

EDISI PERTAMA
2024



POLISI AMALAN

EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

UNIVERSITI UTARA MALAYSIA



**'SUASANA KONDUSIF,
KERJA EFEKTIF'**

ISI

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Dasar EKSA UUM	3
Visi & Misi UUM	3
Objektif Pelaksanaan EKSA UUM	4
Slogan, Logo EKSA UUM & Rasional Logo EKSA UUM	5
Pengertian Warna Logo EKSA	5
Carta Organisasi EKSA UUM	7
• Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UUM	7
• Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA UUM	8
Bab 1 : Tujuan EKSA UUM	9
Bab 2 : Pengenalan EKSA UUM	10
Bab 3 : Faedah Pelaksanaan EKSA UUM	11
Bab 4: Pelaksanaan EKSA UUM	14
Bab 5 : Standard Penyeragaman EKSA UUM	17
Bab 6 : Audit Dalaman EKSA UUM	57
Bab 7 : Proses Pensijilan EKSA	59
Penutup	60
Lampiran	
Lampiran 1–Polisi Amalan & Fungsi Jawatankuasa EKSA UUM	61
Lampiran 2 – Kriteria Penilaian EKSA UUM	66
Lampiran 3 – Contoh Amalan Baik EKSA UUM	138
Rujukan	146
Penghargaan	147

DASAR EKSA UUM

Warga Universiti Utara Malaysia (UUM) komited melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan mengutamakan kelestarian persekitaran kerja yang kondusif, menyemarakkan budaya kerja yang kreatif dan inovasi dalam kalangan warga UUM.

VISI & MISI EKSA UUM

Visi

EKSA Peneraju Transformasi Persekitaran UUM.

Misi

Menawarkan persekitaran yang kondusif kepada semua pemegang taruh yang berurusan dengan UUM.

OBJEKTIF PELAKSANAAN EKSA UUM

01

- Memperkasakan imej korporat UUM dan daya saing antara zon demi mencapai visi dan misi EKSA.

02

- Menambah baik persekitaran hijau dan kelestarian di tempat kerja.

03

- Menaik taraf kualiti kerja dan produktiviti warga UUM.

04

- Mengurangkan pembaziran sumber, ruang, masa, kos dan tenaga.

05

- Membudayakan kebertanggungjawaban dan kerja berpasukan dalam kalangan warga UUM.

SLOGAN EKSA UUM

“SUASANA KONDUSIF. KERJA EFEKTIF”

LOGO EKSA UUM



- Garisan berbentuk U bermaksud 'Universiti'. Garisan melengkung kedua, 'U' yang lebih kecil, bermaksud 'Utara'. Dua garisan melengkung dan garis menegak di antaranya berbentuk seperti 'M', yang bermaksud 'Malaysia'. Kesemuanya, baris mewakili akronim Universiti Utara Malaysia.
- Lambang Padi - Melambangkan negeri Kedah Darul Aman iaitu tempat universiti unggul ini bertapak.



PENGERTIAN WARNA LOGO EKSA UUM



1

Warna Biru

Warna rasmi UUM serta melambangkan perpaduan warga UUM dan kesetiaan kepada UUM.

2

Warna Hijau

Melambangkan amalan kelestarian hijau dan persekitaran yang harmoni serta keamanan dan keindahan.

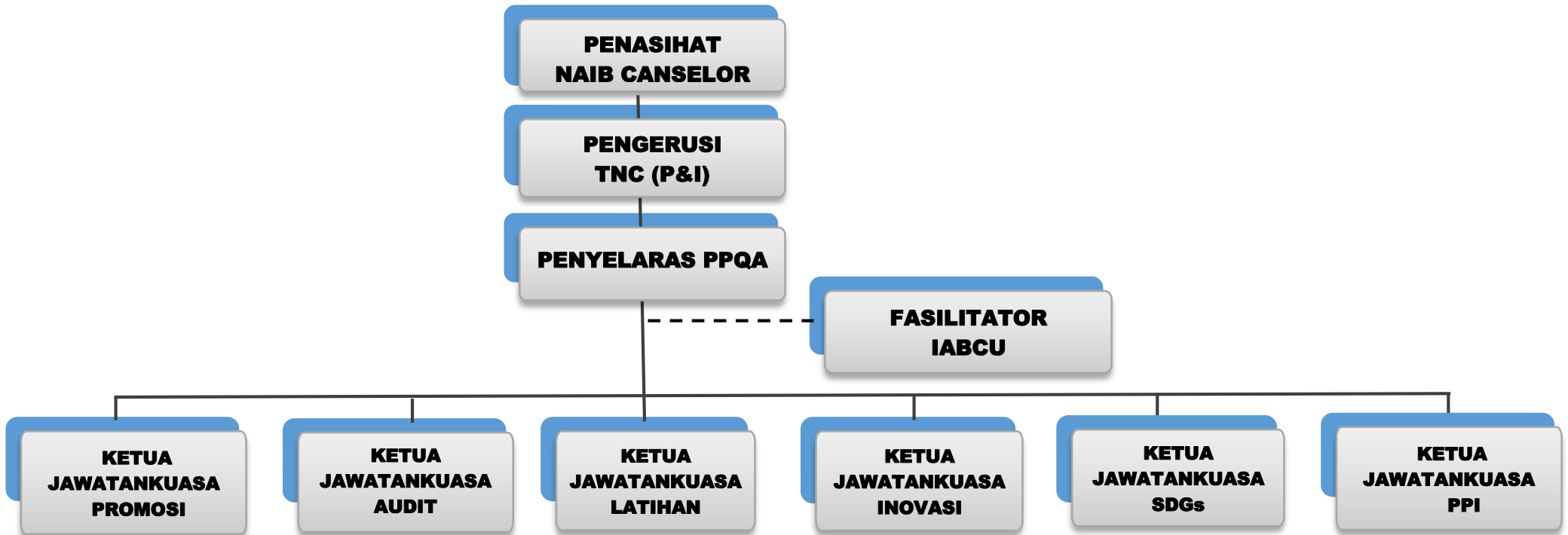
3

Warna Putih

Melambangkan bersih, ketelusan, suci dan budi perkerti yang mulia.

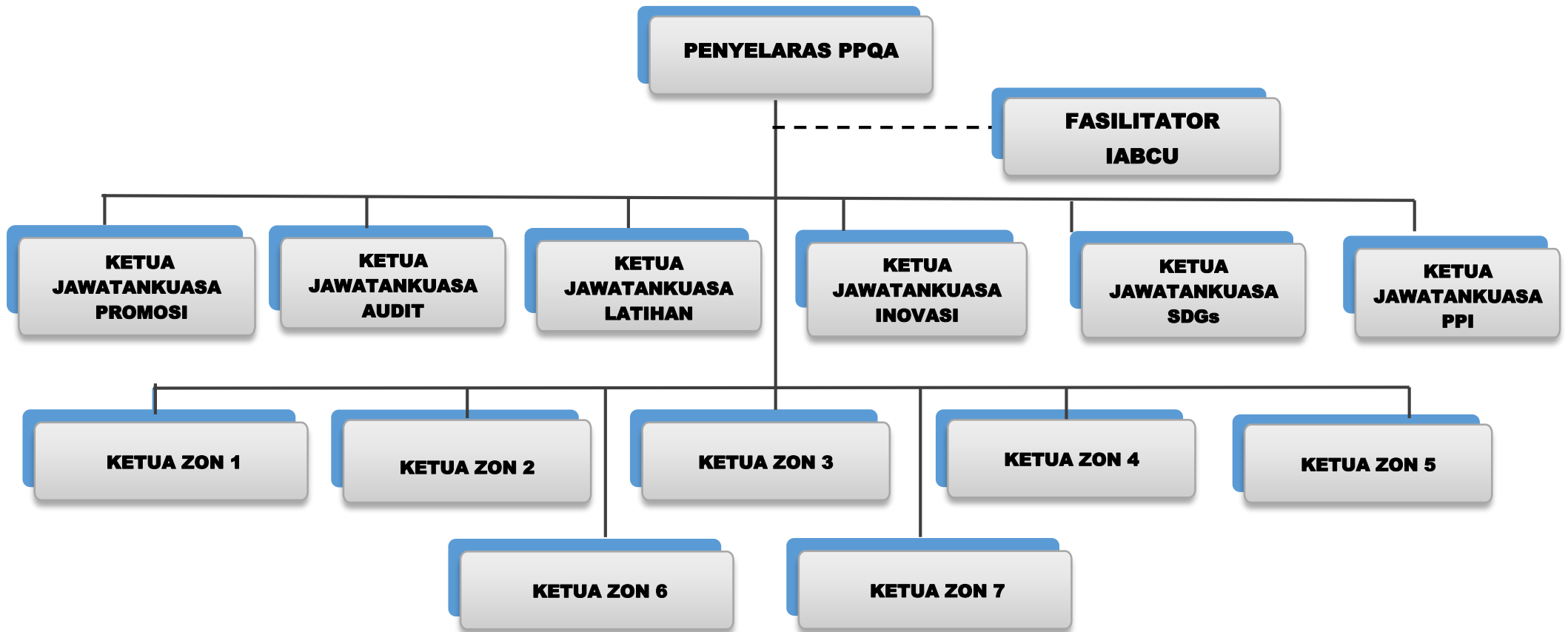
CARTA ORGANISASI EKSA UUM

JAWATANKUASA INDUK EKSA UUM



TNC (P&I): Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
IABCU: Institut Aminuddin Baki, Cawangan Utara
PPQA: Pusat Pengurusan Kualiti & Akreditasi
SDGs: Sustainable Development Goals
PPI: Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur

JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA UUM



PPQA: Pusat Pengurusan Kualiti & Akreditasi
IABCU: Institut Aminuddin Baki, Cawangan Utara
SDG: Sustainable Development Goals
PPI: Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur

TUJUAN EKSA UUM

BAB 1

TUJUAN

Polisi ini dihasilkan untuk membantu seluruh warga UUM dalam menyokong usaha pelaksanaan EKSA bagi mewujudkan persekitaran kerja kondusif yang berimej korporat, kreatif dan berinovasi dengan penerapan amalan kelestarian hijau.

Polisi ini memperjelas konsep EKSA iaitu penjenamaan semula Amalan 5S, tindakan yang perlu diambil di setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai, kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pengiktirafan dalaman atau pensijilan EKSA oleh MAMPU.

Polisi ini selaras dengan hasrat pengurusan Universiti untuk melaksanakan aktiviti/program kelestarian hijau yang menyeluruh di seluruh kampus UUM bagi menyokong penarafan *Environmental, Social and Governance* (ESG).

PENGENALAN EKSA UUM

BAB 2

PENGENALAN EKSA

Pelbagai usaha telah dilakukan bagi mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan UUM termasuklah Sistem Pengurusan ISO, Piagam Pelanggan, Pengurusan Lean, Inovasi Perkhidmatan dan Kumpulan Inovatif dan Kreatif. Seiring dengan usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, UUM komited dalam memantapkan pengurusan persekitaran tempat kerja ke arah peningkatan imej dan profesionalisme.

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia MAMPU sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi merealisasikan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia.

