



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA PPKK & ILKKM (PERGIGIAN)



KANDUNGAN

1. Tujuan
2. Pengenalan
3. Penjenamaan Semula Amalan 5S Sektor Awam
4. Prinsip Amalan 5S
 - 4.1. Sisih
 - 4.2. Susun
 - 4.3. Sapu
 - 4.4. Seragam
 - 4.5. Sentiasa Amal
5. Prinsip Pelaksanaan EKSA
 - 5.1. Imej Korporat
 - 5.2. Kreativiti & Inovasi
 - 5.3. Amalan Hijau
 - 5.4. Persekitaran Kondusif
 - 5.5. Kepelbagaian Agensi
6. Pelaksanaan EKSA di PPKK & ILKMM
 - 6.1. Dasar EKSA
 - 6.2. Objektif EKSA
 - 6.3. Logo EKSA
 - 6.4. Penubuhan Jawatankuasa
 - 6.5. Pengwujudan zon EKSA
 - 6.6. Keperluan Zon EKSA
7. Tindakan pelaksanaan EKSA
8. Keperluan sudut EKSA
9. Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi dan Zon
10. Keperluan Umum
11. Ruang Pejabat
 - 11.1. Peralatan pejabat
 - 11.2. Susun atur peralatan pejabat
 - 11.3. Susunan fail

- 11.4. Hiasan dalaman
- 11.5. Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan
- 11.6. Ruang kerja Terperingkat
- 11.7. Bilik Fail
- 11.8. Ruang Kaunter
- 12. Ruang Kerja / Bilik Pegawai / Bilik Pengajar
 - 12.1. Lantai
 - 12.2. Meja (di atas meja)
 - 12.3. Meja (di bawah / tepi meja)
 - 12.4. Laci meja / almari
 - 12.5. Dinding / partition pegawai
 - 12.6. Kerusi
 - 12.7. Computer & Pencetak
 - 12.8. System Fail
 - 12.9. Bilik Pegawai / Pengajar
 - 12.10. Pelabelan & Pemakiran
- 13. Bilik Rawatan , TPO, Klinik khas, Klinik Pakar, Makmal, Bengkel
- 14. Bilik X-Ray
- 15. Bilik Disinfeksi
- 16. Bilik Pemampat
- 17. Bilik / Ruang / Rak Kad Rawatan
- 18. Farmasi
- 19. Bahagian Pengeluaran
 - 19.1. Bilik Pencetakan / Dokumentasi
 - 19.2. Bilik AV, Bilik Teknikal, Mesin & Peralatan
- 20. Stor Pergigian / Peralatan
 - 20.1. Pintu stor
 - 20.2. Dalam stor
 - 20.3. Simpanan barang stor
 - 20.4. Simpanan barang toksik
 - 20.5. Keselamatan & Kebersihan stor
- 21. Bilik Peperiksaan, Bilik Teknikal, Bilik IT

22.Tempat Umum

- 22.1. Surau / Bilik Solat
- 22.2. Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan
- 22.3. Bilik Latihan / Bilik Kuliah
- 22.4. Bilik Sumber & Multimedia
- 22.5. Pantri
- 22.6. Tandas
- 22.7. Laluan Utama / Laluan Awam
- 22.8. Perpustakaan
- 22.9. Lobi Utama
- 22.10. Kaunter Khidmat pelanggan & Ruang Menunggu

23.Kawasan Persekitaran Jabatan

- 23.1. Papan Tanda Jabatan / papan Tanda Arah / Petunjuk
- 23.2. Media / Bahan Pameran

24.Keupayaan Sumber manusia

25.Keselamatan Persekitaran

26.Pembudayaan Kreativiti & Inovasi

27.Amalan Hijau

28.Komponen Penilaian EKSA

29.Lampiran

30.Penutup

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga dan zon Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Pusat pergigian kanak-kanak & Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (PPKK & ILKMM) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak MAMPU dan kaedah pelaksanaan EKSA di Pusat Pergigian Kanak-Kanak & Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (Pergigian)

Sebagai tambahan, panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

EKSA sebagai kesinambungan dari Amalan 5S haruslah dilihat sebagai satu program yang menggalakkan semua zon di PPKK & ILKMM (Pergigian) agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Melalui panduan ini diharapkan dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga PPKK & ILKMM (Pergigian) dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

2. PENGENALAN KEPADA EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam atau (EKSA) telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam oleh pihak MAMPU dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan warga PPKK & ILKKM (Pergigian)

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pengwujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah 5 elemen baharu iaitu :

- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian agensi
- Imej korporat

3. PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S SEKTOR AWAM

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk :

Meningkatkan Imej Korporat

Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan

Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau

Memperluaskan pelaksanaan di agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif

Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan

4. PRINSIP AMALAN 5 S

Amalan 5S Sektor Awam

SISIH

merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

SUSUN

peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.

SAPU

untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.

SERAGAM

bermaksud sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.

SENTIASA AMAL

ialah usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di jabatan/agensi masing-masing.

4.1. Sisih

Memberi tumpuan kepada **pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan** di tempat kerja.

Aktiviti sisih melibatkan:

- Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera
- Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan/dijual mengikut prosedur
- Item tiada nilai tapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan perlu menentukan kaedah/kos yang paling rendah.

4.2. Susun

Merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.

Aktiviti ini melibatkan:

- Penyusunan item dalam aturan First-In-First-Out (Masuk Dulu Keluar Dulu)
- Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item;
- Menyimpan item mengikut kategori
- Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat
- Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal

4.3. Sapu

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja. Aktiviti ini melibatkan:

- Menetapkan pemilik bagi ruang/perkakas dan mesin
- Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan
- Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

4.4. Seragam

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa tindakan yang diambil untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

4.5. Sentiasa Amal

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan amalan EKSA. Aktiviti ini melibatkan:

- Audit dalaman dilakukan secara berkala
- Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan
- Mewujudkan sistem pengiktrafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga PPKK&ILKMM (pergigian)
- Mengadakan program kesedaran amalan EKSA secara berterusan melalui latihan

5. PRINSIP PELAKSANAAN EKSA

5.1. Imej korporat

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap zon. Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:

- i. Kaunter
- ii. Susunatur perabot
- iii. Ruang guna sama

5.2. Kreativiti dan Inovasi

Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja Warga IPKMM digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan Inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Warga PPKK & ILKMM digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (out of the box) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat. Contoh perkara yang menampak kreativiti dan Inovasi ialah:

- i. Tempat simpanan alat tulis
- ii. Pelabelan
- iii. Memendekkan proses kerja

5.3. Amalan Hijau

Aspek amalan hijau ditekankan di tempat kerja dan membuat analisa penjimatan kepada amalan penjimatan yang dilaksanakan. Contoh amalan ialah:

- i. Kitar semula
- ii. Peringatan penjimatan
- iii. Penjimatan elektrik
- iv. Penjimatan kertas.

5.4. Persekitaran Kondusif

Penekanan diberikan kepada penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Contoh aktiviti ini ialah:

- i. Kemudahan pekerja OKU
- ii. Ruang kerja yang kemas
- iii. Ruang menunggu

5.5. Kepelbagaian Agensi

Penilaian dalam auditan adalah merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan one size fits all semasa dalam amalan 5S kurang mencakupi keperluan kepelbagaian agensi.

6. PELAKSANAAN EKSA DI PPKK & ILKKM

6.1. Dasar EKSA

“ Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, bersih, sihat, kondusif dan selamat”.

6.2. Objektif EKSA

- a) Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa
- b) Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga PPKK & ILKKM (Pergigian)
- c) Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan dan latihan yang ditawarkan
- d) Mewujudkan budaya kerja yang ceria dan efektif

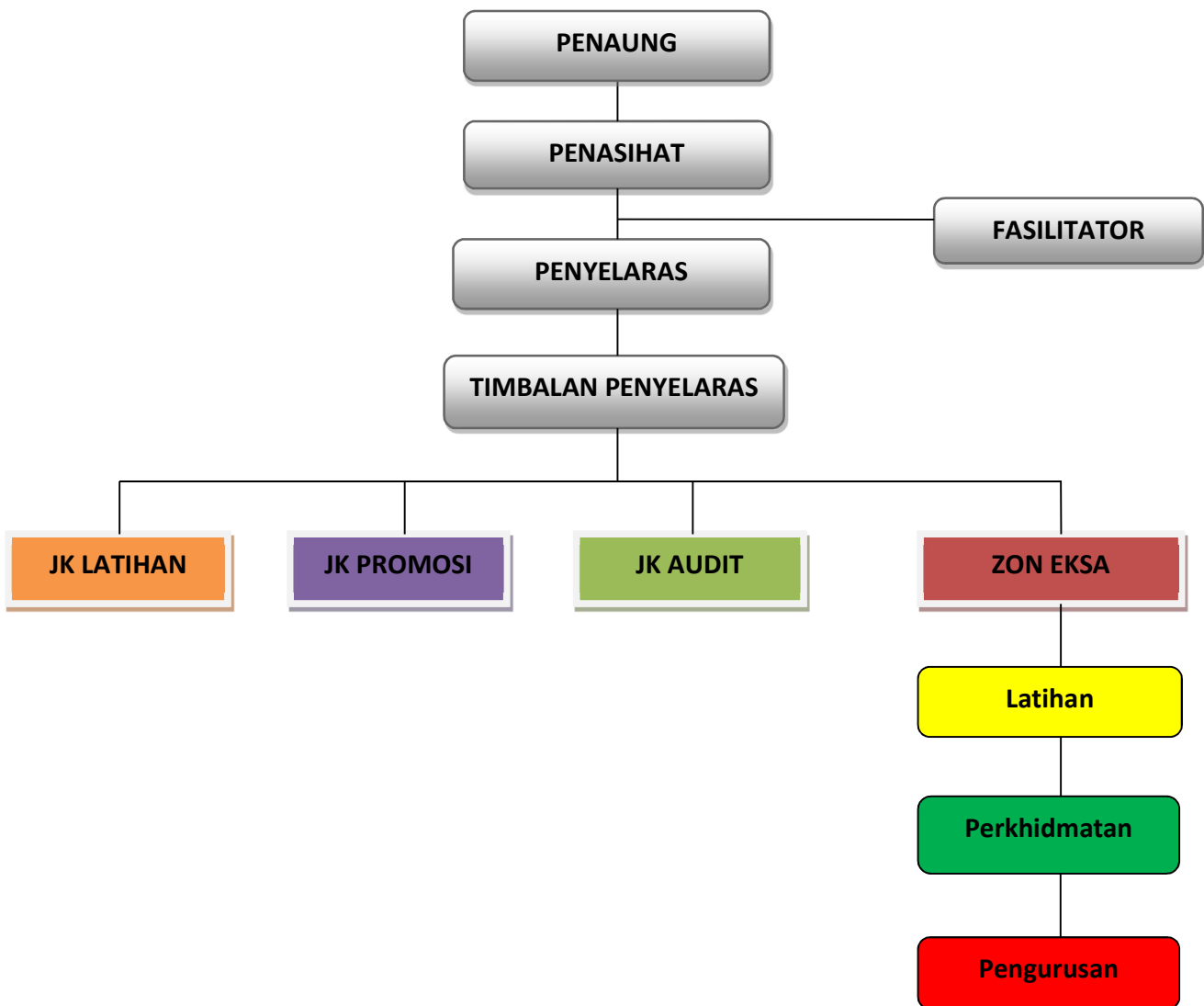
4.1. Logo EKSA



Logo EKSA PPKK & ILKMM(P) bermaksud warga PPKK & ILKMM (P) sentiasa bersatu hati dalam membawa amalan/ budaya EKSA untuk mewujudkan persekitaran berkualiti yang lebih produktiviti.

6.3. Penubuhan Jawatankuasa

Jawatankuasa Pemandu



Peranan Penaung/Pengerusi Jawatankuasa Pemandu

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan
- Melantik penyelarasa dan ketua jawatankuasa kecil
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

Peranan Fasilitator

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
- Menentukan pembahagian zon
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana
- Menyelaras dan memantau aktiviti

Peranan Penyelarasa

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Menyelaras program EKSA
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit dan
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

Peranan Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA

Peranan Jawatankuasa Audit

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Peranan Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
- Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi

6.5 Pengwujudan Zon EKSA

Institusi PPKK & ILKMM (P) terbahagi kepada 6 zon seperti berikut:



ZON LATIHAN JURURAWAT PERGIGIAN

JURURAWAT PERGIGIAN

Ketua Zon : Pn. Nurfarhana Farah Bt Abdullah @ Voon Kin Len

| | | |
|-------------------|------------|--|
| Bangunan Induk | Aras Bawah | <ol style="list-style-type: none">1. Bilik Rawatan 12. Bilik Rawatan 3 |
| | Aras Satu | <ol style="list-style-type: none">1. Dewan Anggerik2. Bilik Ketua Program JP3. Bilik Pengajar JP 24. Unit Ilustrasi |
| | Aras Dua | <ol style="list-style-type: none">1. TPO2. Dewan Cempaka |
| Bangunan Tambahan | Aras 2 | <ol style="list-style-type: none">1. Bilik Tanjung2. Bilik Pengajar JP 1 |

ZON LATIHAN JURUTEKNOLOGI PERGIGIAN

JURUTEKNOLOGI PERGIGIAN

Ketua Zon : En. Abang Mahmud Bin Abang Muhammad

| | | |
|-------------------|------------|--|
| Bangunan Induk | Aras Bawah | 1. Bilik Ketua Program JT |
| | Aras Dua | 1. Makmal Juruteknologi 2. Bilik Plaster 3. Bilik Pra Praktikal 4. Bilik Pra Peperiksaan 5. Makmal Seramik 6. Makmal Krom 7. Bengkel kemahiran |
| Bangunan Tambahan | Aras 2 | 1. Bilik Pengajar JT 2. Bilik Tutorial 1 3. Bilik Tutorial 2 4. Bilik Tutorial 3 5. Bilik Tutorial 4 6. Bilik Tutorial 5 7. Bilik Tutorial 6 |

ZON LATIHAN PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN

PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN

Ketua Zon : Pn. Margaret Ann A/P J.Peter

| | | |
|-------------------|------------|---|
| Bangunan Induk | Aras Bawah | 1. Bilik Ketua Program PPP 2. Makmal Kemahiran 2 |
| | Aras Satu | 1. Makmal Kemahiran 1 2. Bilik Melati 3. Bilik Bunga Raya |
| Bangunan Tambahan | Aras 2 | 1. Bilik Kenanga 2. Bilik Melur 3. Bilik Mawar |
| | Aras 3 | 1. Auditorium |

ZON LATIHAN PENGKHUSUSAN (POS BASIK)

PENGKHUSUSAN

Ketua Zon : Dr. Tan Si Ying

| | | |
|-------------------|--------|---|
| Bangunan Tambahan | Aras 3 | 1. Bilik Kursus Pengkhususan 2. Bilik Penyelidikan |
|-------------------|--------|---|

ZON PERKHIDMATAN 1

Ketua Zon : Matron Siti Zubaidah binti Sheriff

| | | |
|----------------|------------|--|
| Bangunan Induk | Blok Luar | 1. Bilik Pemandu |
| | Aras Bawah | 1. Kaunter Utama 2. Ruang Menunggu Kaunter 3. Klinik Khas 4 4. Bilik Pegawai 3D 5. Bilik Pegawai 3E 6. Klinik Khas 1 7. Bilik Jururawat Pergigian 8. Klinik Khas 2 9. Unit Promosi Pergigian |
| | Aras Satu | 1. Bilik Pegawai 2 2. Bilik Pegawai 1 3. Klinik Khas 5 4. Bilik Pegawai 3A 5. Bilik Pegawai 3B 6. Bilik Pegawai 3C 7. Klinik Khas 6 8. Bilik Makan Kakitangan klinikal 9. Klinik Ortodontik |

ZON PERKHIDMATAN 2

Ketua Zon: Sister Zuraini binti Abdul Walid

| | | |
|-------------------|----------------------------|---|
| Bangunan Induk | Bangunan Induk (Blok Luar) | 1. Unit Juruteknologi Klinikal Pergigian |
| | Aras Bawah | 1. Bilik Sickbay 2. Bilik Penyediaan susu 3. Stor Bahan Pergigian 4. Bilik Cetak 5. Bilik KPP(L) 6. Bilik TPL 7. Bilik Jururawat Pergigian U32 8. Bilik Pengajar HEP |
| | Aras Satu | 1. Bilik Modul 2. Bilik X-ray 3. Muzium Warisan 4. Bilik KP&K |
| Bangunan Tambahan | Aras 1 | 1. Bilik KPP(P) |
| | Aras 2 | 1. Bilik ISO |

ZON PENGURUSAN 1

Ketua Zon : Cik Zalipah Binti Shukor

| | | |
|-------------------|------------|--|
| Bangunan Induk | Blok Luar | 1. Pondok Pengawal 2. Bilik Kompresor |
| | Aras Bawah | 1. Bilik CCTV |
| Bangunan Tambahan | Blok Luar | 1. Pondok Pengawal 2. Bilik Pam Air Bomba 3. Bilik Juruteknik Elektrik |
| | Aras Bawah | 1. Parkir Motot & Kereta 2. Bilik CCTV 3. Lif 1,2,3,4 4. Bilik Operator |
| | Aras 1 | 1. Bilik TPP 2. Unit Pentadbiran 3. Unit Pengurusan Aset 4. Bilik Mesyuarat Utama 5. Pejabat Pengarah 6. Bilik KPP(L) |
| | Aras 2 | 1. Unit ICT |

ZON PENGURUSAN 2

Ketua Zon : Pn. Nurfilzah binti Mohd Jamil

| | | |
|-------------------|-------------|--|
| Bangunan Induk | Blok Luar | 1. Surau Ibn Sina 2. Kantin |
| Bangunan Tambahan | Aras 1 | 1. Bilik Makan Unit Pentadbiran 2. Bilik Rakaman 3. Bilik Fail Latihan 4. Bilik Fail Induk 5. Kafeteria 6. Bilik Penyelia Asrama 7. Bilik Server 8. Stor Alat Tulis |
| | Aras 4 | 1. Surau 2. Gimnasium 3. Bilik Perpustakaan |
| | Aras 5 - 12 | 1. Asrama pelatih |

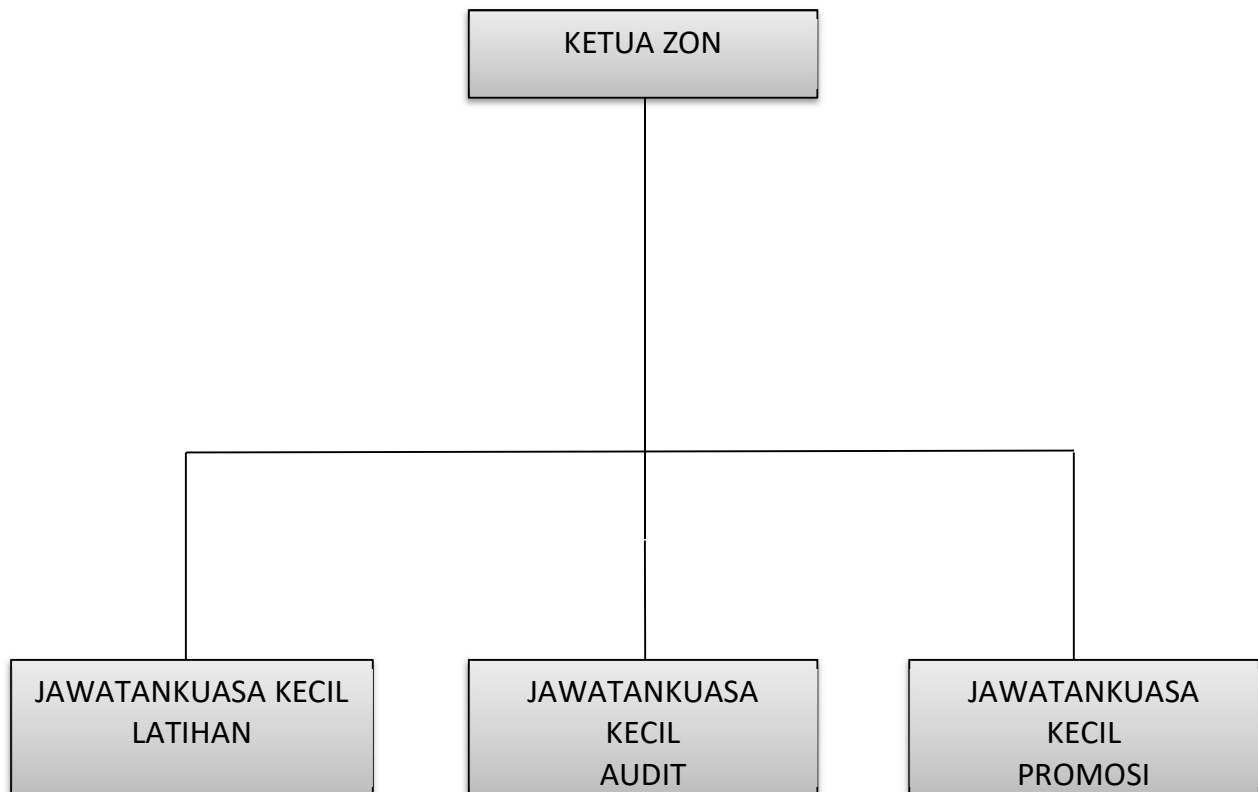
Sudut Kitar Semula EKSA – Sister Zawiah binti Ismail

Outsource (Pembersihan/Lanskap)

- Matron Siti Zubaidah binti Sheriff
- Matron Afizah binti Abdullah

6.6 Keperluan Zon EKSA

Membentuk Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA seperti struktur di bawah:



Peranan Ketua Zon

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli- ahli zon
- Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat zon
- Membentuk jawatankuasa di peringkat zon
- Mengenalpasti liputan zon pelaksanaan EKSA
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan
- Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat zon
- Melaksanakan pembudayaan kreativiti dan Inovasi serta tindakan penjimatan/ go green.
- Memantau pelaksanaan EKSA zon
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti mana yang digariskan di PPKK & ILKKM

Peranan Ahli-ahli

- Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif
- Bekerjasama dalam zon
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA di zon

7.TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan EKSA ini terbahagi kepada **15 kategori utama** yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di PPKK & ILKKM (Pergigian) iaitu:

- a. Keperluan Sudut EKSA
- b. Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi dan Zon
- c. Keperluan Umum
- d. Ruang Pejabat
- e. Bilik Pegawai Pergigian & Pengajar
- f. Bilik Rawatan, TPO, Klinik Khas, Klinik Pakar, Makmal, Bengkel
- g. Bahagian Pengeluaran
- h. Tempat Penyimpanan/Stor Pergigian
- i. Bilik Peperiksaan, Bilik Teknikal, Bilik IT
- j. Tempat Umum
- k. Kawasan Persekitaran
- l. Keupayaan Sumber Manusia
- m. Keselamatan Persekitaran
- n. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi
- o. Amalan Hijau.

9. KEPERLUAN SUDUT EKSA

Kaedah penyaluran penyampaian. Ia boleh disediakan secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) Sudut EKSA setiap zon di PPKK & ILKMM (Pergigian) perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- a. Dasar dan Objektif Amalan EKSA di PPKK & ILKMM (Pergigian)
- b. Carta Organisasi Amalan EKSA (Induk dan zon)
- c. Carta Perbatuan/Gantt Chart Zon
- d. Pelan Lantai Zon EKSA
- e. Rekod aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA
- f. Informasi/ hebahan berkaitan Amalan EKSA untuk tujuan promosi
- g. Logo dan Slogan Amalan EKSA di PPKK & ILKMM (Pergigian)
- h. Tarikh kemaskini sudut EKSA

10. KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON

Dokumentasi pelaksanaan Amalan EKSA perlu disediakan di peringkat induk, jawatankuasa dan zon. Keperluan dalam fail EKSA adalah seperti berikut:

- i. Pengenalan EKSA – Dasar & Objektif EKSA dan garis panduan EKSA PPKK & ILKMM (Pergigian)
- ii. Carta Organisasi EKSA – Fail induk, jawatankuasa dan zon
- iii. Pelan Lantai (Fail induk)
- iv. Carta Perbatuan – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon
- v. Minit Mesyuarat – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon
- vi. Gambar Aktiviti-Aktiviti EKSA
- vii. Gambar Sebelum dan Selepas – Fail Induk dan Zon
- viii. Audit(kriteria dan keputusan audit) - Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan)

11. KEPERLUAN UMUM (wajib dipatuhi)

1. Menyediakan dan memaparkan pelan lantai di semua bilik / ruang guna sama yang mudah dilihat
2. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis)
3. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang (hanya perlu dikemaskini jika ada perubahan aset/pertukaran pegawai)
4. Melantik Pegawai Bertanggungjawab/*Person-in Charge* (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama dan memaparkan nama berserta nombor telefon untuk dihubungi di pintu masuk utama
5. Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas
6. Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada)
7. Tatacara penggunaan mesin fotostat (SOP) dan buku rekod penggunaan perlu disediakan
8. Hanya dua buah kotak sahaja dibenarkan di bawah meja masing-masing di bilik pegawai/pengajar

12. RUANG PEJABAT

12.1. Peralatan Pejabat

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen B4 dan B5** di muka surat 65

12.2. Susun Atur Peralatan Pejabat

1. Format pelabelan laci mesti seragam iaitu menggunakan Font Century Gothic, Uppercase, Size 29.
2. Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen B4** di muka surat 65.



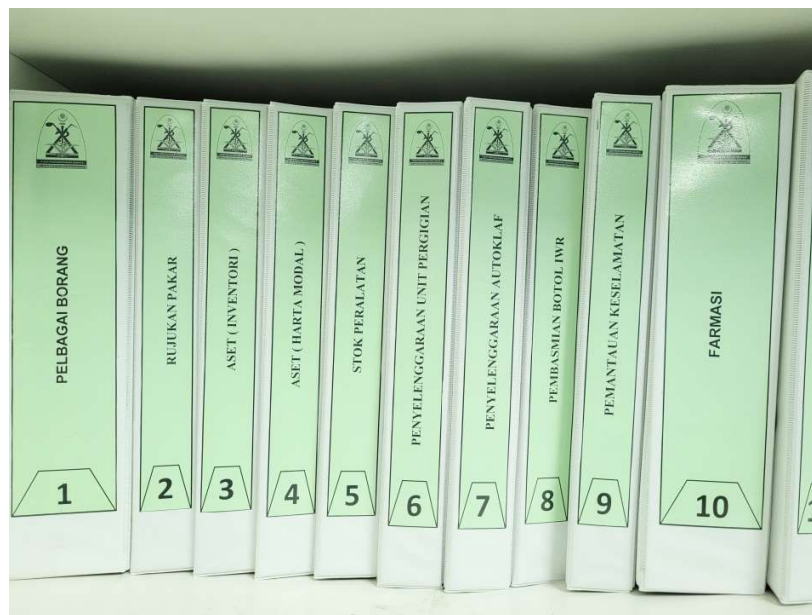
Gambarajah menunjukkan contoh pelabelan laci

12.3. Susunan Fail

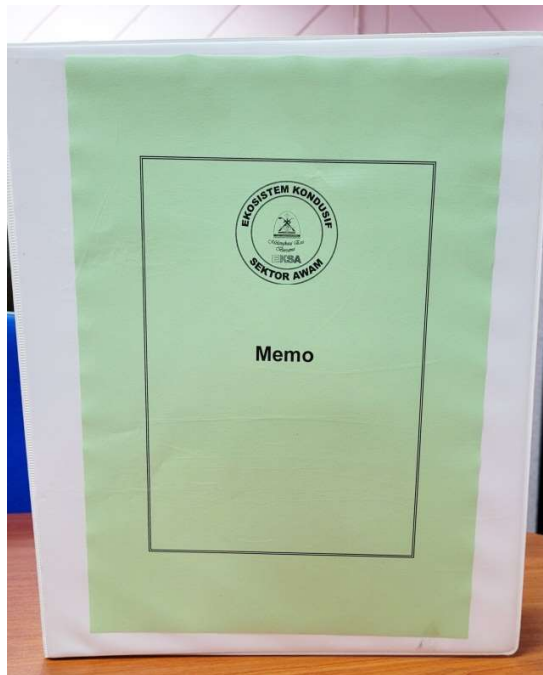
1. Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistematik.
2. Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail).
3. Ring File boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut:-
 - i. Tetulang ring file mengandungi:
 - tajuk fail
 - nombor fail
 - logo PPKK & ILKMM(Pergigian)
 - ii. Muka depan ring file mengandungi:
 - Logo EKSA
 - Tajuk
 - iii. Penggunaan tulisan (font) dan saiz mengikut

kesesuaian fail.

- iv. **Penggunaan kod warna yang bersesuaian mengikut zon seperti berikut**



Contoh Label Fail (Zon Perkhidmatan – Hijau)



Contoh muka depan fail (Zon Perkhidmatan - Hijau)

12.4. Hiasan Dalaman

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen B7** di mukasurat 66

1. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
2. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya).
3. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
4. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet. Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kuantiti).

5. Hiasan seperti lanskap berkonsepkan water features dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan (jika digunakan ianya perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik).
6. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
7. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

12.5. Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen B6** di mukasurat 66

1. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada plug lampu yang terdedah dan “SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN” pada plug lampu yang terbabit
2. Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap partition dan di bilik pegawai
3. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai

12.6. Ruang Kerja Terperingkat

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen B15** di mukasurat 70

1. Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server dan Kawasan Kerja Larangan
2. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa

3. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan)
4. Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/ ownership) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor telefon hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

12.7. Bilik Fail

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen B12** di mukasurat 69

1. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik
2. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks
3. Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail
4. Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja
5. Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh : kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail)
6. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail
7. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan
8. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon)

12.8. Ruang Kaunter

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen C2 dan C3** di mukasurat 71 - 72

1. Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat
2. Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas
3. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai
4. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini
5. Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan
6. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan
7. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk Pelanggan
8. Kaunter utama perlu memenuhi kriteria berikut
 - i. Sistem maklum balas pengguna
 - ii. Direktori pegawai
 - iii. Borang / brousar
 - iv. Bahan bacaan/ informasi
 - v. Piagam pelanggan

13. RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI / BILIK PENGAJAR

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen B** di mukasurat 64

13.1. Lantai

13.2. Meja (Di atas meja)

1. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan
2. Dibenarkan satu sudut mini untuk tapak hiasan (optional)
3. Terdapat telefon dan buku direktori (optional)
4. Fail-fail aktif/diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa
5. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan
6. Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self-ink rubber stamp).

13.3. Meja (Di bawah/Tepi meja)

1. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing
2. **Hanya dua(2) buah kotak** dibenarkan di bawah meja
3. **Hanya dua(2) pasang kasut** dibenarkan di bawah meja. Kasut diletakkan dalam kotak penutup A4 berbalut dengan warna zon masing-masing



Gambarajah menunjukkan contoh kotak kasut untuk zon JT

13.4. Laci Meja / Almari / Kabinet besi

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen B4 dan B5** di mukasurat 65

1. Setiap ruang kerja(kubikel) hanya boleh ada **SATU(1) laci** untuk “**PERIBADI**”. Setiap pegawai tidak boleh mempunyai lebih daripada satu laci “**PERIBADI**” .
2. Pelabelan “**PELBAGAI**” dan “**FAIL**” TIDAK boleh digunakan.
3. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja tiga tingkat, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:

- Laci paling atas dilabelkan “ALAT TULIS” dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
 - Laci tengah dilabelkan “DOKUMEN” dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan
 - Laci bawah dilabelkan “PERIBADI” dan diguna bagi menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain
 - Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.
4. Jika ruang kerja ada kabinet besi dan laci meja tiga tingkat, hanya laci terakhir di laci tiga tingkat boleh diletakkan barang peribadi. Laci terakhir kabinet besi boleh digunakan untuk meletakkan barang peribadi hanya dalam situasi tertentu seperti laci tiga tingkat tidak dapat dibuka atau dikunci. Selain itu, laci tiga tingkat tidak boleh dilabel “peribadi” sekiranya kabinet besi telah digunakan untuk meletakkan barang peribadi.
 5. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi dan disusun kemas.
 6. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
 7. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.



Gambarajah menunjukkan contoh pelabelan laci

13.5. Dinding/partition pegawai

1. Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja
Masing-masing termasuk bilik pegawai:
 - i. Tanda Nama Penuh
 - ii. Jawatan
2. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur
3. Dibenarkan satu sudut mini di partition (optional) untuk hiasan
4. Status pergerakan pegawai dipamerkan di hadapan partition.

13.6. Kerusi

1. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan
2. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan)
3. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

13.7. Komputer dan pencetak

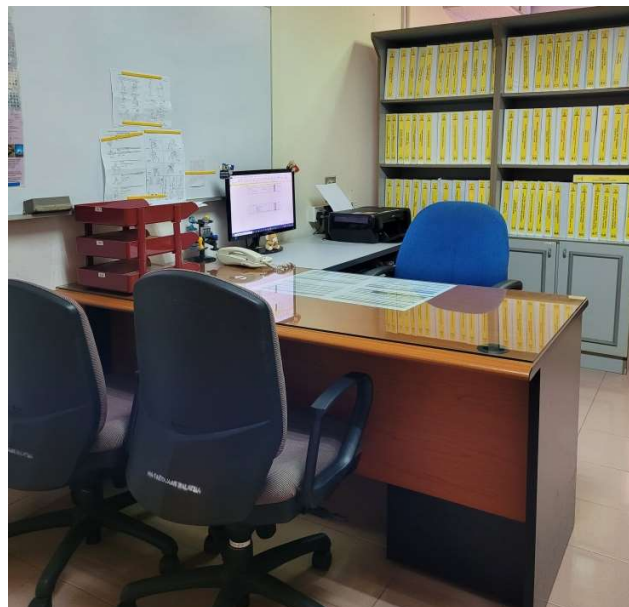
1. Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna
2. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk
3. Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (shut down)
4. Printer dan scanner haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan

13.8. Sistem fail

1. Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Fail
2. Fail berbentuk ring file – dilabel mengikut format yang telah diseragamkan
3. Menyusun fail mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail
4. Kabinet dilabelkan dengan kemas dan teratur (sekiranya ada).

13.9. Bilik Pegawai/Bilik Pengajar

1. Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk workstation) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian
2. Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas settee, coffee table atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya
3. Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti
4. Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.



Gambarajah di atas menunjukkan susun atur fail dan perabot bilik pengajar yang kemas dan berimej korporat

13.10. Pelabelan Dan Pemakiran (Parking Lot)

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen E1** di mukasurat 78

1. Setiap peralatan yang **digunasama dan mudah alih** sahaja disediakan **lot parkir** yang bersesuaian
2. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

14. BILIK RAWATAN, TPO, KLINIK KHAS, KLINIK PAKAR, MAKMAL, BENGKEL

1. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2. Semua peralatan berlabel berada dalam keadaan yang baik serta aktiviti penyelenggaraan sentiasa dijalankan
3. Penggunaan 'visual control' yang memuaskan
4. Rekod penggunaan peralatan kemas dan bersistematik
5. Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.
6. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing
7. Setiap peralatan yang digunasama dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian
8. Maklumat pegawai bertanggungjawab dipamerkan di pintu masuk (Nama pegawai dan nombor telefon)
9. Sudut kitar semula disediakan.
10. Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya

11. Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Fail (seperti di atas)
12. Setiap bahan di dalam peti sejuk dilabelkan, disusun kemas dan berada dalam keadaan yang baik

15. BILIK X-RAY

1. Pastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
2. Semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan yang baik
3. Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat
4. Prosedur Tatacara Standard (*Standard Operating Procedure*) dipamerkan

16. BILIK DISINFEKSI

1. Pastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
2. Semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan yang baik
3. Sediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestic dan alat tajam

17. BILIK PEMAMPAT

1. Pastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
2. Semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan yang baik

18. BILIK/ RUANG/ RAK KAD RAWATAN

1. Persekitaran bilik bersih, kemas, tersusun, tidak berdebu dan selamat
2. Kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
3. Kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian
4. Senarai indeks dan nombor kad disediakan

19. FARMASI

1. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
2. Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan yang baik
3. Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur

20. BAHAGIAN PENGELUARAN

20.1. Bilik Pencetakan/Dokumentasi

1. Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai
2. Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama atau simbol alatan

3. Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan boleh dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula
4. Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/ barangan/perkhidmatan (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain)

20.2. Bilik AV, Bilik Teknikal, Mesin dan Peralatan

1. Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja
2. Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin
3. Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair
4. Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti (AWAS) pada bahagian yang berbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain
5. Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian
6. Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan
7. Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.

21. STOR PERGIGIAN / STOR PERALATAN

21.1. Pintu Stor

Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut :

- i. Pelan lantai stor
- ii. Borang permohonan stok
- iii. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipamerkan dengan jelas
- iv. Jadual waktu pengeluaran - dipamerkan di luar stor.

21.2. Dalam Stor

1. Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas
2. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor)
3. Mempunyai sistem rekod inventori yang jelas untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari dengan cepat dan pantas
4. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor
5. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli)
6. Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat
7. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai

21.3. Simpanan Barang Stor

1. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor

2. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu /First In First Out
3. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - i. Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya
 - ii. Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad-abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali
4. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat
5. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama
6. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas
7. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan
8. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab

21.4. Simpanan Barang Toksik

1. Barang toxic perlu disusun dengan kemas dan teratur mengikut kawasan/garisan pemisah yang telah ditetapkan dan perlu dilabel
2. Peralatan seperti rak/pallet/alatan sokongan lain untuk kegunaan simpanan barangan toxic perlu digunakan dengan sebaiknya
3. Tiada barangan lama yang sudah rosak, luput jangka hayat dan tidak digunakan lagi
4. Peralatan yang digunakan untuk mengangkat atau menyimpan barang toxic berkeadaan baik
5. Mempunyai tanda arah/label/abjad bagi setiap barangan siap;

6. Sistem susunan yang berkesan dan terdapat rekod pengeluaran
7. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

21.5. Keselamatan dan Kebersihan Stor

1. Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
 - i. Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba
 - ii. Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan
 - iii. Digantung pada bracket yang dipasang di dinding
2. Sistem Pencegahan Kebakaran (contoh: system water sprinkler dan hose reel)
3. Pencahayaan yang mencukupi
4. Tanda amaran seperti “Dilarang Merokok” dan “Mudah Terbakar” dipamerkan dengan jelas
5. Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir

22. BILIK PEPERIKSAAN, BILIK TEKNIKAL, BILIK IT

1. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2. Semua peralatan berlabel berada dalam keadaan yang baik serta aktiviti penyelenggaraan sentiasa dijalankan
3. Rekod penggunaan peralatan kemas dan bersistematik
4. Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.
5. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing
6. Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian

7. Maklumat pegawai bertanggungjawab dipamerkan di pintu masuk (Nama pegawai dan nombor telefon)
8. Sudut kitar semula disediakan.
10. Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Fail (seperti di atas)

23. TEMPAT UMUM

Ruang Umum termasuk Surau, Bilik Mesyuarat, Bilik Latihan, Tandas dan lain-lain merupakan ruang yang perlu dititikberatkan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan. Jadi, perkara berikut perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pengguna.

23.1. Surau/Bilik Solat

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen C7** di mukasurat 73

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

1. Pastikan semua peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik
2. Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa
3. bersih untuk keselesaan ramai
4. Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas
5. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/Bilik Solat
6. Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan

7. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari / kabinet / rak yang disediakan
8. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas
9. Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi
10. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan
11. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai
12. Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar;
13. Jam dinding disediakan untuk panduan
14. Tidak dibenarkan tidur di dalam surau/bilik solat
15. Mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/peralatan
16. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon). Maklumat dipaparkan di pintu masuk.

23.2. Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen C5** di muka surat 73

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

1. Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran
2. Peralatan/kemudahan dalam keadaan yang sempurna dan boleh digunakan dengan baik

3. Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan
4. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
5. Memaparkan senarai inventori (KEW PA 7)
6. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board)
7. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh; gambar, maklumat pencapaian Kementerian/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian/Bahagian dan lain-lain)
8. White board (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai
9. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan
10. Jam dinding perlu diletakkan di tempat yang sesuai
11. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
12. Makanan berat (contoh: makanan berkuah) hendaklah dielakkan
13. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor telefon). Maklumat dipaparkan di pintu masuk
14. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian

23.3. **Bilik Latihan/ Bilik Kuliah**

1. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran

2. Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain)
3. Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik
4. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
5. Memaparkan senarai inventori (KEW PA 7)
6. Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif
7. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (nama pegawai dan nombor telefon) Maklumat dipaparkan di pintu masuk.

23.4. Bilik Sumber & Multimedia

1. Bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan;
2. Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil/dicapai/dicari (seperti rak/ tanda/label/abjad/bahan) bila diperlukan;
3. Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
4. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif
5. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
6. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik sumber & multimedia (nama pegawai dan nombor telefon). Maklumat dipaparkan di pintu masuk

23.5. **Pantri**

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen C9** di mukasurat 74

1. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan
3. Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian/optional)
4. Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan
5. Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak
6. Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas
7. Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan
8. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh : dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/optional);
9. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau;
10. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan
11. Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan
12. Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan
13. Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.
14. Dilarang merokok di dalam pantri

15. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor telefon) Maklumat dipaparkan di pintu masuk.

16. Tatacara penggunaan Peti Sejuk:

-A)Setiap makanan/minuman diletakkan label nama pemilik dan tarikh perletakan makanan/minuman.

-B)Meletakkan notis di luar peti sejuk. Cth: "Sila tulis nama dan tarikh dimasukkan makanan/ minuman. Makanan/minuman yang mudah rosak perlu dikeluarkan selepas 3 hari".

-C)Tidak boleh meletakkan peralatan elektrik di atas peti sejuk.

23.6. Tandas

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen C10** di mukasurat 75

1. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering
2. Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:
 - i. Bakul sampah/Tong sanitari(untuk bilik air wanita)
 - ii. Bahan pewangi
 - iii. Soap dispenser
 - iv. Kertas tisu
 - v. Cermin muka
3. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama
4. Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang
5. Semua lampu berfungsi dengan baik;
6. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih
7. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat

8. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta flushing system berfungsi dengan sempurna
9. Urinal bowl berkeadaan bersih dan flushing system berfungsi dengan sempurna
10. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna
11. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering;
12. Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik
13. Bekas sabun (soap dispenser) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun
14. Tisu sentiasa ada di dalam tandas
15. Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas
16. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan
17. Memastikan tandas OKU berkeadaan baik dan berfungsi
18. Persekitaran tidak berbau yang kurang menyenangkan
19. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor telefo Maklumat dipaparkan di pintu masuk

22.7 Laluan Utama/ Laluan Awam

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen C4** di mukasurat 72

1. Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan
2. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan
3. Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan;
4. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup
5. Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.

22.8 Perpustakaan/Pusat Sumber

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen C6** di mukasurat 73

1. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas
2. Susunan buku yang teratur dan mudah untuk dicapai (seperti rak/ tanda/ label/abjad/bahan)
3. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik
4. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.

22.9 Lobi Utama

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen C1** di mukasurat 71

1. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik
2. Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu laluan umum
3. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut:
 - i. Visi;
 - ii. Misi;
 - iii. Maklumat Pengurusan Atasan;
 - iv. Moto dan
 - v. Piagam Pelanggan
4. Menyediakan perkara-perkara berikut:
 - i. Buku kedatangan pelawat
 - ii. Direktori pegawai
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan
5. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

22.10 Kaunter Khidmat Pelanggan Dan Ruang Menunggu

1. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun
2. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar
3. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik
4. Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas
5. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.



Gambarajah di atas menunjukkan keadaan kaunter utama yang kemas dan bersih



Gambarajah di atas menunjukkan susunan ruang menunggu yang teratur

24. KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (KOMPONEN E1)

23.1 Papan Tanda Jabatan/PapanTanda Arah/Petunjuk

1. Papan tanda jabatan, papan tanda arah/ petunjuk hendaklah diletakkan di lokasi penting iaitu bilik admin, bilik Setiausaha Bahagian (SUB), tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat
2. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih
3. Saiz yang sesuai dan senang difahami
4. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik
5. Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

23.2 Media/Bahan Pameran

1. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Bahagian perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bers
2. Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa
3. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur
4. Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

25. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

1. Penglibatan Pengurusan atasan Penglibatan Pengurusan atasan seperti Setiausaha Bahagian, Pengarah Bahagian dalam pelaksanaan EKSA amat dikehendaki demi kelangsungan amalan EKSA di PPKK & KLPM

2. Dari segi penampilan diri dan imej mempamerkan keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara pakaian, dandanan dan fesyen rambut yang normal dan kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imej penjawat awam.
3. Perhubungan dengan rakan sejawat. Mempamerkan usaha bersama/ kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya.
4. Perhubungan dengan pelanggan; dan Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.
5. Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiasi

26. KESELAMATAN PERSEKITARAN (KOMPONEN D)

Sila rujuk kepada keterangan Kriteria Pengauditan EKSA **Komponen D** di mukasurat 76

1. Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat:
2. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh : pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak dan sebagainya)
3. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa itutup dan tidak dihalang
4. Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran
5. Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri
6. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas. Contoh: Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS
7. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh :barang-barang pra pelupusan)

8. Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman PPKK&ILKMM (contoh : pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya)
9. Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera
10. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan
11. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini
12. Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang meliputi arahan keselamatan, latihan pengusian bangunan, tanda amaran, pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul serta tanda arah laluan kecemasan
13. Dokumen-dokumen terperingkat perlulah diselenggarakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan maklumat kerajaan hendaklah dijaga keselamatannya
14. Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
 - i. Penyelenggaraan secara berkala
 - ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan
 - iii. Berkeadaan bersih
 - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
15. Prosedur dan latihan pengusian bangunan (fire-drill) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan
16. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.
17. Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.



Gambar plag dilabel dengan betul

27. PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

- i. Melaksanakan Inovasi atau best practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga tanpa penggunaan peruntukan kewangan yang tinggi
- ii. Menggunakan barangan terpakai sebagai salah satu bentuk kreativiti seperti untuk hiasan setiap zona tau dalam kegunaan amaln EKSA.

28. AMALAN HIJAU

1. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:
 - i. Notis/ arahan penjimatan tenaga.
 - ii. Penggunaan lampu/ peralatan save energy.
 - iii. Penetapan suhu optimum.
 - iv. Penjimatan kertas.
 - v. Penjimatan air.
 - vi. Kempen hijau.
 2. Melaksanakan program kitar semula di peringkat zon.
 3. Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh:
 - i. Kos
 - ii. Masa
 - iii. Tenaga Pekerja
- iii. Ruang

28.KOMPONEN PENILAIAN EKSA

Terdapat 6 komponen kriteria penilaian dalam pengauditan EKSA.

| | |
|------------|------------------------------|
| Komponen A | Keperluan Utama Pelaksanaan |
| Komponen B | Ruang Tempat Kerja/Pejabat |
| Komponen C | Tempat Umum |
| Komponen D | Keselamatan Persekitaran |
| Komponen E | Kawasan Persekitaran Jabatan |
| Komponen F | Tempat Khusus |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergigian)

| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN | | KOMPONEN A | | | | | MARKAH |
|-----------------------------|--|---|--|--|--|---|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| A1) Dasar / Polisi 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 5S tidak disebarkan | | Dasar dan Garis Panduan 5S disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga | | Dasar dan Garis Panduan 5S disebarkan dan difahami oleh semua warga | |
| 3 | Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi. | Amalan 5S tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi | | Amalan 5S diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi | | Amalan 5S 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/ hebatan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik. | Sudut 5S tidak disediakan. | Sudut 5S disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan | Sudut 5S disediakan tetapi hanya mengandungi 3-4 perkara seperti dicadangkan | Sudut 5S mengandungi semua perkara seperti dicadangkan | Sudut 5S mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif | |
| | | Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik | | Terkini dan berada dalam keadaan baik | |

| A2) Jawatankuasa Pelaksana 5S | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|
| 7 | <p>a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana Ekosistem 5S yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. JK Latihan ii. JK Promosi iii. JK Audit <p>b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem 5S.</p> | JK Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik | JK Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai 1-2 jawatankuasa yang disyorkan | JK Pelaksana dibentuk serta dilantik dan mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan | Fasilitator telah dilantik dan terlatih | Program/aktiviti Ekosistem dirancang dan dilaksanakan |
| 8 | <p>Merancang dan melaksana program/aktiviti Ekosistem 5S secara berkala seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti. ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu | Program/aktiviti Ekosistem tidak dirancang dan dilaksanakan | Program/aktiviti Ekosistem dirancang tetapi tidak dilaksanakan | Program/aktiviti Ekosistem dirancang dan dilaksanakan | | |
| A3) Penglibatan Pengurusan Atasan | | | | | | |
| 9 | Melibatkan pengurusan atasan sebagai penasihat/penasihat Ekosistem EKSA . | Pengurusan atasan bukan penasihat/penasihat Ekosistem 5S | | | Pengurusan atasan sebagai penasihat/penasihat Ekosistem 5S | |
| 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 dengan penglibatan pengurusan atasan | Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan | |
| 11 | Membentangkan dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan. | Aktiviti 5S tidak dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan | | Sebahagian aktiviti 5S dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan | Semua aktiviti 5S dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan | |
| A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment) | | | | | | |
| 12 | Melaksana audit pematihan/ audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya 2 kali setahun. | Audit Dalam tidak dilaksanakan | Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun | Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual | | |

| | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|---|--|
| 13 | Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi. | Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebar | Hasil/laporan Audit Dalam disebar kepada sebahagian warga | Hasil/laporan Audit Dalam disebar 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 | |
| A5) Pengiktirafan | | | | | |
| 15 | Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. <i>Workstation</i> Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah <i>Go Green</i> terbaik | Program pengiktirafan tidak dilaksanakan | Sekurang-kurangnya tiga 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 ditandaaras oleh agensi lain | Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditandaaras oleh agensi lain | Menerima pengiktirafan dan ditandaaras oleh agensi lain | |
| 17 | Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi. | Program pengiktirafan tidak disebar | Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga | Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga | |

| A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| No | Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga. | Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan | Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan | Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan | Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan | Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan |
| 18 | Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga. | | | | | |
| 19 | Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai. ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/ kegunaan 5S | Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan | Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan | | | Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan |
| A7) Tindakan Penjimatan / Go Green | | | | | | |
| 20 | a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga. ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> . iii. Penetapan suhu optimum. iv. Penjimatan kertas. v. Penjimatan air. vi. Kempen hijau. b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi. c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang | Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga | Melaksana sekarang-kurangnya dua program penjimatan tenaga | Melaksana sekarang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga | Melaksana sekarang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga | Melaksana sekarang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN A) | | | | | | |
| Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | |

| KOMPONEN B | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|--------|
| RUJANG TEMPAT KERJA / PEJABAT | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| FIZIKAL | | | | | | | |
| B1) Lantai | | | | | | | |
| 1 | Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak bertubang/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 | |
| B2) Dinding dan Siling | | | | | | | |
| 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 | |
| 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 | |
| B3) Lampu Dan Soket | | | | | | | |
| 5 | Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik. | Ada lampu yang rosak | | Semua lampu berfungsi | | Semua lampu 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 | |

| KEPERLUAN UMUM | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|---|--|--|
| B4) Susun Atur Peralatan | | | | | | |
| 7 | Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> . | Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam | Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam | Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam | | |
| 8 | Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ <i>partition</i> dalam keadaan teratur dan kemas: i. CPU ii. Tray IN/OUT 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 | | |
| B5) Keadaan Peralatan | | | | | | |
| 9 | Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ <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 | | |
| 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) |
| B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah | | | | |
| 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 bertabel | Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam | Label lengkap, jelas dan seragam |
| 17 | Menggunakan papan tanda/anda 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/anda 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 |
| B7) Perhiasan | | | | |
| 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 |

| B8) Keperluan Umum | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 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 2 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 inventori (KEW-PA 7) di semua bilik/ruang. | KEW-PA7 tidak dipaparkan | Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 tetapi tidak dikemaskini | Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 dan dikemaskini | | |
| 24 | Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama beserta nombor telefon untuk dihubungi. | PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik | Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai 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 pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada). | Tiada inisiatif | | Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif | | |
| RUANG KERJA | | | | | | |
| B9) Meja Kerja Warga/Work Station/Kubikel Kerja | | | | | | |
| 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 | | |

| B10) Bilik Pegawai | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|--|--|
| | 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 | | |
| 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 | | |
| B11) Stor Peralatan Pejabat | | | | | | |
| 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 barang/bahan. | Tiada label | Sebahagian barang berlabel | Semua barang 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 memaparkan kad inventori, dan 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 dan 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 12) Bilik Fail | | | | |
| 39 | Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas | Tidak memenuhi kriteria | Memenuhi sebahagian kriteria | Memenuhi kesemua kriteria |
| 40 | Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas | Tidak teratur, baik dan kemas | Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas | Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas |
| 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 |
| 42 | Menyediakan senarai indeks dan nombor fail. | Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan | | Senarai indeks dan nombor fail disediakan |
| 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 bertabel. | Setiap fail/ dokumen bertabel |
| 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 tidak dikemaskini | Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini |
| B 13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi | | | | |
| 45 | Memastikan sudut/ bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat | Tidak memenuhi kriteria. | Hanya 3 kriteria dipenuhi | Memenuhi kesemua kriteria tersebut. |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------------------|
| 46 | Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas | Tidak teratur, baik dan kemas | Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas | Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas | |
| B14) Bilik Pemandu | | | | | |
| 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 | |
| 48 | 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 | |
| B15) Bilik Server/ Terperingkat | | | | | |
| 49 | Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat | Tidak memenuhi kriteria. | Memenuhi satu kriteria | Memenuhi dua kriteria | Memenuhi 3-4 kriteria |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN B) | | | | | |
| Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | |
| K.EKOSISTEM | | | | | |

| KOMPONEN C | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|---|---|--|--------|
| TEMPAT UMUM | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan | | | | | | | |
| 1 | Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria 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 | |
| 2 | Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasani; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan | Tiada maklumat dipaparkan | | Sebahagian maklumat yang dipaparkan terkini | | Semua maklumat yang dipaparkan terkini | |
| 3 | Menyediakan perkara-perkara 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 1-3 perkara yang disyorkan | | Menyediakan semua perkara yang disyorkan | |
| C2) Kaunter Utama | | | | | | | |
| 4 | Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang / brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada) | Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan | | Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan | | Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan | |
| 5 | Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria. | Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria | | Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria | | Kaunter bersih, kemas dan ceria | |
| 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 | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|---|---|--|
| 7 | Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan. | Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan | | | Perkhidmatan yang mesra pelanggan | |
| 8 | Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini. | Tidak disediakan | | Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini | Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemaskini | |
| C3) Ruang Menunggu | | | | | | |
| 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 | |
| 10 | Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur. | Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur | | Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur | Semua peralatan bersih, kemas dan teratur | |
| 11 | Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi. | Tong sampah tidak disediakan | | Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi | Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan | |
| C4) Laluan Utama/Koridor | | | | | | |
| 12 | Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur. | Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan bersebarut | | 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 | |

