

**PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN**

| BIL.                             | KOMPONEN  | MARKAH (%)   |
|----------------------------------|---|--------------|
| A.                               | KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN                             | 95           |
| B.                               | RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT                              | 96           |
| C.                               | TEMPAT UMUM   | 96           |
| D.                               | KESELAMATAN PERSEKITARAN                                | 86.25        |
| E.                               | KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN                            | 94.67        |
| F.                               | TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI) | 93.3         |
| <b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b> |   | <b>93.54</b> |

**Ulasan Keseluruhan:**

PTJ sedang didalam fasa penstrukturan semula pelbagai usaha ke arah pengamalan EKSA yang baik. Berikut adalah cadangan penambahbaikan yang boleh diamalkan dalam masa yang terdekat:

- 1) filing perlu dikemaskini mengikut tahun dan dilabel mengikut komponen,
- 2) pendokumentasian bagi prosedur peminjaman dan senarai stok di stor alat tulis perlu dibangunkan/dikemaskini,
- 3) borang aset KEW perlu dipamerkan dengan lebih kemas dan selamat di setiap ruang kerja PTJ,
- 4) pendawaian PTJ perlu dilihat semula untuk mengelakkan sebarang litar pintas secara berkala yang mungkin mengganggu operasi PTJ secara keseluruhan dan,
- 5) keadaan dinding dan siling PTJ boleh diselenggara/ditambahbaik (tertakluk kepada peruntukan sedia ada PTJ).

Secara keseluruhannya, PTJ mempunyai potensi yang sangat tinggi dalam pengamalan EKSA yang berkualiti, melihat kepada komitmen setiap warga PTJ dalam membawa perbaharuan kepada amalan sedia ada. JK EKSA PTJ turut memberikan penjelasan serta kerjasama yang baik sepanjang proses pengauditan dijalankan.

Tanda tangan juruaudit :



Nama: Pavitra Panir Selvam  
Tarikh: 12 September 2023

Tanda tangan Penyelaras EKSA PTJ:



Nama: Ayna Marlina binti Mohamad Sari  
Tarikh: 12 September 2023

**KRITERIA PENILAIAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB**NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB: BAHAGIAN KAUNSELING UPM

| KOMPONEN GENERIK             |   |   |  |   |  |  | Catatan |   |
|------------------------------|---|---|--|---|--|--|---------|---|
| KOMPONEN A                   |   |   |  |   |  |  |         |   |
| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN  |   | 1   | 2  | 3   | 4  | 5  |         | MARKAH  |
| A1) Pernyataan Komitmen EKSA |   |   |  |   |  |  |         |   |
| 1                            | Menyebarkan Pernyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.  | Pernyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan |  | Pernyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga    |  | Pernyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga  | 5       |   |
| 2                            | Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PTJ.  | EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga PTJ            |  | EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga PTJ                                       |  | EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PTJ                                     | 5       |   |
| 3                            | Memastikan dokumentasi dalam Fail Pelaksanaan EKSA PTJ (bercetak atau digital) disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini termasuk perkara yang berikut:<br>i. Minit mesyuarat/Nota perbincangan<br>ii. Surat lantikan Jawatankuasa<br>iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa<br>iv. Carta organisasi<br>v. Pelan lantai<br>vi. Carta Perbatuan semasa                   | Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini            |  | Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini   |  | Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini   | 5       |   |
| 4                            | Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan garis panduan yang dibangunkan oleh UPM   | Tiada keseragaman   |  | Keseragaman pada sebahagian PTJ   |  | Keseragaman pada keseluruhan PTJ   | 5       |   |
|                              | a) Menyediakan dan memaparkan Sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal).   | Tidak strategik   |  | Kurang strategik  |  | Sangat strategik   | 3       | Lokasi yang ditunjukkan adalah kurang strategik kerana keadaan cuaca dan pendedahan kepada cahaya matahari secara langsung yang menjejaskan bahan yang dipaparkan |
| 5                            | b) Memastikan Sudut EKSA mengandungi perkara seperti berikut :<br>i. Nama PTJ<br>ii. Pernyataan Komitmen, Visi, Misi & Objektif EKSA UPM<br>iii. Logo dan Moto EKSA UPM<br>iv. Carta organisasi EKSA<br>v. Pelan lantai EKSA PTJ<br>vi. Carta Perbatuan semasa<br>vii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS<br>viii. Informasi/hebahan<br>ix. 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 enam perkara seperti dicadangkan | Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan | Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan secara kreatif dan inovatif | 5       |   |

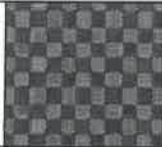
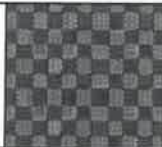



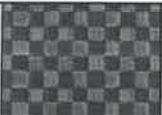


|  |   |   |  |   |   |  |   |  |
|--|---|---|--|---|---|--|---|--|
|  | c) Memastikan maklumat/ bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.   | Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik                       |  | Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik   |   | Terkini dan berada dalam keadaan baik  | 5 |  |
| <b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>   |   |   |  |   |   |  |   |  |
| 6  | a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:<br>i. Jawatankuasa Latihan<br>ii. Jawatankuasa Promosi<br>iii. Jawatankuasa Audit<br>iv. Ketua Zon                              | 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 luar atau dalam UPM yang terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.   | Fasilitator tidak dilantik  |  | Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih  |   | Fasilitator telah dilantik dan terlatih  | 5 |  |
| 7  | a) Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:<br>i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti<br>ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit<br>iii. Melaksana program/aktiviti seperti yang dirancang. | Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan               |  | Sekurang-kurangnya 50% Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan   |   | Sekurang-kurangnya 80% Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan                        | 5 |  |
|  | b) Mesyuarat/ Perbincangan Jawatankuasa Pelaksana pada peringkat PTJ diadakan (sekurang-kurangnya 2 kali setahun)   | Tiada mesyuarat/perbincangan diadakan                                   |  | Mesyuarat/ perbincangan diadakan 1 kali setahun   |   | Mesyuarat/ perbincangan diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun                             | 5 |  |
| <b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b> |   |   |  |   |   |  |   |  |
| 8  | Melibatkan Ketua PTJ sebagai penaung/penasihat EKSA.  | Ketua PTJ bukan penaung/ penasihat EKSA                                 |  |   |   | Ketua PTJ sebagai penaung/ penasihat EKSA  | 5 |  |
| 9  | Melibatkan pengurusan PTJ dalam program/aktiviti EKSA peringkat PTJ   | Program tidak melibatkan Pengurusan PTJ                                 |  |   | Satu program/aktiviti yang dilaksanakan melibatkan Pengurusan PTJ | Dua atau lebih program/aktiviti yang dilaksanakan melibatkan Pengurusan PTJ                    | 5 |  |
| 10                                       | Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.   | Aktiviti EKSA tidak dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan |  | Sebahagian aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan                                    |   | Semua Aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan                        | 5 |  |

| A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment) |   |  |  |  |  |   |   |   |
|---|---|--|--|--|--|---|---|---|
| 11                                      | Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/PTJ lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.   | Audit Dalam tidak dilaksanakan   |  | Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun                         |  | Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual                            | 5 |   |
| 12                                      | Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam-untuk makluman dan tindakan susulan warga PTJ   | Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarikan                              |  | Hasil/laporan Audit Dalam disebarikan kepada sebahagian warga            |  | Hasil/laporan Audit Dalam disebarikan kepada semua warga            | 3 | Fail laporan EKSA dan bukti pembentangan adalah hanya tertakluk kepada ahli/JK EKSA PTJ dan ahli Mesyuarat Pengurusan sahaja dan bukan kepada kesemua warga PTJ |
| A5) Pengiktirafan                       |   |  |  |  |  |   |   |   |
| 13                                      | Melaksanakan program pengiktirafan EKSA pada peringkat PTJ seperti contoh anugerah seperti yang berikut :<br>i. Zon Terbaik<br>ii. Bilik Terbaik<br>iii. Bahagian Terbaik<br>iv. Ruang Kerja Terbaik<br>v. Tandas Terbaik<br>vi. Hasil Kreativiti Terbaik<br>vii. Anugerah Go Green 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                  | 3 | Dinilai berdasarkan senarai aktiviti sepanjang tahun 2023 setakat 18 Julai 2023   |
| 14                                      | Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada dari dalam atau luar UPM   | Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras dari dalam atau luar UPM |  |  |  | Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain            | 5 |   |
| 15                                      | Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga PTJ  | Program pengiktirafan tidak disebarikan                                  |  | Program pengiktirafan disebarikan dan dipamerkan kepada sebahagian warga |  | Program pengiktirafan disebarikan dan dipamerkan kepada semua warga | 5 |   |
| A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi  |   |  |  |  |  |   |   |   |
| 16                                      | Melaksanakan inovasi/amalan terbaik (Best Practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.   | Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan                        |  |  |  | Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan                         | 5 |   |
| 17                                      | Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti penggunaan barangan terpakai yang tidak menjejaskan imej korporat.  | Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan                        |  |  |  | Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan                         | 5 |   |

| A7) Tindakan Penjimatan/Go Green |  |   |  |  |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|--|--|--|---|---|
| 18                               | a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut:<br>i. Notis/arahan penjimatan tenaga<br>ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (save energy)<br>iii. Penetapan suhu optimum (24C)<br>iv. Penjimatan kertas<br>v. Penjimatan air<br>vi. Kempen hijau<br>vii. Usaha kitar semula<br>viii. Program-program lain | Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga  |  | Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga |  | Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga | 5 |
|                                  | b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat PTJ serta direkodkan   | Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan |  |  |  | Program/usaha kitar semula dilaksanakan                     | 5 |
|                                  | c) Menyediakan analisis penjimatan, kos, masa, tenaga pekerja atau ruang   | Tiada analisis penjimatan disediakan          |  |  |  | Analisis penjimatan disediakan                              | 5 |
| <b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>  |  |   |  |  |  | <b>95</b>   |   |

Jumlah Markah :  $XX / 120 \times 100\% = XX \%$

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

| KOMPONEN GENERIK              |  |  |  |  |   |   | Catatan |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|---|---|---------|--|
| KOMPONEN B                    |  |  |  |  |   |   |         |  |
| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT    |  | 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | MARKAH  |  |
| FIZIKAL                       |  |  |  |  |   |   |         |  |
| B1) Lantai                    |  |  |  |  |   |   |         |  |
| 1                             | Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:<br>i. Selamat dan tidak licin<br>ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai<br>iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak<br>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                    | 5       |  |
| <b>B2) Dinding dan Siling</b> |  |  |  |  |   |   |         |  |
| 2                             | 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       | Terdapat dinding yang mempunyai kesan kebocoran air atau patches. Terdapat juga dinding yang catnya telah tertinggalan meninggalkan kesan pada dinding |
| 3                             | 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       |  |
| <b>B3) Lampu dan Soket</b>    |  |  |  |  |   |   |         |  |
| 4                             | 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       | Terdapat beberapa lampu yang tidak berfungsi dengan baik ketika sesi audit (di bahagian koridor tingkat 1)   |
| 5                             | 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       | Terdapat beberapa soket yang tidak berfungsi dengan baik ketika sesi audit   |