Di peringkat UUM, EKSA juga merupakan salah satu daripada kriteria penilaian bagi Penarafan Bintang peringkat zon.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dan ditambah baik dengan penambahan beberapa elemen-elemen baharu iaitu:

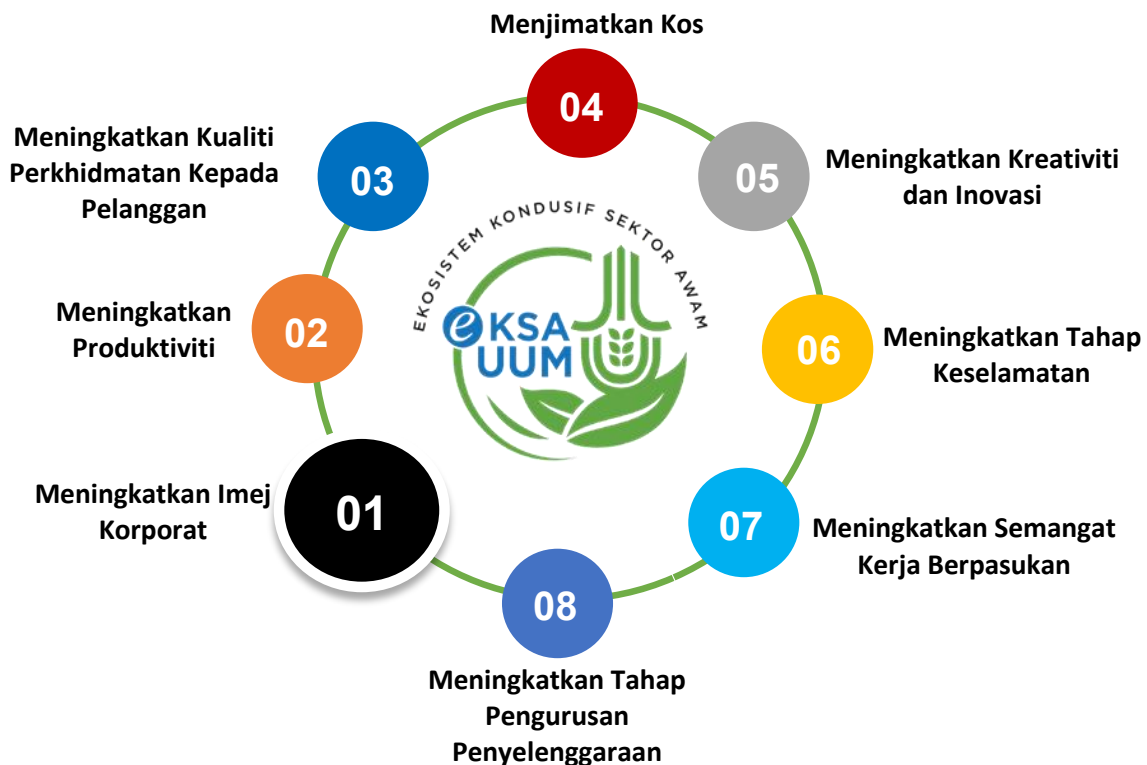
- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekitaran Kondusif;
- Kepelbagaian Agensi.

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA UUM

BAB 3

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA UUM

Antara faedah pelaksanaan EKSA seperti berikut:



1. Meningkatkan Imej Korporat

Pelaksanaan EKSA mentransformasikan imej korporat Universiti dalam mewujudkan suasana persekitaran kerja yang kondusif dan selamat. EKSA memastikan organisasi lebih bersistematik dan kemas bagi meningkatkan keterlihatan dan imej Universiti.

2. Meningkatkan Produktiviti

Pelaksanaan EKSA membantu meningkatkan produktiviti melalui pengesanan dokumen/bahan dengan mudah dan cepat. Selain daripada itu, masa untuk mengesan dokumen/bahan dapat dikurangkan di samping bilangan dokumen/bahan yang diproses dapat ditingkatkan.

3. Meningkatkan Kualiti Perkhidmatan Kepada Pelanggan

Pelaksanaan EKSA memastikan urusan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terurus, mudah, pantas dan selamat. Perkhidmatan kepada pelanggan dilaksanakan dengan mesra dan cepat supaya menepati keperluan pelanggan.

4. Menjimatkan Kos

Pelaksanaan EKSA membantu menjimatkan kos operasi Universiti melalui pelaksanaan kempen penjimatan sumber seperti elektrik dan air. Selain daripada itu, EKSA juga menitikberatkan kaedah penyusunan barangan/peralatan mengikut kriteria tertentu. Bagi barangan/peralatan yang mempunyai tarikh luput, ia disusun mengikut kaedah “Masuk Dahulu, Keluar Dahulu” (*First In-First Out* – FIFO).

Kaedah ini akan memudahkan staf mengenal pasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal bagi mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barangan yang tamat tempoh.

5. Meningkatkan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti yang menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam kalangan warga UUM boleh menyemai daya cipta dan mencetuskan idea baharu. Aktiviti ini akan memberi peluang kepada warga UUM untuk menghasilkan produk dan perkhidmatan inovatif yang boleh diberi perlindungan harta intelek.

6. Meningkatkan Tahap Keselamatan

Pelaksanaan EKSA akan meningkatkan tahap keselamatan persekitaran ruang kerja dan keselamatan dokumen/bahan/peralatan. Penyusunan dokumen/bahan/peralatan di tempatnya dengan teratur dan berlabel dapat mengelakkan berlakunya kemalangan di tempat kerja.

7. Meningkatkan Semangat Kerja Berpasukan

Pelaksanaan EKSA akan mewujudkan semangat kerjasama berpasukan dalam kalangan warga UUM. Pelaksanaan ini boleh dicapai dengan penglibatan semua warga UUM dalam melaksanakan setiap aktiviti secara berterusan. EKSA akan mewujudkan budaya kerja berpasukan yang mantap dan berkesan dalam Universiti.

8. Meningkatkan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

Dalam pelaksanaan EKSA, semua peralatan/mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang ditetapkan dan sentiasa bersih daripada habuk dan kekotoran. Justeru itu, kos penyelenggaraan dan kerosakan dapat dikurangkan. Peralatan/mesin yang diselenggara dan disusun dengan baik mampu meningkatkan tahap keselamatan warga UUM.

PELAKSANAAN EKSA UUM

BAB 4

PELAKSANAAN EKSA UUM

Pelaksanaan EKSA UUM melibatkan perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan yang berterusan. Kejayaan amalan ini bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen warga UUM.

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat berikut:



1. Peringkat Pertama: Pembentukan Jawatankuasa EKSA UUM

Peringkat ini memerlukan Universiti menubuhkan jawatankuasa dan perancangan aktiviti berikut:

- Menubuhkan Jawatankuasa Induk EKSA;
- Melantik Ahli Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
- Menyenaraikan peranan dan fungsi jawatankuasa; (Rujuk Lampiran 1)
- Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut Zon masing-masing;
- Menyedia dan melaksanakan carta perbatuan EKSA;
- Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada pihak pengurusan atasan terhadap pelaksanaan EKSA.

2. Peringkat Kedua: Mewujudkan Zon EKSA

- a) Zon EKSA diwujudkan bertujuan untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- b) Pembahagian Zon adalah melalui pewujudan pelan lokasi bagi memudahkan rujukan.
- c) Antara faktor yang diambil kira dalam pembahagian Zon:
 - i) Pembahagian Zon adalah mengikut lokasi/struktur bangunan dalam UUM.
 - ii) Mewujudkan sudut EKSA dan dokumentasi EKSA mengikut Zon masing-masing.

3. Peringkat Ketiga: Pelancaran EKSA

- a) Pelancaran dan perasmian EKSA hendaklah dianjurkan sebagai pembuka tirai pelaksanaan EKSA di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi pelaksanaan EKSA.
- b) Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA ini dapat dilihat melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA dan menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
- c) Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah:
 - i) Dasar EKSA
 - ii) Zon EKSA
 - iii) Objektif EKSA
 - iv) Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA
 - v) Panduan Pelaksanaan EKSA

4. Peringkat Keempat: Promosi dan Latihan EKSA

Peringkat ini memerlukan Zon UUM melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Mempromosikan EKSA melalui medium komunikasi seperti poster, bunting dan media sosial.
- 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 warga UUM.
- d) Menubuhkan dan melantik pasukan audit dalaman EKSA.
- e) Menyediakan latihan EKSA seperti Kursus Audit Dalaman EKSA.

5. Peringkat Kelima: Penilaian Melalui Audit Dalaman

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan dibuat secara berterusan. Audit dalaman perlu dilaksanakan dua (2) kali setahun seperti yang disarankan oleh MAMPU.

6. Peringkat Keenam: Pensijilan EKSA

- a) Peringkat ini merujuk kepada proses permohonan pensijilan EKSA oleh UUM untuk mendapatkan pensijilan daripada pihak MAMPU.
- b) Pensijilan akan dikeluarkan kepada Universiti berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas.
- c) Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua (2) tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
- d) Pembaharuan sijil EKSA boleh dilakukan satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

STANDARD PENYERAGAMAN EKSA UUM

BAB 5

STANDARD PENYERAGAMAN EKSA UUM

Penyeragaman amalan EKSA dan pelaksanaannya melibatkan beberapa komponen yang menjadi keperluan utama. Penyeragaman EKSA ialah perlunya penglibatan pengurusan atasan, pelantikan jawatankuasa, penyediaan dokumentasi dan penelitian ruang tempat kerja yang sedia ada.

A. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

1. Penglibatan Pengurusan Atasan

- a) Melibatkan Jawatankuasa Induk EKSA UUM
- b) Melibatkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA UUM

2. Dokumentasi Pelaksanaan EKSA

- a) Mesyuarat/ perbincangan Jawatankuasa Pelaksana dan zon diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- b) Minit mesyuarat perlu diedarkan untuk rujukan dan tindakan susulan.
- c) Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana.
- d) Fail Pengurusan Jawatankuasa Pelaksana EKSA UUM (bercetak atau digital) disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk minit mesyuarat, surat lantikan jawatankuasa, laporan aktiviti jawatankuasa, carta organisasi, pelan lantai dan carta perbatuan semasa.

e) Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

i) Fail Urusetia

JAWATANKUASA INDUK	JAWATANKUASA ZON
Dasar, Visi dan Misi EKSA	Dasar, Visi dan Misi EKSA
Polisi Amalan EKSA UUM	Polisi Amalan EKSA UUM
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Lantai	Pelan Lantai
Rekod Minit Mesyuarat	Rekod Minit Mesyuarat
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Gambar Penambahbaikan Sebelum dan Selepas	Gambar Penambahbaikan Sebelum dan Selepas
Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan/ Inovasi/SDGs/PPI)	Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan/ Inovasi/SDGs/PPI)
Lampiran	Lampiran

ii) Fail Jawatankuasa Promosi

JAWATANKUASA PROMOSI
Dasar, Visi dan Misi EKSA
Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK Promosi
Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat
Laporan Promosi
Gambar Aktiviti
Lampiran

iii) Fail Jawatankuasa Audit

JAWATANKUASA AUDIT
Dasar, Visi dan Misi EKSA
Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK Audit
Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat
Laporan Audit
Gambar Aktiviti
Lampiran

iv) Fail Jawatankuasa Latihan

JAWATANKUASA LATIHAN
Dasar, Visi dan Misi EKSA
Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK Latihan
Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat
Laporan Latihan
Gambar Aktiviti
Lampiran

v) Fail Jawatankuasa Inovasi

JAWATANKUASA INOVASI
Dasar, Visi dan Misi EKSA
Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK Inovasi
Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat
Laporan Latihan
Gambar Aktiviti
Lampiran

vi) Fail Jawatankuasa SDGs

JAWATANKUASA SDGs
Dasar, Visi dan Misi EKSA
Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK SDGs
Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat
Laporan Latihan
Gambar Aktiviti
Lampiran

vii) Fail Jawatankuasa PPI

JAWATANKUASA PPI
Dasar, Visi dan Misi EKSA
Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK PPI
Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat
Laporan Latihan
Gambar Aktiviti
Lampiran

3. Jawatankuasa Pelaksana EKSA

a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri daripada Penyelaras PPQA dan enam (6) jawatankuasa seperti yang berikut:

- i. Jawatankuasa Promosi
- ii. Jawatankuasa Latihan
- iii. Jawatankuasa Audit
- iv. Jawatankuasa Inovasi
- v. Jawatankuasa SDGs
- vi. Jawatankuasa PPI
- vii. Ketua Zon

- b) Melantik fasilitator yang terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA di UUM.
- c) Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut:
 - i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti.
 - ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi, audit, inovasi dan SDGs.
 - iii. Melaksana program/aktiviti EKSA seperti yang dirancang.

4. Sudut EKSA

- a) Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut:

JAWATANKUASA INDUK	JAWATANKUASA ZON
Nama Zon	Nama Zon
Dasar, Visi dan Misi EKSA	Dasar, Visi dan Misi EKSA
Logo dan Slogan EKSA	Logo dan Slogan EKSA
Carta Organisasi Induk, Pelaksana dan Zon	Carta Organisasi Induk, Pelaksana dan Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Lantai	Pelan Lantai
Laporan Aktiviti	Laporan Aktiviti
Gambar Penambahbaikan Sebelum dan Selepas	Gambar Penambahbaikan Sebelum dan Selepas
Tarikh Kemas kini	Tarikh Kemas kini

- b) Sudut EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Induk dan Zon.

- c) Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/ papan kenyataan) atau secara maya.
- d) Memastikan maklumat/bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.
- e) Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan garis panduan yang dibangunkan oleh UUM.

5. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

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

6. Tindakan Penjimatan/ *Go Green*

- a) 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, air dan kempen hijau, usaha kitar semula dan program-program lain.
- b) Melaksanakan dan menyimpan rekod pelaksanaan program kitar semula di peringkat Zon.
- c) Menyediakan analisis penjimatan kos, masa, tenaga pekerja dan ruang.

B. RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

B1. FIZIKAL

1. Lantai

- a) Memastikan lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran/ sampah, tidak berlubang/ pecah atau rosak.
- b) Menyediakan tong sampah di tempat yang bersesuaian.
- c) Melaksanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan.

2. Dinding dan Siling

- a) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik dan selamat.
- b) Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- c) Elakkan terlalu banyak tampalan. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- d) Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/ tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

3. Lampu dan Soket

- a) Memastikan semua lampu dan soket elektrik bersih dan berfungsi serta berkeadaan baik.
- b) Memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat sekiranya melebihi dua (2) suis.
- c) Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/ tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

B2. RUANG KERJA

1. Bilik Pekerja/ Ruang Kerja/ Kubikel

- a) Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pekerja. Ianya perlu seragam mengikut ketetapan zon.
- b) Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- c) Satu sudut mini di kubikel atau bilik pekerja dibenarkan untuk hiasan peribadi.
- d) Status pergerakan pekerja perlu dipamerkan di ruang pejabat.
- e) Senarai Aset Mengikut Lokasi (label QR Code) dipaparkan di kubikel atau bilik pekerja.
- f) Lantik pegawai bertanggungjawab (PYB) bagi menguruskan ruang kerja/ kubikel yang masih kosong.
- g) Ruang/ sudut pantry di kubikel atau bilik pekerja **TIDAK DIBENARKAN**.

2. Meja

- a) Di bahagian atas meja
Satu *tray* bertingkat sahaja dilabelkan seperti berikut:
 - i. Tingkat atas: IN
 - ii. Tingkat tengah: OUT
 - iii. Tingkat bawah: KIV (jika ada)
- b) Di bahagian bawah/tepi meja
 - i. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu kemas dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti pengikat kabel/sarung kabel.
 - ii. Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan di letak di bawah meja.

- c) 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.
- d) Barang-barang peribadi seperti beg tangan dan payung perlu diletakkan di dalam laci/ almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- e) Almari warga UUM mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.
- f) Warga UUM hendaklah patuh kepada arahan label laci. Barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.

3. Laci

- a) Laci meja mudah alih (*mobile pedestal*) perlu dilabel seperti berikut:
 - i. Laci paling atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis serta disusun dengan kemas mengikut kreativiti staf.
 - ii. Laci tengah dilabelkan **DOKUMEN RASMI** dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen seperti cop rasmi, diari, *planner*, buku catatan, surat pelantikan dan seumpamanya.
 - iii. Laci bawah dilabelkan **PERIBADI** dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, pengecas telefon bimbit dan seumpamanya.

- iv. Sekiranya ada 2 tingkat laci sahaja, laci atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan laci bawah dilabelkan **PERIBADI**.
- v. Sekiranya mempunyai 4 tingkat laci, laci atas dilabelkan **ALAT TULIS**, laci tengah (tingkat 2 & 3) dilabelkan **DOKUMEN RASMI** dan laci bawah dilabelkan **PERIBADI**.

4. Kerusi

- a) Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah sentiasa tersusun rapi.
- b) Memastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk digunakan, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

5. Komputer

- a) Komputer serta peralatan IT yang berkaitan tidak berhabuk dan berfungsi dengan baik.
- b) Komputer ditempatkan mengikut kesesuaian staf dan mematuhi ciri-ciri keselamatan.
- c) Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*).

6. Ruang Kerja Terperingkat

- a) Ruang kerja terperingkat ini merangkumi bilik *server*, bilik kebal dan kawasan kerja larangan.
- b) Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
- c) Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tata cara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).

- d) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pekerja dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.
- e) Bagi bilik yang menyimpan dokumen terperingkat (sulit), **TIDAK DIBENARKAN** untuk melabel nama bilik pada pintu bilik berkenaan dan tidak dinyatakan dalam pelan lantai.

7. Bilik Fail

- a) Memastikan bilik fail sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- c) Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- d) Menyediakan senarai indeks, nombor fail dan senarai nama pegawai yang dibenarkan mengendalikan bilik fail.
- e) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - i. Tajuk fail
 - ii. Nombor susunan fail
- f) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail iaitu fail aktif atau tidak aktif serta fail tutup.
- g) Susunan fail dibuat seperti berikut:
 - i. *Ring Fail* – Susunan secara menegak
 - ii. *Soft file* – (sampul kecil) – Susunan secara baring

h) Melaksanakan kawalan serangga perosak secara berkala.

8. Stor Peralatan Pejabat

a) Stor hendaklah mempunyai perkara-perkara berikut:

- i. Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami.
- ii. Tanda amaran **DILARANG MASUK TANPA KEBENARAN** hendaklah dipamerkan dengan jelas.

b) Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.

c) Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut Tata cara Pengurusan Stor Kerajaan).

d) Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang diambil/ dicapai/ dicari.

e) Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).

f) Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan elemen korporat.

g) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh staf lain.

h) Semua barang/bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.

- i) Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada staf.
- j) Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan staf yang menjaga stor.
- k) 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.
- l) TIADA sampah/ sisa/ bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor.
- m) Penggunaan ruang stor mengikut jenis dan ruang yang ada.
- n) Setiap kumpulan barang ditanda mengikut kaedah yang bersesuaian.
- o) Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya kekal penyimpanannya dan dilabel untuk mudah dilihat.
- p) Pastikan tiada bahan/ peralatan yang rosak/ tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- q) Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh staf yang bertanggungjawab.
- r) Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh staf yang diberi kuasa (pemohon/pekerja stor) melalui Sistem Pengurusan Stor (FIMS UUM).

- s) Penanda aras minimum disediakan bagi semua barang di dalam stor/tempat penyimpanan sementara.
- t) Sistem pencegahan kebakaran disediakan (contoh: *system water sprinkler* dan *hose reel*).
- u) Tangga dan troli diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.
- v) Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan (mengikut Tata cara Pengurusan Stor Kerajaan).

9. Sudut/ Bilik cetak/ Dokumentasi

- a) Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- c) Memastikan penggunaan kertas untuk tujuan cetakan direkodkan.
- d) Mempamerkan tata cara penggunaan untuk peralatan bersesuaian.

B3. KEPERLUAN UMUM

1. Pegawai Bertanggungjawab (PYB)

- a) Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) bagi setiap ruang/bilik guna sama beserta nombor telefon untuk dihubungi dan dipamerkan (termasuk bilik/ ruang kerja yang kosong).
- b) PYB bertanggungjawab untuk melaksanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan pada ruang/bilik guna sama yang dijaga.

2. Susun atur Peralatan/Perabot

- a) Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- b) Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
- c) Tata cara penggunaan peralatan elektrik guna sama dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- d) Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- e) Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta selamat.
- f) Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, kemas, ceria dan berimej korporat.
- g) Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja.

3. Hiasan Dalaman

- a) Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta selamat.
- b) Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian dari segi kuantiti dan sentiasa dikemas kini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- c) 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.

- d) Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- e) Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan dan selamat kepada pekerja.
- f) Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat **TIDAK DIGALAKKAN**. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.

4. Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan

- a) Menyediakan label yang terkini, bersesuaian dan seragam.
- b) Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- c) Tanda arah, petunjuk dan peringatan diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

C. TEMPAT UMUM

Tempat umum merupakan ruang guna sama yang perlu diberi tumpuan dari aspek penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua pekerja termasuk pelanggan UUM.

Ruang umum yang perlu diberi penekanan seperti berikut:

1. Lobi Utama/ Ruang Hadapan

Kawasan lobi utama/ ruang hadapan hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- a) Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan serta laluan umum sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- b) Semua peralatan di lobi utama serta laluan umum sentiasa disusun kemas, berkeadaan baik dan tidak menghalang laluan.
- c) Maklumat seperti pelan strategik/ visi/ misi/ piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemas kini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- d) Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama secara fizikal atau maya:
 - i. Buku Kedatangan Pelawat
 - ii. Direktori pegawai
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan seperti contoh yang berikut:
 - Visi
 - Misi
 - Maklumat Pengurusan Atasan
 - Moto
 - Piagam Pelanggan
 - Pelan lantai bangunan
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

2. Kaunter Utama/ Kaunter Khidmat Pelanggan/ Ruang Menunggu

Kawasan kaunter/ ruang menunggu perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- a) Bersih, kemas tersusun dan berimej korporat.
- b) Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/ tetamu.

- c) Peralatan/ kemudahan/ perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- d) Ruang menunggu tetamu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- e) Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
- f) Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.
- g) Kaunter utama menyediakan perkara berikut secara fizikal atau maya:
 - i. Sistem/ borang maklum balas pelanggan
 - ii. Direktori Warga PTJ (sekiranya tidak disediakan di lobi)
 - iii. Borang-borang/ brosur berkaitan
 - iv. Bahan bacaan/ informasi untuk pelanggan
 - v. Info mengenai PTJ/ piagam pelanggan
 - vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
- h) Usaha-usaha untuk meraikan pelanggan seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan. Contohnya: *bell ring* di kaunter untuk pelanggan.
- i) Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

3. Laluan Awam/ Laluan Khas/ Koridor

Kawasan laluan awam/ khas/ koridor hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- a) Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.

- b) Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- c) Peralatan yang diletak di laluan disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
- d) Papan notis (sekiranya ada) yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara, dikemas kini maklumatnya dan tidak menghalang laluan.
- e) Papan tanda arah perlu disediakan dengan jelas dan mudah difahami.
- f) Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

4. Bilik Mesyuarat

Pastikan Bilik Mesyuarat berada dalam keadaan berikut:

- a) Peralatan/kemudahan dalam keadaan bersih, sempurna, disusun kemas dan boleh digunakan dengan baik.
- b) Peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan mempamerkan borang senarai aset.
- c) Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan kondusif.
- d) Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di luar bilik mesyuarat. Contoh: penggunaan papan tanda (*slot in board*).
- e) Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan memerlukan penyelenggaraan secara berkala.