| C5) Bilik Mesyuarat | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| 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 |
| 15 | Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat. | Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekitaran bilik bersih tetapi tidak selamat | | Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat |
| C6) Perpustakaan/Pusat Sumber | | | | | | |
| 16 | Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur. | Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur | | Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur | | Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur |
| 17 | Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan. | Sistem susunan/capaian tidak disediakan | | Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan | | Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan |
| 18 | Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan. | Tiada sistem rekod kawalan | | Sistem rekod kawalan tersedia, tetapi tidak dikemaskini | | Sistem rekod kawalan tersedia dan dikemaskini |
| C7) Surau/Bilik Solat | | | | | | |
| 19 | Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut sejadah/telekung | Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan | | Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan | | Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan |
| 20 | Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/ rak kasut iv. Selipar | Hanya satu kemudahan disediakan | | Dua kemudahan disediakan | | Semua kemudahan disediakan |
| 21 | Memastikan Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik. | Al-Quran/ bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik | | Sebahagian Al-Quran/ bahan bacaan 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 |
| 24 | Memastikan tempat wudhu' bersih. | Tempat wudhu' kotor | | Tempat wudhu' bersih |
| C8) Lif | | | | |
| 25 | Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi. | Lif rosak & kotor | Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih | Semua lif dalam keadaan baik dan bersih |
| 26 | Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan. | Tiada maklumat pegawai disediakan | | Maklumat pegawai ada disediakan |
| 27 | Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas. | Tidak disediakan | Disediakan tetapi kurang jelas | Disediakan dengan jelas |
| 28 | Memaparkan siji Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala | Tidak dipaparkan | | Dipaparkan |
| C9) Pantri / Tempat Minum | | | | |
| 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 |

| C 10) Tandas | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | | Persekitaran tandas kotor dan basah | Persekitaran tandas bersih dan kering | | |
| 31 | Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering. | | | | Persekitaran tandas bersih dan kering |
| 32 | Memastikan bau tandas menyenangkan. | Bau yang tidak menyenangkan | | | Tidak berbau/ bau menyenangkan |
| 33 | Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik. | Semua peralatan tidak berfungsi | Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik | | Semua peralatan berfungsi dengan baik |
| 34 | Memastikan pengudaraan tandas baik. | Pengudaraan tidak baik | | | Pengudaraan baik |
| 35 | Memaparkan makluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas | Tiada makluman disediakan | Sebahagian maklumat dipaparkan | | Makluman disediakan |
| 36 | Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/ Tong Sanitari iv. Cemin Muka v. Bahan pewangi | Menyediakan satu peralatan yang disyorkan | Menyediakan dua peralatan yang disyorkan | Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan | Menyediakan semua peralatan yang disyorkan |
| 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 |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN C) | | | | | |
| Jumlah Markah : /185 X 100% = % check mark/ Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100% | | | | | |

| KOMPONEN D | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|--------|
| KESELAMATAN PERSEKITARAN | | | | | | |
| D1) Pelan Tindakan Kecemasan | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| 1 | Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan. | Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 2 kriteria yang disyorkan | Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 3 kriteria yang disyorkan | Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 4 kriteria yang disyorkan | Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan | |
| 2 | Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan. | Tiada lampu kecemasan | Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang | | Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang | |
| D2) Pendawaian/ Kabel | | | | | | |
| 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 dalam pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat | | Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat | |
| 4 | Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan. | Plag tidak dilabel | | | Plag dilabel | |
| D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran | | | | | | |
| 5 | Memastikan alat pemadam mematuhi 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 mematuhi sebahagian kriteria yang disyorkan | | Alat Pemadam Api mematuhi kesemua kriteria yang disyorkan | |
| 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 | |
| 7 | Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik | Terdapat halangan | | | Tiada halangan | |

| D4) Laluan/Tangga Kecemasan | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | | | | |
| 8 | Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup | | Tidak ditutup | | | | Ditutup |
| 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 |
| 10 | Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/pintu kecemasan. | | Terdapat halangan di laluan/ tangga kecemasan | | | | Tiada halangan di laluan/ tangga kecemasan |
| D5) Kunci | | | | | | | |
| 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 |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN D) | | | | | | | |
| Jumlah Markah : 70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | |

| KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri) | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|--------|
| KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| E1) Tempat Meletak Kenderaan (Bangunan Agensi di Kawasan Sendiri) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 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 | |
| 2 | Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan. | Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas | | Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas | | Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas | |
| 3 | Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas. | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan | | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas | | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas | |
| 4 | Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih. | Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik & bersih | | Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih | | Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih | |
| 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 | |
| 6 | Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik. | Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik | | | | Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik | |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergajian)

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada). | Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan | | | | | | | |
| 8 | Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan. | Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan | Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan | | | | | | |
| 9 | 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 | | | | | | |
| 10 | Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang. | Kawasan padang kotor dan rumput panjang | Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang | | | | | | |
| 11 | Menyediakan tong/ bakul sampah bersesuaian dan secukupnya . | Tong/ bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi | | | | | | | |
| 12 | Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik. | Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik | | | | | | | |
| 13 | Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih. | Pondok pengawal tidak kemas dan kotor | | | | | | | |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1) | | | | | | | | | |
| Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | | | |

| KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--------|--|
| KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH | |
| E1) Tempat Meletak Kenderaan (Bangunan Agensi di Kawasan Sendiri) | | | | | | | | |
| 1 | Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU. | Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU | | Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU | | Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU | | |
| 2 | Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan. | Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas | | Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas | | Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas | | |
| 3 | Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas. | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan | | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas | | Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas | | |
| 4 | Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih. | Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik & bersih | | Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih | | Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih | | |
| 5 | 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 | | |
| 6 | Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang. | Laluan ke pintu masuk terhalang | | | | Laluan ke pintu masuk tidak terhalang | | |
| 7 | Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi. | Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur | | | | Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat | | |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2) | | | | | | | | |
| Jumlah Markah : $\frac{735}{735} \times 100\% = 100\%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | | |

| KOMPONEN F (PUSAT LATIHAN) | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| F1) Bengkel | | | | | | |
| 1 | Memastikan persekitaran bengkel 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 | |
| 2 | Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun. | Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun | Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | | Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | |
| 3 | Memapatkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian. | Tiada tatacara penggunaan peralatan | Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan | | Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan | |
| F2) Sick Bay | | | | | | |
| 4 | Memastikan persekitaran 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 | |
| 5 | Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun. | Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun | Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | | Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | |
| JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN) | | | | | | 0 |
| Jumlah Markah : $25 \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | |

| KOMPONEN F (KLINIK PERGIGIAN) | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|----------|--|---------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| F1) Bilik Rawatan | | | | | | |
| 1 | Memastikan semua peralatan dilabel berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | | Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | |
| 2 | 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 | |
| F2) Bilik X-Ray | | | | | | |
| 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 | |
| 4 | Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik | | Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| 5 | Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat. | Label dan langkah-langkah keselamatan radiasi tidak dipamerkan | Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan | | Semua label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan | |
| F3) Bilik Makmal | | | | | | |
| 6 | Memastikan persekitaran bilik makmal 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 | |

| | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|---|--|
| 7 | Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik | Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| 8 | Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya. | Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan | Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan tetapi tidak lengkap | Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap | |
| F4) Bilik Suci-hama | | | | | |
| 9 | 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 | |
| 10 | Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik | Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| 11 | Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam. | Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan | Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap | Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap | |

| F5) Bilik Kompresor | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|---|--|--|
| 12 | 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 | | |
| 13 | Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik | Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik | | |
| F6) Bilik Stor Bahan Pergajian | | | | | | |
| 14 | Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur | Tidak memenuhi kriteria | Memenuhi dua kriteria | Memenuhi kriteria | | |
| 15 | Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas. | Sistem rekod inventori tidak disediakan | Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh | Sistem rekod inventori disediakan dengan menyeluruh | | |
| 16 | Menyediakan label pada setiap barang/bahan. | Tiada label | Sebahagian barang berlabel | Semua barang berlabel | | |
| 17 | Menyediakan kad petak (KEW.PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini. | Tidak menyediakan kad petak | Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemaskini | Semua dipaparkan tetapi tidak dikemaskini | | |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------|---|---|
| 18 | Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor. | Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dengan kemas. | | Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dengan kemas. | Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor. |
| 19 | Bahan-bahan disusun secara <i>First Expired First Out</i> (FEFO) / <i>First In First Out</i> (FIFO) | Tidak mengikut FEFO/FIFO | | Sebahagian bahan-bahan disusun mengikut FEFO/FIFO | Semua bahan-bahan disusun mengikut FEFO/FIFO |
| 20 | 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 |
| F7) Bilik / Ruang / Rak Kad Rawatan | | | | | |
| 21 | Memastikan ruang memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas. | Tidak memenuhi kriteria. | Memenuhi satu kriteria | Memenuhi dua kriteria. | Memenuhi kesemua kriteria. |
| 22 | Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas. | Tidak teratur, baik dan kemas | | Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas | Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas |
| 23 | Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian. | Kad berselerak dan tidak teratur. | | Sebahagian kad disusun kemas | Semua kad disusun kemas |
| 24 | Menyediakan senarai indeks dan nombor kad. | Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan | | | Senarai indeks dan nombor kad disediakan |
| JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN) | | | | | |
| Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | |

| KOMPONEN F (UMUM) | | | | | | |
|--|--|---|----------|---|--|---------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
| F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan | | | | | | |
| 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 | |
| 2 | Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| 3 | Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. | Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini | | Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini | Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini | |
| F2) Dewan/Auditorium | | | | | | |
| 4 | 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 | |
| 5 | Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 6 | Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. | Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini | Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini | Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini |
| F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin | | | | |
| 7 | 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 |
| 8 | Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik |
| 9 | Memastikan susunan perabot kemas. | Perabot tidak disusun kemas | Sebahagian perabot disusun kemas | Semua perabot disusun kemas |
| F4) Garaj | | | | |
| 10 | 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 |
| 11 | Memastikan petak parkir kenderaan disediakan. | Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas | Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas | Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas |

| F5) Premis Perniagaan | | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|---|--|--|
| 12 | Memastikan persekitaran premis 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 | | |
| 13 | Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa. | Tidak disediakan | Disediakan tetapi tidak dipaparkan | Disediakan | | |
| F6) Bilik Hadhanah/Taska | | | | | | |
| 14 | Memastikan persekitaran bilik hadhanah/taska 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 | | |
| 15 | Peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik bilik hadhanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara. | Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara | Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara | Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siaraya dalam bilik sebutan berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara | | |
| F7) Asrama | | | | | | |
| 16 | Memastikan persekitaran asrama 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 | | |
| 17 | Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | | |
| 18 | Memastikan susunan perabot kemas. | Perabot tidak disusun kemas | Sebahagian perabot disusun kemas | Semua perabot disusun kemas | | |

| F8) Bilik Penginapan/ rehat/ transit/musafir/ Rumah Tamu | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|
| 19 | 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 | Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat | |
| 20 | Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun. | Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun | Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun | Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun | Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun | |
| F9) Padang | | | | | | |
| 21 | Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik. | Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik | Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik | Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik | |
| 22 | Memastikan rumput di kawasan padang pendek. | Rumput di kawasan padang panjang | Sebahagian rumput di kawasan padang pendek | Semua rumput di kawasan padang pendek | Semua rumput di kawasan padang pendek | |
| F10) Kolam Renang | | | | | | |
| 23 | Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik. | Kolam renang kotor dan rosak | | Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik | Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik | |
| 24 | Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang. | Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan | | Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan | Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan | |
| 25 | Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur | Tiada bilik persalinan | Disediakan tetapi tidak bersih / teratur | Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur | Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur | |

| F11) Gelanggang | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| 26 | Memastikan kawasan gelanggang bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan | Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan. | Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan. | Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik | | |
| 27 | Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang. | Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan | | Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan | | |
| 28 | Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | | |
| F12) Gimnasium | | | | | | |
| 29 | Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik. | Gimnasium kotor dan rosak | | Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik | | |
| 30 | Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan. | Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak | | Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan | | |
| JUMLAH SKOR (UMUM) | | | | | | |
| Jumlah Markah : /150X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | |

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

29.LAMPIRAN

Senarai Lokasi dan Pegawai Penempatan PPKK & ILKKM (Pindaan 2023)

| BANGUNAN INDUK - BLOK LUAR | | | | |
|--------------------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
| 1 | KAW/BG0020.01 | Gelanggang Bola Tampar | | |
| 2 | KAW/BG0020.02 | Gelanggang Badminton | | |
| 3 | KAW/BJ0370.01 | Parkir A (Pakir Kereta Pelawat) | | |
| 4 | KAW/BJ0370.02 | Parkir B (Pakir Kereta Pelawat) | | |
| 5 | KAW/BJ0370.03 | Parkir C (Pakir Kereta Anggota) | En. Mohamad Nazri bin Baharuddin | En. Mohamad Nazri bin Baharuddin |
| 6 | KAW/BJ0370.04 | Parkir D (Pakir Kenderaan Jabatan) | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 7 | KAW/BJ0370.05 | Parkir E (Pakir Kereta Pelawat) | | |
| 8 | KAW/BJ0370.06 | Parkir F (Pakir Motosikal Anggota) | | |
| 9 | BGN/A/01/001 | Pondok Pengawal Keselamatan | | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 10 | BGN/B/01/001 | Tandas Lelaki | En. Saiful Bin Hasan | En. Saiful Bin Hasan |
| 11 | BGN/B/01/002 | Ruang Wuduk Lelaki | | |
| 12 | BGN/B/01/003 | Stor | | |
| 13 | BGN/B/01/004 | Ruang Rehat Lelaki | | |
| 14 | BGN/B/01/005 | Ruang Solat (Surau) | | |
| 15 | BGN/B/01/006 | Ruang Wuduk Wanita | | |
| 16 | BGN/B/01/007 | Ruang Rehat Wanita | | |
| 17 | BGN/B/01/008 | Tandas Wanita | | |
| 18 | BGN/C/01/001 | Bilik Pemandu | En. Roslan bin Che Rus | En. Roslan bin Che Rus |
| 19 | BGN/C/01/002 | Tandas | | |
| 20 | BGN/E/01/001 | Bilik Kompresor | En. Salehuddin bin Mat Il | |
| 21 | BGN/E/01/002 | Bilik Sisi 5S | Dr. Neoh Zhen Hong | |
| 22 | BGN/E/01/003 | Bilik Juruteknologi Pergajian | En. Mhd Zaki bin Awang Lah | En. Mhd Zaki bin Awang Lah |
| 23 | BGN/E/01/004 | Pantri JT | En. Adrian D'Cruz a/l Balan | En. Adrian D'Cruz a/l Balan |
| 24 | BGN/E/01/005 | Bilik Tukang | En. Muhammad Ghazali bin Md Aizar | En. Muhammad Ghazali bin Md Aizar |
| 25 | BGN/E/01/006 | Stor Pasukan Bergerak 2 | Pn. Noreliza Binti Muhammad | Pn. Noreliza Binti Muhammad |
| 26 | BGN/E/01/007 | Stor Pasukan Bergerak 1 | | |
| 27 | BGN/F/01/001 | Blok Taska | Sister Noor Azreen bt Ahmad | Sister Noor Azreen bt Ahmad |
| 28 | BGN/G/01/001 | Ruang Makan Tambahan | | |
| 29 | BGN/J/01/001 | Rumah Sampah | Matron Siti Zubaidah bt Sheriff | |
| 30 | BGN/J/01/002 | Rumah Sisa Domestik | | |
| BANGUNAN INDUK - TINGKAT BAWAH | | | | |
| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
| 1 | BGN/D/01/001 | Bilik Rawatan 3 | Pn. Norazlira Binti Abdul Mutalib | Pn. Norazlira Binti Abdul Mutalib |
| 2 | BGN/D/01/002 | CSSD BR3 | | |
| 3 | BGN/D/01/003 | Klinik Khas 4 | Pn. Nurul Hidayah Binti Awang | Pn. Nurul Hidayah Binti Awang |
| 4 | BGN/D/01/004 | Stor Sisa Klinikal | | |
| 5 | BGN/D/01/005 | Tandas Wanita/OKU | | |
| 6 | BGN/D/01/006 | Bilik SSB 1 | | |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergigian)

| | | | | |
|----|--------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 7 | BGN/D/01/007 | Bilik QMS | En. Mohamed Adzhar Bin Nor Ariffin | En. Mohamed Adzhar Bin Nor Ariffin |
| 8 | BGN/D/01/008 | Sick Bay | Matron Siti Zubaidah Binti Sheriff | Matron Siti Zubaidah Binti Sheriff |
| 9 | BGN/D/01/009 | Bilik Penyediaan | | |
| 10 | BGN/D/01/010 | Tandas Lelaki 1 | En. Mohd Fitri bin Ariffin | |
| 11 | BGN/D/01/011 | Tandas Wanita 1 | Pn. Norazma binti Mat Saad | |
| 12 | BGN/D/01/012 | Tandas Staff Wanita | Cik Zalina binti Zainun @ Zainon | |
| 13 | BGN/D/01/013 | Tandas Pegawai Lelaki | | |
| 14 | BGN/D/01/014 | Tandas Pegawai Wanita | | |
| 15 | BGN/D/01/015 | Klinik Khas 1 | En. Jeplugon Anak Jerry | En. Jeplugon Anak Jerry |
| 16 | BGN/D/01/016 | Bilik Pegawai Pergigian 3D | Dr. Basiroh binti Abdullah | Dr. Basiroh binti Abdullah |
| 17 | BGN/D/01/017 | Bilik Ketua Juruterapi Pergigian U32 (2) | Sister Noor Azreen binti Ahmad | Pn. Noor Azreen binti Ahmad |
| 18 | BGN/D/01/018 | Bilik Penyelia Juruterapi Pergigian U40 | Matron Afiza binti Abdullah | Matron Afiza binti Abdullah |
| 19 | BGN/D/01/019 | Klinik Khas 2 | En. Noel Nilan anak Nyatmin | En. Noel Nilan anak Nyatmin |
| 20 | BGN/D/01/020 | Bilik SSB 2 | | |
| 21 | BGN/D/01/021 | Pejabat Pegawai Stor | En. Khairul Azri bin Osman | En. Khairul Azri bin Osman |
| 22 | BGN/D/01/022 | Stor Pergigian 1 | | |
| 23 | BGN/D/01/023 | Stor Pergigian 2 | | |
| 24 | BGN/D/01/024 | Stor Pergigian 3 | | |
| 25 | BGN/D/01/025 | Kantin Ruang Memasak | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon |
| 26 | BGN/D/01/026 | Kantin | | |
| 27 | BGN/D/01/027 | Tandas Wanita 2 | Pn. Siti Hajat binti Hashim | |
| 28 | BGN/D/01/028 | Tandas Lelaki 2 | En. Mohd Ikhwan bin Abu Bakar | |
| 29 | BGN/D/01/029 | Bilik Cetak | En. Riduan Bin Ahmad | En. Riduan Bin Ahmad |
| 30 | BGN/D/01/030 | Stor Bilik Cetak 1 | | |
| 31 | BGN/D/01/031 | Stor Bilik Cetak 2 | | |
| 32 | BGN/D/01/032 | Bilik Sisa Klinikal | Sister Noor Azreen bt Ahmad | Sister Noor Azreen bt Ahmad |
| 33 | BGN/D/01/033 | Bilik DHE | Cik Saloha Binti Samsudin | Cik Saloha Binti Samsudin |
| 34 | BGN/D/01/034 | Bilik Promosi Kesihatan Pergigian (PKP) | | |
| 35 | BGN/D/01/035 | Stor Utiliti DHE | | |
| 36 | BGN/D/01/036 | Stor PKP DHE | | |
| 37 | BGN/D/01/037 | Bilik DB DHE | | |
| 38 | BGN/D/01/038 | Pantri DHE | Cik Saloha Binti Samsudin | Cik Saloha Binti Samsudin |
| 39 | BGN/D/01/039 | Bilik Ketua Juruterapi Pergigian U32 DHE | Pn. Zahratun Noor binti Shamsuri | Pn. Zahratun Noor binti Shamsuri |
| 40 | BGN/D/01/040 | Makmal Kemahiran 2 | En. Mohd Adzan Bin Mohd Adeib | En . Mohd Adzan Bin Mohd Adeib |
| 41 | BGN/D/01/041 | CSSD BR1 | Pn. Nor Fazilah binti Ahmad | Pn. Suriani binti Mamat |
| 42 | BGN/D/01/042 | Bilik Rawatan 1 | Pn. Suriani binti Mamat | |
| 43 | BGN/D/01/043 | Bilik Timbalan Pengarah Latihan | Dr. Adilatul Hasanah Binti Musa | Dr. Adilatul Hasanah Binti Musa |
| 44 | BGN/D/01/044 | Pejabat Timbalan Pengarah Latihan (PTPL) | Pn. Nur Jihan binti Saman | Pn. Nur Jihan binti Saman |
| 45 | BGN/D/01/045 | Pantri PTPL | Matron Siti Zubaidah Binti Sheriff | Matron Siti Zubaidah Binti Sheriff |
| 46 | BGN/D/01/046 | Bilik Penyelia Juruterapi Pergigian U36 (PTPL) | | |
| 47 | BGN/D/01/047 | Bilik Pegawai Pergigian 3E | Dr. Muhammad Zuhaili Bin Abu Bakar | Dr. Muhammad Zuhaili Bin Abu Bakar |
| 48 | BGN/D/01/048 | Bilik Ketua Penolong Pengarah (Latihan) | Dr. 'Aisyah binti Mohd Abu Bakar | Dr. 'Aisyah binti Mohd Abu Bakar |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergigian)

| 49 | BGN/D/01/049 | Pantri Pegawai 3E | Dr. Muhammad Zuhaili Bin Abu Bakar | Dr. Muhammad Zuhaili Bin Abu Bakar |
|--------------------------------------|--------------|--|---|---|
| 50 | BGN/D/01/050 | Bilik Pengajar Hal Ehwal Pelatih | Pn. Rokiah Binti Sahadan | Pn. Rokiah Binti Sahadan |
| 51 | BGN/D/01/051 | Stor Unit Latihan | | |
| 52 | BGN/D/01/052 | Bilik Setiausaha Peperiksaan Jururawat Pergigian | Pn. Margaret Ann a/p J.Peter | Pn. Margaret Ann a/p J.Peter |
| 53 | BGN/D/01/053 | Bilik Setiausaha Peperiksaan Pembantu Pembedahan Pergigian | | |
| 54 | BGN/D/01/054 | Bilik Setiausaha Peperiksaan Juruteknologi Pergigian | Pn. Amalina Binti Mohd Salih | Pn. Amalina Binti Mohd Salih |
| 55 | BGN/D/01/055 | Bilik Ketua Program Juruteknologi Pergigian | En. Abang Mahmud bin Abang Muhammad | En. Abang Mahmud bin Abang Muhammad |
| 56 | BGN/D/01/056 | Bilik Perbincangan Hal Ehwal Pelatih | Pn. Rokiah Binti Sahadan | Pn. Rokiah Binti Sahadan |
| 57 | BGN/D/01/057 | Bilik Juruterapi Pergigian Kanan U32 (1) | Pn. Zawiah Binti Ismail | Pn. Zawiah Binti Ismail |
| 58 | BGN/D/01/058 | Bilik CCTV Pembantu Keselamatan | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 59 | BGN/D/01/059 | Kaunter Pendaftaran | Pn. Wan Siti Fatimah Binti Wan Yusoff | Pn. Wan Siti Fatimah Binti Wan Yusoff |
| 60 | BGN/D/01/061 | Ruang Menunggu Kaunter | | |
| BANGUNAN INDUK - TINGKAT SATU | | | | |
| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
| 1 | BGN/D/02/001 | Bilik Rawatan 4 | Pn. Fazida binti Buyong | Pn. Fazida binti Buyong |
| 2 | BGN/D/02/002 | CSSD BR4 | Pn. Asmimariza binti Malek | |
| 3 | BGN/D/02/003 | Klinik Khas 5 | Pn. Normala Binti Mohd Nordin | Pn. Normala Binti Mohd Nordin |
| 4 | BGN/D/02/004 | Tandas Wanita 1 | Pn. Fatimah binti Atoh | Pn. Fatimah binti Atoh |
| 5 | BGN/D/02/005 | Bilik SSB | | |
| 6 | BGN/D/02/006 | Bilik Kad | Pn. Zuraini binti Walid | Pn. Zuraini binti Walid |
| 7 | BGN/D/02/007 | Stor 2 | | |
| 8 | BGN/D/02/008 | Bilik Ketua Penilaian & Kualiti | Pn. Norazita Binti Mohamad Talib | Pn. Norazita Binti Mohamad Talib |
| 9 | BGN/D/02/009 | Tandas Lelaki | | |
| 10 | BGN/D/02/010 | Tandas Wanita 2 | | |
| 11 | BGN/D/02/011 | Tandas Wanita 3 | | |
| 12 | BGN/D/02/012 | Tandas Wanita 4 | | |
| 13 | BGN/D/02/013 | Bilik Modul | Cik Siti Bahirah binti Yusof | Cik Siti Bahirah binti Yusof |
| 14 | BGN/D/02/014 | Makmal Kemahiran 1 | Pn. Juliana Binti Amirudin | Pn. Juliana Binti Amirudin |
| 15 | BGN/D/02/015 | Bilik DB | | |
| 16 | BGN/D/02/016 | Bilik X Ray | Pn. Juliana Binti Amirudin | Pn. Juliana Binti Amirudin |
| 17 | BGN/D/02/017 | Bilik Filem X Ray | | |
| 18 | BGN/D/02/018 | Bilik Rehat | Pn. Fifi Afni Binti Mohd Zainal Abidin | Pn. Fifi Afni Binti Mohd Zainal Abidin |
| 19 | BGN/D/02/019 | Bilik Pakar Pegawai Pergigian Orthodontik | Dr. Ainal Muaizzah Binti Anuar | Dr. Ainal Muaizzah Binti Anuar |
| 20 | BGN/D/02/020 | Klinik Orthodontik | Pn. Fifi Afni Binti Mohd Zainal Abidin | Pn. Fifi Afni Binti Mohd Zainal Abidin |
| 21 | BGN/D/02/021 | Stor Orthodontik | En. Razrie bin Jataman | En. Razrie bin Jataman |
| 22 | BGN/D/02/022 | Stor Pelbagai | | |
| 23 | BGN/D/02/023 | Bilik Pameran Pengarah | Pn. Hazimah Binti Abdul Hamid | |
| 24 | BGN/D/02/024 | Dewan Anggerik | Pn. Wan Nur Shahirah binti Wan Zulkefle | Pn. Wan Nur Shahirah binti Wan Zulkefle |
| 25 | BGN/D/02/025 | Stor Dewan Anggerik 1 | | |
| 26 | BGN/D/02/026 | Muzium Warisan | Pn. Hazimah Binti Abdul Hamid | Pn. Hazimah Binti Abdul Hamid |
| 27 | BGN/D/02/027 | Bilik Bunga Raya | En. AG Mohd Faizal bin AG Sulaiman | En. AG Mohd Faizal bin AG Sulaiman |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergigian)

