



# INSTITUT TEKNIKAL JEPUN MALAYSIA



Persekitaran Kondusif Warga Produktif

## GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA JMTI

## ISI KANDUNGAN

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN EKSA .....           | 3  |
| 2.     | PENGENALAN EKSA .....                           | 4  |
| 3.     | KONSEP EKSA.....                                | 5  |
| 3.1.   | AMALAN 5S.....                                  | 5  |
| 3.2.   | ELEMEN BAHARU EKSA .....                        | 6  |
| 3.3.   | FAEDAH PENGAMALAN EKSA .....                    | 9  |
| 3.4.   | KUNCI KEJAYAAN EKSA.....                        | 10 |
| 4.     | PELAKSANAAN EKSA JMTI.....                      | 11 |
| 4.1.   | DASAR .....                                     | 11 |
| 4.2.   | VISI .....                                      | 11 |
| 4.3.   | MISI .....                                      | 11 |
| 4.4.   | OBJEKTIF .....                                  | 11 |
| 4.5.   | LOGO DAN SLOGAN EKSA JMTI .....                 | 12 |
| 4.5.1. | KONSEP EKSA .....                               | 12 |
| 4.5.2. | LOGO EKSA .....                                 | 12 |
| 4.5.3. | DEFINISI LOGO EKSA .....                        | 13 |
| 4.5.4. | SLOGAN EKSA .....                               | 13 |
| 4.6.   | PENUBUHAN JAWATANKUASA & PERANAN .....          | 14 |
| 4.6.1. | CARTA ORGANISASI.....                           | 14 |
| 4.6.2. | PERANAN JAWATANKUASA.....                       | 20 |
| 4.7.   | PEWUJUDAN ZON.....                              | 23 |
| 4.8.   | KEPERLUAN SUDUT EKSA.....                       | 34 |
| 4.9.   | KEPERLUAN FAIL.....                             | 35 |
| 5.     | TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA.....                  | 36 |
|        | Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan .....   | 36 |
|        | Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat .....  | 36 |
|        | Komponen C: Tempat Umum .....                   | 36 |
|        | Komponen D: Keselamatan Persekitaran .....      | 36 |
|        | Komponen E: Kawasan Persekitaran Fasiliti.....  | 36 |
|        | Komponen F: Kawasan Ruang Khusus .....          | 36 |
| 5.1.   | KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT .....  | 37 |
| 5.2.   | KOMPONEN C: TEMPAT UMUM .....                   | 42 |
| 5.3.   | KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN .....     | 44 |
| 5.4.   | KOMPONEN E : KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI..... | 45 |
| 5.5.   | KOMPONEN F : RUANG KHUSUS.....                  | 47 |
| 6.     | PENGAUDITAN EKSA.....                           | 51 |
| 6.1.   | PELAKSANAAN AUDIT DALAM.....                    | 53 |

|                  |   |    |
|------------------|---|----|
| 6.2.             | PENSIJILAN EKSA .....                                       | 54 |
| 6.3.             | TEMPOH SAH LAKU SIJIL .....                                 | 55 |
| 6.4.             | PERMOHONAN RASMI .....                                      | 55 |
| 6.5.             | KOS .....   | 55 |
|                  |   |    |
| RAJAH 1 :        | KONSEP 5S .....   | 5  |
| RAJAH 2 :        | Elemen Baharu EKSA.....                                     | 8  |
| RAJAH 3 :        | Faedah Pengamalan EKSA .....                                | 9  |
| RAJAH 4 :        | Kunci Kejayaan EKSA .....                                   | 10 |
| RAJAH 5 :        | LOGO EKSA di JMTI .....                                     | 12 |
| RAJAH 6 :        | Definisi LOGO EKSA JMTI .....                               | 13 |
| RAJAH 7 :        | CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PEMANDU EKSA.....             | 14 |
| RAJAH 8 :        | CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PERLAKSANAAN .....            | 15 |
| RAJAH 9 :        | CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KECIL PENGIKTIRAFAN EKSA..... | 16 |
| RAJAH 10 :       | CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KECIL AUDIT DALAMAN EKSA..... | 17 |
| RAJAH 11 :       | CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KECIL LATIHAN EKSA .....      | 18 |
| RAJAH 12 :       | CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KECIL PROMOSI EKSA .....      | 19 |
| RAJAH 13 :       | Zon EKSA bagi Aras 1 .....                                  | 24 |
| RAJAH 14 :       | Zon EKSA bagi Aras 2.....                                   | 25 |
| RAJAH 15 :       | Zon EKSA bagi Aras 3.....                                   | 26 |
| RAJAH 16:        | Zon EKSA bagi Aras 4 .....                                  | 27 |
| RAJAH 17:        | Zon EKSA bagi Aras 5.....                                   | 28 |
| RAJAH 18 :       | Zon EKSA bagi Aras G .....                                  | 29 |
| RAJAH 19 :       | Zon EKSA bagi Ruang Tangga Bangunan JMTI .....              | 30 |
| RAJAH 20 :       | Zon EKSA bagi kawasan luar bangunan utama .....             | 31 |
| RAJAH 21:        | Zon EKSA bagi Kawasan Asrama JMTI.....                      | 32 |
| RAJAH 22 :       | Zon EKSA bagi Dewan Kuliah Utama .....                      | 33 |
| RAJAH 23 :       | Model Baharu Penilaian EKSA .....                           | 51 |
| RAJAH 24:        | Kategori Jabatan/Agensi yang Diaudit .....                  | 52 |
| RAJAH 25 :       | Komponen-komponen Penilaian .....                           | 52 |
| RAJAH 26:        | Langkah Pelaksanaan Audit Dalam .....                       | 53 |
| RAJAH 27:        | Proses Aliran Persijilan EKSA.....                          | 54 |
| RAJAH 28:        | Pemarkahan dan Kategori Sijil.....                          | 54 |
|                  |   |    |
| JADUAL 1 :       | Keperluan Dokumen EKSA.....                                 | 35 |
|                  |   |    |
| LAMPIRAN 1 ..... |   | 56 |
| LAMPIRAN 2 ..... |   | 57 |
| LAMPIRAN 3.....  |   | 59 |
| LAMPIRAN 4.....  |   | 60 |
| LAMPIRAN 5.....  |   | 62 |

## 1. TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

Panduan Pelaksanaan EKSA ini disediakan sebagai rujukan kepada warga Institut Teknikal Jepun Malaysia (JMTI) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar dapat merealisasikan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang.

Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen EKSA, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

EKSA harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warga JMTI agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Walau bagaimanapun pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

## 2. PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penambahbaikan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan mengekalkan prinsip amalan 5S iaitu Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) & Shitsuke (SENTIASA AMAL). Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi–agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam. (Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam).

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

Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one-size-fits-all* yang dipraktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan pada masa ini. Justeru, penilaian EKSA ini akan disesuaikan mengikut lokaliti agensi yang diaudit.

### 3. KONSEP EKSA

#### 3.1. AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 1991 (PKPA 6/1991). Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu akan membawa maksud seperti pada Rajah dibawah.



RAJAH 1 : KONSEP 5S

## 3.2. ELEMEN BAHARU EKSA

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

### 3.2.1. Imej Korporat

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

### 3.2.2. Kreativiti dan Inovasi

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

### 3.2.3. Amalan Hijau

Penekanan turut diberikan pada aspek Amalan Hijau di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga jabatan/agensi ke arah penggunaan sumber secara optimum. Amalan pengurusan kerja yang menitik beratkan pengurangan pembaziran dalam setiap tindakan yang dilaksanakan.

#### 3.2.4. **Persekitaran Kondusif**

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan dan amalan ini dilaksanakan di JMTI. (*We Are OKU Friendly*).

#### 3.2.5. **Kepelbagaian Agensi**

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



IMEJ KORPORAT

KREATIVITI & INOVASI



PERSEKITARAN KONDUSIF



AMALAN HIJAU



KEPELBAGAIAN AGENSI



RAJAH 2 : Elemen Baharu EKSA



### 3.3. FAEDAH PENGAMALAN EKSA

Faedah pengamalan EKSA dapat dizahirkan seperti pada di bawah :



**RAJAH 3 : Faedah Pengamalan EKSA**

### 3.4. KUNCI KEJAYAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA dan kejayaannya adalah bergantung kepada elemen-elemen seperti pada Rajah di bawah.



**RAJAH 4 : Kunci Kejayaan EKSA**

## 4. PELAKSANAAN EKSA JMTI

### 4.1. DASAR

Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Institut Teknikal Jepun Malaysia (JMTI) bertujuan membentuk budaya persekitaran berkualiti secara penambahbaikan berterusan melalui budaya kerja berpasukan dengan mengutamakan kecekapan , kebersihan, kekemasan dan keselamatan sebagai institut latihan kemahiran yang terbilang.

### 4.2. VISI

Mencapai budaya kerja yang cemerlang dan persekitaran berkualiti menerusi amalan EKSA dengan imej JMTI sebagai peneraju latihan kemahiran Negara.

### 4.3. MISI

Membudayakan amalan EKSA secara bersepadu dan berdisiplin berteraskan kualiti kerja dan persekitaran yang kondusif menerusi amalan EKSA yang cekap dan berterusan dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan, kecekapan dan keselamatan.

### 4.4. OBJEKTIF

- i. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti
- ii. Mengalakkan aktiviti persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau.
- iii. Meningkatkan kesedaran dalam kalangan warga kerja terhadap kepentingan penjimatan air, tenaga serta kitar semula (Go Green).
- iv. Mengalakkan aktiviti kreativiti dan inovasi

#### 4.5. LOGO DAN SLOGAN EKSA JMTI

##### 4.5.1. KONSEP EKSA

Berinspirasi gabungan amalan hijau, penjimatan sumber tenaga yang ekonomik, keunggulan dan standard keseragaman serta pencapaian sesebuah organisasi.

##### 4.5.2. LOGO EKSA



*RAJAH 5 : LOGO EKSA di JMTI*

#### 4.5.3. DEFINISI LOGO EKSA



Huruf 'e' yang ditampilkan dengan jenis warna dan saiz font yang menonjol melambangkan pelaksanaan EKSA diamalkan di JMTI mengutamakan ciri-ciri ekonomik.



Huruf 'k' dan 's' berwarna hitam melambangkan keunggulan dan standard yang diselaraskan di JMTI serta penerapan imej di korporat JMTI.



Huruf 'a' merupakan huruf premier (pertama) dalam huruf bermaksud JMTI sentiasa dihadapan dalam melaksanakan amalan persekitaran kerja yang kondusif serta melahirkan modal insan yang kreatif & inovatif.



Daun hijau berlekuk tajam yang mengandungi logo JMTI melambangkan cabaran-cabaran yang ditempuhi seluruh warga JMTI dalam menjayakan kempen amalan hijau bagi mencapai kejayaan dalam pelaksanaan EKSA di JMTI.

Ketabahan / kecekalan / kesediaan warga JMTI menghadapi cabaran-cabaran yang bakal di lalui untuk menjayakan EKSA di JMTI.

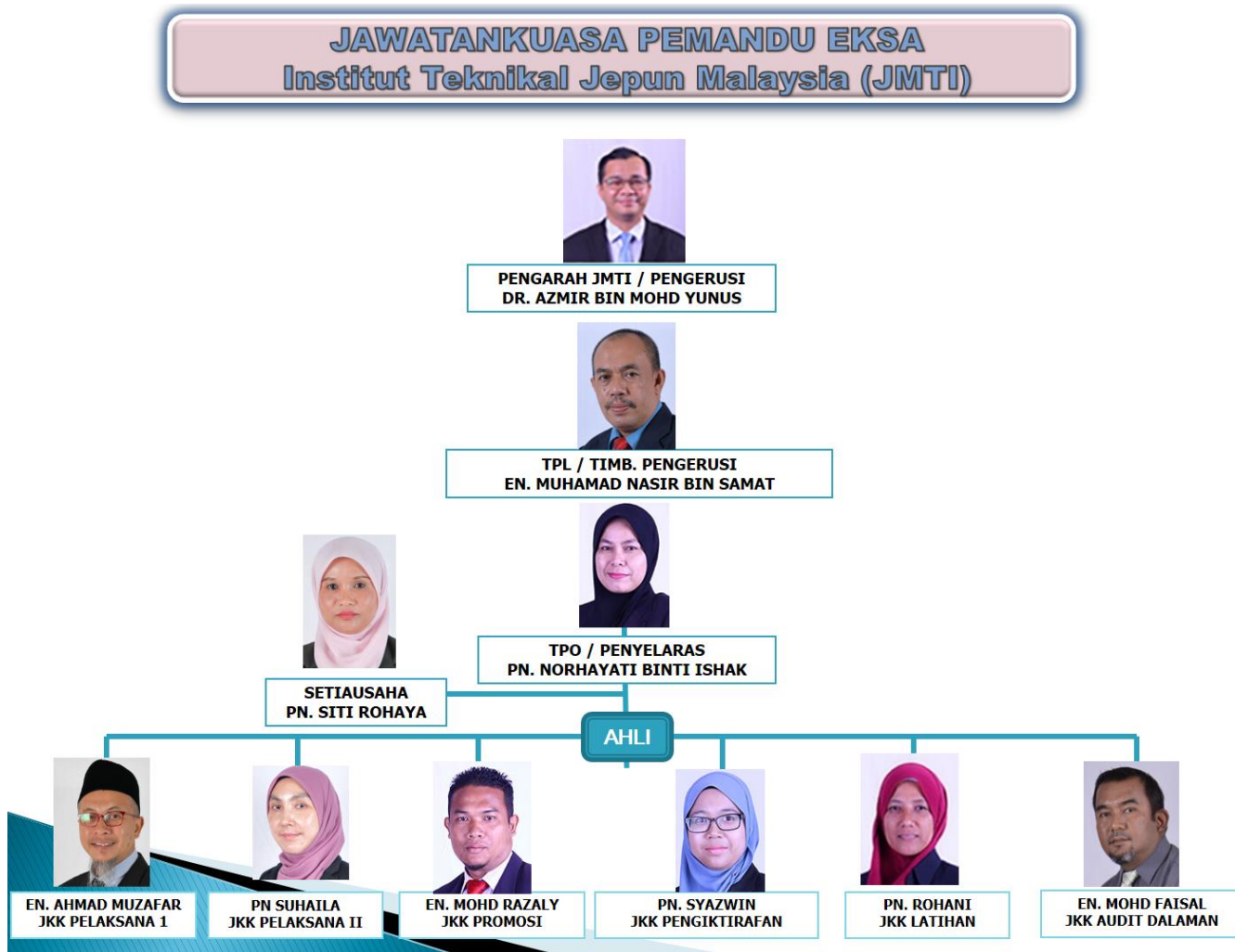
**RAJAH 6 : Definisi LOGO EKSA JMTI**

#### 4.5.4. SLOGAN EKSA

” PERSEKITARAN KONDUSIF WARGA PRODUKTIF ”

