



BORANG AUDIT AMALAN EKSA

JABATAN YANG DIAUDIT:

LAPORAN AUDIT DALAM EKSA

Jabatan diaudit: Pusat Bahasa Moden

Tarikh : 5 Januari 2024

Masa : 10 pagi – 12 tengah hari




Auditor : Nurul Nadia binti Muhammad & Hanisah binti Bon (Kasbon)

(Tandatangan Ketua Juruaudit)

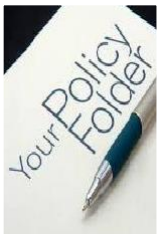
Tarikh: 5 Januari 2024

Mukasurat | 2

KRITERIA PEMARKAHAN AUDIT EKSA

| PENILAIAN MENGIKUT PERATUS | STATUS |
|---|--|
|  0 – 79.9% Kurang Memuaskan | Belum layak dipersijilkan |
|  80 – 89.9% Baik | Layak dipersijilkan selepas penambahbaikan |
|  90 – 100% Cemerlang | Layak dipersijilkan |

KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus

MESYUARAT PEMBUKAANAUDIT

Jabatan diaudit : Pusat Bahasa Moden
Tarikh : 5 Januari 2023
Masa : 10 pagi – 12 tengah hari
Tempat : Pusat Bahasa Moden
Auditee :

| 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 | 5 |
| 2 | Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya. | Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan | | Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga | | Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga | 3 |
| 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 | 3 |
| 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 | 3 |

| KOMPONEN GENERIK | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|--|--|---|---|
| KOMPONEN A | | | | | | | |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| 5 | Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi. | Tiada keseragaman | | Keseragaman pada sebahagian agensi | | Keseragaman pada keseluruhan agensi | 3 |
| 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 | Sudut EKSA tidak disediakan | Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan | Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan | Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan | Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif | 4 |
| | b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik. | Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik | | Terkini dan berada dalam keadaan baik | 5 |

| 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 | Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik | | Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan | | Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan | 5 |
| | b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.(Lantikan UMP > Pn.Aziah Adi) | Fasilitator tidak dilantik | | Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih | | Fasilitator telah dilantik dan terlatih | 5 |
| 8 | Merancang dan melaksana 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 | | Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan | | Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan | 5 |

| KOMPONEN GENERIK | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|
| KOMPONEN A | | | | | | | |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| A3) Penglibatan Pengurusan Atasan | | | | | | | |
| 9 | Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA. | Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA | | | | Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA | 5 |
| 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 | 4 |
| 11 | Membentangi dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan. | Aktiviti EKSA tidak dibentangi dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan | | Sebahagian aktiviti EKSA dibentangi dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan | | Semua aktiviti EKSA dibentangi dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan | 1 |

| 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 dalaman 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 | 3 |
| 13 | Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi. | Hasil/laporan audit dalam tidak disebarikan | | Hasil/laporan audit dalam disebarikan kepada sebahagian warga | | Hasil/laporan audit dalam disebarikan kepada semua warga | 5 |
| 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 | 1 |

| 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 | 5 |
| 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 | 1 |
| 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 | 1 |

| 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 | 5 |
| 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 | 5 |

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------|
|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------|

A7) Tindakan Penjimatan/Go Green

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|---|
| 20 | a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau | Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga | | Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga | | Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga | 5 |
| | b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi. | Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan | | | | Program/usaha kitar semula dilaksanakan | 5 |
| | c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang | Tiada analisis penjimatan disediakan | | | | Analisis penjimatan disediakan | 1 |

JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)

Jumlah Markah : $88/120 \times 100\% = 73.3\%$
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

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 | 4 |
| 2 | Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi. | Tiada program pemantauan | | Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi | | Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi | 5 |
| 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 | 3 |

KOMPONEN B

| 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 | 5 |
| 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 | 3 |
| 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 | 3 |
| 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 | 3 |

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 | 3 |
| 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 | 3 |
| 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 | 3 |
| 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 | 3 |

KOMPONEN B

| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|---|--|---|---|--|---|--|--------|
| 12 | Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas. | Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas | | Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas | | Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas | 3 |
| 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 | 5 |
| 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) | 5 |
| B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah | | | | | | | |
| 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 | 3 |

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 | 1 |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |

KOMPONEN B

| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
|-------------------------------|--|--|--|---|--|--|---|
| 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 | 3 |
| 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 | 1 |
| 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 | 2 |
| 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 | 3 |

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 | 3 |
| 26 | Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada). | Tiada inisiatif | | | | Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif | 5 |
| 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 | 3 |
| 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 | 3 |

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 | 3 |
| 30 | Memastikan susunan perabot kemas. | Perabot tidak disusun kemas | | Sebahagian perabot disusun kemas | | Semua perabot disusun kemas | 5 |
| 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 | 3 |
| 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 | 5 |

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 | 1 |
| 34 | Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan. | Tiada label | | Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel | | Semua ruang letak barang/ bahan berlabel | 3 |
| 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 | 5 |
| 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 | 4 |

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 | 5 |
| 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 | 1 |
| 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 | 3 |
| 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 | 3 |

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 | 3 |
| 42 | Menyediakan senarai indeks dan nombor fail. | Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan | | | | Senarai indeks dan nombor fail disediakan | 1 |
| 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 | 3 |
| 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 | 3 |

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 | 4 |
| 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 | 3 |
| 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 | Tidak berkenaan |

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 | Tidak berkenaan |
| B15) Bilik Server/Terperingkat | | | | | | | |
| 49 | Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat 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 | 1 |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN B) | | | | | | | |

Jumlah Markah : $\frac{155}{235} \times 100\% = 66\%$
 (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 | Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat. | Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat | | Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat | | Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat | 5 |
| 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 |
| 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 | 3 |

KOMPONEN C

| TEMPAT UMUM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| C2) Kaunter Utama | | | | | | | |
| 4 | <p>Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | 1 |
| 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 | 3 |
| 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 | 5 |

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 | 5 |
| 8 | Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini. | Tidak disediakan | | Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini | | Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemas kini | 1 |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |

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 | 5 |
| 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 | 3 |
| 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 | 5 |
| 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 | 3 |

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 | 3 |
| 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 | 1 |
| 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 | 1 |
| 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 | 3 |

KOMPONEN C

| 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 | 3 |
| 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 | 5 |
| 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 | 3 |
| 23 | Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan) | Bau surau tidak menyenangkan | | | | Bau surau menyenangkan | 5 |

KOMPONEN C

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

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 | 3 |
| C10) Tandas | | | | | | | |
| 31 | Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering. | Persekitaran tandas kotor dan basah | | | | Persekitaran tandas bersih dan kering | 5 |
| 32 | Memastikan bau tandas menyenangkan. | Bau yang tidak menyenangkan | | | | Tidak berbau/bau menyenangkan | 5 |
| 33 | Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik. | Semua peralatan tidak berfungsi | | Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik | | Semua peralatan berfungsi dengan baik | 3 |
| 34 | Memastikan pengudaraan tandas baik. | Pengudaraan tidak baik | | | | Pengudaraan baik | 5 |
| 35 | Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas | Tiada pemakluman dipaparkan | | Sebahagian pemakluman dipaparkan | | Semua pemakluman dipaparkan | 5 |

KOMPONEN C

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

Jumlah Markah : $143 / 185 \times 100\% = 77.3\%$

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

KOMPONEN D

| KESELAMATAN PERSEKITARAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|-------------------------------------|---|---|--|---|--|--|--------|
| D1) Pelan Tindakan Kecemasan | | | | | | | |
| 1 | Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan. | 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 | 5 |
| 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 | 5 |
| 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 | 3 |

KOMPONEN D

| KESELAMATAN PERSEKITARAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|---|---|---|---|--|---|---|--------|
| 4 | Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan. | Plag tidak dilabelkan | | | | Plag dilabelkan | 1 |
| D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran | | | | | | | |
| 5 | Memastikan alat pemadam api menepati 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 menepati sebahagian kriteria yang disyorkan | | Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan | 3 |
| 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 | 5 |
| 7 | Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik | Terdapat halangan | | | | Tiada halangan | 5 |

KOMPONEN D

| KESELAMATAN PERSEKITARAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
|------------------------------------|--|---|---|--|---|---|---|
| D4) Laluan/Tangga Kecemasan | | | | | | | |
| 8 | Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup | Tidak ditutup | | | | Ditutup | 5 |
| 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 | 5 |
| 10 | Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan. | Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan | | | | Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan | 5 |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |

KOMPONEN D

| KESELAMATAN PERSEKITARAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|---------------------------------|--|--|----------|--|----------|---|---------------|
| 13 | Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab. | Senarai anak kunci tidak disimpan | | | | Senarai anak kunci disimpan dengan selamat | 5 |
| 14 | Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini. | Buku log peminjaman kunci tidak disediakan | | Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini | | Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini | 1 |

JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)

Jumlah Markah : $57/70 \times 100\% = 81.4\%$

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

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

| KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|-------------------------------------|--|--|----------|---|----------|---|---------------|
| 1 | Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU. | Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU | | Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU | | Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU | 5 |
| 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 | 5 |
| 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 | 1 |
| 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 |
| 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 | 5 |

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 | 5 |
| 7 | Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada). | Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan | | | | Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan | Tidak berkenaan |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |

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 | 5 |
| 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 | 5 |
| 13 | Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih. | Pondok pengawal tidak kemas dan kotor | | | | Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih | Tidak berkenaan |

JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)

Jumlah Markah :/65 X 100% = (51 / 55 x 100 = 92.7 %)

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

Komponen F : Khusus

| FAKULTI/PUSAT/ PUSAT KECEMERLANGAN | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|---|---|--|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| F1) Bengkel/Makmal | | | | | | | |
| 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 | Tidak berkenaan |
| 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 | Tidak berkenaan |
| 3 | Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian. | Tiada tatacara penggunaan peralatan | | Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan | | Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan | Tidak berkenaan |

| FAKULTI/PUSAT/ PUSAT KECEMERLANGAN | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| F2) Makmal Komputer | | | | | | | |
| 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 |
| 5 | Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun. | Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun | | Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | | Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | 3 |
| F3) Bilik Pensyarah | | | | | | | |
| 6 | Memastikan persekitaran bersih dan kemas | Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat | 5 |
| 7 | Memastikan susunan perabot teratur dan kemas | Susunan perabot tidak teratur dan tidak kemas | | Susunan perabot teratur tetapi tidak kemas | | Susunan perabot teratur dan kemas | 3 |
| 8 | Maklumat berkaitan dipaparkan | Tidak dipaparkan | | | | Dipaparkan | 5 |
| JUMLAH SKOR FAKULTI/PUSAT/ PUSAT KECEMERLANGAN | | | | | | | 0 |
| Jumlah Markah : /40X 100% = (21 / 25 x 100 = 84%) (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | |

KLINIK/PUSAT KESIHATAN

| | 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 |
| 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 |

KLINIK/PUSAT KESIHATAN

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
|------------------------|---|--|---|--|---|---|--|
| 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) Ruang sakit | | | | | | | |
| 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 | |
| 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 | |

KLINIK/PUSAT KESIHATAN

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|------------------------------------|---|--|---|--|---|---|
| F4) Bilik Fisioterapi | | | | | | |
| 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 X-Ray/CT Scan/MRI | | | | | | |
| 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 |
| 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 |
| 14 | 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 |

KLINIK/PUSAT KESIHATAN

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
|--|--|--|---|--|---|---|--|
| F6) Farmasi | | | | | | | |
| 15 | 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 | |
| 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 | 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 | |
| F7) Stor Peralatan/Ubat Farmasi | | | | | | | |
| 18 | Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; Susunan kemas dan teratur | Tidak memenuhi kriteria | | Memenuhi dua kriteria | | Memenuhi kesemua kriteria | |
| 19 | 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 | |

KLINIK/PUSAT KESIHATAN

| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|----|--|--|---|--|--|---|---------------|
| 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 | 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 | |
| 22 | Menyediakan kad petak (Kew.PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini. | Tidak menyediakan kad petak | Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini | Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini | Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini | Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini | |
| 23 | 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. | |

