MANUAL

PELAKSANAAN PRINSIP UMI

DISEDIAKAN OLEH	**JAWATANKUASA AUDIT UMI**
TARIKH KUATKUASA	**JULAI 2026**

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	2
2.0	LATAR BELAKANG	2
3.0	KONSEP PRINSIP UMI a) Ubudiyyah b) Mas'uliyyah c) Itqan	2-3
4.0	PENJENAMAAN SEMULA PRINSIP UMI	3
5.0	OBJEKTIF	3
6.0	PELAKSANAAN PRINSIP UMI JABATAN/AGENSI KERAJAAN NEGERI KELANTAN a) Dasar b) Logo c) Slogan, Visi, Misi & Polisi	4-5
7.0	PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANA / INDUK DAN PERANAN	6-7
8.0	CARTA ORGANISASI SETIAP JAWATANKUASA DAN PERANAN	8-11
9.0	TEMPOH SAHLAKU DAN SKALA MARKAH PENSIJILAN PENGAUDITAN PEMBUDAYAAN UMI	12
10.0	KURIKULUM PROGRAM LATIHAN UMI	12
11.0	JADUAL KULIAH UMI DIPERINGKAT JABATAN/AGENSI	13
12.0	TATACARA AUDIT DALAMAN	13-14
13.0	IMPAK PELAKSANAAN PRINSIP UMI	15
14.0	PENUTUP	15
LAMPIRAN : BORANG AUDIT PELAKSANAAN AUDIT UMI		16-29

1.0. TUJUAN

Tujuan Manual ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada semua jabatan/agensi sektor kerajaan Negeri Kelantan dalam melaksanakan Prinsip UMI iaitu Ubudiyyah, Mas'uliyyah dan Itqan bagi memastikan pentadbiran dan kehidupan masyarakat berlandaskan nilai-nilai Islam.

2.0 LATAR BELAKANG

Slogan 'Membangun Bersama Islam' telah menjadi dasar pemerintahan dan pentadbiran kerajaan Negeri Kelantan berasaskan kepada prinsip UMI iaitu Ubudiyyah, Mas'uliyyah dan Itqan. Ia bermula dengan penerangan tentang setiap prinsip tersebut dan seterusnya analisis tentang epistemologi dan tasawwur prinsip-prinsip tersebut bagi membentuk penjawat awam yang berintegriti, beretika dan berorientasikan nilai Islam.

3.0 KONSEP

Tiga (3) nilai teras dalam perkhidmatan Awam Negeri Kelantan iaitu Prinsip Ubudiyyah, Mas'uliyyah dan Itqan berasaskan Penghayatan Membangun Bersama Islam.

PERTAMA : UBUDIYYAH *(Pengabdian kepada Allah)*

Prinsip atau nilai ini merujuk kepada kedudukan manusia sebagai hamba Allah yang diciptakan semata-mata untuk beribadat kepadaNya. Ia memberi signifikan dari sudut sifat diri, tujuan hidup dan juga cara menjalani kehidupan yang lahir dari pancaran iman dan akidah yang jelas.

KEDUA : MAS'ULIYYAH *(Tanggungjawab)*

Prinsip atau nilai ini merujuk kepada kebertanggungjawaban (akauntabiliti) iaitu segala kerja (tanggungjawab) yang dilakukan di dunia ini akan dipersoalkan oleh Allah di hari pengadilan kelak. Nilai ini merupakan satu konsep Khilafah *(vicegenerance)* yang memikul amanah bagi memakmurkan bumi Allah melalui amalan yang berlandaskan syariah.

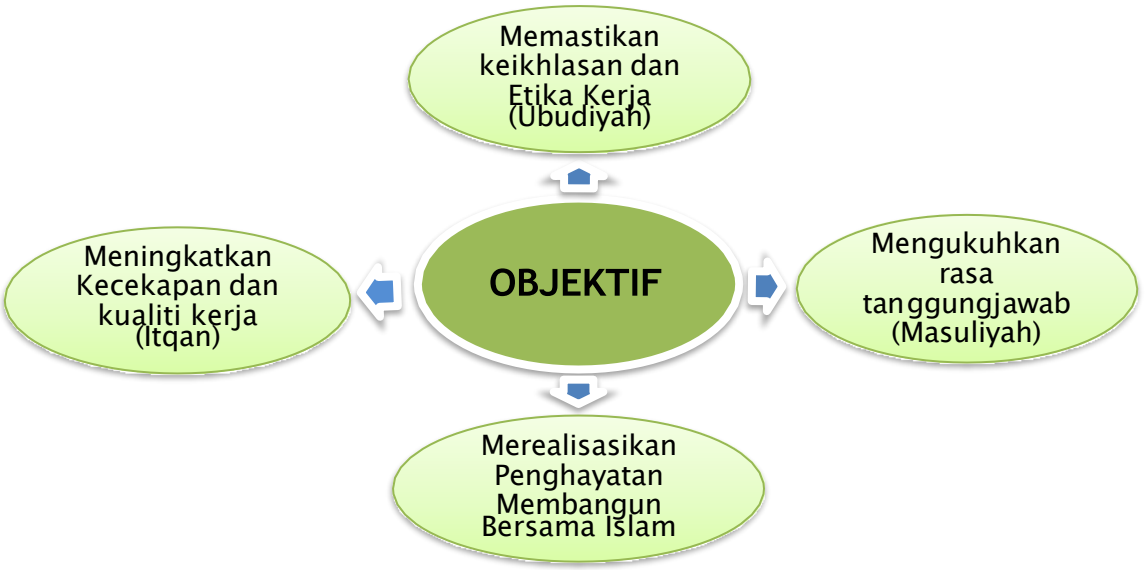
KETIGA : ITQAN *(Kesungguhan dan Ketekunan)*

Prinsip atau nilai ini merujuk kepada kualiti kerja yang boleh diterjemahkan sebagai ketekunan, komitmen dan kesungguhan kerja. Nilai ini akan membentuk peribadi yang berakhlak dan bermoral serta modal insan yang cemerlang dalam melaksanakan tugas.

4.0 PENJENAMAAN / PENGAUDITAN SEMULA PRINSIP UMI

Penjenamaan/Pengauditan semula prinsip **Ubudiyah, Mas'uliyah,** dan **Itqan** bertujuan untuk memastikan nilai-nilai ini diterapkan secara konsisten dalam sistem pentadbiran dan kerja.

5.0 OBJEKTIF



6.0 PELAKSANAAN PRINSIP UMI DI JABATAN / AGENSI KERAJAAN NEGERI KELANTAN

a) DASAR

Prinsip **Ubudiyyah, Mas'uliyyah, dan Itqan (UMI)** adalah konsep yang menekankan nilai-nilai Islam dalam kehidupan dan pekerjaan yang menjadi asas dalam pentadbiran serta pembangunan di Negeri Kelantan bagi menambahbaik kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan yang disampaikan.

b) LOGO

SLOGAN :

UMI
PENGHAYATAN
MEMBANGUN BERSAMA ISLAM

VISI

Menerajui Prinsip UMI melalui 3 teras utama iaitu Ubudiyyah, Mas'uliyyah & Itqan Dalam Melahirkan Warga Kerja Yang Berkualiti dan Cemerlang

MISI

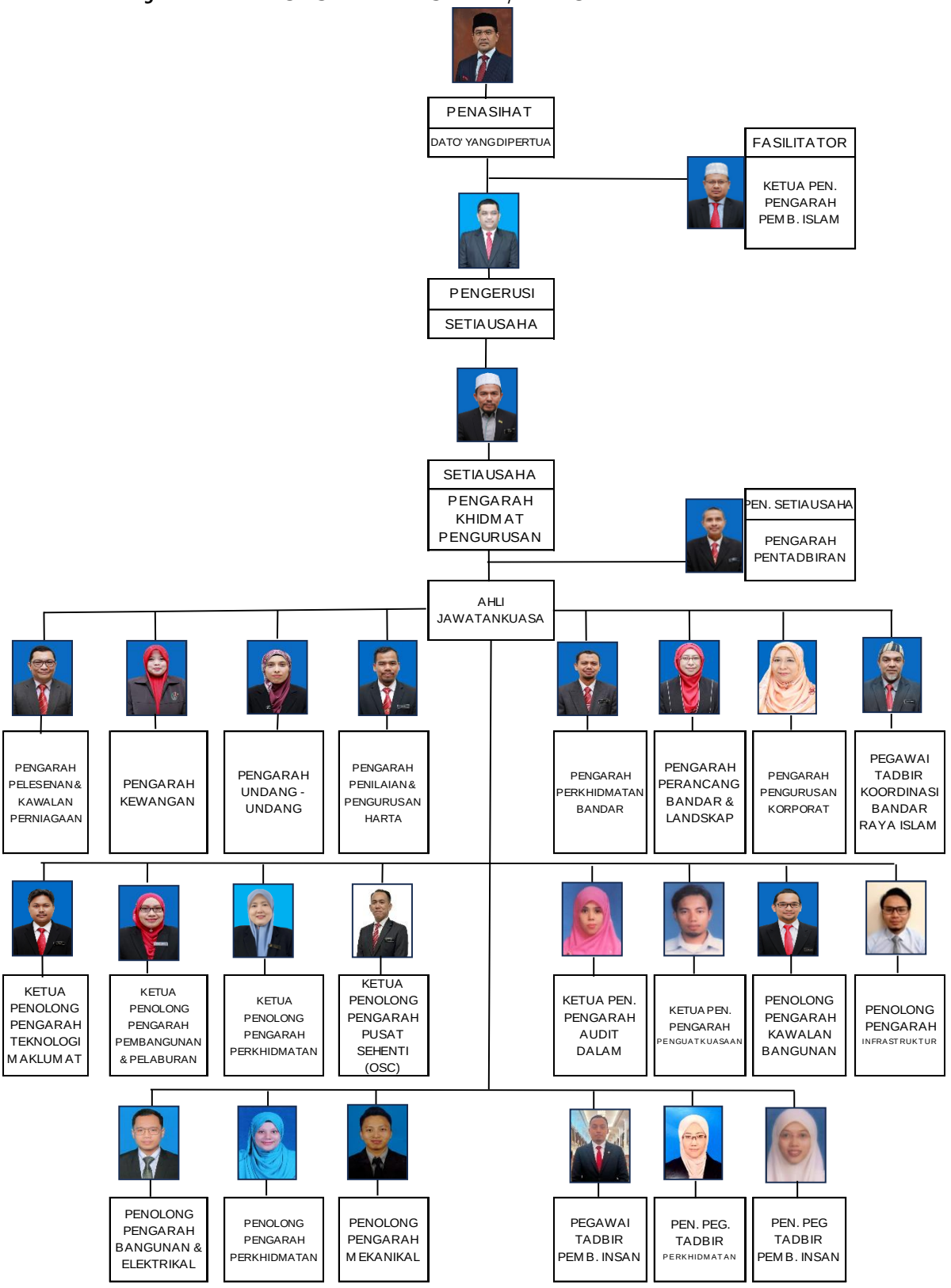
Melahirkan Warga Kerja Yang Progresif Berteraskan Ubudiyyah, Mas'uliyyah & Itqan Sejajar Dengan Dasar Penghayatan Membangun Bersama Islam

POLISI

Kerajaan Negeri Sebagai Agensi Yang Berkredibiliti, Bertanggungjawab Serta Komunikatif Dalam Mengamalkan Budaya Kerja Cemerlang, Berintegriti, Dan Berkualiti Berteraskan Ubudiyyah, Mas'uliyyah & Itqan (UMI) Selari Dengan Dasar Kerajaan dan Kod Etika Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan

7.0 PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANA / INDUK DAN PERANAN

7.1. JAWATANKUASA PELAKSANA / INDUK



7.2 PERANAN JAWATANKUASA PELAKSANA / INDUK

PENGERUSI JAWATANKUASA PELAKSANA

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Prinsip UMI.
- Membentuk pelantikan pelaksanaan Prinsip UMI.
- Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan.
- Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalaman).
- Memantau kemajuan pelaksanaan Prinsip UMI.

FASILITATOR

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan.
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.
- Menyelaraskan dan mematau aktiviti kumpulan.
- Membantu jawatankuasa latihan, promosi dan audit di dalam aspek teknikal implimentasi Prinsip UMI.
- Sebagai tempat rujukan berkenaan Prinsip UMI.

PENYELARAS DAN SETIAUSAHA

- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Prinsip UMI.
- Menyelaraskan program Prinsip UMI.
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Prinsip UMI.
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.
- Menyelaraskan dan memantau aktiviti kumpulan.
- Menjadi Urusetia mesyuarat Jawatankuasa Induk Prinsip UMI.
- Mencatat dan menyimpan rekod utama dan minit berkait dengan pelaksanaan Prinsip UMI.
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Prinsip UMI dalam organisasi

8.0. CARTA ORGANISASI SETIAP JAWATANKUASA DAN PERANAN

8.1. CARTA ORGANISASI SETIAP JAWATANKUASA

Pengerusi & Ahli Jawatankuasa Dilantik Oleh Jabatan & Agensi

8.2. PERANAN JAWATANKUASA

JAWATANKUASA PROMOSI

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

JAWATANKUASA AUDIT

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

JAWATANKUASA LATIHAN

- Melantik pembimbing atau tenaga pengajar bagi program-program kuliah dan kelas berkaitan UMI
- Mengurus pembayaran saguhati kepada tenaga pengajar
- Menyedia serta mengedarkan silibus kuliah kepada tenaga pengajar dan warga kerja
- 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)
- Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri program-program UMI secukupnya

8.3 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PROMOSI



PENGERUSI

PENGARAH PENGURUSAN KORPORAT



SETIAUSAHA

PEN. PENGARAH PEMB. KORPORAT



PEN. SETIAUSAHA

PEN. PEGAWAI TADBIR

AHLI JAWATANKUASA



KETUA PEN. PENGARAH PEMBANGUNAN ISLAM



PEN. PENGARAH TEKNOLOGI MAKLUMAT

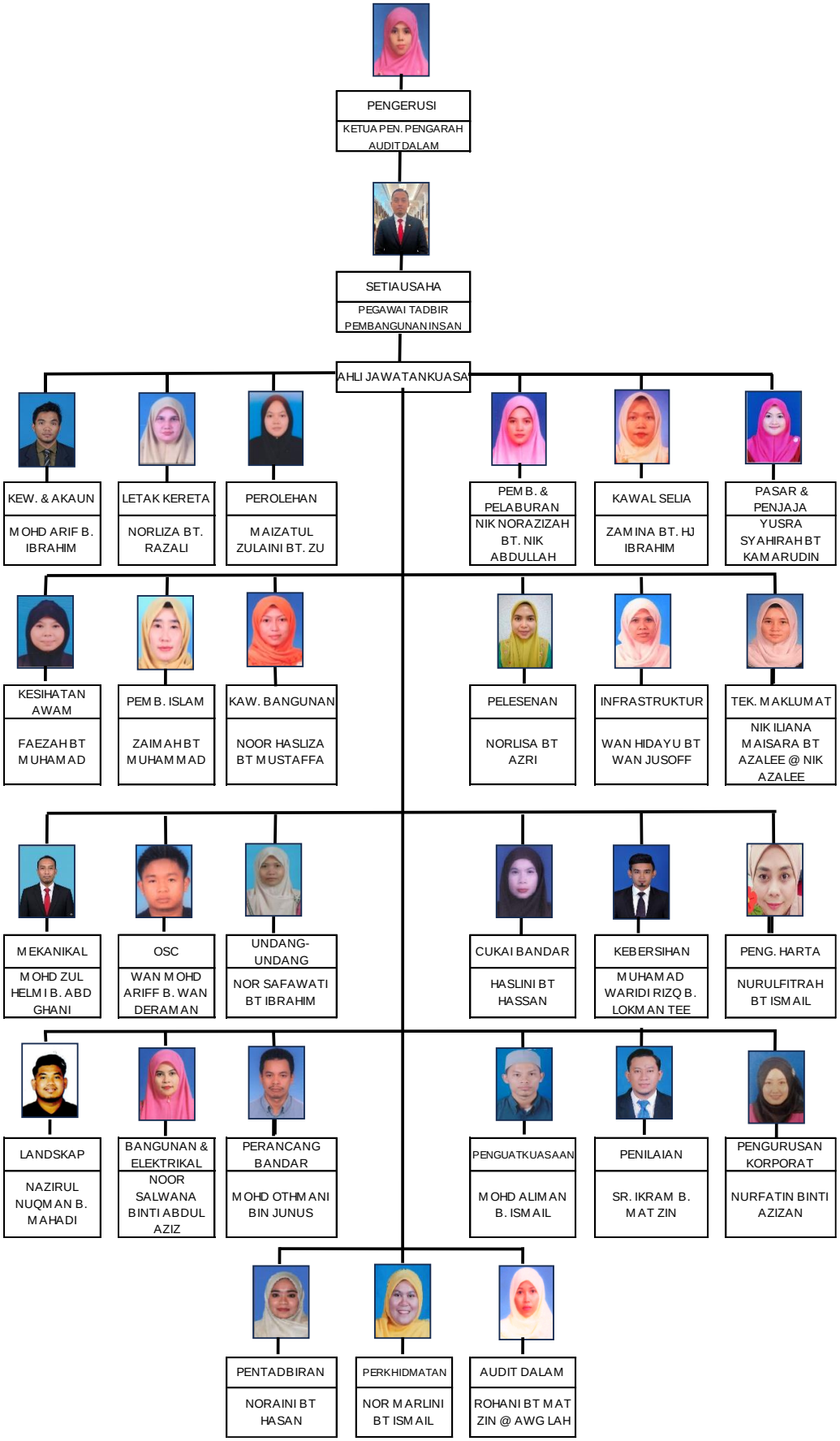


KETUA PEN. PENGARAH PERKHIDMATAN



KETUA PEN. PENGARAH AUDIT DALAM

8.4 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA AUDIT



8.5 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA LATIHAN



PENGERUSI

PENGARAH KHIDMAT PENGURUSAN



SETIAUSAHA

KETUA PEN. PENGARAH PERKHIDMATAN



PEN. SETIAUSAHA

PEN. PENGARAH PERKHIDMATAN

AHLI JAWATANKUASA



KETUA PEN. PENGARAH PEMB. ISLAM



KETUA PEN. PENGARAH UNDANG-UNDANG



PEN. PENGARAH KEBERSIHAN



PEN. PENGARAH PELESENAN



PEN. PENGARAH PENILAIAN



PEG. TADBIR PENGURUSAN HARTA



PEN. PEGAWAI TADBIR PERKHIDMATAN

9.0. TEMPOH SAHLAKU DAN SKALA MARKAH PENSIJILAN PENGAUDITAN PEMBUDAYAAN UMI

9.1. 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.

10.0. KURIKULUM PROGRAM LATIHAN UMI

Modul yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Pelaksanaan Ubudiyyah, Mas'uliyyah dan Itqan (UMI) Bil. 2/2026 dan telah mula dilaksanakan berkuat kuasa pada 7 Mei 2026 sebagaimana berikut :

10.1.1. (Modul 1) Islam Sebagai Ad-din

10.1.2. (Modul 2) Memahami لاَ إِلَهَ إِلاَّ اللَّهُ

10.1.3. (Modul 3) Memahami مُحَمَّدًا رَسُولُ اللهِ

10.1.4. (Modul 4) Tuntutan Syahadah & Perkara Merosakkannya

11.0. JADUAL KULIAH UMI

Bil.	Perkara	Tarikh
1.	Modul 1 - Islam Sebagai Ad-din	17/09/2026
2.	Modul 1- Islam Sebagai Ad-din	24/09/2026
3.	Modul 2 - Memahami لاَ إِلَهَ إِلاَّ اللهُ	01/10/2026
4.	Modul 2 - Memahami لاَ إِلَهَ إِلاَّ اللهُ	08/10/2026
5.	Modul 3 - Memahami مُحَمَّدًا رَسُولُ اللهِ	15/10/2026
6.	Modul 3 - Memahami مُحَمَّدًا رَسُولُ اللهِ	22/10/2026
7.	Modul 3 - Memahami مُحَمَّدًا رَسُولُ اللهِ	29/10/2026
8.	Modul 4 - Tuntutan Syahadah & Perkara Merosakkannya	05/11/2026
9.	Modul 4 - Tuntutan Syahadah & Perkara Merosakkannya	12/11/2026

12.0. TATACARA AUDIT DALAMAN

12.1. 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 Perlaksanaan 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

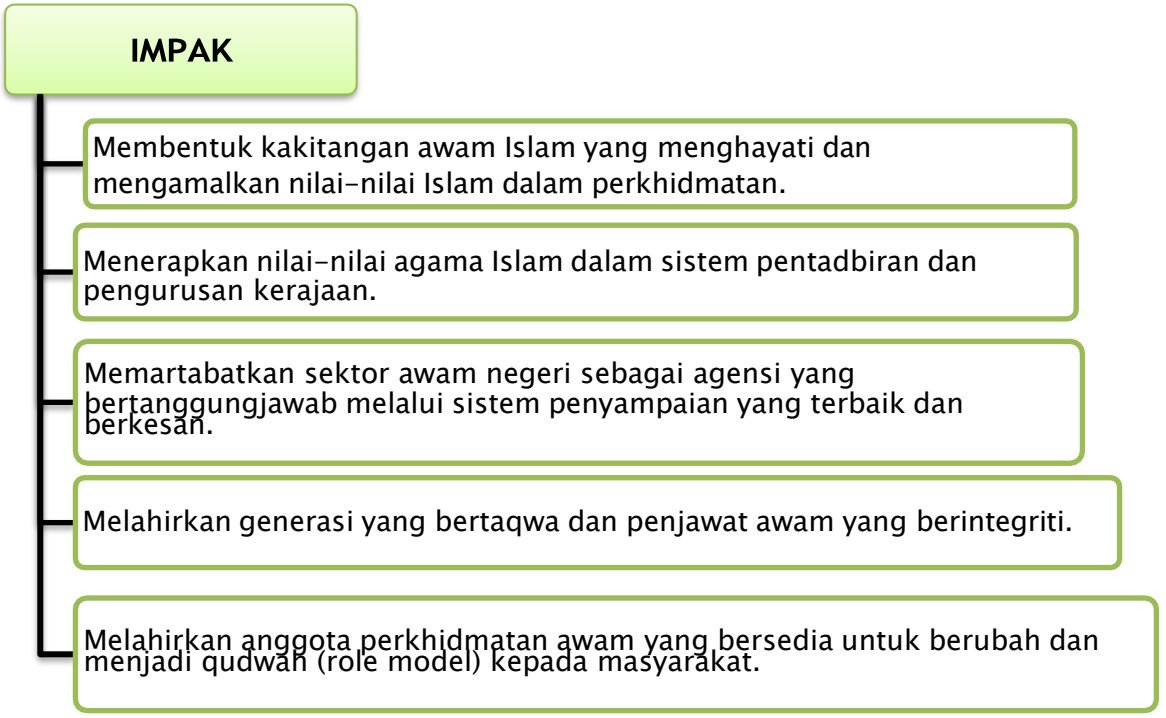
a) Pasukan audit dalaman akan menjalankan audit dalam seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Audit.

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.

13.0 IMPAK PELAKSANAAN PRINSIP UMI



14.0 PENUTUP

Adalah diharapkan agar dengan perlaksanaan 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 Ubudiyyah, Mas'uliyyah dan Itqan.

LAMPIRAN
BORANG AUDIT PELAKSANAAN PRINSIP UMI

INSTRUMEN AUDIT KOMPONEN A : KOMPONEN UMUM (50 MARKAH)

BIL	KOMPETENSI	INDIKATOR	KAEDAH UKUR	MARKAH YANG DIPEROLEHI (1 HINGGA 5)
1.	Menyediakan "*Manual Perlaksanaan Prinsip UMI*"di peringkat jabatan/agensi	Jawatankuasa induk perlu menyediakan satu manual khusus sebagai rujukan warga kerja di mana manual ini mestilah mengandungi perkara-perkara berikut: i. Isi kandungan manual ii. Tujuan iii. Latar belakang prinsip UMI iv. Pembentukan Jawatankuasa Pelaksana v. Carta organisasi setiap jawatankuasa vi. Tempoh sahlaku dan skala markah pensijilan pengauditan pembudayaan UMI vii. Kurikulum program latihan UMI peringkat jabatan/agensi viii. Jadual kuliah UMI di peringkat jabatan/agensi ix. Tatacara audit dalaman x. Impak perlaksanaan prinsip UMI xi. Penutup	Penilaian melalui *"Manual Perlaksanaan Prinsip UMI"* yang disediakan: a. Lengkap ***(5 markah)*** b. Tidak lengkap ***(1 markah)*** c. Tiada ***(0 markah)***	
2.	Menyebarkan manual dan memastikan seluruh warga kerja memahaminya	Jawatankuasa induk hendaklah menyebarkan manual yang telah lengkap kepada semua bahagian sebagai rujukan kepada warga kerja untuk memahaminya seterusnya membudayakannya dalam amalan kerja seharian	(1) Penilaian melalui pemeriksaan manual di setiap bahagian: a. Manual disebarkan secara menyeluruh kepada semua bahagian ***(2 markah)*** b. Manual disebarkan secara tidak menyeluruh kepada	

			semua bahagian ***(1 markah***) c. Manual tidak disebarkan ***(0 markah)*** (2) Menjalankan interview terhadap warga kerja (pegawai dan kakitangan bawahan) berkenaan dengan pemahaman prinsip dan konsep UMI ***(3 markah)***: - Maksud 'Ubudiyyah' (1 markah) - Maksud 'Mas'uliyyah' (1 markah) - Maksud 'Itqan' (1 markah)	
3.	Memastikan fail-fail 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 ***(1 markah)*** b. Memo mesyuarat dalaman ***(1 markah)*** c. Minit mesyuarat dalaman ***(1 markah)*** d. Carta perbatuan ***(1 markah)*** e. Gambar dan laporan-laporan aktiviti yang dijalankan oleh setiap jawatankuasa ***(1 markah)***	
4.	Membentuk jawatankuasa perlaksanaan di peringkat jabatan/agensi	Jabatan/agensi hendaklah membentuk satu jawatankuasa perlaksanaan untuk menggerakkan pembudayaan UMI dalam kalangan warga kerja	Penilaian melalui manual di peringkat agensi dan fail jawatankuasa induk: a. Pembentukan Jawatankuasa Induk ***(2 markah)*** b. Pembentukan Jawatankuasa Pendidikan dan Latihan ***(1 markah)*** c. Pembentukan Jawatankuasa Promosi dan Hebahan ***(1 markah)*** d. Pembentukan Jawatankuasa Audit Dalaman ***(1 markah)***	
5.	Melantik tenaga pengajar Program Kuliah UMI yang	Jawatankuasa induk hendaklah melantik tenaga pengajar	Penilaian melalui fail Jawatankuasa Latihan dan pemerhatian auditor:	

	berkemahiran dan bersesuaian dengan bidang masing-masing	Program Kuliah UMI yang berkemahiran dan bersesuaian dengan bidang masing-masing agar tidak lari daripada silibus yang sebenar	a. Surat perlantikan ***(1 markah)*** b. Biodata dan latar belakang tenaga pengajar ***(1 markah)*** c. Kepakaran tenaga pengajar dalam kurikulum yang diajar ***(3 markah)***	
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	(1) Penilaian melalui semakan buku/kitab yang disediakan oleh jawatankuasa latihan dan temuramah tenaga pengajar: a. Menyediakan buku/kitab rujukan sebenar untuk tenaga pengajar ***(2 markah)*** b. Menyediakan buku/kitab rujukan berbentuk salinan fotostat untuk tenaga pengajar ***(1 markah)*** c. Tidak menyediakan sebarang buku/kitab rujukan kepada tenaga pengajar samada buku rujukan sebenar mahupun salinan fotostat ***(0 markah)*** (2) Penilaian melalui pemerhatian auditor melalui program kuliah UMI tentang ketepatan silibus yang diajar: a. Tenaga pengajar menggunakan 100% silibus yang ditetapkan ***(3markah)*** b. Tenaga pengajar tidak menggunakan 100% silibus yang ditetapkan ***(0 markah)***	
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	Penilaian melalui buku rekod kehadiran dan surat tunjuk sebab: a. Buku rekod kehadiran ***(2 markah)*** b. Surat tunjuk sebab,	

		yang dijalankan	contoh: MC/*time sleep*/arahan bertugas ***(3 markah)***	
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 ***(1 markah)*** b. Iklan melalui banner/banting ***(1 markah)*** c. Membuat siaran live kuliah UMI di Facebook ***(3 markah)***	
9.	Melakukan pengauditan dalaman Sekurang-kurangnya 2 kali sebelum pengauditan oleh pihak PSM	Jawatankuasa audit dalaman hendaklah melakukan pengauditan sekurang-kurannya 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 ***(0 markah)*** b. Melaksanakan satu kali audit dalaman ***(2 markah)*** c. Melaksanakan dua kali audit dalaman ***(3 markah)*** d. Melaksanakan tiga kali audit dalaman ***(4 markah)*** e. Melaksanakan lebih daripada tiga audit dalaman ***(5 markah)***	
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: a. Menyediakan dokumen laporan audit yang mengandungi markah, teguran dan tindakan susulan ***(2 markah)*** - Dokumen laporan audit lengkap (2 markah) - Dokumen laporan audit kurang lengkap (1 markah) - Tidak menyediakan dokumen laporan audit (0 markah) b. Membentangkan hasil	

			laporan audit kepada Jawatankuasa Induk ***(1 markah)*** c. Menyebarkan hasil audit kepada warga kerja melalui hebahan bertulis kepada setiap ketua bahagian dan hebahan maya ***(2 markah)*** - Hebahan bertulis (1 markah) - Hebahan maya (1 markah)	

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

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

7.	Pakaian Patuh Syariah	1. Pakaian tidak menampakkan susuk badan	(3)Pemerhatian ***(2 markah)***	
		2. Tudung melepasi paras dada (perempuan)	(3)Pemerhatian ***(2 markah)***	
		3. Memakai sarung kaki / tangan	(3)Pemerhatian ***(1 markah)***	
8.	Solat	1. Menunaikan solat	(1)Temuramah ***(2 markah)***	
		2. Solat di awal waktu	(3)Pemerhatian ***(2 markah)***	
		3. Solat berjemaah	(3)Pemerhatian ***(1 markah)***	
9.	Bacaan Al-Fatihah	1. Bacaan	(1) Temuramah***(2 markah)***	
		2. Penghayatan (Isi Kandungan)	(1) Temuramah***(3 markah)***	
10.	Pengetahuan Fardhu Ain	1. Pengetahuan Asas Fardu Ain (Rukun Iman)	(1) Temuramah***(2 markah)***	
		2. Penghayatan	(1) Temuramah***(3 markah)***	

KOMPONEN C : *MAS'ULIYYAH* – BERTANGGUNGJAWAB (50 MARKAH)

BIL	KOMPETENSI	INDIKATOR	KAEDAH UKUR	MARKAH YANG DIPEROLEHI (1 HINGGA 5)
1.	Bertanggungjawab melaksanakan tugas yang diamanahkan	Memahami bidang tugas	Penilaian melalui a. Temuramah ketua bahagian ***(2 ½ markah)*** b. Rekod pengurusan aduan ***(2 ½ markah)*** –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 *FingerTec*: a. Cemerlang ***(5 markah)*** b. Amat baik ***(4 markah)*** c. Baik ***(3 markah)*** d. Memuaskan ***(2markah)*** e. Gagal ***(0 markah)***	
5.	Bertanggungjawab dalam menggunakan kemudahan cuti (MC/EL) dan keberadaan di pejabat	Mematuhi peraturan yang telah ditetapkan	Penilaian dokumen: a. Rekod Hrmis ***(1 markah)*** b. Borang *FingerTec* ***(1 markah)*** c. Surat arahan bertugas ***(1 markah)*** d. Surat akuan perubatan/Sijil cuti sakit ***(2 markah)***	

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 *(berdasarkan buku log rekod penggunaan)* ***(1 markah)*** b. Tidak menggunakan kemudahan laptop dan gajet pejabat untuk kepentingan peribadi *(aduan)* ***(1 markah)*** c. Tidak menggunakan kenderaan jabatan/agensi untuk kepentingan peribadi *buku log kenderaan dan surat arahan bertugas)* ***(2 markah)*** d. Surat perlantikan PIC yang bertanggungjawab untuk setiap asset pejabat ***(1 markah)***	
7.	Bertanggungjawab dalam penjimatan elektrik dan air	Lampu dan air condition ditutup sekiranya tiada dipejabat	Penilaian melalui: a. Perbandingan rekod bil elektrik 3 bulan sebelum: - Jumlah bil semakin menurun ***(2 markah)*** - Jumlah bil turun naik ***(1markah)*** - Jumlah bil semakin menaik ***(0 markah)*** b. Perbandingan rekod bil air 3 bulan sebelum: - Jumlah bil air semakin menurun ***(1 markah)*** - Jumlah bil air semakin menaik ***(0 markah)*** c. Suhu penghawa dingin tidak kurang daripada 24°C ***(1 markah)*** d. Surat arahan penjimatan/notis penjimatan elektrik dan air ***(1 markah)***	
8.	Bertanggungjawab menjaga kebersihan di tempat kerja	Persekitaran tempat kerja dan persekitaran bersih dan selesa	Penilaian melalui pemerhatian auditor: a. Kebersihan persekitaran ***(1 markah)*** b. Kebersihan tandas pejabat ***(1 markah)*** c. Kebersihan surau ***(1 markah)*** d. Kebersihan tandas surau	

			(1 markah) e.Surat perlantikan PIC yang bertanggungjawab untuk menjaga setiap ruangan di atas ***(1 markah)***	
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 ***(1 markah)*** b. Menyediakan peti besi di setiap bahagian ***(1 markah)*** c. Rekod keluar masuk di pondok pengawal keselamatan ***(1 markah)*** d. Menyediakan buku daftar dan garis panduan kunci keselamatan ***(1 markah)*** e. Surat perlantikan Ketua Pengawal Keselamatan /Pegawai Keselamatan Jabatan ***(1 markah)***	
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 ***(2 ½ markah)***: - Ada rekod & tindakan disiplin (0 markah) - Tiada rekod (2 ½ markah)	

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

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

		meningkatkan ilmu pengetahuan (2) Jabatan/agensi hendaklah memastikan agar semua kakitangan bermula dari peringkat atasan hingga ke peringkat bawahan mempunyai kemahiran di dalam skop kerja masing-masing dan mempunyai kemahiran asas di dalam skim perkhidmatan yang ditugaskan.	b. Menghadiri sebahagian sahaja seminar, kursus serta bengkel yang dianjurkan ***(1 markah)*** 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 ***(3 markah)*** b. Jawapan yang baik dan memuaskan ***(2 markah)*** c. Jawapan yang memuaskan ***(1 markah)*** d. Jawapan yang kurang memuaskan ***(0 markah)***	
5.	Mempunyai ketelitian dan kekemasan dalam kerja	Penilaian melalui kekemasan dan kesempurnaan kerja yang dibuat melalui kaedah pemerhatian dan temuramah	a. Cemerlang***(5 markah)*** b. Amat baik ***(4 markah)*** c. Baik ***(3 markah)*** d. Memuaskan ***(2 markah)*** e. Kurang memuaskan ***(1 markah)***	
6.	Melaksanakan kerja dengan ceria, cergas, dan mesra pelanggan	Penilaian melalui pemerhatian kepada suasana kerja, temuramah dan soal selidik	a. Cemerlang ***(5 markah)*** b. Amat baik ***(4 markah)*** c. Baik ***(3 markah)*** d. Memuaskan ***(2 markah)*** e. Kurang memuaskan ***(1 markah)***	
7.	Berinovasi tinggi dalam menyiapkan hasil kerja	Penilaian melalui anugerah yang diterima atau pelbagai kaedah lain bagi memudahkan urusan kerja	a. Cemerlang ***(5 markah)*** b. Amat baik ***(4 markah)*** c. Baik ***(3 markah)*** d. Memuaskan ***(2 markah)*** e. Kurang memuaskan ***(1 markah)***	
8.	Kepekaan dan mudah respon kepada arahan *(temuramah ketua bahagian)*	Penilaian melalui kaedah temuramah	a. Cemerlang ***(5 markah)*** b. Amat baik ***(4 markah)*** c. Baik ***(3 markah)*** d. Memuaskan ***(2 markah)*** e. Kurang memuaskan ***(1 markah)***	
9.	Menyiapkan kerja dengan cepat dan berkualiti *(temuramah ketua bahagian)*	Penilaian melalui piagam pelanggan dan temuramah	a. Cemerlang ***(5 markah)*** b. Amat baik ***(4 markah)*** c. Baik ***(3 markah)*** d. Memuaskan ***(2 markah)*** e. Kurang memuaskan ***(1 markah)***	

10.	Menjauhi tabiat buruk	Penilaian melalui pemerhatian	a. Tidak merokok di kawasan pejabat *(melalui pemerhatian auditor)* ***(1 markah)*** b. Tidak melepak di waktu kerja *(melalui pemerhatian auditor)* ***(1markah)*** c. Keberadaan di pejabat di waktu kerja *(melalui pemerhatian auditor)* ***(2 markah)*** d. Tidak membuang sampah di merata-rata tempat *(melalui pemerhatian auditor)* ***(1 markah)***	