



PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN

Program  
**UMI**

عِبَوْرِيَّة | مَسْؤُولِيَّة | اِئْتِقَان

**MANUAL PELAKSANAAN  
PRINSIP UMI**



# **MANUAL PELAKSANAAN PRINSIP UMI**

<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>JAWATANKUASA INDUK UMI</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>JULAI 2020</b>

## KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	2
2.0	LATARBELAKANG	3
3.0	KONSEP	4
4.0	PELAKSANAAN PRINSIP UMI JABATAN/AGENSI a) Visi b) Misi c) Peranan	5
5.0	PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANAAN INDUK DAN PERANAN	6-7
6.0	CARTA ORGANISASI SETIAP JAWATANKUASA DAN PERANAN a) Jawatankuasa Pendidikan & Latihan b) Jawatankuasa Promosi & Hebahan c) Jawatankuasa Audit	8-10
7.0	TEMPOH SAHLAKU DAN SKALA MARKAH PENSIJILAN PENGAUDITAN PEMBUDAYAAN UMI	11
8.0	KURIKULUM PROGRAM LATIHAN UMI	12
9.0	JADUAL KULIAH UMI DIPERINGKAT JABATAN/AGENSI	12
10.0	TATACARA AUDIT DALAMAN	13
11.0	IMPAK PELAKSANAAN PRINSIP UMI	14
12.0	PENUTUP	14
<i>LAMPIRAN: BORANG AUDIT PEMBUDAYAAN UMI</i>		15-27

## 1.0. TUJUAN

Manual ini disediakan sebagai rujukan kepada semua jabatan/agensi sektor kerajaan Negeri Kelantan dalam melaksanakan prinsip UMI iaitu Ubudiyah, Masuliyah dan Itqan. Melalui manual ini juga diperjelaskan tentang latar belakang prinsip UMI, konsep, pembentukan jawatankuasa, tatacara pengauditan untuk mengkaji keberkesanan pelaksanaan UMI serta syarat-syarat kelayakan untuk mendapat pensijilan UMI.

Justeru, jabatan atau agensi sektor kerajaan Negeri Kelantan digalakkan untuk menyediakan panduan pelaksanaan prinsip UMI yang khusus sebagai panduan untuk jabatan masing-masing dan membentuk satu jawatankuasa khusus demi memastikan prinsip ini dapat diaplikasikan oleh setiap warga kerja.

## 2.0. LATAR BELAKANG

Slogan 'Membangun Bersama Islam' telah menjadi dasar pemerintahan dan pentadbiran kerajaan Negeri Kelantan berasaskan kepada prinsip UMI, iaitu Ubudiyah, Masuliyah dan Itqan. Ia bermula dengan penerangan tentang setiap prinsip tersebut dan seterusnya analisis tentang epistemologi dan tasawwur prinsip-prinsip tersebut.

Melalui dasar 'Membangun Bersama Islam' ini, kerajaan Negeri Kelantan banyak memperkenalkan program Islamisasi dalam pentadbiran dan pemerintahan. Di antara program, prinsip dan teras pemerintahan, terdapat tiga prinsip yang sangat penting yang dijadikan teras pemerintahan iaitu Ubudiyah, Masuliyah dan Itqan.

Ketiga-tiga prinsip ini sentiasa disebut dan diterapkan kepada semua penjawat awam kerajaan negeri secara khususnya dan kepada seluruh rakyat Kelantan secara amnya. Kebiasaanya, Mantan Menteri Besar Kelantan, Yang Amat Berhormat Almarhum Tuan Guru Dato' Bentara Setia Haji Nik Abdul Aziz Bin Nik Mat serta pegawai tertinggi negeri yang lain akan sentiasa menyebut prinsip UMI ini apabila bercakap mengenai pentadbiran negeri.

### **3.0. KONSEP**

#### **PERTAMA: UBUDIYYAH**

Prinsip ini menekankan tentang sifat manusia sebagai hamba kepada Allah. Maka setiap perbuatan dan pekerjaan seharian manusia hendaklah selari dengan syariat yang diturunkan oleh Allah. Ia berasaskan kepada keimanan dan ketaqwaan kepada Allah. Di mana setiap pekerjaan yang dilakukan hendaklah diniatkan sebagai ibadah. Justeru, tujuan ibadah itu sendiri merangkumi seluruh aspek kehidupan termasuk tingkah laku dalam pekerjaan sama ada perbuatan, perkataan dan gerak hati (niat) yang diredhai Allah. Oleh itu, kecemerlangan dan kejayaan dalam kerjaya dan juga kehidupan ini sangat berkait rapat dengan sejauhmana kita melakukan pekerjaan itu dengan sebaik mungkin kerana Allah SWT.

#### **KEDUA: MASULIYYAH**

Masuliyyah pula prinsip berkaitan integriti dan tanggungjawab. Setiap perbuatan dan pekerjaan manusia adalah berkaitan dengan agama dan melibatkan soal dosa dan pahala. Ia akan dinilai dan diadili di akhirat kelak. Prinsip ini menekankan soal pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab dan akauntabiliti.

#### **KETIGA: ITQAN**

Itqan ialah prinsip yang menekankan kepada akhlak dan amalan soleh. Setiap manusia perlu bersungguh-sungguh, tekun dan memberi komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas. Ini akan melahirkan kualiti kerja yang baik dan cemerlang. Ia juga melibatkan soal keikhlasan atau mutu kerja di mana dari ajaran Islam inilah yang akan menyelamatkan manusia di dunia dan di akhirat.

#### **4.0. PELAKSANAAN PRINSIP UMI DI JABATAN / AGENSI**

**a) VISI**

**Ke Arah Memantapkan Prestasi Kewangan Kerajaan Negeri**

**b) MISI**

**Menyediakan Bajet Berimbang Selaras Dengan Punca Hasil Negeri Dan Memastikan Perbelanjaan Mengurus Berada Di Tahap yang Terkawal Dengan Penggunaan Sistem Dan Teknologi Maklumat Yang Terkini**

**c) PERANAN**

- Meningkatkan Pendapatan Hasil Negeri dan Pengutannya**
- Memperuntukkan Kewangan Yang Cukup Bagi Pelaksanaan Aktiviti-Aktiviti Kewangan Negeri Kelantan**
- Memastikan Pengawalan Perbelanjaan dan Pungutan Hasil di Semua Jabatan Kerajaan Negeri Dilaksanakan Dengan Cepak dan Betul**
- Memberi Khidmat Nasihat Berkenaan Dengan Belanjawan dan Lain-Lain Perkara Kewangan Kepada Badan-Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**

## 5.0. PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANA/INDUK DAN PERANAN





## PERANAN JAWATANKUASA INDUK

Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan UMI;

- (1) Membentuk pelan pelaksanaan
- (2) Menentukan belanjawan dan mengenal pasti sumber-sumber kewangan
- (3) Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan pelaksanaan
- (4) Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua-ketua
- (5) Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah
- (6) Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan JK Audit)
- (7) Melatih dan membimbing warga kerja ke arah pembentukan amalan-amalan murni dan syaksiah diri (dengan bantuan JK

## 6.0. CARTA ORGANISASI SETIAP JAWATANKUASA DAN PERANAN

### JAWATANKUASA PENDIDIKAN DAN LATIHAN



## **PERANAN JAWATANKUASA PENDIDIKAN DAN LATIHAN**

- (1) Melantik pembimbing atau tenaga pengajar bagi program program kuliah dan kelas berkaitan UMI
- (2) Mengurus pembayaran saguhati kepada tenaga pengajar
- (3) Menyedia serta mengedarkan silibus kuliah kepada tenaga pengajar dan warga kerja
- (4) Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh pelaksanaan prinsip UMI serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit)
- (5) Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan
- (6) Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri program-program UMI secukupnya

## JAWATANKUASA PROMOSI DAN HEBAHAN



## **PERANAN JAWATANKUASA PROMOSI DAN HEBAHAN**

- (1) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi UMI kepada warga kerja
- (2) Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- (3) Mencadangkan pengiktirafan/ insentif yang bersesuaian kepada yang layak
- (4) Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- (5) Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap pelaksanaan program-program UMI dalam kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk

## JAWATANKUASA AUDIT



## PERANAN JAWATANKUASA AUDIT

- (1) Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit
- (2) Melantik juruaudit dalaman
- (3) Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman
- (4) Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit
- (5) Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu
- (6) Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Induk
- (7) Menggunakan kriteria audit yang disediakan (rujuk lampiran)
- (8) Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan

## 7.0. TEMPOH SAHLAKU DAN SKALA MARKAH PENSIJILAN PENGAUDITAN

### PEMBUDAYAAN UMI

Tempoh sahlaku sijil adalah 2 tahun dari tarikh dipersijilkan manakala skala markah adalah seperti berikut:

5	4	3	2	1	0
Cemerlang	Amat baik	Baik	Memuaskan	Kurang Memuaskan	Gagal

PERATUSAN PENCAPAIAN (%)	BINTANG
0 - 15	0
16 - 35	1
36 - 55	2
56 - 75	3
76 - 85	4
86 - 100	5

Jabatan/agensi yang mendapat pencapaian markah di bawah 55% perlu dibuat pengauditan semula sekurang-kurangnya dua kali.



## **8.0. KURIKULUM PROGRAM LATIHAN UMI**

## **9.0. JADUAL KULIAH UMI DIPERINGKAT JABATAN / AGENSI**

## **10.0. TATACARA AUDIT DALAMAN**

Audit Dalaman perlu dilaksanakan sebagai penilaian pembudayaan Prinsip UMI. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan dibuat secara berterusan.

### **PERTAMA: MEMBENTUK PASUKAN AUDIT**

Jawatankuasa Induk perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman pembudayaan Prinsip UMI. Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu:

- a. Menyediakan kriteria Audit Dalaman berpandukan buku Manual Pelaksanaan Prinsip UMI.
- b. Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman.

### **KEDUA: LATIHAN AUDIT**

Pasukan audit dalaman hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalaman dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

### **KETIGA: PROSES AUDIT**

- a. Pasukan audit dalaman akan menjalankan audit dalam seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Audit.
- b. Melaksana Audit Pematuhan / Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

## **KEEMPAT: MENGUMUMKAN PENEMUAN DAN MARKAH AUDIT**

Pengerusi Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Jawatankuasa Induk bagi dimaklumkan kepada semua warga kerja.

### **11.0. IMPAK PELAKSANAAN PRINSIP UMI**

- a. Membentuk kakitangan awam Islam yang menghayati dan mengamalkan nilai-nilai Islam dalam perkhidmatan.
- b. Dapat menerapkan nilai-nilai agama Islam dalam sistem pentadbiran dan pengurusan kerajaan.
- c. Melahirkan anggota perkhidmatan awam yang bersedia untuk berubah dan menjadi qudwah (role model) kepada masyarakat.
- d. Melahirkan generasi yang bertaqwa dan penjawat awam yang berintegriti.
- e. Memartabatkan sektor awam negeri sebagai agensi yang bertanggungjawab melalui sistem penyampaian yang terbaik dan berkesan.

### **12.0. PENUTUP**

Adalah diharapkan agar dengan pelaksanaan pengauditan pembudayaan UMI jabatan atau agensi dapat memperoleh manfaat demi melahirkan kakitangan awam yang menghayati dan mengamalkan nilai-nilai Islam dalam perkhidmatan selaras dengan konsep Ubudiyah, Masuliyah dan Itqan.

**BORANG AUDIT PEMBUDAYAAN UMI****INSTRUMEN AUDIT KOMPONEN A: KOMPONEN UMUM (50 MARKAH)**

<b>BIL</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>KAEDAH UKUR</b>	<b>MARKAH YANG DIPEROLEHI (1 HINGGA 5)</b>
1.	Menyediakan "Manual <i>Perlaksanaan Prinsip UMI</i> " di peringkat jabatan/agensi	<p>Jawatankuasa induk perlu menyediakan satu manual khusus sebagai rujukan warga kerja di mana manual ini mestilah mengandungi perkaraperkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Isi kandungan manual</li> <li>ii. Tujuan</li> <li>iii. Latar belakang prinsip UMI</li> <li>iv. Pembentukan Jawatankuasa Pelaksana</li> <li>v. Carta organisasi setiap jawatankuasa</li> <li>vi. Tempoh sahlaku dan skala markah pensijilan pengauditan pembudayaan UMI</li> <li>vii. Kurikulum program latihan UMI peringkat jabatan/agensi</li> <li>viii. Jadual kuliah UMI di peringkat jabatan/agensi</li> <li>ix. Tatacara audit dalaman</li> <li>x. Impak pelaksanaan prinsip UMI</li> <li>xi. Penutup</li> </ul>	<p>Penilaian melalui "Manual <i>Perlaksanaan Prinsip UMI</i>" yang disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkap <b>(5 markah)</b></li> <li>b. Tidak lengkap <b>(1 markah)</b></li> <li>c. Tiada <b>(0 markah)</b></li> </ul>	

2.	Menyebarkan manual dan memastikan seluruh warga	Jawatankuasa induk hendaklah menyebarkan manual yang telah lengkap kepada semua	(1) Penilaian melalui pemeriksaan manual di setiap bahagian:	
	kerja memahaminya	bahagian sebagai rujukan kepada warga kerja untuk memahaminya seterusnya membudayakannya dalam amalan kerja seharian	<p>a. Manual disebarkan secara menyeluruh kepada semua bahagian <b>(2 markah)</b></p> <p>b. Manual disebarkan secara tidak menyeluruh kepada semua bahagian <b>(1 markah)</b></p> <p>c. Manual tidak disebarkan <b>(0 markah)</b></p> <p>(2) Menjalankan interview terhadap warga kerja (pegawai dan kakitangan bawahan) berkenaan dengan pemahaman prinsip dan konsep UMI <b>(3 markah)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksud 'Ubudiyah' (1 markah)</li> <li>- Maksud 'Masuliyah' (1 markah)</li> <li>- Maksud 'Itqan' (1 markah)</li> </ul>	
3.	Memastikan failfail serta dokumentasi lengkap dan tersusun	Jabatan/agensi hendaklah memastikan supaya setiap jawatankuasa yang dibentuk mempunyai fail yang mengandungi semua dokumen dan rekod aktiviti yang dijalankan	Penilaian melalui semakan fail setiap jawatankuasa: a. Surat perlantikan ahli jawatankuasa <b>(1 markah)</b>	
			<p>b. Memo mesyuarat dalaman <b>(1 markah)</b></p> <p>c. Minit mesyuarat dalaman <b>(1 markah)</b></p> <p>d. Carta perbatuan <b>(1 markah)</b></p> <p>e. Gambar dan laporanlaporan aktiviti yang dijalankan oleh setiap jawatankuasa <b>(1 markah)</b></p>	

4.	Membentuk jawatankuasa pelaksanaan di peringkat jabatan/agensi	Jabatan/agensi hendaklah membentuk satu jawatankuasa pelaksanaan untuk menggerakkan pembudayaan UMI dalam kalangan warga kerja	Penilaian melalui manual di peringkat agensi dan fail jawatankuasa induk: a. Pembentukan Jawatankuasa Induk <b>(2 markah)</b>	
			b. Pembentukan Jawatankuasa Pendidikan dan Latihan <b>(1 markah)</b> c. Pembentukan Jawatankuasa Promosi dan Hebahan <b>(1 markah)</b> d. Pembentukan Jawatankuasa Audit Dalam <b>(1 markah)</b>	
5.	Melantik tenaga pengajar Program Kuliah UMI yang berkemahiran dan bersesuaian dengan bidang masing-masing	Jawatankuasa induk hendaklah melantik tenaga pengajar Program Kuliah UMI yang berkemahiran dan bersesuaian dengan bidang masing-masing agar tidak lari daripada silibus yang sebenar	Penilaian melalui fail Jawatankuasa Latihan dan pemerhatian auditor: a. Surat perlantikan <b>(1 markah)</b> b. Biodata dan latar belakang tenaga pengajar <b>(1 markah)</b> c. Kepakaran tenaga pengajar dalam kurikulum yang diajar <b>(3 markah)</b>	

6.	Menggunakan silibus kurikulum Program Kuliah UMI yang telah ditetapkan	Jawatankuasa latihan hendaklah menyediakan buku/kitab rujukan untuk tenaga pengajar dan memastikan semua tenaga pengajar tidak menggunakan silibus sendiri	<p>(1) Penilaian melalui semakan buku/kitab yang disediakan oleh jawatankuasa latihan dan temuramah tenaga pengajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan buku/kitab rujukan sebenar untuk tenaga pengajar <b>(2 markah)</b></li> <li>b. Menyediakan buku/kitab rujukan berbentuk salinan fotostat untuk tenaga pengajar <b>(1 markah)</b></li> <li>c. Tidak menyediakan sebarang buku/kitab rujukan kepada tenaga pengajar samada buku rujukan sebenar mahupun salinan fotostat <b>(0 markah)</b></li> </ul> <p>(2) Penilaian melalui pemerhatian auditor melalui program kuliah UMI tentang ketepatan silibus yang diajar:</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga pengajar menggunakan 100% silibus yang ditetapkan <b>(3markah)</b></li> <li>b. Tenaga pengajar tidak menggunakan 100% silibus yang ditetapkan <b>(0 markah)</b></li> </ul>	

7.	Merekod kehadiran warga kerja di Program Kuliah UMI	Jawatankuasa pendidikan dan latihan hendaklah menyediakan satu buku rekod untuk merekod kehadiran warga kerja dalam setiap program kuliah UMI yang dijalankan	Penilaian melalui buku rekod kehadiran dan surat tunjuk sebab: a. Buku rekod kehadiran <b>(2 markah)</b> b. Surat tunjuk sebab, contoh: MC/ <i>time sleep</i> /arahan bertugas <b>(3 markah)</b>	
8.	Membuat hebahan dan iklan untuk mempromosikan pembudayaan UMI	Jawatankuasa promosi dan hebahan hendaklah membuat hebahan berkenaan dengan pembudayaan UMI kepada semua warga kerja termasuklah Program Kuliah UMI di peringkat jabatan/agensi	Penilaian melalui pemerhatian auditor: a. Hebahan maya, contoh: Facebook, WhatsApp, dll <b>(1 markah)</b> b. Iklan melalui banner/banting <b>(1 markah)</b> c. Membuat siaran live kuliah UMI di Facebook <b>(3 markah)</b>	
9.	Melakukan pengauditan dalaman sekurang-kurangnya 2 kali sebelum pengauditan oleh pihak PSM	Jawatankuasa audit dalaman hendaklah melakukan pengauditan sekurang-kurangnya 2 kali demi memastikan agar pembudayaan Prinsip UMI dapat diterapkan secara berterusan dalam kalangan warga kerja	Penilaian melalui fail jawatankuasa audit dalaman dan carta perbatuan: a. Tidak pernah melaksanakan audit dalaman <b>(0 markah)</b> b. Melaksanakan satu kali audit dalaman <b>(2 markah)</b> c. Melaksanakan dua kali audit dalaman <b>(3 markah)</b> d. Melaksanakan tiga kali audit dalaman <b>(4 markah)</b> e. Melaksanakan lebih daripada tiga audit dalaman <b>(5 markah)</b>	



10.	Membentangkan hasil laporan audit dan menyebarkannya kepada warga kerja untuk tindakan susulan	Jawatankuasa audit dalaman hendaklah membentangkan hasil laporan setiap pengauditan di dalam mesyuarat jawatankuasa induk dan menyebarkan keputusan serta markah yang diperolehi kepada seluruh warga kerja	Penilaian melalui fail jawatankuasa audit dalaman dan temuramah pengerusi jawatankuasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dokumen laporan audit yang mengandungi markah, teguran dan tindakan susulan <b>(2 markah)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen laporan audit lengkap (2 markah)</li> <li>- Dokumen laporan audit kurang lengkap (1 markah)</li> <li>- Tidak menyediakan dokumen laporan audit (0 markah)</li> </ul> </li> <li>b. Membentangkan hasil laporan audit kepada Jawatankuasa Induk <b>(1 markah)</b></li> <li>c. Menyebarkan hasil audit kepada warga kerja melalui hebahan bertulis kepada setiap ketua bahagian dan hebahan maya <b>(2 markah)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hebahan bertulis (1 markah)</li> <li>- Hebahan maya (1 markah)</li> </ul> </li> </ul>	
-----	--	---	---	--

**KOMPONEN B: UBUDIYYAH -KEPATUHAN / TAAT SETIA (50 MARKAH)**

BIL	KOMPETENSI	INDIKATOR	KAEDAH UKUR	MARKAH YANG DIPEROLEHI (1 HINGGA 5)
			(1) Temuramah (2) Surat bukti/akuan/rekod (3) Pemerhatian (4) Ujian Bertulis	
1.	Memahami Dan menghayati Misi & Visi Jabatan Sebagai tugas Agama	1. Latarbelakang , sebabsebab bekerja <b>(3 markah)</b> 2. Ingat/hafal misi jabatan <b>(1 markah)</b> 3. Ingat/hafal visi jabatan <b>(1 markah)</b>	(1) Temuramah (2) Ujian Bertulis	
2.	Kepatuhan kepada peraturan dan SOP	1. Maklumat dari Jabatan	(1) Temuramah <b>(2 markah)</b>	
		2. Prestasi dalam tatatertib	(2) Surat bukti <b>(2 markah)</b>	
		3. Kepatuhan kepada Arahan	(1) Temuramah <b>(2 markah)</b>	
3.	Kepatuhan masa bekerja	Ke beradaan yang baik di pejabat	(3) Pemerhatian Berkala <b>(3 markah)</b> (2) Rekod Fingertech <b>(2 markah)</b>	
4.	Ketepatan Hasil Kerja	1. Siap pada masa ditetapkan (ontime)	(1) Temuramah <b>(3 markah)</b>	
		2. Siap ikut piawaian dan keperluan	(2) Rekod Hasil <b>(2 markah)</b>	
5.	Hubungan Ukhuwwah	1. Menyebarkan salam	(3) Pemerhatian <b>(2 markah)</b>	
		2. Sentiasa bertegur sapa	(3) Pemerhatian <b>(1 markah)</b>	
		3. Tiada umpatan	(1) Temuramah <b>(1 markah)</b>	
		4. Anjuran aktiviti silaturahim	(2) Rekod Aktiviti <b>(1 markah)</b>	
6.	Batas Pergaulan	1. Tiada cakap lucah	(3) Pemerhatian <b>(2 markah)</b>	

