



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 disamping menggalakkan agensi kerajaan lebih inovatif seterusnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan awam. Inisiatif menerbitkan Panduan Pelaksanaan EKSA ini secara langsung menyokong usaha 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 Ilahi, atas limpah nikmat dan kurnia-Nya, MAMPU telah berjaya menerbitkan Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). EKSA merupakan istilah baharu bagi 5S yang telah disuntik dengan elemen pembaharuan dan penambahbaikan serta disuburkan dengan penjenamaan semula program ini, selari dengan perubahan dan kehendak semasa. Panduan Pelaksanaan EKSA ini diterbitkan sebagai rujukan dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja di jabatan/agensi kerajaan bagi menggantikan Panduan Amalan 5S Sektor Awam yang telah dikeluarkan oleh MAMPU pada 19 Mei 2010.

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



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 menetengahkan 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 di harap 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
- Menyelar dan memantau aktiviti.

Penyelaras

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
- Menyelar 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

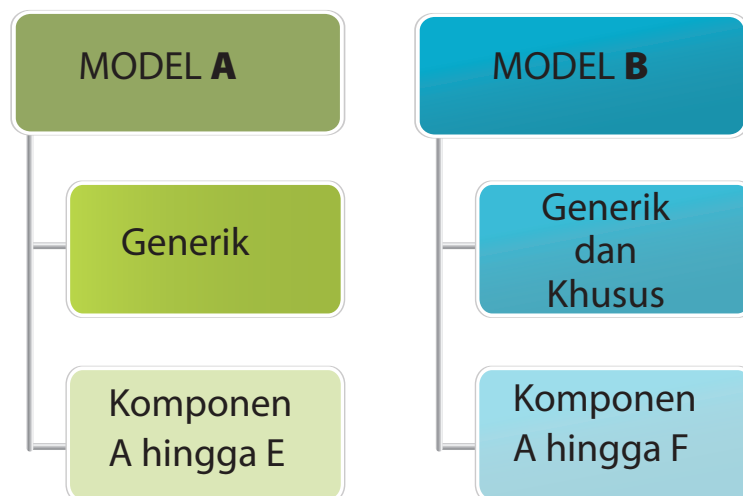
- i. Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi.
- ii. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui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





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.

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.

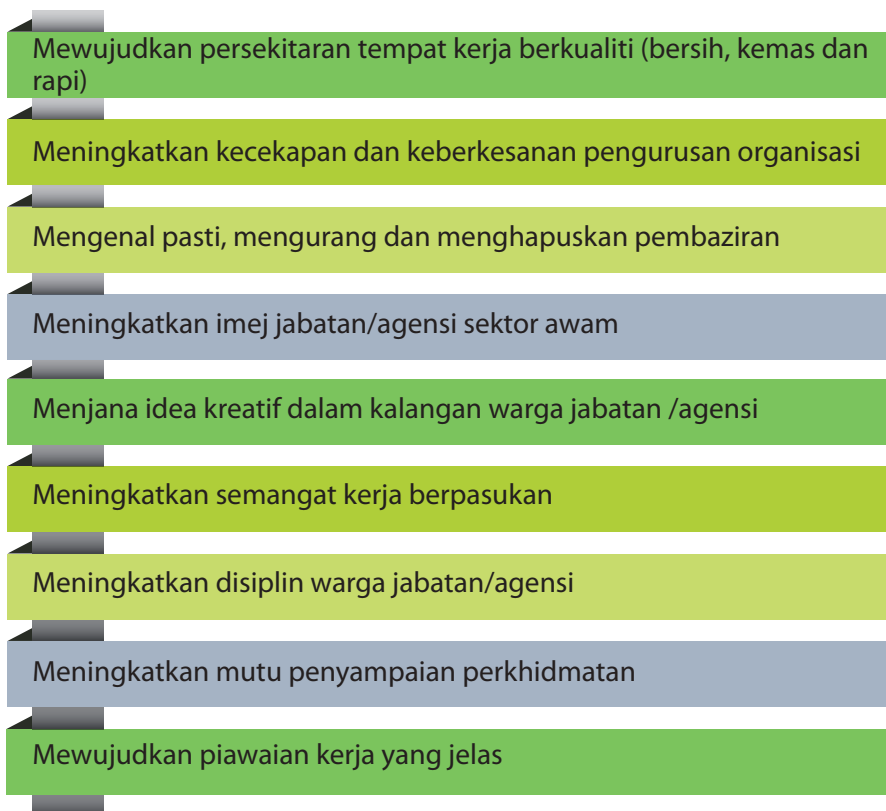


BAB



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
		Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi
6	a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti sebelum dan selepas iv. Pelan lantai v. Carta perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA 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	Sudut EKSA mengandungi semua perkara 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
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	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	Merancang dan melaksanakan program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan





KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaug/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaug/penasihat EKSA				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	
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		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
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
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
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: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	





JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
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	
B2) Dinding dan Siling							
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	
B3) Lampu dan Soket							
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	
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
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	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (<i>tray</i>)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	



RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B					MARKAH
1	2	3	4	5			
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	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)			
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arahan							
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	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	





RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B					MARKAH
		1	2	3	4	5	
B8) Keperluan Umum							
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.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	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 tetapi tidak 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 berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	

KOMPONEN 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	
RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan 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
B10) Bilik Pegawai							
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	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
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	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi 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	
B12) Bilik Fail							
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		1	2	3	4	5	MARKAH
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
B14) Bilik Pemandu							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	

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	
B15) Bilik Server/Terperangkat							
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	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN 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
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan							
1	Mempastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh 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	
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	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C2) Kaunter Utama							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	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							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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	
C3) Ruang Menunggu							
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C4) Laluan Utama/Koridor							
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	
C5) Bilik Mesyuarat							
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
C6) Perpustakaan/Pusat Sumber							
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/ capaian/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 disediakan, tetapi tidak dikemas kini		Sistem rekod kawalan disediakan dan dikemas kini	
C7) Surau/Bilik Solat							
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	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	





KOMPONEN C					
TEMPAT UMUM		1	2	3	5
		Tempat wuduk kotor			Tempat wuduk bersih
24	Memastikan tempat wuduk bersih.				
C8) Lif					
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
C9) Pantri/Tempat Minum					
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak teratur 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	
C10) Tandas							
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 D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (fire-drill) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	



KOMPONEN D					
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	5
		MARKAH			
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan			Plag dilabelkan
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran					
5	Memastikan alat pemadam api memepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api memepati sebahagian kriteria yang disyorkan	Alat pemadam api memepati kesemua kriteria yang disyorkan
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan	Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan			Tiada halangan

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D4) Laluan/Tangga Kecemasan							
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	
D5) Kunci							
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 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 tidak baik dan tidak 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

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong /bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							
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)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
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	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							
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					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F1) Bengkel					
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	
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	
3	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan	Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	



PUSAT LATIHAN					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F2) Ruang Sakit (Sick Bay)					
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)					0
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					
F1) Bilik Rawatan					
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 troli 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	
F2) Peti Sejuk						
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	
F3) Wad						
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	
F4) Klinik Pakar							
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	
F5) Bilik Fisioterapi							
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	
F6) Bilik Bersalin							
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 dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	



HOSPITAL / KLINIK					
	1	2	3	4	5
	MARKAH				
F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI					
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	
F8) Farmasi					
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	
F9) Stor Peralatan/Ubat Farmasi							
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	
F10) Bilik Makmal							
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



HOSPITAL / KLINIK						
	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	
F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan						
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 disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)							0
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					
F1) Stor Unit Bekalan Air dan Kebersihan Alam Sekeliling (BAKAS)					
1	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi 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 tersedia tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan tersedia 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	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.	
F2) Stor Vektor						
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	
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	Semua dipaparkan tetapi tidak 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	Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
JUMLAH SKOR (PEJABAT KESIHATAN DAERAH)					0
Jumlah Markah : /60X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					

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





KLINIK PERGIGIAN						
	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	
F3) Bilik Makmal						
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 tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap	

KLINIK PERGIGIAN					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F4) Bilik Sucihamas					
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	
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	
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	
F5) Bilik Pemampat (Compressor Room)					
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	





KLINIK PERGIGIAN					
	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
F6) Bilik Stor Bahan Pergigian					
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	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini

KLINIK PERGIGIAN					
	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</i> (FIFO)/ <i>First Expiry First Out</i> (FEFO) /	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	
F7) Bilik / Ruang / Rak Kad Rawatan					
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	
JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)						0
Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

