



Panduan Pelaksanaan

# EKSA

EKOSISTEM  
KONDUSIF  
SEKTOR AWAM





Panduan Pelaksanaan

# **EKSA**

**EKOSISTEM  
KONDUSIF  
SEKTOR AWAM**





Panduan Pelaksanaan

# EKSA

EKOSISTEM  
KONDUSIF  
SEKTOR AWAM

© **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

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

# 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 di samping 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 memperkukuhkan 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 Illahi, 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. Thuciya, 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

***Sesungguhnya  
pengurusan  
persekitaran  
kerja merupakan  
satu mekanisme  
pengurusan kawalan  
kualiti yang terbukti  
keberkesanannya***





# 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.



# 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 menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.

#### **SERAGAM**

bermaksud sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.

#### **SENTIASA 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
- Persekitaran 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
- Persekitaran 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
- Persekitaran 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. Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga jabatan/agensi digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.



Pelabelan yang Memudahkan Carian

## ELEMEN BAHARU:

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



Kemudahan OKU Disediakan

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



Ruang Kerja yang Kemas





## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran 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 penyelar, 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

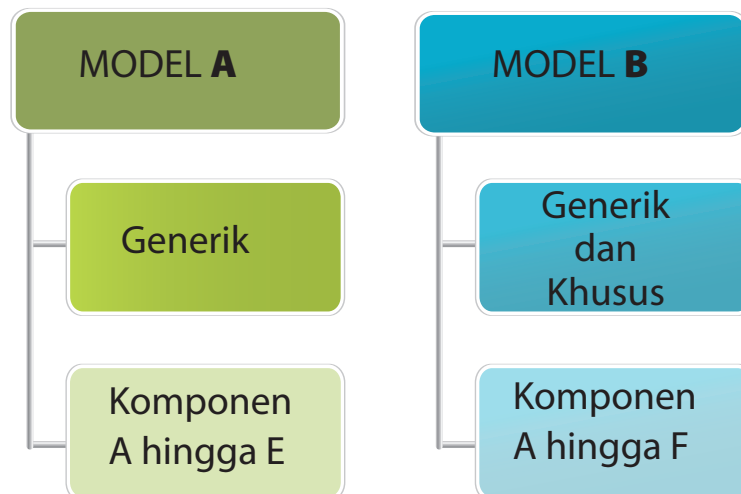
- i. Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi.
- ii. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui 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 5

## 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 diguna 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



# Pelaksanaan Audit Dalam

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

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



## BAB



# 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.

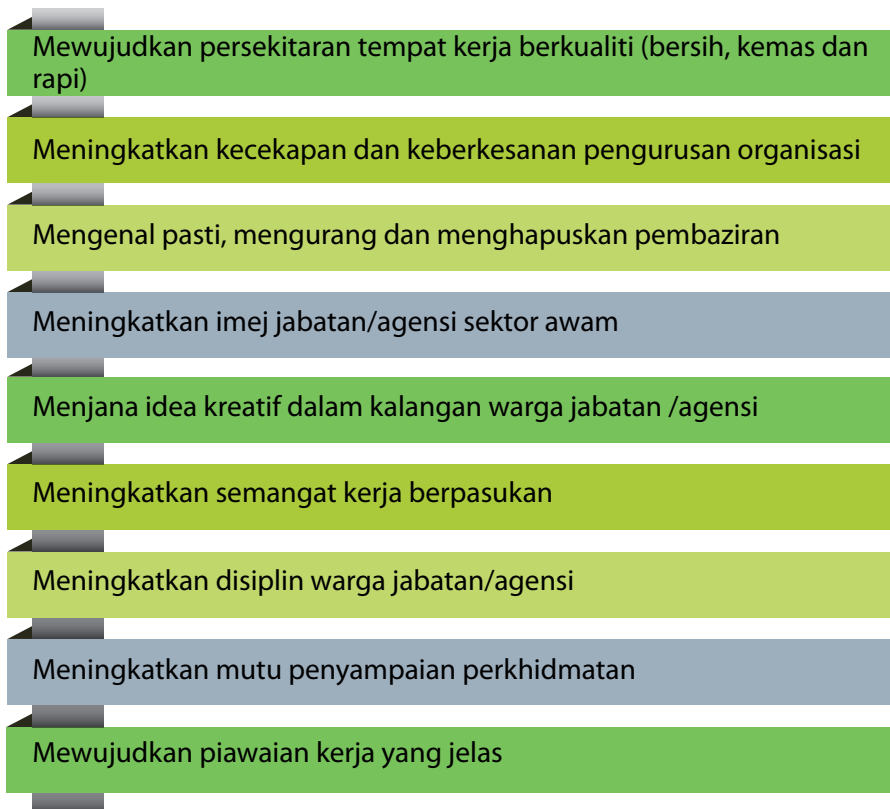


## BAB



# Faedah Pelaksanaan EKSA

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



Rajah 8: Faedah Pelaksanaan EKSA



# 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

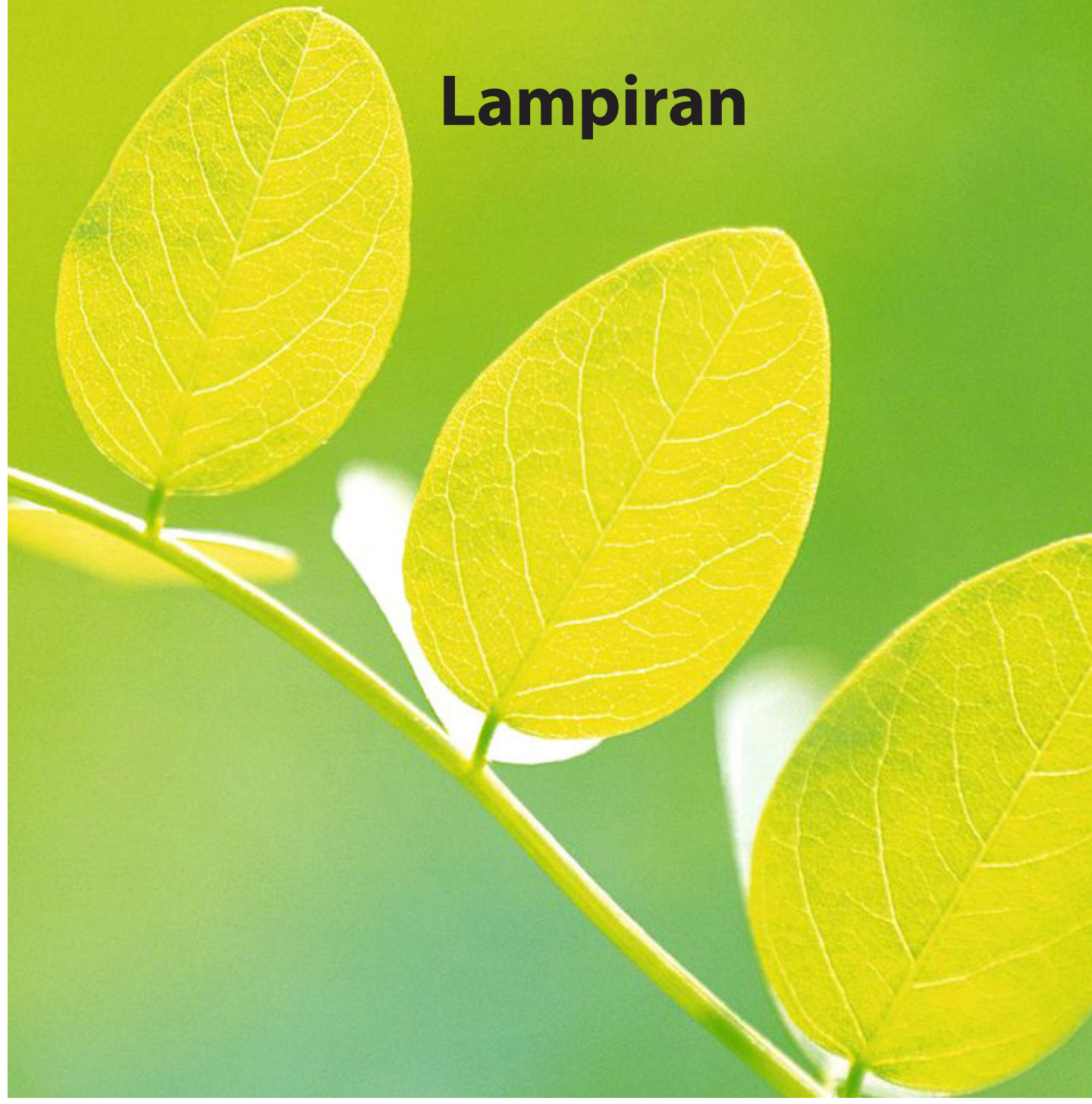


Pensijilan EKSA





# Lampiran





# **Lampiran 1**

Komponen Penilaian EKSA





Pembudayaan Amalan Hijau



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





KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Keseragaman pada sebahagian agensi	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dasar EKSA agensi</li> <li>Carta organisasi</li> <li>Gambar aktiviti sebelum dan selepas</li> <li>Pelan lantai</li> <li>Carta perbatuan semasa</li> <li>Informasi/hebahan</li> <li>Tarikh kemas kini sudut EKSA</li> </ol> b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif		
		Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	

KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
<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 tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan	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>	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih	Fasilitator telah dilantik dan terlatih		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan







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

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 disebarkan		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	





KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: 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	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan 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 mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	

KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
<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: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai</li> <li>ii. Barang terpakai untuk hiasan</li> <li>iii. Hiasan/kegunaan EKSA</li> </ol>	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	





KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A7) Tindakan Penjimatan/Go Green</b>						
20	<p>Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis/arahan penjimatan tenaga</li> <li>ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>)</li> <li>iii. Penetapan suhu optimum</li> <li>iv. Penjimatan kertas</li> <li>v. Penjimatan air</li> <li>vi. Kempen hijau</li> </ul> <p>b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.</p> <p>c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kos</li> <li>ii. Masa</li> <li>iii. Tenaga Pekerja</li> <li>iv. Ruang</li> </ul>	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga	Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga	Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	Program/usaha kitar semula dilaksanakan
						Analisis penjimatan disediakan
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>						
<p>Jumlah Markah : <math>\frac{1}{120} \times 100\% =</math> %</p> <p>(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>						

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



**KOMPONEN B**

**RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

	1	2	3	4	5	MARKAH
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	
<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	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi	Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>						
7	Menyeragamkan susunan laci meja/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		Semua susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam	

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







**KOMPONEN B**

**RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

	1	2	3	4	5	MARKAH
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan	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)	
<b>B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>						
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel	Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca	Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah 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	





**KOMPONEN B**

**RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

**MARKAH**

**B8) Keperluan Umum**

	1	2	3	4	5
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua 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 beserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi

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





KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B10) Bilik Pegawai</b>						
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat	Hiasan 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	

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



**KOMPONEN B**

**RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

	1	2	3	4	5	MARKAH
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum	Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
<b>B12) Bilik Fail</b>						
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

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







**KOMPONEN B**

**RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

**MARKAH**

**B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

	1	2	3	4	5
45	<p>Tidak memenuhi kriteria.</p> <p>Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bersih</li> <li>ii. Tidak berdebu</li> <li>iii. Tersusun</li> <li>iv. Kemas</li> <li>v. Selamat</li> </ul>	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria
46	<p>Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas</p> <p>Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas</p>	Hanya dua kriteria dipenuhi	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Hanya empat kriteria dipenuhi	Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas
<b>B14) Bilik Pemandu</b>					
47	<p>Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik</p> <p>Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.</p>	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	Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
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/Terperangkat</b>						
49	Memastikan bilik server/terperangkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria
<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%)						



KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan</b>						
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat	Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat	Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	Persekitaran 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	Menyediakan semua perkara yang disyorkan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C2) Kaunter Utama</b>						
4	<p>Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem maklum balas pelanggan</li> <li>Direktori warga agensi</li> <li>Borang-borang/brosur berkaitan</li> <li>Bahan bacaan/informasi</li> <li>Info mengenai agensi/piagam pelanggan</li> <li>Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)</li> </ol>	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan		
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria	Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan			Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	



**KOMPONEN C**

<b>TEMPAT UMUM</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
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 disediakan 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	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<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	Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan	Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		
<b>C5) Bilik Mesyuarat</b>						
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik	Semua peralatan berfungsi dengan baik		
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		





KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<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		
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan	Sistem susunan/label menyukarkan pelanggan	Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan		
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan	Sistem rekod kawalan tersedia, tetapi tidak dikemas kini	Sistem rekod kawalan tersedia 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	Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan		

