



PANDUAN AMALAN EKSA

POLITEKNIK KOTA BHARU

edisi 1

disediakan oleh : JK STANDARD EKSA PKB



DISEDIAKAN OLEH

JAWATANKUASA STANDARD EKSA
POLITEKNIK KOTA BHARU

SIDANG PENGARANG

Penaung

Haji Noor Azahan Bin Othman

Pengerusi

Haji Azahan Bin Daud

Penasihat

Haji Zainuddin Bin Omar

Ketua Editor/Pengarang

Nurul Fatimah Binti Akhyar

Editor

Julia Izura Binti Jopely
Norasikin Binti Kamaralzaman
Mohd Zahidi Bin Mohd Zain
Muzimah Aida Binti Md.Mustafa
Masliza Binti Mat Jusoh

Grafik

Mohd Rozaidi Bin Ismail

Rujukan Standard

Mohd Noor Bin Ismail
YM. Raja Norman Bin Raja Mat
Muzimah Aida Binti Md.Mustafa



DARI MEJA PENGARAH POLITEKNIK KOTA BHARU

Assalamualaikum w.b.t, salam sejahtera dan salam 1 Malaysia

Alhamdulillah syukur ke hadrat Allah s.w.t kerana dengan izinnya Politeknik Kota Bharu (PKB) dapat menerbitkan Buku Panduan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Buku Panduan ini merupakan rujukan bagi melaksanakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun di PKB. Seiring dengan langkah-langkah transformasi perkhidmatan awam yang bertujuan untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan awam melalui amalan EKSA.

Amalan EKSA berkait rapat dengan kecekapan dan produktiviti sesebuah organisasi. Apabila kemudahan, bekalan dan alat kelengkapan pejabat diurus secara sistematik, seragam dan teratur, maka pelaksanaan tugas oleh warga PKB akan menjadi lebih cekap dan secara tidak langsung memberikan nilai tambah kepada tatacara kerja. Ini dapat membantu jabatan atau agensi dalam membudayakan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik melalui konsep kekitaan yang dipacu melalui semangat berpasukan setiap warga PKB.

Panduan Amalan EKSA ini adalah selari dengan hasrat kerajaan untuk 'merakyatkan perkhidmatan' secara *total* melalui pengurusan persekitaran pejabat yang mengambilkira kehendak dan ekspektasi pelanggan. Ianya juga dapat membantu agensi merancang dan melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, menggalakkan pembudayaan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi, menghasilkan persekitaran tempat kerja yang selesa dan memenuhi keperluan agensi yang pelbagai. Dengan adanya pelaksanaan amalan EKSA ini, ianya dapat membentuk disiplin diri yang baik dan mewujudkan semangat kerja berpasukan yang tinggi di kalangan warga PKB. Komitmen dan penglibatan warga PKB dalam pelaksanaan Amalan EKSA akan menjadi asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti sesuatu jabatan.

Haji Noor Azahan Bin Othman
Pengarah
Politeknik Kota Bharu



PERUTUSAN TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK KOTA BHARU

Assalamualaikum warahmatullahi Wabarakatuh

Segala kesyukuran saya panjatkan kehadiran Allah S.W.T kerana dengan limpah dan kurnia Nya, buku Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA Politeknik Kota Bharu (PKB), telah berjaya dihasilkan.

Buku Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA mengandungi pengenalan kepada 5S iaitu *seiri, seiton, seiso, seiketsu dan shitsuke* serta langkah-langkah praktikal yang dapat membantu warga PKB untuk memahami cara kerja amalan EKSA ini dengan lebih mudah dan berkesan.

Dengan adanya buku panduan amalan EKSA ini, adalah diharap semua jabatan dan unit di PKB dapat menjadikannya sebagai rujukan dalam usaha untuk mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan berkualiti.

Semoga buku ini akan terus menjadi rujukan bagi menentukan kepatuhan kepada standard yang ditetapkan ke arah penambahbaikan secara berterusan.

Haji Azahan Bin Daud
Timbalan Pengarah Akademik
Politeknik Kota Bharu



KANDUNGAN

Pengenalan EKSA PKB	1
Polisi	1
Objektif	2
Dasar EKSA	2
Slogan EKSA	2
Visi	2
Misi	2
Logo EKSA PKB	3
Jawatankuasa Induk Amalan EKSA PKB	4
Jawatankuasa Latihan EKSA PKB	5
Jawatankuasa Standard EKSA PKB	6
Jawatankuasa Promosi EKSA PKB	7
Jawatankuasa Audit Dalaman EKSA PKB	8
Jawatankuasa Penyelarasan Zon EKSA PKB	10
Bidang Tugas Jawatankuasa Kerja EKSA PKB	11
Pengenalan EKSA	15
Tujuan Utama Penjenamaan Semula Amalan 5S Kepada EKSA	16
Faedah-faedah Penjenamaan Semula	16
Singkatan 5S	17
Amalan 5S	17
Elemen Baru EKSA	18
Pembahagian Zon EKSA PKB	20
Pembahagian Bangunan/Zon EKSA PKB	21
Pelan Lokasi Zon EKSA PKB	24
Panduan Amalan EKSA PKB	33
Pelaksanaan Amalan EKSA PKB	38
Faedah Pelaksanaan Amalan EKSA PKB	39
Tatacara Pelaksanaan Audit Dalaman EKSA PKB	40
Pelaksanaan & Amalan EKSA	
○ Ruang Pejabat	41
○ Makmal, Bengkel, Bilik Fail & Stor Peralatan	54
○ Bilik Kuliah/ Dewan Kuliah	58
○ Tempat Umum	59
○ Kawasan Persekitaran	64
Contoh Format EKSA	
○ Indeks Fail	65
○ Jadual Susunan Fail Lupus & Aktif	66
○ Standard Pengenalan Lokasi (warna mengikut ketetapan jabatan)	67
○ Standard Tag (warna mengikut ketetapan jabatan)	69
Penutup	72
Lampiran	

PENGENALAN EKSA PKB

EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) telah diperkenalkan mulai Januari 2014, adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam yang merupakan salah satu inisiatif ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. PKB telah mendapat pengiktirafan 5S dari *Malaysia Productivity Corporation* pada 28 Mac 2016. Hasil cetusan idea Tuan Pengarah Haji Noor Azahan Bin Othman, PKB mengambil langkah proaktif untuk menjenamakan semula 5S kepada EKSA.

Amalan EKSA dapat mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dalam masa yang sama, imej korporat dapat dikekalkan. Amalan EKSA juga dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang. Pembudayaan amalan EKSA juga mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan awam secara langsung dapat dijimatkan kos operasi.

POLISI

Politeknik Kota Bharu komited dalam membudayakan amalan EKSA secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan persekitaran dan budaya kerja serta mutu perkhidmatan yang berkualiti dalam organisasi berteraskan semangat kerja berpasukan yang tinggi seiring dengan transformasi Kementerian Pendidikan Tinggi.

OBJEKTIF

- i. Meningkatkan kesedaran amalan EKSA secara berterusan di Politeknik Kota Bharu.
- ii. Penglibatan serius dan berterusan semua jabatan dan unit dalam merealisasikan kelestarian EKSA.

DASAR EKSA

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, kreatif dan inovatif berkonsepkan amalan hijau bagi melahirkan warga yang produktif melalui amalan EKSA secara berterusan.

SLOGAN EKSA

Persekitaran Kondusif Pemangkin Produktiviti

VISI

Penjana utama modal insan inovatif melalui pendidikan dan latihan transformational bagi memenuhi tenaga kerja global.

MISI

Menerobos sempadan untuk membina persekitaran pembelajaran transformatif dan kreatif ke arah menjana ekonomi yang dipimpin inovasi.



LOGO EKSA PKB



KETERANGAN

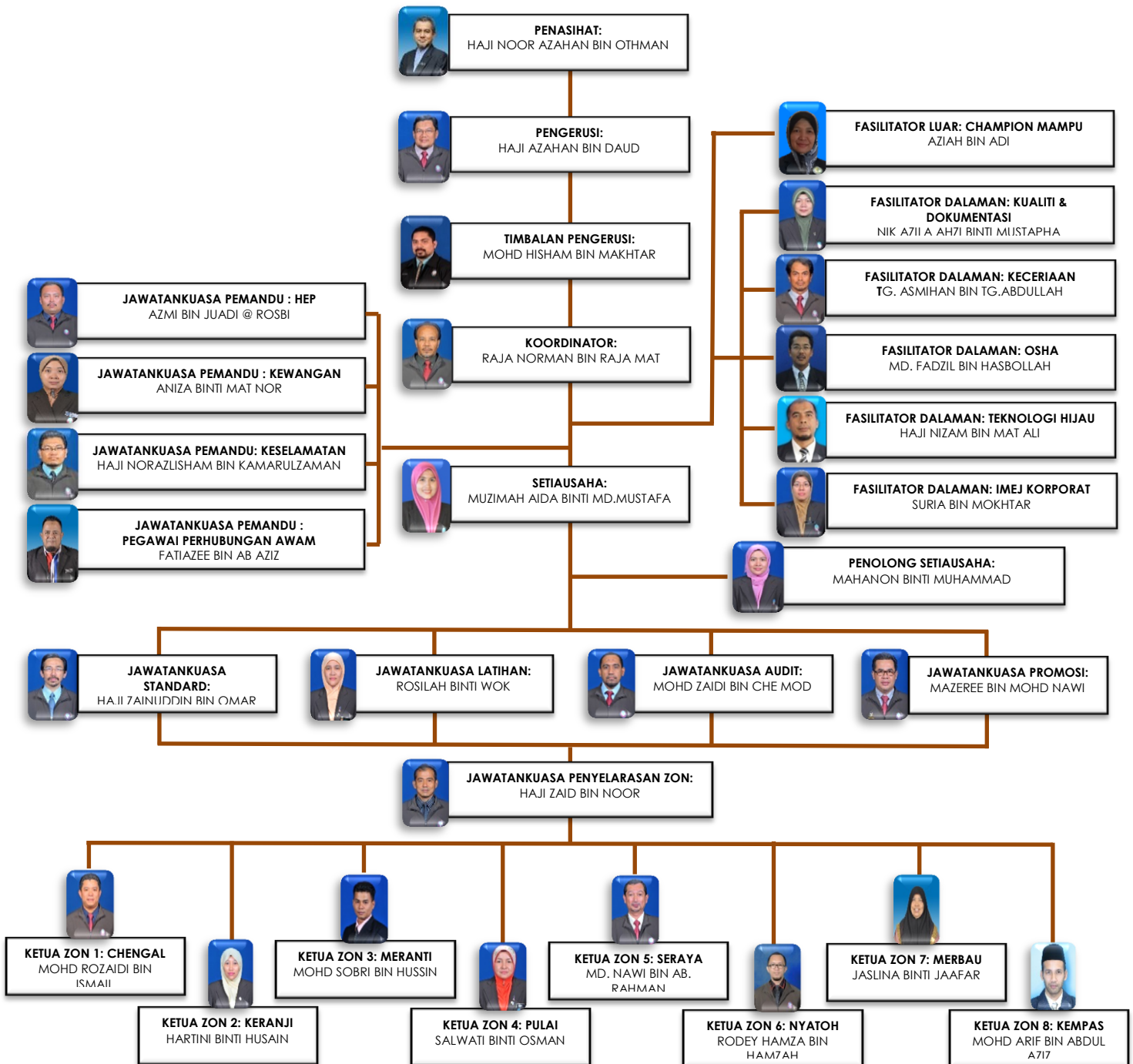
MAKSUD WARNA LOGO

- WARNA HIJAU melambangkan kebersihan, keselamatan yang ditonjolkan oleh warga PKB dalam membudayakan budaya amalan hijau serta berfikiran kreatif dan inovatif.
- WARNA MERAH melambangkan semangat keberanian dan disiplin warga PKB dalam menyalurkan perkhidmatan yang cemerlang.
- WARNA *TURQUOISE* melambangkan semangat kerjasama yang utuh dalam kalangan warga PKB.