MASJID					
	1	2	3	4	5
F1) Ruang Sembahyang/Dewan Solat					
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					
F2) Tempat Mandi Jenazah					
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	
F3) Tempat Wuduk					
9	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.	Etika dan peraturan tempat wuduk tidak disediakan	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan 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	
F4) Ruang Azan							
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	
JUMLAH SKOR (MASJID)					0
Jumlah Markah : $\frac{\text{Jumlah Markah Diberikan}}{\text{Jumlah Markah Diperoleh}} \times 100\% = \text{ \%}$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					

MAHKAMAH					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F1) Kamar Bicara					
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	
F2) Bilik Tahanan					
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
F3) Ruang Menunggu						
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 berseabut	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		
F4) Bilik Saksi						
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	
F5) Bilik Sulh/Runding cara						
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/rundingcara.	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 rundingcara yang jelas untuk dipatuhi.	Proses rundingcara tidak disediakan	Proses rundingcara disediakan tetapi tidak jelas		Proses rundingcara disediakan dengan jelas	



MAHKAMAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F6) Bilik Sebutan						
13	Memastikan persekitaran bilik sebutan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan tidak disediakan	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan dengan jelas	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			
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					
F7) Bilik Peguam/Pendakwa					
16	Memastikan persekitaran bilik peguam/pendakwa bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak 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	
JUMLAH SKOR (MAHKAMAH)					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					
F1) Kaunter Aduan					
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 selesai dan mencukupi.	Kemudahan untuk pelanggan tidak selesai dan tidak mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesai tetapi tidak mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesai 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	
F2) Stor Simpanan Barang-barang Bukti					
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 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 satu 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	
Jumlah Markah : /50X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					
	JUMLAH SKOR (BALAI POLIS)				0

IMIGRESEN					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F1) Bilik Tahanan					
1	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	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
2	Memastikan pengudaraan bilik tahanan baik dan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau	Pengudaraan baik tetapi berbau	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan
F2) Bilik Siasatan					
3	Memastikan persekitaran bilik siasatan 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 pengudaraan bilik siasatan baik dan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau	Pengudaraan baik tetapi berbau	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan
JUMLAH SKOR (IMIGRESEN)					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					
F1) Kaunter Pembayaran					
1	Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan; ii. Direktori warga agensi; iii. Borang-borang/ brosur berkaitan; iv. Bahan bacaan/ informasi; v. Sistem nombor giliran pelanggan; dan vi. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan	Kaunter menyediakan 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
	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan
4	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.				
JUMLAH SKOR (PBT)					0
Jumlah Markah : $\frac{\text{Jumlah Markah PBT}}{20} \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					





SEKOLAH					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F1) Bilik Darjah/Kelas					
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	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian 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	
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	

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	
F2) Bilik Guru							
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					
F3) Biliik Kaunseling/Pengawas					
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 teratur	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	
F4) Bilik Koperasi							
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 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	
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	
F5) Makmal Komputer							
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	
F6) Makmal Sains							
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	
F7) Bengkel							
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	
F8) Bilik Audio Visual (AV)							
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	
F9) Galeri							
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	
F10) Sick Bay/ Bilik Rawatan Gigi					
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					
F11) Bilik Guna Sama (Contoh: Bilik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dan lain-lain)					
40	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	
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	
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	
JUMLAH SKOR (SEKOLAH)					0
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					
F1) Bilik Kuliuh/ Bilik Latihan/ Bilik Perbincangan					
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	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	
F2) Dewan/Auditorium					
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	

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	
F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan 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	
F4) Garaj					
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.	Garisan 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	
F5) Premis Perniagaan					
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					
F6) Bilik Hadanah/Taska					
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	
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	
F7) Asrama					
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	





UMUM					
	1	2	3	4	5
					MARKAH
17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas	Semua perabot disusun kemas	
F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/ Bilik Musafir/Rumah Tamu					
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					
F9) Padang					
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	
F10) Kolam Renang					
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak		Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan kolam renang 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					
F11) Gelanggang					
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan	Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan	Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan 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					
F12) Gimnasium					
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak			Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak			Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan
JUMLAH SKOR (UMUM)					
Jumlah Markah : $\frac{\text{Jumlah Markah Penuh}}{\text{Jumlah Markah Diberoleh}} \times 100\% = \text{ \%}$ (Jumlah Markah Diberoleh 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)	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		

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 Sistematis



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

ISBN: 9789673444601

