EDISI KEDUA

Panduan Pelaksanaan EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

"Persekitaran Kondusif Pencetus Transformasi Kerja Berkualiti"

Edisi Kedua (2025)

2020 (Edisi 1.0)
2022 (Edisi 2.0)
2025 (Edisi 2.0 semakan)

Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, rakaman dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin daripada pihak Pusat Jaminan Kualiti, UPM.

Isi Kandungan

Perkara	**Muka surat**
Penyataan Komitmen EKSA UPM	1
Visi & Misi EKSA UPM	2
Objektif Pelaksanaan EKSA UPM	3
Moto & Logo EKSA UPM	4
Carta Organisasi EKSA UPM	6
• Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM	6
• Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ	7
Bab 1 : Tujuan EKSA UPM	8
Bab 2 : Pengenalan EKSA UPM	9
Bab 3 : Faedah Pelaksanaan EKSA PTJ UPM	10
Bab 4 : Pelaksanaan EKSA PTJ UPM	12
Bab 5 : Audit Dalaman EKSA PTJ UPM	14
Bab 6 : Standard Penyeragaman EKSA UPM	16
Penutup	53
Lampiran	
Lampiran 1 - Peranan dan Fungsi Jawatankuasa EKSA UPM	54
Lampiran 2 - Kriteria Penilaian EKSA UPM	61
Lampiran 3 - Contoh Amalan Baik EKSA UPM	135
Rujukan	146
Penghargaan	147

PENYATAAN KOMITMEN EKSA UPM

Kami pekerja UPM komited mengamalkan budaya organisasi berprestasi tinggi melalui penyediaan persekitaran kerja kondusif serta budaya kerja berinovatif dan kreatif dengan berteraskan amalan kelestarian hijau.

VISI & MISI EKSA UPM

Visi

Peningkatan kualiti dan produktiviti perkhidmatan dengan persekitaran tempat kerja yang kondusif.

Misi

- Melaksanakan tugas dengan cekap, berkesan dan lebih produktif.
- Mewujudkan budaya kerja dan urus tadbir terbaik.
- Membina budaya dan nilai kerjasama yang cemerlang.

OBJEKTIF PELAKSANAAN EKSA UPM

- Meningkatkan imej korporat.
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi.
- Menggalakkan aktiviti pembudayaan amalan kelestarian hijau.
- Mewujudkan persekitaran yang kondusif.
- Meningkatkan motivasi dan disiplin.
- Memupuk semangat berpasukan.
- Memupuk sikap bertanggungjawab.
- Mengamalkan penambahbaikan secara berterusan.

MOTO EKSA UPM DAN PTJ

"Persekitaran Kondusif Pencetus Transformasi Kerja Berkualiti "

LOGO EKSA UPM

MOTO & LOGO EKSA UPM

RASIONAL LOGO EKSA UPM

Ilustrasi Anjung Putra merupakan lakaran mercu tanda Universiti Putra Malaysia. Ia menjadi lambang kebanggaan setiap warga UPM.

Garisan Tapak berbentuk melengkung merupakan simbolik kepada rupa bentuk tanah UPM dan berkait rapat dengan alam semulajadi.

Tipografi 'EKSA UPM' jenis font Carbon dicondongkan ke kanan menunjukkan halatuju dinamik universiti yang sentiasa bergerak maju ke hadapan dalam melaksanakan sistem amalan EKSA.

'Imej Daun Palma' yang sinonim sebagai ikon UPM melambangkan persekitaran kerja kondusif yang menyokong kepada kelestarian hijau.

Pengertian Warna

MERAH UPM:
Melambangkan pembudayaan kualiti di kalangan kakitangan UPM selaras dengan statusnya sebagai salah satu Universiti Penyelidikan (RU) terkemuka di Malaysia.

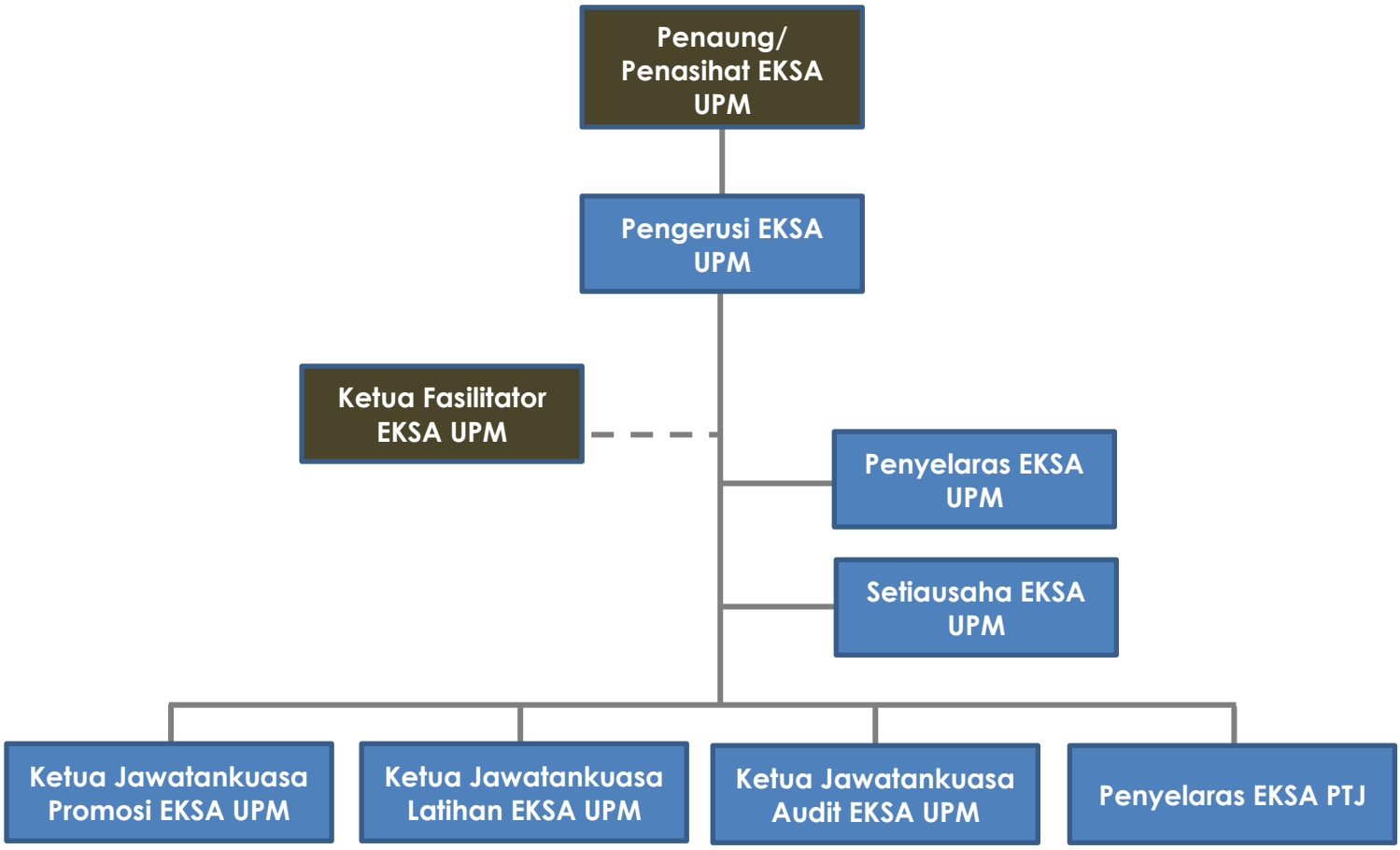
KELABU UPM:
Menggambarkan peranan pihak pengurusan yang komited dalam penyediaan persekitaran kerja yang kondusif di setiap PTJ di UPM.

HIJAU:
Penggunaan dua tona hijau mewakili amalan kelestarian hijau dan persekitaran yang harmoni. Warna hijau dipilih mengesahkan pengiktirafan kepada UPM yang memartabatkan kampus kelestarian hijau.

Cap Dagangan Logo EKSA

Universiti Putra Malaysia telah mendaftarkan logo rasmi EKSA UPM sebagai Cap Dagangan di bawah Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO) dengan No. Pensijilan TM2022021455. Eksplotasi atau penggunaan logo rasmi EKSA UPM ini tanpa kebenaran bertulis Universiti untuk tujuan komersial adalah dianggap tidak sah di sisi undang-undang dan adalah satu perbuatan melanggar hakcipta.

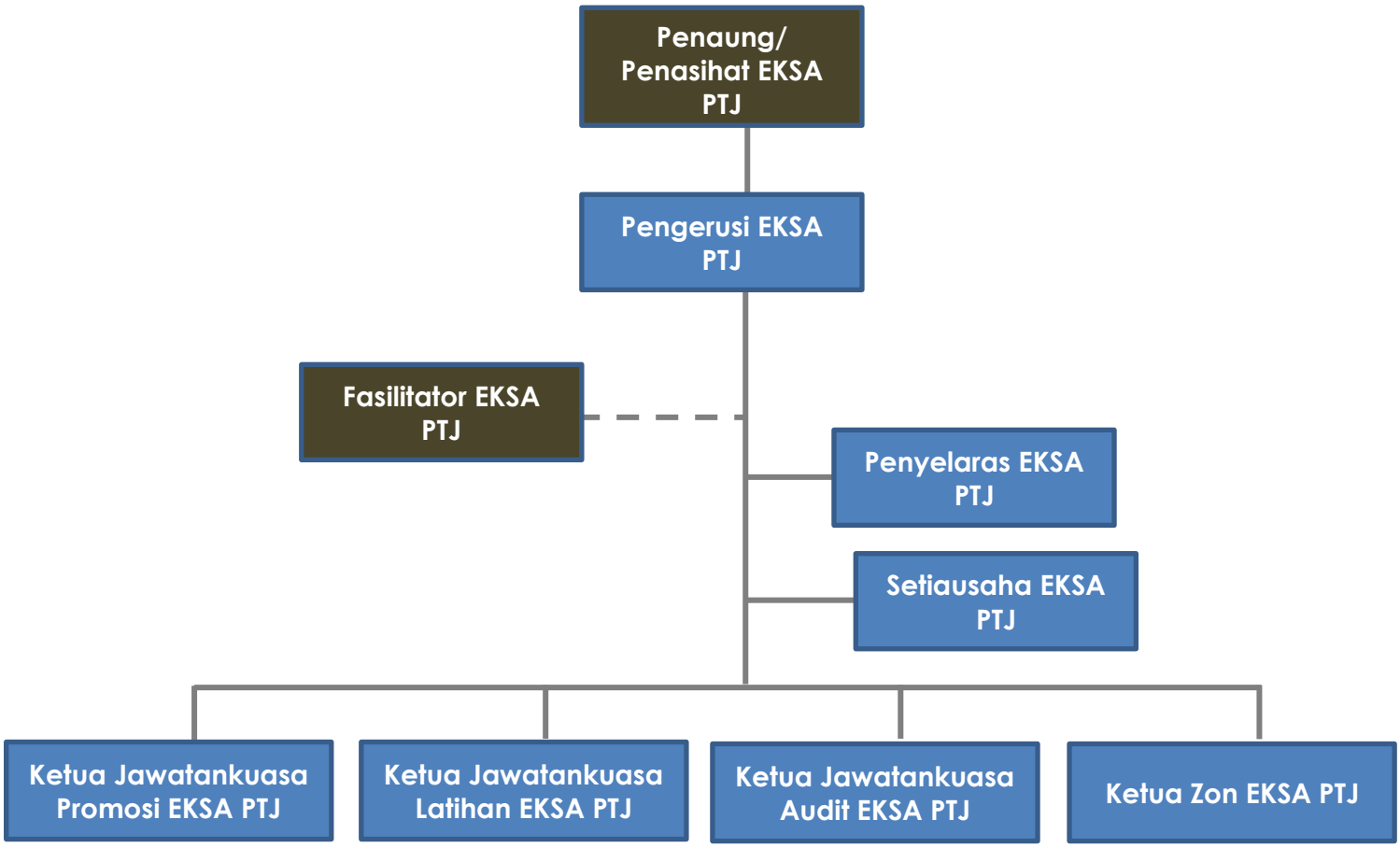
Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM



Nota:

Cadangan Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM yang akan digunapakai sekiranya UPM melaksanakan satu pengiktirafan dalaman menyeluruh atau satu pensijilan EKSA UPM.

Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ



Nota:

1. Lantikan Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ dibuat oleh Ketua PTJ & Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada ketetapan PTJ.
2. Penaung/Penasihat terdiri daripada Ketua PTJ.
3. Penyelaras EKSA PTJ dilantik oleh pihak CQA yang terdiri daripada pegawai Gred 41 dan ke atas sahaja kecuali bagi Institut/Pusat/Entiti yang kecil sekurang-kurangnya pegawai Gred 29.
4. Fasilitator EKSA PTJ perlu dilantik dikalangan Fasilitator EKSA UPM yang terlatih (rujuk Senarai Fasilitator EKSA UPM di Portal eISO UPM).
5. Tiga Jawatankuasa Utama EKSA PTJ adalah Jawatankuasa Promosi, Latihan dan Audit. PTJ boleh menambah bilangan jawatankuasa mengikut keperluan.
6. PTJ perlu mewujudkan sekurang-kurangnya satu (1) zon.

