

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF
SEKTOR AWAM (EKSA)
UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN
KAMPUS KUALA PILAH**



ISI KANDUNGAN

TAJUK	MUKA SURAT
1.0 KATA-KATA ALUAN	4
2.0 TUJUAN	5
3.0 LATAR BELAKANG	5
4.0 KONSEP DALAM EKSA	6
5.0 PRINSIP EKSA	8
5.1 GO GREEN	8
5.2 PENJIMATAN TENAGA	8
5.3 PRINSIP 5S	9
5.3.1 SISI	9
5.3.2 SUSUN	9
5.3.3 SAPU	10
5.3.4 SERAGAM	11
5.3.5 SENTIASA AMAL	11
6.0 PELAKSANAAN EKSA (5S)	12
6.1 VISI	12
6.2 MISI	12
6.3 POLISI	12
6.4 OBJEKTIF	12
6.5 LOGO	13
6.6 SLOGAN	13
6.7 PENUBUHAN JAWATANKUASA & PERANAN	14
6.8 PEWUJUDAN ZON	20
6.9 STANDARD EKSA UITM CAW. NEGERI SEMBILAN KAMPUS KUALA PILAH	22
6.10 KEPERLUAN FAIL	23

TAJUK

MUKA SURAT

7.0 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA (5S)	25
7.1 KOMPONEN A – KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	25
7.2 KOMPONEN B – RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	28
7.2.1 PERALATAN PEJABAT	28
7.2.2 BILIK / RUANG PENYIMPANAN FAIL	29
7.2.3 HIASAN DALAMAN	32
7.2.4 TANDA ARAH / PETUNJUK / PERINGATAN	32
7.2.5 RUANG KERJA TERPERINGKAT	33
7.2.6 RUANG KAUNTER	34
7.2.7 LANTAI	35
7.3 KOMPONEN C – TEMPAT UMUM	36
7.3.1 BILIK MESYUARAT	36
7.3.2 SURAU	40
7.3.3 PANTRI	43
7.3.4 TANDAS	45
7.3.5 PUSAT SUMBER	47
7.3.6 RUANG MENUNGGU	48
7.3.7 KAUNTER	49
7.3.8 LALUAN UTAMA / LALUAN AWAM	51
8.0 PENUTUP	53
9.0 LAMPIRAN – KRITERIA AUDIT	54
10.0 PENGHARGAAN	84

1.0 KATA-KATA ALUAN



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Satu Malaysia.

Puji dan syukur ke hadrat Ilahi, atas limpah nikmat dan kurnia-Nya, UiTM Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah telah berjaya menerbitkan Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). EKSA merupakan penjenamaan semula bagi Pelaksanaan Amalan 5S Sektor Awam yang bertujuan untuk meningkatkan budaya kecemerlangan organisasi yang lebih berimej korporat dan melahirkan idea kreatif dan inovasi. Panduan Pelaksanaan EKSA ini diterbitkan sebagai rujukan dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja di jabatan awam khususnya di UiTM Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah.

Agama tidak hanya menumpu kepada sembahyang, berzakat dan berpuasa malah budaya kerja yang cemerlang juga dituntut oleh agama. Justeru untuk mengejar budaya kerja yang cemerlang, nilai yang baik seperti produktif, kreatif dan berinovasi perlu diamalkan. Perlaksanaan EKSA adalah berkait rapat dengan budaya kerja cemerlang ini. Apabila kerja dijalankan dengan bersistematik, maka pelaksanaan tugas oleh kakitangan sesebuah organisasi akan menjadi lebih cekap dan seterusnya menjadi nilai tambah kepada jabatan itu sendiri.

Besarlah harapan agar terbitan dokumen Panduan Pelaksanaan dapat membantu staf di UiTM Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah ini mewujudkan persekitaran kerja yang lebih berinovasi kreatif dan produktif.

Mawar Teratai tumbuh di taman
Cantik nan mekar berhari-hari
Pelaksanaan EKSA jadi amalan
Organisasi kondusif dan berinovasi

Terima kasih.
Prof Dr Nasrudin Mohammed
Rektor, UiTM Cawangan N. Sembilan

2.0 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah dalam mengamalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar persekitaran kerja bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan. Garis panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

3.0 LATAR BELAKANG

Sebelum ini amalan EKSA dikenali sebagai amalan 5S dan berasal dari Jepun. Pada tahun 2014, MAMPU telah membuat penjenamaan semula dengan dinamakan EKSA dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil 1 2014 sebagai punca kuasa pelaksanaan. EKSA diamalkan di sektor kerajaan bertujuan mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dalam masa yang sama imej korporat dapat dikekalkan. Amalan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang. Secara langsung, kos operasi dapat diijimatkan.

4.0 KONSEP DALAM EKSA

Konsep dalam EKSA (EKSA) merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam jadual di bawah:

BAHASA JEPUN	BAHASA MALAYSIA	BAHASA INGGERIS	MAKSUD	CONTOH
Seiri	Sisih	<i>Sort</i>	Menyisih barang-barang yang tidak perlu: Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik.	Membuang sampah
Seiton	Susun	<i>Set In order</i>	Kekemasan: Menyusun secara kemas dan sistematik, barang yang diperlukan supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat selepas digunakan.	berupaya mendapatkan dokumen dalam 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 EKSA secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi dalam merealisasikan EKSA.	Lakukan amalan EKSA secara harian.

5.0 PRINSIP EKSA

5.1 Go Green

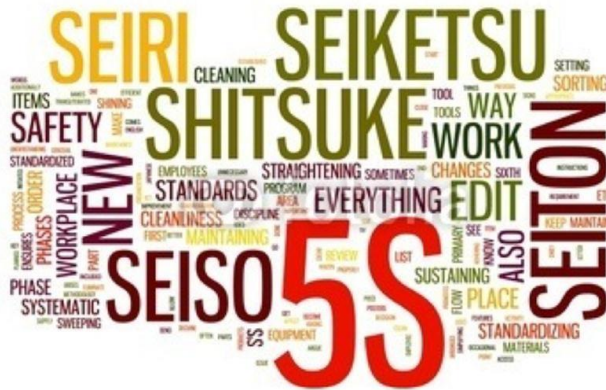
Reduce (mengurangi), *Reuse* (guna semula) dan *Recycle* (kitar semula)



5.2 Penjimatan Tenaga



5.3 5S



5.3.1 Sisih

Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

Aktiviti sisih melibatkan:

- Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera
- Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan / dijual mengikut prosedur
- Item yang tiada nilai tetapi melibatkan kos pelupusan tinggi, maka kaedah / kos yang paling rendah perlu ditentukan

5.3.2 Susun

Merujuk kepada prinsip "**Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya**". Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.

