



MANUAL

PELAKSANAAN EKSA (EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM) 2024

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Kelantan
PLAN Malaysia Kelantan

BAB 1 PENGENALAN EKSA

1.1 TUJUAN

Manual ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Kelantan (PLANMalaysia Kelantan) dalam melaksanakan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) bagi menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif. Manual ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian kawasan ruang pejabat.

1.2 LATAR BELAKANG

EKSA diamalkan di sektor kerajaan untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal dan dengan itu mengurangkan pembaziran dari segi masa, ruang dan sebagainya, justeru menjimatkan kos operasi.

1.3 KONSEP 5S

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

Bahasa Jepun	Bahasa Malaysia	Bahasa Inggeris	Maksud	Contoh
Seiri	Sisih	Sort	Menyisih barang-barang yang tidak perlu. Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara	Membuang Sampah.

			sistematik	
Seiton	Susun	<i>Set In Order</i>	Kekemasan: Menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan	Mencapai dokumen dalam tempoh 30 saat.
Seiso	Sapu	<i>Shine</i>	Pembersihan: Membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja.	Tanggungjawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu.
Seiketsu	Seragam	<i>Standardise</i>	Keseragaman: Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa.	Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas.
Shitsuke	Sentiasa Amal	<i>Sustain</i>	Disiplin: Melatih pekerja untuk mengamalkan sistem	Lakukan amalan 5S secara harian

			Amalan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi	
--	--	--	---	--

1.4 PENJENAMAAN SEMULA EKSA (EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM)

1.4.1 EKSA merupakan penjenamaan semula konsep amalan 5S oleh Pihak MAMPU untuk digunapakai dan diamalkan di sektor awam. Penjenamaan semula ini mula digerakkan pada tahun 2013 bertujuan untuk meningkatkan prestasi antara agensi kerajaan, mewujudkan identiti sendiri mengikut acuan tempatan, memperagakan imej baru agensi sektor awam, kekal relevan dan memenuhi keperluan semasa (penjimatan tenaga dan kitar semula).

1.4.2 Objektif penjenamaan semula EKSA adalah seperti berikut:

- i. Mewujudkan imej korporat di sektor awam
- ii. Menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif
- iii. Merangsang kepelbagaian agensi
- iv. Memupuk kreativiti dan inovasi dikalangan warga kerja sektor awam
- v. Mempertingkatkan penjimatan tenaga serta kitar semula (*Go Green*)

BAB 2 PELAKSANAAN EKSA DI PLANMalaysia Kelantan

2.1 DASAR

EKSA sebagai perangsang transformasi persekitaran kerja yang sejahtera, sihat dan selamat demi menambahbaik kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan yang disampaikan.

2.2 VISI

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, warga kreatif dan berkualiti untuk meningkatkan produktiviti dan imej bagi memberi perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan melalui pembudayaan EKSA.

2.3 MISI

Menyemai budaya kreativiti, inovasi di kalangan warga PLANMalaysia Kelantan melalui pelaksanaan strategi dan perbelanjaan berhemah untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja kondusif dengan memberi perkhidmatan kepada pelanggan.

2.4 OBJEKTIF

- i. Memastikan persekitaran dan suasana kerja yang kondusif dan selamat.
- ii. Meningkatkan imej korporat jabatan.
- iii. Memupuk semangat kerja berpasukan, berdisiplin, kreatif dan inovatif serta komited di kalangan warga kerja
- iv. Meningkatkan produktiviti dan kualiti dalam perkhidmatan untuk kepuasan pelanggan
- v. Menjimatkan kos operasi dan berhemah.
- vi. Menggalakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau.

2.5 SLOGAN DAN LOGO EKSA

“Persekitaran Kondusif, Warga Kreatif, Inovatif dan Produktif”



Justifikasi Logo EKSA PLANMalaysia Kelantan:-

- Perkataan **EKSA** adalah singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam
- **JATA KELANTAN** adalah logo rasmi Kerajaan Negeri Kelantan
- **BANGUNAN** adalah melambangkan imej rasmi dan identiti PLANMalaysia Kelantan yang akan membantu Kerajaan Negeri Kelantan dalam Perancangan Pembangunan
- **DAUN** berwarna hijau adalah lambang komitmen Jabatan untuk melaksanakan agenda GO Green dan teknologi Hijau.

BAB 3**FAEDAH PELAKSANAAN EKSA**

Peningkatan Produktiviti dan keberkesanan
Pengurusan Organisasi

Meningkatkan mutu Penyampaian Perkhidmatan



Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan,
mengurangkan dan menghapuskan pembaziran

Mewujudkan Persekitaran tempat kerja yang
berkualiti (bersih, kemas dan rapi)



Menjana idea kreatif di kalangan warga kerja jabatan

Peningkatan Semangat Kerja sepasukan



Meningkatkan tahap disiplin warga kerja jabatan

BAB 4 JAWATANKUASA PELAKSANAAN AMALAN EKSA

PENGERUSI JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA
- Menentukan pelan tindakan pelaksanaan EKSA
- Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan
- Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan
- Melantik penyelararas, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa (Latihan, Promosi, Audit Dalam)
- Memantau Kemajuan Pelaksanaan EKSA melalui amalan terbaik

FASILITATOR EKSA

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana
- Menyelararas dan memantau aktiviti
- Menjadualkan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Pengerusi
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan

**PENYELARAS
DAN
SETIAUSAHA
EKSA**

- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- Menyelaraskan program EKSA
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Menyimpan rekod utama dan minit berkait dengan pelaksanaan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

**JAWATANKUASA
PROMOSI EKSA**

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, banner, dan lain-lain).
- Mencadangkan ganjaran yang bersesuaian kepada yang layak.
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk EKSA.

**JAWATANKUASA
LATIHAN EKSA**

- Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga PLANMalaysia Kelantan.
- Menyediakan pelan Latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan EKSA kepada semua warga kerja PLANMalaysia Kelantan.
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti EKSA).
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan.

**JAWATANKUASA
AUDIT**

- Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- Melantik juruaudit dalaman EKSA.
- Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
- Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.
- Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

KETUA ARAS

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA
- Merancang aktiviti aras.
- Memberi maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Mesyuarat Jawatankuasa Induk
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli kumpulan

AHLI KUMPULAN

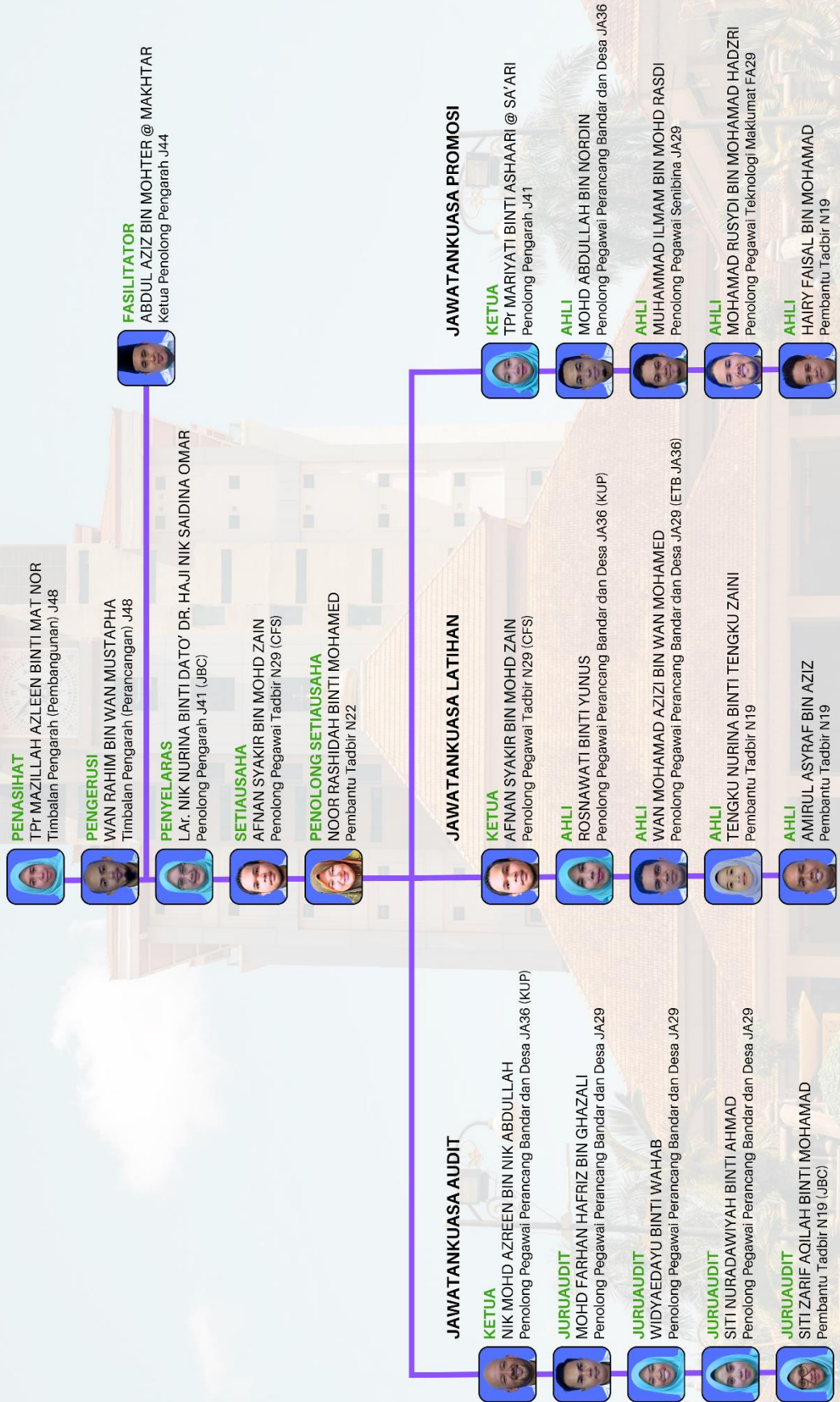
- Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif
- Bekerjasama dalam kumpulan
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA



چرتا اور گائینسی

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKSA 2024

PLAN Malaysia Kelantan





چرتا اورگانيساسي

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA 2024 PLAN Malaysia Kelantan (ARAS BAWAH)



KETUA ARAS

Ts. SITI KHAIRUNNISAA BINTI CHE HASIM
Penolong Pengarah J41 (JBC)



SETIAUSAHA

NURUL ASYIKEEN BINTI SETAPA
Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa JA29



AHLI JAWATANKUASA AUDIT

NOOR RITA BINTI MAT JUSOH
Penolong Pegawai Perancang
Bandar dan Desa JA29



AHLI JAWATANKUASA PROMOSI

NORMALA BINTI GHAZALI
Penolong Pegawai Perancang
Bandar dan Desa JA29



AHLI JAWATANKUASA LATIHAN

ILYANI BINTI CHE MOHAMED
Penolong Pegawai Perancang
Bandar dan Desa JA29



جايتن فرانيغن بندر دان ديسا نكري كلنتن
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI KELANTAN
(PLANMalaysia Kelantan)



چرتا اورگانيساسي

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA 2024 PLANMalaysia Kelantan (ARAS ATAS)



KETUA ARAS

SITI MANISAH BINTI ABU BAKAR

Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa Kanan JA36



SETIAUSAHA

NURUL ZAFIRAH BINTI YUSOF

Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa JA29



AHLI JAWATANKUASA AUDIT

NUR IZYAN BINTI ISMAIL

Pembantu Setiausaha N19



AHLI JAWATANKUASA PROMOSI

TUAN NOR EDORA BINTI TUAN AHMAD ZAHID

Pembantu Tadbir N19 (JBC)



AHLI JAWATANKUASA LATIHAN

NOOR ATHIAH BINTI SAIDI

Pembantu Tadbir (Kewangan) W19

BAB 5 PENUBUHAN ZON EKSA

5.1 PENUBUHAN ZON EKSA

Zon PLANMalaysia Kelantan juga dikenali sebagai Zon Bakawali hanya mempunyai tiga (3) aras sahaja iaitu:

- Aras Bawah (Bahagian Kawalan Pembangunan dan Bahagian Perancangan Pembangunan dan Projek Khas)
- Aras 1 (Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Perancangan Korporat dan Lembaga Rayuan)
- Aras 2 (Bilik Mesyuarat)

5.2 KOMPONEN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 6 komponen utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di PLANMalaysia Kelantan iaitu:

- i. Keperluan Utama Perlaksanaan
- ii. Ruang Tempat Kerja / Pejabat
- iii. Tempat Umum
- iv. Keselamatan Persekitaran
- v. Kawasan Persekitaran Fasiliti
- vi. Tempat Khusus

BAB 6 PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA di PLANMalaysia Kelantan melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan sentiasa amal yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta Kerjasama dan komitmen semua warga organisasi.

6.1 PELAKSANAAN EKSA PERLU MELALUI LANGKAH-LANGKAH

LANGKAH 1: PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANA AMALAN EKSA

1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga PLANMalaysia Kelantan dalam melaksanakan Amalan EKSA di samping mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.
2. Struktur Pelaksanaan Amalan EKSA:
 - i. Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli jawatankuasa dan ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
 - ii. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan Amalan EKSA dijalankan sebaiknya.
 - iii. Struktur dan tanggungjawab bagi pelaksanaan Amalan EKSA Jabatan adalah seperti contoh carta organisasi.

LANGKAH 2: MEWUJUDKAN ZON AMALAN EKSA

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA.

2. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan Amalan EKSA Jabatan dengan kerjasama penyelarar dan fasilitator amalan EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan dengan mewujudkan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambilkira dalam pembahagian zon:
 - i. Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan).
 - ii. Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
 - iii. Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju amalan EKSA. Zon di Jabatan haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.

LANGKAH 3: LATIHAN AMALAN EKSA

1. Tujuan latihan amalan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan amalan EKSA disamping untuk membudayakan amalan EKSA kepada semua warga kerja di setiap jabatan.
2. Antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
 - i. Program Kesedaran Amalan EKSA
 - ii. Kaedah Amalan dan Pelaksanaan Amalan EKSA
 - iii. Audit Dalaman Amalan EKSA

LANGKAH 4: PELANCARAN AMALAN EKSA

1. Pelancaran dan perasmian amalan EKSA boleh diadakan sebagai tanda permulaan di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan amalan EKSA.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberikan komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan Amalan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif amalan EKSA dan juga menentukan matlamat setiap Langkah pelaksanaan.
3. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran Amalan EKSA adalah seperti berikut:
 - i. Dasar Amalan EKSA
 - ii. Zon-zon EKSA
 - iii. Objektif Amalan EKSA
 - iv. Pelan Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA
 - v. Buku Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA

BAB 7 AUDIT DALAM EKSA

Audit dalaman amalan EKSA perlu dilaksanakan di Jabatan sebagai penilaian sendiri pelaksanaan amalan EKSA. Audit dalaman perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap Jabatan/Agensi membuat penambahan secara berterusan.

7.1 TATACARA AUDIT DALAMAN

LANGKAH 1: MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

Jawatankuasa pelaksanaan amalan EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juru audit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman amalan EKSA di Jabatan/Agensi. Jawatankuasa pelaksana ini juga perlu:

- i. Menyediakan kriteria audit dalaman Amalan EKSA
- ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman Amalan EKSA

LANGKAH 2: LATIHAN AUDIT AMALAN EKSA

Pasukan audit dalaman amalan EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalaman amalan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

LANGKAH 3: MENGAUDIT PRESTASI AMALAN EKSA

Pasukan audit dalaman akan menjalankan audit dalaman seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana.

LANGKAH 4: MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

Mengikut amalan EKSA, Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalamannya hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA Jabatan bagi dimaklumkan kepada semua warga kerja Jabatan.

BAB 8 STANDARD PENYERAGAMAN EKSA

CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA



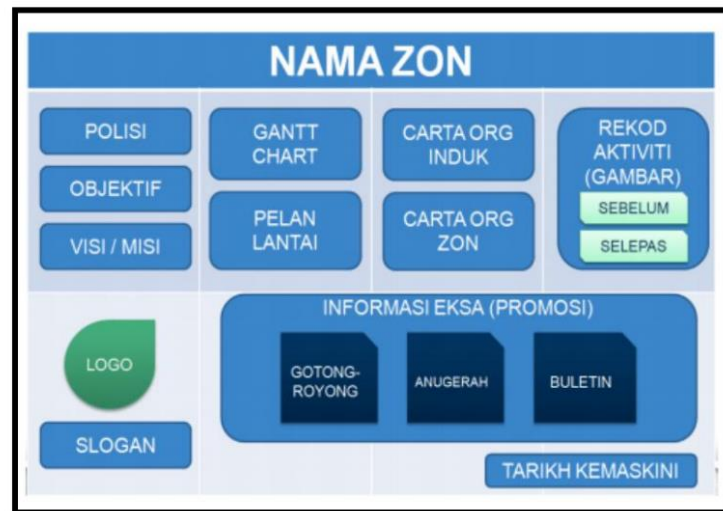
Setiap Jabatan melaksanakan pelbagai ciri-ciri dan teknik amalan baik EKSA mengikut ruang dan persekitaran kerja Jabatan. Berikut adalah contoh-contoh amalan baik EKSA yang boleh dipraktikkan di tempat kerja mengikut kesesuaian persekitaran kerja Jabatan.

8.1 SUDUT EKSA

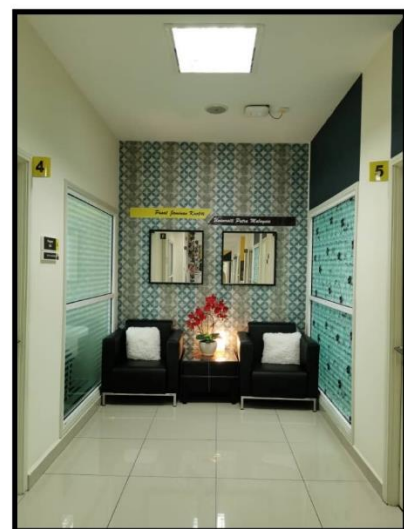
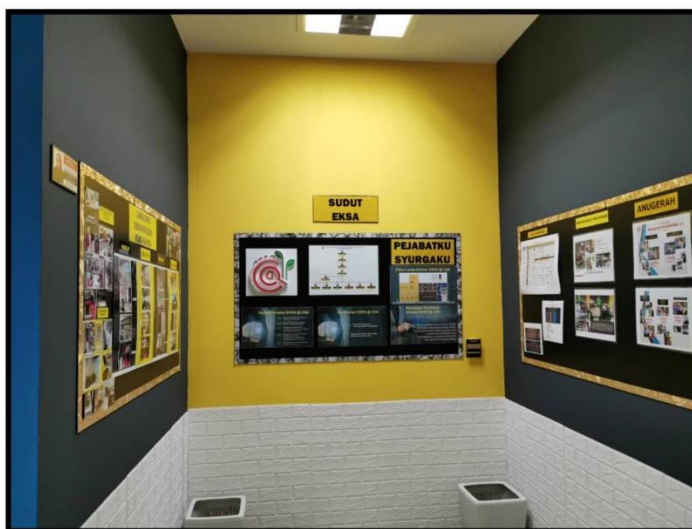
Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan amalan EKSA kepada warga jabatan bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan amalan EKSA. Sudut EKSA dicadangkan mengandungi perkara-perkara berikut:

- Polisi / Objektif / Matlamat Amalan EKSA
- Carta Organisasi Induk Amalan EKSA
- Carta Perbatuan / *Gantt Chart*
- Peta Lokasi / Pelan Lantai
- Rekod Aktiviti (gambar) Sebelum dan Selepas Pelaksanaan sesuatu Amalan EKSA

- vi. Slogan Amalan EKSA
- vii. Logo Amalan EKSA
- viii. Maklumat bagi Tujuan Promosi Amalan EKSA di Jabatan
- ix. Tarikh Kemaskini.



Contoh Sudut EKSA (yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan)



**Sudut EKSA hendaklah berimej korporat (objek hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebihan) **

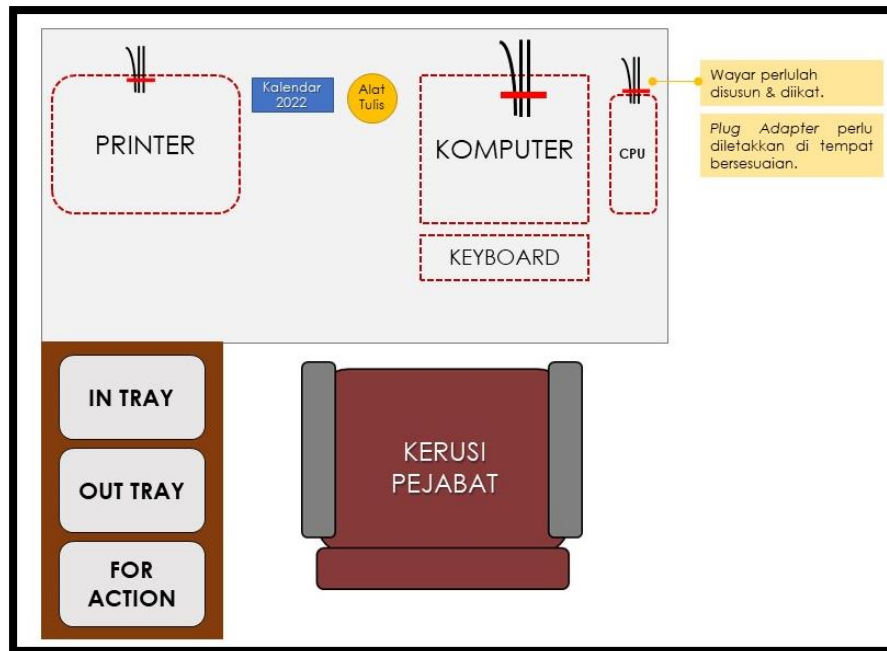
8.2 BILIK PEGAWAI DAN RUANG KERJA KAKITANGAN

1. Dinding dan lantai bilik pegawai dan ruang kerja kakitangan sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Tanda nama dan jawatan pegawai atau kakitangan diletakkan di ruang pintu bilik pegawai atau partition mengikut kesesuaian.
3. Status pergerakan pegawai dan kakitangan dipamerkan di hadapan bilik pegawai atau *partition*.



4. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat
5. Senarai asset alih kerajaan (Kew-PA 7) dipaparkan di bilik pegawai atau partition.
6. Dibahagian atas meja
 - Satu (1) *tray* surat (jika ada) dan dilabelkan masuk atau keluar.
 - Satu (1) sudut mini dengan 5 barangan peribadi dibenarkan.
 - Telefon dan buku direktori (*Optional*)
 - Fail-fail aktif/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur setiap masa.

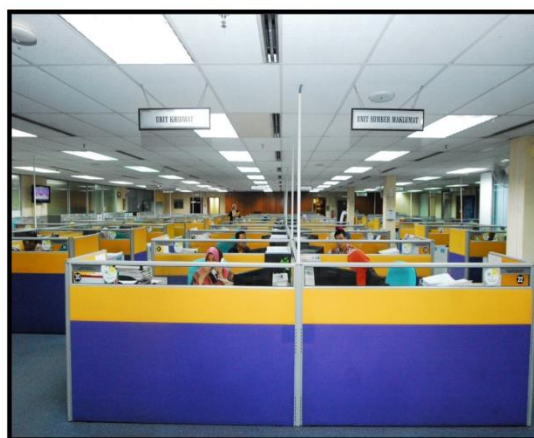
- Alat tulis hendaklah berada di dalam laci meja atau bekas alat tulis (maksimum 5 item) di atas meja
 - Susunan komputer, CPU dan *Printer* hendaklah selari (mengikut kesesuaian dan keselesaan) dan tidak berhabuk.
 - *Wallpaper* dan *screen saver desktop* komputer atau komputer riba boleh di seragamkan dengan logo EKSA atau imej korporat Jabatan.
7. Dibahagian Bawah meja
- Tempat berlabel khas bakul sampah dan kasut/selipar.
 - Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing*.
8. Laci
- Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
 - Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut: -
 - Laci Atas – Alat Tulis dan dikhaskan penggunaanya kepada alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai dan kakitangan
 - Laci Tengah – Dokumen atau bahan rujukan seperti diari, planner dan buku catatan
 - Laci Bawah – Peribadi seperti bag tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
9. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, ia perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
10. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.
11. Jaket/Blazer dan tali leher yang tidak dipakai digantung dengan kemas pada stool hanger (maks 3 tali leher yang dibenarkan) atau di tempat yang bersesuaian.



Pelan Susun Atur Meja Pegawai / Kakitangan



Ruang kerja di Bilik Pegawai



Ruang Kerja Kakitangan

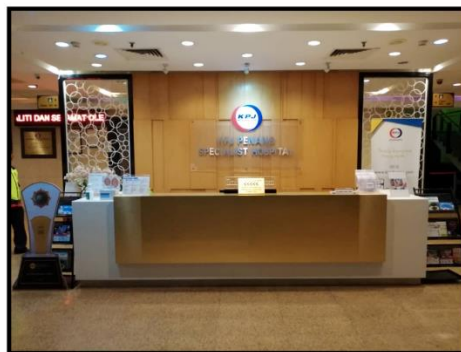
8.3 BILIK MESYUARAT ADENIUM

1. Bilik mesyuarat sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan dan kemudahan dalam bilik mesyuarat sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
4. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*).
5. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis hendaklah ditutup (*off*) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
6. Pegawai bertugas boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat.



8.4 KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU

1. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
2. Gegantung Ingat Amalan EKSA diletakkan di Lobi jabatan.
3. Tempat duduk di sediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar.
4. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu di susun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
5. Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas.
6. Kemudahan tanda arah/petunjuk di pameran dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
7. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan kaunter khidmat pelanggan dan ruang menunggu.



8.5 BILIK THUNBERGIA (BILIK FAIL)

1. Pelan susun atur pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
2. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indek atau rujukan.
3. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
4. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.
5. Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesahan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
7. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail berperingkat dipamerkan.
8. Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan diletakkan di tempat khas.
9. Kawalan makhluk atau haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
10. Kawalan susun atur kabinet besi
 - Lokasi kabinet yang mengandungi dokumen yang kerap digunakan perlu diletakkan di aras satu dan aras bawah.
 - Terdapat indeks kandungan dokumen & tampal di hadapan dan perlu dikemaskini dari semasa ke semasa.
11. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi menguruskan bilik fail.



8.6 BILIK BOUGAINVILLEA JKMPPP (JAWATANKUASA KAWAL SELIA MERANCANG DAN MENYELARAS AKTIVITI PEMAJUAN PROJEK PEMBANGUNAN)

1. Bilik JKMPPP sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
2. Kabinet atau rak fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks atau rujukan.
3. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
4. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu di susun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
5. Kemudahan tanda arah/petunjuk di pameran dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
6. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail berperingkat dipamerkan.
7. Kawalan makhluk atau haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
8. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan Bilik JKMPPP.

8.7 PANTRI

1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta bebas daripada serangga/makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas di susun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
3. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
4. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
5. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau dan menjaga kebersihan bilik gunasama ini.

8.8 BILIK Pengerusi LEMBAYA RAYUAN NEGERI KELANTAN

1. Bilik ini hendaklah sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
2. Dinding dan lantai bersih, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
3. Kabinet atau rak fail (sekiranya ada) dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks atau rujukan.
4. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan bilik ini.

8.9 BILIK ALAMANDA (BILIK OPERASI JPN DAN FOTOSTAT)

1. Bilik gunasama antara Operasi JPN dan fotostat hendaklah sentiasa bersih, kemas dan teratur.
2. Manual penggunaan mesin fotostat perlu dipamerkan dan mudah untuk dibaca dan difahami.
3. Kabinet atau rak fail (sekiranya ada) dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks atau rujukan
4. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan Bilik Alamanda.

8.10 BILIK BEAUMONTIA (BILIK PLOTTER DAN SERVER)

1. Bilik Plotter dan server perlulah sentiasa bersih, tidak berdebu, kemas dan tersusun.
2. Manual penggunaan Plotter perlu dipamerkan dan mudah untuk dibaca dan difahami.
3. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau dan menjaga kebersihan bilik gunasama ini.

8.11 BILIK BACAAN (PERPUSTAKAAN)

1. Bilik Bacaan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
2. Kabinet atau rak buku dilabelkan mengikut jenis buku dan bahan rujukan.
3. Hiasan bilik mestilah berimejkan korporat dan diselenggara secara berkala.
4. Etika pengguna bilik bacaan perlu dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
5. Kawalan makhluk atau haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan Bilik Bacaan.

8.12 SURAU

1. Surau sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
2. Kabinet dilabelkan berdasarkan bahan yang disimpan di ruang kabinet.
3. Petunjuk arah kiblat dan jadual waktu solat dipamerkan dengan jelas.
4. Kain sembahyang perlu dilipat, dimasukkan kedalam bag kecil dan disusun dengan kemas.
5. Hiasan bilik solat dihias dengan hiasan yang ringkas.
6. Etika penggunaan surau perlu dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
7. Kawalan makhluk atau haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
8. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan Surau.

8.13 BILIK AKASIA (BILIK ASET)

1. Bilik Aset sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
2. Kabinet dan rak dilabelkan berdasarkan bahan yang disimpan di ruang kabinet dan rak.
3. Memastikan peralatan yang kerap diambil berada di ruang atau aras yang mudah diambil.
4. Penyediaan borang atau kad stok mengikut aras.
5. Kawalan makhluk atau haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan Bilik Aset.

8.14 TANDAS

1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih.
2. Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas.
3. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.
4. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.
5. Arahan atau kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas mengikut kesesuaian.
6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas.

8.15 GO GREEN

1. Melalui penjenamaan semula EKSA, *Go Green* telah diperkenalkan dengan mewujudkan aktiviti ke arah persekitaran hijau.
2. Menjimatkan penggunaan air.
3. Menjimatkan penggunaan elektrik.
4. Menjimatkan penggunaan kertas.
5. Penetapan suhu optimum untuk penghawa dingin.
6. Penggunaan lampu/peralatan save energy.
7. Kitar semula barangan terpakai seperti kertas, kotak dan botol minuman.
8. Menyediakan sudut kitar semula.
9. Aktiviti go green memberi pelbagai faedah seperti:
10. Mengurangkan kos perbelanjaan



Tong Kitar Semula



Perlabelan Penjimatan Tenaga

8.14 KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat: -

1. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan.
2. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
3. Pendawaian elektrik/telefon/label computer dalam keadaan kemas, teratur dan tidak berserabut.
4. Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran.
5. Tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh Dilarang Merokok, KELUAR dan AWAS)
6. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang
7. Aktiviti Merokok tidak dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman pejabat (contoh Pantri, bilik fail, bilik asset, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya)
8. Alat pemadam api mestilah berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, keadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
9. Alat pemadam api yang mematuhi kriteria berikut: -
 - Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak BOMBA
 - Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan alat pemadam api
 - Digantung pada 'bracket' yang dipasang didinding.
10. Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.
11. Pencahayaan persekitaran yang mencukupi.
12. Peti Pertolongan Cemas disediakan disetiap zon dan penyediaan ubat-ubatan hanya untuk kegunaan luaran sahaja.

PENUTUP

Manual EKSA ini bertujuan untuk menyediakan panduan kepada warga PLANMalaysia Kelantan dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, selesa serta selamat. Melalui EKSA, warga PLANMalaysia Kelantan secara bersama akan membina disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti. EKSA juga memupuk semangat kerja berpasukan dan saling membantu bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian perkhidmatan PLANMalaysia Kelantan kepada pelanggan dan seterusnya membawa kepada peningkatan imej jabatan ini. Oleh itu, diharap panduan ini dapat membantu dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti.

LAMPIRAN A



KRITERIA AUDIT

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tata cara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
D4) Laluan/Tangga Kecemasan							

8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	

D5) Kunci							
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ditandai		Anak kunci dilabelkan/ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6	a) Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA 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							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

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

A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut : i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							
Jumlah Markah : /105X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN B

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

KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>).	Susunan laci meja/ <i>kekaki boleh gerak (mobile pedestal)</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>kekaki boleh gerak (mobile pedestal)</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>kekaki boleh gerak (mobile pedestal)</i> seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>Dulang (Tray)</i> <i>Keluar/Masuk</i> iii. Fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (<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 guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	

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

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

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

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

B14) Bilik Pemandu							
B14) Bilik Pemandu							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	KIV
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	KIV
B15) Bilik Pelayan (Server) /Terperingkat							
49	Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
\							
Jumlah Markah : /235 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN C

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

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

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

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

C10) Tandas							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Semua maklumat dipaparkan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari	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	KIV
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							
Jumlah Markah : /160 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

LAMPIRAN B



JADUAL BAHAGIAN / UNIT

JADUAL BAHAGIAN / UNIT SETIAP ARAS**ARAS BAWAH**

	Bahagian Perancangan Pembangunan Dan Projek Khas
	Bahagian Kawalan Pembangunan
	Bilik Bougainvillea (Bilik Jawatankuasa Kawal Selia Merancang Dan Menyelaras Aktiviti Pemajuan Projek Pembangunan (JKMPPP))
	Bilik Beaumontia (Bilik Plotter / Server)
	Bilik Bacaan (Perpustakaan)
	Kaunter Khidmat Pelanggan dan Ruang Menunggu
	Pantri
	Surau
	Tandas

ARAS SATU

	Bahagian Pentadbiran
	Bahagian Perancangan Korporat dan Lembaga Rayuan
	Bilik Alamanda
	Bilik Akasia
	Pantri
	Surau
	Stor

ARAS DUA

	Bilik Mesyuarat Adenium
	Bilik Thunbergia 1 & 2 (Bilik Fail)

LAMPIRAN C



**RUANG DAN
TANGGUNGJAWAB**

RUANG DAN TANGGUNGJAWAB

RUANG	TANGGUNGJAWAB
Sudut EKSA	Jawatankuasa Induk
Pelabelan Dan Penetapan Lot	Muhammad Ilmam bin Mohd Rasdi Syafiq bin Mat Nawi
Kewpa (7)	Hairy Faisal bin Mohamad
Bilik Thunbergia 1 & 2 (Bilik Fail)	Wan Muhamad Badrodin bin Wan Jaffar Mohd Zul bin Noor Azam Hakimi bin Idris
Bilik Mesyuarat Adenium	Siti Manisah binti Abu Bakar
Stor	Siti Nuradawiyah binti Ahmad
Kaunter Khidmat Pelanggan (Aras Bawah)	Siti Aishah binti Abdullah @ Yaacob
Kaunter Khidmat Pelanggan (Aras 1)	Tuan Nor Edora binti Tuan Ahmad Zahid
Bilik Bacaan (Perpustakaan)	Rosnawati binti Yunus Mazlina binti Yusoff
Bilik Beaumontia (Bilik Plotter Dan Server)	Mohamad Amar bin Mat Nori
Bilik Bougainvillea JKMPPP (Bilik Jawatankuasa Kawal Selia Merancang Dan Menyelaras Aktiviti Pemajuan Projek Pembangunan)	Mohamad Izudin bin Abdullah Nik Hazlinda binti Nik Lah
Bilik Alamanda	Nurul Zafirah binti Yusof
Surau (Aras Bawah)	Umi Nadia binti Abdullah

LAMPIRAN C

Surau (Aras Satu)	Siti Zarif Aqilah binti Mohamad
Pantri (Aras Bawah)	Mainzatulaini binti Mat Zain
Pantri (Aras Satu)	Nur Maisya binti Nordin
Tandas (Aras Bawah)	Zuraila binti Zulkifli
Go Green (Aras bawah)	Ahmad Syahril bin Mohd Zain Alrashidi
Go Green (Aras Satu)	Zainuddin bin Ramli
KSK Mart	Widyaedayu Binti Wahab
Alat Pemadam Api	Mohd Faisal bin Ab Patah
<i>Printer (Aras Bawah)</i>	Muhammad Faiz bin Ali

LAMPIRAN D



**PELAN LANTAI ARAS
BAWAH, ARAS SATU DAN
ARAS DUA**



PETUNJUK :

A. KUMPULAN A	GRED	UNIT
PENOLONG PENGARAH (MEMANGKU)	J44	1
PENOLONG PENGARAH (KOSONG)	J41	1
PENOLONG PENGARAH (JBC)	J41	3
PENOLONG PENGARAH (JBC) KOSONG	J41	1
JUMLAH KECIL		6
B. KUMPULAN B		
BAHAGIAN KAWALAN PEMBANGUNAN		
PENOLONG PEGAWAI PERANCANG (KANAN)	JA36	1
PENOLONG PEGAWAI PERANCANG (KUP)	JA36	1
PENOLONG PEGAWAI PERANCANG	JA29	6
PENOLONG PEGAWAI SENIBINA	JA29	1
BAHAGIAN PERANCANGAN PEMAJUAN		
PEMAJUAN DAN PROJEK KHAS		
PENOLONG PEGAWAI PERANCANG (KUP)	JA36	2
PENOLONG PEGAWAI PERANCANG	JA29	8
PENOLONG PEGAWAI SENIBINA	JA29	1
PENOLONG PEGAWAI SENIBINA (CFS)	JA29	2
PELUKIS PELAN	JA19	1
PEMBANTU OPERASI MYSTEP	N11	1
JUMLAH KECIL		24
BILIK - BILIK PENGURUSAN		1
KEMUDAHAN AM / UTILITI		1
JUMLAH KECIL		2
JUMLAH KESELURUHAN		32

NOTA:

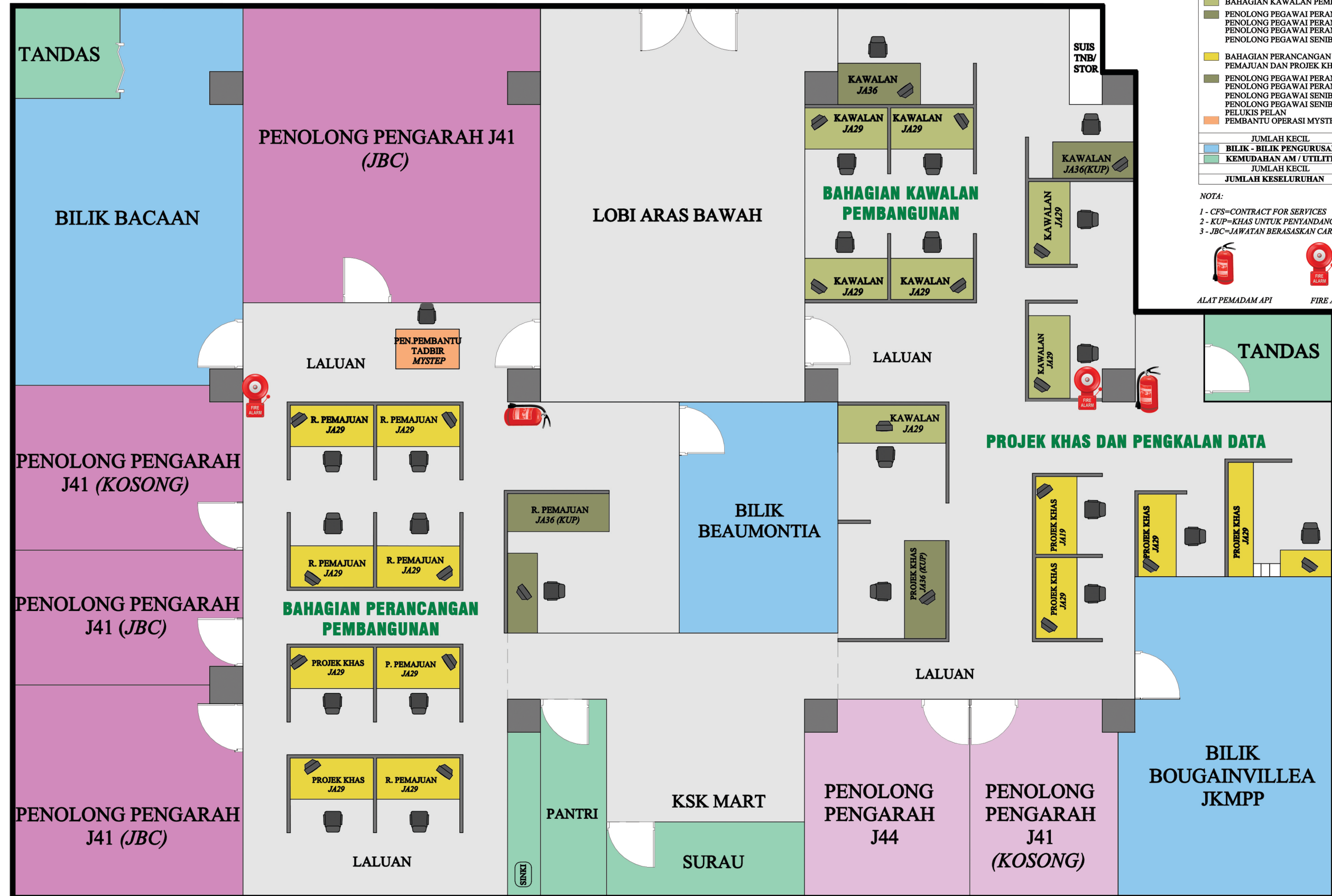
- 1 - CFS=CONTRACT FOR SERVICES
2 - KUP=KHAS UNTUK PENYANDANG
3 - JBC=JAWATAN BERASASKAN CARUMAN



ALAT PEMADAM API



FIRE ALARM





PETUNJUK :

A. KUMPULAN A	GRED	UNIT
PENGARAH	J54	1
JUMLAH KECIL		1
B. KUMPULAN A		
TIMBALAN PENGARAH	J48	2
KETUA PENOLONG PENGARAH	J44	1
PENOLONG PENGARAH (KOSONG)	J41	1
PEGAWAI MYSTEP	J41	3
JUMLAH KECIL		7
C. KUMPULAN B		
BAHAGIAN KORPORAT		
PENOLONG PEGAWAI PERANCANG (KANAN)	JA36	1
PENOLONG PEGAWAI PERANCANG	JA29	2
PENOLONG PEGAWAI IT (JBC)	JA29	1
JUMLAH KECIL		4
BAHAGIAN PENTADBIRAN		
PENOLONG PEGAWAI TADBIR (CFS)	N29	1
PEMBANTU TADBIR	N22	1
PEMBANTU TADBIR SETIAUSAHA	N19	1
PEMBANTU TADBIR KEWANGAN	W19	1
PEMBANTU TADBIR	N19	3
PEMBANTU TADBIR (JBC)	N19	2
PEMBANTU TADBIR (CFS)	N19	1
PEMBANTU TADBIR MYSTEP	N19	1
PEMBANTU OPERASI	N14	2
PEMANDU (JBC)	H11	1
PEMANDU MYSTEP	H11	2
JUMLAH KECIL		17
JUMLAH KESELURUHAN PEGAWAI		26

NOTA:

- 1 - CFS=CONTRACT FOR SERVICES
2 - KUP=KHAS UNTUK PENYANDANG
3 - JBC=JAWATAN BERASASKAN CARUMAN





PELAN LANTAI

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Kelantan
PLAN Malaysia Kelantan



PETUNJUK :

KOMPONEN	UNIT
BILIK - BILIK PENGURUSAN	2
BILIK MESYUARAT	1
KEMUDAHAN AM / UTILITI	3
JUMLAH KESELURUHAN	7

NOTA:



ALAT PEMADAM API



FIRE ALARM

PELAN ARAS DUA (2)

Tiada Skala