

The book cover features a light grey background with a faint city skyline. A large yellow triangle is in the top right corner, and a dark blue triangle is in the bottom right corner. The title is prominently displayed in the center.

BUKU PANDUAN

EKOSISTEM KONDUSIF

SEKTOR AWAM EKSA

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI PERAK

05-529 7444

Persiaran Meru Utama
Bandar Meru Raya 30020 Ipoh Perak

PENGERUSI

PKPjB SAYANI BINTI HAJI SAIDON
PENGARAH JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI PERAK

FASILITATOR

PPjB JAMRI BIN MASRAN
*TIMBALAN PENGARAH JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI PERAK*

KETUA EDITOR

PgB MD TAUFIK 'ASYARUN BIN HAJI ZAINUDDIN
BAHAGIAN KESELAMATAN KEBAKARAN

EDITOR

PgB FATKHIAH BINTI MOHD SALIKON
BAHAGIAN LATIHAN

PEREKA GRAFIK

PPgB MOHD ALIF BIN MOHD ARIF
BAHAGIAN KESELAMATAN KEBAKARAN

ISI KANDUNGAN

M/S

1. KATA ALUAN KETUA PENGARAH JBPM NEGERI PERAK	1
2. DASAR EKSA JBPM NEGERI PERAK	2
3. VISI & MISI EKSA JBPM NEGERI PERAK	3
4. OBJEKTIF EKSA JBPM NEGERI PERAK	4
5. SLOGAN & LOGO EKSA JBPM NEGERI PERAK	5
6. CARTA ORGANISASI EKSA JBPM NEGERI PERAK	6
✓ Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana	6
✓ Carta Organisasi Urus setia Induk	7
✓ Carta Organisasi Jawatankuasa Promosi	8
✓ Carta Organisasi Jawatankuasa Latihan	9
✓ Carta Organisasi Jawatankuasa Audit	10
✓ Carta Organisasi Zon EKSA	11
7. PERINCIAN ZON EKSA KPKT	12
8. PENGENALAN EKSA JBPM NEGERI PERAK	13
9. PELAKSANAAN EKSA JBPM NEGERI PERAK	14
✓ Proses pelaksanaan EKSA	14
✓ Audit Dalam EKSA	49
10. CIRI-CIRI SEKTOR AWAM (AMALAN BAIK EKSA)	50
11. PENUTUP	86
12. LAMPIRAN	87
✓ Kesalahan-Kesalahan Dalam Pelaksanaan EKSA	88
✓ Pelekat Cara Penggunaan Alat Pemadam Api	91
✓ Susun Atur Penggantungan Potret Rasmi Mengikut Lokasi	91
✓ Kriteria Pemarkahan EKSA	92



KATA ALUAN

PENGARAH JBPM NEGERI PERAK

Bismillahirrahmanirrahim.
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam Sejahtera dan Salam Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia Berprestasi Tinggi, Cepat Dan Mesra.

Bersyukur kita ke hadrat Ilahi, dengan limpah kurnianya Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia Negeri Perak ini telah berjaya diterbitkan. Diyakini dengan adanya buku panduan ini, semua warga JBPM Negeri Perak dapat melaksanakan EKSA dengan lebih jelas dan teratur.

Pelaksanaan EKSA dapat meningkatkan lagi mutu dan tahap pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif seterusnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan kebombaam di Negeri Perak. Namun begitu, disiplin dan etika kerja yang baik perlu seiringan dalam usaha melaksanakan amalan EKSA ini.

Harapan saya, semua warga JBPM Negeri Perak dapat bekerjasama dan terlibat secara langsung dalam memastikan pelaksanaan amalan EKSA di JBPM Negeri Perak mencapai objektif yang ditetapkan.

Sekian, Terima Kasih

PKPJ SAYANI BINTI HAJI SAIDON.PMP.,AMK.

Pengarah
Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia
Negeri Perak

DASAR EKSA JBPM NEGERI PERAK

“JBPM Negeri Perak komited dalam melaksanakan EKSA sebagai usaha ke arah sebuah organisasi berprestasi tinggi”

POLISI EKSA JBPM NEGERI PERAK

Pelaksanaan EKSA diamalkan dengan penglibatan setiap individu dari akar umbi hingga ke puncak kepimpinan tertinggi jabatan

VISI EKSA JBPM NEGERI PERAK

Membentuk persekitaran kerja yang
konduusif dan bersistematik

MISI EKSA JBPM NEGERI PERAK

Melestarikan amalan EKSA dalam perkhidmatan

OBJEKTIF EKSA JBPM NEGERI PERAK

Empat (4) objektif :-

- 1) **MENGUTAMAKAN** keselamatan tempat kerja
- 2) **MENINGKATKAN** keceriaan diri dan persekitaran tempat kerja
- 3) **MENAMBAHBAIK** budaya kebertanggungjawaban dalam kalangan warga kerja JBPM Negeri Perak
- 4) **MENINGKATKAN** kecemerlangan hasil kerja

SLOGAN EKSA JBPM NEGERI PERAK

"SIAP SEDIA DAN KONDUSIF"

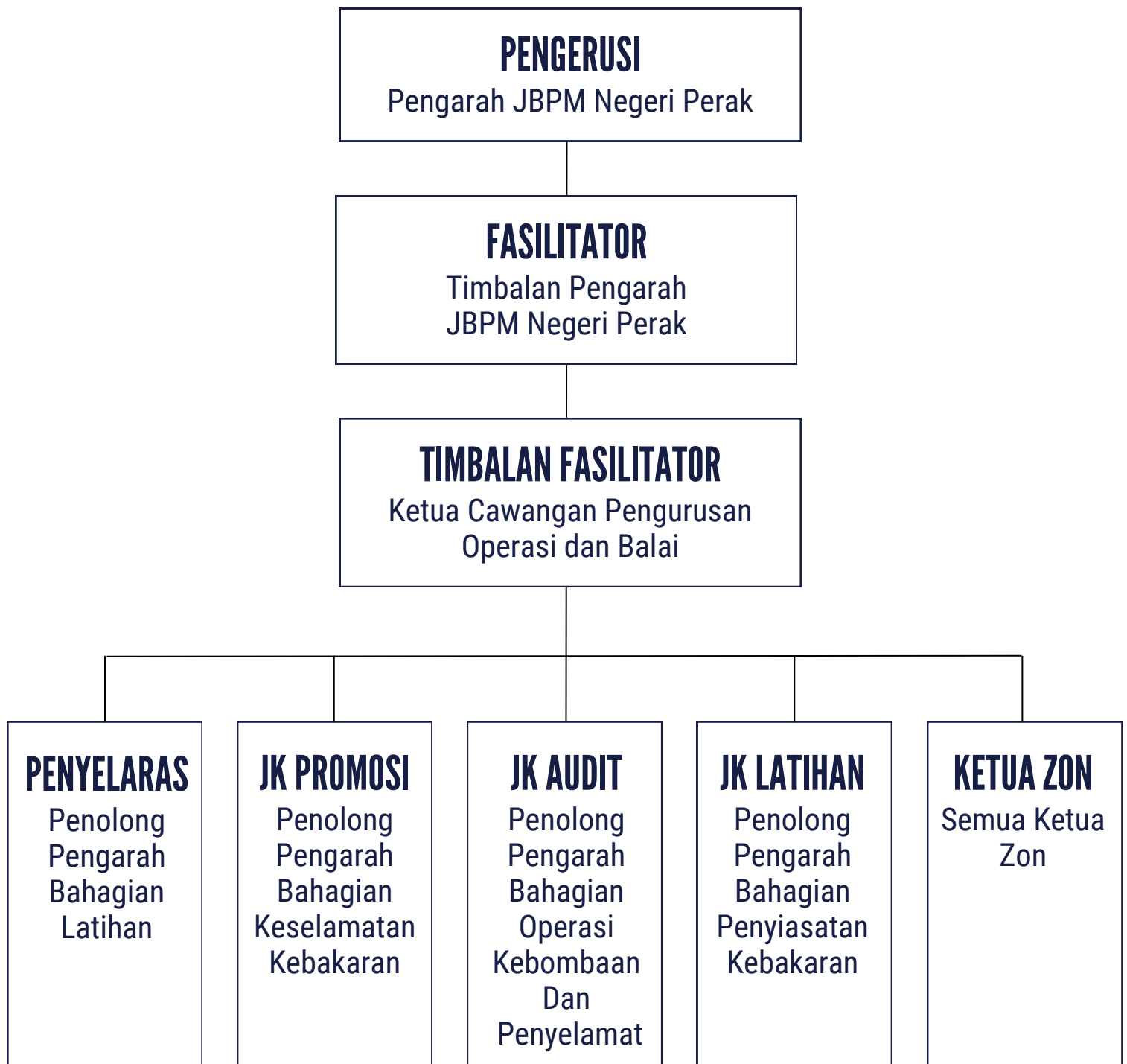


LOGO EKSA JBPM NEGERI PERAK

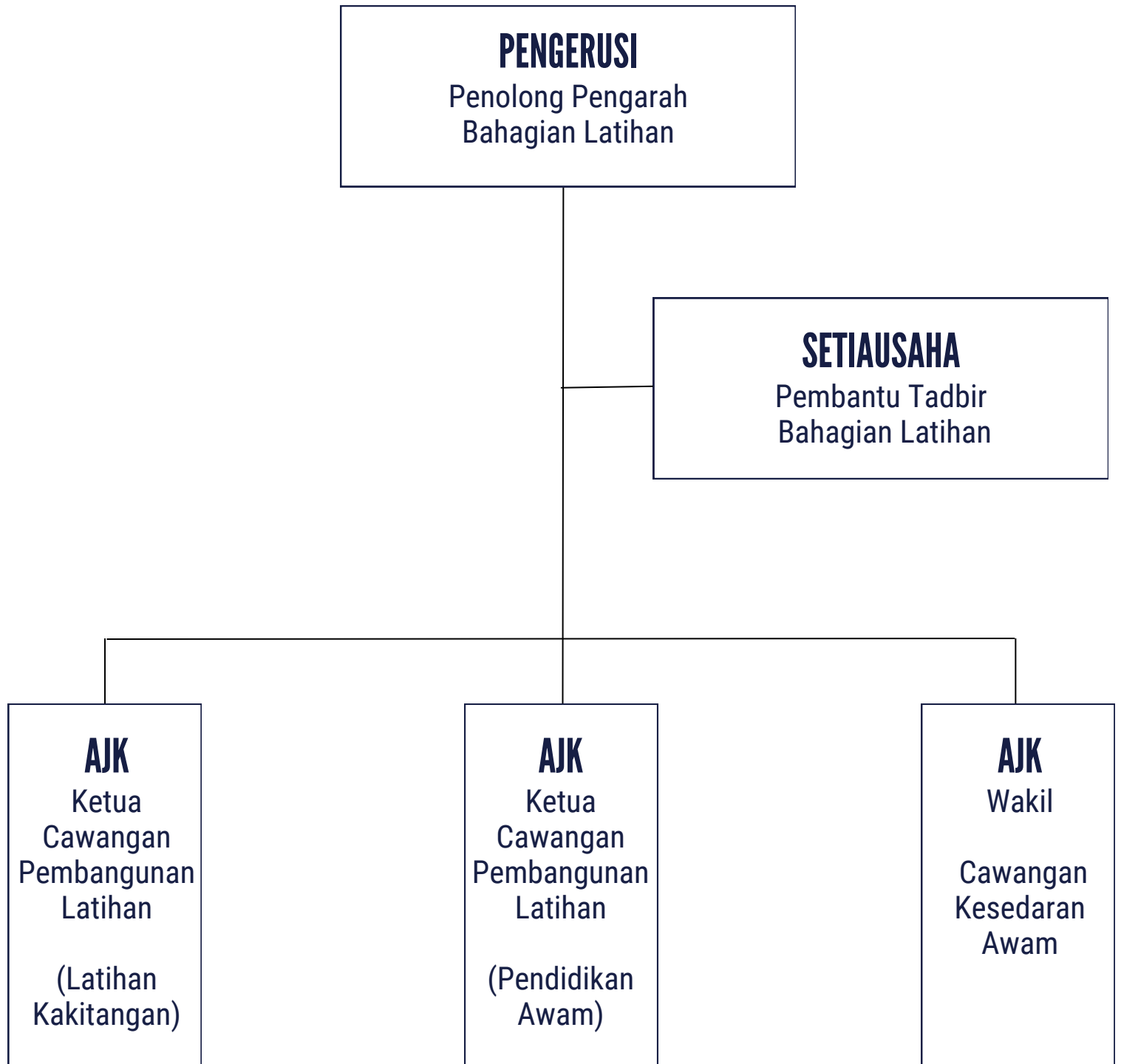
ANAK PANAHAH = Bermaksud sentiasa mengamalkan pelaksanaan EKSA secara berterusan
HIJAU DAN POKOK = bermaksud mengamalkan konsep **Go Green** dalam persekitaran tempat kerja

