

**KOMPONEN GENERIK**

**KOMPONEN A**

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar / Polisi EKSA							
1	a Menyediakan Dasar EKSA bagi agensi.	Dasar tidak disediakan				Dasar disediakan kepada semua warga agensi	
	b. Menyebar Dasar EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebar		Dasar EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	
2	a. Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan				Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
	b. Menyebar Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Garis Panduan EKSA tidak disebar		Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	
4	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/ garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
5	Menyediakan Sudut EKSA secara maya	Sudut EKSA tidak disediakan.				Sudut EKSA disediakan.	
6	SUDUT EKSA mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/ hebahan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA	Sudut EKSA hanya mengandungi satu perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi 3 perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi 4-5 perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti yang dicadangkan	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini 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	
<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut: i. JK Latihan ii. JK Promosi iii. JK Audit	JK Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		JK Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai 1-2 jawatankuasa yang disyorkan		JK Pelaksana dibentuk serta dilantik dan mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik penyelaras terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Amalan EKSA.	Penyelaras tidak dilantik		Penyelaras dilantik tapi tidak terlatih		Penyelaras telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti Amalan EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti. ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pemantapan amalan EKSA iv. Mengadakan program pendedahan kepada amalan EKSA (contoh: lawatan, taklimat kesedaran)	Program/aktiviti Ekosistem tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti Ekosistem dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti Ekosistem dirancang dan dilaksanakan	
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>							
9	a. Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat Amalan EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat Amalan EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat Amalan EKSA	
	b. Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Tiada penglibatan Pengurusan atasan				Penglibatan Pengurusan atasan	

10	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan/mesyuarat berkaitan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>							
11	Melaksana audit pematuhan/ audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya 2 kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
12	Menyebarkan hasil/ laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/ laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/ laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/ laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
13	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada Ibu Pejabat KKM selepas setahun menerima pensijilan ( <b>hanya untuk pensijilan semula</b> ).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada IPKKM				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada IPKKM	
<b>A5) Pengiktirafan</b>							
14	Melaksanakan program pengiktirafan Amalan EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	1 hingga 2 program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
15	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras sama ada di peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/ tidak ditandaaras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditandaaras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditandaaras oleh agensi lain	
16	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>							
17	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga. (Contoh: inovasi sistem fail, simpanan rekod pesakit, stok ubat-ubatan dsb)	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
18	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai. ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/ kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
<b>A7) Tindakan Penjimatan / Go Green</b>							
19	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti <b>contoh-contoh berikut</b> : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga. ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> . iii. Penetapan suhu optimum. iv. Penjimatan kertas. v. Penjimatan air. vi. Kempen hijau.	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>							
Jumlah Markah : /130X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

**KOMPONEN GENERIK**

**KOMPONEN B**

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyediakan jadual pembersihan	Tiada jadual pembersihan		Ada jadual pembersihan tetapi tidak dipatuhi		Ada jadual pembersihan dan dipatuhi	
3	Melantik pegawai penyelia bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada pegawai penyelia		Ada pegawai penyelia		Ada pegawai penyelia dan melaksanakan tugas	
<b>B2) Dinding dan Siling</b>							
4	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
5	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	
<b>B3) Lampu Dan Soket</b>							
6	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu berfungsi dan dalam keadaan baik	
7	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	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
8	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam	
9	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ <i>partition</i> dalam keadaan teratur dan kemas: i. CPU ii. <i>Tray IN/ OUT</i> /Tiada tray KIV - Perlu berada di atas meja (mengikut kesesuaian) iii. Folder/ fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
10	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di 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	
11	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	
12	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	
13	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	
14	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama. (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	

15	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)	
16	Susunan laci pedestal adalah seperti berikut ; 1. Alat Tulis , 2. Dokumen , 3. Peribadi	Susunan laci tidak dipatuhi				Susunan laci dipatuhi	
<b>B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>							
17	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
18	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
19	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	
20	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
21	Penggunaan label yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Penggunaan label yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Label minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Label minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B7) Perhiasan</b>							
22	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
23	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	
<b>B8) Keperluan Umum</b>							
24	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
25	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi 1 suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
26	Memaparkan senarai inventori (KEW-PA 7) di semua bilik/ruang.	KEW-PA7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 dan dikemaskini	
27	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi. Label PIC memadai mengandungi butiran berikut : 1. Nama , 2. Ext No	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nama dan nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nama /nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nama/nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nama/nombor untuk dihubungi	
28	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
29	Merencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
<b>RUANG KERJA</b>							
<b>B9) Meja Kerja Warga/Work Station/Kubikel Kerja</b>							
30	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	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	

32	Menyediakan carta dan jadual pergerakan pegawai dan dikemaskini	Tidak menyediakan carta dan jadual pergerakan pegawai		Menyediakan carta dan jadual pergerakan dan tidak dikemaskini		Carta dan jadual pergerakan disediakan dan dikemaskini	
<b>B10) Bilik Pegawai</b>							
33	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	
34	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
35	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b>							
36	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
37	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
38	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
39	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	
40	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori, dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori, tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	
41	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
42	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
<b>B12) Bilik Fail</b>							
43	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
44	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
45	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	
46	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
47	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel.		Setiap fail/ dokumen berlabel	
48	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 dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini	
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>							

49	Memastikan sudut/ bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya 2 kriteria dipenuhi	Hanya 3 kriteria dipenuhi	Hanya 4 kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria tersebut.	
50	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
<b>B14) Bilik Pemandu</b>							
51	Memastikan semua peralatan bersih, tidak berbau dan disusun dengan baik.	Peralatan tidak kemas, tidak bersih, berbau dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian peralatan kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua peralatan kemas, bersih, tidak berbau dan peralatan disusun dengan baik	
52	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B15) Bilik Server/Terperingkat</b>							
53	Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi 3-4 kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>							
Jumlah Markah : /265 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							
K.EKOSISTEM (A-E)_v9							

**KOMPONEN GENERIK**

**KOMPONEN C**

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan</b>							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan selaras dengan imej korporat seperti perhiasan yang tidak berlebihan.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas dan selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti <b>contoh-contoh</b> berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan v. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan terkini	
3	Menyediakan <b>perkara-perkara berikut</b> di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan 1-2 perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	
<b>C2) Kaunter Utama</b>							
4	Memastikan kaunter utama memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang / brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan teratur.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak teratur		Kaunter bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Kaunter bersih, kemas dan teratur	
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan contohnya: i. Menyediakan <i>vending machine</i> ii. Menyediakan suratkhabar dan bahan bacaan lain iii. Menyediakan tempat duduk iv. Menyediakan televisyen v. Menyediakan wi-fi vi. Lain-lain	satu usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	dua usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	tiga usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	empat usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	Lebih daripada empat usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan seperti senyum, informatif, bahasa yang mudah difahami dan berbudi bahasa	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemaskini	
<b>C3) Ruang Menunggu</b>							
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan selaras dengan imej korporat	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
<b>C4) Laluan Utama/Koridor</b>							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	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	
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	
<b>C5) Bilik Mesyuarat</b>							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik dan berfungsi	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	

15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
<b>C6) Perpustakaan/Pusat Sumber</b>							
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan		Sistem susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/ capaian/ label memudahkan pelanggan	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan tersedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan tersedia dan dikemaskini	
<b>C7) Surau/Bilik Solat</b>							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut 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	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/ rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/ bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, tidak teratur dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tetapi tidak selesa dan tidak teratur		Surau berkeadaan bersih, teratur dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	
<b>C8) Lif</b>							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
<b>C9) Pantri / Tempat Minum</b>							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan bersih, baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak bersih, tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan bersih, baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan bersih, baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih dan terurus	
<b>C10) Tandas</b>							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	



32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/ Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik dan bersih	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik dan kurang bersih		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik dan bersih	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>							
Jumlah Markah : /185 X 100% = % check markahJumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

**KOMPONEN GENERIK**

**KOMPONEN D**

<b>KESELAMATAN PERSEKITARAN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan ( <i>fire-drill</i> ). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 2 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 3 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 4 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
3	Menyediakan aktiviti kesedaran pelan tindakan kecemasan	Tiada aktiviti kesedaran				Ada aktiviti kesedaran	
<b>D2) Pendawaian/ Kabel</b>							
4	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	
5	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel / tidak dilabel secara menyeluruh				Plag dilabel	
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>							
6	Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat Pemadam Api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat Pemadam Api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
7	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
8	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
<b>D4) Laluan/Tangga Kecemasan</b>							
9	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
10	Memaparkan tanda arah <b>KELUAR</b> dengan jelas.	Tiada tanda arah <b>KELUAR</b> yang jelas		Sebahagian tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas	
11	Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/pintu kecemasan	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
<b>D5) Kunci</b>							
12	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	
13	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
14	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
15	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>							
Jumlah Markah : /75 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

**KOMPONEN GENERIK**

**KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
E1) Tempat Meletak Kenderaan (Bangunan Agensi di Kawasan Sendiri)							
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja sahaja	Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU tetapi tidak mencukupi	Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan laluan kemudahan-kemudahan OKU seperti: i. Tanjakan ii. Kerusi Roda iii. Laluan OKU/Kuning iv. Tanda Arah OKU	Tiada kemudahan disediakan	Satu kemudahan disediakan	Dua kemudahan disediakan	Tiga kemudahan disediakan	Empat atau lebih kemudahan disediakan	
3	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
4	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
5	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik & bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih	
6	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	
7	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik		Jalan berlubang dan tidak berkeadaan baik tetapi tanda amaran diletakkan		Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
8	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
9	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
10	Memastikan tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak / mati di sekitar kawasan.	Tanamar/ pokok tidak dijaga dengan rapi ada pokok rosak/mati	Tanaman pokok tidak dijaga dengan rapi dan tiada pokok rosak/mati	Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi dan ada pokok rosak/mati	Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi dan tiada pokok rosak/mati	Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi dan tiada pokok rosak	
11	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang	Kawasan padang kotor dan rumput tidak dibiarkan panjang	Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput dibiarkan panjang	Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
12	Menyediakan tong/ bakul sampah bersesuaian dan secukupnya .	Tong/ bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/ bakul sampah sesuai dan mencukupi	
13	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	
14	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

**KOMPONEN GENERIK**

**KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
E2) Tempat Meletak Kenderaan (Agensi di Bangunan dan Kawasan Berkongsi)							
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja sahaja	Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU tetapi tidak mencukupi	Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan laluan kemudahan-kemudahan OKU seperti: i. Tanjakan ii. Kerusi Roda iii. Laluan OKU/Kuning iv. Tanda Arah OKU	Tiada kemudahan disediakan	Satu kemudahan disediakan	Dua kemudahan disediakan	Tiga kemudahan disediakan	Empat atau lebih kemudahan disediakan	
3	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
4	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
5	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik & bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih	
6	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	
7	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
8	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan keterlaluan dan tiada imej korporat				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /40 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

Pengiraan Purata Markah Keseluruhan

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

Ulasan Keseluruhan:

AUDITOR:

AUDITEE: