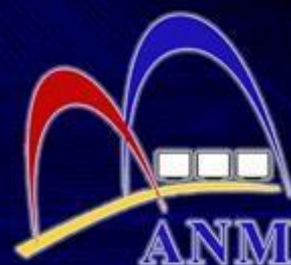


GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)



EDISI KE-3

Tarikh Kemaskini : 15 Mac 2021



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
CAWANGAN SANDAKAN**



KATA Alu-aluan

Assalamualaikum/ Salam Sejahtera

Seiring dengan pemerksaan penyampaian perkhidmatan awam melalui langkah-langkah transformasi yang diperkenalkan, dilihat pelaksanaan amalan EKSA di semua jabatan amatlah bertepatan. Amalan EKSA dalam pengurusan persekitaran kerja dapat membantu memastikan warga dan orang awam sentiasa selesa, selamat dan efisien semasa melakukan tugas seharian. Buku Panduan EKSA edisi ketiga ini adalah menggantikan Buku Panduan EKSA yang telah dikeluarkan pada 08 Jun 2018. Beberapa perubahan dan penambahbaikan dilakukan dengan mengambilkira keperluan semasa dan sejajar dengan peningkatan imej korporat kerajaan.

Sesungguhnya, penerapan dan pembudayaan amalan EKSA pada setiap warga akan membantu pencapaian objektif amalan EKSA di setiap jabatan. Oleh itu, adalah diharapkan Buku Panduan EKSA edisi ketiga ini dapat membantu pembudayaan amalan EKSA di Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Sandakan.

Saya ingin merakamkan ucapan syabas dan tahniah kepada Jawatankuasa EKSA atas penerbitan Panduan Pelaksanaan EKSA Edisi Ketiga ini. Semoga pelaksanaan EKSA ini memberi impak positif terhadap warga dan kualiti penyampaian perkhidmatan di Jabatan ini.

Sekian, terima kasih.

(MASNIAH BINTI LAGANING C.A.(M))

Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Cawangan Sandakan

TUJUAN

1. Tujuan Panduan Amalan EKSA ini ialah untuk:
 - 1.1. Memberi panduan asas pelaksanaan amalan persekitaran berkualiti di Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Sandakan dengan Amalan EKSA;
 - 1.2. Menerangkan keperluan Amalan EKSA di JANM Cawangan Sandakan sebagai usaha penambahbaikan secara berterusan ke atas sistem, proses, dan sumber manusia dengan penggunaan kos yang cekap dan berkesan;
 - 1.3. Menerangkan keperluan Amalan EKSA di JANM Cawangan Sandakan yang memberi keutamaan kepada persekitaran yang bersih, kemas dan selamat sebagai nilai tambah kepada imej korporat JANM; dan
 - 1.4. Menerangkan keperluan Amalan EKSA kepada semua peringkat warga JANM Cawangan Sandakan tentang pematuhan piawaian dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa yang berkaitan bersangkutan secara konsisten serta memenuhi keperluan pelanggan.

LATAR BELAKANG

EKSA adalah singkatan kepada **Ekosistem Kondusif Sektor Awam**. Ia diterajui oleh pihak MAMPU (Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia), dan ia merupakan penjenamaan semula bagi Pelaksanaan Amalan 5S Sektor Awam (2010), dan bertujuan untuk meningkatkan budaya kecemerlangan organisasi yang lebih berimej korporat dan melahirkan idea dan aktiviti kreativiti dan inovasi.

Tumpuan utama penggunaan teknik Amalan EKSA di JANM adalah untuk menyumbang kepada proses penambahbaikan terhadap persekitaran tempat kerja yang memberi keutamaan dalam aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja. Hasil daripada Amalan EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat JANM.

PANDUAN MELAKSANAKAN AMALAN EKSA DI JANM

1. Panduan Amalan EKSA ini digubal untuk memastikan keseragaman pelaksanaan Amalan EKSA di JANM. Panduan ini terdiri daripada Lima (5) bahagian utama yang akan memberi penerangan tentang aspek-aspek pelaksanaan Amalan EKSA di JANM seperti berikut:
 - 1.1. Bahagian Satu: Mengenali Amalan EKSA;
 - 1.2. Bahagian Dua: Hala Tuju Amalan EKSA di Jabatan Akauntan Negara Malaysia;
 - 1.3. Bahagian Tiga: Langkah-langkah Pelaksanaan Amalan EKSA di Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Sandakan;
 - 1.4. Bahagian Empat: Piawai Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA di Jabatan Akauntan Negara Malaysia: Kebersihan, Kekemasan dan Keselamatan; dan
 - 1.5. Bahagian Lima: Pelaksanaan Audit Dalaman Amalan EKSA.
2. Selain daripada panduan ini, semua anggota dan Unit di JANM Cawangan Sandakan digalakkan merujuk kepada pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa serta lain-lain bahan rujukan Amalan EKSA untuk membantu dalam pelaksanaan Amalan EKSA ini.
3. Keizinan diberikan kepada mana-mana jawatankuasa dalam organisasi JANM Cawangan Sandakan dengan khidmat nasihat dan pertimbangan daripada Pengerusi Jawatankuasa Perlaksanaan EKSA Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk mengeluarkan garis-garis panduan yang bersesuaian untuk menjelaskan lagi aktiviti-aktiviti pelaksanaan Amalan EKSA di JANM.

KEPERLUAN PERSIJILAN DAN PENGAUDITAN AMALAN EKSA

1. Amalan EKSA di JANM Cawangan Sandakan memerlukan pengiktirafan menerusi persijilan daripada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU). JANM yang menyertai persijilan ini hendaklah memastikan sistem persekitaran kualiti Amalan EKSA melalui proses pengauditan dari semasa ke semasa.
2. Pengauditan Amalan EKSA hendaklah dilakukan secara berkala oleh kumpulan juruaudit dalaman dan juruaudit pihak ketiga.

PENGUATKUASAAN

1. Panduan Amalan EKSA JANM Cawangan Sandakan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.
2. Bahagian Pengurusan sebagai penguatkuasa kepada panduan ini untuk digunapakai oleh semua peringkat JANM Cawangan Sandakan.

PEMAKAIAN PANDUAN AMALAN EKSA JANM

1. Pemakaian panduan ini adalah kepada semua peringkat organisasi JANM Cawangan Sandakan supaya pelaksanaan Amalan EKSA dapat diselaras dan diseragam dengan cekap, teratur dan berkesan.
2. Panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan, perubahan dan kesesuaian pelaksanaan Amalan EKSA di JANM Cawangan Sandakan dalam persekitaran Perkhidmatan Awam.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



MASNIAH BINTI LAGANING C.A (M)
Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Cawangan Sandakan

15 MAC 2021

**GARIS PANDUAN AMALAN EKSA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

BAHAGIAN SATU: MENGENALI AMALAN EKSA

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Konsep 5S	8 - 9
2.	Penjenamaan Semula EKSA (Ekosistem Konduksif Sektor Awam)	9 - 11
3.	Prinsip Amalan 5S	11 - 18
4.	Hasil Yang Dijangka Dari Amalan EKSA	18 - 19
5.	Kunci Kejayaan Amalan EKSA	20
6.	Pelan Pelaksanaan Amalan EKSA – Kitaran P-D-C-A	20 - 21

BAHAGIAN DUA: HALA TUJU AMALAN EKSA JANM

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Polisi Amalan EKSA	22
2.	Slogan Amalan EKSA JANM	22
3.	Logo Amalan EKSA	22
4.	Model Amalan EKSA JANM	22
5.	Objektif Amalan EKSA JANM	22 - 23
6.	Pelan Lantai EKSA JANM	24

BAHAGIAN TIGA: LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI JANM

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pelaksanaan Amalan EKSA di JANM	25 - 26
2.	Langkah-langkah Pelaksanaan Amalan EKSA	27 - 34

BAHAGIAN EMPAT: PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI JANM

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan	35 - 38
2.	Komponen B: Ruang Tempat Kerja/ Pejabat	38 - 46
3.	Komponen C : Tempat Umum	46 - 49
4.	Komponen D : Keselamatan Persekitaran	50
5.	Lain-lain tempat umum yang tidak termasuk dalam komponen	51 - 55

BAHAGIAN LIMA: PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN AMALAN EKSA

Bil.	Perkara	Muka Surat
	Tatacara Audit Dalaman	56 - 60

LAMPIRAN

**BAHAGIAN SATU
MENGENALI AMALAN EKSA**

1. KONSEP 5S

1.1 5S pula merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam jadual di bawah:

Bahasa Jepun	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Maksud	Contoh
<i>Seiri</i>	<i>Sort</i>	Sisih	Menyisih barang-barang yang tidak perlu: Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik.	Membuang sampah
<i>Seiton</i>	<i>Set in Order</i>	Susun	Kekemasan: Menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan.	Mencapai dokumen dalam tempoh 30 saat.
<i>Seiso</i>	<i>Shine</i>	Sapu	Pembersihan: Membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja.	Tanggungjawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu.

<i>Seiketsu</i>	<i>Standardise</i>	Seragam	Keseragaman: Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa.	Tempat Penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas.
<i>Shitsuke</i>	<i>Sustain</i>	Sentiasa Amal	Disiplin: Melatih pekerja untuk mengamalkan sistem Amalan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi dalam merealisasikan EKSA.	Lakukan Amalan 5S secara harian.

