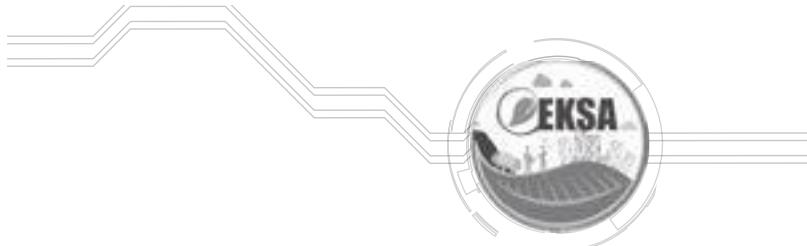


The background of the page features a close-up photograph of several green leaves, likely from a maple tree, arranged in a horizontal pattern across the top half of the page. The leaves are bright green with distinct serrated edges and veins. Below them, the background transitions into a soft-focus green and white gradient.

Lampiran 1

Komponen Penilaian EKSA

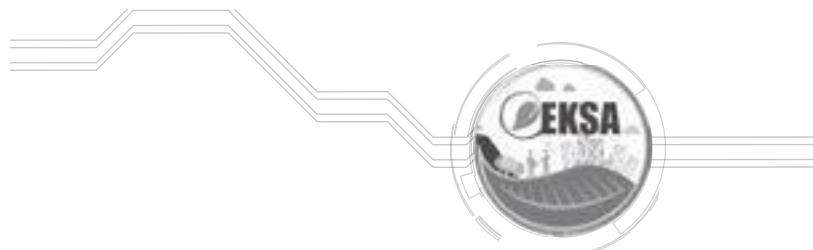
KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH	
A1) Dasar EKSA								
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi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



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



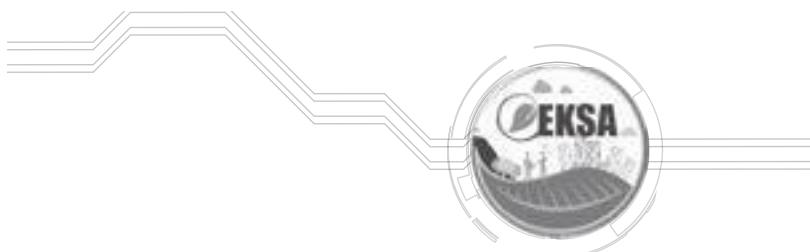
KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					MARKAH	
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5			
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA								
7	<p>a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jawatankuasa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



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



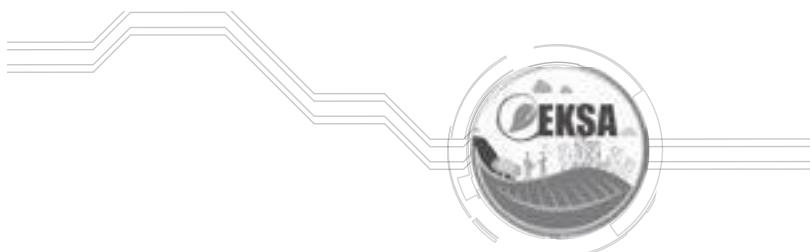
KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH		
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)								
12 Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalam atau agensi luar/[lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan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



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



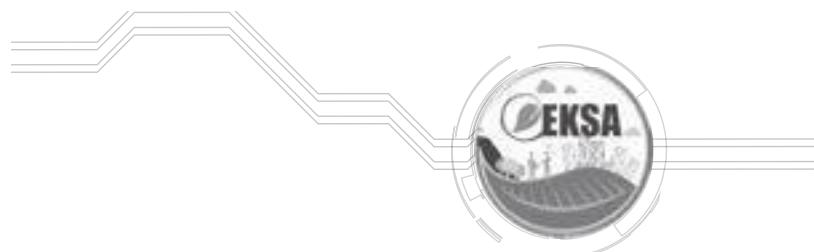
KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					MARKAH	
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5			
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi								
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik (<i>best practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/amalan baik (<i>best practice</i>)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



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



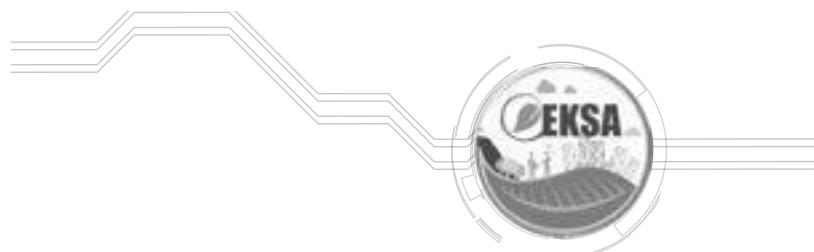
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	FIZIKAL	KOMPONEN B					MARKAH		
		1	2	3	4	5			
B1) Lantai									
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak bersih memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	Bersih dan memenuhi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



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



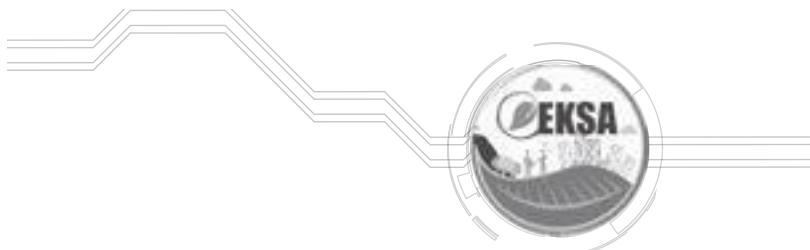
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B						MARKAH
		1	2	3	4	5	
8 Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas				Semua peralatan teratur dan kemas
i. Komputer							
ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk							
iii. Folder/fail							
iv. Perhiasan tidak keterlalu panjang							
v. Kedudukan laci							
B5) Keadaan Peralatan							
9 Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (tray)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur	Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur					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	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13 Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan	Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama	Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama	Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama	Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
14 Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan	Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)	Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
15 Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	

B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

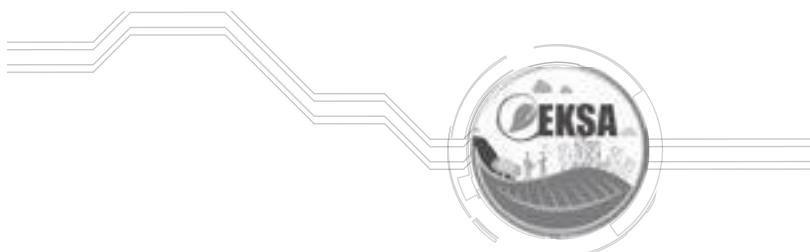
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B					MARKAH
	1	2	3	4	5	
16 Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel	Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam	Label lengkap, jelas dan seragam	Label lengkap, jelas dan seragam	Label lengkap, jelas dan seragam	
17 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	Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18 Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Sebuah papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat	Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	Sebahagian 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 tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum dan 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	Perhiasan berdebu dan usang	Perhiasan berdebu dan usang	Perhiasan berdebu dan usang	Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu



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



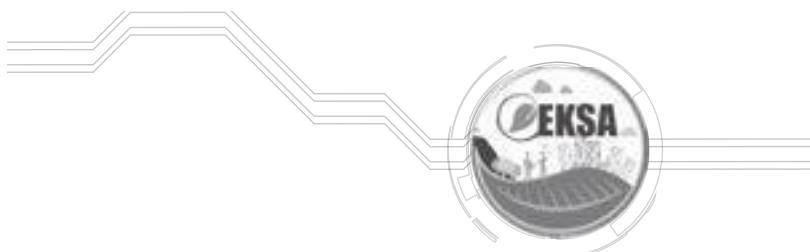
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B					MARKAH
	1	2	3	4	5	
25 Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan	Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas	Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26 Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembalikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif			Merencanakan inisiatif/tindakan pembalikan proaktif		
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	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
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 tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat



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



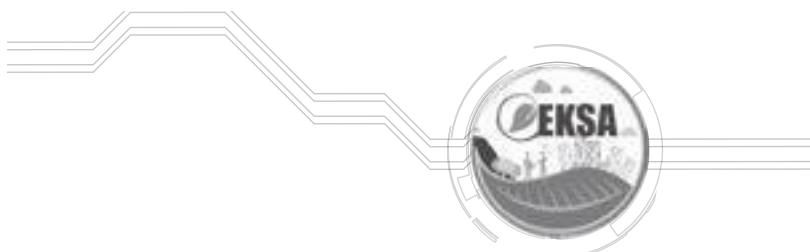
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B					MARKAH
	1	2	3	4	5	
33 Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur	Sistem jelas dan teratur			
34 Menyediakan label pada setiap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



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



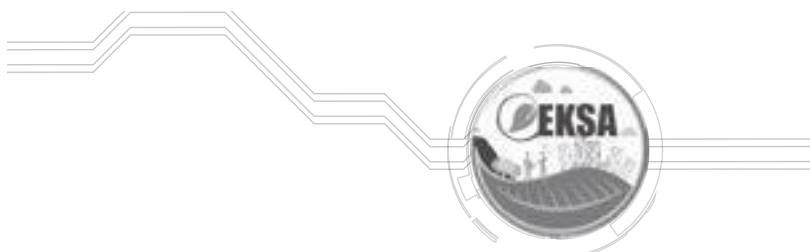
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	KOMPONEN B	MARKAH				
		1	2	3	4	5
41 Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42 Menyediakan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



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

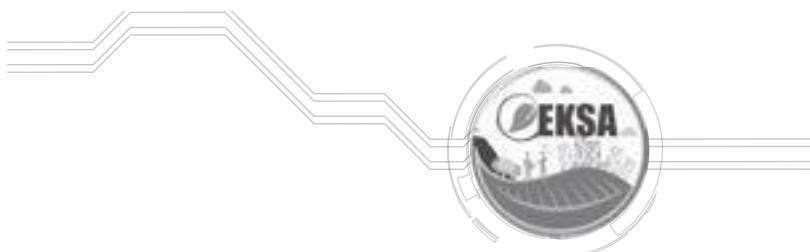


RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		KOMPONEN B					MARKAH
		1	2	3	4	5	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B15) Bilik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



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

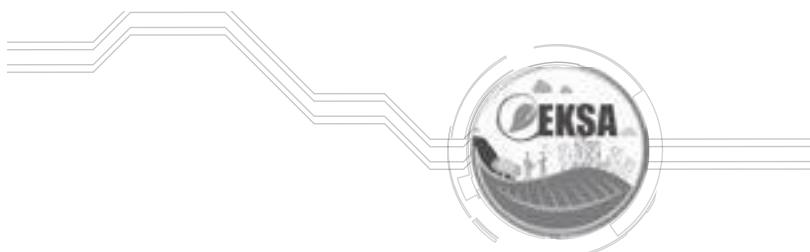
TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C2) Kaunter Utama						
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	Kaunter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



TEMPAT UMUM	KOMPONEN C	MARKAH				
		1	2	3	4	5
7 Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8 Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak disediakan	Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini	Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemas kini			
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 disediakan	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan
10 Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Se semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	Sebagian peralatan bersih, kemas dan teratur	Sebagian peralatan bersih, kemas dan teratur	Se semua peralatan bersih, kemas dan teratur	Se semua peralatan bersih, kemas dan teratur	Se semua peralatan bersih, kemas dan teratur
11 Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan	Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi	Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi	Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi



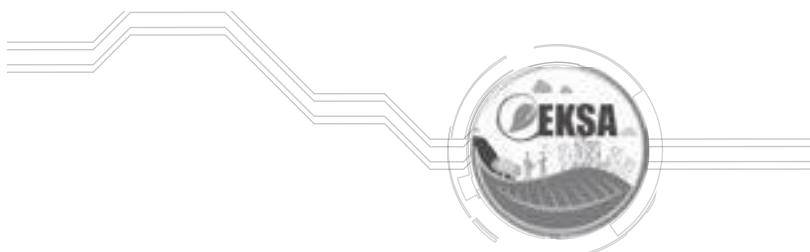
TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C4) Laluan Utama/Koridor						
12 Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan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



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



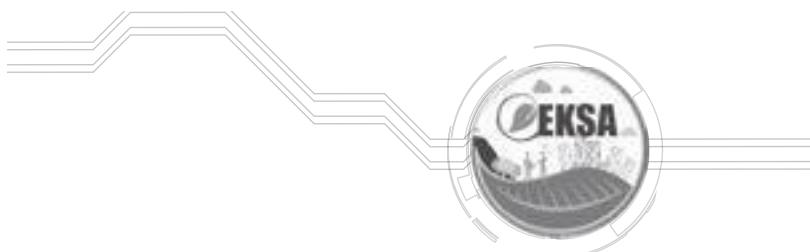
		KOMPONEN C					
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
20	Menyediakan kemudahan berikut:	Hanya satu kemudahan disediakan	Dua kemudahan disediakan				Semua kemudahan disediakan
	i. Tanda arah kiblat						
	ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan						
	iii. Tempat letak/rak kasut						
	iv. Selpar						
21	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 menyengangkan)	Bau surau tidak menyengangkan					Bau surau menyengangkan



TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
24 Memastikan tempat wuduk bersih, Tempat wuduk kotor					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		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih	
26 Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27 Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28 Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyele.nggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
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		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	



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

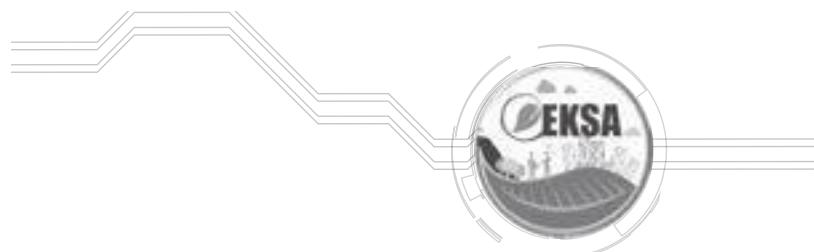


TEMPAT UMUM	KOMPONEN C	MARKAH				
		1	2	3	4	5
36 Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang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

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



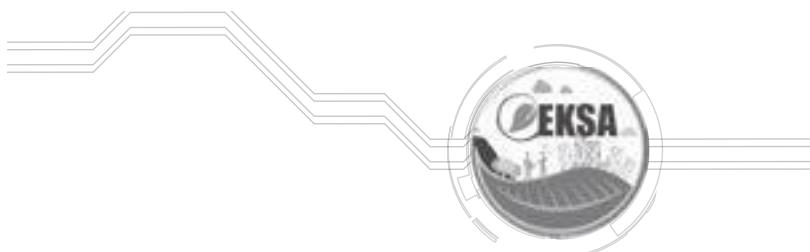
KESELAMATAN PERSEKITARAN		KOMPONEN D					MARKAH
		1	2	3	4	5	
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria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



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



KESELAMATAN PERSEKITARAN	KOMPONEN D					MARKAH
	1	2	3	4	5	
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	



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

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



PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

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

Ulasan Keseluruhan:

