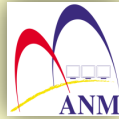


Garis Panduan Pelaksanaan

EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

*Persekitaran Kondusif Pemangkin Warga
Kerja Inovatif Dan Kreatif*



Garis Panduan Pelaksanaan

EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

*Persekitaran Kondusif Pemangkin Warga
Kerja Inovatif Dan Kreatif*

KANDUNGAN

	MUKA SURAT
1. TUJUAN	2
2. PENGENALAN EKSA	2
3. LOGO DAN SLOGAN EKSA JANM	4
4. VISI, MISI, DASAR DAN OBJEKTIF	5
5. JAWATANKUASA INDUK EKSA JANM	6
6. PEWUJUDAN ZON EKSA JANM	7
7. KOMPONEN PENILAIAN EKSA JANM	8
7.1. Komponen A- Keperluan Utama Pelaksanaan	9
7.2. Komponen B- Ruang Tempat Kerja / Pejabat	18
7.3. Komponen C- Tempat Umum	31
7.4. Komponen D- Keselamatan Persekitaran	39
7.5. Komponen E- Kawasan Persekitaran Jabatan	42
8. FAEDAH PELAKSANAAN EKSA JANM	44
9. KUNCI KEJAYAAN EKSA JANM	45
10. PENUTUP	46
11. GLOSARI	47





1. TUJUAN garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dalam mengamalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar persekitaran kerja bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan. Garis panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

2. PENGENALAN EKSA

MAMPU telah mengambil inisiatif untuk menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi-agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam..

Penjenamaan Semula 5s

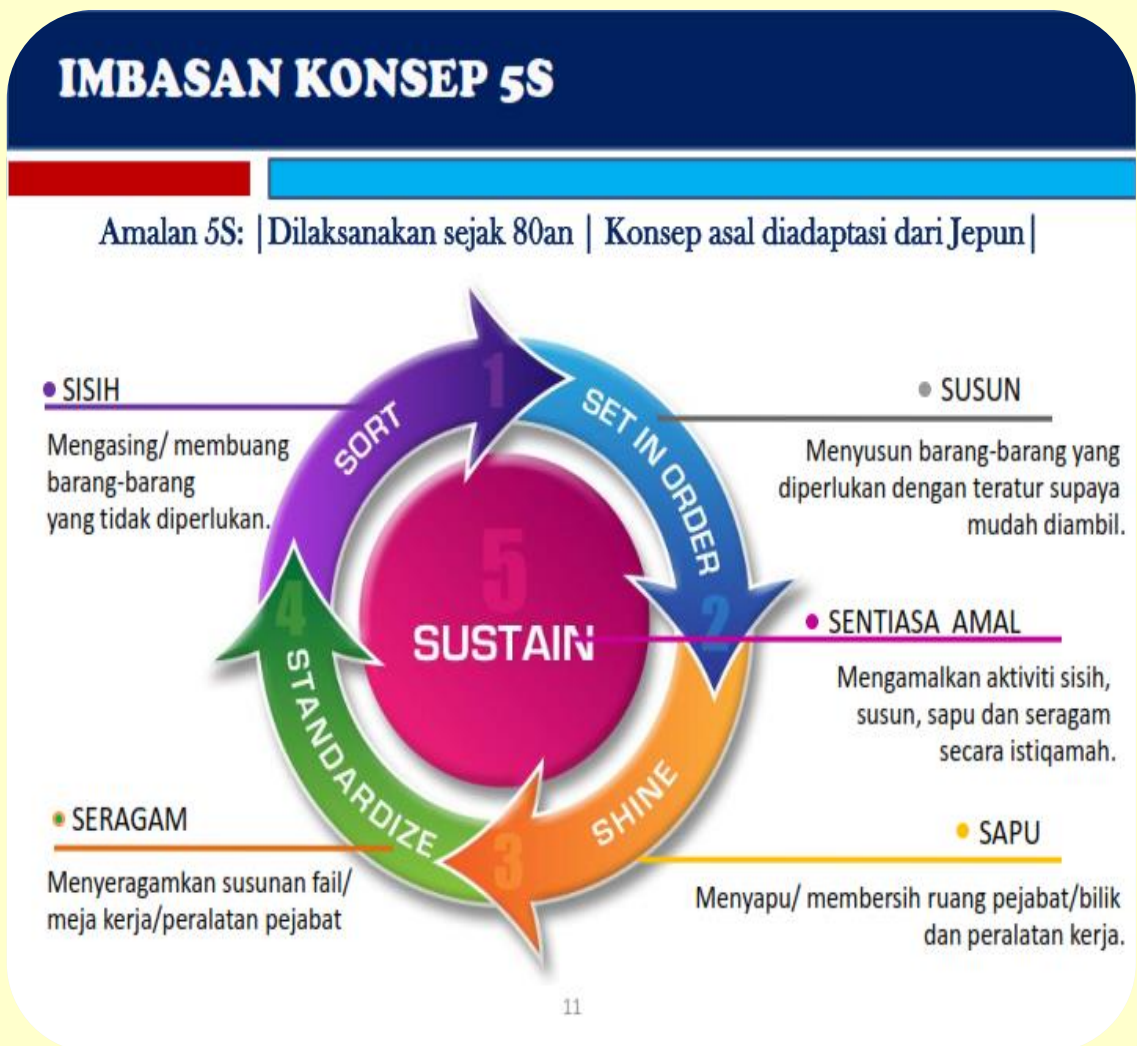
EKSA, singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam telah diperkenalkan bagi penjenamaan semula 5S (Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam). Justeru dalam garis panduan ini, nama EKSA (5S) akan digunakan bagi menggantikan nama 5S.