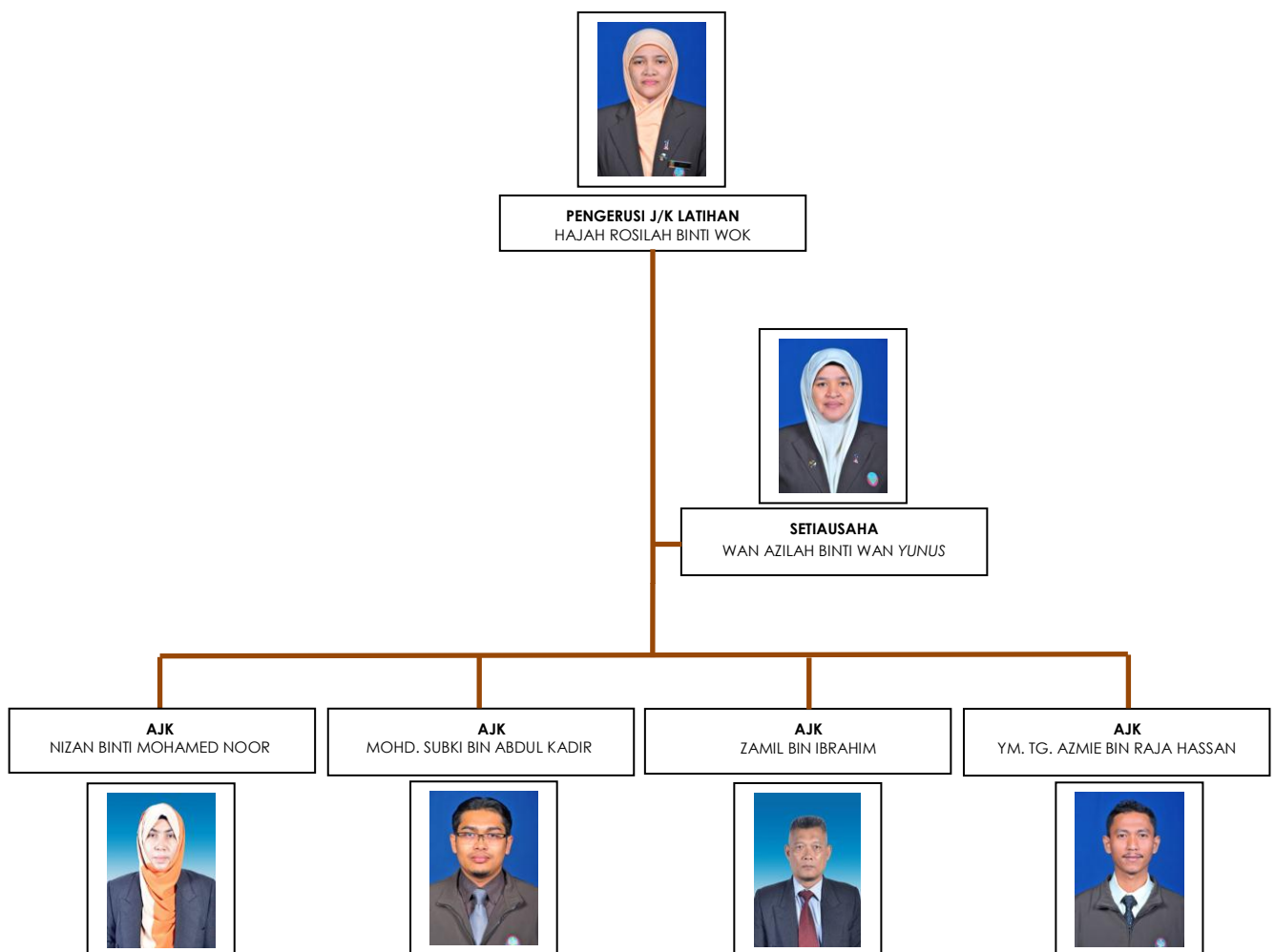
MAKSUD BENTUK LOGO

- JALUR SILANG DAN BANGUNAN BERWARNA MERAH menggambarkan PKB sentiasa komited dengan dasar dan halatuju JPP serta sentiasa bersedia dengan imej korporat.
- DAUN SIREH PUTRI ATAU EPIPREMNUM AUREU menggambarkan PKB sentiasa membudayakan amalan hijau di samping mematuhi semua elemen EKSA.