| KEPERLUAN UMUM           |   |  |  |   |  |  |   |  |
|--------------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|
| B4) Susun Atur Peralatan |   |  |  |   |  |  |   |  |
| 6                        | Menyeragamkan susunan label pada laci meja mudah alih ( <i>mobile pedestal</i> ).   | Susunan label pada laci meja mudah alih ( <i>mobile pedestal</i> ) tidak seragam |  | Sebahagian susunan label pada laci meja mudah alih ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam |  | Semua susunan label pada laci meja mudah alih ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam | 3 | Terdapat beberapa meja staf yang label meja mudah alih mereka adalah tidak seragam |
| 7                        | Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:<br>i. Komputer<br>ii. Dulang ( <i>Tray</i> ) Keluar/Masuk<br>iii. Fail<br>iv. Perhiasan tidak keterlaluan<br>v. Kedudukan laci | Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas                                    |  | Sebahagian peralatan teratur dan kemas  |  | Semua peralatan teratur dan kemas  | 5 |  |
| B5) Keadaan Peralatan    |   |  |  |   |  |  |   |  |
| 8                        | 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 |  |
| 9                        | 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                           | 5 |  |
| 10                       | 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 |  |
| 11                       | 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 |  |

|   |   |  |  |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|--|---|--|
| 12  | 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 | 3 |  |
| 13  | 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 |  |
| <b>B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b> |   |  |  |   |  |  |   |  |
| 14  | Memaparkan tanda nama pegawai/pekerja pada bilik atau kubikel yang seragam mengikut ketetapan PTJ | 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 |  |
| 15  | Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam  | Tidak bertabel   |  | Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam                           |  | Label lengkap, jelas dan seragam   | 5 |  |
| 16  | 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 |  |
| 17  | 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 |  |
| <b>B7) Perhiasan</b>                            |   |  |  |   |  |  |   |  |
| 18  | 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 |  |
| 19  | 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 |  |



| B8) Keperluan Umum                 |   |  |  |   |  |   |   |   |
|------------------------------------|---|--|--|---|--|---|---|---|
| 20                                 | Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.<br>*Ruang di mana terdapat susunan barang/peralatan sukar dicari. | Pelan lantai tidak disediakan  |  | Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami       |  | Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami            | 5 |   |
| 21                                 | Menyediakan dan memaparkan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).   | Pelan suis tidak disediakan  |  | Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan suis yang jelas difahami         |  | Semua bilik/ruang menyediakan pelan suis yang jelas difahami              | 3 |   |
| 22                                 | Memaparkan Senarai Aset di dalam semua bilik/ruang.   | Senarai aset tidak dipaparkan  | Sebahagian bilik/ruang menyediakan senarai aset tetapi tidak dikemas kini          | Sebahagian bilik/ruang menyediakan senarai aset dan dikemas kini          | Semua bilik/ruang menyediakan senarai aset tetapi tidak dikemas kini | Semua bilik/ruang menyediakan senarai aset dan dikemas kini               | 4 |   |
| 23                                 | Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) 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                | 5 |   |
| 24                                 | Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.   | Etika/tatacara bilik tidak disediakan  |  | Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas                        |  | Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas                              | 3 | Cadangan ruang bagi penambahbaikan: Auditorium/ dewan BKUPM |
| 25                                 | Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dan direncanakan dengan segera (jika ada).                           | Tiada inisiatif  |  |   |  | Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif                        | 5 |   |
| RUANG KERJA                        |   |  |  |   |  |   |   |   |
| B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja |   |  |  |   |  |   |   |   |
| 26                                 | Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.  | Kurang daripada 50% meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik |  | Sekurang-kurangnya 50% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik |  | Sekurang-kurangnya 80% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik | 5 |   |

|                                    |  |  |  |   |  |   |   |  |
|------------------------------------|--|--|--|---|--|---|---|--|
| 27                                 | Menyediakan perhiasan yang minimum (maksimum 5 barang peribadi di atas meja) 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 |  |
| <b>B10) Bilik Pegawai</b>          |  |  |  |   |  |   |   |  |
| 28                                 | Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.   | Kurang daripada 50% meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik |  | Sekurang-kurangnya-50% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik |  | Sekurang-kurangnya-80% meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik | 5 |  |
| 29                                 | Memastikan susunan perabot kemas.  | Perabot tidak disusun kemas  |  | Sebahagian perabot disusun kemas  |  | Semua perabot disusun kemas   | 5 |  |
| 30                                 | Menyediakan perhiasan yang minimum (maksimum 5 barang peribadi di atas meja) 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 |  |
| <b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b> |  |  |  |   |  |   |   |  |
| 31                                 | Memastikan stor memenuhi <b>kriteria</b> yang berikut:<br>i. Bersih;<br>ii. Tidak berdebu;<br>iii. Susunan kemas dan teratur | Tidak memenuhi kriteria  |  | Memenuhi satu hingga dua kriteria   |  | Memenuhi semua kriteria   | 5 |  |
| 32                                 | Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan barang diambil/dicapai/dicari.                     | Tidak menyediakan sistem   |  | Sistem kurang jelas dan tidak teratur                                     |  | Sistem jelas dan teratur  | 3 |  |
| 33                                 | Menyediakan pelan lantai stor dan dilabelkan pada setiap ruang letak barang/bahan.   | Tiada pelan lantai dan label   |  | Ada pelan lantai dan Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel         |  | Ada pelan lantai dan Semua ruang letak barang/bahan berlabel              | 3 |  |

|                        |  |   |  |  |  |   |   |  |
|------------------------|--|---|--|--|--|---|---|--|
| 34                     | 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 |  |
| 35                     | Jadual waktu pengeluaran barang hendaklah dipamerkan di luar stor  | Tiada jadual dipamerkan   |  |  |  | Jadual dipamerkan   | 5 |  |
| 36                     | Memastikan tiada bahan/peralatan yang rosak/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 |  |
| 37                     | Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor (rujuk Sistem eStok).   | Tiada penanda aras minimum  |  | Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja                  |  | Penanda aras minimum disediakan pada semua barang                 | 5 |  |
| <b>B12) Bilik Fail</b> |  |   |  |  |  |   |   |  |
| 38                     | Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:<br>i. Bersih<br>ii. Tidak berdebu<br>iii. Tersusun<br>iv. Kemas  | Tidak memenuhi kriteria   |  | Memenuhi sebahagian kriteria   |  | Memenuhi kesemua kriteria   | 5 |  |
| 39                     | 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    |  | Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas | 5 |  |
| 40                     | 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                                    | 5 |  |

|   |  |   |                             |   |                               |  |   |  |
|---|--|---|-----------------------------|---|-------------------------------|--|---|--|
| 41  | Menyediakan senarai indeks dan nombor fail dan senarai nama pegawai yang dibenarkan mengendalikan bilik fail.  | Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan     |                             | Senarai indeks dan nombor fail sebahagian disediakan                          |                               | Senarai indeks dan nombor fail disediakan  | 5 |  |
| 42  | Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:<br>i. Tajuk fail<br>ii. Nombor susunan fail                  | Tiada label   |                             | Sebahagian sahaja bertabel  |                               | Setiap fail/dokumen bertabel   | 5 |  |
| 43  | 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 |  |
| 44  | Melaksanakan kawalan serangga perosak secara berkala   | Kawalan serangga perosak tidak dilaksanakan         |                             | Kawalan serangga perosak dilaksanakan tetapi tidak mengikut jadual ditetapkan |                               | Kawalan serangga perosak dilaksanakan secara berkala                                 | 3 |  |
| <b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b> |  |   |                             |   |                               |  |   |  |
| 45  | Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:<br>i. Bersih<br>ii. Tidak berdebu<br>iii. Tersusun<br>iv. Kemas<br>v. Selamat | Tidak memenuhi kriteria.                            | Hanya dua kriteria dipenuhi | Hanya tiga kriteria dipenuhi  | Hanya empat kriteria dipenuhi | Memenuhi semua kriteria  | 5 |  |
| 46  | Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan bersesuaian  | Tiada tatacara penggunaan dipamerkan                |                             | Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan                     |                               | Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan | 3 |  |

|   |   |   |  |   |  |   |           |  |
|---|---|---|--|---|--|---|-----------|--|
| 47  | 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 |  | Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas | 5         |  |
| 48  | Memastikan penggunaan kertas untuk tujuan cetakan direkodkan.   | Penggunaan kertas tidak direkodkan        |  |   |  | Penggunaan kertas direkodkan                                      | 1         |  |
| <b>B15) Ruang Kerja Terperingkat (Bilik Server/Bilik Kebal/ Kawasan Kerja Larangan)</b> |   |   |  |   |  |   |           |  |
| 51  | Memastikan bilik server /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut:<br>i. Bersih<br>ii. Tidak berdebu<br>iii. Tersusun<br>iv. Kemas<br>v. Selamat | Tidak memenuhi kriteria.                  | Memenuhi satu kriteria   | Memenuhi dua kriteria   | Memenuhi tiga hingga empat kriteria                            | Memenuhi semua kriteria   | 3         | Terdapat wayar-wayar yang terjuntai dalam keadaan yang tidak selamat dan soket yang perlu diberi perhatian. Telahpun memberikan cadangan untuk menghubungi pihak IDEC yang terlibat dalam penyelenggaraan di bilik tersebut. |
| 52  | Memaparkan notis ruang kerja terperingkat (contoh: <i>Dilarang Masuk / Authorized Personnel Only</i> )  | Tiada Notis Dipaparkan                    |  |   |  | Notis Dipaparkan  | 5         |  |
| 53  | Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) bagi setiap bilik serta memaparkan nama dan nombor telefon PYB untuk dihubungi.                             | PYB tidak dilantik bagi setiap bilik      | Sebahagian bilik memaparkan nama PYB tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi | Sebahagian bilik memaparkan PYB dan mempunyai nombor untuk dihubungi        | Semua bilik memaparkan PYB tetapi tiada nombor untuk dihubungi | Semua bilik memaparkan PYB dan nombor untuk dihubungi             | 5         |  |
| <b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>   |   |   |  |   |  |   | <b>96</b> |  |

Jumlah Markah :  $XX/265 \times 100\% = XX \%$

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

| KOMPONEN GENERIK                                    |   |   |   |   |   |  | CATATAN |  |
|---|---|---|---|---|---|--|---------|--|
| 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 <b>contoh yang</b> berikut:<br>i. Visi;<br>ii. Misi;<br>iii. Maklumat Pengurusan Atasan;<br>iv. Moto;<br>v. Piagam Pelanggan; dan<br>vi. Pelan Lantai Bangunan  | Tiada maklumat dipaparkan   |   | Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini   |   | Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini                         | 5       |  |
| 3   | Menyediakan <b>perkara seperti yang berikut</b> di lobi utama:<br>i. Buku kedatangan pelawat<br>ii. Direktori pegawai<br>iii. Sudut informasi untuk pelanggan<br>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                           | 5       |  |
| <b>C2) Kaunter Utama/ Kaunter Khidmat Pelanggan</b> |   |   |   |   |   |  |         |  |
| 4   | Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi <b>kriteria yang berikut secara fizikal atau digital:</b><br>i. Sistem/borang maklum balas pelanggan<br>ii. Direktori warga PTJ (sekiranya tidak disediakan di lobi)<br>iii. Borang-borang/brosur berkaitan<br>iv. Bahan bacaan/informasi<br>v. Info mengenai PTJ/piagam pelanggan<br>vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada) | Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan  | Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan | Kaunter menyediakan tiga kriteria yang disyorkan  | Kaunter menyediakan empat hingga lima kriteria yang disyorkan | Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan                  | 4       |  |
| 5   | Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, tersusun dan berimej korporat.   | Kaunter tidak bersih, tidak kemas tidak tersusun dan tidak berimej korporat             |   | Kaunter bersih, kemas, tersusun tetapi tidak berimej korporat.                                |   | Kaunter bersih, kemas, tersusun dan berimej korporat.              | 5       |  |

|  |  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 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 |  |
| 7  | Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.   | Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan                                      |  |  | Perkhidmatan yang mesra pelanggan  | 5 |  |
| 8  | 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 |  |
| 9  | Menyediakan kemudahan tanda arah/petunjuk dan dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat                                    | Kemudahan tanda arah/petunjuk tidak disediakan                               |  | Kemudahan tanda arah/petunjuk disediakan tetapi tidak dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat | Kemudahan tanda arah/petunjuk disediakan dan dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat | 5 |  |
| <b>C3) Ruang Menunggu</b>                        |  |  |  |  |  |   |  |
| 10   | 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 |  |
| 11   | 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 |  |
| <b>C4) Laluan Utama/Awam/Khas/Koridor/Tangga</b> |  |  |  |  |  |   |  |
| 12   | Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.   | Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut |  | Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur                             | Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur                                      | 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   | 5 |  |

|                            |  |  |  |   |  |  |   |   |
|----------------------------|--|--|--|---|--|--|---|---|
| 14                         | Menyediakan papan tanda arah dengan jelas dan mudah difahami   | Tidak disediakan   |  | Disediakan tetapi kurang jelas  |  | Disediakan dengan jelas  | 5 |   |
| 15                         | Memastikan lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan   | Lantai tidak dalam keadaan baik, tidak bersih dan ada sisa buangan di sepanjang laluan                         |  | Lantai berada dalam berkeadaan baik, bersih tetapi ada sisa buangan di sepanjang laluan                           |  | Lantai berada dalam berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan di sepanjang laluan                       | 5 |   |
| <b>C5) Bilik Mesyuarat</b> |  |  |  |   |  |  |   |   |
| 16                         | Memastikan semua peralatan/ kemudahan/kelengkapan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor, papan putih, jam dinding berada dalam keadaan bersih, tersusun dan boleh digunakan dengan baik. | Semua peralatan/ kemudahan/ kelengkapan tidak bersih, tidak tersusun dan tidak berfungsi dengan baik           |  | Sebahagian peralatan/ kemudahan/ kelengkapan dalam keadaan bersih, tersusun dan berfungsi dengan baik             |  | Semua peralatan/ kemudahan/ kelengkapan dalam keadaan bersih, tersusun dan berfungsi dengan baik             | 5 |   |
| 17                         | Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat (kondusif).  | Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat  |  | Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat  |  | Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat   | 3 | Keadaan siling yang telah lama dan perlu ditambahbaik sekiranya perlu |
| 18                         | Memastikan Etika penggunaan bilik mesyuarat disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian  | Etika tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas   |  | Etika disediakan dan dipaparkan tetapi kurang jelas   |  | Etika disediakan dan dipaparkan dengan jelas   | 5 |   |
| 19                         | Memastikan peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan mempamerkan borang senarai aset.  | Semua peralatan tiada sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan tidak disenaraikan dalam borang senarai aset |  | Sebahagian peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan disenaraikan dalam borang senarai aset |  | Semua peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan disenaraikan dalam borang senarai aset | 5 |   |



|                              |  |   |  |  |  |   |   |  |
|------------------------------|--|---|--|--|--|---|---|--|
| 20                           | Memastikan maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan diluar bilik mesyuarat (contoh penggunaan slot in board)  | Tidak dipamerkan  |  | Ada dipamerkan tetapi tidak dikemas kini                                     |  | Ada dipamerkan dan dikemas kini   | 5 |  |
| 21                           | Memastikan pelan lantai dipamerkan dengan jelas  | Tidak dipamerkan  |  | Ada dipamerkan tetapi tidak jelas  |  | Ada dipamerkan dengan jelas   | 5 |  |
| 22                           | Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).   | PYB tidak dilantik  |  |  |  | PYB dilantik dan maklumat dipamerkan  | 5 |  |
| <b>C6) Surau/Ruang Solat</b> |  |   |  |  |  |   |   |  |
| 23                           | Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, kemas, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:<br>i. Telekung/Kain Pelekat;<br>ii. Sejadah/tasbih; dan<br>iii. Penyidai sejadah/telekung | 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 | 5 |  |
| 24                           | Menyediakan kemudahan berikut:<br>i. Tanda arah kiblat<br>ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan<br>iii. Tempat letak/rak kasut<br>iv. Selipar<br>v. Cermin muka<br>vi. Jam dinding                       | Hanya satu kemudahan disediakan   |  | Dua hingga tiga kemudahan disediakan   |  | Semua kemudahan disediakan  | 5 |  |
| 25                           | 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 |  |
| 26                           | Memastikan surau/ ruang solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.  | Surau/ruang solat berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa           |  | Surau/ruang solat berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa       |  | Surau/ruang solat berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa                 | 5 |  |

|                                |  |  |  |   |  |  |   |  |
|--------------------------------|--|--|--|---|--|--|---|--|
| 27                             | Memastikan etika penggunaan surau/ruang solat disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian  | Etika tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas                           |  | Etika disediakan dan dipaparkan tetapi kurang jelas   |  | Etika disediakan dan dipaparkan dengan jelas                                       | 3 |  |
| 28                             | Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)  | Bau surau tidak menyenangkan   |  |   |  | Bau surau menyenangkan   | 5 |  |
| 29                             | Memastikan tempat wuduk bersih, selamat dan kemas  | Tempat wuduk kotor, tidak selamat dan tidak kemas                                  |  |   |  | Tempat wuduk bersih, selamat dan kemas   | 5 |  |
| 30                             | Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). | PYB tidak dilantik   |  |   |  | PYB dilantik dan maklumat dipamerkan   | 5 |  |
| <b>C8) Pantri/Tempat Minum</b> |  |  |  |   |  |  |   |  |
| 35                             | Memastikan peralatan/ kemudahan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.   | Peralatan/ kemudahan tidak teratur dan tidak boleh digunakan                       |  | Sebahagian/ kemudahan peralatan dalam keadaan baik,terurus dan boleh digunakan                |  | Semua peralatan/ kemudahan dalam keadaan baik, terurus dan boleh digunakan         | 3 |  |
| 36                             | Memastikan pantri/ tempat minum bersih,tidak berdebu, tidak berbau dan dalam keadaan terurus.  | Pantri/ tempat minum dalam keadaan tidak bersih, berdebu, berbau dan tidak terurus |  | Sebahagian pantri/ tempat minum dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tidak berbau dan terurus |  | Pantri/ tempat minum dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tidak berbau dan terurus | 5 |  |
| 37                             | Memastikan kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/laci kabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian).                      | Kabinet tidak dilabelkan   |  | Sebahagian kabinet dilabelkan   |  | Semua kabinet dilabelkan   | 5 |  |

|                   |   |   |  |  |  |   |   |  |
|-------------------|---|---|--|--|--|---|---|--|
| 38                | Memastikan semua pinggan, cawan dibersihkan dan disusun selepas digunakan   | Pinggan dan cawan tidak dibersihkan selepas digunakan                                   |  | Pinggan dan cawan dibersihkan tetapi tidak disusun semula selepas digunakan            |  | Pinggan dan cawan dibersihkan dan disusun semula selepas digunakan          | 5 |  |
| 39                | Menyediakan etika penggunaan ruang dan peraturan dan dipaparkan dengan jelas diruang pantri/tempat minum  | Etika Penggunaan ruang dan peraturan tidak disediakan dan tidak dipaparkan dengan jelas |  | Sebahagian Etika Penggunaan ruang dan peraturan disediakan dan dipaparkan dengan jelas |  | Etika Penggunaan ruang dan peraturan disediakan dan dipaparkan dengan jelas | 5 |  |
| 40                | Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri/tempat minum dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).                  | PYB tidak dilantik  |  |  |  | PYB dilantik dan maklumat dipamerkan  | 5 |  |
| <b>C9) Tandas</b> |   |   |  |  |  |   |   |  |
| 41                | Memastikan persekitaran tandas bersih.  | Persekitaran tandas kotor   |  |  |  | Persekitaran tandas bersih  | 5 |  |
| 42                | Memastikan bau tandas menyenangkan.   | Bau yang tidak menyenangkan   |  |  |  | Tidak berbau/bau menyenangkan   | 5 |  |
| 43                | Memastikan peralatan/ kemudahan tandas berfungsi dengan baik.   | Semua peralatan/ kemudahan tidak berfungsi  |  | Sebahagian peralatan/ kemudahan berfungsi dengan baik                                  |  | Semua peralatan/ kemudahan berfungsi dengan baik                            | 5 |  |
| 44                | Memastikan pengudaraan tandas baik.   | Pengudaraan tidak baik  |  |  |  | Pengudaraan baik  | 5 |  |
| 45                | Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas   | Tiada pemakluman dipaparkan   |  | Sebahagian maklumat dipaparkan   |  | Semua maklumat dipaparkan   | 3 |  |
| 46                | Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:<br>i. Cecair pencuci tangan<br>ii. Kertas tisu<br>iii. Bakul sampah/Tong sanitari<br>iv. Cermin muka<br>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 |  |

|                                 |   |  |  |  |  |   |           |  |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|---|-----------|--|
| 47                              | 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         |  |
| 48                              | Memastikan pintu-pintu tandas dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut.                   | Tidak dilabelkan dan tidak berfungsi dengan baik |  |  |  | Dilabelkan dan berfungsi dengan baik            | 5         |  |
| 49                              | Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). | PYB tidak dilantik                               |  |  |  | PYB dilantik dan maklumat dipamerkan            | 5         |  |
| <b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b> |   |  |  |  |  |   | <b>96</b> |  |

Jumlah Markah :  $XX/245 \times 100\% = XX\%$

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

| KOMPONEN GENERIK             |  |   |  |   |  |  |        |
|------------------------------|--|---|--|---|--|--|--------|
| KOMPONEN D                   |  |   |  |   |  |  |        |
| KESELAMATAN PERSEKITARAN     |  | 1   | 2  | 3   | 4  | 5  | MARKAH |
| D1) Pelan Tindakan Kecemasan |  |   |  |   |  |  |        |
| 1                            | Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi :<br>i. Arahan Keselamatan.<br>ii. Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran ( <i>fire-drill</i> ).<br>iii. Tanda Amaran.<br>iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.<br>v. Tanda arah laluan kecemasan.<br>vi. Maklumat nombor panggilan 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      |
| 4                            | Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.  | Plag tidak dilabelkan   |  | Sebahagian Plag dilabelkan  |  | Semua plag dilabelkan  | 3      |

| D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran |  |  |   |   |  |  |   |
|------------------------------------|--|--|---|---|--|--|---|
| 5                                  | <p>Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:</p> <p>i. Mempunyai Sijil Perakuan Bomba (mengandungi nombor siri, tarikh luput dan alamat premis) dan tidak tamat tempoh</p> <p>ii. Tatacara penggunaan ada dipaparkan berhampiran</p> <p>iii. Lokasi kedudukan dilengkapi dengan papan tanda atau label</p> <p>iv. Ditempatkan pada kedudukan yang mudah dilihat dan dicapai, selamat dan tidak dihalang oleh perkakas lain.</p> <p>v. Berfungsi dengan baik dan berkeadaan bersih.</p> <p>vi. Digantung pada bracket yang dipasang di dinding atau dilapik jika diletakkan diatas lantai, dan ditempatkan mengikut Akta Perkhidmatan Bomba.</p> <p>vii. Penyelenggaraan dilakukan secara berkala.</p> <p>viii. Sebarang kerosakan hendaklah dilapor dan diperbaiki dengan segera</p> | Tiada alat pemadam api disediakan                              | Alat pemadam api menepati satu atau dua kriteria yang disyorkan | Alat pemadam api menepati tiga atau empat kriteria yang disyorkan | Alat pemadam api menepati lima atau enam kriteria yang disyorkan | Alat pemadam api menepati tujuh atau lebih kriteria yang disyorkan | 4 |
| 6                                  | Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.  | Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan |   |   |  | Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan              | 5 |
| 7                                  | Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik  | Terdapat halangan  |   |   |  | Tiada halangan   | 5 |

| D4) Laluan/Tangga/Pintu Kecemasan |   |  |  |  |  |  |   |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|
| 8                                 | Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup   | Tidak ditutup  |  |  |  | Ditutup  | 5 |
| 9                                 | Memaparkan tanda arah <b>KELUAR</b> dengan jelas. <i>Light Box</i> Tanda Arah <b>KELUAR</b> (sekiranya ada) berfungsi dengan baik.  | Terdapat halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan                           |  | Sebahagian tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas. Sebahagian <i>Light Box</i> berfungsi |  | Semua tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas. Semua <i>Light Box</i> berfungsi | 3 |
| 10                                | Memastikan laluan/tangga/pintu kecemasan dalam keadaan bersih dan tiada halangan  | Terdapat halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan                           |  |  |  | Tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan  | 5 |
| 11                                | Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan/tangga/pintu kecemasan 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 |
| D5) Kunci                         |   |  |  |  |  |  |   |
| 12                                | Memastikan anak kunci tidak dilabel atau ditanda dengan nama lokasi sebenar (penggunaan label/tanda yang dibenarkan adalah seperti abjad/kod tertentu sahaja) dan tidak boleh dirangkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian | Anak kunci tidak dilabelkan/ditandai   |  | Anak kunci dilabelkan/ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan                          |  | Anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan                         | 3 |

|  |   |  |  |  |  |  |              |
|--|---|--|--|--|--|--|--------------|
| 13   | Memastikan peti keselamatan/peti berkunci digunakan bagi menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua dan ditempatkan dilokasi yang terlindung daripada pandangan umum. | Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan/peti berkunci dan diletakkan dikawasan terbuka |  |  |  | Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan/peti berkunci dan ditempatkan dilokasi yang terlindung | 5            |
| 14   | Memastikan anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135 (jika ada)   | Anak kunci pendua peti besi/ bilik kebal tidak disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135         |  |  |  | Anak kunci pendua peti besi/ bilik kebal disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135                 | 5            |
| 15   | Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab (PYB).  | Senarai anak kunci tidak disimpan  |  |  |  | Senarai anak kunci disimpan dengan selamat   | 5            |
| 16   | Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini oleh PYB.  | Buku log peminjaman kunci tidak disediakan   |  | Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini |  | Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini  | 3            |
| <b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>  |   |  |  |  |  |  | <b>86.25</b> |
| <p>Jumlah Markah : <math>XX/80 \times 100\% = XX\%</math><br/> (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p> |   |  |  |  |  |  |              |



| <b>KOMPONEN GENERIK</b>  |   |  |          |   |          |  |               |
|--|---|--|----------|---|----------|--|---------------|
| <b>KOMPONEN E1<br/>(Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)</b> |   |  |          |   |          |  |               |
| <b>KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN</b>                                    |   | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>3</b>  | <b>4</b> | <b>5</b>   | <b>MARKAH</b> |
| 1  | Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU). | Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU       |          | Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU |          | Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU           | 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 di lokasi yang strategik.                           | 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, bersih dan selamat.                               | Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat |          | Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat           |          | Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat | 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             |

|    |  |  |  |  |  |   |   |
|----|--|--|--|--|--|---|---|
| 6  | Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.   | Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik   |  | Jalan berlubang dan dalam proses pembaikan (tanda amaran)                              |  | 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 proses pembaikan (tanda amaran) |  | Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan | 5 |
| 8  | Menyediakan sistem kawalan laluan keluar masuk permis 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                                | 3 |
| 11 | Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian, berkapasiti mencukupi dan diselenggara dengan baik.            | Tong/bakul sampah tidak bersesuaian, berkapasiti, tidak mencukupi dan tidak diselenggara dengan baik |  |  |  | Tong/bakul sampah sesuai, berkapasiti, mencukupi dan diselenggara dengan baik           | 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 (jika ada).   | Pondok pengawal tidak kemas dan kotor   |  |   | Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih  | 5                  |
| 14   | Menyediakan perhiasan minimum di pondok pengawal selaras dengan imej korporat PTJ  | Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus   |  |   | Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat  | 5                  |
| 15   | Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemas kini mengikut keadaan semasa. | Bahan media atau bahan pameran berdebu, tidak bersih dan tidak dikemas kini           |  | Bahan media atau bahan pameran berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih tetapi tidak dikemas kini | Bahan media atau bahan pameran berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan dikemas kini | 3                  |
| <b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)</b>   |  |   |  |   |  | <b>94.66666667</b> |
| Jumlah Markah : $XX / 75 \times 100\% = XX\%$<br>(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) |  |   |  |   |  |                    |

| KOMPONEN KHUSUS                                      |   |  |   |  |   |   |        |
|--|---|--|---|--|---|---|--------|
| UMUM   |   |  |   |  |   |   |        |
|  |   | 1  | 2 | 3  | 4 | 5   | MARKAH |
| <b>F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Seminar</b> |   |  |   |  |   |   |        |
| 1  | Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.  | Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat   |   | Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat  |   | Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat  | 5      |
| 2  | Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.                         | Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik dan berfungsi |   | Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi |   | Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi | 5      |
| 3  | Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.   | Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini  |   | Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini                                    |   | Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini   | 5      |
| 4  | Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Bilik Seminar.                        | Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik tidak disediakan  |   | Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik disediakan tetapi tidak dipaparkan                            |   | Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik disediakan dan dipaparkan                                | 5      |
| 5  | Memastikan kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.  | Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk tidak disediakan  |   | Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk disediakan tetapi tidak mencukupi                                     |   | Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk disediakan dan mencukupi   | 5      |
| 6  | Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi) | PYB tidak dilantik   |   |  |   | PYB dilantik dan maklumat dipamerkan  | 5      |

| F2) Dewan/Auditorium |  |  |  |  |  |   |   |   |
|----------------------|--|--|--|--|--|---|---|---|
| 7                    | Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.   | Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat   |  | Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat  |  | Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat  | 5 |   |
| 8                    | Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.                          | Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik dan berfungsi |  | Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi |  | Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi | 3 | Telah diberikan cadangan kepada En. Mohammad Ashaari selaku PYB Dewan/Auditorium berkenaan. Cadangan penambahbaikan label, dokumen yang dipamerkan serta penyusunan peralatan diatas pentas bagi lebih kemas dan selamat. |
| 9                    | Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.  | Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini  |  | Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini                                    |  | Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini   | 3 |   |
| 10                   | Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Dewan/Auditorium.  | Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan tidak disediakan  |  | Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan disediakan tetapi tidak dipaparkan                                  |  | Peraturan/etika penggunaan dan keselamatan disediakan dan dipaparkan                                      | 5 |   |
| 11                   | Memastikan kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.   | Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk tidak disediakan  |  | Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk disediakan tetapi tidak mencukupi                                     |  | Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk disediakan dan mencukupi   | 5 |   |
| 12                   | Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). | PYB tidak dilantik   |  |  |  | PYB dilantik dan maklumat dipamerkan  | 5 |   |

| F18) Bilik Kaunseling/ Bilik Konsultasi |   |  |  |  |  |   |   |
|---|---|--|--|--|--|---|---|
| 71                                      | 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                                    | 5 |
| 72                                      | 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 | 5 |
| 73                                      | Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.   | Perabot tidak disusun kemas  |  | Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur   |  | Semua perabot disusun kemas dan teratur   | 5 |
| 74                                      | Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.                                | Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur  |  | Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat                                     |  | Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat  | 5 |
| 75                                      | Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.                          | Informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini                             |  | Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini                     |  | Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini                              | 5 |
| F20) Bilik Audio Visual (AV)/Kontl      |   |  |  |  |  |   |   |
| 80                                      | 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  | 3 |

|  |   |   |  |  |  |  |                    |  |
|--|---|---|--|--|--|--|--------------------|--|
| 81   | Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.  | informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini                              |  | Sebahagian infomasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini                              |  | Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini                   | 3                  |  |
| 82   | Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan  | Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik   |  | Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik   |  | Semua peralatan berada dalam keadaan baik  | 5                  |  |
| <b>F24) Perpustakaan/Pusat Sumber/Sudut Bacaan</b> |   |   |  |  |  |  |                    |  |
| 94   | Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber/sudut bacaan bersih, kemas, selamat dan teratur.   | Ruang perpustakaan/ pusat sumber/sudut bacaan kotor, tidak kemas, tidak selamat dan tidak teratur |  | Ruang perpustakaan/ pusat sumber/sudut bacaan bersih tetapi tidak kemas, tidak selamat dan tidak teratur |  | Ruang perpustakaan/ pusat sumber/sudut bacaan bersih, kemas, selamat dan teratur | 5                  |  |
| 95   | Menyediakan kaedah susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan secara bersistematik.   | kaedah susunan/ capaian tidak disediakan  |  | kaedah susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan   |  | Kaedah susunan/ capaian/label memudahkan pelanggan                               | 5                  |  |
| 96   | Menyediakan kaedah rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.  | Tiada kaedah rekod kawalan  |  | Kaedah rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini  |  | kaedah rekod kawalan disedia dan dikemas kini                                    | 5                  |  |
| 97   | Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan ruang perpustakaan/pusat sumber/sudut bacaan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi). | PYB tidak dilantik  |  | PYB dilantik tetapi maklumat tidak dipamerkan  |  | PYB dilantik dan maklumat dipamerkan   | 5                  |  |
| <b>JUMLAH SKOR (UMUM)</b>                          |   |   |  |  |  |  | <b>93.33333333</b> |  |

Jumlah Markah : XX /485 X 100% = XX %

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