| 28 | BGN/D/02/028 | CSSD BR2 | Pn. Zuraini Binti Chek Poh | Pn. Zuraini Binti Chek Poh |
|-------------------------------------|--------------|--|--|--|
| 29 | BGN/D/02/029 | Bilik Rawatan 2 | | |
| 30 | BGN/D/02/030 | Unit Ilustrasi | Pn. Naziah Binti Md. Jasin | Pn. Naziah Binti Md. Jasin |
| 31 | BGN/D/02/031 | Bilik Komputer Unit Ilustrasi | | |
| 32 | BGN/D/02/032 | Bilik Tutorial Melati | Pn. Nurul Atikah binti Anuar | Pn. Nurul Atikah binti Anuar |
| 33 | BGN/D/02/033 | Bilik Pengajar JP2 | Pn. Nor Sazlina Binti Mohd Salleh | Pn. Nor Sazlina Binti Mohd Salleh |
| 34 | BGN/D/02/034 | Bilik Pegawai Pergigian 3B | Dr. Mardhiatul Miskiah binti Mohd Izam | Dr. Mardhiatul Miskiah binti Mohd Izam |
| 35 | BGN/D/02/035 | Klinik Khas 6 | En. Mohd Radziff bin Zakariah | En. Mohd Radziff bin Zakariah |
| 36 | BGN/D/02/036 | Bilik Pegawai Pergigian 3A | Dr. Thilagam a/p Arumugam | Dr. Thilagam a/p Arumugam |
| 37 | BGN/D/02/037 | Bilik Ketua Penolong Pengarah (Perkhidmatan) | Dr. Neoh Zhen Hong | Dr. Neoh Zhen Hong |
| 38 | BGN/D/02/038 | Bilik Ketua Program JP | Pn. Nurfarhana Farah binti Abdullah @ Voon Kin Len | Pn. Nurfarhana Farah binti Abdullah @ Voon Kin Len |
| 39 | BGN/D/02/039 | Bilik Pegawai Pergigian 2 | Dr. Nurul Aini binti Yusof | Dr. Nurul Aini binti Yusof |
| 40 | BGN/D/02/040 | Bilik Pegawai Pergigian 1 | Dr. Sashi Kumar a/l Manohar | Dr. Sashi Kumar a/l Manohar |
| BANGUNAN INDUK - TINGKAT DUA | | | | |
| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
| 1 | BGN/D/03/001 | Dewan Cempaka | Pn. Noraini Binti Mohd Arabie | Pn. Noraini Binti Mohd Arabie |
| 2 | BGN/D/03/002 | Stor TPO 1 | Pn. Noayu Binti Adin | Pn. Noayu Binti Adin |
| 3 | BGN/D/03/003 | Makmal Teknik Pergigian Operatif | | |
| 4 | BGN/D/03/004 | Stor TPO B | | |
| 5 | BGN/D/03/005 | Stor TPO 2 | | |
| 6 | BGN/D/03/006 | Stor TPO 3 | | |
| 7 | BGN/D/03/007 | Stor TPO A | | |
| 8 | BGN/D/03/008 | Bilik SSB | | |
| 9 | BGN/D/03/009 | Stor | | |
| 10 | BGN/D/03/010 | Servis DUCT | | |
| 11 | BGN/D/03/011 | Stor Pelbagai | Pn. Norazita Binti Mohamad Talib | |
| 12 | BGN/D/03/012 | Tandas Lelaki 1 | | |
| 13 | BGN/D/03/013 | Tandas Wanita 1 | | |
| 14 | BGN/D/03/014 | Tandas Lelaki JT | | |
| 15 | BGN/D/03/015 | Stor Makmal Besar | Pn. Zaini binti Mohamad | Pn. Zaini binti Mohamad |
| 16 | BGN/D/03/016 | Makmal Seramik 1 | Pn. Comalavali a/p Subramaniam | Pn. Comalavali a/p Subramaniam |
| 17 | BGN/D/03/017 | Makmal Seramik 2 | | |
| 18 | BGN/D/03/018 | Makmal Seramik 3 | | |
| 19 | BGN/D/03/019 | Makmal Krom 1 | Pn. Kanagesvary a/p Subramaniam | Pn. Kanagesvary a/p Subramaniam |
| 20 | BGN/D/03/020 | Makmal Krom 2 | | |
| 21 | BGN/D/03/021 | Bengkel Kemahiran | Pn. Amalina Binti Mohd Salih | Pn. Amalina Binti Mohd Salih |
| 22 | BGN/D/03/022 | Bilik Pengawalseliaan | Pn. Premalatha a/p Muniandy @ Maniam | Pn. Premalatha a/p Muniandy @ Maniam |
| 23 | BGN/D/03/023 | Bilik Pra Praktikal | | |
| 24 | BGN/D/03/024 | Bilik Pra Peperiksaan | | |
| 25 | BGN/D/03/025 | Makmal Besar Juruteknologi Pergigian | Pn. Zaini binti Mohamad | Pn. Zaini binti Mohamad |
| 26 | BGN/D/03/026 | Makmal Plaster | En. Mohd Farouk bin Mubarak | En. Mohd Farouk bin Mubarak |
| 27 | BGN/D/03/027 | Bilik Central Marking 1 | Pn. Norazita Binti Mohamad Talib | Pn. Norazita Binti Mohamad Talib |
| 28 | BGN/D/03/028 | Bilik Setiausaha Peperiksaan | | |
| 29 | BGN/D/03/029 | Bilik Kebal | | |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergajian)

| | | | | |
|----|--------------|------------------------------------|--|--|
| 30 | BGN/D/03/030 | Bilik Penyediaan Peperiksaan 1 | | |
| 31 | BGN/D/03/031 | Bilik Diskusi | | |
| 32 | BGN/D/03/032 | Bilik Penyediaan Peperiksaan 2 | | |
| 33 | BGN/D/03/033 | Pantri Unit Peperiksaan | | |
| 34 | BGN/D/03/034 | Bilik Central Marking 2 | | |
| 35 | BGN/D/03/035 | Bilik Persediaan Bahan & Peralatan | | |
| 36 | BGN/D/03/036 | Bilik Central Marking 3 | | |

BANGUNAN INDUK - BUMBUNG

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|--------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | BGN/D/04/001 | Bilik Motoriser | En. Mohd Nazri Bin Nordin Marican | En. Mohd Nazri Bin Nordin Marican |
| 2 | BGN/D/04/002 | Bumbung | | |

BANGUNAN TAMBAHAN : BLOK LUAR

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|--------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | BGN/L/01/001 | Ruang Legar Blok Juruteknik Elektrik | En. Muhammad Luqman Hakim bin Aziz | En. Muhammad Luqman Hakim bin Aziz |
| 2 | BGN/L/01/002 | Bilik Juruteknik Elektrik | | |
| 3 | BGN/L/01/004 | Bilik Pam Air | | |
| 4 | BGN/L/01/005 | Bilik 'Chiller' | | |
| 5 | BGN/L/01/006 | Bilik Pam Air Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 6 | BGN/L/01/007 | Bilik Riser | En. Muhammad Luqman Hakim bin Aziz | En. Muhammad Luqman Hakim bin Aziz |
| 7 | BGN/L/01/008 | Bilik Genset | | |
| 8 | BGN/L/01/009 | Bilik MSB A | | |
| 9 | BGN/L/01/010 | Bilik 'Transformer' | | |
| 10 | BGN/L/01/011 | Bilik TNB | | |
| 11 | BGN/L/02/002 | Bumbung A | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 12 | BGN/L/02/003 | Bumbung B | | |

BANGUNAN TAMBAHAN - TINGKAT BAWAH TANAH

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|--------------|------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | BGN/K/B1/001 | Parkir Kenderaan | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 2 | BGN/K/B1/010 | Bilik Pelupusan | En. Zafarul Amir Bin Abdul Manaff | En. Zafarul Amir Bin Abdul Manaff |

BANGUNAN TAMBAHAN - TINGKAT BAWAH

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|--------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | BGN/K/01/001 | Lobi | Cik Nurashikin Binti Mohamad Khali | Cik Nurashikin Binti Mohamad Khali |
| 2 | BGN/K/01/002 | Bilik Sesalur Paip | | |
| 3 | BGN/K/01/003 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 4 | BGN/K/01/004 | Bilik Pengudaraan Mekanikal | | |
| 5 | BGN/K/01/005 | Lift 1 | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 6 | BGN/K/01/006 | Lift 2 | | |
| 7 | BGN/K/01/007 | Lift 3 | | |
| 8 | BGN/K/01/008 | Lift 4 | | |
| 9 | BGN/K/01/009 | Bilik Pegawai Khidmat Pelanggan | Cik Nurashikin Binti Mohamad Khali | Cik Nurashikin Binti Mohamad Khali |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergajian)

| 10 | BGN/K/01/010 | Bilik Kawalan Keselamatan (CCTV) | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
|----------------------------------|--------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 11 | BGN/K/01/011 | Bilik Simpanan Barang Keselamatan | | |
| BANGUNAN TAMBAHAN - TINGKAT SATU | | | | |
| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
| 1 | BGN/K/02/001 | Ruang Depan Lift | En. Muhammad Ghazali bin Md Aizar | En. Muhammad Ghazali bin Md Aizar |
| 2 | BGN/K/02/002 | Tangga | | |
| 3 | BGN/K/02/003 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 4 | BGN/K/02/004 | Lobi | En. Muhammad Ghazali bin Md Aizar | En. Muhammad Ghazali bin Md Aizar |
| 5 | BGN/K/02/005 | Bilik Sesalur Paip | | |
| 6 | BGN/K/02/006 | Tangga Utama | | |
| 7 | BGN/K/02/007 | Tangga | | |
| 8 | BGN/K/02/008 | Stor Alat Tulis | Pn. Nurfaizura Binti Mohd Yusoff | Pn. Nurfaizura Binti Mohd Yusoff |
| 9 | BGN/K/02/009 | Ruang Menunggu Pejabat Pentadbiran | Pn. Sayeeda Binti Lamley | Pn. Sayeeda Binti Lamley |
| 10 | BGN/K/02/010 | Bilik Setiausaha Pejabat | | |
| 11 | BGN/K/02/011 | Pejabat Pengarah | Dr. Nor Haslina bt Mohd Hashim | Dr. Nor Haslina bt Mohd Hashim |
| 12 | BGN/K/02/012 | Bilik Makan Pejabat Pengarah | | |
| 13 | BGN/K/02/013 | Bilik Mesyuarat | Cik Nur Syahida binti Effendy | Cik Nur Syahida binti Effendy |
| 14 | BGN/K/02/014 | Unit Pentadbiran | Pn. Norlida binti Zakaria | Pn. Norlida binti Zakaria |
| 15 | BGN/K/02/015 | Bilik Timbalan Pengarah (Perkhidmatan) | Dr. Safwanah binti Muhamad Nor | Dr. Safwanah binti Muhamad Nor |
| 16 | BGN/K/02/016 | Bilik Ketua Penolong Pengarah (Perkhidmatan) | Dr. 'Aisyah Binti Mohd Abu Bakar | Dr. 'Aisyah Binti Mohd Abu Bakar |
| 17 | BGN/K/02/017 | Tangga | | |
| 18 | BGN/K/02/018 | Stor Unit Pentadbiran | En. Mohamad Nazri Bin Baharuddin | En. Mohamad Nazri Bin Baharuddin |
| 19 | BGN/K/02/019 | Bilik Penolong Pegawai Tadbir | Pn. Khairun Darliyah binti Khairuddin | Pn. Khairun Darliyah binti Khairuddin |
| 20 | BGN/K/02/020 | Bilik Pemandu (Bangunan Tambahan) | En. Zulhaimi Bin Mohamed | En. Zulhaimi Bin Mohamed |
| 21 | BGN/K/02/021 | Bilik Makan Unit Pentadbiran | Pn. Norlida binti Zakaria | Pn. Norlida binti Zakaria |
| 22 | BGN/K/02/022 | Ruang Legar | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 23 | BGN/K/02/023 | Ruang Depan Tandas | | |
| 24 | BGN/K/02/024 | Bilik AHU | | |
| 25 | BGN/K/02/025 | Tandas Lelaki | En. Fourtin bin Dinsim | |
| 26 | BGN/K/02/026 | Tandas Perempuan | Pn. Syuhaila binti Saman | |
| 27 | BGN/K/02/027 | Bilik Fail Latihan | Pn. Nur Hazwani binti Mohd Faudzi | Pn. Nur Hazwani binti Mohd Faudzi |
| 28 | BGN/K/02/028 | Bilik Operasi Latihan | | |
| 29 | BGN/K/02/029 | Bilik Fail Induk | | |
| 30 | BGN/K/02/030 | Bilik Rakaman | Pn. Mauren Barnabas | Pn. Mauren Barnabas |
| 31 | BGN/K/02/031 | Bilik A.V.A | | |
| 32 | BGN/K/02/032 | Ruang Legar Unit Asrama | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon |
| 33 | BGN/K/02/033 | Bilik Pengudaraan Mekanikal | | |
| 34 | BGN/K/02/034 | Tangga | | |
| 35 | BGN/K/02/035 | Kafeteria | Pn. Sharifah Zuraida Binti Halim | Pn. Sharifah Zuraida Binti Halim |
| 36 | BGN/K/02/036 | Dapur Kafeteria | | |
| 37 | BGN/K/02/037 | Bilik Simpanan Bahan Masakan | | |
| 38 | BGN/K/02/038 | Tandas | | |
| 39 | BGN/K/02/039 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 40 | BGN/K/02/040 | Tangga | | |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergigian)

| | | | | |
|----|--------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 41 | BGN/K/02/041 | Unit Pengurusan Aset | En. Zafarul Amir Bin Abdul Manaff | En. Zafarul Amir Bin Abdul Manaff |
| 42 | BGN/K/02/042 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 43 | BGN/K/02/043 | Bilik Penolong Pengurus Asrama | Pn.Nurfilzah Binti Mohd Jamil | Pn.Nurfilzah Binti Mohd Jamil |
| 44 | BGN/K/02/044 | Unit Asrama | En. Vijayan a/l Muniady | En. Vijayan a/l Muniady |
| 45 | BGN/K/02/045 | Bilik Elektrikal | En. Muhammad Luqman Hakim bin Aziz | En. Muhammad Luqman Hakim bin Aziz |
| 46 | BGN/K/02/046 | Bilik Telefonis/Server | En. Nazrul Syam Bin Baharudin | En. Nazrul Syam Bin Baharudin |
| 47 | BGN/K/02/047 | Bilik Penyelia Asrama N22 (2) | En. Vijayan a/l Muniady | En. Vijayan a/l Muniady |
| 48 | BGN/K/02/048 | Bilik Penyelia Asrama N22 (1) | Pn. Sharifah Zuraida Binti Halim | Pn. Sharifah Zuraida Binti Halim |
| 49 | BGN/K/02/049 | Bilik AHU | | |
| 50 | BGN/K/02/050 | Ruang Depan Tandas | | |
| 51 | BGN/K/02/051 | Bilik Makan Unit Asrama (Pantri) | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon |
| 52 | BGN/K/02/052 | Tandas Lelaki | En. Vijayan a/l Muniady | |
| 53 | BGN/K/02/053 | Tandas VIP | Pn. Masita Binti Hamdan | |
| 54 | BGN/K/02/054 | Bilik Sesalur Paip | | |
| 55 | BGN/K/02/055 | Tandas Perempuan | Pn. Masita Binti Hamdan | |
| 56 | BGN/K/02/056 | Bilik Sesalur Elektrik | | |
| 57 | BGN/K/02/057 | Bilik DB | | |
| 58 | BGN/K/02/058 | Bilik Sesalur Internet | | |
| 59 | BGN/K/02/059 | Bilik Sesalur Telefon | | |
| 60 | BGN/K/02/060 | Bilik Sesalur Paip | | |