- f) *White board* (papan putih) dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- g) Pastikan pemadam dan *marker pen* boleh digunakan serta diletakkan di tempat yang disediakan.
- h) Jam dinding diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik.
- i) Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- j) Etika penggunaan bilik mesyuarat disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian.
- k) Pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ ruang perbincangan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

5. Surau/ Ruang Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ ruang solat yang telah dikhususkan oleh PTJ sebagai tempat yang selesa untuk beribadat:

- a) Semua peralatan/ kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- b) Persekitaran surau/ ruang solat bersih dan kondusif untuk keselesaan pelanggan dan staf.
- c) Telekung, kain pelekat, sejadah dan tasbih disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- d) Pintu/ ruang masuk dilabelkan dengan perkataan Surau/ Ruang Solat.
- e) Almari/ kabinet/ rak/ penyidai dibenarkan mengikut keperluan.

- f) Buku-buku bacaan agama disusun kemas di dalam almari/ kabinet/ rak yang disediakan.
- g) perlulah dipamerkan dengan kemas, teratur dan selaras dengan imej korporat.
- h) Penanda arah kiblat ditandakan di siling surau/ ruang solat dengan jelas.
- i) Selipar/kasut berkeadaan baik dan tersusun rapi.
- j) Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- k) Jam dinding diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik.
- l) Sekiranya ada kemudahan/ peralatan di dalam surau/ ruang solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
- m)Tempat wuduk sentiasa bersih, selamat dan kemas.
- n) Pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

6. Lif

Pastikan lif berada dalam keadaan berikut:

- a) Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan selamat.
- b) Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
- c) Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.

- d) Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

7. Pantri/ Tempat Minum

Kawasan pantri/ tempat minum yang dikhususkan oleh zon hendaklah berada dalam keadaan berikut:

- a) Persekitaran sentiasa bersih, kering, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- b) Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
- c) Semua peralatan/ perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
- d) Kabinet/ rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/ laci kabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian).
- e) Pinggan mangkuk/ cawan/ gelas tidak letakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
- f) Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas.
- g) Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- h) Etika Penggunaan Ruang dan peraturan hendaklah disediakan dan dipaparkan dengan jelas di ruang pantri/ tempat minum.
- i) Semua peralatan berkeadaan baik, terurus, bersih dan boleh digunakan.

- j) 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.
- k) Pinggan/ mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/ rak.
- l) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

8. Tandas

Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:

- a) Persekitaran sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan tiada bau yang kurang menyenangkan.
- b) Peralatan/ kelengkapan yang secukupnya perlu ada dalam tandas seperti:
 - i. Bakul sampah
 - ii. *Sanitary bin*
 - iii. Pewangi
 - iv. Cecair pencuci tangan
 - v. Kertas tisu
- c) Siling berada dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- d) Semua lampu berfungsi dengan baik.
- e) Pintu-pintu tandas perlu dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut.

- f) Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- g) Mangkuk tandas, *urinal bowl* dan *flushing system* berkeadaan sempurna, bersih, berfungsi dan selamat.
- h) Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- i) Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- j) Bekas sabun dipastikan sentiasa ada sabun dan berfungsi dengan sempurna.
- k) Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan namun mengekalkan imej korporat.
- l) Sistem pengudaraan (*exhaust fan*) dalam tandas berada dalam keadaan yang baik (jika ada).
- m) Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.
- n) Menyediakan tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) dan memastikan ianya berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi sepenuhnya.
- o) Pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas dipamerkan pada tempat yang bersesuaian.
- p) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlu 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.

D. KESELAMATAN PERSEKITARAN

1. Pelan Tindakan Kecemasan

- a) Pelan Tindakan Kecemasan disediakan yang merangkumi:
 - i. Arahan Keselamatan
 - ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (*fire drill*)
 - iii. Tanda Amaran
 - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - v. Tanda arah laluan kecemasan
 - vi. Maklumat nombor panggilan kecemasan

- b) Lampu KELUAR kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan

2. Pendawaian/ Kabel

- a) Pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.

- b) Pastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

- c) Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran.

- d) Penggunaan *multi plug adaptor* tidak dibenarkan.

- e) Soket yang rosak perlu dilabelkan.

- f) Kabel dikemas rapi dengan menggunakan *cable tie* atau *cable casing*.

3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

- a) Pastikan alat pemadam api memenuhi kriteria berikut:
 - i. Mempunyai Sijil Perakuan Bomba yang mengandungi nombor siri, tarikh luput dan alamat premis pada alat pemadam api. Pastikan tarikh sijil masih sah laku.
 - ii. Tata cara penggunaan hendaklah dipaparkan berhampiran alat pemadam api.
 - iii. Lokasi alat pemadam api perlu dilengkapi dengan papan tanda atau label yang menunjukkan kedudukannya.
 - iv. Berfungsi dengan baik dan berkeadaan bersih.
 - v. Ditempatkan pada kedudukan yang mudah dilihat dan dicapai, selamat dan tidak dihalang oleh perkakas lain.
 - vi. Digantung pada *bracket* yang dipasang di dinding atau jika diletakkan di atas lantai, perlu dilapik dan ditempatkan mengikut Akta Perkhidmatan Bomba.
 - vii. Penyelenggaraan dilakukan secara berkala.
 - viii. Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilaporkan dan diperbaiki dengan segera.
- b) Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- c) Memastikan pili bomba berkeadaan baik.

4. Laluan/ Tangga/ Pintu Kecemasan

- a) Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- b) Laluan/ tangga/ pintu kecemasan dalam keadaan bersih dan tiada halangan (contoh: barang-barang pra pelupusan).
- c) Memaparkan tanda arah **KELUAR** dengan jelas. *Light Box* Tanda Arah **KELUAR** (sekiranya ada) berfungsi dengan baik.
- d) Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan/ tangga/ pintu kecemasan kemas, bersih dan teratur.

5. Kunci

- a) 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.
- b) 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.
- c) Anak kunci pendua tambahan **TIDAK BOLEH** dibuat tanpa kebenaran.
- d) Anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal hendaklah disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135.
- e) Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- f) Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini oleh pegawai bertanggungjawab.

E. KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

1. Tempat Meletak Kenderaan

- a) Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk staf dan pelanggan/pelawat.
- b) Tanda/ garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelanggan/pelawat disediakan dengan jelas.
- c) Kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat.
- d) Kemudahan parker untuk OKU disediakan.

2. Kawasan Persekitaran

- a) Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik.
- b) Jalan di kawasan persekitaran pejabat berkeadaan baik dan tidak berlubang/ rosak.
- c) Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.
- d) Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi disediakan.
- e) Tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/ mati di sekitar kawasan.
- f) Kawasan padang (jika ada) bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- g) Tong/ bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
- h) Kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih dan diuruskan dengan baik.

- i) Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- j) Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

3. Sudut/ Pondok Pengawal

- a) Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih.
- b) Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan, mesra dan sedia membantu).
- c) Menyediakan perhiasan minimum di pondok pengawal selaras dengan imej korporat Universiti.

4. Papan Tanda Jabatan/ Papan Tanda Arah/ Petunjuk

- a) Diletakkan di lokasi penting seperti bilik pengarah, bilik dekan, bilik ketua jabatan, bilik pegawai, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- b) Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan bersih.
- c) Saiz yang sesuai dan senang difahami.
- d) Mudah dilihat oleh pelanggan dan kedudukannya strategik.
- e) Berkonsepan imej korporat Universiti.

5. Media/ Bahan Pameran

- a) Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Pusat Tanggungjawab (PTJ) berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan sentiasa dikemas kini mengikut keadaan semasa.

- b) Penampilan media/ bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
- c) Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

F. TEMPAT – TEMPAT KHUSUS

Mengambil kira kepelbagaian premis PTJ mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.

1. Bilik Rawatan

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.
- d) Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.
- e) Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.

2. Wad

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

3. Bilik Fisioterapi

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

4. Bilik Peralatan Radiasi (Bilik X-Ray)

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut Prosedur Operasi Standard (*Standard Operating Procedure*).
- d) Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi/ nuklear di tempat yang mudah dilihat.

5. Farmasi

- a) Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.
- d) Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.

6. Stor Peralatan/ Ubat Farmasi

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas, teratur dan selamat.
- b) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- c) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- d) Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh staf.
- e) Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
- f) Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.
- g) Ubat disusun mengikut system *First In-First Out (FIFO)* atau *First Expiry-First Out (FEFO)*. Memastikan
- h) TIADA bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.

7. Bilik Makmal Hospital/ Klinik

- a) Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

- c) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal sisa kimia, sisa radioaktif, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.

8. Bilik/ Ruang Rekod Perubatan

- a) Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.
- b) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.
- c) Menyediakan peraturan pengambilan rekod dan dipatuhi warga kerja.

9. Bilik Stor Bahan Pergigian

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- c) Menyediakan label pada setiap barang/ bahan.
- d) Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- e) Bahan-bahan disusun secara *First Expired-First Out (FEFO)* / *First In-First Out (FIFO)*.
- f) Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor.

10. Masjid

- a) Memaparkan info solat yang dikemas kini.
- b) Menyediakan kemudahan bagi OKU.
- c) Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat untuk wanita.
- d) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- e) Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.
- f) Etika pemakaian di dalam masjid dipaparkan.

11. Tempat Mandi Jenazah

- a) Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.
- b) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.
- c) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

12. Tempat Wuduk

- a) Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.
- b) Menyediakan tanda arah/ simbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat.
- c) Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua.
- d) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- e) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat

13. Ruang Azan

- a) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- b) Menyediakan tata cara penggunaan alatan.
- c) Memaparkan info solat.

14. Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan/ Seminar

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berkeadaan baik dan berfungsi.
- c) Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- d) Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan bilik kuliah/ latihan/ perbincangan/ seminar.
- e) Hiasan berimej korporat dan maklumat yang terkini.
- f) Kemudahan tanda arah/ keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- g) Peralatan, kemudahan bersih, tidak berhabuk, sempurna, boleh digunakan dengan baik serta mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- h) Pegawai bertanggungjawab (PYB) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

15. Dewan/ Auditorium

- a) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- b) Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan dewan/ auditorium.
- d) Memastikan kemudahan tanda arah/ keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- e) Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

16. Kafeteria/ Kantin

- a) Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan susunan perabot kemas.
- d) Papan tanda perniagaan dipaparkan dengan jelas.
- e) Lesen pendaftaran perniagaan dengan Majlis Perbandaran dan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dipamerkan.

17. Garaj

- a) Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan petak tempat letak kenderaan/ jentera disediakan.
- c) Memastikan tiada halangan di tempat letak kenderaan/jentera.

18. Asrama/ Kolej Kediaman

- a) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.
- b) Memastikan susunan perabot kemas.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan kolej kediaman.

19. Bilik Rehat/ Rumah tamu

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan Selamat.
- b) Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan.

20. Padang Permainan/ Padang Sukan/ Padang Rumput

- a) Memastikan kawasan padang bersih, selamat dan dalam keadaan baik.
- b) Memastikan penyelenggaraan padang dan peralatan dilaksana dan direkodkan.

21. Kolam Renang

- a) Memastikan kawasan kolam renang bersih, selamat dan berkeadaan baik.
- b) Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan kolam renang.
- c) Menyediakan bilik persalinan yang bersih, selamat dan teratur.
- d) Melaksanakan penyelenggaraan kolam renang secara berkala.
- e) Memastikan pegawai penyelamat berada di kawasan kolam renang.

22. Gelanggang

- a) Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
- b) Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan gelanggang.
- c) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- d) Melaksanakan penyelenggaraan secara berkala.

23. Gimnasium

- a) Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.
- b) Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan gimnasium.

- d) Melaksanakan penyelenggaraan secara berkala.

24. Bilik Kaunseling/ Bilik Konsultasi

- a) Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
- d) Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.
- e) Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

25. Makmal Komputer

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- d) Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.

