



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

EDISI 3

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
KM22, JALAN MATANG,
93050 KUCHING, SARAWAK.

Telefon : (082) 845596/7/8
Faks : (082) 845023
Emel : poliku.info@poliku.edu.my
Laman Web : <http://www.poliku.edu.my/>

Cetakan Edisi 3 Tahun 2025

Hak Cipta Terpelihara © 2025 **Politeknik Kuching Sarawak**

Tiada mana-mana bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada **Politeknik Kuching Sarawak**.

Diterbitkan oleh:

Politeknik Kuching Sarawak
Kementerian Pendidikan Tinggi

**JAWATANKUASA PENULISAN DAN PENERBITAN
GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
EDISI 3.0**

PENAUNG

Encik Mohamad Nazri bin Ismail
Pengarah Politeknik Kuching Sarawak

PENASIHAT

Ts. Aidawati binti Mustapha
Timbalan Pengarah (Akademik) Politeknik Kuching Sarawak

Encik Mohd Nezuan bin Othman
Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) Politeknik Kuching Sarawak

PENYELARAS

Encik Fadil bin Aziz
Fasilitator EKSA Politeknik Kuching Sarawak

KETUA EDITOR

Ts. Wida Yanti binti Mohammad Zen Umar

PENOLONG KETUA EDITOR

Puan Nurul Nisa binti Mohd Nasir

URUSETIA PENERBITAN

Puan Siti Farahiah binti Mohamed
Puan Mardiana binti Mohamad
Puan Mimi Malisa binti Dolhan

URUSETIA REKABENTUK & SUSUNATUR GRAFIK

Encik Muhamad Ismail bin Suluhi
Puan Faiza Fuzanee binti Ibrahim

EDITOR

Puan Liyana binti Norizan
Encik Zaini bin Sulaiman
Encik Mohamad Faizal bin Ahmat
Puan Syahira binti Mohd Zayadi
Encik Mohd Fauzi bin Hassan
Encik Aliff bin Ab Tahir
Encik Mohd Shamsul bin Ismail
Dr. Ajmir bin Mohd Sall
Puan Rohaida binti Abu Bakar

PRAKATA



Mohamad Nazri Bin Ismail
Pengarah Politeknik Kuching Sarawak

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan izin-Nya, Buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Edisi 3 berjaya diterbitkan sebagai rujukan rasmi kepada seluruh warga Politeknik Kuching Sarawak. Buku ini dihasilkan bagi memastikan pelaksanaan EKSA dapat dilaksanakan secara lebih teratur, seragam dan berkesan di semua peringkat.

Pelaksanaan EKSA bukan sekadar mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan sistematik, malah ia turut menjadi landasan untuk membentuk budaya kerja cemerlang, meningkatkan produktiviti serta memperkukuh imej jabatan di mata pelanggan.

Saya yakin buku panduan ini akan menjadi rujukan berguna dalam membantu semua warga memahami, mengamalkan dan mengekalkan budaya EKSA sebagai sebahagian daripada rutin kerja harian. Dengan adanya komitmen dan kerjasama semua pihak, saya percaya kita mampu menjadikan jabatan ini lebih kondusif, efisien dan mesra pelanggan.

Akhir kata, saya merakamkan penghargaan kepada semua yang terlibat dalam penyediaan buku ini. Semoga ia memberi manfaat dan menjadi panduan berterusan ke arah kecemerlangan organisasi.

Sekian, terima kasih.

SENARAI KANDUNGAN

BIL	KANDUNGAN	
1.	Dasar EKSA PKS	1
2.	Visi dan Misi EKSA PKS	1
3.	Objektif EKSA PKS	1
4.	Logo EKSA PKS	2
5.	Slogan EKSA PKS	2
6.	Zon EKSA PKS	3
7.	Pelan Lokasi EKSA PKS	4
8.	Panduan Jawatankuasa EKSA PKS	10
9.	Peranan Jawatankuasa EKSA PKS	11
10.	Peranan Jawatankuasa Zon EKSA PKS	15
11.	Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS	17
12.	Lampiran 1: Gambar Amalan Baik EKSA	39
13.	Lampiran 2: Rubrik Pemarkahan Audit EKSA	41
14.	Penutup	69



1. Dasar EKSA PKS

Politeknik Kuching Sarawak (PKS) komited membudayakan EKSA melalui persekitaran kondusif, budaya kerja cemerlang secara berpasukan serta berinovasi berkonsepkan teknologi hijau ke arah meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

2. Visi dan Misi EKSA PKS

VISI

Ke arah perkhidmatan cemerlang dan inovatif melalui pembudayaan EKSA.

MISI

Menerusi EKSA, PKS berazam untuk:

- a) Melestarikan persekitaran kerja yang kondusif dan berimej korporat berasaskan teknologi hijau.
- b) Meningkatkan motivasi dan produktiviti kerja secara berterusan melalui disiplin kerja yang cemerlang.

3. Objektif EKSA PKS

Memastikan pengurusan EKSA yang cekap dan berkesan bagi mencapai ciri-ciri kualiti di tempat kerja seperti berikut:

- a) Imej korporat.
- b) Persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat.
- c) Pengurusan stor dan dokumen yang lebih berkesan.
- d) Peningkatan semangat kerja berpasukan.
- e) Peningkatan kecekapan sistem penyampaian.
- f) Penekanan kepada amalan hijau.



4. Logo EKSA PKS

Tangan berwarna Biru

- Melambangkan warga PKS menyokong transformasi politeknik melalui program EKSA.

Rama-rama

- Melambangkan transformasi.

Slogan EKSA berwarna Merah

- Mewakili logo Politeknik Malaysia



Warna Hijau

- Melambangkan program EKSA ke arah pembudayaan Go Green.

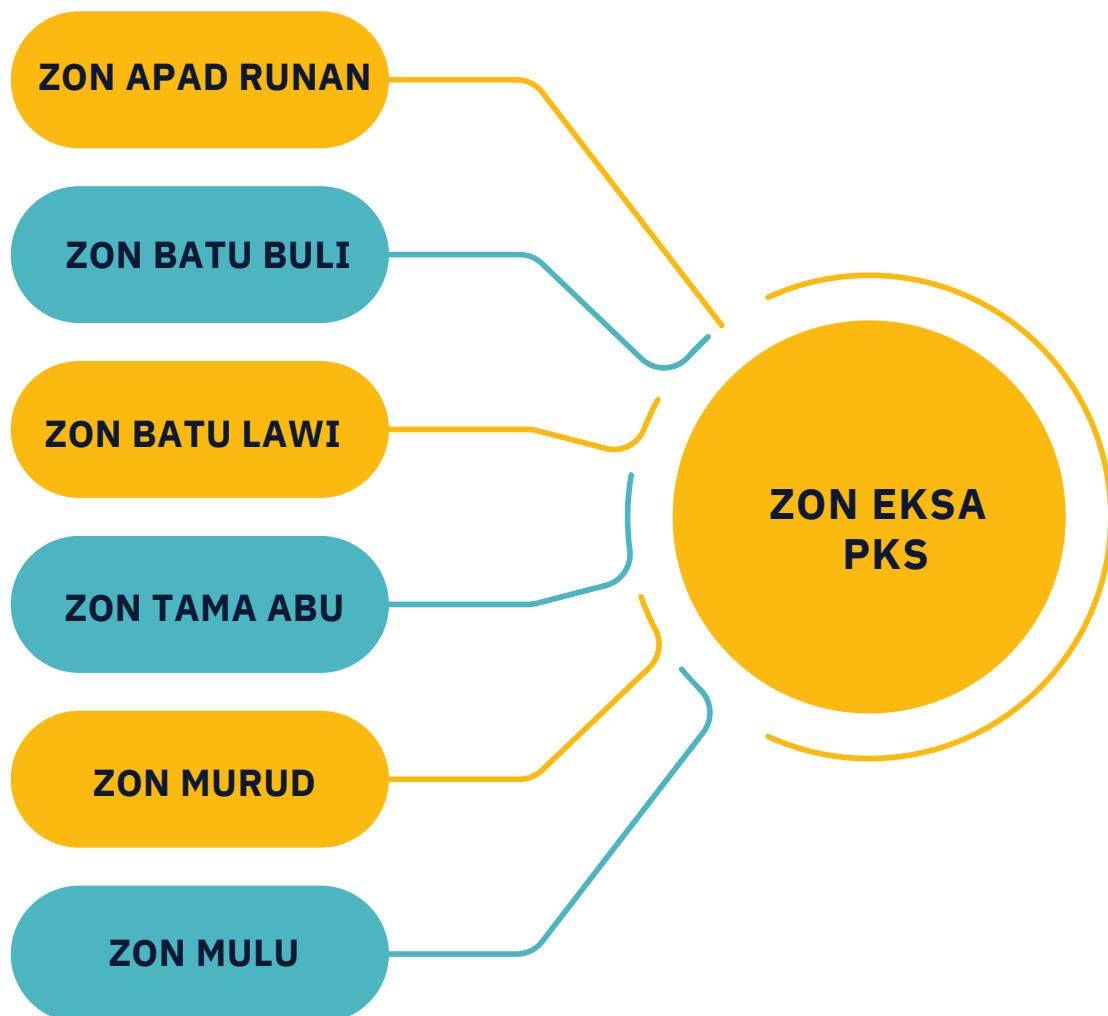
5. Slogan EKSA PKS

“EKSA PENCETUS TRANSFORMASI”



6. Zon EKSA PKS

Politeknik Kuching Sarawak (PKS) yang berkeluasan 112 ekar telah dibahagikan kepada **enam (6)** zon berasingan berasaskan fungsi masing-masing di setiap bangunan. Terdapat zon yang berkongsi bangunan dan persekitaran. Senarai zon EKSA PKS adalah seperti berikut:





7. Pelan Lokasi Zon EKSA PKS



Kawazan zon Tama Abu meliputi bangunan:

1. Semua blok Asrama Perempuan
2. Persekitaran Berek Staf
3. Persekitaran Rumah Warden
4. Tempat Pengumpulan Sampah

Termasuk bangunan, persekitaran, tempat letak kereta, jalan raya, laluan, tanaman, dan longkang atau sistem perparitan berhampiran.

Sempadan:

pagar/parit/sungai/jalanraya/ lorong/laluan pejalan kaki

*Tidak termasuk: rumah staf/berek





7. Pelan Lokasi Zon EKSA PKS



Kawazan zon Mulu meliputi bangunan:

1. Semua blok Asrama Lelaki
2. Bangunan Kafeteria dan semua ruang yang bercantum dengan bangunan ini termasuk Student Business Center (SBC).
3. Pejabat Asrama dan semua bilik/ruang yang berkongsi bangunan dengannya.
4. Klinik
5. Pejabat Pemandu
6. Garaj
7. Stor

Termasuk bangunan, persekitaran, tempat letak kereta, jalan raya, laluan, tanaman, dan longkang atau sistem perparitan berhampiran.

Sempadan: laluan pejalan kaki/ pagar/ parit/ sungai pagar/parit/sungai/jalanraya/lorong





7. Pelan Lokasi Zon EKSA PKS



Kawazan zon Murud meliputi bangunan:

1. Pusat Islam
2. CISEC/UPIK/ULPL/ UPLI
3. Lodge
4. Perpustakaan
5. Padang
6. Gelanggang
7. Tempat Letak Kenderaan Berpusat
8. Kebudayaan & Stor Kontena
9. Pondok Pengawal



Termasuk bangunan, persekitaran, taman, tempat letak kereta, jalan raya, tanaman, dan longkang atau sistem perparitan berhampiran.

Sempadan: parit/sungai/jalanraya/lorong/laluan pejalan kaki



7. Pelan Lokasi Zon EKSA PKS



Kawazan zon Apad Runan meliputi bangunan:

1. Blok Pentadbiran
2. Blok Bangunan Staf
3. UIDM
4. JPA/JMSK
5. Dataran Jubli Perak
6. Dewan Jubli Perak
7. Kantin

**ZON
APAD
RUNAN**

Termasuk bangunan, persekitaran, tempat letak kereta, jalan raya, laluan, taman, tanaman dan longkang atau sistem perparitan berhampiran.

Sempadan: parit/sungai/jalanraya/ lorong/laluan pejalan kaki



7. Pelan Lokasi Zon EKSA PKS



Kawazan zon Batu Lawi meliputi bangunan:

1. Blok B
2. Blok C
3. DK1
4. Padang Petanque
5. JTMK
6. JKPK
7. Bengkel JKE/JKPK
8. Stor Utama
9. Makmal Sains
10. Rumah Alumni PKS



Termasuk persekitaran, tempat letak kereta, jalan raya, laluan, tanaman dan longkang atau sistem perparitan berhampiran.