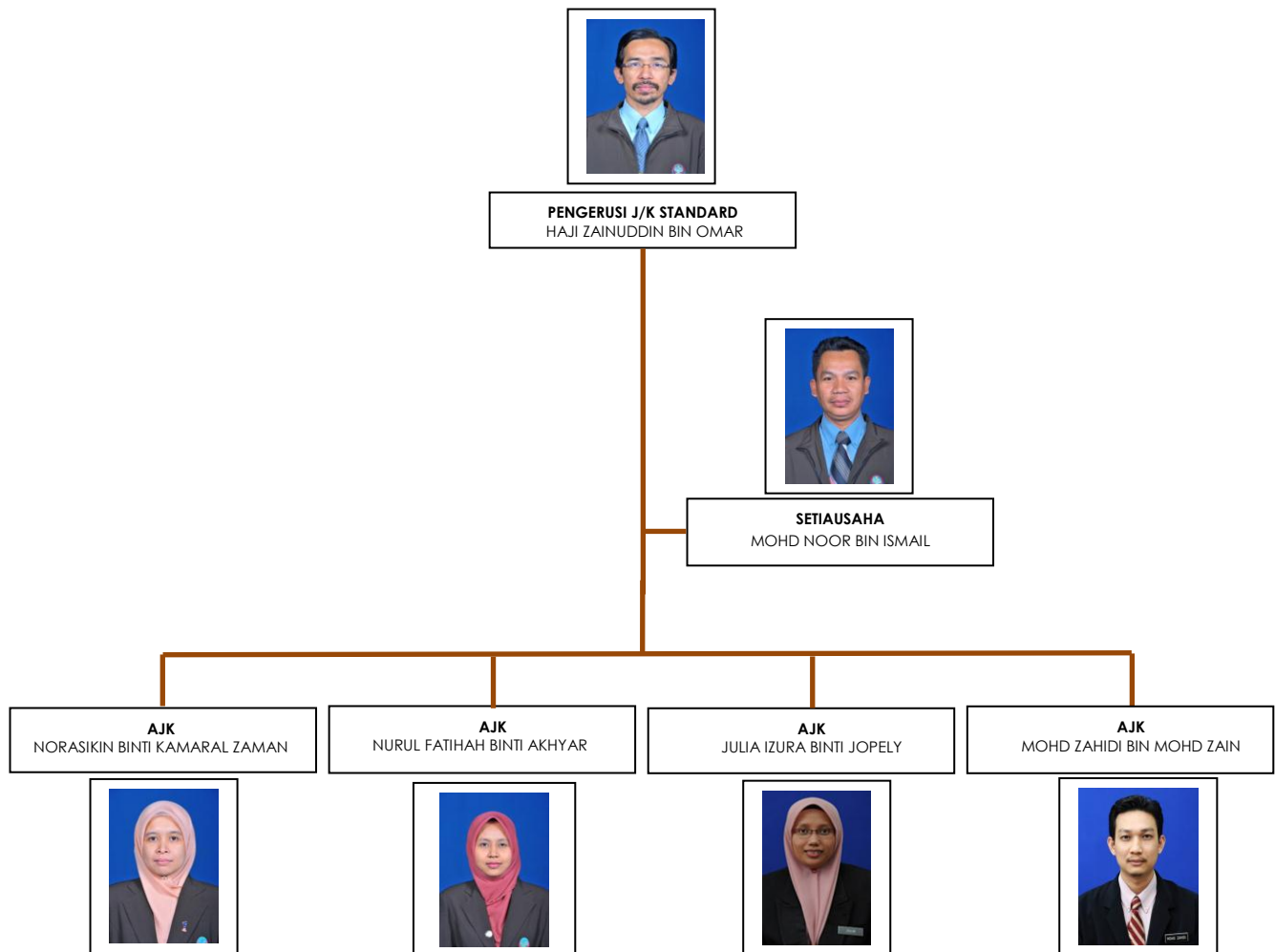
JAWATANKUASA INDUK AMALAN EKSA PKB



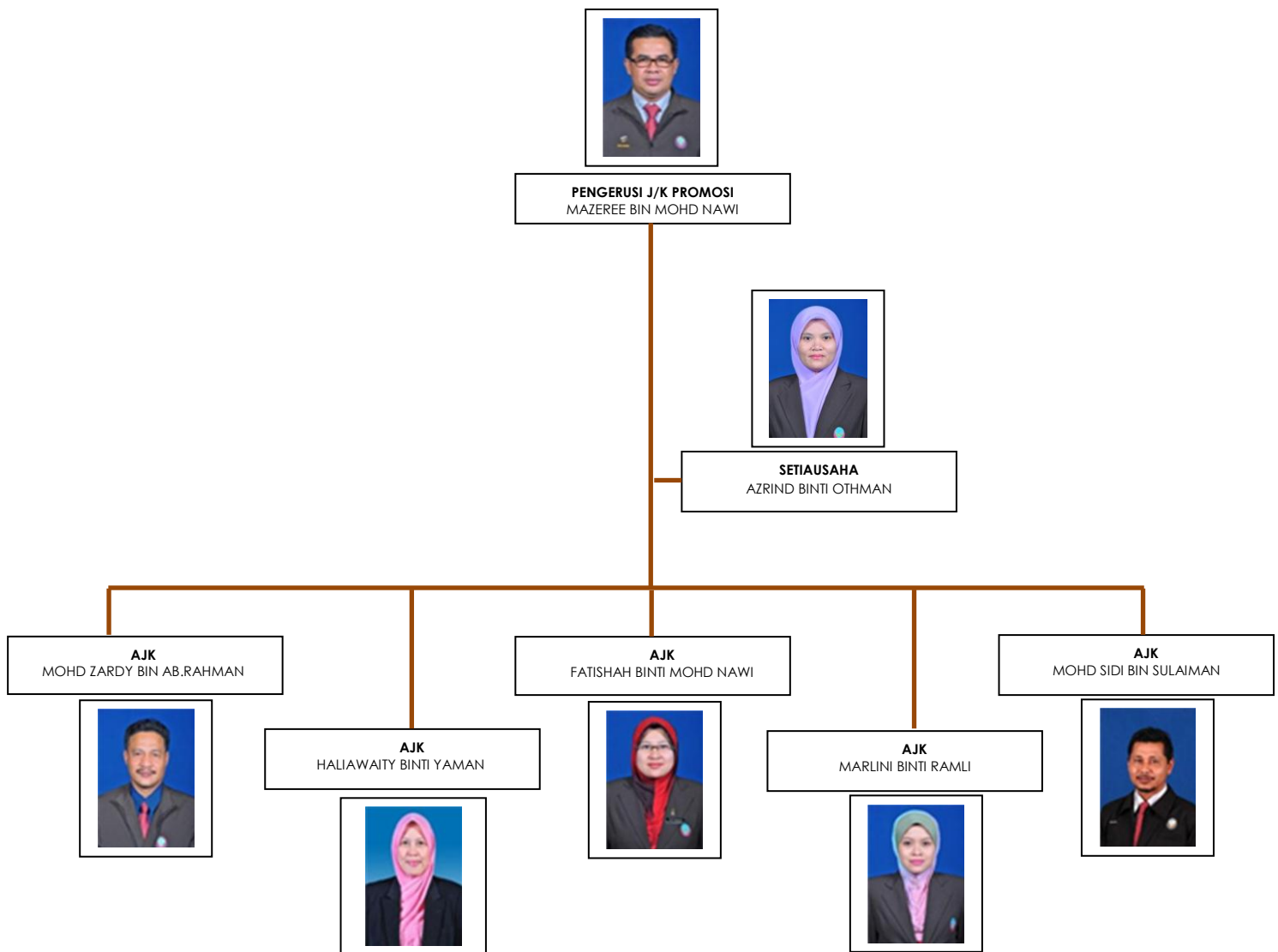
JAWATANKUASA LATIHAN EKSA PKB



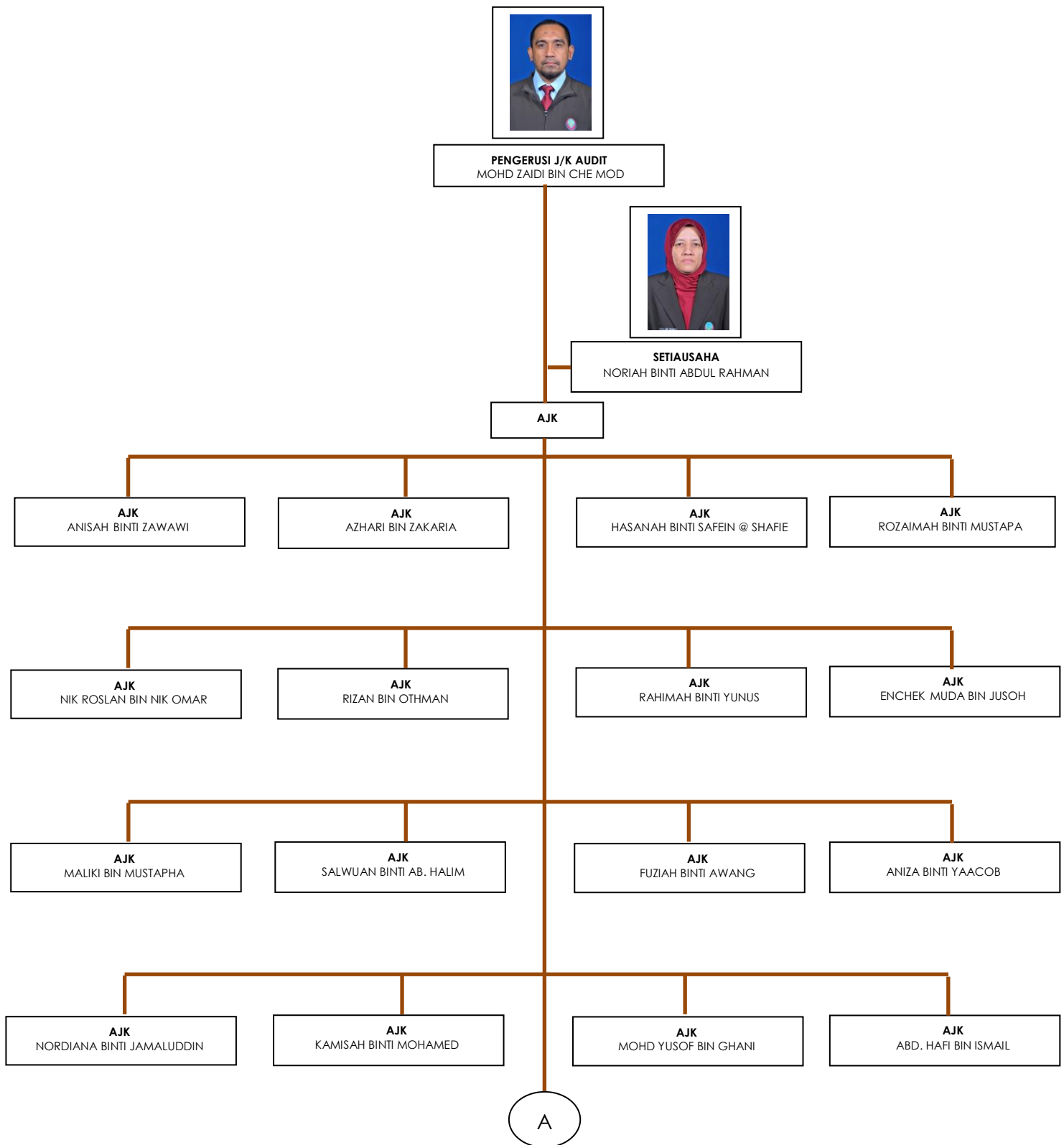
JAWATANKUASA STANDARD EKSA PKB

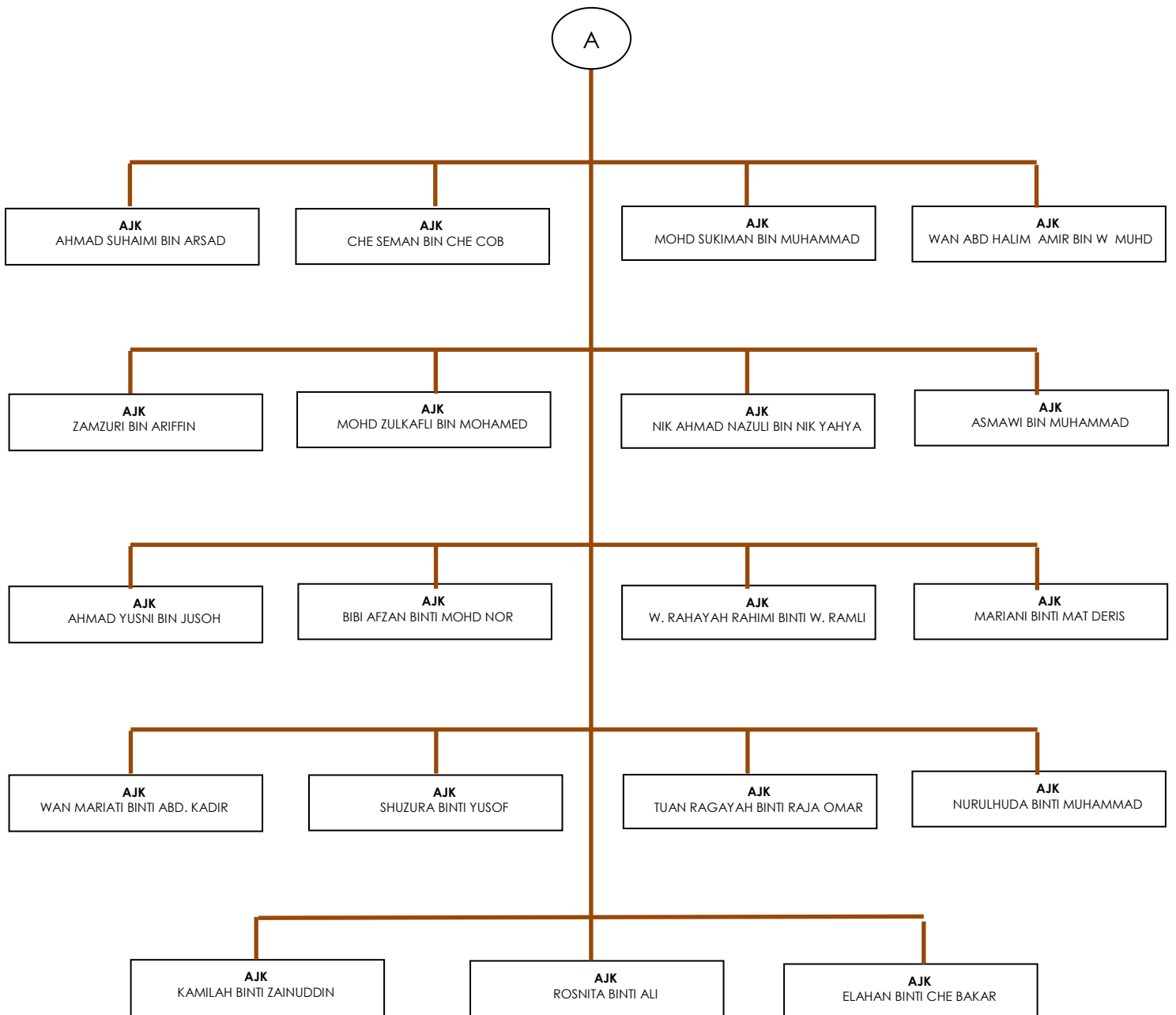


JAWATANKUASA PROMOSI EKSA PKB

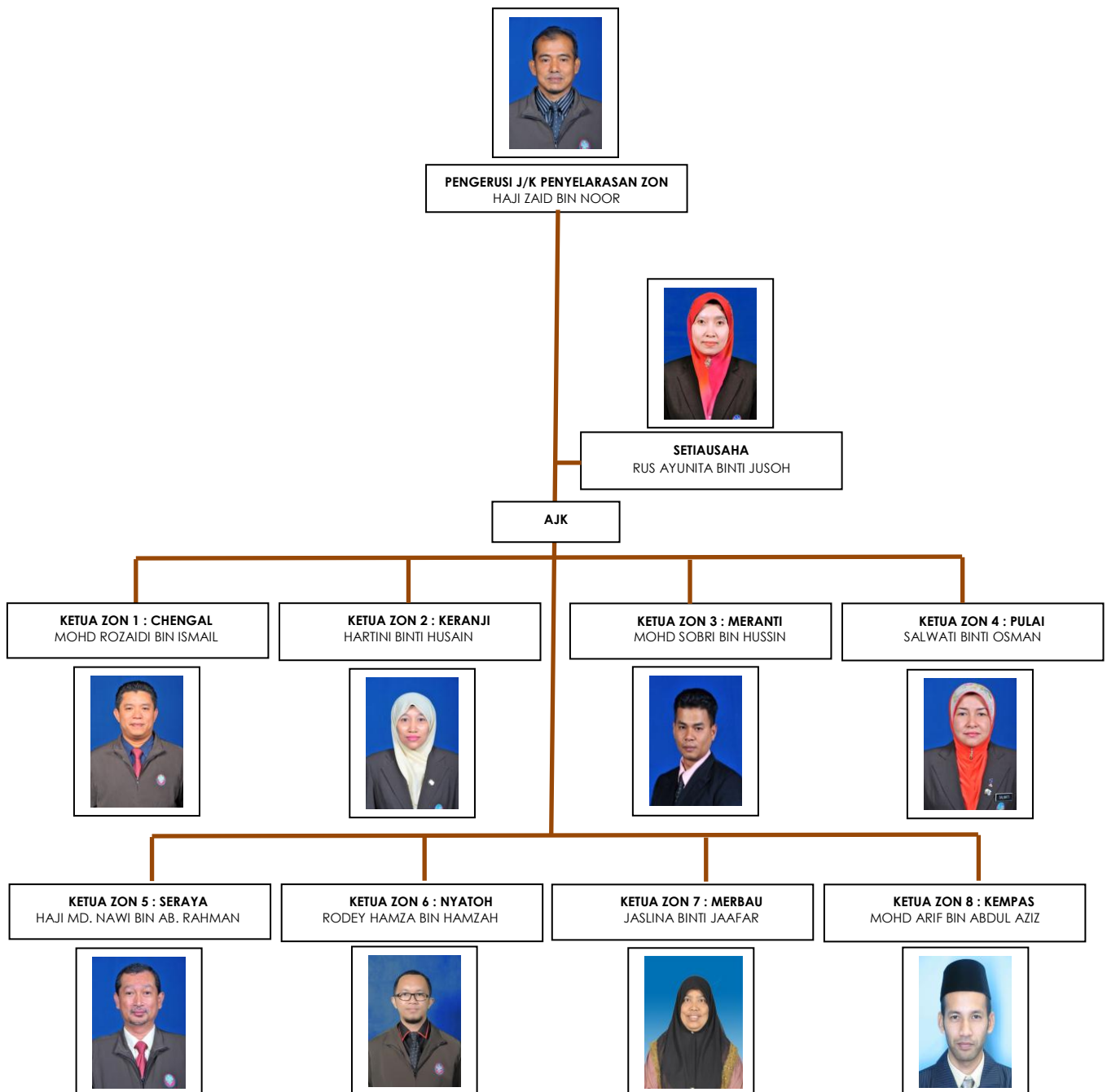


JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN EKSA





JAWATANKUASA PENYELARASAN ZON EKSA PKB



BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KERJA EKSA PKB

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KERJA INDUK

- Menentukan arah (halatuju) keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- Membentuk pelan pelaksanaan.
- Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- Menetapkan polisi, peraturan serta garis panduan.
- Mengenalpasti ahli jawatankuasa, penyelaras, pemudahcara dan ketua kumpulan.
- Menetapkan sistem ganjaran.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa audit.
- Mengawal kemajuan program dengan pembentukan standard yang sesuai berkaitan kebersihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PROMOSI

- Menyedia pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA untuk tempoh setahun.
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Merancang dan memperuntukkan kewangan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja kepada jawatankuasa EKSA PKB.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA STANDARD

- Membantu zon dalam menyediakan pelan latihan pemahaman konsep *Quality Environment* (QE) kepada staf.
- Menggaris perancangan untuk mewujudkan persekitaran yang bersih, kemas, sistematik dan selamat.
- Memastikan aliran operasi kerja yang cekap.
- Menyediakan kaedah-kaedah standard yang jelas.
- Memberikan komitmen yang sepenuhnya dalam gerak kerja kumpulan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA LATIHAN

- Menyedia pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke masa bagi mengukuh aktiviti amalan EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain (keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti amalan EKSA).
- Latihan dijalankan oleh jawatan kuasa atau fasilitator yang telah menghadiri latihan dalam bidang EKSA.
- Memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AUDIT

- Menyedia kriteria audit yang bersesuaian – dapatkan maklumbalas daripada ketua jabatan, unit atau zon.
- Melantik juru audit dalaman EKSA.
- Menentukan kekerapan aktiviti audit – pada peringkat awal audit perlu dilaksanakan lebih kerap.
- Tentukan bilangan pelekat sisih, susun, sapu dan cemerlang yang perlu diberikan sekiranya kaedah audit pelekat digunakan.
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit.
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KETUA ZON

- Menyelaras program EKSA di peringkat jabatan, unit atau zon.
- Membantu jawatankuasa EKSA PKB dalam setiap tugas.
- Memastikan perjalanan sistem EKSA seperti yang dirancang.
- Mendapat sokongan dan pengiktirafan dari pihak atasan.
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang digariskan.
- Membantu membekal data-data terkini.
- Mengawasi dan mengadakan perbincangan serta galakan kepada kumpulan EKSA setiap masa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AHLI KUMPULAN

- Menghadiri mesyuarat yang diadakan – mengadakan catatan ringkas.
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- Bekerjasama dalam kumpulan.
- Bertanggungjawab untuk memperbaiki tempat kerja sepanjang masa.
- Menjalinkan suasana harmoni di kalangan ahli.

PENGENALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

EKSA adalah singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Ia diterajui oleh pihak MAMPU (Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia), dan ia merupakan penjenamaan semula bagi Pelaksanaan Amalan 5S iaitu Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal, yang bertujuan untuk meningkatkan budaya kecemerlangan organisasi yang lebih berimej korporat dan melahirkan idea dan aktiviti kreativiti dan inovasi. Antara tujuan penjenamaan semula 5S sektor Awam kepada EKSA adalah untuk mewujudkan pelaksanaan Amalan 5S yang lebih korporat, fokus kepada persekitaran kerja yang kondusif ke arah kepelbagaian agensi, mengutamakan kreativiti, inovasi dan *go green*.

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

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

TUJUAN UTAMA PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S KEPADA EKSA



FAEDAH-FAEDAH PENJENAMAAN SEMULA



- Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti,
- Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran,
- Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan.

SINGKATAN 5S

Amalan 5S adalah satu kaedah pengurusan yang dipelopori dan diamalkan oleh pihak industri Jepun. 5S merupakan istilah asal bahasa Jepun yang diterjemah kepada Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu.

BAHASA JEPUN	BAHASA INGGERIS	BAHASA MELAYU	MAKSUD
SEIRI	<i>SORT</i>	SISIH	Menyisih bahan yang tidak diperlukan lagi
SEITON	<i>SET IN ORDER</i>	SUSUN	Kekemasan
SEISO	<i>SHINE</i>	SAPU	Kebersihan
SEIKETSU	<i>STANDARDISE</i>	SERAGAM	Keselarasan dan keseragaman
SHITSUKE	<i>SUSTAIN</i>	SENTIASA AMAL	Disiplin melaksanakan 5S secara harian

AMALAN 5S

SISIH	<ul style="list-style-type: none"> Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
SUSUN	<ul style="list-style-type: none"> Penekanan SUSUN merangkumi penyusunan yang teratur, kemas, berkesan, selamat dan boleh dicapai kurang daripada 30 saat.
SAPU	<ul style="list-style-type: none"> Memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan alat dan tempat kerja yang bersih, selamat dan berkualiti dengan dilakukan secara harian.
SERAGAM	<ul style="list-style-type: none"> Bermaksud sama, se bentuk dan se warna serta selaras sama ada pada ciri, susun atur dan peraturannya.
AMAL	<ul style="list-style-type: none"> Berusaha mengekalkan empat amalan 5S yang pertama dan membuat penambahbaikan secara berterusan

ELEMEN BARU EKSA

1. Imej korporat
2. Kreativiti dan Inovasi
3. Amalan Hijau
4. Persekitaran Kondusif
5. Kepelbagaian agensi

Imej Korporat

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

Kreativiti dan Inovasi

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

Amalan Hijau

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

Persekitaran Kondusif

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

Kepelbagaian agensi

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generic dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan atau agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan atau agensi kerajaan pada masa kini.

