



# Panduan Pelaksanaan **EKSA** EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM





Panduan Pelaksanaan

# **EKSA**

**EKOSISTEM  
KONDUSIF  
SEKTOR AWAM**





Panduan Pelaksanaan

# EKSA

EKOSISTEM  
KONDUSIF  
SEKTOR AWAM

**MAMPU**  
BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

**© Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia 2015**  
Cetakan Pertama 2015

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, rakaman dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin daripada pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia.

**ISBN NO: 978-967-344-460-1**

Rupa Taip Teks: Myriad Pro

Saiz Taip Teks: 11/ Auto

Reka Letak Teks: Reka Bentuk Kulit: Abd Razak Ahmad, Anuar Pairan & Khairul Amin Zainal Abidin

*Reka bentuk dan urus cetak*

Penerbit UPM

*Dicetak oleh*

Visual Print Sdn. Bhd.

No. 47, 47-1, Jalan damai Raya 1,

Alam Damai, 56000 Cheras

Kuala Lumpur

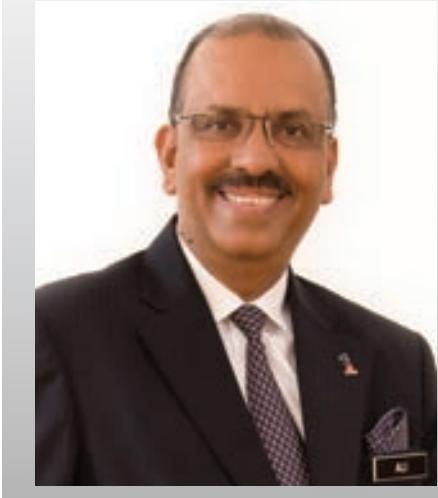
Tel: 03-9108 3966

Faks: 03-9108 3669

# Kandungan

<b>Kata Alu-aluan</b>	<b>vi</b>
<b>Prakata</b>	<b>viii</b>
<b>BAB 1 Tujuan</b>	<b>1</b>
<b>BAB 2 Pengenalan EKSA</b>	<b>2</b>
<b>BAB 3 Elemen Baharu EKSA</b>	<b>5</b>
Imej Korporat	5
Kreativiti dan Inovasi	7
Amalan Hijau	8
Persekutaran Kondusif	9
Kepelbagaian Agensi	10
<b>BAB 4 Pelaksanaan EKSA</b>	<b>11</b>
<b>BAB 5 Pengauditan EKSA</b>	<b>17</b>
<b>BAB 6 Pelaksanaan Audit Dalam</b>	<b>20</b>
<b>BAB 7 Pensijilan EKSA</b>	<b>22</b>
Kelayakan	22
Tempoh Sah Laku Sijil	25
Permohonan Rasmi	25
Kos	26
<b>BAB 8 Faedah Melaksanakan EKSA</b>	<b>27</b>
<b>BAB 9 Kunci Kejayaan EKSA</b>	<b>28</b>
<b>Penutup</b>	<b>29</b>
<b>Lampiran</b>	<b>31</b>
<b>Lampiran I Komponen Penilaian EKSA</b>	<b>32</b>
<b>Lampiran II Contoh Amalan Baik EKSA</b>	<b>128</b>
<b>Sumber Rujukan</b>	<b>138</b>

# Kata Alu-aluan

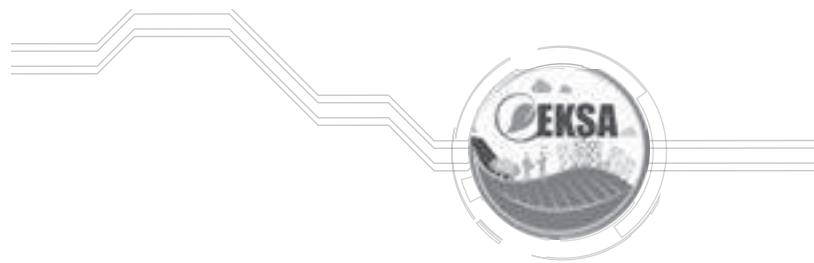


*Bismillahirrahmanirrahim.*

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.**

**Salam Sejahtera dan Salam 1Malaysia;  
Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan.**

Bersyukur kita ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) berjaya diterbitkan. Panduan ini merupakan rujukan bagi melaksanakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun di sektor awam khususnya. EKSA diharapkan akan meningkatkan lagi tahap pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif disamping menggalakkan agensi kerajaan lebih inovatif seterusnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan awam. Inisiatif menerbitkan Panduan Pelaksanaan EKSA ini secara langsung menyokong usaha memperkuuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dalam kalangan agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran kerja yang kondusif dan budaya kerja positif. Pendekatan baharu EKSA seperti kolaborasi khidmat rundingan bersama-sama agensi kerajaan yang lain membuktikan bahawa usaha mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif ini bersifat holistik merentasi lokaliti dan skop perkhidmatan agensi.



Sesungguhnya, pengamalan EKSA berkait rapat dengan kecekapan dan produktiviti sesebuah organisasi. Apabila kemudahan, bekalan dan alat kelengkapan pejabat diurus secara sistematik, seragam dan teratur, maka pelaksanaan tugas oleh warga organisasi akan menjadi lebih cekap dan secara tidak langsung memberikan nilai tambah kepada tatacara kerja.

Panduan Pelaksanaan EKSA ini adalah selari dengan hasrat kerajaan untuk ‘merakyatkan perkhidmatan’ secara total melalui pengurusan persekitaran pejabat yang mengambil kira kehendak dan ekspektasi pelanggan. Ianya juga dapat membantu agensi kerajaan merancang dan melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, menggalakkan pembudayaan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi, menghasilkan persekitaran tempat kerja yang selesa dan memenuhi keperluan agensi kerajaan yang pelbagai.

Akhir kata, saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada MAMPU atas penerbitan Panduan Pelaksanaan EKSA. Semoga pelaksanaan EKSA ini dapat memberi impak positif terhadap kualiti penyampaian perkhidmatan agensi sektor awam.

Sekian, terima kasih.

**TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA**

**Ketua Setiausaha Negara**



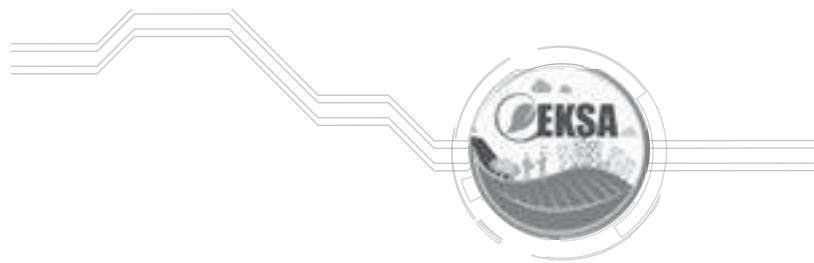
# Prakata



*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.  
Salam Kegemilangan, Salam 1Malaysia,  
Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan; dan  
Salam Perpaduan*

Syukur ke hadrat Ilahi, atas limpah nikmat dan kurnia-Nya, MAMPU telah berjaya menerbitkan Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). EKSA merupakan istilah baharu bagi 5S yang telah disuntik dengan elemen pembaharuan dan penambahbaikan serta disuburkan dengan penjenamaan semula program ini, selari dengan perubahan dan kehendak semasa. Panduan Pelaksanaan EKSA ini diterbitkan sebagai rujukan dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja di jabatan/agensi kerajaan bagi menggantikan Panduan Amalan 5S Sektor Awam yang telah dikeluarkan oleh MAMPU pada 19 Mei 2010.

Konsep 5S iaitu *Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu* dan *Shitsuke* yang diperkenalkan oleh Jepun sebenarnya bukanlah suatu perkara yang asing bagi masyarakat Malaysia. Sebenarnya, MAMPU telah membangunkan mekanisme penilaian baharu ini mengikut acuan sendiri untuk meningkatkan produktiviti kerja khususnya penjawat-penjawat awam dan organisasi sektor awam secara amnya. Usaha ini adalah selaras dengan hujah Dr. Thuciyah, pengasas 5S yang menyatakan bahawa pengurusan persekitaran kerja yang baik berkait secara langsung dengan peningkatan produktiviti.



Kita sedia maklum bahawa perkhidmatan awam merupakan jentera kerajaan yang bertanggungjawab untuk menerajui usaha-usaha ke arah pencapaian matlamat negara. Tidak keterlaluan jika saya nyatakan bahawa perkhidmatan awam yang berfungsi dengan baik selama ini telah membolehkan Malaysia mengecap kemajuan yang dinikmati pada hari ini. Bagi memastikan negara kita terus maju di persada antarabangsa, amat penting untuk perkhidmatan awam meningkatkan prestasi dan kualiti penyampaian perkhidmatannya secara berterusan. Ketika dunia berlumba-lumba bersaing dalam era globalisasi kini, peranan yang dimainkan dalam mengurus persekitaran kerja tidak boleh dipandang enteng dan diabaikan begitu sahaja. Hakikat bahawa kejayaan tadbir urus organisasi jelas terlihat daripada pengurusan persekitaran kerja yang mantap tidak boleh disangkal lagi.

Pada kesempatan ini, saya menyeru seluruh warga perkhidmatan awam agar mengubah persepsi dan paradigma terhadap kepentingan pengurusan persekitaran kerja, iaitu pengurusan persekitaran kerja harus dilihat dalam konteks yang lebih meluas dan bukan sekadar sebagai perkemasan *housekeeping* semata-mata. Sesungguhnya pengurusan persekitaran kerja merupakan satu mekanisme pengurusan kawalan kualiti yang terbukti keberkesanannya dalam mewujudkan suasana persekitaran yang kondusif, selamat dan membantu dalam penghasilan output yang lebih cekap dalam sesebuah organisasi.

Akhir kalam, besarlah harapan MAMPU agar Panduan Pelaksanaan EKSA yang didokumentasikan ini dapat membantu penjawat-penjawat awam dan organisasi sektor awam dalam mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan produktif.

Terima kasih.

**DATO' SERI ZAINAL RAHIM BIN SEMAN**  
**Ketua Pengarah**  
**MAMPU**



# BAB

# 1

## Tujuan

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua jabatan/agensi sektor awam dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, 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.

Sebagai tambahan kepada penerbitan ini, jabatan/agensi sektor awam digalakkan untuk menyediakan panduan EKSA yang khusus untuk kegunaan di jabatan/agensi masing-masing bagi menerangkan pelaksanaan EKSA dengan lebih fokus.

EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan jabatan/agensi sektor awam agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

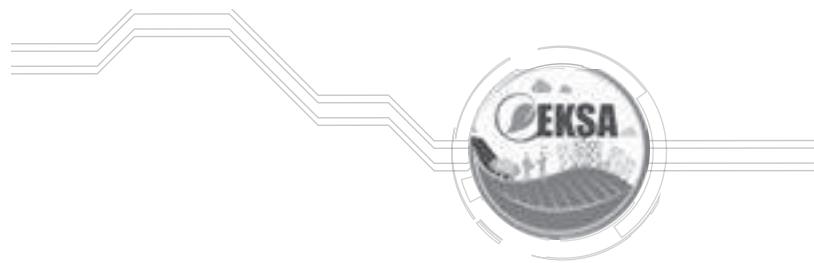
# BAB

# 2

## Pengenalan EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

Penerbitan buku ini diharap dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga sektor awam dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.





Rajah 1: Buku Panduan Amalan 5S Sektor Awam

MAMPU telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam seperti pada **Rajah 1** di atas.

### **Amalan 5S Sektor Awam**

#### **SISIH**

merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

#### **SUSUN**

peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.

#### **SAPU**

untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjelaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.

#### **SERAGAM**

bermaksud sekeadaan, sebentuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.

#### **SEN TIASA AMAL**

ialah usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di jabatan/agensi masing-masing.

## Penjenamaan Semula Amalan 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. 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:

- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau
- Persekutuan Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi.