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







### KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan 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		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
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	
<b>C10) Tandas</b>						
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah			Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan			Tidak berbau/bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik			Pengudaraan baik	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan	Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan	





KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU	Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik	Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik		
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>						
Jumlah Markah : $\frac{\text{Jumlah Markah Penuh}}{185} \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Arahan Keselamatan</li> <li>Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>)</li> <li>Tanda Amaran</li> <li>Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul</li> <li>Tanda arah laluan kecemasan.</li> </ol>	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
<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	





KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.				Plag dilabelkan	
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>						
5	Memastikan alat pemadam api memepati kriteria yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Penyelenggaraan secara berkala</li> <li>ii. Mempunyai tatacara penggunaan</li> <li>iii. Berkeadaan bersih</li> <li>iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai</li> </ol>			Alat pemadam api memepati sebahagian kriteria yang disyorkan	Alat pemadam api memepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.			Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan	Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik			Terdapat halangan	Tiada halangan	

KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<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	





KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.			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			
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	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 dengan jelas			
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih	Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih			
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan	Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik			







KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik			Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan			Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan	Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak / mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi	Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang	Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	

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





**KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)**

<b>KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
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	
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		Semua 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	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	

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

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

PUSAT LATIHAN						
	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F2) Ruang Sakit (Sick Bay)</b>						
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		
<b>JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)</b>						<b>0</b>
Jumlah Markah : /25X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						



**HOSPITAL / KLINIK**

	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F1) Bilik Rawatan</b>						
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan 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	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
4	Menyediakan senarai ubat trolri kecemasan.	Senarai tidak disediakan	Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas	

**HOSPITAL / KLINIK**

		1	2	3	4	5	MARKAH
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, berselerak 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**

		1	2	3	4	5	MARKAH
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		Semua 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.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan semua peralatan 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>F5) Bilik Fisioterapi</b>							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

HOSPITAL / KLINIK

	1	2	3	4	5	MARKAH
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.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Memastikan semua peralatan 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	
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**

		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI</b>							
17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
18	Memastikan semua peralatan 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	
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut <i>Standard Operating Procedure</i>	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemas kini		Ada rekod dan dikemas kini	
<b>F8) Farmasi</b>							
20	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

HOSPITAL / KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
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		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		Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur	
<b>F9) Stor Peralatan/Ubah Farmasi</b>						
23	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
24	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	





**HOSPITAL / KLINIK**

	1	2	3	4	5	MARKAH
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		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi Oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua 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.		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	

HOSPITAL / KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
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 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**

	1	2	3	4	5	MARKAH
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	
<b>F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan</b>						
35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	

HOSPITAL / KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan dan dipaparkan kepada warga kerja	
<b>JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)</b>						<b>0</b>
Jumlah Markah : /185X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						







**PEJABAT KESIHATAN DAERAH**

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

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





PEJABAT KESIHATAN DAERAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
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 disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan 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	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
12	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan yang tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	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 PERGIAN						
	1	2	3	4	5	MARKAH
<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	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
2	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
<b>F2) Bilik X-Ray</b>						
3	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
4	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	





### KLINIK PERGIAN

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

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



**KLINIK PERGIAN**

		1	2	3	4	5	MARKAH
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 Bahan Pergajian</b>							
14	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	
15	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Sistem rekod inventori tidak disediakan		Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh		Sistem rekod inventori disediakan dengan menyeluruh	
16	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada berlabel		Sebahagian barang berlabel		Semua 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	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	

KLINIK PERGIAN						
	1	2	3	4	5	MARKAH
18	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
19	Bahan-bahan disusun secara <i>First In First Out (FIFO)</i> / <i>First Expiry First Out (FEFO)</i> /	Tidak mengikut 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: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria







KLINIK PERGIGIAN						
	1	2	3	4	5	MARKAH
22	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, baik dan kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
23	Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian.	Kad berselerak dan tidak teratur	Sebahagian kad disusun kemas		Semua kad disusun kemas	
24	Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.	Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan			Senarai indeks dan nombor kad disediakan	
<b>JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)</b>						<b>0</b>
Jumlah Markah : $\frac{\text{Jumlah Markah Penuh}}{120} \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

MASJID						
	1	2	3	4	5	MARKAH
<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 teratur	Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		





**MASJID**

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

MASJID						
	1	2	3	4	5	MARKAH
10	Menyediakan arah/symbol 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.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran 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						
	1	2	3	4	5	MARKAH
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>						<b>0</b>
Jumlah Markah : $\frac{\text{Jumlah Markah Penuh}}{80} \times 100\% = \text{\%}$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

**MAHKAMAH**

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





**MAHKAMAH**

	1	2	3	4	5	MARKAH
<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 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		
6	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak selamat	Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat	Semua peralatan bersih, kemas dan selamat		
7	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tiada tong sampah disediakan	Tong sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	Tong sampah bersesuaian dan mencukupi		
<b>F4) Bilik Saksi</b>						
8	Memastikan persekitaran bilik saksi bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		

**MAHKAMAH**

		1	2	3	4	5	MARKAH
9	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik saksi.	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi tidak disediakan		Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan dengan jelas	
<b>F5) Bilik Sulh/Runding cara</b>							
10	Memastikan persekitaran bilik sulh/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	
11	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/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 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	







**MAHKAMAH**

		1	2	3	4	5	MARKAH
<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		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan tidak 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.	Persekitaran bilik tidak bersih, kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran 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 tidak 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 : /85X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						





**BALAI POLIS**

	1	2	3	4	5	MARKAH
<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	
2	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang disediakan tidak mesra pelanggan			Perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan	
3	Memastikan kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi.	Kemudahan untuk pelanggan tidak selesa dan tidak mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesa tetapi tidak mencukupi		Kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi	
4	Memaparkan carta aliran/proses kerja atau piagam pelanggan.	Tidak dipaparkan	Dipaparkan tetapi kurang jelas dan sukar 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 berkesan untuk memudahkan capaian.	Barang-barang berselerak dan tidak teratur.	Barang-barang disusun kemas tetapi tidak teratur		Barang-barang disusun kemas dan teratur	

**BALAI POLIS**

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





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





Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)							
	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>F1) Kaunter Pembayaran</b>							
1	<p>Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sistem maklum balas pelanggan;</li> <li>ii. Direktori warga agensi;</li> <li>iii. Borang-borang/ brosur berkaitan;</li> <li>iv. Bahan bacaan/ informasi;</li> <li>v. Sistem nombor giliran pelanggan; dan</li> <li>vi. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan</li> </ul>		Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan
2	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria.		Kaunter tidak mematuhi kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi sebahagian kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi semua kriteria yang disyorkan
3	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.		Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan

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	
<b>JUMLAH SKOR (PBT)</b>						0
Jumlah Markah : /20X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						







**SEKOLAH**

**MARKAH**

**5**

**4**

**3**

**2**

**1**

**F1) Bilik Darjah/Kelas**

	1	2	3	4	5
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran 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
3	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur	Semua perabot disusun kemas dan teratur	Semua perabot disusun kemas dan teratur
4	Memastikan papan putih/ papan hitam bersih dan selamat digunakan.	Papan putih/ papan hitam tidak bersih dan tidak selamat	Papan putih/ papan hitam bersih tetapi tidak selamat	Papan putih/ papan hitam bersih dan selamat	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	Semua cermin tingkap bersih dan selamat	Semua cermin tingkap bersih dan selamat

**SEKOLAH**

		1	2	3	4	5	MARKAH
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		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>F2) Bilik Guru</b>							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
9	Memastikan 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		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	



**SEKOLAH**

		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F3) Bliik 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		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan 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		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	
12	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
13	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terusus		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	

**SEKOLAH**

		1	2	3	4	5	MARKAH
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		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>F4) Bilik Koperasi</b>							
15	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
16	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun 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	
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		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	





**SEKOLAH**

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

**SEKOLAH**

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





**SEKOLAH**

		1	2	3	4	5	MARKAH
26	Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.	Sinki dan paip kotor dan tersumbat		Sebahagian sinki bersih dan boleh digunakan		Semua sinki bersih dan boleh digunakan	
27	Memastikan saluran gas bersih dan selamat digunakan.	Saluran gas kotor dan tersumbat		Sebahagian saluran gas kotor dan tersumbat		Semua saluran gas bersih dan selamat digunakan	
28	Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.	Semua kabinet kotor		Sebahagian kabinet kotor		Semua kabinet bersih	
<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	
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		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	

**SEKOLAH**

		1	2	3	4	5	MARKAH
31	Memaparkan tatacara penggunaan alatan.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
<b>F8) Bilik Audio Visual (AV)</b>							
32	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan 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		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
34	Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
<b>F9) Galeri</b>							
35	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	







**SEKOLAH**

		1	2	3	4	5	MARKAH
36	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
37	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
<b>F10) Sick Bay/ Bilik Rawatan Gigi</b>							
38	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
39	Memastikan semua peralatan 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	

SEKOLAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F11) Biliik Guna Sama (Contoh: Biliik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dan lain-lain)</b>						
40	Memastikan persekitaran biliik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran biliik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran biliik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran biliik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran biliik 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	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	
42	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	Semua yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Semua yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>JUMLAH SKOR (SEKOLAH)</b>						<b>0</b>
Jumlah Markah : /210X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						



UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F1) Bilik Kuliah/ Bilik Latihan/ Bilik Perbincangan</b>						
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran 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	
3	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	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>F2) Dewan/Auditorium</b>						
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	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

**UMUM**

		1	2	3	4	5	MARKAH
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		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		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin</b>							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan 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							
		1	2	3	4	5	MARKAH
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.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.	Garis di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	
<b>F5) Premis Perniagaan</b>							
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F6) Bilik Hadanah/Taska</b>						
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran 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 tidak 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.	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	





**UMUM**

	1	2	3	4	5	MARKAH
17	Memastikan semua 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	
18	Memastikan susunan perabot kemas.		Sebahagian perabot disusun kemas		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.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
<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	Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang	Sebahagian rumput di kawasan padang pendek	Semua rumput di kawasan padang pendek		
<b>F10) Kolum Renang</b>						
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolum 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 tersedia 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**

		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>F11) Gelanggang</b>							
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang 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						
	1	2	3	4	5	MARKAH
<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



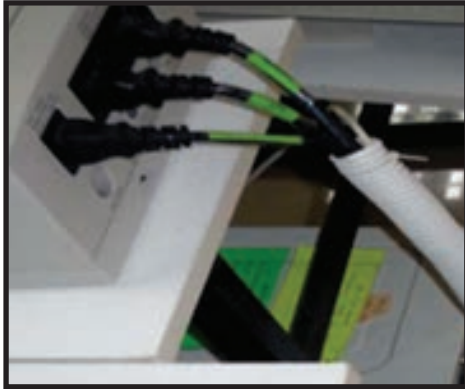
Pelaksanaan Kitar Semula



Ruang Pejabat yang Selesa



## Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Soket Elektrik Diikat Rapi



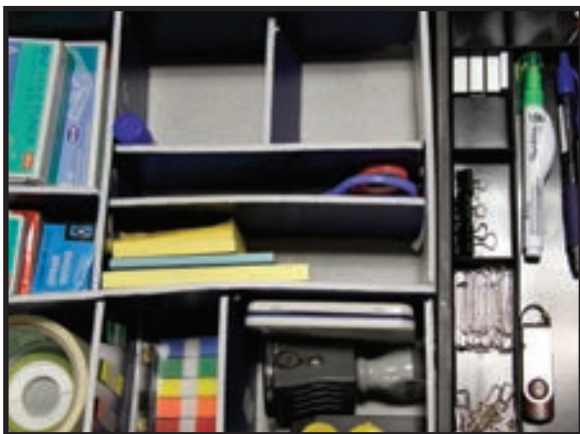
Susunan Wayar dalam Keadaan Baik



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 Persekitaran



Pelan Tindakan Kecemasan



Tanda Laluan Kecemasan yang Jelas



Alat Pemadam Api dan Tatacara Penggunaan



Alat Pemadam Api Diselenggara



Kawalan Kunci yang Sistematik



Lampu Tanda Arah Keluar Jelas dan Berfungsi



## Komponen E - Kawasan Persekitaran Jabatan



Tempat Letak Kereta OKU



Paparan Maklumat yang Jelas



Kawasan Persekitaran dalam Keadaan Baik dan Bersih



Lot-lot Tempat Letak Kenderaan

## Komponen F - Khusus



Bilik Komputer yang Kemas dan Tersusun



Pengurusan Stor yang Baik



Persekitaran 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