BAB 1
TUJUAN

Panduan ini dihasilkan untuk membantu seluruh warga Universiti Putra Malaysia (UPM) dalam menyokong usaha pelaksanaan EKSA bagi mewujudkan persekitaran kerja kondusif yang berimej korporat, kreatif dan berinovasi dengan penerapan amalan kelestarian hijau. Panduan ini memperjelaskan konsep EKSA iaitu penjenamaan semula Amalan 5S, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai, kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pengiktirafan dalaman atau pensijilan EKSA MAMPU. Panduan ini selaras dengan hasrat pihak Universiti untuk melaksanakan aktiviti/program kelestarian hijau yang menyeluruh di seluruh kampus UPM bagi menyokong Penarafan *UI-Green Metric*.

BAB 2
PENGENALAN EKSA

Pelbagai usaha telah dilakukan bagi mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan UPM termasuklah Sistem Pengurusan ISO, Piagam Pelanggan, Pengurusan Lean, Inovasi Perkhidmatan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif dan sebagainya. Seiring dengan usaha-usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, UPM komited memantapkan pengurusan persekitaran tempat kerja ke arah peningkatan imej dan profesionalisme.

EKSA yang telah diperkenalkan mulai Januari 2014 adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, dan merupakan salah satu inisiatif ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Langkah penjenamaan semula ini sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa yang sentiasa menekankan peningkatan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

Pada peringkat UPM, EKSA juga merupakan salah satu daripada kriteria penilaian bagi Penarafan Bintang PTJ.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dan ditambah baik dengan penambahan beberapa elemen-elemen baharu iaitu:

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

BAB 3
FAEDAH PELAKSANAAN EKSA PTJ UPM

Antara faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

1. **Peningkatan Produktiviti**

   Pelaksanaan EKSA membantu meningkatkan produktiviti di mana dokumen/bahan dapat dikesan dengan mudah dan cepat. Masa untuk mengesan dokumen/bahan dapat dikurangkan, bilangan dokumen/bahan yang diproses dapat dipertingkatkan. Hasilnya lebih banyak tugasan dan urusan dapat dilakukan dalam masa yang sama dengan cepat dan berkesan.

2. **Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan**

   Dalam pelaksanaan EKSA, semua peralatan/mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang ditetapkan dan sentiasa bersih daripada habuk dan kekotoran. Justeru itu, kos penyelenggaraan dan kerosakan dapat dikurangkan. Peralatan/mesin yang diselenggara dan disusun dengan baik mampu meningkatkan tahap keselamatan pekerja.

3. **Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kepada Pelanggan**

   Pelaksanaan EKSA memastikan urusan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terurus, mudah, pantas dan selamat. Pelanggan akan merasa puas hati apabila diberi layanan yang mesra dan cepat. Perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan luar khasnya melalui kaunter juga akan dapat disampaikan dengan lebih cekap dan berkesan.

4. **Peningkatan Imej Korporat**

   Pelaksanaan EKSA akan dapat meningkatkan imej korporat dan mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat. EKSA memastikan organisasi lebih bersistematik melalui susun atur dokumen dan peralatan dengan kemas bagi meningkatkan visibiliti dan imej organisasi.

5. Penjimatan Kos

Pelaksanaan EKSA membantu menjimatkan kos operasi organisasi melalui pelaksanaan kempen penjimatan sumber (elektrik dan air) dan tatacara penggunaan ruang yang efisien. Selain daripada itu, EKSA juga menitikberatkan kaedah penyusunan barangan/peralatan mengikut kriteria tertentu. Bagi barangan/peralatan yang mempunyai tarikh luput, ia disusun mengikut kaedah "Masuk Dahulu, Keluar Dahulu" (*First In, First Out* - FIFO). Kaedah ini akan memudahkan pekerja mengenalpasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal bagi mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barangan yang tamat tempoh.

6. Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti menyusun barangan/bahan/peralatan yang digunakan di ruang kerja akan menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam kalangan pekerja. Cara penyusunan yang kemas, teratur dan mudah diambil dengan cepat apabila diperlukan akan menggalakkan pekerja berfikir secara kreatif bagi menghasilkan idea menyusun dan menyimpan secara inovatif.

7. Peningkatan Tahap Keselamatan

Pelaksanaan EKSA akan meningkatkan tahap keselamatan persekitaran ruang kerja dan keselamatan dokumen/bahan/peralatan. Penyusunan dokumen/bahan/peralatan ditempatnya dengan teratur dan berlabel dapat mengelakkan berlakunya kemalangan di tempat kerja.

8. Peningkatan Semangat Kerja Berpasukan

Pelaksanaan EKSA akan mewujudkan semangat kerjasama berpasukan dalam kalangan pekerja. Pelaksanaan ini hanya akan berjaya dengan penglibatan semua warga organisasi dalam melaksanakan setiap aktiviti secara berterusan. EKSA akan mewujudkan satu budaya kerja berpasukan yang mantap dan berkesan dalam organisasi.

BAB 4
PELAKSANAAN EKSA PTJ UPM

Pelaksanaan EKSA di PTJ UPM melibatkan perancangan, pelaksanaan, pemantauan, dan penambahbaikan yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi.

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti berikut:

1. Peringkat Pertama (Pembentukan Jawatankuasa EKSA)

Peringkat ini memerlukan PTJ UPM melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

a) Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
b) Melantik Ahli Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
c) Menyenaraikan peranan dan fungsi jawatankuasa; **(Rujuk Lampiran 1)**
d) Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing;
e) Menyedia dan melaksanakan carta perbatuan EKSA; dan
f) Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada pihak pengurusan atasan terhadap pelaksanaan EKSA.

2. Peringkat Kedua (Promosi dan Latihan EKSA)

Peringkat ini memerlukan PTJ UPM melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

a) Mempromosikan EKSA melalui medium komunikasi seperti poster, *bunting,* media sosial dan sebagainya;
b) Menghebahkan carta perbatuan EKSA, pelan lantai (Zon EKSA) dan senarai tugas serta tanggungjawab Ahli Jawatankuasa EKSA;
c) Mengadakan Taklimat Kesedaran dan Pelaksanaan EKSA kepada pekerja;
d) Menyediakan Latihan EKSA seperti Kursus Audit Dalaman EKSA dan sebagainya; dan
e) Menubuhkan dan melantik pasukan audit dalaman EKSA.

3. Peringkat Ketiga (Pelaksanaan Tindakan EKSA)

Peringkat ini memerlukan PTJ UPM melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

a) Melaksana Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA secara berkala;

b) Membuat pelancaran dan perasmian EKSA sebagai tanda mula dan menyampaikan sokongan dan komitmen Pengurusan;

c) Melaksanakan gotong-royong;

d) Mengenalpasti barang/dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi;

e) Memastikan barang/dokumen perlu disisih, disusun dengan kemas dan teratur;

f) Melabelkan barang/dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian;

g) Menetapkan susunan barang/dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menampakkan kekemasan dan keseragaman;

h) Menyediakan pegawai bertanggungjawab (PYB), pelan lantai bilik/ruang dan tatacara penggunaan bilik/ruang/alatan (sekiranya perlu);

i) Melaksanakan Audit Dalaman EKSA secara berkala;

j) Melaksanakan aktiviti penambahbaikan secara berterusan; dan

k) Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik, tempat kerja terbaik dan sebagainya.

4. Peringkat Keempat (Pensijilan EKSA)

Peringkat ini hanyalah bagi PTJ yang ingin mendapatkan pensijilan daripada pihak MAMPU. Tatacara yang perlu diikuti oleh PTJ adalah seperti berikut:

a) PTJ perlu mengemukakan **surat permohonan kebenaran** beserta perancangan aktiviti untuk mendapatkan pensijilan EKSA daripada MAMPU kepada Pusat Jaminan Kualiti (CQA) selaku peneraju Amalan EKSA Universiti.

   Setelah kebenaran diperolehi, PTJ diminta berhubung secara terus dengan pihak MAMPU untuk proses seterusnya bagi mendapatkan pensijilan EKSA; dan

b) Mengemukakan **salinan sijil EKSA** kepada pihak CQA.

BAB 5
AUDIT DALAMAN EKSA PTJ UPM

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan secara kendiri oleh semua PTJ. Audit dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap PTJ membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan berkesan.

Audit dalaman hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh PTJ. Langkah yang terlibat adalah seperti berikut:

1. **Langkah 1: Membentuk pasukan audit**
   a) Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalaman EKSA.
   b) Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ dengan kerjasama Jawatankuasa Audit EKSA PTJ perlu menggunapakai kriteria Audit Dalaman EKSA UPM yang sedia ada dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA PTJ.

2. **Langkah 2: Latihan Audit EKSA**
   Pasukan Audit Dalaman EKSA PTJ hendaklah diberi latihan oleh PTJ untuk memastikan pengauditan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

3. **Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA**
   a) Pasukan Audit Dalaman EKSA PTJ akan menjalankan audit/penilaian kendiri seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Audit EKSA PTJ.
   b) PTJ perlu melaksanakan penilaian kendiri secara berterusan oleh penilai yang dilantik oleh PTJ satu kali setahun.

4. Langkah 4: Melaporkan Penemuan Audit

a) Ketua Jawatankuasa Audit Dalaman EKSA PTJ hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ.

b) Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ/ Penyelaras EKSA PTJ perlu melaporkan keputusan audit dalaman/penilaian kendiri dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ/mesyuarat lain pada peringkat PTJ yang membincangkan agenda kualiti. Keputusan yang telah diluluskan perlu dihebahkan dan dipamerkan di setiap Sudut EKSA PTJ yang disediakan.

BAB 6
STANDARD PENYERAGAMAN EKSA PTJ UPM

Penyeragaman amalan EKSA dan pelaksanaannya melibatkan beberapa komponen yang menjadi keperluan utama antaranya perlu penglibatan daripada pihak pengurusan atasan PTJ, pelantikan jawatankuasa, penyediaan dokumentasi dan penelitian ruang tempat kerja yang sedia ada.

A. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

1. Penglibatan Pengurusan Atasan

a) Melibatkan Ketua PTJ sebagai penaung/penasihat EKSA.
b) Melibatkan pengurusan PTJ dalam program/aktiviti EKSA peringkat PTJ.

2. Dokumentasi Pelaksanaan EKSA

a) Mesyuarat/ Perbincangan Jawatankuasa Pelaksana pada peringkat PTJ diadakan (sekurang-kurangnya 2 kali setahun).
b) Minit mesyuarat/ nota perbincangan perlu diedarkan untuk rujukan dan tindakan susulan.
c) Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan/mesyuarat lain yang membincangkan agenda kualiti (jadikan sebagai agenda tetap dalam Mesyuarat Pengurusan di PTJ/ mesyuarat lain yang membincangkan agenda kualiti).

d) **Fail Pengurusan EKSA PTJ** (bercetak atau digital) disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk minit mesyuarat/nota perbincangan, surat lantikan jawatankuasa, laporan aktiviti jawatankuasa, carta organisasi, pelan lantai dan carta perbatuan semasa.

3. Jawatankuasa Pelaksana EKSA

a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa dan Zon seperti yang berikut:
   i) Jawatankuasa Promosi
   ii) Jawatankuasa Latihan
   iii) Jawatankuasa Audit
   iv) Ketua Zon

b) Melantik fasilitator luar atau dalam UPM yang terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.

c) Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:
   i) Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti;
   ii) Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit; dan
   iii) Melaksana program/aktiviti EKSA seperti yang dirancang.

4. Sudut EKSA PTJ

a) Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut:
   i) Nama PTJ;
   ii) Penyataan Komitmen, Visi, Misi, Objektif EKSA UPM;
   iii) Logo dan Moto EKSA UPM;
   iv) Carta Organisasi EKSA PTJ;
   v) Pelan Lantai EKSA PTJ;
   vi) Carta Perbatuan EKSA PTJ yang terkini;

vii) Rekod aktiviti (catatan: Pamer/papar gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di PTJ tersebut beserta tarikh dan impak);

viii) Informasi/hebahan berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong dan anugerah/penghargaan dan slot buletin EKSA); dan

ix) Tarikh kemaskini Sudut EKSA PTJ.

b) Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.

c) Memastikan maklumat/bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.

d) Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan garis panduan yang dibangunkan oleh UPM.

e) Bagi zon di PTJ yang berminat mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk Carta Perbatuan Zon, Struktur Organisasi Zon, Pelan Lantai Zon, gambar sebelum dan selepas, gotong-royong, anugerah, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai **Sudut Informasi EKSA Zon (nama bahagian/jabatan/unit atau melambangkan identiti organisasi yang bersesuaian).**

5. <u>Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</u>

a) Melaksanakan inovasi/amalan terbaik (*best practice*) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja PTJ.

b) Melaksanakan program kreativiti seperti penggunaan barangan terpakai yang tidak menjejaskan imej korporat.

