

No. Pindaan : 03
Tarikh Edaran : 07 / 09 / 2011



**PENILAIAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
(QES/5S)**

BAHAGIAN DINILAI	
MARKAH DIPEROLEHI	
PRESTASI QES/5S	
PASUKAN PENILAI	
TARIKH PENGAUDITAN	

RINGKASAN PENILAIAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)

ASPEK	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (a)	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (b)	PERATUSAN MARKAH DIPEROLEHI (c) = [(a)/(b)]x100
A. Keperluan Utama Pelaksanaan			
B. Ruang Pejabat			
C. Ruang Kerja/ Bilik Pegawai			
D. Bahagian Pengeluaran			
E. Tempat Penyimpanan/ stor			
F. Tempat Umum			
G. Kawasan Persekitaran Jabatan			
H. Keselamatan Persekitaran			
JUMLAH KESELURUHAN			

PRESTASI QES/5S				
90 -100 (CEMERLANG)	80 - < 90 (BAIK)	70 - < 80 (MEMUASKAN)	60 - < 70 (KURANG MEMUASKAN)	< 60 (TIDAK MEMUASKAN)
PASUKAN PENILAI				
NAMA	BAHAGIAN	TANDATANGAN	TARIKH	

--	--	--	--

PENILAIAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)

PENILAIAN TAHAP AMALAN (MARKAH)	(1) = Tidak Memuaskan; (2) = Kurang Memuaskan; (3) = Memuaskan; Baik; (5) = Cemerlang
--	--

A. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN									
KATEGORI	PERKARA DINILAI	MARKAH					Peratus	CATATAN	
		1	2	3	4	5			
A1. Sudut QES/5S	A1.1	Polisi QES/ 5S							
	A1.2	Carta Organisasi							
	A1.3	Jadual Perancangan Pelaksanaan QES/5S di peringkat Zon							
	A1.4	Penemuan Audit Dalaman QES/5S							
	A1.5	Aktiviti Galakan dan Penghargaan							
	A1.6	Aktiviti Pemantapan Kesedaran (ceramah, latihan,bengkel dll)							
	A1.7	Aktiviti Penyemarakkan (promosi)							
A2. Fail-fail pelaksanaan	A2.1	Wujud fail-fail pelaksanaan yang meliputi aktiviti-aktiviti Jawatankuasa Pemandu, Jawatankuasa Latihan, Jawatankuasa Promosi dan Jawatankuasa Audit							
	A2.2	Bukti rekod aktiviti difaikan							
JUMLAH MARKAH			45						

B. RUANG PEJABAT									
KATEGORI	PERKARA DINILAI	MARKAH					PERATUS	CATATAN	
		1	2	3	4	5			
B1. Susunan Fail	B1.1	Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem (tanda/label/ abjad).							

B. RUANG PEJABAT										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
		B1.2	Wujud sistem indeks untuk memudahkan pencarian fail.							
		B1.3	Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail).							
B2.	Ring File	B2.1	Tetulang fail mengandungi:							
			• nama bahagian,cawangan dan sektor							
			• nombor rujukan fail							
			• tajuk fail dan							
			• nombor susunan fail							
		B2.2	Muka depan <i>ring file</i> mengandungi:							
			• logo							
			• tajuk							
		B2.2	• sektor atau bahagian							
			B2.3	Penggunaan tulisan (<i>font</i>) Arial dan saiz mengikut kesesuaian fail.						
B2.4	Penggunaan warna muka depan dan tetulang ring file adalah warna korporat JPA (biru) atau warna sejagat (hitam,putih).									
B3.	Hiasan Dalaman	B3.1	Penggunaan hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan.							
		B3.2	Semua maklumat korporat yang dipamerkan hendaklah sentiasa dikemaskini dan diselenggarakan dengan baik (contoh : carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dsb).							
		B3.3	Hiasan tidak berdebu, kotor dan berada dalam keadaan baik.							
B4.	Ruang Kerja Terperingkat:	B4.1	Kemas, tersusun, bersih, tiada berdebu dan selesa.							
	Bilik Server Bilik Kebal dan	B4.2	Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat (tata cara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).							
	Kawasan Kerja Larangan	B4.3	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik kebal							
		B4.4	Memenuhi ciri keselamatan dan kesihatan.							
B5.	Pengurusan Bilik Fail	B5.1	Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail.							

