



GARIS PANDUAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

VERSI 2



MAJLIS PERBANDARAN SIBU

**DISEDIAKAN OLEH :
SEKSYEN TRANSFORMASI
DAN INOVASI, MPS**



MAJLIS PERBANDARAN SIBU

© 2025, Majlis Perbandaran Sibu

Hak reka cipta terpelihara. Mana-mana bahagian daripada penerbitan ini tidak boleh dihasilkan, disalin, disimpan dalam mana-mana sistem perolehan semula, atau dihantar dalam apa jua bentuk atau dengan sebarang cara - elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau cara lain, tanpa kebenaran Setiausaha Perbandaran Majlis Perbandaran Sibu, Sarawak.

Sebarang pertanyaan mengenai dokumen ini boleh ditujukan kepada

Setiausaha Perbandaran
Tingkat 19-24, Wisma Sanyan,
No.1, Jalan Sanyan,
Peti Surat 557,
96007 Sibu,
Sarawak.

-  smc@smc.gov.my
-  <https://smc.gov.my>
-  084-333411
-  084-320240

PRAKATA



Salam Sejahtera dan Salam Sarawakku Sayang.

Bersyukur kita kerana Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi Majlis Perbandaran Sibu (MPS) yang telah berjaya diwujudkan. Inisiatif penerbitan garis panduan EKSA MPS ini adalah untuk menyokong usaha dalam memperkukuhkan budaya organisasi yang berprestasi tinggi di kalangan warga MPS selain menjadi rujukan ke arah pelaksanaan aktiviti EKSA dengan lebih berkesan serta mewujudkan MPS berimej korporat.

EKSA adalah merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang merupakan satu usaha untuk memantapkan pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif bagi meningkatkan produktiviti dan melahirkan warga sektor awam yang berinovatif serta kreatif. Antara elemen EKSA yang diterapkan adalah pembudayaan amalan hijau atau *go green* yang sememangnya relevan dengan MPS.

Akhir sekali, saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan syabas dan tahniah kepada Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA, Majlis Perbandaran Sibu atas penerbitan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA MPS Versi 2. Semoga warga MPS dapat memanfaatkan panduan ini sebaik-baiknya dalam menambahbaik pelaksanaan EKSA di MPS bagi mewujudkan persekitaran yang selesa dan sejahtera.

Sekian, terima kasih.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"

SETIAUSAHA PERBANDARAN
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

ISI KANDUNGAN

Prakata	.....	ii
Tujuan	.....	1
Latar Belakang	.....	1
Pengenalan	.....	1
Komponen Utama EKSA	.....	2
Faedah Pelaksanaan	.....	3
Pelaksanaan EKSA	.....	4
• Polisi/Dasar EKSA	.....	4
• Objektif EKSA	.....	4
• Slogan EKSA & Maksud	.....	5
• Logo EKSA & Maksud	.....	5
Peranan Jawatankuasa	.....	6
• Pengerusi	.....	6
• Timbalan Pengerusi	.....	6
• Fasilitator	.....	7
• Penyelaras	.....	7
• Sekretariat	.....	7
• Jawatankuasa Promosi	.....	8
• Jawatankuasa Audit Dalam	.....	8
• Jawatankuasa Latihan	.....	9
• Jawatankuasa EKSA Zon	.....	9
• Ketua-Ketua Zon	.....	10
• Ahli-Ahli	.....	10
Penwujudan Zon	.....	11

ISI KANDUNGAN

Jawatankuasa Pelaksana EKSA	12
• Jawatankuasa Induk EKSA	12
• Jawatankuasa Promosi/Audit/Latihan EKSA	12
• Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon	13
Keperluan Sudut EKSA	14
• Sudut EKSA Induk	14
• Sudut EKSA Zon	15
Keperluan Fail EKSA	16
• Jawatankuasa Induk	16
• Jawatankuasa Audit Dalam	17
• Jawatankuasa Latihan	18
• Jawatankuasa Promosi	19
• Zon EKSA	20
Tindakan Pelaksanaan EKSA	21
• Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan	22
• Komponen B: Ruang Tempat Kerja	22
• Komponen C: Tempat Umum	23
• Komponen D: Keselamatan Persekitaran	24
• Komponen E: Kawasan Persekitaran Jabatan	24
• Komponen F: Khusus	24
Pelaksanaan Audit Dalam	25

ISI KANDUNGAN

Pensijilan EKSA	26
• Proses Pensijilan EKSA	26
• Tempoh Sah Laku Sijil	26
• Permohonan Rasmi	27
• Kos	27
• Sijil EKSA MPS	28
Penutup	29
Lampiran	30

TUJUAN

Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi Majlis Perbandaran Sibul (MPS) bertujuan:

- Sebagai panduan kepada warga Majlis Perbandaran Sibul (MPS) untuk melaksanakan EKSA mengikut syarat dan kriteria yang ditetapkan;
- Memberi penerangan yang jelas tentang konsep pelaksanaan EKSA yang mesti dipatuhi;
- Sebagai usaha untuk mengekalkan amalan EKSA; dan
- Sebagai rujukan kepada Audit Dalam untuk melaksanakan pengauditan EKSA di setiap zon.

LATAR BELAKANG

Seiringan dengan usaha mentransformasi perkhidmatan awam, pemantapan dalam pengurusan persekitaran tempat kerja perlu dilaksanakan bagi meningkatkan imej korporat dan profesionalisme organisasi.

