



KONDUSIF & PRODUKTIF @ KKS2

# **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2**



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2  
EDISI 2020**

Cetakan pertama 2020

Hakcipta terpelihara

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar dan rakaman serta sebagainya tanpa kebenaran bertulis Pihak Pengurusan Kolej Komuniti Segamat 2.

Diterbitkan oleh:

**KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2**

KM4, Jalan Jementah

85100 Segamat

Johor Darul Takzim

Tel: +60 7 – 9498 227

Faks: +60 7 – 9498 700

Laman web: <http://kksegamat2.jpkk.edu.my/>

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan-dalam Penerbitan

**Unit Jaminan Kualiti (Unit EKSA)**

**Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Kolej Komuniti Segamat 2**

**Edisi 2020**

# **JAWATANKUASA PENULISAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2**

---

## **PENASIHAT**

NORIZAM BIN SEKAK  
PENGARAH  
KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2

## **PENGERUSI**

AHMAD SHAWAL BIN ALI  
TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK)

## **KETUA EDITOR**

AMIER HAFIZUN BIN AB RASHID

## **PENOLONG KETUA EDITOR**

HASIMAHWATI BINTI ABU YAMIN

## **EDITOR**

NORHANA BINTI SHAFEE  
NURZAIMA BINTI MAHMUD  
SITI FATIMAH BINTI PATKAR  
SITI NUR SHAFIQA BINTI ALI  
SITI NOOR ZIHAN BINTI HANIPAH  
MOHD HAIRI SHARIN BIN SAHARI

## **PENYUNTING**

NOOR HAWANIE BINTI AHMAD  
SALINA BINTI IDRUS

## **GRAFIK**

NUR HASYYATI BINTI MD GHAFAR

# SEKAPUR SIREH

---

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah bersyukur ke hadrat Illahi, kerana dengan izin-Nya Panduan EKSA KKS2 ini dapat diterbitkan. Tahniah dan Syabas diucapkan kepada Jawatankuasa Induk EKSA kerana berjaya menyediakan panduan ini. Penghargaan juga dititipkan buat seluruh warga KKS2 yang menjadi pendokong kuat dalam pelaksanaan EKSA yang berterusan di kolej ini.

Saya yakin dengan pelaksanaan EKSA ini mampu mewujudkan suasana persekitaran kerja yang kondusif serta memupuk semangat kerja berpasukan di KKS2. Ia juga akan menjadi satu platform yang dapat mendorong kecemerlangan diri melalui percambahan idea dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang dirancang. Adalah penting untuk memastikan budaya EKSA dilaksanakan secara berterusan bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan, persekitaran yang bersih, selamat dan memenuhi kepuasan pelanggan.

Oleh itu komitmen dan kerjasama semua pihak adalah diperlukan kerana ia merupakan asas kepada keharmonian bekerja dalam organisasi. Semoga usaha murni ini dapat membantu semua warga kolej dalam merealisasikan kejayaan pelaksanaan EKSA di Kolej Komuniti Segamat 2.

**“PRODUKTIF & KONDUSIF @ KKS2”**

Sekian,

Pengarah

Kolej Komuniti Segamat 2

Kementerian Pengajian Tinggi

# SENARAI KANDUNGAN

Isi Kandungan	Halaman
Jawatankuasa Penulisan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Kolej Komuniti Segamat 2	i
Sekapur Sireh	ii
<b>SEPINTAS LALU</b>	<b>1 – 2</b>
<b>1.0 KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2 SEPINTAS LALU</b>	<b>2</b>
1.1 VISI KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2	2
1.2 MISI KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2	2
1.3 LIMA TERAS STRATEGIK	2
<b>MEMAHAMI EKSA</b>	<b>3 – 6</b>
<b>2.0 MEMAHAMI EKSA</b>	<b>4</b>
2.1 TUJUAN EKSA	5
2.2 OBJEKTIF EKSA	6
<b>HALATUJU EKSA</b>	<b>7 – 9</b>
<b>3.0 HALATUJU EKSA KKS2</b>	<b>8</b>
3.1 LOGO EKSA KKS2	8
3.2 SLOGAN EKSA KKS2	8
3.3 PENERANGAN LOGO EKSA KKS2	8
3.4 VISI EKSA KKS2	9
3.5 MISI EKSA KKS2	9
3.6 OBJEKTIF EKSA KKS2	9
3.7 IKRAR EKSA KKS2	9
<b>PENUBUHAN EKSA</b>	<b>10 – 19</b>
<b>4.0 PENUBUHAN EKSA KKS2</b>	<b>11</b>
4.1 PENUBUHAN JAWATANKUASA	11
4.2 PEMBAHAGIAN ZON EKSA DAN PERSEKITARAN	11
4.2.1 NAMA-NAMA ZON	11
4.2.2 PEMBAHAGIAN ZON EKSA DAN PERSEKITARAN	12
4.3 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA	13
4.3.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSA	15
4.3.2 PERANAN AHLI- AHLI KUMPULAN EKSA	17

Isi Kandungan		Halaman
4.3.3	SUDUT EKSA	18
4.4	MEWUJUDKAN ZON EKSA	18
4.5	LATIHAN	18
4.6	PELAKSANAAN AUDIT DALAM	19
<b>PANDUAN PELAKSANAAN EKSA</b>		<b>20 – 46</b>
<b>5.0</b>	<b>PANDUAN PELAKSANAAN EKSA MENGIKUT KOMPONEN</b>	<b>21</b>
5.1	KOMPONEN B (RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT)	21
5.1.1	KOMPONEN FIZIKAL	21
5.1.2	KOMPONEN KEPERLUAN UMUM	22
5.1.2.1	Ruang Kerja Staf	22
5.1.2.2	Bilik Ketua Program	23
5.1.2.3	Bilik Pegawai (Mengikut Kesesuaian)	23
5.1.2.4	Susun Atur di Bawah Meja	25
5.1.2.5	Peralatan yang di Benarkan Berada di <i>Workstation</i>	25
5.1.3	STOR UTAMA	29
5.1.4	STOR UNIT	30
5.1.5	BILIK FAIL	30
5.1.5.1	Kabinet Dokumen Kerajaan	30
5.1.5.2	Kabinet Fail Berkunci	31
5.1.5.3	Fail Ditutup / Fail Dilupus	31
5.1.5.4	Label Fail / <i>File Indexing</i>	32
5.1.6	BILIK PEMANDU	32
5.1.7	BILIK SERVER UTAMA	32
5.2	KOMPONEN C (TEMPAT UMUM)	34
5.2.1	KAUNTER UTAMA (PENTADBIRAN)	34
5.2.2	RUANG TAMU PENTADBIRAN	34
5.2.3	LALUAN UTAMA/ KORIDOR	34
5.2.4	BILIK PERSIDANGAN / WAR ROOM / RUANG MESYUARAT	35
5.2.5	PERPUSTAKAAN	35
5.2.6	SURAU / BILIK SOLAT	36
5.2.7	PANTRI	36
5.2.8	TANDAS	37

Isi Kandungan		Halaman
5.3	KOMPONEN D (KESELAMATAN PERSEKITARAN)	38
5.3.1	PELAN TINDAKAN KECEMASAN	38
5.3.2	PENDAWAIAN / KABEL	39
5.3.3	PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN	39
5.3.4	LALUAN / TANGGA KECEMASAN	40
5.3.5	KUNCI	40
5.3.5.1	Sistem Maklumat Kunci versi Laman Sesawang	41
5.3.5.2	Sistem Maklumat Kunci versi Capaian Kod QR	41
5.4	KOMPONEN E (KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN)	43
5.5	KOMPONEN F (TEMPAT KHUSUS)	44
5.5.1	DEWAN KULIAH / BILIK SEMINAR / BILIK KULIAH / BILIK MASAK / BILIK JAHITAN / BENGKEL ELEKTRIK / DEWAN UTAMA	44
5.5.2	KAFETARIA	44
5.5.3	PARKIR	44
5.5.4	GELANGGANG SERBAGUNA	45
5.5.5	BILIK GIMNASIUM / BILIK SUKAN	45
5.5.6	MAKMAL KOMPUTER	45
5.5.7	BENGKEL	46
<b>PENUTUP</b>		<b>47 – 48</b>
6.0	<b>PENUTUP</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN:</b>		<b>49 – 76</b>
<b>KOMPONEN PEMARKAHAN AUDIT PEMATUHAN EKSA (MAMPU)</b>		
A.	<b>KRITERIA EKSA GENERIK:-</b>	<b>50</b>
	KOMPONEN A: KOMPONEN GENERIK (KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN)	50
	KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	54
	KOMPONEN C: TEMPAT UMUM	60
	KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN	65
	KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI): KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	67
B.	<b>KRITERIA EKSA KHUSUS:-</b>	<b>69</b>
	KOMPONEN F	69
C.	<b>KAEDAH PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN (PERATUS)</b>	<b>76</b>





KONDUSIF & **PRODUKTIF** @ KKS2

# SEPINTAS LABU

## **1.0 KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2 SEPINTAS LALU**

### **1.1 VISI KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2**

Menjadi Peneraju Institusi TVET yang unggul.

### **1.2 MISI KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2**

- Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf
- Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat
- Membangunkan graduan holistic, berciri keusahawanan dan seimbang
- Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan

### **1.3 LIMA TERAS STRATEGIK**

- Memastikan graduan TVET berkualiti
- Melestarikan institusi kondusif
- Memperkaya bakat
- Mengolah reka bentuk sistem pendidikan
- Memantapkan perkongsian industri dan komuniti.



KONDUSIF & **PRODUKTIF** @ KKS2

# MEMAHAMI EKSA

## 2.0 MEMAHAMI EKSA

MAMPU telah mengambil inisiatif untuk menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi-agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam.

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

- a) Meningkatkan imej korporat;
- b) Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan;
- c) Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan *Go Green*;
- d) Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi Kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif; dan
- e) Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan.

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

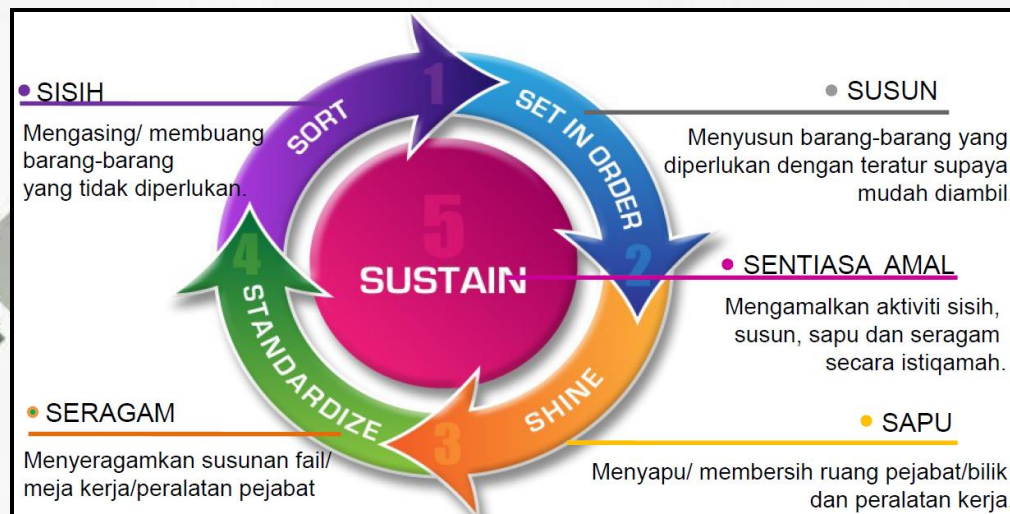
Kesimpulannya, EKSA yang diperkenalkan ini bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang telah sedia ada diamalkan, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang kondusif.