#### 4.6. PENUBUHAN JAWATANKUASA & PERANAN

##### 4.6.1. CARTA ORGANISASI

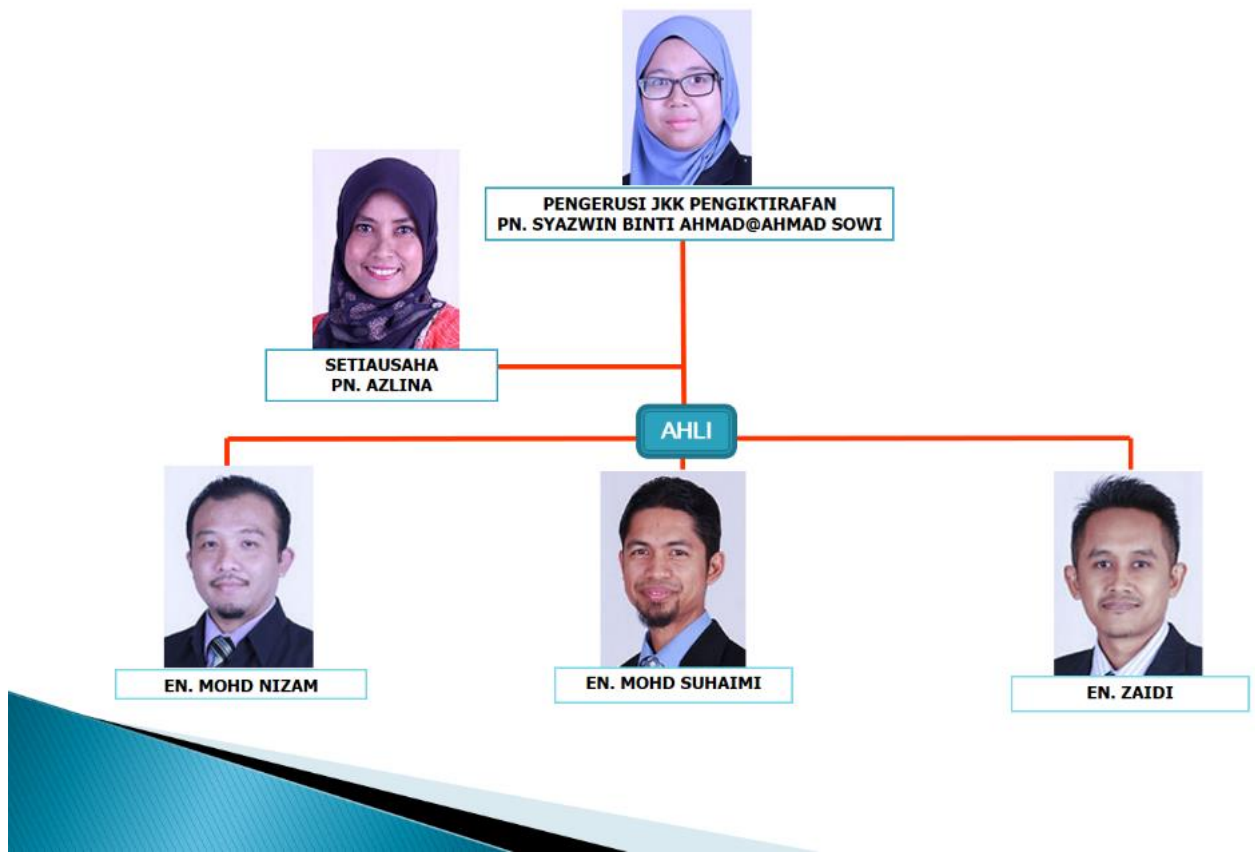


**RAJAH 7 : CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PEMANDU EKSA**



**RAJAH 8 : CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PERLAKSANAAN  
(FASILITATOR) EKSA**

**JAWATANKUASA KECIL PENGIKTIRAFAN EKSA  
Institut Teknikal Jepun Malaysia (JMTI)**



**RAJAH 9 : CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KECIL PENGIKTIRAFAN EKSA**

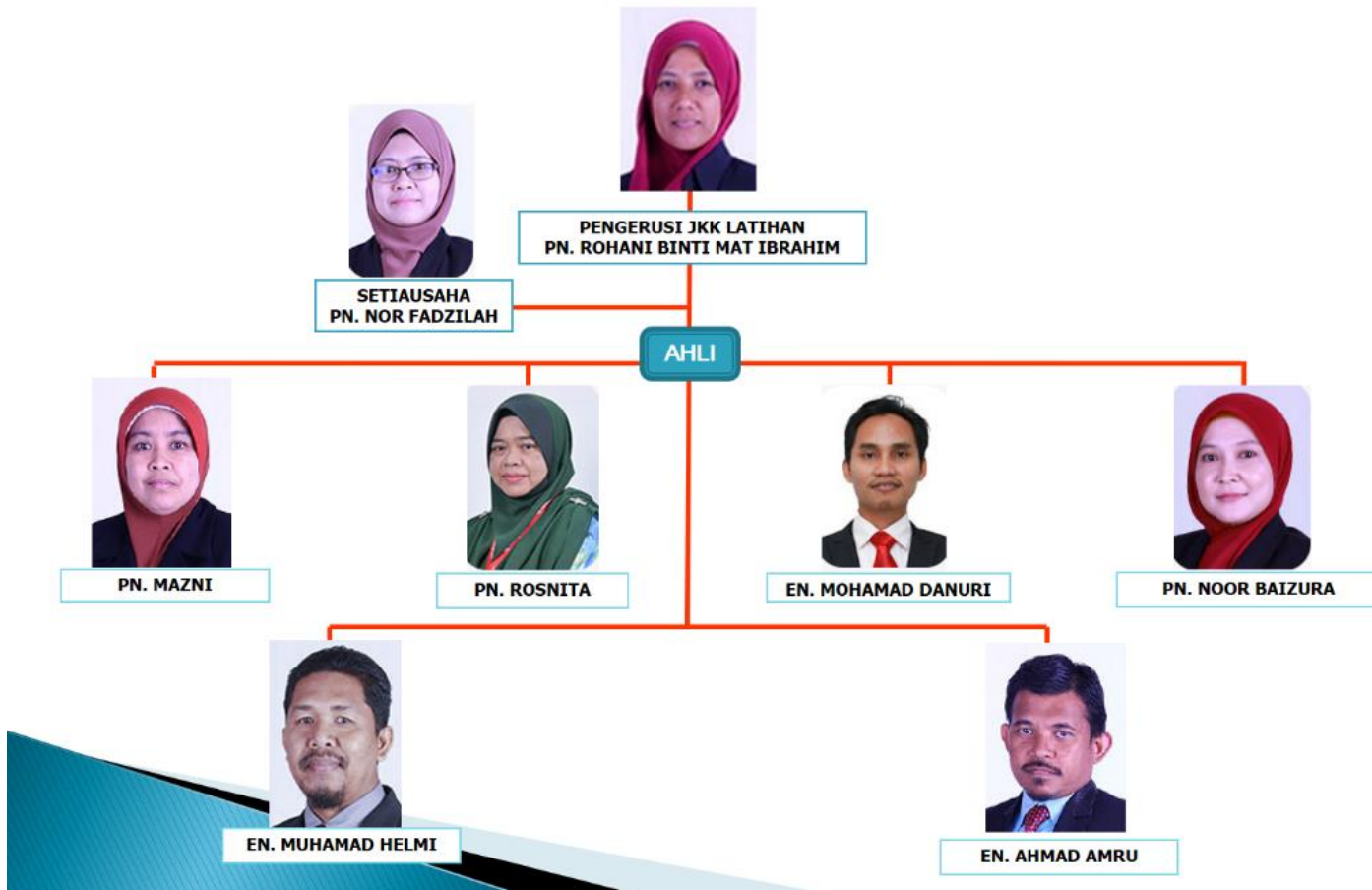


**JAWATANKUASA KECIL AUDIT DALAMAN EKSA**  
**Institut Teknikal Jepun Malaysia (JMTI)**



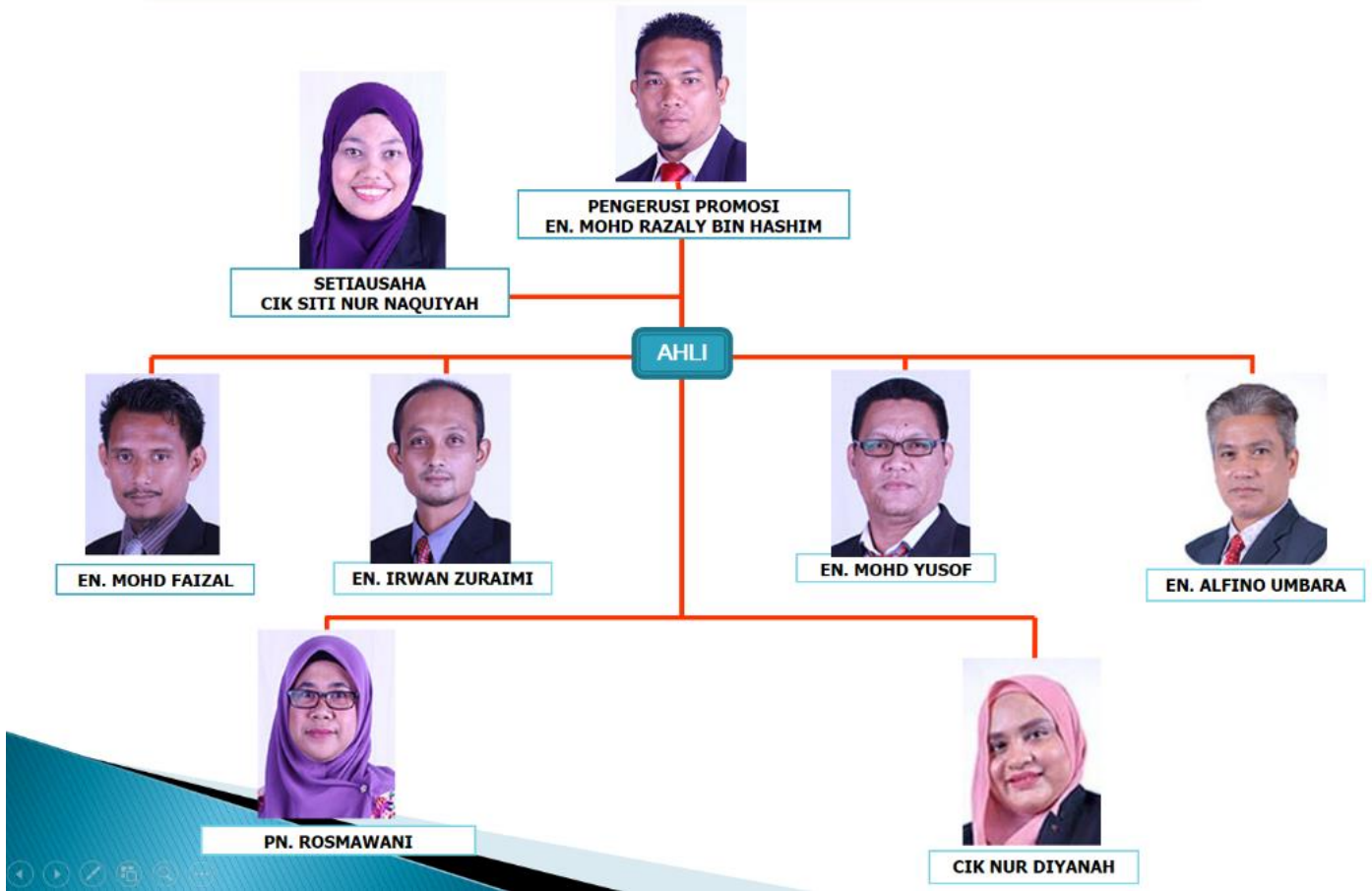
**RAJAH 10 : CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KECIL AUDIT DALAMAN EKSA**

**JAWATANKUASA KECIL LATIHAN EKSA  
Institut Teknikal Jepun Malaysia (JMTI)**



**RAJAH 11 : CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KECIL LATIHAN EKSA**

## JAWATANKUASA KECIL PROMOSI EKSA Institut Teknikal Jepun Malaysia (JMTI)



**RAJAH 12 : CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KECIL PROMOSI EKSA**

#### 4.6.2. PERANAN JAWATANKUASA

##### 4.6.4.1. JAWATANKUASA KECIL PENGIKTIRAFAN EKSA

- i. Menetapkan polisi-polisi di peringkat institut (ie : Lokasi pelaksanaan, keanggotaan jawatankuasa, sistem ganjaran dan penalti di peringkat dalaman.
- ii. Membuat perancangan dan menetapkan garis panduan pelaksanaan EKSA di peringkat institut.
- iii. Menyeragamkan pelaksanaan EKSA di peringkat institut.
- iv. Memantau pelaksanaan amalan EKSA di peringkat institut.
- v. Memantau proses audit dalaman EKSA di peringkat institut.
- vi. Memantau aktiviti promosi EKSA.
- vii. Menentukan belanjawan serta lain-lain sumber-sumber mengikut keperluan
- viii. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.

##### 4.6.4.2. JAWATANKUASA KECIL PELAKSANAAN (FASILITATOR) EKSA

- i. Bertugas sebagai fasilitator kepada pelaksanaan EKSA.
- ii. Melaksanakan EKSA sebagaimana yang dirancang oleh Jawatankuasa Pemandu institut.
- iii. Merekod dan menganalisa keadaan sebelum dan selepas serta melakukan aktiviti penambahbaikan selepas mendapat kelulusan.
- iv. Mempamerkan aktiviti EKSA di sudut EKSA (secara maya).
- v. Memaparkan perkembangan pelaksanaan EKSA.
- vi. Memastikan EKSA dilakukan secara berterusan.
- vii. Mengangkat cadangan penambahbaikan kepada jawatankuasa pemandu institut.
- viii. Menyalur dan memantau maklumat terkini berkenaan dengan EKSA kepada seluruh kakitangan.

#### 4.6.4.3. JAWATANKUASA KECIL PENGIKTIRAFAN EKSA

- i. Memastikan, menetapkan dan menyeragamkan kriteria yang perlu dipatuhi bagi memenuhi kehendak sistem pengiktirafan EKSA.
- ii. Menyediakan pelan lokasi pelaksanaan EKSA di JMTI.
- iii. Bekerjasama dengan JKK Audit untuk memberi pengiktirafan setelah keputusan audit diketahui.
- iv. Menentukan tarikh sebenar audit oleh badan bertauliah EKSA.
- v. Menguruskan pengurusan dokumentasi pengiktirafan dengan MAMPU seperti keperluan borang-borang berkaitan, urusan kewangan dan yang berkaitan.
- vi. Menguruskan dan membuat persediaan lawatan Audit sebenar yang akan dilaksanakan oleh pihak MAMPU.
- vii. Membuat pemantauan dan pematuhan kepada aktiviti EKSA yang dilaksanakan di institut selari mengikut kehendak pengiktirafan.
- viii. Memastikan dan mengenalpasti supaya aktiviti-aktiviti penambahbaikan dilaksanakan secara berterusan di institut.
- ix. Mencadangkan ganjaran yang bersesuaian kepada yang layak.
- x. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- xi. Memantau dan memastikan Sudut EKSA yang dibangunkan di JMTI.
- xii. Mendokumenkan semua aktiviti yang dijalankan di dalam fail JKK.
- xiii. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

#### 4.6.4.4. JAWATANKUASA KECIL LATIHAN EKSA

- i. Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada staf, pelajar dan pembekal.
- ii. Memberi latihan dan panduan kepada staf, pelajar dan pembekal berkaitan dengan EKSA.
- iii. Membuat analisa terhadap latihan yang dijalankan.
- iv. Membuat lawatan penandaarasan EKSA ke agensi dan jabatan luar dari JMTI.
- v. Bertindak sebagai pemudahcara kepada Small Group Activity (SGA) untuk menjalankan aktiviti EKSA.
- vi. Mendokumenkan semua aktiviti yang dijalankan di dalam fail Jawatan Kuasa Kecil(JKK).

#### 4.6.4.5. JAWATANKUASA KECIL AUDIT DALAMAN EKSA

- i. Merancang dan mengendalikan audit dalaman EKSA sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- ii. Mengenalpasti sebarang masalah dan mengarahkan tindakan pembetulan diambil dalam masa 7 hari dengan memberi cadangan penambahbaikan.
- iii. Lakukan pemeriksaan dan tindakan susulan 1 bulan selepas audit jika perlu.
- iv. Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Pemandu EKSA peringkat institut dalam masa 2 minggu.
- v. Menyediakan dan membuat penambahbaikan (sekiranya perlu) kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- vi. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- vii. Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.
- viii. Merekod semua aktiviti yang dijalankan di dalam fail JKK.

#### 4.6.4.6. JAWATANKUASA KECIL PROMOSI EKSA

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- ii. Memastikan maklumat EKSA diwar-warkan kepada semua warga melalui banting, poster, countdown board dan lain-lain media.
- iii. Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA secara berkala dan berterusan(kebersihan, poster, banner dll).
- iv. Mempromosikan JMTI ke agensi luar dan menguruskan lawatan penandaarasan dari agensi luar.
- v. Menganjurkan aktiviti-aktiviti berkaitan EKSA di JMTI.
- vi. Mengadakan konvensyen EKSA peringkat institut.
- vii. Menganalisa maklumbalas kakitangan dan peserta luar.
- viii. Menyalurkan hasil analisa maklumbalas kakitangan kepada JKK/Ketua Zon yang berkaitan.
- ix. Mencadangkan ganjaran yang bersesuaian kepada yang layak.
- x. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan dan diselenggara secara berkala.
- xi. Memantau dan memastikan Sudut EKSA yang dibangunkan di JMTI.
- xii. Mendokumenkan semua aktiviti yang dijalankan di dalam fail Jawatan Kuasa Kecil (JKK).

#### 4.7. PEWUJUDAN ZON

- ZON 1 - TOYOTA
- ZON 2 - KAWASAKI
- ZON 3 - HINO
- ZON 4 - YOKOHAMA
- ZON 5 - KITA KYUSHU
- ZON 6 - NAGOYA
- ZON 7 - TOYOHASHI
- ZON 8 - MONMA
- ZON 9 - HAMAMATSU

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA ( JMTI )  
Persekitaran Kondusif Warga Produktif

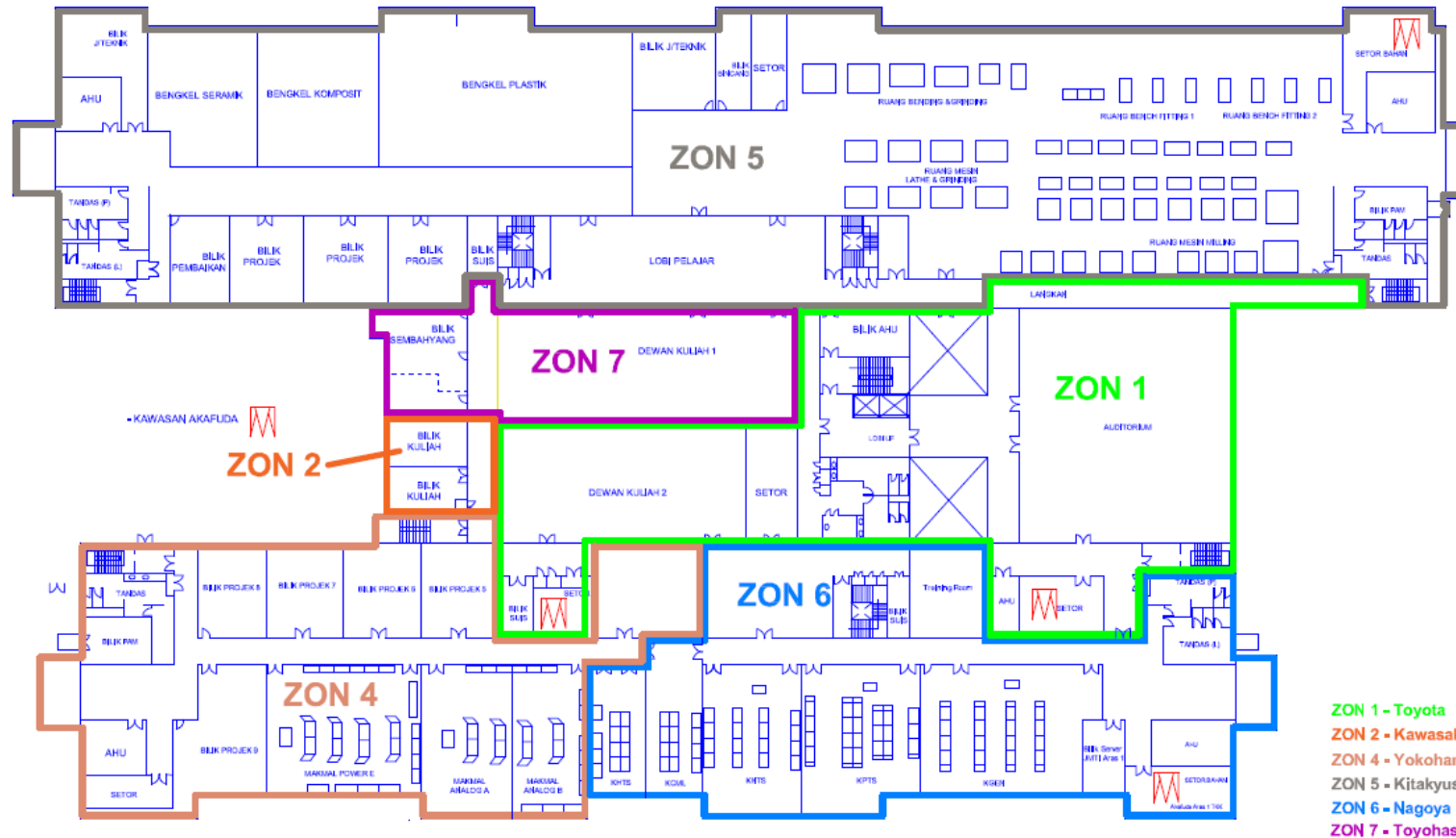
PERLAKSANAAN EKSA

ARAS 1



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**JMTi**



**RAJAH 13 : Zon EKSA bagi Aras 1**

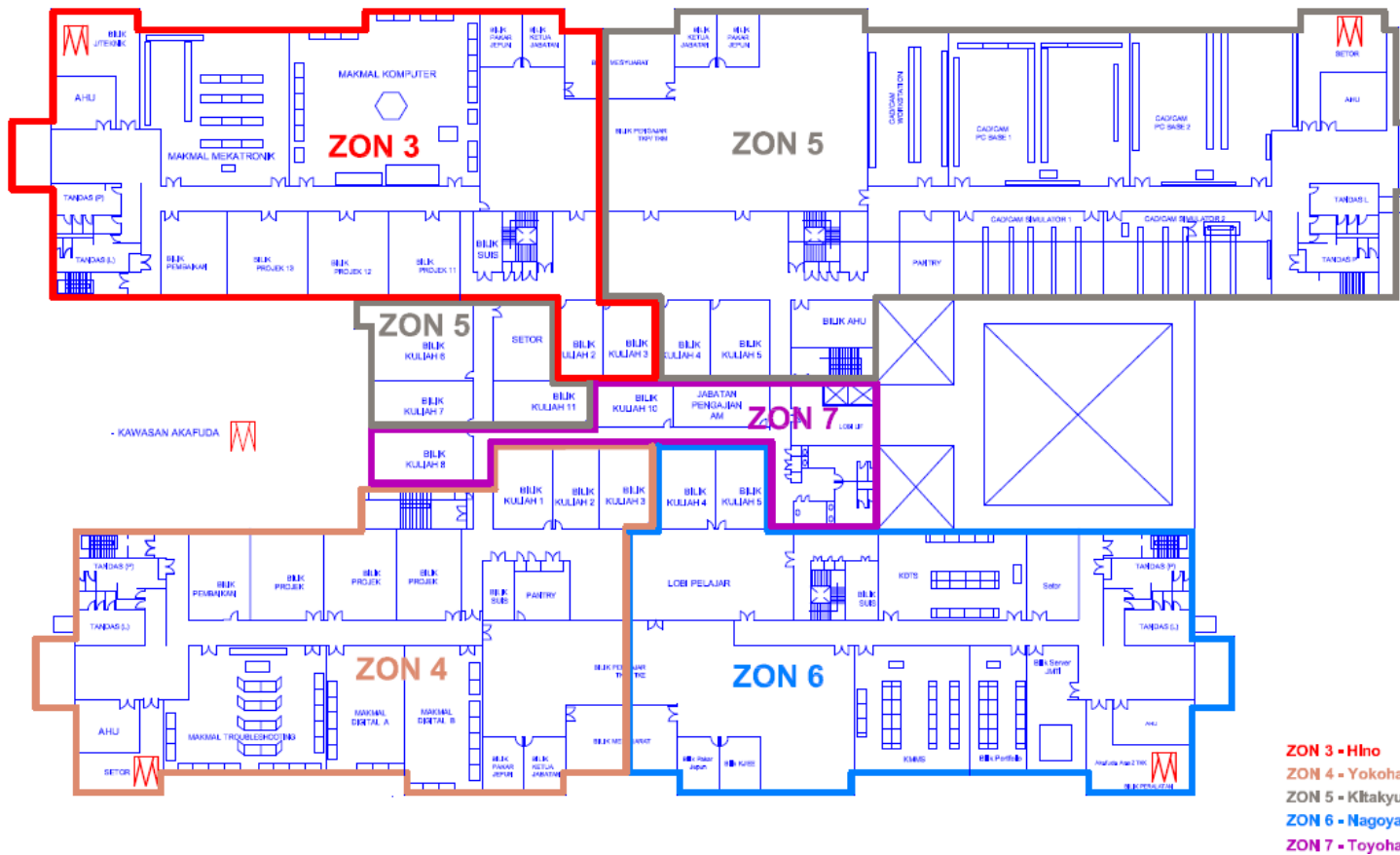


GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA ( JMTI )  
 Persekitaran Kondusif Warga Produktif

PERLAKSANAAN EKSA  
 ARAS 2



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA  
 JABATAN TENAGA MANUSIA  
 KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA



**RAJAH 14 : Zon EKSA bagi Aras 2**

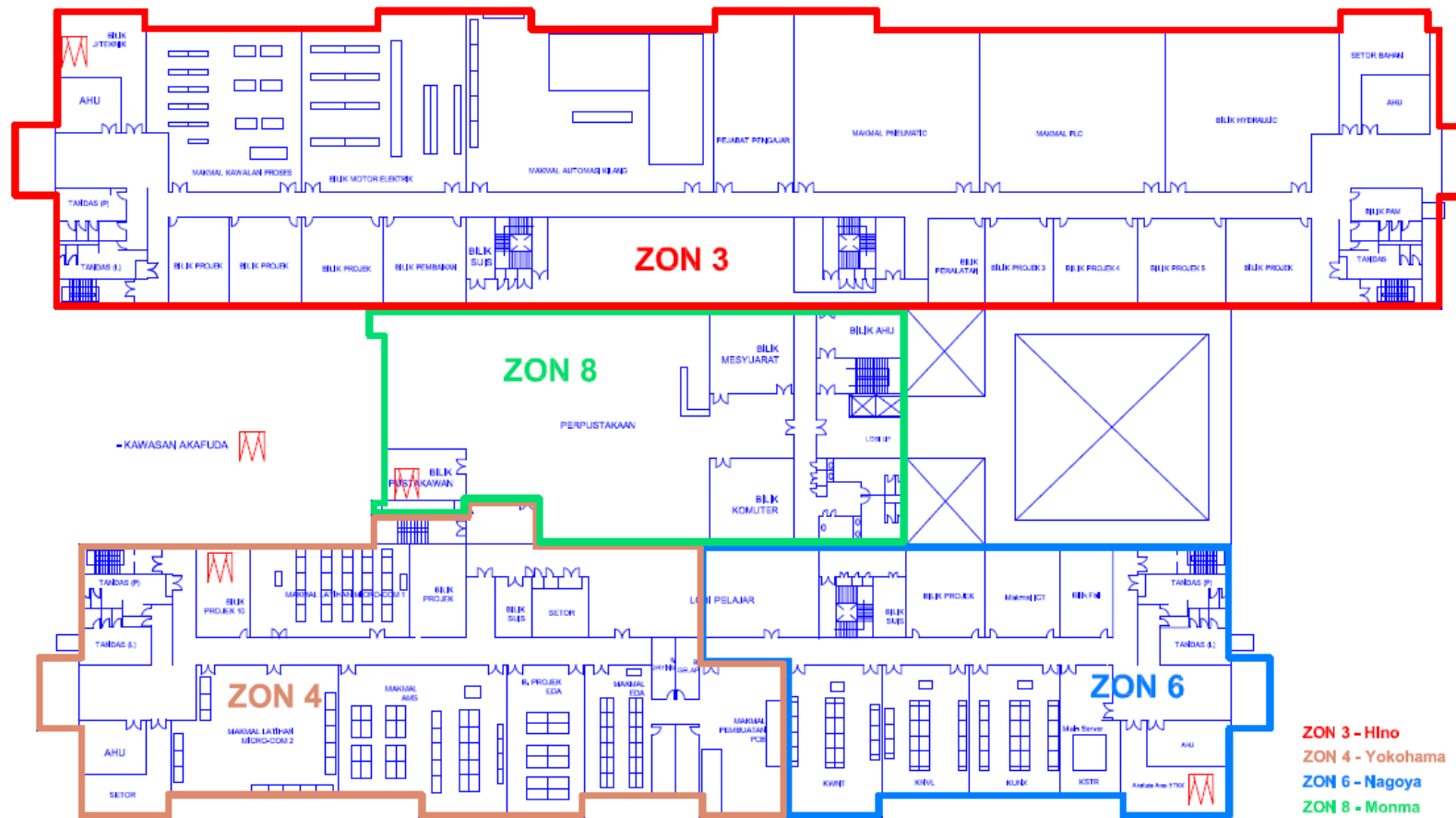
GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA ( JMTI )  
Persekitaran Kondusif Warga Produktif