26. Bilik Audio Visual (AV)/ Konti

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- c) Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

27. Galeri/ Studio/ Muzium

- a) **Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.**
- b) **Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.**
- c) **Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.**
- d) **Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan Galeri/ Studio/ Muzium.**

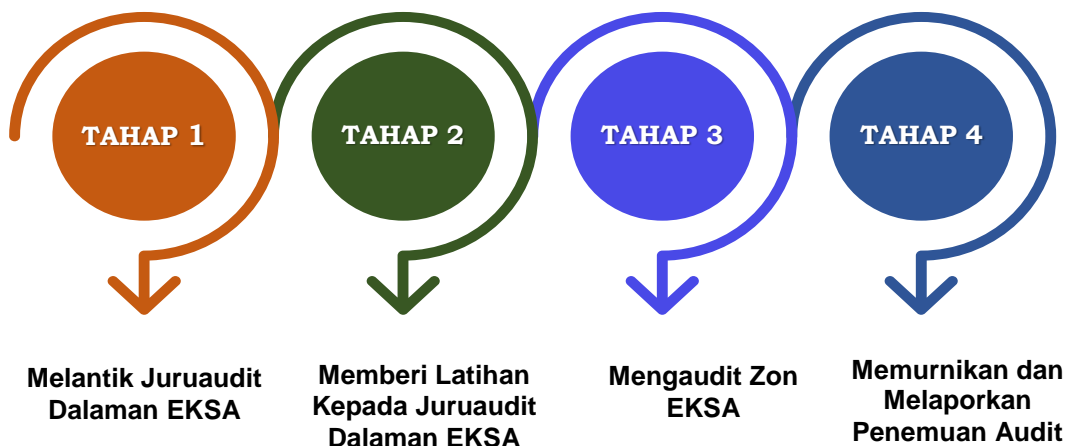
AUDIT DALAMAN EKSA UUM

BAB 6

AUDIT DALAMAN EKSA UUM

Audit Dalaman EKSA UUM perlu dilaksanakan meliputi semua Zon. Audit dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala (2 kali setahun) bagi memastikan setiap Zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan berkesan.

Audit dalaman hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Universiti. Tahap-tahap yang terlibat seperti berikut:



Tahap 1: Melantik Juruaudit Dalaman EKSA

Jawatankuasa Induk EKSA UUM perlu mengenal pasti dan melantik juruaudit dalaman EKSA. Surat lantikan juruaudit adalah daripada Naib Canselor UUM.

Tahap 2: Memberi Latihan Kepada Juruaudit Dalaman EKSA

Pasukan juruaudit diberi latihan oleh fasilitator EKSA yang dilantik untuk memastikan pengauditan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

Tahap 3: Mengaudit Zon EKSA

- a) Juruaudit akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Audit EKSA UUM dengan menggunakan kriteria Audit Dalaman EKSA UUM yang sedia ada.
- b) Melaksana Audit Dalaman sebanyak dua (2) kali setahun dan memperolehi markah pengauditan sekurang-kurangnya 80%.
- c) Mengemukakan Laporan Audit Dalaman kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan.

Tahap 4: Memurnikan dan Melaporkan Penemuan Audit

- a) Ketua Jawatankuasa Audit EKSA UUM hendaklah mempengerusikan Mesyuarat Pemurniaan Penemuan Audit Dalaman.
- b) Ketua Jawatankuasa Audit EKSA UUM perlu melaporkan keputusan audit dalaman ke Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA UUM.

Terdapat 6 komponen kriteria penilaian EKSA dengan menggunakan penilaian Model B (gabungan antara kriteria generik dan khusus) seperti berikut:

KOMPONEN A	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
KOMPONEN B	RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT
KOMPONEN C	TEMPAT UMUM
KOMPONEN D	KESELAMATAN PERSEKITARAN
KOMPONEN E	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN
KOMPONEN F	TEMPAT – TEMPAT KHUSUS

PROSES PENSIJILAN EKSA UUM

BAB 7

a) Aliran proses persijilan EKSA UUM seperti pada rajah berikut:



b) Pensijilan akan dikeluarkan oleh pihak MAMPU jika UUM berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan seperti berikut:

MARKAH (%)	KATEGORI SIJIL
90.00 - 100	CEMERLANG
80.00 - 89.99	BAIK

c) Tempoh Sah Laku Sijil

Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua (2) tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.

d) Permohonan Sijil EKSA

Bagi mendapatkan pensijilan EKSA, Universiti perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada MAMPU, bersama-sama laporan audit dalam yang dibuat sebanyak 2 kali serta mencapai purata markah 80.0% ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.

e) Pembaharuan Semula Sijil EKSA

Universiti boleh memohon pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

PENUTUP

Warga UUM 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 UUM.

LAMPIRAN 1:

Fungsi Jawatankuasa EKSA UUM

Jawatankuasa Induk EKSA UUM

- Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA UUM.
- Meluluskan polisi amalan EKSA UUM.
- Meluluskan jadual pelaksanaan dan belanjawan EKSA UUM.
- Mengenal pasti ahli jawatankuasa dan fasilitator EKSA UUM.
- Meluluskan prosedur Penarafan Bintang peringkat Zon EKSA UUM.
- Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA Zon UUM.
- Memastikan audit dilaksanakan secara berkala mengikut Zon.
- Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal standard yang sesuai dengan matlamat EKSA UUM.
- Memastikan pencapaian objektif EKSA UUM.

Penasihat EKSA UUM

- Melantik ahli Jawatankuasa Induk dan Ketua Zon EKSA UUM.
- Mempengerusikan Mesyuarat Induk EKSA UUM.
- Memberi sokongan, dorongan atau bantuan kewangan dalam menjayakan pelaksanaan EKSA UUM.

Pengerusi EKSA UUM

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA UUM.
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA UUM.
- Menetapkan peraturan EKSA selaras dengan Polisi Amalan EKSA UUM.
- Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan EKSA UUM.
- Mengenal pasti Fasilitator, Penyelaras, Ketua Zon, Ketua Jawatankuasa.
- Menetapkan prosedur Penarafan Bintang/Penghargaan EKSA UUM.

Penyelaras EKSA UUM

- **Mempengerusikan Mesyuarat Pelaksana EKSA UUM.**
- **Menyelaraskan program EKSA UUM.**
- **Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA Zon di UUM.**
- **Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA UUM.**
- **Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga UUM.**
- **Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan, audit, inovasi dan SDG serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA UUM.**

Fasilitator EKSA UUM

- **Menjadi pakar rujuk, pemudah cara dan penilai bagi pelaksanaan program EKSA UUM.**
- **Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini EKSA antara pihak pengurusan UUM dan warga UUM.**
- **Membimbing/ memberi latihan kepada pasukan EKSA UUM berkaitan pelaksanaan EKSA berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.**

Jawatankuasa Promosi EKSA UUM

- **Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA**
- **Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UUM.**
- **Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.**
- **Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA.**
- **Melaporkan status pelaksanaan aktiviti promosi dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UUM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UUM.**

Jawatankuasa Latihan EKSA UUM

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan EKSA UUM untuk tempoh 6 – 12 bulan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep dan pelaksanaan EKSA kepada warga UUM.
- Mengenal pasti latihan EKSA yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain.
- Memastikan setiap warga UUM diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti latihan dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UUM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UUM .

Jawatankuasa Audit EKSA UUM

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti Audit EKSA UUM untuk tempoh 6 – 12 bulan.
- Mendapatkan input dan maklum balas penambahbaikan daripada Zon dan Fasilitator EKSA UUM.
- Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk EKSA UUM berkaitan aktiviti Audit EKSA.
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti audit EKSA UUM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UUM.

Jawatankuasa Inovasi EKSA UUM

- Menyediakan pelan perancangan aktiviti bagi memupuk budaya inovasi dan kreativiti dalam kalangan warga UUM.
- Melaksanakan aktiviti-aktiviti dan program-program inovasi dengan pasukan kerja masing-masing.
- Menggalakan warga UUM terlibat di dalam aktiviti inovasi dan kreativiti di peringkat Universiti.
- Mewujudkan suasana yang sihat di jabatan bagi menjana aktiviti inovasi.
- Membangunkan platform bersesuaian untuk memudahkan pendaftaran inovasi oleh Zon.
- Membantu warga UUM di dalam pendaftaran hak intelek (*Interlectual Property*).
- Mereka bentuk apa-apa label yang berkaitan bagi mewujudkan keseragaman.

Jawatankuasa SDGs EKSA UUM

- Menyediakan pelan perancangan aktiviti berteraskan logo SDGs bagi membolehkan pembangunan berterusan dalam kalangan warga UUM.
- Melaksanakan aktiviti-aktiviti dan program-program SDGs dengan pasukan kerja masing-masing.
- Menggalakan warga UUM terlibat di dalam aktiviti SDGs di peringkat Universiti.

Jawatankuasa PPI

- Memastikan pelaksanaan pembangunan dan penyenggaraan infrastruktur di UUM mencapai tahap kelayakan pensijilan EKSA.
- Menyedia dan keperluan bekalan landskap kepada semua zon EKSA dalam kampus UUM.
- Memberi khidmat nasihat berkaitan landskap yang meliputi program keindahan kampus.
- Bertanggungjawab dalam urusan penyeliaan dan pengawasan ke atas kontraktor yang menjalankan kerja di bawah kontrak pembangunan dan penyenggaraan.
- Memastikan kemudahan utiliti kampus UUM dalam keadaan baik dan selamat.

Ketua Zon

- **Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.**
- **Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.**
- **Merancang aktiviti kumpulan.**
- **Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Induk.**
- **Melantik ahli jawatankuasa EKSA peringkat zon.**
- **Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.**
- **Mewujudkan sudut EKSA.**
- **Mewujudkan hanya satu fail di zon masing-masing.**

LAMPIRAN 2: KRITERIA PENILAIAN EKSA UUM

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A1) Pernyataan Komitmen EKSA							
1	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebar		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	
2	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga Zon	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga Zon		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga Zon		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga Zon	
3	Memastikan dokumentasi dalam Fail Pengurusan EKSA Zon (bercetak atau digital) disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini termasuk perkara yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Dasar, Visi dan Misi EKSA ii. Polisi Amalan EKSA UUM iii. Carta Organisasi Zon iv. Carta Perbatuan v. Pelan lantai vi. Minit Mesyuarat vii. Laporan aktiviti viii. Gambar Penambahbaikan Sebelum dan Selepas ix. Laporan JK Audit/ Promosi/ Latihan/ Inovasi/SDGs/PPI x. Lampiran 	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
4	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan garis panduan yang dibangunkan oleh UUM	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian Zon		Keseragaman pada keseluruhan Zon	
5	a) Menyediakan dan memaparkan Sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal)	Tidak strategik		Kurang strategik		Sangat strategik	
	b) Memastikan Sudut EKSA mengandungi perkara seperti berikut: i. Nama Zon ii. Dasar, Visi dan Misi EKSA iii. Logo dan Slogan EKSA iv. Carta organisasi Induk, Pelaksana dan Zon v. Carta Perbatuan semasa vi. Pelan Lantai vii. Laporan Aktiviti viii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS ix. Tarikh kemas kini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga enam perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	c) Memastikan maklumat/ bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
6	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator luar atau dalam UUM yang terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
7	a) Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program/ aktiviti seperti yang dirancang	Program/ aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Sekurang-kurangnya 50% Program/ aktiviti EKSA dirancang		Sekurang-kurangnya 80% Program/ aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
	b) Mesyuarat/ Perbincangan Jawatankuasa Pelaksana pada peringkat Zon diadakan (sekurang-kurangnya 2 kali setahun)	Tiada mesyuarat/ perbincangan diadakan		Mesyuarat/ perbincangan diadakan 1 kali setahun		Mesyuarat/ perbincangan diadakan 2 kali setahun	