6. Tindakan Penjimatan/ *Go Green*

a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber setiap tahun secara menyeluruh seperti notis/arahan penjimatan tenaga, penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (*save energy*), penetapan suhu optimum (24ºC), penjimatan kertas dan air dan kempen hijau, usaha kitar semula dan program-program lain.
b) Melaksanakan dan menyimpan rekod pelaksanaan program kitar semula pada peringkat PTJ.
c) Menyediakan analisis penjimatan kos, masa, tenaga pekerja atau ruang.

B. RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

B1. FIZIKAL

1. Lantai

a) Memastikan lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran/sampah, tidak berlubang/pecah atau rosak.
b) Menyediakan tong sampah ditempat yang bersesuaian.
c) Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan.

2. Dinding dan Siling

a) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik dan selamat.
b) Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat serta mengikut tempoh yang bersesuaian.
c) Elakkan terlalu banyak tampalan. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.

d) Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

3. Lampu dan Soket

a) Memastikan semua lampu dan soket elektrik bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
b) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat sekiranya melebihi dua suis.
c) Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

B2. RUANG KERJA

1. Bilik Pekerja/Ruang Kerja/Kubikel

a) Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pekerja. Ianya perlu seragam mengikut ketetapan PTJ.
b) Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
c) Satu sudut mini di kubikel atau bilik pekerja dibenarkan untuk hiasan peribadi.
d) Ruang/ sudut pantri di kubikel atau bilik pekerja tidak dibenarkan.
e) Status pergerakan pekerja perlu dipamerkan di ruang pejabat.
f) Senarai Aset Mengikut Lokasi (SOK/KEW/BR051/AST) dipaparkan di kubikel atau bilik pekerja.
g) Lantik pegawai bertanggungjawab (PYB) bagi menguruskan ruang kerja/kubikel yang masih kosong.

2. Meja

a) Di bahagian atas meja
    i) Satu dulang (*tray*) bertingkat sahaja, dilabelkan seperti berikut:
        - Tingkat Atas: IN
        - Tingkat Tengah: OUT
        - Tingkat Bawah: KIV (jika ada)

ii) Satu (1) sudut mini dengan maksimum 5 barangan peribadi dibenarkan.

iii) Telefon dan buku direktori (jika ada).

iv) Fail-fail aktif/diari/*organizer* dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.

b) Di bahagian bawah/tepi meja

i) Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti pengikat kabel/sarung kabel.

ii) Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan diletak di bawah meja.

c) Meja guna sama di bilik tertentu seperti bilik/ruang pemandu, atas faktor keselamatan dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.

d) Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.

e) Pegawai hendaklah patuh kepada arahan label laci. Barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.

f) Almari pekerja mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

3. <u>Laci</u>

a) Laci meja mudah alih (*mobile pedestal*) adalah dilabelkan seperti berikut:

i) Laci paling atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pekerja.

ii) Laci tengah dilabelkan **DOKUMEN RASMI** dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen seperti diari, *planner*, buku catatan, surat pelantikan dan seumpamanya.

iii) Laci bawah dilabelkan **PERIBADI** dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, pengecas telefon bimbit dan seumpamanya.

iv) Sekiranya ada 2 tingkat laci sahaja, laci atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan laci bawah dilabelkan **PERIBADI.**

v) Sekiranya mempunyai 4 tingkat laci, laci atas dilabelkan **ALAT TULIS** laci tengah (tingkat 2 & 3) dilabelkan **DOKUMEN RASMI** dan laci bawah dilabelkan **PERIBADI**.

4. Kerusi

a) Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah sentiasa tersusun rapi.

b) Memastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk digunakan, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

5. Komputer

a) Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan berfungsi dengan baik.

b) Komputer ditempatkan mengikut kesesuaian pekerja dan mematuhi ciri-ciri keselamatan.

c) Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*).

6. Ruang Kerja Terperingkat

a) Ruang kerja terperingkat ini merangkumi bilik *server,* bilik kebal dan kawasan kerja larangan.

b) Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.

c) Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).

d) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pekerja dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

e) Bagi bilik yang menyimpan dokumen terperingkat (sulit), tidak perlu dilabelkan nama bilik pada pintu bilik berkenaan dan tidak dinyatakan dalam pelan lantai.

7. Bilik Fail

a) Memastikan bilik fail sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
c) Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam **tempoh 30 saat.**
d) Menyediakan senarai indeks, nombor fail dan senarai nama pegawai yang dibenarkan mengendalikan bilik fail.
e) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
    i) Tajuk fail
    ii) Nombor susunan fail
f) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.
g) Susunan fail dibuat seperti berikut:
    i) *Ring Fail* – Susunan secara menegak
    ii) *Soft file* (sampul kecil) – Susunan secara baring
h) Melaksanakan kawalan serangga perosak secara berkala.

8. Stor Peralatan Pejabat

a) Stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:
    i) Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami
    ii) Borang permohonan stok
    iii) Tanda amaran **DILARANG MASUK TANPA KEBENARAN** hendaklah dipamerkan dengan jelas
    iv) Jadual waktu pengeluaran barang hendaklah dipamerkan di luar stor

b) Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
c) Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan).
d) Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang diambil/dicapai/dicari.
e) Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor.
f) Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).
g) Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan elemen korporat.
h) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
i) Semua barang/ bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
j) Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.
k) Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan pekerja stor.
l) Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu/*First Expiry First Out* (LDKD/FEFO) bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala bagi barang yang tiada tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu/*First In First Out* (MDKD/FIFO) digunakan.
m) Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada.
n) Setiap kumpulan barang ditanda mengikut kaedah yang bersesuaian.
o) Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
p) Pastikan tiada bahan/peralatan yang rosak/tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.

q) Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pekerja yang bertanggungjawab.

r) Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pekerja-pekerja yang diberi kuasa (pemohon/pekerja stor) melalui Sistem Pengurusan Stor (E-Stor) UPM.

s) Kad petak (*bin card*) bagi stor peralatan/pinjaman, mestilah berada bersama dengan barang.

t) Kad petak bagi stor peralatan/pinjaman, perlu disediakan di tempat penyimpanan sementara (jabatan/ bahagian), jika berkaitan.

u) Penanda aras minimum disediakan bagi semua barang di dalam stor/ tempat penyimpanan sementara (rujuk Sistem e-Stok).

v) Sistem pencegahan kebakaran disediakan (contoh: *system water sprinkler dan hose reel*).

w) Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.

x) Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan).

9. Sudut/ Bilik cetak/ Dokumentasi

a) Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.

b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.

c) Memastikan penggunaan kertas untuk tujuan cetakan direkodkan.

d) Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan bersesuaian.

B3. KEPERLUAN UMUM

1. Pegawai Bertanggungjawab (PYB)

a) Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi dan dipamerkan (termasuk bilik/ ruang kerja yang kosong).
b) PYB bertanggungjawab untuk melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan pada ruang/bilik guna sama yang dijaga.

2. Susun atur Peralatan/ Perabot

a) Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
b) Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
c) Tatacara penggunaan peralatan elektrik gunasama dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
d) Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
e) Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta selamat.
f) Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, kemas, ceria dan berimej korporat.
g) Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja.

3. Hiasan Dalaman

a) Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta selamat.

b) Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemas kini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
c) Penggunaan hiasan pokok bunga tiruan dan pokok bunga hidup secara minimum. Pastikan penyelenggaraan dilakukan bagi mengelak habuk terperangkap, air bertakung, pokok mati dan kerosakan pada karpet atau lantai.
d) Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
e) Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
f) Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan selamat kepada pekerja.

4. Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

a) Menyediakan label yang terkini, bersesuaian dan seragam.
b) Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
c) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

C. TEMPAT UMUM

Tempat umum merupakan ruang gunasama yang perlu diberi tumpuan dari aspek penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua pekerja termasuk pelanggan UPM.

Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

1. Lobi Utama/Ruang Hadapan

Kawasan lobi utama/ ruang hadapan hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

a) Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan serta laluan umum sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.

b) Semua peralatan di lobi utama serta laluan umum sentiasa disusun kemas, berkeadaan baik dan tidak menghalang laluan.

c) Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemas kini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.

d) Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama secara fizikal atau maya:

   i) Buku Kedatangan Pelawat

   ii) Direktori pegawai

   iii) Sudut nformasi untuk pelanggan seperti contoh yang berikut:

   - Visi;
   - Misi;
   - Maklumat Pengurusan Atasan;
   - Moto;
   - Piagam Pelanggan; dan
   - Pelan lantai bangunan;

   iv) Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.

2. Kaunter Utama/Kaunter Khidmat Pelanggan/Ruang Menunggu

Kawasan kaunter/ ruang menunggu perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut:

a) Bersih, kemas tersusun dan berimej korporat.

b) Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu.

c) Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.

d) Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.

e) Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.

f) Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.

g) Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut secara fizikal atau maya:

   i) Sistem/borang maklum balas pelanggan

   ii) Direktori Warga PTJ (sekiranya tidak disediakan di lobi)

   iii) Borang-borang/brosur berkaitan

   iv) Bahan bacaan/informasi untuk pelanggan

   v) Info mengenai PTJ/piagam pelanggan

   vi) Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)

h) Usaha-usaha *delighting the customer* seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan contohnya: *bell ring* di kaunter untuk pelanggan.

i) Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

3. Laluan Awam/Laluan Khas/Koridor

Kawasan laluan awam/ khas/ koridor hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

a) Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.

b) Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.

c) Peralatan yang diletak di laluan hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.

d) Papan notis (sekiranya ada) yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara, dikemas kini maklumatnya dan tidak menghalang laluan.

e) Papan tanda arah perlu disediakan dengan jelas dan mudah difahami.

f) Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

4. Bilik Mesyuarat

Pastikan Bilik Mesyuarat berada dalam keadaan berikut:

a) Peralatan/ kemudahan dalam keadaan bersih, sempurna, disusun kemas ketika tidak digunakan dan boleh digunakan dengan baik.
b) Peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan mempamerkan borang senarai aset.
c) Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan kondusif.
d) Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan diluar bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board).
e) Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan memerlukan penyelenggaraan secara berkala.
f) *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
g) Pastikan pemadam dan *marker pen* boleh digunakan serta diletakkan di tempat yang disediakan.
h) Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik.
i) Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
j) Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian.
k) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ruang perbincangan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

5. Surau/Ruang Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ ruang solat yang telah dikhususkan oleh PTJ sebagai tempat yang selesa untuk beribadat:

a) Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
b) Persekitaran surau/ruang solat bersih, tidak berbau dan kondusif untuk keselesaan ramai.
c) Telekung, kain pelekat, sejadah dan tasbih hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
d) Pintu/ruang masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/Ruang Solat.
e) Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
f) Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
g) Etika penggunaan surau/ruang solat perlulah dipamerkan dengan kemas, teratur dan selaras dengan imej korporat.
h) Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ruang solat dengan jelas.
i) Selipar/kasut hendaklah berkeadaan baik dan tersusun rapi.
j) Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
k) Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik.
l) Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam surau/ruang solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
m) Tempat wuduk perlulah sentiasa bersih, selamat dan kemas.
n) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

6. Lif

Pastikan lif berada dalam keadaan berikut:

a) Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan selamat.
b) Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
c) Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.

d) Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

7. Pantri/Tempat Minum

Kawasan pantri/tempat minum yang dikhususkan oleh PTJ hendaklah berada dalam keadaan berikut:

a) Persekitaran sentiasa bersih, kering, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
b) Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
c) Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
d) Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/laci kabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian).
e) Pinggan mangkuk/cawan/gelas tidak diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
f) Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak.
g) Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas.
h) Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
i) Etika Penggunaan ruang dan peraturan hendaklah disediakan dan dipaparkan dengan jelas diruang pantri/tempat minum.
j) Semua peralatan berkeadaan baik, terurus, bersih dan boleh digunakan.
k) Peti sejuk (sekiranya ada) hendaklah berada dalam keadaan baik, kemas dan bahan makanan perlu dipastikan diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan) dilabelkan (mengikut kesesuaian) dan tidak melepasi tarikh luput.
l) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

8. Tandas

Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:

a) Persekitaran sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan tiada bau yang kurang menyenangkan.
b) Peralatan/kelengkapan yang secukupnya perlu ada dalam tandas seperti:
    i) Bakul sampah
    ii) *Sanitary bin*
    iii) Pewangi
    iv) Cecair pencuci tangan
    v) Kertas tisu
c) Siling berada dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
d) Semua lampu berfungsi dengan baik.
e) Pintu-pintu tandas perlu dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut.
f) Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
g) Mangkuk tandas, *Urinal bowl* dan *flushing system* berkeadaan sempurna, bersih, berfungsi dan selamat.
h) Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
i) Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
j) Bekas sabun dipastikan sentiasa ada sabun dan berfungsi dengan sempurna.
k) Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan namun mengekalkan imej korporat.
l) Sistem pengudaraan (*exhaust fan*) dalam tandas berada dalam keadaan yang baik (jika ada).
m) Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.

n) Menyediakan tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) dan memastikan ianya berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi sepenuhnya.

o) Pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas perlu dipamerkan pada tempat yang bersesuaian.

p) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas dan nama pegawai beserta nombor untuk dihubungi perlu dipamerkan di tempat yang bersesuaian. Tandatangan pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan perlu dibuat setiap hari.

