



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN EKSA
ADTEC JERANTUT**



Our life, Our nature



KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Kandungan	... 1
1.0 Tujuan Panduan Pelaksanaan EKSA	... 3
2.0 Pengenalan EKSA	... 3
3.0 Konsep EKSA (5S)	... 4
3.1 Amalan 5S	... 4
3.2 Elemen Baharu EKSA	... 5
a) Imej Korporat	... 5
b) Kreativiti Dan Inovasi	... 6
c) Amalan Hijau	... 6
d) Persekitaran Kondusif	... 6
e) Kepelbagaian Agensi	... 7
3.3 Faedah Pengalaman EKSA	... 9
3.4 Kunci Kejayaan EKSA	... 9
4.0 Pelaksanaan EKSA	... 10
4.1 Dasar/Polisi	... 10
4.2 Visi	... 10
4.3 Misi	... 10
4.4 Objektif EKSA	... 10
4.5 Logo dan Slogan EKSA	... 11
4.5.1 Logo EKSA	... 11
4.5.2 Definisi Logo	... 11
4.6 Penubuhan Jawatankuasa & Peranan	... 12
4.6.1 Carta Organisasi	... 12
4.6.2 Peranan Jawatankuasa	... 13
a) Pengerusi dan Timbalan Pengerusi EKSA	... 13
b) Ahli EKSA	... 13
c) Penyelaras EKSA	... 14
d) Fasilitator EKSA	... 14
e) Setiausaha EKSA	... 15
f) Jawatankuasa Audit EKSA	... 15
g) Jawatankuasa Latihan EKSA	... 16
h) Jawatankuasa Promosi EKSA	... 16
i) Jawatankuasa Standard EKSA	... 17
j) Ketua Zon dan Setiausaha Zon	... 17



4.7	Keperluan Sudut EKSA	...	18
4.8	Keperluan Fail	...	18
5.0	Tindakan Pelaksanaan Penyeragaman EKSA	..	19
5.1	Komponen A: Tindakan Utama Pelaksanaan	...	19
5.2	Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat	...	22
5.3	Komponen C: Tempat Umum	...	29
5.4	Komponen D: Keselamatan Persekitaran	...	34
6.0	Penutup	...	36
7.0	Rujukan	...	37
	Lampiran 1 - Komponen Penilaian EKSA	...	38



1.0 TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

Garis Panduan Pelaksanaan EKSA ini disediakan sebagai rujukan kepada warga kerja **Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM)** dalam melaksanakan **Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)** agar dapat merealisasikan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain dapat mengurangkan pembaziran dari segi masa, kos dan ruang.

Panduan ini menggariskan pengertian konsep EKSA, elemen-elemen EKSA, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

EKSA seharusnya dilihat sebagai satu program/aktiviti yang menggalakkan warga kerja JTM dan ILJTM agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

2.0 PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penambahbaikan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan mengekalkan prinsip amalan 5S iaitu Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) & Shitsuke (SENTIASA AMAL).

Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif di kalangan agensi-agensi Sektor Awam melalui penyediaan persekitaran budaya kerja dan nilai yang menjadi amalan seluruh warga kerja Agensi Sektor Awam berdasarkan Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam.

Selain daripada itu, EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan mengambil kira



kepelbagaian premis agensi Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one-size-fits-all* yang dipraktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan pada masa ini.

3.0 KONSEP EKSA

3.1 AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam Sektor Awam sejak tahun 2010. Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam **Jadual 1**.

Jadual 1: Istilah Bahasa Amalan 5S

Bahasa Jepun	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris	Maksud	Contoh
Seiri	Sisih	<i>Sort</i>	<u>Menyisih barang-barang yang tidak perlu:</u> Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik.	Membuang sampah
Seiton	Susun	<i>Set In Order</i>	<u>Kekemasan:</u> Menyusun secara kemas dan sistematik, barang yang diperlukan supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan.	Berupaya mendapatkan dokumen dalam tempoh 30 saat.
Seiso	Sapu	<i>Shine</i>	<u>Pembersihan:</u> Membersih dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja.	Tanggung jawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu.



Bahasa Jepun	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris	Maksud	Contoh
Seiketsu	Seragam	<i>Standard-ization</i>	Keseragaman: Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa.	Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas.
Shitsuke	Sentiasa Amal	Sustain	<u>Disiplin:</u> Melatih pekerja untuk mengamal 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi dalam merealisasikan EKSA.	Lakukan amalan 5S secara harian.

3.2 ELEMEN BAHARU EKSA

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan kepada **Amalan 5S** yang ditambah baik, di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

(a) Imej Korporat

Imej Korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam di kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran kerja di kalangan warga kerja ADTEC Jerantut.



(b) Kreativiti dan Inovasi

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga ADTEC Jerantut membudayakan elemen kreativiti dan inovasi ketika melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Persekitaran kerja dalam ADTEC Jerantut yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga kerja ADTEC Jerantut digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif.

(c) Amalan Hijau

Penekanan turut diberikan pada aspek **Amalan Hijau** di pejabat dengan melaksanakan program dan aktiviti seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga kerja ADTEC Jerantut ke arah penggunaan sumber secara optimum.