2. PENJENAMAAN SEMULA EKSA (EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM)

2.1 EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima (5) elemen baharu, iaitu:

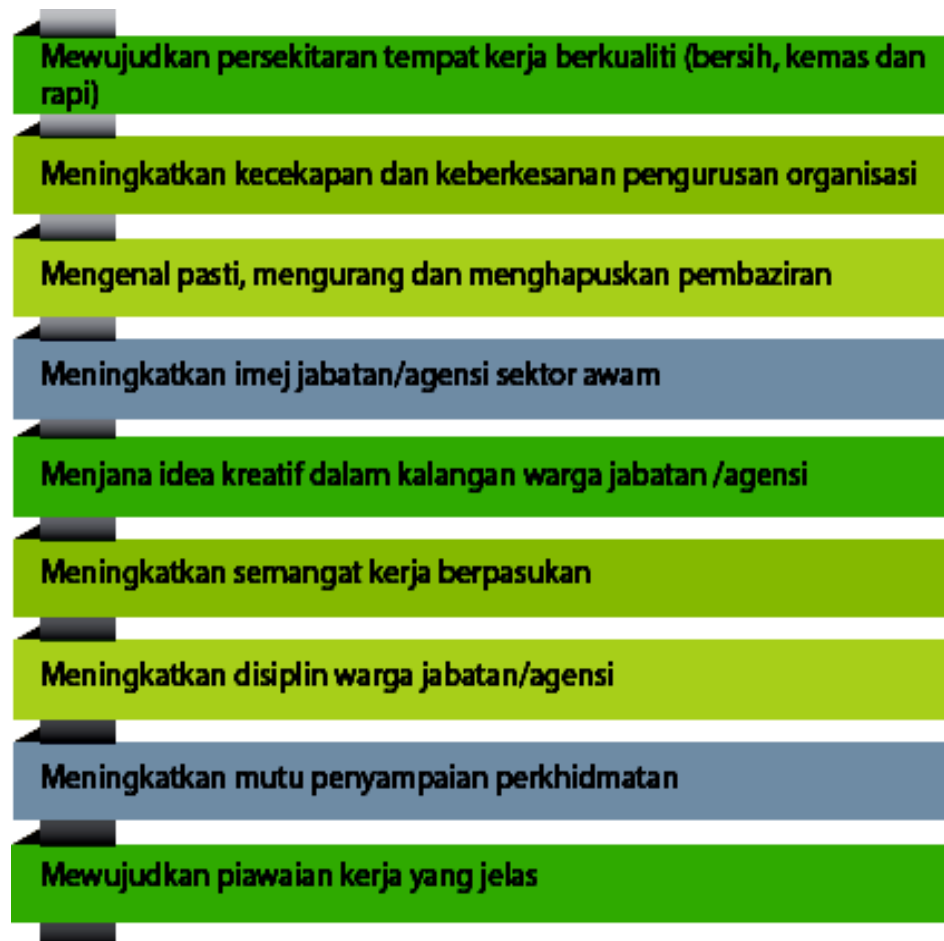
- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi.

2.2 Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan jabatan/agensi kerajaan:



2.3 Faedah Melaksanakan Amalan EKSA

Pelaksanaan EKSA di jabatan/agensi memberikan faedah seperti pada **Rajah 8**.



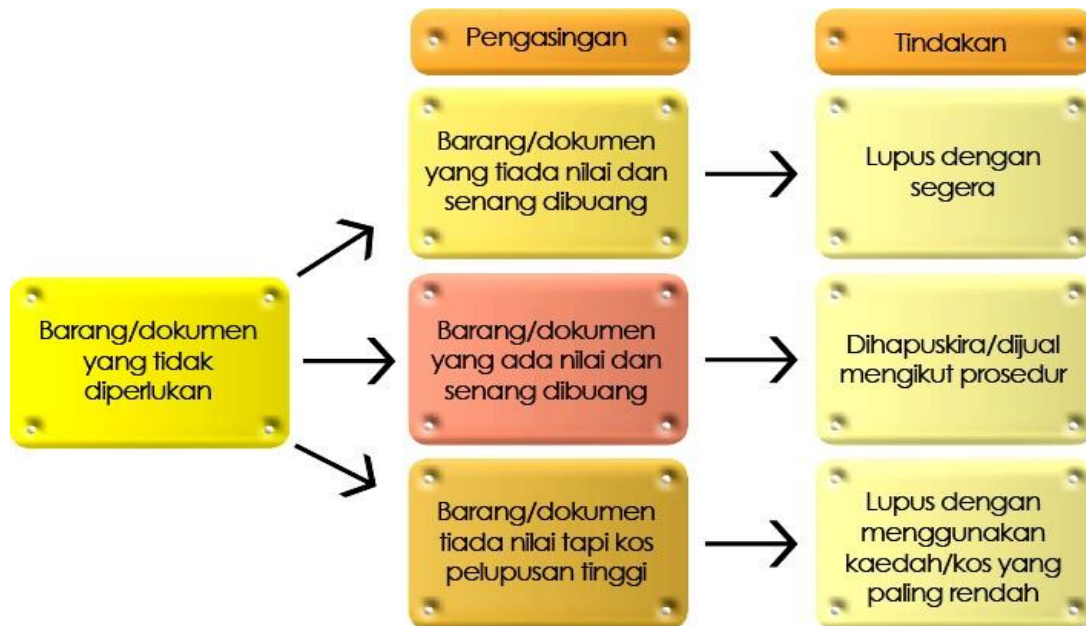
Rajah 8: Faedah Pelaksanaan EKSA

3. PRINSIP AMALAN 5S

3.1. Sisih (*Seiri*): Menyisih dan melupuskan (membuang) barang yang tidak perlu ditempat kerja.

Sisih merupakan satu proses kerja mengasing barangan yang diperlukan dan tidak diperlukan daripada sekumpulan barangan di tempat kerja. Proses pengasingan ini membantu dalam menentukan barangan yang diperlukan pada masa sekarang atau masa hadapan dan perlu disimpan di tempat penyimpanan yang ditetapkan. Barangan yang tidak diperlukan akan dilupuskan.

TINDAKAN MENYISIH BARANG/ DOKUMEN/ PERALATAN



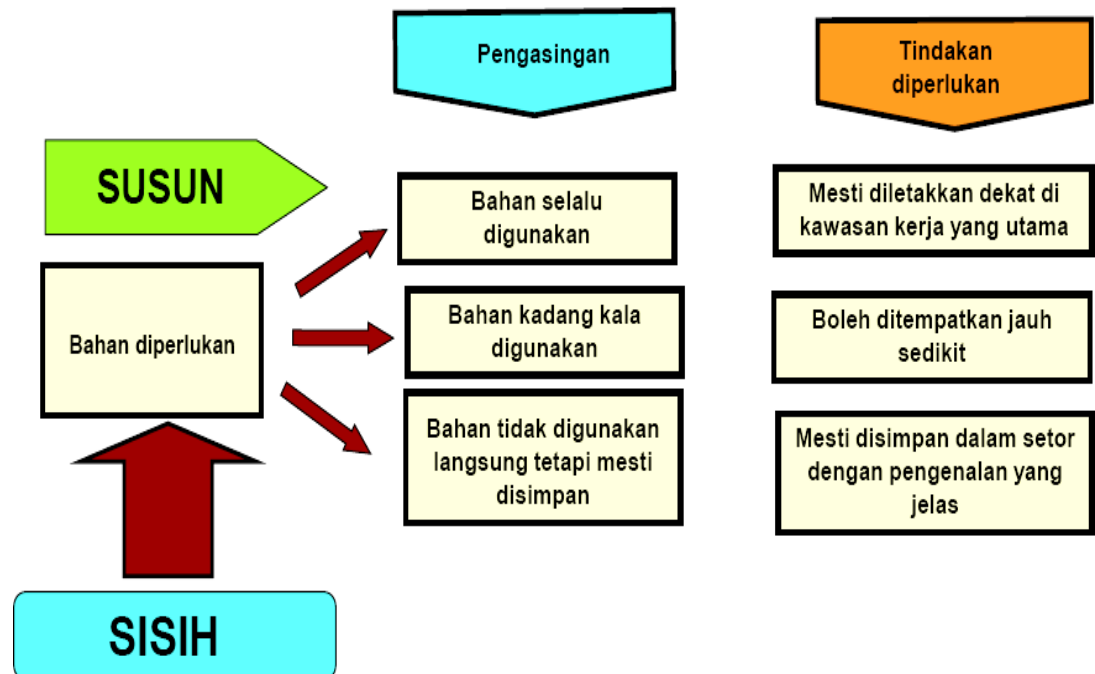
Kesan Nyata Pelaksanaan Sisih	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> • Penjimatan ruang • Kawalan stok dan produk yang cekap • Masa pencarian yang pantas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat kerja lebih selamat • Suasana kerja lebih selesa • Mudah mengesan tempat/ alat/bahan rosak lebih awal

3.2. Susun (*Seiton*): Menyusun dan menyimpan barang dengan kemas, mudah diambil dan disimpan semula ditempatnya.

Menyusun dan melabel dilakukan setelah kesemua barangan yang tidak perlu diasingkan. Susunan barangan dilakukan mengikut kumpulan yang sama. Tujuan utama menyusun ialah:

- Menjimatkan penggunaan ruang;
- Penyimpanan barangan lebih kemas dan teratur; dan
- Memudahkan proses mengesan dan mendapatkan barangan pada masa akan datang.