D. KESELAMATAN PERSEKITARAN

1. Pelan Tindakan Kecemasan

a) Pelan Tindakan Kecemasan disediakan yang merangkumi:
   i) Arahan Keselamatan
   ii) Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (fire drill)
   iii) Tanda Amaran
   iv) Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
   v) Tanda arah laluan kecemasan
   vi) Maklumat nombor panggilan kecemasan

b) Lampu KELUAR kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

2. Pendawaian/Kabel

a) Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat dan tidak berserabut.

b) Pastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

c) Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran.

d) Penggunaan *multi plug adaptor* tidak dibenarkan.

e) Soket yang rosak perlu dilabelkan.

f) Kabel dikemas rapi dengan menggunakan *cable tie* atau *cable casing.*

3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

a) Pastikan alat pemadam api memenuhi kriteria berikut:
   i) Mempunyai Sijil Perakuan Bomba yang mengandungi nombor siri, tarikh luput dan alamat premis pada alat pemadam api. Pastikan tarikh sijil tidak tamat tempoh.
   ii) Tatacara penggunaan hendaklah dipaparkan berhampiran alat pemadam api.
   iii) Lokasi alat pemadam api perlu dilengkapi dengan papan tanda atau label yang menunjukkan kedudukannya.
   iv) Berfungsi dengan baik dan berkeadaan bersih.
   v) Ditempatkan pada kedudukan yang mudah dilihat dan dicapai, selamat dan tidak dihalang oleh perkakas lain.
   vi) Digantung pada *bracket* yang dipasang di dinding atau jika diletakkan diatas lantai, perlu dilapik dan ditempatkan mengikut Akta Perkhidmatan Bomba.
   vii) Penyelenggaraan dilakukan secara berkala.
   viii) Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diperbaiki dengan segera.
b) Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
c) Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

4. Laluan/Tangga/Pintu Kecemasan

a) Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
b) Laluan/tangga/pintu kecemasan dalam keadaan bersih dan tiada halangan (contoh: barang-barang pra pelupusan).
c) Memaparkan tanda arah **KELUAR** dengan jelas. *Light Box* Tanda Arah KELUAR (sekiranya ada) berfungsi dengan baik.

d) Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan/tangga/pintu kecemasan kemas, bersih dan teratur.

5. Kunci

a) Peti keselamatan/peti berkunci hendaklah digunakan bagi menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua dan ditempatkan di lokasi yang terlindung daripada pandangan umum.
b) Anak kunci tidak boleh dilabel atau ditanda dengan nama lokasi sebenar (penggunaan label/tanda yang dibenarkan adalah seperti abjad/kod tertentu sahaja) dan tidak boleh dirangkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian.
c) Anak kunci pendua tambahan TIDAK BOLEH dibuat tanpa kebenaran.
d) Anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal hendaklah disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135.
e) Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
f) Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini oleh pegawai bertanggungjawab.

E. KAWASAN PERSEKITARAN

1. Tempat Meletak Kenderaan

a) Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelawat (kriteria *UI-Green Metric*).
b) Tanda/Garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.
c) Kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat.
d) Kemudahan parkir untuk OKU disediakan.

2. Kawasan Persekitaran

a) Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik.
b) Jalan di kawasan persekitaran pejabat berkeadaan baik dan tidak berlubang/rosak.
c) Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.
d) Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi, ada disediakan.
e) Tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.
f) Kawasan padang (jika ada) bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
g) Tong/bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
h) Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
i) Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
j) Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

3. Sudut/Pondok Pengawal

a) Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih.
b) Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan, mesra dan sedia membantu).
c) Menyediakan perhiasan minimum di pondok pengawal selaras dengan imej korporat PTJ.

4. Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

a) Diletakkan di lokasi penting seperti bilik pengurus/pentadbir (admin), bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
b) Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
c) Saiz yang sesuai dan senang difahami.

d) Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
e) Berkonsepkan imej korporat PTJ.

5. Media/Bahan Pameran

a) Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemas kini mengikut keadaan semasa.
b) Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
c) Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

F. TEMPAT KHUSUS

Mengambil kira kepelbagaian premis Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian PTJ pada masa kini.

1. Bilik Rawatan

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
c) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.
d) Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.
e) Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.

2. Peti Sejuk Khusus (Peti Mayat/Sampel/Spesimen/Ubatan)

a) Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.
b) Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.

3. Wad

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

4. Klinik Pakar

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

5. Bilik Fisioterapi

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

6. Bilik Bersalin

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
c) Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.

7. Bilik Peralatan Radiasi/Nuklear (Bilik X-Ray/CTScan/MRI/dll)

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
c) Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut Prosedur Operasi Standard (Standard Operating Prosedure).
d) Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi/ nuklear di tempat yang mudah dilihat.

8. Farmasi

a) Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
c) Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.
d) Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.

9. Stor Peralatan/Ubat Farmasi

a) Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas, teratur dan selamat.
b) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
c) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
d) Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.
e) Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
f) Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.

g) Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

h) Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.

i) Ubat disusun mengikut sistem *First in First Out (FIFO)* atau *First Expiry First Out (FEFO)*

10. Bilik Makmal Hospital/Klinik

a) Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat

b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

c) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal sisa kimia, sisa radioaktif, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.

11. Bilik /Ruang Rekod Perubatan

a) Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.

b) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.

c) Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja**.**

12. Rumah Mayat

a) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.

b) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan peralatan berkaitan aktiviti di rumah mayat.

c) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di rumah mayat.

d) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa terjadual, sisa kimia, sisa klinikal, domestik, alatan tajam (bagi sisa yang berkaitan).

13. Bilik Disinfeksi

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
c) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.

14. Bilik Pemampat

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

15. Bilik Stor Bahan Pergigian

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
c) Menyediakan label pada setiap barang/bahan.
d) Menyediakan kad petak (KEW.PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
e) Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
f) Bahan-bahan disusun secara *First Expired First Ou*t (FEFO) / *First In First Out* (FIFO).
g) Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor.

16. Masjid

a) Memaparkan info solat yang dikemas kini.
b) Menyediakan kemudahan bagi OKU.

c) Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat untuk wanita.
d) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
e) Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.
f) Etika pemakaian di dalam masjid dipaparkan.

17. Tempat Mandi Jenazah

a) Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.
b) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.
c) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

18. Tempat Wuduk

a) Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.
b) Menyediakan tanda arah/ simbol ruang wudhuk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat.
c) Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua.
d) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
e) Memastikan persekitaran adalah bersih, kemas dan selamat.

19. Ruang Azan

a) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
b) Menyediakan tatacara penggunaan alatan.
c) Memaparkan info solat.

20. Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Seminar

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
c) Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
d) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan bilik kuliah/latihan/perbincangan/seminar.
e) Hiasan berimej korporat dan maklumat yang terkini.
f) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
g) Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
h) Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna, boleh digunakan dengan baik serta mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.

21. Dewan/Auditorium

a) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
b) Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan dewan/auditorium.
d) Memastikan kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
e) Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

22. Premis Perniagaan/ Dewan Makan/ Tempat Makan/ Kafeteria/ Kantin/*Coffee House/Kios/Stall*

a) Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
c) Memastikan susunan perabot kemas.
d) Papan tanda perniagaan dipaparkan dengan jelas.
e) Lesen pendaftaran perniagaan dengan Majlis Perbandaran dan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dipamerkan.

23. Garaj

a) Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan petak tempat letak kenderaan/jentera disediakan.
c) Memastikan tiada halangan di tempat letak kenderaan/jentera.

24. Bilik Hadanah/Taska/Tadika

a) Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska/tadika bersih, kemas dan selamat.
b) Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/ taska/tadika berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.
c) Menyediakan dan memaparkan peraturan dan keselamatan bilik hadanah/taska/tadika.

25. Asrama/ Kolej Kediaman

a) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.
b) Memastikan susunan perabot kemas.

c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan kolej kediaman.

26. Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/Bilik Musafir/Rumah Tamu

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.

27. Padang Permainan/ Padang Sukan/ Padang Rumput/ Padang Ragut/ Padang Sintetik

a) Memastikan kawasan padang bersih, selamat dan dalam keadaan baik.
b) Memastikan penyelenggaraan padang dan peralatan dilaksana dan direkodkan.

28. Kolam Renang

a) Memastikan kawasan kolam renang bersih, selamat dan dalam keadaan baik.
b) Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan kolam renang.
c) Menyediakan bilik persalinan yang bersih, selamat dan teratur.
d) Melaksanakan penyelenggaraan kolam renang secara berkala.
e) Memastikan pegawai penyelamat berada di kawasan kolam renang.

29. Gelanggang

a) Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.

b) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
c) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
d) Melaksanakan penyelenggaraan secara berkala.

30. Gimnasium

a) Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.
b) Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.
c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gimnasium.
d) Melaksanakan penyelenggaraan secara berkala.

31. Rumah Haiwan (Reban/Kandang)/Ladang Ternakan/Akuakultur/ Kolam Ikan

a) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun dan diselenggara.
c) Menyediakan dan/atau memaparkan peraturan/etika di rumah haiwan (reban/kandang)/ladang ternakan/ akuakultur/ kolam ikan.
d) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di rumah haiwan (reban/kandang)/ladang ternakan/ akuakultur/kolam ikan.

32. Rumah Penyembelihan Haiwan

a) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan diselenggara, berada dalam keadaan baik dan tersusun.

c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika di rumah penyembelihan haiwan.
d) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian.

33. Kawasan Pelupusan Bangkai

a) Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan diselenggara dengan baik.
b) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.
c) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan kawasan.
d) Memaparkan papan tanda kawasan yang dikhaskan dengan jelas.

34. Ladang Tanaman/Nurseri

a) Memastikan persekitaran bersih dan selamat.
b) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di ladang.
c) Menyediakan label yang bersesuaian dengan jenis tanaman.
d) Memastikan tanaman dalam keadaan subur dan disele
e) ggara dengan baik (pembajaan dan pengawalan rumpai, penyakit, perosak).

35. Stor Khusus (Stor Bahan Kimia/Logam/Baja/Makanan Haiwan/Peralatan Pertanian/Pakai Buang/Peralatan Klinikal) & Stor Sisa Terjadual/Kimia/Klinikal/Racun/Minyak/*E-Waste*

a) Mematuhi peraturan penyimpanan yang bersesuaian seperti:
    i) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.1 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan)
    ii) Akta Racun Makhluk Perosak 1974
    iii) Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (MyGAP)

iv) Akta Kualiti Alam sekeliling 1974 (peraturan-peraturan dan perintah-perintah) Akta 127

v) *Guidelines on The Handling and Management of Clinical Waste in Malaysia Third Edition:2009*

b) Memastikan stor memenuhi kriteria bersih, tidak berdebu, susunan kemas, teratur, selamat dan mempunyai sistem pengudaraan yang baik.

c) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan efisien.

d) Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.

e) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan stor untuk dipatuhi warga PTJ.

f) Menyediakan rekod inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.

g) Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.

h) Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

i) Menyediakan peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik, selamat dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).

36. Bilik Penyusuan

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

b) Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.

c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan bilik penyusuan.

37. Bilik Kaunseling/Bilik Konsultasi

a) Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.

b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

c) Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
d) Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.
e) Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

38. Makmal Komputer

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
c) Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
d) Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.

39. Bilik Audio Visual (AV)/Konti

a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
c) Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

40. Galeri/Studio/Muzium

a) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.
c) Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.
d) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Galeri/Studio/Muzium.

41. Hangar

a) Memastikan persekitaran hangar bersih, kemas dan selamat.
b) Memastikan tiada halangan dan peralatan yang tidak diperlukan berada di kawasan hangar.

42. Makmal/Bengkel

a) Mematuhi kepada Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (MyGAP), Amalan Baik Makmal (GLP) atau Prosedur Pengurusan Makmal dan Prosedur Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti.
b) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
c) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun. Sekiranya terdapat peralatan yang rosak, inisiatif pembaikan/pelupusan hendaklah dilaksanakan.
d) Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.
e) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa terjadual, sisa kimia, sisa klinikal, sisa radioaktif, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya, sisa racun, sisa minyak dan sisa *e-waste* (bagi sisa yang berkaitan).
f) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan makmal/bengkel.