		2. Tiada sentuhan bukan mahram	(3) Pemerhatian <b>(1 markah)</b>	
		3. Tiada gurau berlebihan	(3)Pemerhatian <b>(1 markah)</b>	
		4. Menjaga pandangan mata	(3)Pemerhatian <b>(1 markah)</b>	
7.	Pakaian Patuh Syariah	1. Pakaian tidak menampakkan susuk badan	(3)Pemerhatian <b>(2 markah)</b>	
		2. Tudung melepasi paras dada (perempuan)	(3)Pemerhatian <b>(2 markah)</b>	
		3. Memakai Sarung kaki / tangan	(3)Pemerhatian <b>(1 markah)</b>	
8.	Solat	1. Menunaikan solat	(1)Temuramah <b>(2 markah)</b>	
		2. Solat di awal waktu	(3)Pemerhatian <b>(2 markah)</b>	
		3. Solat berjemaah	(3)Pemerhatian <b>(1 markah)</b>	
9.	Bacaan Al-Fatihah	1. Bacaan	(1) Temuramah <b>(2 markah)</b>	
		2. Penghayatan (Isi Kandungan)	(1) Temuramah <b>(3 markah)</b>	
10.	Pengetahuan Fardhu Ain	1. Pengetahuan Asas Fardu Ain (Rukun Iman)	(1) Temuramah <b>(2 markah)</b>	
		2. Penghayatan	(1) Temuramah <b>(3 markah)</b>	

**KOMPONEN C:MASULIYYAH – BERTANGGUNGJAWAB (50 MARKAH)**

<b>BIL</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>KAEDAH UKUR</b>	<b>MARKAH YANG DIPEROLEHI (1 HINGGA 5)</b>
1.	Bertanggungjawab melaksanakan tugas yang diamanahkan	Memahami bidang tugas	Penilaian melalui a. Temuramah ketua bahagian( <b>2 ½ markah</b> ) b. Rekod pengurusan aduan ( <b>2 ½ markah</b> ) -Ada aduan tindakan (2 ½ markah) -Tiada tindakan (0 markah)	
2.	Berintegriti dalam melaksanakan tugas	Menjalankan tugas mengikut SOP	Penilaian melalui a. Temuramah ketua bahagian b. Semakan Dokumen yang berkaitan : - Ada Pelanggaran (0 markah) - Tiada Pelanggaran (5 markah)	
3.	Ketepatan masa dan disiplin dalam menyiapkan kerja berdasarkan Piagam Pelanggan	Menyiapkan kerja berdasarkan piagam pelanggan	Semakan Dokumen yang berkaitan : - Ada Pelanggaran(0markah) - Tiada Pelanggaran (5 markah)	
4.	Ketepatan masa hadir bekerja		Penilaian melalui rekod <i>FingerTec</i> : a. Cemerlang( <b>5 markah</b> ) b. Amat baik ( <b>4 markah</b> ) c. Baik ( <b>3 markah</b> ) d. Memuaskan( <b>2markah</b> ) e. Gagal ( <b>0 markah</b> )	

5.	Bertanggungjawab dalam menggunakan kemudahan cuti (MC/EL) dan keberadaan di pejabat	Mematuhi peraturan yang telah ditetapkan	Penilaian dokumen: a. Rekod Hrmis <b>(1 markah)</b> b. Borang <i>FingerTec</i> <b>(1 markah)</b>	
			c. Surat arahan bertugas <b>(1 markah)</b> d. Surat akuan perubatan/Sijil cuti sakit <b>(2 markah)</b>	
6.	Bertanggungjawab dalam menggunakan aset dan peralatan pejabat	Mematuhi peraturan dan arahan pengurusan aset	Penilaian melalui: a. Tidak menggunakan mesin fotostat dan printer untuk kepentingan peribadi ( <i>berdasarkan buku log rekod penggunaan</i> ) <b>(1 markah)</b> b. Tidak menggunakan kemudahan laptop dan gajet pejabat untuk kepentingan peribadi ( <i>aduan</i> ) <b>(1 markah)</b> c. Tidak menggunakan kenderaan jabatan/agensi untuk kepentingan peribadi ( <i>buku log kenderaan dan surat arahan bertugas</i> ) <b>(2 markah)</b> d. Surat perlantikan PIC yang bertanggungjawab untuk setiap aset pejabat <b>(1 markah)</b>	

7.	Bertanggungjawab dalam penjimatan elektrik dan air	Lampu dan air condition ditutup sekiranya tiada dipejabat	Penilaian melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbandingan rekod bil elektrik 3 bulan sebelum:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah bil semakin menurun <b>(2 markah)</b></li> <li>- Jumlah bil turun naik <b>(1markah)</b></li> <li>- Jumlah bil semakin menaik <b>(0 markah)</b></li> </ul> </li> <li>b. Perbandingan rekod bil air 3 bulan sebelum:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah bil air semakin menurun <b>(1 markah)</b></li> <li>- Jumlah bil air semakin menaik <b>(0 markah)</b></li> </ul> </li> <li>c. Suhu penghawa dingin tidak kurang daripada 24°C <b>(1 markah)</b></li> </ul>	
			d. Surat arahan penjimatan/notis penjimatan elektrik dan air <b>(1 markah)</b>	
8.	Bertanggungjawab menjaga kebersihan di tempat kerja	Persekitaran tempat kerja dan persekitaran bersih dan selesa	Penilaian melalui pemerhatian auditor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebersihan persekitaran <b>(1 markah)</b></li> <li>b. Kebersihan tandas pejabat <b>(1 markah)</b></li> <li>c. Kebersihan surau <b>(1 markah)</b></li> <li>d. Kebersihan tandas surau <b>(1 markah)</b></li> <li>e. Surat perlantikan PIC yang bertanggungjawab untuk menjaga setiap ruangan di atas <b>(1 markah)</b></li> </ul>	

9.	Bertanggungjawab menjaga aspek keselamatan tempat kerja	Mempunyai ciri-ciri dan aspek keselamatan sebagaimana dinyatakan didalam arahan keselamatan	Penilaian melalui: a. Pemasangan CCTV yang menyeluruh <b>(1 markah)</b> b. Menyediakan peti besi di setiap bahagian <b>(1 markah)</b> c. Rekod keluar masuk di pondok pengawal keselamatan <b>(1 markah)</b> d. Menyediakan buku daftar dan garis panduan kunci keselamatan <b>(1 markah)</b> e. Surat perlantikan Ketua Pengawal Keselamatan /Pegawai Keselamatan Jabatan <b>(1 markah)</b>	
10.	Jujur dalam membuat sebarang tuntutan atau elaun	Mematuhi perosedur arahan perbendaharaan dan tatacara kewangan	Penilaian melalui: Rekod kesalahan di bawah tindakan SPRM di bawah tuntutan palsu <b>(2 ½ markah)</b> : - Ada rekod & tindakan disiplin (0 markah) - Tiada rekod (2 ½ markah)	

**KOMPONEN D: ITQAN - KESUNGGUHAN DAN HASIL YANG BERKUALITI  
(50 MARKAH)**

<b>BIL</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>KAEDAH UKUR</b>	<b>MARKAH YANG DIPEROLEHI (1 HINGGA 5)</b>
1.	Jumlah hasil berdasarkan sasaran kerja	<p>(a) 40% kebawah – 1 markah 41% hingga 80% – 2 markah 81% hingga 100% – 3 markah</p> <p>(b) Penambahan laporan hasil/impak bagi aktiviti/program yang dijalankan untuk jangka masa pendek dan jangka masa panjang</p>	<p>Penilaian melalui semakan dokumen/rekod berikut:</p> <p>a. Laporan SKT jabatan/agensi <b>(3 markah)</b></p> <p>b. Laporan hasil/impak program tahunan 2 tahun sebelum <b>(2 markah)</b></p>	
2.	Menghasilkan kerja yang berkualiti dengan kos yang sesuai	<p>Dinilai berdasarkan :</p> <p>2 atau lebih pencapaian atau pengiktirafan yang diperolehi - 5 bintang (2 ½ markah) - 3 dan 4 bintang (2 markah) - 1 dan 2 bintang (1 markah) <i>*hanya 2 pengiktirafan tertinggi yang dikira*</i></p>	<p>Penilaian melalui sijil Audit Naziran dan EKSA: <b>(5 markah)</b></p> <p>a. Pencapaian Audit Naziran <b>(2 ½ markah)</b> b. Pencapaian EKSA <b>(2 ½ markah)</b> c. Apa-apa pencapaian atau pengiktirafan tertinggi selain audit naziran dan eksa</p>	
3.	Tekun dalam melaksanakan tugas	Melalui temuramah atau kaedah-kaedah lain yang sesuai seperti semakan rekod serahan/fail berkaitan	<p>Penilaian melalui:</p> <p>a. Laporan LNPT <b>(3 markah)</b> b. Tiada tunggakan kerja <b>(1 markah)</b> c. Tiada aduan <b>(1 markah)</b></p>	



4.	Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran kerja	(1) Jabatan/agensi hendaklah memastikan agar semua warga kerja bermula dari peringkat atasan dan bawahan menghadiri semua seminar, kursus-kursus serta bengkelbengkel yang dianjurkan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan	1) Penilaian melalui buku log/rekod kehadiran kursus dan Hrmis :  a. Menghadiri hampir kesemua seminar, kursus serta bengkel yang dianjurkan <b>(2 markah)</b>	
		(2) Jabatan/agensi hendaklah memastikan agar semua kakitangan bermula dari peringkat atasan hingga ke peringkat bawahan mempunyai kemahiran di dalam skop kerja masingmasing dan mempunyai kemahiran asas di dalam skim perkhidmatan yang ditugaskan.	b. Menghadiri sebahagian sahaja seminar, kursus serta bengkel yang dianjurkan <b>(1 markah)</b>  2. Penilaian melalui temuramah warga kerja(pegawai/kakitangan bawahan) tentang kemahiran dalam bidang tugas yang digalas dan kemahiran asas di dalam skim perkhidmatan yang ditugaskan:  a. Jawapan yang tepat, baik dan memuaskan <b>(3 markah)</b> b. Jawapan yang baik dan memuaskan <b>(2 markah)</b> c. Jawapan yang memuaskan <b>(1 markah)</b> d. Jawapan yang kurang memuaskan <b>(0 markah)</b>	
5.	Mempunyai ketelitian dan kekemasan dalam kerja	Penilaian melalui kekemasan dan kesempurnaan kerja yang dibuat melalui kaedah pemerhatian dan temuramah	a. Cemerlang <b>(5 markah)</b> b. Amat baik <b>(4 markah)</b> c. Baik <b>(3 markah)</b> d. Memuaskan <b>(2 markah)</b> e. Kurang memuaskan <b>(1 markah)</b>	

6.	Melaksanakan kerja dengan ceria, cergas, dan mesra pelanggan	Penilaian melalui pemerhatian kepada suasana kerja, temuramah dan soal selidik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cemerlang <b>(5 markah)</b></li> <li>b. Amat baik <b>(4 markah)</b></li> <li>c. Baik <b>(3 markah)</b></li> <li>d. Memuaskan <b>(2 markah)</b></li> <li>e. Kurang memuaskan <b>(1 markah)</b></li> </ul>	
7.	Berinovasi tinggi dalam menyiapkan hasil kerja	Penilaian melalui anugerah yang diterima atau pelbagai kaedah lain bagi memudahkan urusan kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cemerlang <b>(5 markah)</b></li> <li>b. Amat baik <b>(4 markah)</b></li> <li>c. Baik <b>(3 markah)</b></li> <li>d. Memuaskan <b>(2 markah)</b></li> <li>e. Kurang memuaskan <b>(1 markah)</b></li> </ul>	
8.	Kepekaan dan mudah respon kepada arahan	Penilaian melalui kaedah temuramah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cemerlang <b>(5 markah)</b></li> <li>b. Amat baik <b>(4 markah)</b></li> </ul>	
	<i>(temuramah ketua bahagian)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Baik <b>(3 markah)</b></li> <li>d. Memuaskan <b>(2 markah)</b></li> <li>e. Kurang memuaskan <b>(1 markah)</b></li> </ul>	
9.	Menyiapkan kerja dengan cepat dan berkualiti <i>(temuramah ketua bahagian)</i>	Penilaian melalui piagam pelanggan dan temuramah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cemerlang <b>(5 markah)</b></li> <li>b. Amat baik <b>(4 markah)</b></li> <li>c. Baik <b>(3 markah)</b></li> <li>d. Memuaskan <b>(2 markah)</b></li> <li>e. Kurang memuaskan <b>(1 markah)</b></li> </ul>	
10.	Menjauhi tabiat buruk	Penilaian melalui pemerhatian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak merokok di kawasan pejabat <i>(melalui pemerhatian auditor)</i><b>(1 markah)</b></li> <li>b. Tidak melepak di waktu kerja <i>(melalui pemerhatian auditor)</i> <b>(1 markah)</b></li> <li>c. Keberadaan di pejabat di waktu kerja <i>(melalui pemerhatian auditor)</i> <b>(2 markah)</b></li> <li>d. Tidak membuang sampah di merata-rata tempat <i>(melalui pemerhatian auditor)</i><b>(1 markah)</b></li> </ul>	