## 2.1 TUJUAN EKSA



- Pelaksanaan EKSA mempunyai matlamat yang sama untuk mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti, sistematik dan praktikal.
- Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.
- EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat jabatan.

Dalam usaha pembudayaan dan pengekalan persekitaran berkualiti dan kondusif KKS2 melaksanakan aktiviti seperti sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal dengan pelaksanaan gotong-royong secara berkala



## 2.2 OBJEKTIF EKSA



### 1. Imej Korporat

Mempamerkan imej korporat mengikut agensi / jabatan dengan mengurangkan hiasan yang berlebihan.

### 2. Persekitaran Kerja Kondusif

Susun atur kelengkapan dan peralatan pejabat yang kemas dan teratur serta sentiasa bersih dan tidak berhabuk agar dapat memelihara persekitaran yang kondusif dan berkualiti.

### 3. Kepelbagaian Agensi

Setiap agensi sektor awam akan diaudit oleh pihak MAMPU dengan menggunakan Kriteria EKSA yang bersesuaian mengikut jenis agensi dan kluster jabatan tertentu.

### 4. Kreativiti & Inovasi

Menggalakkan pelaksanaan kreativiti dan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi.

### 5. Go Green

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



KONDUSIF & **PRODUKTIF** @ KKS2

# HALATUJU EKSA

### 3.0 HALATUJU EKSA

#### 3.1 LOGO EKSA KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2



#### 3.2 SLOGAN

“KONDUSIF & PRODUKTIF @ KKS2” : Meletakkan Kolej Komuniti SEGAMAT 2 sebagai sebuah organisasi yang menjadi peneraju di dalam sistem EKSA dan sentiasa ke hadapan mengatasi segala cabaran.

#### 3.3 PENERANGAN LOGO

DAUN	: 'e' bercorak daun & berwarna hijau melambangkan interaksi warga KKS2 terhadap alam semula jadi & persekitaran dengan mengamalkan budaya Go Green.
WARNA PUTIH	: simbol kebersihan, suci, kepolosan, dan kemurnian yang menggambarkan kebersihan yang perlu dilaksanakan dalam EKSA mengikut amalan EKSA.
WARNA HIJAU	: menggambarkan persekitaran kerja yang tenang, damai dan ceria di pelbagai peringkat warga KKS2.
WARNA HITAM	: menghasilkan perkataan EKSA dan lambang kekuatan, elegan dan formaliti. Warna apa pun jika digandingkan dengan warna hitam akan tampak lebih bagus dan menonjol sekaligus menyatakan bahawa kekuatan KKS2 terbina daripada kerjasama yang erat antara setiap warga dalam melaksanakan EKSA.
PERKATAAN EKSA	: melambangkan pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam di kalangan warga KKS2.



### 3.4 VISI EKSA KKS2

Menjadikan Kolej Komuniti Segamat 2 pusat pembelajaran sepanjang hayat yang unggul dengan iltizam menyediakan suasana dan persekitaran pengajaran dan pembelajaran yang selamat dan selesa di samping memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada peserta kursus pendek dan pelajar sepenuh masa melalui pembudayaan amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) yang berterusan.

### 3.5 MISI EKSA KKS2

1. Menyediakan persekitaran dan suasana kerja yang selesa dan selamat.
2. Mewujudkan pengurusan persekitaran berkualiti secara sistematik.
3. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan operasi di tempat kerja.
4. Menguruskan sumber jabatan secara optima dan komited untuk mengelakkan pembaziran.
5. Melahirkan warga kolej yang kreatif dan inovatif serta menghayati alam sekitar.

### 3.6 OBJEKTIF EKSA KKS2

Menampilkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan berterusan mengikut piawaian yang ditetapkan dan memastikan pembudayaan amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) yang cekap dan berkesan ke arah menyumbang kepada kecemerlangan Jabatan memaksimumkan penggunaan sumber dan mengelakkan pembaziran.

### 3.7 IKRAR EKSA

“Maka kami, warga kerja Kolej Komuniti Segamat 2 berikrar untuk mengamalkan standard pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) secara konsisten selaras dengan slogan kami “KONDUSIF & PRODUKTIF @ KKS2” demi mewujudkan budaya bekerja yang berkualiti, berinovatif, dinamik dan berdaya saing.”



KONDUSIF & **PRODUKTIF** @ KKS2

# PENUBUHANAN EKSA

## 4.0 PENUBUHAN EKSA KKS2

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pengurusan yang mantap dan kerjasama semua warga kerja yang merangkumi perkara-perkara berikut:

- Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Penyediaan terma dan panduan rujukan yang jelas sebagai rujukan warga kerja.
- Pelan perancangan tindakan kerja yang menepati jadual pelaksanaan
- Mewujudkan zon kerja EKSA.
- Mengadakan program-program latihan berkaitan EKSA.
- Mengadakan perjumpaan berkala antara fasilitator dengan ketua zon.
- Memantau keberkesanan pelaksanaan EKSA secara berterusan melalui pengauditan berkala.
- Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan.

### 4.1 PENUBUHAN JAWATANKUASA

Pembentukan Jawatankuasa Pelaksana EKSA bertujuan meningkatkan penyertaan semua warga jabatan/agensi dalam melaksanakan EKSA di samping mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga KKS2 kearah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.