PERLAKSANAAN EKSA  
ARAS 3



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

JMTi



RAJAH 15 : Zon EKSA bagi Aras 3

PERLAKSANAAN EKSA

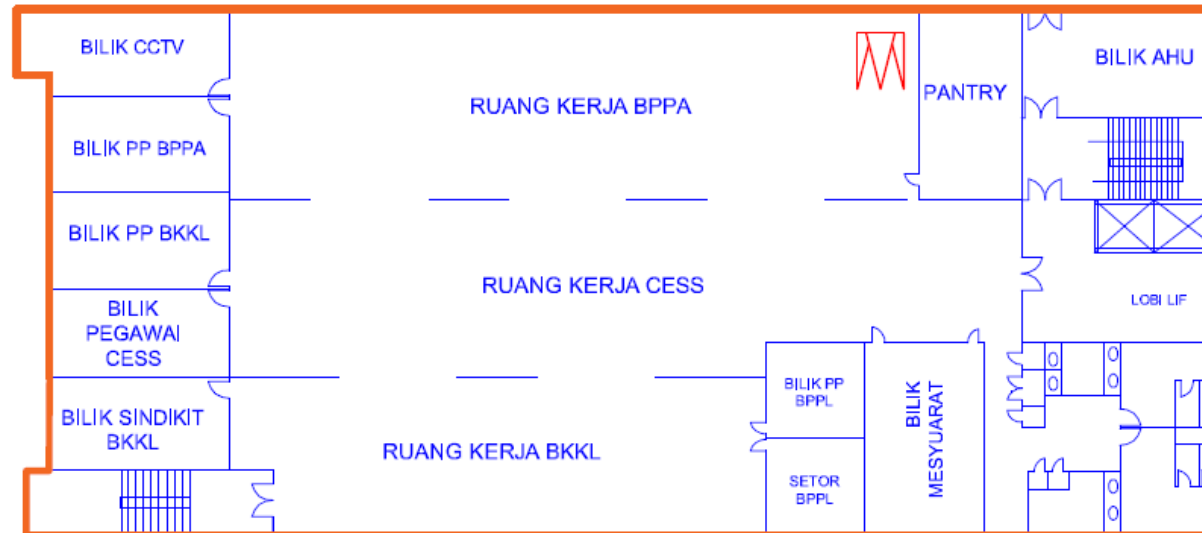
ARAS 4



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**JMTI**

**ZON 2**



- KAWASAN  
AKAFUDA 

ZON 2 - Kawasaki

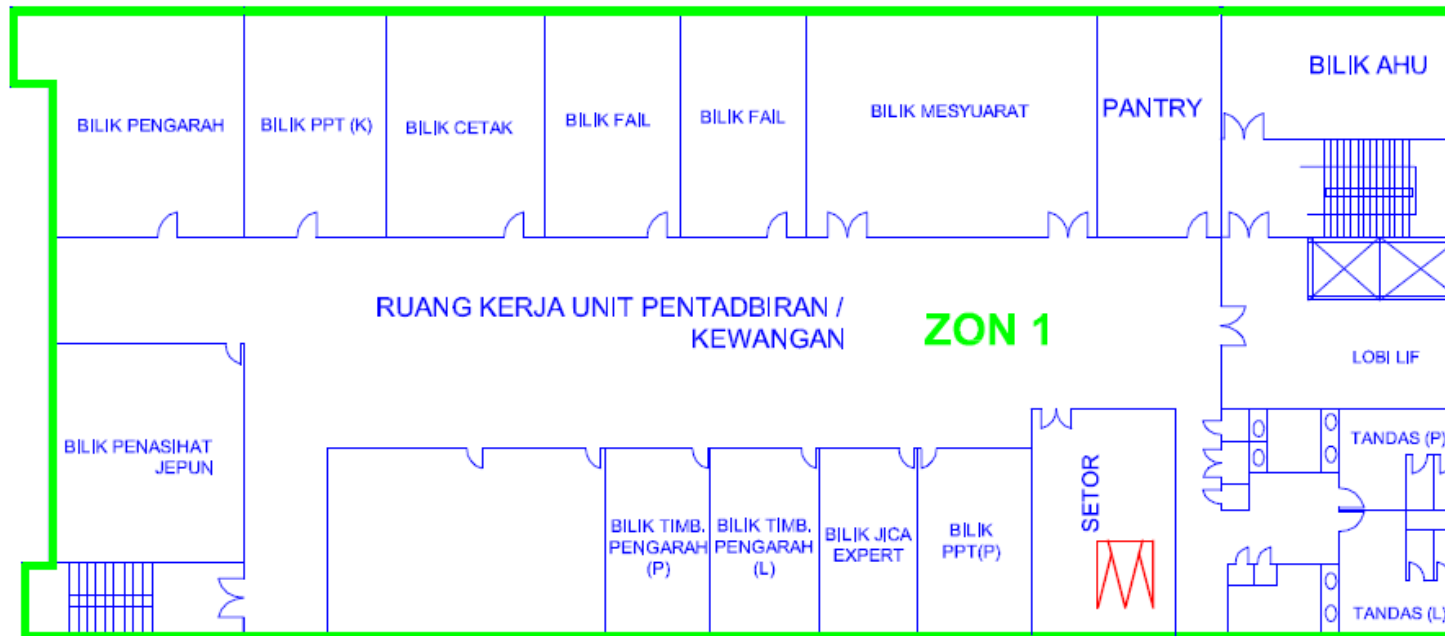
**RAJAH 16: Zon EKSA bagi Aras 4**

PERLAKSANAAN EKSA

ARAS 5



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA



ZON 1 - Toyota

RAJAH 17: Zon EKSA bagi Aras 5

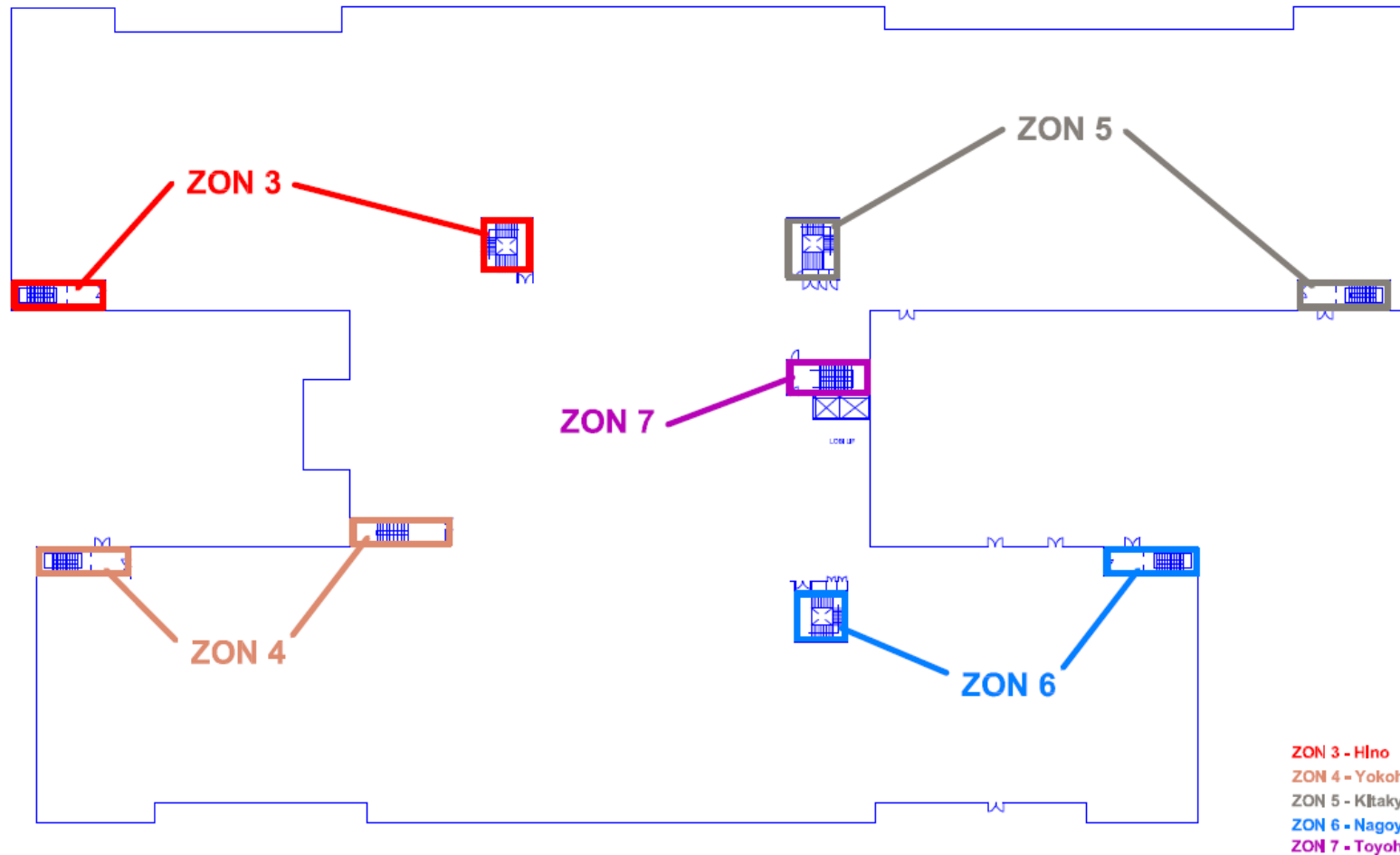


PERLAKSANAAN EKSA  
RUANG TANGGA



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**JMTi**

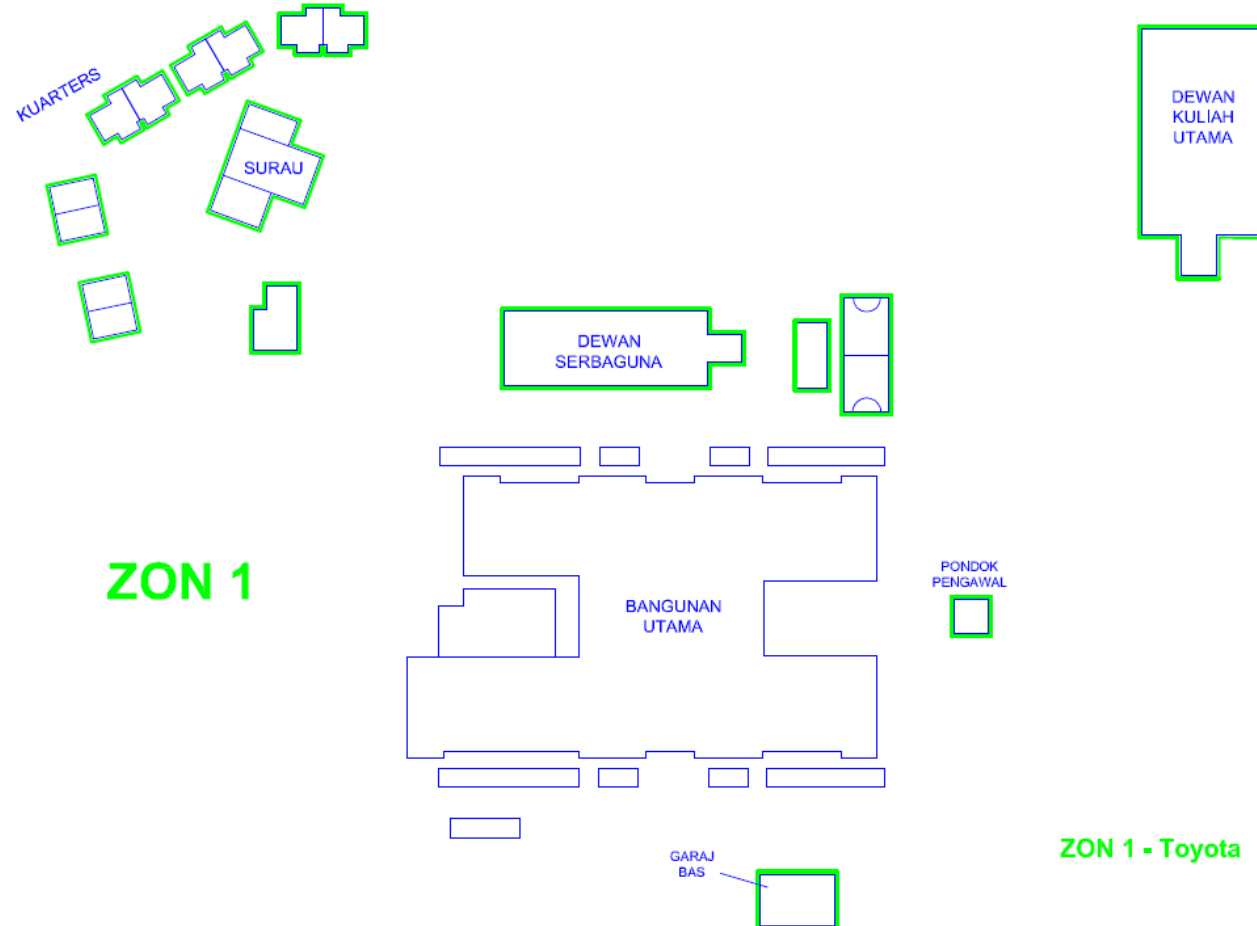


**RAJAH 19 : Zon EKSA bagi Ruang Tangga Bangunan JMTI**

PERLAKSANAAN EKSA  
ZON 1



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN MALAYSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

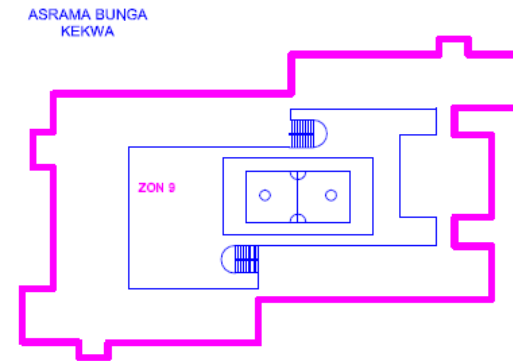
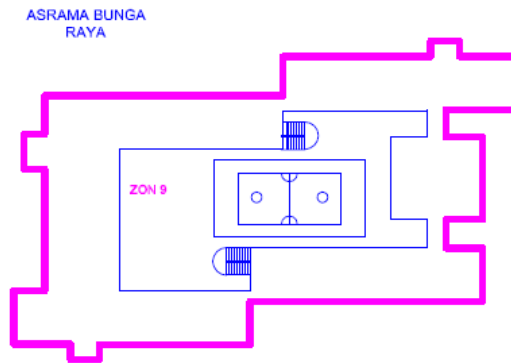


**RAJAH 20 : Zon EKSA bagi kawasan luar bangunan utama**

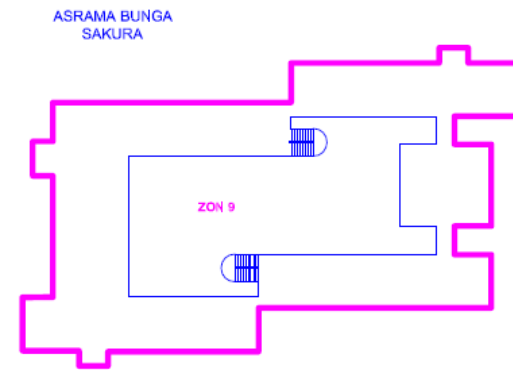
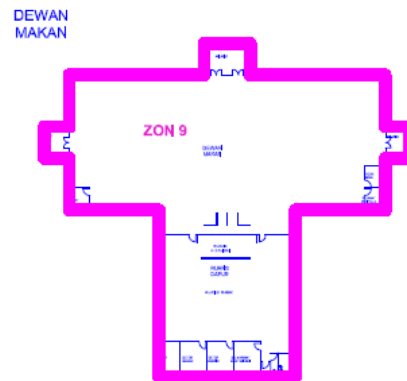
PERLAKSANAAN EKSA  
ASRAMA



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN MALAYSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA



ZON 9 - Hamamatsu



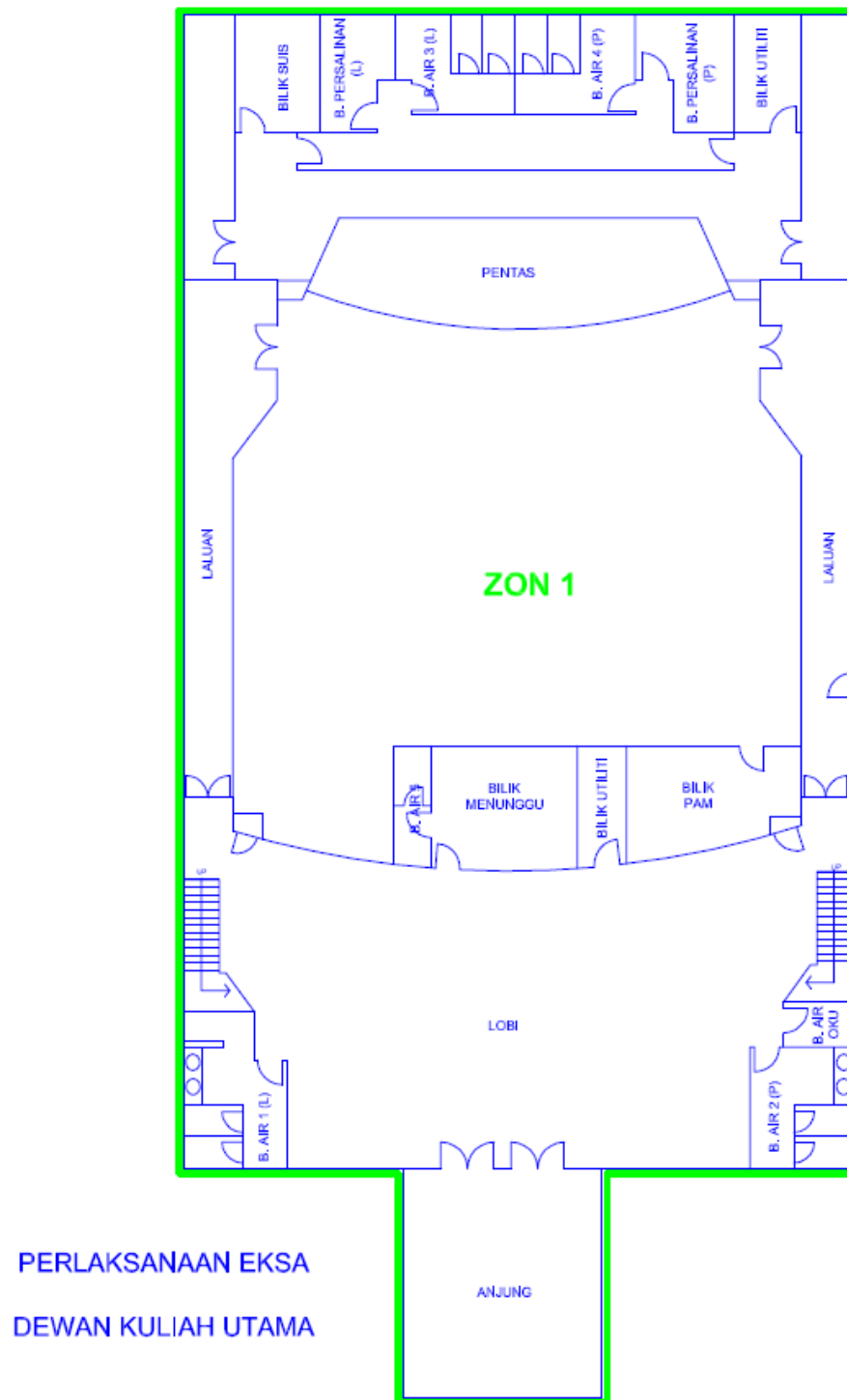
**RAJAH 21: Zon EKSA bagi Kawasan Asrama JMTI**





INSTITUT TEKNIKAL JEPUN MALAYSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**JMTi**



**RAJAH 22 : Zon EKSA bagi Dewan Kuliah Utama**

#### 4.8. KEPERLUAN SUDUT EKSA

Sudut EKSA setiap zon secara maya perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama Zon
- ii. Dasar, Visi, Misi & Objektif EKSA JMTI
- iii. Logo EKSA JMTI
- iv. Slogan EKSA JMTI
- v. Carta Gantt (Catatan: peringkat zon sahaja)
- vi. Pelan Lantai (Catatan: peringkat zon sahaja)
- vii. Carta Organisasi Induk (Catatan: peringkat JK Pemandu sahaja)
- viii. Carta Organisasi Zon (Catatan: peringkat zon sahaja)
- ix. Rekod aktiviti (Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh)
- x. Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamerkan melibatkan maklumat / gambar bagi aktiviti seperti gotong royong, Anugerah/Penghargaan dan slot Buletin EKSA)
- xi. Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) atau secara maya
- xii. Tarikh kemaskini Sudut EKSA dan lengkap ditandatangani oleh Pengarah JMTI secara digital, perlu dipamerkan.

#### 4.9. KEPERLUAN FAIL

Keperluan Dokumen EKSA. Semua Ketua Jawatankuasa dan Ketua Zon mesti menyimpan dokumen berikut :

| NO | KANDUNGAN DOKUMEN                                 | INDUK | JAWATANKUASA | ZON |
|----|---|-------|--------------|-----|
| 1  | Dasar EKSA  | √     | √            | √   |
| 2  | Visi & Misi EKSA                                  | √     | √            | √   |
| 3  | Objektif EKSA                                     | √     | √            | √   |
| 4  | Logo & Slogan EKSA                                | √     | √            | √   |
| 5  | Carta Organisasi                                  | √     | √            | √   |
| 6  | Pelan Lantai                                      | √     |              | √   |
| 7  | Minit Mesyuarat/Nota Perbincangan                 | √     | √            | √   |
| 8  | Suarat Lantikan Jawatankuasa                      | √     | √            | √   |
| 9  | Carta Perbatuan                                   | √     | √            | √   |
| 10 | Laporan Aktiviti                                  | √     | √            | √   |
| 11 | Gambar-gambar aktiviti Kaizen SEBELUM dan SELEPAS |       |              | √   |
| 12 | Jadual Audit dan Keputusan Audit                  | √     |              | √   |
| 13 | Maklumat/Arahan Penyeragaman Terkini              | √     |              | √   |

**JADUAL 1 : Keperluan Dokumen EKSA**

## 5. TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 6 komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di JMTI ini iaitu:

**Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan**

Keperluan utama pelaksanaan EKSA merujuk kepada peranan jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.

**Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat**

**Komponen C: Tempat Umum**

**Komponen D: Keselamatan Persekitaran**

**Komponen E: Kawasan Persekitaran Fasiliti**

**Komponen F: Kawasan Ruang Khusus**

## 5.1. KOMPENAN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

### FIZIKAL

#### 5.1.1. LANTAI

- i. Pastikan tong sampah ada disediakan, lantai dalam keadaan selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/ pecah atau rosak.
- ii. Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan sentiasa dipatuhi.
- iii. Inisiatif / Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dirancang dengan segera, jika ada.

#### 5.1.2. DINDING ATAU PARTITION PEGAWAI

- i. Dinding bersih dari sebarang kekotoran dan sentiasa dalam keadaan baik.
- ii. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- iii. Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- iv. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- v. Status pergerakan pegawai perlu dipamerkan.

#### 5.1.3. SILING / DINDING / TINGKAP DAN PINTU

- i. Siling / dinding / tingkap dan pintu sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- ii. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif atau tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu dilaksanakan.
- iii. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.

#### 5.1.4. LAMPU DAN SOKET

- i. Pelan lampu / suis dipamerkan dengan dengan jelas dan mudah difahami.
- ii. Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
- iii. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- iv. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu dilaksanakan.
- v. Soket/suis/lampu yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.

## KEPERLUAN UMUM

### 5.1.5. PERALATAN PEJABAT

- i. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja / dulang dalam laci.
- ii. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- iii. Susunan laci berlabel dan seragam. Semua barang yang disimpan dalam ruang yang ditetapkan.
- iv. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- v. Arahan / Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- vi. Susun Atur Perabot dan Peralatan Pejabat :
  - a. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
  - b. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya
  - c. dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.

### 5.1.6. TANDA ARAH / PETUNJUK / PERINGATAN

- i. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada plug yang terdedah dan "SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN" pada plug lampu yang terbabit.
- ii. Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai.
- iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu di letakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

### 5.1.7. HIASAN DALAMAN

- i. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya)
- iii. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- iv. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

### 5.1.8. PELABELAN DAN PEMAKIRAN (*PARKING LOT*)

- i. Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu menggunakan tape untuk tujuan penanda parkir peralatan)
- ii. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

## RUANG KERJA

### 5.1.9. MEJA

- i. Di bahagian atas meja :
  - a. Satu (1) dulang surat (jika ada) dan dilabelkan.
  - b. Telefon sentiasa dalam keadaan bersih dan buku direktori hendaklah disusun dengan kemas pada setiap masa.
  - c. Fail-fail aktif/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
  - d. Fail hendaklah disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.
  - e. Rubber stamp yang aktif perlu dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- ii. Di bahagian bawah / tepi meja :
  - a. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing*.
  - b. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

### 5.1.10. LACI (MEJA / ALMARI)

- i. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- ii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
  - a. Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
  - b. Laci tengah dilabelkan "DOKUMEN" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan
  - c. Laci bawah dilabelkan "PERIBADI" dan diguna bagi menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iv. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 2 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
  - a. Laci paling atas dilabelkan ALAT TULIS dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
  - b. Laci kedua dilabelkan PERIBADI dan diguna bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- v. Perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan seperti berikut:
  - a. Bilangan laci meja kurang dari 2 atau lebih dari 3, maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai ALAT TULIS), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai DOKUMEN).
  - b. Meja adalah meja gunasama di bilik tertentu, atas faktor keselamatan, dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.
- vi. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan didalam laci/ almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- vii. Pegawai hendaklah patuh kepada arahan penggunaan laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- viii. Almari pegawai mestilah sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

**5.1.11. KERUSI**

- i. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- ii. Blazer / selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).
- iii. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk digunakan, selesa dan bersih.

**5.1.12. RUANG KAUNTER**

- i. Persekitaran kaunter hendaklah sentiasa dibersihkan supaya tidak berdebu dan disusun supaya kelihatan kemas.
- ii. Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang/ Brosur berkaitan dan Bahan Bacaan untuk pelanggan.
- iii. Kemudahan tanda arah/petunjuk perlu diletakkan di tempat dan dipamerkan ditempatkan yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- iv. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- v. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan).
- vi. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- vii. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan.
- viii. Perkhidmatan yang diberi mestilah mempamerkan Konsep Mesra pelanggan.

**5.1.13. BILIK / RUANG PENYIMPANAN FAIL**

**MERUJUK KEPADA PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 2007  
(PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT)**

- i. Pelan Susun Atur / Pelan Lantai Bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- ii. Ruang / Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu tersusun dan kemas.
- iii. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.
- iv. Susunatur fail:
  - a. Senarai Indeks dan nombor fail disediakan.
  - b. Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
  - c. Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperolehi / disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat (Contoh: 30 saat untuk setiap fail).
  - d. Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulangannya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
  - e. Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.



- f. Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet.
- g. Menyediakan label yang seragam, jelas dan mudah dilihat pada setiap fail.
- h. Tajuk dan nombor susunan fail perlu jelas dilabelkan.
- i. Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif /tidak aktif/fail yang perlu ditutup (Contoh: Kad Daftar Pengguna dan Kad Keluar Masuk Fail).
- j. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- k. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkir kan.
- l. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- m. Pegawai bertanggungjawab (pemilik /*ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
- n. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- o. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.
- p. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- q. Pegawai bertanggungjawab (pemilik /*ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

## 5.2. KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

Ruang umum juga merupakan ruang yang perlu diberikan tumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh orang ramai terutamanya kakitangan, pelajar dan juga pelawat. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

### 5.2.1. LOBI UTAMA/RUANG HADAPAN

- i. Persekitaran lobi utama/ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- ii. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan seperti berikut:
  - a. misi
  - b. visi
  - c. maklumat pengurusan atasan
  - d. moto
  - e. piagam pelanggan.
- iii. Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:
  - a. Buku kedatangan pelawat
  - b. Direktori pegawai
  - c. Sudut informasi untuk pelanggan
  - d. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.

### 5.2.2. KAUNTER UTAMA

- i. Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:
  - a. Sistem maklumbalas pelanggan
  - b. Borang-borang / brosur berkaitan
  - c. Bahan bacaan / informasi
- ii. Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- iii. Menyedia perkhidmatan yang mesra pelanggan.
- iv. Menyedia dan memaparkan carta organisasi jabatan yang dikemaskini.

### 5.2.3. RUANG MENUNGGU

- i. Menyediakan tempat duduk / sofa di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan dan tetamu.
- ii. Memastikan peralatan dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, dan teratur.

### 5.2.4. LALUAN UTAMA/KORIDOR

- i. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan (jika ada) sentiasa kemas, bersih dan teratur.
- ii. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

**5.2.5. BILIK MESYUARAT**

- i. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer berada dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.
- iii. Maklumat penggunaan bilik mesyuarat perlu dikemaskini dan dipaparkan.

**5.2.6. PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER**

- i. Memastikan ruang perpustakaan / pusat sumber bersih, kemas dan teratur.
- ii. Menyediakan sistem susunan / capaian / label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- iii. Memastikan peralatan / kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik.

**5.2.7. PANTRI / TEMPAT MINUM**

- i. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- ii. Memastikan pantri bersih, tidak kotor dan dalam keadaan terurus.

**5.2.8. TANDAS**

- i. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- ii. Senarai peralatan / kelengkapan yang perlu ada secukupnya di dalam tandas:
  - a. Cecair pencuci
  - b. Kertas tisu
- iii. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- iv. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih lengkap dengan penyelak dan penyangkut pakaian.
- v. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta *Flushing System* berfungsi dengan baik.
- vi. *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *Flushing System* berfungsi sempurna.
- vii. Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- viii. Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa bersih.
- ix. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
- x. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan baik.
- xi. Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ia sentiasa bersih dan semua paip berfungsi dengan baik.
- xii. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- xiii. Tandatangan Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) bagi pengesahan kerja pembersihan yang dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.

### 5.3. KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

#### 5.3.1. PELAN TINDAKAN KECEMASAN

- i. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:
  - a. Arahan Keselamatan.
  - b. Latihan pengungsian bangunan (*Fire Drill*).
  - c. Tanda Amaran.
  - d. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
  - e. Tanda arah laluan kecemasan.
- ii. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

#### 5.3.2. PENDAWAIAN/KABEL

- i. Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel/komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- ii. Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

#### 5.3.3. PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- i. Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
  - a. Penyelenggaraan secara berkala
  - b. Mempunyai Tatacara Penggunaan
  - c. Berkeadaan bersih
  - d. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
- ii. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- iii. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

#### 5.3.4. LALUAN/TANGGA KECEMASAN

- i. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
- ii. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- iii. Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/pintu kecemasan

#### 5.3.5. KUNCI

- i. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan
- ii. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- iii. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- iv. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.

## 5.4. KOMPONEN E : KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI.

### 5.4.1. TEMPAT MELETAK KENDERAAN.

Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelajar:

- i. Kemudahan parkir untuk golongan OKU disediakan.
- ii. Tanda/ Garisan antara lot-lot parkir dan lain-lain garisan lalulintas hendaklah jelas dan terang.
- iii. Petunjuk arah laluan disediakan dengan jelas.
- iv. Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.

### 5.4.2. KAWASAN PERSEKITARAN JMTI

- i. Lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ii. Jalan di kawasan persekitaran JMTI berkeadaan baik dan tidak berlubang atau rosak.
- iii. Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- iv. Sistem kawalan lalulintas yang mudah difahami dan dipatuhi disediakan.
- v. Tanaman dijaga rapi dan tiada pokok rosak atau mati di sekitar kawasan.
- vi. Kawasan padang mestilah bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- vii. Tong sampah yang disediakan perlu bertutup, bersesuaian dan mencukupi.
- viii. Kawasan pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- ix. Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- x. Pili bomba tidak dihalang dan berada dalam keadaan baik.
- xi. Kawasan nursery dan kolam mestilah bersih serta diselenggara dengan baik

### 5.4.3. PONDOK PENGAWAL

- i. Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih.
- ii. Perkhidmatan yang diberi, mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan/ mesra dan sedia membantu)

### 5.4.4. PAPAN TANDA JABATAN/PAPAN TANDA ARAH / PETUNJUK

Papan tanda jabatan, papan tanda arah/ petunjuk hendaklah :

- i. Letakkan di lokasi yang penting dan strategik seperti pentadbiran, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- ii. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- iii. Saiz yang sesuai, mudah dibaca dan difahami.
- iv. Berkonsepkan imej korporat jabatan.

**5.4.5. PENAMPILAN MEDIA/ BAHAN PAMERAN BERIMEJ KORPORAT**

- i. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/ unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemas kini mengikut keadaan semasa.
- ii. Semua bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan hendaklah mendapat kelulusan dari pihak yang bertanggungjawab.
- iii. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti/ berimej korporat, kemas dan teratur.
- iv. Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

## 5.5. KOMPONEN F : RUANG KHUSUS

Ruang Khusus juga merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat dan pelajar. Ruang khusus yang ada di JMTI dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

### 5.5.1. BENGKEL LATIHAN / MAKMAL

- i. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar.
- ii. Mesin dan alatan diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang laluan dan pergerakan pengguna.
- iii. Mesin dan alatan perlu sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berkarat dan sebagainya.
- iv. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap mesin.
- v. Buku Log Penggunaan dan Jadual Penyelenggaraan mesin perlu disediakan dan dikemaskini untuk pemantauan.
- vi. Tiada barang diletakkan di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.
- vii. Tanda berhati-hati perlu diletakkan pada bahagian yang berbahaya (contoh: AWAS).
- viii. Peti kecemasan perlu disediakan dan dikemaskini.
- ix. Mesin dan peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.

### 5.5.2. BILIK KULIAH / BILIK SEMINAR / BILIK PERBINCANGAN

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar.
- iv. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- v. Maklumat penggunaan bilik seminar / bilik perbincangan perlu dikemaskini dan dipaparkan.
- vi. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

### 5.5.3. DEWAN / DEWAN KULIAH / ANJUNG DKU

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran dewan/Auditorium bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot, peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan pengguna.
- iv. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap peralatan.
- v. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- vii. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- viii. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

**5.5.4. DEWAN MAKAN / KAFETERIA**

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran dapur / tempat memasak / ruang makan bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua peralatan dan perabut berada dalam keadaan baik dan disusun.
- iv. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

**5.5.5. SURAU**

- i. Memastikan peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan bersih:
  - a. Telekung
  - b. Sejadah
  - c. Penyidai
- ii. Menyediakan kemudahan berikut:
  - a. Tanda arah kiblat
  - b. Rak penyimpanan al-Quran bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan surau sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
- iv. Memastikan tempat wuduk bersih.
- v. Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi
- vi. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan
- vii. Penggunaan pewangi (*air freshener*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- viii. Jam dinding disediakan untuk panduan.
- ix. Pegawai bertanggungjawab (*pemilik/ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

**5.5.6. GARAJ**

- i. Papan tanda / label yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua garisan tempat letak kenderaan di antara lot-lot disediakan dengan jelas.
- iv. Tiada kenderaan lain yang ditelakkan di tempat letak kenderaan Khas.

**5.5.7. PREMIS PERNIAGAAN**

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran Premis Perniagaan bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua peralatan dan perabut berada dalam keadaan baik dan disusun.
- iv. Etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa hendaklah disediakan dan dipaparkan.



**5.5.8. TASKA**

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran taska bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas,bersih,
- iv. berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- v. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- vi. Peti kecemasan perlu disediakan dan dikemaskini.
- vii. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- viii. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

**5.5.9. ASRAMA**

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas,bersih,
- iv. berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- v. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap peralatan.
- vi. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- viii. Peti kecemasan perlu disediakan dan dikemaskini.
- ix. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- x. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

**5.5.10. RUANG SAKIT (*SICK BAY*)**

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran ruang bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pengguna
- iv. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

**5.5.11. RUMAH TAMU**

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran bilik/rumah tamu bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas, bersih,
- iv. berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- v. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap peralatan.
- vi. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- viii. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- ix. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

**5.5.12. PADANG**

- i. Seluruh kawasan padang bersih dan tiada sampah sarap serta berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- iii. Semua peralatan dan kemudahan di padang dalam keadaan baik dan selamat. Contoh: tiang gol.
- v. Semua rumput di kawasan padang pendek.

**5.5.13. GELANGGANG**

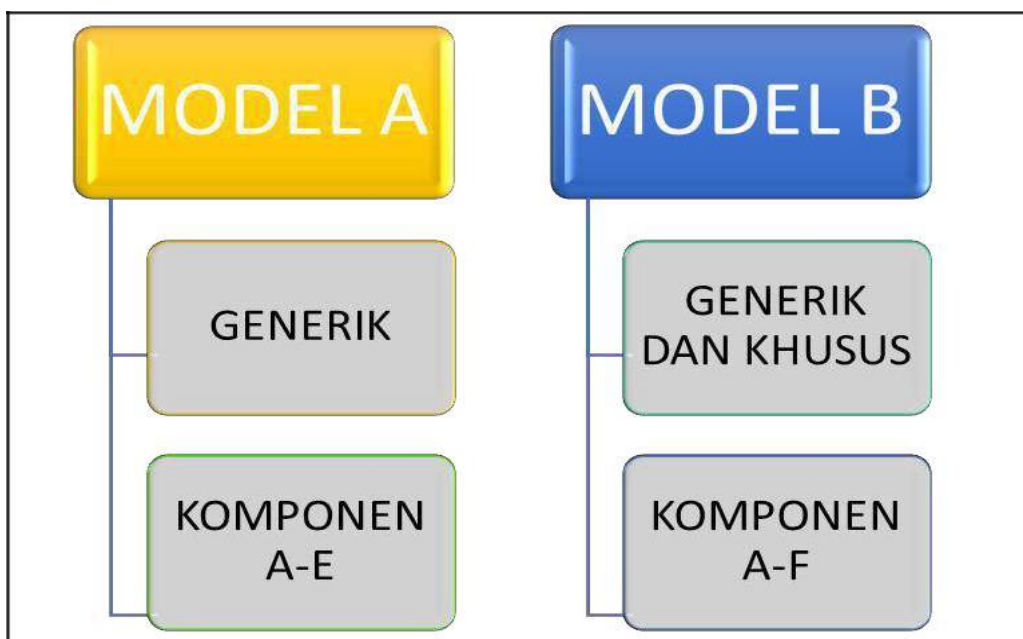
- i. Kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
- ii. Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan dengan jelas.
- iii. Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iv. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan diasingkan.

**5.5.14. BILIK KAUNSELING**

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar.
- iv. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- v. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

## 6. PENGAUDITAN EKSA

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu one size fits all digantikan dengan model baharu seperti pada Rajah 23. Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan Antara kriteria generik dan khusus.



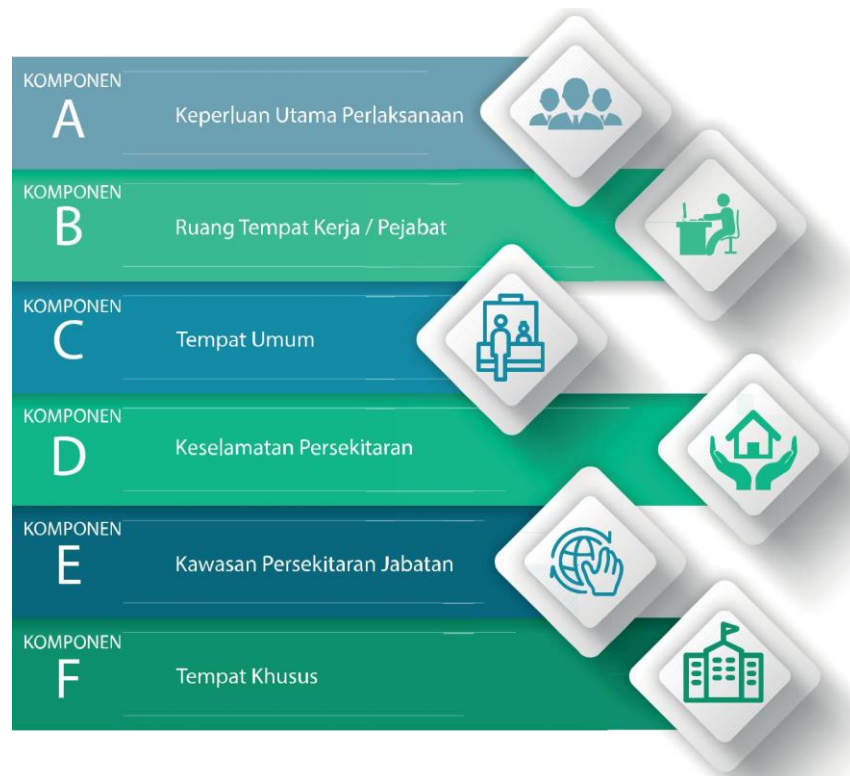
**RAJAH 23 : Model Baharu Penilaian EKSA**

Bagi JMTI penilaian model B digunakan bagi tujuan pengauditan seperti pada Rajah 24.



**RAJAH 24: Kategori Jabatan/Agensi yang Diaudit**

Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti dalam Rajah 25. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di JMTI.



**RAJAH 25 : Komponen-komponen Penilaian**

## 6.1. PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan secara penilaian sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di JMTI.

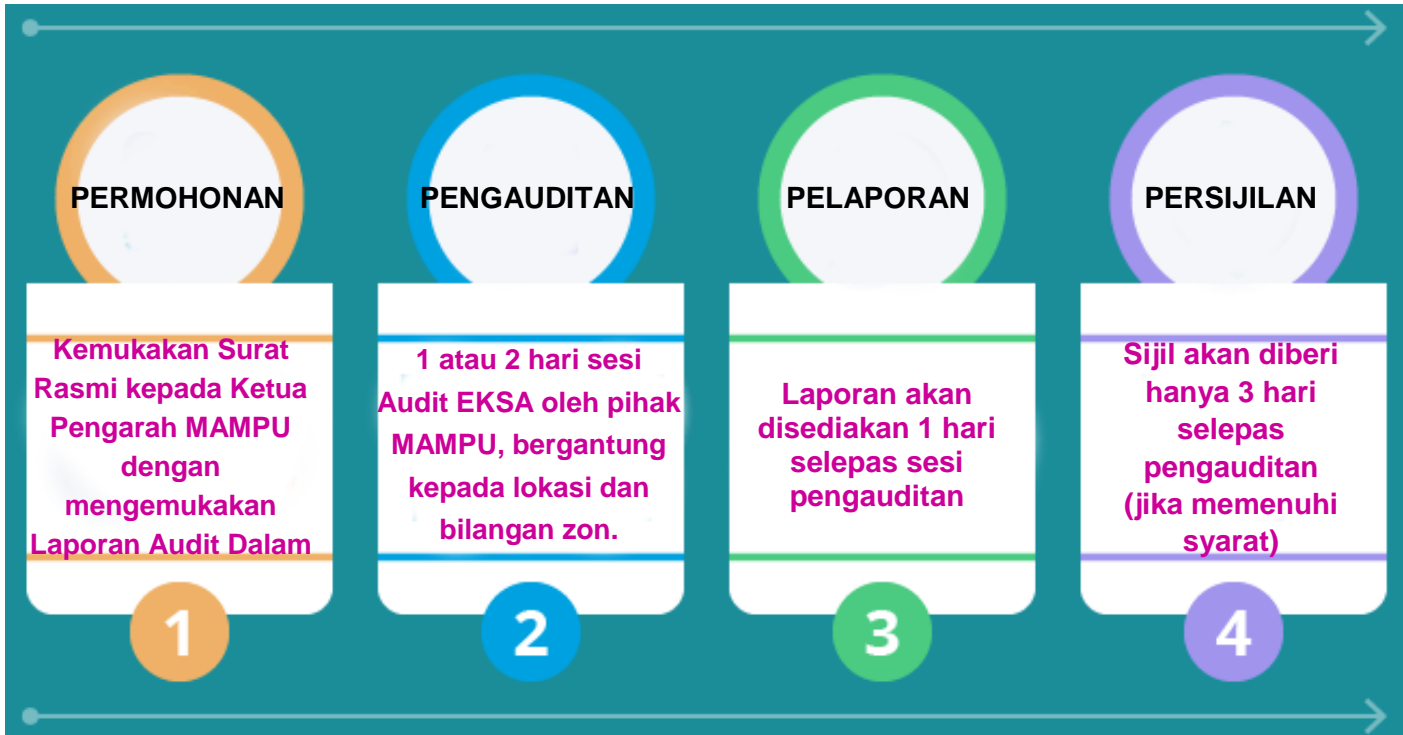
Audit Dalam perlu dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jawatankuasa Pemandu EKSA, JMTI. Langkah yang terlibat adalah seperti pada Rajah 26 di bawah:



**RAJAH 26: Langkah Pelaksanaan Audit Dalam**

## 6.2. PENSIJILAN EKSA

1. Pensijilan EKSA akan dinilai dan diberikan kepada JMTI oleh pihak MAMPU
2. Aliran proses persijilan EKSA adalah seperti pada Rajah 27 berikut:



**RAJAH 27: Proses Aliran Persijilan EKSA**

3. Pensijilan akan dikeluarkan oleh pihak MAMPU jika JMTI berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti pada Rajah 28 :

| Markah        | Kategori Sijil |
|---------------|----------------|
| 90.0% - 100%  | Cemerlang      |
| 80.0% - 89.9% | Baik           |

**RAJAH 28: Pemarkahan dan Kategori Sijil**

### 6.3. **TEMPOH SAH LAKU SIJIL**

1. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
2. Pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, perlu dibuat satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

### 6.4. **PERMOHONAN RASMI**

Permohonan rasmi untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu dikemukakan kepada MAMPU, bersama-sama laporan audit dalam yang dibuat sebanyak 2 kali serta mencapai purata markah 80.0% ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.

Terdapat dua saluran permohonan boleh dibuat iaitu:

1. Permohonan rasmi melalui surat

Permohonan rasmi melalui surat perlu dialamatkan kepada Ketua Pengarah MAMPU di alamat yang berikut:

**Ketua Pengarah,**

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU),  
Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 PUTRAJAYA  
**(u.p.: Pengarah Bahagian Perundingan Pengurusan 2)**

2. Permohonan rasmi melalui e-mel dikemukakan ke alamat e-mel :  
**eksa@mampu.gov.my.**

### 6.5. **KOS**

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

**LAMPIRAN 1**

**JAWATANKUASA PEMANDU EKSA JMTI**

- |     |                           |   |                                     |
|-----|---------------------------|---|-------------------------------------|
| 1.  | PENGERUSI                 | : | Ts. Dr Azmir Bin Mohd Yunus         |
| 2.  | TIMB. PENERUSI            | : | En. Muhammad Nasir Bin Samat        |
| 3.  | PENYELARAS                | : | Pn. Norhayati Binti Ishak           |
| 4.  | SETIAUSAHA I              | : | En. Khairuddin bin Abdul Rani       |
| 5.  | SETIAUSAHA II             | : | Pn. Siti Rohaya binti Hussain       |
| 6.  | JKK PROMOSI               | : | En. Mohd Razaly bin Hashim          |
| 9.  | JKK AUDIT                 | : | En. Mohd Faizal Bin Othman          |
| 10. | JKK LATIHAN               | : | Pn. Rohani binti Mat Ibrahim        |
| 11. | JKK PELAKSANAAN           | : | En. Muzafar Shah bin Mohd Shah      |
| 12. | JKK PENGIKTIRAFAN         | : | Pn. Syazwin bin Ahmad Sowi@Ahmad    |
| 13. | KETUA ZON 1(TOYOTA)       | : | Pn. Haffizawati Binti Zini          |
| 14. | KETUA ZON 2 (KAWASAKI)    | : | Pn. Roszaidah binti Mat Jihin       |
| 15. | KETUA ZON 3 (HINO)        | : | En. Irwan Affandi Bin Abdul Rahman  |
| 16. | KETUA ZON 4 (YOKOHAMA)    | : | En. Mohd Azha bin Mohamad Salleh    |
| 17. | KETUA ZON 5 (KITA KYUSHU) | : | En. Noor Azeman bin Ya'cob          |
| 18. | KETUA ZON 6 (NAGOYA)      | : | Pn. Halimaton Binti Ishak           |
| 19. | KETUA ZON 7 (TOYOHASHI)   | : | En. Mat Idrus Bin Mat               |
| 20. | KETUA ZON 8 (MONMA)       | : | Pn. Muhamad Nazri Bin Che Ani       |
| 21. | KETUA ZON 9 (HAMAMATSU)   | : | En. Farul Shafiq Bin Muhammad Nazri |



## **LAMPIRAN 2**

### **PERINCIAN LOKASI DAN SKOP ZON EKSA DI JMTI**

#### **1. KETUA ZON 1 - TOYOTA**

- Pentadbiran, tandas tengah & depan lift(Tingkat 5)
- Bilik Refreshment, tandas tengah, lobby depan tandas & lobby lift, Auditorium dan Keliling Auditorium (Tingkat 1)
- Kaunter, Bilik VIP, Bilik Job, tandas tengah, Bilik Stor Kerusi, depan lift & Semua lobby (ground floor)
- Koperasi BKSK, Stor BKSK & Café JMTI,
- Lift Tingka 1 & 2 JMTI, Semua kawasan DKU, Kawasan Pakir kereta/motor keliling Bangunan Utama JMTI, Semua kawasan Dewan Serbaguna & Gelanggang Fotsal, Garaj Bas, Semua kawasan Pondok Pengawal, Surau & Keliling kawasan Quarters JMTI, Bilik Chiller.

#### **2. KETUA ZON 2 - KAWASAKI**

- Bilik CESS- Unit CESS(Tingkat 1)
- Unit BPPL(Ground Floor)
- BKKL,BPPA,CESS, BPPL, tandas tengah & depan lift(Tingkat 4)
- Bilik Pegawai BPI (Ground Floor)
- Bilik Kaunseling (Ground Floor)
- Sepanjang laluan ke bilik kaunseling (Ground Floor)

#### **3. KETUA ZON 3 - HINO**

- Semua kawasan TKM & tandas wing TKM (Ground Floor)
- Semua kawasan TKM, tandas wing TKM, lobby depan TKM (Tingkat 2)
- Semua kawasan TKM, Lobby TKM, tandas wing TKM (Tingkat 3).

#### **4. KETUA ZON 4 - YOKOHAMA**

- Semua kawasan TKE, tandas wing TKE (Ground Floor)
- Semua kawasan TKE, Lobby TKE, tandas wing TKE (Tingkat 1)
- Semua kawasan TKE, tandas wing TKE, lobby depan TKE.Ttingkat 2)
- Semua kawasan TKE, Lobby TKE, tandas wing TKE.(Tingkat 3)

**5. KETUA ZON 5 – KITA KYUSHU**

- Semua kawasan TKP & tandas wing TKP (Ground Floor)
- Semua kawasan TKP, Lobby TKP, 2 tandas wing TKP.( Tingkat 1)
- Semua kawasan TKP, tandas wing TKP, lobby depan TKP.(Tingkat 2)

**6. KETUA ZON 6 - NAGOYA**

- Semua kawasan TKK (Ground Floor)
- Semua kawasan TKK, Lobby TKK, tandas wing TKK.(Tingkat 1)
- Semua kawasan TKK, tandas wing TKK, lobby depan TKK.(Tingkat 2)
- Semua kawasan TKK, Lobby TKK, tandas wing TKK. (Tingkat 3)

**7. KETUA ZON 7 – TOYOHASHI**

- Bilik Kulih JPA, Surau (Tingkat 1)
- Semua kawasan JPA, Lobby JPA, tandas tengah, depan lift.(Tingkat 2)

**8. KETUA ZON 8 - MONMA**

- BPSM, Lobby BPSM, tandas tengah, depan lift (Tingkat 3)

**9. KETUA ZON 9 - HAMAMATSU**

- Semua sekitar & Dewan Makan JMTI (Dewan Makan)
- Semua sekitar & asrama Bunga Sakura – P ( Asrama)
- Semua sekitar & asrama Bunga Kekwa – L ( Asrama)
- Semua sekitar & asrama Bunga Raya – L ( Asrama)

**LAMPIRAN 3**

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN GARIS PANDUAN EKSA JMTI**

|                |   |
|----------------|---|
| Pengerusi      | Pengarah<br>Ts. Dr Azmir Bin Mohd Yunus   |
| Timb.Pengerusi | Timbalan Pengarah ( Pengurusan Latihan )<br>En. Muhammad Nasir Bin Samat  |
| Coordinator    | Timbalan Pengarah ( Pengurusan Sumber )<br>Pn. Norhayati Binti Ishak  |
| Penulis        | Pn. Syazwin bin Ahmad Sowi@Ahmad<br>Pn. Azlina binti Abd Rahim<br>En. Mohd Nizam bin Harun<br>En. Mohd Suhaimi bin Mahmud<br>En. Zaidi bin Kasim  |
| Penyunting     | : Ketua Jabatan Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Pengeluaran<br>En. Ahmad Muzafar Bin Mamat@Adam<br><br>Ketua Jabatan Teknologi Kejuruteraan Elektronik & Komputer<br>Pn Suhaila Binti Mohd Nor |

**LAMPIRAN 4**

**KOMPONEN UTAMA PELAKSANAAN EKSA DI JMTI**

**Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan EKSA JMTI**

Bagi keperluan utama Pelaksaaan EKSA : Rujuk 4.6.2 Peranan Jawatankuasa

**Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat**



Susunatur Peralatan



Meja Kerja Pegawai

**Komponen C: Tempat Umum**

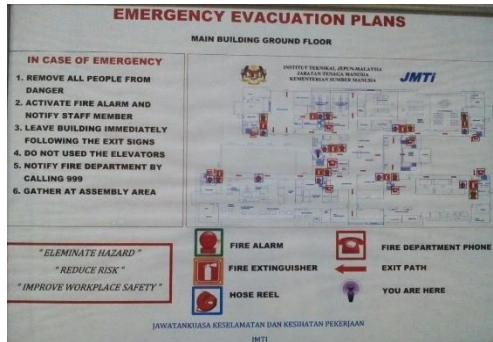


Bilik Mesyuarat



Ruang Menunggu

### Komponen D: Keselamatan Persekitaran



Pelan Laluan Kecemasan

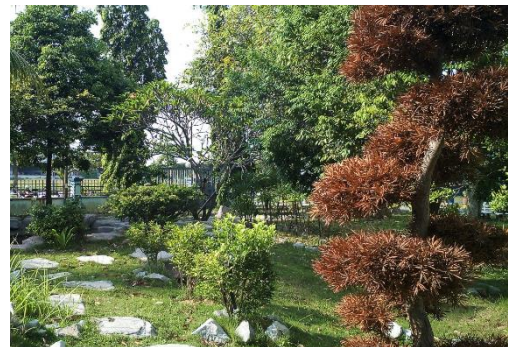


Stiker Tarikh Luput Alat Pemadam Api

### Komponen E: Kawasan Persekitaran Fasiliti



Kolam



Lanskap

### Komponen F: Ruang Khusus



Dewan Makan



Bilik Kuliah

# KOMPONEN PENILAIAN EKSA



**Persekitaran Kondusif Warga Produktif**

| KOMPONEN GENERIK            |  |   |   |  |   |   |        |
|-----------------------------|--|---|---|--|---|---|--------|
| KOMPONEN A (JMTI)           |  |   |   |  |   |   |        |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN |  | 1   | 2 | 3  | 4 | 5   | MARKAH |
|                             | <b>A1) DASAR EKSA</b>  |   |   |  |   |   |        |
| 1                           | Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.                              | Garis panduan tidak disediakan                          |   | Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi                    |   | Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi                    |        |
| 2                           | Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya. | Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan           |   | Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga |   | Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga |        |
| 3                           | Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.                      | Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi |   | Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi               |   | Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi               |        |

|                                    |  |   |          |  |          |   |               |
|------------------------------------|--|---|----------|--|----------|---|---------------|
| 4                                  | Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini:<br>i. Minit mesyuarat<br>ii. Surat lantikan Jawatankuasa<br>iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa | Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini |          | Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini |          | Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini |               |
| <b>KOMPONEN GENERIK</b>            |  |   |          |  |          |   |               |
| <b>KOMPONEN A (JMTI)</b>           |  |   |          |  |          |   |               |
| <b>KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN</b> |  | <b>1</b>  | <b>2</b> | <b>3</b>                                       | <b>4</b> | <b>5</b>                                  | <b>MARKAH</b> |
| <b>A1) POLISI EKSA</b>             |  |   |          |  |          |   |               |
| 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 | <p>a)Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dasar EKSA agensi</li> <li>ii. Carta organisasi</li> <li>iii. Gambar aktiviti SEBELUM &amp; SELEPAS</li> <li>iv. Pelan lantai</li> <li>v. Carta Perbatuan semasa</li> <li>vi. Informasi/hebahan</li> <li>vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA</li> </ul> | Sudut EKSA tidak disediakan                       | Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan | Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan | Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan | Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif |  |
| 7 | <p>b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.</p>  | Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik |  | Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik  |  | Terkini dan berada dalam keadaan baik  |  |

| KOMPONEN GENERIK            |   |  |   |   |   |  |        |
|-----------------------------|---|--|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN A (JMTI)           |   |  |   |   |   |  |        |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN |   | 1  | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
|                             | <b>A2) JK PELAKSANAAN EKSA</b>  |  |   |   |   |  |        |
| 8                           | a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut:<br>i. Jawatankuasa Latihan<br>ii. Jawatankuasa Promosi<br>iii. Jawatankuasa Audit<br>iv. Jawatankuasa Standard | 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 |        |
| 9                           | b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.  | Fasilitator tidak dilantik                               |   | Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih  |   | Fasilitator telah dilantik dan terlatih  |        |
| 10                          | Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut:<br>i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti<br>ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit<br>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   |        |

| KOMPONEN GENERIK               |  |   |  |   |   |   |        |
|--------------------------------|--|---|--|---|---|---|--------|
| KOMPONEN A (JMTI)              |  |   |  |   |   |   |        |
| KEPERLUAN UTAMA<br>PELAKSANAAN |  | 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | MARKAH |
|                                | <b>A3) PENGLIBATAN<br/>PENGURUSAN<br/>ATASAN</b>   |   |  |   |   |   |        |
| 11                             | Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.                                       | Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA                          |  |   |   | Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA  |        |
| 12                             | 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 |        |
| 13                             | Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.                    | Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan |  | Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan          |   | Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan                           |        |

| KOMPONEN GENERIK            |   |  |   |  |   |   |        |
|-----------------------------|---|--|---|--|---|---|--------|
| KOMPONEN A (JMTI)           |   |  |   |  |   |   |        |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN |   | 1  | 2 | 3  | 4 | 5   | MARKAH |
|                             | <b>A4) PENILAIAN KENDIRI (SELF ASSESSMENT)</b>  |  |   |  |   |   |        |
| 14                          | 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                |        |
| 15                          | 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 |        |
| 16                          | Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)                                   | Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU |   |  |   | Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU      |        |

| KOMPONEN GENERIK            |   |  |  |  |  |   |        |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|---|--------|
| KOMPONEN A (JMTI)           |   |  |  |  |  |   |        |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN |   | 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | MARKAH |
| <b>A5) PENGIKTIRAFAN</b>    |   |  |  |  |  |   |        |
| 17                          | Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut:<br>i. Zon Cemerlang<br>ii. Bilik Cemerlang<br>iii. Bahagian Cemerlang<br>iv. Workstation Cemerlang<br>v. Tandas Cemerlang<br>vi. Hasil kreativiti Cemerlang<br>vii. Anugerah Go Green Cemerlang | Program pengiktirafan tidak dilaksanakan                         | Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan | Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan           | Empat program pengiktirafan dilaksanakan | Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan              |        |
| 18                          | Menerima pengiktirafan dan ditandaaras 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        |        |
| 19                          | Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.  | Program pengiktirafan tidak disebar                              |  | Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga |  | Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga |        |

| KOMPONEN GENERIK                              |  |   |   |  |   |   |        |
|---|--|---|---|--|---|---|--------|
| KOMPONEN A (JMTI)                             |  |   |   |  |   |   |        |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN                   |  | 1   | 2 | 3  | 4 | 5   | MARKAH |
| <b>A6) PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI</b> |  |   |   |  |   |   |        |
| 20  | Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.   | Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan |   |  |   | Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan                 |        |
| 21  | Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut:<br>i. Kreativiti mengguna barangan terpakai<br>ii. Barang terpakai untuk hiasan<br>iii. Hiasan/kegunaan EKSA  | Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan |   |  |   | Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan                 |        |
| <b>A7) TINDAKAN PENJIMATAN/GO GREEN</b>       |  |   |   |  |   |   |        |
| 22  | a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:<br>i. Notis/ arahan penjimatan tenaga<br>ii. Penggunaan lampu/ peralatan save energy<br>iv. Penjimatan kertas<br>v. Penjimatan air<br>vi. Kempen hijau | Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga      |   | Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga |   | Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga |        |

| KOMPONEN GENERIK            |   |   |   |   |   |   |                                |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| KOMPONEN A (JMTI)           |   |   |   |   |   |   |                                |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN |   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5                                       | MARKAH                         |
| 23                          | b) Melaksanakan program kitar semula peringkat Jabatan  | Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.  |   |   |   | Program/usaha kitar semula dilaksanakan |                                |
| 24                          | c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh:<br>i. Kos<br>ii. Masa<br>iii. Tenaga Pekerja<br>iv. Ruang | Tiada analisis penjimatan disediakan  |   |   |   |   | Analisis penjimatan disediakan |
| JUMLAH SKOR KOMPONEN A      |   |   |   |   |   |   |                                |
| Jumlah Markah :             |   | /120 x 100%   |   |   |   |   |                                |
|                             |   | (Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%) |   |   |   |   |                                |

| OMPONEN GENERIK                         |  |        |                          |                                   |  |                                   |   |        |
|---|--|--------|--------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|--------|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |  |        |                          |                                   |  |                                   |   |        |
| RUANG<br>KERJA/PEJABAT<br><br>(FIZIKAL) |  | TEMPAT | 1                        | 2                                 | 3  | 4                                 | 5   | MARKAH |
| <b>B1) LANTAI</b>                       |  |        |                          |                                   |  |                                   |   |        |
| 1                                       | Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut:<br>i. Selamat dan tidak licin<br>ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai<br>iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak<br>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 |        |



|   |   |  |          |  |          |  |   |
|---|---|--|----------|--|----------|--|---|
| <b>B2) DINDING DAN SILING</b>                       |   |  |          |  |          |  |   |
| <b>3</b>  | 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                | Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik. |
| <b>4</b>  | 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  | Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.       |
| <b>KOMPONEN GENERIK</b>                             |   |  |          |  |          |  |   |
| <b>KOMPONEN B (JMTI)</b>                            |   |  |          |  |          |  |   |
| <b>RUANG TEMPAT<br/>KERJA/PEJABAT<br/>(FIZIKAL)</b> |   |  |          |  |          |  |   |
|   |   | <b>1</b>                                 | <b>2</b> | <b>3</b>   | <b>4</b> | <b>5</b>   | <b>MARKAH</b>   |
| <b>B3) LAMPU DAN SOKET</b>                          |   |  |          |  |          |  |   |
| <b>5</b>  | 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 |  |
| <b>KEPERLUAN UMUM</b>           |  |  |  |  |  |   |  |
| <b>B4) SUSUN ATUR PERALATAN</b> |  |  |  |  |  |   |  |
| 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:<br>i. Komputer<br>ii. In/Out Tray<br>iii. Folder/fail<br>iv. Perhiasan tidak keterlaluan<br>v. Kedudukan laci | Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas    |  | Sebahagian peralatan teratur dan kemas                     |  | Semua peralatan teratur dan kemas                     |  |

| KOMPONEN GENERIK                        |   |  |   |   |   |   |  |        |
|---|---|--|---|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |   |  |   |   |   |   |  |        |
| RUANG<br>KERJA/PEJABAT<br><br>(FIZIKAL) |   | TEMPAT   | 1 | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| <b>B5) KEADAAN PERALATAN</b>            |   |  |   |   |   |   |  |        |
| 9                                       | Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ tray/dalam laci.             | Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur                  |   |   | Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur      |   | Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur      |        |
| 10                                      | Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.                      | Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan |   |   | Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan |   | Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan |        |
| 11                                      | Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci. | Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan                        |   |   | Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel           |   | Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel           |        |
| 12                                      | Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.                       | Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas              |   |   | Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas  |   | Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas        |        |

| KOMPONEN GENERIK                                 |   |                                      |   |  |   |   |  |
|--|---|--------------------------------------|---|--|---|---|--|
| KOMPONEN B (JMTI)                                |   |                                      |   |  |   |   |  |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL)          | 1   | 2                                    | 3 | 4  | 5 | MARKAH  |  |
| <b>B5) KEADAAN PERALATAN</b>                     |   |                                      |   |  |   |   |  |
| 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)                                    |  |
| <b>B6) PELABELAN DAN PAPAN TANDA /TANDA ARAH</b> |   |                                      |   |  |   |   |  |
| 15   | Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam. | Tiada tanda nama pada bilik/kubikel  |   | Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam |   | Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam                               |  |

| KOMPONEN GENERIK                        |  |  |   |   |   |  |        |
|---|--|--|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |  |  |   |   |   |  |        |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL) |  | 1  | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| 16                                      | Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.          | Tidak berlabel   |   | Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam                         |   | Label lengkap, jelas dan seragam                             |        |
| 17                                      | Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca. | Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca                          |   | Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca                              |   | Saiz yang sesuai dan mudah dibaca                            |        |
| 18                                      | Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.            | Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat |   | Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat |   | Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat |        |
| <b>B7) PERHIASAN</b>                    |  |  |   |   |   |  |        |
| 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       |        |

| KOMPONEN GENERIK                        |   |  |  |   |   |  |        |
|---|---|--|--|---|---|--|--------|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |   |  |  |   |   |  |        |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL) |   | 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | MARKAH |
| <b>B8) KEPERLUAN UMUM</b>               |   |  |  |   |   |  |        |
| 21                                      | Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.  | Pelan lantai tidak disediakan              |  | Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami       |   | Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami |        |
| 22                                      | Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).                           | Pelan lampu tidak disediakan               |  | Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami        |   | Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami  |        |
| 23                                      | Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.  | KEW.PA-7 tidak dipaparkan                  | Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini               | Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini               | Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini     | Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini         |        |
| 24                                      | Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi. | PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik | Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi | Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi | Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi | Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi     |        |

| KOMPONEN GENERIK                        |  |  |   |   |   |  |        |
|---|--|--|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |  |  |   |   |   |  |        |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL) |  | 1  | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| 25                                      | Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.                           | Etika/tatacara bilik tidak disediakan                          |   | Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas            |   | Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas             |        |
| 26                                      | Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada). | Tiada inisiatif  |   |   |   | Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif       |        |
| 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           |        |

| KOMPONEN GENERIK                        |  |  |   |   |   |  |
|---|--|--|---|---|---|--|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |  |  |   |   |   |  |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL) | 1  | 2  | 3 | 4   | 5 | MARKAH   |
| <b>B10) BILIK PEGAWAI</b>               |  |  |   |   |   |  |
| 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           |
| <b>B11) STOR PERALATAN PEJABAT</b>      |  |  |   |   |   |  |
| 32                                      | Memastikan stor memenuhi kriteria berikut:<br>i. Bersih;<br>ii. Tidak berdebu;<br>iii. Susunan kemas dan teratur | Tidak memenuhi kriteria  |   | Memenuhi dua kriteria   |   | Memenuhi kesemua kriteria                                |



| KOMPONEN GENERIK                        |   |                                    |   |  |  |  |  |
|---|---|------------------------------------|---|--|--|--|--|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |   |                                    |   |  |  |  |  |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL) | 1   | 2                                  | 3   | 4  | 5  | MARKAH   |  |
| <b>B11) STOR PERALATAN PEJABAT</b>      |   |                                    |   |  |  |  |  |
| 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 |  |

| KOMPONEN GENERIK                        |  |   |   |  |   |   |        |
|---|--|---|---|--|---|---|--------|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |  |   |   |  |   |   |        |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL) |  | 1   | 2 | 3  | 4 | 5   | MARKAH |
| 37                                      | Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.                             | Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas |   | Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas |   | Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor       |        |
| 38                                      | Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.   | Tiada penanda aras minima   |   | Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja                   |   | Penanda aras minima disediakan pada semua barang                  |        |
| <b>B12) BILIK FAIL</b>                  |  |   |   |  |   |   |        |
| 39                                      | Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut:<br>i. Bersih<br>ii. Tidak berdebu<br>iii. Tersusun<br>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 |        |

| KOMPONEN GENERIK                        |   |   |   |   |   |   |        |
|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| KOMPONEN B (JMTI)                       |   |   |   |   |   |   |        |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL) |   | 1   | 2 | 3   | 4 | 5   | MARKAH |
| 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:<br>i. Tajuk fail<br>ii. Nombor susunan fail | Tiada label                                     |   | Sebahagian sahaja berlabel  |   | Setiap fail/ dokumen berlabel                                     |        |
| 44                                      | Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas  | Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas       |   | Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas |   | Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas |        |

| KOMPONEN GENERIK  |   |   |                             |   |                               |   |        |
|---|---|---|-----------------------------|---|-------------------------------|---|--------|
| KOMPONEN B (JMTI)   |   |   |                             |   |                               |   |        |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT<br>(FIZIKAL)   |   | 1   | 2                           | 3   | 4                             | 5   | MARKAH |
| <b>B13) SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI</b>   |   |   |                             |   |                               |   |        |
| 45  | Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut:<br>i. Bersih<br>ii. Tidak berdebu<br>iii. Tersusun<br>iv. Kemas<br>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 |        |
| <b>JUMLAH SKOR KOMPONEN B</b>   |   |   |                             |   |                               |   |        |
| Jumlah Markah : /230 x 100%   |   |   |                             |   |                               |   |        |
| (Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%) |   |   |                             |   |                               |   |        |

| KOMPONEN GENERIK                    |  |   |   |   |   |  |  |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|--|--|
| KOMPONEN C (JMTI)                   |  |   |   |   |   |  |  |
| TEMPAT UMUM                         | 1  | 2   | 3 | 4   | 5 | MARKAH   |  |
| <b>C1) LOBI UTAMA/RUANG HADAPAN</b> |  |   |   |   |   |  |  |
| 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:<br>i. Visi;<br>ii. Misi;<br>iii. Maklumat Pengurusan Atasan;<br>iv. Moto dan<br>iv. 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:<br>i. Buku kedatangan pelawat<br>ii. Direktori pegawai<br>iii. Sudut informasi untuk pelanggan<br>iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat | Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan  |   | Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan   |   | Menyediakan semua perkara yang disyorkan                           |  |