B. RUANG PEJABAT									
KATEGORI	PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
			1	2	3	4	5		
	B5.2	Indeks dan labelkan kabinet.							
	B5.3	Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri.							
	B5.4	Satu sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh : SISFAIL, kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).							
	B5.5	<i>Pest control</i> hendaklah dilaksanakan secara berjadual.							
	B5.6	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail							
B6.	Ruang Kaunter	B6.1	Persekitaran kaunter yang bersih, kemas, tidak berdebu dan menyenangkan pelanggan.						
		B6.2	Kemudahan tanda arah/ tanda petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.						
		B6.3	Terdapat maklumat korporat JPA.						
		B6.4	Borang-borang berkaitan disediakan dengan teratur dan dilabelkan.						
		B6.5	Keperluan utama di kaunter adalah seperti berikut:						
			• Buku kedatangan pelawat						
			• <i>Smiley box</i>						
• Telefon									
		• Set komputer, <i>printer</i> dan capaian Internet							
		• Direktori telefon pegawai JPA							
		• Borang aduan/cadangan/kepuasan hati pelanggan							
B7.	Bilik Telefonis / <i>Call Centre</i>	B7.1	Peralatan / kemudahan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan baik.						
		B7.2	Mempunyai pelbagai maklumat kualiti/ pemberitahuan/arahan/bersesuaian untuk panduan telefonis.						
B8.	Bilik Pemandu	B8.1	Bilik pemandu hendaklah mengikut garis panduan <i>workstation</i> pegawai.						
JUMLAH MARKAH			/						

C. RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI (<i>WORK STATION</i>)				
KATEGORI	PERKARA DINILAI	MARKAH	PERATUS	CATATAN

				1	2	3	4	5		
C1.	Lantai	C1.1	Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran.							
C2.	Meja (Di atas Meja)	C2.1	Satu (1) <i>tray</i> bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan.							
		C2.2	Dibenarkan satu sudut mini bersaiz A4 untuk tapak hiasan							
		C2.3	Telefon bersih dari sebarang kekotoran							
		C2.4	Ada Fail meja pegawai							
		C2.5	Fail-fail aktif yang berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat) hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.							
C3.	Meja (Di bawah/tepi meja)	C3.1	Bakul sampah diletak di tempat yang sesuai, tidak berbau dan bersih							
		C3.2	Satu (1) ruang dikhaskan sepasang kasut dan sepasang selipar.							
		C3.3	Wayar/kabel dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti <i>black tape/cabel casing/conduit</i> dan dipasang secara bersesiku.							
		C3.4	CPU dan <i>pedestal</i> bergerak di tempatkan di bawah atau di sisi meja.							
C4.	Laci Meja	C4.1	Laci 1 dan 2 urusan rasmi (tidak perlu dilabelkan). Dalam laci rasmi, alat tulis diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian							
		C4.2	Laci 3 urusan peribadi (dilabelkan di penjuru atas sebelah kiri).							
		C4.3	Barang-barang peribadi (beg tangan, payung) diletakkan di dalam laci peribadi.							
C5.	Alat Tulis	C5.1	Alat tulis diletakkan di dalam <i>pen stand</i> dalam kuantiti yang munasabah.							
		C5.2	<i>Rubber stamp</i> yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk <i>self-ink rubber stamp</i>).							
C6.	Dinding/ Partition	C6.1	Dokumen yang perlu dipamerkan di <i>Workstation</i> masing-masing termasuk bilik pegawai: <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Nama Penuh • Jawatan • Waktu Kerja berperingkat (WBB) • Surat aku janji • Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7) 							

		C6.2	Menyediakan satu (1) ruang untuk rujukan pegawai. Contoh: Papan kenyataan pegawai									
		C6.3	Penyusunan kemas dan bersih.									
C7.	Kerusi	C7.1	Kerusi tetamu dan kerusi kerja tersusun rapi ketika tidak digunakan.									
		C7.2	<i>Blazer</i> dan selendang (jika ada) disangkut dengan kemas.									
		C7.3	Fizikal pada tahap selamat, selesa dan bersih.									
C8.	Komputer dan pencetak	C8.1	Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa bersih dan tidak berhabuk .									
		C8.2	<i>Wallpaper</i> dan <i>screen saver</i> diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Bahagian.									
C9	Sistem Fail	C9.1	Menyusun fail mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.									
		C9.2	Kabinet fail dilabelkan dengan kemas dan teratur.									
JUMLAH MARKAH				125								