43. Perpustakaan/Pusat Sumber/Sudut Bacaan

Pastikan perpustakaan/pusat sumber/sudut bacaan berada dalam keadaan berikut:

a) Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber/sudut bacaan bersih, kemas, teratur dan selamat.
b) Menyediakan kaedah susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.

c) Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.

d) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan perpustakaan/pusat sumber/ sudut bacaan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

PENUTUP

Warga UPM haruslah menjadikan EKSA sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif, bersih, selesa dan selamat yang 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 UPM.

LAMPIRAN 1:
Peranan dan Fungsi Jawatankuasa EKSA UPM

Jawatankuasa Induk EKSA UPM
• Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA UPM
• Meluluskan pelan pelaksanaan dan belanjawan EKSA UPM
• Meluluskan panduan pelaksanaan EKSA UPM
• Mengenalpasti ahli jawatankuasa dan fasilitator EKSA UPM
• Menetapkan sistem pengiktirafan EKSA UPM
• Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA PTJ di UPM
• Memastikan audit dilaksanakan secara berkala di PTJ di UPM
• Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal standard yang sesuai dengan matlamat EKSA UPM
• Memastikan pencapaian objektif EKSA UPM
Penaung/Penasihat EKSA UPM
• Melantik Ahli Jawatankuasa Induk EKSA UPM
• Memberi sokongan, dorongan atau bantuan kewangan dalam menjayakan pelaksanaan EKSA UPM
Pengerusi EKSA UPM
• Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA UPM
• Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA PTJ
• Menetapkan peraturan EKSA selaras dengan Panduan EKSA UPM
• Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan EKSA UPM
• Mengenal pasti Fasilitator, Penyelaras, Sekretariat, Ketua Jawatankuasa Induk (Audit/Promosi/Latihan)
• Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan EKSA UPM
Memantau dan menilai kemajuan perlaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Induk (Audit, Latihan, Promosi) serta contoh amalan terbaik

Fasilitator EKSA UPM
• Menjadi pakar rujuk, pemudahcara dan penilai bagi pelaksanaan program EKSA UPM
• Memastikan semua Fasilitator EKSA mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
• Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini EKSA antara pihak pengurusan UPM dengan warga UPM
• Membimbing/memberi latihan kepada pasukan EKSA PTJ berkaitan pelaksanaan EKSA berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan
Penyelaras EKSA UPM
• Menyelaraskan program EKSA UPM
• Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA PTJ di UPM
• Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA UPM
• Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga UPM
• Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA UPM
Setiausaha EKSA UPM
• Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA UPM
• Membantu menyelaraskan Program EKSA UPM
• Membantu melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA UPM
• Membantu menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA UPM
• Membantu menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga UPM
• Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA UPM

Jawatankuasa Promosi EKSA UPM
• Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA UPM untuk tempoh 6 - 12 bulan
• Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran EKSA kepada semua warga UPM
• Merancang dan memperuntukkan belanjawan bagi memastikan aktiviti promosi EKSA dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
• Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi EKSA yang telah dilaksanakan
• Melaporkan status pelaksanaan aktiviti promosi dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UPM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UPM
Jawatankuasa Latihan EKSA UPM
• Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan EKSA UPM untuk tempoh 6 - 12 bulan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep dan pelaksanaan EKSA kepada semua warga UPM
• Mengenalpasti latihan EKSA yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain
• Memastikan setiap warga UPM diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA
• Melaporkan status pelaksanaan aktiviti latihan dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UPM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UPM
Jawatankuasa Audit EKSA UPM
• Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti Audit EKSA UPM untuk tempoh 6 - 12 bulan
• Menyediakan kriteria audit EKSA yang bersesuaian
• Mendapatkan input dan maklum balas penambahbaikan daripada PTJ dan Fasilitator EKSA UPM
• Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk EKSA UPM berkaitan aktiviti Audit EKSA
• Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan
• Melaporkan status pelaksanaan aktiviti audit EKSA UPM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UPM

Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ
• Menyelaras pelaksanaan EKSA PTJ
• Menyediakan pelan pelaksanaan EKSA PTJ
• Menyediakan belanjawan EKSA PTJ
• Membantu fasilitator dalam pelaksanaan EKSA PTJ
• Memastikan perjalanan EKSA seperti yang dirancang
• Mendapat sokongan dan pengiktirafan daripada pihak atasan PTJ
• Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
• Memastikan kerjasama semua zon dalam mematuhi keseragaman yang telah ditetapkan
• Membantu membekalkan keperluan pelaksanaan EKSA di PTJ
• Menyediakan laporan pelaksanaan EKSA secara berkala
• Menyedia dan mengedar minit kepada semua ahli jawatankuasa
• Memastikan Sudut EKSA (secara maya atau fizikal) sentiasa dikemas kini
• Memastikan dokumentasi yang tersusun selaras dengan kandungan Fail EKSA PTJ
Penaung/Penasihat EKSA PTJ (Terdiri daripada Ketua PTJ)
• Melantik Ahli Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ kecuali Penyelaras EKSA
• Memberi sokongan, dorongan atau bantuan kewangan dalam menjayakan pelaksanaan EKSA PTJ
Pengerusi EKSA PTJ
• Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA PTJ
• Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA PTJ
• Menetapkan peraturan EKSA PTJ selaras dengan Panduan EKSA UPM
• Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan EKSA PTJ
• Mengenal pasti Fasilitator, Penyelaras, Sekretariat, Ketua Jawatankuasa Pelaksana (Audit/Promosi/Latihan) dan Ketua Zon

• Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan EKSA PTJ
Memantau dan menilai kemajuan perlaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Pelaksana (Audit, Latihan, Promosi) serta contoh amalan terbaik
Fasilitator EKSA PTJ
• Menjadi pakar rujuk bagi pelaksanaan program EKSA PTJ
• Menjadi pemudah cara bagi perjalanan program EKSA PTJ
• Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
• Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan warga PTJ
Penyelaras EKSA PTJ
• Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ
• Menyelaraskan program EKSA PTJ
• Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA PTJ
• Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA PTJ
• Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA PTJ
• Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga PTJ
• Menguruskan bajet dan kewangan EKSA PTJ
Setiausaha EKSA PTJ
• Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ
• Membantu menyelaraskan Program EKSA PTJ
• Membantu melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA PTJ
• Membantu menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA PTJ
• Membantu menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga PTJ
• Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA

Jawatankuasa Promosi EKSA PTJ
• Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA PTJ untuk tempoh 6 -12 bulan
• Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah memupuk kesedaran dan penyertaan kepada semua warga PTJ bagi menjayakan pelaksanaan EKSA
• Merancang dan memperuntukkan belanjawan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
• Mencadangkan pengiktirafan / insentif yang bersesuaian kepada yang layak
• Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
• Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga PTJ kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ
Jawatankuasa Latihan EKSA PTJ
• Menyediakan pelan latihan EKSA untuk tempoh 6 - 12 bulan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep dan pelaksanaan EKSA kepada semua warga PTJ
• Mengenalpasti latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain
• Memastikan setiap warga PTJ diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA
• Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan
• Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga PTJ kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ
Jawatankuasa Audit EKSA PTJ
• Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti Audit EKSA PTJ untuk tempoh 6 - 12 bulan - pada peringkat awal audit dilaksanakan lebih kerap
• Memastikan audit EKSA dilaksanakan mengikut kriteria audit yang telah dibangunkan
• Mendapatkan input dan maklum balas daripada ketua jabatan/ketua unit dan fasilitator EKSA PTJ
• Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit
• Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu
• Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan memaklumkan penambahbaikan yang perlu kepada Jawatankuasa Audit EKSA UPM
• Melaporkan status pelaksanaan aktiviti audit EKSA PTJ beserta analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ

Ketua Zon EKSA PTJ
• Bertindak selaku Penyelaras EKSA Peringkat Zon
• Memastikan ahli-ahli EKSA peringkat zon yang dilantik menyertai dan membantu aktiviti EKSA secara berjadual
• Mengadakan mesyuarat pada setiap bulan dengan ahli-ahli zon
• Merancang aktiviti kumpulan dan merangkakannya dalam Carta Perbatuan Zon, selaras dengan Carta Perbatuan Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ
• Memberi maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA secara berkala
• Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA
• Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada warga PTJ
Warga Universiti Putra Malaysia (UPM)
• Bekerjasama dalam kumpulan
• Melaksanakan tugas yang diagihkan secara aktif
• Bertanggungjawab untuk mengemas tempat kerja sepanjang masa
• Mempunyai kesedaran mengenai persekitaran kerja
• Memberi cadangan penambahbaikan
• Mewujudkan hubungan harmoni dalam kalangan ahli
• Mematuhi arahan yang diberikan dari masa ke semasa

LAMPIRAN 2:

KRITERIA PENILAIAN EKSA UPM

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
A1) Penyataan Komitmen EKSA							
1	Menyebar Penyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Penyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Penyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Penyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	
2	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PTJ.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga PTJ		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga PTJ		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PTJ	
3	Memastikan dokumentasi dalam **Fail Pengurusan EKSA PTJ** (bercetak atau digital) disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat/ Nota perbincangan ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
	iv. Carta organisasi v. Pelan lantai vi. Carta Perbatuan semasa						
4	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan garis panduan yang dibangunkan oleh UPM.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian PTJ		Keseragaman pada keseluruhan PTJ	
5	a) Menyediakan dan memaparkan Sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal).	Tidak strategik		Kurang strategik		Sangat strategik	
	b) Memastikan Sudut EKSA mengandungi perkara seperti berikut: i. Nama PTJ ii. Penyataan Komitmen, Visi, Misi & Objektif EKSA UPM iii. Logo dan Moto EKSA UPM iv. Carta organisasi EKSA PTJ v. Pelan lantai EKSA PTJ vi. Carta Perbatuan semasa vii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS viii. Informasi/hebahan ix. Tarikh kemas kini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga enam perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	c) Memastikan maklumat/ bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini 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	

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
6	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa dan Zon seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit iv. Ketua Zon	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 luar atau dalam UPM yang terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
7	a) Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program/ aktiviti seperti yang dirancang	Program/ aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Sekurang-kurangnya 50% Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan		Sekurang-kurangnya 80% Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
	b) Mesyuarat/ Perbincangan Jawatankuasa Pelaksana pada peringkat PTJ diadakan (sekurang-kurangnya 2 kali setahun)	Tiada mesyuarat/ perbincangan diadakan		Mesyuarat/ perbincangan diadakan 1 kali setahun		Mesyuarat/ perbincangan diadakan 2 kali setahun	

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
8	Melibatkan Ketua PTJ sebagai penaung/penasihat EKSA.	Ketua PTJ bukan penaung/ penasihat EKSA				Ketua PTJ sebagai penaung/ penasihat EKSA	
9	Melibatkan pengurusan PTJ dalam program/ aktiviti EKSA peringkat PTJ	Program tidak melibatkan pengurusan PTJ			satu program/aktiviti yang dilaksanakan melibatkan pengurusan PTJ	Dua atau lebih program/ aktiviti yang dilaksanakan melibatkan Pengurusan PTJ	
10	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
A4) Penilaian Kendiri *(Self Assessment)*							
11	Melaksanakan Penilaian Kendiri PTJ secara berterusan oleh penilai yang dilantik oleh PTJ satu kali setahun.	Penilaian Kendiri tidak dilaksanakan		Penilaian Kendiri dilaksanakan sebahagian/tidak menyeluruh		Penilaian Kendiri dilaksanakan secara menyeluruh	

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
12	Menyebarkan hasil/laporan penilaian kendiri untuk makluman dan tindakan susulan warga PTJ.	Hasil/laporan penilaian kendiri tidak disebarkan		Hasil/laporan penilaian kendiri disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan penilaian kendiri disebarkan kepada semua warga	
A5) Pengiktirafan							
13	Melaksanakan pengiktirafan EKSA pada peringkat PTJ sekurang-kurangnya tiga (3) pengiktirafan setiap tahun seperti contoh yang berikut : i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah *Go Green* terbaik	Pengiktirafan tidak dilaksanakan		Satu pengiktirafan dilaksanakan	Dua pengiktirafan dilaksanakan	Tiga atau lebih pengiktirafan dilaksanakan	
14	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada dari dalam atau luar UPM.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras dari dalam atau luar UPM.				Menerima pengiktirafan dan ditanda aras dari dalam atau luar UPM.	
15	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga PTJ.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
16	Melaksanakan inovasi/amalan terbaik (*Best Practice)* yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ *Best Practice* tidak dilaksanakan			Program inovasi/ *Best Practice* dilaksanakan	Program inovasi/ *Best Practice* dilaksanakan dan terkini	
17	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti penggunaan barangan terpakai yang tidak menjejaskan imej korporat.	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
A7) Tindakan Penjimatan/*Go Green*							
18	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber setiap tahun secara menyeluruh seperti **contoh berikut**: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga *(save energy)* iii. Penetapan suhu optimum (24^0 C) iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau vii. Usaha kitar semula viii. Program-program lain	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat PTJ serta direkod.	Tiada program/usaha kitar semula				Program/usaha kitar semula	

