



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PANDUAN PELAKSANAAN



PANDUAN PELAKSANAAN



Hak cipta UMK, 2023

Hak cipta adalah terpelihara. Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk lain, sama ada dengan cara elektronik, mekanikal, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa mendapat izin daripada Penerbitan Korporat UMK.

Tajuk : PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA),
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)

No. eISBN : 978-629-98379-3-0

Reka Grafik : Normala Othman

Diterbitkan oleh

PENERBITAN KORPORAT UMK
Bahagian Penerbitan dan Pengurusan Laman Web
Pusat Komunikasi Korporat
Pejabat Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan
16300 Bachok
Kelantan Darul Naim.

No. Tel. : 09-7797015

Emel : bpk.pkk@umk.edu.my

Portal : corporate.umk.edu.my

Disediakan oleh

PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI (PPQ)
Universiti Malaysia Kelantan
16300 Bachok
Kelantan Darul Naim.

No. Tel. : 09-779 7530

Emel : ppq@umk.edu.my

Portal : ppq.umk.edu.my

Kandungan

7	SENARAI JADUAL
7	SENARAI RAJAH
7	KATA SINGKATAN
8	KATA ALU-ALUAN NAIB CANSELOR
9	KATA ALU-ALUAN PENGARAH PPQ
10	PERNYATAAN KOMITMEN EKSA UMK
10	VISI
10	MISI
10	OBJEKTIF PELAKSANAAN
11	MOTO
11	LOGO
12	RASIONAL LOGO
13	Jawatankuasa Induk EKSA UMK
13	Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA
16	Jawatankuasa Pelaksana EKSA Peringkat Zon
16	Carta Organisasi EKSA Peringkat Zon
19	BAB 1 : TUJUAN
20	BAB 2 : PENGENALAN EKSA
22	BAB 3 : FAEDAH PELAKSANAAN EKSA
23	BAB 4 : PELAKSANAAN EKSA
26	BAB 5 : STANDARD PENYERAGAMAN EKSA
	KOMPONEN A : 5.1 KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
	KOMPONEN B : 5.2 RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT
	KOMPONEN C : 5.3 TEMPAT UMUM
	KOMPONEN D : 5.4 KESELAMATAN PERSEKITARAN
	KOMPONEN E : 5.5 KAWASAN PERSEKITARAN
	KOMPONEN F : 5.6 TEMPAT KHUSUS
59	BAB 6 : AUDIT DALAMAN EKSA
	6.1 Model Penilaian EKSA
	6.2 Komponen-komponen Penilaian
	6.3 Pelaksanaan Audit
62	PENUTUP
63	RUJUKAN
64	Lampiran 1: Komponen Kriteria EKSA

Sidang Editorial

Ahli Jawatankuasa Task Force

Bengkel Pembangunan
Buku Panduan

PENAUNG

Prof. Dato' Dr. Razli bin Che Razak

PENASIHAT

Ts. Dr. Hasnita binti Che Harun

KETUA EDITOR

Ts. Dr. Nik Nur Azwanida binti Zakaria

EDITOR

Prof. Madya Dr. Noorul Azwin binti Md Nasir
Dr. Nor Diyana binti Mustapa
Dr. Nor Hafiza binti Othman
Shazwani binti Mohd Ezazi
Rosazura binti Safian
Tuan Norhaslan bin Tuan Seman

GRAFIK

Mohd Adzwan bin Kamaruzaman
Tuan Zulkipeli bin Tuan Yeh
Elyani binti Zamri
Normala binti Othman

Wan Noor Azimah binti Wan Muhammad
Mohd Adzwan bin Kamaruzaman
Rozana binti Saedon
Raja Azlan bin Raja Ismail
Nor Edawani binti Shamsuddin
Muhamad Anuar Bin Ismail
Siti Aisah binti Yusop
Hairuladzhar bin Mohd Hamdi
Murhazlan bin Mohamed
Nor Azlina binti Kamaruddin
Faiz Nur Hakim bin Azmi
Ahmad Saufi bin Mohd Nawī
Siti Hafidah binti Kamsani
Salmi Syazwani binti Abd Kadir
Emyzrah binti Othman
Nur Hernani binti Shamsuddin
Normawati binti Mohamad
Mohd Zulfadli bin Mat Husin
Pahmi bin Abdullah
Muhd Khalid El-Muhammady
bin Muhd Uthman El-Muhammady
Norhazlina binti Ismail
Wan Nurulliana binti Wan Abd Ghafar
Puan Noor Liana binti Mansor
Ainul Kauthar binti Karim
Mohd Tarmizi bin Mohd Yusoff
Nur Hafiza binti Tengku Mohd Zahid
Affendi bin Mat Yaacob
Ainaa Amirah binti Hamzah
Nik Bazli Shah bin Nik Mat Kasim
Wan Nurshahidatul Fathah binti Wan Lamli
Siti Hajar binti Mohamed Mokhtar
Norsolehah binti Abdul Wahab

Senarai Jadual

14	Jadual 1:	Peranan dan Fungsi Jawatankuasa Induk EKSA
17	Jadual 2:	Peranan dan Fungsi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Peringkat Zon
29	Jadual 3:	Penyeragaman Tempat Kerja/Pejabat (Fizikal)
30	Jadual 4:	Penyeragaman Tempat Kerja/Pejabat (Ruang Kerja)
35	Jadual 5:	Penyeragaman Tempat Kerja/Pejabat (Keperluan Umum)
37	Jadual 6:	Penyeragaman Tempat Umum
44	Jadual 7:	Penyeragaman Keselamatan Persekitaran
47	Jadual 8:	Penyeragaman Kawasan Persekitaran
49	Jadual 9:	Penyeragaman Tempat Khusus

Senarai Rajah

21	Rajah 1:	Komponen Utama Pelaksanaan EKSA
23	Rajah 2:	Langkah-langkah Pelaksanaan EKSA
59	Rajah 3:	Model Penilaian EKSA
60	Rajah 4:	Komponen Penilaian EKSA
60	Rajah 5:	Langkah Pelaksanaan EKSA

Kata Singkatan

EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
PTj	Pusat Tanggungjawab
JK	Jawatankuasa
PPQ	Pusat Pengurusan Kualiti Universiti
UMK	Universiti Malaysia Kelantan
PYB	Pegawai Bertanggungjawab
FIFO	First In First Out
FEFO	First Expiry First Out
OKU	Orang Kurang Upaya
SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
ICT	Information, Communication, Technology
AV	Audio Visual



Kata Alu-aluan



Alhamdulillah, syukur kepada Allah SWT atas kurniaNya maka Buku Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini berjaya diterbitkan bagi merealisasikan pelaksanaan EKSA di Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

Buku panduan ini diterbitkan bertujuan untuk menyalurkan maklumat dan panduan yang lengkap kepada semua warga UMK agar dapat mengamalkan EKSA sebagai cara untuk mendapatkan persekitaran tempat kerja yang sistematik, kondusif dan inovatif. Selaras dengan transformasi sektor awam, EKSA telah dibangunkan oleh MAMPU menggantikan amalan 5S yang digunapakai sebelum ini bagi meningkatkan produktiviti dan mencipta imej profesional dalam perkhidmatan awam.

Dalam dunia yang serba kompetitif, harapan saya agar pelaksanaan EKSA ini akan dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti dan sekaligus dapat mendorong warga universiti agar lebih ceria dan bersemangat dalam melakukan tugas masing-masing dalam memenuhi kepuasan pelanggan.

Pembudayaan EKSA juga diharapkan agar dapat memberikan lebih impak positif dalam meningkatkan imej korporat supaya dapat menarik minat pelajar dan bakal pelajar seterusnya dapat melahirkan graduan yang lebih berketerampilan dan cemerlang. Selain itu, pelaksanaan EKSA juga diharapkan dapat membantu menambahbaik imej professional untuk UMK terus bergerak relevan, berdaya saing dan menjadi sebuah universiti yang sentiasa mempamerkan prestasi yang lebih baik.

Saya juga merakamkan ucapan syabas dan terima kasih kepada ahli jawatankuasa pelaksanaan EKSA di UMK dan semua pihak yang terlibat dalam aktiviti pelaksanaan EKSA di UMK. Semoga sokongan dan komitmen yang berterusan dalam pelaksanaan EKSA ini akan dapat meningkatkan lagi kualiti penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan di UMK.

Sekian, terima kasih.

PROF. DATO' DR. RAZLI BIN CHE RAZAK
Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan



Kata Alu-aluan

Bismillahirrahmanirrahim.
Assalamu'alaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh.

Alhamdulillah dengan penuh rasa syukur, buku Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini berjaya diterbitkan kepada seluruh komuniti. Panduan ini adalah satu inisiatif yang bertujuan untuk membantu warga UMK dalam pelaksanaan EKSA seperti yang diaspirasikan oleh kerajaan.

EKSA merupakan satu pendekatan yang menyeluruh dan holistik dalam meningkatkan kecekapan dan keberkesanan organisasi untuk memperkukuhkan dan meningkatkan kualiti persekitaran kerja. Pelaksanaan EKSA di UMK diharapkan dapat memperkasakan budaya organisasi berprestasi tinggi dan pembangunan persekitaran kerja yang kondusif. Selain itu, pelaksanaan EKSA ini juga akan memberikan impak yang positif terhadap peningkatan produktiviti dan penyampaian perkhidmatan awam yang berkualiti.

Dalam panduan ini, terdapat kaedah dan amalan terbaik yang boleh diaplikasikan oleh semua pihak di UMK untuk menguruskan persekitaran kerja dengan lebih sistematik, seragam, dan teratur. Apabila tugas dan tanggungjawab dijalankan dalam persekitaran yang kondusif, kecekapan serta efisiensi dalam penyampaian tugas akan meningkat secara berkesan. Panduan ini juga diharapkan dapat membantu warga UMK juga dapat merancang dan melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, mendorong amalan hijau, memperkayakan budaya kreativiti dan inovasi, serta mencipta persekitaran kerja yang selesa dan memenuhi keperluan yang pelbagai.

Akhir kata, saya ingin mengucapkan tahniah dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam pembangunan dan penerbitan Panduan Pelaksanaan EKSA ini. Semoga panduan ini dapat memberikan impak yang positif dan memberi sumbangan yang signifikan dalam meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan di UMK. Saya menggalakkan semua warga UMK untuk memanfaatkan panduan ini dengan sepenuhnya, serta melaksanakan penyeragaman dan amalan terbaik yang disyorkan dalam EKSA untuk mencapai kecemerlangan organisasi dan meningkatkan kualiti perkhidmatan.

Sekian, terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ts. Dr. Hasnita binti Che Harun

Pengarah

Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ)

Universiti Malaysia Kelantan

Pernyataan Komitmen EKSA UMK

UMK komited dalam penerapan amalan EKSA dalam kalangan warga universiti dengan mengutamakan kebersihan, keselesaan dan keselamatan ke arah meningkatkan kualiti perkhidmatan serta kecemerlangan organisasi melalui budaya kerja berpasukan.

Visi

Memantapkan pengurusan persekitaran serta kualiti penyampaian perkhidmatan yang berkualiti dan produktif.

Misi

Merealisasikan pembudayaan EKSA dalam kalangan warga UMK secara berterusan bagi mewujudkan perkhidmatan yang berkualiti melalui persekitaran kerja yang kondusif, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga universiti.

Objektif Pelaksanaan

01 Korporat

Meningkatkan imej korporat.

02 Kreativiti & Inovasi

Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi dalam kalangan warga UMK.

03 Amalan Hijau

Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau.

04 Keselesaan

Mewujudkan persekitaran yang kondusif.

05 Semangat Berpasukan

Mengeratkan hubungan antara warga UMK.

Moto

- 01 Ekosistem kondusif, pencetus transformasi
- 02 Pembudayaan EKSA, pemangkin transformasi
- 03 Amalkan EKSA, warga cemerlang
- 04 Merintis perubahan bersama EKSA
- 05 Mentransformasikan kecemerlangan bersama EKSA
- 06 Ekosistem kondusif, warga produktif

Logo EKSA

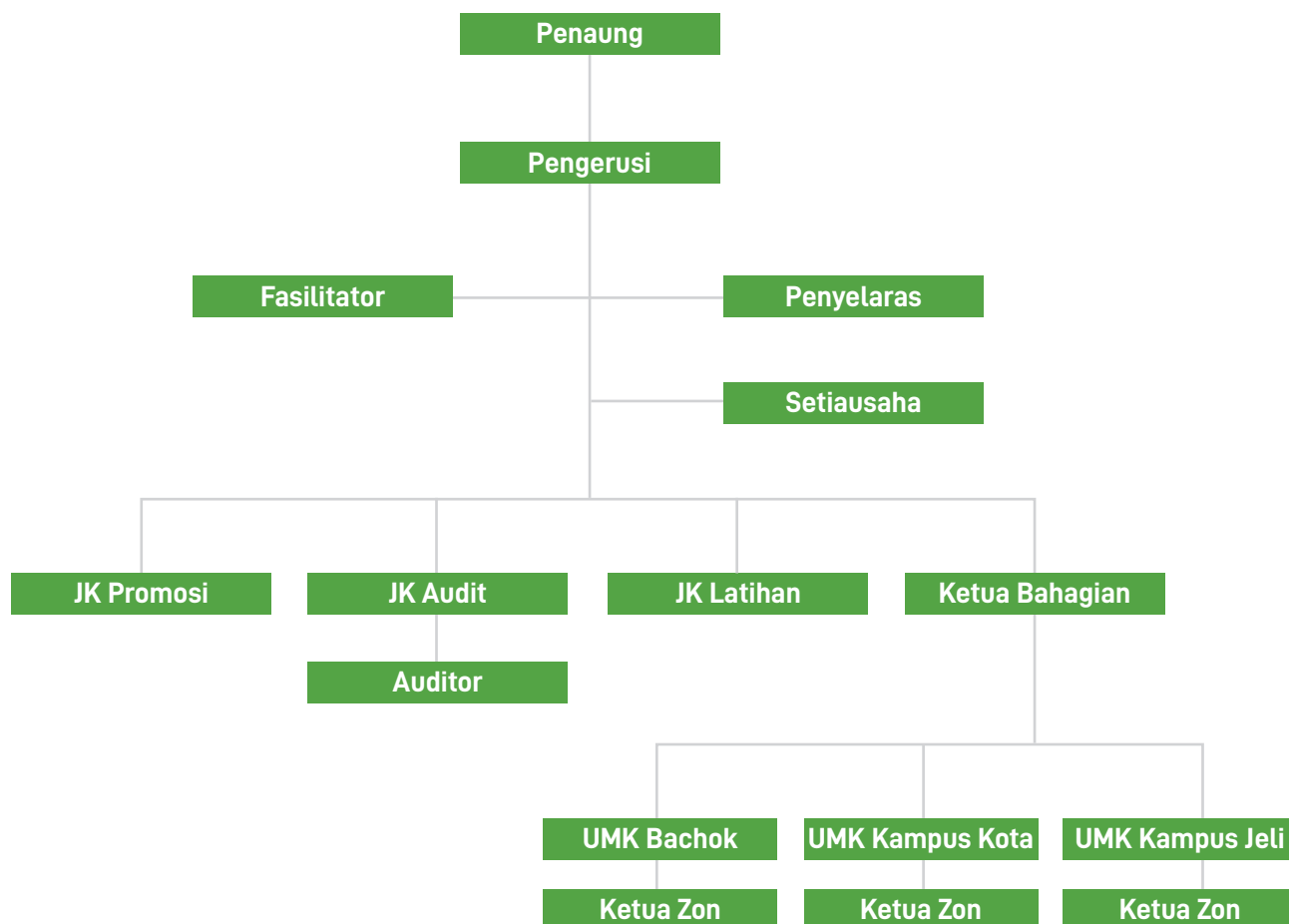


Rasional Logo



Jawatankuasa Induk

Penaung	Naib Canselor
Pengerusi	Pengarah Pusat Kualiti Universiti (PPQ)
Ketua Fasilitator	Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu (PPI)
Ketua Penyelaras	Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ)
Ketua JK Promosi	Pusat Komunikasi Korporat (PKK)
Ketua JK Audit	Unit Audit Dalam (UAD)
Ketua JK Latihan	Bahagian Pengurusan dan Kecemerlangan Bakat (BPKB)
Ketua Bahagian	Ketua-ketua Bahagian EKSA
Ketua Zon	Ketua-ketua Zon



Nota:

1. Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UMK menggunakan struktur di atas bagi melaksanakan pengurusan dan pembudayaan EKSA di UMK ke arah pensijilan EKSA.
2. Lantikan Jawatankuasa Induk EKSA UMK dibuat oleh Naib Canselor UMK, manakala lantikan Ketua Zon dibuat oleh PPQ.