PEMBAHAGIAN ZON EKSA PKB

ZON	NAMA ZON	UNIT/ JABATAN
1	CHENGAL	JABATAN KEJURTERAAN AWAM
2	KERANJI	JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK
3	MERANTI	JABATAN KEJURTERAAN MEKANIKAL
4	PULAI	JABATAN PERDAGANGAN
5	SERAYA	JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KOMPUTER
6	NYATOH	JABATAN PENGAJIAN AM
7	MERBAU	UNIT PENTADBIRAN, PERKHIDMATAN & KEWANGAN
8	KEMPAS	JABATAN SUKAN, KOKURIKULUM & KEBUDAYAAN

PEMBAHAGIAN BANGUNAN/ ZON EKSA PKB

BIL	NAMA ZON	JABATAN / UNIT
1	ZON 1 CHENGAL	Ketua Zon : Jabatan Kejuruteraan Awam (JKA) Subzon : Aras 4 (Sayap Kanan) Bangunan Pentadbiran Makmal/Bengkel/Inkubator Awam Bilik Kuliah Blok B Bilik Pensyarah Blok F
2	ZON 2 KERANJI	Ketua Zon : Jabatan Kejuruteraan Elektrik (JKE) Subzon : Aras 5 (Sayap Kiri) Bangunan Pentadbiran Makmal/Bengkel/Inkubator Elektrik Bilik Kuliah Blok E/Kiosk JKE
3	ZON 3 MERANTI	Ketua Zon : Jabatan Kejuruteraan Mekanikal (JKM) Subzon : Aras 4 (Sayap Kiri) Bangunan Pentadbiran Makmal/Bengkel/Inkubator Mekanikal Bilik Kuliah Blok A Kiosk JKM
4	ZON 4 PULAI	Ketua Zon : Jabatan Perdagangan (JP) Subzon : Aras 5 (Sayap Kanan) Bangunan Pentadbiran Bilik Kuliah Blok D MP, BP, BS, MBS dan Pejabat Staf JP (Bangunan USTM & Tandas Atas) Kiosk JP

PEMBAHAGIAN BANGUNAN/ ZON EKSA PKB

BIL	NAMA ZON	JABATAN / UNIT
5	ZON 5 SERAYA	<p>Ketua Zon : Jabatan Matematik, Sains dan Komputer (JMSK) Subzon : Aras 2 Bangunan Jabatan Matematik, Sains dan Komputer Makmal Sains dan bilik Instruktur & TECC Semua Bilik Kuliah & Makmal Komputer Blok F</p>
6	ZON 6 NYATOH	<p>Ketua Zon : Jabatan Pengajian Am (JPA) Subzon : Aras 2 Bangunan Jabatan Pengajian Am (JPA) Bilik Kuliah Blok C Dewan Kuliah 1,2 & 3 Makmal Bahasa (Bangunan USTM) & Bilik Tasmik</p>
7	ZON 7 MERBAU	<p>Ketua Zon : Unit Pentadbiran, Perkhidmatan & Kewangan Subzon : Aras 1 Bangunan Pentadbiran (Unit Pentadbiran, Bilik Mesyuarat Ibnu Khaldun, Bilik Sri Cempaka, Tandas, Tangga), Unit Pengangkutan Aras 2 Bangunan Pentadbiran (UPIM, Unit Kualiti & Dokumentasi, Tandas, Tangga) Unit Pembangunan & Senggaraan (UPSG) : Bangunan UPSG, Stor DJP & Stor Pelupusan, Landskap Hadapan DJP, Landskap Hadapan Bangunan Pentadbiran Bangunan Unit Aset (Unit Aset, Stor Utama, Tandas) Klinik (Bangunan Klinik & Taska) Asrama (Kawasan & Bangunan Asrama), Masjid Dewan Al-Ghazali, Bilik Al-Farabi, Kaunter Bangunan Pentadbiran, Lobi & Pondok Pengawal</p>

PEMBAHAGIAN BANGUNAN/ ZON EKSA PKB

BIL	NAMA ZON	JABATAN / UNIT
8	ZON 8 KEMPAS	<p>Ketua Zon : Jabatan Sukan, Kokurikulum & Kebudayaan (JSKK) Subzon : Aras Bawah Bangunan Pentadbiran (JSKK, ALUMNI, Pejabat PRO, Unit Pengurusan Psikologi, Tandas, Tangga, JHEP, Pusat Aktiviti Pelajar) Aras 3 Bangunan Pentadbiran (Unit Peperiksaan, Unit Perhubungan & Latihan Industri (UPLI), Unit Keusahawanan, Tandas, Tangga) Bangunan ULPL (COT, Hotel PKB, Bilik Seminar) Perpustakaan (Bilik Sri Mawar, Kiosk G-Cafe, Tingkat 1 Bangunan Perpustakaan), UPI, CISEC, Dataran Gemilang, Dewan Jubli Perak Gimnasium, Semua Padang & Gelanggang Permainan, Kolam Rekreasi, Padang Paintball, Stor Unit Uniform & JSKK Bangunan USTM (Pejabat USTM & Tandas Bawah), Kiosk (Belakang Blok Pentadbiran dan Sebelah Kantin), Kantin dan Coop Mart</p>

PELAN LOKASI ZON EKSA PKB

ZON 1 : CHENGAL – JABATAN KEJURUTERAAN AWAM (JKA)



ZON 2 : KERANJI – JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK (JKE)



ZON 3 : MERANTI – JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL (JKM)



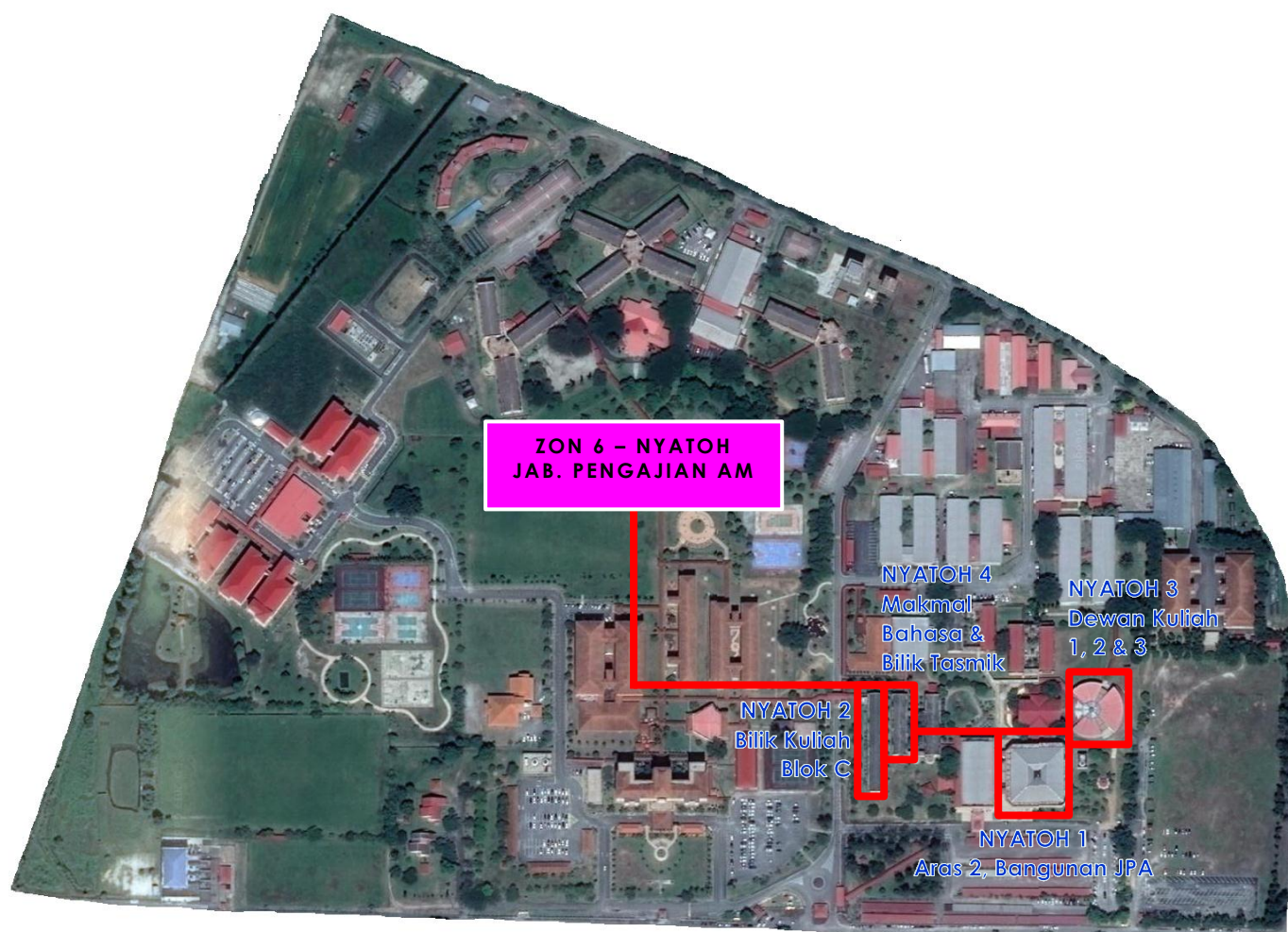
ZON 4 : PULAI – JABATAN PERDAGANGAN (JP)



ZON 5 : SERAYA – JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KOMPUTER (JMSK)



ZON 6 : NYATOH – JABATAN PENGAJIAN AM (JPA)



ZON 7 : MERBAU – UNIT PENTADBIRAN, PERKHIDMATAN DAN KEWANGAN



ZON 8 : KEMPAS – JABATAN SUKAN, KOKURIKULUM & KEBUDAYAAN



PANDUAN AMALAN EKSA

S1-SISIH (SEIRI)



S2-SUSUN (SEITON)

Susun barang atau dokumen secara teratur, sistematik, selamat dan boleh dicapai dalam masa 30 saat.

Kaedah *First-In-First-Out* (FIFO)

Susun dan menguruskan stok barang, alat tulis mengikut kaedah *FIFO* iaitu kelompok barang atau dokumen melalui:

- Barang, peralatan atau rekod yang digunakan
- Barang, peralatan atau rekod yang jarang digunakan
- Barang, peralatan atau rekod yang tidak digunakan

Label

Melabel dan mengindeks nama dan nombor pada barang, peralatan dan rekod.

Simpan

Menyimpan barang, peralatan dan dokumen mengikut kategori.

S3-SAPU (SEISO)

Sapu memberi penekanan kepada persekitaran yang bersih tanpa habuk bagi menjamin kualiti fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan

Mengagihkan operasi pembersihan

Mengadakan jadual giliran harian pembersihan dengan mewujudkan *person incharge (p.i.c)* di kawasan yang ditentukan.

Menentukan hak milik ruang atau peralatan

Mengenalpasti kawasan yang menjadi ruang kerja harian secara personal seperti meja kerja di pejabat dan peralatan yang perlu ditetapkan hak milik penjagaan kebersihan seperti mesin fotostat dan alatan di bengkel dengan mewujudkan *person incharge (p.i.c)*.

Menetapkan kaedah pembersihan

Menentukan aspek yang perlu dibersihkan dengan menetapkan kekerapan dan masa operasi pembersihan melalui piawaian kerja pembersihan.

Menyediakan dan merekod peralatan bagi operasi

Menyediakan peralatan dan keperluan kerja yang disediakan dan disusun supaya mudah diambil apabila diperlukan. Merekod dan melaporkan sebarang kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

S4-SERAGAM (SEIKETSU)

Seragam dalam konteks prosedur, susun atur dan piawaian dengan menekankan aspek sebetul dan sewarna dalam semua ciri aktiviti EKSA melalui senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.

Teknik 5W1H pertama:
Who

Siapa yang perlu bertanggungjawab?

Teknik 5W1H kedua:
Why

Mengapa harus dilaksanakan dan diseragamkan?

Teknik 5W1H ketiga:
When

Bila harus dilaksanakan dan diseragamkan?

Teknik 5W1H ke-empat:

Di mana harus dilaksanakan dan diseragamkan?

