

# PEMERIKSAAN AUDIT EKSA 2019

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan  
Kota Darulnaim, 15503 Kota Bharu

BAHAGIAN: .....

JURUAUDIT:

1. ....

2. ....

3. ....

TARIKH: .....

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

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

KOMPONEN GENERIK								
KOMPONEN A								
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>								
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:  i. Jawatankuasa Latihan  ii. Jawatankuasa Promosi  iii. Jawatankuasa Audit  b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik  Fasilitator tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan  Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan  Fasilitator telah dilantik dan terlatih	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>  <b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:  i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti  ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit  iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	

KOMPONEN GENERIK								
KOMPONEN A								
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>								
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/ penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/ penasihat	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	<b>LATIHAN</b>	
11	Membentangi dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentangi dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentangi dan dilaporkan dalam		Semua aktiviti EKSA dibentangi dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>							
12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang- kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan		Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual	<b>UAD</b>
13	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	<b>UAD</b>
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>

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

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



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>A7) Tindakan Penjimatan/Go Green</b>							
20 a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh- contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga ( <i>save energy</i> ) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	<b>SEMUA ZON</b>	
b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/ usaha kitar semula dilaksanakan				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	<b>SEMUA ZON</b>	

c)Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	<b>SEMUA ZON</b>	
---	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------	------------------	--

<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>							
Jumlah Markah : /*X 100% =    % ( *Jumlah Markah Penuh = Bilangan soalan X 5 markah ) (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>FIZIKAL</b>							
<b>B1) Lantai</b>							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	<b>SEMUA ZON</b>
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi. ( Tandas)	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	<b>MMK, BPSM, PERUMAHAN, KERAJAAN TEMPATAN, UPEN, IT, TIC,UAD</b>
<b>B2) Dinding dan Siling</b>							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	<b>SEMUA ZON</b>

KOMPONEN B								
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	SEMUA ZON	
<b>B3) Lampu dan Soket</b>								
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	SEMUA ZON	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	SEMUA ZON	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>								
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>								
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ).	Susunan laci meja/ kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam	SEMUA ZON	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:  i. Komputer ii. Dulang ( <i>Tray</i> ) Keluar/Masuk  iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	SEMUA ZON
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang ( <i>tray</i> )/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	SEMUA ZON
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	SEMUA ZON
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci. ARAS 1 ALAT TULIS ARAS 2 DOKUMEN ARAS 3 PERIBADI	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	SEMUA ZON

KOMPONEN B								
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	SEMUA ZON	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	SEMUA ZON	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	SEMUA ZON	
<b>B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>								
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam Tanda nama & pergerakan kakitangan ditampal di pintu @ kubikel dan 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	SEMUA ZON	

KOMPONEN B								
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	SEMUA ZON	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	SEMUA ZON	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	SEMUA ZON	
<b>B7) Perhiasan</b>								
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	SEMUA ZON	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	SEMUA ZON	

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



KOMPONEN B								
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	SEMUA ZON	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	SEMUA ZON	
<b>RUANG KERJA</b>								
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>								
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	SEMUA ZON	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.( Maksimum 3 item)	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	SEMUA ZON	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>B10) Bilik Pegawai</b>							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	SEMUA ZON
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	SEMUA ZON
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	SEMUA ZON
<b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b>							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	SEMUA ZON

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

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

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

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	<b>SEMUA ZON</b>
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	<b>SEMUA ZON</b>
<b>B14) Bilik Pemandu</b>							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>

KOMPONEN B								
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	
<b>B15) Bilik Server/Terperingkat</b>								
49	Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	<b>BPTM</b>	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)								
Jumlah Markah : $\frac{\quad}{\quad} \times 100\% = \quad \%$ ( *Jumlah Markah Penuh = Bilangan soalan X 5 markah ) (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								

KOMPONEN C								
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
<b>C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan ( Pintu masuk blok 8/ lobi utama TIC )</b>		<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>						
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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto; dan v. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	



KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>C2) Kaunter Utama KHIDMAT PENGURUSAN . PERUMAHAN &amp; KORPORAT</b>							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN, PERUMAHAN &amp; KORPORAT</b>
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	<b>KHIDMAT PENGURUSAN, PERUMAHAN &amp; KORPORAT</b>
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	<b>SEMUA ZON</b>

KOMPONEN C								
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN, PERUMAHAN &amp; KORPORAT</b>	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemas kini	<b>KHIDMAT PENGURUSAN, PERUMAHAN &amp; KORPORAT</b>	
<b>C3) Ruang Menunggu</b>							<b>KECUALI BITU</b>	<b>SEMUA ZON</b>
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	<b>SEMUA ZON (kecuali BITU)</b>	
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	<b>SEMUA ZON (kecuali BITU)</b>	
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>SEMUA ZON (kecuali BITU)</b>	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<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 berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	UPEN, BPTM
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	UPEN, BPTM,
<b>C5) Bilik Mesyuarat ( Bilik Mesyuarat korporat – KORPORAT) ( Bilik Mesyuarat Pentadbiran – KHIDMAT PENGURUSAN) ( Bilik Mesyuarat BKPK – BKPK ) ( Bilik Mesyuarat - BPSM, IT,UPEN,TIC )</b>							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	KORPORAT, KHIDMAT PENGURUSAN,MMK,BPSM,IT UPEN,TIC
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	KORPORAT, KHIDMAT PENGURUSAN,MMK,BPSM,IT UPEN,TIC

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>C6) Perpustakaan/Pusat Sumber KIV</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	KIV
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	KIV
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemas kini	KIV
<b>C7) Surau/Bilik Solat KHIDMAT PENGURUSAN . KORPORAT</b>							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung ii. Sejadah; dan iii. Penyidai	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	KHIDMAT PENGURUSAN, KORPORAT

KOMPONEN C								
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN, KORPORAT</b>	
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	<b>KHIDMAT PENGURUSAN, KORPORAT</b>	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	<b>KHIDMAT PENGURUSAN, KORPORAT</b>	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN, KORPORAT</b>	

KOMPONEN C								
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	<b>KHIDMAT PENGURUSAN , KORPORAT</b>	
<b>C8) Lif</b>								
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; UPEN</b>	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; UPEN</b>	
27	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; UPEN</b>	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; UPEN</b>	
<b>C9) Pantri/Tempat Minum</b>								
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	<b>SEMUA ZON</b>	

KOMPONEN C								
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	<b>SEMUA ZON</b>	
<b>C10) Tandas ( Blok 1 – Upen (Tandas L &amp; P ) -ARAS2 UAD Blok 2 Aras Bawah (Tandas L) – PERUMAHAN , (Tandas P) – KERAJAAN TEMPATAN, Blok 8 Aras 2 (Tandas L&amp;P)– BITU, (Tandas L) – IT, TIC – TIC ) ,</b>								
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	<b>UPEN, UAD,PERUMAHAN,KERJAAN TEMPATAN,BITU,BPTM,TIC</b>	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	<b>UPEN, UAD,PERUMAHAN,KERJAAN TEMPATAN,BITU,BPTM,TIC</b>	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	<b>UPEN, UAD,PERUMAHAN,KERJAAN TEMPATAN,BITU,BPTM,TIC</b>	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	<b>UPEN, UAD,PERUMAHAN,KERJAAN TEMPATAN,BITU,BPTM.TIC</b>	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan	<b>UPEN, UAD,PERUMAHAN,KERJAAN TEMPATAN,BITU,BPTM,TIC</b>	

KOMPONEN C								
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	<b>UPEN, UAD, PERUMAHAN, KERJAAN TEMPATAN, BITU, BPTM, TIC</b>	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	<b>TANDAS ARAS BAWAH</b>	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)								
Jumlah Markah : $/* \times 100\% = \%$ ( *Jumlah Markah Penuh = Bilangan soalan X 5 markah ) (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								



KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan KHIDMAT PENGURUSAN</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran ( <i>fire-drill</i> ) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul	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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>
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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>
<b>D2) Pendawaian/Kabel</b>							
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		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	<b>SEMUA ZON</b>

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

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>D4) Laluan/Tangga Kecemasan ( Blok 2 – KHIDMAT PENGURUSAN , Blok 1 – MMK, Blok 6 - UPEN , BLOK 8 ARAS 2 - BITU</b>							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	MMK,KHIDMAT PENGURUSAN, UPEN,BITU
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	MMK,KHIDMAT PENGURUSAN, UPEN,BITU,TIC
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	MMK,KHIDMAT PENGURUSAN, UPEN, BITU,TIC
<b>D5) Kunci</b>							
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	SEMUA ZON
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	SEMUA ZON

KOMPONEN D								
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	SEMUA ZON	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	SEMUA ZON	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>								
Jumlah Markah : $\frac{\quad}{\quad} \times 100\% = \quad \%$ ( *Jumlah Markah Penuh = Bilangan soalan X 5 markah ) (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								

**KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri) ( Khidmat Pengurusan & TIC )**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	

**KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri) ( Khidmat Pengurusan & TIC )**

<b>KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>AUDITAN ZON</b>	<b>MARKAH</b>
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
7	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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	
8	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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
9	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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	

**KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri) ( Khidmat Pengurusan & TIC )**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
10	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
11	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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN &amp; TIC</b>	
12	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)</b>								
Jumlah Markah :   /* X 100% =   % ( *Jumlah Markah Penuh = Bilangan soalan X 5 markah ) (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								

KOMPONEN F (Umum)								
		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH
<b>F1) Dewan Teratai KORPORAT</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	KORPORAT	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	KORPORAT	
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	KORPORAT	



KOMPONEN F (Umum)									
		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
<b>F2) Dewan Makan/Kantin /Kafetaria</b>		<b>KHIDMAT PENGURUSAN</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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>		
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>		
3	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	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>		

KOMPONEN F (Umum)								
	1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
<b>F3) Garaj</b>		<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>						
1.	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	
2.	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot- lot disediakan dengan jelas	<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>	

KOMPONEN F (Umum)									
		1	2	3	4	5	AUDITAN ZON	MARKAH	
<b>F4) Makmal Komputer</b>		<b>IT</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	<b>IT</b>		
2.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	<b>IT</b>		
3.	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	<b>IT</b>		
4.	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Semua komputer mempunyai nombor siri	<b>IT</b>		

—

—



## PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

Bil.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
B.	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
C.	TEMPAT UMUM	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E1.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	UMUM	
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		

### Ulasan Keseluruhan:

.....

.....

.....

.....

### PENGESAHAN:

Tandatangan Juruaudit 1:

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit:

.....  
Tarikh:

.....  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

Tandatangan Juruaudit 2:

.....  
Tarikh: