

**KOMPONEN GENERIK  
KOMPONEN A**

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) DASAR EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	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	
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	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	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan 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 tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	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	
A2) JK PELAKSANAAN EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	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	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebarkan 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	
A3) PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	

10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	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	
<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 (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
<b>A5) PENGIKTIRAFAN</b>							
15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah 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	
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan 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>							
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan	
19	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>							

20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (save energy) 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 iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan		
<b>JUMLAH SKOR KOMPONEN A</b>							<b>0.00</b>	
Jumlah Markah : $\frac{\quad}{120} \times 100\% = \quad \%$ (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								

**KOMPONEN B**

<b>RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
<b>B1) LANTAI</b>							
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	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
<b>B2) DINDING DAN SILING</b>							
3	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	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	
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	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
<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	
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	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) SUSUN ATUR PERALATAN</b>							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (mobile pedestal).	Susunan laci meja/mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/mobile pedestal seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
<b>B5) KEADAAN PERALATAN</b>							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (tray)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
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	

13	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	
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)	
<b>B6) PELABELAN DAN PAPAN TANDA /TANDA ARAH</b>							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	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	
<b>B7) PERHIASAN</b>							
19	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	
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	
<b>B8) KEPERLUAN UMUM</b>							
21	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	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama 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	
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 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	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama 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	
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	

26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif perbaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan perbaikan proaktif	
<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	
28	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>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	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
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	
<b>B11) STOR PERALATAN PEJABAT (STOR PROMOSI BPL)</b>							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
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	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
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	
36	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	
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	
38	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>B13) SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI</b>							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria 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	

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		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
<b>JUMLAH SKOR KOMPONEN B</b>							<b>0.00</b>
<b>Jumlah Markah : /200 X 100% = %</b>							

**KOMPONEN C**

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	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	
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>C7) SURAU/BILIK SOLAT</b>							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan 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	
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, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
<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	
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>JUMLAH SKOR KOMPONEN C</b>							<b>0.00</b>
Jumlah Markah : /45 X 100% = %							

K.EKOSISTEM (A-E)\_v11



**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 KESELAMATAN</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan, latihan kebakaran (fire-drill). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan 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.	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan	
<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 selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	
<b>D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN</b>							
5	Memastikan alat pemadam api 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	
<b>D5) KUNCI</b>							
11	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	
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	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan 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>							<b>0.00</b>
Jumlah Markah : /45 X 100% = %							

### PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	0.00
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	0.00
C.	TEMPAT UMUM	0.00
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	0.00
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>0.00</b>

**Ulasan Keseluruhan:**