

PPUU & UI

Navigasi Komponen Lain:

Komponen A	Komponen B	Komponen C	Komponen E	Komponen F
------------	------------	------------	------------	------------

TERIMA

16 MAY 2025

PEJABAT PENASIHAT
UNDANG-UNDANG
UTHM

Cetak Borang

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

#	A1 - Dasar EKSA	0	1	2	3	4	5	MARKAH
1	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disediakan dan dikemas kini i. Surat Lantikan Jawatankuasa ii. PIC Ruang iii. Keberadaan Staf iv. KEW-PA 7	Tidak/Tiada	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini	-	Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini	-	Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	5
2	Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat strategik (secara maya) dan mengandungi perkara seperti: dasar EKSA, carta organisasi, gambar aktiviti, pelan lantai, carta perbatuan, informasi hebahan, tarikh kemas kini.	Tidak/Tiada	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	5
#	A2 - Jawatankuasa Pelaksana EKSA	0	1	2	3	4	5	MARKAH
3	Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti berikut: Latihan, Promosi, Audit	Tidak/Tiada	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
#	A3 - Penilaian Kendiri (Self Assessment)	0	1	2	3	4	5	MARKAH
4	Melaksanakan penilaian kendiri secara berkala dan merekodkan hasil penilaian untuk penambahbaikan	Tidak/Tiada	Penilaian kendiri tidak dilaksanakan	-	Hanya sebahagian penilaian kendiri dilaksanakan dan tidak lengkap	-	Penilaian kendiri dilaksanakan secara berkala dan lengkap serta digunakan untuk penambahbaikan	1
#	A4 - Audit Dalam	0	1	2	3	4	5	MARKAH
5	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman.	Tidak/Tiada	Audit dalam tidak dilaksanakan	-	Audit dalam dilaksanakan sekali sahaja tanpa susulan	-	Audit dalam dilaksanakan secara berkala dan tindakan susulan diambil	1
#	A5 - Laporan Audit Dalaman	0	1	2	3	4	5	MARKAH
6	Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga ptj	Tidak/Tiada	Hasil/laporan audit dalam tidak disebarkan	-	Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada sebahagian warga	-	Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada semua warga	1
Jumlah Markah Keseluruhan								

Simpan Draf

Hantar Penilaian

Navigasi Komponen Lain:

Komponen A	Komponen B	Komponen C	Komponen E	Komponen F
------------	------------	------------	------------	------------

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

#	B1 - Lantai	0	1	2	3	4	5	MARKAH
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/Tiada	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	5
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tidak/Tiada	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	5
#	B2 - Dinding dan Siling	0	1	2	3	4	5	MARKAH
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Tidak/Tiada	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	5
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Tidak/Tiada	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	0	1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Tidak/Tiada	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	5
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Tidak/Tiada	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	5
#	B4 - Susun Atur Peralatan	0	1	2	3	4	5	MARKAH
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (mobile pedestal).	Tidak/Tiada	Susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (mobile pedestal) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (mobile pedestal) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (mobile pedestal) seragam	5
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Tidak/Tiada	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	5
#	B5 - Keadaan Peralatan	0	1	2	3	4	5	MARKAH
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (tray)/dalam laci.	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	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	5		
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.	Tidak/Tiada	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan	Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel	Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5		
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Tidak/Tiada	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5		
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tidak/Tiada	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	3		
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tidak/Tiada	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	0	1	2	3	4	5	MARKAH
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam	Tidak/Tiada	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel	Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	5		
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak/Tiada	Tidak berlabel	Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam	Label lengkap, jelas dan seragam	5		
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	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	0	1	2	3	4	5	MARKAH
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	Perhiasan berdebu dan usang	Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu	Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	5		
#	B8 - Keperluan Umum	0	1	2	3	4	5	MARKAH
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Tidak/Tiada	Pelan lantai tidak disediakan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	5		
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Tidak/Tiada	Pelan lampu tidak disediakan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	3		

23	Memaparkan Senarai Aset Alin Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	Tidak/Tiada	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	5
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/ bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	Tidak/Tiada	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	5
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Tidak/Tiada	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).	Tidak/Tiada	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	5
#	B9 - Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja	0	1	2	3	4	5	MARKAH
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	5
#	B10 - Bilik Pegawai	0	1	2	3	4	5	MARKAH
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Tidak/Tiada	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	5
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Tidak/Tiada	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	5
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Tidak/Tiada	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	5
#	B11 - Stor Peralatan Pejabat	0	1	2	3	4	5	MARKAH
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak/Tiada	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	5
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur.	Tidak/Tiada	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	5
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tidak/Tiada	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/ bahan berlabel	5
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor.	Tidak/Tiada	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan	5
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak/Tiada	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 dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	5

37	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Tidak/Tiada	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	3
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tidak/Tiada	Tiada penanda aras minimum	Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja	Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	3

#	B12 - Bilik Fail	0	1	2	3	4	5	MARKAH
---	-------------------------	---	---	---	---	---	---	--------

39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak/Tiada	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	5
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak/Tiada	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	5
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan.	Tidak/Tiada	Fail berselerak dan tidak teratur.	Fail disusun kemas tetapi tidak teratur	Fail disusun kemas dan teratur	5
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Tidak/Tiada	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan		Senarai indeks dan nombor fail disediakan	5
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen.	Tidak/Tiada	Tiada label	Sebahagian sahaja berlabel	Setiap fail/ dokumen berlabel	5
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail.	Tidak/Tiada	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

#	B13 - Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi	0	1	2	3	4	5	MARKAH
---	--	---	---	---	---	---	---	--------

45	Memastikan sudut/bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak/Tiada	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	5
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak/Tiada	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		5

Jumlah Markah Keseluruhan

 Simpan Draf

 Hantar Penilaian

Navigasi Komponen Lain:

Komponen A Komponen B **Komponen C** Komponen E Komponen F

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM

#	C1 - Lobi Utama/Ruang Hadapan	0	1	2	3	4	5	MARKAH
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Tidak/Tiada	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	Tidak/Tiada	Tiada maklumat dipaparkan	-	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini	-	Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	5
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Carta Organisasi pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak/Tiada	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan	-	Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan	-	Menyediakan semua perkara yang disyorkan	5
#	C2 - Kaunter Utama	0	1	2	3	4	5	MARKAH
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Tidak/Tiada	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	-	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	-	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	5
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Tidak/Tiada	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria	-	Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria	-	Kaunter bersih, kemas dan ceria	5
6	Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Tidak/Tiada	Usaha-usaha delighting the customer tidak dilaksanakan	-	-	-	Usaha-usaha delighting the customer dilaksanakan	5
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Tidak/Tiada	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan	-	-	-	Perkhidmatan yang mesra pelanggan	5
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak/Tiada	Tidak disediakan	-	Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini	-	Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemas kini	TB
#	C3 - Ruang Menunggu	0	1	2	3	4	5	MARKAH
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	Tong sampah tidak disediakan	-	Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	-	Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	5
#	C4 - Laluan	0	1	2	3	4	5	MARKAH
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Tidak/Tiada	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan bersebab	-	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.	Tidak/Tiada	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	-	Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan	-	Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	5
#	C5 - Bilik Mesyuarat/Perbincangan	0	1	2	3	4	5	MARKAH
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Tidak/Tiada	Semua peralatan tidak berfungsi	-	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik	-	Semua peralatan berfungsi dengan baik	5
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Tidak/Tiada	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat	-	Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat	-	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	5
#	C6 - Pusat Sumber/Reading Corner	0	1	2	3	4	5	MARKAH
16	Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur.	Tidak/Tiada	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	-	Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur	-	Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	5
17	Menyediakan sistem susunan/ capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Tidak/Tiada	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan	-	Sistem susunan/ capaian/label menyukarkan pelanggan	-	Sistem susunan/ capaian/label memudahkan pelanggan	5
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tidak/Tiada	Tiada sistem rekod kawalan	-	Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini	-	Sistem rekod kawalan disedia dan dikemas kini	5
#	C7 - Surau/Bilik Solat	0	1	2	3	4	5	MARKAH
19	Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung ii. Sejadah; dan iii. Penyidai	Tidak/Tiada	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	TB
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al- Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Tidak/Tiada	Hanya satu kemudahan disediakan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Dua kemudahan disediakan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa	-	Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa	-	Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Tidak/Tiada	Bau surau tidak menyenangkan	-	-	-	Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tidak/Tiada	Tempat wuduk kotor	-	-	-	Tempat wuduk bersih	
#	C8 - Lif	0	1	2	3	4	5	MARKAH
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Tidak/Tiada	Lif rosak dan kotor	-	Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih	-	Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	TB
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tidak/Tiada	Tiada maklumat pegawai disediakan	-	-	-	Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak/Tiada	Tidak disediakan	-	Disediakan tetapi kurang jelas	-	Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak/Tiada	Tidak dipaparkan	-	-	-	Dipaparkan	
#	C9 - Pantri/Tempat Minum	0	1	2	3	4	5	MARKAH
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Tidak/Tiada	Peralatan tidak teratur dan tidak boleh digunakan	-	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	-	Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	5
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan teratur.	Tidak/Tiada	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak teratur	-	Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak teratur	-	Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan teratur	5
#	C10 - Tandas	0	1	2	3	4	5	MARKAH
31	Tandas disediakan berasingan antara lelaki dan perempuan	Tidak/Tiada	Tandas tidak asing antara lelaki dan perempuan	-	-	-	Tandas asing antara lelaki dan perempuan	1
32	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Tidak/Tiada	Persekitaran tandas kotor dan basah	-	-	-	Persekitaran tandas bersih dan kering	5
33	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Tidak/Tiada	Bau yang tidak menyenangkan	-	-	-	Tidak berbau/bau menyenangkan	5
34	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Tidak/Tiada	Semua peralatan tidak berfungsi	-	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik	-	Semua peralatan berfungsi dengan baik	5
35	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Tidak/Tiada	Pengudaraan tidak baik	-	-	-	Pengudaraan baik	5
36	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tidak/Tiada	Tiada pemakluman dipaparkan	-	Sebahagian pemakluman dipaparkan	-	Semua pemakluman dipaparkan	5
37	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Tidak/Tiada	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
38	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tidak/Tiada	Tiada tandas OKU	-	Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik	-	Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	TB

 Simpan Draf

 Cetak

Navigasi Komponen Lain:

Komponen A

Komponen B

Komponen C

Komponen E

Komponen F

KOMPONEN E

AGensi MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN

#	E1 - KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)	0	1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas	-	Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	-	Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	3
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.	Tidak/Tiada	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan	-	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas	-	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	5
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Tidak/Tiada	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 kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Tidak/Tiada	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik	-	-	-	Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	5
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Tidak/Tiada	Laluan ke pintu masuk terhalang	-	-	-	Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	5
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Tidak/Tiada	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus	-	-	-	Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	5
#	E2 - KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)	0	1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tidak/Tiada	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.	Tidak/Tiada	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot yang disediakan dengan jelas	Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	3
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.	Tidak/Tiada	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	5
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Tidak/Tiada	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 kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Tidak/Tiada	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik		Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	5
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Tidak/Tiada	Laluan ke pintu masuk terhalang		Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	5
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Tidak/Tiada	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terus		Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	5

Jumlah Markah Keseluruhan

 Simpan Draf

 Hantar Penilaian