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan jabatan/agensi kerajaan:



# BAB

# 3

## Elemen Baharu EKSA

### LIMA ELEMEN:

- **Imej Korporat**
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekutaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi



Keadaan Bersih, Selesa dan Berimej Korporat



Penampilan Imej Korporat di Kaunter



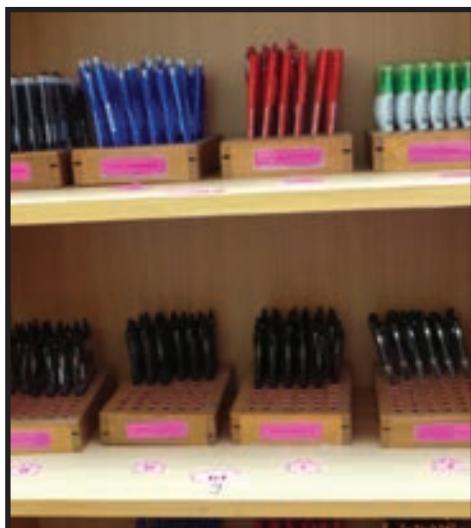
Susun Atur Perabot yang Kemas

**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.



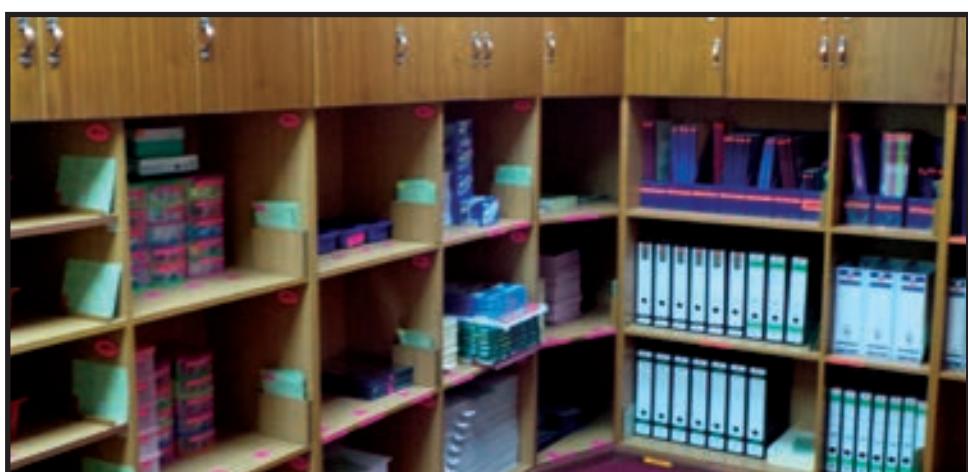
## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- **Kreativiti dan Inovasi**
- Amalan Hijau
- Persekutuan Kondusif
- Kepelbagaian Agensi



Tempat Simpanan Alat Tulis yang Kreatif

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. Persekutuan 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.



Pelabelan yang Memudahkan Carian



## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- **Amalan Hijau**
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagai Agensi



Ruang Kitar Semula

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.



Peringatan Penjimatan



## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- **Persekutaran Kondusif**
- Kepelbagaian Agensi



Kemudahan OKU Disediakan

**Persekutaran kondusif** adalah penting dalam memperkuatkan 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.



Ruang Kerja yang Kemas

## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekutuan Kondusif
- **Kepelbagaian Agensi**



Kluster Pentadbiran

**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.



Kluster Sosial



# BAB

# 4

## Pelaksanaan EKSA

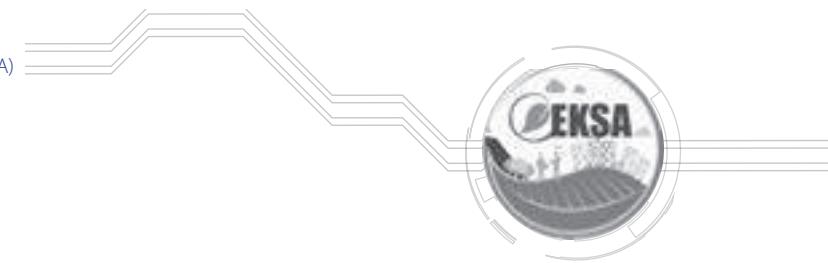
**EKSA** dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

- 1 mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;
- 2 mewujudkan sektor/zon kerja;
- 3 mengadakan program latihan; dan
- 4 mengadakan pelancaran EKSA jabatan/agensi.

Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil seperti pada **Rajah 2** perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.



Rajah 2: Langkah Pelaksanaan EKSA



## **LANGKAH 1: PEWUJUDAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN PERANAN YANG JELAS**

### **Penaung/ Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA**

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

### **Fasilitator**

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

### **Penyelaras**

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



### Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

### Jawatankuasa Audit

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

### Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

### Ketua Sektor/Zon

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



### Ahli-ahli

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

## LANGKAH 2: MEWUJUDKAN SEKTOR/ZON EKSA

- i. Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- ii. Pembahagian sektor/zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan.
- iii. Faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon adalah seperti yang berikut:
  - susun atur keseluruhan sektor/zon dan pembahagian kepada sektor/zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah sektor/zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan.
  - menentukan nama kumpulan untuk setiap sektor/zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap sektor/zon;
  - mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan sektor/zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di jabatan/agensi; dan
  - sektor/zon di sesebuah jabatan/agensi haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.





Penyediaan Sudut EKSA

### LANGKAH 3: LATIHAN

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga jabatan/agensi.

### LANGKAH 4: PELANCARAN EKSA

- i. Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi.
- ii. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
- iii. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:
  - dasar EKSA;
  - zon EKSA;
  - objektif EKSA;
  - pelan tindakan pelaksanaan EKSA; dan
  - buku panduan pelaksanaan EKSA.

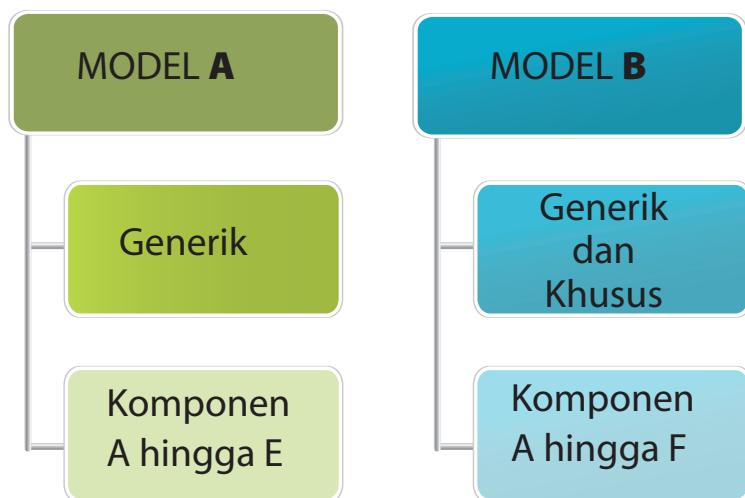


# BAB



## 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 3**.



Rajah 3: Model Baharu Penilaian EKSA



Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Kriteria penilaian yang digunakan pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti pada **Rajah 4**. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di pelbagai jabatan/agensi. Ini bagi memastikan pengauditan dilaksanakan secara menyeluruh dan memenuhi aspek kepelbagaian dan perbezaan antara sesuatu jabatan/agensi. Kategori jabatan/agensi yang dinilai adalah seperti pada **Rajah 5**. Panduan lengkap bagi setiap komponen penilaian dan contoh amalan baik adalah seperti pada **Lampiran I** dan **II**.



Rajah 4: Komponen-komponen Penilaian



Ruang Umum yang Kondusif



## Penilaian Model A

### Bangunan dan Kawasan Sendiri: Komponen A Hingga E1

- Contoh: Stesen Penguatkuasaan Jabatan Pengangkutan Jalan Bukit Kayu Hitam, Pejabat Daerah dan Tanah Marang dan Pejabat Pendidikan Daerah Batang Padang

### Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan: Komponen A Hingga E2

- Contoh: Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

### Berkongsi Bangunan dan Kawasan: Komponen A Hingga D

- Contoh: Wisma Persekutuan

## Penilaian Model B

### Agensi di bawah Kluster Keselamatan Komponen A hingga F

- Polis Diraja Malaysia, Jabatan Imigresen Malaysia, Markas Angkatan Tentera Malaysia, Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia

### Agensi di bawah Kluster Pentadbiran Komponen A hingga F

- Mahkamah, Pusat Latihan, Masjid, Pihak Berkuasa Tempatan, Pejabat Kadi

### Agensi di bawah Kluster Sosial Komponen A hingga F

- Hospital, Klinik, Sekolah, Institut Pengajian Tinggi Awam, Politeknik, Kolej Komuniti

Rajah 5: Kategori Jabatan/Agensi yang Diaudit

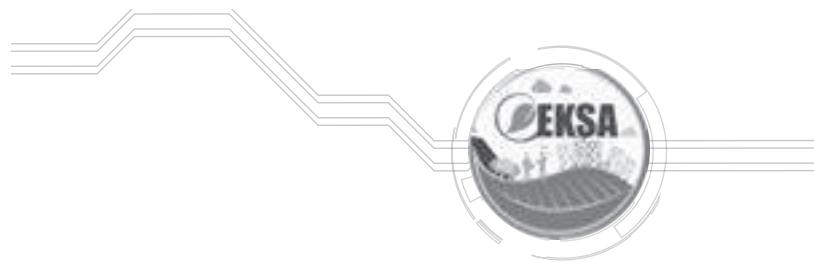
# BAB

# 6

## Pelaksanaan Audit Dalam

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan/agensi secara penilaian kendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap jabatan/agensi membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di sebuah organisasi.

Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh jabatan/agensi tersebut. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:



## **LANGKAH 1 MEMBENTUK PASUKAN AUDIT**

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA jabatan/agensi.
- Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

## **LANGKAH 2 LATIHAN AUDIT EKSA**

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

## **LANGKAH 3 MENGAUDIT PRESTASI EKSA**

- Pasukan Audit Dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

## **LANGKAH 4 MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT**

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



# BAB

# 7

## Pensijilan EKSA

### Kelayakan

1. Pensijilan EKSA diberikan kepada semua jabatan/agensi seperti yang berikut:
  - Kementerian-kementerian;
  - Jabatan/Agensi Persekutuan;
  - Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri;
  - Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri;
  - Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
  - Hospital/Pusat Kesihatan/Klinik Kesihatan Persekutuan dan Negeri;
  - Institut Latihan Awam (ILA) dan Maktab/Pusat Latihan;
  - Masjid;
  - Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA), Politeknik, Kolej Komuniti dan Sekolah; dan
  - Mahkamah Persekutuan dan Negeri (Sivil/Syariah).



2. Pensijilan akan dikeluarkan kepada jabatan/agensi berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti pada **Rajah 6**:

Markah	Kategori Sijil
90.0% - 100.0%	Cemerlang
80.0% - 89.9%	Baik

Rajah 6: Pemarkahan dan Kategori Sijil

3. Jabatan/agensi yang mempunyai sijil amalan 5S yang masih sah dikeluarkan oleh pihak ketiga tidak layak untuk dipertimbangkan menerima pensijilan EKSA daripada pihak MAMPU. Jabatan/agensi tersebut hanya boleh dipersijilkan oleh MAMPU selepas tamat tempoh sijil amalan 5S oleh pihak ketiga berkenaan.
4. Sijil EKSA dikeluarkan berdasarkan kepada entiti sesebuah jabatan/agensi yang diaudit oleh MAMPU. Entiti ini merujuk kepada jabatan/agensi yang mempunyai kewujudan tersendiri dari segi bangunan, ruang persekitaran atau lokasi.
5. Sekiranya jabatan/agensi ingin memohon pensijilan bagi cawangan yang terletak di luar persekitaran atau berbeza lokasi, maka sijil berasingan dikeluarkan kepada cawangan tersebut. Sebagai contoh, Ibu Pejabat Polis Kontinjen (IPK) Perak, Ibu Pejabat Polis Daerah (IPD) Ipoh dan Balai Polis Chemor diberikan sijil EKSA secara individu walaupun ketiga-tiganya daripada jabatan yang sama tetapi berada di lokasi dan persekitaran yang berbeza. Penerangan lanjut seperti pada **Rajah 7**.

**Pensijilan EKSA MAMPU**  
Kategori: Cemerlang  
IPK Perak,  
Jalan Sultan Iskandar,  
30000 Ipoh, Perak

**Pensijilan EKSA MAMPU**  
Kategori: Cemerlang  
Ibu Pejabat Polis Daerah  
Ipoh, Jalan Sultan Iskandar,  
30000 Ipoh, Perak

**Pensijilan EKSA MAMPU**  
Kategori: Baik  
Balai Polis Chemor,  
Jalan Chemor,  
31200 Ipoh, Perak

**Lokasi pengauditan dijalankan:**

Semua bahagian dan unit meliputi ruang pejabat, stor, pondok pengawal, surau, kafetaria, bilik guna sama dalam bangunan dan kawasan persekitaran di bawah seliaan IPK Perak.

**Lokasi pengauditan dijalankan:**

Semua bahagian dan unit meliputi ruang pejabat, stor, pondok pengawal, surau, kafetaria, bilik guna sama dalam bangunan, lokap dan kawasan persekitaran di bawah seliaan IPD Ipoh.

**Lokasi pengauditan dijalankan:**

Semua bahagian dan unit meliputi ruang pejabat, stor, pondok pengawal, surau, kafetaria, bilik guna sama dalam bangunan, lokap dan kawasan persekitaran di bawah seliaan Balai Polis Chemor.