CARTA ORGANISASI EKSA JBPM NEGERI PERAK

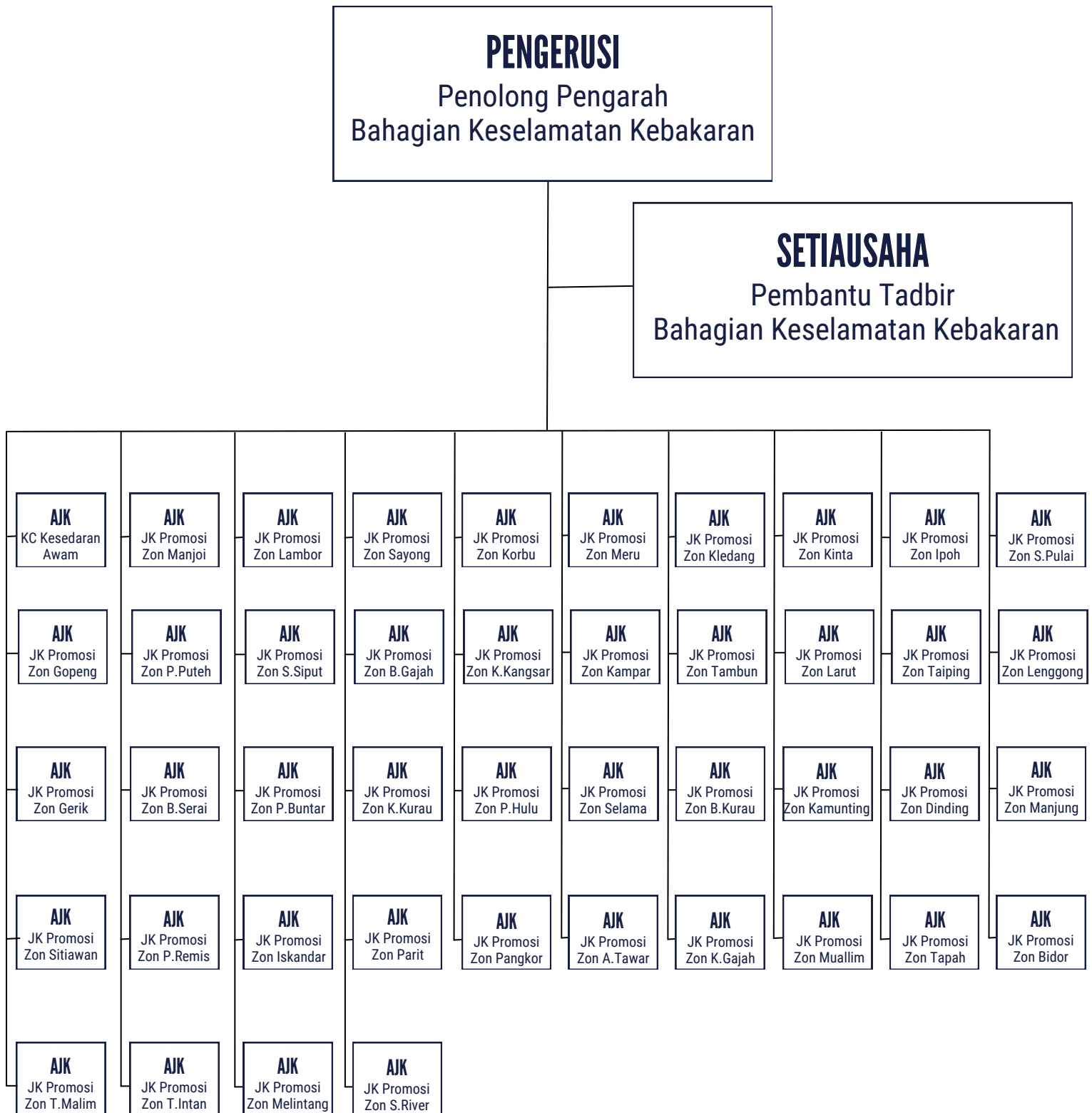
JAWATANKUASA PELAKSANA



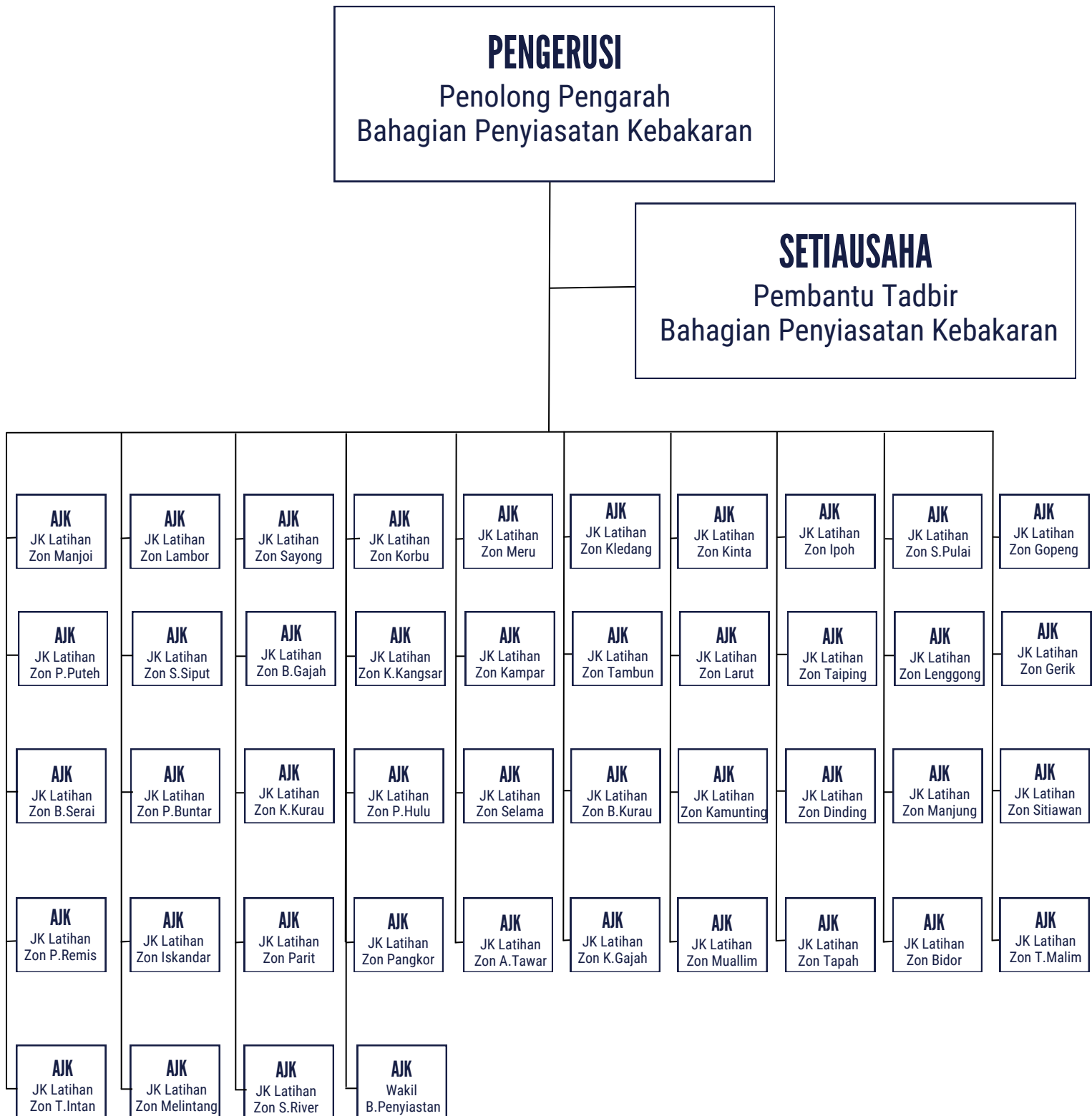
JAWATANKUASA URUSETIA



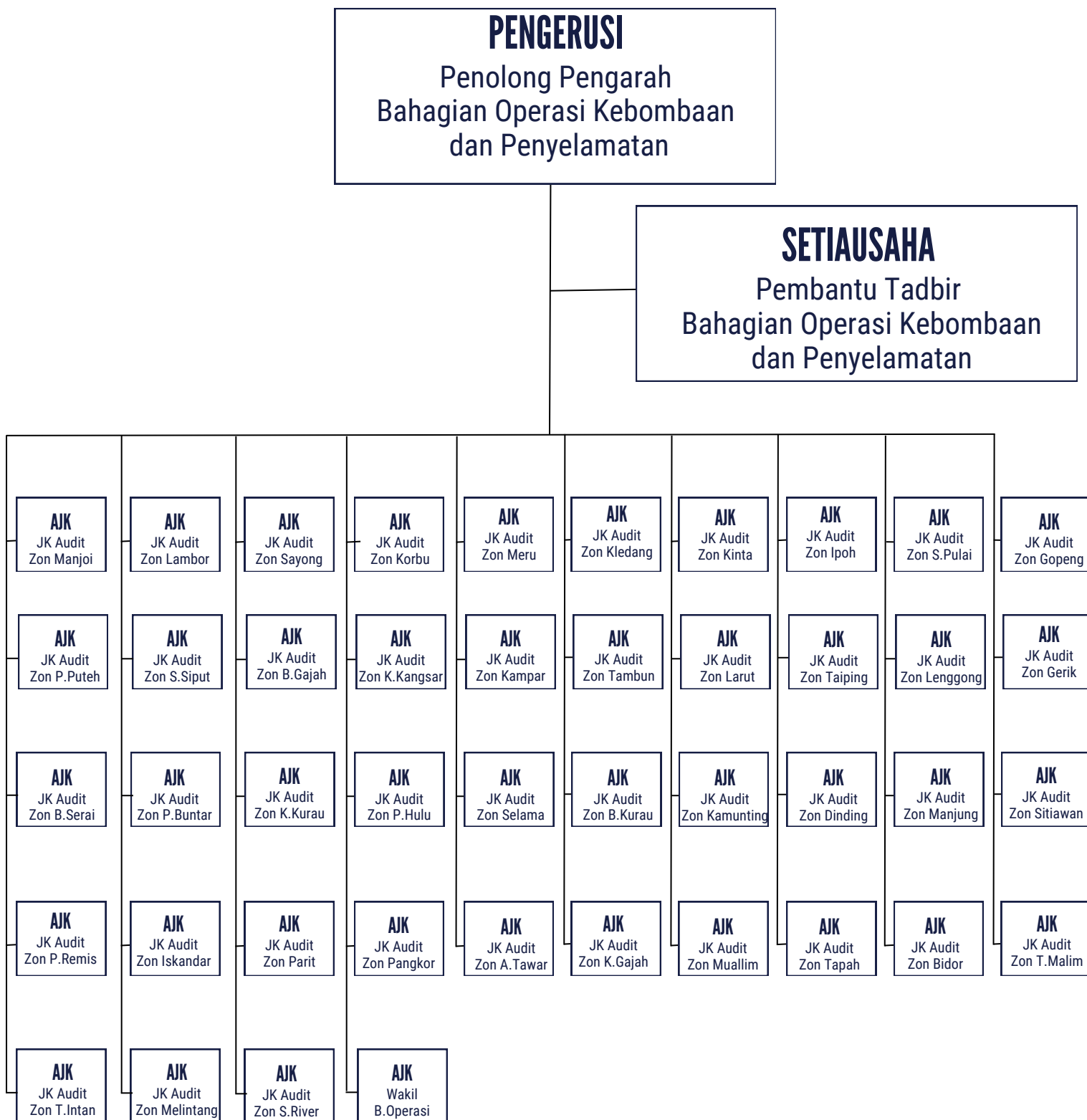
JAWATANKUASA PROMOSI



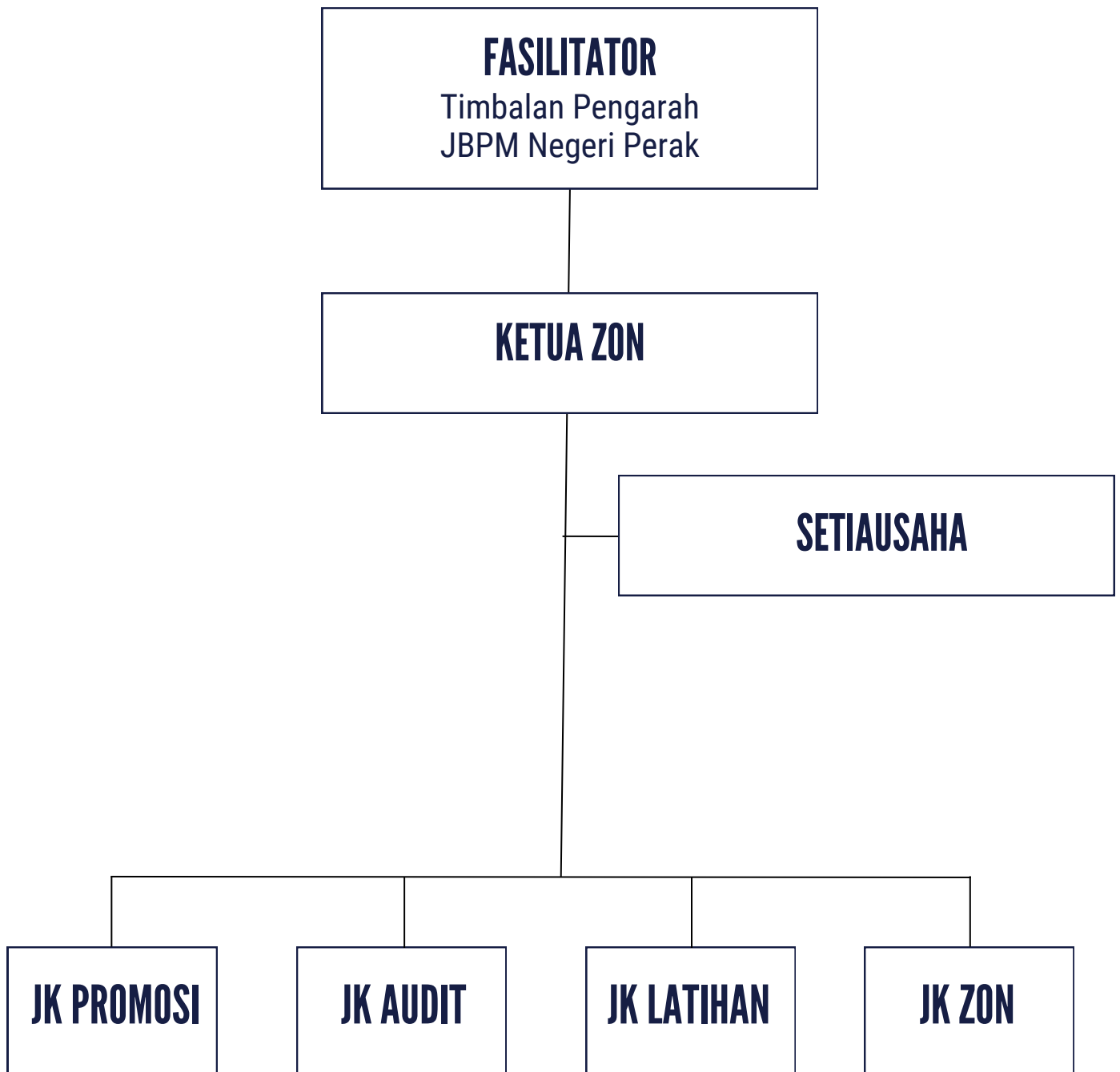
JAWATANKUASA LATIHAN



JAWATANKUASA AUDIT



JAWATANKUASA ZON EKSA BPM PERAK



PERINCIAN ZON EKSA JBPM PERAK

NAMA ZON LOKASI/ARAS/BAHAGIAN/BALAI

	MANJOI	ARAS BAWAH IBU PEJABAT
27	LAMBOR	ARAS 1 IBU PEJABAT
28	SAYONG	ARAS 2 IBU PEJABAT
29	KORBU	ARAS 3 IBU PEJABAT
30	KLEDANG	BAHAGIAN KEJURUTERAAN
31	KINTA	ZON1 PERAK
32	LARUT	ZON2 PERAK
33	DINDING	ZON3 PERAK
34	MUALLIM	ZON4 PERAK
35	MERU	BBP MERU RAYA DAN BAHAGIAN LATIHAN,ARAS 2
36	TAIPING	BBP TAIPING
37	SITIAWAN	BBP SITIAWAN
38	BIDOR	BBP BIDOR
39	IPOH	BBP IPOH
40	KUALA KANGSAR	BBP KUALA KANGSAR
41	SUNGAI SIPUT	BBP SUNGAI SIPUT
42	PASIR PUTIH	BBP PASIR PUTIH
43	BATU GAJAH	BBP BATU GAJAH
	SIMPANG PULAI	BBP SIMPANG PULAI
	GOPENG	BBP GOPENG
	KAMPAR	BBP KAMPAR
	TAMBUN	BBP TAMBUN
	SLIM RIVER	BBP SLIM RIVER
	TANJUNG MALIM	BBP TANJUNG MALIM
	TELUK INTAN	BBP TELUK INTAN
	HUTAN MELINTANG	BBP HUTAN MELINTANG
	TAPAH	BBP TAPAH
	MANJUNG	BBP MANJUNG
	PANTAI REMIS	BBP PANTAI REMIS
	PARIT	BBP PARIT
	ISKANDAR	BBP SERI ISKANDAR
	AYER TAWAR	BBP AYER TAWAR
	PANGKOR	BBP PULAU PANGKOR
	BATU KURAU	BBP BATU KURAU
	KAMUNTING	BBP KAMUNTING
	KUALA KURAU	BBP KUALA KURAU
	SELAMA	BBP SELAMA
	BAGAN SERAI	BBP BAGAN SERAI
	PARIT BUNTAR	BBP PARIT BUNTAR
	GERIK	BBP GERIK
	LENGGONG	BBP LENGGONG
	PENGKALAN HULU	BBP PENGKALAN HULU
	KAMPUNG GAJAH	BBP KAMPUNG GAJAH

Pengenalan EKSA JBPM Negeri Perak

EKSA merupakan:

- Penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010.
- Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu.
- EKSA bertujuan untuk menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif.

Amalan EKSA ditambah baik dari amalan 5S adalah dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

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

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

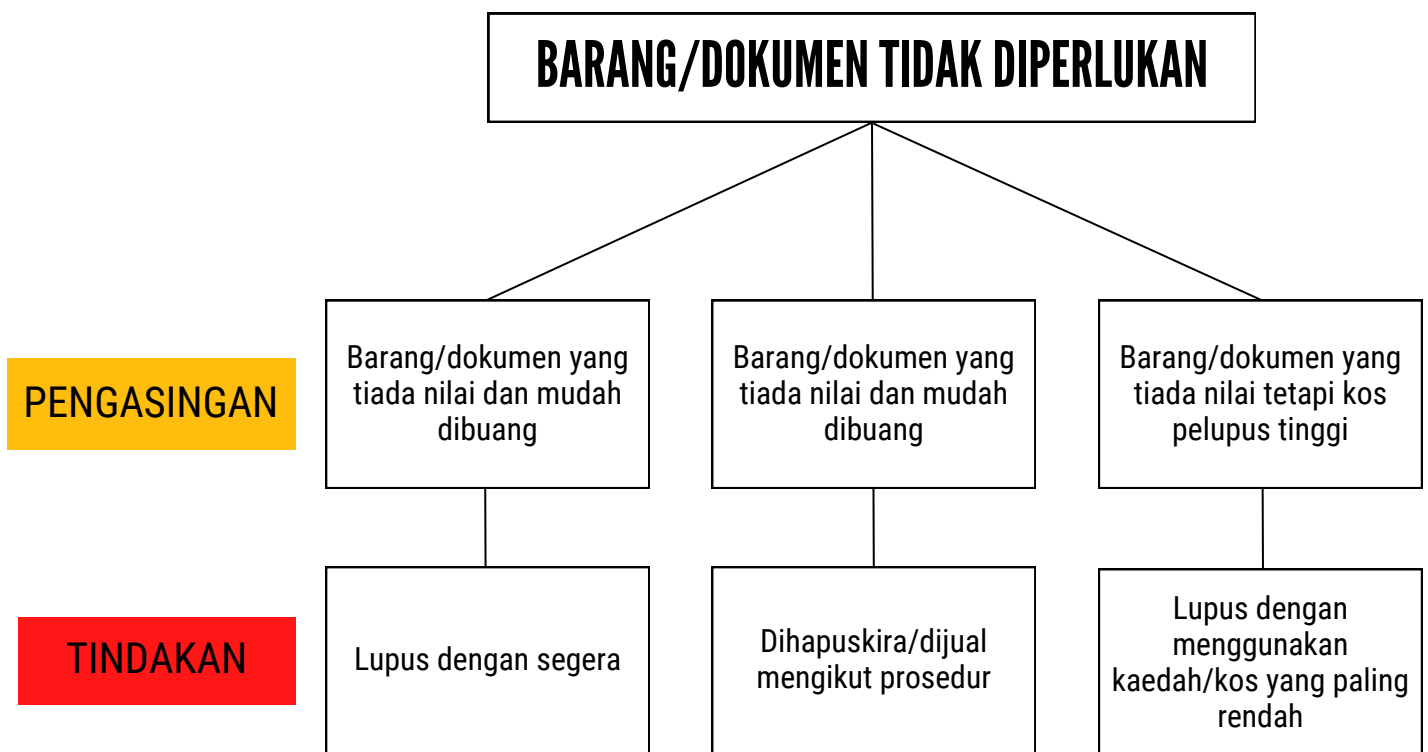
- Meningkatkan imej Korporat.
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan.
- Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau.
- Memperluas pelaksanaan di setiap bahagian dalam jabatan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif
- Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian dalam jabatan kerajaan

PELAKSANAAN EKSA JBPM NEGERI PERAK

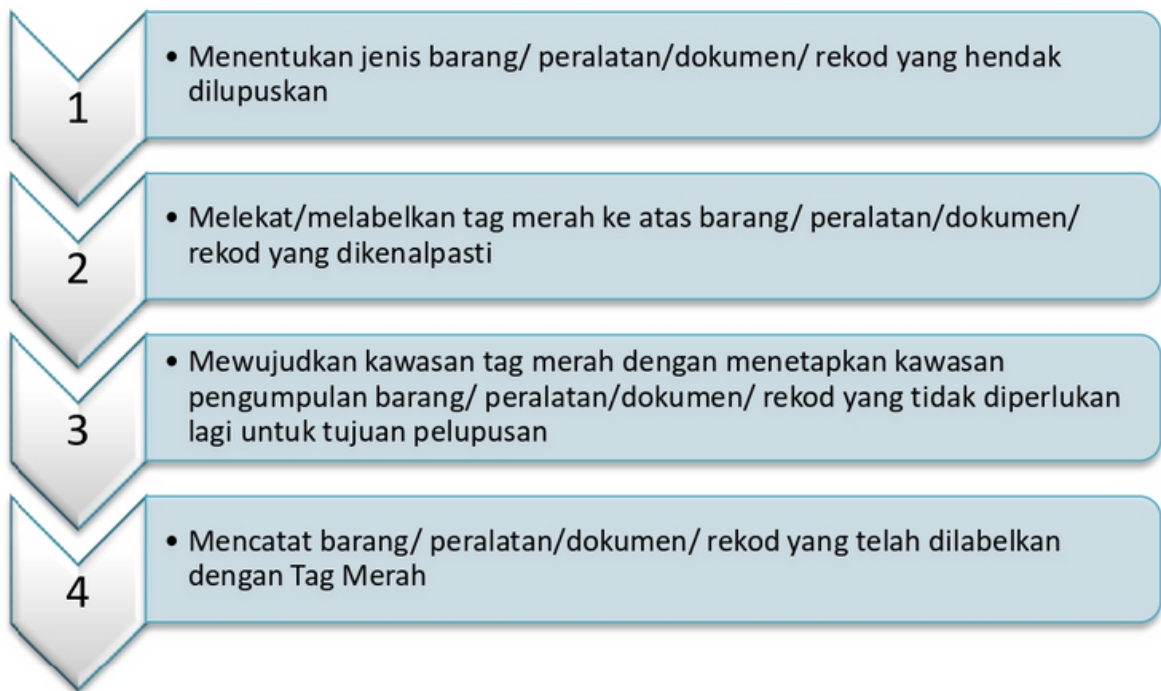


SISIH

1. Memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti SISIH secara berkesan dapat dilakukan seperti berikut:



KAEDAH TAG MERAH



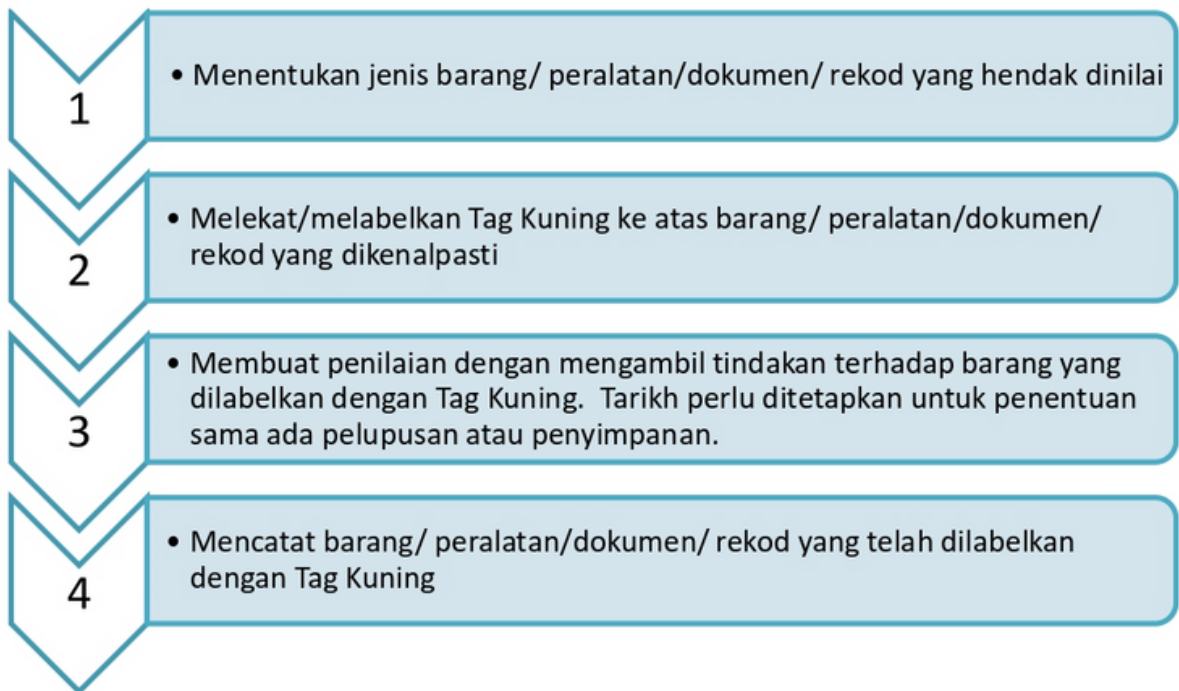
Contoh Tag Merah

No. Tag:

TAG MERAH

Klasifikasi (tandaikan ✓)	Bahan Mentah		
	Masih Dalam Proses		
	Bahagian Komponen		
	Barangan yang tidak siap		
	Mesin / Peralatan		
	Lain-Lain :		
Nama Barang			
No. Siri			
Bilangan / Nilai			
Sebab (tandaikan ✓)	Tidak diperlukan		
	Tidak berguna		
	Tidak penting		
	Barangan yang ditinggalkan		
	Tidak diketahui		
	Lain-Lain :		
Bahagian yang bertanggungjawab	Jabatan	Seksyen	Kumpulan
Tindakan (tandaikan ✓)	Hapuskan		
	Pulang semula		
	Alihkan ke stor tanda merah		
	Asingkan dalam stor		
	Lain-Lain :		
Tarikh Kelulusan Pelupusan (jika berkaitan dokumen terperingkat)	Diluluskan oleh :		
Tarikh Pelupusan	Dilupuskan oleh :		

KAEDAH TAG KUNING



Contoh Tag Kuning

No. Tag:

TAG KUNING

Kemungkinan diperlukan :

(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga:

(Tarikh Simpan)

3. Kejayaan pelaksanaan SSIH boleh diukur dengan:

- Persekitaran kerja lebih selesa
- Penggunaan ruang secara cekap
- Masa mencari lebih pantas

SUSUN

Prinsip SUSUN: "Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya"

1. Kaedah penyusunan mestilah mempunyai ciri-ciri kekemasan, keberkesanan dan selamat.

2. Panduan aktiviti SUSUN adalah seperti berikut:

- a. Gunakan kaedah First-In-First-Out (FIFO).
- b. Melabel dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
- c. Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
- d. Memastikan barang yang disusun mudah untuk diperolehi.



Susunan barang dan fail di Zon Lambor

3. Barang/peralatan/rekod yang aktif digunakan:

a. Situasi semasa bekerja -fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.

b. Situasi selepas waktu kerja- fail disusun/disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.

c. Alat tulis hendaklah sentiasa berada dalam kemas dan teratur sama ada di atas meja ataupun di dalam laci meja

d. Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja

4. Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur Pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.

5. Barang/peralatan/rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang/peralatan/rekod. Bagi pesanan tempatan pula hendaklah mengikut tatacara perolehan/penyimpanan.

6. Kejayaan pelaksanaan SUSUN boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (tidak lebih 30 saat).



RUMUSAN KAEDAH PENYUSUNAN BERKESAN

1. Uruskan stok barang/alat tulis mengikut kaedah “First-In-First-Out (FIFO)”
2. Barang/peralatan/dokumen disediakan tempat khas dan dilabelkan.

- Barang/peralatan/dokumen hendaklah diletakkan di tempat yang mudah dilihat dan mudah dikesan.
- Barang/peralatan/dokumen diletakkan di tempat yang mudah diambil dan disimpan semula.
- Barang/peralatan/dokumen hendaklah boleh dicapai (retrieve) sebaik- baiknya dalam masa 30 saat.
- Alatan eksklusif seperti kamera video, alat perakam diasingkan daripada alatan biasa

SAPU

1. Sapu adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan. SAPU juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau SAPU perlu dilakukan setiap hari bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.

3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan SAPU secara berkesan:

i) Mengagihkan Tugas Pembersihan

Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

- Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik / ownership.
- Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.

ii) Menentukan hak milik / ownership ruang/peralatan bagi setiap ahli.

iii) Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan:

- Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan
- Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian
- Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
- Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.

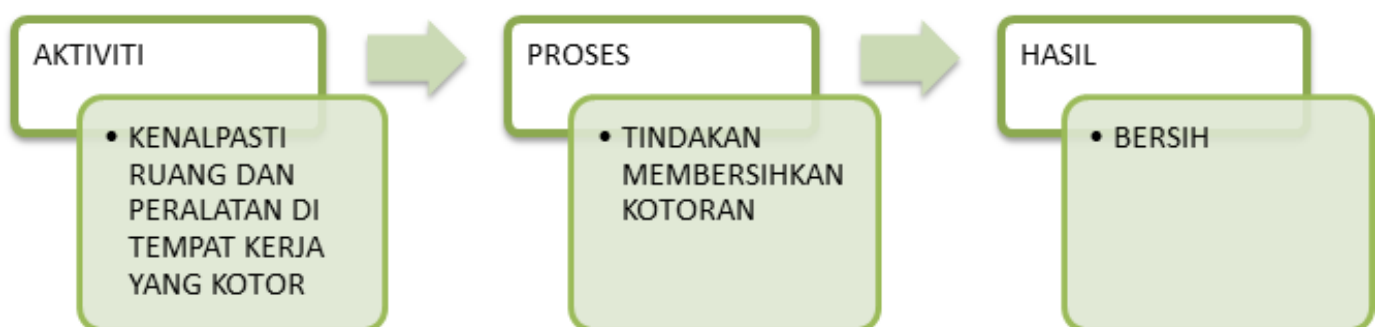
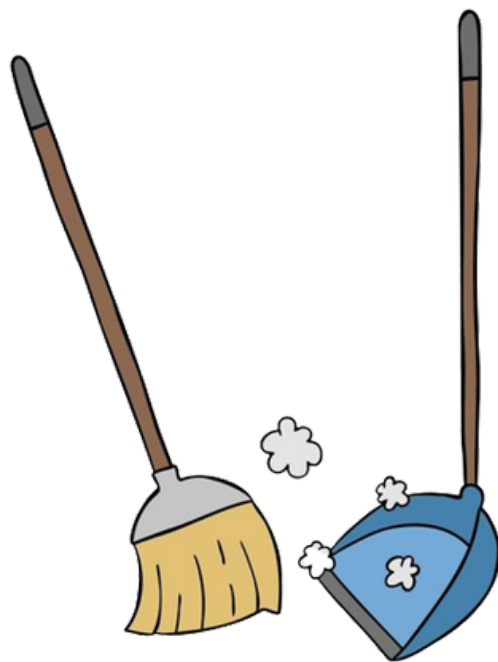
iv) Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.

- Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

v) Melaksanakan kerja pembersihan. Kerja pembersihan boleh dilaksanakan melalui: -

- Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.
- Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
- Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

4. Kejayaan pelaksanaan Amalan SAPU boleh diukur melalui:
Produk dan hasil kerja yang berkualiti Persekitaran kerja yang
selesa dan selamat Keadaan persekitaran lebih bersih
Kos penyelenggaraan lebih rendah



SERAGAM

1. SERAGAM bermaksud sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri- ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawaian. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:-

2. Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H

- Who – Siapa yang bertanggungjawab.
- Why – Mengapa perlu dilaksanakan.
- When – Bila perlu dilakukan.
- Where – Di mana perlu dilaksanakan.
- What – Apa tindakan yang perlu diambil.
- How – Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.

ii) Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.

iii) Mengadakan prosedur kerja pembersihan.

iv) Mengadakan jadual penyelenggaraan.

v) Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang SERAGAM.

3. Kejayaan pelaksanaan SERAGAM diukur melalui:

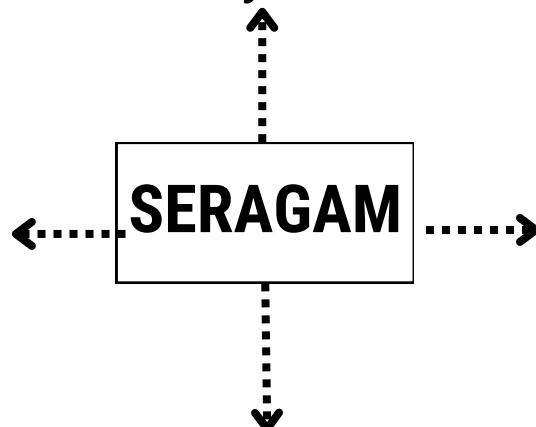
i) Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.

ii) Mempunyai impak visual yang positif.

iii) Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).



Menyusun



Sistem
nombor/rujukan

Skema Warna



Saiz

SENTIASA AMAL

1. SENTIASA AMAL ialah usaha pengekalan di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Jabatan /Agensi.

2.SENTIASA AMAL memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan persekitaran berkualiti dan kondusif dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.

3.Berikut ialah panduan untuk mengekalkan EKSA:

- Mengadakan program pelaksanaan Pengiktirafan EKSA seperti Zon Terbaik, Bilik Terbaik, Sudut Terbaik, Pengurusan Dokumentasi EKSA Terbaik, Tandas Terbaik, Hasil Kreativiti Terbaik, Anugerah Go Green Terbaik dan sebagainya.
- Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
- Memastikan audit dalaman EKSA dilaksanakan secara berkala.
- Memastikan aktiviti promosi berterusan.
- Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.

4. Kejayaan pelaksanaan SENTIASA AMAL ini boleh diukur melalui

- Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman EKSA.
- Warga sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat
- melaksanakan EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
- Wujudkan disiplin dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga.
- Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambah baik EKSA di tempat kerja.
- Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
- Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan EKSA

OBJEKTIF PENJENAMAAN SEMULA EKSA

2. Susun atur kelengkapan dan peralatan pejabat yang kemas dan teratur serta sentiasa bersih dan tidak berhabuk agar dapat memelihara persekitaran yang kondusif dan berkualiti

3. Setiap agensi sektor awam akan di audit oleh pihak MAMPU dengan menggunakan Kriteria EKSA yang telah dihasilkan dan penilaian adalah mengikut jenis agensi dan kluster jabatan tertentu.



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A.3) Penglibatan Pengurusan Atasan						
9 Melibatkan pengurusan atasan sebagai penasung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penasung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penasung/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 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 Membentangkan 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	

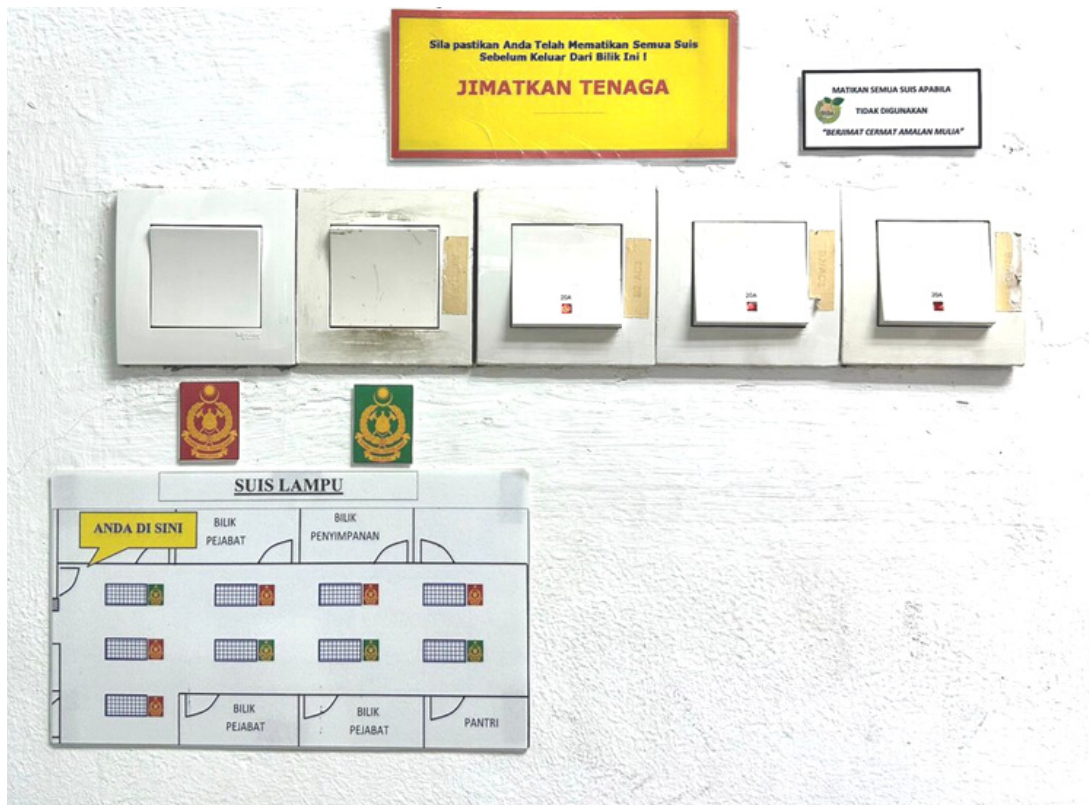
4. Menggalakkan **Panduan Pelaksanaan EKSA** dan kriteria **EKSA** oleh **MAMPU** yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti : kreativiti mengguna barangan terpakai untuk hiasan / kegunaan EKSA.

5. Pelaksanaan Go Green digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan. Melaksanakan program lampu/peralatan *save energy*. Penetapan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti :

- Notis/arahan penjimatan tenaga. Penggunaan suhu optimum, Penjimatan kertas, Penjimatan air dan Kempen Hijau.



Kotak Kitar Semula





**SILA PASTIKAN KETETAPAN
SUHU PENGHAWA DINGIN
ANTARA 23 C-25 C**

Pelekat Notis Etika dan Arahan Penjimatan Elektrik

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

- Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
- Meningkatkan kecekapan & keberkesanan pengurusan organisasi
- Mengenalpasti, mengurang & menghapuskan pembaziran
- Meningkatkan imej agensi sektor awam
- Menjana idea kreatif dikalangan warga agensi
- Meningkatkan semangat esprit de corp
- Meningkatkan disiplin warga jabatan
- Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
- Mewujudkan piawaian kerja yang jelas



Sebelum dan Selepas bilik penyimpanan barang kempen di Zon Manjoi

KUNCI KEJAYAAN UTAMA PELAKSANAAN EKSA



PELAKSANAAN EKSA

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudkan pendekatan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara berikut:

1. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dengan terma rujukan yang jelas.
2. Menentukan pelan tindakan bagi pelaksanaan EKSA.
3. Mewujudkan sektor/zon kerja EKSA.
4. Mengadakan program-program latihan berkaitan EKSA.
5. Memantau keberkesanan pelaksanaan EKSA secara berterusan.
6. Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan.

Tahap pelaksanaan EKSA perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan JBPM Perak melalui mekanisme yang sedia ada.

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

LANGKAH 1: PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANAAN EKSA

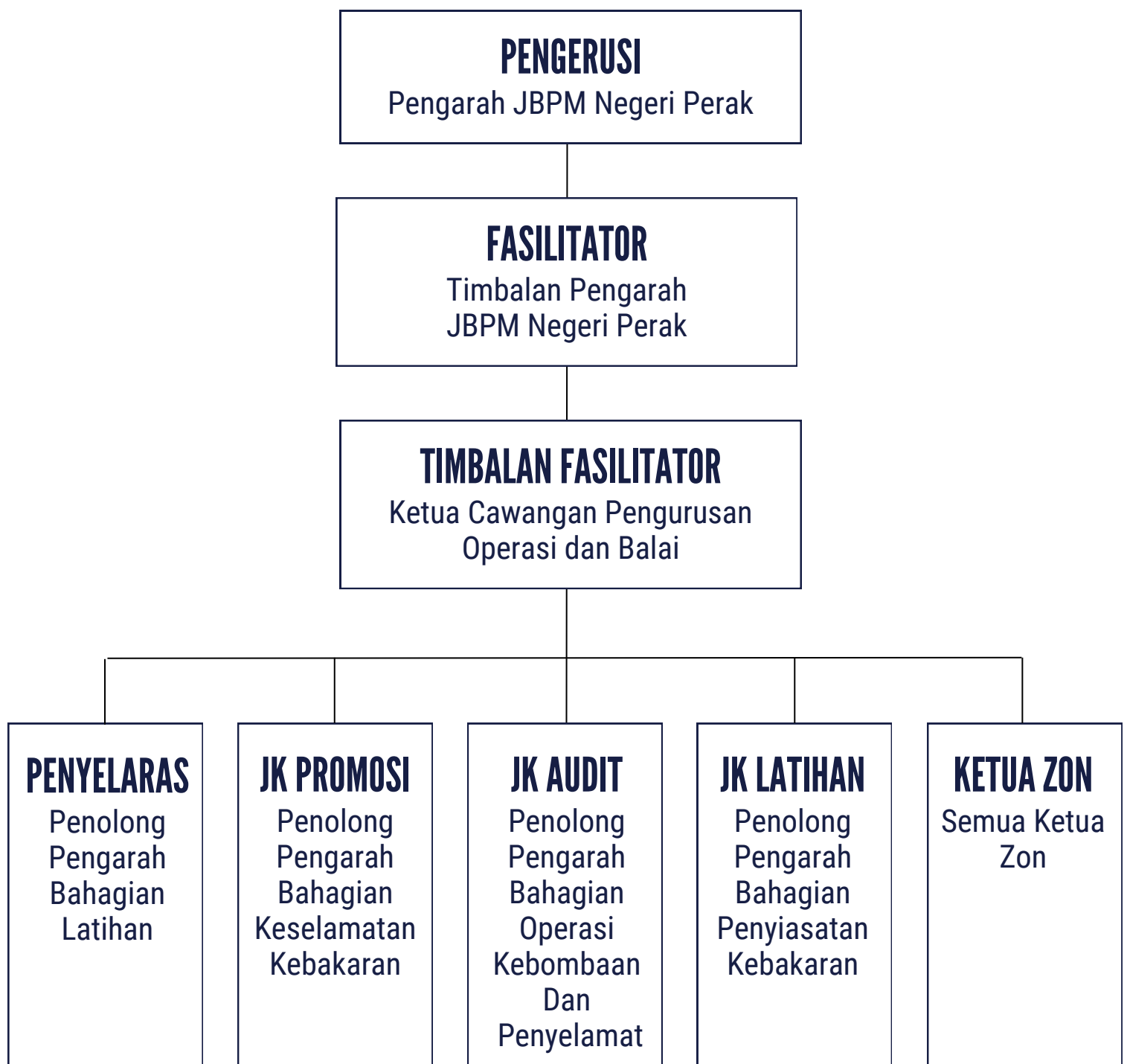
1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksana EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semula peringkat warga dalam melaksanakan EKSA disamping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.

2. Struktur Pelaksanaan EKSA :

- Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli Jawatankasa dan ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
- Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan sebaiknya.
- Peranan Jawatankuasa Pelaksana EKSA induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA di Peringkat Bahagian/Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

CARTA ORGANISASI EKSA JBPM NEGERI PERAK

JAWATANKUASA PELAKSANA



PERANAN JAWATANKUASA YANG DILANTIK

1. Peranan Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA
- Membentuk pelantindakan pelaksanaan EKSA. Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan.
- Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- Menentukan dan melantik penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalam).
- Menetapkan sistem pengiktirafan /penghargaan.

2. Peranan Fasilitator/Timbangan Fasilitator

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

3. Peranan 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.

4. Peranan Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- Mengenalpasti keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga.

5. Peranan Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk EKSA kepada semua warga kerja.
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

6. Peranan Jawatankuasa Penyelaras

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

7. Peranan Ketua Zon

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

8. Peranan Jawatankuasa Promosi Zon

- Melaksanakan aktiviti mempromosikan EKSA di dalam zon berdasarkan perancangan di dalam carta perbatuan zon.
- Melaksanakan pertandingan atau memilih ruang kerja/PIC/ahli/bili k terbaik di zon berdasarkan keputusan audit zon.
- Menyimpan dan mempamerkan rekod-rekod aktiviti bergambar.

9. Peranan Jawatankuasa Latihan Zon

- Melaksanakan aktiviti latihan seperti taklimat/ujian/ berdasarkan perancangan di dalam carta perbatuan zon kepada semua ahli zon bagi memastikan semua ahli memahami perihal EKSA.
- Melaksana dan menguruskan lawatan penanda aras ke zon-zon lain
- Menyimpan dan mempamerkan rekod-rekod aktiviti bergambar.

10. Peranan Jawatankuasa Audit Zon

- Melaksanakan audit di zon sebelum audit induk berdasarkan perancangan di dalam carta perbatuan zon.
- Membuat laporan audit zon dan menilai ruang kerja/PIC/ahli/bilik terbaik di zon.
- Menyimpan dan mempamerkan rekod-rekod aktiviti bergambar untuk dipamerkan.

11. Peranan Ahli-Ahli Kumpulan

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

LANGKAH 2: MEWUJUDKAN ZON EKSA

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi mewujudkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
2. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Jabatan Bomba Dan Penyelamat Negeri Perak dengan kerjasama penyelarasan dan fasilitator EKSA telah menetapkan nama-nama zon di JBPM Negeri Perak seperti berikut

NAMA ZON

LOKASI/ARAS/BAHAGIAN BALAI

1	MANJOI	ARAS BAWAH IBU PEJABAT
2	LAMBOR	ARAS 1 IBU PEJABAT
3	SAYONG	ARAS 2 IBU PEJABAT
4	KORBU	ARAS 3 IBU PEJABAT
5	KLEDANG	BAHAGIAN KEJURUTERAAN
6	KINTA	ZON1 PERAK
7	LARUT	ZON2 PERAK
8	DINDING	ZON3 PERAK
9	MUALLIM	ZON4 PERAK
10	MERU	BBP MERU RAYA DAN BAHAGIAN LATIHAN,ARAS 2
11	TAIPING	BBP TAIPING
12	SITIAWAN	BBP SITIAWAN
13	BIDOR	BBP BIDOR
14	IPOH	BBP IPOH
15	KUALA KANGSAR	BBP KUALA KANGSAR
16	SUNGAI SIPUT	BBP SUNGAI SIPUT
17	PASIR PUTIH	BBP PASIR PUTIH
18	BATU GAJAH	BBP BATU GAJAH
19	SIMPANG PULAI	BBP SIMPANG PULAI
20	GOPENG	BBP GOPENG
21	KAMPAR	BBP KAMPAR
22	TAMBUN	BBP TAMBUN
23	SLIM RIVER	BBP SLIM RIVER
24	TANJUNG MALIM	BBP TANJUNG MALIM
25	TELUK INTAN	BBP TELUK INTAN
26	HUTAN MELINTANG	BBP HUTAN MELINTANG
27	TAPAH	BBP TAPAH
28	MANJUNG	BBP MANJUNG
29	PANTAI REMIS	BBP PANTAI REMIS
30	PARIT	BBP PARIT
31	ISKANDAR	BBP SERI ISKANDAR
32	AYER TAWAR	BBP AYER TAWAR
33	PANGKOR	BBP PULAU PANGKOR
34	BATU KURAU	BBP BATU KURAU
35	KAMUNTING	BBP KAMUNTING
36	KUALA KURAU	BBP KUALA KURAU
37	SELAMA	BBP SELAMA
38	BAGAN SERAI	BBP BAGAN SERAI
39	PARIT BUNTAR	BBP PARIT BUNTAR
40	GERIK	BBP GERIK
41	LENGGONG	BBP LENGGONG
42	PENGKALAN HULU	BBP PENGKALAN HULU
43	KAMPUNG GAJAH	BBP KAMPUNG GAJAH

2. Antara faktor yang diambil kira dalam pembahagian zon:

- Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil adalah mengikut fungsi dan saiz organisasi (penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik perlu dilaksanakan).
- Zon yang ditentukan adalah berdasarkan aras/tingkat/bangunan atau yang mana bersesuaian.
- Mewujudkan sudut dan dokumentasi EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju EKSA.

SUDUT EKSA

1. Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga Jabatan/Agensi bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA

2. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN SUDUT EKSA

SUDUT EKSA INDUK	SUDUT EKSA ZON
Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana/Zon	Carta Organisasi Jawatankuasa Zon
Dasar, Polisi, Visi, Misi, Logo, Slogan dan Objektif	Dasar, Polisi, Visi, Misi, Logo, Slogan dan Objektif
Carta Perbatuan Induk	Carta Perbatuan Zon
Pelan Pembahagian Lokasi Zon	Pelan Lantai Zon
Gambar Aktiviti Induk	Gambar Aktiviti Zon
Gambar Sebelum & Selepas	Gambar Sebelum & Selepas
Infomasi/hebahan	Infomasi/hebahan
Tarikh Kemaskini Sudut EKSA	Tarikh Kemaskini Sudut EKSA



Sudut EKSA Zon Tapah

DOKUMENTASI EKSA

1. Dokumentasi EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
2. Jawatankuasa induk telah menetapkan supaya semua dokumentasi perlu direkodkan secara maya menggunakan aplikasi Google Drive di mana ianya perlulah disusun secara online dengan baik, jelas dan mudah difahami agar memudahkan capaian.
3. Semua surat pelantikan, minit mesyuarat, aktiviti EKSA hendaklah didokumentasikan bagi tujuan penilaian kelak.
4. Penyediaan Folder Maya Induk di dalam aplikasi Google Drive hendaklah mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:

- i) Modul panduan pelaksanaan EKSA JBPM Negeri Perak
- ii. Logo EKSA
- iii. Visi EKSA
- iv. Misi EKSA
- v. Polisi EKSA
- vi. Dasar EKSA
- vii. Slogan EKSA
- viii. Objektif EKSA
- ix. Carta organisasi
- x. Carta perbatuan
- xi. Surat/Minit Mesyuarat
 - Surat-surat Pelantikan
 - Surat-surat pelbagai
 - Minit Mesyuarat
- xii. **Folder Jawatankuasa Promosi Induk**
 - a. Aktiviti Jawatankuasa Promosi Induk
 - i. Laporan Aktiviti
 - ii. Gambar Aktiviti
- xiii. **Folder Jawatankuasa Audit Induk**
 - a. Aktiviti Jawatankuasa Audit Induk
 - i. Laporan Aktiviti
 - ii. Gambar Aktiviti
- xiv. **Folder Jawatankuasa Latihan Induk**
 - a. Aktiviti Jawatankuasa Latihan Induk
 - i. Laporan Aktiviti
 - ii. Gambar Aktiviti

5. Panduan **penyediaan Folder Maya Zon:**

- i) Modul panduan pelaksanaan EKSA JBPM Negeri Perak
- ii. Logo EKSA
- iii. Visi EKSA
- iv. Misi EKSA
- v. Polisi EKSA
- vi. Dasar EKSA
- vii. Slogan EKSA
- viii. Objektif EKSA
- ix. Carta organisasi
- x. Carta perbatuan
- xi. Surat/Minit Mesyuarat
Surat-surat Pelantikan
Surat-surat pelbagai
Minit Mesyuarat
- xii. **Folder Jawatankuasa Promosi Induk**
 - a. Aktiviti Jawatankuasa Promosi Induk
 - i. Laporan Aktiviti
 - ii. Gambar Aktiviti
- xiii. **Folder Jawatankuasa Audit Induk**
 - a. Aktiviti Jawatankuasa Audit Induk
 - i. Laporan Aktiviti
 - ii. Gambar Aktiviti
- xiv. **Folder Jawatankuasa Latihan Induk**
 - a. Aktiviti Jawatankuasa Latihan Induk
 - i. Laporan Aktiviti
 - ii. Gambar Aktiviti

***Folder maya yang didaftarkan perlu dimaklumkan kepada jawatankuasa induk bagi perkongsian maklumat.**

LANGKAH 3: LATIHAN EKSA

1. Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping untuk membudayakan EKSA kepada warga Jabatan/Agensi.

2. Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:

- Program Kesedaran EKSA
- Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA
- Audit Dalaman EKSA



Sesi Taklimat

LANGKAH 4: PELANCARAN EKSA

1. Pelancaran dan perasmian EKSA hendaklah dianjurkan sebagai pembuka tirai pelaksanaan EKSA di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi pelaksanaan EKSA di Kementerian.

2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

3. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti berikut:

- i) Dasar EKSA
- ii) Zon-zon EKSA
- iii) Objektif EKSA
- iv) Panduan Pelaksanaan EKSA



Pelancaran EKSA JBPM Negeri Perak dalam Majlis Perhimpunan

PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN

TATACARA AUDIT DALAMAN

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan dibuat secara berterusan.

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit

- i) Jawatankuasa Audit EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti.
- ii) Jawatankuasa Audit ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA berpandukan buku Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU.
- iii) Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA.

Langkah 2: Latihan Audit EKSA

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

Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

- i) Pasukan audit dalaman akan menjalankan audit dalam seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Audit.
- ii) Melaksana Audit Pematuhan / Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- iii) Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan

Langkah 4: Mengumumkan penemuan audit

Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA JBPM Negeri Perak bagi dimaklumkan kepada semua warga JBPM Negeri Perak

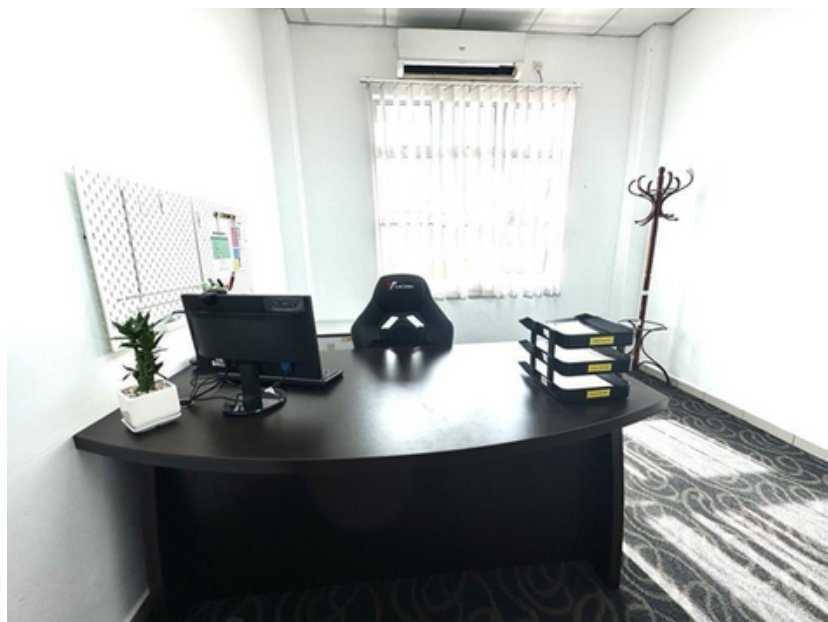
CIRI-CIRI SEKTOR AWAM (AMALAN BAIK EKSA)

Terdapat pelbagai ciri-ciri amalan baik dalam pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitiran kerja JBPM Negeri Perak. Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di JBPM Negeri Perak.

BILIK PEGAWAI

1. Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
3. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
4. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
5. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar.
6. Dokumen diurus dengan berkesan.
7. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
8. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
9. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.

10. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
11. Tiada sebarang tampalan pada tingkap bilik bagi mengekalkan imej korporat.
12. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang pintu (jika almari tidak disediakan). Jika di ruang kerja sediakan ruang penyangkut yang sesuai.
13. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan black tape/cable casing conduit.
14. CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
15. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
16. Komputer ditutup (shut down) selepas habis waktu bekerja.
17. Wallpaper dan screen saver desktop komputer/komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat.
18. Pegawai boleh mewujudkan satu (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak hiasan. Perhiasan perlulah bersesuaian dan tidak berlebihan selaras dengan imej korporat.
19. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut.
20. Menyediakan tempat khas bagi bakul sampah yang diseragamkan.



RUANG TEMPAT KERJA / KUBIKEL

1. Lantai ruang kerja/kubikel sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Memastikan meja sentiasa kemas dan teratur.
3. Tong sampah tidak perlu dilabel, memadai diletakkan secara seragam bagi semua ruang kerja/kubikel.
4. Hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
5. Jaket/blazer/selendang boleh disangkut (sekiranya tiada pilihan) pada kerusi di workstation/cubicle dalam keadaan yang kemas.
6. Plug pada ruang kerja/kubikel perlu dilabelkan jika melebihi 2 suis sebagai contoh, plug monitor, plug CPU, plug pencetak dan sebagainya.
7. Tiada sebarang tampalan pada cermin partition ruang kerja/kubikel.
8. Hanya 3 pasang kasut/selipar yang dibenarkan untuk disimpan di bawah meja ruang kerja/kubikel.
9. **Borang Kew.PA 7** yang terkini perlu disediakan pada setiap ruang kerja/kubikel walaupun tidak digunakan (kosong).
10. Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal dan tiada tampalan pada laci. Memadai mengikut kategori yang telah ditetapkan (**Laci Atas: Alat Tulis / Laci Tengah: Rasmi/Dokumen / Laci Bawah: Peribadi**)
11. Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan yang seragam

PENGURUSAN LACI ALAT TULIS

1. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci

boleh seperti berikut:

i. **Laci paling atas** dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.

ii. **Laci tengah** diguna bagi menempatkan dokumen/aset rasmi kegunaan pejabat seperti diari, planner, buku catatan, alat perakam suara dan komputer riba.

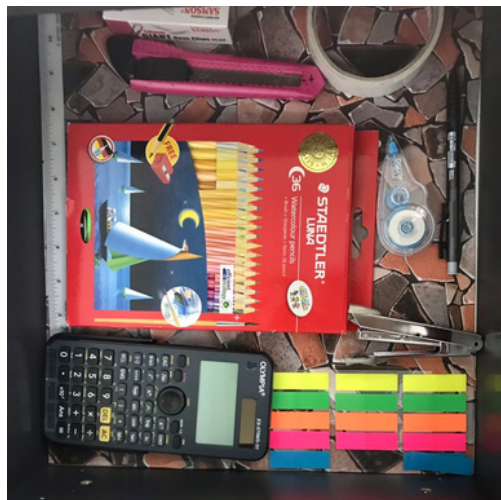
iii. **Laci bawah** diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.

☒ Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan **penyimpanan laci paling atas untuk alatalat tulis dan laci paling bawah alatan/barang peribadi**.

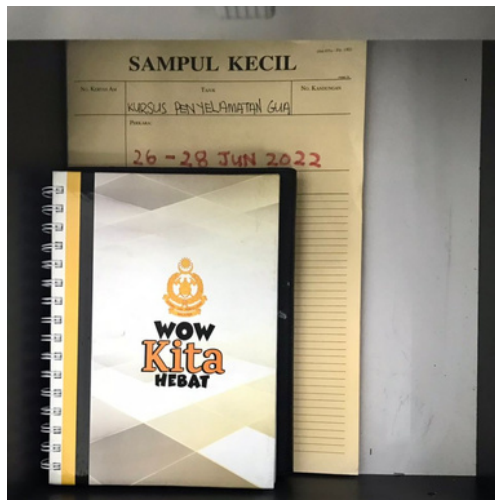
2. Selaras dengan aspirasi amalan EKSA, laci meja tidak perlu dilabelkan.

Walau bagaimanapun, memadai penggunaan laci tersebut diseragamkan

berdasarkan panduan di atas



LACI 1 (TERATAS)



LACI 2 (TENGAH)



LACI 3 (BAWAH)



PERLABELAN TIDAK PERLU



SIMPANAN MENGIKUT KATEGORI

LOKER BESI (ENJIN BAY)

TATACARA KEDUDUKAN PAKAIAN OPERASI DALAM



RUANG BAJU

- Hanya 1 Baju Celoreng digantung
- Bunker Gear dalam keadaan berlipat seperti dalam gambar.
- Glove berada di atas Bunker Gear
- Pastikan tiada peralatan selain Bunker Gear

RUANG HELMET

- Hanya 1 Helmet diruang ini
- Pastikan tiada peralatan lain selain Helmet
- Pastikan Visor dalam keadaan tertutup

RUANG KASUT

- Hanya sepasang Kasut berada di ruang ini.
- Kedudukan kasut seperti di dalam gambar

PENGURUSAN DOKUMEN

1. Fail-fail aktif disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
2. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.
3. Fail dalam proses pelupusan perlu dilabelkan dan disusun dengan kemas.



BILIK SERVER / TERPERINGKAT

1. Bilik server/terperingkat mesti sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat, kemas dan bebas debu.
2. Bilik server/terperingkat tidak perlu dilabelkan nama bilik (**label dengan nama samaran**).
3. Pelan susun atur/pelan lantai bilik (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) perlu disediakan.
4. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon** untuk dihubungi) boleh dilantik bagi memantau kebersihan bilik server/terperingkat.



5. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
6. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).
7. Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan bilik server/terperingkat berada dalam keadaan yang kemas teratur serta mematuhi tatacara pengendalian bilik tersebut

BILIK FAIL

1. Bilik fail mesti sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan kemas.
2. Bilik fail tidak perlu dilabelkan nama bilik (**label dengan nama samaran**) dan tidak perlu dilabelkan dalam pelan lokasi.
3. Pelan susun atur/pelan lantai bilik perlu disediakan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**).
4. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
5. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (**contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail**).
7. Fail-fail terperingkat yang diguna perlu disimpan di dalam kabinet besi berpalang dan berkunci. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
8. Fail tidak terdedah kepada punca-punca yang boleh menyebabkan dokumen fail rosak.

9. Kawalan serangga/haiwan perosak/pest control dilaksanakan secara berjadual.
10. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.
11. Peralatan sokongan pengurusan bilik fail termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
12. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik fail.
13. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamer





Item No	PERKARA	QR CODE
1	Item 1	QR Code 1
2	Item 2	QR Code 2
3	Item 3	QR Code 3
4	Item 4	QR Code 4
5	Item 5	QR Code 5
6	Item 6	QR Code 6
7	Item 7	QR Code 7
8	Item 8	QR Code 8
9	Item 9	QR Code 9
10	Item 10	QR Code 10
11	Item 11	QR Code 11
12	Item 12	QR Code 12
13	Item 13	QR Code 13
14	Item 14	QR Code 14
15	Item 15	QR Code 15
16	Item 16	QR Code 16
17	Item 17	QR Code 17
18	Item 18	QR Code 18
19	Item 19	QR Code 19
20	Item 20	QR Code 20

Carian fail menggunakan **QR Code** yang dibuat menggunakan excel-
 (Penjimatan Masa) 10 Minit kepada 10 Saat
 Lokasi : Zon Meru (Bilik Fail)

BILIK PENYIMPANAN/ STOR

1. Stor sentiasa disusun dengan kemas, teratur dan kemas.
2. Pelan lantai stor (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
4. Tanda amaran “**Dilarang Masuk**” dipamerkan dengan jelas.
5. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah “**First-In- First-Out**” (**FIFO**). (*Penanda Aras Minima)
6. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan.
7. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
8. Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa (Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang-barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuk peralatan sokongan)

9. Kaedah/sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok. (*Menyediakan Kew PS yang dikemaskini).
10. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
11. Pegawai bertanggungjawab (**lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi**) boleh dilantik bagi mengurus bilik stor.
12. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



BILIK UTILITI / SERBAGUNA / GUNASAMA /FOTOKOPI

1. Bilik sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Panduan penggunaan alat-alat yang kompleks perlu diwujudkan dan ditempatkan berdekatan dengan peralatan tersebut.
4. Soket penyambungan wayar peralatan perlu dilabelkan berdasarkan peralatan tersebut bagi bilik yang menggunakan lebih daripada dua soket penyambungan.
5. Pegawai bertanggungjawab (**lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi**) boleh dilantik bagi mengurus bilik.
6. Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.
7. Pelan lampu disediakan (sekiranya melebihi daripada dua (2) suis).
8. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan



BILIK MESYUARAT/PERBINCANGAN

1. Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Potret rasmi pemimpin tertinggi negara/negeri disediakan. Tatacara Penggantungan Potret Rasmi perlu dirujuk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014.
3. Visi dan Misi Jabatan disediakan.
4. Pelan Lantai Bilik Mesyuarat disediakan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**).
5. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).
6. Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dan mempamerkan arahan/notis bagi memastikan semua peralatan disusun kemas setelah digunakan.
7. Hiasan yang bersesuaian dan tidak berlebihan dibenarkan.
8. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
9. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat.
Contoh: Penggunaan papan tanda/slot in board.
10. Papan putih/white board dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
11. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.

12. Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi) boleh dilantik bagi mengurus bilik supaya bersih dan teratur.
13. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



BILIK LATIHAN

1. Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan baik dan mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas setelah digunakan.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
4. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
5. Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi) boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan.
6. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
7. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
8. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).



PANTRI

1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta bebas daripada sebarang serangga/haiwan perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan dengan mempamerkan arahan/notis.
3. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
4. Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan water dispenser boleh disediakan dan mempamerkan arahan/notis cara penggunaannya yang betul dan selamat.
5. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
6. Sinki sentiasa dibersihkan, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
7. Meja makan sebolehnya dialas dan dalam keadaan bersih.
8. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
9. Tong sampah disediakan dan ditutup.
10. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.

11. Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).

12. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan. Bagi peralatan yang diterima melalui sumbangan, memadai senarai peralatan disediakan.

13. Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi) boleh dilantik bagi mengurus dan memantau



SURAU/BILIK/RUANG SOLAT

1. Surau/bilik/ruang solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. **Arah kiblat** dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
3. **Jadual waktu solat** boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga Jabatan/Agensi.
4. Menyediakan kemudahan seperti Al-Quran, bahan bacaan, telekung, sejadah dan selipar.
5. **Mempamerkan arahan/notis** agar semua kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
6. Telekung disediakan tempat sangkut/rak yang sesuai agar kelihatan kemas.
7. Selipar/kasut (sekiranya ada) disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
9. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan Surau/bilik/ruang solat.
10. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).
11. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.

12. Memastikan tempat mengambil wuduk dalam keadaan bersih dan kemas serta **mempamerkan arahan/notis** penggunaan air dengan cara berhemah.

13. **Papan kenyataan** surau hendaklah sentiasa dikemaskini dengan aktiviti/program dengan baik. Pegawai untuk dihubungi perlu diletakkan bagi memudahkan sebarang pertanyaan dan lain-lain urusan.

14. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam surau dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.



TANDAS

1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering serta bau yang menyenangkan.
2. Peralatan/kelengkapan seperti tong sampah/tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan 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 dengan **mempamerkan arahan/notis penggunaan dengan cara berhemah.**
5. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
6. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik.
7. Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.
8. Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
9. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** dilantik bagi memantau tahap kebersihan tandas.
10. **Jadual Pembersihan** dipaparkan dan sentiasa dikemaskini oleh pekerja am.

DEWAN SERBAGUNA / AUDITORIUM / BILIK MEDIA /BILIK MENUNGGU

1. Dewan serbaguna/auditorium berada dalam keadaan bersih, tidak berhabuk dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan dalam dewan serbaguna/auditorium berkeadaan baik dan boleh digunakan.
3. Arahan keselamatan dan tatacara penggunaan dewan serbaguna/auditorium Perlu disediakan.
4. Bilik persalinan/ruang penyimpanan barang (sekiranya ada) berada dalam Keadaan bersih, teratur dan kemas.
5. Bilik audio (sekiranya ada) dalam keadaan bersih, selamat dan kemas.
6. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
7. Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan Nombor telefon untuk dihubungi) boleh dilantik bagi memantau kebersihan dewan serbaguna/auditorium/bilik media/bilik menunggu.
8. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
9. Pelan lantai perlu diwujudkan (dilekat di dalam bilik tersebut dan berdekatan Dengan pintu) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
10. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).



Dewan Serbaguna JBPM Perak



Holding Room JBPM Perak

KAWASAN AWAM/UMUM

LOBI

1. Persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti (visi, misi, maklumat pengurusan atasan, moto dan piagam pelanggan)
3. Menyediakan perkara-perkara seperti Buku Pelawat, Direktori Pegawai, Sudut Infomasi untuk pelanggan.
4. Kaunter lobi perlu dalam keadaan bersih dan kemas. Tanda nama pegawai bertugas dikaunter perlu dipamerkan.
5. Kemudahan ruang menunggu di lobi boleh disediakan seperti sofa dan bahan bacaan yang bersesuaian.
6. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat boleh disediakan.
7. **Mempamerkan arahan/notis** etika berpakaian ketika berurusan di pejabat dan premis kerajaan.



LALUAN UTAMA/KORIDOR

1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas,bersih dan teratur.
2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
3. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat boleh disediakan



KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN

1. Kaunter Khidmat Pelanggan berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: -

- i) Direktori warga agensi
- ii) Borang maklum balas pelanggan
- iii) Borang-borang/Brosur berkaitan
- iv) Bahan bacaan informasi
- v) Info mengenai agensi/piagam pelanggan
- vi) Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)

2. Kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.

3. Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.

4. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.

5. Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang kemaskini.

6. Tanda nama pegawai bertugas dipamerkan.

7. Ruang menunggu boleh disediakan bahan bacaan dan kemudahan yang bersesuaian seperti mesin penapis air



LIF

1. Lif mestilah dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi
2. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan
3. Memaparkan Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat bagi mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala



PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran JBPM Negeri Perak adalah seperti berikut:

1. Pelan Tindakan Kecemasan

a. Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:

- i. Arahan keselamatan
 - ii. Latihan Pengungsian Bangunan / fire-drill
 - iii. Tanda Amaran
 - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - v. Tanda arahan laluan kecemasan
- b. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

2. Pendawaian / kabel

- a. Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- b. Memastikan plug dilabel mengikut peralatan elektrik yang berkaitan.

3. Peralatan Pencegahan Kebakaran.

a. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:

- i. Penyelenggaraan secara berkala dengan memastikan tarikh luput sentiasa dikemaskini
- ii. Mempunyai tatacara penggunaan.
- iii. Berkeadaan bersih
- iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.

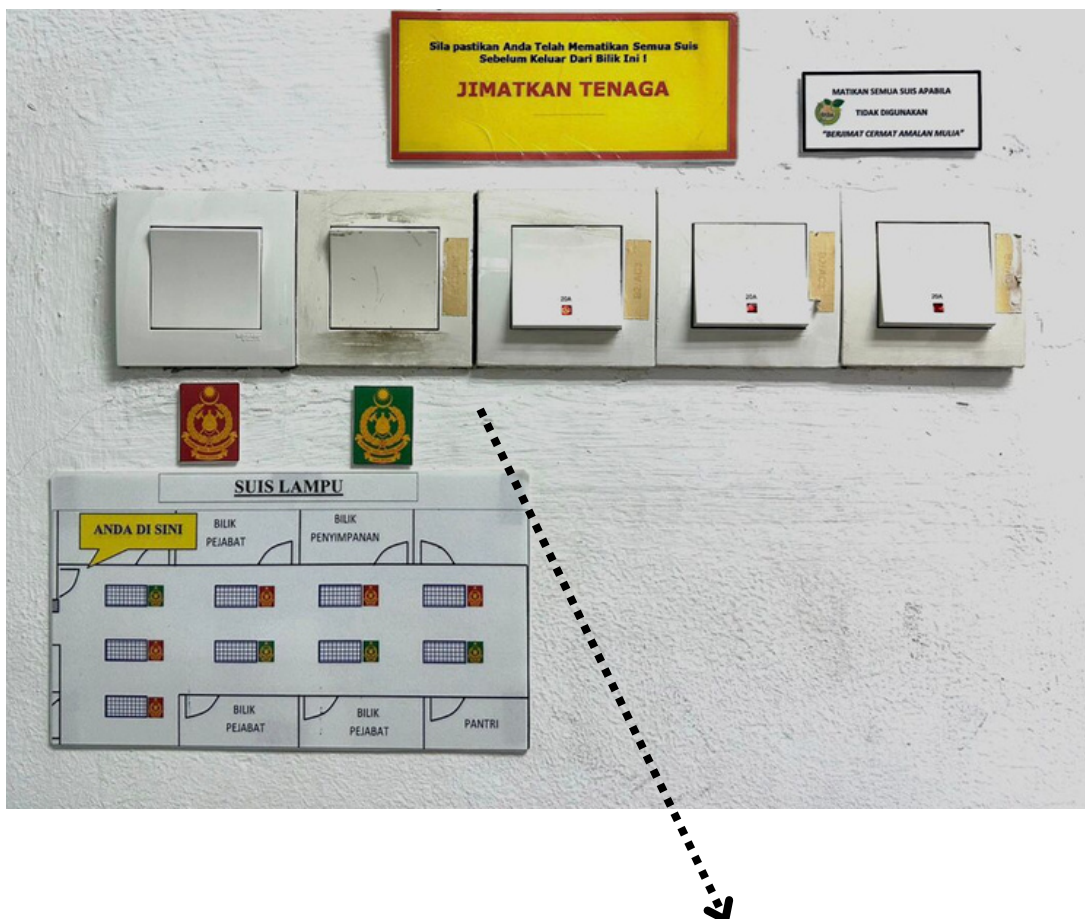
4. Laluan / Tangga Kecemasan

- a. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- b. Memaparkan tanda arah **KELUAR** dengan jelas.
- c. Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- d. Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
- e. Tangga laluan kecemasan tidak boleh dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
- f. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



LAMPU DAN SOKET

1. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
2. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
3. Disediakan pelan lampu bagi memudahkan pengesanan.



Elak dari membuat pelekat yang boleh merosakkan suis

PETI KECEMASAN

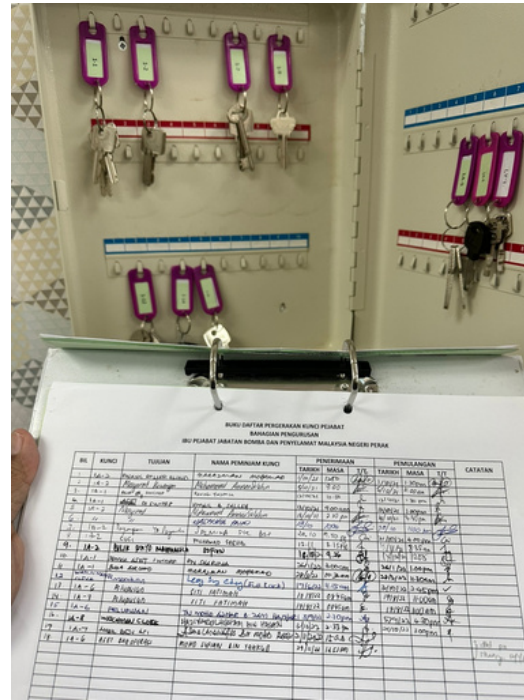
- i) Memastikan peti kecemasan lengkap dan dikemaskini dengan ubat dan peralatan kecemasan yang sesuai. Senarai ubat dan tarikh luput perlu disediakan.
- ii) Memastikan peti kecemasan digantung dilokasi yang bersesuaian.
- iii) Memaparkan maklumat **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)**.



SENARAI NAMA UBAT PETI KECEMASAN			
BIL	NAMA UBAT	KUANTITI	TARIKH LUPUT
1	LATEX GLOVE	1 PAKET	
2	FABRIC COSMOPLAST	1	
3	GAUZE SWABS	1	
4	PITA PEMBEDAHAN	1	
5	PEMBALUT TIGA SEGI	1	
6	W.O.W BANDAGE	1	
7	UNIVERSAL SURGICAL TAPE (TOP-UKO)	1	
8	PLASTIC TWEEZER	1	

PENGURUSAN KUNCI

1. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
2. Memastikan anak kunci disimpan dalam ruang penyimpanan yang selamat.
3. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.



GO GREEN

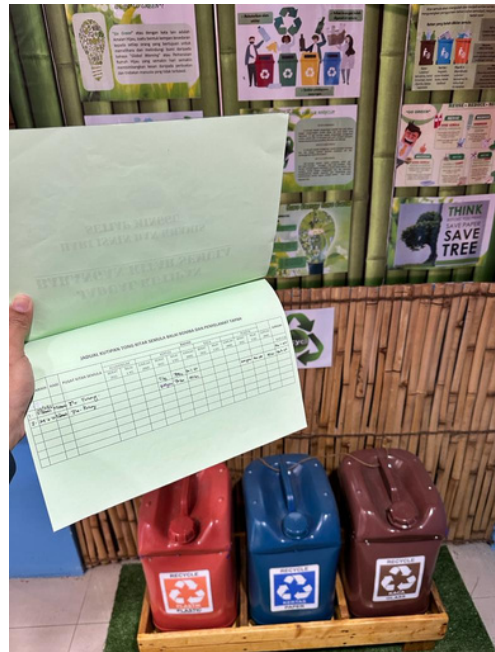
Pelaksanaan Go Green digalakkan bagi menyokong kempen guna kitar semula dan penjimatan

1. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti:

- Notis/arahan penjimatan tenaga.
- Penggunaan lampu/peralatan save energy.
- Penetapan suhu optimum.
- Penjimatan kertas.
- Penjimatan air
- Kempen hijau.

1. Melaksanakan kempen kitar semula.

2. Menyediakan analisis penjimatan seperti kos, masa, tenaga pekerja dan ruang.



Pelaksanaan kitar semula (Sudut Go Green)



Kempen Hijau (Pokok Hidup di tandas, meja pejabat, sudut indoor, kaunter, lobi)

KREATIVITI DAN INOVASI

1. Melaksanakan inovasi / best practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi.
2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti mengguna barangan terpakai untuk hiasan atau kegunaan lain



Menggunakan kayu pallet terpakai membuat perabot



Menggunakan pondok telefon lama sebagai hiasan



Menggunakan tong drum untuk membuat kerusi dan meja



Menggunakan kotak terpakai untuk projek wakaf



Menggunakan pemegang kayu aiskrim untuk membuat penanda aras f

PENUTUP

Buku Panduan EKSA JBPM Negeri Perak ini menyediakan panduan kepada semua warga jabatan dalam menguruskan persekitaran kerja supaya menjadi lebih kondusif. Pelaksanaan EKSA ini perlulah keterlibatan dari semua pihak sama ada pegawai bawahan hinggalah ke pucuk pimpinan tertinggi disamping penerapan disiplin dan etika kerja yang baik bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan kebombaan kepada masyarakat. Maka diharapkan buku panduan ini dapat membantu warga JBPM Negeri Perak mencapai persekitaran kerja yang kondusif melalui pelaksanaan EKSA.

LAMPIRAN

EKSA BOMBA PERAK

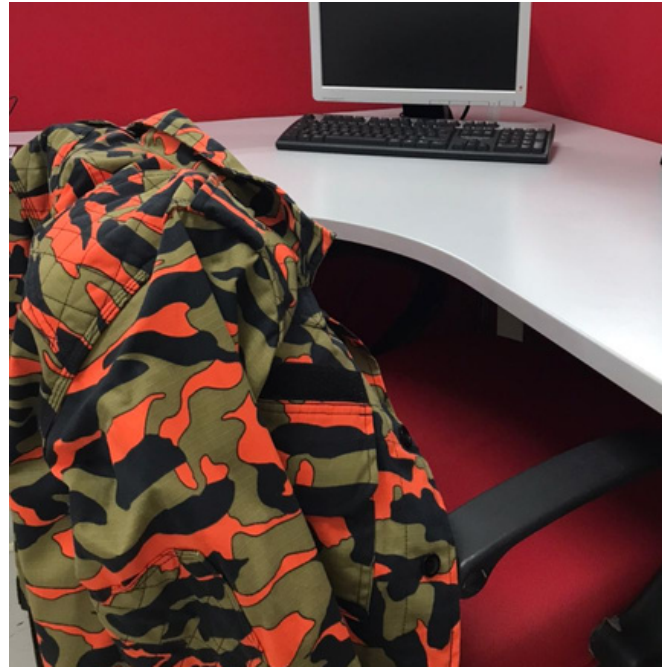
KESALAHAN-KESALAHAN DALAM PELAKSANAAN EKSA



Hiasan yang mudah berhabuk contohnya seperti pokok bunga plastik tidak digalakkan.



Pelabelan parking pada tempat letak peralatan pejabat/tong sampah dan sebagainya tidak dibenarkan.



Jaket/blazer/selendang boleh disangkut (sekiranya tiada pilihan) pada kerusi di workstation/cubicle dalam keadaan yang kemas.



Hanya 3 pasang kasut/selipar yang dibenarkan untuk disimpan di bawah meja bagi setiap pegawai dan kakitangan KPKT

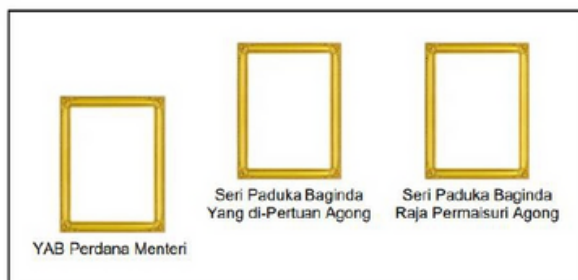


Ruang sejuk beku dalam peti sejuk perlu diselenggarakan agar sentiasa bersih dan kemas.

Pelekat Cara Penggunaan Alat Pemadam Api



Susun atur Penggantungan Potret Rasmi mengikut lokasi



Susun Atur Potret Rasmi di Wilayah Persekutuan



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri Beraja



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri Beraja yang tidak mempunyai DYMM Sultanah



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri tidak Beraja

Susun atur Potret Rasmi di peringkat negeri masih tertakluk kepada protokol negeri masing-masing terutama sekali bagi negeri-negeri yang mempunyai Potret Rasmi yang lebih kompleks.

Sumber: Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 – Tatacara Penggantungan Potret Rasmi

BALAI :
TARIKH :

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	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	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. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua 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	
A5) Pengiktirafan							
14	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	
15	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

16	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	
17	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

18	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	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)

0

Jumlah Markah : /110X 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. 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 tandalabel 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 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	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)

0

Jumlah Markah : /230 X 100% = %

(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh 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 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 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) Surau/Bilik Solat

16	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	
17	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	

18	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	
19	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	
20	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
21	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	
C7) Pantri/Tempat Minum							
22	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	
23	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	

C8) Tandas							
24	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
25	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	
26	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
27	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
28	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan (dipaparkan?)		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan (dipaparkan?)	
29	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	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							0
Jumlah Markah : /145 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 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)							0
Jumlah Markah : $70 \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)								
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Zon Jade (BKP)	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Zon Jade (BKP)	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Zon Jade (BKP)	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Zon Jade (BKP)	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	
		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Zon Jade (BKP)	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Zon Jade (BKP)	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Zon Jade (BKP)	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)								
Jumlah Markah: /35 X 100% = % (7 soalan x 5 markah = 35) # Sebagai contoh: Zon X (hanya 5 soalan yang terlibat) : 5 soalan x 5 markah = 25) = 25/35 x 100% = Markah Komponen E2 %) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								

KOMPONEN F								
TEMPAT-TEMPAT KHUSUS		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
F1) Bilik Kuliah/Latihan								
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Zon Gold (BSM)	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 Zon	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.	Semua Zon	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		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Zon Jade (BKP): Dewan Kristal	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Zon Jade (BKP): Dewan Kristal	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Zon Jade (BKP): Dewan Kristal	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F3) Makmal Komputer (Inisiatif KPKT: Kriteria diambil daripada sekolah)								
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Zon Gold (BSM) Zon Terracotta (BTM)	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
8	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Zon Gold (BSM) Zon Terracotta (BTM)	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
9	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Zon Gold (BSM) Zon Terracotta (BTM)	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
10	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Zon Gold (BSM) Zon Terracotta (BTM)	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri	
F4) Galeri (Inisiatif KPKT: Kriteria diambil daripada sekolah)								
11	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Zon Emerald (UKK) Galeria (Aras 1)	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
12	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Zon Emerald (UKK) Galeria (Aras 1)	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
13	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Zon Emerald (UKK) Galeria (Aras 1)	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
F5) Bilik Kaunseling (Inisiatif KPKT: Kriteria diambil daripada sekolah)								
14	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Zon Gold (BSM)	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	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Zon Gold (BSM)	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Zon Gold (BSM)	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
17	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Zon Gold (BSM)	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	
18	Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Zon Gold (BSM)	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN F)								
Jumlah Markah: /90 X 100% = % (18 soalan x 5 markah = 90) # Sebagai contoh: Zon X (hanya 9 soalan yang terlibat) : 9 soalan x 5 markah = 45/45 x 100% = Markah Komponen F %) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI PERAK**

05-529 7444

Persiaran Meru Utama
Bandar Meru Raya 30020 Ipoh Perak