(d) Persekitaran Kondusif

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif di kalangan warga kerja ADTEC Jerantut. Amalan EKSA menggalakkan warga kerja ADTEC Jerantut untuk memberikan penekanan kepada sistem penyampaian perkhidmatan yang mesra pelanggan dan memberi keselesaan ketika berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang bersesuaian seharusnya disediakan. Begitu juga dalam perspektif mengarusperdanakan elemen gender sebagai satu pendekatan baharu yang perlu diberi warga kerja ADTEC Jerantut memberi keutamaan.



(e) Kepelbagaian Agensi

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis Jabatan/Agensi Kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu, *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian Jabatan/ Agensi Kerajaan pada masa kini.



IMEJ KORPORAT

KREATIVITI & INOVASI



PERSEKITARAN KONDUSIF



AMALAN HIJAU

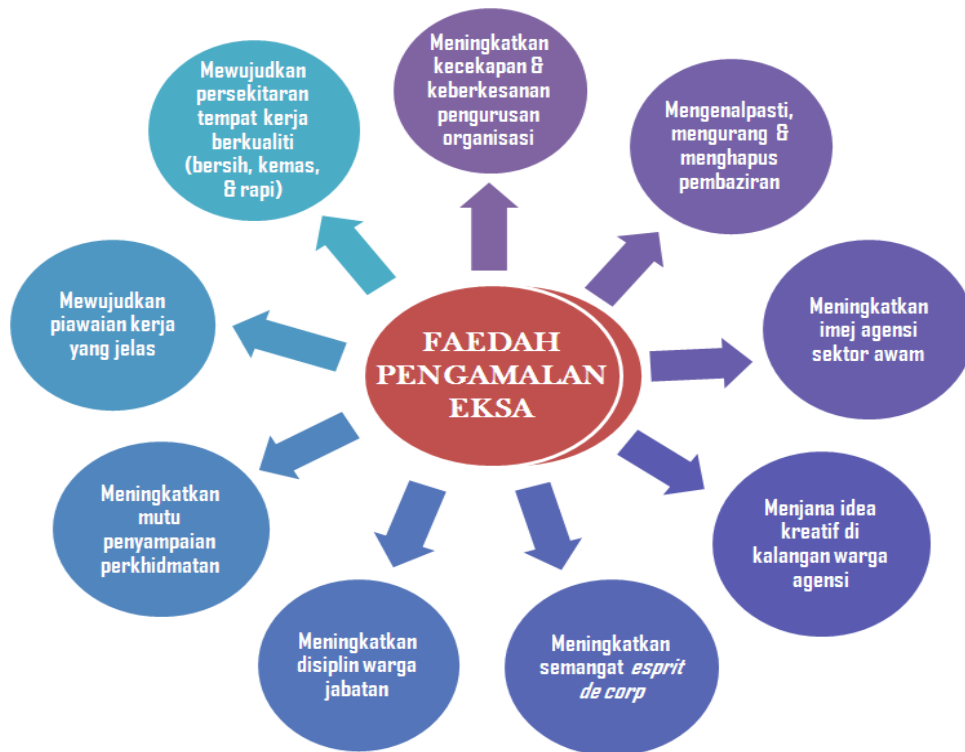


KEPELBAGAIAN AGENSI



Rajah 1: 5 Komponen Elemen Baharu

3.3 FAEDAH PENGAMALAN EKSA



Rajah 2: Faedah Pengamalan EKSA

3.4 KUNCI KEJAYAAN EKSA



Rajah 3: Kunci Kejayaan EKSA

4.0 PELAKSANAAN EKSA

4.1 POLISI



4.2 VISI

Mencapai budaya kerja cemerlang dan persekitaran berkualiti menerusi Amalan EKSA selaras dengan imej ADTEC Jerantut sebagai peneraju latihan kemahiran negara.

4.3 MISI

Membudayakan Amalan EKSA secara bersepadu dan berdisiplin berteraskan kualiti kerja dan berterusan dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan, kecekapan dan keselamatan.

4.4 OBJEKTIF EKSA

- a) Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selamat, selesa dan kondusif.
- b) Menerapkan nilai-nilai kreativiti dan inovasi di kalangan warga kerja.
- c) Membudayakan Amalan Hijau di tempat kerja.

4.5 LOGO DAN SLOGAN EKSA

4.5.1 Logo EKSA



4.5.2 Definisi Logo



Empat (4) kelopak bunga melambangkan gabungan 4 bidang dan teknologi yang terdapat di ADTEC Jerantut iaitu Kimpalan, Pembuatan, IPD dan Polimer



Sehelai daun melambangkan ADTEC Jerantut yang prihatin kepada kelestarian alam sekitar



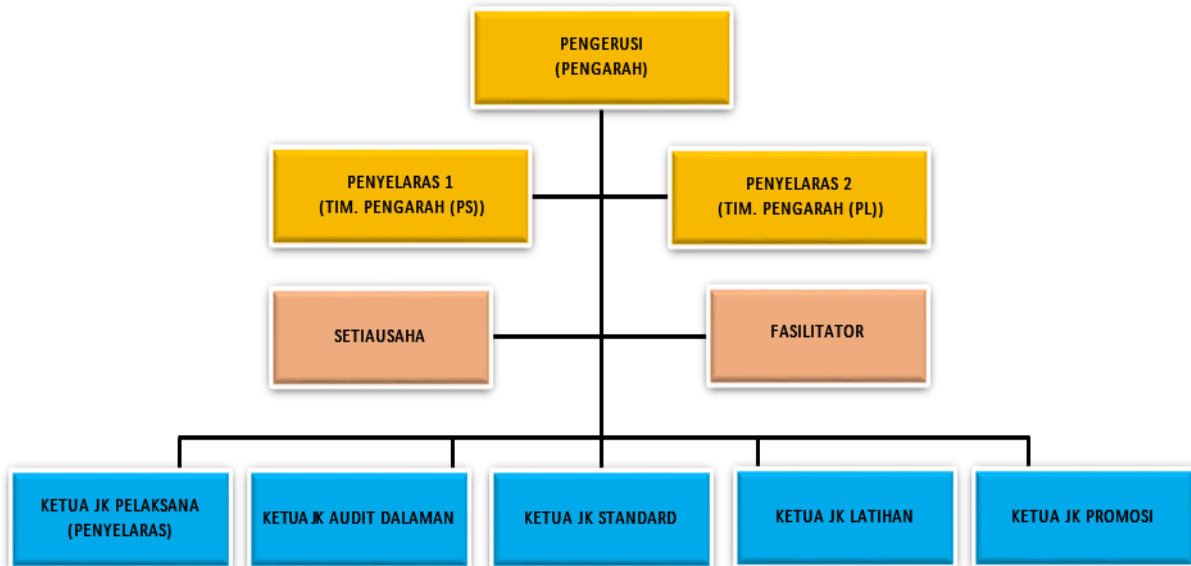
Sepuluh bulatan melambangkan gabungan keperluan jasmani dan rohani yang diterapkan untuk semua pegawai dan kakitangan dan pelajar di ADTEC Jerantut

Tulisan 'ADTEC Jerantut' dan 'Our Life Our Nature' dalam bentuk bulatan menunjukkan komitmen yang tinggi dan tindakan sepakat semua pihak dalam melaksanakan EKSA di ADTEC Jerantut

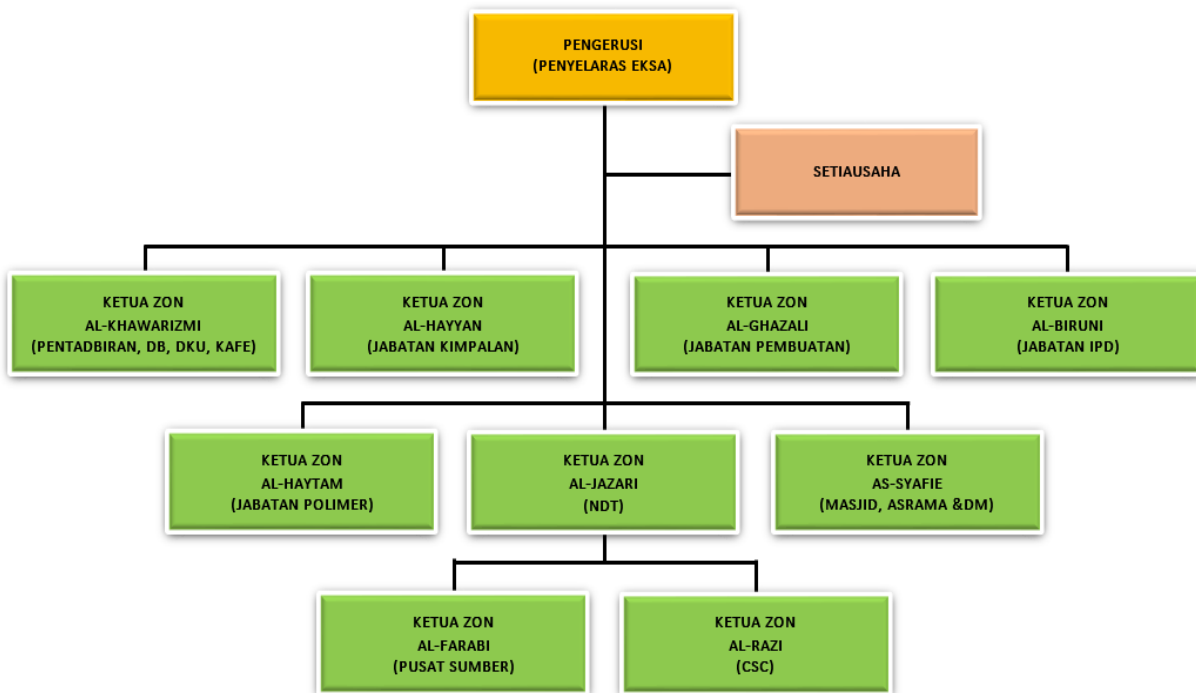
Slogan "Our life, our nature" menggambarkan bahawa pelaksanaan EKSA diadaptasi dalam kehidupan seharian dan menjadi budaya kerja, di samping mementingkan pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar

4.6 PENUBUHAN JAWATANKUASA & PERANAN

4.6.1 Carta Organisasi Jawatankuasa Pemandu dan Pelaksana EKSA



Rajah 4: Carta Organisasi Jawatankuasa Pemandu EKSA ADTEC Jerantut



Rajah 5: Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA ADTEC Jerantut



4.6.2 Peranan Jawatankuasa

(a) Pengerusi dan Timbalan Pengerusi

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- iii. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- iv. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- v. Melantik penyelararas, ketua jawatankuasa dan fasilitator;
- vi. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- viii. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

(b) Ahli EKSA

- i. Membantu menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- ii. Membantu membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- iii. Membantu menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- iv. Membantu menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- v. Membantu melantik penyelararas, ketua jawatankuasa dan fasilitator;
- vi. Membantu menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- vii. Membantu mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- viii. Membantu memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.



(c) Penyelaras EKSA / Pelaksana

- i. Membantu menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- ii. Memastikan pelan tindakan pelaksanaan EKSA berjalan sepertimana yang telah dirancang;
- iii. Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
- iv. Menyelarar pelaksanaan EKSA;
- v. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA dalam Mesyuarat Penyelarasan Bahagian;
- vi. Lain-lain tugas berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.

(d) Fasilitator EKSA

- i. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon, ahli serta lain-lain JK EKSA jika diperlukan
- ii. Menyelarar buku panduan pelaksanaan EKSA;
- iii. Merangka dan memantau pelaksanaan EKSA sepertimana yang telah ditetapkan dalam pelan pelaksanaan EKSA;
- iv. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana;
- v. Menyelarar aktiviti-aktiviti EKSA yang dianjurkan;
- vi. Menjadi pakar rujuk bagi pelaksanaan EKSA di Jabatan;
- vii. Memastikan pelaksanaan peraturan-peraturan keselamatan yang telah ditentukan seperti yang terdapat di dalam Buku Arahan Keselamatan;
- viii. Bertanggungjawab terhadap pembentangan dan penyelarasan audit Persijilan EKSA; dan
- ix. Lain-lain tugas berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.



(e) Setiausaha EKSA

- I. Menyelaras buku panduan pelaksanaan EKSA;
- II. Menyelaras Laporan EKSA;
- III. Menyelaras sudut EKSA;
- IV. Menguruskan mesyuarat EKSA;
- V. Memantau aktiviti pencapaian EKSA;
- VI. Memastikan semua dokumen berkaitan EKSA dikemaskini;
- VII. Bertanggungjawab terhadap dokumen dan penyelarasan audit Persijilan EKSA
- VIII. Lain-lain tugas berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.

(f) JK Audit EKSA

- i. Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA;
- iv. Melapor serta mewawarkan keputusan audit kepada semua warga;
- v. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan;
- vi. Bertanggungjawab terhadap persediaan dan penyelarasan audit Persijilan EKSA
- vii. Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan audit EKSA.



(g) JK Latihan EKSA

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- ii. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA;
- iii. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya; dan
- iv. Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan latihan EKSA.

(h) JK Promosi EKSA

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- ii. Mengenal pasti serta menguruskan aktiviti/kempen promosi (seperti countdown board dan pertandingan logo EKSA) bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- iii. Menyelaras serta mengendalikan aktiviti Go Green / Recycle EKSA;
- iv. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;
- v. Menyelaras lawatan penandaarasan dari Jabatan lain ke ADTEC Jerantut;
- vi. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi; dan
- vii. Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan promosi.



(i) JK Standard EKSA

- i. Menyediakan format label yang seragam bagi fail, pergerakan kakitangan dan lain-lain dokumen/tempat standard untuk kakitangan dan seluruh kawasan Ibu Pejabat ADTEC Jerantut;
- ii. Menyediakan layout kawasan kerja yang standard;
- iii. Memastikan semua kawasan yang digazetkan menggunakan label yang seragam;
- iv. Lain-lain aktiviti yang memerlukan penyeragaman.

(j) Ketua Zon

- i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;
- ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;
- iii. Merancang aktiviti kumpulan;
- iv. Memastikan semua ahli kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- v. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator;
- vi. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan; dan
- vii. Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan pengukuhan dan pelaksanaan EKSA.



4.7 KEPERLUAN SUDUT EKSA

Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Polisi EKSA agensi
- ii. Carta organisasi
- iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS
- iv. Pelan lantai
- v. Carta Perbatuan semasa
- vi. Informasi/hebahan
- vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA

Serta pastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.

4.8 KEPERLUAN FAIL

Setiasusaha, Ketua Jawatankuasa dan Ketua Zon hendaklah menyelenggara dan menyimpan dan mengemaskini dokumen berikut di *EKSA System* (EKSA's) :

- i. Dasar EKSA
- ii. Visi & Misi EKSA
- iii. Objektif EKSA
- iv. Carta Organisasi Zon
- v. Minit Mesyuarat/ Nota Perbincangan Kumpulan (mingguan/bulanan) dan Tindakan Susulan
- vi. Pelan Tindakan Aktiviti
- vii. Pelan Lantai Zon EKSA
- viii. Gambar-gambar aktiviti Kaizen SEBELUM dan SELEPAS.
- ix. Keputusan Audit dan Jadual Audit
- x. Kriteria Menjalankan Pengauditan



5.0 TINDAKAN PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

Terdapat 6 komponen utama untuk pelaksanaan EKSA di tempat kerja, iaitu:

- i. Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan
- ii. Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat
- iii. Komponen C: Tempat Umum
- iv. Komponen D: Keselamatan Persekitaran
- v. Komponen E: Kawasan Persekitaran
- vi. Komponen F: Tempat Khusus

5.1 KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

5.1.1 Dasar/Polisi EKSA

- (a) KSM telah mengeluarkan memo pelaksanaan EKSA bagi peringkat Jabatan dan Agensi bertarikh 27 Disember 2016 agar EKSA dilaksanakan bermula Januari 2017.
- (b) Pelancaran pelaksanaan EKSA diperingkat JTM telah dilaksanakan pada 30 Mac 2017 dan ke arah persijilan EKSA pada tahun 2017.
- (c) Manakala ADTEC Jerantut telah melancarkan Pelaksanaan EKSA pada 27 Oktober 2017 dan mensasarkan ke arah persijilan EKSA pada tahun 2018.

5.1.2 Jawatankuasa Pelaksanaan

- (a) Melantik Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA, iaitu:
 - Jawatankuasa Latihan
 - Jawatankuasa Promosi
 - Jawatankuasa Audit
 - Jawatankuasa Standard
- (b) Melantik Fasilitator yang kompeten sebagai pakar rujuk.



- (c) Melantik Ketua-ketua Zon pelaksanaan EKSA yang mewakili Zon dan Aras/Bahagian/Unit.
- (d) Menggalakkan perkongsian maklumat di Sudut EKSA dengan memaparkan aktiviti yang dijalankan.
- (e) Merancang pelaksanaan program/aktiviti EKSA secara berkala.

5.1.3 Penglibatan Pengurusan Atasan

- (a) Pengarah ADTEC Jerantut adalah Penaung kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA ADTEC Jerantut.
- (b) Pelaksanaan EKSA dilaporkan di dalam Mesyuarat Pengurusan ADTEC Jerantut.

5.1.4 Penilaian Kendiri

- (a) Melaksanakan audit pematuhan atau audit dalaman sekurang-kurangnya 2 kali setahun untuk memastikan proses ini berjalan lancar.
- (b) Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan/penambahbaikan warga kerja ADTEC Jerantut.
- (c) Mengemukakan laporan penilaian kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan, bagi Pensijilan Semula.

5.1.5 Pengiktirafan

- (a) Melaksanakan sekurang-kurangnya lima (5) program pengiktirafan Ekosistem EKSA seperti:
 - i. Zon Cemerlang
 - ii. Bilik Cemerlang
 - iii. Workstation Cemerlang
 - iv. Tandas Cemerlang
 - v. Hasil kreativiti Cemerlang
 - vi. Anugerah Go Green Cemerlang
- (b) Menerima pengiktirafan dan ditandaaras oleh Jabatan lain.



- (c) Menyebar luas dan mempamerkan pengiktirafan yang diterima kepada warga kerja.

5.1.6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- (a) Melaksanakan Inovasi/penandaarasan untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.
- (b) Melaksanakan program/aktiviti yang kreatif dan inovatif seperti:
 - i. Menggunakan bahan-bahan terpakai untuk hiasan, dengan masih mengekalkan imej korporat.
 - ii. Menggunakan bahan-bahan terpakai untuk kegunaan EKSA.

5.1.7 Tindakan Penjimatan/ Go Green

- (a) Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga (3) program penjimatan tenaga/sumber seperti:
Notis/Arahan Penjimatan Tenaga/Air
 - Penggunaan Elektrik
 - Penjimatan kertas/menggunakan *recycle paper* untuk draf
 - Penjimatan Air
 - Kempen hijau
- (b) Melaksanakan program kitar semula peringkat ADTEC Jerantut.
- (c) Menyediakan analisis penjimatan dari segi kos, masa, pengurangan tenaga kerja dan lain-lain – jika berkaitan.



5.2 KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

(a) Fizikal

5.2.1 Lantai

- (a) Pastikan tong sampah ada disediakan, lantai dalam keadaan selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- (b) Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan sentiasa dipatuhi.
- (c) Inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dirancang dengan segera, sekiranya ada.

5.2.2 Dinding/*Partition* Pegawai

- (a) Dinding bersih dari sebarang kekotoran dan sentiasa dalam keadaan baik.
- (b) Hiasan yang disediakan perlulah bersesuaian dan minimum serta mempamerkan imej korporat.
- (c) Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- (d) Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- (e) Senarai aset alih Kerajaan menggunakan KEW-PA 7 terkini hendaklah dipamerkan untuk memudahkan pemeriksaan berjadual oleh Pegawai Aset terhadap aset yang telah dipertanggungjawabkan di penempatan pegawai.
- (f) Status pergerakan pegawai dipamerkan di Papan Kenyataan Pergerakan Pegawai.



5.2.3 Siling

- (a) Siling sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- (b) Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
- (c) Sebarang kerosakan peralatan elektrik perlu segera dilaporkan kepada Syarikat Penyelenggaraan Bangunan atau Bahagian Khidmat Pengurusan JTM.

5.2.4 Lampu dan soket

- (a) Pelan lampu / suis dipamerkan dengan dengan jelas dan mudah difahami.
- (b) Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
- (c) Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- (d) Sebarang kerosakan peralatan elektrik perlu segera dilaporkan kepada Bahagian Pentadbiran JTM
- (e) Adakan tanda peringatan **“TUTUP SUIS SELEPAS DIGUNAKAN”** atau **‘JIMATKAN ELEKTRIK.**

(b) Keperluan Umum

5.2.5 Peralatan Pejabat

- (a) Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di dalam laci. (Alat tulis di atas meja perlu diminimumkan)
- (b) Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- (c) Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci bertanda atau berlabel.
- (d) Tatacara penggunaan peralatan gunasama perlu dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- (e) Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- (f) Susun Atur Peralatan Pejabat:



- (g) Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- (h) Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.

5.2.6 Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan

- (a) Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti **AWAS** pada plug yang terdedah, atau **SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN** pada plug lampu yang terbabit.
- (b) Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai.
- (c) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

5.2.7 Hiasan Dalaman

- (a) Hiasan yang bersesuaian dengan imej ADTEC Jerantut, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- (b) Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- (c) Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- (d) Sekiranya penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet.
- (e) Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik.
- (f) Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.



(c) Ruang Kerja

5.2.8 Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

- (a) Di bahagian atas meja:
- i. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - ii. Alat tulis yang ingin diletakkan di atas meja perlulah minimum dan selebihnya disimpan di dalam laci alat tulis.
 - iii. Telefon dan keyboard PC sentiasa dalam keadaan bersih.
 - iv. Fail-fail yang sedang digunakan/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - v. *Rubber stamp* yang aktif perlu dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- (b) Di bahagian bawah/tepi meja
- i. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing/cable tie*).

5.2.9 Laci (*Pedestal Drawer*) / Laci Besi

- (a) Laci meja (*Pedestal Drawer*) dilabelkan dengan kemas dan seragam.
- (b) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis **3 laci** (*Pedestal Drawer*), penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
- i. Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas
 - ii. Laci tengah dilabelkan "RASMI" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.



- iii. Laci bawah dilabelkan “PERIBADI” dan diguna bagi menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
 - iv. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- (c) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan **kabinet besi (4 laci)**, penggunaan ruang laci perlu dilabelkan seperti berikut:
- i. Kabinet besi 4 laci adalah dikhususkan penggunaannya untuk menempatkan dokumen/fail rasmi.
 - ii. Sekiranya pegawai memerlukan laci peribadi, ianya hanya dibenar menggunakan ruang laci paling bawah (laci ke-4).

5.2.10 Kerusi

- (a) Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- (b) Pegawai hanya dibenarkan menyangkut **satu (1) blazer** sahaja.
- (c) Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

5.2.11 Bilik Pegawai

- (a) Bilik pegawai haruslah sentiasa dalam keadaan yang bersih dan kemas.
- (b) Sekiranya terdapat cermin di hadapan bilik masuk pegawai, ianya perlu dipastikan cermin tersebut tidak ditutup dengan bahan seperti surat khabar, polistren atau lain-lain yang boleh menghalang pandangan.
- (c) Pastikan Tirai/*Vertical Blind* berfungsi dengan baik dan kemas (sekiranya dibekalkan).
- (d) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.



5.2.12 Stor Peralatan Pejabat

- (a) Pintu Stor
 - i. Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami.
 - ii. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.
 - iii. Tanda nama pegawai bertugas perlu dipamerkan.

- (b) Dalam Stor
 - i. Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
 - ii. Terdapat tanda/label /abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
 - iii. Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil / dicapai / dicari.
 - iv. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (troli dan tangga).
 - v. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh warga.
 - vi. Semua barang / bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.

- (c) Simpanan Barang Di Stor
 - i. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan kakitangan.
 - ii. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
 - iii. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
 - iv. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.



5.2.13 Bilik Fail

- (a) Pastikan bilik fail dalam keadaan yang 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 dan nombor fail di setiap tepi rak.
- (e) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - i. Tajuk dokumen
 - ii. Nombor susunan fail
- (f) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tertutup.

5.2.14 Bilik Dokumentasi/Bilik Cetak

- (a) Pastikan bilik dokumentasi/bilik cetak dalam keadaan yang bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- (b) Pastikan etika / tatacara penggunaan mesin dipaparkan.
- (c) Pastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- (d) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



5.3 KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

5.3.1 Lobi Utama/Ruang Hadapan

- (a) Persekitaran lobi utama/ ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan berimej korporat.
- (b) Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- (c) Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- (d) Maklumat seperti pelan strategik/misi/visi/piagam pelanggan dan maklumat korporat Kementerian sentiasa perlu dikemaskini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- (e) Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - i. Buku Pendaftaran Pelawat
 - ii. Carta Organisasi
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

5.3.2 Kaunter Utama/Ruang Kaunter

- a. Persekitaran lobi utama/ ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan berimej korporat.
- b. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- c. Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- d. Maklumat seperti pelan strategik/misi/visi/piagam pelanggan dan maklumat korporat Kementerian sentiasa perlu dikemaskini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- e. Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:



- i. Sistem maklum balas pelanggan
- ii. Direktori warga agensi
- iii. Borang-borang/brosur berkaitan
- iv. Bahan bacaan/informasi
- v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan
- vi. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

5.3.3 Ruang Menunggu

- a. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan dan perlu dipastikan sentiasa dalam keadaan baik, bersih, teratur dan selaras dengan imej korporat.
- b. Memastikan bahan bacaan untuk pelanggan disediakan dan disusun rapi dan edisi terkini.
- c. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian.

5.3.4 Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang

Pastikan Bilik Mesyuarat / Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

- a. Lantai yang bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- b. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna, bersih, tidak berhabuk, boleh digunakan dengan baik, dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- c. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu Bilik Mesyuarat. Contoh: Penggunaan Papan Tanda (*slot in board*).
- d. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat pencapaian JTM/ Bahagian, pernyataan dasar kualiti/hala tuju, Piagam Pelanggan dan lain-lain).
- e. *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- f. Pastikan pemadam dan *marker* pen diletakkan di tempat yang disediakan.