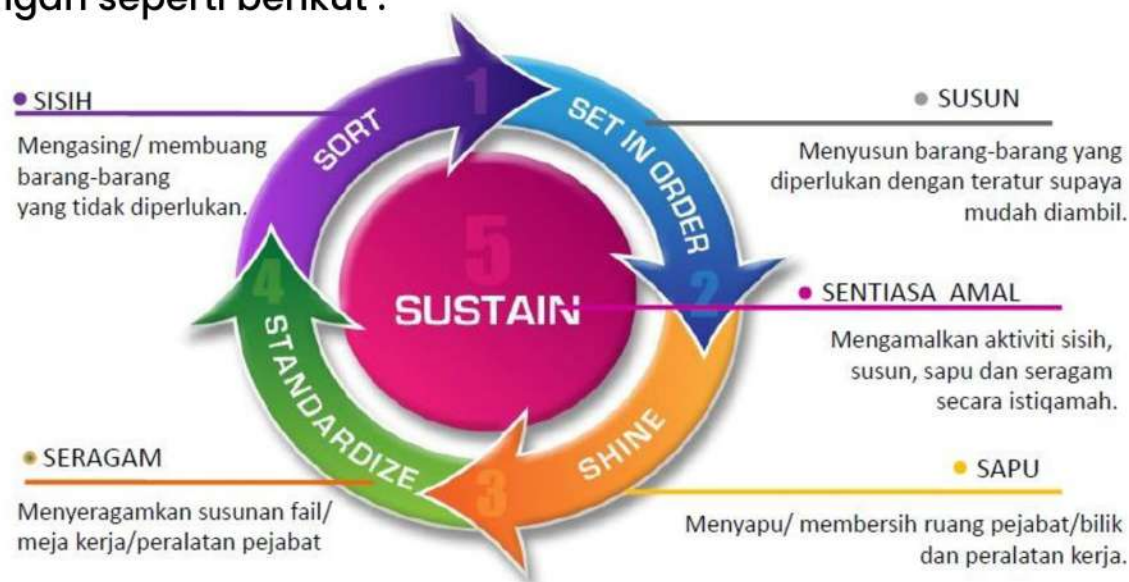
Pelaksanaan EKSA di Majlis Perbandaran Sibul merupakan rentetan dari pelaksanaan Amalan 5S yang telah dilaksanakan sebelum ini. Bagi memenuhi agenda kerajaan dalam mentransformasikan perkhidmatan awam ke arah yang lebih cekap, berproduktif dan berdaya saing, pihak pengurusan Majlis Perbandaran Sibul telah mengambil inisiatif melaksanakan EKSA di Majlis Perbandaran Sibul.

PENGENALAN

EKSA telah diperkenalkan sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik di samping beberapa elemen baharu yang diperkenalkan.

KOMPONEN UTAMA EKSA

Komponen utama dalam EKSA masih berteraskan Amalan 5S dengan keterangan seperti berikut :



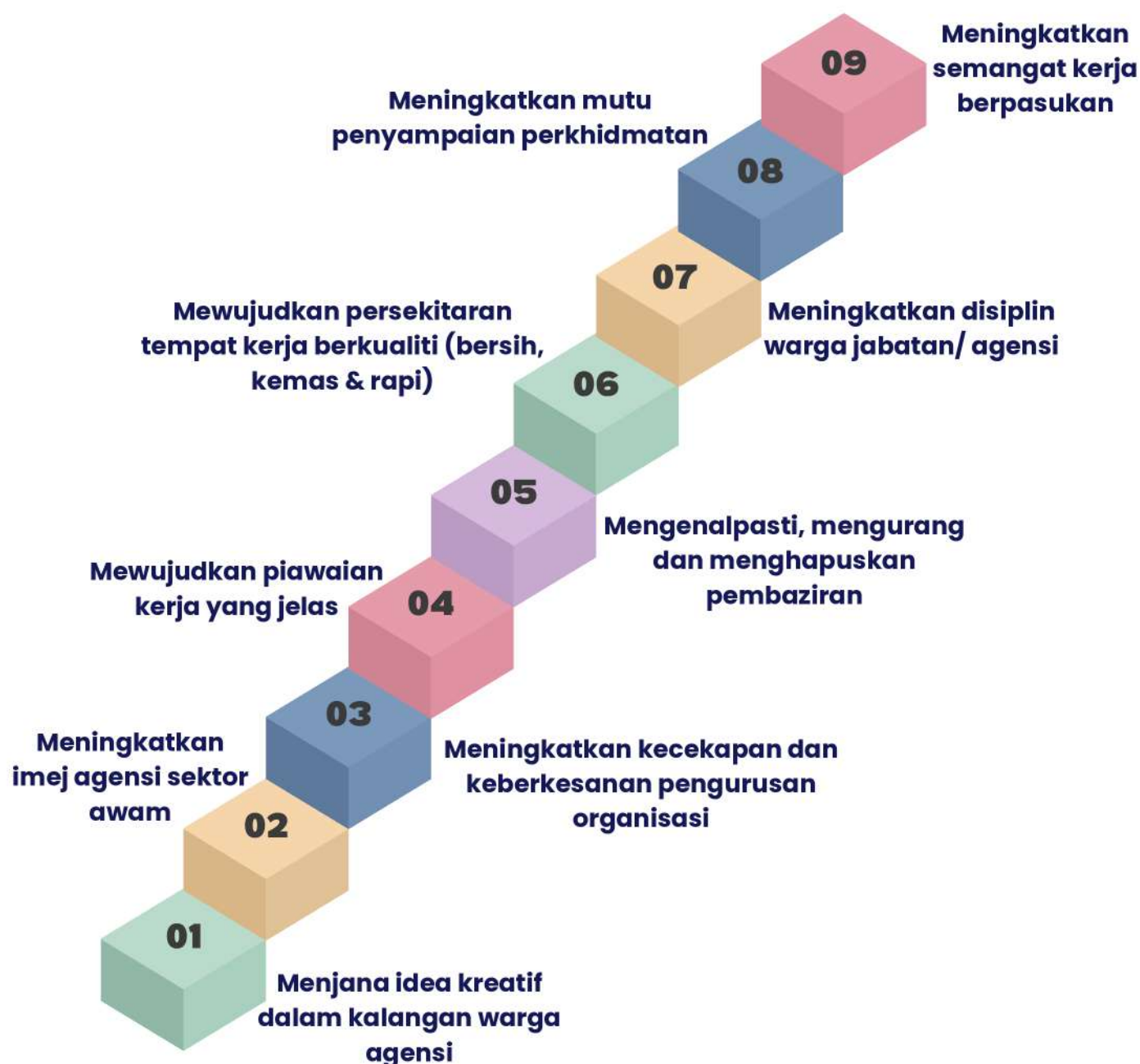
Amalan 5S ditambah baik dengan penambahan lima (5) elemen baharu EKSA iaitu seperti rajah berikut :

ELEMEN BAHARU EKSA



FAEDAH PELAKSANAAN

Faedah pelaksanaan EKSA di Majlis Perbandaran Sibu ialah seperti rajah berikut :



PELAKSANAAN EKSA



POLISI/ DASAR EKSA

Bagi mempertingkatkan perkhidmatan masyarakat dengan kesesuaian persekitaran kerja menerusi kerjasama kumpulan dan disiplin diri demi kejayaan pelaksanaan amalan EKSA.



OBJEKTIF EKSA

- Memastikan persekitaran dan suasana kerja yang sentiasa bersih, kemas dan selamat sepanjang masa;
- Memupuk semangat kerja berpasukan dan kekitaan serta bermotivasi di kalangan warga kerja;
- Mempertingkatkan produktiviti dan kualiti di samping mempertingkatkan tahap kepuasan pelanggan; dan
- Menerapkan amalan penyelenggaraan sebagai budaya kerja yang berterusan.

PELAKSANAAN EKSA

SLOGAN EKSA DAN MAKSUD

SLOGAN:

HIJAU
HARMONI
PRODUKTIF

HIJAU	Menekankan amalan hijau dalam kalangan warga MPS dengan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber.
HARMONI	Mencerminkan suasana kerja yang kondusif dan selamat serta penekanan kepada sistem penyampaian perkhidmatan yang mesra pelanggan termasuklah elemen " <i>delighting customers</i> " seperti penyediaan kemudahan orang kurang upaya (OKU), wanita mengandung, dan warga emas.
PRODUKTIF	Menunjukkan peningkatan kecekapan dan kualiti kerja warga MPS melalui pengurusan persekitaran yang sistematik dan teratur.

LOGO EKSA DAN MAKSUD



PERANAN JAWATANKUASA



Pengerusi

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Amalan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA;
- Menetapkan polisi/dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelararas, ketua jawatankuasakecil dan fasilitator;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Kecil (Latihan, Promosi & Audit Dalam);
- Memantau kemajuan pelaksanaan Amalan EKSA melalui contoh amalan terbaik; dan
- Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA.



Timbalan Pengerusi

- Membantu Pengerusi dalam keseluruhan pelaksanaan Amalan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan bersama dengan Pengerusi;
- Memantau belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Memantau penyelararas, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- Memantau sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Membantu dalam mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan (Latihan, Promosi & Audit Dalam);
- Memantau kemajuan pelaksanaan Amalan EKSA melalui contoh amalan terbaik; dan
- Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA bagi pihak Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi

PERANAN JAWATANKUASA



Fasilitator

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



Penyelaras

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA secara berkala;
- Menyelaras program Amalan EKSA;
- Melaporkan kemajuan status pelaksanaan Amalan EKSA;
- Membantu dalam pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi.



Sekretariat

- Menjadi urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA;
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan Amalan EKSA;
- Memastikan promosi, audit dan latihan dilaksanakan mengikut perancangan; dan
- Memastikan aktiviti Pelaksanaan Amalan EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

PERANAN JAWATANKUASA



Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi Amalan EKSA;
- Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA (Contoh: menyediakan flyer, brosur, banner dan mengambil gambar berkaitan EKSA);
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran Amalan EKSA di kalangan warga jabatan/agensi;
- Menyimpan dan mengemaskini fail dokumen JK Promosi;
- Memberi anugerah secara berkala kepada kumpulan pemenang bagi menghargai penyertaan; dan
- Menganjurkan pertandingan antara zon untuk mengekalkan aktiviti Amalan EKSA.



Jawatankuasa Audit Dalam

- Menyediakan dan menyemak kriteria audit dalam Amalan EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan;
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam Amalan EKSA;
- Menjalankan audit dalam EKSA (2 kali setahun);
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam Amalan EKSA;
- Menyediakan Laporan Penilaian Kendiri (Self-Assessment) Amalan EKSA kepada MAMPU (selepas setahun menerima pensijilan); dan
- Menyimpan dan mengemaskini fail dokumen Jawatankuasa Audit Dalam.

PERANAN JAWATANKUASA



Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya Amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti Amalan EKSA;
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan Amalan EKSA secukupnya;
- Menyimpan dan mengemaskini fail dokumen Jawatankuasa Latihan; dan
- Mengadakan lawatan sambil belajar/ penandaarasan ke organisasi yang mengamalkan Amalan EKSA.



Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon

- Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat zon;
- Membentuk jawatankuasa peringkat Zon;
- Mengenalpasti pelaksanaan EKSA peringkat Zon;
- Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA peringkat Zon;
- Memantau pelaksanaan EKSA peringkat Zon;
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti mana yang dinyatakan dalam Garis Panduan EKSA Majlis Perbandaran Sibu yang terkini;
- Menyediakan Sudut EKSA zon di lokasi yang strategik; dan
- Menyediakan dan sentiasa mengemaskini fail EKSA peringkat Zon.

PERANAN JAWATANKUASA

Ketua-Ketua Zon

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

Ahli - Ahli

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

PENWUJUDAN ZON

Tujuan penwujudan Zon EKSA adalah bagi memudahkan pelaksanaan & pengawasan aktiviti EKSA yang dijalankan. Senarai 16 zon yang terlibat dalam pelaksanaan EKSA Majlis Perbandaran Sibu ialah :

Zon Hibiscus Rosa Sinensis

- Bahagian Pentadbiran (Bahagian Khidmat Pengurusan & Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat) (P2L23)

Zon Fire Truck

- Nurseri (Unit Tapak Semaian)

Zon Cup Saucer

- Seksyen Sumber Manusia & Seksyen Transformasi & Inovasi (PIL23)

Zon RITT 470

- Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar (PIL20 & P2L20)

Zon Scarlet Red

- Bahagian Kejuruteraan (P2L22)

Zon Frank's Lady

- Bahagian Pencukaian, Penilaian & Pengurusan Harta (P2L19)

Zon Wood Bridge

- Bahagian Kejuruteraan (PIL22)

Zon Exquisite

- Bahagian Kewangan (PIL19)

Zon Black Prince

- Depo (Seksyen Jalan & Penyelenggaraan)

Zon Aloha

- Bahagian Penguatkuasa

Zon Black Dragon

- Depo (Seksyen Depo & Mekanikal)

Zon Fiery Light

- Seksyen Pengendalian Tempat Letak Kereta

Zon Pink Powder Puff

- Seksyen Kawalan Bangunan (P2L21)

Zon Vasco

- Seksyen Kolam Renang (Kolam Renang Delta)

Zon Bright Hope

- Seksyen Landskap (PIL21)
- Unit Perundangan & Pengurusan Kontrak (PIL21)

Zon President

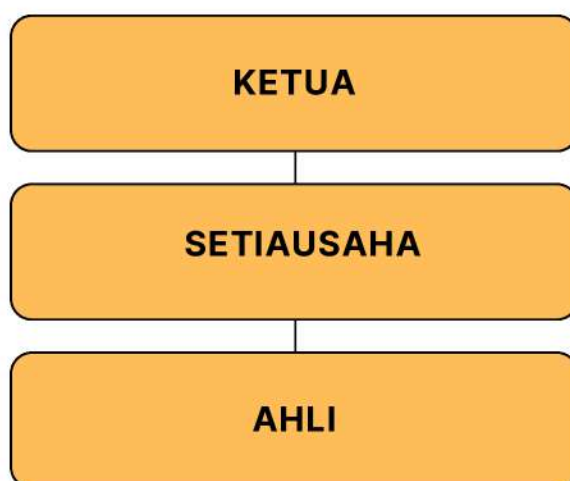
- Seksyen Perpustakaan (Perpustakaan Awam, Jalan Keranji)

JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

Jawatankuasa Induk EKSA



Jawatankuasa Promosi / Audit / Latihan EKSA



JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon



(Nota : Bilangan ahli dan AJK-AJK kecil yang ditubuhkan di peringkat Zon tertakluk kepada keputusan zon masing-masing [contoh : AJK Keceriaan, AJK Kebersihan dan lain-lain yang berkaitan])

KEPERLUAN SUDUT EKSA

- Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/ papan kenyataan) atau secara maya; dan
- Tarikh kemas kini semua dokumen/ bahan sudut EKSA wajib dilengkapi dengan tandatangan oleh Setiausaha Perbandaran/ Pemangku Setiausaha Perbandaran/ Pegawai yang diturunkan kuasa perlu dipamerkan.

Sudut EKSA Induk

- Lokasi Sudut Eksa Induk: Ruang Legar Tingkat 24
- Sudut EKSA induk perlu meliputi perkara-perkara seperti yang berikut:



KEPERLUAN SUDUT EKSA

Sudut EKSA Zon

➔ Sudut EKSA setiap zon perlu meliputi perkara-perkara seperti yang berikut:



Keperluan Fail EKSA

► Jawatankuasa Induk

BIL	TAJUK	KANDUNGAN
1.	Pengenalan	i. Garis Panduan EKSA
2.	Carta Organisasi	i. Jawatankuasa Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana iii. Zon
3.	Carta Perbatuan	i. Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana
4.	Minit Mesyuarat	i. Induk
5.	Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM & SELEPAS)	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama
6.	Audit Dalaman	i. Semua perkara berhubung dengan audit dalam
7.	Lain-Lain	Maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan, dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan aktiviti EKSA selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas.