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
		dilaksanakan				dilaksanakan	
	c) Menyediakan sekurang-kurangnya satu analisis penjimatan seperti kos, masa, tenaga pekerja atau ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							
Jumlah Markah : **XX /120 X 100% = XX %** (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi **kriteria** yang berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	
B2) Dinding dan Siling							
2	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
3	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat serta mengikut tempoh yang bersesuaian.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) Lampu dan Soket							
4	Memastikan semua lampu dan soket bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
5	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	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
6	Menyeragamkan susunan label pada laci meja/kekaki boleh gerak mudah alih (*mobile pedestal*).	Susunan label pada laci meja/ *kekaki boleh gerak mudah alih (mobile pedestal)* tidak seragam		Sebahagian susunan label pada laci meja/ *kekaki boleh gerak mudah alih (mobile pedestal)* seragam		Semua susunan label pada laci meja/ *kekaki boleh gerak mudah alih (mobile pedestal)* seragam	
7	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. *Dulang (Tray)Keluar/Masuk* iii. Fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
8	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (tray)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
9	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	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
10	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	
11	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	
12	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
13	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah							
14	Memaparkan tanda nama pegawai/pekerja pada bilik atau kubikel yang seragam mengikut ketetapan PTJ.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
15	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
16	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	
17	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
18	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
19	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
B8) Keperluan Umum							
20	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat. * Ruang di mana terdapat susunan barang/peralatan sukar dicari.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
21	Menyediakan dan memaparkan pelan suis (lampu/kipas/penghawa dingin) di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan suis tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan suis yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan suis yang jelas difahami	
22	Memaparkan senarai aset di dalam semua bilik/ruang.	senarai aset tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan senarai aset tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan senarai aset dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan senarai aset tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan senarai aset dan dikemas kini	
23	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PYB tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PYB tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PYB dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PYB tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PYB dan nombor untuk dihubungi	
24	Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
25	Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dan direncanakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
26	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Kurang daripada 50 % meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sekurang-kurangnya daripada 50 % meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Sekurang-kurangnya 80% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
27	Menyediakan perhiasan yang minimum (maksimum 5 barang peribadi di atas meja) dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
28	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Kurang daripada 50% meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sekurang-kurangnya 50% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Sekurang-kurangnya 80% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
29	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
30	Menyediakan perhiasan yang minimum (maksimum 5 barang peribadi di atas meja) dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimim tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
B11) Stor Peralatan Pejabat							
31	Memastikan stor memenuhi **kriteria** yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi satu hingga dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
32	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan barang diambil/ dicapai/ dicari.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
33	Menyediakan pelan lantai stor dan pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada pelan lantai dan label		Ada pelan lantai dan sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Ada pelan lantai dan semua ruang letak barang/bahan berlabel	
34	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	
35	Jadual waktu pengeluaran barang hendaklah dipamerkan di luar stor	Tiada jadual dipamerkan				Jadual dipamerkan	
36	Memastikan tiada bahan/peralatan yang rosak/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	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
37	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor (rujuk Sistem eStok).	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail							
38	Memastikan bilik fail memenuhi **kriteria** yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
39	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	
40	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	
41	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail dan senarai nama pegawai yang dibenarkan mengendalikan bilik fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan		Senarai indeks dan nombor fail sebahagian disediakan		Senarai indeks dan nombor fail disediakan	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
42	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	
43	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	
44	Melaksanakan kawalan serangga perosak secara berkala	Kawalan serangga perosak tidak dilaksanakan		Kawalan serangga perosak dilaksanakan tetapi tidak mengikut jadual ditetapkan		Kawalan serangga perosak dilaksanakan secara berkala	
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi **kriteria** yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi semua kriteria	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
46	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan bersesuaian	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan	
47	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	
48	Memastikan penggunaan kertas untuk tujuan cetakan direkodkan.	Penggunaan kertas tidak direkodkan.				Penggunaan kertas direkodkan.	
B14) Bilik/ Ruang Pemandu							
49	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	
50	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
B15) Ruang Kerja Terperingkat (Bilik Server/Bilik Kebal/Kawasan Kerja Larangan)							
51	Memastikan ruang kerja terperingkat memenuhi **kriteria** yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
52	Memaparkan notis ruang kerja terperingkat (contoh: Dilarang Masuk / Authorized Personnel Only)	Tiada Notis Dipaparkan				Notis Dipaparkan	
53	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) bagi setiap bilik serta memaparkan nama dan nombor telefon PYB untuk dihubungi.	PYB tidak dilantik bagi setiap bilik	Sebahagian bilik memaparkan nama PYB tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian bilik memaparkan Nama PYB dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua bilik memaparkan nama PYB tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua bilik memaparkan nama PYB dan nombor untuk dihubungi	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							
Jumlah Markah : XX/265 X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan PTJ/UPM yang terkini seperti **contoh yang** berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Pelan Strategik iv. Maklumat Pengurusan Atasan; v. Moto; vi. Piagam Pelanggan; dan vii. Pelan Lantai Bangunan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan **perkara seperti yang berikut** di lobi utama secara fizikal atau maya: 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	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
C2) Kaunter Utama/Kaunter Khidmat Pelanggan							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi **kriteria yang** berikut **secara fizikal atau maya:** i. Sistem/ borang maklum balas pelanggan ii. Direktori warga PTJ (sekiranya tidak disediakan di lobi) iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai PTJ/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan tiga kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan empat hingga lima kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, tersusun dan berimej korporat	Kaunter tidak bersih, tidak kemas, tidak tersusun, dan tidak berimej korporat		Kaunter bersih, kemas, tersusun tetapi tidak berimej korporat		Kaunter bersih, kemas, tersusun dan berimej korporat.	
6	Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha *delighting the customer* tidak dilaksanakan				Usaha-usaha *delighting the customer* dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
8	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	
9	Menyediakan kemudahan tanda arah/petunjuk dan dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat	Kemudahan tanda arah/petunjuk tidak disediakan		Kemudahan tanda arah/petunjuk disediakan tetapi tidak dipamerkan dikawasan yang mudah dilihat		Kemudahan tanda arah/petunjuk disediakan dan dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat	
C3) Ruang Menunggu							
10	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	
11	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	
C4) Laluan Utama/Awam/Khas/Koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
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	
14	Menyediakan papan tanda arah dengan jelas dan mudah difahami	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
15	Memastikan lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan	Lantai tidak dalam keadaan baik, tidak bersih dan ada sisa buangan di sepanjang laluan		Lantai berada dalam berkeadaan baik, bersih tetapi ada sisa buangan di sepanjang laluan		Lantai berada dalam berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan di sepanjang laluan	
C5) Bilik Mesyuarat							
16	Memastikan semua peralatan/kemudahan/ kelengkapan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projector, papan putih, jam dinding berada dalam keadaan bersih, tersusun dan boleh digunakan dengan baik.	Semua peralatan/ kemudahan/ kelengkapan tidak bersih, tidak tersusun dan tidak berfungsi dengan baik		Sebahagian peralatan/ kemudahan/ kelengkapan dalam keadaan bersih, tersusun dan berfungsi dengan baik		Semua peralatan/ kemudahan/ kelengkapan dalam keadaan bersih, tersusun dan berfungsi dengan baik	
17	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat (kondusif)	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
18	Memastikan Etika penggunaan bilik mesyuarat disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian	Etika tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas		Etika disediakan dan dipaparkan tetapi kurang jelas		Etika disediakan dan dipaparkan dengan jelas	
19	Memastikan peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan mempamerkan borang senarai aset.	Semua peralatan tiada sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan tidak disenaraikan dalam borang senarai aset		Sebahagian peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan disenaraikan dalam borang senarai aset		Semua peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan disenaraikan dalam borang senarai aset	
20	Memastikan maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan diluar bilik mesyuarat (contoh penggunaan *slot in board*)	Tidak dipamerkan		Ada dipamerkan tetapi tidak dikemas kini		Ada dipamerkan dan dikemas kini	
21	Memastikan pelan lantai dipamerkan dengan jelas	Tidak dipamerkan		Ada dipamerkan tetapi tidak jelas		Ada dipamerkan dengan jelas	
22	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
C6) Surau/Ruang Solat							
23	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, kemas, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah/tasbih; dan iii. Penyidai sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
24	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar v. Cermin muka vi. Jam dinding	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua hingga tiga kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
25	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
26	Memastikan surau/ ruang solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau/ruang solat berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau/ruang solat berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau/ruang solat berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
27	Memastikan etika penggunaan surau/ruang solat disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian	Etika tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas		Etika disediakan dan dipaparkan tetapi kurang jelas		Etika disediakan dan dipaparkan dengan jelas	
28	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
29	Memastikan tempat wuduk bersih, selamat dan kemas.	Tempat wuduk kotor, tidak selamat dan tidak kemas				Tempat wuduk bersih, selamat dan kemas	
30	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
C7) Lif							
31	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan selamat.	Lif rosak dan kotor		Lif berkeadaan baik tetapi tidak bersih		Lif dalam keadaan baik, bersih dan selamat	
32	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
33	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
34	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C8) Pantri/Tempat Minum							
35	Memastikan peralatan/kemudahan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan/ kemudahan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian/ kemudahan peralatan dalam keadaan baik, terurus dan boleh digunakan		Semua peralatan/ kemudahan dalam keadaan baik, terurus dan boleh digunakan	
36	Memastikan pantri/tempat minum bersih, tidak berdebu, tidak berbau dan dalam keadaan terurus.	pantri/tempat minum dalam keadaan tidak bersih, berdebu, berbau dan tidak terurus		sebahagian pantri/tempat minum dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tidak berbau dan terurus		pantri/tempat minum dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tidak berbau dan terurus	
37	Memastikan kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/laci kabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian).	Kabinet tidak dilabelkan		Sebahagian kabinet dilabelkan		Semua kabinet dilabelkan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
38	Memastikan semua pinggan, cawan dibersihkan dan disusun selepas digunakan	Pinggan dan cawan tidak dibersihkan selepas digunakan		Pinggan dan cawan dibersihkan tetapi tidak disusun semula selepas digunakan		Pinggan dan cawan dibersihkan dan disusun semula selepas digunakan	
39	Menyediakan etika penggunaan ruang dan peraturan dan dipaparkan dengan jelas diruang pantri/tempat minum	Etika Penggunaan ruang dan peraturan tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas		Sebahagian Etika Penggunaan ruang dan peraturan disediakan dan dipaparkan dengan jelas		Etika Penggunaan ruang dan peraturan disediakan dan dipaparkan dengan jelas	
40	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri/tempat minum dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
C9) Tandas							
41	Memastikan persekitaran tandas bersih.	Persekitaran tandas kotor				Persekitaran tandas bersih	
42	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	
43	Memastikan peralatan/kemudahan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan/ kemudahan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan/ kemudahan berfungsi dengan baik		Semua peralatan/ kemudahan berfungsi dengan baik	
44	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
45	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Semua maklumat dipaparkan	
46	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Kertas tisu 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	
47	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	
48	Memastikan pintu-pintu tandas dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut.	Tidak dilabelkan dan tidak berfungsi dengan baik				Dilabelkan dan berfungsi dengan baik	
49	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							
Jumlah Markah : XX/245 X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

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

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati **kriteria** yang berikut: i. Mempunyai Sijil Perakuan Bomba (mengandungi nombor siri, tarikh luput dan alamat premis) dan tidak tamat tempoh ii. Tatacara penggunaan ada dipaparkan berhampiran iii. Lokasi kedudukan dilengkapi dengan papan tanda atau label iv. Ditempatkan pada kedudukan yang mudah dilihat dan dicapai, selamat dan tidak dihalang oleh perkakas lain. v. Berfungsi dengan baik dan berkeadaan bersih. vi. Digantung pada bracket yang dipasang di dinding atau dilapik jika diletakkan diatas lantai, dan ditempatkan mengikut Akta Perkhidmatan Bomba. vii. Penyelenggaraan dilakukan secara berkala. viii. Sebarang kerosakan hendaklah dilapor dan diperbaiki dengan segera	Tiada alat pemadam api disediakan	Alat pemadam api menepati satu atau dua kriteria yang disyorkan	Alat pemadam api menepati tiga atau empat kriteria yang disyorkan	Alat pemadam api menepati lima atau enam kriteria yang disyorkan	Alat pemadam api menepati tujuh atau lebih kriteria yang disyorkan	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	Gelung hos pemadam api disediakan tetepi tidak boleh digunakan				Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
D4) Laluan/Tangga/Pintu Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah **KELUAR** dengan jelas. *Light Box* Tanda Arah KELUAR (sekiranya ada) berfungsi dengan baik.	Tiada tanda arah **KELUAR** yang jelas *Light Box* tidak berfungsi		Sebahagian tanda arah **KELUAR** dipaparkan dengan jelas. Sebahagian *Light Box* berfungsi		Semua tanda arah **KELUAR** dipaparkan dengan jelas. Semua *Light Box* berfungsi	
10	Memastikan laluan/tangga/pintu kecemasan dalam keadaan bersih dan tiada halangan	Terdapat halangan di laluan/tangga/ pintu kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga /pintu kecemasan	
11	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan/tangga/pintu kecemasan 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	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
D5) Kunci							
12	Memastikan anak kunci tidak dilabel atau ditanda dengan nama lokasi sebenar (penggunaan label/tanda yang dibenarkan adalah seperti abjad/kod tertentu sahaja) dan tidak boleh dirangkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian.	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
13	Memastikan peti keselamatan/peti berkunci digunakan bagi menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua dan ditempatkan dilokasi yang terlindung daripada pandangan umum.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan/peti berkunci dan diletakkan dikawasan terbuka				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan/peti berkunci dan ditempatkan dilokasi yang terlindung	
14	Memastikan anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135 (jika ada)	Anak kunci pendua peti besi/ bilik kebal tidak disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135				Anak kunci pendua peti besi/ bilik kebal disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135	
15	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab (PYB).	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
16	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini oleh PYB	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							
Jumlah Markah : XX/80 X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kelainan upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas di lokasi yang strategik.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas dan lokasi tidak strategik.		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas dan di lokasi strategik.	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat	
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 berlubang dan dalam proses pembaikan (tanda amaran)		Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan		Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam proses pembaikan (tanda amaran)		Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan keluar masuk permis yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan berumput kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian, berkapasiti mencukupi dan diselenggara dengan baik.	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian, berkapasiti tidak mencukupi dan tidak diselenggara dengan baik				Tong/bakul sampah sesuai, berkapasiti mencukupi dan diselenggara dengan baik	
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	