KAEDAH MENYUSUNAN PERALATAN DI TEMPAT KERJA

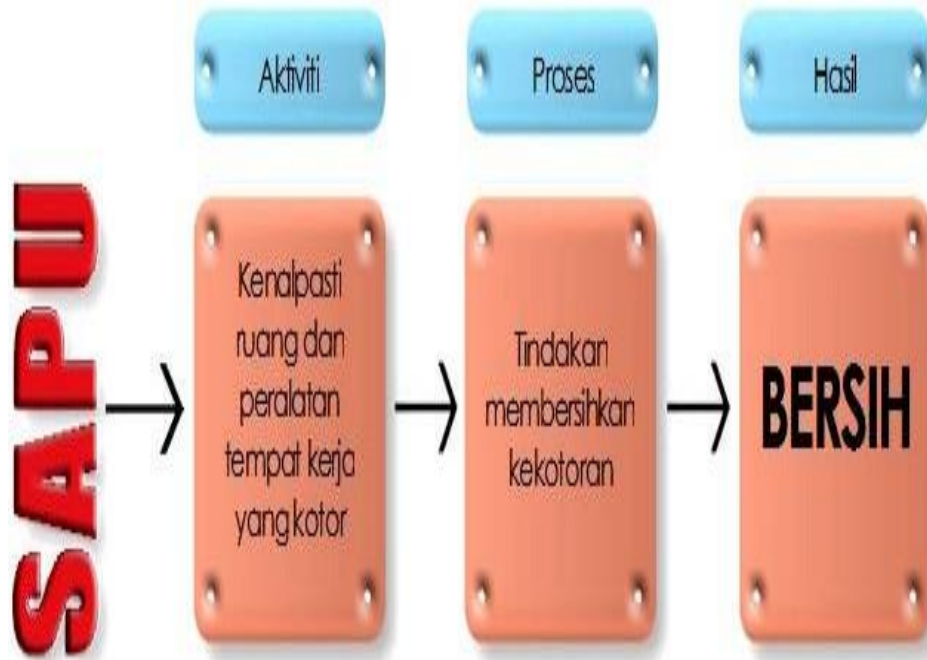


Kesan Nyata Pelaksanaan Susun	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kawalan stok dan produk yang cekap ➤ Masa pencarian yang pantas ➤ Proses kerja lebih pantas ➤ Mengelak kesilapan dan kesalahan ➤ Kadar kehilangan peralatan rendah 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suasana kerja lebih selesa ➤ Mendidik pekerja disiplin positif ➤ Menjana idea kreatif di kalangan pekerja ➤ Moral tinggi pekerja ➤ Selamat di tempat kerja ➤ Mengamalkan FIFO (<i>first in first out</i>)

3.3. Sapu (*Seiso*): Mencuci atau membersihkan tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk, kotoran di atas lantai, mesin, peralatan dan persekitaran tempat kerja.

Persekitaran yang bersih diperlukan oleh semua peringkat pekerja untuk merasa selesa dan ceria apabila bekerja. Selain meningkatkan kecekapan kerja, menyapu juga boleh mempertingkatkan tahap keselamatan di tempat kerja dan peralatan yang digunakan. Tujuan menyapu untuk menghilangkan habuk atau kekotoran yang melekat di lantai, mesin di tempat kerja atau barang-barang yang telah disisih dan disusun. Satu senarai semak hendaklah diletakkan untuk menjadi panduan kepada pekerja tentang apa yang harus dilakukan pada masa akan datang dalam aktiviti ini. Menjadi keperluan tempat/peralatan/kawasan yang disapu/dibersihkan pada setiap masa dengan jadual penyelenggaraan yang berkesan.

CARTA ALIR TINDAKAN MELAKSANAKAN AMALAN SAPU

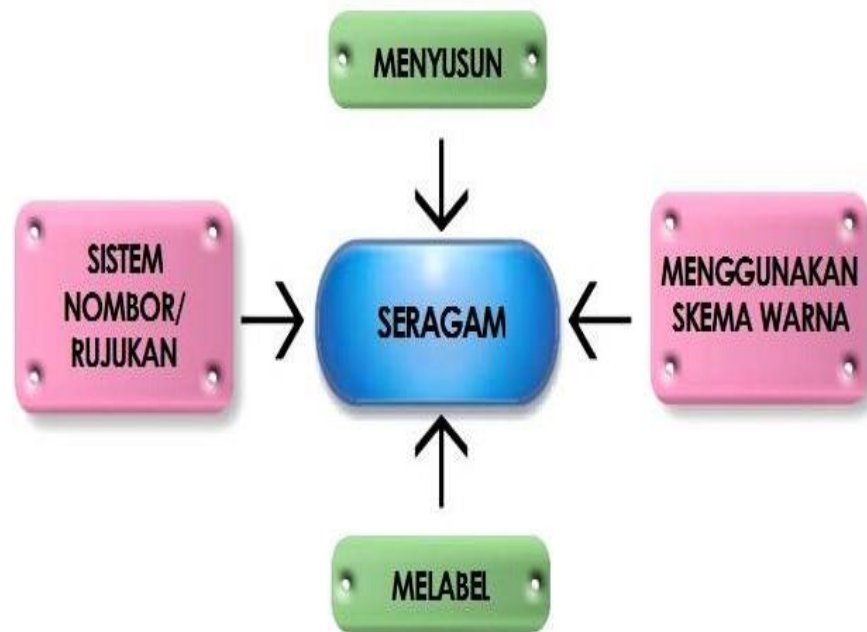


Kesan Nyata Pelaksanaan Sapu	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kos kerosakan peralatan rendah ➤ Kualiti produk bertambah ➤ Masa membersih lebih pantas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suasana kerja lebih selesa dan ceria ➤ Pekerja terus menjana idea kreatif ➤ Moral pekerja tinggi ➤ Selamat di tempat kerja

3.4. Seragam (*Seiketsu*): Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa.

Seragam hanya dapat dilakukan setelah aktiviti sisih, susun, dan sapu telah disempurnakan. Seragam atau mengekalkan kebersihan tempat kerja pada tahap asal adalah penting supaya segala usaha yang dilakukan dalam tiga aktiviti terdahulu tidak menjadi sia-sia. Aktiviti yang dilakukan sendiri oleh setiap pekerja akan menyemai sifat kekitaan dan cintakan kebersihan ditempat kerja. Panduan diperlukan untuk dipatuhi oleh pekerja bagi menjamin kualiti dan piawaian yang telah ditentukan. Antaranya ialah *Standard Operation Procedure (SOP)*, *WorkInstruction (WI)*, *Guidebook*, *Carta Alir (Process Flow)*, gambar atau contoh fizikal dan *SistemVisual* yang jelas.

TINDAKAN MELAKSANAKAN AMALAN SERAGAM



Kesan Nyata Pelaksanaan Seragam	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kos selenggara rendah ➤ Kos <i>overhead</i> rendah ➤ Kecekapan proses meningkat ➤ Kuantiti pengeluaran meningkat ➤ Rungutan pelanggan rendah ➤ Produktiviti pekerja meningkat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendidik pekerja disiplin positif ➤ Pekerja terus menjana idea kreatif ➤ Kemahiran pekerja meningkat ➤ Pekerja setia kepada organisasi ➤ Imej organisasi meningkat

3.5. Sentiasa Amalkan (*Shitsuke*): Melatih pekerja berdisiplin untuk mengamalkan sistem Amalan EKSA secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja berkualiti dalam organisasi.

Budaya kerja cemerlang dapat dibangunkan dengan mematuhi panduan dan piawaian yang telah ditentukan. Setiap pekerja perlu faham, patuh, berusaha dan mengamalkan penjagaan kebersihan organisasi serta tempat kerja. Amalan kebersihan ini dapat disemai dalam diri individu dengan memberi tunjuk ajar menerusi program latihan secara berkala.

Kesan Pelaksanaan Sentiasa Amal	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kos pengeluaran rendah ➤ Produktiviti pekerja meningkat ➤ Kualiti produk/perkhidmatan meningkat ➤ Memperolehi Sijil EKSA ➤ Kemalangan sifar di tempat kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pekerja lebih kreatif dan inovatif ➤ Kemahiran pekerja meningkat ➤ Pekerja setia kepada organisasi ➤ Budaya kerja berpasukan yang tinggi

4. HASIL YANG DIJANGKA DARI AMALAN EKSA

4.1. Penjimatan Kos:

- Penjimatan penggunaan inventori;
- Menghalang kerosakan ke atas inventori;
- Menghalang salah letak peralatan dan perkakasan; dan
- Mempercepatkan proses pencarian pengesanan dalam sesuatu urusan kerja.

4.2. Meningkatkan kecekapan penggunaan sumber:

- Mengoptimumkan penggunaan kawasan/tempat kerja;
- Penghapusan masa pencarian peralatan dan pembaziran bahan mentah/proses; dan
- Mempermudahkan kawalan dan penyelenggaraan.

4.3. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan penyelenggaraan:

- Mengekalkan dan meningkatkan keupayaan jangka hayat mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan yang digunakan;
- Mengekalkan dan meningkatkan keupayaan beroperasi mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan; dan
- Mengurangkan pembaziran dan kadar kerosakan mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan.

4.4. Jaminan kualiti:

- Meningkatkan kualiti dan produktiviti barangan/perkhidmatan;
- Meningkatkan keupayaan melaksanakan kerja dengan lebih pantas dan selamat; dan
- Memastikan penyampaian produk/perkhidmatan cekap dan berkesan.

4.5. Meningkatkan keselamatan di persekitaran tempat kerja:

- Menghapuskan keadaan yang membahaya;
- Meningkatkan tahap kesihatan di tempat kerja;
- Menghapuskan keadaan yang boleh mendatangkan kecederaan dan kemalangan;
- Mengelakkan berlakunya kesilapan dan kecuaiian; dan
- Pematuhan kepada peraturan-peraturan.

