

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

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

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		Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.		Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu		Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.		Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.		Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagianya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.		Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semuanya aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan

A4 Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
			Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.						5
13	Menyebarluaskan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.		Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarluaskan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarluaskan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarluaskan 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	Walaupun dilaksanakan 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	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 ditandaarsa sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.		Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain
17	Menyebarluaskan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.		Program pengiktirafan tidak disebarluaskan		Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada semua warga

A6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Tiada maklumat berkenaan	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti menggunakan barang terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA		Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan
A7 Tindakan Penjimatatan/Go Green							
20	a) Melaksanakan program penjimatatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/ arahan penjimatatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan save energy iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatatan kertas v. Penjimatatan air vi. Kempen hijau		Tidak melaksanakan program penjimatatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatatan tenaga
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.		Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan
	c) Menyediakan analisis penjimatatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja	Tiada maklumat berkenaan	Tiada analisis penjimatatan disediakan				Analisis penjimatatan disediakan
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							90.43

Jumlah Markah : /115X 100% = %

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

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		USALAN	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	Terdapat beberapa ruang kerja tidak selamat	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	4							
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.		Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	5							
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	5							
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	5							
B3) Lampu Dan Soket															
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Terdapat lampu koridor bawah yang rosak	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	1							
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	5							

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 5
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	Sebahagian "In and Out Tray" tiada untuk staff	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas 3
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/tray/dalam laci.	Tidak kemas	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur 4
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 5
11	Memastikan tanda/label bersetujuan 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 5

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	5
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	5
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)	5

B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Terdapat staff yang tiada tanda nama	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	4
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.		Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	5
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.		Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	5
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	5

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 difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).		Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	Paparan KEW.PA tidak mengikut standard format	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak dikemaskini	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 pemberaan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).		Tiada inisiatif			Merencanakan inisiatif/tindakan pemberaan proaktif	

RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Sebahagian tidak kemas	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.	Sebahagian tidak kemas	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	Susunan stor tidak kemas dan tidak teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang 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 barang 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	NA
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	NA
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat kerusi dan barang-barang tidak berkaitan	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	4
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	NA
B12) Bilik Fail								
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	3
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak 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	3

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	5
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.		Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	5
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	5
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	5
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 tersusun dan tidak kemas	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	3
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	5

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	Terdapat barang tidak tersusun dan tidak kemas seperti kotak, bateri dan kabel elektrik tidak kemas.	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							78.37
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		ULASAN	1	2
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan				
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Lantai tidak bersih	Persekutuan lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak 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 iv. Piagam Pelanggan		Tiada maklumat dipaparkan	
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	

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)	Tiada Borang-borang/brosur berkaitan dan Tiada Bahan bacaan/informasi	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.		Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak 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	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.		Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.		Tidak disediakan	
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	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.		Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan	Tong sampah tidak disediakan	
C4) Laluan Utama/Koridor				
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Modul pameran berada di kedudukan tidak betul	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Halangan seperti Meja Ping pong dan Modul Pameran	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	

C5) Bilik Mesyuarat				
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.		Semua peralatan tidak berfungsi	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Kerusi tidak tersusun dengan kemas	Persekutuan bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat	
C6) Perpustakaan/Pusat Sumber				
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.		Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.		Sistem susunan/capaian tidak disediakan	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.		Tiada sistem rekod kawalan	
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	Kekemasan perlu dibuat	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi 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	

21	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Bahan bacaan tidak tersusun	Al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.		Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Berbau di Surau Lelaki	Bau surau tidak menyenangkan	
24	Memastikan tempat wudhu' bersih.		Tempat wudhu' kotor	

C8) Lif

25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.		Lif rosak & kotor	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.		Tiada maklumat pegawai disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.		Tidak disediakan	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala		Tidak dipaparkan	

C9) Pantri/Tempat Minum

29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Pantry atas tidak kemas	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.		Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus	

C10) Tandas				
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.		Persekutaran tandas kotor dan basah	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.		Bau yang tidak menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.		Semua peralatan tidak berfungsi	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.		Pengudaraan tidak baik	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas		Tiada 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
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.		Tiada tandas OKU	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)				
Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)				

3	4	5	MARKAH
Persekutuan lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekutuan lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	4
Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	5
Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	5
Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	4
Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	5

		Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	NA
		Perkhidmatan yang mesra pelanggan	NA
Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemaskini	NA
Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	5
Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	5
Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	1
Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	3
Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	4

Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	5
Persekuturan bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekuturan bilik bersih, kemas dan selamat	4
Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	NA
Sistem susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/ capaian/label memudahkan pelanggan	NA
Sistem rekod kawalan disediakan, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini	NA
Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	4
Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	5

Sebahagian Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	4
Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	5
		Bau surau menyenangkan	1
		Tempat wudhu' bersih	5
Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	NA
		Maklumat pegawai ada disediakan	NA
Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	NA
		Dipaparkan	NA
Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	4
Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	5

		Persekutuan tandas bersih dan kering	5
		Tidak berbau/ bau menyenangkan	5
Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	5
		Pengudaraan baik	5
Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	5
Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	5
Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	NA
			61.08

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		ULASAN	1	2	3
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.	Pelan laluan kecemasan perlu diletakkan di Papan Kenyataan di bawah	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga 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
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
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.		Plag tidak dilabel		
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran					
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggarana 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
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
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik		Terdapat halangan		
D4) Laluan/Tangga Kecemasan					
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup		Tidak ditutup		
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.		Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.		Terdapat 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
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.		Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan		
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.		Senarai anak kunci tidak disimpan		
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.		Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini

JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)

Jumlah Markah : /70 X 100% = %

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

4	5	MARKAH
Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	4
	Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	5
	Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	5
	Plag dilabel	5
	Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	5
	Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	5
	Tiada halangan	5
	Ditutup	5
	Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	5
	Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	5

	Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	5
	Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	5
	Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	5
	Buku log perminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	5
98.57		

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN E1 (Agenzi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		ULASAN	1	2	3	4
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	
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	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang 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	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.		Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.		Jalan berlubang dan tidak 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			
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.		Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan	

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	
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	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .		Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak 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			
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.		Pondok pengawal tidak kemas dan kotor			

JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)

Jumlah Markah : $/65 \times 100\% = \%$

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

5	MARKAH
Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	5
Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	5
Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	NA
Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	5
Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	5
Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	5
Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	5
Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	5

Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	5
Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	5
Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	5
Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	5
Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	5
	92.31

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN E2 (Agenzi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan 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	NA
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	NA
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	NA
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	NA
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	NA
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	NA
7	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	NA
8	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	NA
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%)							

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL.	KOMPONEN	MARKAH	
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	90.43	
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	78.37	
C.	TEMPAT UMUM	61.08	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	98.57	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	92.31	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	NA	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		84.15	

Ulasan Keseluruhan:

- Keseluruhannya perlu dikemaskini di ambil tindakan berdasarkan ulasan-ulasan yang diberikan dalam masa yang singkat sebelum AUDIT EKSA BAHAGIAN dilaksanakan.
 - Setiap pegawai perlu memainkan peranan dalam penjagaan dan kekemasan ruang kerja masing-masing.