KOMPONEN A

A3) Penglibatan Pengurusan Atasan

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/ penasihat EKSA	Pengurusan atasan bukan penaung/ penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/ penasihat EKSA	
9	Melibatkan pengurusan atasan dalam program/aktiviti EKSA peringkat Zon	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	
10	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan	Aktiviti EKSA tidak dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

A4) Penilaian Kendiri (*Self Assessment*)

11	Melaksana audit pematuhan/ audit dalaman secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman sekurang-kurangnya dua kali setahun	Audit dalaman tidak dilaksanakan		Audit dalaman dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalaman dilaksanakan mengikut jadual	
----	---	----------------------------------	--	--	--	--	--

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
12	Menyebarkan hasil/ laporan audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga Zon	Hasil/ laporan audit dalaman tidak disebarkan		Hasil/ laporan audit dalaman disebarkan kepada sebahagian warga Zon		Hasil/ laporan audit dalaman disebarkan kepada semua warga Zon	
A5) Pengiktirafan							
13	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA pada peringkat Zon seperti contoh anugerah seperti yang berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Anugerah <i>Go Green</i> Terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
14	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada dari dalam atau luar UUM	Tiada pengiktirafan diterima/ tidak ditanda aras dari dalam atau luar UUM				Menerima pengiktirafan dan ditanda aras dari dalam atau luar UUM	
15	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga Zon	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga Zon		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga Zon	

KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi						
16	Melaksanakan inovasi/ amalan terbaik (<i>Best Practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga Zon	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan
17	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti penggunaan barangan terpakai yang tidak menjejaskan imej korporat	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan
A7) Tindakan Penjimatan/ Go Green						
18	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>) iii. Penetapan suhu optimum (24°C) iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau vii. Usaha kitar semula viii. Program-program lain	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga
	b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat Zon serta direkod	Tiada program/ usaha kitar semula dilaksanakan				Program/ usaha kitar semula dilaksanakan

KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
	c) Menyediakan analisis penjimatan, kos, masa, tenaga pekerja atau ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							
Jumlah Markah: XX / 120 X 100% = XX % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

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

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
6	Menyeragamkan susunan label pada laci meja/ kekaki boleh gerak mudah alih (<i>mobile pedestal</i>)	Susunan label pada laci meja/ kekaki boleh gerak mudah alih (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan label pada laci meja/ kekaki boleh gerak mudah alih (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan label pada laci meja/ kekaki boleh gerak mudah alih (<i>mobile pedestal</i>) seragam	
7	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. Dulang (<i>Tray</i>) Keluar/Masuk iii. Fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
8	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (<i>tray</i>)/ dalam laci	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
9	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
10	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
11	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
12	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
13	Mempamerkan arahan/ notis bagi memastikan peralatan disusun kemas	Tiada arahan/ notis dipamerkan		Arahan/ notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/ notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah							
14	Memaparkan tanda nama pegawai/ pekerja pada bilik atau kubikel yang seragam mengikut ketetapan Zon	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
15	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
16	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	
17	Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
18	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
19	Memastikan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B8) Keperluan Umum							
20	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat. * Ruang di mana terdapat susunan barang/ peralatan sukar dicari	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
21	Menyediakan dan memaparkan pelan suis (lampu/ kipas/ penghawa dingin) di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis)	Pelan suis tidak disediakan		Sebahagian bilik/ ruang menyediakan pelan suis yang jelas difahami		Semua bilik/ ruang menyediakan pelan suis yang jelas difahami	
22	Memaparkan senarai aset di dalam semua bilik/ ruang	Senarai aset tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ ruang menyediakan senarai aset tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ ruang menyediakan senarai aset dan dikemas kini	Semua bilik/ ruang menyediakan senarai aset tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ ruang menyediakan senarai aset dan dikemas kini	
23	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) bagi setiap ruang/ bilik guna sama beserta nombor telefon untuk dihubungi	PYB tidak dilantik bagi setiap ruang/ bilik	Sebahagian ruang/ bilik mempunyai PYB tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/ bilik mempunyai PYB dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/ bilik mempunyai PYB tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/ bilik mempunyai PYB dan nombor untuk dihubungi	
24	Menyediakan dan memaparkan etika/ cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas	Etika/ tatacara bilik tidak disediakan		Etika/ tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/ tatacara bilik disediakan dengan jelas	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
25	Melaksanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dan direncanakan dengan segera (jika ada)	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/ tindakan pembaikan proaktif	
RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja							
26	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Kurang daripada 50% meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sekurang-kurangnya daripada 50% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Sekurang-kurangnya daripada 80% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
27	Menyediakan perhiasan yang minimum (maksimum 5 barang peribadi di atas meja) dan selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
28	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Kurang daripada 50% meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sekurang-kurangnya 50% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Sekurang-kurangnya 80% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
29	Memastikan susunan perabot kemas	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
30	Menyediakan perhiasan yang minimum (maksimum 5 barang peribadi di atas meja) dan selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
31	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi satu hingga dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
32	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan barang diambil/ dicapai/ dicari	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
33	Menyediakan pelan lantai stor dan pada setiap ruang letak barang/ bahan	Tiada pelan lantai dan label		Ada pelan lantai dan sebahagian ruang letak barang/ bahan berlabel		Ada pelan lantai dan semua ruang letak barang/ bahan berlabel	
34	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika Penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika Penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
35	Jadual waktu pengeluaran barang hendaklah dipamerkan di luar stor	Tiada jadual dipamerkan				Jadual dipamerkan	
36	Memastikan tiada bahan/peralatan yang rosak/ tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
37	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor (rujuk Sistem eStok)	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail							
38	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
39	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
40	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat	Fail berselerak dan tidak teratur		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
41	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail dan senarai nama pegawai yang dibenarkan mengendalikan bilik fail	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan		Senarai indeks dan nombor fail sebahagian disediakan		Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
42	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
43	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	
44	Melaksanakan kawalan serangga perosak secara berkala	Kawalan serangga perosak tidak dilaksanakan		Kawalan serangga perosak dilaksanakan tetapi tidak mengikut jadual ditetapkan		Kawalan serangga perosak dilaksanakan secara berkala	
B13) Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi semua kriteria	

KOMPONEN B

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
46	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan bersesuaian	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan	
47	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
48	Memastikan penggunaan kertas untuk tujuan cetakan direkodkan	Penggunaan kertas tidak direkodkan				Penggunaan kertas direkodkan	
B14) Bilik/ Ruang Pemandu							
49	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
50	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
B15) Ruang Kerja Terperingkat (Bilik Server/ Bilik Kebal/ Kawasan Kerja Larangan)							
51	Memastikan ruang kerja terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. selamat	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
52	Memaparkan notis ruang kerja terperingkat: (contoh: Dilarang Masuk/ <i>Authorized Personnel Only</i>)	Tiada Notis Dipaparkan				Notis Dipaparkan	
53	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) bagi setiap bilik serta memaparkan nama dan nombor telefon PYB untuk dihubungi	PYB tidak dilantik bagi setiap bilik	Sebahagian bilik memaparkan nama PYB tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian bilik memaparkan nama PYB dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua bilik memaparkan nama PYB tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua bilik memaparkan nama PYB dan nombor untuk dihubungi	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							
Jumlah Markah: XX/265 X 100% = XX % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
C 1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas, ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan PTJ/UUM yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi ii. Misi iii. Pelan Strategik iv. Maklumat Pengurusan Atasan v. Moto vi. Piagam Pelanggan vii. Pelan Lantai Bangunan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama secara fizikal atau maya: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C2) Kaunter Utama/ Kaunter Khidmat Pelanggan							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut secara fizikal atau maya: i. Sistem/ borang maklum balas pelanggan ii. Direktori warga PTJ (sekiranya tidak disediakan di lobi) iii. Borang-borang/ brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi v. Info mengenai PTJ/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan tiga kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan empat hingga lima kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, tersusun dan berimej korporat	Kaunter tidak bersih, tidak kemas, tidak tersusun dan tidak berimej korporat		Kaunter bersih, kemas, tersusun tetapi tidak berimej korporat		Kaunter bersih, kemas, tersusun dan berimej korporat	
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
9	Menyediakan kemudahan tanda arah/ petunjuk dan dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat	Kemudahan tanda arah/ petunjuk tidak disediakan		Kemudahan tanda arah/ petunjuk disediakan tetapi tidak dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat		Kemudahan tanda arah/ petunjuk disediakan dan dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat	
C3) Ruang Menunggu							
10	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat	Sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/ tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan berseuaian disediakan	
11	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
KOMPONEN C							

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C4) Laluan Utama/ Awam/ Khas/ Koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan bersewab		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
14	Menyediakan papan tanda arah dengan jelas dan mudah difahami	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
15	Memastikan lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan	Lantai tidak dalam keadaan baik, tidak bersih dan ada sisa buangan di sepanjang laluan		Lantai berada dalam keadaan baik, bersih tetapi ada sisa buangan di sepanjang laluan		Lantai berada dalam keadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan di sepanjang laluan	
C5) Bilik Mesyuarat							
16	Memastikan semua peralatan/ kemudahan/ kelengkapan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor, papan putih, jam dinding berada dalam keadaan bersih, tersusun dan boleh digunakan dengan baik	Semua peralatan/ kemudahan/ kelengkapan tidak bersih, tidak tersusun dan tidak berfungsi dengan baik		Sebahagian peralatan/ kemudahan/ kelengkapan dalam keadaan bersih, tersusun dan berfungsi dengan baik		Semua peralatan/ kemudahan/ kelengkapan dalam keadaan bersih, tersusun dan berfungsi dengan baik	