### 4.2 PEMBAHAGIAN ZON EKSA DAN PERSEKITARAN

#### 4.2.1 NAMA-NAMA ZON

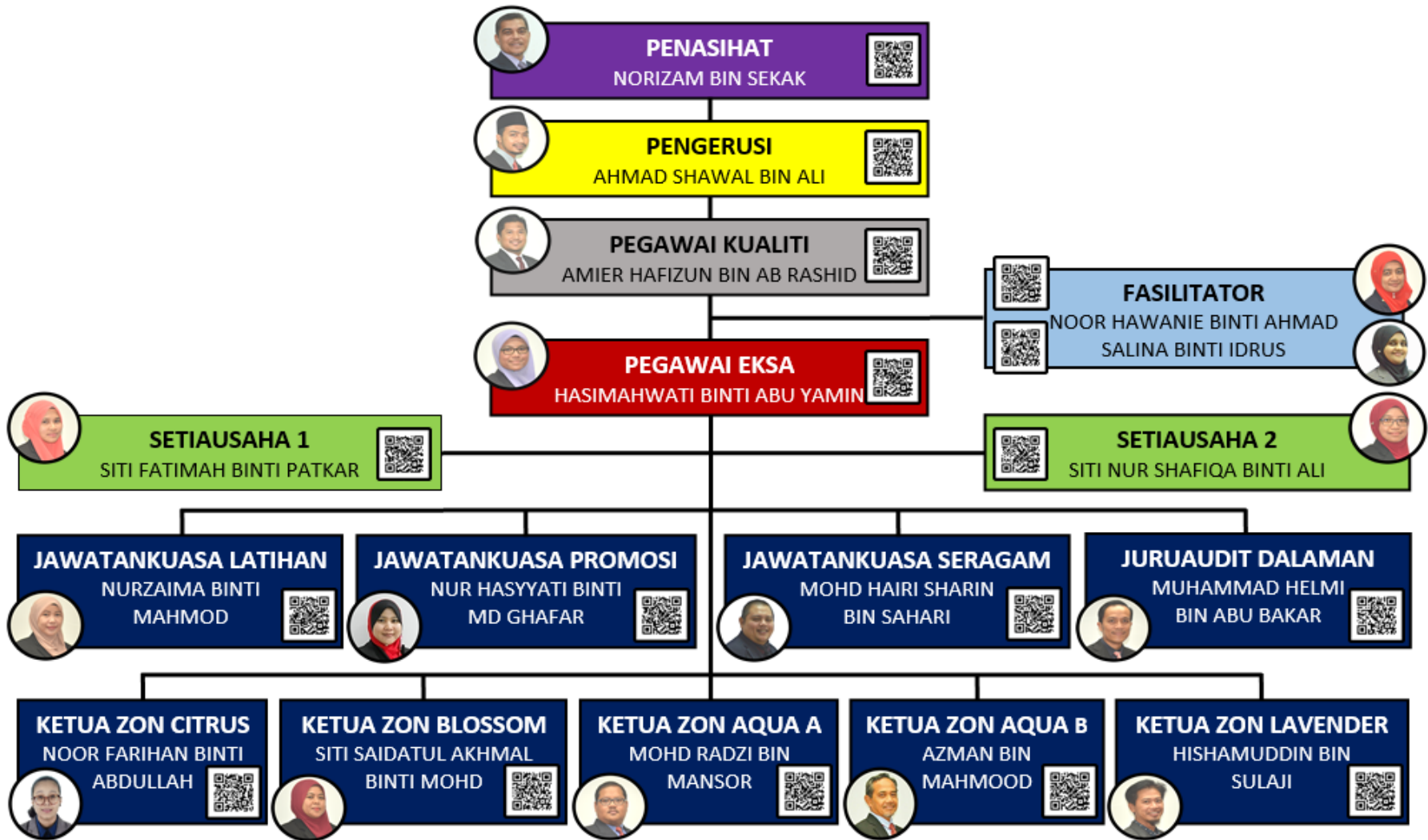
1. ZON CITRUS
2. ZON BLOSSOM
3. ZON AQUA A
4. ZON AQUA B
5. ZON LAVENDER

#### 4.2.2 PEMBAHAGIAN ZON EKSA DAN PERSEKITARAN

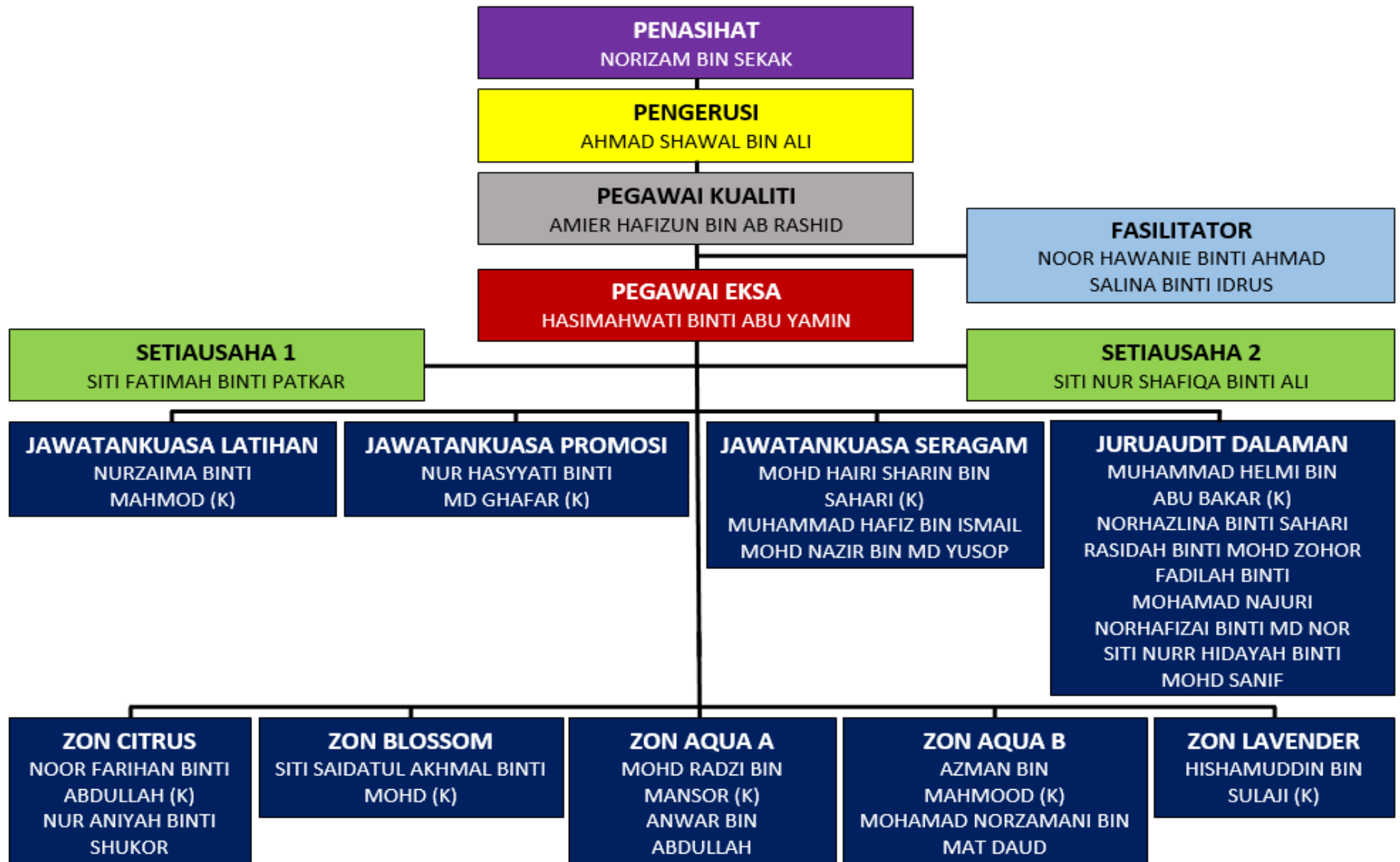


### 4.3 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA KKS2

## CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK UNIT EKSA 2020



## CARTA ORGANISASI KESELURUHAN JAWATANKUASA UNIT EKSA 2020



#### 4.3.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSA

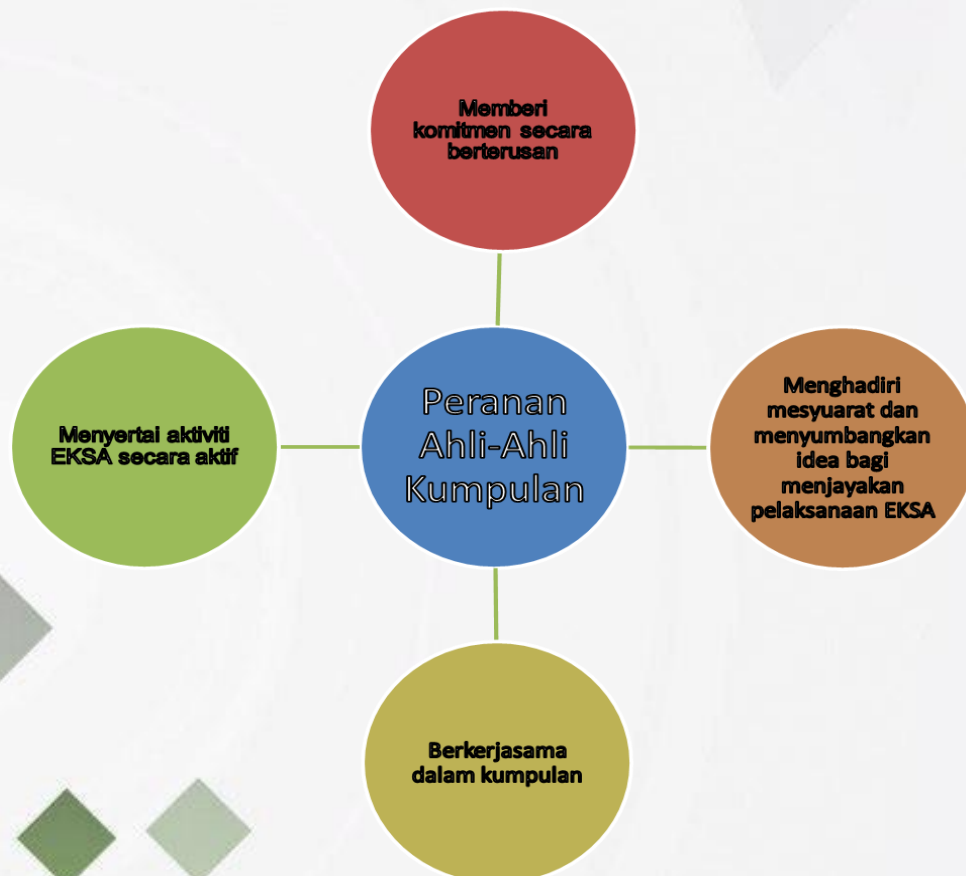
BIL	JAWATANKUASA	BIDANG TUGAS
1	Induk EKSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA</li> <li>▪ Membentuk pelan pelaksanaan</li> <li>▪ Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan yang bersesuaian dengan jabatan</li> <li>▪ Mengenalpasti ahli jawatankuasa, pemudah cara dan ketua zon</li> <li>▪ Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah</li> <li>▪ Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan JK Audit)</li> <li>▪ Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi)</li> <li>▪ Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan EKSA (dengan bantuan JK Latihan)</li> </ul>
2	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menentukan halatuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.</li> <li>▪ Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA</li> <li>▪ Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan.</li> <li>▪ Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.</li> <li>▪ Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.</li> </ul>
3	Pegawai Kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalam).</li> <li>▪ Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.</li> <li>▪ Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan.</li> </ul>
4	Fasilitator	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan.</li> <li>▪ Membantu mengurus aktiviti-aktiviti promosi.</li> <li>▪ Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.</li> </ul>
5	Setiausaha Induk	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA Jawatankuasa Pelaksana.</li> <li>▪ Menyediakan laporan keseluruhan Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Kombinasi laporan J/K Promosi, Audit Dalaman dan J/K Latihan).</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	BIDANG TUGAS
6	Jawatankuasa Latihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.</li> <li>▪ Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA (contohnya taklimat EKSA untuk pelajar, taklimat EKSA untuk peserta kursus pendek, kuiz, kursus audit dalaman untuk J/K Audit dalam, lawatan sambil belajar dan sebagainya).</li> <li>▪ Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.</li> <li>▪ Menyediakan dokumentasi yang berkaitan (gambar-gambar dan laporan).</li> <li>▪ Minit mesyuarat jika berkaitan.</li> </ul>
7	Jawatankuasa Promosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.</li> <li>▪ Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA (contohnya Majlis Pelancaran 5S, Majlis penyampaian zon cemerlang EKSA, banner, bunting, t-shirt, baju korporat dan sebagainya).</li> <li>▪ Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.</li> <li>▪ Menyediakan sudut EKSA.</li> <li>▪ Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dan <i>Go Green</i> di kalangan warga.</li> <li>▪ Menyediakan dokumentasi yang berkaitan (gambar-gambar dan laporan).</li> <li>▪ Minit mesyuarat jika berkaitan.</li> <li>▪ Mewujudkan dan mempromosikan aktiviti berkaitan dengan kitar semula contohnya mewujudkan sudut kitar semula.</li> </ul>
8	Jawatankuasa Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyediakan kriteria dan senarai semak audit dalaman EKSA.</li> <li>▪ Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA (secara berkala dan mengejut).</li> <li>▪ Menyediakan laporan penemuan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA dan analisis utiliti penjaminan.</li> <li>▪ Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.</li> <li>▪ Merancang aktiviti pra-audit (dari awal menentukan tarikh pra-audit, urusan dengan MAMPU contohnya perlu mengisi borang pendaftaran sebelum pra-audit dan audit akhir)</li> <li>▪ Merancang aktiviti audit pensijilan.</li> <li>▪ Menyediakan dokumentasi yang berkaitan (gambar-gambar dan laporan keseluruhan termasuk laporan penambahbaikan).</li> <li>▪ Minit mesyuarat jika berkaitan.</li> </ul>



BIL	JAWATANKUASA	BIDANG TUGAS
9	Ketua Zon	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.</li> <li>▪ Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA.</li> <li>▪ Merancang aktiviti kumpulan (PelanTindakan Zon).</li> <li>▪ Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.</li> <li>▪ Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.</li> <li>▪ Menyediakan dokumentasi dan laporan zon (termasuk laporan penambahbaikan). (gambar sebelum dan selepas, tag merah dan tag kuning, pegawai yang bertanggungjawab untuk setiap lokasi zon dan peralatan, dan sebagainya).</li> <li>▪ Menyediakan tatacara, pelan lantai setiap lokasi, ganjaran kepada ahli.</li> <li>▪ Menyediakan sudut EKSA zon masing-masing.</li> </ul>
10	Setiausaha Zon	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA di Zon.</li> <li>▪ Merangka surat lantikan ahli Jawatankuasa Zon.</li> </ul>

#### 4.3.2 PERANAN AHLI- AHLI KUMPULAN EKSA



### 4.3.3 SUDUT EKSA

Setiap Zon hendaklah mewujudkan Sudut EKSA di lokasi yang strategik untuk perkongsian maklumat oleh semua ahli dan kakitangan.

Maklumat yang perlu dipamerkan:

1. Visi dan misi Amalan EKSA
2. Objektif Amalan EKSA
3. Carta Organisasi
4. Pelan lokasi kawasan/zon EKSA
5. Ringkasan Aktiviti Latihan, Promosi dan Audit Dalaman
6. Ringkasan Aktiviti Zon
7. Maklumat kumpulan
8. Rekod aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti Amalan EKSA

Sudut EKSA hendaklah berimejkan korporat (hiasan yang tidak keterlaluan) dan tarikh kemaskini perlu dipaparkan.

### 4.4 MEWUJUDKAN ZON EKSA

- i) Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan bertanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- ii) Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.

### 4.5 LATIHAN

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan dengan EKSA selain untuk membudayakan EKSA kepada warga KKS2.

Antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:

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

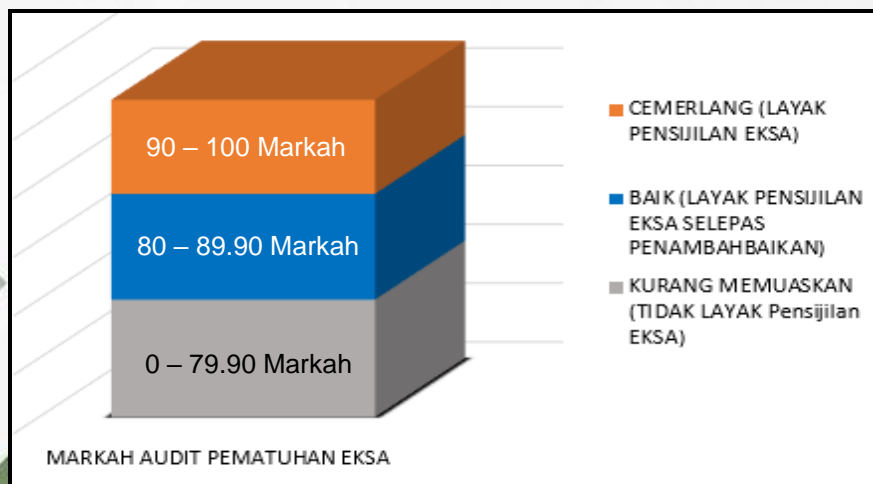
#### 4.6 PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit dalam EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri pelaksana EKSA. Audit dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap bahagian membuat penambahbaikan secara berterusan. Audit Dalaman dijalankan oleh juruaudit yang dilantik Pengarah KKS2 dan berfungsi sebagai penilai sendiri EKSA di KKS2.