KLINIK/PUSAT KESIHATAN

| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|--|--|--|----------|--|----------|--|---------------|
| 24 | 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 | |
| 25 | Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini. | Tidak direkod langsung | | Direkod tetapi tidak dikemas kini | | Direkod sepanjang masa dan dikemas kini | |
| 26 | 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 | |
| F8) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan | | | | | | | |
| 27 | 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 | |
| 28 | 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 | |

| KLINIK/PUSAT KESIHATAN | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|--|---|---|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| 29 | 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 | |
| KLINIK/PUSAT KESIHATAN | | | | | | 0 | |
| Jumlah Markah : /145X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | |

| MASJID | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| 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) | | | | | | | |
| Jumlah Markah : /80X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | |

| UMUM | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| F1) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin | | | | | | | |
| 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 | Tidak berkenaan |
| 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 | Tidak berkenaan |
| 3 | Memastikan susunan perabot kemas. | Perabot tidak disusun kemas | | Sebahagian perabot disusun kemas | | Semua perabot disusun kemas | Tidak berkenaan |
| F2) Gimnasium | | | | | | | |
| 4 | Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik. | Gimnasium kotor dan rosak | | | | Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik | Tidak berkenaan |
| 5 | Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan. | Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak | | | | Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan | Tidak berkenaan |

| UMUM | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|---|---|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| F3) Gelanggang | | | | | | | |
| 6 | 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 | Tidak berkenaan |
| 7 | Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang. | Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan | | | | Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan | Tidak berkenaan |
| 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 | Tidak berkenaan |
| F4) Padang | | | | | | | |
| 9 | 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 | Tidak berkenaan |
| 10 | Memastikan rumput di kawasan padang pendek. | Rumput di kawasan padang panjang | | Sebahagian rumput di kawasan padang pendek | | Semua rumput di kawasan padang pendek | Tidak berkenaan |

| UMUM | | | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|---|---|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| F5) Parkir | | | | | | | |
| 11 | Memastikan kawasan parkir selamat dan bersih | Tidak bersih | | Sebahagian bersih | | Keseluruhannya bersih | 5 |
| 12 | Memastikan garisan parkir ditandakan dengan jelas | Tidak jelas | | | | Jelas | 5 |
| 13 | Terdapat petak parkir untuk OKU | Tiada | | | | Ada | 5 |
| F6) Garaj | | | | | | | |
| 14 | 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 | 5 |
| 15 | 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 | 5 |

| UMUM | | | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|---|---|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| 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 | Tidak berkenaan |
| 17 | Memastikan semua peralatan gunasama 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 | Tidak berkenaan |
| 18 | Memastikan susunan perabot kemas di ruang gunasama | Perabot tidak disusun kemas | | Sebahagian perabot disusun kemas | | Semua perabot disusun kemas | Tidak berkenaan |
| F8) Galeri | | | | | | | |
| 19 | 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 | Tidak berkenaan |
| 20 | 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 | Tidak berkenaan |
| 21 | 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 | Tidak berkenaan |

| UMUM | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| F9) Kolam Renang | | | | | | | |
| 22 | Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik. | Kolam renang kotor dan rosak | | | | Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik | Tidak berkenaan |
| 23 | Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang. | Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan | | | | Peraturan/etika penggunaan kolam renang sedia dan dipaparkan | Tidak berkenaan |
| 24 | Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur. | Tiada bilik persalinan | | Disediakan tetapi tidak bersih/ teratur | | Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur | Tidak berkenaan |
| F10) Premis Perniagaan | | | | | | | |
| 25 | 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 | Tidak berkenaan |
| 25 | Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa. | Tidak disediakan | | Disediakan tetapi tidak dipaparkan | | Disediakan | Tidak berkenaan |
| JUMLAH SKOR (UMUM) | | | | | | | |
| Jumlah Markah : $\frac{25}{25} \times 100\% = 100\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | |

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

| Bil. | KOMPONEN | MARKAH |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| A. | KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN | 73.3% |
| B. | RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT | 66% |
| C. | TEMPAT UMUM | 77.3% |
| D. | KESELAMATAN PERSEKITARAN | 81.4% |
| E. | KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN | 92.7% |
| F. | TEMPAT-TEMPAT KHUSUS | - |
| | Fakulti/Pusat/Institut/Akademi | 84% |
| | Pusat Kesihatan | - |
| | Masjid | - |
| | TEMPAT-TEMPAT UMUM | 100% |
| PURATA MARKAH KESELURUHAN | | $574.7 / 7$ = 82.1% |

Ulasan Keseluruhan