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
17	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat (konduusif)	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
18	Memastikan Etika penggunaan bilik mesyuarat disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian	Etika tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas		Etika disediakan dan dipaparkan tetapi kurang jelas		Etika disediakan dan dipaparkan dengan jelas	
19	Memastikan peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan mempamerkan borang senarai aset	Semua peralatan tiada sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan tidak disenaraikan dalam borang senarai aset		Sebahagian peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan disenaraikan dalam borang senarai aset		Semua peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan disenaraikan dalam borang senarai aset	
20	Memastikan maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di luar bilik mesyuarat (contoh penggunaan <i>slot in board</i>)	Tidak dipamerkan		Ada dipamerkan tetapi tidak dikemaskini		Ada dipamerkan dan dikemaskini	
21	Memastikan pelan lantai dipamerkan dengan jelas	Tidak dipamerkan		Ada dipamerkan tetapi tidak jelas		Ada dipamerkan dengan jelas	
22	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
C6) Surau/ Ruang Solat							
23	Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, kemas, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/ Kain Pelekat ii. Sejadah/ tasbih iii. Penyidai sejadah/ telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
24	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/ rak kasut iv. Selipar v. Cermin muka vi. Jam dinding	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua hingga tiga kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
25	Memastikan Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik	Al-Quran/ bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
26	Memastikan surau/ ruang solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa	Surau/ ruang solat berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau/ ruang solat berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau/ ruang solat berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
27	Memastikan etika penggunaan surau/ ruang solat disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian	Etika tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas		Etika disediakan dan dipaparkan tetapi kurang jelas		Etika disediakan dan dipaparkan dengan jelas	
28	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
29	Memastikan tempat wuduk bersih, selamat dan kemas	Tempat wuduk kotor, tidak selamat dan tidak kemas				Tempat wuduk bersih, selamat dan kemas	
30	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kenersihan surau/ ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
C7) Lif							
31	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan selamat	Lif rosak dan kotor		Lif rosak dan kotor		Lif dalam keadaan baik, bersih dan selamat	
32	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan	Tiada maklumat pegawai disediakan		Tiada maklumat pegawai disediakan		Maklumat pegawai ada disediakan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
33	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
34	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C8) Pantri/ Tempat Minum							
35	Memastikan peralatan/ kemudahan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan	Peralatan/ kemudahan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian/ kemudahan peralatan dalam keadaan baik, terurus dan boleh digunakan		Semua peralatan/ kemudahan dalam keadaan baik, terurus dan boleh digunakan	
36	Memastikan pantri/ tempat minum bersih, tidak berdebu, tidak berbau dan dalam keadaan terurus	Pantri/ tempat minum dalam keadaan tidak bersih, berdebu, berbau dan tidak terurus		Sebahagian pantri/ tempat minum dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tidak berbau dan terurus		Pantri/ tempat minum dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tidak berbau dan terurus	
37	Memastikan kabinet/ rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/ laci cabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian)	Kabinet tidak disediakan		Sebahagian kabinet dilabelkan		Semua kabinet dilabelkan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
38	Memastikan semua pinggan, cawan dibersihkan dan disusun selepas digunakan	Pinggan dan cawan tidak dibersihkan selepas digunakan		Pinggan dan cawan dibersihkan tetapi tidak disusun selepas digunakan		Pinggan dan cawan dibersihkan dan disusun semula selepas digunakan	
39	Menyediakan etika penggunaan ruang dan peraturan serta dipaparkan dengan jelas di ruang pantri/ tempat minum	Etika Penggunaan ruang dan peraturan tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas		Sebahagian Etika Penggunaan ruang dan peraturan disediakan dan dipaparkan dengan jelas		Etika Penggunaan ruang dan peraturan disediakan dan dipaparkan dengan jelas	
40	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri/ tempat minum dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)	PYB tidak dilantik		PYB dilantik tetapi maklumat tidak dipamerkan		PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
C9) Tandas							
41	Memastikan persekitaran tandas bersih	Persekitaran tandas kotor				Persekitaran tandas bersih	
42	Memastikan bau tandas menyenangkan	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
43	Memastikan peralatan/ kemudahan tandas berfungsi dengan baik	Semua peralatan/ kemudahan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan/ kemudahan berfungsi dengan baik		Semua peralatan/ kemudahan berfungsi dengan baik	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
44	Memastikan pengudaraan tandas baik	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
45	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Semua maklumat dipaparkan	
46	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Kertas tisu iii. Bakul sampah/ Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
47	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
48	Memastikan pintu-pintu tandas dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut	Tidak dilabelkan dan tidak berfungsi dengan baik				Dilabelkan dan berfungsi dengan baik	
49	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
JUMLAH SKOR KOMPONEN C							
Jumlah Markah: $XX/245 \times 100\% = XX\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan iaitu Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>) iii. Tanda Amaran iv. Tanda arah laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Maklumat nombor panggilan kecemasan	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, tidak teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan	Plag tidak dilabelkan		Sebahagian plag dilabelkan		Semua plag dilabelkan	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	<p>Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai Sijil Perakuan Bomba (mengandungi nombor siri, tarikh luput dan alamat premis) dan tidak tamat tempoh ii. Tatacara penggunaan ada dipaparkan berhampiran iii. Ditempatkan pada kedudukan yang mudah dilihat dan dicapai, selamat dan tidak dihalang oleh perkakas lain iv. Berfungsi dengan baik dan berkeadaan bersih v. Digantung pada bracket yang dipasang di dinding atau dilapik jika diletakkan di atas lantai dan ditempatkan mengikut Akta Perkhidmatan Bomba vi. Penyelenggaraan dilakukan secara berkala vii. Sebarang kerosakan hendaklah dilapor dan diperbaiki dengan segera 	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati semua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan				Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D4) Laluan/Tangga/Pintu Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas. <i>Light Box</i> Tanda Arah KELUAR (sekiranya ada) berfungsi dengan baik	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas <i>Light Box</i> tidak berfungsi		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas. Sebahagian <i>Light Box</i> berfungsi		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas. Semua <i>Light Box</i> berfungsi	
10	Memastikan laluan/ tangga/ pintu kecemasan dalam keadaan bersih dan tiada halangan	Terdapat halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan				Tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan	
11	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan/ tangga/ pintu kecemasan, bersih dan teratur	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
D5) Kunci							
12	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tata cara keselamatan	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tata cara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tata cara keselamatan	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
13	Memastikan semua anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan/ peti berkunci dan diletakkan di kawasan terbuka				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan/ peti berkunci dan ditempatkan di lokasi yang terlindung	
14	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab (PYB)	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
15	Menyediakan buku log peminjaman kunci 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: $XX/80 \times 100\% = XX\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN E1

(Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kelainan upaya (OKU)	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan	Garisan diantara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas di lokasi yang strategik	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas dan lokasi tidak strategik		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas dan di lokasi strategik	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	

KOMPONEN E1
(Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik		Jalan berlubang dan dalam proses pembaikan (tanda amaran)		Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada)	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan		Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam proses pembaikan (tanda amaran)		Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan keluar masuk premis yang berkesan	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/ mati di sekitar kawasan	Tanaman/ pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	Kawasan berumput kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	

KOMPONEN E1

(Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
11	Menyediakan tong/ bakul sampah yang bersesuaian, berkapasiti mencukupi dan diselenggara dengan baik	Tong/ bakul sampah tidak bersesuaian, berkapasiti tidak mencukupi dan tidak diselenggara dengan baik				Tong/ bakul sampah sesuai, berkapasiti mencukupi dan diselenggara dengan baik	
12	Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih (jika ada)	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
14	Menyediakan perhiasan minimum di pondok pengawal selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	

KOMPONEN E1**(Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
15	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 dikemas kini mengikut keadaan semasa	Bahan media atau bahan pameran berdebu, tidak bersih dan tidak dikemas kini		Bahan media atau bahan pameran berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih tetapi tidak dikemas kini		Bahan media atau bahan pameran berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan dikemas kini	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)

Jumlah Markah: $XX/75 \times 100\% = XX\%$

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

KOMPONEN E2**(Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kelainan upaya (OKU)	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas di lokasi yang strategik	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas dan lokasi tidak strategik		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas dan di lokasi strategik	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik, bersih dan Selamat		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat	

KOMPONEN E2**(Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk utama tidak terhalang	Laluan ke pintu masuk utama terhalang		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu masuk utama		Laluan ke pintu masuk utama tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							
Jumlah Markah: $XX/35 \times 100\% = XX\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN KHUSUS							
HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	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	

HOSPITAL / KLINIK							
1	2	3	4	5	MARKAH		
4	Menyediakan senarai ubat troli kecemasan	Senarai tidak disediakan		Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas	
5	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	
F2) Peti Sejuk Khusus (Ubatan)							
6	Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	Setiap bahan tidak berlabel, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	
F3) Wad							
8	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	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
9	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	
F4) Bilik Fisioterapi							
10	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	
11	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	
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak Selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

HOSPITAL / KLINIK							
1	2	3	4	5	MARKAH		
13	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	
14	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	
F5) Bilik Peralatan Radiasi/ Nuklear (Bilik X-Ray)							
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dialbelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut Prosedur Tatacara Standard (<i>Standard Operating Procedure</i>)	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemas kini		Ada rekod dan dikemas kini	

HOSPITAL / KLINIK

F6) Farmasi

		1	2	3	4	5	MARKAH
17	Memastikan persekitaran bilik adalah 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	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	
19	Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabelkan dengan baik		Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabelkan dengan baik		Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur	
20	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh	Ada ubat rosak/ luput tarikh				Tiada ubat rosak/ luput tarikh	

HOSPITAL / KLINIK

F7) Stor Peralatan/ Ubat Farmasi

		1	2	3	4	5	MARKAH
21	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi satu hingga dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
22	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	
23	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	
24	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	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
25	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	
26	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan di kemas kini	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemaskini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
27	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out</i> (FIFO) atau <i>First Expiry First Out</i> (FEFO)	Tiada sistem FIFO atau FEFO		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang/ ubat sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F8) Bilik Makmal Hospital/ Klinik							
28	Memastikan persekitaran bilik makmal 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	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
29	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	
30	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, sisa kimia, sisa radioaktif, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, sisa kimia, sisa radioaktif domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, sisa kimia, sisa radioaktif domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
F9) Bilik/ Ruang Rekod Perubatan							
31	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	
32	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	

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
33	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	
JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)							
Jumlah Markah: $XX/205 \times 100\% = XX\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KLINIK PERGIGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan semua peralatan berlabel berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
2	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	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap	
F2) Bilik X-Ray							
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

KLINIK PERGIGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat	Label dan langkah-langkah keselamatan radiasi tidak dipamerkan		Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan		Semua label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	
F3) Bilik Disinfeksi							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	

KLINIK PERGIAN

		1	2	3	4	5	MARKAH
9	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap	
F4) Bilik Pemampat (<i>Compressor Room</i>)							
10	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	
11	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	

KLINIK PERGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F5) Bilik Stor Bahan Pergian							
12	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi satu hingga dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
13	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas	Sistem rekod inventori tidak disediakan		Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh		Sistem rekod inventori disediakan dengan menyeluruh	
14	Menyediakan label pada setiap barang/ bahan	Tiada berlabel		Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
15	Menyediakan kad petak (KEW.PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini	Tidak menyediakan kad petak		Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini		Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
16	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	

KLINIK PERGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
17	Bahan –bahan disusun secara <i>First Expired First Out (FEFO) / First In First Out (FIFO)</i>	Tidak mengikut FEFO/FIFO		Sebahagian bahan disusun mengikut FEFO/FIFO		Semua bahan disusun mengikut FEFO/FIFO	
18	Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
F6) Bilik/ Ruang/ Rak Kad Rawatan							
19	Memastikan ruang memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria	
20	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

KLINIK PERGIGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
21	Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian	Kad berselerak dan tidak teratur		Sebahagian kad disusun dengan kemas		Semua kad disusun dengan kemas	
22	Menyediakan senarai indeks dan nombor kad	Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor kad disediakan	
JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)							
Jumlah Markah: $XX/90 \times 100\% = XX\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Ruang Sembahyang/ Dewan Solat							
1	Memaparkan info solat yang dikemas kini	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
2	Menyediakan kemudahan bagi Orang Kelainan Upaya (OKU)	Kemudahan untuk OKU tidak disediakan				Kemudahan untuk OKU disediakan	
3	Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat	Tidak disediakan		Kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
4	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	
5	Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak		Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	
6	Menyediakan dan memaparkan etika pemakaian ketika di dalam masjid di lokasi yang strategik	Etika pemakaian tidak disediakan		Etika pemakaian disediakan tetapi dipaparkan di lokasi yang tidak strategik		Etika pemakaian disediakan dan dipaparkan di lokasi yang tidak strategik	

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F2) Tempat Mandi Jenazah							
7	Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	
8	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
9	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	
F3) Tempat Wuduk							
10	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk	Etika dan peraturan tempat wuduk tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan dengan jelas	