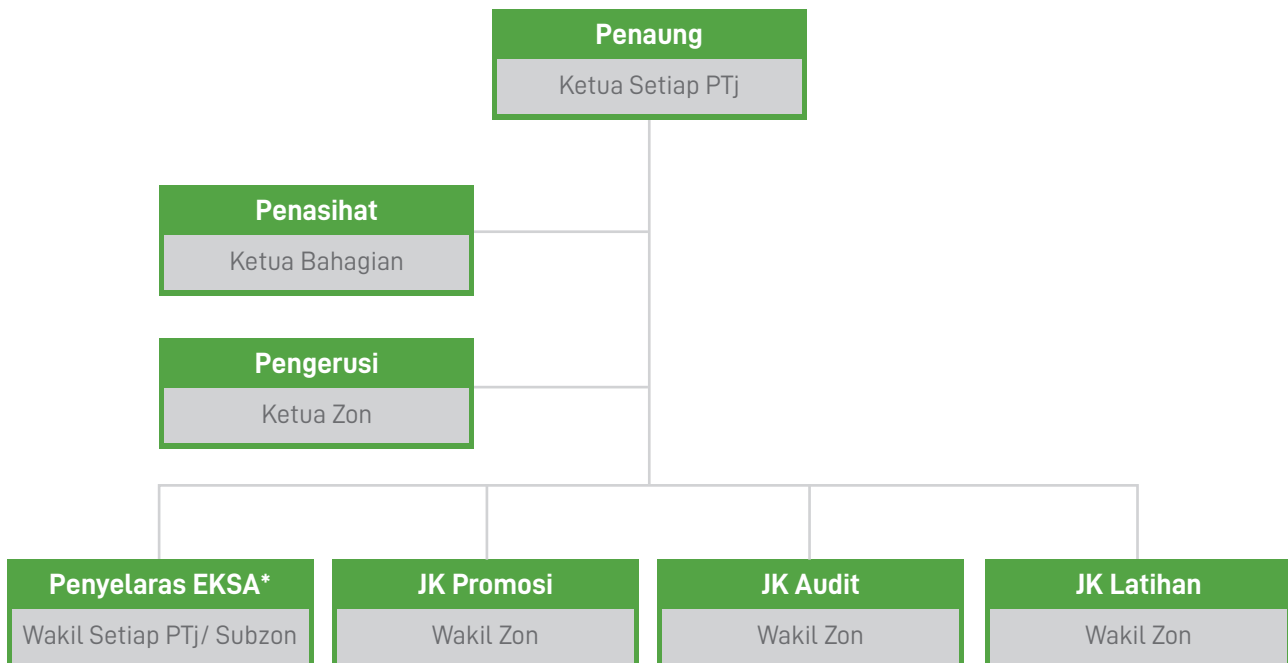
Jadual 1: Peranan dan Fungsi Jawatankuasa Induk EKSA.

Jawatan	Peranan
Penaung/ Pengerusi Jawatankuasa Induk Pelaksanaan EKSA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA; 2. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA; 3. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan; 4. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan; 5. Melantik JK Induk; 6. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan; 7. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan 8. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
Ketua Fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan bimbingan dan panduan kepada ketua bahagian, ketua zon dan ahli; 2. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; 3. Membantu menentukan pembahagian zon; 4. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan 5. Menyelaras dan memantau aktiviti.
Ketua Penyelaras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA; 2. Menyelaras program EKSA; 3. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA; 4. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan 5. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
Ketua Jawatankuasa Promosi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras aktiviti bersama jawatankuasa promosi peringkat zon; 2. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi dan pembudayaan EKSA; 3. Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi dan pembudayaan bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA; 4. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi dan pembudayaan yang telah dilaksanakan; 5. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga universiti; dan 6. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.

Ketua Jawatankuasa Audit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras aktiviti bersama jawatankuasa audit peringkat zon; 2. Menyediakan kriteria audit dalam EKSA; 3. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA; 4. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan 5. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
Ketua Jawatankuasa Latihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras aktiviti bersama jawatankuasa latihan peringkat zon; 2. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi pembudayaan dan pelaksanaan EKSA kepada semua warga universiti; 3. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan 4. Menyelaras dan memastikan setiap warga universiti diberikan latihan EKSA secukupnya.
Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ketua-ketua zon; 2. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA; 3. Merancang aktiviti kumpulan; 4. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan 5. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ketua-ketua zon.
Ketua Zon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan wakil-wakil PTj/ subzon; 2. Menggalakkan penglibatan wakil-wakil PTj/ subzon dalam pelaksanaan EKSA; 3. Merancang aktiviti kumpulan; 4. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Ketua Bahagian; dan 5. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada wakil-wakil PTj/ subzon.

Jawatankuasa Pelaksanaan Peringkat Zon

Penaung	Ketua setiap PTj
Penasihat	Ketua Bahagian
Pengerusi	Ketua Zon
Penyelaras EKSA*	Wakil setiap PTj/ Subzon
JK Promosi	Wakil zon
JK Audit	Wakil zon
JK Latihan	Wakil zon



Nota:

1. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA ialah Ketua Zon yang dilantik oleh PPQ.
2. *Penyelaras EKSA PTj ialah wakil dari setiap PTj yang terdiri daripada pegawai Gred 41 dan ke atas sahaja kecuali bagi Institut/Pusat/Entiti yang kecil sekurang-kurangnya pegawai Gred 29. Lantikan Penyelaras EKSA PTj dibuat oleh ketua PTj berkenaan.
3. Tiga (3) jawatankuasa utama EKSA di PTj/ subzon adalah Jawatankuasa Promosi, Jawatankuasa Latihan dan Jawatankuasa Audit. PTj boleh menambah bilangan jawatankuasa mengikut keperluan (Contoh: JK Inovasi).
4. Setiap zon perlu mewujudkan sekurang-kurangnya satu (1) sudut EKSA.

Jadual 2: Peranan dan Fungsi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Peringkat Zon.

Jawatan	Peranan di Peringkat Zon
Penaung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik; 2. Menyelaraskan belanjawan dan sumber-sumber kewangan yang ditentukan oleh JK induk; 3. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan.
Penasihat (Ketua Bahagian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ketua-ketua zon; 2. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA; 3. Merancang aktiviti kumpulan; 4. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan 5. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ketua-ketua zon.
Pengerusi (Ketua Zon)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan wakil-wakil PTj/ subzon; 2. Menggalakkan penglibatan wakil-wakil PTj/ subzon dalam pelaksanaan EKSA; 3. Merancang aktiviti kumpulan; 4. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Ketua Bahagian; dan 5. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada wakil-wakil PTj/ subzon.
Jawatankuasa Promosi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras program promosi EKSA; 2. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA; 3. Membantu pengurusan aktiviti promosi; 4. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA; 6. Menyelaras aktiviti bersama jawatankuasa promosi peringkat zon; 7. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi dan pembudayaan EKSA; 8. Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi dan pembudayaan bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA; 9. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi dan pembudayaan yang telah dilaksanakan; 10. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA; dan 11. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.

Jawatankuasa Audit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras aktiviti bersama jawatankuasa audit peringkat zon; 2. Menyediakan kriteria audit dalam EKSA; 3. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA; 4. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan 5. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
Jawatankuasa Latihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras aktiviti bersama jawatankuasa latihan; 2. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi pembudayaan dan pelaksanaan EKSA kepada organisasi; 3. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan 4. Menyelaras dan memastikan setiap warga organisasi diberikan latihan EKSA secukupnya.

Bab 1 Tujuan

Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini disediakan sebagai rujukan warga Universiti Malaysia Kelantan (UMK) dalam menyokong usaha pelaksanaan EKSA. Panduan ini diterbitkan bagi menyahut saranan pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) yang menggalakkan setiap agensi menyediakan panduan EKSA yang khusus bagi menerangkan pelaksanaan EKSA dengan lebih berfokus.

Pelaksanaan EKSA akan dapat menyokong usaha UMK dalam mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dengan imej korporat yang kreatif dan inovatif, serta mengamalkan praktik kelestarian hijau. Panduan ini memperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

Bab 2 Pengenalan EKSA

UMK telah melakukan pelbagai usaha untuk meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan termasuk Pensijilan Sistem Pengurusan Kualiti ISO MS 9001:2015, Sistem Pengurusan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan ISO 45001:2018 (OSHMS), Piagam Pelanggan, Inovasi Perkhidmatan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK), amalan 5S dan lain-lain. UMK juga komited untuk memantapkan pengurusan persekitaran tempat kerja untuk meningkatkan imej dan profesionalisme, seiring dengan usaha transformasi perkhidmatan awam.

EKSA merupakan istilah baharu bagi 5S yang telah disuntik dengan elemen pembaharuan dan penambahbaikan serta disuburkan dengan penjenamaan semula program ini, selari dengan perubahan dan kehendak semasa. Pelaksanaan EKSA di UMK untuk menggantikan Sistem Persekitaran Berkualiti (QE/5S) telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 20/2021 (Kali Ke-245) pada 17 November 2021. Ini selaras dengan usaha menambahbaik dan menjenamakan semula Amalan QE/5S di Sektor Awam dan merupakan salah satu inisiatif untuk meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Penjenamaan semula ini sejajar dengan perubahan dan kehendak semasa yang menekankan peningkatan prestasi dan daya saing organisasi serta memperkasakan budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 1/2022 (Kali Ke-247) pada 18 Januari 2022 telah memutuskan bahawa Pelaksanaan EKSA di UMK akan dikendalikan oleh Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ) yang bertanggungjawab dan berperanan dalam penyelarasan semua aktiviti dan inisiatif kualiti di peringkat universiti. Latihan EKSA untuk semua PTJ UMK akan dijalankan di bawah pengawasan Pejabat Pendaftar.

Komponen utama pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dan ditambah baik dengan penambahan beberapa elemen baharu iaitu imej korporat, kreativiti dan inovasi, amalan hijau, persekitaran kondusif, dan kepelbagaian pusat tanggungjawab (Rajah 1).



Rajah 1: Komponen Utama Pelaksanaan EKSA.

Bab 3

Faedah Pelaksanaan EKSA

Antara faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

Meningkatkan produktiviti

Meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan

Meningkatkan tahap keselamatan

Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)

Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi

Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran

Meningkatkan imej universiti

Menjana idea kreatif dalam kalangan warga universiti

Meningkatkan semangat kerja berpasukan

Meningkatkan disiplin warga universiti

Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

Bab 4 Pelaksanaan EKSA

Pelaksanaan EKSA di PTj UMK melibatkan perancangan, pelaksanaan, pemantauan, dan penambahbaikan yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi. Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti Rajah 2:



Rajah 2:Langkah-langkah Pelaksanaan EKSA.

4.1 Peringkat 1 : Pembentukan Jawatankuasa EKSA

Peringkat ini memerlukan aktiviti-aktiviti seperti berikut dilakukan:

- a) Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
- b) Melantik Ahli Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
- c) Menyenaraikan peranan dan fungsi jawatankuasa;
- d) Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing;
- e) Menyedia dan melaksanakan carta perbatuan EKSA; dan
- f) Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada pihak pengurusan atasan terhadap pelaksanaan EKSA.

4.2 Peringkat 2 : Promosi dan Latihan EKSA

Peringkat ini memerlukan aktiviti-aktiviti seperti berikut dilakukan:

- a) Mempromosikan EKSA melalui medium komunikasi seperti poster, bunting, media sosial dan sebagainya;
- b) Menghebahkan carta perbatuan EKSA, pelan lantai (Zon EKSA) dan senarai tugas serta tanggungjawab Ahli Jawatankuasa EKSA;
- c) Mengadakan Taklimat Kesedaran dan Pelaksanaan EKSA kepada pekerja;
- d) Menyediakan Latihan EKSA seperti Kursus Audit Dalaman EKSA dan sebagainya; dan
- e) Menubuhkan dan melantik pasukan audit dalaman EKSA.

4.3 Peringkat 3 : Pelaksanaan Tindakan EKSA

Peringkat ini memerlukan aktiviti-aktiviti seperti berikut dilakukan:

- a) Melaksana Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA secara berkala;
- b) Membuat pelancaran dan perasmian EKSA sebagai tanda mula dan menyampaikan sokongan dan komitmen Pengurusan;
- c) Melaksanakan gotong-royong;
- d) Mengenal pasti barang/ dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi;
- e) Memastikan barang/ dokumen perlu disisih, disusun dengan kemas dan teratur;
- f) Melabelkan barang/ dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian;
- g) Menetapkan susunan barang/ dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menampakkan kekemasan dan keseragaman;
- h) Menyediakan pegawai bertanggungjawab (PYB), pelan lantai bilik/ ruang dan tatacara penggunaan bilik/ ruang/ alatan (sekiranya perlu);

- i) Melaksanakan Audit Dalaman EKSA secara berkala;
- j) Melaksanakan aktiviti penambahbaikan secara berterusan; dan
- k) Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik, tempat kerja terbaik dan sebagainya.

4.4 Peringkat 4 : Pensijilan EKSA

Ini adalah peringkat mendapatkan pensijilan daripada pihak MAMPU. Tatacara yang perlu diikuti adalah seperti berikut:

- a) Mengemukakan surat permohonan kebenaran beserta perancangan aktiviti untuk mendapatkan pensijilan EKSA daripada MAMPU kepada Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ) selaku urusetia Amalan EKSA Universiti. Setelah kebenaran diperolehi, PTj diminta berhubung secara terus dengan pihak MAMPU untuk proses seterusnya bagi mendapatkan pensijilan EKSA; dan
- b) Mengemukakan salinan sijil EKSA kepada pihak PPQ.

Penyeragaman amalan EKSA dan pelaksanaannya melibatkan beberapa komponen yang menjadi keperluan utama antaranya perlu penglibatan daripada pihak pengurusan atasan PTj, pelantikan jawatankuasa, penyediaan dokumentasi dan penelitian ruang tempat kerja yang sedia ada.

KOMPONEN A

5.1 KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

5.1.1 Penglibatan Pengurusan Atasan

- Melibatkan pengurusan tertinggi UMK sebagai penaung/ penasihat EKSA.
- Melibatkan Ketua PTj dalam program/aktiviti EKSA peringkat PTj/ subzon.

5.1.2 Dokumentasi Pelaksanaan EKSA

- Mesyuarat/ Perbincangan Jawatankuasa Pelaksana pada peringkat zon diadakan (sekurang-kurangnya 2 kali setahun).
- Minit mesyuarat/ nota perbincangan perlu diedarkan untuk rujukan dan tindakan susulan.
- Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan/mesyuarat lain yang membincangkan agenda kualiti (jadikan sebagai agenda tetap dalam Mesyuarat Pengurusan di PTj/ mesyuarat lain yang membincangkan agenda kualiti).
- Fail Pengurusan EKSA perlu diwujudkan di setiap PTj/ subzon (bercetak atau digital) disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk minit mesyuarat/ nota perbincangan, surat lantikan jawatankuasa, laporan aktiviti jawatankuasa, carta organisasi, pelan lantai, aktiviti sebelum dan selepas, dan carta perbatuan semasa.

5.1.3 Jawatankuasa Pelaksana EKSA

- a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang- kurangnya tiga (3) Jawatankuasa dan Zon seperti yang berikut:
 - Jawatankuasa Promosi
 - Jawatankuasa Latihan
 - Jawatankuasa Audit
 - Ketua Zon

- b) Melantik fasilitator luar atau dalam UMK yang terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.
 - Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkala;
 - Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti;
 - Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit; dan
 - Melaksana program/ aktiviti EKSA seperti yang dirancang.

5.1.4 Sudut EKSA PTj

- a) Menyediakan dan memaparkan Sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut:
 - Nama PTj;
 - Pernyataan Komitmen, Visi, Misi, Objektif EKSA UMK;
 - Logo dan Moto EKSA UMK;
 - Carta Organisasi EKSA PTj/ subzon;
 - Pelan Lantai EKSA PTj/ subzon;
 - Carta Perbatuan EKSA PTj/ subzon yang terkini;
 - Rekod aktiviti (catatan: Pamer/papar gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di PTj tersebut beserta tarikh dan impak);
 - Informasi/hebahan berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman/ gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong dan anugerah/ penghargaan dan slot buletin EKSA); dan
 - Tarikh kemaskini Sudut EKSA PTj/ subzon.

- b) Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/ papan kenyataan) atau secara maya.
- c) Memastikan maklumat/ bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.
- d) Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan garis panduan yang dibangunkan oleh UMK.
- e) Setiap PTj di dalam zon EKSA perlu mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk Carta Perbatuan Zon, Struktur Organisasi Zon, Pelan Lantai Zon, gambar sebelum dan selepas, gotong-royong, anugerah, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai Sudut Informasi EKSA Zon (nama bahagian/ jabatan/ unit atau melambangkan identiti organisasi yang bersesuaian).
 - Bahagian UMK Kampus Kota - Warna Merah
 - Bahagian UMK Bachok - Warna Biru
 - Bahagian UMK Kampus Jeli - Warna Jingga

5.4.5 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- a) Melaksanakan inovasi/ amalan terbaik (best practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja PTj.
- b) Melaksanakan program kreativiti seperti penggunaan barangan terpakai yang tidak menjejaskan imej korporat.

5.4.6 Tindakan Penjimatan/ Go Green

- a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti notis/ arahan penjimatan tenaga, penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga, penetapan suhu optimum (24 °C), penjimatan kertas, air dan kempen hijau, usaha kitar semula serta program-program lain.
- b) Melaksanakan dan menyimpan rekod pelaksanaan program kitar semula pada peringkat PTj.
- c) Menyediakan analisis penjimatan kos, masa, tenaga pekerja atau ruang.

KOMPONEN B

5.2 RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

5.2.1 Fizikal

Jadual 3: Penyeragaman Tempat Kerja/ Pejabat (Fizikal).

Ruang	Penyeragaman
Lantai	<ul style="list-style-type: none">● Memastikan lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran/ sampah, tidak berlubang/ pecah atau rosak.● Menyediakan tong sampah ditempat yang bersesuaian.● Melaksanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan.
Dinding dan Siling	<ul style="list-style-type: none">● Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik dan selamat.● Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat serta mengikut tempoh yang bersesuaian.● Elakkan terlalu banyak tampalan. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.● Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/ tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.
Lampu dan Soket	<ul style="list-style-type: none">● Memastikan semua lampu dan soket elektrik bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.● Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang gunasama yang mudah dilihat sekiranya melebihi dua suis.● Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/ tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

5.2.2 Ruang Kerja

Jadual 4: Penyeragaman Tempat Kerja/ Pejabat (Ruang Kerja).

Ruang	Penyeragaman
Bilik Pekerja/ Ruang Kerja/ Kubikel	<ul style="list-style-type: none"> ● Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pekerja. Ianya perlu seragam mengikut ketetapan PTj. ● Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur. ● Satu sudut mini di kubikel atau bilik pekerja dibenarkan untuk hiasan peribadi. ● Ruang/sudut pantri di kubikel atau bilik pekerja tidak dibenarkan. ● Senarai KEW.PA dipaparkan. ● Lantik PYB bagi menguruskan ruang kerja/kubikel yang masih kosong.
Meja	<p><u>Di bahagian atas meja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Satu dulang (tray) bertingkat sahaja, dilabelkan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tingkat Atas: IN ○ Tingkat Tengah: OUT ○ Tingkat Bawah: KIV (jika ada) ● Satu (1) sudut mini dengan maksimum 5 barangan peribadi dibenarkan. ● Telefon dan buku direktori (jika ada). ● Fail-fail aktif/ diari/ organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa. <p><u>Di bahagian bawah/ tepi meja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti pengikat kabel/sarung kabel. ● Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan diletak di bawah meja.

	<p><u>Lain-lain</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Meja guna sama di bilik tertentu seperti bilik/ ruang pemandu, atas faktor keselamatan dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan dilabelkan sebagai PERIBADI. ● Barang-barang peribadi seperti beg tangan perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas. ● Pegawai hendaklah patuh kepada arahan label laci. Barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur. ● Almari pekerja mestilah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.
Laci	<ul style="list-style-type: none"> ● Laci meja mudah alih (mobile pedestal) adalah dilabelkan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Laci paling atas dilabelkan ALAT TULIS dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pekerja. ○ Laci tengah dilabelkan DOKUMEN RASMI dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen seperti diari, planner, buku catatan, surat pelantikan dan seumpamanya. ○ Laci bawah dilabelkan PERIBADI dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, pengecas telefon bimbit dan seumpamanya. ● Sekiranya ada 2 tingkat laci sahaja, laci atas dilabelkan ALAT TULIS dan laci bawah dilabelkan PERIBADI. ● Sekiranya mempunyai 4 tingkat laci, laci atas dilabelkan ALAT TULIS, laci tengah (tingkat 2 & 3) dilabelkan DOKUMEN RASMI dan laci bawah dilabelkan PERIBADI.

Kerusi	<ul style="list-style-type: none"> ● Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah sentiasa tersusun rapi. ● Memastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk digunakan, tidak bergoyang, selesa dan bersih.
Komputer	<ul style="list-style-type: none"> ● Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan berfungsi dengan baik. ● Komputer ditempatkan mengikut kesesuaian pekerja dan mematuhi ciri-ciri keselamatan. ● Pastikan komputer ditutup (shutdown) sebelum pulang.
Ruang Kerja Terperingkat	<ul style="list-style-type: none"> ● Ruang kerja terperingkat ini merangkumi bilik server, bilik kebal dan kawasan kerja larangan. ● Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa. ● Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan). ● PYB perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pekerja dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan. ● Bagi bilik yang menyimpan dokumen terperingkat (sulit), tidak perlu dilabelkan nama bilik pada pintu bilik berkenaan dan tidak dinyatakan dalam pelan lantai.
Bilik Fail	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan bilik fail sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas. ● Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas. ● Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian. ● Menyediakan senarai indeks, nombor fail dan senarai nama pegawai yang dibenarkan mengendalikan bilik fail.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tajuk fail ○ Nombor susunan fail ● Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup. ● Susunan fail dibuat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ring file - Susunan secara menegak ○ Soft file (Fail lembut) - Susunan secara baring
<p>Stor Peralatan Pejabat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut: ● Pelan rantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami. ● Borang permohonan stok. ● Tanda amaran DILARANG MASUK TANPA KEBENARAN hendaklah dipamerkan dengan jelas. ● Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas. ● Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan). ● Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang diambil/ dicapai/ dicari. ● Tidak terdapat sampah/ sisa/ bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor. ● Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli). ● Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan elemen korporat. ● Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

	<ul style="list-style-type: none">● Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.● Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemungghahan dan laluan pekerja stor.● Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu/ First Expiry First Out (LDKD/ FEFO) bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala bagi barang yang tiada tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu/ First In First Out (MDKD/ FIFO) digunakan.● Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada.● Setiap kumpulan barang ditanda mengikut kaedah yang bersesuaian.● Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.● Pastikan tiada bahan/ peralatan yang rosak/ tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.● Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pekerja yang bertanggungjawab.● Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pekerja-pekerja yang diberi kuasa (pemohon/ pekerja stor).● Penanda aras minimum disediakan bagi semua barang di dalam stor/ tempat penyimpanan sementara.● Alat pemadam api (jika ada) yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.● Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.
--	---

Sudut/ Bilik cetak/ Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat. ● Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas. ● Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan bersesuaian.
---------------------------------------	--

5.2.3 Keperluan Umum

Jadual 5: Penyeragaman Tempat Kerja/ Pejabat (Keperluan Umum).

Keperluan/ Ruang	Penyeragaman
Pegawai Bertanggungjawab (PYB)	<ul style="list-style-type: none"> ● Melantik PYB bagi setiap ruang/ bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi dan dipamerkan (termasuk bilik/ ruang kerja yang kosong). ● PYB bertanggungjawab untuk melaksanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan pada ruang/ bilik guna sama yang dijaga.
Susun atur Peralatan/ Perabot	<ul style="list-style-type: none"> ● Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat. ● Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel. ● Tatacara penggunaan peralatan elektrik gunasama dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami. ● Arahan/ Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian. ● Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta selamat. ● Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, kemas, ceria dan berimej korporat.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja.
Hiasan Dalam	<ul style="list-style-type: none"> ● Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta selamat. ● Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya). ● Penggunaan hiasan pokok bunga tiruan dan pokok bunga hidup secara minimum. Pastikan penyelenggaraan dilakukan bagi mengelak habuk terperangkap, air bertakung, pokok mati dan kerosakan pada karpet atau lantai. ● Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan. ● Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan selamat kepada pekerja.
Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan label yang terkini, bersesuaian dan seragam. ● Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca. ● Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

KOMPONEN C

5.3 TEMPAT UMUM

Tempat umum merupakan ruang gunasama yang perlu diberi tumpuan dari aspek penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua pekerja termasuk pelanggan UMK. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti jadual berikut:

Jadual 6: Penyeragaman Tempat Umum.

Tempat/ Ruang	Penyeragaman
Lobi Utama/ Ruang Hadapan	<ul style="list-style-type: none">● Kawasan lobi utama/ ruang hadapan perlu berinformatif.● Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan serta laluan umum sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.● Semua peralatan di lobi utama serta laluan umum sentiasa disusun kemas, berkeadaan baik dan tidak menghalang laluan.● Maklumat seperti pelan strategik/ visi/ misi/ piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.● Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama secara fizikal atau maya:<ul style="list-style-type: none">○ Direktori pegawai○ Sudut informasi untuk pelanggan seperti contoh yang berikut:<ul style="list-style-type: none">▪ Visi;▪ Misi;▪ Carta Organisasi;▪ Moto;▪ Piagam Pelanggan; dan▪ Pelan lantai bangunan;● Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.

<p>Kaunter Utama/ Kaunter Khidmat Pelanggan/ Ruang Menunggu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kawasan kaunter/ ruang menunggu perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bersih, kemas tersusun dan berimej korporat serta kondusif. ○ Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/ tetamu. ○ Peralatan/ kemudahan/ perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik. ○ Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria. ○ Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat. ○ Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi. ○ Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut secara fizikal atau maya: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paparan nama petugas kaunter ▪ Sistem/ borang maklum balas pelanggan ▪ Direktori Warga Universiti ▪ Borang-borang/ brosur berkaitan ▪ Bahan bacaan/ informasi ▪ Info mengenai PTJ ○ Mengemaskini semua bahan informasi bercetak/ maya dari semasa ke semasa. ● Mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan yang bersesuaian. ● Menyediakan kemudahan sokongan yang berkaitan contoh komputer, pencetak, terminal bayaran tanpa tunai dan sebagainya.
---	---

<p>Laluan Awam/ Laluan Khas/ Koridor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kawasan laluan awam/ khas/ koridor hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan. ○ Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan. ○ Peralatan yang diletak di laluan hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan. ○ Papan notis (sekiranya ada) yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara, dikemas kini maklumatnya dan tidak menghalang laluan. ○ Papan tanda arah perlu disediakan dengan jelas dan mudah difahami. ○ Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
<p>Bilik Mesyuarat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pastikan Bilik Mesyuarat berada dalam keadaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Peralatan/ perabot/ kemudahan dalam keadaan bersih, sempurna, disusun kemas ketika tidak digunakan dan boleh digunakan serta berfungsi dengan baik. ○ Borang Senarai Aset Alih (KEW. PA 7) perlu sentiasa dikemaskini dan dipamerkan di Bilik Mesyuarat. ○ Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan kondusif. ○ Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di luar bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board). ○ White board (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai. ○ Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik. ○ Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian. ○ PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ ruang perbincangan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Surau/Ruang Solat	<ul style="list-style-type: none"> ● Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ ruang solat yang telah dikhususkan oleh PTj sebagai tempat yang selesa untuk beribadah: <ul style="list-style-type: none"> ○ Semua peralatan/ kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik. ○ Persekitaran surau/ ruang solat bersih, tidak berbau dan kondusif untuk keselesaan ramai. ○ Telekung, kain pelikat, sejadah dan tasbih hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas. ○ Pintu/ ruang masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/ Ruang Solat. ○ Almari/ kabinet/ rak/ penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan. ○ Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/ kabinet rak yang disediakan. ○ Etika penggunaan surau/ ruang solat perlulah dipamerkan dengan kemas, teratur dan selaras dengan imej korporat. ○ Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ ruang solat dengan jelas. ○ Selipar/ kasut hendaklah berkeadaan baik dan tersusun rapi. ○ Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai. ○ Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sekiranya ada kemudahan/ peralatan di dalam surau/ ruang solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat. ○ Tempat wuduk perlulah sentiasa bersih, selamat dan kemas. ○ PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Lif	<ul style="list-style-type: none"> ● Pastikan lif berada dalam keadaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan selamat. ○ Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan. ○ Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas. ○ Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.
Pantri/ Tempat Minum	<ul style="list-style-type: none"> ● Kawasan pantri/ tempat minum yang dikhususkan oleh PTJ hendaklah berada dalam keadaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Persekitaran sentiasa bersih, kering, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan. ○ Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau. ○ Semua peralatan/ perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan. ○ Kabinet/ rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/ laci kabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian). ○ Pinggan mangkuk/ cawan/ gelas tidak diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan. ○ Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/ rak. ○ Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan. ○ Etika penggunaan ruang dan peraturan hendaklah disediakan dan dipaparkan dengan jelas di ruang pantri/ tempat minum. ○ Semua peralatan berkeadaan baik, terurus, bersih dan boleh digunakan. ○ Peti sejuk (sekiranya ada) hendaklah berada dalam keadaan baik, kemas dan bahan makanan perlu dipastikan diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan) dilabelkan (mengikut kesesuaian) dan tidak melepasi tarikh luput. ○ PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Tandas	<p>Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Persekitaran sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan tiada bau yang kurang menyenangkan. ● Peralatan/ kelengkapan yang secukupnya perlu ada dalam tandas seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bakul sampah ○ Sanitary bin ○ Pewangi ○ Cecair pencuci tangan ○ Kertas tisu ● Siling berada dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang. ● Semua lampu berfungsi dengan baik. ● Pintu-pintu tandas perlu dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut. ● Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.

- Mangkuk tandas, urinal bowl dan flushing system berkeadaan sempurna, bersih, berfungsi dan selamat.
- Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- Bekas sabun dipastikan sentiasa ada sabun dan berfungsi dengan sempurna.
- Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan namun mengekalkan imej korporat.
- Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan yang baik (jika ada).
- Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.
- Menyediakan tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) dan memastikan ianya berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi sepenuhnya.
- Pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas perlu dipamerkan pada tempat yang bersesuaian.
- PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas dan nama pegawai beserta nombor untuk dihubungi perlu dipamerkan di tempat yang bersesuaian. Tandatangan pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan perlu dibuat setiap hari.

KOMPONEN D

5.4 KESELAMATAN PERSEKITARAN

Jadual 7: Penyeragaman Keselamatan Persekitaran.

Perkara	Penyeragaman
Pelan Tindakan Kecemasan	<p>Pelan Tindakan Kecemasan disediakan yang merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none">● Arahan keselamatan.● Latihan pengungsian bangunan, latihan kebakaran (fire drill).● Tanda amaran.● Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.● Tanda arah laluan kecemasan.● Maklumat nombor panggilan kecemasan.● Lampu KELUAR kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.● Carta Organisasi Jawatankuasa Kecemasan/ Emergency Response Team (ERT) setiap PTj dipaparkan.
Pendawaian/ Kabel	<ul style="list-style-type: none">● Pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur, tersusun, selamat dan tidak berserabut/ berselirat.● Pastikan palam elektrik dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.● Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran daripada pihak berwajib.● Penggunaan multi plug adaptor tidak dibenarkan.● Soket yang rosak perlu dilabelkan.● Kabel dikemas rapi dengan menggunakan cable tie atau cable casing.

<p>Peralatan Pencegahan Kebakaran</p>	<p>Pastikan alat pemadam api memenuhi kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mempunyai Sijil Perakuan Bomba yang mengandungi nombor siri, tarikh luput dan alamat premis pada alat pemadam api. Pastikan tarikh sijil tidak tamat tempoh. ● Tatacara penggunaan hendaklah dipaparkan berhampiran alat pemadam api. ● Lokasi alat pemadam api perlu dilengkapi dengan papan tanda atau label yang menunjukkan kedudukannya. ● Berfungsi dengan baik dan berkeadaan bersih. ● Ditempatkan pada kedudukan yang mudah dilihat dan dicapai, selamat dan tidak dihalang oleh perkakas lain. ● Digantung pada bracket yang dipasang di dinding atau jika diletakkan di atas lantai, perlu dilapik dan ditempatkan mengikut Akta Perkhidmatan Bomba. ● Penyelenggaraan dilakukan secara berkala. ● Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilaporkan dan diperbaiki dengan segera. ● Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan. ● Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik. ● Tatacara penggunaan peralatan/mesin di setiap PTj perlu dipaparkan terutama yang melibatkan risiko tinggi untuk mengelakkan salah guna peralatan/mesin.
<p>Laluan/ Tangga/ Pintu Kecemasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup. ● Laluan/ tangga/ pintu kecemasan dalam keadaan bersih dan tiada halangan (contoh: barang-barang pra pelupusan). ● Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas. Lightbox tanda arah KELUAR (sekiranya ada) berfungsi dengan baik. ● Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan/ tangga/ pintu kecemasan kemas, bersih dan teratur.

Kunci	<ul style="list-style-type: none">● Peti keselamatan/ peti berkunci hendaklah digunakan bagi menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua dan ditempatkan di lokasi yang terlindung daripada pandangan umum.● Anak kunci tidak boleh dilabel atau ditanda dengan nama lokasi sebenar (penggunaan label/ tanda yang dibenarkan adalah seperti abjad/kod tertentu sahaja) dan tidak boleh dirangkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian.● Anak kunci pendua tambahan TIDAK BOLEH dibuat tanpa kebenaran pihak Keselamatan Universiti (perlu menggunakan borang khas untuk membuat anak kunci pendua tambahan).● Anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal hendaklah disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135.● Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh PYB.● Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini oleh PYB.
-------	--

KOMPONEN E

5.5. KAWASAN PERSEKITARAN

Jadual 8: Penyeragaman Kawasan Persekitaran.

Kawasan	Penyeragaman
Tempat Meletak Kenderaan	<ul style="list-style-type: none">● Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelawat.● Tanda/ Garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.● Kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat.● Kemudahan parkir untuk OKU disediakan.● Peraturan Parkir Secara Mengundur dikuatkuasakan (Reverse Parking).
Kawasan Persekitaran	<ul style="list-style-type: none">● Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik.● Jalan di kawasan persekitaran pejabat berkeadaan baik dan tidak berlubang/ rosak.● Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi, ada disediakan.● Tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/ mati di sekitar kawasan.● Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.● Tong/bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.● Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.● Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.● Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

<p>Sudut/ Pondok Pengawal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih. ● Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan, mesra dan sedia membantu). ● Menyediakan perhiasan minimum di pondok pengawal selaras dengan imej korporat PTj.
<p>Papan Tanda Jabatan/ Papan Tanda Arah/ Petunjuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Diletakkan di lokasi penting seperti bilik pengurus/ pentadbir (admin), bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat. ● Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih. ● Saiz yang sesuai dan senang difahami. ● Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik. ● Berkonsepskan imej korporat PTj.
<p>Media/ Bahan Pameran</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/ unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemaskini mengikut keadaan semasa. ● Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur. ● Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

KOMPONEN F

5.6 TEMPAT KHUSUS

Penyeragaman yang dilakukan mengambil kira kepelbagaian premis Pusat Tanggungjawab (PTj) mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.

Jadual 9: Penyeragaman Tempat Khusus.

Tempat/ruang	Penyeragaman
Bilik Rawatan	<ul style="list-style-type: none">● Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.● Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.● Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.● Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.
Peti Sejuk Khusus (Sampel/Spesimen/ Ubatan)	<ul style="list-style-type: none">● Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.● Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.
Stor Peralatan/Ubat Farmasi/ Peralatan Klinikal	<ul style="list-style-type: none">● Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas, teratur dan selamat.● Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.● Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.● Menyediakan kad petak stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.● Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor. ● Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini. ● Ubat disusun mengikut sistem First in First Out (FIFO) atau First Expiry First Out (FEFO).
Bilik /Ruang Rekod Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat. ● Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas. ● Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.
Bilik Stor Bahan Pergigian (Kampus Bachok)	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. ● Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas. ● Menyediakan label pada setiap barang/bahan. ● Menyediakan kad petak dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini. ● Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor. ● Bahan-bahan disusun secara First Expired First Out (FEFO)/ First In First Out (FIFO). ● Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor.
Masjid	<ul style="list-style-type: none"> ● Memaparkan info solat yang dikemaskini. ● Menyediakan kemudahan bagi OKU. ● Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat untuk wanita. ● Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat

	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur. ● Etika pemakaian di dalam masjid dipaparkan. ● Telekung, kain pelikat, sejadah dan tasbih hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas. ● Pintu/ ruang masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Ruang Solat. ● Almari/ kabinet/ rak/ penyidai/ rehal adalah dibenarkan mengikut keperluan. ● Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/ kabinet/ rak yang disediakan. ● Selipar/ kasut hendaklah berkeadaan baik dan tersusun rapi. ● Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik. ● Sekiranya ada kemudahan/ peralatan di dalam ruang solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat. ● PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Tempat Wuduk	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk. ● Menyediakan tanda arah/ simbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat. ● Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua. ● Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi. ● Memastikan persekitaran adalah bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan tempat mengambil air sembahyang dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

Ruang Azan	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan semua peralatan siaran berada dalam keadaan baik dan berfungsi. ● Menyediakan tatacara penggunaan alatan. ● Memaparkan info solat. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan ruang azan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan/ Seminar	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi. ● Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan bilik kuliah/ latihan/ perbincangan/ seminar. ● Hiasan berimej korporat dan maklumat yang terkini. ● Melantik PYB bagi menguruskan kebersihan bilik latihan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). ● Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif. ● Peralatan/ kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna, boleh digunakan dengan baik serta mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.

Dewan/Auditorium	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi. ● Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. ● Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan dewan/ auditorium. ● Memastikan kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Premis Perniagaan/ Dewan Makan/ Tempat Makan/ Kafeteria/ Kantin/Kiosk	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. ● Memastikan susunan perabot kemas. ● Papan tanda perniagaan dipaparkan dengan jelas. ● Lesen pendaftaran perniagaan dengan Majlis Perbandaran dan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dipamerkan.
Garaj/Tempat letak kenderaan berbumbung	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan petak tempat letak kenderaan/ jentera disediakan. ● Memastikan tiada halangan di tempat letak kenderaan/ jentera. ● Meletakkan label jenis kenderaan.

Bilik Taska/ Tadika	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bilik taska/ tadika bersih, kemas dan selamat. ● Peralatan dan kemudahan ICT/ siaran dalam bilik-bilik taska/ tadika berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara. ● Memastikan susunan perabot kemas. ● Menyediakan dan memaparkan peraturan dan keselamatan bilik taska/ tadika. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Asrama/ Kolej Kediaman	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik. ● Memastikan susunan perabot kemas ● Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan kolej kediaman. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Bilik Penginapan/ Bilik Rehat/ Bilik Transit/ Rumah Tamu	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun. ● Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Padang Permainan/ Padang Sukan/ Padang Rumput	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan kawasan padang bersih, selamat dan dalam keadaan baik. ● Memastikan penyelenggaraan padang dan peralatan dilaksana dan direkodkan.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Gelanggang	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan gelanggang. ● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. ● Melaksanakan penyelenggaraan secara berkala. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan gelanggang dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
<p>Agro Techno Park (Kampus Jeli)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rumah Haiwan (Reban/ Kandang kambing/ Ladang Ternakan/ Akuakultur/ Kolam Ikan) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun dan diselenggara. ● Menyediakan dan/ atau memaparkan peraturan/ etika di rumah haiwan (reban/ kandang)/ ladang ternakan/ akuakultur/ kolam ikan. ● Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di rumah haiwan (reban/ kandang)/ ladang ternakan/ akuakultur/ kolam ikan. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan ladang dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
<p>Agro Techno Park (Kampus Bachok)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ladang Tanaman/ Nurseri 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bersih dan selamat. ● Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di ladang. ● Menyediakan label yang bersesuaian dengan jenis tanaman. ● Memastikan tanaman dalam keadaan subur dan dijaga dengan baik (pembajaan dan pengawalan rumpai, penyakit, perosak).

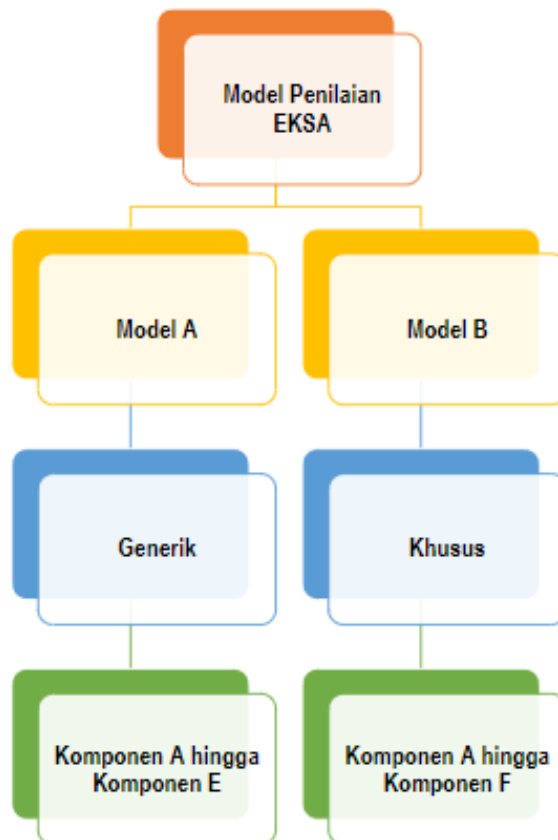
	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan ladang dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Stor Khusus (Stor Bahan Kimia/ Baja/Makanan Haiwan/Peralatan Pertanian/Pakai Buang)	<ul style="list-style-type: none"> ● Mematuhi peraturan/ pekeliling/ akta/ amalan penyimpanan yang bersesuaian. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan stor dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Stor Sisa Buangan Terjadual	<ul style="list-style-type: none"> ● Mematuhi peraturan/ pekeliling/ akta/ amalan penyimpanan yang bersesuaian. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan stor sisa buangan terjadual dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Bilik Kaunseling/ Bilik Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik. ● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. ● Memastikan susunan perabot kemas dan teratur. ● Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat. ● Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Makmal Komputer	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas, teratur dan selamat. ● Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. ● Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan kedudukan komputer disusun dengan seragam dan mempunyai nombor siri. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan makmal komputer dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Bilik Audio Visual (AV)/ Konti	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. ● Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Galeri/ Studio/ Muzium	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik. ● Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik. ● Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan Galeri/ Studio/ Muzium. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan galeri/ studio/ muzium dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
Makmal/ Bengkel	<ul style="list-style-type: none"> ● Mematuhi peraturan/ pekeliling/ akta/ amalan penyimpanan yang bersesuaian. ● Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat. ● Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun. Sekiranya terdapat peralatan yang rosak, inisiatif pembaikan/ pelupusan hendaklah dilaksanakan. ● Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa terjadual, sisa kimia, sisa klinikal, sisa radioaktif, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya, sisa racun, sisa minyak dan sisa e-waste (bagi sisa yang berkaitan). ● Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan makmal/ bengkel. ● Menyediakan Kit Pertolongan Cemas di setiap makmal/ bengkel ● Memaparkan peraturan di dalam makmal dan tanda amaran keselamatan. ● Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan makmal/ bengkel dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
<p>Pusat Sumber/Sudut Bacaan</p>	<p>Pastikan pusat sumber/ sudut bacaan berada dalam keadaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan ruang pusat sumber/ sudut bacaan bersih, kemas, teratur dan selamat. ● Menyediakan kaedah susunan/ capaian/ label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan. ● Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan. ● Melantik PYB bagi menguruskan kebersihan perpustakaan/ pusat sumber/ sudut bacaan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

6.1 Model Penilaian EKSA

EKSA memperkenalkan model penilaian baru yang terdiri daripada kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan berdasarkan jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan sebelum ini yang melaksanakan pendekatan one size fits all kini telah digantikan dengan model baru seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 3. Model A menggunakan kriteria penilaian generik, manakala Model B menggunakan gabungan antara kriteria penilaian generik dan khusus.



Rajah 3: Model Penilaian EKSA.

6.2 Komponen-komponen Penilaian

Kriteria penilaian terdiri dari enam komponen yang disusun sesuai dengan keperluan di pelbagai jabatan atau agensi (Rajah 4). Pendekatan penilaian seperti ini dapat membantu memastikan pengauditan dilakukan secara efektif dan efisien, serta memberikan hasil yang lebih reflektif dan bermanfaat bagi organisasi yang dinilai.



Rajah 4: Komponen Penilaian EKSA.

6.3 Pelaksanaan Audit

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan secara sendiri oleh semua JK Pelaksana di zon/ subzon. Audit dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap zon/ subzon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan berkesan. Audit dalaman hendaklah dilaksanakan oleh auditor yang dilantik oleh zon/ subzon. Langkah yang terlibat adalah seperti Rajah 5:



Rajah 5: Langkah Pelaksanaan EKSA.

6.3.1 Langkah 1: Membentuk pasukan audit

- a) Jawatankuasa Pelaksana EKSA zon/ subzon perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA.
- b) Jawatankuasa Pelaksana EKSA zon/ subzon dengan kerjasama Jawatankuasa Audit EKSA zon/ subzon perlu menggunakan kriteria Audit Dalam EKSA UMK yang sedia ada dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA zon/ subzon.

6.3.2 Langkah 2: Latihan Audit EKSA

Pasukan Audit Dalam EKSA zon/ subzon hendaklah diberi latihan untuk memastikan pengauditan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

6.3.3 Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

- a) Pasukan Audit Dalam EKSA zon/ subzon akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Audit EKSA zon/ subzon.
- b) Zon/ subzon perlu melaksanakan audit dalaman sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dengan menggunakan kriteria audit seperti Lampiran 1 sebagai panduan audit.

6.3.4 Langkah 4: Melaporkan Penemuan Audit

- a) Ketua Jawatankuasa Audit Dalam EKSA zon/ subzon hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA zon/ subzon.
- b) Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA/ Penyelaras EKSA zon/ subzon perlu melaporkan keputusan audit dalaman ke Mesyuarat Pengurusan PTj/ mesyuarat lain pada peringkat zon/ sub zon yang membincangkan agenda kualiti. Keputusan yang telah diluluskan perlu dihebahkan dan dipamerkan di setiap Sudut EKSA zon/subzon yang disediakan.

Penutup

Warga UMK haruslah menjadikan EKSA sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif, bersih, selesa dan selamat yang dapat meningkatkan produktiviti kerja. EKSA hendaklah diterapkan agar menjadi sebahagian daripada budaya kerja cemerlang dan terus menyumbang kepada peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan dan peningkatan imej UMK.

Rujukan

1. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) MAMPU (Cetakan Pertama 2015).
2. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (Edisi ke-3).
3. Buku Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA), Kementerian Pendidikan Malaysia (Versi 2.0).
4. Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA), Universiti Malaysia Sabah (UMS) (Cetakan 2021).
5. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA), Universiti Putra Malaysia (UPM), Edisi Kedua (2022).
6. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.

KOMPONEN A							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	
						MARKAH	
1	A1. Melibatkan Pengurusan Atasan sebagai penaux/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaux/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaux/penasihat EKSA	
2	Melibatkan Ketua PTj dalam program/aktiviti EKSA peringkat PTj/subzon	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	
3	A2. Dokumentasi Pelaksanaan EKSA	Mesyuarat tidak dilaksanakan		Melaksanakan mesyuarat 1 kali		Mesyuarat dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 kali	
4	Minit mesyuarat/ nota perbincangan perlu diadarkan untuk rujukan dan tindakan susulan.	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	
5	Membentang dan melaporkan aktiviti EKSA dalam mesyuarat/pengurusan/mesyuarat lain yang membincangkan agenda kualiti (jadian sebagai agenda tetap dalam Mesyuarat Pengurusan di PTj/ mesyuarat lain yang membincangkan agenda kualiti).	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	

KOMPONEN A							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
6	<ul style="list-style-type: none"> Fail Pengurusan EKSA perlu diwujudkan di setiap PTJ/ subzon (bercetak atau digital) disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk minit mesyuarat/nota perbincangan, surat lantikan jawatankuasa, laporan aktiviti jawatankuasa, carta organisasi, pelan lantai, aktiviti sebelum dan selepas, dan carta perbatuan semasa. 	Sistem fail tidak teratur dan dikemas kini		Sebahagian daripada fail tidak teratur dan dikemas kini		Sistem fail teratur dan dikemas kini	
	A3. Jawatankuasa Pelaksana EKSA						
7	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa dan Zon seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> Jawatankuasa Promosi Jawatankuasa Latihan Jawatankuasa Audit Ketua Zon 	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
8	<ul style="list-style-type: none"> Melantik fasilitator luar atau dalam UMK yang terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA. 	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
9	<ul style="list-style-type: none"> Merancang dan melaksanakan program/aktiviti EKSA secara berkala <ul style="list-style-type: none"> Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti; Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit; dan Melaksana program/aktiviti EKSA seperti yang dirancang 	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	

KOMPONEN A							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A4.	Sudut EKSA PTJ						
10	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> Nama PTJ; Pernyataan Komitmen, Visi, Misi, Objektif EKSA UMK; Logo dan Moto EKSA UMK; Carta Organisasi EKSA PTJ/ subzon; Pelan Lantai EKSA PTJ/ subzon; Carta Perbatuan EKSA PTJ/ subzon yang terkini; Rekod aktiviti (catatan: Pamer/papar gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di PTJ tersebut beserta tarikh dan impak); Informasi/hebahan berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong dan anugerah/penghargaan dan slot buletin EKSA); dan Tarikh kemaskini Sudut EKSA PTJ/ subzon. 	Tidak menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik		Menyedia dan memaparkan sebahagian perkara-perkara di SUDUT EKSA pada tempat yang strategik	Menyedia dan memaparkan kesemua perkara-perkara di SUDUT EKSA pada tempat yang strategik		
11	<ul style="list-style-type: none"> Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya. 	Tidak menyalurkan maklumat secara fizikal atau maya		Menyalurkan sebahagian maklumat secara fizikal atau maya		Menyalurkan maklumat secara fizikal atau maya	

KOMPONEN A							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
12	Memastikan maklumat/bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Maklumat/bahan yang dipaparkan tidak dikemas kini dan berada dalam keadaan yang kurang memuaskan		Sebahagian daripada maklumat/bahan yang dipaparkan dikemas kini dan dalam keadaan baik.		Maklumat/bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik	
13	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan garis panduan yang dibangunkan oleh UMK.	Pelaksanaan EKSA adalah tidak seragam		Sebahagian daripada pelaksanaan EKSA tidak seragam		Pelaksanaan EKSA adalah seragam	
14	<ul style="list-style-type: none"> Setiap PTj di dalam zon EKSA perlu mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk Carta Perbatuan Zon, Struktur Organisasi Zon, Pelan Lantai Zon, gambar sebelum dan selepas, gotong-royong, anugerah, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai Sudut Informasi EKSA Zon (nama bahagian/ jabatan/ unit atau melambangkan identiti organisasi yang bersesuaian). <ul style="list-style-type: none"> Bahagian UMK Kampus Kota - Warna Merah Bahagian UMK Bachok - Warna Biru Bahagian UMK Kampus Jeli - Warna Jingga 	Tidak mempamerkan aktiviti EKSA		Mempamerkan sebahagian aktiviti EKSA		Mempamerkan aktiviti EKSA	

KOMPONEN A						
KOMPONEN GENERIK						
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
						MARKAH
A5.	Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi					
15	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan inovasi/amalan terbaik (best practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja PTJ. 	Tidak melaksanakan inovasi/amalan terbaik		Melaksanakan sebahagian inovasi/amalan terbaik		Melaksanakan inovasi/amalan terbaik
16	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan program kreativiti seperti penggunaan barangan terpakai yang tidak menjejaskan imej korporat. 	Tidak melaksanakan program kreativiti				Melaksanakan program kreativiti
A6.	Tindakan Penjimatan/Go Green					
17	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti notis/ arahan penjimatan tenaga, penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (save energy), penetapan suhu optimum (24 °C), penjimatan kertas dan air dan kempen hijau, usaha kitar semula dan program-program lain. 	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber		Melaksanakan sekurang-kurnagnya dua program penjimatan tenaga/sumber		Melaksanakan sekurang-kurnagnya tiga program penjimatan tenaga/sumber
18	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan dan menyimpan rekod pelaksanaan program kitar semula pada peringkat PTJ. 	Tiada program kitar semula				Melaksanakan program kitar semula
19	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan analisis penjimatan kos, masa, tenaga pekerja atau ruang. 	Tidak menyediakan analisis penjimatan				Menyediakan analisis penjimatan
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)						
Jumlah markah : /95 * 100% = %						
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN B						
KOMPONEN GENERIK						
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
	RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT FIZIKAL					
	B1. Lantai					
1	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> Selamat dan tidak licin Tiada kekotoran/sampah Tidak berlubang/pecah atau rosak Menyediakan tong sampah di tempat yang bersesuaian. 	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria
2	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif membaiki sekiranya berlaku kerosakan. 	Tiada inisiatif/tindakan proaktif membaiki				Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif membaiki
3	B2. Dinding dan Siling <ul style="list-style-type: none"> Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik dan selamat. 	Dinding dan siling kotor dan rosak		Dinding dan siling dalam keadaan baik tetapi tidak dibersihkan		Dinding dan siling dalam keadaan baik dan bersih
4	<ul style="list-style-type: none"> Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat serta mengikut tempoh yang bersesuaian. 	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat
5	<ul style="list-style-type: none"> Elakkan terlalu banyak tampalan. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya. 	Tampalan terlalu banyak/Dinding kotor akibat kesan tampalan		Tampalan tidak bersesuaian/Dinding tidak bersih		Tampalan bersesuaian dan dinding bersih daripada kesan tampalan

KOMPONEN B						
KOMPONEN GENERIK						
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
6	<ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil 	Tiada inisiatif/tindakan proaktif pembaikan				Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan
	B3. Lampu dan Soket					
7	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua lampu dan soket elektrik bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik. 	Ada lampu dan soket yang rosak		Semua lampu dan soket berfungsi		Semua lampu dan soket bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik
8	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat sekiranya melebihi dua suis. 	Tidak menyediakan pelan lampu				Menyediakan pelan lampu
9	<ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil. 	Tiada inisiatif/tindakan proaktif pembaikan				Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan
	RUANG KERJA					
	B4. Bilik Pekerja/Ruang Kerja/Kubikel					
10	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pekerja. Ianya perlu seragam mengikut ketetapan PTj. 	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
11	<ul style="list-style-type: none"> • Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur. 	Dokumen tidak kemas dan bersepah		Sebahagian dokumen tidak kemas dan bersepah		Dokumen tersusun kemas dan teratur
12	<ul style="list-style-type: none"> • Satu sudut mini di kubikel atau bilik pekerja dibenarkan untuk hiasan peribadi. 	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat

KOMPONEN B							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	
						MARKAH	
13	Ruang/sudut pantri di kubikel atau bilik pekerja tidak dibenarkan.	Terdapat ruang/sudut pantri di kubikel atau bilik pekerja				Tiada ruang/sudut pantri di kubikel atau bilik pekerja	
14	KEW.PA-7 dipaparkan.	Tidak memaparkan KEW.PA-7		KEW.PA-7 dipaparkan tetapi tidak dikemas kini		KEW.PA-7 dipaparkan dan dikemas kini	
15	Lantik PYB bagi menguruskan ruang kerja/kubikel yang masih kosong.	Tiada pegawai PYB		PYB tidak menguruskan ruang kerja/kubikel yang kosong.		PYB menguruskan ruang kerja/kubikel yang kosong.	
16	<p>B5. Meja</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Di bahagian atas meja</u> <ul style="list-style-type: none"> - Satu dulang (tray) bertingkat sahaja, dilabelkan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat Atas: IN • Tingkat Tengah: OUT • Tingkat Bawah: KIV (jika ada) - Satu (1) sudut mini dengan maksimum 5 barangan peribadi dibenarkan. - Telefon dan buku direktori (jika ada). - Fail-fail aktif/ diari/ organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa. • <u>Di bahagian bawah/tepi meja</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti pengikat kabel/sarung kabel. 	<p>Kedaaan di atas meja bersepad, selipar/kasut/wayar/kabel bersepad dan berselirat</p>			<p>Kedaaan di atas meja selipar/kasut/wayar/kabel kemas dan melaksanakan sebahagian daripada perkara-perkara yang dinyatakan</p>		<p>Kedaaan di atas meja tersusun dengan kemas dan teratur dan melaksanakan perkara-perkara yang dinyatakan</p>

KOMPONEN B							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
	<ul style="list-style-type: none"> - Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan diletak di bawah meja. • <u>Lain-lain</u> <ul style="list-style-type: none"> - Meja guna sama di bilik tertentu seperti bilik/ruang pemandu, atas faktor keselamatan dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI. - Barang-barang peribadi perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas. - Pegawai hendaklah patuh kepada arahan label laci. Barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur. - Almari pekerja mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih. 						
17	<ul style="list-style-type: none"> • B6. Laci <ul style="list-style-type: none"> - Laci meja mudah alih (mobile pedestal) adalah dilabelkan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Laci paling atas dilabelkan ALAT TULIS dan dikhasakan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pekerja. 	Laci tidak dilabel dengan baik dan sempurna		Laci dilabel tetapi tidak memenuhi kriteria yang dikehendaki		Laci dilabel dan memenuhi kriteria yang dikehendaki	

KOMPONEN B							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
	<ul style="list-style-type: none"> - Laci tengah dilabelkan DOKUMEN RASMI dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen seperti diari, planner, buku catatan, surat pelantikan dan seumpamanya. - Laci bawah dilabelkan PERIBADI dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, pengecas telefon bimbit dan seumpamanya. - Sekiranya ada 2 tingkat laci sahaja, laci atas dilabelkan ALAT TULIS dan laci bawah dilabelkan PERIBADI. - Sekiranya mempunyai 4 tingkat laci, laci atas dilabelkan ALAT TULIS laci tengah (tingkat 2 & 3) dilabelkan DOKUMEN RASMI dan laci bawah dilabelkan PERIBADI. 						
	B7. Kerusi						
18	<ul style="list-style-type: none"> • Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah sentiasa tersusun rapi. 	Kerusi berada dalam keadaan bersepah		Sebahagian kerusi tidak tersusun rapi		Kerusi tersusun rapi	
19	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk digunakan, tidak bergoyang, selesa dan bersih. 	Sebahagian besar daripada kerusi rosak dan kotor		Sebahagian kecil daripada kerusi rosak dan kotor		Kerusi selamat digunakan dan bersih	
	B8. Komputer						
20	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan berfungsi dengan baik. 	Sebahagian besar komputer serta peralatan IT tidak berfungsi dan berhabuk		Sebahagian kecil komputer serta peralatan IT tidak berfungsi dan berhabuk		Komputer serta peralatan IT berfungsi dengan baik dan tidak berhabuk	

KOMPONEN B						
KOMPONEN GENERIK						
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
						MARKAH
21	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer ditempatkan mengikut kesesuaian pekerja dan mematuhi ciri-ciri keselamatan. 	Komputer berada di tempat yang tidak bersesuaian		Komputer berada di tempat bersesuaian tetapi tidak mematuhi ciri-ciri keselamatan		Komputer berada di tempat bersesuaian dan mematuhi ciri-ciri keselamatan
22	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan komputer dimatikan sebelum pulang. 	Sebahagian besar komputer tidak dimatikan sebelum pulang		Sebahagian kecil komputer tidak dimatikan sebelum pulang		Komputer dimatikan sebelum pulang
	B9. Ruang Kerja Terperingkat					
23	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ruang kerja terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Kemas - Tersusun - Bersih - Tidak berdebu - Selesa 	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria
24	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan mematuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan). 	Tidak memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna		Memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna tetapi tidak diamalkan		Memenuhi dan mengamalkan ciri-ciri keselamatan pengguna
25	<ul style="list-style-type: none"> • PYB perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pekerja dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan. 	Tiada pegawai PYB		PYB tidak menguruskan ruang kerja/kubikel yang kosong		PYB menguruskan ruang kerja/kubikel yang kosong
26	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi bilik yang menyimpan dokumen terperingkat (sulit), tidak perlu dilabelkan nama bilik pada pintu bilik berkenaan dan tidak dinyatakan dalam petan lantai. 	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi semua kriteria

KOMPONEN B						
KOMPONEN GENERIK						
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
27	<p>B10. Bilik Fail</p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> Kemas Tersusun Bersih Tidak berdebu Selesa 	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria
28	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas. 	<p>Peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan bersepah dan kotor</p> <p>Fail tidak disusun dengan kemas</p>		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas		<p>Peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas</p>
29	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian. 	Fail tidak disusun dengan kemas		Fail disusun tanpa menggunakan teknik carian yang berkesan		Fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan
30	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan senarai indeks, nombor fail dan senarai nama pegawai yang dibenarkan mengendalik bilik fail. 	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kriteria yang dikehendaki
31	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Tajuk fail Nombor susunan fail 	Label tidak jelas		Mempunyai label tetapi tidak disusun mengikut susunan		Label jelas dan mudah dilihat dan disusun mengikut susunan
32	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup. 	Tiada sistem		Mempunyai sistem tetapi tidak menggunakan sistem		Terdapat sistem dan digunakan sepenuhnya

KOMPONEN B							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
33	<p>KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Susunan fail dibuat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> Ring file – Susunan secara menegak Soft file (sampul kecil) – Susunan secara baring 	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi 1 kriteria		Memenuhi semua kriteria	
34	<p>B11. Stor Peralatan Pejabat</p> <ul style="list-style-type: none"> Stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami. Borang permohonan stok. Tanda amaran DILARANG MASUK TANPA KEBENARAN hendaklah dipamerkan dengan jelas. Jadual waktu pengeluaran barang hendaklah dipamerkan di luar stor (Stor Pusat). Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas. Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan). Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang diambil/dicapai/dicari. Tidak terdapat sampah/ sisa/ bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan trolly). 	Tidak memenuhi perkara-perkara yang disenaraikan		Memenuhi sebahagian besar perkara-perkara yang disenaraikan		Memenuhi perkara-perkara yang disenaraikan	

KOMPONEN B							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
	<ul style="list-style-type: none"> - Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan elemen korporat. - Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai. - Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja. - Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja- kerja pemungghahan dan laluan pekerja stor. - Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu/ First Expiry First Out (LDKD/ FEFO) bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala bagi barang yang tiada tarikh luput atau barang- barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu/ First In First Out (MDKD/FIFO) digunakan. - Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada. - Setiap kumpulan barang ditanda mengikut kaedah yang bersesuaian. - Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat. 						

KOMPONEN B							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
	<ul style="list-style-type: none"> - Pastikan tiada bahan/ peralatan yang rosak/ tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor. - Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pekerja yang bertanggungjawab. - Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pekerja-pekerja yang diberi kuasa (pemohon/ pekerja stor). - Penanda aras minimum disediakan bagi semua barang di dalam stor/ tempat penyimpanan sementara. - Alat pemadam api (jika ada) yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor. - Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir. 						
	B12: Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi						
35	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Kemas - Tersusun - Bersih - Tidak berdebu - Selesa 	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
36	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas. 	Peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan bersepeh dan kotor		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

KOMPONEN B						
KOMPONEN GENERIK						
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
37	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan bersesuaian.	Tida tatacara penggunaan		Tidak mempamerkan tatacara penggunaan		Mempamerkan tatacara penggunaan
	KEPERLUAN UMUM					
	B13. Pegawai Bertanggungjawab (PYB)					
38	Melantik PYB bagi setiap ruang/ bilik guna sama beserta nombor telefon untuk dihubungi dan dipamerkan (termasuk bilik/ruang kerja yang kosong).	Tiada pegawai PYB		PYB tidak menguruskan ruang kerja/ kubikel		PYB menguruskan ruang kerja/ kubikel
39	PYB bertanggungjawab untuk melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan pada ruang/bilik guna sama yang dijaga.	PYB tidak melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan		PYB melaksanakan sebahagian inisiatif/tindakan proaktif pembaikan		PYB melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan
	B14. Susun atur Peralatan/Perabot					
40	Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.	Peralatan, pejabat dalam keadaan bersepeh, kotor dan tidak selamat untuk digunakan		Sebahagian peralatan pejabat berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan pejabat berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
41	Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau bertabel.	Barang tidak disimpan dalam ruang tertentu		Sebahagian barang disimpan dalam ruang tertentu		Barang disimpan dalam ruang tertentu
42	Tatacara penggunaan peralatan elektrik gunasama dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.	Tiada tatacara penggunaan		Tatacara tidak dipamer dengan jelas		Tatacara dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.

KOMPONEN B							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
43	<ul style="list-style-type: none"> Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian. 	Tiada arahan/notis		Arahan/Notis tidak dipamer dengan jelas		Arahan/Notis disusun kemas dan dipamerkan	
44	<ul style="list-style-type: none"> Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta selamat. 	Perabot dan peralatan pejabat dalam keadaan bersepeh, kotor dan tidak selamat untuk digunakan		Sebahagian perabot dan peralatan pejabat berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Perabot dan peralatan pejabat berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
45	<ul style="list-style-type: none"> Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, kemas, ceria dan berimej korporat. 	Tiada kreativiti dalam menyusun perabot dan peralatan		Mewujudkan sebahagian daripada suasana selesa, kemas, ceria dan berimej korporat		Mewujudkan suasana selesa, kemas, ceria dan berimej korporat	
46	<ul style="list-style-type: none"> Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. 						
	B15. Hiasan Dalaman						
47	<ul style="list-style-type: none"> Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta selamat. 	Hiasan tidak bersesuaian		Hiasan memenuhi sebahagian kriteria		Hiasan berimej korporat	
48	<ul style="list-style-type: none"> Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemas kini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya). 	Tidak mempamerkan maklumat korporat		Mempamerkan sebahagian maklumat korporat dan tidak dikemas kini		Mempamerkan maklumat korporat dan dikemas kini	

KOMPONEN B							
KOMPONEN GENERIK							
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
49	<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan hiasan pokok bunga tiruan dan pokok bunga hidup secara minimum. Pastikan penyelenggaraan dilakukan bagi mengelak habuk terperangkap, air bertakung, pokok mati dan kerosakan pada karpet atau lantai. 	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus		Hiasan sederhana dan hiasan tidak dijaga dengan baik		Hiasan minima dan dijaga rapi	
50	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan. 	Hiasan tidak terurus		Sebahagian hiasan berdebu dan kotor		Hiasan dijaga dengan rapi dan baik	
51	<ul style="list-style-type: none"> Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan selamat kepada pekerja. 	Hiasan tidak terurus		Sebahagian hiasan tidak terurus dan tidak dijaga dengan rapi		Hiasan dijaga dengan rapi dan baik	
	B17. Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan						
52	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan label yang terkini, bersesuaian dan seragam. 	Tidak bertabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
53	<ul style="list-style-type: none"> 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	
54	<ul style="list-style-type: none"> Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai. 	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	

KOMPONEN B						
KOMPONEN GENERIK						
BIL	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
55	<ul style="list-style-type: none"> Lesen pendaftaran perniagaan dengan Majlis Perbandaran dan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dipamerkan. 	Tidak dipamerkan				Dipamerkan
	JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)					
	Jumlah markah : /275 * 100% = %					
	(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					
						MARKAH

KOMPONEN C						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN						
TEMPAT UMUM						
C1. Lobi Utama/Ruang Hadapan						
1	<ul style="list-style-type: none"> Kawasan lobi utama/ ruang hadapan perlu berinformatif. 	Tidak berinformatif	Berinformatif tetapi tidak dikemas kini		Berinformatif	
2	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan serta laluan umum 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	
3	<ul style="list-style-type: none"> Semua peralatan di lobi utama serta laluan umum sentiasa disusun kemas, berkeadaan baik dan tidak menghalang laluan. 	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kriteria	
4	<ul style="list-style-type: none"> Maklumat seperti pelan strategik/ visi/ misi/ piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. 	Tidak teratur dan tidak dikemas kini	Teratur tetapi tidak dikemas kini		Teratur dan dikemas kini	
5	<ul style="list-style-type: none"> Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama secara fizikal atau maya: <ul style="list-style-type: none"> Direktori pegawai Sudut informasi untuk pelanggan seperti contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> Visi; Misi; Carta Organisasi; Moto; Piagam Pelanggan; dan Pelan lantai bangunan. 	Tiada maklumat dipaparkan	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	

KOMPONEN C						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
6	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
	<ul style="list-style-type: none"> Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat 		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan berimej korporat	
7	<p>C2. Kaunter Utama/ Kaunter Khidmat Pelanggan/ Ruang Menunggu</p> <ul style="list-style-type: none"> Kawasan kaunter/ ruang menunggu perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> Bersih, kemas tersusun dan berimej korporat serta kondusif. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/ tetamu. Peralatan/ kemudahan/ perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik. Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria. Kemudahan tanda arah/ petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi. Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut secara fizikal atau maya: <ul style="list-style-type: none"> Paparan nama petugas kaunter Sistem/ borang maklum balas pelanggan Direktori Warga Universiti Borang-borang/ brosur berkaitan Bahan bacaan/ informasi 					
			Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan; sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur; dan lain-lain		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan, semua peralatan bersih, kemas dan teratur	

KOMPONEN C						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
8	<ul style="list-style-type: none"> • Info mengenai PTJ - Mengemaskini semua bahan informasi bercetak/ maya dari semasa ke semasa. • Mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan yang bersesuaian. 		Persekitaran kondusif tetapi tiada kemudahan bersesuaian		Persekitaran kondusif dan kemudahan bersesuaian	
9	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kemudahan sokongan yang berkaitan contoh komputer, pencetak, terminal bayaran tanpa tunai dan sebagainya. 	Tiada kemudahan sokongan			Menyediakan kemudahan sokongan	
10	<p>C3. Laluan Awam/ Laluan Khas/ Koridor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kawasan laluan awam/ khas/ koridor hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan. - Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan. - Peralatan yang diletak di laluan hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan. - Papan notis (sekiranya ada) yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara, dikemas kini maklumatnya dan tidak menghalang laluan. - Papan tanda arah perlu disediakan dengan jelas dan mudah difahami. 	Tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan	Memenuhi sebahagian daripada kriteria yang ditetapkan		Memenuhi kriteria yang ditetapkan	