Tujuan audit dalaman dijalankan:

1. Mendapatkan maklumat berkenaan status amalan EKSA berbanding keperluan sebenar.
2. Mendapatkan maklumat berkenaan kekuatan dan kelemahan amalan EKSA bagi bahagian yang diaudit.
3. Dapatan daripada pelaksanaan Amalan EKSA akan digunakan sebagai asas untuk cadangan penambahbaikan.
4. Digunakan sebagai faktor motivasi untuk melaksanakan penambahbaikan secara berterusan (KAIZEN) serta meningkatkan dan menggalakkan aktiviti-aktiviti kreativiti dan motivasi.
5. Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara berterusan untuk memupuk kesedaran dan menjadikannya sebagai satu budaya di tempat kerja.

Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA atau ketua Jabatan bagi memaklumkan kepada warga kerja jabatan. Teguran audit dihebahkan kepada warga kerja semasa perhimpunan bulanan KKS2. Zon yang dikategorikan “teguran audit” diberi tempoh penambahbaikan sebelum pasukan audit melakukan lawatan semula ke zon-zon.



Markah purata Cemerlang layak Pensijilan EKSA



KONDUSIF & **PRODUKTIF** @ KKS2

# PANDUAN PELAKSANAAN EKS

## 5.0 PANDUAN PELAKSANAAN EKSA MENGIKUT KOMPONEN

KKS2 melaksanakan pelbagai ciri amalan baik dalam pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja di jabatan. Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di KKS2.

### 5.1 KOMPONEN B (RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT)

#### 5.1.1. KOMPONEN FIZIKAL

##### B1. Lantai : Berkeadaan bersih mengikut kriteria & pemantauan dipatuhi

- Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut:
- Selamat dan tidak licin
- Tiada kekotoran/ sampah dilantai
- Tidak berlubang/pecah atau rosak
- Tong sampah disediakan
- Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.



##### B2. Dinding & Siling : Berkeadaan baik, bersih & selaras imej korporat

- Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran, habuk dan dalam keadaan baik.



##### B3. Lampu, penghawa dingin & soket : Berfungsi dan berkeadaan baik

- Memastikan semua lampu dan penghawa dingin bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.

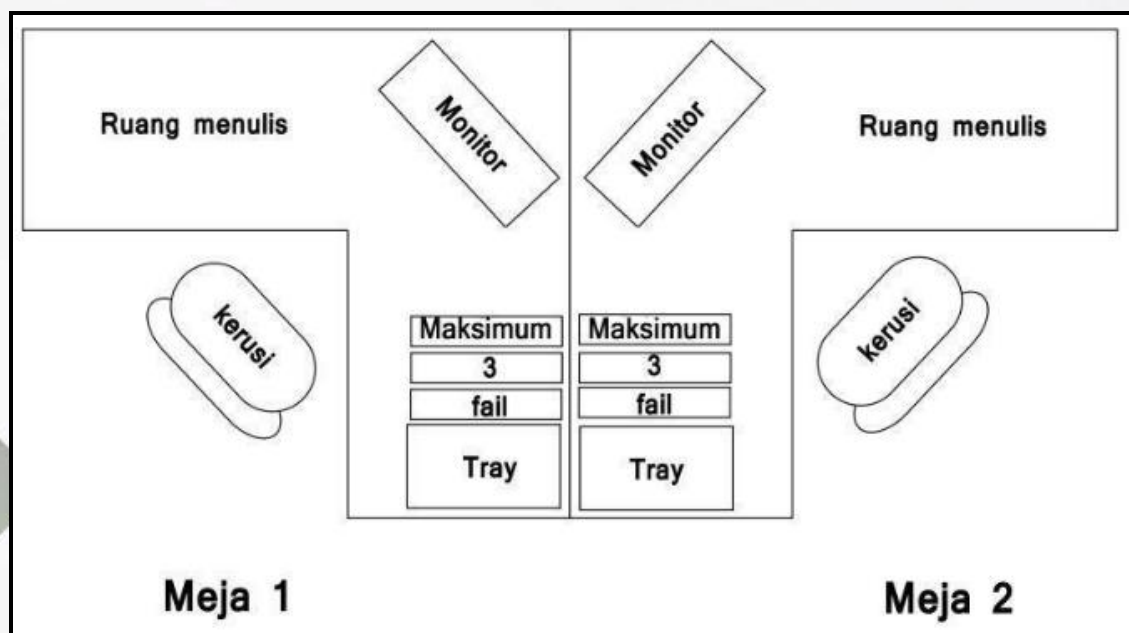


### 5.1.2. KOMPONEN KEPERLUAN UMUM

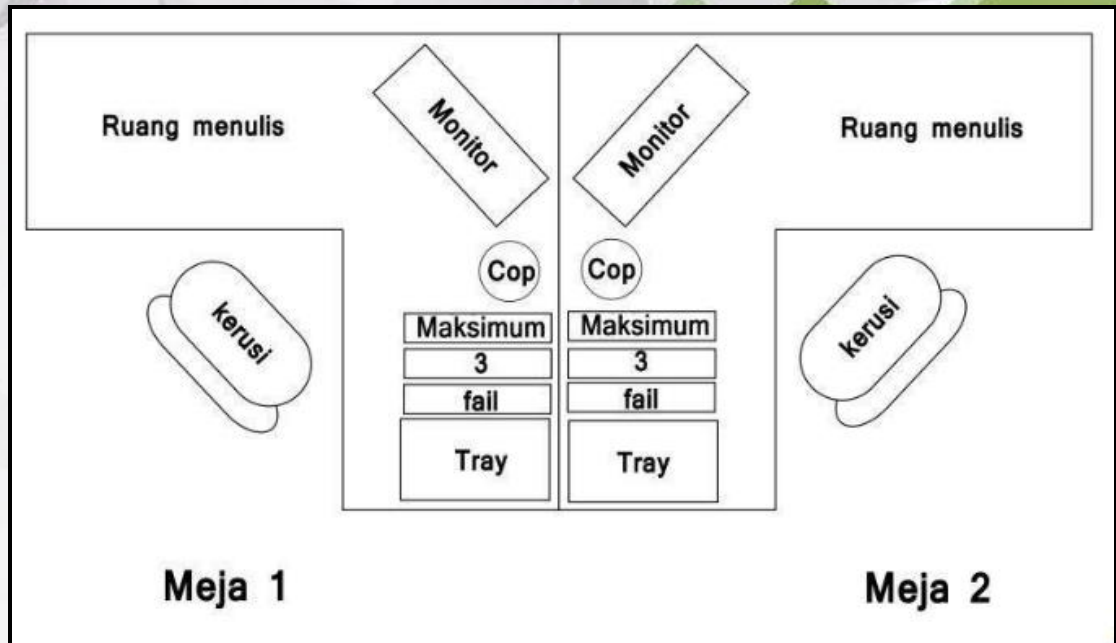
#### B4. Susun Atur Peralatan : Laci meja & peralatan meja seragam, teratur & kemas

- Menyeragamkan susunan laci meja/ mobile pedestal.
- Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas :
  - i) Komputer disusun secara seragam antara satu sama lain di dalam unit yang sama.
  - ii) *Tray in/out/KIV*(jika ada)
  - iii) Folder/ fail maksimum antara 1 hingga 5 fail (jika ada) dan perlu diletakkan bersebelahan *Tray in/out/KIV*
  - iv) Menyediakan hiasan yang bersesuaian 1 – 3 jenis dan seragam di dalam unit/bahagian masing-masing dan perlu selaras dengan imej korporat.
  - v) Kedudukan laci meja / mobile pedestal di bawah *Tray in/out/KIV*
  - vi) Hanya sepasang (1) kasut sahaja atau sepasang (1) selipar dibenarkan diletak di bawah meja dan kedudukannya hendaklah disusun secara seragam.