- g. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan pastikan ianya berfungsi.
- h. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- i. Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- j. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- k. Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang.

5.3.5 Perpustakaan/Pusat Sumber

- a. Perpustakaan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- b. Sistem penyusunan buku perlu sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletakkan pada posisi yang mudah dicapai (seperti tanda/label/abjad/bahan).
- c. Peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik.
- d. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.
- e. Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

5.3.6 Surau/Bilik Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- a. Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- b. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.



- c. Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas
- d. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan **"SURAU/ BILIK SOLAT"**.
- e. Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- f. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- g. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
- h. Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi.
- i. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- j. Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- k. Jam dinding disediakan untuk panduan dan pastikan ianya berfungsi.
- l. Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- m. Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat.

5.3.7 Pantri/Tempat Minum

Pantri merangkumi semua pantri yang ada di setiap Jabatan atau Bahagian di ADTEC Jerantut:

- a. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- b. Semua peralatan berada dalam keadaan baik, bersih dan tersusun.
- c. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- d. Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.



5.3.8 Tandas

- a. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- b. Peralatan/kelengkapan seperti cecair pencuci tangan dan kertas tisu yang perlu ada secukupnya di dalam tandas.
- c. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama.
- b. Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- c. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- d. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih lengkap dengan penyelak pintu.
- e. Mangkuk tandas dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat serta flushing *system* berfungsi dengan baik.
- f. Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- g. Meja sinki dan cermin muka dalam keadaan bersih.
- h. Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip berfungsi dengan baik.
- i. Tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- j. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- k. Tandatangani Pegawai bertanggungjawab bagi pengesahan kerja pembersihan yang dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.



5.4 KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

5.4.1 Pelan Tindakan Kecemasan (Pelan Kesenambungan Perkhidmatan)

- (a) Pelan Tindakan Kecemasan Mengandungi:
 - i. Arahan Keselamatan yang lengkap.
 - ii. Latihan pengungsian bangunan (*Fire Drill*)
 - iii. Tanda amaran.
 - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
 - v. Peruntukan arahan keselamatan dipatuhi sepenuhnya.
 - vi. Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

5.4.2 Pendawaian/Kabel

- (a) Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas teratur dan selamat.
- (b) Pastikan plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

5.4.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran (Pelan Kesenambungan Perkhidmatan)

- (a) Pastikan alat pemadam api berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, mempunyai tatacara penggunaan, berkeadaan bersih, diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- (b) Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- (c) Pastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan yang baik.

5.4.4 Laluan/Tangga Kecemasan

- (a) Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (Contoh: Barang-barang pra pelupusan)
- (b) Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- (c) Paparkan tanda arah "KELUAR" dengan jelas.



5.4.5 Kunci

- (a) Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan dan disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- (b) Senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- (c) Buku Log Peminjaman Kunci hendaklah disediakan dan diselenggara dengan baik.



6.0 PENUTUP

Menerusi Garis Panduan Pelaksanaan EKSA yang telah diwujudkan ini diharap dapat membantu warga kerja ADTEC Jerantut dalam melaksana dan membudayakan amalan EKSA secara berterusan dan sekali gus dapat meningkatkan kualiti dalam mewujudkan suasana persekitaran yang kondusif, selamat dan ceria. Dengan pelaksanaan EKSA ini, ia merupakan pemangkin ke arah pencapaian inspirasi Pengurusan Tertinggi menjadikan ADTEC Jerantut sebagai sebuah organisasi cemerlang dan disegani.

7.0 RUJUKAN

- 7.1 Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Jabatan Tenaga Manusia
- 7.2 Buku Panduan Pelaksanaan EKSA, MAMPU Tahun 2015.
- 7.3 Garis Panduan Keselamatan Kebakaran di Premis Perhimpunan Awam, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 7.4 Jabatan Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Panduan Pengurusan Pejabat.
- 7.5 Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- 7.6 Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.
- 7.7 Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Arahan Keselamatan Kerajaan.
- 7.8 Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Panduan Amalan 5S Sektor Awam, 2010.



LAMPIRAN 1

KOMPONEN PENILAIAN EKSA



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A1) DASAR / POLISI EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A2) JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA							
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: I. Dasar EKSA agensi II. Carta organisasi III. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS IV. Pelan lantai V. Carta Perbatuan semasa VI. Informasi/hebahan VII. Tarikh kemaskini sudut EKSA b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
		Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	
A2) JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: I. Jawatankuasa Latihan II. Jawatankuasa Promosi III. Jawatankuasa Audit IV. Jawatankuasa Standard b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
		Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A3) PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
A4) PENILAIAN KENDIRI (SELF ASSESSMENT)							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A5) PENGIKTIRAFAN							
15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Cemerlang ii. Bilik Cemerlang iii. Bahagian Cemerlang iv. Workstation Cemerlang v. Tandas Cemerlang vi. Hasil kreativiti Cemerlang vii. Anugerah Go Green Cemerlang	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaarasa sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditandaarasa oleh agensi lain-lain.		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditandaarasa oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditandaarasa oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	
A6) PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI							
18	Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: I. Kreativiti mengguna barangan terpakai II. Barang terpakai untuk hiasan III. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A7) TINDAKAN PENJIMATAN/GO GREEN							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: I. Notis/ arahan penjimatan tenaga II. Penggunaan lampu/ peralatan save energy III. Penjimatan kertas IV. Penjimatan air V. vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat Jabatan	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR KOMPONEN A							
<p>Jumlah Markah : /120 x 100%</p> <p>(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)</p>							



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT - FIZIKAL	1	2	3	4	5	MARKAH	
B1) LANTAI							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria 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 kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
B2) DINDING & SYILING							
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) LAMPU & SOKET							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT - KEPERLUAN UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
B4) SUSUN ATUR PERALATAN							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal.	Susunan laci meja/mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/ mobile pedestal seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. In/Out Tray iii. Folder / fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) KEADAAN PERALATAN							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ tray/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT - KEPERLUAN UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
B5) KEADAAN PERALATAN							
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
B6) PELABELAN DAN PAPAN TANDA /TANDA ARAH							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) PERHIASAN							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
B8) KEPERLUAN UMUM							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT - RUANG KERJA	1	2	3	4	5	MARKAH	
B9) MEJA KERJA WARGA / KUBIKEL KERJA							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B10) BILIK PEGAWAI							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT - RUANG KERJA	1	2	3	4	5	MARKAH	
B11) MEJA KERJA WARGA / KUBIKEL KERJA							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)						
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT - RUANG KERJA	1	2	3	4	5	MARKAH
B12) BILIK FAIL						
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel
44	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



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT - RUANG KERJA	1	2	3	4	5	MARKAH	
B13) SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria 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 kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
JUMLAH SKOR KOMPONEN B							
Jumlah Markah : /230 x 100%							
(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)							



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

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



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
C2) KAUNTER UTAMA							
6	Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha delighting the customer tidak dilaksanakan				Usaha-usaha delighting the customer dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemaskini	
C3) RUANG MENUNGGU							
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
C4) LALUAN UTAMA/KORIDOR							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
C5) BILIK MESYUARAT							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C6) SURAU / BILIK SOLAT							
16	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat ii. Sejadah iii. Tempat sangkut sejadah / telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
17	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
18	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C6) SURAU / BILIK SOLAT							
19	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
20	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
21	Memastikan tempat wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	
C7) PANTRY/TEMPAT UMUM							
22	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
23	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
16	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: iv. Telekung/Kain Pelekat v. Sejadah vi. Tempat sangkut 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	
C8) TANDAS							
24	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
25	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
26	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
C8) TANDAS							
27	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
28	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
29	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
30	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	
19	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
JUMLAH SKOR KOMPONEN C							
<p>Jumlah Markah : /150 x 100%</p> <p>(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)</p>							



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

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



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D (JTM/ILJTM)							
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
D4) LALUAN TANGGA KESELAMATAN							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
8	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
D5) LALUAN TANGGA KESELAMATAN							
11	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
JUMLAH SKOR KOMPONEN D							
<p>Jumlah Markah : / 70 x 100%</p> <p>(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)</p>							



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN E1 (ILJTM)							
KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN E1 (ILJTM)							
KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	
JUMLAH SKOR KOMPONEN E1							
<p>Jumlah Markah : / 65 x 100%</p> <p>(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)</p>							



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F (ILJTM)							
F1) BENGKEL		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
3	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
F2) SICK BAY		1	2	3	4	5	MARKAH
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
6	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
JUMLAH SKOR KOMPONEN F (ILJTM)							
<p>Jumlah Markah : / 30 x 100%</p> <p>(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)</p>							



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F (ILJTM)							
KAWASAN UMUM ILJTM	1	2	3	4	5	MARKAH	
F1) BILIK KULIAH / LATIHAN / PERBINCANGAN							
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 dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) DEWAN / AUDITORIUM							
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F3) DEWAN MAKAN / TEMPAT MAKAN / KAFETERIA / KANTIN							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F (ILJTM)							
KAWASAN UMUM ILJTM	1	2	3	4	5	MARKAH	
F3) DEWAN MAKAN / TEMPAT MAKAN / KAFETERIA / KANTIN							
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4) GARAJ							
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F5) PREMIS PERNIAGAAN							
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh penyewa	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	
F6) PREMIS PERNIAGAAN							
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	
15	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F (ILJTM)							
KAWASAN UMUM ILJTM	1	2	3	4	5	MARKAH	
F7) ASRAMA							
16	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	
17	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F8) BILIK PENGINAPAN / RUMAH TAMU							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F9) PADANG							
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
F10) KOLAM RENANG							
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA (V2)
ADTEC JERANTUT**

KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F (ILJTM)							
KAWASAN UMUM ILJTM	1	2	3	4	5	MARKAH	
F10) KOLAM RENANG							
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih / teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	
F11) GELANGGANG							
26	Memastikan kawasan gelanggang bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
27	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
28	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F12) GYMNASIUM							
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak				Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	
JUMLAH SKOR KOMPONEN F (KAWASAN UMUM ILJTM)							
<p>Jumlah Markah : / 150 x 100%</p> <p>(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)</p>							



PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL	KOMPONEN	MARKAH
A	KEPERLUAN PELAKSANAAN	
B	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
C	TEMPAT UMUM	
D	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E	KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT*	
F	KOMPONEN PUSAT LATIHAN*	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		

Ulasan Keseluruhan :