KOMPONEN C						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
11	<p>KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan. 		<p>Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan</p>		<p>Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan</p>	
12	<p>C4. Bilik Mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> Pastikan Bilik Mesyuarat berada dalam keadaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> Peralatan/ perabot/ kemudahan dalam keadaan bersih, sempurna, disusun kemas ketika tidak digunakan dan boleh digunakan serta berfungsi dengan baik. Borang Senarai Aset Alih (KEW. PA 7) perlu sentiasa dikemaskini dan dipamerkan di Bilik Mesyuarat. Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan kondusif. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di luar bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board). White board (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik. Pelan lantai dipamerkan dengan jelas. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian. PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ruang perbincangan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 		<p>Tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan</p>		<p>Memenuhi kriteria yang ditetapkan</p>	

KOMPONEN C						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
13	<p>KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN</p> <p>C5. Surau/Ruang Solat</p> <ul style="list-style-type: none"> Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ ruang solat yang telah dikhususkan oleh PTJ sebagai tempat yang selesa untuk beribadat: <ul style="list-style-type: none"> Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik. Persekitaran surau/ruang solat bersih, tidak berbau dan kondusif untuk kesejahteraan ramai. Telekung, kain pelikat, sejadah dan tasbeih hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas. Pintu/ruang masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/Ruang Solat. Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan. Etika penggunaan surau/ruang solat perlulah dipamerkan dengan kemas, teratur dan selaras dengan imej korporat. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ruang solat dengan jelas. Selipar/kasut hendaklah berkeadaan baik dan tersusun rapi. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik. 	Tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan	Memenuhi sebahagian daripada kriteria yang ditetapkan	Memenuhi kriteria yang ditetapkan		

KOMPONEN C						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN - Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam surau/ruang solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat. - Tempat wuduk perlulah sentiasa bersih, selamat dan kemas. - PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).					
14	C6. Lif • Pastikan lif berada dalam keadaan berikut: - Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan selamat. - Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan. - Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas. - Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.		Memenuhi sebahagian daripada kriteria yang ditetapkan		Memenuhi kriteria yang ditetapkan	
15	C7. Pantri/Tempat Minum • Kawasan pantri/tempat minum yang dikhususkan oleh PTJ hendaklah berada dalam keadaan berikut: - Persekitaran sentiasa bersih, kering, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan. - Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.	Tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan			Memenuhi kriteria yang ditetapkan	

KOMPONEN C							
KOMPONEN GENERIK							
	1	2	3	4	5	MARKAH	
	<p>KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan. - Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/laci kabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian). - Pinggan mangkuk/cawan/gelas tidak diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan. - Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak. - Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas. - Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan. - Etika penggunaan ruang dan peraturan hendaklah disediakan dan dipaparkan dengan jelas di ruang pantri/tempat minum. - Semua peralatan berkeadaan baik, terurus, bersih dan boleh digunakan. - Peti sejuk (sekiranya ada) hendaklah berada dalam keadaan baik, kemas dan bahan makanan perlu dipastikan diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan) dilabelkan (mengikut kesesuaian) dan tidak melepasi tarikh luput. - PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 						

KOMPONEN C						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
16	<p>C8. Tandas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Persekitaran sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan tiada bau yang kurang menyenangkan. - Peralatan/kelengkapan yang secukupnya perlu ada dalam tandas seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Bakul sampah • Sanitary bin • Pewangi • Cecair pencuci tangan • Kertas tisu - Siling berada dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang. - Semua lampu berfungsi dengan baik. - Pintu-pintu tandas perlu dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut. - Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat. - Mangkuk tandas, urinal bowl dan flushing system berkeadaan sempurna, bersih, berfungsi dan selamat. - Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna. - Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering. - Bekas sabun dipastikan sentiasa ada sabun dan berfungsi dengan sempurna. 		Memenuhi sebahagian daripada kriteria yang ditetapkan		Memenuhi kriteria yang ditetapkan	

KOMPONEN C						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
	<ul style="list-style-type: none"> - Kreativiti untuk menceriaikan tandas adalah digalakkan namun mengekalkan imej korporat. - Sistem pengudaraan (exhaust fan) dalam tandas berada dalam keadaan yang baik (jika ada). - Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik. - Menyediakan tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) dan memastikan ianya berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi sepenuhnya. - Pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas perlu dipamerkan pada tempat yang bersesuaian. - PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas dan nama pegawai beserta nombor untuk dihubungi perlu dipamerkan di tempat yang bersesuaian. Tandatangan pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan perlu dibuat setiap hari. 					
	JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)					
	Jumlah markah : /80 * 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					

KOMPONEN D						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
	KESELAMATAN PERSEKITARAN					
	D1. Pelan Tindakan Kecemasan					
1	<ul style="list-style-type: none"> Pelan Tindakan Kecemasan disediakan yang merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> Arahan Keselamatan Latihan pengungsian bangunan, latihan kebakaran (fire drill) Tanda Amaran Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul Tanda arah laluan kecemasan Maklumat nombor panggilan kecemasan Lampu KELUAR kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan. Carta Organisasi Jawatankuasa Kecemasan/ Emergency Response Team (ERT) setiap PTJ dipaparkan 	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	
	D2. Pendawaian/ Kabel					
2	<ul style="list-style-type: none"> Pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur, tersusun, selamat dan tidak berserabut/ berselirat. 				Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
3	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan palam elektrik dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan. 		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat			
4	<ul style="list-style-type: none"> Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran daripada pihak berwajib. 		Sebahagian palam elektrik dilabel		Semua pendawaian mendapat kebenaran	

KOMPONEN D						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
5	Penggunaan multi plug adaptor tidak dibenarkan.	Menggunakan multi plug adaptor			Tidak menggunakan multi plug adaptor	
6	Soket yang rosak perlu dilabelkan.	Tidak melabel soket yang rosak	Melabel sebahagian soket yang rosak		Melabel semua soket yang rosak	
7	Kabel dikemas rapi dengan menggunakan cable tie atau cable casing.	Kabel tidak dikemas rapi	Sebahagian kabel dikemas rapi		Semua kabel dikemas rapi	
8	D3. Peralatan Pencegahan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> Pastikan alat pemadam api memenuhi kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> Mempunyai Sijil Perakuan Bomba yang mengandungi nombor siri, tarikh luput dan alamat premis pada alat pemadam api. Pastikan tarikh sijil tidak tamat tempoh. Tatacara penggunaan hendaklah dipaparkan berhampiran alat pemadam api. Lokasi alat pemadam api perlu dilengkapi dengan papan tanda atau label yang menunjukkan kedudukannya. Berfungsi dengan baik dan berkeadaan bersih. Ditempatkan pada kedudukan yang mudah dilihat dan dicapai, selamat dan tidak menghalang oleh perkakas lain. Digantung pada bracket yang dipasang di dinding atau jika diletakkan di atas lantai. 	Tiada alat pemadam api disediakan	Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	

KOMPONEN D						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
	perlu dilapik dan ditempatkan mengikut Akta Perkhidmatan Bomba. - Penyetenggaraan dilakukan secara berkala. - Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diperbaiki dengan segera. - Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan. - Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik. - Tatacara penggunaan peralatan/mesin di setiap PTj perlu dipaparkan terutama yang melibatkan risiko tinggi untuk mengelakkan salah guna peralatan/ mesin.					
9	D4. Laluan/Tangga/Pintu Kecemasan • Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.	Pintu rintangan api tidak ditutup			Pintu rintangan api ditutup	
10	• Laluan/ tangga/ pintu kecemasan dalam keadaan bersih dan tiada halangan (contoh: barang-barang pra pelupusan).	Terdapat halangan			Tiada halangan	
11	• Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas. Light Box Tanda Arah KELUAR (sekiranya ada) berfungsi dengan baik.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas	Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
12	• Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan/ tangga/ pintu kecemasan kemas, bersih dan teratur.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan			Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	

KOMPONEN D						
KOMPONEN GENERIK						
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	D5. Kunci					
13	<ul style="list-style-type: none"> Peti keselamatan/ peti berkunci hendaklah digunakan bagi menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua dan ditempatkan di lokasi yang terlindung daripada pandangan umum. 	Tiada peti keselamatan/ peti berkunci		Terdapat peti keselamatan/ peti berkunci tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Terdapat peti keselamatan/ peti berkunci dan memenuhi tatacara keselamatan
14	<ul style="list-style-type: none"> Anak kunci tidak boleh dilabel atau ditanda dengan nama lokasi sebenar (penggunaan label/ tanda yang dibenarkan adalah seperti abjad/ kod tertentu sahaja) dan tidak boleh diringkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian. 	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan
15	<ul style="list-style-type: none"> Anak kunci pendua tambahan TIDAK BOLEH dibuat tanpa kebenaran pihak Keselamatan Universiti (perlu menggunakan borang khas untuk membuat anak kunci pendua tambahan). 	Anak kunci pendua tambahan dibuat tanpa kebenaran pihak Keselamatan Universiti				Tiada anak kunci pendua tambahan dibuat tanpa kebenaran pihak Keselamatan Universiti
16	<ul style="list-style-type: none"> Anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal hendaklah disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135. 	Anak kunci tidak disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135.				Anak kunci disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135.
17	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh PYB. 	Senarai anak kunci tidak disimpan oleh PYB.				Senarai anak kunci disimpan oleh PYB.

KOMPONEN D						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
18	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
	<ul style="list-style-type: none"> Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini oleh PYB. 	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan.	Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini.		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini.	
	JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)					
	Jumlah markah : $790 * 100\% =$ %					
	(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					

KOMPONEN E						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
	KAWASAN PERSEKITARAN					
	E1. Tempat Meletak Kenderaan					
1	<ul style="list-style-type: none"> Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU. 		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja dan pelawat		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja dan pelawat	
2	<ul style="list-style-type: none"> Tanda/ Garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas. 		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat. 		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
4	<ul style="list-style-type: none"> Kemudahan parkir untuk OKU disediakan. 		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk OKU	
5	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Parkir Secara Mengundur dikuatkuasakan (Reverse Parking). 		Dilaksanakan tetapi tidak dikuatkuasakan		Dilaksanakan dan dikuatkuasakan	

KOMPONEN E						
KOMPONEN GENERIK						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
6	E2. Kawasan Persekitaran • Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik
7	• Jalan di kawasan persekitaran pejabat berkeadaan baik dan tidak berlubang/rosak.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian daripada jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik		Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik
8	• Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi, ada disediakan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan
9	• Tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi
10	• Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang

KOMPONEN E						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
11	<ul style="list-style-type: none"> Tong/bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi. 	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian/ tidak mencukupi		Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	<ul style="list-style-type: none"> Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik. 	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik	Sebahagian kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik		Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	<ul style="list-style-type: none"> Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih. 	Cat bangunan terkopek, menggelembung, berkulat	Sebahagian cat bangunan terkopek, menggelembung, berkulat		Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih	
14	<ul style="list-style-type: none"> Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik. 	Terhalang			Tidak terhalang dan dalam keadaan baik	
15	E3. Sudut/Pondok Pengawal <ul style="list-style-type: none"> Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih. 	Dalam keadaan kotor dan rosak	Dalam keadaan baik tetapi ada kerosakan		Dalam keadaan baik dan bersih	

KOMPONEN E							
KOMPONEN GENERIK							
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
16	<ul style="list-style-type: none"> Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan, mesra dan sedia membantu). 	Perkhidmatan tidak memuaskan				Perkhidmatan memuaskan	
17	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan perhiasan minimum di pondok pengawal selaras dengan imej korporat PTJ. 	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
	E4. Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk						
18	<ul style="list-style-type: none"> Diletakkan di lokasi penting seperti bilik pengurus/pentadbir (admin), bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat. 	Tidak diletakkan di lokasi yang penting		Sebahagian papan tanda diletakkan di lokasi yang penting		Diletakkan di lokasi penting	
19	<ul style="list-style-type: none"> Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih. 	Berdebu dan tidak bersih		Sebahagian berdebu dan tidak Bersih		Dalam keadaan baik, tidak berdebu dan bersih	
20	<ul style="list-style-type: none"> Saiz yang sesuai dan senang difahami. 	Saiz yang tidak sesuai dan susah untuk difahami		Saiz tidak sesuai/ susah untuk difahami		Saiz sesuai dan senang difahami	
21	<ul style="list-style-type: none"> Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik. 	Kedudukan yang tidak sesuai				Kedudukan yang strategik	
22	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsepkan imej korporat PTJ. 	Tidak memaparkan imej korporat				Memaparkan imej korporat	

KOMPONEN E							
KOMPONEN GENERIK							
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
23	E5. Media/Bahan Pameran <ul style="list-style-type: none"> Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemaskini mengikut keadaan semasa. 	Tidak dipamerkan/ bahan berdebu, kotor dan tidak dikemas kini		Dipamerkan tetapi tidak memenuhi kriteria		Dipamerkan dan memenuhi kriteria	
24	<ul style="list-style-type: none"> Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur. 	Bahan pameran tidak memenuhi kriteria		Bahan pameran memenuhi sebahagian kriteria		Bahan pameran memenuhi kriteria	
25	<ul style="list-style-type: none"> Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian petanggan. 	Bahan pameran tidak kreatif dan menarik perhatian petanggan		Bahan pameran yang kreatif		Bahan pameran yang kreatif dan menarik perhatian	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E)							
Jumlah markah : /125 * 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
	TEMPAT KHUSUS					
	F1. Bilik Rawatan					
1	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. 	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
2	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. 	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
3	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam. 	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan senarai ubat troli kecemasan. 	Senarai tidak disediakan		Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas

KOMPONEN F							
KOMPONEN GENERIK							
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
5	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh. 	Lebih 2 item rosak atau luput tarikh		1 item rosak atau luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
6	F2. Peti Sejuk Khusus (Sampel/Spesimen/ Ubatan) <ul style="list-style-type: none"> Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik. 	Setiap bahan tidak dilabelkan, tidak berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini. 	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	
8	F3. Stor Peralatan/Ubat Farmasi/Peralatan Klinikal <ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas, teratur dan selamat. 	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
9	<ul style="list-style-type: none"> 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	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
10	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. 	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
11	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja. 	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
12	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kad petak stok dengan maklumat 	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
13	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor. 	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
14	<ul style="list-style-type: none"> 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	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN						
15	• Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung	Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
16	• Ubat disusun mengikut sistem First in First Out (FIFO) atau First Expiry First Out (FEFO).	Tiada sistem FIFO atau FEFO	Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F4. Bilik /Ruang Rekod Perubatan						
17	• Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
18	• Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
19	• Menyediakan peraturan pengambilan rekod 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	
F5. Bilik Stor Bahan Pergigian (Kampus Bachok)						
20	• Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
21	• 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	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
22	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan label pada setiap barang/bahan. 	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul	Semua peralatan dilabelkan dengan betul	
23	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kad petak dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini. 	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
24	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor. 	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas	Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
25	<ul style="list-style-type: none"> Bahan-bahan disusun secara First Expired First Out (FEFO) / First In First Out (FIFO). 	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada barang sahaja	Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
26	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor. 	Tiada sistem FIFO atau FEFO		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang sahaja	Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
27	<ul style="list-style-type: none"> Memaparkan info solat yang dikemaskini. 	Tidak memaparkan info solat		Memaparkan info solat tapi tidak dikemas kini	Memaparkan info solat dan dikemas kini	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
28	• Menyediakan kemudahan bagi OKU.	Tidak menyediakan kemudahan OKU			Menyediakan kemudahan OKU	
29	• Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat untuk wanita.	Tiada tanda arah atau pengasingan ruang	Menyediakan tanda arah atau pengasingan ruang tetapi tidak dipaparkan		Menyediakan tanda arah atau pengasingan ruang dan dipaparkan	
30	• Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
31	• Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Persekitaran bilik tidak bersih, dan tidak kemas	Persekitaran bilik bersih tetapi tidak kemas		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
32	• Etika pemakaian di dalam masjid dipaparkan.	Tidak menyediakan etika pemakaian	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
33	• Telekung, kain pelikat, sejadah dan tasbih hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.	Peralatan tidak bersih, dan tidak kemas	Peralatan bersih tetapi tidak kemas		Peralatan bersih, kemas dan selamat	
34	• Pintu/ruang masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Ruang Solat.	Pintu/ruang tidak dilabelkan dengan betul	Sebahagian pintu/ruang dilabelkan dengan betul		Semua pintu/ruang dilabelkan dengan betul	
35	• Almari/kabinet/rak/penyidal/rehal adalah dibenarkan mengikut keperluan.	Terdapat peralatan yang tidak berkaitan	Sebahagian peralatan mengikut keperluan		Semua peralatan mengikut keperluan	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
36	Buku-buku					
37	Selipar/kasut hendaklah berkeadaan baik dan tersusun rapi.	Berada dalam keadaan bersepah	Sebahagian berada dalam keadaan baik		Berada dalam keadaan baik dan tersusun rapi	
38	Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik.	Tidak disediakan	Jam tidak berfungsi dengan baik		Jam di tempat yang sesuai dan berfungsi	
39	Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam ruang solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.	Tiada penyelenggaraan	Ada program penyelenggaraan tetapi tidak diselenggara		Ada program dan diselenggara dengan baik	
40	PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	Tiada pegawai PYB	PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang		PYB dilantik dan menguruskan ruang	
	F7. Tempat Wuduk					
41	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan tersedia dan dipaparkan kepada warga kerja	
42	Menyediakan tanda arah/symbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat.	Tidak disediakan	Sebahagian tanda arah/ symbol disediakan		Disediakan	
43	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua.	Tidak disediakan			Disediakan	
44	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.	Peralatan rosak dan tidak berfungsi	Sebahagian peralatan rosak dan tidak berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
45	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran adalah bersih, kemas dan selamat. 	<ul style="list-style-type: none"> Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat Tiada pegawai PYB 		<ul style="list-style-type: none"> Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat 	<ul style="list-style-type: none"> Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat 	
46	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan tempat Wudhuk dan di pamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 		<ul style="list-style-type: none"> PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang 		<ul style="list-style-type: none"> PYB dilantik dan menguruskan ruang 	
	F8. Ruang Azan					
47	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua peralatan siaraya berada dalam keadaan baik dan berfungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak disediakan 		<ul style="list-style-type: none"> Peralatan tidak berfungsi dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan berfungsi dengan baik 	
48	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan tatacara penggunaan alatan. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiada tatacara 		<ul style="list-style-type: none"> Ada tatacara tetapi tidak dikemas kini 	<ul style="list-style-type: none"> Ada tatacara dan dikemas kini 	
49	<ul style="list-style-type: none"> Memaparkan info solat. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak memaparkan info solat 		<ul style="list-style-type: none"> Memaparkan info solat tetapi tidak dikemas kini 	<ul style="list-style-type: none"> Memaparkan info solat dan dikemas kini 	
50	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan Ruang Azan dan di pamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 	<ul style="list-style-type: none"> Tiada pegawai PYB 		<ul style="list-style-type: none"> PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang 	<ul style="list-style-type: none"> PYB dilantik dan menguruskan ruang 	
	F9. Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan/ Seminar					
51	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. 	<ul style="list-style-type: none"> Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul 		<ul style="list-style-type: none"> Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul 	<ul style="list-style-type: none"> Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat Semua peralatan dilabelkan dengan betul 	
52	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi. 					

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
53	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan bilik kuliah/latihan /perbincangan/seminar. 	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja		
54	<ul style="list-style-type: none"> Hiasan berimej korporat dan maklumat yang terkini. 	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus	Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat		
55	<ul style="list-style-type: none"> PYB perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 	Tiada pegawai PYB	PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang	PYB dilantik dan menguruskan ruang		
56	<ul style="list-style-type: none"> Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif. 	Tiada tanda arah	Tanda arah disediakan tetapi tidak mencukupi/informatif dan efektif	Tanda arah disediakan dan mencukupi/informatif dan efektif		
57	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna, boleh digunakan dengan baik serta mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik. 	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria	Memenuhi semua kriteria		
	F10. Dewan/Auditorium					
58	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi. 	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul	Semua peralatan dilabelkan dengan betul		
59	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. 	Tidak memaparkan maklumat	Memaparkan maklumat tetapi tidak dikemas kini	Memaparkan maklumat dan dikemas kini		

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
60	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan dewan/auditorium. 	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan tersedia dan dipaparkan kepada warga kerja		
61	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif. 	Tiada tanda arah	Tanda arah disediakan tetapi tidak mencukupi/informatif dan efektif	Tanda arah disediakan dan mencukupi/informatif dan efektif		
62	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 	Tiada pegawai PYB	PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang	PYB dilantik dan menguruskan ruang		
	F11. Premis Perniagaan/ Dewan Makan/ Tempat Makan/ Kafeteria/ Kantin/Kiosk					
63	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat. 	Persekitaran premis tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran premis bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran premis bersih, kemas dan selamat		
64	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. 	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul	Semua peralatan dilabelkan dengan betul		
65	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan susunan perabot kemas. 	Susunan perabot dalam keadaan bersepah	Sebahagian daripada susunan perabot bersepah	Susunan perabot dalam keadaan kemas		

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
66	Papan tanda perniagaan dipaparkan dengan jelas.	Tidak memaparkan maklumat	Memaparkan maklumat tetapi tidak dikemas kini		Memaparkan maklumat dan dikemas kini	
67	Lesen pendaftaran perniagaan dengan Majlis Perbandaran dan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dipamerkan.	Tidak memaparkan maklumat	Memaparkan maklumat tetapi tidak dikemas kini		Memaparkan maklumat dan dikemas kini	
	F12. Garaj/ Tempat letak kenderaan berbumbung					
68	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	
69	Memastikan petak tempat letak kenderaan/jentera disediakan.	Tiada tempat meletak kenderaan /jentera disediakan	Tempat meletak meletak kenderaan /jentera disediakan, tetapi tidak sesuai.		Tempat meletak kenderaan/ jentera yang sesuai	
70	Memastikan tiada halangan di tempat letak kenderaan/jentera.	Terdapat halangan			Tiada halangan	
71	Meletakkan label jenis kenderaan.	Jenis kenderaan tidak dilabelkan dengan betul	Sebahagian jenis kenderaan dilabelkan dengan betul		Semua jenis kenderaan dilabelkan dengan betul	
72	F13. Bilik Taska/Tadika Memastikan persekitaran bilik taska/tadika bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
73	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik-bilik taska/tadika berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara. 	Tiada penyelenggaraan	Ada program penyelenggaraan tetapi tidak diselenggara		Ada program dan diselenggara dengan baik	
74	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan susunan perabot kemas. 	Perabot berada dalam keadaan bersepah	Sebahagian perabot berada dalam keadaan bersepah		Perabot berada dalam keadaan kemas	
75	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan memaparkan peraturan dan keselamatan bilik taska/tadika. 	Tidak memaparkan maklumat	Memaparkan maklumat tetapi tidak dikemas kini		Memaparkan maklumat dan dikemas kini	
76	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 	Tiada pegawai PYB	PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang		PYB dilantik dan menguruskan ruang	
	F14. Asrama/ Kolej Kediaman					
77	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik. 	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul		Semua peralatan dilabelkan dengan betul	
78	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan susunan perabot kemas. 	Susunan perabot tidak kemas	Sebahagian daripada susunan perabot kemas		Susunan perabot kemas	
79	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan kolej kediaman. 	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
80	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 	Tiada pegawai PYB	PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang		PYB dilantik dan menguruskan ruang	
	F15. Bilik Penginapan/ Bilik Rehat/ Bilik Transit/ Rumah Tamu					
81	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. 	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
82	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun. 	Peralatan/ perabot berada dalam keadaan bersepeh dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan bersepeh dan tidak tersusun		Peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
83	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan. 	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
84	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan di pameran (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 	Tiada pegawai PYB	PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang		PYB dilantik dan menguruskan ruang	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
	F16. Padang Permainan/ Padang Sukan/ Padang Rumput					
85	• Memastikan kawasan padang bersih, selamat dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Kawasan padang bersih, kemas tetapi tidak selamat		Kawasan padang bersih, kemas dan selamat	
86	• Memastikan penyelenggaraan padang dan peralatan dilaksana dan direkodkan.	Tiada penyelenggaraan	Ada program penyelenggaraan tetapi tidak diselenggara		Ada program dan diselenggara dengan baik	
87	• Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang dalam keadaan kotor dan tidak selamat digunakan	Kawasan gelanggang dalam keadaan bersih dan baik tetapi tidak selamat digunakan		Kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan	
88	• Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	Tiada pegawai PYB	PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang		PYB dilantik dan menguruskan ruang	
	F17. Gelanggang					
89	• Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika gelanggang	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
90	• Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul		Semua peralatan dilabelkan dengan betul	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
91	Melaksanakan penyelenggaraan secara berkala.	Tiada penyelenggaraan	Ada program penyelenggaraan tetapi tidak diselenggara		Ada program dan diselenggara dengan baik	
92	Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan gelanggang dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).	Tiada pegawai PYB	PYB dilantik tetapi tidak menguruskan ruang		PYB dilantik dan menguruskan ruang	
	F18. Agro Techno Park (Kampus Jeli) - Rumah Haiwan (Reban / Kandang kambing / Ladang Ternakan / Akuakultur/Kolam Ikan)					
93	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
94	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun dan diselenggara.	Tiada penyelenggaraan	Ada program penyelenggaraan tetapi tidak diselenggara		Ada program dan diselenggara dengan baik	
95	Menyediakan dan/atau memaparkan peraturan/etika di rumah haiwan (reban/kandang)/ladang ternakan/ akuakultur/ kolam ikan.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
96	<p>KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di rumah haiwan (reban/ kandang)/ ladang ternakan/ akuakultur/ kolam ikan. 	Alat lindung diri tidak disediakan mengikut keperluan aktiviti di rumah haiwan (reban/kandang)/ ladang ternakan/ kolam akuakultur/ kolam ikan	Alat lindung diri disediakan tetapi tidak sesuai mengikut keperluan aktiviti di rumah haiwan (reban/kandang)/ ladang ternakan/ akuakultur/ kolam ikan		Alat lindung diri disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di rumah haiwan (reban/kandang)/ ladang ternakan/ kolam akuakultur/ kolam ikan	
97	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan ladang dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). <p>F19. Agro Techno Park (Kampus Bachok) - Ladang Tanaman/Nurseri</p>	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi semua kriteria	
98	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran bersih dan selamat. 	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
99	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di ladang. 	Alat lindung diri tidak disediakan mengikut keperluan aktiviti di ladang	Alat lindung diri disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di ladang		Alat lindung diri yang disediakan bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di ladang	
100	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan label yang bersesuaian dengan jenis tanaman. 	Semua tanaman tidak dilabelkan dengan betul	Sebahagian tanaman dilabelkan dengan betul		Semua tanaman dilabelkan dengan betul	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
101	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan tanaman dalam keadaan subur dan dijaga dengan baik (pembajaan dan pengawalan rumpai, penyakit, perosak). 	Tanaman tidak dijaga dengan baik (Pokok berpenyakit, terdapat makhluk perosak dan lain-lain)	Sebahagian tanaman berada dalam keadaan subur dan dijaga dengan baik		Tanaman dalam keadaan subur dan dijaga dengan baik	
102	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan ladang dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi semua kriteria	
	F20: Stor Khusus (Stor Bahan Kimia / Baja / Makanan Haiwan/ Peralatan Pertanian/Pakai Buang)					
103	<ul style="list-style-type: none"> Mematuhi peraturan penyimpanan yang bersesuaian seperti: <ul style="list-style-type: none"> Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.1 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan) Akta Racun Makhluk Perosak 1974 Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (MyGAP) Akta Kualiti Alam sekeliling 1974 (peraturan-peraturan dan perintah-perintah) Akta 127 Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan stor dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi semua kriteria	

KOMPONEN F						
KOMPONEN GENERIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
	F21. Stor Sisa Buangan Terjadual (Jadual Pertama - Peraturan 2)					
104	<ul style="list-style-type: none"> Mematuhi peraturan penyimpanan yang bersesuaian seperti: <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 Garis Panduan Pembungkusan, Pelabelan Dan Penyimpanan Sisa Terjadual Di Malaysia Memastikan PYB dilantik bagi menguruskan stor sisa buangan terjadual dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). 		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi semua kriteria	
105	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik. 		Sebahagian peralatan tidak kemas dan selamat		Semua peralatan kemas dan selamat	
106	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. 		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul		Semua peralatan dilabelkan dengan betul	
107	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan susunan perabot kemas dan teratur. 		Sebahagian perabot berada dalam keadaan bersepah		Perabot berada dalam keadaan kemas dan teratur	
108	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat. 		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	



www.umk.edu.my



ENTREPRENEURSHIP IS OUR THRUST



e ISBN 978-629-98379-3-0



9 17862991837930