Rajah 7: Pensijilan EKSA Mengikut Entiti



Pengauditan Terhadap Ruang Kaunter



## **Tempoh Sah Laku Sijil**

1. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
2. Jabatan/Agensi boleh memohon pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.
3. Sekiranya jabatan/agensi berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, jabatan/agensi boleh membuat permohonan bagi sesi pengauditan semula mengikut lokasi agensi di bangunan atau penempatan yang baharu. Sijil EKSA yang terdahulu ditamatkan dan perlu dikembalikan kepada MAMPU. Sijil EKSA yang baharu dikeluarkan berdasarkan kepada hasil pengauditan di lokasi baharu.

## **Permohonan Rasmi**

Jabatan/Agensi yang berminat dan bersedia untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu mengemukakan permohonan rasmi 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:

- **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)**

- **Permohonan rasmi melalui e-mel**

Permohonan rasmi melalui e-mel dikemukakan ke alamat e-mel  
[eksa@mampu.gov.my](mailto:eksa@mampu.gov.my).

## Kos

Bagi tujuan pensijilan EKSA oleh MAMPU, tiada sebarang bayaran dikenakan terhadap jabatan/agensi yang berminat untuk memohon pensijilan EKSA. Namun begitu, MAMPU memohon kerjasama setiap jabatan/agensi yang bercadang mendapatkan pensijilan EKSA untuk menanggung kos tuntutan perjalanan, penginapan dan elaun makan pegawai/pasukan juruaudit EKSA yang terlibat.



# BAB

# 8

## Faedah Pelaksanaan EKSA

Pelaksanaan EKSA di jabatan/agensi memberikan faedah seperti pada **Rajah 8**.

Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)

Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi

Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran

Meningkatkan imej jabatan/agensi sektor awam

Menjana idea kreatif dalam kalangan warga jabatan /agensi

Meningkatkan semangat kerja berpasukan

Meningkatkan disiplin warga jabatan/agensi

Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

Rajah 8: Faedah Pelaksanaan EKSA



# BAB

# 9

## Kunci Kejayaan EKSA

Kejayaan pelaksanaan EKSA di sesuatu jabatan/agensi bergantung pada faktor-faktor seperti pada **Rajah 9**.



Rajah 9: Kunci Kejayaan EKSA



# Penutup

Melalui pelaksanaan EKSA, diharapkan jabatan/agensi memperoleh manfaat dan faedah yang positif, iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif seterusnya dapat meningkatkan produktiviti organisasi masing-masing.

Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA boleh diajukan kepada Bahagian Perundingan Pengurusan 2 melalui:

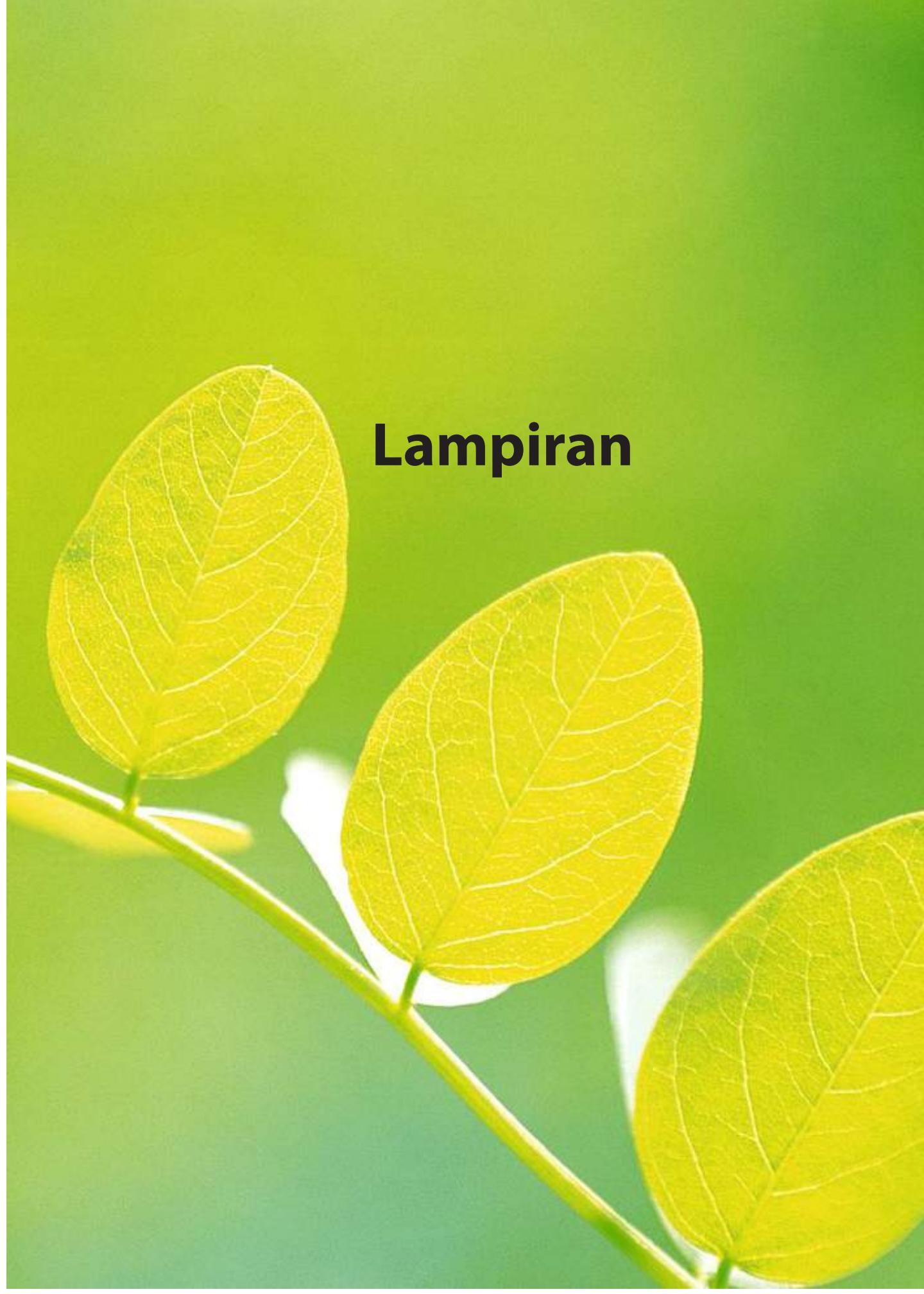
E-mel : eksa@mampu.gov.my  
Telefon : 03-8000 8000  
Faks : 03-8888 3565



Pensijilan EKSA







# **Lampiran**



# **Lampiran 1**

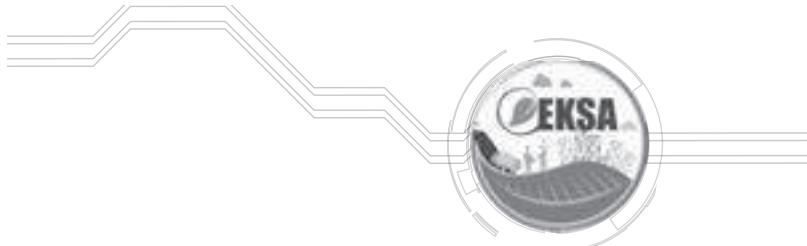
Komponen Penilaian EKSA



Pembudayaan Amalan Hijau



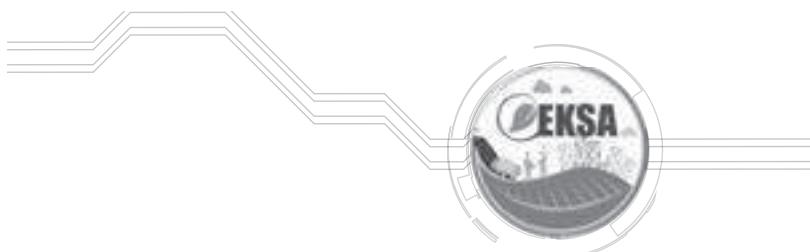
KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					MARKAH
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5		
<b>A1) Dasar EKSA</b>							
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan	Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi	Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi		
2	Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebar	Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga	Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga		
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi	EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi	EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi	EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi		
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut:	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini	Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini	Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini	Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		
	i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa						



KOMPONEN GENERIK	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	KOMPONEN A					MARKAH
		1	2	3	4	5	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman	Keseragaman pada sebahagian agensi				Keseragaman pada keseluruhan agensi
6	a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut:	Sudut EKSA disediakan tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan secara kreatif dan inovatif	
	i. Dasar EKSA agensi						
	ii. Carta organisasi						
	iii. Gambar aktiviti sebelum dan selepas						
	iv. Pelan lantai						
	v. Carta perbatuan semasa						
	vi. Informasi/hebahah						
	vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA						
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.		Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	



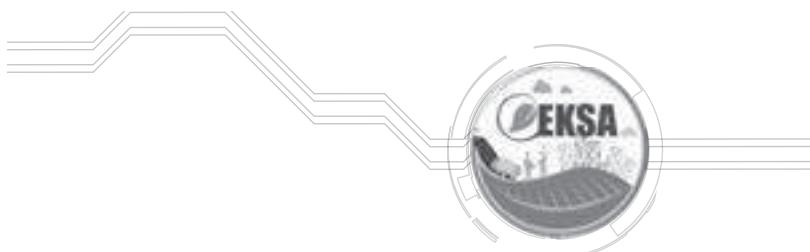
KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					MARKAH	
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5			
<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>								
7	<p>a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jawatankuasa Latihan</li> <li>ii. Jawatankuasa Promosi</li> <li>iii. Jawatankuasa Audit</li> </ul> <p>b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.</p>	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan dilantik tidak dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan	Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan	Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih	Fasilitator telah dilantik dan terlatih	Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan		
8	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti</li> <li>ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit</li> <li>iii. Melaksana program pengayaan ilmu</li> </ul>	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan	Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan	Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan				



KOMPONEN GENERIK	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	KOMPONEN A					MARKAH
		1	2	3	4	5	
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penashiat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penashiat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penashiat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	



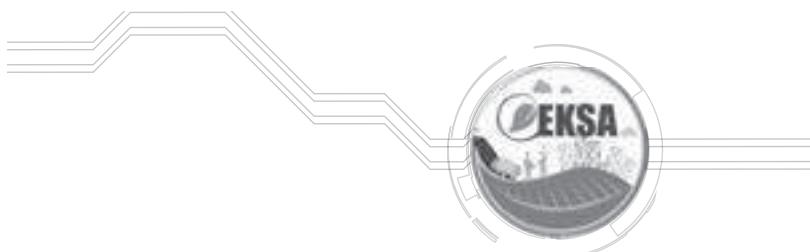
KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH		
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>								
12 Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalam atau agensi luar/[lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan	Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun	Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual					
13 Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam tidak disebarluaskan	Hasil/laporan audit dalam disebarluaskan kepada sebahagian warga	Hasil/laporan audit dalam disebarluaskan kepada semua warga					
14 Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU	Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU					



KOMPONEN GENERIK	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	KOMPONEN A					MARKAH
		1	2	3	4	5	
<b>A5) Pengiktirafan</b>							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut:	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	
	i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau Terbaik						
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan memperkenalkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarluaskan		Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada semua warga	



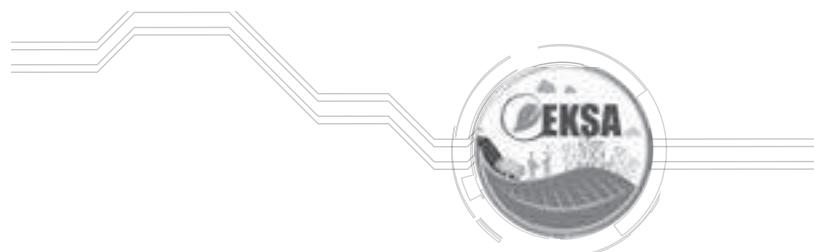
KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					MARKAH	
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5			
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>								
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik ( <i>best practice</i> ) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/amalan baik ( <i>best practice</i> ) tidak dilaksanakan				Program inovasi/amalan baik ( <i>best practice</i> ) dilaksanakan		
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut:	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan		
	i. Kreativiti menggunakan barang terpakai							
	ii. Barang terpakai untuk hiasan							
	iii. Hiasan/kegunaan EKSA							



KOMPONEN GENERIK	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	KOMPONEN A					MARKAH
		1	2	3	4	5	
<b>A7) Tindakan Penjimatatan/Go Green</b>							
20	a) Melaksanakan program penjimatatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:	Tidak melaksanakan program penjimatatan tenaga	Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatatan tenaga	Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatatan tenaga			
	i. Notis/arahan penjimatatan tenaga						
	ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga ( <i>save energy</i> )						
	iii. Penetapan suhu optimum						
	iv. Penjimatatan kertas						
	v. Penjimatatan air						
	vi. Kempen hijau						
	b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan	Program/usaha kitar semula dilaksanakan	Program/usaha kitar semula dilaksanakan			
	c) Menyediakan analisis penjimatatan, contohnya:	Tiada analisis penjimatatan disediakan	Analisis penjimatatan disediakan	Analisis penjimatatan disediakan			
	i. Kos						
	ii. Masa						
	iii. Tenaga Pekerja						
	iv. Ruang						
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>							
Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							



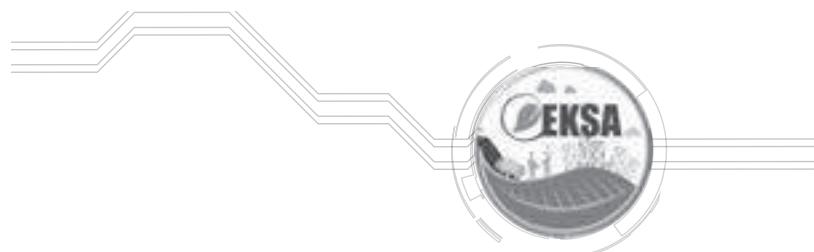
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	FIZIKAL	KOMPONEN B					MARKAH		
		1	2	3	4	5			
<b>B1) Lantai</b>									
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak bersih memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria			
	i. Selamat dan tidak licin								
	ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai								
	iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak								
	iv. Tong sampah disediakan								
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan	Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi	Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi			
<b>B2) Dinding dan Siling</b>									
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak	Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih	Dinding dalam keadaan baik dan bersih	Dinding dalam keadaan baik dan bersih	Dinding dalam keadaan baik dan bersih			



RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B				MARAKAH
		1	2	3	4	5
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian	Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
<b>B3) Lampu dan Soket</b>						
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak	Semua lampu berfungsi	Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	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	Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ).	Susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) tidak seragam	Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam	Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam	Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam	



RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B				MARAKAH
		1	2	3	4	5
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas	Sebahagian peralatan teratur dan kemas			
i.	Komputer					
ii.	Dulang (Tray) Keluar/Masuk					
iii.	Folder/fail					
iv.	Perhiasan tidak keterlaluan					
v.	Kedudukan laci					
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>						
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (tray)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur	Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	Sebahagian 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	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Sebahagian 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			

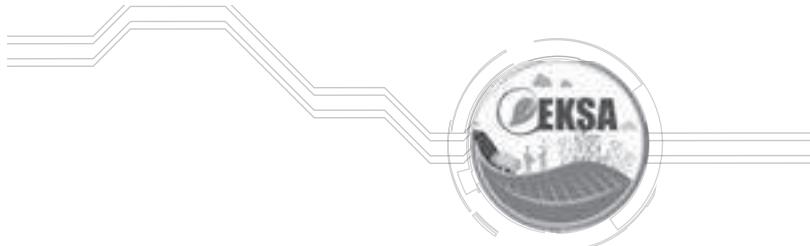


RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B					MARKAH
	1	2	3	4	5	
12 Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13 Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan	Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama	Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama	Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama	Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
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)	Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
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	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	

**B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah**



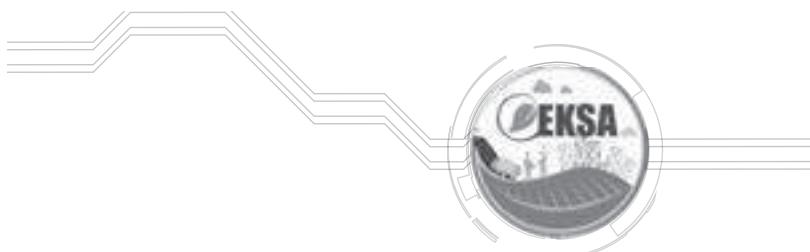
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B	MARKAH				
		1	2	3	4	5
16 Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17 Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, 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 pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
<b>B7) Perhiasan</b>						
19 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20 Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	



RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B				MARAKAH
	B8) Keperluan Umum	1	2	3	4	5
21	Menyediakan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami
22	Menyediakan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Sebuah ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi



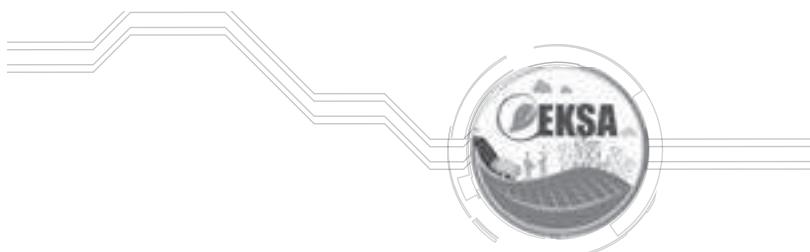
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	KOMPONEN B	MARAKAH
25 Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas			Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26 Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembalikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif					Merencanakan inisiatif/tindakan pembalikan proaktif	
<b>RUANG KERJA</b>							
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>							
27 Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik			Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat			Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	



RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B				MARAKAH
	B10) Bilik Pegawai	1	2	3	4	5
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	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat
<b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b>						
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:	i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi semua kriteria	Memenuhi semua kriteria



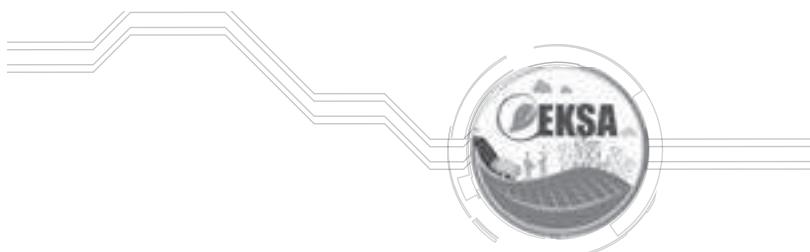
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B					MARKAH
	1	2	3	4	5	
33 Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur	Sistem jelas dan teratur			
34 Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label	Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel	Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel	Semua ruang letak barang/bahan berlabel		
35 Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja		
36 Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	



RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B				MARAKAH
		1	2	3	4	5
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	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum	Tiada penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja	Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
<b>B12) Bilik Fail</b>						
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria	Memenuhi kesemuanya kriteria	Memenuhi kesemuanya kriteria	
	i. Bersih					
	ii. Tidak berdebu					
	iii. Tersusun					
	iv. Kemas					
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	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas



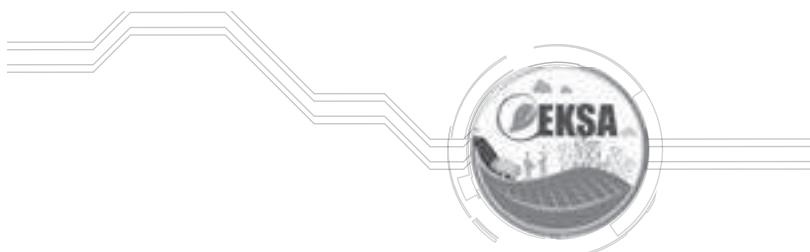
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B	MARKAH				
		1	2	3	4	5
41 Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42 Menyediakan 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:	Tiada label	Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel		
i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail						
44 Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/ fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak tetapi tidak dikemas kini	Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini	Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini		



RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B					MARAKAH
		1	2	3	4	5	
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemuanya kriteria	
	i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat						
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		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
<b>B14) Bilik Pemandu</b>							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	



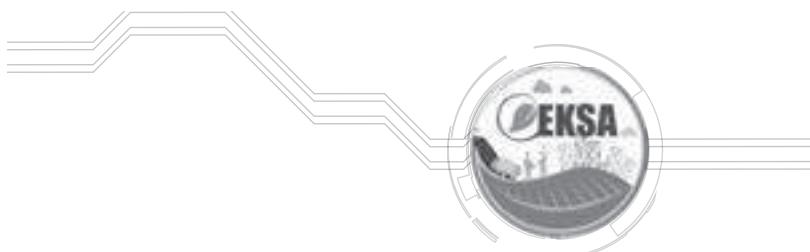
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B					MARAKAH
		1	2	3	4	5	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
<b>B15) Bilik Server/Terperingkat</b>							
49	Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
	i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat						
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>							
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							



TEMPAT UMUM	KOMPONEN C	MARKAH				
		1	2	3	4	5
<b>C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan</b>						
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekutaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat	Persekutaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat	Persekutaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat		
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut:	i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto; dan v. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini	Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:	i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan	Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan	Menyediakan semua perkara yang disyorkan	



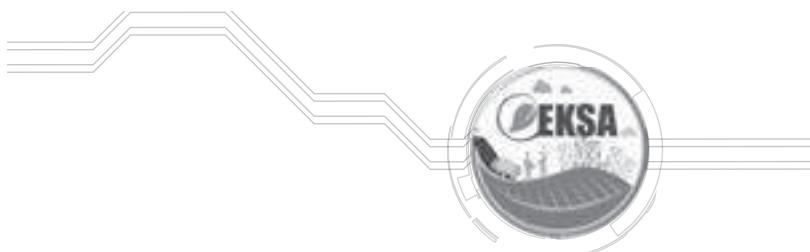
TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
<b>C2) Kaunter Utama</b>						
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
	i. Sistem maklum balas pelanggan					
	ii. Direktori warga agensi					
	iii. Borang-borang/brosur berkaitan					
	iv. Bahan bacaan/informasi					
	v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan					
	vi. Maklumat kadar bayaran (sekitaranya ada)					
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	Kaunter bersih, kemas dan ceria	
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	



TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
		1	2	3	4	
7 Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan					Perkhidmatan yang mesra pelanggan
8 Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak disediakan	Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini	Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemas kini			Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemas kini
<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 disediakan	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan
10 Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Se semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	Sebagian peralatan bersih, kemas dan teratur	Sebagian peralatan bersih, kemas dan teratur	Se semua peralatan bersih, kemas dan teratur	Se semua peralatan bersih, kemas dan teratur	Se 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 disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi	Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi	Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi



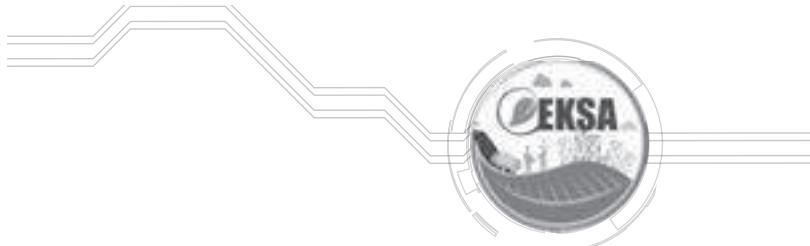
TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
<b>C4) Laluan Utama/Koridor</b>						
12 Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur
13 Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di semua 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	Semua peralatan berfungsi dengan baik				
15 Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih dan kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat



TEMPAT UMUM	KOMPONEN C	MARKAH				
		1	2	3	4	5
<b>C6) Perpustakaan/Pusat Sumber</b>						
16	Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur	Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur
17	Menyediakan sistem susunan/ capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan	Sistem susunan/ capaian/label menyukarkan pelanggan	Sistem susunan/ capaian/label menyukarkan pelanggan	Sistem susunan/ capaian/label menyukarkan pelanggan	Sistem susunan/ capaian/label menyukarkan pelanggan
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan	Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini	Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini	Sistem rekod kawalan disedia dan dikemas kini	Sistem rekod kawalan disedia dan dikemas kini
<b>C7) Surau/Bilik Solat</b>						
19	Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:	i. Telekung ii. Sejadah; dan iii. Penyidai	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan



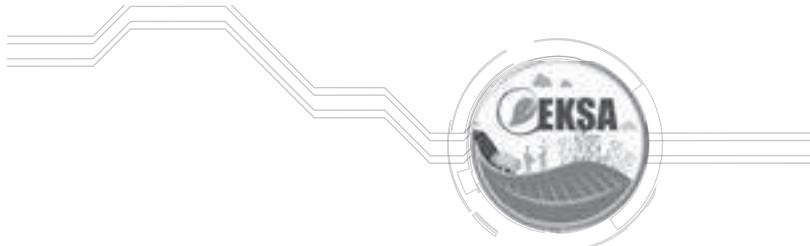
TEMPAT UMUM		KOMPONEN C				MARKAH
		1	2	3	4	5
20	Menyediakan kemudahan berikut:	Hanya satu kemudahan disediakan	Dua kemudahan disediakan			Semua kemudahan disediakan
	i. Tanda arah kiblat					
	ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan					
	iii. Tempat letak/rak kasut					
	iv. Selipar					
21	Memastikan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



TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
24 Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor					Tempat wuduk bersih
<b>C8) Lif</b>						
25 Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor	Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih				
26 Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan					Maklumat pegawai ada disediakan
27 Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan	Disediakan tetapi kurang jelas	Disediakan tetapi kurang jelas	Disediakan dengan jelas	Disediakan dengan jelas	Disediakan dengan jelas
28 Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyele.nggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan					Dipaparkan
<b>C9) Pantri/Tempat Minum</b>						
29 Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan



TEMPAT UMUM	KOMPONEN C				MARKAH
	1	2	3	4	
30 Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus	Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus	Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
<b>C10) Tandas</b>					
31 Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekutaran tandas kotor dan basah			Persekutaran tandas bersih dan kering	
32 Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan			Tidak berbau/bau menyenangkan	
33 Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik	Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34 Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik			Pengudaraan baik	
35 Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan	Sebahagian pemakluman dipaparkan	Sebahagian pemakluman dipaparkan	Semua pemakluman dipaparkan	

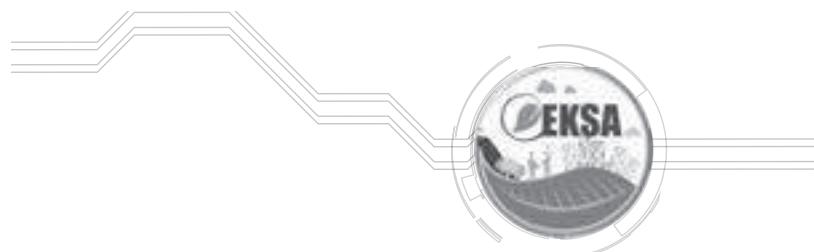


TEMPAT UMUM	KOMPONEN C	MARKAH				
		1	2	3	4	5
36 Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan
i. Cecair pencuci tangan						
ii. Tisu tangan						
iii. Bakul sampah/Tong sanitari						
iv. Cermin muka						
v. Bahan pewangi						
37 Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>						

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



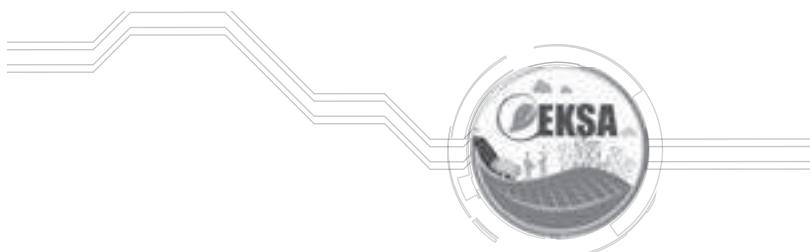
KESELAMATAN PERSEKITARAN		KOMPONEN D					MARKAH
		1	2	3	4	5	
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria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



KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	KOMPONEN D	MARKAH
4 Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan					Plag dilabelkan	
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>							
5 Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:	Tiada alat pemadam api disediakan			Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
i. Penyelenggaraan secara berkala							
ii. Mempunyai tatacara penggunaan							
iii. Berkeadaan bersih							
iv. Dilentarkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai							
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	



KESELAMATAN PERSEKITARAN	KOMPONEN D					MARKAH
	1	2	3	4	5	
<b>D4) Laluan/Tangga Kecemasan</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 dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai	Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan			Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
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	

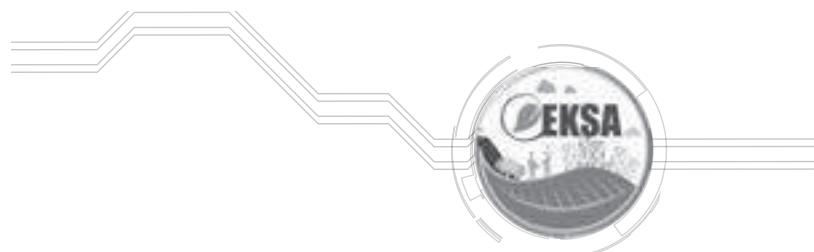


KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	KOMPONEN D			5 MARKAH
		2	3	4	
13 Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat
14 Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan	Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini			Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>					

Jumlah Markah :  $70 \times 100\% = \%$   
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



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

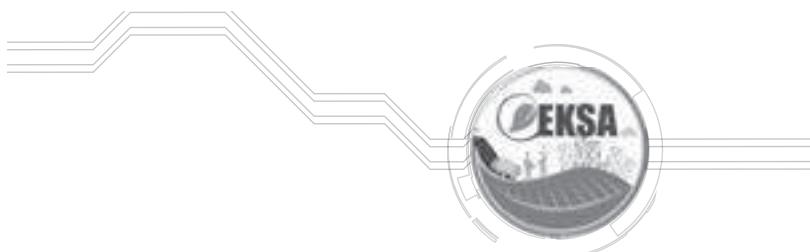


KOMPONEN E1 (Agenzi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARAKAH
6 Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7 Memastikan taman permainan dan peralatan 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 laluau 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		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10 Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarakan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarakan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarakan panjang	



KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
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 dan bersih
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)</b>						

Jumlah Markah : /65 X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

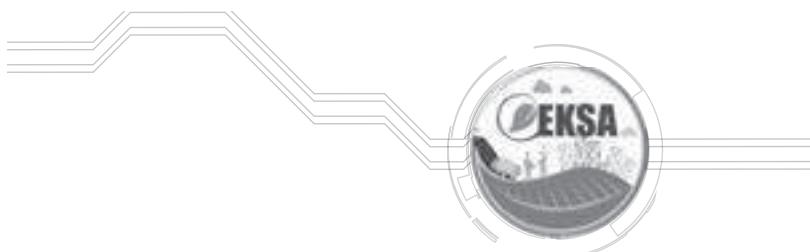


KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN					MARKAH
	1	2	3	4	5
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	Sebuah garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan 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	Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	Sebuah kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih



KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
5 Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6 Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7 Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)</b>						

Jumlah Markah : /35 X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

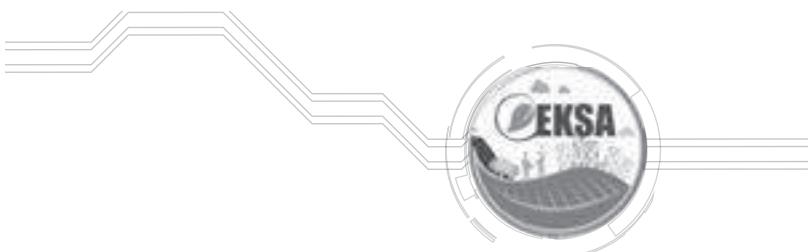


# Komponen F : Khusus

F1) Bengkel	PUSAT LATIHAN					MARKAH
	1	2	3	4	5	
1 Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2 Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
3 Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan	Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	

PUSAT LATIHAN						MARKAH
F2) Ruang Sakit (Sick Bay)	1	2	3	4	5	
4 Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekutuan bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutuan bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutuan bilik bersih, kemas dan selamat			
5 Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun			

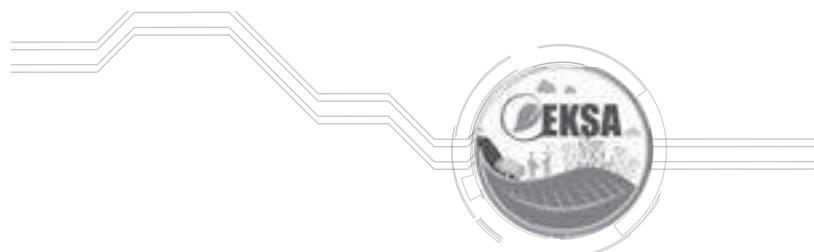
Jumlah Markah :  $/25 \times 100\% = \%$   
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



		HOSPITAL / KLINIK				MARAKAH
		1	2	3	4	5
<b>F1) Bilik Rawatan</b>						
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap
4	Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.	Senarai tidak disediakan	Senarai disediakan tetapi tidak lengkap	Senarai disediakan dengan lengkap	Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas	Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas

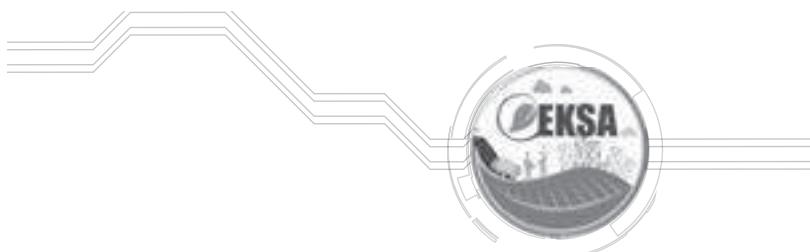


HOSPITAL / KLINIK						MARKAH
	1	2	3	4	5	
5	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.	Lebih 2 item rosak atau luput tarikh	1 item rosak atau luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
<b>F2) Peti Sejuk</b>						
6	Setiap bahan dilabelkan, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.	Setiap bahan tidak dilabelkan, berserak dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.	Tidak direkod	Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	
<b>F3) Wad</b>						
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	



HOSPITAL / KLINIK		MARKAH					
		1	2	3	4	5	
9	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
<b>F4) Klinik Pakar</b>							
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
<b>F5) Bilik Fisioterapi</b>							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	

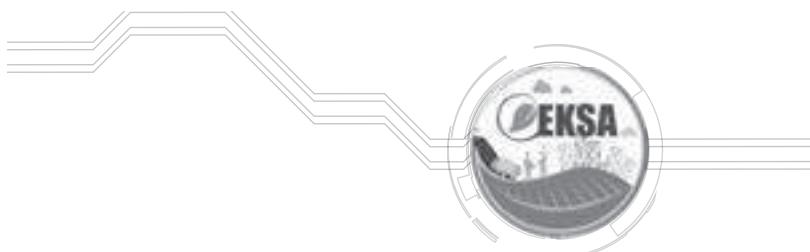
HOSPITAL / KLINIK						MARKAH
	1	2	3	4	5	
13	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
<b>F6) Bilik Bersalin</b>						
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.	Tirai tidak disediakan	Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	



	HOSPITAL / KLINIK	MARKAH				
		1	2	3	4	5
<b>F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI</b>						
17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut Standard Operating Procedure	Tiada rekod	Ada rekod tetapi tidak dikemas kini	Ada rekod dan dikemas kini	Ada rekod dan dikemas kini	Ada rekod dan dikemas kini
20	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat



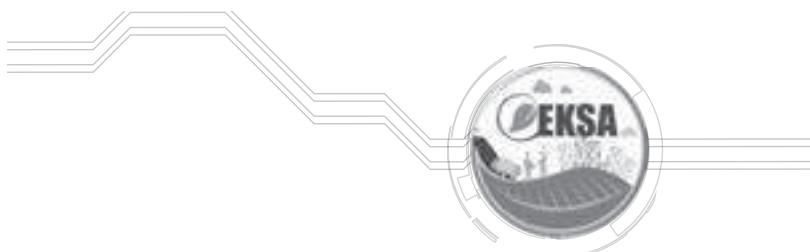
HOSPITAL / KLINIK						MARKAH
	1	2	3	4	5	
21	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
22	Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabelkan dengan baik	Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabelkan dengan baik	Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabelkan dengan baik	Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur	Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur
23	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut:	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	Memenuhi kesemua kriteria
i.	Bersih;					
ii.	Tidak berdebu;					
iii.	Susunan kemas dan teratur					
24	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur	Sistem jelas dan teratur	Sistem jelas dan teratur	Sistem jelas dan teratur



HOSPITAL / KLINIK						MARKAH
	1	2	3	4	5	
25	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan sentiasa dikemas kini
28	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.



HOSPITAL / KLINIK						MARKAH
	1	2	3	4	5	
29	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum	Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja			Penanda aras minimum disediakan pada semua barang
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung	Direkod tetapi tidak dikemas kini			Direkod sepanjang masa dan dikemas kini
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out</i> (FIFO) atau <i>First Expiry First Out</i> (FEFO)	Tiada sistem FIFO atau FEFO	Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang sahaja			Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh
<b>F10) Bilik Makmal</b>						
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat			Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
33	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik			Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik



HOSPITAL / KLINIK						MARKAH
	1	2	3	4	5	
34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan			Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	

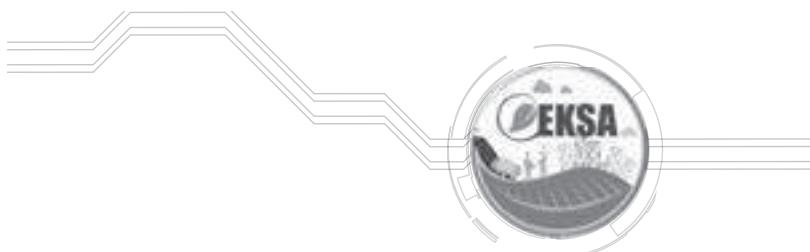
  

F11 Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan				
	1	2	3	
35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur	Sistem jelas dan teratur



<b>HOSPITAL / KLINIK</b>						<b>MARKAH</b>
		1	2	3	4	5
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja
<b>JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)</b>						<b>0</b>

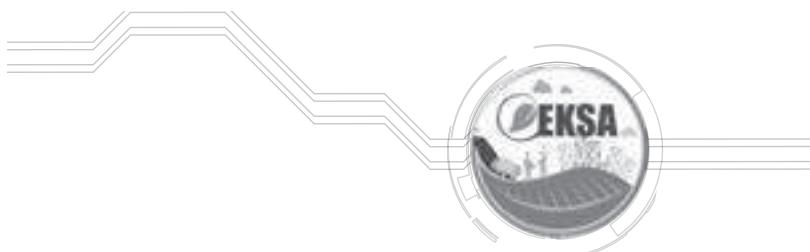
Jumlah Markah : /185X100% = %  
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



PEJABAT KESIHATAN DAERAH						MARKAH
	1	2	3	4	5	
<b>F1) Stor Unit Bekalan Air dan Kebersihan Alam Sekeliling (BAKAS)</b>						
1	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut:	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
	i. Bersih;					
	ii. Tidak berdebu;					
	iii. Susunan kemas dan teratur					
2	Menyediakan sistem rekod bahan/ peralatan yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur	Sistem jelas dan teratur		
3	Menyediakan label pada setiap bahan/peralatan.	Tiada label	Sebahagian barang berlabel	Sebahagian barang berlabel	Sebahagian barang berlabel	
4	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan bahan/peralatan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja	
5	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	



PEJABAT KESIHATAN DAERAH						MARKAH
	1	2	3	4	5	
6	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
<b>F2) Stor Vektor</b>						
7	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut:	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
	i. Bersih;					
	ii. Tidak berdebu;					
	iii. Susunan kemas dan teratur					
8	Menyediakan sistem rekod bahan/ peralatan yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangang dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur	Sistem jelas dan teratur	Sistem jelas dan teratur	
9	Memaparkan label peringatan pada bahan beracun/mudah terbakar.	Tiada label	Sebahagian bahan berlabel	Sebahagian bahan berlabel	Sebahagian bahan berlabel	

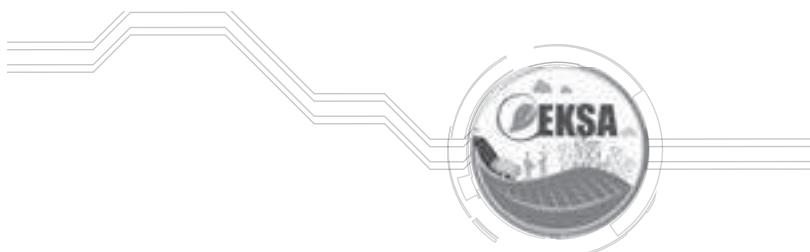


PEJABAT KESIHATAN DAERAH						MARKAH
	1	2	3	4	5	
10	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan bahan/peralatan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja			Etika penggunaan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja
11	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Sebaua dipaparkan terapi tidak dikemas kini	Sebaua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini
12	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor
<b>JUMLAH SKOR (PEJABAT KESIHATAN DAERAH)</b>						<b>0</b>

Jumlah Markah : /60X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

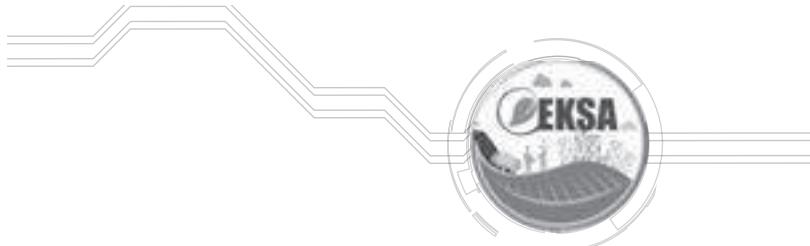


KLINIK PERGIGIAN						MARKAH
	1	2	3	4	5	
<b>F1) Bilik Rawatan</b>						
1	Memastikan semua peralatan berlabel berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		
2	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat		
<b>F2) Bilik X-Ray</b>						
3	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat		
4	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		



KLINIK PERGIGIAN						MARKAH
	1	2	3	4	5	
5	Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat.	Label dan langkah-langkah keselamatan radiasi tidak dipamerkan	Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	Semua label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	
<b>F3) Bilik Makmal</b>						
6	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
7	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Semua peralatan bersih, kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan bersih, kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
8	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan tetapi tidak lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan tetapi tidak lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap	

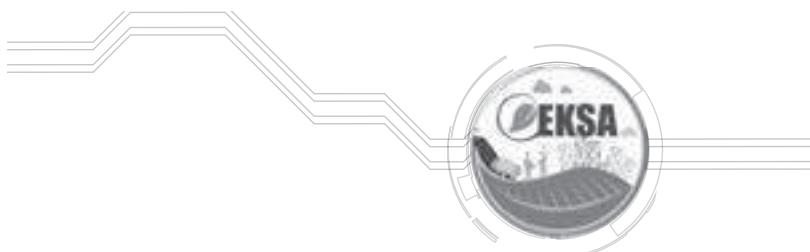
		KLINIK PERGIGIAN					
		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F4) Bilik Sucihamra</b>							
9	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
10	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
11	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan tetapi tidak lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
<b>F5) Bilik Pemampat (Compressor Room)</b>							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	



KLINIK PERGIGIAN						MARKAH
	1	2	3	4	5	
13	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
<b>F6) Bilik Stor Bahau Pergigian</b>						
14	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi semua kriteria	
	i. Bersih;					
	ii. Tidak berdebu;					
	iii. Susunan kemas dan teratur					
15	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas.	Sistem rekod inventori tidak disediakan	Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh		Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh	
16	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada berlabel	Sebahagian barang berlabel	Sebahagian barang berlabel	Sebahagian barang berlabel	
17	Menyediakan kad petak (KEW. PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan sentiasa dikemas kini



KLINIK PERGIGIAN						MARKAH
	1	2	3	4	5	
18	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.	Tidak barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.		
19	Bahan-bahan disusun secara <i>First In First Out (FIFO)/ First Expiry First Out (FEFO) /</i>	Tidak mengikuti FEFO/FIFO	Sebahagian bahan disusun mengikut FEFO/ FIFO	Semua bahan disusun mengikut FEFO/ FIFO		
20	Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor.	Tiada penanda aras minimum	Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja	Penanda aras minimum disediakan pada semua barang		
<b>F7) Bilik / Ruang / Rak Kad Rawatan</b>						
21	Memastikan ruang memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria
	i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas					

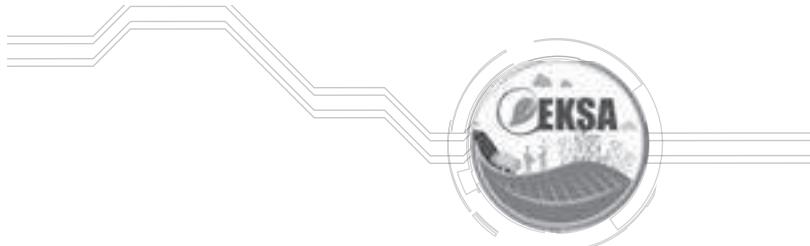


KLINIK PERGIGIAN						MARKAH
	1	2	3	4	5	
22	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, baik dan kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
23	Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian.	Kad berselerak dan tidak teratur	Sebahagian kad disusun kemas	Sebahagian kad disusun kemas	Sebahagian kad disusun kemas	
24	Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.	Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan			Senarai indeks dan nombor kad disediakan	
<b>JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)</b>						<b>0</b>

Jumlah Markah : /120X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

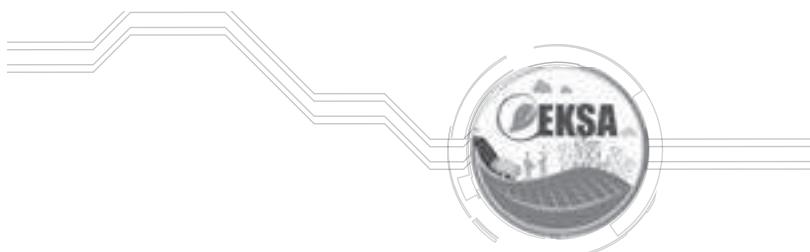


		<b>MASJID</b>	<b>MARKAH</b>			
		1	2	3	4	5
<b>F1) Ruang Sembahyang/Dewan Solat</b>						
1	Memaparkan info solat yang dikemas kini.	Info solat tidak dipaparkan	Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini	Info solat dipaparkan dan terkini		
2	Menyediakan kemudahan bagi OKU	Kemudahan untuk OKU tidak disediakan		Kemudahan untuk OKU disediakan		
3	Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.	Tidak disediakan	Kurang jelas	Disediakan dengan jelas		
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		
5	Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak	Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan berselerak	Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan berselerak		



MASJID	1	2	3	4	5	MARKAH
	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Persekuturan bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas	
<b>F2) Tempat Mandi Jenazah</b>						
6	Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	
7	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Semua peralatan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekuturan bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekuturan bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekuturan bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekuturan bilik bersih, kemas dan selamat	
<b>F3) Tempat Wuduk</b>						
9	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.	Etika dan peraturan tempat wuduk tidak disediakan	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan dengan jelas	

		<b>MASJID</b>					<b>MARKAH</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
10	Menyediakan arah/simbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak jelas		Disediakan dengan jelas	
11	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua	Bilik wuduk tidak mesra OKU/ orang tua				Bilik wuduk mesra OKU/ orang tua	
12	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
13	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
<b>F4) Ruang Azan</b>							
14	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding).	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	

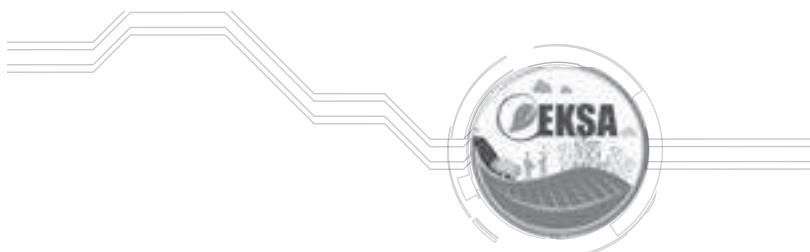


	MASJID	MARKAH				
		1	2	3	4	5
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan	Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas	Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas		
16	Memaparkan info solat.	Info solat tidak dipaparkan	Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini	Info solat dipaparkan dan terkini		
<b>JUMLAH SKOR (MASJID)</b>						0

Jumlah Markah: /80X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



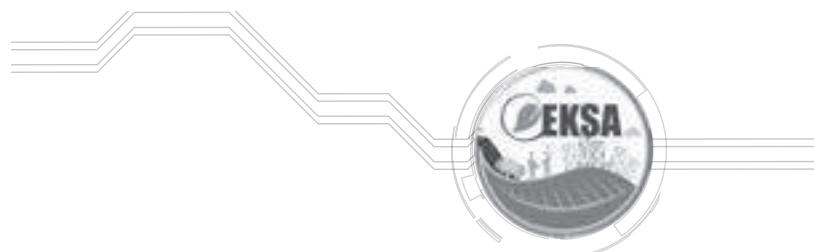
MAHKAMAH	MARKAH				
	1	2	3	4	5
<b>F1) Kamar Bicara</b>					
1	Memastikan persekitaran kamar bicara bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
2	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk selesa dan mencukupi.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan kotor dan berserabut	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria
<b>F2) Bilik Tahanan</b>					
3	Memastikan persekitaran bilik tahanan bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
4	Memastikan pengudaraan baik dan bilik tahanan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau	Pengudaraan baik dan mempunyai bau yang menyenangkan	Pengudaraan baik dan mempunyai bau yang menyenangkan	Pengudaraan baik dan mempunyai bau yang menyenangkan



	MAHKAMAH	MARKAH				
		1	2	3	4	5
<b>F3) Ruang Menunggu</b>						
5	Menyediakan dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan kotor dan berseرابut	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria
6	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.	Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat	Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat	Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat	Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat	Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat
7	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tiada tong sampah disediakan	Tong sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	Tong sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	Tong sampah bersesuaian dan mencukupi	Tong sampah bersesuaian dan mencukupi
8	Memastikan persekitaran bilik saksi bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat



		MAHKAMAH				MARSH
		1	2	3	4	5
9	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik saksi.	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi tidak disediakan	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan tetapi tidak jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan tetapi tidak jelas dengan jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan dengan jelas	
10	Memastikan persekitaran bilik sulih/runding cara 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	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sulih/runding cara.	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/ runding cara tidak disediakan	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/ runding cara disediakan tetapi tidak jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/ runding cara disediakan tetapi tidak jelas dengan jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/ runding cara disediakan dengan jelas	
12	Memaparkan proses runding cara yang jelas untuk dipatuhi.	Proses runding cara tidak disediakan	Proses runding cara disediakan tetapi tidak jelas	Proses runding cara disediakan dengan jelas	Proses runding cara disediakan dengan jelas	

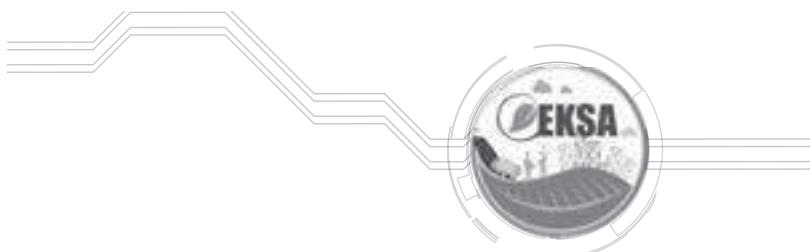


		MAHKAMAH	MARKAH				
			1	2	3	4	5
<b>F6) Bilik Sebutan</b>							
13	Memastikan persekitaran bilik sebutan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat			
14	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan.	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan tidak disediakan	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan tetapi tidak jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan dengan jelas			
15	Peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara			



		MAHKAMAH					
		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F7) Bilik Peguam/Pendakwa</b>							
16	Memastikan persekitaran bilik peguam/pendakwa bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik peguam/ pendakwa berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara	Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara		
<b>JUMLAH SKOR (MAHKAMAH)</b>						0	

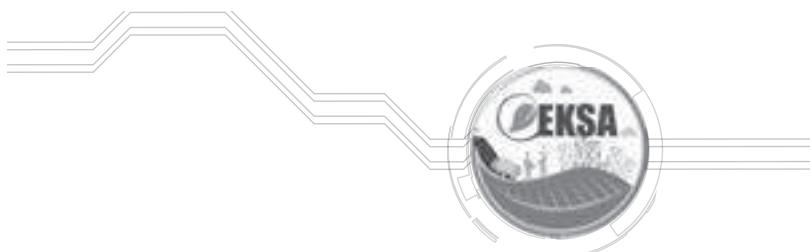
Jumlah Markah : /85X100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



	BALAI POLIS	MARKAH				
		1	2	3	4	5
<b>F1) Kaunter Aduan</b>						
1	Menyediakan kaunter aduan yang bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria	Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria	Kaunter bersih, kemas dan ceria	Kaunter bersih, kemas dan ceria	Kaunter bersih, kemas dan ceria
2	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang disediakan tidak mesra pelanggan	Perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan	Perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan	Perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan	Perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan
3	Memastikan kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi.	Kemudahan untuk pelanggan tidak selesa dan tidak mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesa tetapi tidak mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi
4	Memaparkan carta aliran/proses kerja atau piagam pelanggan.	Tidak dipaparkan	Dipaparkan tetapi kurang jelas dan sukar difahami	Dipaparkan tetapi kurang jelas dan sukar difahami	Dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami	Dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami
<b>F2) Stor Simpanan Barang-barang Bukti</b>						
5	Memastikan barang-barang disusun kemas dengan teknik susunan yang berkeaan untuk memudahkan capaian.	Barang-barang berselerak dan tidak teratur.	Barang-barang disusun kemas tetapi tidak teratur	Barang-barang disusun kemas tetapi tidak teratur	Barang-barang disusun kemas dan teratur	Barang-barang disusun kemas dan teratur

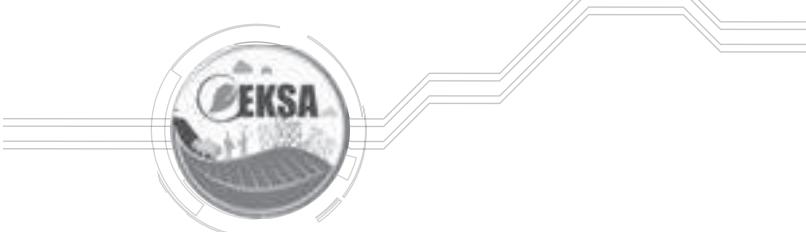


BALAI POLIS						MARKAH
	1	2	3	4	5	
6	Menyediakan senarai indeks barang-barang tidak disediakan	Senarai indeks barang-barang tidak disediakan	Senarai indeks untuk sebahagian barang-barang disediakan		Senarai indeks untuk semua barang-barang disediakan	
7	Memastikan bilik simpanan kes memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria.
	i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun; dan iv. Kemas					
8	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap barang kes.	Tiada label	Sebahagian barang sahaja berlabel		Senarai barang kes berlabel	
9	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

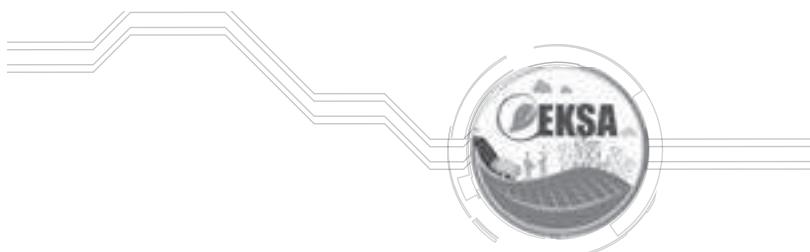


	BALAI POLIS	MARKAH				
		1	2	3	4	5
10	Menyediakan tangga khas untuk penyimpanan dan capaian barang bukti.	Tangga khas tidak disediakan	Disediakan tetapi tidak sesuai dan tidak selamat		Disediakan tangga khas yang sesuai dan selamat	
<b>JUMLAH SKOR (BALAI POLIS)</b>						<b>0</b>

Jumlah Markah: /50X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



		IMIGRESEN					MARKAH
		1	2	3	4	5	
<b>F1) Bilik Tahanan</b>							
1	Memastikan persekitaran bilik tahanan bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan pengudaraan bilik tahanan baik dan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau	Pengudaraan baik tetapi berbau	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	
<b>F2) Bilik Siasatan</b>							
3	Memastikan persekitaran bilik siasatan bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
4	Memastikan pengudaraan bilik siasatan baik dan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau	Pengudaraan baik tetapi berbau	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	
<b>JUMLAH SKOR (IMIGRESEN)</b>						0	
Jumlah Markah : $/20 \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

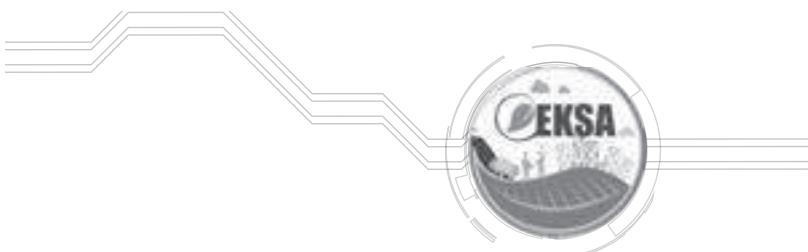


F1) Kaunter Pembayaran		Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)				MARKAH
		1	2	3	4	5
1	Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut:	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan i. Sistem maklum balas pelanggan; ii. Direktori warga agensi; iii. Borang-borang/brosur berkaitan; iv. Bahan bacaan/informasi; v. Sistem nombor giliran pelanggan; dan vi. Info mengenai agensi/piagam pelanggan	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan
2	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria.	Kaunter tidak mematuhi kriteria yang disyorkan	Kaunter mematuhi sebahagian kriteria yang disyorkan	Kaunter mematuhi semua kriteria yang disyorkan	Kaunter mematuhi semua kriteria yang disyorkan	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan
3	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan



		Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)					
		1	2	3	4	5	MARKAH
4	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
							0
<b>JUMLAH SKOR (PBT)</b>							

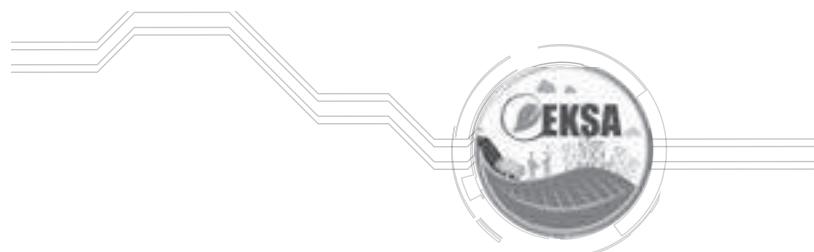
Jumlah Markah: /20X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



	SEKOLAH	MARKAH				
		1	2	3	4	5
<b>F1) Bilik Darjah/Kelas</b>						
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
3	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas	Perabot disusun kemas dan teratur	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur
4	Memastikan papan putih/ papan hitam bersih dan selamat digunakan.	Papan putih/ papan hitam tidak bersih dan tidak selamat	Papan putih/ papan hitam bersih tetapi tidak selamat	Papan putih/ papan hitam bersih dan selamat	Papan putih/ papan hitam bersih dan selamat	Papan putih/ papan hitam bersih dan selamat
5	Memastikan semua cermin tingkap bersih dan selamat digunakan.	Cermin tingkap tidak bersih dan tidak selamat	Sebahagian cermin tingkap bersih dan selamat	Sebahagian cermin tingkap bersih dan selamat	Sebahagian cermin tingkap bersih dan selamat	Sebahagian cermin tingkap bersih dan selamat



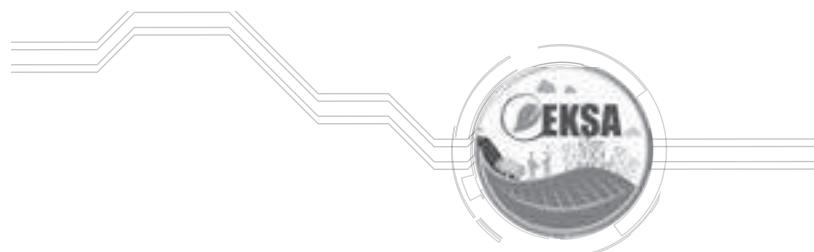
		SEKOLAH					<b>MARKAH</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
8	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas	Perabot disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur			
9	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini



	SEKOLAH	MARKAH				
		1	2	3	4	5
<b>F3) Bilik Kaunseling/Pengawas</b>						
10	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
12	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas	Perabot disusun kemas dan teratur	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur
13	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus	Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat	Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat



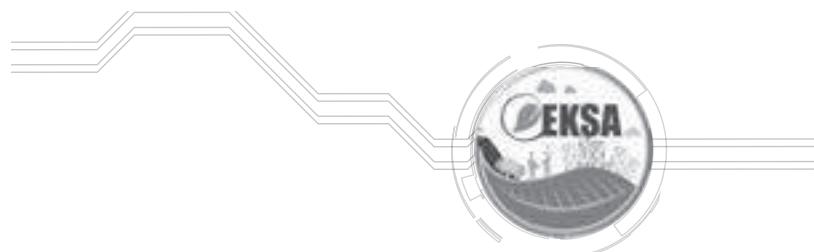
		<b>SEKOLAH</b>	<b>MARKAH</b>			
		1	2	3	4	5
14	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
15	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
16	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
17	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini



		<b>SEKOLAH</b>	<b>MARAKAH</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
18	Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat	Persekutaran kaunter dan rak tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran kaunter bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran kaunter bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
<b>F5) Makmal Komputer</b>						
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
20	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan betul, kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan betul, kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan betul, kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan betul, kemas dan berada dalam keadaan baik
21	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini

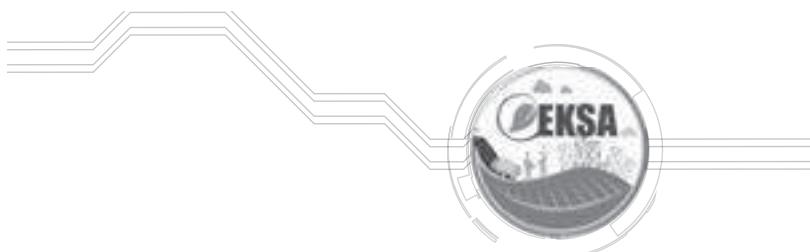


SEKOLAH						MARKAH
		1	2	3	4	5
22	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri	Sebahagian komputer mempunyai nombor siri	Sebahagian komputer mempunyai nombor siri	Sebahagian komputer mempunyai nombor siri	Sebahagian komputer mempunyai nombor siri
<b>F6) Makma Sains</b>						
23	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
24	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan betul, dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan betul, dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
25	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Maklumat berkaitan yang dipaparkan yang dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Maklumat berkaitan yang dipaparkan yang dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini



	SEKOLAH	MARKAH				
		1	2	3	4	5
26	Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.	Sinki dan paip kotor dan tersumbat	Sebahagian sinki bersih dan boleh digunakan	Sebahagian sinki bersih dan boleh digunakan	Sebahagian saluran gas kotor dan tersumbat	Sebahagian saluran gas bersih dan selamat digunakan
27	Memastikan saluran gas bersih dan selamat digunakan.	Saluran gas kotor dan tersumbat				
28	Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.	Semua kabinet kotor	Sebahagian kabinet kotor	Sebahagian kabinet bersih	Semua kabinet bersih	
<b>F7) Bengkel</b>						
29	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
30	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik





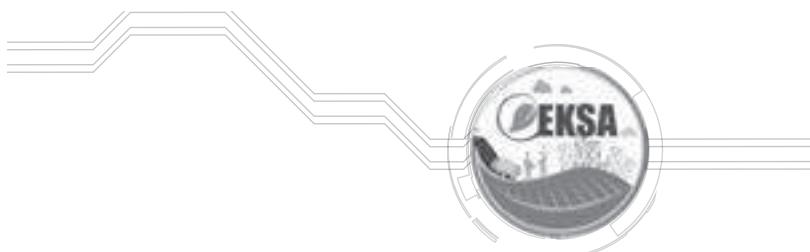
		<b>SEKOLAH</b>	<b>MARKAH</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
36	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik	Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik	Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik	Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik
37	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik	Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik
38	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
39	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik

**F10) Stick Bay/Bilik Rawatan Gigi**



		SEKOLAH	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F11) Bilik Guna Sama (Contoh: Bilik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dan lain-lain)</b>								
40	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
41	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
42	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>JUMLAH SKOR (SEKOLAH)</b>								<b>0</b>

Jumlah Markah :  $/210 \times 100\% = \%$   
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

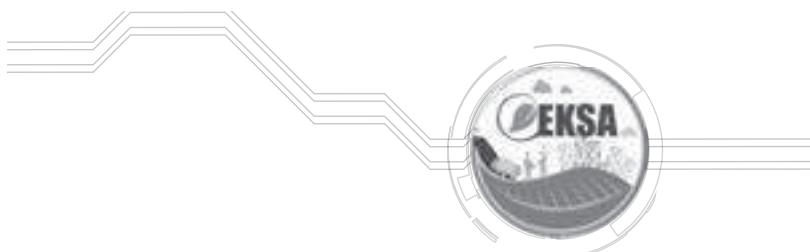


		UMUM				MARAKAH
		1	2	3	4	5
<b>F1) Bilik Kuliah/ Bilik Latihan/ Bilik Perbincangan</b>						
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
<b>F2) Dewan/Auditorium</b>						
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat



UMUM		MARKAH				
		1	2	3	4	5
5	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
8	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik

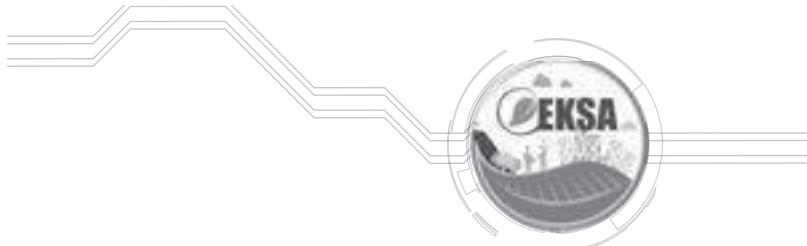
### F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin



		UMUM					MARKAH
		1	2	3	4	5	
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
<b>F4) Garaj</b>							
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Sebuah garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	
<b>F5) Premis Perniagaan</b>							
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	



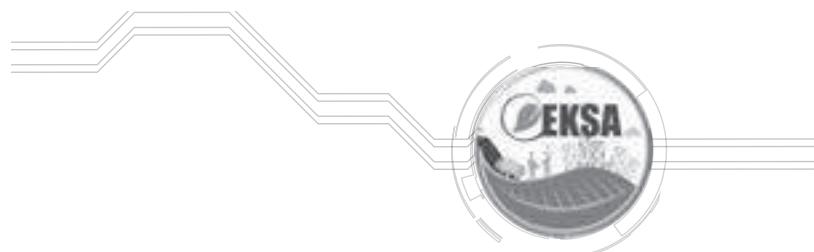
		1	2	3	4	5	MARKAH
		UMUM					
<b>F6) Bilik Hadanah/Taska</b>							
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
15	Peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya dalam bilik-bilik hadanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya dalam bilik hadanah/ taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara
<b>F7) Asrama</b>							
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat



	UMUM	MARKAH				
		1	2	3	4	5
17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Se semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas	Se semua perabot disusun kemas	
<b>F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/ Bilik Musafir/Rumah Tamu</b>						
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	Se semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	



		UMUM				MARKAH
		1	2	3	4	5
<b>F9) Padang</b>						
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang	Sebahagian rumput di kawasan padang pendek	Sebahagian rumput di kawasan padang pendek	Semua rumput di kawasan padang pendek	
<b>F10) Kolam Renang</b>						
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 disedia 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		

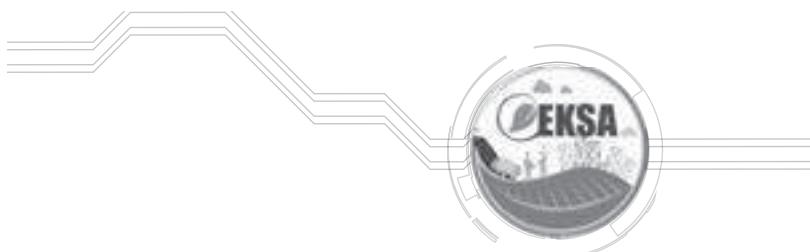


	UMUM	MARKAH				
		1	2	3	4	5
<b>F11) Gelanggang</b>						
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan	Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan	Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik		
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan		
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		



		UMUM					<b>MARKAH</b>
		1	2	3	4	5	
<b>F12) Gimnasium</b>							
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	
<b>JUMLAH SKOR (UMUM)</b>							

Jumlah Markah : /150X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



## PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

Bil.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
B.	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
C.	TEMPAT UMUM	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		

**Ulasan Keseluruhan:**





## **Lampiran 2**

Contoh Amalan Baik EKSA

## Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan



Sudut EKSA Secara Maya



Program Pengiktirafan



Penyediaan Sudut EKSA



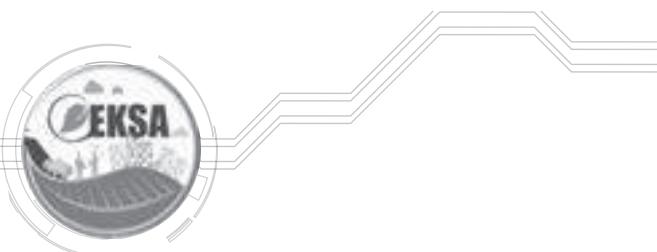
Ciri-ciri Kreativiti dan Inovasi



Pelaksanaan Kitar Semula



Ruang Pejabat yang Selesa



## Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Soket Elektrik Diikat Rapi



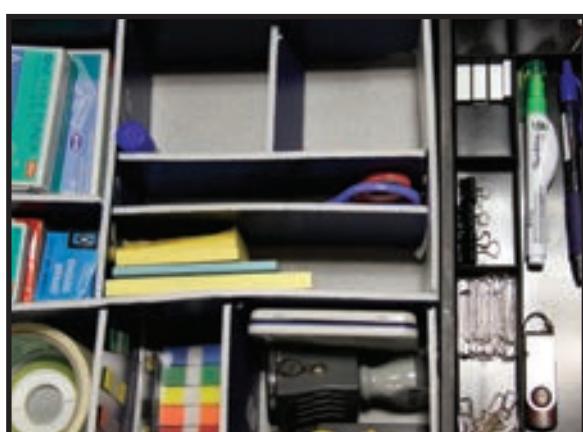
Susunan Wayar dalam Keadaan Baik



Ruang Kerja Tersusun



Lantai yang Bersih



Alat Tulis Disusun Kemas



Peralatan dalam Keadaan Baik

## Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Susun Atur Bilik Fail yang Kemas



Label Setiap Unit /Bilik yang Seragam



Perhiasan yang Minimum



Penampilan Imej Korporat



Pelan Lantai yang Menarik



Bilik Pegawai Berimej Korporat

## Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Ruang Kerja Kemas



Meja Kemas dan Bersih



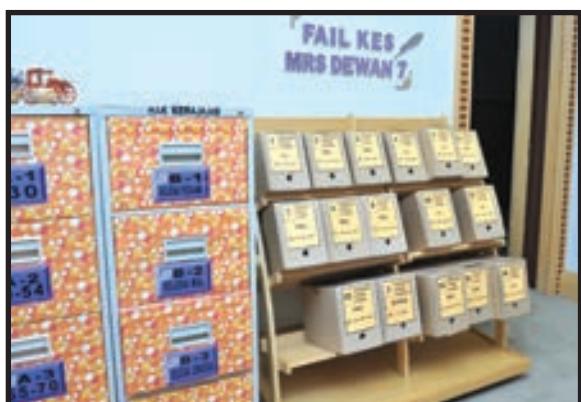
Ruang Kerja Pegawai yang Selesa



Stor Peralatan Pejabat Teratur



Penyediaan Buku Rekod Pergerakan Fail



Bilik Fail Bersih dan Teratur

## Komponen C - Tempat Umum



Perkhidmatan yang Mesra Pelanggan



Ruang Hadapan Tetamu Berimej Korporat



Lobi Utama Bersih dan Ceria



Usaha Menceriakan Pelanggan



Maklumat Agensi Dipaparkan



Bilik Mesyuarat Bersih



## Komponen C - Tempat Umum



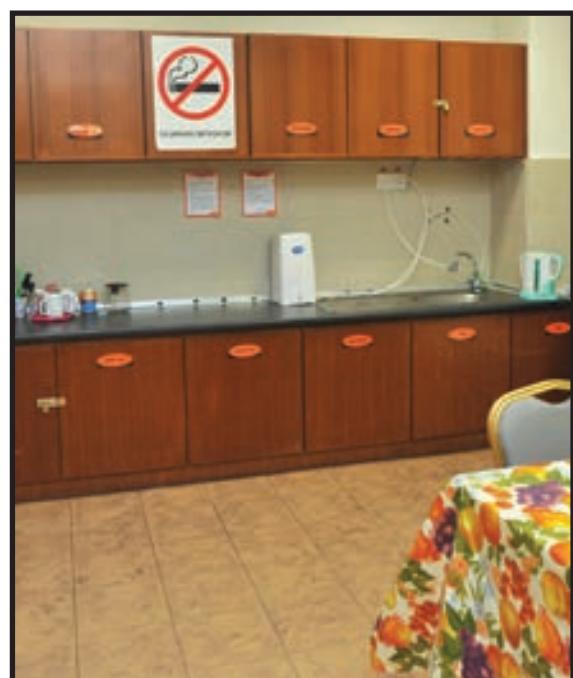
Tandas Bersih dan Kering



Peralatan Tambahan di Tandas



Suasana Surau yang Selesa dan Tenang



Pantri Kemas dan Teratur

## Komponen D - Keselamatan Persekutaran



Pelan Tindakan Kecemasan



Tanda Laluan Kecemasan yang Jelas



Alat Pemadam Api dan Tatacara Penggunaan



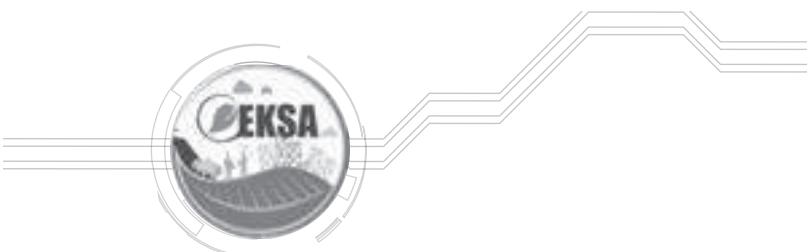
Alat Pemadam Api Diselenggara



Kawalan Kunci yang Sistematis



Lampu Tanda Arah Keluar Jelas dan Berfungsi



## Komponen E - Kawasan Persekutaran Jabatan



Tempat Letak Kereta OKU



Paparan Maklumat yang Jelas



Kawasan Persekutuan dalam Keadaan Baik dan Bersih



Lot-lot Tempat Letak Kenderaan

## Komponen F - Khusus



Bilik Komputer yang Kemas dan Tersusun



Pengurusan Stor yang Baik



Persekutuan Masjid yang Bersih



Kaunter Utama Bersih dan Kemas

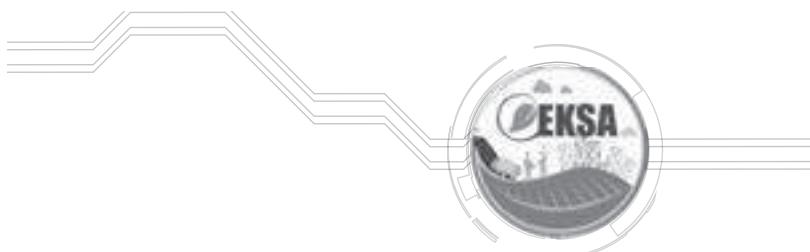


Kemudahan Peralatan Komputer di Bilik Latihan



## **Sumber Rujukan**

1. Garis Panduan Keselamatan Kebakaran di Premis Perhimpunan Awam, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
2. Jabatan Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Panduan Pengurusan Pejabat.
3. Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
4. Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.
5. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Arahan Keselamatan Kerajaan.
6. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Panduan Amalan 5S Sektor Awam, 2010.







Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)  
Jabatan Perdana Menteri,  
Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62502 PUTRAJAYA  
[www.mampu.gov.my](http://www.mampu.gov.my)

ISBN: 9789673444601



9 789673 444601