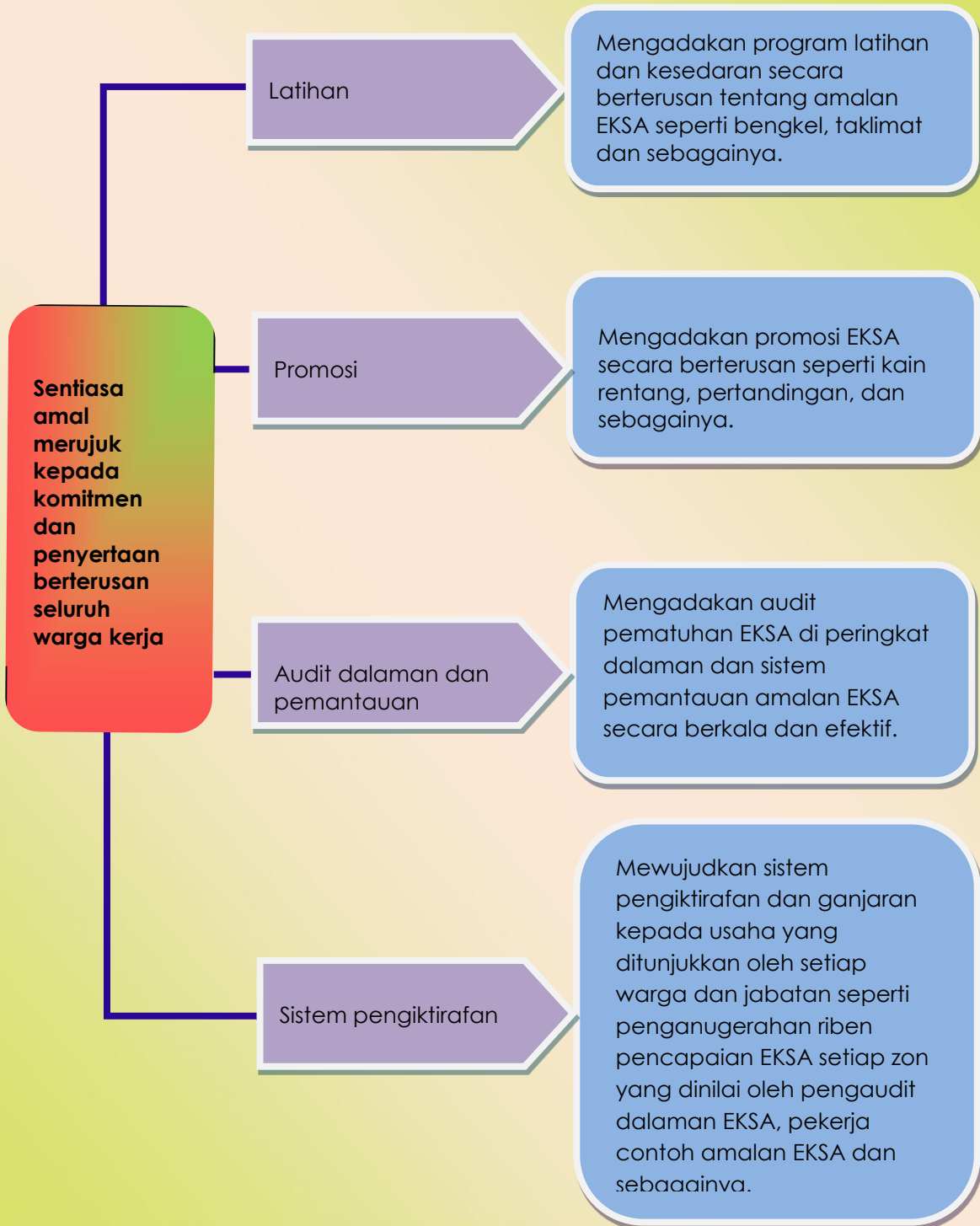
Teknik 5W1H ke-lima:
What

Apa yang harus dilaksanakan dan diseragamkan?

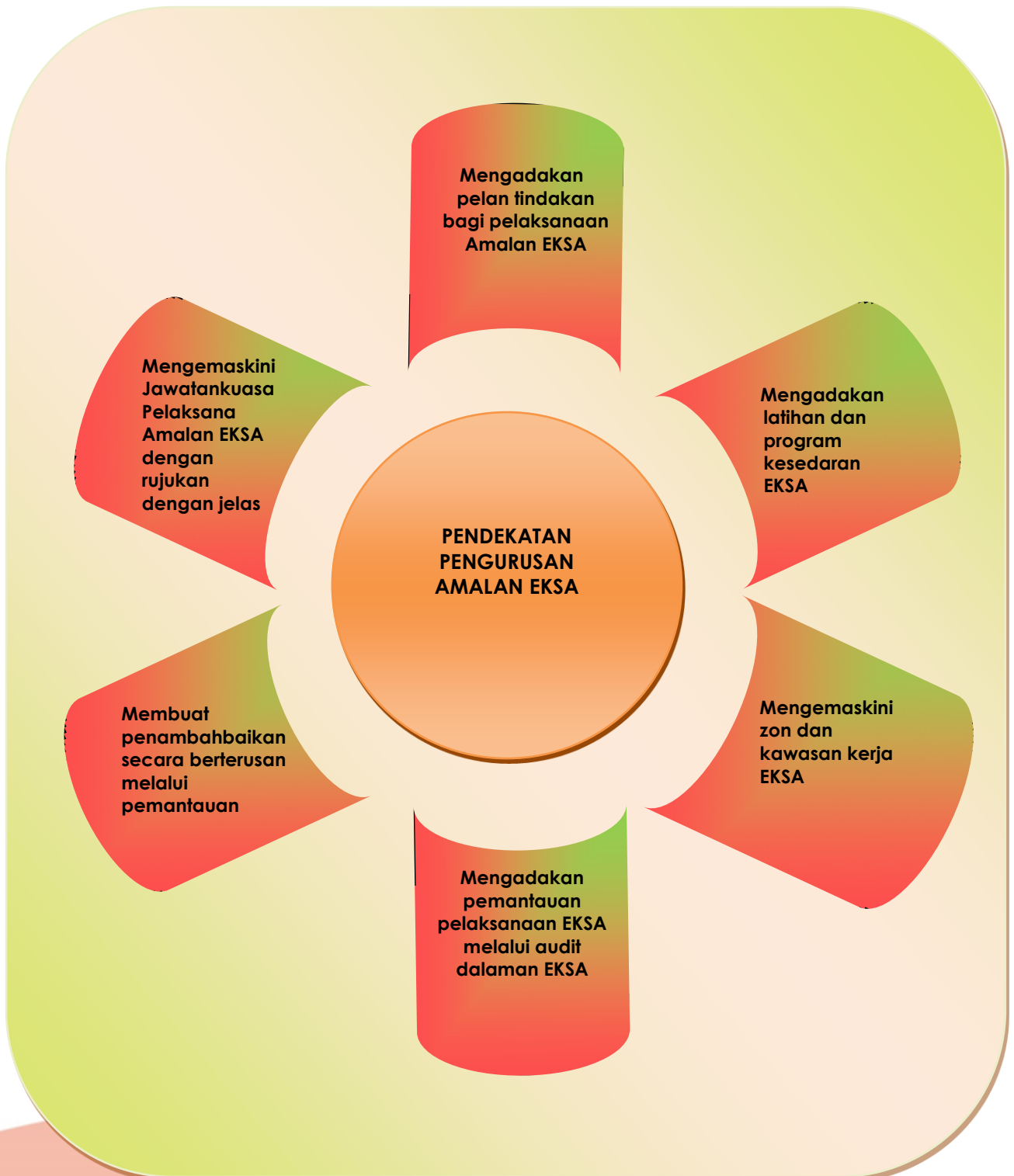
Teknik 5W1H ke-enam:
How

Bagaimana harus dilaksanakan dan diseragamkan?

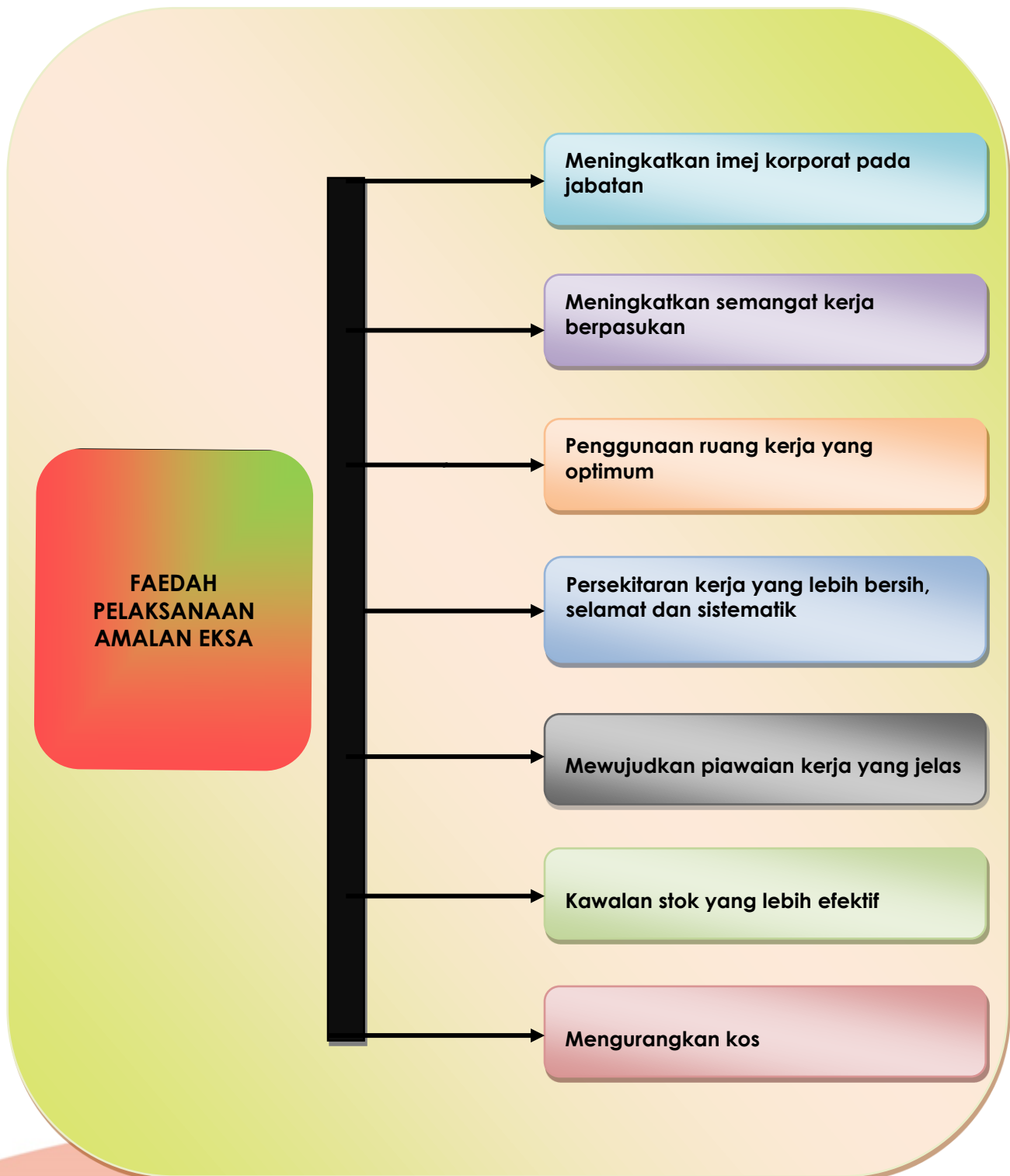
S5-SENTIASA AMAL (SHITSUKE)