Aktiviti ini melibatkan:

- Item disusun dalam aturan **First-Expiry-First-Out**(Luput Dulu-Keluar Dulu) bagi item yang mempunyai **tarikh luput**. Jika item

tidak mempunyai **tarikh luput** ATAU item-item yang mempunyai tarikh luput yang **sama**, maka aturan **First-In-First-Out** (Masuk Dulu Keluar Dulu) akan digunakan.

- ii. Item dilabelkan dengan nama dan nombor indeks.
- iii. Item disimpan mengikut kategori.
- iv. Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa kurang dari 30 saat.
- v. Semasa bekerja, kedudukan fail aktif dan bahan rujukan semasa adalah di atas meja. Selepas digunakan, ia perlu disimpan kembali ke tempat asal.

5.3.3 Sapu

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja.

Aktiviti ini melibatkan:

- i. Menetapkan pemilik (**ownership**) bagi ruang/perkakas dan mesin.
- ii. Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- iii. Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan

5.3.4 Seragam

- i. Piawaian persekitaran berkualiti dipatuhi bagi memastikan tempat kerja bersih dan teratur sepanjang masa.
- ii. Tindakan yang diambil adalah untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

5.3.5 Sentiasa Amal

Tindakan yang diambil adalah mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan EKSA.

Aktiviti ini melibatkan:

- i. Audit dalaman dilakukan secara berkala.
- ii. Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan.
- iii. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah
- iv. Mengadakan program kesedaran EKSA (EKSA) secara berterusan melalui latihan.

6.0 PELAKSANAAN EKSA

6.1 Visi

Amalan EKSA bertujuan untuk mewujudkan ekosistem yang kondusif di persekitaran kerja warga UiTM Cawangan Negeri Sembilan

6.2 Misi

Mengukuhkan sistem budaya kerja yang selamat, bersih, berdisiplin, kemas dan selesa dengan melaksanakan amalan ekosistem yang kondusif di kalangan warga UiTM Cawangan Negeri Sembilan.

6.3 Polisi

UiTM Cawangan Negeri Sembilan mengamalkan kerja secara berpasukan dan menerima pakai Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) sebagai pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, sihat, bersih, kemas dan selamat.

6.4 Objektif

- 6.4.1 Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti iaitu selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa.
- 6.4.2 Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga UiTM Cawangan Negeri Sembilan
- 6.4.3 Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan oleh UiTM Cawangan Negeri Sembilan.

- 6.4.4 Mewujudkan budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif.
- 6.4.5 Meningkatkan kesedaran di kalangan warga UiTM Cawangan Negeri Sembilan terhadap kepentingan penjimatan tenaga serta kitar semula 'Go Green'

6.5 Logo

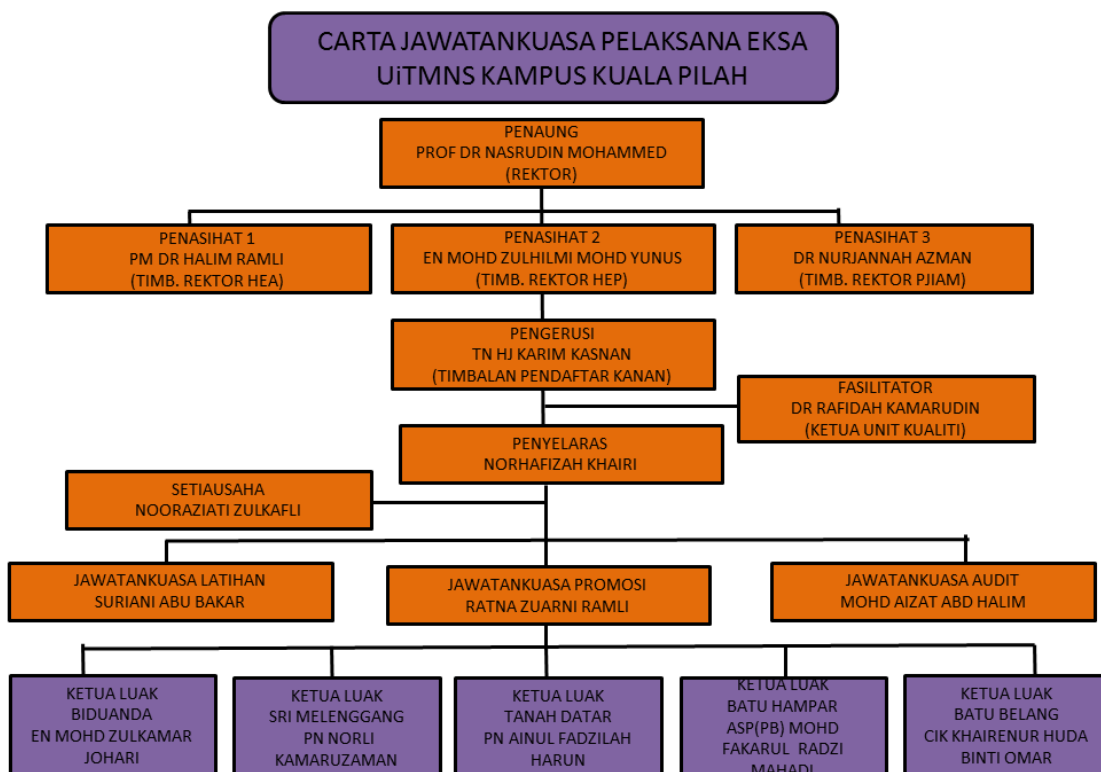


6.6 Slogan

"Persekitaran Kondusif, Warga Produktif"

6.7 Penubuhan Jawatankuasa & Peranan

6.7.1 Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah.



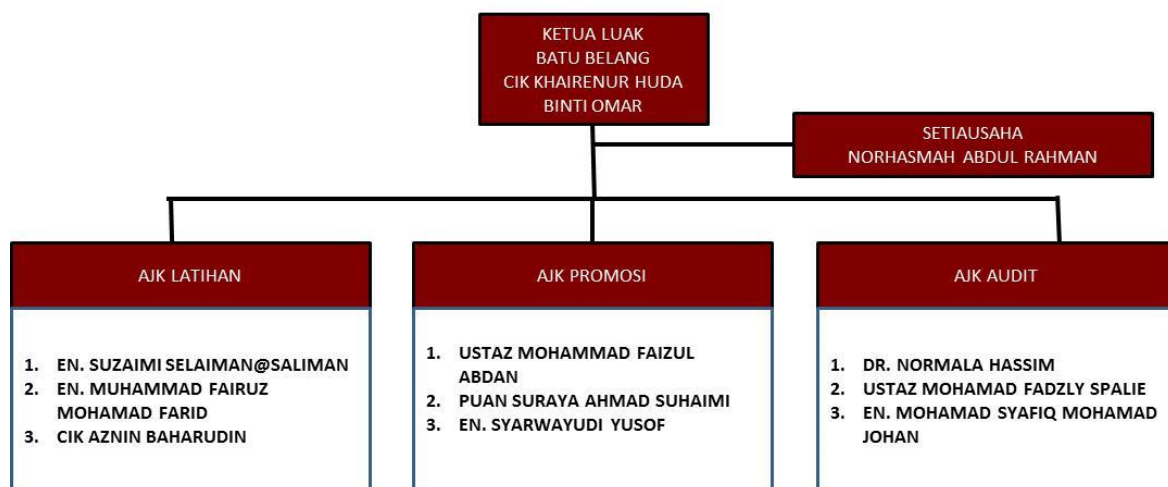
6.7.2 Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA



CARTA JAWATANKUASA EKSA LUAK TANAH DATAR



CARTA JAWATANKUASA EKSA LUAK BATU BELANG





6.7.3 Peranan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Induk EKSA

PENGERUSI	- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Amalan EKSA. - Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA. - Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan. - Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan. - Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator. - Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan. - Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalam).
FASILITATOR	- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli - Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan - Menentukan pembahagian zon - Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana - Menyelaras dan memantau aktiviti
PENYELARAS	- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA. - Menyelaraskan program Amalan EKSA. - Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan EKSA. - Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit. - Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi - Memantau kemajuan pelaksanaan Amalan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
JAWATANKUASA PROMOSI	- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA. - Mengenalpasti aktiviti / kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA. - Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan. - Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UiTM Negeri Sembilan.

JAWATANKUASA AUDIT	○ Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA. ○ Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA. ○ Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA. ○ Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
JAWATANKUASA LATIHAN	○ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagimemupuk amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi. ○ Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti Amalan EKSA. ○ Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya. ○ Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan. ○ Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.
SETIAUSAHA	○ Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan Amalan EKSA. ○ Membantu Penyelaras bagi pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.
KETUA ZON EKSA	○ Mewujudkan subzon bagi Zon EKSA masing-masing ○ Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan. ○ Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA. ○ Merancang aktiviti kumpulan. ○ Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan Amalan EKSA kepada fasilitator. ○ Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.
AHLI-AHLI KUMPULAN	○ Memberikan komitmen secara berterusan. ○ Menyertai aktiviti EKSA secara aktif. ○ Bekerjasama dalam kumpulan. ○ Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA.

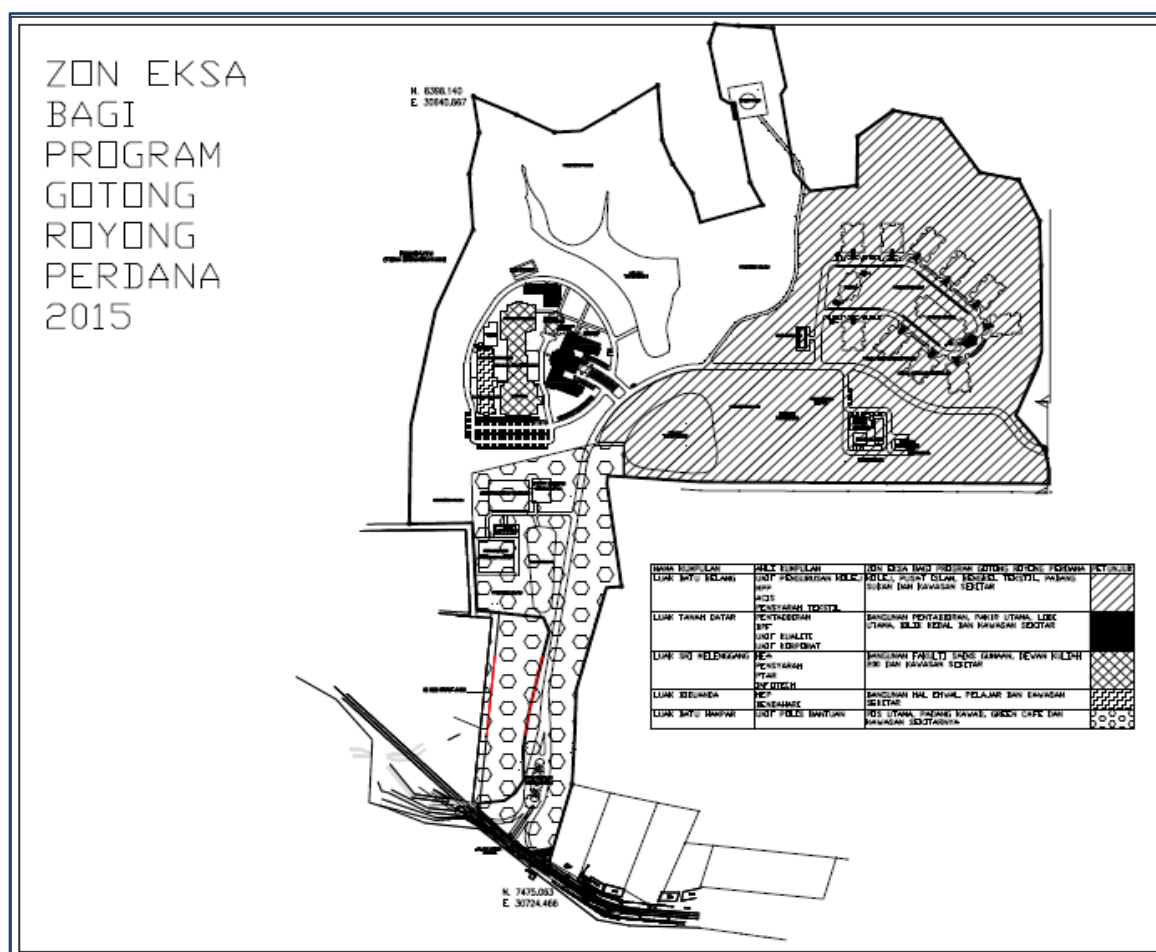
6.8 Pewujudan Zon

6.8.1 Pewujudan Zon EKSA berdasarkan komponen-komponen bangunan dan kawasan untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti yang dijalankan.