D. BAHAGIAN PENGELUARAN										
KATEGORI	PERKARA DINILAI	MARKAH					PERATUS	CATATAN		
		1	2	3	4	5				
D1.	Bilik Pencetakan / Dokumentasi	D2.1	Bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan tempat tersebut menyenangkan pencarian/pencapaian.							
		D2.2	Peralatan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan dilabel.							
		D2.3	Peralatan disusun dengan teratur, mudah diperolehi / disimpan dan bersistem. (tanda / label / abjad).							
		D2.4	Unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam penyediaan dan penjagaan serta penyelenggaraan.							
		D2.5	Bahan-bahan pencetakan disusun kemas dan punyai kawalan stok							
D2.	Mesin (Bilik dokumentasi/ <i>workshop/ dapur</i>)	D2.1	Mesin diletak di tempat yang sesuai dan susunannya memenuhi keperluan keselamatan dan kesihatan.							
		D2.2	Mesin bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat, kotor dan sebagainya.							
		D2.3	Tanda berhati-hati (AWAS) diletakkan pada bahagian yang merbahaya.							
		D2.4	Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian.							

D. BAHAGIAN PENGELUARAN									
KATEGORI	PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
			1	2	3	4	5		
	D2.5	Semua mesin sentiasa digunakan mengikut standard dan fungsinya yang betul dan dilabel.							
	D2.6	Wujud SOP / Manual Mudah penggunaan mesin							
JUMLAH MARKAH			55						

E. TEMPAT PENYIMPANAN/STOR									
KATEGORI	PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
			1	2	3	4	5		
E1.	Ruang Stor	E1.1	Pelan rantai stor.						
		E1.2	Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor).						
		E1.3	Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari.						
		E1.4	Terdapat poster/papan notis/papan tulis untuk sesuatu catatan.						
		E1.5	Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.						
		E1.6	Jadual waktu pengeluaran dipamerkan di luar stor.						
		E1.7	Alat tulis, <i>rubber stamp</i> dan fail-fail disusun dengan kemas.						
		E1.8	Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas.						
		E1.9	Lantai bersih, tiada debu dan tiada sampah.						
E2.	Simpanan Barang Stor	E2.1	Barang-barang disusun mengikut kaedah Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO).						
		E.2.2	Susunan kemas dan teratur mengikut kawasan/garisan yang telah ditetapkan						
		E2.3	Kad petak (<i>bin card</i>) mestilah berada bersama dengan barang.						
		E2.4	Aspek keselamatan: Terdapat alat pemadam api (<i>fire extinguisher</i>) berfungsi, <i>Pest control</i> dilaksanakan secara berjadual dan Pencahayaan yang mencukupi)						

E. TEMPAT PENYIMPANAN/STOR										
KATEGORI	PERKARA DINILAI			MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
JUMLAH MARKAH			65							

F. TEMPAT UMUM										
KATEGORI	PERKARA DINILAI			MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
F1.	Lobi Utama	F1.1	Peralatan / kemudahan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan baik.							
		F1.2	Mempamerkan pelbagai maklumat kualiti/Maklumat Korporat JPA /berita-berita yang bersesuaian untuk disampaikan kepada pekerja.							
		F1.3	Keperluan utama di kaunter adalah seperti Buku kedatangan pelawat, <i>Smiley box</i> dan Direktori telefon pegawai JPA							
		F1.4	Borang-borang berkaitan disediakan dengan teratur dan dilabelkan.							
		F1.5	Pastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan tersusun							
F2.	Bilik Sembahyang	F2.1	Telekung, kain pelekat dan sejadah, buku-buku bacaan hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.							
		F2.2	Penanda arah kiblat ditandakan di siling surau/bilik solat.							
		F2.3	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).							
		F2.4	Bersih dan kemas							
F3.	Bilik Mesyuarat /Bilik Bincang /Bilik Latihan/Bilik Peperiksaan	F3.1	Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.							
		F3.2	Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.							
		F3.3	Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.							
		F3.4	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang							
F4.	Perpustakaan / Pusat Sumber	F4.1	Bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan.							
		F4.2	Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil/dicapai/dicari (seperti rak/ tanda/label/abjad/bahan) bila							