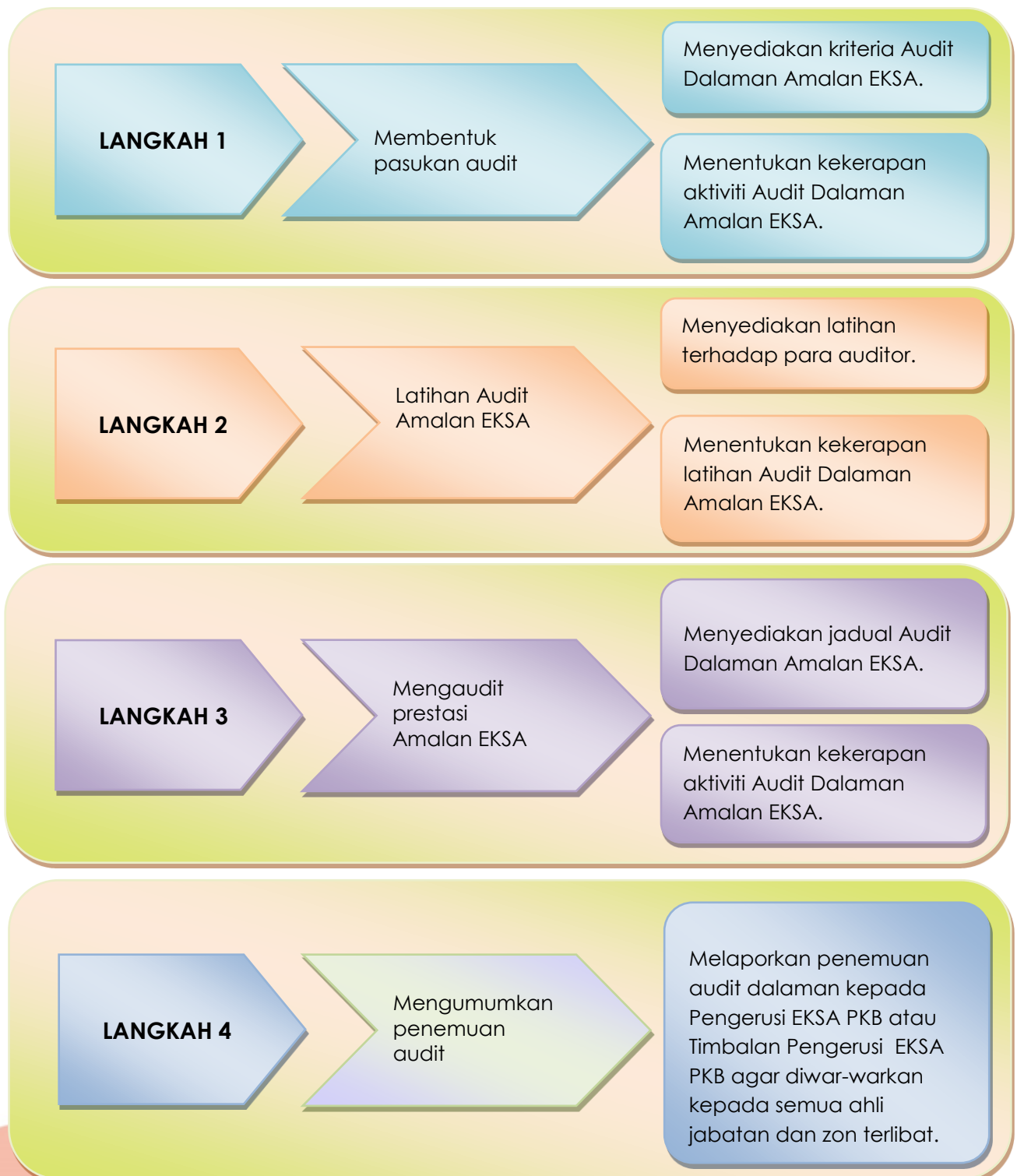
PELAKSANAAN AMALAN EKSA



FAEDAH PELAKSANAAN AMALAN EKSA



TATACARA PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN EKSA



PELAKSANAAN & AMALAN EKSA

RUANG PEJABAT

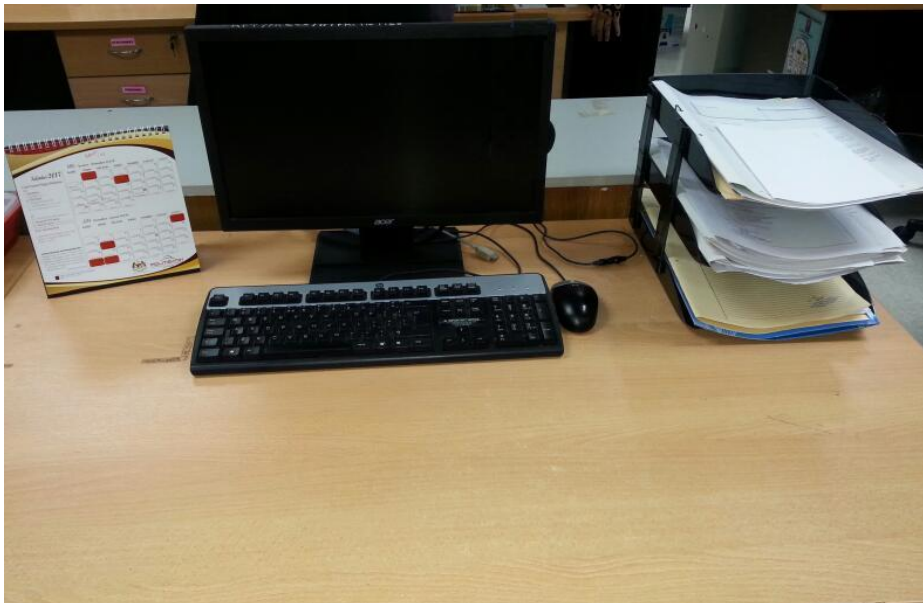
ITEM	SPESIFIKASI
Lantai	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada habuk dan bersih.
Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Penggunaan atau <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> harus dipaparkan berdekatan dengan peralatan.
Mesin Fotostat	<ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Penggunaan atau SOP harus dipaparkan berdekatan dengan mesin fotostat. • Dua buah kotak harus disediakan berhampiran mesin tersebut di mana satu kotak dilabel GUNA SEMULA, dan satu kotak lagi dilabel BUANG.
Perabot	<ul style="list-style-type: none"> • Susunan adalah mengikut kesesuaian.
Sistem Fail atau Rak	<ul style="list-style-type: none"> • Semua fail termasuk fail ISO, mesti dilabel, diindeks dan ditampal di kabinet. Penggunaan kreativiti adalah digalakkan. Contoh: Penggunaan gambar kalendar yang lama supaya kelihatan lebih menarik. • Muka depan dan sisi Fail (<i>file cover</i>) seelok-eloknya diselaras di setiap jabatan agar lebih kemas, sistematik dan menarik. • Susunan fail hendaklah dibuat secara berdiri/melintang. • <i>Box file</i> dibenarkan disusun diatas rak dan dibuat secara berdiri. • Setiap fail mesti ditulis nombor rujukan fail. • Satu rekod senarai fail (Indeks Daftar) yang ada dalam simpanan hendaklah disedia dan dipamerkan. • Susun fail dari depan ke belakang (sekiranya dalam kabinet besi) dan urutan nombor simpanan fail dicatatkan dari depan ke belakang. • Bagi fail yang disusun secara mendatar (<i>baring</i>), urutan nombor simpanan fail dicatatkan dari bawah ke atas.

ITEM	SPESIFIKASI
	<ul style="list-style-type: none"> • Susunan fail hendaklah dari KIRI ke KANAN (1, 2, 3, A, B, C,....dan seterusnya). • Font yang digunakan pada rak hendaklah jelas • kelihatan dari jauh.
Rak atau kabinet pensyarah dan staf	<ul style="list-style-type: none"> • Keperluan yang harus ada sama ada di atas, di dalam rak atau kabinet pensyarah dan staf hanyalah: <ol style="list-style-type: none"> Fail rasmi, nota atau bahan P&P Buku nota atau buku rujukan • Semua fail atau buku haruslah disusun kemas dan rapi. • Barangan dan keperluan selain perkara di atas seperti barangan peribadi harus disisih dan diletakkan ditempat yang sepatutnya. • Setiap ruang kabinet haruslah dilabel mengikut standard yang telah ditetapkan oleh jabatan masing-masing.

ITEM	SPESIFIKASI
Borang dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> Borang dokumentasi haruslah dilabel dan ada tahap maksimum atau minimum: boleh diletak dalam <i>tray</i> atau kotak terpakai.
Wayar atau kabel	<ul style="list-style-type: none"> Wayar atau kabel (diikat menggunakan <i>tie cable</i>). Pada <i>plug</i> dilabelkan (CPU atau <i>Printer</i> atau <i>Monitor</i>). Wayar atau kabel boleh juga dibalut kemas menggunakan pembalut kabel supaya kelihatan kemas.
Meja bertugas (meja pensyarah atau staf)	<ul style="list-style-type: none"> Keperluan yang harus ada di atas meja pensyarah hanyalah: <ol style="list-style-type: none"> <i>Monitor, mouse</i> dan <i>keyboard</i> <i>Paper Tray (IN</i> atau <i>OUT</i> atau <i>KIV</i>) Kalendar terkini Kedudukan komputer diletak di atas meja pada bahagian tengah meja atau mengikut kesesuaian tempat. Ia bergantung kepada jenis <i>monitor</i>, jika <i>flat</i> (CPU dan <i>monitor</i> di atas meja), jika bukan <i>flat</i> (<i>monitor</i> di atas, CPU di bawah atau tepi meja). Manakala <i>Paper Tray</i> dilabelkan (<i>IN</i> atau <i>OUT</i> atau <i>KIV</i>). Aktiviti semasa atau pergerakan staf harus dipamerkan sama ada di meja atau <i>partition</i> atau ruang bersesuaian. Label pada laci meja bertugas; <ol style="list-style-type: none"> Laci paling atas: LABEL [STATIONERY] Laci kedua atas: LABEL [OFFICIAL DOCUMENT] Laci paling bawah: LABEL [PERSONAL]

MEJA PENSYARAH ATAU STAF

Contoh susunan meja bertugas (Meja pensyarah atau staf)



- ITEM YANG PERLU
ADA DIATAS MEJA
SETIAP
PENSYARAH:
1. Monitor
 2. Keyboard
 3. Mouse
 4. Tray
 5. Kalendar

Gambarajah 1: Susunan item bagi meja kuning



Gambarajah 1: Susunan item bagi meja kelabu

Contoh tray surat (Meja pensyarah atau staf)



LABEL TRAY DILEKATKAN MENGIKUT KEDUDUKAN LALUAN
(LALUAN KANAN TRAY DI SEBELAH KANAN/ LALUAN KIRI TRAY DI SEBELAH KIRI)

Contoh laci meja (Meja pensyarah atau staf)



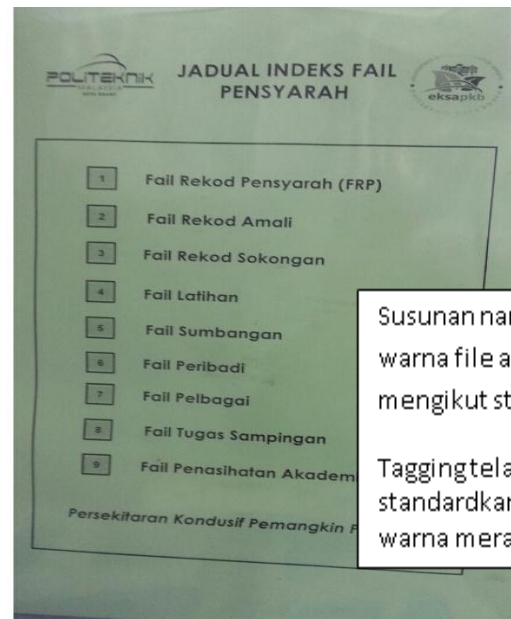
Gambarajah 1: Label bagi meja 2 laci



Gambarajah 1: Label bagi meja 3 laci

RAK ATAU KABINET (MEJA PENSYARAH ATAU STAF)

Gambarajah 2 menunjukkan contoh rak atau kabinet bagi kegunaan pensyarah atau staf mengikut amalan EKSA.



Susunan nama file dan warna file adalah mengikut standard 5S.
Tagging telah di standardkan kepada warna merah.



Gambarajah 2: Kedudukan indeks fail dan susunan di rak meja bertugas



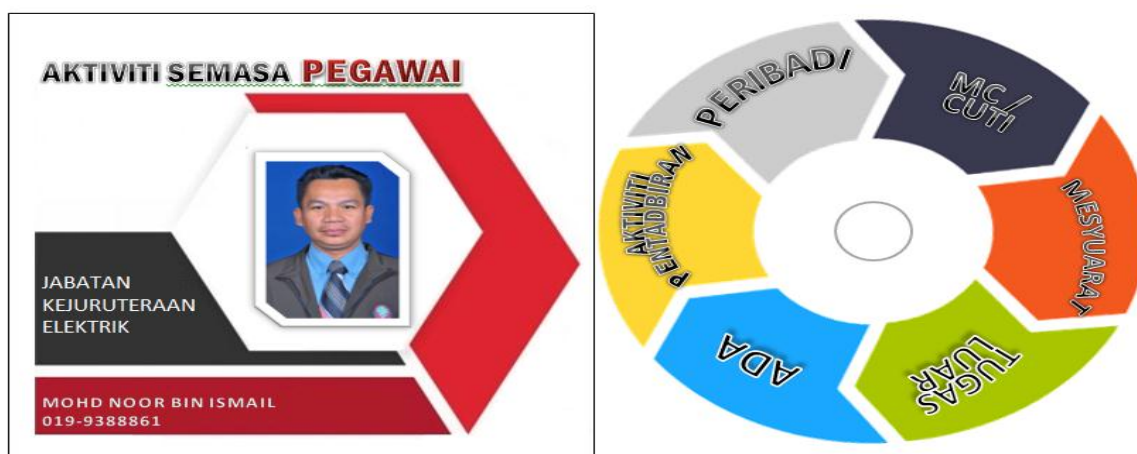
FAIL LEMBUT (PERLUKAN *BOXFILE*)

LABEL AKTIVITI SEMASA ATAU PERGERAKAN STAF

Gambarajah 3 menunjukkan contoh label aktiviti semasa atau pergerakan staf



Gambarajah 3: Label aktiviti semasa atau pergerakan staf akademik



Gambarajah 3: Label aktiviti semasa atau pergerakan staf sokongan

ITEM	SPESIFIKASI
Partition	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dibenarkan menampal atau menggantung sebarang kertas atau foto atau barang hiasan di <i>partition</i> kecuali Jadual Waktu Pensyarah dan kalendar akademik
Hiasan dalaman	<ul style="list-style-type: none"> • Satu hiasan sahaja dibenarkan berada di atas meja.
Suis lampu atau penghawa dingin atau kipas	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu disediakan peta lokasi untuk menandakan kedudukan sesuatu suis. • Laporkan sebarang kerosakan peralatan elektrik kepada unit penyelenggaraan (UPP).
Sudut EKSA	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat yang mesti dipamerkan: <ol style="list-style-type: none"> i. Nama Zon. ii. Polisi EKSA yang telah ditandatangani Pengarah. iii. Objektif EKSA. iv. Pelan Lantai Zon. v. <i>Ownership</i> (PIC) vi. Carta GANTT – perancangan aktiviti zon berkenaan. vii. Gambar aktiviti EKSA SEBELUM dan SELEPAS dengan maklumat ringkas seperti masalah (sebelum) dan kebaikan (selepas) serta nama & tarikh. viii. Informasi ix. Hebahan x. Tarikh kemaskini
Alat tulis	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis diletak dalam <i>Pen holder</i> atau laci meja. Tempat letak segala alat tulis termasuk gunting dan <i>stapler</i> mesti dilabelkan sebagai STATIONERY).