4.6. Meningkatkan motivasi pekerja:

- Perhubungan yang baik antara anggota;
- Membentuk disiplin yang tinggi; dan
- Membentuk semangat kerjasama dan kerja berpasukan

5. KUNCI KEJAYAAN AMALAN EKSA

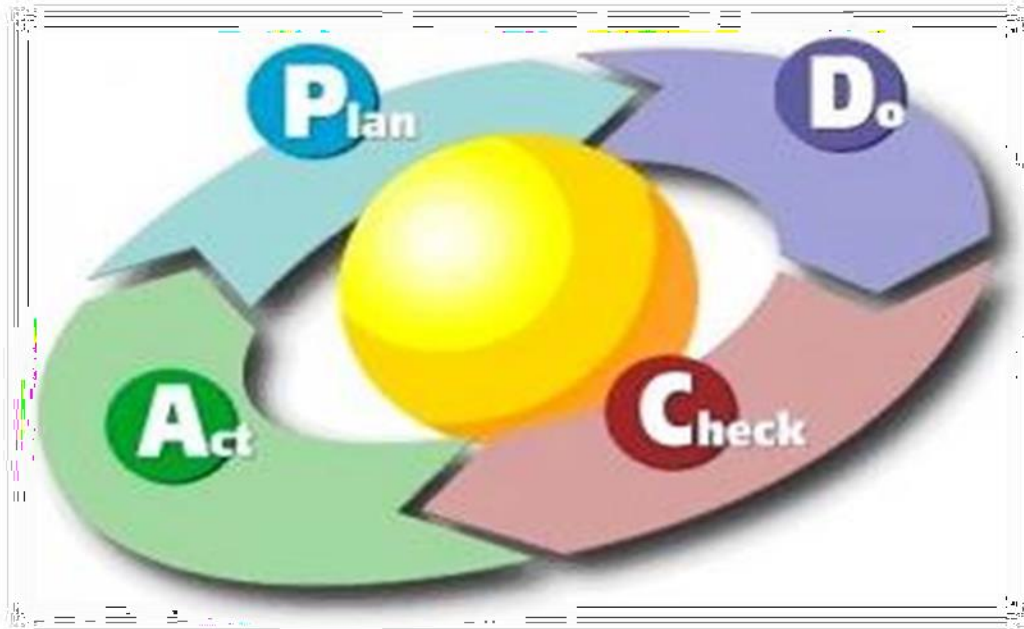
Kejayaan pelaksanaan EKSA di sesuatu jabatan/agensi bergantung pada faktor-faktor seperti pada **Rajah 9**.



Rajah 9: Kunci Kejayaan EKSA

6. PELAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA – KITARAN P-D-C-A

Sediakan pelan pelaksanaan Amalan EKSA yang menyeluruh dengan merangka pendekatan yang sistematik dengan menggunakan Kitaran P-D-C-A (Rancang (*Plan*) - Laksana (*Do*) -Periksa (*Check*) - Tindakan (*Action*)). Sentiasa menilai dan membuat pengubahsuaian. Dalam pelaksanaan Amalan EKSA (5S), setiap masalah yang dihadapi harus dijadikan teladan dan daripadanya mesti dilakukan penambahbaikan. Ubahsuai atau pilih pendekatan dan kaedah pelaksanaan bagi memastikan Amalan EKSA di organisasi lebih berkesan. Secara ringkasnya, aplikasi ini boleh digambarkan oleh model yang ditunjukkan seperti berikut:



Plan (Rancang)

- Mewujudkan polisi, objektif, sumber dan aktiviti persekitaran berkualiti selaras dengan keperluan standard/piawaian serta keperluan organisasi

Do (Laksana)

- Melaksanakan aktiviti seperti yang dirancang.

Check (Periksa & Nilai)

- Memeriksa dan menilai keberkesanan aktiviti dengan mengambil kira pencapaian perancangan dan keperluan standard/piawaian.

Act (Tindakan)

- Mengambil tindakan berterusan bagi menambahbaik prestasi aktiviti persekitaran berkualiti.

BAHAGIAN DUA

HALA TUJU AMALAN EKSA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

1. POLISI AMALAN EKSA

Menyediakan persekitaran kerja yang kondusif ke arah budaya kerja yang cemerlang dan peningkatan tahap penyampaian pengurusan sistem perakaunan dan kewangan sektor awam yang cekap dan berkesan.

4. SLOGAN AMALAN EKSA JANM

EKSA Budaya Kerja Cemerlang

5. LOGO AMALAN EKSA



6. MODEL AMALAN EKSA

Melalui pendekatan *Rancang, Laksana, Semak dan Tindakan (PDCA)* bagi mencipta nilai tambah kepada sistem penyampaian perkhidmatan JANM dengan konsisten dalam persekitaran berkualiti.

5. OBJEKTIF AMALAN EKSA JANM

5.1 Selari dengan polisi EKSA jabatan, 9 objektif utama EKSA digariskan seperti berikut:-

- Meningkatkan kualiti perkhidmatan pembayaran;
- Meningkatkan kualiti perkhidmatan terimaan;
- Meningkatkan kecekapan pengurusan dana;
- Meningkatkan kecekapan pengurusan perakaunan;

- Meningkatkan akauntabiliti dan ketelusan pengurusan perakaunan;
- Meningkatkan perkhidmatan perundingan kepada Pusat Tanggungjawab;
- Meningkatkan keselamatan dan keselesaan persekitaran tempat kerja;
- Memupuk semangat kerjasama dan kerja berpasukan; dan
- Membudayakan kaizen di tempat kerja;

5.2. Memupuk budaya kerja yang sistematik, efektif dan efisien.

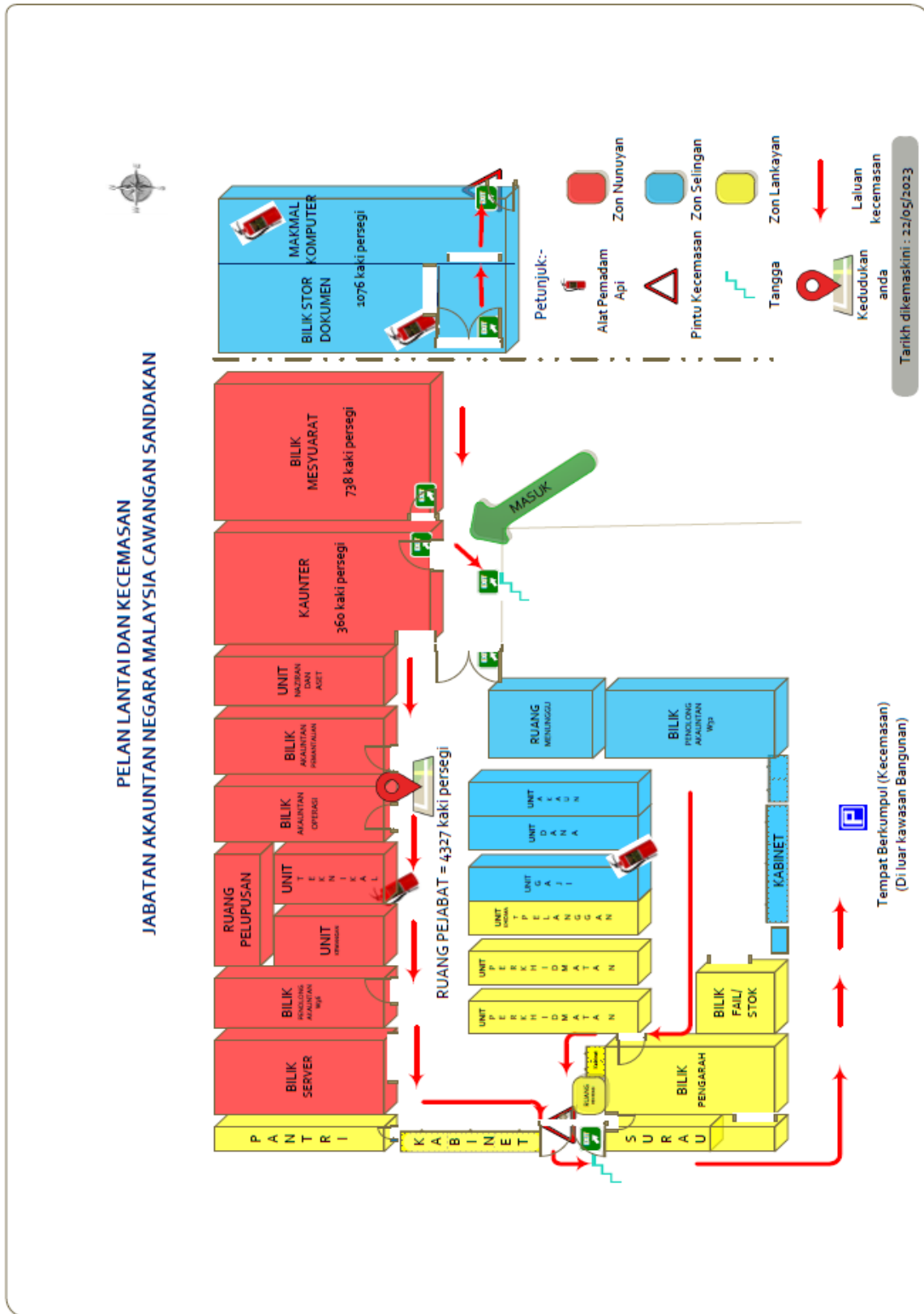
5.3. Membentuk pemikiran inovatif dalam penghasilan hasil inovasi untuk merealisasi pelaksanaan.

5.4. Menyemarakkan semangat kerja berpasukan, meningkatkan disiplin warga kerja sekaligus keseronokan bekerja dicapai.

5.5. Membudayakan konsep 'kaizen' di tempat kerja.

5.6. Meningkatkan kesedaran di kalangan warga kerja terhadap kepentingan penjimatan tenaga serta kitar semula (*Go Green*).

6. PELAN LANTAI EKSA JANM



DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN SANDAKAN SABAH

1. PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI JANM

Pada amnya pelaksanaan Amalan EKSA boleh dilakukan melalui pendekatan *Plan-Do-Check-Action* (P-D-C-A).

1.1. *PLAN* (Rancang)

- (a) Memberikan pendedahan kepada pihak pengurusan;
- (b) Membentuk struktur pelaksana Amalan EKSA;
- (c) Menubuhkan Jawatankuasa Induk EKSA; dan
- (d) Menggariskan pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA.

1.2. *DO* (Laksanakan)

(a) *Sisih (Seiri)*

Mengenalpasti dan mengasingkan barang-barang yang tidak perlu di kawasan kerja.

(b) *Susun (Seiton)*

Menjelaskan apa-apa yang perlu disusun dan tentukan kaedah penyusunan.

(c) *Sapu (Seiso)*

- i. Mengenalpasti dari mana datangnya kekotoran;
- ii. Mengenalpasti punca-punca berlakunya kekotoran; dan
- iii. Mengambil tindakan menghapuskan kekotoran dan punca-punca yang menyebabkannya.