F.		TEMPAT UMUM								
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
			diperlukan.							
		F4.3	Kemudahan tanda arah /maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.							
F5.	Pantri	F5.1	Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.							
		F5.2	Pelabelan yang seragam dan indeks dilabelkan di luar pintu kabinet/almari.							
		F5.3	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor telefon).							
F6.	Tandas / Tandas khas OKU	F6.1	Keadaan tandas yang bersih dan selamat digunakan							
		F6.2	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik air (Nama pegawai dan Nombor telefon).							
F7.	Gimnasium	F7.1	Peralatan disusun kemas dan teratur serta memenuhi ciri-ciri keselamatan.							
		F7.2	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan gimnasium (Nama pegawai dan Nombor telefon).							
		F7.3	Jadual penggunaan gimnasium diletakkan di pintu masuk.							
		F7.4	Peti kecemasan (<i>first aid kit</i>) disediakan secukupnya.							
		F7.5	Senarai peralatan yang terdapat di dalam gimnasium dan prosedur penggunaannya dipamerkan.							
		F7.6	Buku Rekod Penggunaan gimnasium diwujudkan.							
JUMLAH MARKAH				/						

G.		KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN								
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
G1.	Papan Tanda Jabatan/ Papan Tanda Arah/Petunjuk	G1.1	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.							
		G1.2	Saiz yang sesuai dan senang difahami.							

G. KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
		G1.3	Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.							
		G1.4	Berkonsepskan imej korporat Jabatan.							
G2.	Media/Bahan Pameran	G2.1	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.							
		G2.2	Penampilan media/bahan pameran yang berkualiti, kemas, teratur, susunan rapi dan menarik perhatian pelanggan.							
G3.	Tanaman Pokok	G3.1	Terdapat pokok di tanam di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian.							
		G3.2	Lanskap tanaman pokok yang menarik.							
		G3.2	Tiada pokok yang mati/rosak disekeliling.							
G4.	Lot Letak Kereta	G4.1	Disediakan di tempat yang sesuai untuk pekerja/pelanggan.							
		G4.2	Tempat letak kenderaan bagi OKU.							
G5.	Pondok Pengawal	G5.1	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.							
		G5.2	Sistem kawalan keluar masuk pekerja/pelanggan yang memuaskan.							
		G5.3	Perkhidmatan berorientasikan pelanggan (petugas yang mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sedia membantu).							
G6.	Tempat Buangan Sisa	G6.1	Mempunyai tempat pembuangan sisa yang memuaskan dan mengikut standard dan keperluan peraturan.							
		G6.2	Tempat buangan yang terkawal daripada mencemar kawasan persekitaran.							
		G6.3	Mempunyai peraturan yang perlu dipatuhi oleh pekerja untuk mengawal bahan buangan sisa.							
		G6.4	Menampilkan suasana tempat pembuangan sisa yang menyenangkan pemandangan pekerja/pelanggan.							
G7.	Amalan Kitaran Semula	G7.1	Tempat khas mengumpul kitar semula.							
		G7.2	Bersih, kemas, teratur dan mempunyai tarikan amalan yang dipraktikkan.							
JUMLAH MARKAH				/						

I. KESELAMATAN PERSEKITARAN								
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					TIDAK BERKAITAN (1)	CATATAN
				1	2	3	4	5		
I1.	Keselamatan Persekitaran	I1.1	Laluan utama tidak dihalang dengan barang atau peralatan tidak diperlukan.							
		I1.2	Pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup dan tidak dihalang.							
		I1.3	Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.							
		I1.4	Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri.							
		I1.5	Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan jelas (contoh : Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS).							
		I1.6	Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi.							
		I1.7	Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman bangunan.							
		I1.8	Peralatan yang rosak dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera.							
		I1.9	Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>) dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan.							
		I1.10	Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.							
JUMLAH MARKAH										

PEMERHATIAN/ULASAN

Bil	Aspek/Kawasan	Pemerhatian/Ulasan (sila tambah helaian kertas sekiranya tidak mencukupi)	Status (P/PT)
1.	Keperluan Utama Pelaksanaan		
2.	Ruang Pejabat		
3.	Ruang Kerja/ Bilik Pegawai		
4.	Bahagian Pengeluaran		
5.	Tempat Penyimpanan/ stor		
6.	Tempat Umum		
7.	Kawasan Persekitaran Jabatan		
8.	Keselamatan		

	Persekitaran		
--	---------------------	--	--

Nota: P : Pemerhatian
PT : Perlu Tindakan Pembetulan