Secara khususnya, penjenamaan semula ini dilaksanakan bertujuan untuk membolehkan agensi kerajaan:

- a) meningkatkan imej korporat;
- b) menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Go Green;
- c) menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan stakeholders;
- d) memperluaskan pelaksanaan di agensi-agensi Kerajaan; dan
- e) memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian organisasi/agensi Kerajaan.

Selain daripada itu, EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan turut 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. Justeru, penilaian EKSA ini akan disesuaikan mengikut lokaliti agensi yang diaudit.

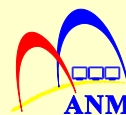
Kesimpulannya, EKSA yang diperkenalkan ini bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang telah sedia ada diamalkan, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang kondusif.



3.LOGO DAN SLOGAN EKSA JANM

EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



*Persekitaran Kondusif Pemangkin Warga Kerja
Inovatif Dan Kreatif*



4. VISI, MISI, DASAR DAN OBJEKTIF EKSA JANM

4.1. VISI

Untuk mewujudkan ekosistem yang kondusif di persekitaran kerja.

4.2. MISI

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

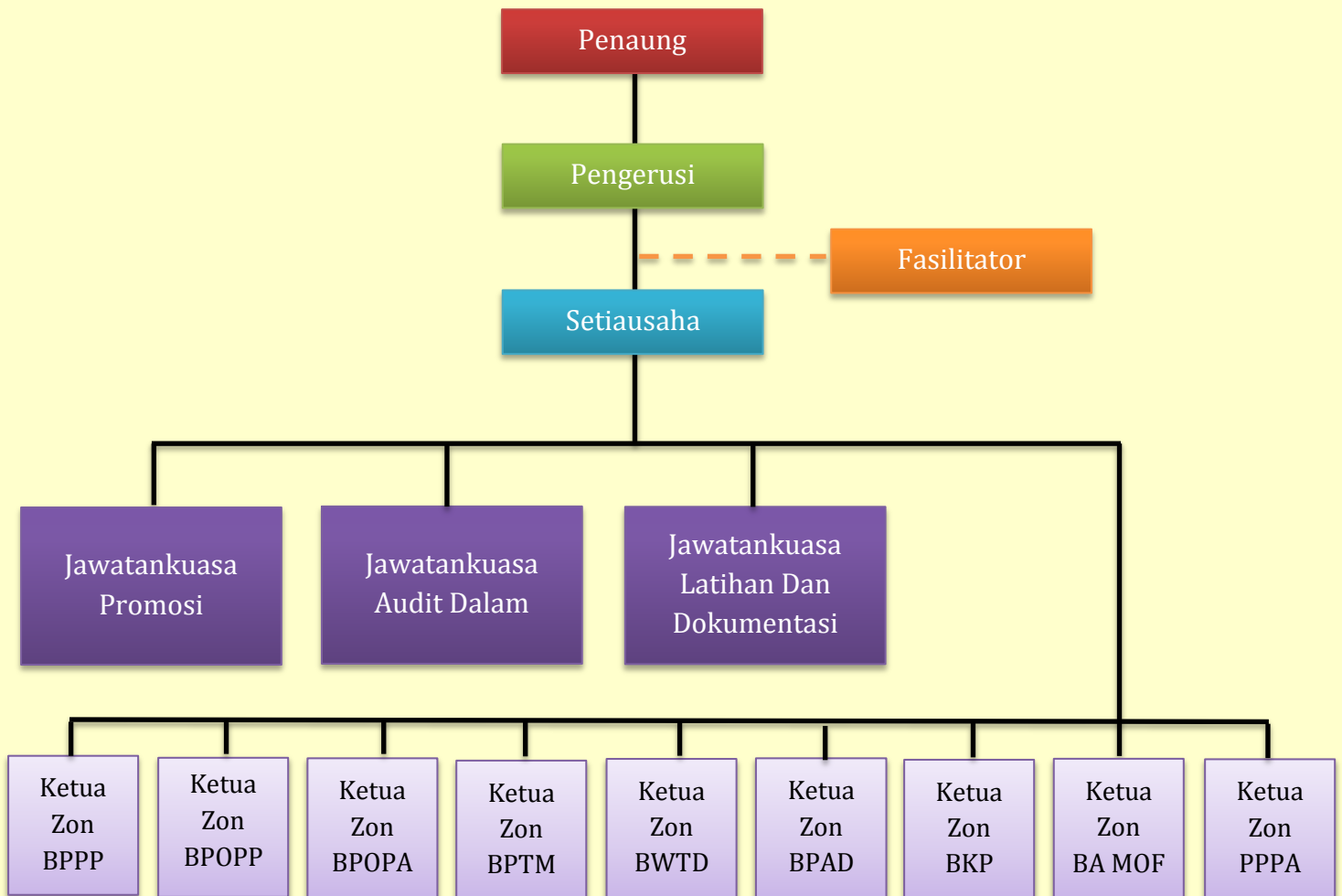
4.3. DASAR

EKSA menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, sihat, bersih, kemas dan selamat.