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
11	Menyediakan tanda arah/ simbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak jelas		Disediakan dengan jelas	
12	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua	Bilik wuduk tidak mesra OKU/ orang tua				Bilik wuduk mesra OKU/ orang tua	
13	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	
14	Memastikan persekitaran adalah bersih, kemas dan selamat	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
F4) Ruang Azan							
15	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding yang tepat waktu)	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
16	Menyediakan tatacara penggunaan alatan	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan		Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas		Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas	
17	Memaparkan info solat	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
JUMLAH SKOR (MASJID)							
<p>Jumlah Markah: $XX/85 \times 100\% = XX\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Seminar							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
4	Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan/ Bilik Seminar	Peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan bilik tidak disediakan		Peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan bilik disediakan tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan bilik disediakan dan dipaparkan	
5	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
F2) Dewan/Auditorium							
6	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	
7	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
9	Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan Dewan/ Auditorium	Peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan tidak disediakan		Peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan disediakan tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/ etika penggunaan dan keselamatan disediakan dan dipaparkan	
10	Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)	PYB tidak dilantik				PYB dilantik dan maklumat dipamerkan	
F3) Kafeteria/Kantin							
11	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	

UMUM							
1		2	3	4	5	MARKAH	
12	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	
13	Memastikan susunan perabot kemas	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4) Garaj							
14	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	
15	Memastikan petak tempat letak kenderaan/ jentera disediakan	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F5) Asrama/Kolej Kediaman							
16	Memastikan persekitaran asrama/ kolej kediaman bersih, kemas dan selamat	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur, tidak selamat dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F6) Rumah Tamu							
19	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	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
20	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F7) Padang							
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
F8) Kolam Renang							
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik dan selamat	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan kolam renang	Peraturan/ etika penggunaan kolam renang tidak disediakan		Peraturan/ etika penggunaan kolam renang disediakan tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/ etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih, selamat dan teratur	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih, tidak selamat dan tidak teratur		Disediakan dan dalam keadaan baik, selamat dan teratur	
26	Memastikan penyelenggaraan kolam dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan	Penyelenggaraan kolam dan peralatan tidak dilaksanakan		Penyelenggaraan kolam dan peralatan dilaksanakan tetapi tidak direkodkan		Penyelenggaraan kolam dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan	
F9) Gelanggang							
27	Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik dan tidak selamat digunakan		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
28	Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan gelanggang	Peraturan/ etika penggunaan gelanggang tidak disediakan		Peraturan/ etika penggunaan gelanggang disediakan tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/ etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
29	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	
30	Memastikan penyelenggaraan gelanggang dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan	Penyelenggaraan gelanggang dan peralatan tidak dilaksanakan		Penyelenggaraan gelanggang dan peralatan dilaksanakan tetapi tidak direkodkan		Penyelenggaraan gelanggang dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F10) Gimnasium							
31	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
32	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak		Sebahagian peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan		Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	
33	Menyediakan dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan gimnasium	Peraturan/ etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/ etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/ etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
34	Memastikan penyelenggaraan gimnasium dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan	Penyelenggaraan gimnasium dan peralatan tidak dilaksanakan		Penyelenggaraan gimnasium dan peralatan dilaksanakan tetapi tidak direkodkan		penyelenggaraan gimnasium dan peralatan dilaksanakan dan direkodkan	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F11) Bilik Kaunseling/Bilik Konsultasi							
35	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
36	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	
37	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
38	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej Korporat		Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
39	Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F12) Makmal Komputer							
40	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
41	Memastikan semua peralatan 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	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
42	Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Informasi berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan terkini		Sebahagian informasi berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
43	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Semua komputer mempunyai nombor siri	
F13) Bilik Audio Visual (AV)/Kont							
44	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	
43	Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
44	Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
F14) Galeri/Studio/Muzium							
45	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
46	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
47	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
48	Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan	Peraturan/ etika penggunaan tidak disediakan		Peraturan/ etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan		Peraturan/ etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
UMUM							
JUMLAH SKOR (UMUM)							
<p>Jumlah Markah: $XX/485 \times 100\% = XX \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

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

LAMPIRAN 3:

Contoh Amalan Baik EKSA UUM Mengikut Komponen

A. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

Program Pengiktirafan

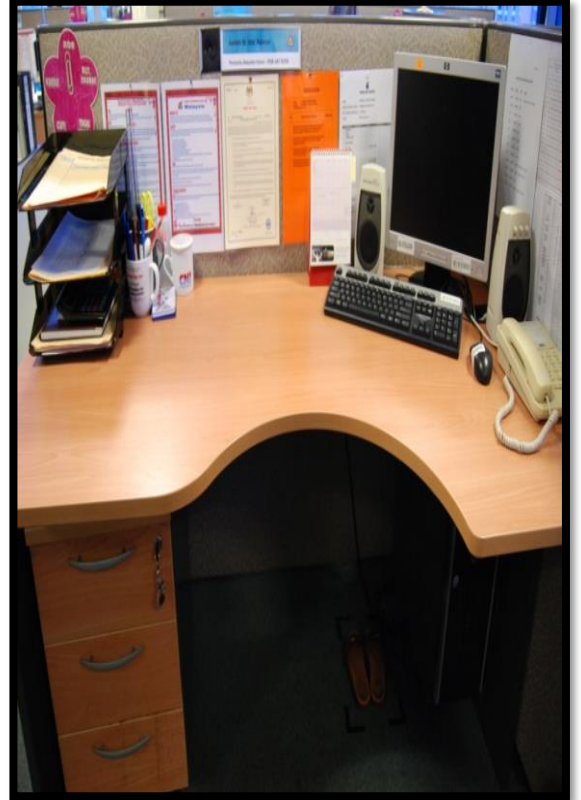


Usaha program pengiktirafan dipamerkan kepada warga dan pelanggan



Anugerah Go Green Terbaik

B. RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT



Ruang kubikel dan laci alat tulis kemas dan tersusun

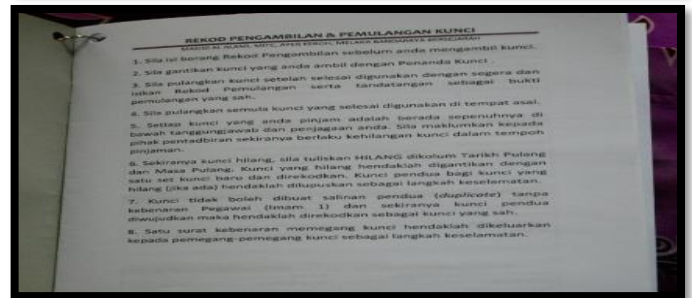
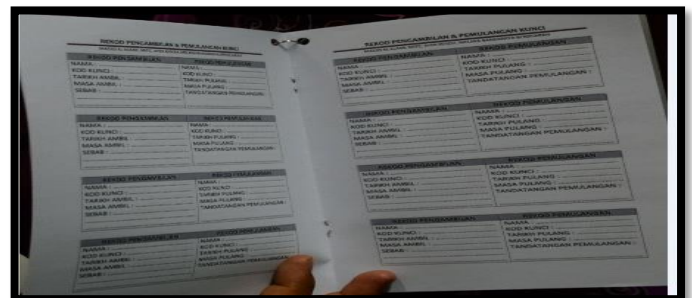
C. TEMPAT UMUM



Tempat penyimpanan fail, bilik mesyuarat, tandas dan pantri yang bersih dan kemas

D. KESELAMATAN PERSEKITARAN

Meningkatkan ciri keselamatan

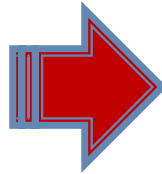
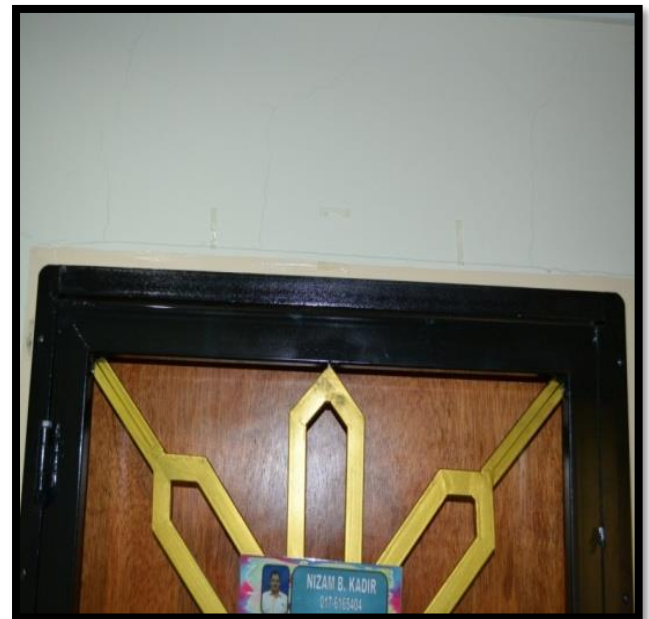


Penyimpanan mengikut tatacara keselamatan yang ditetapkan

SEBELUM



SELEPAS



Tidak perlu pelabelan Bilik Kebal

Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:

- Penyelenggaraan secara berkala
- Mempunyai tatacara penggunaan
- Berkeadaan bersih
- Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai



Tanggal, Acu, Tekan dan Sembur atau Pull, Aim, Squeeze and Sweep (PASS)

P Tanggalkan alat keselamatan daripada pemadam api	A Acukan muncung alat ke pangkal api	S Tekan tukil atas alat pemadam	S Semburkan ke arah api dengan cara menyapu	Buka semua tingkap untuk membolehkan udara segar masuk
<ul style="list-style-type: none">Pastikan alat pemadam api ditegakanTanggalkan alat keselamatan yang dilengkapkan bagi mengelakkan kegunaan secara tidak sengaja.	<ul style="list-style-type: none">Acukan muncung alat pemadam api ke pangkal apiPastikan anda berada pada jarak kira-kira 1 hingga 1.5 meter daripada api	<ul style="list-style-type: none">Tekan tukil atas alat pemadam	<ul style="list-style-type: none">Gunakan cara menyapu ketika penyemburan dilakukan pada keseluruhan bahagian api	<ul style="list-style-type: none">Apabila api sudah dipadamkan, buka semua pintu dan tingkap untuk membolehkan udara segar masuk

E. KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN



**Tempat meletak kenderaan
warga UUM dan pelanggan
disediakan**



**Persekitaran Zon
bersih dan
kemas**

F. TEMPAT – TEMPAT KHUSUS



Persekitaran masjid



Kafeteria



**Perpustakaan/
Sudut Bacaan**

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. **Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan**
5. **Garis Panduan *Malaysian Good Agricultural Practices* (MyGAP)**
6. **Garis Panduan Kaedah-Kaedah Racun Makhluk Perosak (Penedali Kawalan Makhluk Perosak) 2004**
7. **Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Universiti Putra Malaysia (Edisi Kedua)**

**PENGHARGAAN KEPADA
JAWATANKUASA SEMAKAN
DAN PENYEDIAAN PANDUAN
EKSA UNIVERSITI UTARA
MALAYSIA
(EDISI PERTAMA)**

<p>Prof. Madya Dr. Mohd. Haniff bin Jedin (Penasihat) Pengarah Pusat Pengurusan Kualiti dan Akreditasi (PPQA)</p>
<p>Prof. Madya Dr. Ku Maisurah binti Ku Bahador Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Kualiti Pusat Pengurusan Kualiti dan Akreditasi (PPQA)</p>
<p>Dr. Khofizhoah Mohd Karim Timbalan Pengarah Bahagian Pentadbiran & Jaringan Pusat Pengurusan Kualiti dan Akreditasi (PPQA)</p>
<p>Puan Siti Hajar Mat Isa Penolong Pendaftar Bahagian Pengurusan Kualiti Pusat Pengurusan Kualiti dan Akreditasi (PPQA)</p>
<p>Puan Wan Yusnita Megat Saad Penolong Pegawai Tadbir Kanan Pusat Pengurusan Kualiti dan Akreditasi (PPQA)</p>
<p>Puan Nik Haziatul Shima Nik Hassan Pembantu Tadbir (P/O) Kanan Pusat Pengurusan Kualiti dan Akreditasi (PPQA)</p>