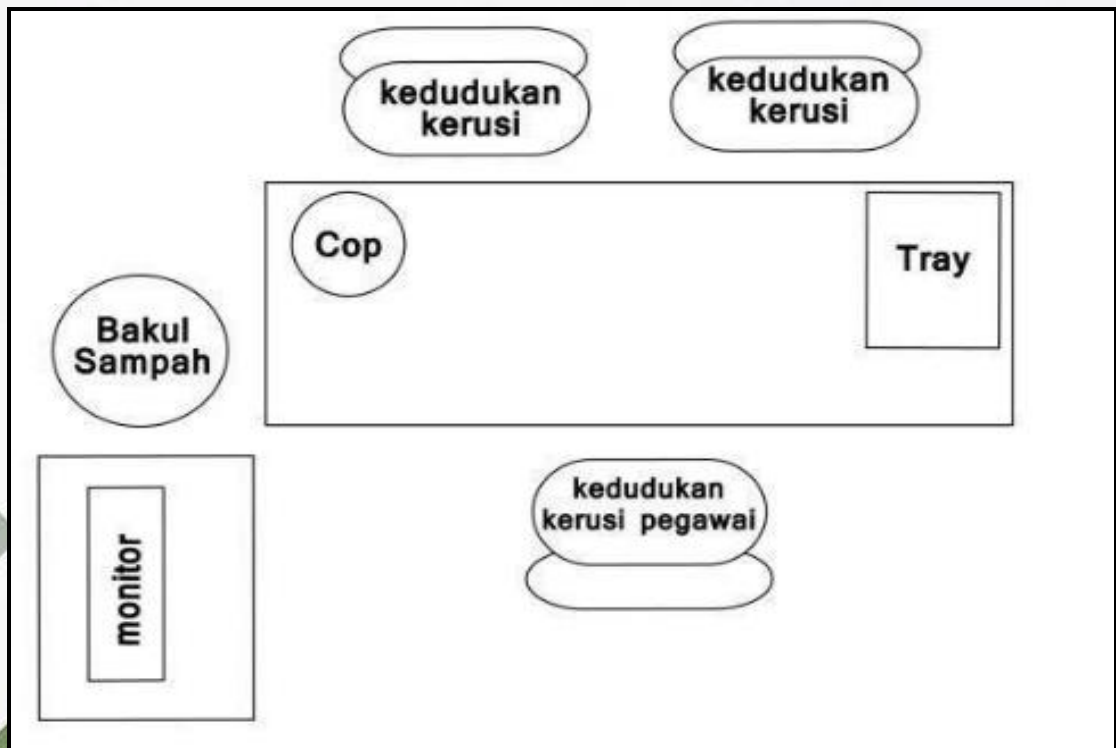
#### 5.1.2.1 RUANG KERJA STAF



**5.1.2.2 BILIK KETUA PROGRAM**

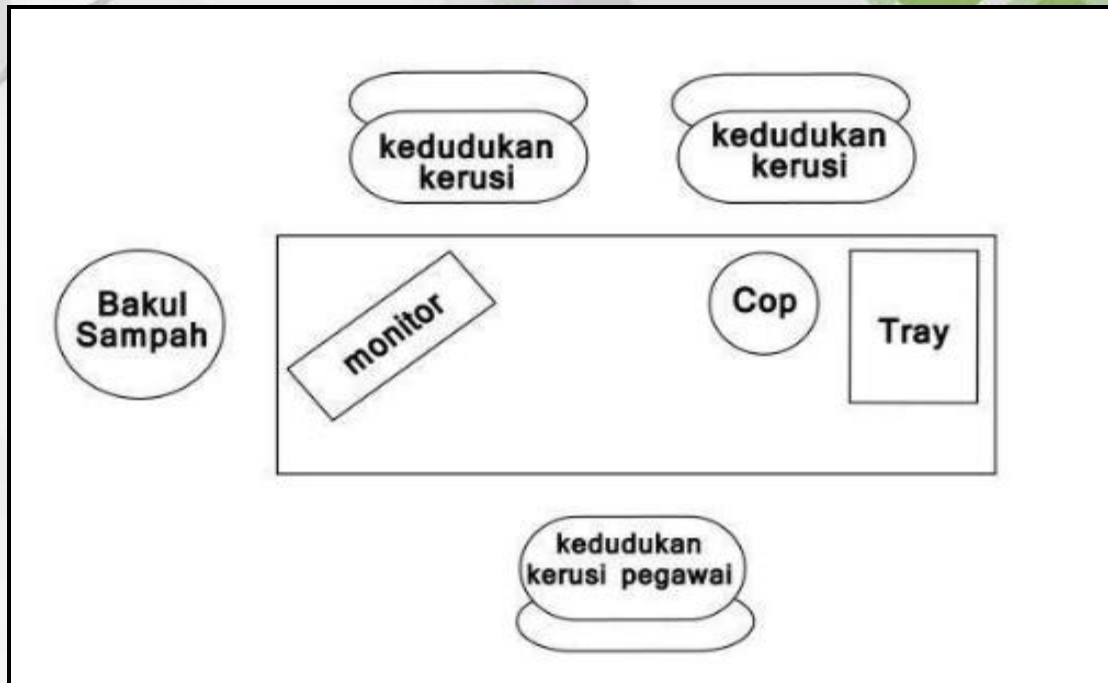


**5.1.2.3 BILIK PEGAWAI (MENGIKUT KESESUAIAN)**

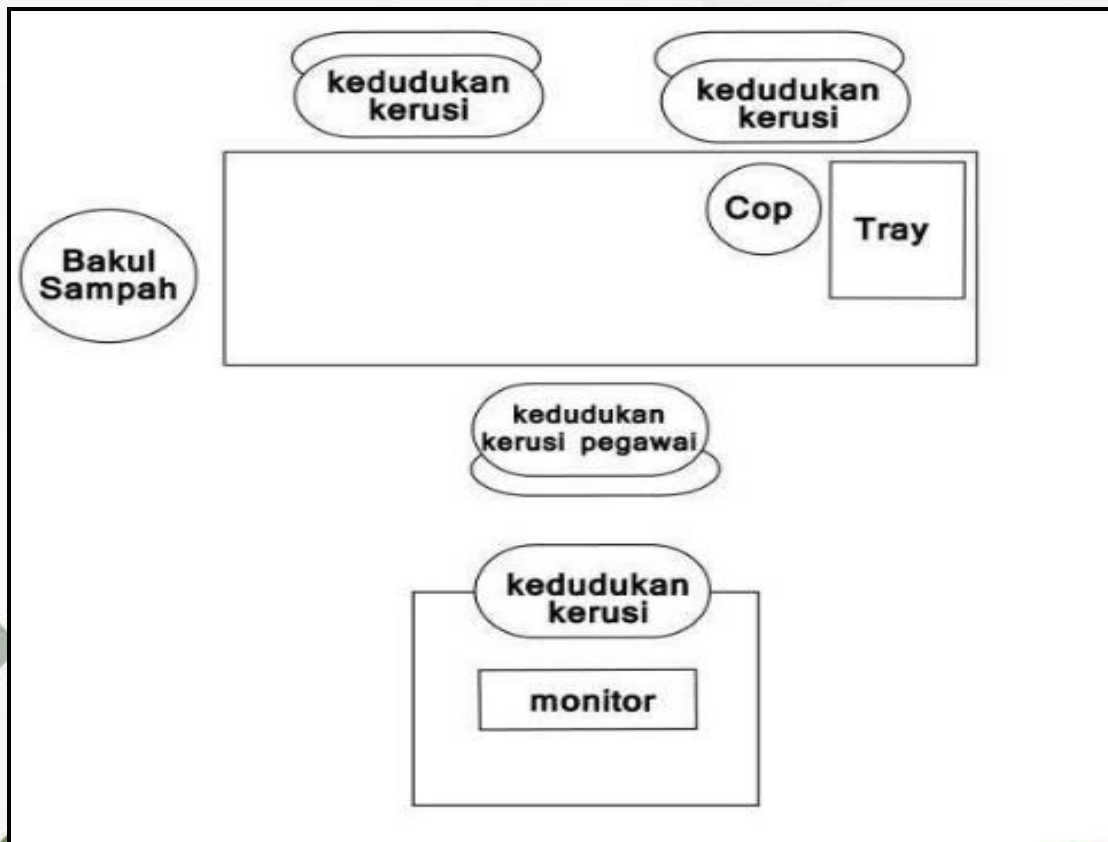


**CONTOH 1**

CONTOH 2

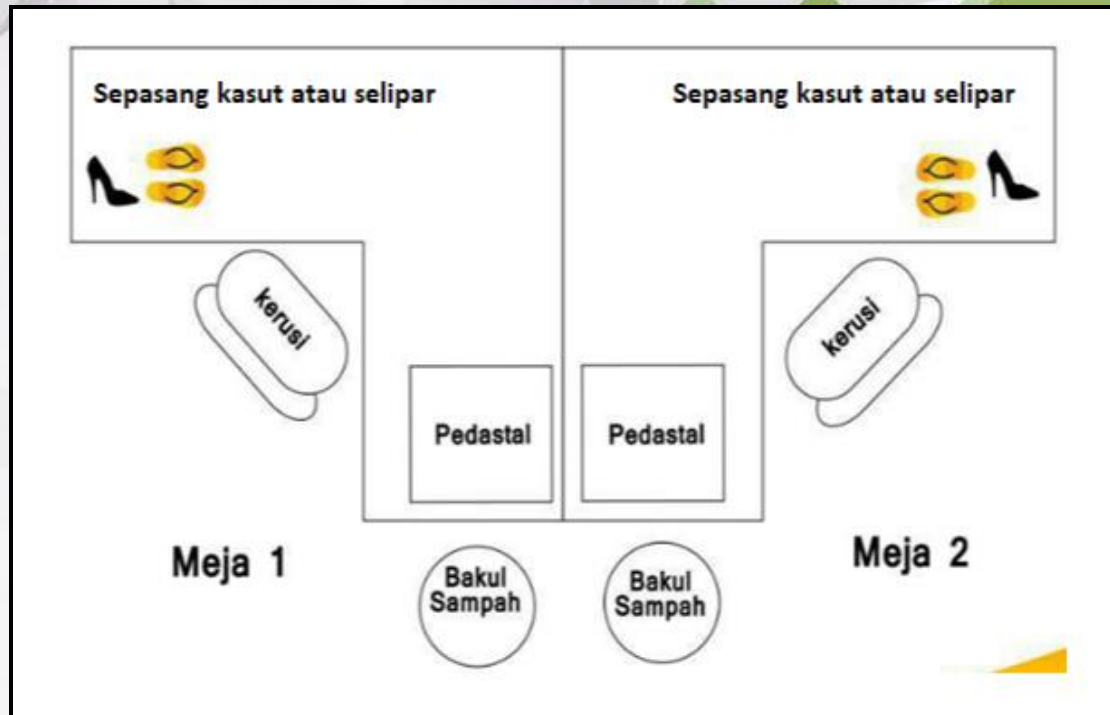


CONTOH 3





#### 5.1.2.4 SUSUN ATUR DI BAWAH MEJA



#### 5.1.2.5 PERALATAN YANG DIBENARKAN BERADA DI KAWASAN WORKSTATION

##### (i) ATAS MEJA

- Segala peralatan di atas meja disusun dengan kemas dan rapi.
- Ruang kerja 1/3 dari luas meja.
- Plug/kabel di ikat menggunakan spiral cable wrap, cable ties dan kemas.
- Fail disusun kemas, maksimum 5 fail (jika ada) bersebelahan Tray in/out/KIV
- Tray in/out/KIV (jika ada)
- Cop hendaklah dilabel dengan sistematik (nombor) (jika ada) bagi memudahkan capaian
- Info pergerakan pegawai.



(ii) **BAWAH MEJA / TEPI MEJA**

- Selipar atau kasut maksimum 1 pasang (jika ada)
- Kotak A4 maksimum 2 kotak (jika ada)
- Laci meja / mobile pedestal di bawah Tray in/out/KIV



(iii) **KUBIKEL**

- Nama penuh staf
- Kod QR Maklumat pegawai / staf
- Info pergerakan pegawai / staf



(iv) **LACI**



- Laci atas: **ALAT TULIS**
  - Perlu pengasingan/dikategorikan mengikut jenis dan tidak berlebihan
  - Disusun dengan kemas mengikut kreativiti pegawai dan mudah untuk dicapai
- Laci tengah: **RASMI** (Dokumen berkaitan kerja jika ada)
- Laci bawah: **BARANGAN PERIBADI**
  - Barangan peribadi (Contoh: beg tangan, ubat-ubatan dll)

(v) **KABINET KAYU GELONGSOR**



- Mewujudkan label diluar kabinet
- Senaraikan perincian fail di dalam kabinet
- Pastikan kandungan diletakkan dalam keadaan kemas dan tersusun
- Fail perlu diletakkan indeks rujukan fail (nombor dan nama fail) bagi memudahkan fail dicapai sekiranya fail melebihi 5 tajuk.

(VI) **PERSEKITARAN**

- Sentiasa bersih dan kemas.
- Susunatur sistematik.
- Tidak berhabuk.
- Lantai tidak berdebu, kemas dan tidak berlubang.
- Siling tidak bersawang dan dinding bersih dari kotoran, tiada berlubang /pecah /terkoyak.
- Tiada sampah-sarap di sudut atau di bawah peralatan perabot dan elektronik.

**B5. Keadaan Peralatan : Alat tulis & peralatan di susun kemas, bersih dan boleh digunakan**

- Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di dalam laci.
- Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
- Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci
- Memastikan semua peralatan bebas debu, bersih dan kemas

- Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunsama (yang bersesuaian)
- Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.

### **B6. Perlabelan & Papan Tanda/Tanda Arah : Lengkap, jelas,seragam dan mudah di lihat**

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

### **B7. Perhiasan : Minima, bersih dan imej korporat**

- Menyediakan perhiasan yang minimum antara 1 – 3 item dan selaras dengan imej korporat.
- Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- Perhiasan yang ada hendaklah seragam mengikut unit/bahagian masing-masing.

### **B8. Keperluan Umum**

- Menyediakan dan memaparkan pelan lantai di tempat yang mudah dilihat
- Menyediakan dan memaparkan pelan lampu / kipas / penghawa dingin (sekiranya yang melebihi satu suis) yang mudah dilihat.
- Memaparkan senarai aset kerajaan (Senarai Aset Alih Kerajaan – Kew PA 7)

yang terkini

- Memastikan bilik / lokasi mempunyai lantikan *Person In Charge* (PIC) atau Pegawai Bertanggungjawab beserta nombor telefon untuk dihubungi.
- Menyediakan dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
- Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera. (Jika ada).
- *Link* aduan kerosakan disediakan untuk makluman dan tindakan segera diambil oleh Pegawai Pembangunan.

### 5.1.3 STOR UTAMA

- Pastikan Stor sentiasa bersih, kemas dan tersusun bagi memudahkan capaian barang, selamat daripada ancaman kebakaran dan bencana alam yang lain.
- Pastikan lantai bersih dari debu dan sampah, dinding bebas dari sawang serta kekotoran dan siling tidak rosak atau berlubang.
- Susunkan setiap barang mengikut kategori yang berbeza agar ia mudah dicapai dan taggingkan setiap barang tersebut.
- Gunakan sistem mySPS secara optimum dan pastikan setiap rekod transaksi inventori stor direkodkan dan dikemaskini.
- Setiap barang yang baru diterima daripada pembekal hendaklah segera disusun di dalam Stor Utama dan didaftarkan ke dalam sistem mySPS dalam tempoh 14 hari.
- Sistem pencegahan kebakaran disediakan (contoh: System Water Sprinkler dan HoseReel).
- Susunan barang perlu berada dalam keadaan kemas, teratur dan mudah untuk dicapai.



Contoh susunan barang dan peralatan di stor utama

#### 5.1.4 STOR UNIT

- Pastikan Stor Penyimpanan Barangan Unit / Program sentiasa bersih, kemas dan tersusun bagi memudahkan capaian barangan / peralatan, selamat daripada ancaman kebakaran dan bencana alam yang lain.
- Susunkan setiap barangan / peralatan mengikut kategori dan keperluan agar ia mudah dicapai sama ada untuk kegunaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) atau untuk simpanan.
- Pastikan barangan / peralatan / rak / almari sentiasa bersih, tidak berhabuk atau berdebu dan berkeadaan baik.
- Taggingkan setiap barang bagi memudahkan capaian .
- Sistem pencegahan kebakaran disediakan (contoh: System Water Sprinkler dan HoseReel).



Susunan barang mengikut jenis dan perlu dilabelkan

#### 5.1.5 BILIK FAIL UTAMA (DOKUMEN KERAJAAN UMUM dan SULIT)

- Pastikan bilik Fail dinamakan dengan nama yang tidak menggambarkan fungsi bilik ini atas sebab keselamatan.
- Saiz bilik hendaklah kondusif, memudahkan pergerakan pegawai, mudah dicapai fail, selamat daripada ancaman kebakaran dan bencana alam yang lain.
- Pastikan bilik ini sentiasa bersih, kemas dan tersusun.

##### 5.1.5.1 Kabinet Dokumen Kerajaan

- Susun setiap fail / tajuk fail mengikut warna yang berbeza agar ianya mudah dikenal pasti dan dicapai.

- Setiap tajuk fail yang telah diasingkan hendaklah disenaraikan dalam SATU (1) buku daftar yang mudah dirujuk di mana ianya selari dengan susunan pada kabinet fail.



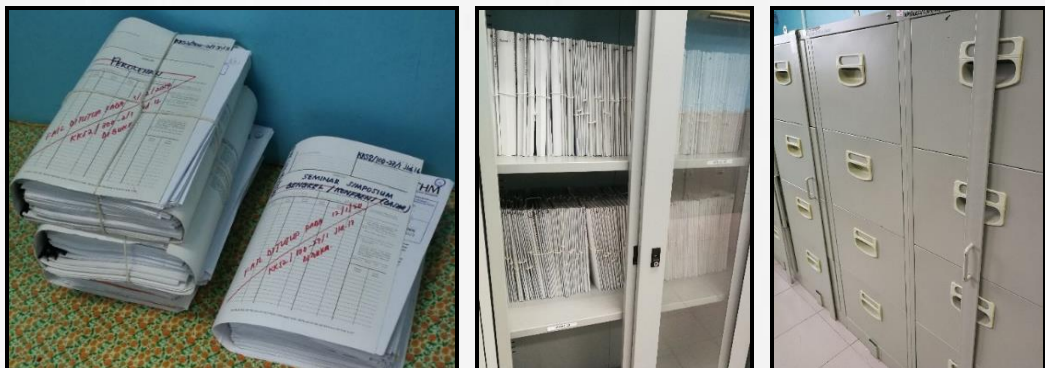
Indeks carian perlu disediakan pada setiap kabinet fail

#### 5.1.5.2 Kabinet Fail Berkunci

- Bagi Kabinet Fail berkunci, ianya hendaklah sentiasa dikunci dan hanya boleh diakses oleh pegawai-pegawai tertentu sahaja.
- Senarai fail yang berada di dalam kabinet fail berkunci adalah sulit dan tidak perlu dipaparkan diluar kabinet atas sebab keselamatan.

#### 5.1.5.3 Fail Ditutup / Fail Dilupus

- Bagi fail-fail kerajaan yang dilupuskan atau telah ditutup, ia hendaklah direkodkan, dan diikat. Disimpan di dalam almari yang selamat, terhindar dari habuk dan debu, dan selamat daripada sebarang risiko keselamatan dan kebocoran maklumat.
- Apabila cukup tempoh penyimpanan selama LIMA (5) tahun, fail-fail ini hendaklah dilupuskan mengikut prosedur pelupusan dokumen kerajaan yang betul.



Fail-fail yang dilupuskan atau ditutup, hendaklah direkodkan dan diikat.

#### 5.1.5.4 LABEL FAIL / FILE INDEXING

- Fail berstatus gunasama atau yang dikongsi hendaklah disusun dengan kemas dan mudah capai. Bersihkan habuk dan debu pada rak dan fail.
- Fail tersebut hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pegawai lain meminjam dan menggunakannya. Senarai fail juga hendaklah diletakkan pada rak bagi memudahkan pencarian fail.
- Apabila pegawai mengambil salah satu fail, pegawai hendaklah meninggalkan tag index fail pada rak sebagai tanda fail tersebut sedang digunakan. Seterusnya, setiap kali selesai penggunaan, pegawai hendaklah meletakkan semula tag index fail dan menyusun di rak dan ruang yang sama.
- Bagi lokasi yang mempunyai lebih daripada 1 rak fail gunasama, setiap rak hendaklah menggunakan warna kertas yang berbeza bagi memudahkan capaian fail.



Indeks label setiap fail dipaparkan dan disusun mengikut kod yang ditetapkan

#### 5.1.6 BILIK PEMANDU

- Bilik hendaklah sentiasa bersih dari habuk dan bersawang. Susun atur yang kemas dan kondusif.

#### 5.1.7 BILIK SERVER UTAMA

- Pastikan Bilik Server Utama dinamakan dengan nama yang tidak menggambarkan fungsi bilik ini atas sebab keselamatan.
- Saiz bilik hendaklah kondusif, memudahkan pergerakan pegawai, mudahkan proses penambahbaikan fasiliti, selamat daripada ancaman kebakaran dan bencana alam yang lain.
- Pastikan barangan / peralatan elektrik dan elektronik / rak / almari sentiasa bersih, tidak berhabuk atau berdebu serta berkeadaan baik.



- Labelkan setiap peralatan bagi memudahkan capaian peralatan.



Contoh susunan barangan elektrik/elektronik dan alatan pejabat

## 5.2 KOMPONEN C ( TEMPAT UMUM )

### 5.2.1 KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN/ RUANG MENUNGGU

- Sistem maklum balas pelanggan perlu disediakan.
- Direktori warga kolej dan borang-borang dan brosur berkaitan perlu disediakan.
- Info kolej / piagam pelanggan dipaparkan.
- Pastikan kaunter sentiasa bersih, kemas tersusun dan ceria serta berimej korporat.



Kaunter utama sentiasa kemas dan berimej korporat

### 5.2.2 RUANG TAMU / MENUNGGU

- Ruang tamu hendaklah sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- Tong sampah perlu disediakan dan diletakkan di ruang yang mudah dilihat.



Ruang umum perlu dalam keadaan kemas dan kondusif

### 5.2.3 LALUAN UTAMA / KORIDOR

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

#### 5.2.4 BILIK PERSIDANGAN / WAR ROOM / RUANG MESYUARAT

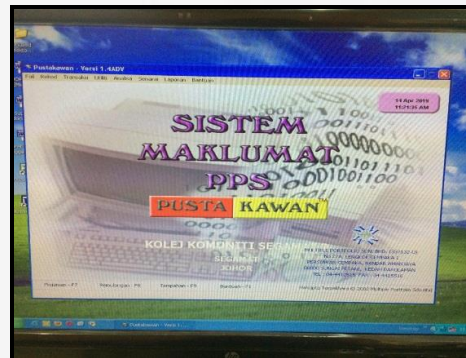
- Kemaskini *signage* dipintu masuk mesyuarat mengikut penggunaan (kosong / mesyuarat).
- Memastikan persekitaran bilik / ruang dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- Kabel diikat dengan kemas.
- *Whiteboard* dan pemadam diletakkan di tempat yang disediakan.
- Suis peralatan elektrik dimatikan setelah mesyuarat tamat.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik / *ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).



*Signage* / label pada pintu masuk dan gambaran susunatur bilik persidangan

#### 5.2.5 PERPUSTAKAAN

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



Kod label pada rak buku dan penggunaan sistem memudahkan capaian pengguna

### 5.2.6 SURAU / BILIK SOLAT



Jadual solat dan susun atur telekung di dalam surau

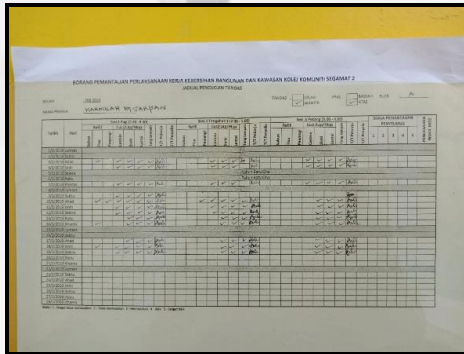
- Kasut dan selipar hendaklah disusun kemas ditempat yang disediakan.
- Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- Bilik solat dalam keadaan bersih.
- Penanda arah kiblat hendaklah disediakan.
- Jam dinding disediakan.
- Pakaian solat dan sejadah hendaklah bersih dan disusun kemas serta diletakkan ditempat yang disediakan.
- Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan
- Menyusun bahan bacaan dan kitab agama disudut yang disediakan.

### 5.2.7 PANTRI

- Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta bebas daripada sebarang serangga/mahluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
- Semua peralatan /perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
- Sinki perlu sentiasa dibersihkan, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik /ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

### 5.2.8 TANDAS

- Pastikan lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
- Etika dan peraturan penggunaan tandas perlu dipamerkan.
- Pastikan tandas berfungsi dengan baik.
- Jadual petugas kebersihan dipaparkan dan ditandatangani oleh penyelia setiap hari bagi mengesahkan kerja pembersihan dilakukan.



The table is a detailed cleaning schedule for the toilet area. It includes columns for 'LOKASI' (Location), 'JENIS TANDAS' (Type of Toilet), 'MAMPUAN MENYOKONG' (Capacity), 'NO. PUNDAK/LOKASI' (Block/Location No.), and 'JENIS PERSAMAAN' (Type of Facility). The rows list various toilet facilities across different blocks and locations, with columns for 'MAMPUAN MENYOKONG' (Capacity), 'NO. PUNDAK/LOKASI' (Block/Location No.), and 'JENIS PERSAMAAN' (Type of Facility). The table is filled with data, including dates and times, indicating the cleaning schedule for each facility.



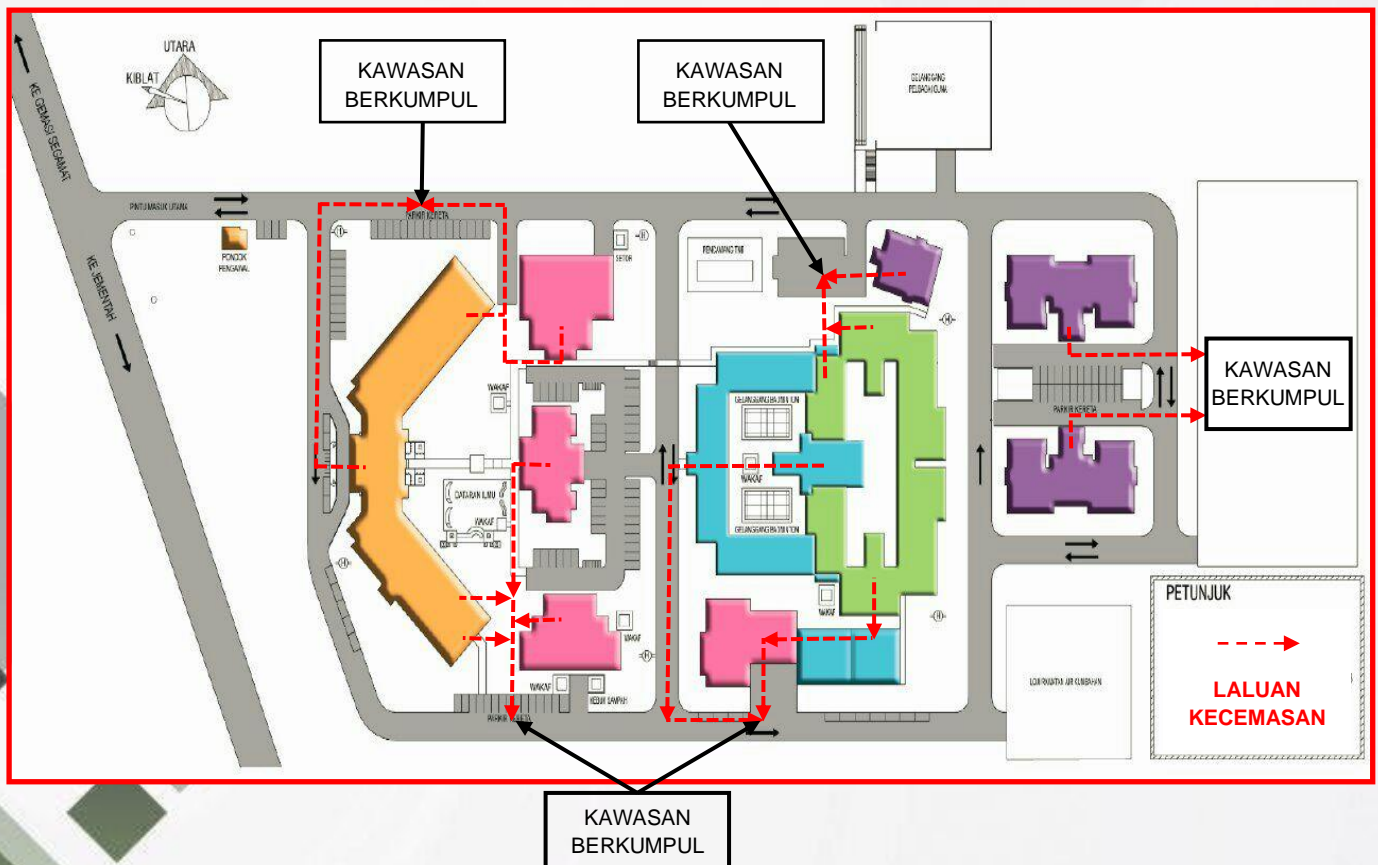
Jadual kebersihan tandas dipaparkan dan keadaan tandas sentiasa bersih

### 5.3 KOMPONEN D ( KESELAMATAN PERSEKITARAN )

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran Jabatan/ Agensi adalah seperti berikut :

#### 5.3.1 Pelan Tindakan Kecemasan

- Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi :
  - i) Arahan Keselamatan
  - ii) Latihan *Fire - drill* bangunan
  - iii) Tanda Amaran
  - iv) Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul
  - v) Tanda Arahan Laluan Kecemasan
- Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.



Cadangan pelan laluan kecemasan

### 5.3.2 PENDAWAIAN / KABEL

- Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel/komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- Memastikan *plug* gunasama dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.



Ikatan kabel set komputer yang kemas

### 5.3.3 PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut :
  - i) Penyelenggaraan secara berkala dan dipamerkan pelekat tarikh tamat tempoh.
  - ii) Mempunyai tatacara penggunaan.
  - iii) Berkeadaan baik.
  - iv) Diletakkan ditempat yang mudah dicapai.



Alat pemadam api ada maklumat, no siri dan tatacara penggunaan

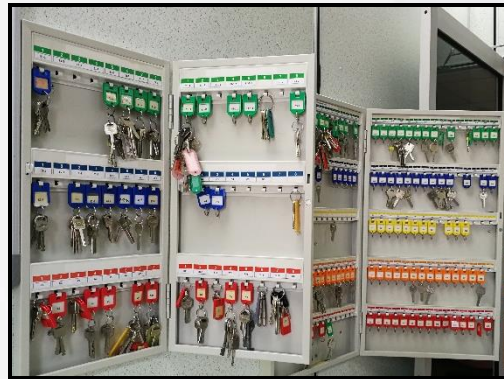
#### 5.3.4 LALUAN KECEMASAN / TANGGA

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



- Pastikan bahagian bawah tangga bersih, tidak berdebu dan tiada barang / peralatan.

#### 5.3.5 KUNCI



Kunci-kunci lokasi di Kolej Komuniti Segamat 2

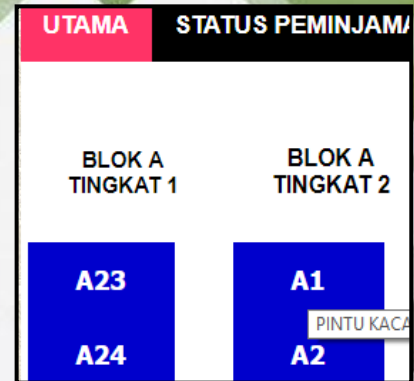
- KKS2 mempunyai Sistem Maklumat Kunci yang dibangunkan oleh Kolej Komuniti Segamat 2 dan sistem ini WAJIB digunakan oleh semua warga KKS2 dan pekerja kontrak yang ingin mengakses sebarang ruang / lokasi / bilik / bengkel / makmal dan sebagainya.
- Sistem ini adalah inisiatif pengamalan teknologi hijau. Ia dibina sebagai:
  - Sistem penyimpanan maklumat kunci secara kolektif dan berpusat.
  - Meningkatkan akauntabiliti dan ketelusan pengguna.
  - Mengoptimumkan penggunaan ICT yang merangkumi perisian dan perkakasan digital yang terdapat di KKS2.



### 5.3.5.1 Sistem Maklumat Kunci versi laman sesawang

#### A. Peminjaman Kunci:-

- Sistem Maklumat Kunci versi laman web boleh diakses secara atas talian pada URL <http://kunci.feenix.my>.
- Pengguna perlu log masuk ke dalam sistem bagi memulakan operasi peminjaman dan pemulangan kunci.
- Proses peminjaman kunci bermula dengan klik pada kod kunci (biru) yang akan digunakan dan klik butang **Pinjam**.
- Proses peminjaman kunci selesai. Ruangan kod kunci yang dipilih bertukar kepada warna merah. Pengesahan peminjaman juga dipaparkan.



Proses peminjaman kunci

#### B. Pemulangan Kunci:-

- Bagi pemulangan kunci, klik pada kod kunci (merah) yang hendak dipulangkan.
- Maklumat pemulangan kunci akan dipaparkan.
- Klik pada butang **Pemulangan** seperti pada paparan di bawah bagi meneruskan proses pemulangan kunci.



Proses pemulangan kunci

- Proses pemulangan kunci selesai. Ruangan kod kunci yang dipilih bertukar kepada warna biru semula. Pengesahan pemulangan juga dipaparkan.

### 5.3.5.2 Sistem Maklumat Kunci versi capaian Kod QR

#### A. Peminjaman Kunci:-

- Bagi memudahkan capaian sistem ini, teknologi Kod QR digunakan untuk memudahkan capaian pengguna kepada sistem ini.



Kod QR digunakan untuk rekod peminjaman dan pemulangan kunci

- Pengguna perlu mengimbas Kod QR pada tag kunci menggunakan sebarang aplikasi pengimbasan Kod QR yang boleh dipasang secara percuma.
- Bagi melaksanakan proses merekod peminjaman kunci, pengguna hanya perlu merekod Nama Pengguna (*username*) dan kata laluan, seterusnya menekan butang **Pinjam Kunci**.
- Paparan maklumat peminjam akan dipaparkan untuk pengesahan rekod.



Rekod Peminjaman Kunci

### B. Pemulangan Kunci:-

- Setelah selesai menggunakan lokasi / ruang, pengguna hanya perlu mengimbas semula Kod QR pada tag kunci.
- Seterusnya, memasukkan Nama Pengguna (*username*) dan kata laluan serta menekan butang Pinjam Kunci.
- Paparan maklumat pemulangan akan dipaparkan sebagai pengesahan rekod proses pemulangan kunci.



Rekod Pemulangan Kunci

#### 5.4 KOMPONEN E (KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN)

- Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk Pekerja, pelawat VIP, pelawat harian dan OKU.
- Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.



Garisan parkir motor dan parker OKU yang jelas untuk pengguna

- Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi dan jelas dipamerkan.
- Jalan di kawasan persekitaran pejabat berkeadaan baik dan tidak berlubang/rosak dan lampu jalan berfungsi serta berkeadaan baik.
- Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.
- Tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.
- Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

## 5.5 KOMPONEN F (TEMPAT KHUSUS)

### 5.5.1 DEWAN KULIAH / BILIK SEMINAR / BILIK KULIAH / MAKMAL / STUDIO / BILIK MASAKAN/ BILIK JAHITAN / BENGKEL ELEKTRIK / DEWAN UTAMA

- Info penggunaan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berkeadaan baik.
- Semua tempat dan ruang hendaklah sentiasa bersih, kemas dan selamat.
- Peralatan Peti kecemasan perlu ada sebagai persediaan sekiranya berlaku kecederaan ringan.
- Menyediakan peraturan atau *Standard Operating Procedure(SOP)* bagi setiap Mesin / alatan / bahan yang digunakan.
- Susunan perabot kemas hendaklah sentiasa kemas dan bersih.

### 5.5.2 KAFETARIA

- Memastikan persekitaran bersih, baik dan selamat
- Semua peralatan disusun dengan kemas dan berkeadaan baik

### 5.5.3 PARKIR KENDERAAN

- Memastikan garisan parkir disediakan dan nampak jelas.
- Papan tanda "Parking Undur" perlu di paparkan dengan jelas.
- Kemas, bersih dan selamat



Kenderaan dalam keadaan parkir undur

#### 5.5.4 GELANGGANG TERBUKA

- Memastikan persekitaran bersih, baik dan selamat.
- Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berkeadaan baik.
- Memaparkan etika / peraturan penggunaan bagi peralatan gunasama.