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih (jika ada).	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
14	Menyediakan perhiasan minimum di pondok pengawal selaras dengan imej korporat PTJ	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
15	Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemas kini mengikut keadaan semasa.	Bahan media atau bahan pameran berdebu, tidak bersih dan tidak dikemas kini		Bahan media atau bahan pameran berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih tetapi tidak dikemas kini		Bahan media atau bahan pameran berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							
Jumlah Markah : XX/75 X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kelainan upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas di lokasi yang strategik.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas dan lokasi tidak strategik.		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas dan di lokasi strategik.	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat	
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk utama tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk utama terhalang		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu masuk utama		Laluan ke pintu masuk utama tidak terhalang	

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat PTJ.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							**0**
Jumlah Markah : XX /35 X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

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

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F2) Peti Sejuk Khusus (Peti Mayat/Sampel/Spesimen/Ubatan)							
6	Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.	Setiap bahan tidak berlabel, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	
F3) Wad							
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
9	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F4) Klinik Pakar							
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F5) Bilik Fisioterapi							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F6) Bilik Bersalin							
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	
F7) Bilik Peralatan Radiasi/Nuklear (Bilik X-Ray/CT Scan/MRI/lain-lain)							
17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut Prosedur Tatacara Standard *(Standard Operating Prosedure)*	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemas kini		Ada rekod dan dikemas kini	
20	Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F8) Farmasi							
21	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
22	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
23	Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabelkan dengan baik		Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabelkan dengan baik		Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur	
24	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.	Ada ubat rosak/luput tarikh				Tiada ubat rosak/luput tarikh	
F9) Stor Peralatan/Ubat Farmasi							
23	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi satu hingga dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
24	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
25	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
28	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
29	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
31	Ubat disusun mengikut sistem *First in First Out (FIFO)* atau *First Expiry First Out (FEFO)*	Tiada sistem FIFO atau FEFO		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang/ubat sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F10) Bilik Makmal Hospital/Klinik							
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal sisa kimia, sisa radioaktif, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, sisa kimia, sisa radioaktif domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, sisa kimia, sisa radioaktif domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F11) Bilik/ Ruang Rekod Perubatan							
35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
F12) Rumah Mayat							
38	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
39	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
40	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
41	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa terjadual, sisa kimia, sisa klinikal, domestik, alatan tajam (bagi sisa yang berkaitan).	Tempat pembuangan berasingan tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan disediakan	
JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)							
Jumlah Markah : XX /205X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

KLINIK PERGIGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan semua peralatan berlabel berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
2	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap	
F2) Bilik X-Ray							
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 disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	

KLINIK PERGIGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat.	Label dan langkah-langkah keselamatan radiasi tidak dipamerkan		Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan		Semua label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	
F3) Bilik Disinfeksi							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
9	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya. tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap	

KLINIK PERGIGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F4) Bilik Pemampat (Compressor Room)							
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
F5) Bilik Stor Bahan Pergigian							
12	Memastikan stor memenuhi **kriteria yang** berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi satu hingga dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
13	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Sistem rekod inventori tidak disediakan		Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh		Sistem rekod inventori disediakan dengan menyeluruh	
14	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada berlabel		Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	

KLINIK PERGIGIAN							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**MARKAH**
15	Menyediakan kad petak (KEW.PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
16	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
17	Bahan-bahan disusun secara *First Expired First Out* (FEFO) / *First In First Out* (FIFO)	Tidak mengikut FEFO/FIFO		Sebahagian bahan disusun mengikut FEFO/FIFO		Semua bahan disusun mengikut FEFO/FIFO	
18	Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)							
Jumlah Markah : XX /90X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Ruang Sembahyang/Dewan Solat							
1	Memaparkan info solat yang dikemas kini.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
2	Menyediakan kemudahan bagi Orang Kelainan Upaya (OKU).	Kemudahan untuk OKU tidak disediakan				Kemudahan untuk OKU disediakan	
3	Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.	Tidak disediakan		Kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak		Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	
6	Menyediakan dan memaparkan etika pemakaian ketika di dalam masjid di lokasi yang strategik	Etika pemakaian tidak disediakan		Etika pemakaian disediakan tetapi dipaparkan di lokasi yang tidak strategik		Etika pemakaian disediakan dan dipaparkan di lokasi yang strategik	

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F2) Tempat Mandi Jenazah							
7	Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	
8	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
9	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F3) Tempat Wuduk							
10	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.	Etika dan peraturan tempat wuduk tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan dengan jelas	
11	Menyediakan tanda arah/simbol ruang wudhuk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak jelas		Disediakan dengan jelas	
12	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua	Bilik Wuduk Tidak mesra OKU/Orang Tua				Bilik Wuduk Mesra OKU/Orang Tua	

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
13	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan berfungsi.		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.	
14	Memastikan persekitaran adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
F4) Ruang Azan							
15	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding yang tepat waktu).	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	
16	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan		Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas		Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas	
17	Memaparkan info solat.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
JUMLAH SKOR (MASJID)							
Jumlah Markah : XX /85X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Seminar							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
4.	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Bilik Seminar.	Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik disediakan tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik disediakan dan dipaparkan	
5	Memastikan kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif	Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk tidak disediakan		Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk disediakan tetapi tidak mencukupi		Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk disediakan dan mencukupi	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
F2) Dewan/Auditorium							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik dan berfungsi.		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.	
9	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
10	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Dewan/Auditorium.	Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan disediakan tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan disediakan dan dipaparkan	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
11	Memastikan kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif	Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk tidak disediakan		Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk disediakan tetapi tidak mencukupi		Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk disediakan dan mencukupi	
12	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
F3) Premis perniagaan/Dewan Makan/Tempat Makan/Kafeteria/Kantin/Coffee House/Kios/Stall							
13	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran pemis tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran premis bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran premis bersih, kemas dan selamat	
14	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
15	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
16	Memastikan papan tanda perniagaan dipaparkan dengan jelas.	papan tanda perniagaan tidak dipaparkan				papan tanda perniagaan dipaparkan	
17	Memastikan Lesen pendaftaran perniagaan dengan Majlis Perbandaran dan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dipamerkan.	Lesen pendaftaran perniagaan tidak dipamerkan				Lesen pendaftaran perniagaan dipamerkan	
F4) Garaj							
18	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	
19	Memastikan petak tempat letak kenderaan/jentera disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	
20	Memastikan tiada halangan di tempat letak kenderaan/jentera.	Ada halangan				Tiada halangan	
F5) Bilik Hadanah/Taska/Tadika							
21	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
22	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska/tadika berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska/ tadika tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taksa/ tadika tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska/ tadika berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	
23	Menyediakan dan memaparkan peraturan dan keselamatan bilik hadanah/taska/tadika.	peraturan dan keselamatan bilik tidak disediakan		peraturan dan keselamatan bilik disediakan tetapi tidak dipaparkan		peraturan dan keselamatan bilik disediakan dan dipaparkan	
F6) Asrama/Kolej Kediaman							
24	Memastikan persekitaran asrama/kolej kediaman bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
25	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur, tidak selamat dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik	
26	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan asrama/kolej kediaman	peraturan/etika penggunaan dan keselamatan tidak disediakan		peraturan/etika penggunaan dan keselamatan disediakan tetapi tidak dipaparkan		peraturan/etika penggunaan dan keselamatan disediakan dan dipaparkan	
F7) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/Bilik Musafir/Rumah Tamu							
28	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	
29	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	
30	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan disediakan dan dipaparkan	
F8) Padang Permainan/Padang Sukan/Padang Rumput/Padang Ragut/Padang Sintetik							
31	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	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
32	Memastikan rumput (jika berkaitan)di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
33	Memastikan penyelenggaraan padang dan peralatan dilaksana dan direkodkan.	Penyelenggaraan padang dan peralatan tidak dilaksana		Penyelenggaraan padang dan peralatan dilaksana tetapi tidak direkodkan		Penyelenggaraan padang dan peralatan dilaksana dan direkodkan	
F9) Kolam Renang							
34	Memastikan kawasan kolam renang bersih dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik dan selamat	
35	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan kolam renang disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan kolam renang disedia dan dipaparkan	
36	Menyediakan bilik persalinan yang bersih, selamat dan teratur.	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih, tidak selamat dan tidak teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih, selamat dan teratur	
37	Memastikan penyelenggaraan kolam dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan.	Penyelenggaraan kolam dan peralatan tidak dilaksanakan		Penyelenggaraan kolam dan peralatan dilaksanakan tetapi tidak direkodkan		Penyelenggaraan kolam dan peralatan dilaksana dan direkodkan	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
38	Memastikan jadual bertugas pegawai penyelamat disediakan	Jadual bertugas pegawai penyelamat tidak disediakan				Jadual bertugas pegawai penyelamat disediakan	
F10) Gelanggang							
39	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
40	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
41	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
42	Memastikan penyelenggaraan gelanggang dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan.	Penyelenggaraan gelanggang dan peralatan tidak dilaksanakan		Penyelenggaraan gelanggang dan peralatan dilaksana tetapi tidak direkodkan		Penyelenggaraan gelanggang dan peralatan dilaksana dan direkodkan	
F11) Gimnasium							
43	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
44	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak		Sebahagian peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan		Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	
45	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gimnasium	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
46	Memastikan penyelenggaraan gimnasium dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan.	Penyelenggaraan gimnasium dan peralatan tidak dilaksanakan		Penyelenggaraan gimnasium dan peralatan dilaksana tetapi tidak direkodkan		Penyelenggaraan gimnasium dan peralatan dilaksana dan direkodkan	
F12) Rumah Haiwan (Reban/Kandang)/Ladang Ternakan/Akuakultur/Kolam Ikan							
47	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
48	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun dan diselenggara.	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 tersusun dan diselenggara	
49	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
50	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	
F13) Rumah Penyembelihan Haiwan							
51	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
52	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik, tersusun dan diselenggara.	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, tersusun dan diselenggara	
53	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
54	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	
F14) Kawasan Pelupusan Bangkai							
55	Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan diselenggara dengan baik.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas, tidak selamat dan berbau		Persekitaran bersih, kemas, selamat, tetapi berbau		Persekitaran bersih, kemas, selamat dan tidak berbau	
56	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
57	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	
58	Memaparkan tanda **kawasan yang dikhaskan** dengan jelas.	Tiada tanda yang jelas		Sebahagian dipaparkan dengan jelas		Semua tanda dipaparkan dengan jelas	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F15) Ladang Tanaman/Nurseri							
59	Memastikan persekitaran bersih dan selamat.	Persekitaran tidak bersih dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih dan selamat	
60	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	
61	Menyediakan label yang bersesuaian dengan jenis tanaman.	Tiada label				Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	
62	Memastikan tanaman dalam keadaan subur dan diselenggara dengan baik	Tiada penyelenggaran dilaksanakan di kawasan ladang tanaman/nurseri		Sebahagian tanaman dalam keadaan subur dan diselenggara dengan baik		Tanaman dalam keadaan subur dan diselenggara dengan baik	
F16) Stor Khusus (Stor Bahan Kimia/Logam/Baja/Makanan Haiwan/Peralatan Pertanian/Pakai Buang/Peralatan Klinikal) & Stor Sisa Terjadual/Kimia/Klinikal/Racun/Minyak/E-Waste							
63	Mematuhi peraturan penyimpanan yang bersesuaian seperti: i. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.1 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan) ii. Akta Racun Makhluk Perosak 1974 iii. Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (MyGAP)	Tidak mematuhi peraturan				Mematuhi peraturan	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
	iv. Akta Kualiti Alam sekeliling 1974 (peraturan-peraturan dan perintah-perintah) Akta 127 v. *Guidelines on The Handling and Management of Clinical Waste in Malaysia Third Edition:2009*						
64	Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan mempunyai sistem pengudaraan yang baik.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas, tidak selamat dan tidak mempunyai sistem pengudaraan yang baik				Persekitaran bersih, kemas, selamat dan mempunyai sistem pengudaraan yang baik	
65	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas dan sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan sistem inventori		Sistem kurang jelas, tidak teratur dan maklumat tidak terkini		Sistem jelas, teratur dan maklumat terkini	
66	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Ruang letak barang/bahan tidak dilabel		Sebahagian ruang letak barang/bahan dilabel		Semua ruang letak barang/bahan dillabel	
67	Menyediakan dan memaparkan etika penggunaan dan keselamatan 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	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F17) Bilik Penyusuan							
68	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	
69	Memastikan peralatan/perabot berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak		Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	
70	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
F18) Bilik Kaunseling/ Bilik Konsultasi							
71	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	
72	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
73	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
74	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	
75	Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F19) Makmal Komputer							
76	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	
77	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
78	Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Informasi berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
79	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Semua komputer mempunyai nombor siri	
F20) Bilik Audio Visual (AV)/Konti							
80	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	
81	Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
82	Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F21) Galeri/Studio/Muzium							
83	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	
84	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	
85	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	
86	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
F22) Hangar							
87	Memastikan persekitaran hangar bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran hangar tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran hangar bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran hangar bersih, kemas dan selamat	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
88	Memastikan tiada halangan dan peralatan yang tidak diperlukan berada di kawasan hangar	Terdapat halangan dan peralatan tidak diperlukan berada di kawasan hangar		Terdapat halangan dan peralatan tidak diperlukan tetapi disusun dengan kemas		Tiada halangan dan peralatan tidak diperlukan di kawasan hangar	
F23) Makmal/Bengkel							
89	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
90	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik, bersih dan tersusun	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak		Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	
91	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	tatacara penggunaan tidak disediakan		Sebahagian peralatan disediakan tatacara penggunaan dan dipaparkan		Semua peralatan disediakan tatacara penggunaan dan dipaparkan	
92	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa terjadual, sisa kimia, sisa klinikal, sisa radioaktif, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya, sisa racun, sisa minyak dan sisa e-waste (bagi sisa yang berkaitan).	Tempat pembuangan berasingan tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan disediakan	
93	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan makmal/bengkel	Alat lindung diri yang bersesuaian tidak disediakan				Alat lindung diri yang bersesuaian disediakan	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F24) Perpustakaan/Pusat Sumber/Sudut Bacaan							
94	Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber/sudut bacaan bersih, kemas, selamat dan teratur.	Ruang perpustakaan/ pusat sumber/sudut bacaan kotor, tidak kemas, tidak selamat dan tidak teratur		Ruang perpustakaan/ pusat sumber/sudut bacaan bersih tetapi tidak kemas, tidak selamat dan tidak teratur		Ruang perpustakaan/ pusat sumber/sudut bacaan bersih, kemas, selamat dan teratur	
95	Menyediakan kaedah susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan secara bersistematik.	kaedah susunan/ capaian tidak disediakan		kaedah susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan		Kaedah susunan/ capaian/label memudahkan pelanggan	
96	Menyediakan kaedah rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada kaedah rekod kawalan		Kaedah rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini		kaedah rekod kawalan disedia dan dikemas kini	
97	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan ruang perpustakaan/pusat sumber/sudut bacaan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	PYB tidak dilantik		PYB dilantik tetapi maklumat tidak dipamerkan		PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
JUMLAH SKOR (UMUM)							
Jumlah Markah : XX /485 X 100% = XX % **(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**							

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

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

LAMPIRAN 3:
Contoh Amalan Baik EKSA UPM

KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

Sudut EKSA

Kreativiti dan Inovasi

Penilaian Kendiri

Sudut Go-Green

Program Pengiktirafan

Analisis penjimatan sumber

KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

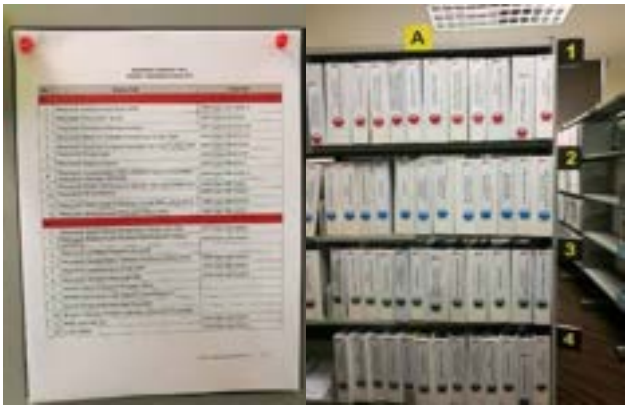
Hiasan yang bersesuaian dan berimej korporat

Lantai yang bersih, selamat dan tidak rosak

Susunan laci yang seragam

Tatacara penggunaan alatan guna sama

Papan tanda/tanda arah yang bersesuaian



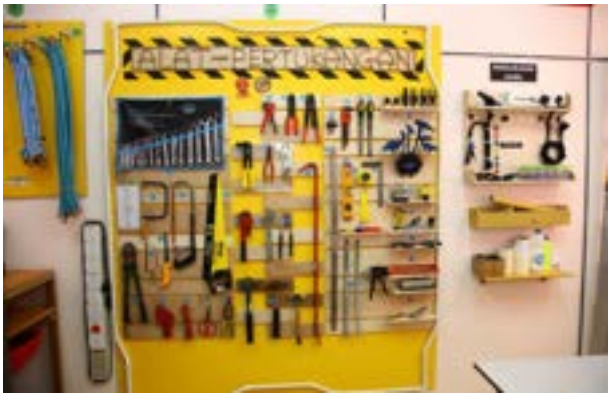
Senarai indeks dan susunan fail

Etika/tatacara penggunaan bilik gunasama

Pegawai bertanggungjawab (PYB) untuk setiap ruang

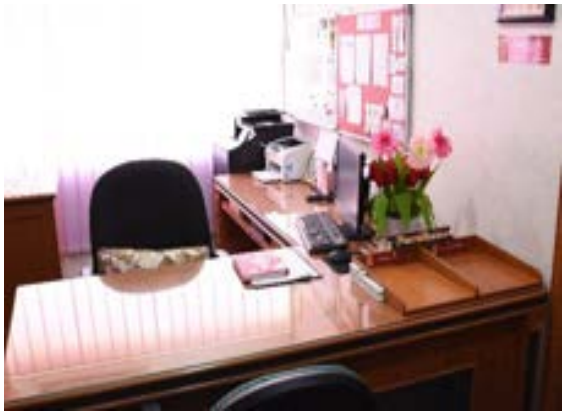
Ruang kerja yang kemas dan tersusun

Label setiap ruang letak barang/bahan dalam stor



Alatan yang disusun dengan kemas dan mudah dicapai

Pendawaian yang kemas dan selamat

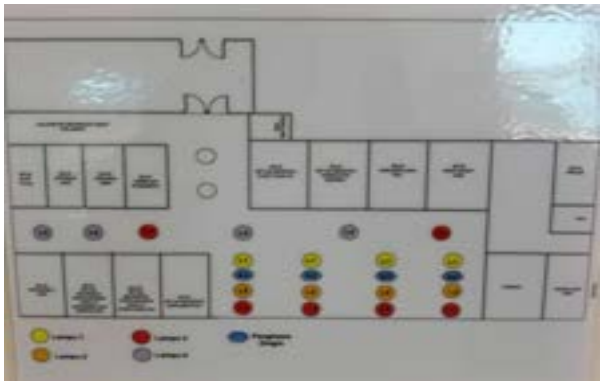


Bilik Pegawai

Susunan dalam laci alatulis

Carta keberadaan pegawai

Stor Simpanan Barang



Pelan lampu

Suis lampu dan penghawa dingin

KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

Persekitaran lobi utama/ruang hadapan yang bersih dan kemas

Kaunter yang bersih, kemas, ceria dan berimej korporat

Ruang menunggu yang kemas dan berimej korporat

Bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat

Laluan utama/korridor yang bersih

Pusat sumber/sudut bacaan

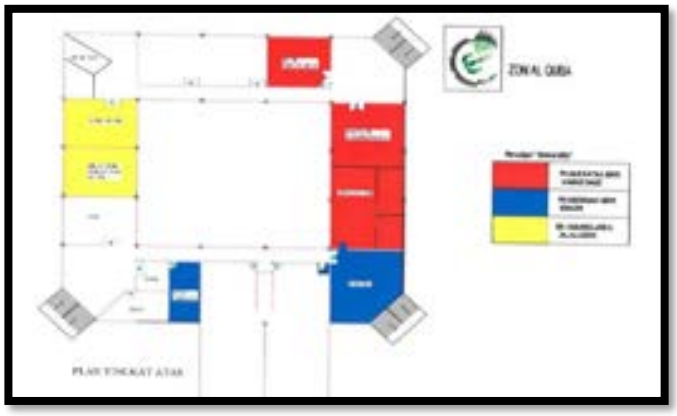
Surau/Bilik Solat yang bersih, kemas dan selesa

Lif dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi

Pantri/tempat minum yang kemas dan bersih

Tandas yang bersih dan peralatan berfungsi dengan baik

KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN



Pelan Tindakan Kecemasan

Pendawaian/kabel yang kemas dan selamat

Peralatan Pencegahan Kebakaran

Laluan/Tangga/Pintu Kecemasan

Tempat simpanan kunci

Peti Pertolongan Cemas

KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

Lot tempat letak kenderaan awam & OKU

Pondok Pengawal

Bahan Media

Penunjuk arah yang jelas

Persekitaran yang bersih

Lot tempat letak kenderaan hijau

KOMPONEN F: TEMPAT-TEMPAT KHUSUS

Hangar

Stor Sisa

Stor Peralatan Khusus

Ladang Tanaman

Galeri

Makmal Komputer

Auditorium

Bilik Kuliah/Latihan

Kafeteria/Tempat Makan

Garaj

Premis Perniagaan

Taska

Asrama/Kolej Kediaman

Rumah Tamu

Kolam Renang

Gelanggang

Gimnasium

RUJUKAN

1. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) MAMPU (Cetakan Pertama 2015)

2. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (Edisi ke 3)

3. Buku Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA), Kementerian Pendidikan Malaysia (Versi 2.0)

4. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan

5. Garis Panduan *Malaysian Good Agricultural Practices* (MyGAP)

6. Garis Panduan Kaedah-Kaedah Racun Makhluk Perosak (Pengendali Kawalan Makhluk Perosak) 2004

PENGHARGAAN KEPADA JAWATANKUASA SEMAKAN DAN PENYEDIAAN PANDUAN EKSA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (EDISI 2.0)

Amin bin Ismail (Penasihat)
Pengarah
Pusat Jaminan Kualiti

Haslida binti Hassan **(Ketua)**
Ketua Bahagian, Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan
Pusat Jaminan Kualiti

Shamriza binti Shari
(Penolong Ketua)
Pusat Jaminan Kualiti

Mohd Isnain bin Ali
Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar

Marziati binti Md Din
Bahagian Audit Dalam

Azwana binti Ab Rahman
Perpustakaan Sultan Abdul Samad

Jamali bin Janib
Fakulti Rekabentuk dan Senibina

Mohd Sahrizan bin Mat Yatim
Pusat Perhubungan Alumni

Nur Nadjla binti Ahmad Razei
Sekolah Pengajian Siswazah

Puan Nurainakmal binti Kamal Bahrin
Pusat Pertanian Putra

Zaidina binti Mohd Daud
Fakulti Sains

Noor Hamzani binti Farizan
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan

Nik Hafzaini binti Nik Hassan
Bahagian Kemasukan dan
Bahagian Urus Tadbir Akademik

Nor Hasni binti Zahari
Fakulti Kejuruteraan

Arma binti Noor
Pusat Kesihatan Universiti

Aziah binti Noh
Pejabat Bursar

Siti Noriza binti Samad
Kolej Tan Sri Aishah Ghani

Puan Nurulamaliah binti Othman
Fakulti Pertanian

Iniyati binti Kadri
Fakulti Rekabentuk dan Senibina

Azhana binti Abdullah
Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi

Ahmad Hafizd bin Hitam
Pusat Jaminan Kualiti

Kasmaria binti Zawawi
(Urusetia)
Pusat Jaminan Kualiti