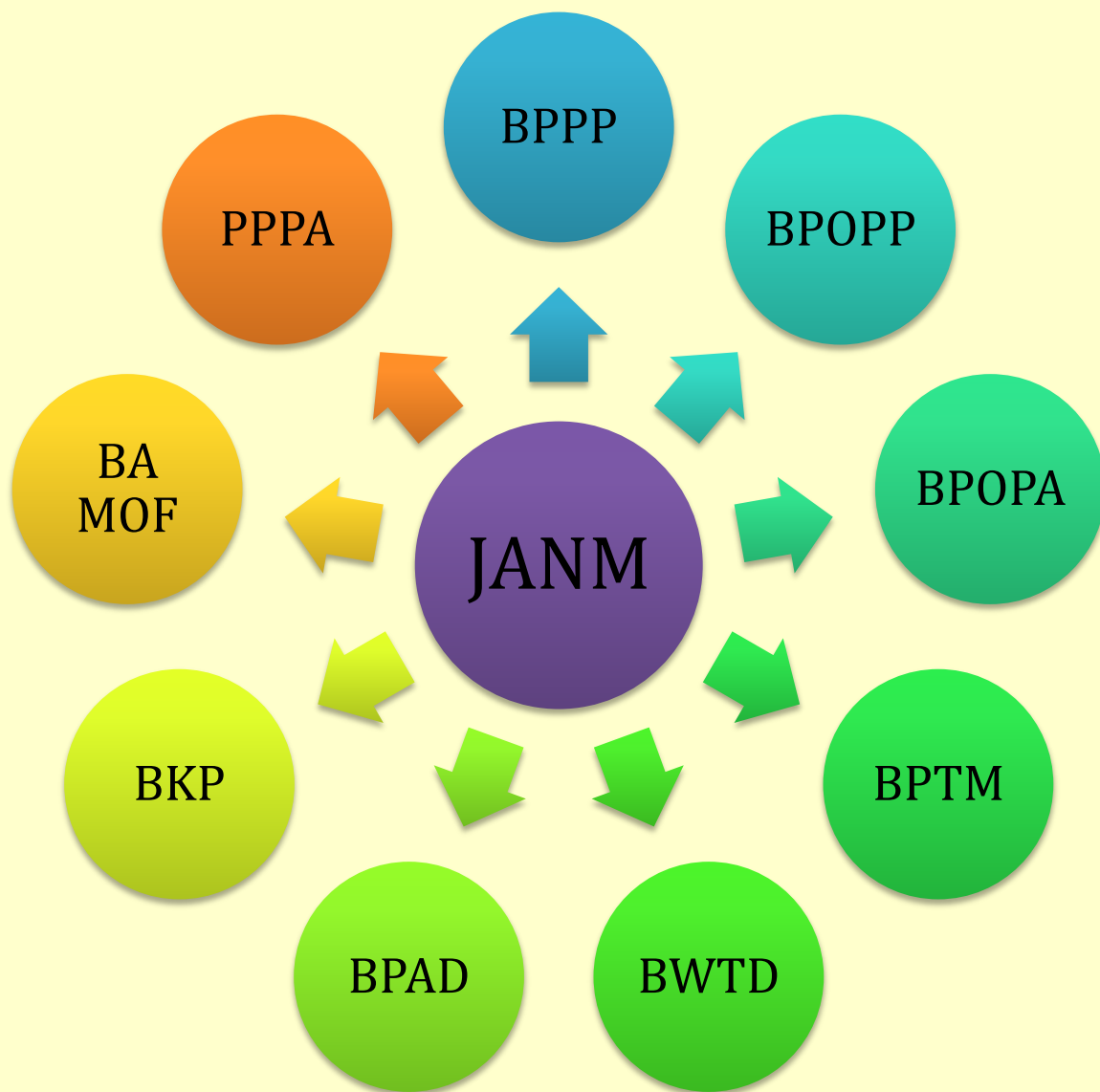
4.4. OBJEKTIF

- i. Meningkatkan imej korporat dengan mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti iaitu selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa;
- ii. Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga JANM;
- iii. Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan;
- iv. Mewujudkan budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif; dan
- v. Meningkatkan kesedaran di kalangan warga kerja terhadap kepentingan penjimatan tenaga serta kitar semula (go-green).

5. JAWATANKUASA INDUK EKSA JANM



6. PEWUJUDAN ZON EKSA JANM



7.KOMPONEN PENILAIAN EKSA JANM

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 5 komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja iaitu:

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 GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A1) Dasar EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM selaras dengan Dasar EKSA JANM. a) Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM disediakan dan difailkan.	Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM tidak disediakan		Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM disediakan kepada sebahagian warga JANM		Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM disediakan kepada semua warga JANM	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM serta memastikan semua warga kerja memahaminya. a) Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM diedarkan menggunakan e-mel atau memo dalaman kepada semua warga JANM	Dasar dan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM disebar dan difahami oleh sebahagian warga JANM		Dasar dan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM disebar dan difahami oleh semua warga JANM	
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga JANM. a) Hebahan amalan EKSA melalui brosur (dicetak atau disebar melalui e-mel) kepada warga JANM	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga JANM		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga JANM		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga JANM	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
4 Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini seperti berikut: a)Pengenalan EKSA b)Logo DAN Slogan c)Visi, Misi, Dasar Dan Objektif d)Jawatankuasa EKSA i. Carta Organisasi ii. Surat Pelantikan iii. Pelan Lantai iv. Carta Perbatuan e)Minit mesyuarat f) Laporan Aktiviti i. JK Promosi ii. JK Audit Dalam iii. JK Latihan g)Penambahbaikan Zon i. Sebelum EKSA ii. Selepas EKSA h)Dokumen Berkaitan i. Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JANM ii. Pengiktirafan (Rujuk A5-No.15) iii. Laporan Analisis Penjimatan (Rujuk A7-No.20)	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan JANM.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian JANM		Keseragaman pada keseluruhan JANM	
6	a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Dasar EKSA JANM ii. Carta Organisasi iii. Gambar aktiviti sebelum dan selepas iv. Pelan Lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/ hebahan vii. TARIKH KEMAS KINI SUDUT EKSA 	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara KREATIF dan INOVATIF	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagia sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A2) Jawatankuasa Induk EKSA						
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Induk EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti berikut : i. Jawatankuasa Promosi ii. Jawatankuasa Audit Dalam iii. Jawatankuasa Latihan Dan Dokumentasi	Jawatankuasa Induk tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Induk dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Induk dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tetapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih
8	Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkara seperti berikut : a) Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti b) Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit c) Melaksana program pengayaan ilmu	Program/ aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/ aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/ aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan Pengurusan Atasan JANM sebagai Penaung EKSA.	Pengurusan Atasan JANM bukan Penaung EKSA				Pengurusan Atasan JANM adalah sebagai Penaung EKSA	
10	Melibatkan Pengurusan Atasan JANM 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 JANM	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan Pengurusan Atasan JANM	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan penglibatan Pengurusan Atasan JANM sepenuhnya	
11	Membentangkan dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan JANM dan Bahagian JANM.	Aktiviti EKSA tidak dibentangkan dan dilaporkan dalam Mesyuarat Pengurusan JANM dan Bahagian		Sebahagian aktiviti EKSA dibentangkan dan dilaporkan dalam Mesyuarat Pengurusan JANM dan Bahagian		Semua aktiviti EKSA dibentangkan dan dilaporkan dalam Mesyuarat Pengurusan JANM dan Bahagian	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana audit pematuhan/ audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/ lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan		Audit dalam dilaksanakan sekali dalam setahun		Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/ laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga JANM.	Hasil/ laporan audit dalam tidak disebarkan		Hasil/ laporan audit dalam disebarkan kepada sebahagian warga JANM		Hasil/ laporan audit dalam disebarkan kepada semua warga JANM	
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan semula (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat JANM seperti berikut : a) Zon Terbaik b) Bilik Terbaik c) Bahagian Terbaik d) Ruang Kerja Terbaik e) Hasil Kreativiti Terbaik f) Anugerah Amalan Hijau Terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/ daerah/ negeri/ kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima / tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga JANM	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga JANM		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga JANM	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi / amalan baik (<i>best practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi / amalan baik (<i>best practice</i>) tidak dilaksanakan				Program inovasi / amalan baik (<i>best practice</i>) dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti berikut : a) Kreativiti menggunakan barangan terpakai b) Barangan terpakai untuk hiasan c) Hiasan/ Kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
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 jimat tenaga (save energy) iii. Penjimatan kertas iv. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program / usaha kitar semula peringkat agensi	Tiada program/ usaha kitar semula dilaksanakan				Program/ usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya : i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut : a) Selamat dan tidak licin b) Tiada kekotoran / sampah di lantai c) Tidak berlubang/ pecah atau rosak d) Tong sampah disediakan Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif / tindakan proaktif untuk menambahbaik kerosakan perlu segera diambil.	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) Lampu dan Soket							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik. Kriteria berikut hendaklah dipatuhi: a) Pelan lampu/ suis dipamerkan b) Notis/ arahan penjimatan tenaga dipamerkan	Ada lampu yang rosak dan tiada pelan dan notis arahan penjimatan tenaga	Semua lampu berfungsi tetapi kedua-dua kriteria tidak dipamerkan	Semua lampu berfungsi tetapi kedua-dua kriteria ada dipamerkan	Semua lampu berfungsi tetapi salah satu kriteria dipamerkan	Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik dan kedua-dua kriteria dipamerkan	
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	
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/ kekaki boleh gerak(<i>mobile pedestal</i>).	Susunan laci meja/ kekaki boleh gerak(<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh gerak(<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak(<i>mobile pedestal</i>) seragam	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikel dalam keadaan teratur dan kemas : a) Komputer b) <i>Tray</i> keluar/masuk c) Folder/Fail d) Perhiasan berciri imej korporat dan tidak keterlaluan e) Wayar/ kabel untuk peralatan ICT perlu dikemaskan dengan <i>cable casing</i> yang bersesuaian.	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/ <i>tray</i> / dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan dalam 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 GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
11	Memastikan tanda/ label bersesuaian bagi barangan yang disimpan dalam ruangan tertentu/ laci. Ruangan laci dilabel seperti berikut : a) Laci atas – ALAT TULIS b) Laci tengah – DOKUMEN RASMI c) Laci bawah – PERIBADI	Tiada tanda/ label bersesuaian bagi barangan yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/ label		Semua barang yang disimpan bertanda/ label	
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas seperti berikut : a) Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan b) Sediakan bakul sampah ditempat yang bersesuaian c) Kasut/ selipar yang tidak digunakan disusun dengan kemas dibawah meja (tiga pasang termasuk yang dipakai)	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas.		Sebahagian peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas.		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas.	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
14	Mempamerkan arahan/ notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/ notis dipamerkan		Arahan/ notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/ notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/ kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/ unit.	Tidak berlabel		Label lengkap dan jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
17	Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu	
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ ruang menyediakan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami		Semua bilik/ ruang menyediakan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ ruang menyediakan pelan lampu yang jelas dan mudah difahami		Semua bilik/ ruang menyediakan pelan lampu yang jelas dan mudah 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 dikemas kini	Sebahagian bilik/ ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	
24	Melantik <i>Person In Charge (PIC)</i> bagi setiap bilik/ ruang guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap bilik/ ruang	Sebahagian bilik/ ruang mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian bilik/ ruang mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua bilik/ ruang mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua bilik/ ruang mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/ tatacara penggunaan bilik/ ruang guna sama dengan jelas.	Etika/ tatacara bilik/ ruang guna sama tidak disediakan		Etika/ tatacara bilik/ ruang guna sama disediakan tetapi tidak jelas		Etika/ tatacara bilik / ruang guna sama disediakan dengan jelas	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
26	Merencana inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencana inisiatif/ tindakan pembaikan proaktif	
RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut : a) Bersih b) Tidak berdebu c) Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyedakan 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	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	
37	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut : a) Bersih b) Tidak berdebu c) Tersusun d) Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi semua kriteria	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
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		Semua 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 : a) Tajuk fail b) Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif dan 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	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
B13) Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria berikut : a) Bersih b) Tidak berdebu c) Tersusun d) Kemas e) 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 berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
B14) Bilik Pemandu							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
B15) Bilik <i>Server</i>/ Terperingkat							
49	Memastikan bilik <i>server</i> / terperingkat memenuhi kriteria yang berikut : a) Bersih b) Tidak berdebu c) Tersusun d) Kemas e) Selamat	Tidak memenuhi kriteria	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut : a) Visi b) Misi c) Maklumat Pengurusan Atasan d) Moto e) Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Semua maklumat dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: a) Buku kedatangan pelawat b) Direktori pegawai c) Sudut informasi untuk pelanggan d) 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 GENERIK						
KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
C2) Kaunter Utama						
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut : a) Sistem maklum balas pelanggan b) Direktori warga JANM c) Borang-borang/ brosur berkaitan d) Bahan bacaan/ informasi e) Infomasi mengenai JANM/ piagam pelanggan f) Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan yang 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 GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemas kini	
C3) Ruang Menunggu							
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat	Sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/ tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
C4) Laluan Utama/ koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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	
C5) Perpustakaan/ Pusat Sumber							
16	Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/ capaian/ label bahan bacaan dan memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan		Sistem susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan capaian/ label memudahkan pelanggan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawaln disedia, tetapi tidak dikemas kini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemas kini	
C7) Surau/ Bilik Solat							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: a) Telekung b) Sejadah c) Penyidai	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut : a) Tanda arah kiblat b) Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan c) Tempat letak kasut (Rak) d) Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/ bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
22	Memastikan surau/ bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	
C8) Lif							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
C9) Pantri/ Tempat Makan							
29	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	
30	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	
C10) Tandas							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut : a) Cecair pencuci tangan b) Tisu tandas c) Bakul sampah/ tong sanitari d) Cermin muka e) 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	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi : a) Arahan Keselamatan b) Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (<i>fire drill</i>) c) Tanda Amaran d) Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul e) 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 semua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/ Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut : a) Penyelenggaraan secara berkala b) Mempunyai tatacara penggunaan c) Berkeadaan bersih d) 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 ho pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.	Terdapat halangan				Tiada halangan	
D4) Laluan/ Tangga Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR dengan jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
10	Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan				Tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan	
D5) Kunci							
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat				Anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							

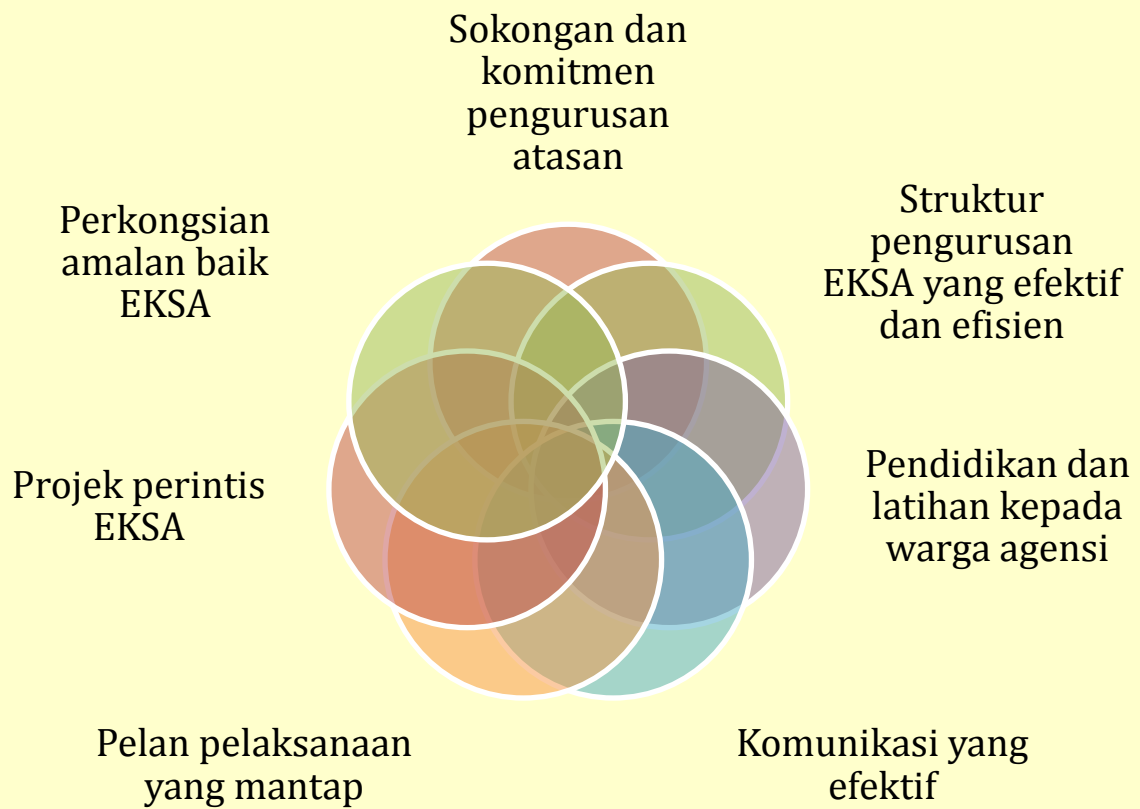
KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan dan 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 yang disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan dengan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat JANM	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							

8. FAEDAH PELAKSANAAN EKSA



9. KUNCI KEJAYAAN EKSA



10.PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan agar ia dapat membantu warga Jabatan Akauntan Negara Malaysia dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang kondusif bagi melahirkan warga kerja yang produktif selaras dengan slogan EKSA. Penghargaan khusus dan penglibatan semua warga Jabatan Akauntan Negara Malaysia dalam pelaksanaan EKSA dan amalan secara berterusan akan menjadi suatu budaya kerja yang cemerlang.



11.GLOSARI

- 1) BPPP - Bahagian Pembangunan Perakaunan Pengurusan
- 2) BPOPP - Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan
- 3) BPOPA - Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi
- 4) BPTM - Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
- 5) BWTD - Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut
- 6) BPAD - Bahagian Pengurusan Audit Dalam
- 7) BKP - Bahagian Khidmat Perunding
- 8) BA MOF - Bahagian Akaun, Kementerian Kewangan
- 9) PPPA - Pasukan Pelaksanaan Perakaunan Akruan
- 10)Pengurusan - Merujuk kepada Akauntan Negara Malaysia (ANM),
Atasan JANM Timbalan Akauntan Negara Operasi (TAN O) dan
Timbalan Akauntan Negara Korporat (TAN K) serta
Pengaruh-Pengaruh Bahagian
- 11)Dokumen - Merujuk kepada memo/fail/sampul
Rasmi kecil/pekeliling atau dokumen milik peribadi
pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi.