(d) Seragam (*Seiketsu*)

- i. Mewujudkan pemilikan (pemunya) supaya ada rasa tanggungjawab terhadap persekitaran dan peralatan;
- ii. Menerima pakai amalan terbaik yang telah diseragamkan; dan
- ii. Melakukan Amalan EKSA yang secara berterusan bagi mewujudkan disiplin tinggi di kalangan warga JANM.

(e) Sentiasa amal (*Shitsuke*)

- i. Memastikan setiap warga JANM memahami, mematuhi dan mengamalkan peraturan; dan
- ii. Mengekalkan keadaan yang baik dengan usaha penambahbaikan berterusan.

1.3. CHECK (Semak)

- (a) Melaksanakan Audit Dalaman EKSA;
- (b) Melakukan penandaarasan dengan jabatan dan organisasi lain penambahbaikan berterusan; dan
- (c) Memastikan peraturan Amalan EKSA yang diterima pakai dipatuhi.

1.4. ACTION (Tindakan)

- (a) Membudayakan Amalan EKSA;
- (b) Membandingkan pencapaian sebenar dengan sasaran;
- (e) Memberikan pengiktirafan/penghargaan terhadap usaha warga kerja;
- (f) Menyemak semula kitaran *Plan-Do-Check-Action*; dan
- (g) Memperolehi persijilan Amalan EKSA.

2. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN EKSA

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

- 1 mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;
- 2 mewujudkan sektor/zon kerja;
- 3 mengadakan program latihan; dan
- 4 mengadakan pelancaran EKSA jabatan/agensi.

Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil seperti pada **Rajah 2** perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.



Rajah 2: Langkah Pelaksanaan EKSA

LANGKAH 1: PEWUJUDAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN PERANAN YANG JELAS

Penaung/ Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

Fasilitator

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- Menentukan pembahagian zon;
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- Menyelaras dan memantau aktiviti.

Penyelaras

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

Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

Jawatankuasa Audit

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

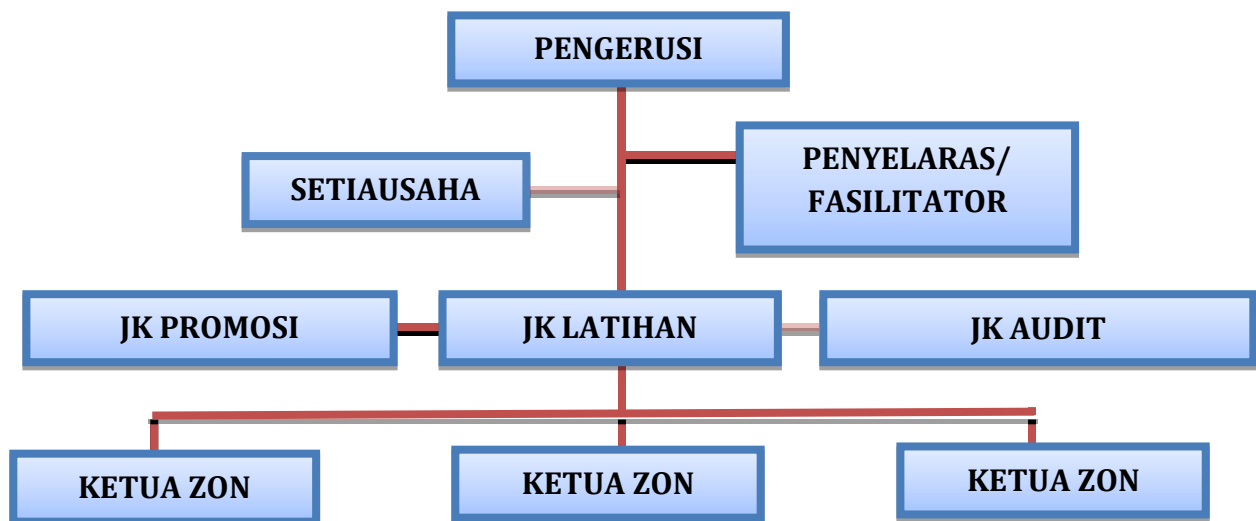
Ketua Sektor/Zon

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

Ahli-ahli

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

STRUKTUR JAWATANKUASA PEMANDU



2.2. LANGKAH 2 – MEWUJUDKAN ZON EKSA

- 2.2.1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan yang dipertanggungjawabkan kepada kumpulan serta memudahkan pelaksanaan serta pemantauan aktiviti yang dijalankan.
- 2.2.2. Penyelaras EKSA dengan kerjasama Jawatankusa Induk akan menentukan zon-zon yang sesuai. Pembahagian kawasan hendaklah diwujudkan menggunakan pelan lokasi untuk kemudahan rujukan kumpulan EKSA.
- 2.2.3. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
 - (a) Susun atur keseluruhan kawasan dan pembahagian kepada zon-zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik);
 - (b) Menentukan kumpulan untuk setiap zon dan bilangan keahlian kumpulan setiap zon;
 - (c) Mempamerkan struktur kumpulan dan kawasan/zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju amalan EKSA di JANM cawangan Sandakan yang berimejkan korporat; dan
 - (d) Zon-zon di JANM cawangan Sandakan adalah berdasarkan Bahagian/Unit di mana yang bersesuaian.

2.3. LANGKAH 3 - LATIHAN EKSA

- 2.3.1. Tujuannya adalah untuk menyebarkan metodologi Amalan EKSA dan melatih warga JANAM dengan pengetahuan asas pelaksanaan EKSA.
- 2.3.2. Latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
 - (a) Program Kesedaran amalan EKSA;
 - (b) Amalan Konsep Pelaksanaan EKSA; dan
 - (c) Audit Dalaman amalan EKSA.

2.4. LANGKAH 4 – PELANCARAN EKSA

- 2.4.1. Pelancaran EKSA diadakan untuk merasmikan dan menyampaikan hasrat pengurusan bagi melaksanakan Amalan EKSA dalam JANM cawangan Sandakan.
- 2.4.2. Pihak pengurusan hendaklah terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan Amalan EKSA, melalui penetapan sasaran-sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif Amalan EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran adalah seperti berikut :
 - i. Dasar EKSA;
 - ii. Objektif EKSA;
 - iii. Buku Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA;
 - iv. Zon-zon EKSA; dan
 - v. Pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA.

BAHAGIAN EMPAT

PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan EKSA ini terbahagi kepada 4 komponen utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Sandakan iaitu:

- KOMPONEN A: Keperluan Utama Pelaksanaan
- KOMPONEN B: Ruang tempat Kerja / Pejabat
- KOMPONEN C: Tempat Utama
- KOMPONEN D: Keselamatan Persekitaran

KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi 20 pecahan komponen yang merujuk tanggungjawab jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.

Hubungan antara komponen tanggungjawab dan aktiviti dihuraikan secara ringkas seperti di bawah:-

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A1	JK Induk	Menyediakan Manual atau Garis panduan selaras dengan Polisi EKSA JANM Cawangan Sandakan
A2	JK Induk (melalui penyelaras)	Menyebarkan Manual/ Garis panduan serta Polisi EKSA dan memastikan semua warga jabatan memahaminya
A3	JK Induk (melalui JK Audit)	Memastikan Amalan EKSA dipatuhi dan diimplimentasi oleh semua warga kerja

A4	Setiausaha (JK Induk, JK Latihan, Promosi, Audit dan JK Zon)	Memastikan Dokumentasi dalam Fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini
A5	JK Induk	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti manual / garis panduan yang dibangunkan oleh JANM
A6	Ketua Zon	Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA ditempat yang strategik (secara fizikal atau maya) dan mengandungi beberapa perkara yang wajib dipaparkan
A7	JK Induk Ketua Zon	Membentuk dan melantik Jawatankuasa EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut:- <ol style="list-style-type: none"> 1. JK Latihan 2. JK Promosi 3. JK Audit
A8	JK Induk	Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkala seperti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyedia dan kemaskini Carta Gantt 2. Menyebar maklumat Latihan, Promosi dan Audit 3. Melaksana Program EKSA
A9	JK Induk	Penglibatan pengurusan atasan sebagai Penaung/Penasihat EKSA
A10	JK Induk	Penglibatan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran dan lawatan
A11	Penyelaras JK Induk Ketua JK Latihan Ketua JK Promosi Ketua JK Audit Ketua Zon	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan Jabatan/ Mesyuarat JK Induk EKSA / Mesyuarat lain yang berkaitan

A12	JK Audit	Melaksanakan Audit dalaman / pematuhan sama ada oleh JK Audit dalaman atau agensi luar secara berterusan sekurang-kurangnya 2 kali setahun
A13	JK Audit	Menyebarkan hasil/ laporan Audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga JANM cawangan Sandakan
A14	JK Audit	Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula)
A15	JK Promosi dengan bantuan JK Audit	Melaksanakan Program Pengiktirafan di peringkat Jabatan seperti berikut:- <ol style="list-style-type: none"> 1. Anugerah Zon terbaik 2. Anugerah Workstation terbaik 3. Hasil kreativiti dan inovasi terbaik 4. Ciptaan logo & slogan EKSA 5. Anugerah Go Green terbaik
A16	JK Induk	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras samaada pada peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain
A17	JK Promosi	Menyebarkan dan memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua warga JANM : i. Hebahan secara media elektronik - infoblast, portal
A18	JK Induk JK Zon	Melaksanakan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja anggota
A19	JK Zon dan dipantau oleh Promosi	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi Contoh: Kreativiti mengguna bahan terpakai

A20	JK Zon	Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti contoh berikut :- i. Notis / Arahan penjimatan tenaga, penggunaan lampu/peralatan elektrik (save energy) ii. Pengaliran tugas pemeriksaan pejabat iii. Penjimatan kertas iv. Kempen Hijau dan kitar semula
-----	--------	---

2. KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

1. FIZIKAL

B1) LANTAI

1. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran;
2. Menyediakan tong sampah dan sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan;
3. Lantai tiada berlubang, pecah dan merekah atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja; dan
4. Tiada barang yang tidak diperlukan diletakkan di atas lantai.

B2) *PARTITION DAN SILING*

1. Dinding bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik;
2. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat;
3. Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai;
4. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur seperti senarai Daftar Aset Kew.PA7;
5. Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik;

6. Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan; dan
7. Sekiranya berlaku kerosakan, tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

B3) LAMPU DAN SOKET

1. Pelan lampu dan soket dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami;
2. Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik;
3. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik; dan
4. Sekiranya berlaku kerosakan tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

2. KEPERLUAN UMUM

B4) SUSUN ATUR PERALATAN

Menyeragamkan susunan laci meja dan Almari “*Sliding Door*”;

LACI MEJA

1. Laci bergerak menempatkan aras 1 dan 2 dikhaskan penggunaannya kepada alat tulis dan disusun kemas serta diwujudkan pembahagi ruang setiap alatan mengikut kesesuaian bagi mengisi alat tulis; dan
2. Laci bawah diguna bagi menempatkan barang peribadi dan dilabelkan “**PERIBADI**”.

** Penyusunan aras laci hendaklah dari atas ke bawah.*

** Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.*

ALMARI “SLIDING DOOR”

1. Diletakkan mengikut kesesuaian kedudukan pegawai;
2. Bahagian atas almari digunakan untuk meletakkan dokumen dan peralatan pejabat seperti mesin pencetak, *Box file dan tray*. Tempat penyimpanan peribadi dan hiasan seperti bunga dan gambar adalah dibenarkan (jika ada - berukuran A4 mengikut kreativiti pegawai);
3. Bahagian dalam almari (atas) menempatkan barang peribadi dan perlu dilebalkan di luar almari **“PERIBADI”**;
4. Bahagian bawah digunakan untuk meletakkan dokumen urusan rasmi dan dilabelkan di luar almari (jika ada); dan
5. Peralatan pejabat perlu disusun dengan teratur dan kemas.

** Pastikan peralatan pejabat diasingkan dengan barangan peribadi.*

** Sekiranya bilangan kabinet pegawai yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada dokumen urusan rasmi seperti buku catatan dan buku rujukan.*

B5) KEADAAN PERALATAN

1. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja serta tray dalam laci;
2. Peralatan pejabat tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;
3. Memastikan label bersesuaian bagi barang disimpan dalam ruang laci;
4. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian); dan
5. Arahan bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.

B6) PELABELAN DAN PAPAN TANDA/ TANDA ARAH

1. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
2. Saiz yang sesuai dan senang difahami;
3. Berkonsepskan imej korporat Jabatan;
4. Tanda nama Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang sesuai supaya memudahkan urusan pekerja;
5. Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai;
6. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
7. Perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat (mengikut kesesuaian); dan
8. Jika ada perhiasan yang digunakan pastikan tiada berdebu dan dalam keadaan baik;

B7) PERHIASAN

1. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
2. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dsb);
3. Langsir sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih serta ada penyelenggaraan berkala;
4. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
5. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap. Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kuantiti);
6. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan

7. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

B8) KEPERLUAN UMUM

1. Menyediakan dan memaparkan pelan lantai di bilik dan ruang gunasama yang mudah dilihat;
2. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik dan ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis);
3. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik dan ruang;
4. Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* bagi setiap ruang dan bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi;
5. Menyediakan dan memaparkan etika dan tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas; dan
6. Merencanakan tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

3. RUANG KERJA

B9) MEJA KERJA WARGA

MEJA (di atas meja)

1. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/ keluar (IN- Atas / Out- Bawah). Jika tray melebihi 2 tingkat, ikut kesesuaian. Cth. IN/ KIV/OUT;
2. Telefon, komputer, *speaker, pen stand, printer, rubber stamp* dan kalendar diletak mengikut kesesuaian kedudukan pegawai kecuali *rubber stamp* nama pegawai dan jabatan hendaklah diletak di dalam laci pegawai;
3. *Rubber stamp* yang aktif perlu dilabel serta disenaraikan;
4. Tiada fail disusun diatas meja kecuali semasa waktu bekerja dan jika berkaitan dengan tugas harian sahaja;
5. Fail Meja hendaklah ditempatkan mengikut kesesuaian;

6. Senarai nombor telefon sambungan pegawai hendaklah diletakkan bersebelahan telefon; dan
7. Adalah dibenarkan alat tulis diletakkan di dalam *pen stand* tetapi dalam kuantiti yang munasabah (sekiranya ada).

MEJA (di bawah/ tepi meja)

1. Bakul sampah diletakkan di belakang sebelah laluan pegawai dan pastikan bersih dan tidak berbau. Bagi bilik pegawai, bakul sampah hendaklah diletakkan mengikut kesesuaian;
2. Laci bergerak (sekiranya ada) ditempatkan di bawah atau tepi meja pegawai;
3. Bekas kasut diletakkan di bawah meja pegawai dan meletakkan tidak lebih dari satu (1) sepasang kasut (mengikut kreativiti pegawai); *dan*
4. Wayar elektrik perlu dilabel, disusun serta diikat kemas menggunakan *cable tie*.

B10) BILIK PEGAWAI

1. Pintu masuk dilabelkan nama pegawai dan jawatan;
2. Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *coffee table*;
3. Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan bersih;
4. Hiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat seperti lukisan, gambar berbingkai dan peta boleh dipamerkan;
5. Senarai Daftar Aset Kew. PA-7 hendaklah dipamerkan;
6. Segala notis yang dipamerkan di papan notis hendaklah tersusun kemas dan teratur (jika ada);
7. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih;
8. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan; dan
9. *Blazer* atau selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi.

B11) STOR PERALATAN PEJABAT

1. Pastikan sentiasa bersih, tidak berdebu, suasana kemas dan teratur;
2. Sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas;
3. Setiap ruang letak barang dilabelkan dengan jelas;
4. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami;
5. Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini;
6. Memastikan tiada peralatan yang tidak diperlukan disimpan di dalam stor; dan
7. Menyediakan penanda aras minima barang bagi memudahkan kawalan stok bekalan;

B12) BILIK FAIL

1. Pintu masuk dilabelkan perkataan "**BILIK FAIL**";
2. Persekitaran bilik berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu, berhabuk, tersusun dan kemas;
3. Lantai tidak licin, merekah dan berlubang;
4. Pelan susun atur atau pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat;
5. Tiada peralatan dan perkakasan yang tidak sepatutnya diletakkan;
6. Daftar Aset & Inventori perlu dipamerkan dan dikemaskini (jika perlu);
7. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks;
8. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat;
9. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan;
10. Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet;

11. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail);
12. Alat bantuan seperti tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas (jika ada);
13. Alat Pemadam Api diletakkan berhampiran Bilik Fail dan digantung mengikut piawaian yang telah ditetapkan. Tatacara penggunaannya juga perlu dipamerkan;
14. Kawalan haiwan perosak hendaklah dilaksanakan secara berjadual;
15. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan; dan
16. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus bilik fail.

** Dibenarkan menggunakan kreativiti dalam pengurusan dan penjagaan. (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa).*

B13) BILIK CETAK/ DOKUMENTASI

- tidak berkaitan

B14) BILIK PEMANDU

- tidak berkaitan

B15) RUANG KERJA TERPERINGKAT

1. Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik *Server* dan Kawasan Kerja Larangan;
2. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;
3. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan);
4. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

** Bilik berkenaan perlu dilantik seorang Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/ ownership) bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor telefon bimbit hendaklah dipamerkan.*

3. KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

C2/C3) KAUNTER UTAMA DAN RUANG MENUNGGU

1. Persekitaran Kaunter khidmat pelanggan dan ruang menunggu tetamu sentiasa bersih, kemas dan tersusun;
2. Tempat duduk dan bahan bacaan disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan;
3. Lantai tidak licin, merekah dan berlubang;
4. Daftar Aset Kew.PA-7 dipamerkan;
5. Visi, Misi, Etika Kerja, Carta Organisasi dan Piagam Pelanggan dipamerkan;
6. Borang Kepuasan Pelanggan perlu disediakan bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan;
7. Hiasan berkonsepkan imej korporat Jabatan; dan
8. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

C4) LALUAN UTAMA/ KORIDOR

1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur; dan
2. Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

C5) BILIK MESYUARAT

1. Pintu masuk perlu dilabelkan perkataan "**BILIK MESYUARAT**";
2. Bilik mesyuarat sentiasa berkeadaan bersih, tersusun dan kemas;
3. Lantai tidak licin, merekah dan berlubang;
4. Peralatan di bilik mesyuarat sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan. Peralatan perlu diselenggarakan dengan baik;

5. Jika ada peralatan yang tidak digunakan, perlu disusun kemas dan disimpan diruang yang disediakan;
6. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7);
7. Wayar elektrik disusun dan diikat kemas menggunakan *cable tie*;
8. Plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan;
9. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*);
10. Papan putih (*white board*) dibersihkan selepas mesyuarat selesai;
11. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (*off*) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat;
12. Pelan Laluan Kecemasan dipamerkan;
13. Menyedia dan memaparkan pelan lantai yang mudah dilihat;
14. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu, sekiranya melebihi dua suis;
15. Memaparkan etika penggunaan bilik mesyuarat dengan jelas; dan
16. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* berserta nombor telefon untuk dihubungi.

C6) SUDUT MEDIA

1. Bahan media yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di luar pejabat perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
2. Bahan-bahan media tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa;
3. Penampilan media yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur; dan
4. Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

* *Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus sudut*

C7) SURAU

1. Pintu masuk perlu dilabelkan perkataan “**SURAU**”;
2. Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih;
3. Memastikan surau tidak berbau;
4. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7);
5. Telekung, kain sarung dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas;
6. Almari, rak dan penyidai sejadah adalah dibenarkan mengikut keperluan;
7. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari dan rak yang disediakan;
8. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan;
9. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau dengan jelas;
10. Menyedia dan memaparkan pelan lantai yang mudah dilihat;
11. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu, sekiranya melebihi dua suis;
12. Memaparkan etika penggunaan bilik surau dengan jelas; dan
13. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* berserta nombor telefon untuk dihubungi.

C8) LIF

-tidak berkaitan

C9) PANTRI

1. Pintu masuk perlu dilabelkan perkataan “**PANTRI**”;
2. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga perosak dan memastikan persekitaran tidak berbau;
3. Lantai tidak licin, merekah dan berlubang;

4. Semua peralatan disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan;
5. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7);
6. Peralatan yang disimpan di dalam kabinet, almari dan rak disusun mengikut kesesuaian;
7. Plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan;
8. Bahan-bahan yang disimpan di dalam peti sejuk adalah bahan yang bersesuaian dan kandungan yang disimpan tidak terlalu banyak;
9. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan;
10. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan di dalam bekas bertutup;
11. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan (arahan keselamatan);
12. Satu sudut informasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan peraturan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan);
13. Pastikan semua peralatan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik dan diselenggarakan;
14. Menyedia dan memaparkan pelan lantai yang mudah dilihat;
15. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu, sekiranya melebihi dua suis;
16. Memaparkan etika penggunaan pantri dengan jelas; dan
17. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* berserta nombor telefon untuk dihubungi.

C10) TANDAS

-tidak berkaitan

4. KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

D1) PELAN TINDAKAN KECEMASAN

1. Melantik Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ);
2. Menyediakan pelan tindakan kecemasan seperti arahan keselamatan, tanda amaran, pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul dan tanda

arah laluan kecemasan; dan

3. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan

D2) PENDAWAIAN

1. Pendawaian elektrik, telefon, komputer, mesin dan peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat; dan
2. Plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

1. Alat pemadam api mestilah berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, mempunyai tatacara penggunaan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai; dan
2. Tiada halangan terhadap peralatan pencegahan kebakaran.

D4) LALUAN KECEMASAN

1. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup dan tidak dihalang; dan
2. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat (contoh: tanda **KELUAR**).

D5) KUNCI

1. Memastikan anak kunci dilabel, ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan;
2. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat;
3. Senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab; dan
4. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan perlu dikemaskini.

LAIN-LAIN TEMPAT UMUM YANG TIDAK TERMASUK DALAM KOMPONEN

A) MAKMAL KOMPUTER (BILIK LATIHAN & BILIK GERAKAN)

1. Pintu masuk dilabelkan perkataan "**BILIK LATIHAN/BILIK GERAKAN**";
2. Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas;

3. Persekitaran hendaklah sentiasa bersih, kemas, ceria dan perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat;
4. Kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan;
5. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7);
6. Peralatan perlu diselenggarakan dengan baik;
7. Kabel elektrik diikat kemas menggunakan *cable tie*;
8. Plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan;
9. *Wallpaper & Screen Saver* diseragamkan menggunakan *Wallpaper* dan *Screen Saver* Jabatan;
10. Buku Daftar Penggunaan Bilik Latihan dan Bilik Gerakan disediakan;
11. Sila pastikan tong sampah tertutup, bersih dan tidak berbau;
12. Menyedia dan memaparkan pelan lantai yang mudah dilihat;
13. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu, sekiranya melebihi dua suis;
14. Memaparkan etika penggunaan bilik gunasama dengan jelas;
15. Laluan Kecemasan dan Pemadam Api perlu disediakan, pastikan kedudukan pemadam api mudah diambil. Cara penggunaan alat pemadam api perlu dipamerkan; dan
16. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* berserta nombor telefon untuk dihubungi.

B) RUANG KHAS

Ruangan ini menempatkan sudut pergerakan pegawai, sudut aktiviti jabatan, *punch card*, dan mempunyai ruang istirehat.

1. Persekitaran berada dalam keadaan bersih, tersusun dan kemas;
2. Lantai tidak licin, merekah dan berlubang;
3. Tiada peralatan dan perkakasan yang tidak sepatutnya diletakkan;

4. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7);
5. Peralatan perlu diselenggara (jika perlu);
6. Pastikan peralatan elektronik boleh digunakan. Cth : TV/ *Water Dispenser* dan lain-lain;
7. Bahan bacaan yang diletakkan adalah bacaan terkini dan disusun dengan kemas;
8. Sudut Pergerakan Pegawai dan Sudut Aktiviti sentiasa dikemaskini dari masa ke semasa;
9. Kabel elektrik disusun dan diikat kemas;
10. Plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan;
11. Menyedia dan memaparkan pelan lantai yang mudah dilihat;
12. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu, sekiranya melebihi dua suis; dan
13. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* berserta nombor telefon untuk dihubungi.

C) RUANG GUNASAMA - A

Ruang ini meliputi kawasan Unit Akaun, Unit Gaji, Unit Pengurusan Dana, Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan dan Unit Pentadbiran Dan Kewangan. Selain itu, peralatan jabatan seperti Mesin Pendua, Mesin Perincih, Mesin Penyalin Berwarna, *First Aid Kit* dan lain-lain peralatan.

1. Persekitaran dan peralatan berada dalam keadaan bersih, tersusun dan kemas;
2. Tiada peralatan dan perkakasan yang tidak sepatutnya diletakkan;
3. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7);
4. Menyediakan etika penggunaan bagi mesin pencetak;
5. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan diasingkan; dan
6. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* berserta nombor telefon untuk dihubungi.

D) RUANG GUNASAMA - B

Ruang ini meliputi tempat penyimpanan borang-borang rasmi dan kertas-kertas warna atau terpakai.

1. Persekitaran dan peralatan berada dalam keadaan bersih, tersusun dan kemas;
2. Borang-borang perlu disenaraikan dan dilabelkan. Penanda aras bagi borang perlu disediakan bagi memudahkan pemantauan;
3. Susunan kertas berwarna atau terpakai perlu dilabelkan dan disusun kemas serta teratur; dan
4. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* berserta nombor telefon untuk dihubungi.

E) RUANG GUNASAMA - C

Ruang ini meliputi ruang proses sisih, bekalan am pejabat dan ruang rekreasi.

1. Ruang ini merangkumi tempat penyimpanan peralatan-peralatan yang pejabat yang tidak digunakan tetapi boleh disimpan seperti bakul dan dokumen yang dalam proses pelupusan;
2. Dokumen dan peralatan hendaklah disimpan berasingan tetapi mudah dicari;
3. Disusun dalam keadaan kemas dan teratur bagi mudah dicapai;
4. Peralatan dan bahan kerja pembersihan perlu disusun dengan teratur dan dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula;
5. Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan barangan/perkhidmatan (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain); dan
6. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* berserta nombor telefon untuk dihubungi.

F) STOR

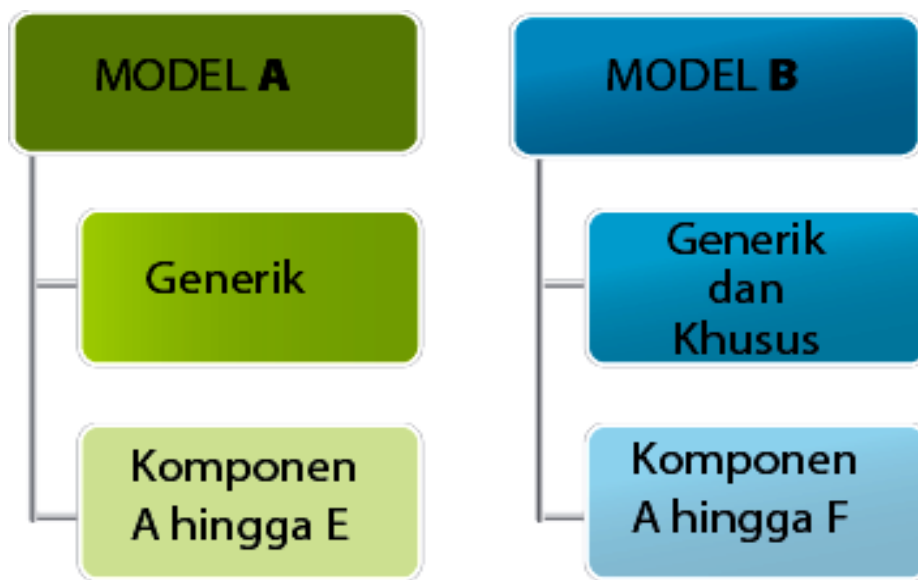
Stor ini merangkumi tempat penyimpanan laporan dan dokumen yang masih dalam tempoh simpanan dan proses pelupusan dokumen.

1. Memastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;
2. Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat;
3. Menyediakan satu papan notis untuk memaparkan pemberitahuan atau arahan;
4. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);
5. Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat;
6. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat;
7. Laporan/ dokumen disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan;
8. Memastikan alat pemadam api mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik. Tatacara penggunaan alat pemadam api perlu dipamerkan;
9. Kawalan haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual; dan
10. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik.

BAHAGIAN LIMA

PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN AMALAN EKSA

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi **kriteria generik** dan **kriteria khusus** yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* digantikan dengan model baharu seperti pada **Rajah 3**.



Rajah 3: Model Baharu Penilaian EKSA

Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti pada **Rajah 4**. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di pelbagai jabatan/agensi. Ini bagi memastikan pengauditan dilaksanakan secara menyeluruh dan memenuhi aspek kepelbagaian dan perbezaan antara sesuatu jabatan/agensi. Kategori jabatan/agensi yang dinilai adalah seperti pada **Rajah 5**. Panduan lengkap bagi setiap komponen penilaian dan contoh amalan baik adalah seperti pada **Lampiran I dan II**.



Rajah 4: Komponen-komponen Penilaian

PENILAIAN MODEL A

Bangunan dan Kawasan Sendiri: Komponen A Hingga E1

- Contoh: Stesen Penguatkuasaan Jabatan Pengangkutan Jalan Bukit Kayu Hitam, Pejabat Daerah dan Tanah Marang dan Pejabat Pendidikan Daerah Batang Padang

Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan: Komponen A Hingga E2

- Contoh: Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Berkongsi Bangunan dan Kawasan: Komponen A Hingga D

- Contoh: Wisma Persekutuan

PENILAIAN MODEL B



Rajah 5: Kategori Jabatan/Agensi yang Diaudit

1. TATACARA AUDIT DALAMAN

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan/agensi secara penilaian sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap jabatan/agensi membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di sesebuah organisasi. Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh jabatan/agensi tersebut. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

1.1. Langkah 1 - Membentuk kumpulan Pasukan Audit Dalaman.

Kumpulan Pasukan Audit Dalaman perlu dibentuk:

- a. Seorang Jawatankuasa hendaklah lebih berpengalaman
 - b. Bilangan ahli bergantung kepada saiz organisasi
- (i) Antara tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Audit Dalaman EKSA:
- a. Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA;

- b. Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSAs;
- c. Menyediakan laporan dan analisis keputusan Audit Dalam EKSAs; dan
- d. Menyemak kriteria Audit Dalam EKSAs dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

1.2. Langkah 2 - Latihan Audit Amalan EKSAs

Tujuan latihan Audit Dalam EKSAs adalah untuk menyebarkan metodologi Amalan EKSAs dan melatih kumpulan juruaudit dalam melaksanakan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan dalam urusan pengauditan Amalan EKSAs.

1.3. Langkah 3 - Membentuk kriteria audit

- 1.3.1. Kriteria Audit Dalam perlu disediakan mengikut kesesuaian Jabatan/Bahagian yang akan dinilai serta tidak bercanggah dengan Amalan EKSAs yang sedang dilaksanakan di JANM; dan
- 1.3.2. Setelah menentukan pelbagai kriteria untuk di audit, maka perlu didokumenkan dalam bentuk borang audit untuk digunakan semasa proses audit berjalan oleh semua panel penilai,
 - 1.3.2.1. Contoh borang audit dalam Amalan EKSAs boleh dirujuk pada **Lampiran 3**.

1.4. Langkah 4 – Mengaudit prestasi Amalan EKSAs

- 1.4.1. Kumpulan Juruaudit Dalam perlu merancang aktiviti audit bagi JANM secara berjadual mengikut kesesuaian masa; dan
- 1.4.2. Jabatan/Bahagian yang telah bersedia boleh diaudit dengan menggunakan borang audit.

1.5. Langkah 5 – Menilai keputusan audit

- 1.5.1 Keputusan yang dikeluarkan oleh pihak audit boleh dipamerkan di setiap sudut Amalan EKSAs yang disediakan. Keputusan ini secara tidak langsung dapat mewujudkan persaingan yang sihat antara sesama bahagian/sector dan menimbulkan rasa bangga pada

kumpulan yang terbabit; dan

- 1.5.2. Penilaian dan persaingan ini boleh disusuli dengan sistem ganjaran. Sistem ganjaran boleh ditawarkan secara bulanan pada setiap pasukan yang berjaya dalam pelbagai kategori. (Contohnya : Ruang kerja terbaik).

SENARAI SEMAK AUDIT EKSA

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
CAWANGAN SANDAKAN**

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

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

A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	

A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							0.00%
Jumlah Markah : X 100% = (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	TB
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) Lampu Dan Soket							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	

KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>In/Out Tray</i> iii. <i>Folder /tail</i> iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ <i>tray</i> /dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	

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

B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
B8) Keperluan Umum (RUANG GUNASAMA A & RUANG GUNASAMA C)							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	

RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat (BILIK SIMPANAN FAIL & STOR INVENTORI)							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	

35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail (STOR JABATAN - BANGUNAN URUSETIA)							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini	
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi (RUANG GUNASAMA B)							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

B14) Bilik Pemandu							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	TB
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	TB
B15) Bilik Server/Terperingkat							
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	TB
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							
Jumlah Markah : / X 100% = % JANMSDK : / X 100 (KRITERIA BILIK PEMANDU DIKELUARKAN) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara-perkara berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	
C2) Kaunter Utama							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	

6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini	TB
C3) Ruang Menunggu (RUANG PERBINCANGAN)							
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
C4) Laluan Utama/Koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	

C5) Bilik Mesyuarat							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C6) Perpustakaan/Pusat Sumber							
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	TB
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan		Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan	TB
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan sedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan sedia dan dikemaskini	TB
C7) Surau/Bilik Solat							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	

21	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	TB
C8) Lif							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	TB
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	TB
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	TB
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	TB
C9) Pantri/Tempat Minum							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	

C10) Tandas							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	TB
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	TB
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	TB
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	TB
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	TB
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	TB
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	TB
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							
Jumlah Markah : / X 100% = % JANMSDK : (BEBERAPA KRITERIA YANG DIHITAMKAN DIKELUARKAN)							
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

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 (<i>fire-drill</i>). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	TB
D4) Laluan/Tangga Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	

D5) Kunci							
11	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							
Jumlah Markah : X 100% = %		JANMSDK : (BEBERAPA KRITERIA YANG DIHITAMKAN DIKELUARKAN)					
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

UMUM

UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan (MAKMAL KOMPUTER)							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan (BILIK GERAKAN KIK)							
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

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

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

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

F11) Gelanggang							
26	Memastikan kawasan gelanggang bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.		Seluruh kawasangelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	TB
27	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disedia dan dipaparkan	TB
28	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	TB
F12) Gimnasium							
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	TB
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak				Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	TB
JUMLAH SKOR (UMUM)							
Jumlah Markah : X 100% = 100% JANMSDK : (BEBERAPA KRITERIA YANG DIHITAMKAN DIKELUARKAN) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

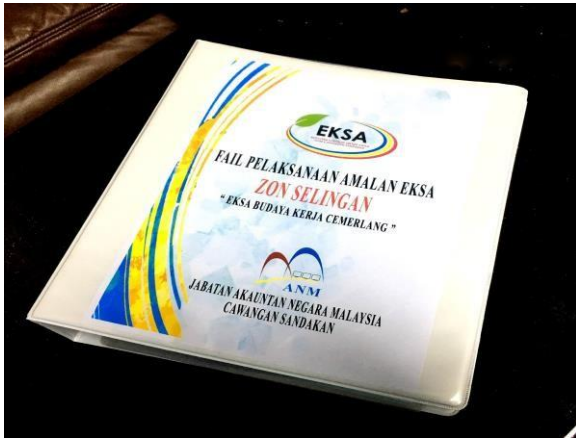
BIL.	KOMPONEN	JUMLAH MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	
C.	TEMPAT UMUM	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		

Ulasan Keseluruhan:

CONTOH AMALAN BAIK EKSA

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN SANDAKAN

Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan



Dokumentasi Pelaksanaan EKSA



Program Pengiktirafan

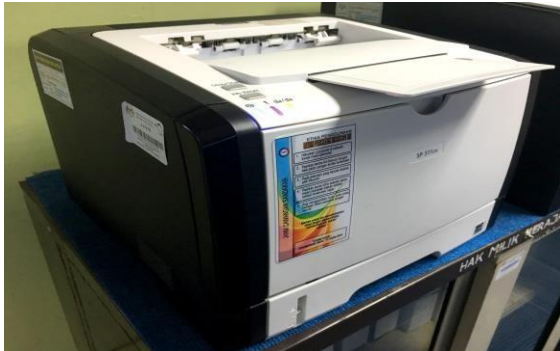


Ciri-ciri Kreativiti dan Inovasi



Go Green

Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Tatacara Penggunaan Peralatan Gunasama



Susunan Wayar dalam Keadaan Baik



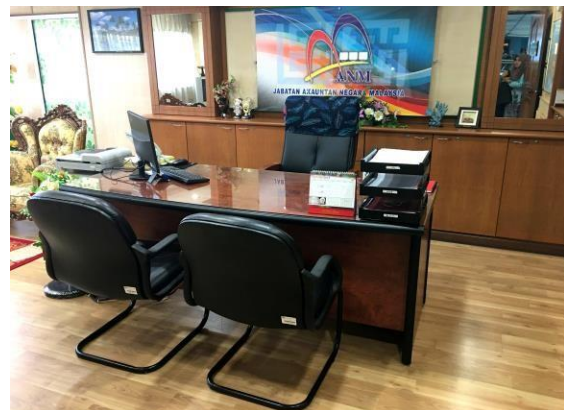
Susun Atur Peralatan



Alat Tulis Disusun Kemas



Ruang Kerja Pegawai yang Selesa



Bilik Pegawai Berimej Korporat

Komponen C - Tempat Umum



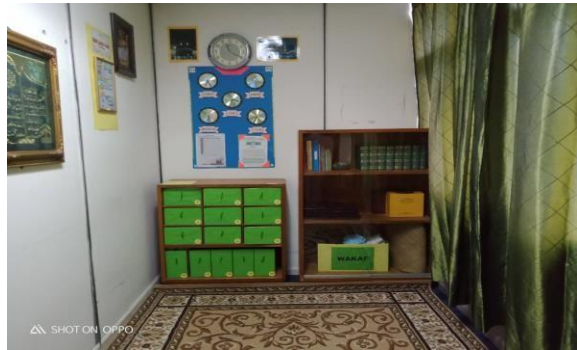
Ruang Hadapan Tetamu Berimej Korporat



Tanda Nama Pegawai



Bilik Mesyuarat Bersih



Suasana Surau yang Selesa dan Tenang



Bilik Makmal



Kaunter Kemas dan Teratur

Komponen D - Keselamatan Persekitaran



Tanda Amaran yang Jelas



Alat Pemadam Api Diselenggara



Lampu Tanda Arah Keluar Jelas dan Berfungsi



Loceng Kecemasan

SUMBER RUJUKAN

1. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Panduan Amalan 5S Sektor Awam, 2010.
2. Buku Panduan Pelaksanaan EKSA - **Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia 2015 (MAMPU)**.
3. Buku Garis Panduan 5S Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Sandakan.