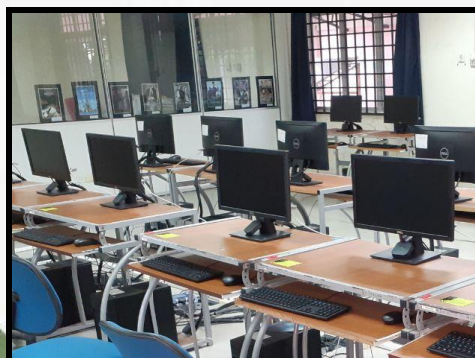
Gelanggang terbuka perlu sentiasa diselenggara agar ia sentiasa selamat digunakan

#### 5.5.5 BILIK GYMNASIUM / BILIK SUKAN

- Peralatan berada dalam keadaan yang baik, teratur dan selamat digunakan.
- Cara penggunaan *Standard Operating Procedure (SOP)* setiap peralatan dipaparkan bagi kemudahan pengguna.

#### 5.5.6 MAKMAL KOMPUTER

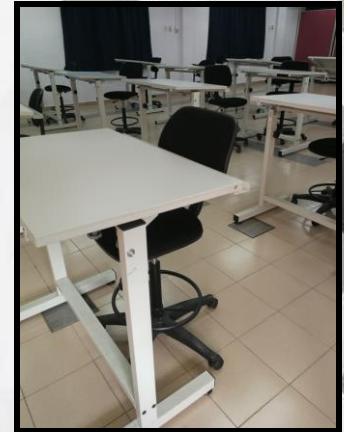
- Memastikan persekitaran bersih, kemas, tersusun dan selamat.
- Plug dilabel mengikut sumber (monitor, printer, speaker dll).
- Semua peralatan disusun dengan kemas, berkeadaan baik dan selamat.
- Semua perkakasan ICT perlu mempunyai SOP yang bersesuaian.



Susun atur meja dan set komputer di dalam makmal komputer

### 5.5.7 BENGKEL

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



Susun atur peralatan di Bengkel dan Studio



KONDUSIF & **PRODUKTIF** @ KKS2

PENUTUP

## 6.0 PENUTUP

Warga Kolej Komuniti Segamat 2 haruslah menjadikan EKSA sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas dan selamat serta dapat meningkatkan produktiviti kerja. EKSA hendaklah diterapkan agar menjadi sebahagian daripada budaya kerja cemerlang dan terus menyumbang kepada peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan dan peningkatan imej Kolej Komuniti Segamat 2.





KONDUSIF & **PRODUKTIF** @ KKS2

# LAMPIRAN

KOMPONEN PEMARKAHAN AUDIT PEMATUHAN EKSA (MAMPU)

**KRITERIA EKSA GENERIK  
KOMPONEN A: KOMPONEN GENERIK (KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN)**

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
<b>A1) DASAR / POLISI EKSA</b>						
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti Sebelum & Selepas iv. Pelan lantai v. Informasi/hebahan vi. Carta Perbatuan semasa vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik
<b>A2) JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA</b>						
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan
<b>A3) PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN</b>						
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung / penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung / penasihat EKSA
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
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
<b>A4) PENILAIAN KENDIRI (SELF ASSESSMENT)</b>						
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh JK dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan <b>(hanya untuk pensijilan semula)</b>	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU
<b>A5) PENGIKTIRAFAN</b>						
15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bahagian Terbaik iii. Bilik Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaarasa 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

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
<b>A6) PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI</b>						
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan
<b>A7) TINDAKAN PENJIMATAN / GO GREEN</b>						
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti <b>contoh-contoh berikut</b> : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan

**KRITERIA EKSA GENERIK**  
**KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT / BILIK PENYELIA ASRAMA**

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
<b>FIZIKAL</b>						
<b>B1) LANTAI</b>						
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi
<b>B2) DINDING DAN SILING</b>						
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat
<b>B3) LAMPU DAN SOKET</b>						
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
<b>B4) SUSUN ATUR PERALATAN</b>						
7	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam

	Kriteria / Pemarkahan	1	2	3	4	5
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer                      iv. <i>In/Out Tray</i> ii. <i>Folder/fail</i> v. Kedudukan laci iii. Perhiasan tidak keterlaluan	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas
<b>B5) KEADAAN PERALATAN</b>						
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ <i>tray</i> /dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)
<b>B6) PELABELAN DAN PAPAN TANDA/TANDA ARAH</b>						
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
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 dbaca
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat
<b>B7) PERHIASAN</b>						
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu
<b>B8) KEPERLUAN UMUM</b>						
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tak	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi



Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
			mempunyai nombor untuk dihubungi		tiada nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif
<b>RUANG KERJA</b>						
<b>B9) MEJA KERJA WARGA/KUBIKEL KERJA</b>						
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat
<b>B10) BILIK PEGAWAI</b>						
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat
<b>B11) STOR PERALATAN PEJABAT</b>						
32	Memastikan stor memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih    iii. Tidak berdebu ii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria
33	Menyediakan sistem rekod inventori	Tidak menyediakan		Sistem kurang jelas dan tidak		Sistem jelas dan

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
	yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat, pantas.	sistem		teratur		teratur
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang
<b>B12) BILIK FAIL</b>						
39	Memastikan bilik fail memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih                      iii. Tidak berdebu ii. 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, & rak dalam keadaan teratur, baik & 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

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail      ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini
<b>B13) SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI</b>						
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih      iv. Tidak berdebu ii. Tersusun      v. Kemas iii. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas
<b>B14) BILIK PEMANDU</b>						
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat
<b>B15) BILIK SERVER/TERPERINGKAT</b>						
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih      iv. Tidak berdebu ii. Tersusun      v. Kemas iii. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria

**KRITERIA EKSA GENERIK  
KOMPONEN C: TEMPAT UMUM**

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
<b>C1) LOBI UTAMA/ RUANG HADAPAN</b>						
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti <b>contoh-contoh</b> berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Moto; iv. Maklumat Pengurusan Atasan dan iv. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini
3	Menyediakan <b>perkara-perkara berikut</b> di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan
<b>C2) KAUNTER UTAMA</b>						
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (jika 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	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i>

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
	dilaksanakan.	dilaksanakan				dilaksanakan
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemaskini
<b>C3) RUANG MENUNGGU</b>						
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan
<b>C4) LALUAN UTAMA/KORIDOR</b>						
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan
<b>C5) BILIK MESYUARAT</b>						
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
		dan tidak selamat				selamat
<b>C6) PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER</b>						
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan		Sistem susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan sedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan sedia dan dikemaskini
<b>C7) SURAU/BILIK SOLAT</b>						
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut 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 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

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
24	Memastikan tempat wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih
<b>C8) LIF</b>						
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi. <b>(TIDAK BERKAITAN)</b>	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan. <b>(TIDAK BERKAITAN)</b>	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas. <b>(TIDAK BERKAITAN)</b>	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala. <b>(TIDAK BERKAITAN)</b>	Tidak dipaparkan				Dipaparkan
<b>C9) PANTRI/TEMPAT MINUM</b>						
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus
<b>C10) TANDAS</b>						
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak				Pengudaraan baik

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
		baik				
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik



**KRITERIA EKSA GENERIK  
KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN**

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
<b>D1) PELAN TINDAKAN KECEMASAN</b>						
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan ( <i>fire-drill</i> ). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan		Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga 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
<b>D2) PENDAWAIAN/KABEL</b>						
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel
<b>D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN</b>						
5	Memastikan alat pemadam api menepati <b>kriteria</b> berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan

	Kriteria / Pemarkahan	1	2	3	4	5
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan
<b>D4) LALUAN/TANGGA KECEMASAN</b>						
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup
9	Memaparkan tanda arah <b>KELUAR</b> dengan jelas.	Tiada tanda arah <b>KELUAR</b> yang jelas		Sebahagian tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan
<b>D5) KUNCI</b>						
11	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini

**KRITERIA EKSA GENERIK**  
**KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI): KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada). <b>(TIDAK BERKAITAN)</b>	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

	Kriteria / Pemarkahan	1	2	3	4	5
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih

**KRITERIA EKSA KHUSUS  
KOMPONEN F: UMUM**

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
<b>F1) BILIK KULIAH/LATIHAN/PERBINCANGAN</b>						
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 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
3	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
<b>F2) DEWAN/AUDITORIUM</b>						
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 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
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
<b>F3) DEWAN MAKAN/TEMPAT MAKAN /KAFETARIA/KANTIN</b>						
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

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
8	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
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas
<b>F4) GARAJ</b>						
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 parkir kenderaan disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas
<b>F7) ASRAMA</b>						
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 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
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas
<b>F8) BILIK PENGINAPAN/ REHAT/ TRANSIT/MUSAFIR/ RUMAH TAMU</b>						
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

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
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
<b>F9) PADANG</b>						
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
<b>F11) GELANGGANG</b>						
26	Memastikan kawasan gelanggang bersih, dalam keadaan 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 kawasangelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik
27	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang sedia dan dipaparkan
28	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
<b>F12) GIMNASIUM</b>						
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

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
<b>F13) BILIK KAUNSELING</b>						
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 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
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 minima dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus		Hiasan minima tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat
14	Memastikan info yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
<b>F14) BILIK KOPERASI</b>						
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 info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
18	Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan	Persekitaran kaunter dan rak tidak bersih,		Persekitaran kaunter bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran kaunter dan rak bersih,



Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
	selamat	tidak kemas dan tidak selamat				kemas dan selamat
<b>F15) MAKMAL KOMPUTER</b>						
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 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
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
<b>F16) MAKMAL SAINS</b>						
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 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
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	Sinki dan paip kotor		Sebahagian sinki bersih dan		Semua sinki bersih

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
	digunakan dan tidak tersumbat.	dan tersumbat		boleh digunakan		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
<b>F17) BENGKEL / STUDIO</b>						
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 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
31	Memaparkan tatacara penggunaan alatan.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan
<b>F18) GALERI</b>						
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
<b>F19) SICK BAY/ BILIK RAWATAN GIGI</b>						
38	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan

Kriteria / Pemarkahan		1	2	3	4	5
		selamat				selamat
39	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
<b>F20) BILIK GUNASAMA (CONTOH: MAKER MARKET/RUANG SIDAI PAKAIAN/DLL)</b>						
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 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
42	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini

**KAEDAH PENGIRAAN  
PURATA MARKAH KESELURUHAN (PERATUS)  
KOMPONEN PEMARKAHAN AUDIT PEMATUHAN EKSA**

Komponen		Peratus Markah Dapat
A.	KOMPONEN GENERIK (KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN)	_____ %
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	_____ %
C.	TEMPAT UMUM	_____ %
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	_____ %
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	_____ %
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (Disesuaikan Mengikut Keperluan Agensi)	_____ %
<b>PERATUS KESELURUHAN ZON</b>		_____ %

**PURATA MARKAH ZON:-**

**= (PERATUS KESELURUHAN ZON ÷ 6)**

**= \_\_\_\_\_ %**

**PURATA MARKAH KESELURUHAN (5 ZON):-**

**= (JUMLAH PURATA MARKAH SEMUA ZON ÷ 5)**

**= \_\_\_\_\_ %**

**Nota: PURATA MARKAH KESELURUHAN bagi pensijilan adalah 80% dan ke atas**

**UNIT JAMINAN KUALITI (UNIT EKSA)  
KOLEJ KOMUNITI SEGAMAT 2**

KM 4, JALAN JEMENTAH, BATU ANAM, 85100 SEGAMAT, JOHOR

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)  
Kolej Komuniti Segamat 2  
Edisi 2020