| KOMPONEN GENERIK         |  |  |   |   |   |   |        |
|--------------------------|--|--|---|---|---|---|--------|
| KOMPONEN C (JMTI)        |  |  |   |   |   |   |        |
| TEMPAT UMUM              |  | 1  | 2 | 3   | 4 | 5   | MARKAH |
| <b>C2) KAUNTER UTAMA</b> |  |  |   |   |   |   |        |
| 4                        | Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:i. Sistem maklum balas pelangganii. Direktori warga agensi.iii. Borang-borang/brosur berkaitaniv. Bahan bacaan/informasiv. Info mengenai agensi/piagam pelangganvi. 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 delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.   | Usaha-usaha delighting the customer tidak dilaksanakan |   |   |   | Usaha-usaha delighting the customer dilaksanakan  |        |
| 7                        | Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.   | Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan                |   |   |   | Perkhidmatan yang mesra pelanggan                 |        |
| 8                        | Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.  | Tidak disediakan                                       |   | Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini |   | Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini   |        |

| KOMPONEN GENERIK                |  |   |   |   |   |   |        |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|---|--------|
| KOMPONEN C (JMTI)               |  |   |   |   |   |   |        |
| TEMPAT UMUM                     |  | 1   | 2 | 3   | 4 | 5   | MARKAH |
| <b>C3) RUANG MENUNGGU</b>       |  |   |   |   |   |   |        |
| 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         |        |
| <b>C4) LALUAN UTAMA/KORIDOR</b> |  |   |   |   |   |   |        |
| 12                              | Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.   | Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabu |   | Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur  |   | Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur |        |

| KOMPONEN GENERIK             |  |   |   |  |   |   |        |
|------------------------------|--|---|---|--|---|---|--------|
| KOMPONEN C (JMTI)            |  |   |   |  |   |   |        |
| TEMPAT UMUM                  |  | 1   | 2 | 3  | 4 | 5   | MARKAH |
| 13                           | Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.   | Terdapat halangan di semua laluan dan pintukecemasan                          |   | Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan                   |   | Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan                            |        |
| <b>C5) BILIK MESYUARAT</b>   |  |   |   |  |   |   |        |
| 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                                  |        |
| <b>C6) SURAU/BILIK SOLAT</b> |  |   |   |  |   |   |        |
| 16                           | Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:<br>i. Telekung/Kain Pelekat;<br>ii. Sejadah; dan<br>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 |        |



| KOMPONEN GENERIK  |   |  |   |   |   |   |        |
|-------------------|---|--|---|---|---|---|--------|
| KOMPONEN C (JMTI) |   |  |   |   |   |   |        |
| TEMPAT UMUM       |   | 1  | 2 | 3   | 4 | 5   | MARKAH |
| 17                | Menyediakan kemudahan berikut:<br>i. Tanda arah kiblat<br>ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan<br>iii. Tempat letak/rak kasut<br>iv. Selipar | Hanya satu kemudahan disediakan                                |   | Dua kemudahan disediakan                                      |   | Semua kemudahan disediakan                            |        |
| 18                | Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.   | Al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik |   | Sebahagian Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik |   | Semua Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik |        |
| 19                | Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.  | Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa        |   | Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa    |   | Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa     |        |
| 20                | Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)   | Bau surau tidak menyenangkan                                   |   |   |   | Bau surau menyenangkan                                |        |
| 21                | Memastikan tempat wudhu' bersih.  | Tempat wudhu' kotor  |   |   |   | Tempat wudhu' bersih                                  |        |
| KOMPONEN GENERIK  |   |  |   |   |   |   |        |

| KOMPONEN C (JMTI)             |   |  |   |   |   |  |        |
|-------------------------------|---|--|---|---|---|--|--------|
| TEMPAT UMUM                   |   | 1  | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| <b>C7) PANTRY/TEMPAT UMUM</b> |   |  |   |   |   |  |        |
| 22                            | Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan. | Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan            |   | Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan     |   | Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan |        |
| 23                            | Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.            | Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus |   | Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus |   | Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus |        |
| <b>C8) TANDAS</b>             |   |  |   |   |   |  |        |
| 24                            | Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.                             | Persekitaran tandas kotor dan basah                          |   |   |   | Persekitaran tandas bersih dan kering                  |        |
| 25                            | Memastikan bau tandas menyenangkan.   | Bau yang tidak menyenangkan                                  |   |   |   | Tidak berbau/ bau menyenangkan                         |        |
| 26                            | Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.                            | Semua peralatan tidak berfungsi                              |   | Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik                      |   | Semua peralatan berfungsi dengan baik                  |        |
| 27                            | Memastikan pengudaraan tandas baik.   | Pengudaraan tidak baik                                       |   |   |   | Pengudaraan baik                                       |        |

| KOMPONEN GENERIK   |   |  |  |  |   |        |
|--|---|--|--|--|---|--------|
| KOMPONEN C (JMTI)  |   |  |  |  |   |        |
| TEMPAT UMUM  | 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | MARKAH |
| Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas  | Tiada pemakluman disediakan               |  | Sebahagian maklumat dipaparkan                           |  | Pemakluman disediakan                           |        |
| Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut:<br>i. Cecair pencuci tangan<br>ii. Tisu tangan<br>iii. Bakul sampah/Tong Sanitari<br>iv. Cermin Muka<br>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      |        |
| Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.  | Tiada tandas OKU                          |  | Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik |  | Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik |        |
| JUMLAH SKOR KOMPONEN C   |   |  |  |  |   |        |
| Jumlah Markah : /150x 100%   |   |  |  |  |   |        |
| (Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)  |   |  |  |  |   |        |

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

| KOMPONEN GENERIK                          |  |   |   |  |   |   |        |
|---|--|---|---|--|---|---|--------|
| KOMPONEN D (JMTI)                         |  |   |   |  |   |   |        |
| KESELAMATAN PERSEKITARAN                  |  | 1   | 2 | 3  | 4 | 5   | MARKAH |
| <b>D2) PENDAWAIAN KABEL</b>               |  |   |   |  |   |   |        |
| 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  |        |
| <b>D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN</b> |  |   |   |  |   |   |        |
| 5   | Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:<br>i. Penyelenggaraan secara berkala<br>ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan<br>iii. Berkeadaan bersih<br>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  |        |

| KOMPONEN GENERIK                     |  |   |   |   |   |  |        |
|--------------------------------------|--|---|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN D (JMTI)                    |  |   |   |   |   |  |        |
| KESELAMATAN PERSEKITARAN             |  | 1   | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| <b>D4) LALUAN TANGGA KESELAMATAN</b> |  |   |   |   |   |  |        |
| 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                    |        |
| <b>D5) KUNCI</b>                     |  |   |   |   |   |  |        |
| 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                |        |

| KOMPONEN GENERIK  |  |  |   |   |   |  |        |
|---|--|--|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN D (JMTI)   |  |  |   |   |   |  |        |
| KESELAMATAN PERSEKITARAN  |  | 1  | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| <b>D5) KUNCI</b>  |  |  |   |   |   |  |        |
| 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 |        |
| <b>JUMLAH SKOR KOMPONEN D</b>   |  |  |   |   |   |  |        |
| Jumlah Markah : /70 x 100%  |  |  |   |   |   |  |        |
| (Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%) |  |  |   |   |   |  |        |

| KOMPONEN KHUSUS              |   |  |   |   |   |   |        |
|------------------------------|---|--|---|---|---|---|--------|
| KOMPONEN E1 (ILJTM)          |   |  |   |   |   |   |        |
| KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT |   | 1  | 2 | 3   | 4 | 5   | MARKAH |
| 1                            | Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.            | Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU |   | Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU |   | Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU  |        |
| 2                            | Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan. | Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas                       |   | Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas                               |   | Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas              |        |
| 3                            | Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.  | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan                                    |   | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas                               |   | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas              |        |
| 4                            | Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.                              | Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih    |   | Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih                    |   | Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih |        |
| 5                            | Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.                                    | Lampu jalan tidak disediakan   |   | Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik                                 |   | Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik              |        |



| KOMPONEN KHUSUS              |  |   |   |  |   |   |        |
|------------------------------|--|---|---|--|---|---|--------|
| KOMPONEN E1 (ILJTM)          |  |   |   |  |   |   |        |
| KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT |  | 1   | 2 | 3  | 4 | 5   | MARKAH |
| 6                            | Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.   | Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik  |   |  |   | Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik  |        |
| 7                            | Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada). | Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan |   |  |   | Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan |        |
| 8                            | Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.   | Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan  |   | Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan |   | Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan                                    |        |
| 9                            | Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.                           | Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi  |   | Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi                  |   | Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi  |        |

**KOMPONEN KHUSUS**

**KOMPONEN E1 (ILJTM)**

| KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT |  | 1   | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
|------------------------------|--|---|---|---|---|--|--------|
| 10                           | Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.                     | Kawasan padang kotor dan rumput panjang   |   | Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang |   | Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang                       |        |
| 11                           | Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .                             | Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi                               |   |   |   | Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi   |        |
| 12                           | Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik. | Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik |   |   |   | Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik |        |
| 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**

Jumlah Markah : /65 x 100%

(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)

| <b>KOMPONEN KHUSUS</b>     |  |  |          |   |          |  |               |
|----------------------------|--|--|----------|---|----------|--|---------------|
| <b>KOMPONEN F ( ILJTM)</b> |  |  |          |   |          |  |               |
| <b>F1) BENGKEL</b>         |  | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>3</b>  | <b>4</b> | <b>5</b>   | <b>MARKAH</b> |
| <b>1</b>                   | 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           |               |
| <b>2</b>                   | 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 |               |
| <b>3</b>                   | Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.            | Tiada tatacara penggunaan peralatan                                |          | Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan         |          | Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan               |               |

| KOMPONEN KHUSUS   |   |  |   |   |   |  |        |
|---|---|--|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN F ( ILJTM)   |   |  |   |   |   |  |        |
| F2) SICKBAY   |   | 1  | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| 4   | Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.                      | Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat     |   | Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat       |   | Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat           |        |
| 5   | Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun. | Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun |   | Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun |   | Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun |        |
| 3   | Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.                 | Tiada tatacara penggunaan peralatan                                |   | Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan         |   | Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan               |        |
| JUMLAH SKOR KOMPONEN E1   |   |  |   |   |   |  |        |
| Jumlah Markah :   |   | /65 x 100%   |   |   |   |  |        |
| (Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%) |   |  |   |   |   |  |        |

| <b>KOMPONEN KHUSUS</b>                       |  |   |          |   |          |  |               |
|--|--|---|----------|---|----------|--|---------------|
| <b>KOMPONEN F ( ILJTM)</b>                   |  |   |          |   |          |  |               |
| <b>KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN</b>            |  |   |          |   |          |  |               |
| <b>F1) BILIK KULIAH/LATIHAN/PERBINCANGAN</b> |  | <b>1</b>  | <b>2</b> | <b>3</b>  | <b>4</b> | <b>5</b>   | <b>MARKAH</b> |
| <b>1</b>                                     | 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   |               |
| <b>2</b>                                     | 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 |               |
| <b>3</b>                                     | 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                                |               |
| <b>F2) DEWAN/AUDITORIUM</b>                  |  |   |          |   |          |  |               |
| <b>4</b>                                     | 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   |               |

| <b>KOMPONEN KHUSUS</b>            |  |   |          |   |          |  |  |
|-----------------------------------|--|---|----------|---|----------|--|--|
| <b>KOMPONEN F ( ILJTM)</b>        |  |   |          |   |          |  |  |
| <b>KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN</b> |  |   |          |   |          |  |  |
| <b>F2) DEWAN/AUDITORIUM</b>       |  | <b>1</b>  | <b>2</b> | <b>3</b>  | <b>4</b> | <b>5</b>   |  |
|                                   |  |   |          |   |          | <b>MARKAH</b>  |  |
| <b>5</b>                          | 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 |  |
| <b>6</b>                          | 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                                |  |

| KOMPONEN KHUSUS                              |  |   |   |   |   |  |        |
|--|--|---|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN F PUSAT LATIHAN ( ILJTM)            |  |   |   |   |   |  |        |
| KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN                   |  | 1   | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| F6) BILIK HADHANAH/TASKA                     |  |   |   |   |   |  |        |
| F3)DEWAN MAKAN/TEMPAT MAKAN/KAFETERIA/KANTIN |  |   |   |   |   |  |        |
| 7  | Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.   | Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat                                |   | Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat   |   | Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat   |        |
| 8  | Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik |   | Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik |   | Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik |        |
| 9  | Memastikan susunan perabot kemas.  | Perabot tidak disusun kemas   |   | Sebahagian perabot disusun kemas  |   | Semua perabot disusun kemas  |        |

| <b>F4) GARAJ</b>             |   |   |  |  |  |   |  |
|------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|
| <b>10</b>                    | 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  |  |
| <b>11</b>                    | Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.   | Garis antara lot-lot yang disediakan tidak jelas  |  | Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas  |  | Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas  |  |
| <b>F5) PREMIS PERNIAGAAN</b> |   |   |  |  |  |   |  |
| <b>12</b>                    | 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  |  |
| <b>13</b>                    | 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 sebutan tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara |  | Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara |  | Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik sebutan berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara |  |



| <b>KOMPONEN KHUSUS</b>                   |  |   |          |   |          |  |          |               |
|--|--|---|----------|---|----------|--|----------|---------------|
| <b>KOMPONEN F PUSAT LATIHAN ( ILJTM)</b> |  |   |          |   |          |  |          |               |
| <b>KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN</b>        |  |   |          |   |          |  |          |               |
| <b>F6) BILIK HADHANAH/TASKA</b>          |  |   | <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>3</b> | <b>4</b>   | <b>5</b> | <b>MARKAH</b> |
| <b>14</b>                                | 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   |          |               |
| <b>15</b>                                | 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 |          |               |
| <b>F7) ASRAMA</b>                        |  |   |          |   |          |  |          |               |
| <b>16</b>                                | 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   |          |               |
| <b>17</b>                                | 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 |          |               |

| <b>KOMPONEN KHUSUS</b>                   |  |  |          |   |          |  |               |
|--|--|--|----------|---|----------|--|---------------|
| <b>KOMPONEN F PUSAT LATIHAN ( ILJTM)</b> |  |  |          |   |          |  |               |
| <b>KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN</b>        |  |  |          |   |          |  |               |
| <b>F7) ASRAMA</b>                        |  | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>3</b>  | <b>4</b> | <b>5</b>   | <b>MARKAH</b> |
| <b>18</b>                                | Memastikan susunan perabot kemas.  | Perabot tidak disusun kemas  |          | Sebahagian perabot disusun kemas                                    |          | Semua perabot disusun kemas                                    |               |
| <b>F8) BILIK PENGINAPAN/RUMAH TAMU</b>   |  |  |          |   |          |  |               |
| <b>19</b>                                | 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                   |               |
| <b>20</b>                                | 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 |               |
| <b>F9) PADANG</b>                        |  |  |          |   |          |  |               |
| <b>21</b>                                | 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    |               |
| <b>22</b>                                | Memastikan rumput di kawasan padang pendek.                                | Rumput di kawasan padang panjang   |          | Sebahagian rumput di kawasan padang pendek                          |          | Semua rumput di kawasan padang pendek                          |               |

| KOMPONEN KHUSUS                   |  |  |   |   |   |  |        |
|-----------------------------------|--|--|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN F PUSAT LATIHAN ( ILJTM) |  |  |   |   |   |  |        |
| KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN        |  |  |   |   |   |  |        |
| F10) KOLAM RENANG                 |  | 1  | 2 | 3   | 4 | 5  | MARKAH |
| 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 sedia 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 kawasangelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik                           |        |
| 27                                | Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.                                       | Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan   |   |   |   | Peraturan/etika penggunaan gelanggang sedia 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 |        |

| KOMPONEN KHUSUS   |   |  |   |   |   |  |        |
|---|---|--|---|---|---|--|--------|
| KOMPONEN F PUSAT LATIHAN ( ILJTM)   |   |  |   |   |   |  |        |
| KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN  |   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5  | MARKAH |
| F12) GYMNASIUM  |   |  |   |   |   |  |        |
| 29  | Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.                                 | Gimnasium kotor dan rosak                    |   |   |   | Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik    |        |
| 30  | Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan. | Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak |   |   |   | Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan |        |
| JUMLAH SKOR KOMPONEN F  |   |  |   |   |   |  |        |
| Jumlah Markah : /150 x 100%   |   |  |   |   |   |  |        |
| (Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%) |   |  |   |   |   |  |        |