Keperluan Fail EKSA

► Jawatankuasa Audit Dalam

BIL	TAJUK	KANDUNGAN
1.	Pengenalan	i. Garis Panduan EKSA
2.	Carta Organisasi	i. Jawatankuasa Audit Dalam
3.	Carta Perbatuan	i. Jawatankuasa Audit Dalam
4.	Minit Mesyuarat	i. Jawatankuasa Audit Dalam
5.	Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM & SELEPAS)	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama
6.	Audit Dalaman	i. Kriteria Audit Dalam ii. Laporan penemuan audit dalam
7.	Lain-Lain	Semua perkara yang berhubung dengan audit dalam

Keperluan Fail EKSA

► Jawatankuasa Latihan

BIL	TAJUK	KANDUNGAN
1.	Pengenalan	i. Garis Panduan EKSA
2.	Carta Organisasi	i. Jawatankuasa Latihan
3.	Carta Perbatuan	i. Jawatankuasa Latihan
4.	Minit Mesyuarat	i. Jawatankuasa Latihan
5.	Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM & SELEPAS)	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama
6.	Latihan/Kursus /Taklimat	i. Borang Penilaian Latihan/Kursus/Taklimat ii. Analisa Penilaian Latihan/Kursus/Taklimat iii. Aktiviti Lawatan Penandaarasan yang diadakan dan diterima
7.	Lain-Lain	Maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan aktiviti EKSA selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas.

Keperluan Fail EKSA

Jawatankuasa Promosi

BIL	TAJUK	KANDUNGAN
1.	Pengenalan	i. Garis Panduan EKSA
2.	Carta Organisasi	i. Jawatankuasa Promosi
3.	Carta Perbatuan	i. Jawatankuasa Promosi
4.	Minit Mesyuarat	i. Jawatankuasa Promosi
5.	Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM & SELEPAS)	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama
6.	Informasi/Hebahan EKSA	i. Maklumat informasi/hebahan EKSA ii. Aktiviti informasi/hebahan EKSA iii. <i>Best Practices</i> iv. Laporan Lawatan Penandaarasan EKSA MPS
7.	Lain-Lain	Maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan aktiviti EKSA selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas.

Keperluan Fail EKSA

Zon EKSA

BIL	TAJUK	KANDUNGAN
1.	Pengenalan	i. Garis Panduan EKSA
2.	Carta Organisasi	i. Jawatankuasa zon
3.	Pelan Lantai	i. Pelan lantai zon
4.	Carta Perbatuan	i. Carta perbatuan zon
5.	Minit Mesyuarat	i. Mesyuarat zon
6.	Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM & SELEPAS)	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama
7.	Analisa Penjimatan	i. Laporan analisa penjimatan
8.	Kreativiti dan Inovasi Zon	i. Amalan kreativiti dan inovasi zon
9.	Lain-Lain	Maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan dan lain-lain dokumen yang berkaitan EKSA selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas

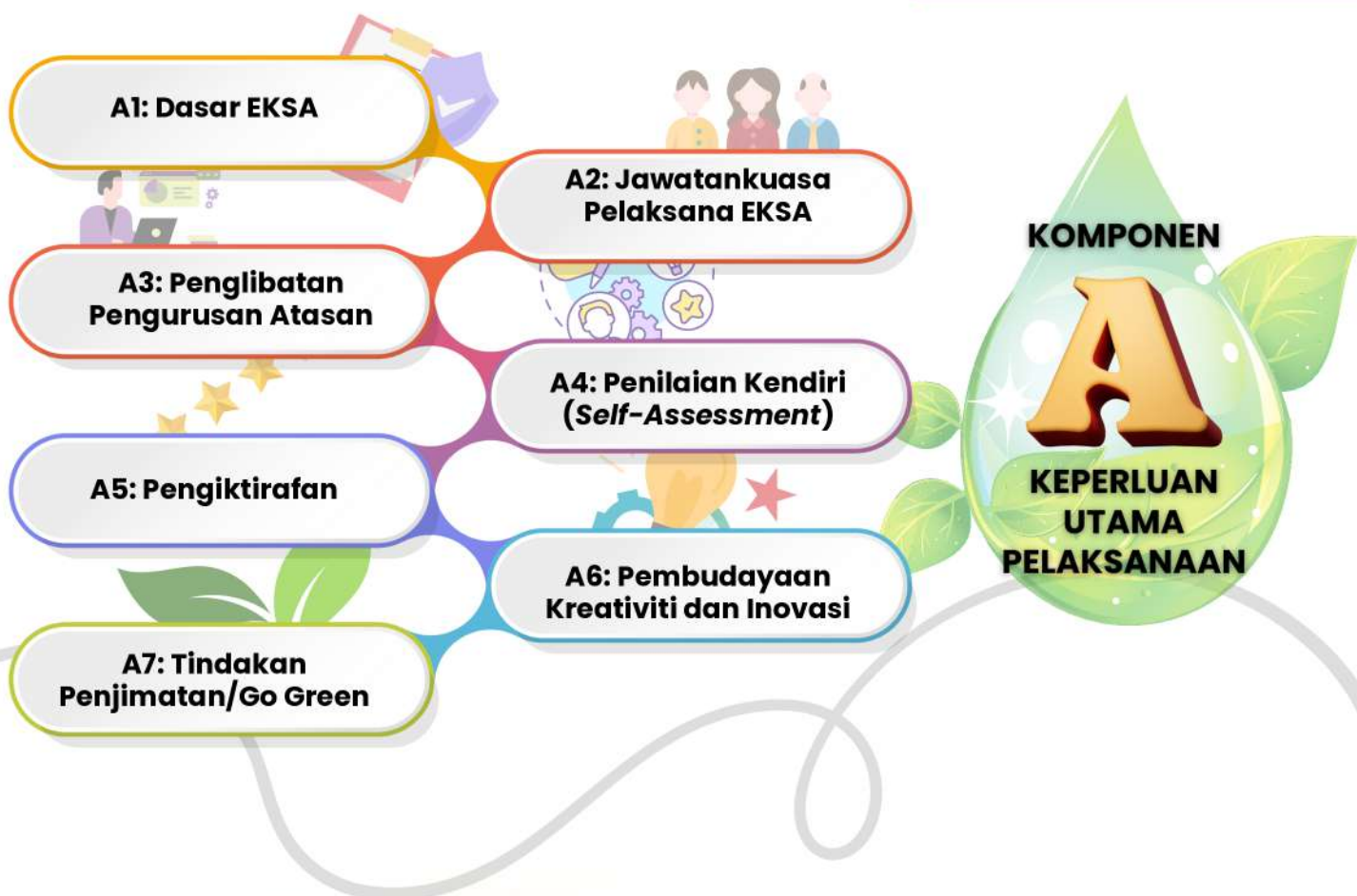
TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA terbahagi kepada 6 komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di Majlis Perbandaran Sibu iaitu;

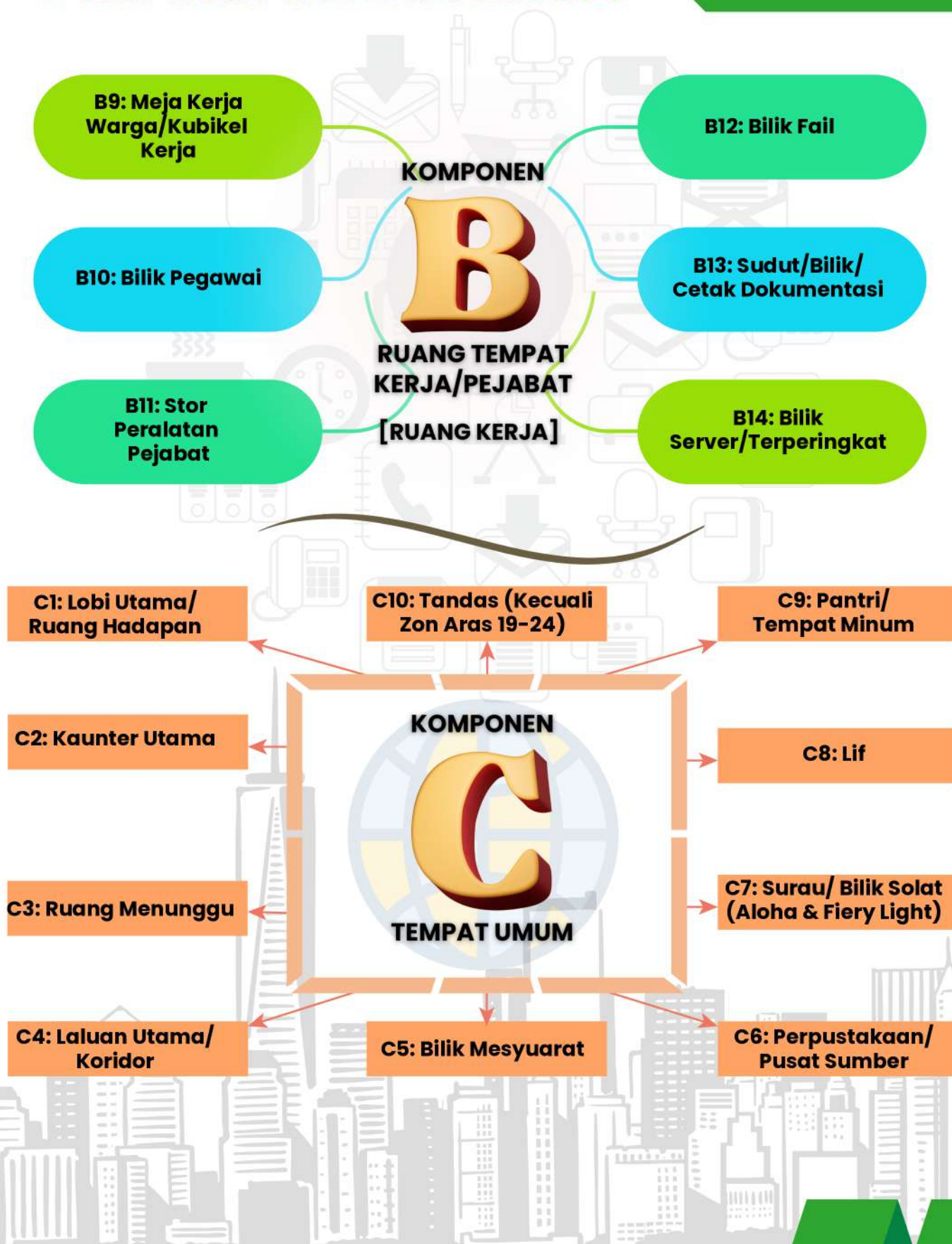


***NOTA: SILA RUJUK LAMPIRAN 1
UNTUK KRITERIA AUDIT DALAM
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) MPS**

TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA



TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA



TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

KOMPONEN **D** KESELAMATAN PERSEKITARAN

D1 Pelan Tindakan (Kecuali Zon Aras 19-24)

D2 Pendawaian/Kabel

D3 Peralatan Pencegahan Kebakaran

D4 Laluan/Tangga Kecemasan

D5 Kunci

E1: Agensi yang mempunyai bangunan dan kawasan sendiri

KOMPONEN

E
KAWASAN
PERSEKITARAN
JABATAN

KOMPONEN

F

KHUSUS:

[PIHAK BERKUASA
TEMPATAN]

F1: Kaunter
Pembayaran

[UMUM]

F1: Bilik Perbincangan
F2: Kolam Renang

PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit Dalam EKSA MPS perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA di MPS. Audit Dalam MPS perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan dibuat secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalakan dengan jayanya di MPS

Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh MPS. Langkah yang terlibat pelaksanaan audit dalam adalah seperti yang berikut:

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit Dalam

- i. Jawatankuasa Audit Dalam EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalam EKSA.
 - i. Jawatankuasa ini juga perlu:
 - a. Menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA; dan
 - b. Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

Langkah 2: Latihan Audit EKSA

Pasukan audit dalam EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

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

Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit

- i. Ketua Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ii. Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga jabatan/agensi.

PENSIJILAN EKSA

Proses Pensijilan EKSA

- i. Pensijilan EKSA akan dinilai dan diberikan kepada MPS oleh pihak MAMPU.
- ii. Pensijilan akan dikeluarkan oleh pihak MAMPU jika MPS berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti pada rajah berikut:

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90.0%-100.0%	Cemerlang
80.0%-89.9%	Baik

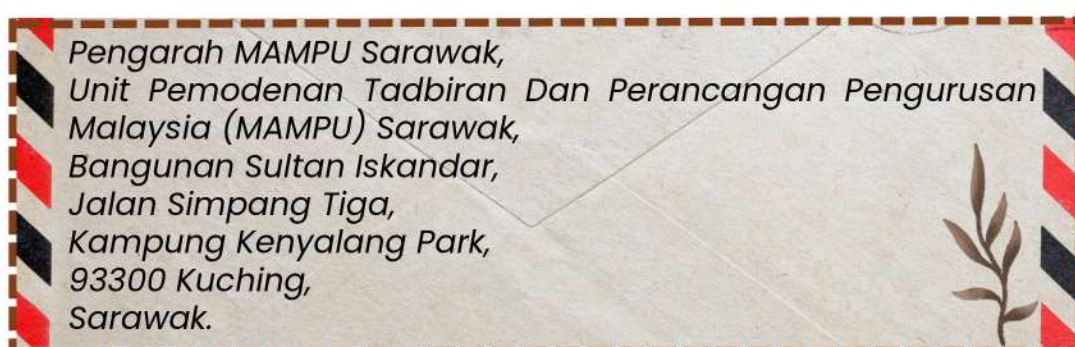
Tempoh Sah Laku Sijil

- i. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua (2) tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
- ii. Permohonan pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU perlu dibuat satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

PENSIJILAN EKSA

Permohonan Rasmi

Permohonan rasmi untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu dikemukakan kepada MAMPU bersama-sama Laporan audit dalam yang dibuat sebanyak dua (2) kali serta mencapai purata markah 80.0% dan ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan. Permohonan rasmi boleh dibuat, melalui surat dialamatkan kepada Ketua Pengarah MAMPU di alamat berikut:



Kos

Tiada sebarang bayaran dikenakan bagi tujuan pensijilan EKSA oleh MAMPU. Namun begitu, kos tuntutan perjalanan, penginapan dan elaun makan oleh pasukan juruaudit MAMPU ditanggung oleh pihak jabatan diaudit.



SIJIL EKSA MPS



PENUTUP

Secara kesimpulan, Panduan Pelaksanaan EKSA di Majlis Perbandaran Sibu (MPS) ini merupakan rujukan kepada warga MPS dalam pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif, bersih, selesa, dan selamat. Melalui EKSA semangat berpasukan, persaingan sihat dan nilai organisasi yang positif dapat dipupuk dalam kalangan MPS. EKSA juga dapat meningkatkan kesedaran berkaitan pengurusan sumber dengan lebih efisien dan kos yang efektif. Oleh itu, pelaksanaan EKSA yang berkesan dapat menjadi amalan setiap hari akan mewujudkan persekitaran yang kondusif di samping menjadikan warga MPS lebih rasional seterusnya memantapkan lagi imej MPS dalam sektor awam.



LAMPIRAN 1:

KRITERIA AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar EKSA							
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan disebar dan difahami oleh semua warga	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara berikut: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/ garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
6	a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar/Polisi EKSA jabatan 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 yang 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 dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tetapi tidak terlatih		Fasilitator dilantik dan terlatih	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/ aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/ aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/ aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/ penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/ penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/ penasihat EKSA	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
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	



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 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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan proram pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Pegawai Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Kubikel Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Stor 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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disembarkan		Program pengiktirafan disembarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disembarkan dan dipamerkan kepada semua warga	
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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/ kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
A7) Tindakan Penjimatan/ Go Green							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>) iii. Penjimatan kertas iv. Penjimatan air v. Kempen Hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program usaha kitar semula dilaksanakan				Program 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)						
Jumlah Markah: /120 X 100% = %						
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

**** Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.**



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/ pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) Lampu dan Soket							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	



KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja. Kekaki boleh bergerak (<i>mobile pedestal</i>). Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i>: a. Laci paling atas dilabelkan “ALAT TULIS” dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai	Susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
KEPERLUAN UMUM						
B4) Susun Atur Peralatan						
7	b. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih), maka keutamaan penyimpanan adalah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi c. Sekiranya dua (2) tingkat laci meja dibekalkan, maka tiada laci	Susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam	Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
7	menempatkan alatan/ barang peribadi pegawai	Susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak (mobile pedestal) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak (mobile pedestal) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (mobile pedestal) seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. Dulang (Tray) Keluar/ Masuk 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	



KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (<i>tray</i>)/ dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/ label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.	Tiada tanda/ label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/ berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/ berlabel	



KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
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	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan bahagian/ seksyen/ unit.	Tidak berlabel		Label Lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	



KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	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 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 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	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/ bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/ bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/ bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor pegawai yang 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	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
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	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B11) Stor Pegawai Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur.	Tidak memenuhi kriteria		Mematuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan 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	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
37	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B12) Bilik Fail							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		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	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor 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	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	



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 yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi 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		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
B15) Bilik Server/ Terperingkat							
47	Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							
Jumlah Markah: /235 X 100% = %							
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

**** Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.**



KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto; dan v. Piagam Pelanggan.	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C2) Kaunter Utama							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/ brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini (sekiranya ada).	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemas kini	



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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	



KOMPONEN C

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 berseabut		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 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



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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) 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 yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan		Sistem susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/ label memudahkan pelanggan	



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 kawalan 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: i. Telekung; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai.	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	



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
20	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	
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	
22	Memastikan surau/ bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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 ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri/ Tempat Minum							
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	



KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan	



KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/ Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
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)							
Jumlah Markah:		/185 X 100% = %					
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

** Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	



KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
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 D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
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 kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan (Jika berkenaan).	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	



KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D4) Laluan/ Tangga Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/ tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/ tangga kecemasan	
D5) Kunci							
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	



KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							
Jumlah Markah:		/70 X 100% = %					
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

****Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.**



KOMPONEN E1 (AGANSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat letak 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 di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan 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 persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	



KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
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 dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan 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	
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	



KOMPONEN E1 (AGANSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
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	



KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih. (jika ada)	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							
Jumlah Markah:		/65 X 100% = %					
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

** Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



KOMPONEN F: KHUSUS

PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

F1) Kaunter Pembayaran		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan; ii. Direktori warga agensi; iii. Borang-borang/ brosur berkaitan; iv. Bahan bacaan/ informasi; v. Sistem nombor giliran pelanggan; dan vi. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
2	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria.	Kaunter tidak mematuhi kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi sebahagian kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi semua kriteria yang disyorkan	



KOMPONEN F: KHUSUS

PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

F1) Kaunter Pembayaran		1	2	3	4	5	MARKAH
3	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
4	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
JUMLAH SKOR (PBT)							
Jumlah Markah:		/20 X 100% = %					
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

** Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



KOMPONEN F: KHUSUS

UMUM

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



KOMPONEN F: KHUSUS

UMUM

F1) Bilik Perbincangan		1	2	3	4	5	MARKAH
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Kolam Renang							
4	Memastikan Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	

**KOMPONEN F: KHUSUS****UMUM**

F1) Kolam Renang		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disedia dan dipaparkan	
6	Menyedia bilik persalinan yang bersih dan teratur.	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih/teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	
JUMLAH SKOR (PBT)							
Jumlah Markah: /30 X 100% = %							
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

**** Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.**



AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

MAJLIS PERBANDARAN SIBU

TAHUN _____

NOTA AUDIT DALAM

PASUKAN AUDIT DALAM :

TARIKH :

1. KOMEN/ ULASAN JURUAUDIT

2. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

**** Tertakluk kepada perubahan atas keperluan pasukan juruaudit dalam dari semasa ke semasa.**



Borang EKSA 2

AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

MAJLIS PERBANDARAN SIBU

TAHUN _____

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

TARIKH AUDIT DALAM:

BIL	ZON	KOMPONEN								PURATA KESELURUHAN	KEDUDUKAN
		A	B	C	D	E1	E2	F (PBT)	F (UMUM)		
1	Rosa Sinensis										
2	Cup Saucer										
3	Wood Bridge										
4	Scarlet Red										
5	Black Prince										
6	Black Dragon										
7	Bright Hope										
8	Pink Powder Puff										
9	Fire Truck										
10	Ritt 470										
11	Exquisite										
12	Frank's Lady										
13	Aloha										
14	Fiery Light										
15	Vasco										
16	President										



PETUNJUK:

KOMPONEN-KOMPONEN	
A	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
B	RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT
C	TEMPAT UMUM
D	KESELAMATAN PERSEKITARAN
E1	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (AGENSI MEMOUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)
E2	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (AGENSI MEMOUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN)
F (PBT)	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (PIHAK BERKUASA TEMPATAN)
F (UMUM)	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (UMUM)
TB	TIDAK BERKENAAN

Tandatangan Ketua Juruaudit: _____
(NAMA)

Tandatangan Ketua Jabatan: _____
(NAMA)

Tarikh:

Tarikh:

**** Tertakluk kepada perubahan atas keperluan pasukan juruaudit dalam dari semasa ke semasa.**



AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

MAJLIS PERBANDARAN SIBU

TAHUN _____

Borang EKSA 3

ULASAN/ CADANGAN LAPORAN AUDIT EKSA

PASUKAN AUDIT DALAM :

TARIKH :

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
KOMPONEN:	

GAMBAR-GAMBAR PENEMUAN

CONTOH:

KOMPONEN A : KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
A1) Dasar EKSA	
6.a) Tarikh kemaskini sudut EKSA tidak dipaparkan.	Memastikan tarikh kemaskini sudut EKSA dipaparkan.



** Tertakluk kepada perubahan atas keperluan pasukan juruaudit dalam dari semasa ke semasa.



SEKSYEN TRANSFORMASI & INOVASI MAJLIS PERBANDARAN SIBU

**Tingkat 19-24, Wisma Sanyan
No.1, Jalan Sanyan, Peti Surat 557
96007 Sibu, Sarawak**

-  **smc@smc.gov.my**
-  **<https://smc.gov.my>**
-  **084-333411**
-  **084-320240**