Sempadan: setengah memanjang parit/ Sungai/ jalanraya/ Lorong/ laluan pejalan kaki



7. Pelan Lokasi Zon EKSA PKS



Kawazan zon Batu Buli meliputi bangunan:

1. Makmal Komputer JKM Bengkel
2. JKA/JKM
3. Tadika
4. Bangunan JSKK
5. Bangunan UPS
6. Bangunan UICT
7. Kawasan Pengumpulan Sampah
8. Pondok Keselamatan



Termasuk bangunan, persekitaran, tempat letak kereta jalan raya, laluan, taman, tanaman berhampiran.

Sempadan: parit/sungai/jalanraya/lorong/laluan pejalan kaki

**Tidak termasuk rumah staf.*



8. Panduan Jawatankuasa EKSA PKS

Berikut digariskan panduan Jawatankuasa EKSA di PKS, tertakhluk kepada arahan Penaung EKSA PKS dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA EKSA PKS

Jawatankuasa EKSA PKS terdiri daripada dua (2) jawatankuasa iaitu:

1. Jawatankuasa EKSA PKS
 - a) Penaung – Pengarah PKS
 - b) Pengerusi Bersama – Timbalan Pengarah (Akademik) dan Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
 - c) Fasilitator
 - d) Penyelaras Dokumentrasi
 - e) Penyelaras Fizikal
 - f) Setiausaha
 - g) Ketua Jawatankuasa Audit
 - h) Penolong Jawatankuasa Audit
 - i) Ketua Jawatankuasa Latihan
 - j) Penolong Jawatankuasa Latihan
 - k) Ketua Jawatankuasa Promosi
 - l) Penolong Jawatankuasa Promosi
 - m) Ketua Zon
 - n) Penolong Ketua Zon
2. Jawatankuasa Zon EKSA PKS
 - a) Ketua Zon
 - b) Penolong Ketua Zon
 - c) Setiausaha Zon
 - d) Ketua Sub Zon
 - e) Ahli Zon



9. Peranan Jawatankuasa EKSA PKS

Jawatankuasa EKSA PKS merupakan ahli Mesyuarat Jawatankuasa EKSA PKS. Mesyuarat JK EKSA perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun. Berikut ialah senarai tugas Jawatankuasa EKSA PKS dalam mentadbir selia urusan pelaksanaan EKSA di Politeknik Kuching Sarawak.

SENARAI TUGAS JAWATANKUASA ZON EKSA PKS

1. Penaung

- a) Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- b) Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- c) Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan.
- d) Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan.
- e) Melantik Fasilitator, Penyelaras, Setiausaha, Ketua dan Penolong Ketua Jawatankuasa Kecil, Ketua Zon dan Penolong Ketua Zon.
- f) Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA.

2. Pengerusi Bersama

- a) Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
- b) Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan dan anugerah.
- c) Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA.
- d) Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan ahli jawatankuasa yang lain.
- e) Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

3. Fasilitator

- a) Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
- b) Menyelaras dan memantau program amalan EKSA PKS.
- c) Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan amalan EKSA.
- d) Memberikan latihan dan panduan kepada Ketua Zon dan ahli.
- e) Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- f) Menentukan pembahagian zon.
- g) Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan
- h) Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.
- i) Menyelaras permohonan persijilan semula EKSA.



9. Peranan Jawatankuasa EKSA PKS

4. Penyelaras Dokumentasi

- a) Menyelaraskan segala dokumen berkaitan panduan, amalan dan keseragaman EKSA.
- b) Membantu fasilitator menyelaras program amalan EKSA PKS.
- c) Membantu pengurusan aktiviti promosi dan latihan.
- d) Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi
- e) Membantu fasilitator dalam penyelarasan dokumen untuk audit persijilan semula EKSA.

5. Penyelaras Fizikal

- a) Memantau keadaan fizikal dan persekitaran PKS agar patuh dengan amalan EKSA.
- b) Membantu pengurusan aktiviti audit dalaman dan persijilan semula EKSA.
- c) Melaporkan status fizikal dan persekitaran PKS dalam mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
- d) Menyediakan laporan analisis penjimatan PKS dalam mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
- e) Membantu fasilitator dalam menentukan pembahagian zon.

6. Setiausaha

- a) Menyimpan rekod utama dan dokumen berkaitan dengan pelaksanaan Amalan EKSA.
- b) Menguruskan urusan berkaitan surat menyurat berkaitan aktiviti EKSA dan program EKSA.
- c) Menyediakan suratlantikan, sijilpenyertaan dan penghargaan.
- d) Menyediakan rekod kehadiran mesyuarat, mencatat dan menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
- e) Membantu dalam menyediakan laporan aktiviti dan program EKSA
- f) Membantu dalam menyediakan kertas kerja aktiviti dan program EKSA.
- g) Membantu Penyelaras Dokumen dalam penyediaan dokumen audit persijilan semula EKSA.



9. Peranan Jawatankuasa EKSA PKS

7. Jawatankuasa Audit

- a) Melaksanakan proses audit dalam mengikut perancangan.
- b) Memastikan juruaudit dalam menerima latihan yang sesuai secara berkala.
- c) Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA.
- d) Membuat perbandingan prestasi audit dalam.
- e) Mengenalpasti komponen-komponen yang perlu diberi perhatian khusus di setiap zon.

8. Jawatankuasa Latihan

- a) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga organisasi.
- b) Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- c) Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan secukupnya.
- d) Menyediakan laporan dan analisis latihan yang dijalankan.

9. Jawatankuasa Promosi

- a) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- b) Mengenal pasti dan merancang aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran.
- c) Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- d) Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dikalangan warga organisasi.
- e) Merancang hebahan mengenai kriteria EKSA secara berkala.
- f) Mengemaskini laman sesawang EKSA.
- g) Membantu dalam mereka bentuk poster, banner, backdrop dan bunting program/aktiviti EKSA.
- h) Membantu dalam penyediaan templat keseragaman EKSA.
- i) Menyediakan gambar-gambar selepas program dan aktiviti EKSA.
- j) Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi melalui medium yang bersesuaian.



9. Peranan Jawatankuasa EKSA PKS

10. Ketua Zon

- a) Mengetuai Jawatankuasa Zon EKSA.
- b) Merancang aktiviti zon.
- c) Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon.
- d) Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- e) Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA
- f) dalam Mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli zon.

11. Penolong Ketua Zon

- a) Membantu Ketua Zon menyelaras aktiviti dan mesyuarat zon.
- b) Mewakili Ketua Zon semasa ketiadaanya ke dalam mesyuarat.
- c) Menyelaras carta perbatuan zon.
- d) Menyelia dan mengemaskini sudut EKSA Maya zon.



10. Peranan Jawatankuasa Zon EKSA PKS

Jawatankuasa peringkat zon hendaklah diwujudkan supaya sistem kerja EKSA di setiap zon boleh bergerak dengan lebih sistematik dan efisien. Ketua Zon yang telah dilantik akan dibantu oleh ahli Jawatankuasa Zon EKSA.

SENARAI TUGAS JAWATANKUASA ZON EKSA PKS

1. Ketua Zon

- a) Mengetuai Jawatankuasa Zon EKSA.
- b) Merancang aktiviti zon.
- c) Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon.
- d) Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- e) Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA
- f) dalam Mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli zon.

2. Penolong Ketua Zon

- a) Membantu Ketua Zon menyelaras aktiviti dan mesyuarat zon.
- b) Mewakili Ketua Zon semasa ketiadaanya ke dalam mesyuarat.
- c) Menyelaras carta perbatuan zon. Menyelia dan mengemaskini
- d) sudut EKSA Maya zon.

3. Setiausaha Zon

- a) Menyediakan surat, memo panggilan mesyuarat dan rekod kehadiran mesyuarat peringkat zon.
- b) Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat / nota perbincangan.
- c) Menguruskan fail Ketua Zon.
- d) Menyediakan kertas kerja dan laporan akhir aktiviti/ program zon.
- e) Menyediakan surat lantikan, sijil penyertaan dan penghargaan untuk aktiviti zon.
- f) Membantu mengemaskini sudut EKSA Maya zon.



10. Peranan Jawatankuasa Zon EKSA PKS

4. Ketua Sub Zon

- a) Memastikan semua maklumat/ hebahan berkaitan aktiviti EKSA sampai ke sub zon masing-masing.
- b) Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Ketua Zon.
- c) Membantu Ketua Zon menyelaraskan aktiviti zon.
- d) Membantu Ketua Zon menyediakan analisa penjimatan.
- e) Membantu Ketua Zon membuat tindakan susulan ke atas sebarang teguran di zon (jika ada).

5. Ahli Zon

- a) Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA.
- b) Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- c) Bekerjasama dalam kumpulan.
- d) Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

Politeknik Kuching Sarawak menggunakan kriteria piawaian MAMPU, seperti yang terkandung di dalam Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam 2015. Oleh itu, tindakan pelaksanaan di PKS adalah merujuk kepada enam (6) komponen di dalam Kriteria EKSA tersebut iaitu:





11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

Komponen

A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

1. Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:
 - a) Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti
 - b) Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit
 - c) Melaksana program pengayaan ilmu
2. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut:
 - a) Zon Terbaik
 - b) Bilik Terbaik
 - c) Bahagian Terbaik
 - d) Ruang Kerja Terbaik
 - e) Tandas Terbaik
 - f) Hasil Kreativiti Terbaik
 - g) Anugerah Amalan Hijau terbaik
3. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut:
 - a) Notis/arahan penjimatan tenaga.
 - b) Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (save energy).
 - c) Penetapan suhu optimum
 - d) Penjimatan kertas
 - e) Penjimatan air
 - f) Kempen hijau
3. Menyediakan analisis penjimatan, contohnya:
 - a) Kos
 - b) Masa
 - c) Tenaga Pekerja
 - d) Ruang



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

5. Mewujudkan Sudut EKSA secara fizikal atau maya sebagai usaha menyebarkan maklumat berkaitan EKSA di PKS. Sudut EKSA Zon perlu mengandungi:
 - a) Nama Zon.
 - b) Gegantung (Bunting) yang mengandungi:
 - Dasar EKSA
 - Visi & Misi EKSA
 - Objektif EKSA
 - Slogan EKSA
 - c) Pelan Lantai Zon.
 - d) Carta Organisasi EKSA Zon.
 - e) Carta Perbatuan EKSA Zon.
 - f) Gambar aktiviti EKSA SEBELUM dan SELEPAS dengan tajuk dan tarikh aktiviti terkini.
 - g) Carta bar keputusan audit zon (2 tahun terkini).
 - h) Pegawai Bertanggungjawab bagi sudut /ruangan.
 - i) Memaparkan alamat laman web EKSA PKS:
<http://eksapks.poliku.edu.my/>
 - j) Tarikh kemaskini sudut.
6. Penyediaan Fail Ketua Zon di peringkat Zon dengan merangkumi perkara berikut:
 - a) Salinan Buku Garis Panduan EKSA PKS yang mengandungi perkara berikut:
 - Dasar EKSA PKS
 - Visi & Misi EKSA PKS
 - Objektif EKSA
 - Slogan EKSA PKS
 - Logo EKSA PKS
 - Pelan Lokasi EKSA PKS
 - Jawatankuasa EKSA PKS
 - b) Carta Organisasi EKSA PKS terkini.
 - c) Carta Organisasi EKSA Zon terkini.
 - d) Carta Perbatuan EKSA Zon terkini.
 - e) Pelan Lantai Zon (mengandungi maklumat umum nama bilik/ruang di setiap aras bangunan di zon masing-masing)



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

- f) Salinan Pelan Lantai bilik/makmal/bengkel seluruh zon. Senarai
- g) Pegawai Bertanggungjawab di setiap lokasi dalam zon. Laporan
- h) Audit Dalam EKSA Zon:
 - Audit Dalam EKSA 1 & 2
 - Laporan Maklumbalas Audit Dalam EKSA 1 & 2
- i) Laporan aktiviti EKSA Zon mengandungi gambar dan dokumen berkaitan.
- j) Dokumen berkaitan mesyuarat peringkat zon (jika ada) dan nota perbincangan EKSA Zon.
- k) Salinan sijil pengiktirafan peringkat zon & PKS.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

Komponen

B

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

LANTAI

1. Memastikan lantai sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - a) Selamat dan tidak licin.
 - b) Tiada kekotoran/sampah di lantai
 - c) Tidak berlubang/pecah atau rosak
 - d) Tong sampah disediakan
2. Menyediakan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.

DINDING DAN SILING

1. Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
2. Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.

LAMPU DAN SOKET

1. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
2. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.

SUSUN ATUR PERALATAN

1. Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:
 - a) Komputer
 - b) Dulang (Tray) Keluar/Masuk
 - c) Fail
 - d) Perhiasan tidak keterlaluan



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

KEADAAN PERALATAN

1. Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di tempat yang sesuai.
2. Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
3. Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.
4. Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
5. Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).
6. Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.

PELABELAN DAN PAPAN TANDA/TANDA ARAH

1. Semua ruang terbuka yang berpenghuni hendaklah mempunyai tanda nama pegawai.
2. Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.
3. Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
4. Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
5. Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.
6. Pelan Suis diwujudkan dan dipamerkan berhampiran jika terdapat lebih dari dua suis di ruang dinding yang sama.

PERHIASAN

1. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
2. Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

KEPERLUAN UMUM

1. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
2. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
3. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang.
4. Melantik Pegawai Bertanggungjawab bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
5. Menyediakan dan mempamerkan etika penggunaan bilik/ ruang guna sama serta etika penggunaan peralatan di ruangan tersebut jika ada.
6. Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
7. Hiasan minima dibenarkan tidak melebihi 1/3 dari keseluruhan ruang kerja.
8. Hiasan perayaan hanya untuk tempoh satu bulan.

MEJA KERJA WARGA/ KUBIKEL KERJA

1. Bilik yang dihuni tidak melebihi dua pegawai tidak perlu dilabel.
2. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
3. Dibenarkan memiliki satu laci peribadi (bersaiz tidak lebih dari $\frac{1}{4}$ ruang kerja) di bahagian paling bawah atau penjuru di ruang sendiri dan perlu dilabel sebagai 'Peribadi'.

BILIK PEGAWAI

1. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
2. Memastikan susunan perabot kemas.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

STOR PERALATAN PEJABAT

1. Memastikan stor sentiasa dalam keadaan yang berikut:
2. Bersih
3. Tidak berdebu
4. Susunan kemas dan teratur
5. Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
6. Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
7. Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
8. Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

BILIK FAIL

1. Memastikan bilik fail sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - a) Bersih
 - b) Tidak berdebu
 - c) Tersusun
 - d) Kemas
2. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
3. Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
4. Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
5. Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen.
6. Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail.

BILIK PEMANDU

1. Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
2. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

SUDUT/ BILIK CETAK/ DOKUMENTASI

1. Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - a) Bersih
 - b) Tidak berdebu
 - c) Tersusun
 - d) Kemas
 - e) Selamat
2. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.

BILIK PELAYAN (*SERVER*) / TERPERINGKAT

1. Memastikan bilik *server*/terperingkat sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - a) Bersih
 - b) Tidak berdebu
 - c) Tersusun
 - d) Kemas
 - e) Selamat



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

Komponen

C

TEMPAT UMUM

LOBI UTAMA/ RUANG HADAPAN

1. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, 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
3. Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:
 - Buku Kedatangan Pelawat
 - Direktori Pegawai
 - Sudut informasi untuk pelanggan
4. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

KAUNTER UTAMA

1. Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:
 - a) Sistem maklum balas pelanggan.
 - b) Direktori warga agensi.
 - c) Borang-borang/ brosur berkaitan.
 - d) Bahan bacaan/ informasi.
 - e) Info mengenai agensi/ piagam pelanggan.
 - f) Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada).
2. Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
3. Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti sokongan persekitaran yang kondusif.
4. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
5. Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

RUANG MENUNGGU

1. Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.
2. Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
3. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

LALUAN UTAMA/ KORIDOR

1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

BILIK MESYUARAT

1. Memastikan semua peralatan berkaitan berada dalam keadaan baik.
2. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER

1. Memastikan ruang Perpustakaan/ Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.
2. Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
3. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

SURAU/ BILIK SEMBAHYANG

1. Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:
 - a) Telekung/ KainPelekat
 - b) Sejadah
 - c) Penyidai sejadah/ telekung
 - d) Tempat letak/rak kasut
 - e) Tanda arah kiblat
2. Menyediakan kemudahan berikut jika bersesuaian:
 - a) Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan
 - b) Selipar
3. Memastikan al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
4. Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
5. Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).
6. Memastikan tempat wuduk bersih.

TANDAS

1. Memastikan persekitarantandas bersihdan kering.
2. Memastikan bau tandas menyenangkan.
3. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
4. Memastikan pengudaraan tandas baik.
5. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.
6. Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut jika bersesuaian dengan lokasi dan keperluan tandas:
 - a) Cecair pencuci tangan
 - b) Tisu tangan
 - c) Bakul sampah/ Tong sanitari
 - d) Cermin muka
 - e) Bahan pewangi
7. Menyediakan tandas OKU dan berfungsi denganbaik.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

PANTRI/ TEMPAT MINUM

1. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
2. Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

Komponen

D

KESELAMATAN PERSEKITARAN

PELAN TINDAKAN KECEMASAN

1. Menyediakan pelan yang mengandungi
 - a) Arahan Keselamatan
 - b) Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan
 - c) Kebakaran (fire-drill)
 - d) Tanda Amaran
 - e) Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - f) Tanda arah laluan kecemasan
2. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

PENDAWAIAN/KABEL

1. Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
2. Pada ruang dimana terdapat plag elektrik yang mempunyai lebih dari satu palam, palam hendaklah dilabel mengikut nama alatan terlibat.

PENDAWAIAN/KABEL

1. 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
2. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
3. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

LALUAN/ TANGGA KECEMASAN

1. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
2. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
3. Memastikan tiadahalangan dilaluan/ tangga/ pintu kecemasan.

KUNCI

1. Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.
2. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
3. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
4. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

Komponen

E

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

BILIK LATIHAN

1. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
2. Hiasan minimum berimej korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai Jabatan/ Unit, pernyataan kualiti/ hala tuju, pencapaian, piagam pelanggan dan lain-lain. Maklumat yang dipaparkan adalah terkini).
3. Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
4. Peralatan mempunyai sistem inventori dan jadual penyelenggaraan.
5. Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

DEWAN SERBAGUNA/ AUDITORIUM

1. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran serta sampah.
2. Peralatan/kemudahan adalah sesuai dan boleh digunakan dengan selamat.
3. Kemudahan seperti kerusi penonton sentiasa bersih dan dalam keadaan memuaskan.
4. Lampu berfungsi dengan baik.
5. Penggunaan kawasan operasi dan peralatan/kemudahan yang memenuhi ciri keselamatan dan kesihatan.
6. Persekitaran bersih, kemas, teratur, tidak berhabuk dan sentiasa dalam keadaan terkawal.
7. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

DEWAN MAKAN/ TEMPAT MAKAN/ KAFETERIA/KANTIN

1. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran serta sampah.
2. Peralatan/kemudahan adalah sesuai dan boleh digunakan dengan selamat.
3. Peralatan hendaklah dilabelkan dengan betul.
4. Kemudahan seperti kerusi dan meja makan sentiasa bersih dan dalam keadaan memuaskan.

GARAJ

1. Kawasan persekitaran garaj hendaklah bersih, kemas dan selamat.
2. Petak tempat letak kenderaan hendaklah disediakan ditandakan dengan jelas.

PREMIS PERNIAGAAN

1. Kawasan persekitaran premis hendaklah bersih, kemas dan selamat.
2. Etika dan peraturan penggunaan premis hendaklah disediakan dan dipatuhi oleh penyewa.

TASKA

1. Pastikan persekitaran bilik taska bersih, kemas dan selamat.
2. Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara (jika ada).



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

GIMNASIUM

1. Segala peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.
2. Selepas menggunakan peralatan senaman, pengguna hendaklah membersihkan alat tersebut supaya selesa digunakan oleh pengguna lain.
3. Peralatan senaman diselenggarakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
4. Di dalam ruang gimnasium tidak dibenarkan meletak barang-barang hiasan yang boleh menimbulkan gangguan dan kecederaan (contoh: water features, akuarium, kerusi, meja dan lain-lain).
5. Jadual penggunaan gimnasium hendaklah diletakkan di pintu masuk gimnasium.
6. Peti kecemasan (firstaidkit) hendaklah disediakan secukupnya dan dipegang oleh pegawai yang bertugas.
7. Setiap peralatan gimnasium hendaklah dipamerkan nama alat dan prosedur penggunaannya.
8. Rekod penggunaan gimnasium hendaklah diwujudkan (contoh: Buku Rekod Pengguna).
9. Seorang pegawai hendaklah ditugaskan bagi menyelia masa penggunaan gimnasiu sepanjang ianya beroperasi termasuk di luar waktu pejabat.
10. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan gimnasium (Nama pegawai dan nombor telefon).

PADANG

1. Pastikan persekitaran padang bersih, kemas dan selamat.
2. Rumput dipadang adalah pendek.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

GELANGGANG

1. Pastikan persekitaran gelanggang bersih, kemas dan selamat digunakan oleh orang ramai.
2. Etika dan peraturan penggunaan gelanggang adalah disediakan.
3. Peralatan hendaklah dilabelkan dengan betul.
4. Peralatan hendaklah berkeadaan baik dan disusun kemas.

ASRAMA

1. Pastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
2. Peralatan dalam keadaan baik dan disusun dengan kemas.

BILIK PENGINAPAN

1. Pastikan persekitaran bilik penginapan bersih, kemas dan selamat.
2. Peralatan dalam keadaan baik dan disusun dengan kemas.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

Komponen

F

TEMPAT-TEMPAT KHUSUS

BILIK KULIAH/DEWAN KULIAH

1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
4. Memastikan papan putih/papan hitam bersih dan selamat digunakan.
5. Memastikan semua cermin tingkap bersih dan selamat digunakan.
6. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

BILIK KOPERASI

1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
4. Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.

MAKMAL KOMPUTER

1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
4. Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

MASJID

1. Ruang Sembahyang/ Dewan Solat
 - a) Memaparkan info solat yang dikemaskini.
 - b) Menyediakan kemudahan bagi OKU.
 - c) Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.
 - d) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
 - e) Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur
2. Tempat Wuduk
 - a) Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.
 - b) Menyediakan tanda arah/ simbol ruang wuduk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat.
 - c) Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua.
 - d) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.
 - e) Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.
3. Ruang Azan
 - a) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
 - b) Menyediakan tatacara penggunaan alatan.
 - c) Memaparkan infos olat.

BENGKEL

1. Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memaparkan tatacara penggunaan alatan.



11. Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS

MAKMAL SAINS

1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
4. Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.
5. Memastikan saluran gas bersih dan selamat digunakan.
6. Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.



LAMPIRAN 1

AMALAN BAIK DILAKSANAKAN DI PKS YANG BOLEH DICONTOHI



Taman hiasan di ruang menunggu yang bersih dan kemas



Alatan makmal disusun dengan kemas



Kawasan persekitaran yang bersih



Kawasan koridor/ lantai bersih



LAMPIRAN 1

AMALAN BAIK DILAKSANAKAN DI PKS YANG BOLEH DICONTOHI



Rak kasut dari almari terbangung



Sudut informasi EKSA menarik dan kreatif



Sudut infak dijaga, bersih dan ceria



Alatulis dalam stor yang teratur dan ikut warna



LAMPIRAN 2

RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5
A1) Dasar / Polisi EKSA						MARKAH
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasihebahan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif
		Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik

A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA						
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan
8	Merancang dan melaksanakan program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebarkan 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 at EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat at EKSA
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya
11	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS Edisi 3



LAMPIRAN 2

RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/ lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green 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 ditandaarasa sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak diranda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak diranda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan diranda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barangan 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 save energy iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							0
Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) Lampu 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	
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/mobile pedestal.	Susunan laci meja/mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/mobile pedestal seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. In/Out Tray iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/tray/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	
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 bertabel		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.	Saliz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saliz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saliz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
44	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 dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini	
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B15) Bilik Server/Terperingkat							
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria 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)							0
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

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 selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan v. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara-perkara berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	
C2) Kaunter Utama							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
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 dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemaskini	
C3) Ruang Menunggu							
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
C4) Laluan Utama/Koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

C5) Bilik Mesyuarat							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C6) 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	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini	
C7) Surau/Bilik Solat							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
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 Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
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 wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	
C8) Lif							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & 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	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat 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	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

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 disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan
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)						0

Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan (<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	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

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 dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							0
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

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

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS Edisi 3

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

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	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							0
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

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 disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
7	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
8	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							0
Jumlah Markah : /40 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS Edisi 3

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

PUSAT LATIHAN						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bengkel						
1	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
2	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun
3	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan
F2) Sick Bay						
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun
JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)						0
Jumlah Markah : /25X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
4	Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.	Senarai tidak disediakan		Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas	
5	Memastikan ubat tidak rosak/luput tarikh.	>2 item rosak/luput tarikh		1 item rosak / luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
F2) Peti Sejuk							
6	Setiap bahan dilabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.	Setiap bahan tidak dilabel, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan dilabel, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan dilabel, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemaskini.	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemaskini		Direkod dan dikemaskini	

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS Edisi 3

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F3) Wad							
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
9	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F4) Klinik Pakar							
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F5) Bilik Fisioterapi							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

F6) Bilik Bersalin							
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit / ruang khas.	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	
F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI							
17	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	
18	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut SOP.	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemaskini		Ada rekod dan dikemaskini	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F8) Farmasi							
20	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
21	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
22	Menyusun dan melabel ubat-ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabel dengan baik		Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabel dengan baik		Ubat-ubatan disusun dan dilabel dengan baik dan teratur	
F9) Stor Peralatan Ubat Farmasi							
23	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
24	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	
25	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

26	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	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemaskini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemaskini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemaskini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemaskini	
28	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
29	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemaskini.	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemaskini		Direkod sepanjang masa dan dikemaskini	
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out (FIFO)</i> / <i>First Expiry First Out (FEFO)</i>	Tiada sistem FIFO/FEFO		Sistem FIFO/FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang sahaja		Sistem FIFO/FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F10) Bilik Makmal							
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan merbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan merbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan							
35	Memastikan persekitaran bilik/ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)							0
Jumlah Markah : /185X 100% = %							
Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

PEJABAT KESIHATAN DAERAH							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Stor Unit Bekalan Air dan Kebersihan Alam Sekeliling (BAKAS)							
1	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyediakan sistem rekod bahan/peralatan 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	
3	Menyediakan label pada setiap bahan/peralatan.	Tiada label		Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
4	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan bahan/peralatan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja	
5	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemaskini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemaskini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemaskini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemaskini	
6	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS Edisi 3



LAMPIRAN 2

RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F2) Stor Vektor						
7	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria
8	Menyediakan sistem rekod bahan/peralatan 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
9	Memaparkan label peringatan pada bahan beracun/mudah terbakar.	Tiada label		Sebahagian bahan berlabel		Semua bahan berlabel
10	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan bahan/peralatan 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
11	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemaskini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemaskini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemaskini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemaskini
12	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan yang tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor
JUMLAH SKOR (PEJABAT KESIHATAN DAERAH)						0
Jumlah Markah : /60X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KLINIK PERGIGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan semua peralatan dilabel berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
2	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F2) Bilik X-Ray							
3	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	
4	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
5	Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat.	Label dan langkah-langkah keselamatan radiasi tidak dipamerkan		Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan		Semua label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	
F3) Bilik Makmal							
6	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	



LAMPIRAN 2

RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

7	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
8	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan merbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan merbahaya tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan merbahaya disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan merbahaya disediakan dengan lengkap	
F4) Bilik Sucihamas							
9	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
10	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
11	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	

F5) Bilik Kompresor							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
F6) Bilik Stor Bahan Pergigian							
14	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
15	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Sistem rekod inventori tidak disediakan		Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh		Sistem rekod inventori disediakan dengan menyeluruh	
16	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
17	Menyediakan kad petak (KEW.PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemaskini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemaskini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemaskini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemaskini	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

18	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
19	Bahan-bahan disusun secara <i>First Expired First Out (FEFO)</i> / <i>First In First Out (FIFO)</i>	Tidak mengikut FEFO/FIFO		Sebahagian bahan-bahan disusun mengikut FEFO/FIFO		Semua bahan-bahan disusun mengikut FEFO/FIFO	
20	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
F7) Bilik / Ruang / Rak Kad Rawatan							
21	Memastikan ruang memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas.	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
22	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
23	Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian.	Kad berselerak dan tidak teratur.		Sebahagian kad disusun kemas		Semua kad disusun kemas	
24	Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.	Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor kad disediakan	
JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)							0
Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Ruang Sembahyang/Dewan Solat							
1	Memaparkan info solat yang dikemaskini.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
2	Menyediakan kemudahan bagi orang kelainan upaya (OKU).	Kemudahan untuk OKU tidak disediakan				Kemudahan untuk OKU disediakan	
3	Menyediakan tanda arah/ had pengasingan ruang solat.	Tidak disediakan		Kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak		Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	
F2) Tempat Mandi Jenazah							
6	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah sedia dan dipaparkan	
7	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F3) Tempat Wudhu'							
9	Menyediakan etika dan peraturan tempat wudhu'.	Etika dan peraturan tempat wudhu' tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat wudhu' disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan tempat wudhu' disediakan dengan jelas	
10	Menyediakan tanda arah/ simbol ruang wudhuk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak jelas		Disediakan dengan jelas	
11	Menyediakan tempat wudhu' mesra OKU/orang tua	Tidak mesra OKU/Bilik wudhu'				Mesra OKU/Bilik wudhu'	
12	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
13	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F4) Ruang Azan							
14	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siaran dan jam dinding).	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan		Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas		Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas	
16	Memaparkan info solat.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
JUMLAH SKOR (MASJID)							0
Jumlah Markah : /80X 100% = %							
Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%							

MAHKAMAH							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Kamar Bicara							
1	Memastikan persekitaran kamar bicara 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	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk selesa dan mencukupi.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan kotor dan bersebab		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	
F2) Bilik Tahanan							
3	Memastikan persekitaran bilik tahanan 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	
4	Memastikan pengudaraan baik dan bilik tahanan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau				Pengudaraan baik dan mempunyai bau yang menyenangkan	
F3) Ruang Menunggu							
5	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan kotor dan bersebab		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	
6	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat		Semua peralatan bersih, kemas dan selamat	
7	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tiada tong sampah disediakan		Tong sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah bersesuaian dan mencukupi	

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS Edisi 3

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F4) Bilik Saksi							
8	Memastikan persekitaran bilik saksi 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	
9	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik saksi.	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi tidak disediakan		Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan dengan jelas	

F5) Bilik Sulh/Rundingcara							
10	Memastikan persekitaran bilik sulh/rundingcara bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/rundingcara.	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/rundingcara tidak disediakan		Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/rundingcara disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/rundingcara disediakan dengan jelas	
12	Memaparkan proses rundingcara yang jelas untuk dipatuhi.	Proses rundingcara tidak disediakan		Proses rundingcara disediakan tetapi tidak jelas		Proses rundingcara disediakan dengan jelas	

F6) Bilik Sebutan							
13	Memastikan persekitaran bilik sebutan 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	
14	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan.	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan tidak disediakan		Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan dengan jelas	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	

F7) Bilik Peguam/Pendakwa							
16	Memastikan persekitaran bilik peguam/pendakwa bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik peguam/pendakwa berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	

JUMLAH SKOR (MAHKAMAH)

0

Jumlah Markah : /85X 100% = %

(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

BALAI POLIS							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Kaunter Aduan							
1	Menyediakan kaunter aduan yang bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
2	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang disediakan tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan	
3	Memastikan kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi.	Kemudahan untuk pelanggan tidak selesa dan tidak mencukupi		Kemudahan untuk pelanggan selesa tetapi tidak mencukupi		Kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi	
4	Memaparkan carta aliran/proses kerja /piagam pelanggan.	Tidak dipaparkan		Dipaparkan tetapi kurang jelas dan sukar difahami		Dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami	
F2) Stor Simpanan Exhibit							
5	Memastikan barang-barang disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan untuk memudahkan capaian.	Barang-barang berselerak dan tidak teratur.		Barang-barang disusun kemas tetapi tidak teratur		Barang-barang disusun kemas dan teratur	
6	Menyediakan senarai indeks barang-barang.	Senarai indeks barang-barang tidak disediakan		Senarai indeks untuk sebahagian barang-barang disediakan		Senarai indeks untuk semua barang-barang disediakan	
7	Memastikan bilik simpanan kes memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas.	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi kesemua kriteria.	
8	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap barangan kes.	Tiada label		Sebahagian barangan sahaja berlabel		Semua barangan kes berlabel	
9	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
10	Menyediakan tangga khas untuk penyimpanan dan capaian barang exhibit.	Tangga khas tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak sesuai dan tidak selamat		Disediakan tangga khas yang sesuai dan selamat	
JUMLAH SKOR (BALAI POLIS)							0
Jumlah Markah : /50X 100% = % Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%							

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

IMIGRESEN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Tahanan							
1	Memastikan persekitaran bilik tahanan 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 pengudaraan bilik tahanan baik dan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau		Pengudaraan baik dan tetapi berbau		Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	
F2) Bilik Siasatan							
3	Memastikan persekitaran bilik siasatan 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	
4	Memastikan pengudaraan bilik siasatan baik dan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau		Pengudaraan baik dan tetapi berbau		Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	
JUMLAH SKOR (IMIGRESEN)							0
Jumlah Markah : /20X 100% = %							
Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%							

PBT							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Kaunter Pembayaran							
1	Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklumbalas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/ brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi	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	
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 tidak mesra pelanggan	
JUMLAH SKOR (PBT)							0
Jumlah Markah : /20X 100% = %							

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

SEKOLAH							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Darjah/Kelas							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
4	Memastikan papan putih/papan hitam bersih dan selamat digunakan.	Papan putih/papan hitam tidak bersih dan tidak selamat		Papan putih/papan hitam bersih tetapi tidak selamat		Papan putih/papan hitam bersih dan selamat	
5	Memastikan semua cermin tingkap bersih serta selamat digunakan.	Cermin tingkap tidak bersih dan tidak selamat		Sebahagian cermin tingkap bersih dan selamat		Semua cermin tingkap bersih dan selamat	
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

F2) Bilik Guru							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
9	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F3) Bilik Kaunseling/Pengawas							
10	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	
11	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
12	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

13	Menyediakan perhiasan yang minima dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus		Hiasan minima tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
14	Memastikan info yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F4) Bilik Koperasi							
15	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	
16	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
17	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
18	Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat	Persekitaran kaunter dan rak tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran kaunter bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran kaunter dan rak bersih, kemas dan selamat	

F5) Makmal Komputer							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
21	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
22	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri	
F6) Makmal Sains							
23	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	
24	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

25	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
26	Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.	Sinki dan paip kotor dan tersumbat		Sebahagian sinki bersih dan boleh digunakan		Semua sinki bersih dan boleh digunakan	
27	Memastikan saluran gas bersih dan selamat digunakan.	Saluran gas kotor dan tersumbat		Sebahagian Saluran gas kotor dan tersumbat		Semua saluran gas bersih dan selamat digunakan	
28	Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.	Semua kabinet kotor		Sebahagian kabinet kotor		Semua kabinet bersih	
F7) Bengkel							
29	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
30	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
31	Memaparkan tatacara penggunaan alatan.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
F8) Bilik AV							
32	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	
33	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
34	Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
F9) Galeri							
35	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
37	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F10) Sick Bay/ Bilik Rawatan Gigi							
38	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
39	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F11) Bilik Gunasama (Contoh: Bilik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dll)							
40	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
41	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
42	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
JUMLAH SKOR (SEKOLAH)							0
Jumlah Markah : /210X 100% = %							
Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%							

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Dewan/Auditorium							
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS Edisi 3

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4) Garaj							
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F5) Premis Perniagaan							
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	
F6) Bilik Hadhanah/Taska							
14	Memastikan persekitaran bilik hadhanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik bilik hadhanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik bilik hadhanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik bilik hadhanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik bilik hadhanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	
F7) Asrama							
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	

LAMPIRAN 2



RUBRIK PEMARKAHAN AUDIT

F8) Bilik Penginapan/ rehat/ transit/musafir/ Rumah Tamu							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F9) Padang							
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
F10) Kolam Renang							
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih / teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	
F11) Gelanggang							
26	Memastikan kawasan gelanggang bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
27	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
28	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F12) Gimnasium							
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak				Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	
JUMLAH SKOR (UMUM)							0
Jumlah Markah : /150X 100% = % Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%							

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA PKS Edisi 3



PENUTUP

Politeknik Kuching Sarawak (PKS) telah berjaya mendapat pensijilan EKSA oleh MAMPU buat kali pertamanya pada tahun 2018. PKS meneruskan kecemerlangan dalam mematuhi pelaksanaan EKSA dengan berjaya mendapat pensijilan semula EKSA oleh MAMPU pada tahun 2020. Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Politeknik Kuching Sarawak adalah langkah penting dalam usaha meningkatkan kualiti persekitaran kerja serta memperkukuhkan imej korporat institusi. EKSA bukan sahaja bertujuan untuk memastikan kebersihan dan kekemasan tempat kerja tetapi juga untuk menggalakkan budaya kerja yang produktif, inovatif, dan efisien dalam kalangan warga politeknik.

Buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA PKS Edisi 3 ini telah dikemaskini daripada Edisi 2 mengikut keperluan, perubahan dan kesesuaian pelaksanaan EKSA di PKS. Garis Panduan ini dikuatkuasakan oleh Jawatankuasa EKSA PKS untuk digunapakai oleh semua jabatan dan unit di PKS supaya pelaksanaan EKSA dapat diselaras dan diseragam dengan cekap, teratur dan berkesan. Walau bagaimanapun, semua warga PKS digalakkan untuk merujuk kepada pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa serta lain-lain bahan rujukan EKSA untuk membantu dalam pelaksanaan EKSA ini.

Diharapkan buku garis panduan ini dijadikan rujukan utama dalam melaksanakan EKSA dengan berkesan di setiap jabatan dan unit. Dengan kerjasama semua pihak, kita dapat mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif, yang secara tidak langsung akan meningkatkan prestasi kerja dan kualiti perkhidmatan yang diberikan.

Komitmen dan disiplin warga Politeknik Kuching Sarawak amatlah dihargai dalam memastikan kejayaan pelaksanaan EKSA ini. Marilah kita bersama-sama menggembelng tenaga ke arah merealisasikan visi dan misi politeknik Malaysia untuk menjadi institusi pendidikan tinggi teknikal yang unggul dan berdaya saing.

Sekian, terima kasih.



POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

KM22, Jalan Matang, 93050
Kuching, Sarawak

Tel: 082-845
596

<http://eksapks.poliku.edu.my>