6.8.2 Senarai pembahagian ruang 5 luak yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah.

No.	Nama Kumpulan	Ahli Kumpulan (Bahagian/ Unit)	Zon Bagi Program Gotong Royong
1	Luak Batu Belang Ketua : Cik Khairenur Huda Binti Omar	-Unit Pengurusan Kolej -MPP -ACIS -Pensyarah – Pensyarah Tekstil	-Kolej -Pusat Islam -Bengkel Tekstil
2	Luak Tanah Datar Ketua : Pn Ainul Fadzilah Harun	-Bahagian Pentadbiran -Bahagian Pengurusan Fasiliti -Unit Kualiti -Unit Korporat	-Bangunan Pentadbiran -Parkir Utama -Bilik Kebal
3	Luak Sri Melenggang Ketua : Pn Norli Kamaruzaman	-Hal Ehwal Akademik -Pensyarah – Pensyarah -Perpustakaan Tun Abdul Razak -Unit Infotech	-Bangunan FSG -Dewan Kuliah 200
4	Luak Biduanda Ketua : En Mohd Zulkamar Johari	-Hal Ehwal Pelajar -Pejabat Bendahari	-Bangunan HEP -Padang Sukan
5	Luak Batu Hampar Ketua : ASP(PB) Mohd Fakarul Radzi Mahadi	Unit Polis Bantuan	-Pos Utama -Padang Kawad -Green Cafe

6.8.3 Pembahagian Zon



6.9 Standard EKSA UiTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah

6.9.1 Sudut EKSA

MAKLUMAT KEKAL	MAKLUMAT BERUBAH
❖ Nama Zon/Luak	❖ Gambar Sebelum dan Selepas EKSA
❖ Polisi dan Objektif EKSA	❖ Data-data / Makluman Semasa
❖ Pelan Tapak Zon/Luak	❖ Pencapaian (Audit Dalaman)
❖ Carta Organisasi J/K EKSA	❖ Penghargaan
❖ Pelan Perancangan	❖ Aktiviti EKSA Zon/Luak
❖ Pelan Tindakan	

6.10 Keperluan Fail

6.10.1 Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di peringkat Pelaksana, Pemandu (Audit / Promosi / Latihan) dan Zon.

6.10.2 Keperluan dalam Fail EKSA adalah seperti berikut:

BIL	TAJUK BAHAGIAN (PARTITION)	KANDUNGAN	FAIL YANG BERKAITAN
1	Pengenalan	Polisi, Objektif dan Garispanduan EKSA	Fail Induk, Jawatankuasa (Pemandu) dan Zon
2	Carta Organisasi	Carta Organisasi Induk , Jawatankuasa (Pemandu) dan Zon	Fail Induk, Jawatankuasa (Pemandu) dan Zon
3	Pelan Lantai	Pelan lantai keseluruhan / zon masing-masing	Fail Induk dan Zon sahaja
4	Carta Gantt	Carta Gantt Induk / JK (Pemandu) / Zon masing-masing	Fail Induk, Jawatankuasa (Pemandu) dan Zon
5	Minit Mesyuarat	Minit mesyuarat yang disimpan mengikut peringkat jawatankuasa masing-masing	Fail Induk, Jawatankuasa (Pemandu) dan Zon
6	Gambar Aktiviti	Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA (EKSA). Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama	Fail Induk, Jawatankuasa (Pemandu) dan Zon
7	Gambar Sebelum dan Selepas	Gambar yang diambil mempamerkan suasana sebelum dan selepas pelaksanaan EKSA. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama	Fail Induk dan Zon
8	Audit	Kriteria dan keputusan audit (Seperti di bawah)	Fail Induk, Jawatankuasa Audit dan Zon

- 6.10.3 Bagi maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklumbalas, laporan dan lain-lain yang berkaitan aktiviti EKSA selain dari yang dinyatakan dalam jadual di atas, dokumentasi boleh dibuat dalam fail yang sama dengan cara menambahkan satu lagi bahagian / partition dalam Fail EKSA di bawah tajuk '10.0 LAIN-LAIN'.
- 6.10.4 Alternatif cara mendokumentasikan maklumat tersebut mengguna fail yang berasingan adalah juga dibenarkan. Fail berasingan tersebut perlu dinamakan sebagai Fail EKSA (EKSA)-LAIN-LAIN.

7.1 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA (5S)

7.1 Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan

7.1.1 Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A1	JK Pelaksana	Menyediakan Manual atau Garispanduan selaras dengan Polisi EKSA UiTM Cawangan Negeri Sembilan
A2	JK Pelaksana (melalui penyelarasan)	Menyebarkan Manual/ Garispanduan serta Polisi EKSA dan memastikan semua kakitangan memahaminya
A3	JK Pelaksana (melalui JK Audit)	Memastikan Amalan EKSA dipatuhi dan diimplimentasi oleh semua kakitangan
A4	Sekretariat (JK Pelaksana) Setiausaha (JK Latihan, Promosi & Audit dan JK Zon)	Memastikan Dokumentasi dalam Fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini
A5	JK Pelaksana	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti manual / garis panduan yang dibangunkan oleh UiTM Cawangan Negeri Sembilan
A6	Ketua Zon	Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA ditempat yang strategik (secara fizikal atau maya) dan mengandungi beberapa perkara yang wajib dipaparkan
A7	JK Pelaksana Ketua Zon	Membentuk dan melantik Jawatankuasa EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut i. JK Latihan ii. JK Promosi iii. JK Audit

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A8	JK Pelaksana JK Latihan, Promosi dan Audit JK Zon	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti: i. Menyedia dan kemaskini Carta Gantt ii. Menyebar Maklumat Latihan, Promosi dan Audit iii. Melaksana Program EKSA (5S)
A9	JK Pelaksana	Penglibatan Pengurusan Atasan sebagai Penaung/Penasihat EKSA
A10	JK Pelaksana	Penglibatan Pengurusan Atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran dan lawatan
A11	Penyelaras JK Pelaksana Ketua JK Latihan Ketua JK Promosi Ketua JK Audit Ketua Zon	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan JKR/ Mesyuarat JK Pelaksana EKSA /Mesyuarat lain yang berkaitan
A12	JK Audit	Melaksanakan Audit dalaman / pematuhan sama ada oleh JK Audit dalaman atau agensi luar secara berterusan sekurang-kurangnya 2 kali setahun
A13	JK Audit	Menyebarkan hasil/laporan Audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan kakitangan UiTM Cawangan Negeri Sembilan
A14	JK Audit	Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula)
A15	JK Promosi (Pelaksana) dengan bantuan JK Audit (Pelaksana)	Cadangan Program Pengiktirafan di peringkat Jabatan seperti berikut i. Anugerah Zon Terbaik ii. Anugerah Bilik Terbaik iii. Anugerah Bahagian Terbaik iv. Anugerah <i>Workstation</i> Terbaik v. Anugerah Tandas Terbaik

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
		vi. Hasil kreativiti dan inovasi terbaik vii. Anugerah <i>Go Green</i> terbaik
A16	JK Pelaksana dengan bantuan Fasilitator	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras samaada pada peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain
A17	JK Promosi (Pelaksana)	Menyebarkan dan memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua kakitangan UiTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah i. Hebahan secara media cetak - Buletin ii. Hebahan secara media elektronik- <i>infoblast</i>, portal
A18	JK Pelaksana JK Zon	Melaksanakan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja anggota
A19	JK Zon dan dipantau oleh JK Promosi (Pelaksana)	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi Contoh: Kreativiti mengguna bahan terpakai
A20	JK Zon Sekretariat (JK Pelaksana) Setiausaha (JK Zon)	Cadangan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti contoh berikut :- i. Notis / Arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan elektrik <i>save energy</i> iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan Air vi. Kempen Hijau dan kitar semula Menyediakan analisis perbelanjaan (penjimatan)

7.2 Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat

PERALATAN PEJABAT

- ❖ Alat tulis disusun dengan kemas di atas meja / tray dalam laci
- ❖ Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat
- ❖ Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci bertanda atau berlabel
- ❖ Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami
- ❖ Arahan / Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian
- ❖ Susun Atur Peralatan Pejabat :
 - ☐ Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas dan berkeadaan baik serta selamat
 - ☐ Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat
 - ☐ Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet fail diletakkan berhampiran dengan work station pegawai

BILIK/RUANG PENYIMPANAN FAIL

- ❖ Pelan Susun Atur / Pelan Lantai Bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik
- ❖ Ruang / Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu tersusun dan kemas
- ❖ Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks
- ❖ Susun atur fail:
 - ☐ Senarai Indeks dan nombor fail disediakan
 - ☐ Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
 - ☐ Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperolehi / disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian /capaian dalam tempoh 30 saat (Contoh: 30 saat untuk setiap fail)
 - ☐ Fail di dalam kabinet perlu disusun secara menegak dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail
 - ☐ Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja
 - ☐ Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet



Fail disusun secara sistematik

❖ Format pelabelan fail:-

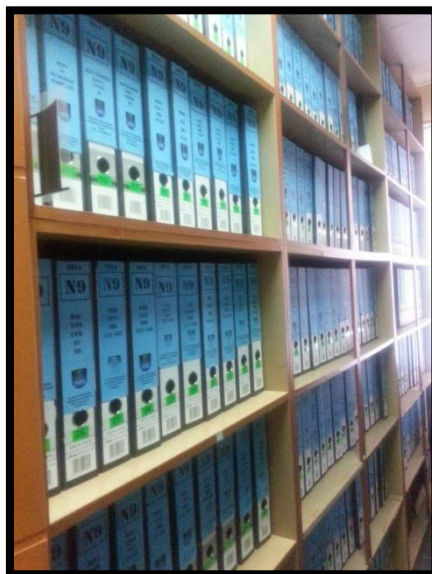
- ☐ Tetulang fail mengandungi:
 - No fail (mengikut siri)
 - Logo UiTM
 - Tajuk fail
 - No Rujukan Fail
 - WARNA diseragamkan mengikut bahagian masing-masing

- ☐ Muka depan fail mengandungi:
 - Logo UiTM
 - Tajuk fail
 - No Rujukan Fail

▪ CONTOH MUKA DEPAN RING

37
 اَللّٰهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
NO RUJUKAN : 500-KNS- PT10/1 PERKARA : AM - KENAIKAN PANGKAT

- ❖ Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif / tidak aktif / fail yang perlu ditutup.
- ❖ Kakitangan dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- ❖ Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat.
- ❖ Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- ❖ Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).



Susunan fail kemas

HIASAN DALAMAN

- ❖ Mudah dan jimat untuk disenggara.
- ❖ Mengekalkan imej korporat.
- ❖ Dinding hendaklah sentiasa bersih.
- ❖ Kurangkan penggunaan pokok hiasan.
- ❖ Hiasan hendaklah sentiasa berkeadaan baik.
- ❖ Susunan hiasan hendaklah sentiasa kemas, tersusun dan menyenangkan pergerakan.



Hiasan dinding

TANDA PERINGATAN/TANDA ARAH/PETUNJUK

- ❖ Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada plug yang terdedah dan SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN pada plug lampu yang terbabit
- ❖ Tanda nama, gambar dan jawatan pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai
- ❖ Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai
- ❖ Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang



RUANG KERJA TERPERINGKAT

- ❖ Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server dan Kawasan Kerja Larangan
- ❖ Bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa
- ❖ Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan)
- ❖ Pegawai yang bertanggungjawab perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.



Bilik Server



**Person In Charge (PIC)
dipamerkan 1**

RUANG KAUNTER

- ❖ Persekitaran kaunter hendaklah sentiasa bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
- ❖ Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang / Brosur berkaitan dan Bahan Bacaan untuk pelanggan.
- ❖ Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- ❖ Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat
- ❖ Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan)
- ❖ Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan
- ❖ Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan
- ❖ Perkhidmatan yang diberi mempamerkan Konsep Mesra Pelanggan
- ❖ Menyediakan buku daftar pelawat di setiap kaunter dan memastikan pelawat mendaftar sebelum berurusan



Kaunter Utama

LANTAI

- ❖ Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak
- ❖ Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi
- ❖ Inisiatif / Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera, jika ada.



Sudut Go Green atau kitar semula

7.3 Komponen C: Tempat Umum

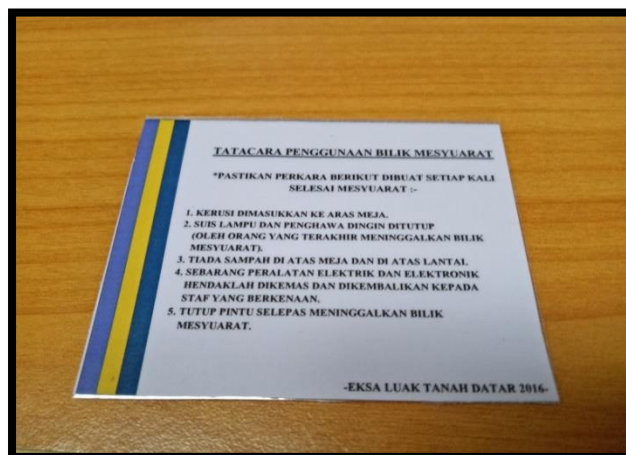
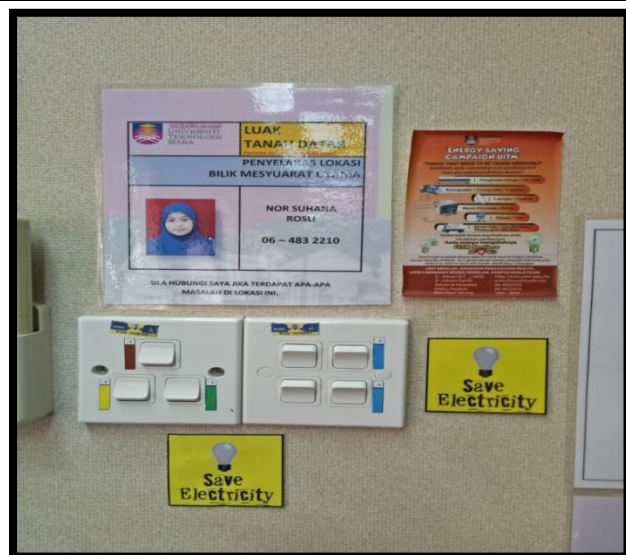
Ruang Umum juga merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat.

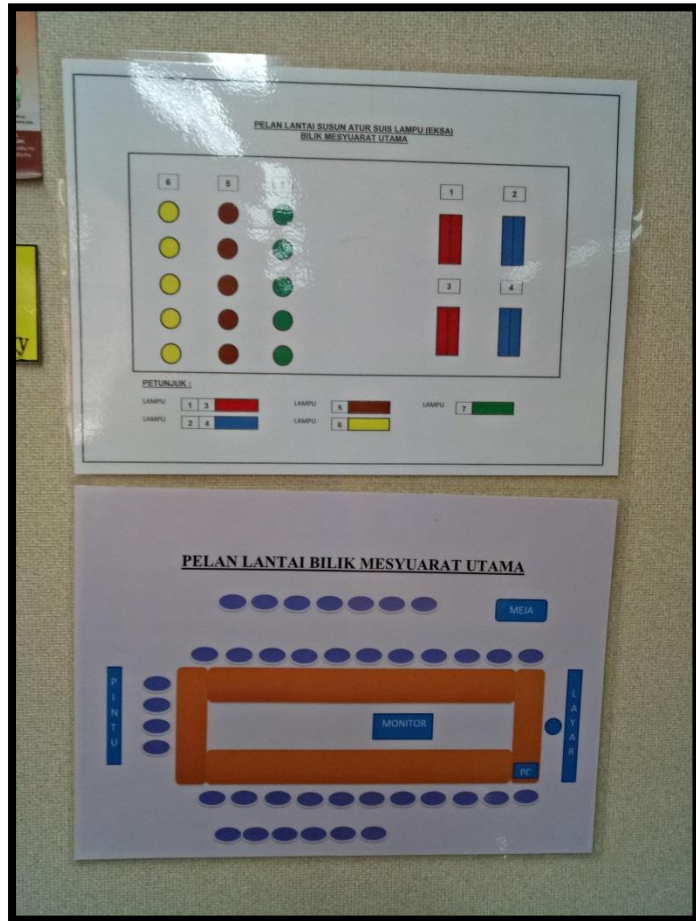
Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

7.3.1 BILIK MESYUARAT

a) Dipamerkan dengan jelas:

- PIC (Person in Charge)
- Nama Bilik Mesyuarat
- Etika Penggunaan
- Pelan Lantai
- Label Penjimatan Air dan Elektrik





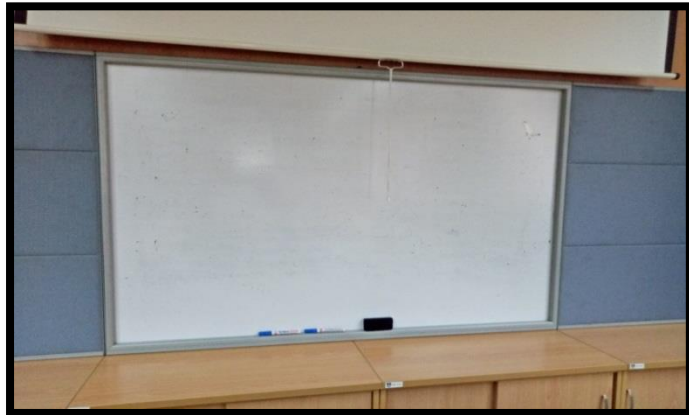
b) Penggunaan papan tanda (slot in board) dipamerkan di pintu



c) Hiasan berimej korporat Contoh; gambar, maklumat pencapaian Jabatan / Bahagian, pernyataan kualiti / hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian / Bahagian dan lain-lain.



d) White board (papan putih) bersih. Pemadam dan marker pen disediakan.



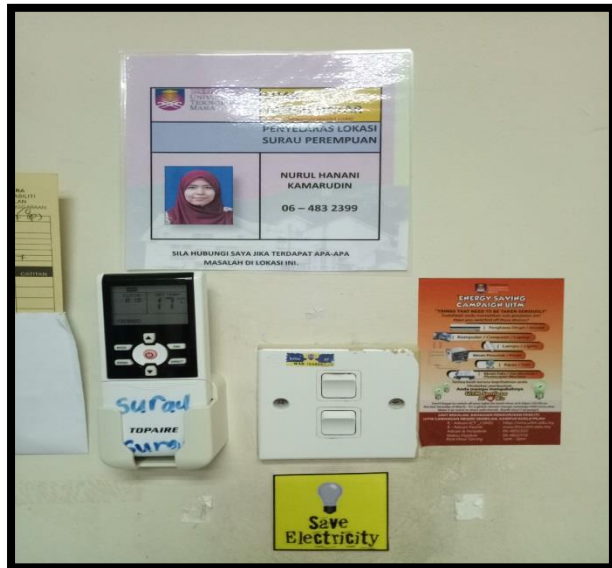
e) Barang-barang elektrik dan elektronik ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.



7.3.2 SURAU

a) Dipamerkan dengan jelas:

- PIC (person in charge)
- Etika Penggunaan
- Arah Kiblat
- Label Penjimatan Air dan Elektrik



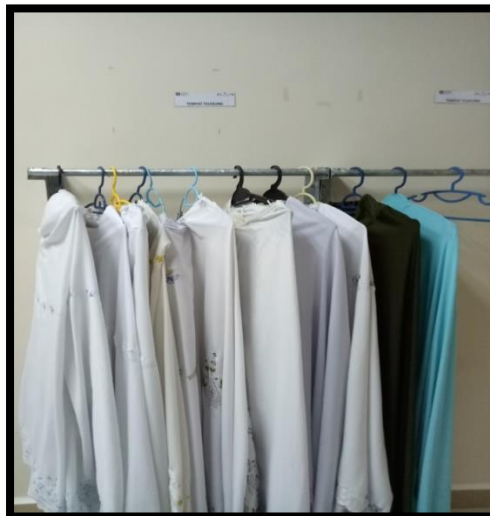
b) Surau di label dan disertakan doa untuk rujukan.



c) Rak mestilah berlabel berdasarkan bahan yang simpan di ruang tersebut



d) Tempat telekung dan sejadah dilabelkan



e) Selipar/kasut
disusun rapi



7.3.3 PANTRI

a) Dipamerkan dengan jelas:

- PIC (person in charge)
- Etika Penggunaan
- Label Penjimatan Air dan Elektrik



b) Rak mestilah berlabel berdasarkan bahan yang simpan di ruang tersebut.



c) Barang-barang elektrik dan lampu ditutup sebelum meninggalkan pantri.



d) Barang keperluan disusun rapi di dalam almari bertutup.



e) Informasi pemakanan dipaparkan untuk rujukan.



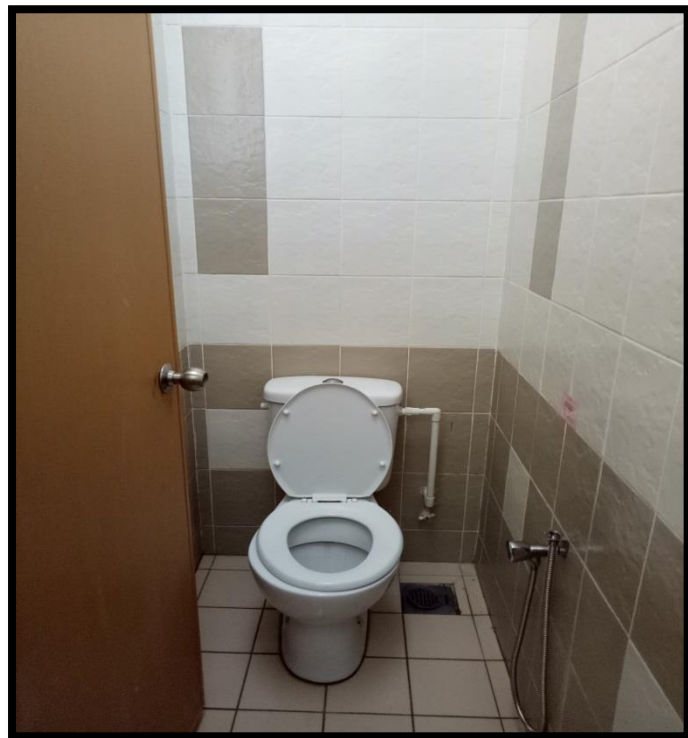
7.3.4 TANDAS

a) Dipamerkan dengan jelas:

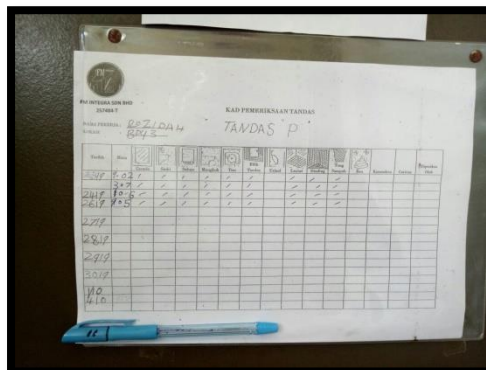
- PIC (*person in charge*)
- Etika Penggunaan
- Label Penjimatan Air dan Elektrik



b) Pasukan pemantau dibentuk bagi memantau kerja Pekerja Am yang dilantik



c) Log / Jadual Pembersihan



7.3.5 PUSAT SUMBER

a) Dipamerkan dengan jelas:

- PIC (*person in charge*)
- Etika Penggunaan
- KEW PA 7 dipamerkan



b) Rak berlabel dan penyusunan buku serta katolog yang sistematik.



7.3.6 RUANG MENUNGGU

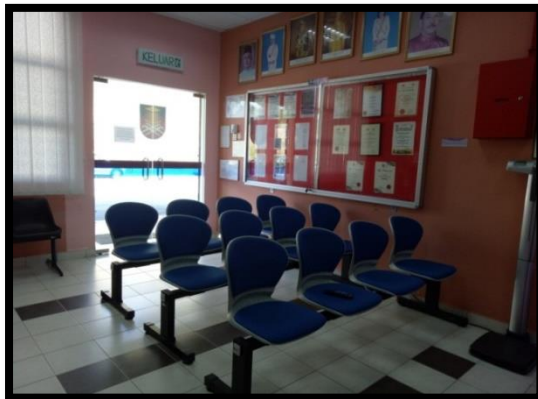
a) Dipamerkan dengan jelas:

PIC (person in charge)

KEW PA 7 dipamerkan



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



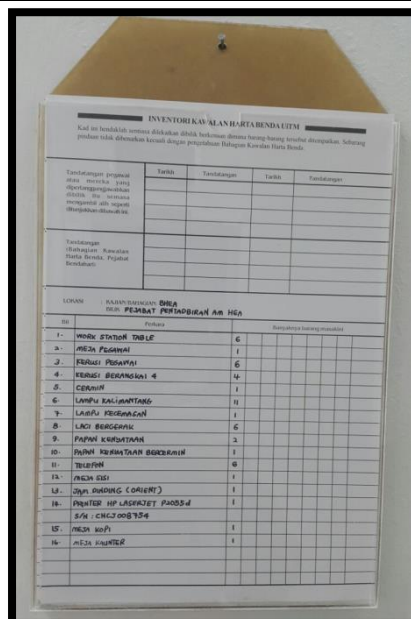
Ruang menunggu
tetamu perlu sentiasa
bersih, kemas dan ceria



7.3.7 KAUNTER

Dipamerkan dengan
jelas:

KEW PA 7



INVENTORI KAWAN BERSEKUTUAN EKSA			
Kad ini hendaklah sentiasa diletakkan di dalam bilik kaunter dimana terdapat kaunter menunggu. Sekiranya jika ada perubahan kuantiti dengan pengiraan Bilangan Kawan Haru Berse.			
Terdapatnya gambar atau simbol yang dipersembahkan dalam bilik kaunter menunggu atau tempat dipersembahkan.	Kuantiti	Terdapatnya	Kuantiti
Terdapatnya gambar atau simbol yang dipersembahkan dalam bilik kaunter menunggu atau tempat dipersembahkan.			
Terdapatnya gambar atau simbol yang dipersembahkan dalam bilik kaunter menunggu atau tempat dipersembahkan.			
LOKASI : KAWAN BERSEKUTUAN EKSA DUA : PEMBAT PERTAMAKAN AN HUA			
No	Petikan	Bilangan barang inventori	
1.	MOBIL STATION TWO UP	6	
2.	MEJA POKAMAI	1	
3.	KURSI POKAMAI	6	
4.	KURSI BERKANGKAL 4	4	
5.	CEKAM	1	
6.	LAMPU BILAHUTANG	1	
7.	LAMPU POKAMAI	1	
8.	LAMPU BERSEKUTU	6	
9.	PAPAI KURSIKAM	2	
10.	PAPAI KURSIKAM BERSEKUTU	1	
11.	TRUSMI	6	
12.	MEJA ISI	1	
13.	JOY DUBUNG (GASINT)	1	
14.	PRINTER HP LASERJET P4030d	1	
15.	MEJA KAWAN	1	
16.	MEJA KAWAN	1	

Kaunter perlu menyediakan perkara berikut:

Sistem Maklumbalas Pelanggan

Borang-borang / Brosur berkaitan

Bahan bacaan untuk pelanggan



Kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria



7.3.8 LALUAN UTAMA

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



Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan sentiasa diselenggara dan dikemaskini





Pintu kecemasan tidak
dihalang dan sentiasa
ditutup



8.0 PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan agar ia dapat membantu warga UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui pelaksanaan EKSA dan mengamalkannya secara berterusan sehingga menjadi suatu budaya yang cemerlang.

9.0 LAMPIRAN - KRITERIA AUDIT

Kriteria audit adalah merujuk kepada kriteria EKSA terkini yang telah dikeluarkan yang mengandungi Komponen A (Keperluan Utama Pelaksanaan), Komponen B (Ruang Tempat Kerja / Pejabat), Komponen C (Tempat Umum), Komponen D (Keselamatan Persekitaran), Komponen E (Kawasan Persekitaran Jabatan) dan Komponen F (Tempat-tempat Khusus).

**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 SUBUT 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 Perbuatan semasa vi. Informasi/hebahatan 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 secara kreatif dan inovatif	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 b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	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	
8	Merancang dan melaksanakan program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Fasilitator tidak dilantik	Fasilitator dilantik tetapi tidak terlatih		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan						
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penasihat/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penasihat/penasihat EKSA			Pengurusan atasan sebagai penasihat/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan latihan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Meribatkan dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	Semua aktiviti EKSA dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)						
		Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.					
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. Tandak 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/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/ Best Practice 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 (save energy) 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)						0
Jumlah Markah : /120X 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/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>Dulang (Tray)</i> /Keluar/Masuk iii. Fail iv. Pertiisan 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.	Hasan yang keterlaluan dan tidak bermej korporat		Hasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hasan 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 tidak mempunyai 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 WargaKubikel 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.	Perhiasan yang berlebihan dan tidak berimej korporat		Perhiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Perhiasan 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.	Perhiasan yang berlebihan dan tidak berimej korporat		Perhiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Perhiasan 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	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	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	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 bertabel		Setiap fail/ dokumen bertabel	
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
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
B15) Bilik Pelayan (Server) / Terperingkat						
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria
Jumlah Markah : $\frac{245}{245} \times 100\% = 100\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					0	

K. EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh 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. Pertanyaan 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 disediakan 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 bersebab				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 tersedia, tetapi tidak dikemaskini	Sistem rekod kawalan tersedia 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 sejadahtelekung	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	
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 siji Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan		Dipaparkan	
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						
		Persekitaran tandas kotor dan basah			Persekitaran tandas bersih dan kering	
31	Memastikan 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 (dipaparkan?)		Sebahagian maklumat dipaparkan	Pemakluman disediakan (dipaparkan?)	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang 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	
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)						0
Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi : i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan, 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 elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api memepati 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 memepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api memepati 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 pemijanaan kunci dan dikemas kini.	Buku log pemijanaan kunci tidak disediakan		Buku log pemijanaan kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log pemijanaan kunci disediakan dan dikemas kini
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)						
0						
Jumlah Markah : $170 \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

K. EKOSISTEM (A-E)_v11

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 di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak 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	

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 dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)					
0					
Jumlah Markah : 165 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					
K.EKOSISTEM(A-E) v11					

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan petunjuk arah lalu-laluan pelawat dengan jelas.	Tunjuk arah lalu-laluan pelawat disediakan	Tunjuk arah lalu-laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah lalu-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	Memastikan lalu-laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Lalu-laluan ke pintu masuk terhalang			Lalu-laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Perhiasan yang keterlaluan dan tidak terus			Perhiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)						0
Jumlah Markah : $\frac{195}{195} \times 100\% = 100\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						
K.EKOSISTEM (A-E) v11						

KOMPONEN KHUSUS

PUSAT LATIHAN

F1) Bengkel												MARKAH
		1	2	3	4	5						
1	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						
2	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun						
3	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan						
F2) Ruang Sakit (Sick Bay)												
4	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						
5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun						
JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)							0					

Jumlah Markah : 125X 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
	1	2	3	4	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 dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
F2) Dewan/Auditorium					
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 dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini

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

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

F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/ Bilik Transit/Bilik Musafir/ Rumah Tamu					
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
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					
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	
F10) Kolam Renang					
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak		Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur	Tiada bilik persalinan	Disediakan tetapi tidak bersih dan tidak teratur	Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	

F11) Gelanggang					
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.	Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan			Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
F12) Gimnasium					
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)					0
Jumlah Markah : $\frac{\text{Jumlah Markah Diperoleh}}{\text{Jumlah Markah Penuh}} \times 100\% = \%$ (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		0.00

Ulasan Keseluruhan:

10.0 PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada

Prof. Dr. Nasrudin Mohammed

Prof. Madya Dr. Abdul Halim Ramli

En. Mohd Zulhilmi Mohd Yunus

Dr. Nur Jannah Azman

Tuan Haji Karim Haji Kasnan

Panel Penggubal Garis Panduan EKSA

UiTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah

Di bawah penyeliaan Pn. Ainol Hidayah bt Abdul Rauof

(Champion EKSA)

Dr. Rafidah Kamarudin

Siti Norazura Jamal

Nooraziati Zulkafli

Dr. Ratna Zuarni Ramli

Mohd Aizat Abd Halim

Nor Hafizah Mohd Khairi

Suriani Abu Bakar

Safizan Sopian