ITEM	SPESIFIKASI
Amalan Hijau	<ul style="list-style-type: none"> • Adakan sudut kitar semula di setiap zon. • Adakan label yang menunjukkan penjimatan elektrik dan air. • Mengadakan kempen hijau secara berterusan.
Papan Kenyataan	<ul style="list-style-type: none"> • Semua pekeliling, surat pekeliling, notis, iklan dan bahan bercetak tidak dibenarkan ditampal didinding • Adakan TARIKH LUPUT bagi setiap pekeliling, surat pekeliling, notis, iklan dan bahan bercetak yang dipamerkan
Tulisan Pada Fail	<ul style="list-style-type: none"> • Tulisan pada tetulang dari atas ke bawah • Jenis font <i>Arial</i> • Saiz 14 dan ke atas <div data-bbox="708 1234 836 1514" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: fit-content;"> <p>E K S A</p> </div>

LACI (DRAWER) UNTUK KEPERLUAN ALAT TULIS

Gambarajah 5 menunjukkan contoh susunan alat tulis dalam laci mengikut amalan EKSA.



Gambarajah 5: Susunan alat tulis dalam drawer paling atas (STATIONERY)

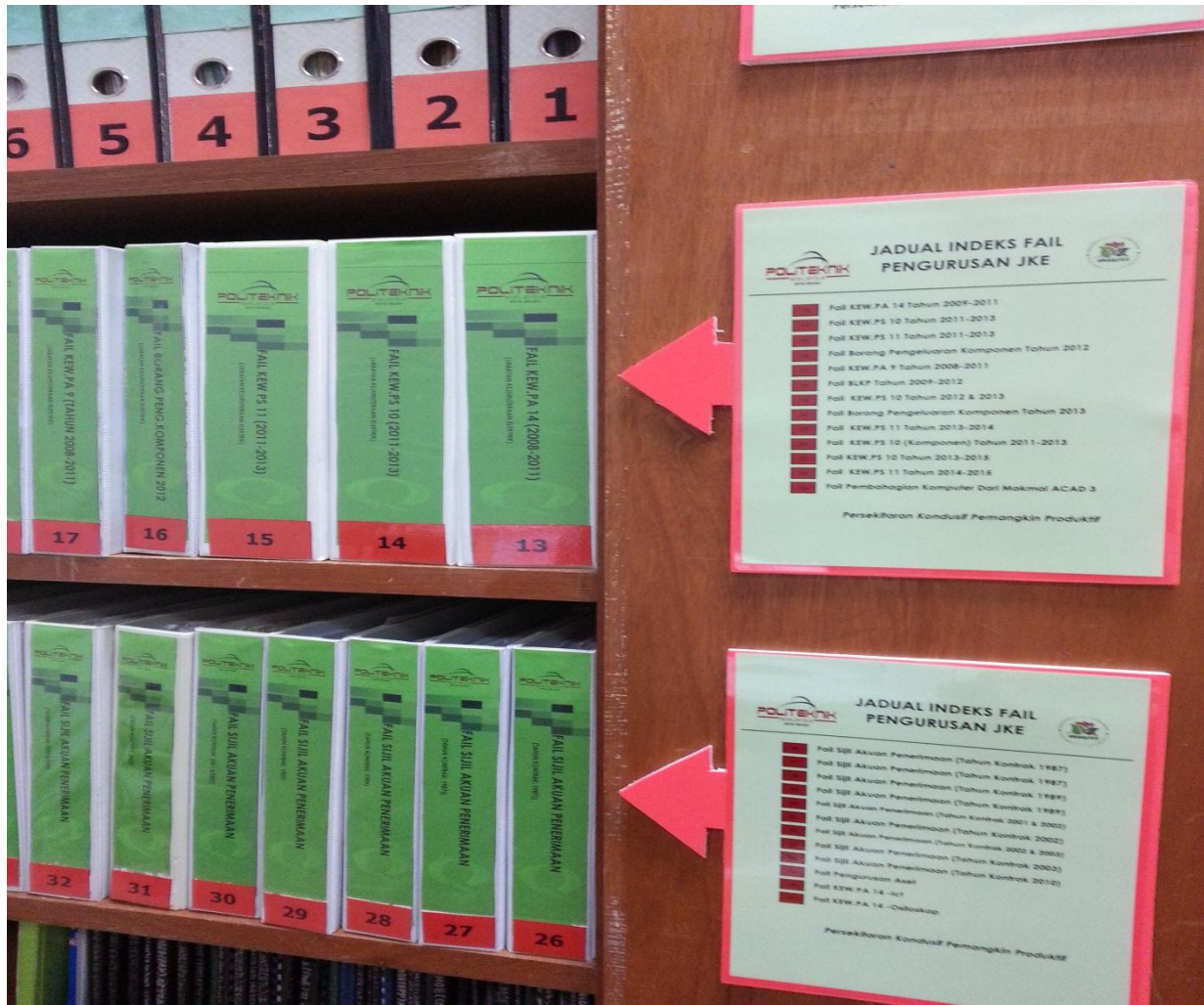
MAKMAL, BENGKEL, BILIK FAIL DAN STOR PERALATAN

ITEM	SPESIFIKASI
Mesin	<ul style="list-style-type: none"> • Ada SOP dan tidak berhabuk.
Wayar atau kabel	<ul style="list-style-type: none"> • Wayar atau kabel (diikat menggunakan <i>tie cable</i>). • Wayar atau kabel boleh juga dibalut kemas menggunakan pembalut kabel supaya kelihatan kemas.
Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Ada SOP. Jika diletak di almari perlu dilabelkan. Bagi alat bergerak seperti troli dan kerusi (yang diguna untuk ambil barang di tempat tinggi), perlu diwujudkan stesen peralatan tersebut dengan menampal gambar peralatan tersebut. • Alatan mesti boleh dicapai dalam masa 30 saat • Susunan alatan mestilah tidak bahaya dan mudah dilihat
Suis lampu atau aircond atau kipas	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu dilabelkan dan dinyatakan peta lokasinya.
Rekod seperti KEW PA2/3	<ul style="list-style-type: none"> • Diletak dalam kabinet dan diindekskan.
Papan Notis Bengkel atau Makmal	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu mengandungi Jadual Bengkel, Peraturan, Senarai Kumpulan Pelajar, Senarai Aset atau sebarang maklumat tentang EKSA atau ISO.
Bilik Fail	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan susun atur atau pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat. • Kabinet fail dilabel mengikut jenis dokumen dan direkodkan supaya dapat dicapai dalam tempoh masa 30 saat.

ITEM	SPESIFIKASI
Bilik Fail	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan seperti kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail. • Fail yang telah tidak digunakan atau dilupuskan mestilah ditandakan dengan indeks berwarna merah. Manakala fail yang masih aktif mestilah menggunakan indeks berwarna kuning.
Bilik Stor	<ul style="list-style-type: none"> • Stor mestilah sentiasa berada di dalam keadaan bersih dan kemas. • Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan yang mudah perlu diwujudkan dan dipamer di tempat yang mudah dilihat. • Stok termasuk alat tulis, bahan mesin dan peralatan disusun dengan kemas supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan. • Stok disusun mengikut tanda, label atau abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan mengikut kaedah <i>"First –In-First –Out" (FIFO)</i>.
Lantai	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada habuk dan bersih.

SUSUNAN FAIL DI BILIK FAIL

Gambarajah 6 menunjukkan contoh susunan fail mengikut indeks mengikut amalan EKSA.



Gambarajah 6: Susunan fail mengikut indeks

SUSUNAN PERALATAN DI BILIK STOR

Gambarajah 7 menunjukkan contoh susunan peralatan mengikut amalan EKSA.



Gambarajah 7: Susunan peralatan mengikut jenis dan kegunaan

BILIK KULIAH ATAU DEWAN KULIAH

ITEM	SPESIFIKASI
Lantai	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada habuk dan bersih.
Meja dan kerusi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut kreativiti person incharge.
Suis lampu, penghawa dingin dan kipas	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu ada peta lokasinya.
Alat Pemadam Api	<ul style="list-style-type: none"> • Digantung di tempat yang sepatutnya dan mempunyai tarikh luput penggunaannya pada alat pemadam api. • Mempamerkan PIC alat pemadam api termasuk nombor telefon pegawai terbabit untuk mudah dihubungi.
Poster, keratan Amalan EKSA, MQA dan ISO	<ul style="list-style-type: none"> • Ditampal di papan notis bahagian depan atau di tempat laluan utama.
Penyapu, penyedok dan tong sampah	<ul style="list-style-type: none"> • Diletakkan berhampiran pintu belakang.

TEMPAT UMUM

ITEM	SPESIFIKASI
Bilik Mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ada AVA atau LCD – sila sediakan SOP yang ringkas. • Bilik mesyuarat mestilah sentiasa kemas dan perabot serta peralatan dilabel.
Dewan	<ul style="list-style-type: none"> • Peta lokasi bagi suis lampu atau kipas perlu ada. Sekiranya ada AVA atau LCD – sila sediakan SOP yang ringkas.
Lantai	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada habuk dan bersih.
Kantin	<ul style="list-style-type: none"> • Pencuci atau sabun di sinki perlu disediakan. • Sinki, kerusi dan meja mestilah sentiasa berkeadaan bersih. Papan notis diceriakan dan tersusun.
Tempat rehat atau foyer	<ul style="list-style-type: none"> • Mestilah berkeadaan bersih, tersusun dan menarik.
Pantri	<ul style="list-style-type: none"> • Semua ruang mesti sentiasa bersih, kemas dan teratur.

ITEM	SPESIFIKASI
Tandas	<ul style="list-style-type: none"> • Papan tanda amalan go-green haruslah disediakan. • Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering. • Memastikan bau tandas menyenangkan. • Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik. • Memastikan pengudaraan tandas baik. • Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas. • Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Cecair pencuci tangan b. Tisu tangan c. Bakul sampah/ Tong Sanitari d. Cermin Muka e. Bahan pewangi • Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.
Surau	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: <ol style="list-style-type: none"> a. Telekung/Kain Pelekat; b. Sejadah; dan c. Tempat sangkut sejadah/telekung. • Menyediakan kemudahan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda arah kiblat b. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan c. Tempat letak/ rak kasut • Memastikan Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik. • Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa. • Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)
Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur. • Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan. • Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.

LABEL DAN SUSUNAN MEJA, KERUSI SERTA LAIN-LAIN PERALATAN



Gambarajah 9: Contoh bilik mesyuarat



Gambarajah 10: Contoh susunan pantri yang kemas dan teratur



Label tandas duduk



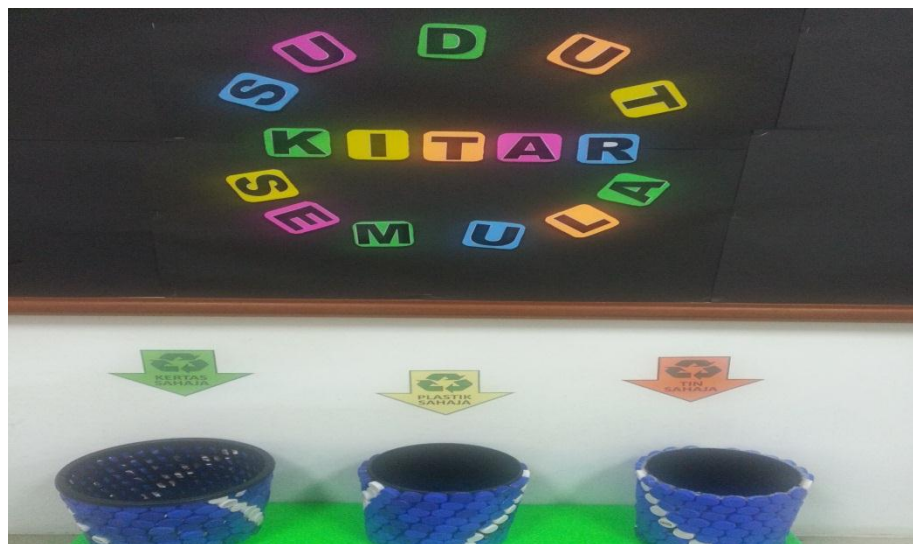
Label tandas cangkung



Stiker di Pintu Utama masuk tandas



Gambarajah 11: Contoh label di tandas



Gambarajah 12 : Contoh Sudut Kitar Semula

KAWASAN PERSEKITARAN

ITEM	SPESIFIKASI
Pos Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu ada tempat penyimpanan kad keluar atau masuk pelajar, susunan peralatan atau notis di papan kenyataan (perlu ada nombor telefon Pegawai Politeknik yang boleh dihubungi sekiranya berlaku kecemasan) .
Tempat letak kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat letak kenderaan mestilah bersih dan tiada sampah. Papan tanda harus disediakan.
Tanda arah	<ul style="list-style-type: none"> • Papan tanda yang besar haruslah diletakkan di bangunan seperti blok pelajar di kamsis. Contoh: JP, JKE.
Ruang sampah	<ul style="list-style-type: none"> • Sediakan jadual pungutan sampah dan kebersihan pada ruang tersebut.
Longkang	<ul style="list-style-type: none"> • Mesti tidak berlumut, bersih dan tertutup dengan penutup longkang.

CONTOH FORMAT EKSA

CONTOH INDEKS FAIL

FAIL:

- INDEKS FAIL LUPUS



STANDARD SAIZ	
JENIS	Indeks Fail Lupus
WARNA	Merah
LEBAR	2.91"
PANJANG	3"
TULISAN	Tahoma Bold
SAIZ TULISAN	48
JENIS FAIL	Fail Hitam

FAIL:

- INDEKS FAIL AKTIF



STANDARD SAIZ	
JENIS	Indeks Fail Aktif
WARNA	Kuning
LEBAR	1.38"
PANJANG	1.98"
TULISAN	Tahoma Bold
SAIZ TULISAN	48
JENIS FAIL	Fail 40mm 2D File A4

CONTOH JADUAL SUSUNAN FAIL LUPUS DAN AKTIF

FAIL:

- JADUAL SUSUNAN FAIL LUPUS

FAIL LUPUS		
BIL.	NAMA FAIL	INDEKS
1.	Fail Daftar Harta Modal	1
2.		2
3.		3

STANDARD SAIZ	
JENIS	Jadual Susunan Fail Lupus
JENIS JADUAL	Medium Shading I – /Accent 3
BORDERLINE	Hitam / ALL BORDER)
SAIZ JADUAL	Kertas A4
JENISTULISAN	Arial Black
SAIZ TULISAN	18
LOKASI	Dipamerkan di rak/kabinet fail
LAMINATE	Ya

FAIL:

- JADUAL SUSUNAN FAIL AKTIF


FAIL AKTIF		
BIL.	NAMA FAIL	INDEKS
1.	Fail Makmal Multimedia	1
2.		2
3.		3

STANDARD SAIZ	
JENIS	Jadual Susunan Fail Lupus
JENIS JADUAL	Medium Shading I - /Accent 3
BORDERLINE	Hitam / ALL BORDER)
SAIZ JADUAL	Kertas A4
JENISTULISAN	Arial Black
SAIZ TULISAN	18
LOKASI	Dipamerkan di rak/kabinet fail
LAMINATE	Ya

CONTOH STANDARD PENGENALAN LOKASI / (WARNA MENGIKUT KETETAPAN JABATAN)



PENGENALAN LOKASI:

- SUIS PENGHAWA DINGIN,
- SUIS KIPAS
- SUIS LAMPU

STANDARD SAIZ			
JENIS	Penghawa Dingin	Kipas	Lampu
WARNA	Merah jambu	Hijau	Kuning
SAIZ SIMBOL	0.7" X 0.7"	0.7" X 0.7"	0.7" X 0.7"
BENTUK	Bulat	Bulat	Bulat
SIMBOL	P1 	K1 	L1 
TULISAN	ARIAL BLACK	ARIAL BLACK	ARIAL BLACK
SAIZ TULISAN	16	18	18

PENGENALAN LOKASI:

- JADUAL PETUNJUK PELAN PERALATAN ELEKTRIK

JADUAL PETUNJUK PELAN PERALATAN ELEKTRIK		
BIL.	SIMBOL	PERKARA
1.		Suis Penghawa Dingin 1
2.		Suis Kipas 2
3.		Suis Lampu 1

STANDARD SAIZ	
JENIS	Petunjuk Pelan Peralatan Elektrik
JENIS JADUAL	Medium Shading _ / Accent 3
BORDERLINE	Hitam/ ALL BORDER)
JENIS TULISAN	Arial
SAIZ TULISAN	18
LOKASI	Dipamerkan di sebelah suis
LAMINATE	Ya

CONTOH STANDARD PENGENALAN LOKASI / (WARNA MENGIKUT KETETAPAN JABATAN)

PENGENALAN LOKASI:

- PELAN LAYOUT PERALATAN ELEKTRIK

STANDARD SAIZ	
JENIS	Pelan Layout Peralatan Elektrik
SUSUNAN SIMBOL PERALATAN ELEKTRIK	Bergantung kepada layout bilik/bengkel
LOKASI	Dipamerkan di sebelah suis
LAMINATE	Ya

PAPAN TANDA/TUNJUK ARAH:

- LOKASI STRATEGIK YANG TERSEDIA

STANDARD SAIZ	
JENIS	Papan tanda/tunjuk arah
WARNA	Hijau
SAIZ SIMBOL	6" X 7"
LAMINATE	Ya

CONTOH STANDARD TAG / (WARNA MENGIKUT KETETAPAN JABATAN)

TAG KUNCI:

- DILABEL MENGIKUT BLOK BANGUNAN
- CONTOH:
- BLOK H TERDAPAT 9 BILIK
 - H1
 - H2
 - H3
 - H4
 - H5
 - H6
 - H7
 - H8
 - H9



STANDARD SAIZ

JENIS	Tag Kunci Bilik
WARNA	Mengikut jabatan/blok bangunan
BENTUK	Oval
SAIZ BENTUK	0.64" x 1.23"
TULISAN	CALIBRI BODY
SAIZ TULISAN	28
LOKASI	Dipamerkan di rak/kabinet fail
LAMINATE	Ya

TAG KUNCI:

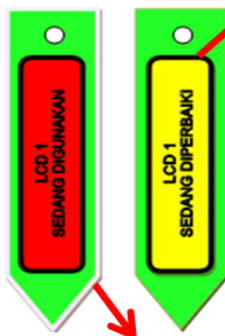
- GAMBAR



TAG GANTUNG UNTUK STATUS PERALATAN DAN PERKAKASAN:

- STATUS: SEDANG DIGUNAKAN
- STATUS: SEDANG DIPERBAIKI

GAMBAR



Bentuk : *Rounded Rectangle*
Saiz : 0.48" X 1.88"

Bentuk : *Block Arrows-Pentagon*
Saiz : 0.7" X 2.81"

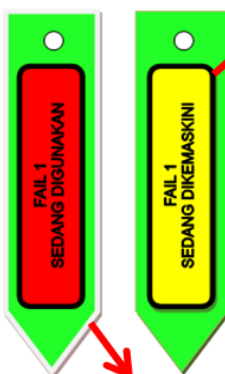
STANDARD SAIZ

JENIS	TAG GANTUNG
WARNA LATARBELAKANG	Mengikut warna jabatan
WARNA STATUS	MERAH -Sedang digunakan KUNING-Sedang diperbaiki
TULISAN DAN SAIZ	CALIBRI- SAIZ: I I
LAMINATE	Ya

TAG GANTUNG UNTUK STATUS FAIL

- STATUS: SEDANG DIGUNAKAN
- STATUS: SEDANG DIKEMASKINI

GAMBAR



Bentuk : *Rounded Rectangle*
Saiz : 0.48" X 1.88"

Bentuk : *Block Arrows-Pentagon*
Saiz : 0.7" X 2.81"

STANDARD SAIZ

JENIS	TAG GANTUNG
WARNA LATARBELAKANG	Mengikut warna jabatan
WARNA STATUS	MERAH -Sedang digunakan KUNING-Sedang dikemaskini
TULISAN DAN SAIZ	CALIBRI- SAIZ: I I
LAMINATE	Ya

TAG 'PERSON IN CHARGE'

- LOKASI: DI ATAS MEJA STAF / DI PARTITION MEJA STAF

GAMBAR



Bentuk : *Rounded Rectangle*
Saiz : 4.33" X 5.6"

STANDARD SAIZ

JENIS	TAG 'PERSON IN CHARGE'
WARNA LATAR BELAKANG GAMBAR	Mengikut jabatan/zon masing-masing
LAMINATE	Ya

Bentuk : *Rectangle*
Saiz : 2.23" X 1.9"

Warna latar boleh ditukar mengikut warna zon

Bentuk : *Rounded Rectangle*
Saiz : 2.64" X 2.26"

PENUTUP

Panduan amalan EKSA Politeknik Kota Bharu (PKB) yang disediakan oleh Jawatankuasa Standard EKSA PKB merupakan garis panduan yang boleh diikuti bagi mewujudkan pengurusan persekitaran yang bersih, tersusun, kemas, selamat dan mudah dicapai kurang 30 saat berdasarkan amalan 5S itu sendiri.

Dengan adanya panduan ini, produktiviti dan kualiti kerja juga dapat ditingkatkan selain dapat memupuk semangat berpasukan yang tinggi di kalangan staf dan pelajar.

Oleh yang demikian, amalan EKSA seharusnya dibudayakan supaya menjadi amalan harian dan berterusan seiring dengan transformasi perkhidmatan awam.



KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN							
A1) Dasar / Polisi EKSA	1	2	3	4	5	MARKAH	
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 b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	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		
	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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5
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 sebahagianya 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)		1	2	3	4	5	MARKAH
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 maklumat 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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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 iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							
Jumlah Markah: /120 X 100 % = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT							
FIZIKAL							
B1) Lantai		1	2	3	4	5	MARKAH
1	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	
B2) Dinding dan Siling		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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 /fail</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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B15) Bilik Server/Terperingkat		1	2	3	4	5	MARKAH
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	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							
<p>Jumlah Markah: /245 X 100% = %</p> <p>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM							
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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 disediakan dan dikemaskini	
C3) Ruang Menunggu		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan		Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini	
C7) Surau/Bilik Solat		1	2	3	4	5	MARKAH
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	
C8) Lif		1	2	3	4	5	MARKAH
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri/Tempat Minum		1	2	3	4	5	MARKAH
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	

LAMPIRAN

C10) Tandas		1	2	3	4	5	MARKAH
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							

Jumlah Markah : /185 X 100% = %

(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN							
D1) Pelan Tindakan Kecemasan		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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 eletrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran		1	2	3	4	5	MARKAH
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	
D4) Laluan/Tangga Kecemasan		1	2	3	4	5	MARKAH
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		1	2	3	4	5	MARKAH
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)							
<p>Jumlah Markah : /70 X 100% = %</p> <p>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	

LAMPIRAN

9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							
<p>Jumlah Markah: /65 X 100% = %</p> <p>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
7	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
8	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							
Jumlah Markah:		/40 X 100% =		%			
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN KHUSUS

KOMPONEN F

SEKOLAH							
F1) Bilik Darjah/Kelas		1	2	3	4	5	MARKAH
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 susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
4	Memastikan papan putih/papan hitam bersih dan selamat digunakan.	Papan putih/papan hitam tidak bersih dan tidak selamat		Papan putih/papan hitam bersih tetapi tidak selamat		Papan putih/papan hitam bersih dan selamat	
5	Memastikan semua cermin tingkap bersih serta selamat digunakan.	Cermin tingkap tidak bersih dan tidak selamat		Sebahagian cermin tingkap bersih dan selamat		Semua cermin tingkap bersih dan selamat	
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	

LAMPIRAN

F2) Bilik Guru		1	2	3	4	5	MARKAH
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
9	Memastikan 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) Bilik Kaunseling/Pengawas		1	2	3	4	5	MARKAH
10	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
11	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
12	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
13	Menyediakan perhiasan yang minima dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus		Hiasan minima tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
14	Memastikan info yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

F4) Bilik Koperasi		1	2	3	4	5	MARKAH
15	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
16	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
17	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
18	Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat	Persekitaran kaunter dan rak tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran kaunter bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran kaunter dan rak bersih, kemas dan selamat	
F5) Makmal Komputer		1	2	3	4	5	MARKAH
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
21	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
22	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri	

F6) Makmal Sains		1	2	3	4	5	MARKAH
23	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
24	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
25	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
26	Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.	Sinki dan paip kotor dan tersumbat		Sebahagian sinki bersih dan boleh digunakan		Semua sinki bersih dan boleh digunakan	
27	Memastikan saluran gas bersih dan selamat digunakan.	Saluran gas kotor dan tersumbat		Sebahagian Saluran gas kotor dan tersumbat		Semua saluran gas bersih dan selamat digunakan	
28	Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.	Semua kabinet kotor		Sebahagian kabinet kotor		Semua kabinet bersih	
F7) Bengkel		1	2	3	4	5	MARKAH
29	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
30	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
31	Memaparkan tatacara penggunaan alatan.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	

LAMPIRAN

F8) Bilik AV		1	2	3	4	5	MARKAH
32	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan 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	
34	Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
F9) Galeri		1	2	3	4	5	MARKAH
35	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
37	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
F10) Sick Bay/ Bilik Rawatan Gigi		1	2	3	4	5	MARKAH
38	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
39	Memastikan semua peralatan 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	

LAMPIRAN

F11) Bilik Gunasama (Contoh: Bilik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dll)		1	2	3	4	5	MARKAH
40	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
41	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
42	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
JUMLAH SKOR (SEKOLAH)							
Jumlah Markah:		/210 X 100% =		%			
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

UMUM							
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan		1	2	3	4	5	MARKAH
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) Dewan/Auditorium		1	2	3	4	5	MARKAH
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	

LAMPIRAN

F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafeteria/Kantin		1	2	3	4	5	MARKAH
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4) Garaj		1	2	3	4	5	MARKAH
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.	Garis antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F5) Premis Perniagaan		1	2	3	4	5	MARKAH
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	
F6) Bilik Hadhanah/Taska		1	2	3	4	5	MARKAH
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	
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	

LAMPIRAN

F7) Asrama		1	2	3	4	5	MARKAH
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F8) Bilik Penginapan/ rehat/ transit/musafir/ Rumah Tamu		1	2	3	4	5	MARKAH
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F9) Padang		1	2	3	4	5	MARKAH
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	

LAMPIRAN

F10) Kolam Renang		1	2	3	4	5	MARKAH
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disedia dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih / teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	
F11) Gelanggang		1	2	3	4	5	MARKAH
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 kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
27	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disedia dan dipaparkan	
28	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F12) Gimnasium		1	2	3	4	5	MARKAH
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak				Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	
JUMLAH SKOR (UMUM)							
Jumlah Markah:		/150 X 100% =		%			
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

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

Ulasan Keseluruhan:

Jawatankuasa Standard EKSA
Politeknik Kota Bharu
KM 24, Kok Lanas
16450 Ketereh
Kelantan

Koordinat PKB
5°55'19"N 102°13'59"E
09-7889126 ☎
09-7888739 Faks
www.pkb.edu.my
Edisi Pertama, 2017