BANGUNAN TAMBAHAN - TINGKAT DUA

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|--------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | BGN/K/03/001 | Ruang Depan Lift | En. Nazrul Syam Bin Baharudin | En. Nazrul Syam Bin Baharudin |
| 2 | BGN/K/03/002 | Tangga | | |
| 3 | BGN/K/03/003 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 4 | BGN/K/03/004 | Lobi | En. Nazrul Syam Bin Baharudin | |
| 5 | BGN/K/03/005 | Tangga Utama | | |
| 6 | BGN/K/03/006 | Bilik Sesalur Paip | | |
| 7 | BGN/K/03/007 | Tangga Utama | | |
| 8 | BGN/K/03/008 | Bilik Kuliah Kenanga | Pn. Nor Fazilah binti Ahmad | Pn. Nor Fazilah binti Ahmad |
| 9 | BGN/K/03/009 | Bilik Kuliah Melur | | |
| 10 | BGN/K/03/010 | Bilik Kuliah Tanjung | Pn. Siti Fariza binti Ilias | Pn.Siti Fariza binti Ilias |
| 11 | BGN/K/03/011 | Bilik Kuliah Mawar | | |
| 12 | BGN/K/03/012 | Bilik Tutorial 2 | Pn. Asfanadia binti Zainon @ Hamid | Pn. Asfanadia binti Zainon @ Hamid |
| 13 | BGN/K/03/013 | Bilik Tutorial 4 | En. Adrian D'Cruz a/l Balan | En. Adrian D'Cruz a/l Balan |
| 14 | BGN/K/03/014 | Bilik Tutorial 3 | | |
| 15 | BGN/K/03/015 | Bilik Tutorial 1 | Pn. Asfanadia binti Zainon @ Hamid | Pn. Asfanadia binti Zainon @ Hamid |
| 16 | BGN/K/03/016 | Bilik Transit Kain Pakaian Seragam | Matron Siti Zubaidah Binti Sheriff | Matron Siti Zubaidah Binti Sheriff |
| 17 | BGN/K/03/017 | Tangga 4 | | |
| 18 | BGN/K/03/018 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 19 | BGN/K/03/019 | Stor | | |
| 20 | BGN/K/03/020 | Bilik AHU | | |
| 21 | BGN/K/03/021 | Ruang Legar | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 22 | BGN/K/03/022 | Bilik Perbincangan 1 (Aras 2) | Pn. Nurfaizura Binti Mohd Yusoff | Pn. Nurfaizura Binti Mohd Yusoff |
| 23 | BGN/K/03/023 | Bilik Pengajar Jururawat Pergigian | Pn. Suriani Binti Mamat | Pn. Suriani Binti Mamat |
| 24 | BGN/K/03/024 | Bilik DB | | |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergajian)

| | | | | |
|----|--------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| 25 | BGN/K/03/025 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 26 | BGN/K/03/026 | Bilik Tutorial 6 | Pn. Shazrina Binti Mat Jenan | Pn. Shazrina Binti Mat Jenan |
| 27 | BGN/K/03/027 | Bilik Tutorial 5 | | |
| 28 | BGN/K/03/028 | Unit Teknologi Maklumat | En. Nazrul Syam Bin Baharudin | En. Nazrul Syam Bin Baharudin |
| 29 | BGN/K/03/029 | Bilik Penolong Pegawai Teknologi Maklumat 1 | Pn. Siti Norazlina Binti Mohd Saat | Pn. Siti Norazlina Binti Mohd Saat |
| 30 | BGN/K/03/030 | Bilik Penolong Pegawai Teknologi Maklumat 2 | En. Mohd Sharmizal Bin Mohd Mydin | En. Mohd Sharmizal Bin Mohd Mydin |
| 31 | BGN/K/03/031 | Bilik Makan Unit Teknologi Maklumat | En. Nazrul Syam Bin Baharudin | En. Nazrul Syam Bin Baharudin |
| 32 | BGN/K/03/032 | Bilik ISO | Pn. Nurul Hani binti Che Ali | Pn. Nurul Hani binti Che Ali |
| 33 | BGN/K/03/033 | Bilik AHU | | |
| 34 | BGN/K/03/034 | Stor Peralatan Elektrik | En. Muhammad Luqman Hakim bin Aziz | |
| 35 | BGN/K/03/035 | Tangga | | |
| 36 | BGN/K/03/036 | Tangga | | |
| 37 | BGN/K/03/037 | Bilik AHU | | |
| 38 | BGN/K/03/038 | Ruang Depan Tandas | | |
| 39 | BGN/K/03/039 | Stor | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 40 | BGN/K/03/040 | Tandas Lelaki | | |
| 41 | BGN/K/03/041 | Tandas VIP | | |
| 42 | BGN/K/03/042 | Bilik Sesalur Paip | | |
| 43 | BGN/K/03/043 | Tandas Perempuan | | |
| 44 | BGN/K/03/044 | Bilik Sesalur Elektrik | | |
| 45 | BGN/K/03/045 | Bilik DB | | |
| 46 | BGN/K/03/046 | Bilik Sesalur Internet | | |
| 47 | BGN/K/03/047 | Bilik Sesalur Telefon | | |
| 48 | BGN/K/03/048 | Bilik Sesalur Paip | | |

BANGUNAN TAMBAHAN - TINGKAT TIGA

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|--------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | BGN/K/04/001 | Ruang Depan Lift | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 2 | BGN/K/04/002 | Tangga | | |
| 3 | BGN/K/04/003 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 4 | BGN/K/04/004 | Lobi | En. Norizan Bin Moris | |
| 5 | BGN/K/04/005 | Tangga | | |
| 6 | BGN/K/04/006 | Bilik Sesalur Paip | | |
| 7 | BGN/K/04/007 | Tangga | | |
| 8 | BGN/K/04/008 | Makmal Komputer | En. Norizan Bin Moris | En. Norizan Bin Moris |
| 9 | BGN/K/04/009 | Bilik AHU | | |
| 10 | BGN/K/04/010 | Tangga | | |
| 11 | BGN/K/04/011 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 12 | BGN/K/04/012 | Bilik Simpanan Barang Auditorium | En. Mohamad Daud Bin Mat Yusoff | En. Mohamad Daud Bin Mat Yusoff |
| 13 | BGN/K/04/013 | Tangga Auditorium 1 | En. Norizan Bin Moris | En. Norizan Bin Moris |
| 14 | BGN/K/04/014 | Auditorium | | |
| 15 | BGN/K/04/015 | Tangga Auditorium 2 | | |
| 16 | BGN/K/04/016 | Bilik Projector Auditorium | | |
| 17 | BGN/K/04/017 | Bumbung Auditorium | | |
| 18 | BGN/K/04/018 | Ruang Legar | | |
| 19 | BGN/K/04/019 | Bilik Pengudaraan Mekanikal | | |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergigian)

| | | | | |
|----|--------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 20 | BGN/K/04/020 | Bilik Perbincangan 2 | Pn. Nurfaizura Binti Mohd Yusoff | Pn. Nurfaizura Binti Mohd Yusoff |
| 21 | BGN/K/04/021 | Bilik Pengajar Juruteknologi Pergigian | Pn. Premalatha a/p Muniandy @ Maniam | Pn. Premalatha a/p Muniandy @ Maniam |
| 22 | BGN/K/04/022 | Pantry Bilik Pengajar | | |
| 23 | BGN/K/04/023 | Bilik Rehat Pengajar 1 | | |
| 24 | BGN/K/04/024 | Bilik Rehat Pengajar 2 | | |
| 25 | BGN/K/04/025 | Bilik DB | | |
| 26 | BGN/K/04/026 | Tangga | Pn. Mastura Akmal Binti Zainuddin | Pn. Mastura Akmal Binti Zainuddin |
| 27 | BGN/K/04/027 | Bilik Televideo | | |
| 28 | BGN/K/04/028 | Stor Bilik Televideo | | |
| 29 | BGN/K/04/029 | Stor | Pn. Fauzilah binti Md Arif | Pn. Fauzilah binti Md Arif |
| 30 | BGN/K/04/030 | Bilik Kursus Pengkhususan/Diploma Lanjutan | | |
| 31 | BGN/K/04/031 | Stor Bilik Kursus Pengkhususan/Diploma Lanjutan | | |
| 32 | BGN/K/04/032 | Bilik Peperiksaan Kursus Pengkhususan/ Diploma Lanjutan | | |
| 33 | BGN/K/04/033 | Bilik Kebal Kursus Pengkhususan/Diploma Lanjutan | Pn. Rosmini binti Saidin | Pn. Rosmini binti Saidin |
| 34 | BGN/K/04/034 | Unit Penyelidikan | | |
| 35 | BGN/K/04/035 | Bilik AHU | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 36 | BGN/K/04/036 | Bilik Sesalur Hos Bomba | | |
| 37 | BGN/K/04/037 | Stor | | |
| 38 | BGN/K/04/038 | Tangga | | |
| 39 | BGN/K/04/039 | Ruang Legar | En. Norizan Bin Moris | Dr. Nur Nuha Binti Mohd Nazeri |
| 40 | BGN/K/04/040 | Bilik Pegawai Pergigian | Unit Pengurusan Aset | |
| 41 | BGN/K/04/041 | Ruang Legar | En. Norizan Bin Moris | |
| 42 | BGN/K/04/042 | Bilik AHU | | |
| 43 | BGN/K/04/043 | Tandas Lelaki | | |
| 44 | BGN/K/04/044 | Tandas VIP | | |
| 45 | BGN/K/04/045 | Bilik Sesalur Air | | |
| 46 | BGN/K/04/046 | Tandas Perempuan | | |
| 47 | BGN/K/04/047 | Bilik Sesalur Elektrik | | |
| 48 | BGN/K/04/048 | Bilik DB | | |
| 49 | BGN/K/04/049 | Bilik Sesalur Internet | | |
| 50 | BGN/K/04/050 | Bilik Sesalur Telefon | | |
| 51 | BGN/K/04/051 | Bilik Sesalur Air | | |

BANGUNAN TAMBAHAN - TINGKAT EMPAT

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|--------------|-------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | BGN/K/05/001 | Ruang Depan Lift | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican |
| 2 | BGN/K/05/002 | Tangga | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 3 | BGN/K/05/003 | Bilik Sesalur Hos Bomba | | |
| 4 | BGN/K/05/004 | Lobi Tingkat 4 | | |
| 5 | BGN/K/05/005 | Bilik PKP | Pn. Comalavalli a/p Subrumaniam | Pn. Comalavalli a/p Subrumaniam |
| 6 | BGN/K/05/006 | Tangga | Pn. Fauzilah Binti Md Arif | Pn. Fauzilah Binti Md Arif |
| 7 | BGN/K/05/007 | Gimnasium | | |
| 8 | BGN/K/05/008 | Bilik Sesalur Paip | Pn. Fazida Binti Buyong | Pn. Fazida Binti Buyong |
| 9 | BGN/K/05/009 | Bilik Wuduk | | |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergajian)

| | | | | |
|----|--------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 10 | BGN/K/05/010 | Surau Perempuan | | |
| 11 | BGN/K/05/011 | Bilik AHU | | |
| 12 | BGN/K/05/012 | Tangga | | |
| 13 | BGN/K/05/013 | Bilik Sesalur Hos Bomba | | |
| 14 | BGN/K/05/014 | Bilik Simpanan Barang Gimnasium | Pn. Fauzilah Binti Md Arif | Pn. Fauzilah Binti Md Arif |
| 15 | BGN/K/05/015 | Ruang Legar | En. Mohamad Daud Binti Mat Yusoff | |
| 16 | BGN/K/05/016 | Bilik Makan | | En. Mohamad Daud Binti Mat Yusoff |
| 17 | BGN/K/05/017 | Bilik Tetamu 401 | | |
| 18 | BGN/K/05/018 | Tandas | | |
| 19 | BGN/K/05/019 | Balkoni | | |
| 20 | BGN/K/05/020 | Bilik Tetamu 402 | | |
| 21 | BGN/K/05/021 | Tandas | | |
| 22 | BGN/K/05/022 | Balkoni | | |
| 23 | BGN/K/05/023 | Bilik Tetamu 403 | | |
| 24 | BGN/K/05/024 | Tandas | | |
| 25 | BGN/K/05/025 | Balkoni | | |
| 26 | BGN/K/05/026 | Rumah Warden 1 (404) | Pn. Fauzilah Binti Md Arif | Pn. Fauzilah Binti Md Arif |
| 27 | BGN/K/05/027 | Tandas | | |
| 28 | BGN/K/05/028 | Balkoni | | |
| 29 | BGN/K/05/029 | Bilik Tidur | | |
| 30 | BGN/K/05/030 | Bilik Jemuran | | |
| 31 | BGN/K/05/031 | Rumah Warden 2 (405) | Pn. Premalatha a/p Muniandy @ Maniam | Pn. Premalatha a/p Muniandy @ Maniam |
| 32 | BGN/K/05/032 | Tandas | | |
| 33 | BGN/K/05/033 | Balkoni | | |
| 34 | BGN/K/05/034 | Bilik Tidur | | |
| 35 | BGN/K/05/035 | Rumah Ketua Warden (406) | Pn. Norazlira Binti Abdul Mutalib | Pn. Norazlira Binti Abdul Mutalib |
| 36 | BGN/K/05/036 | Bilik Tidur Utama | | |
| 37 | BGN/K/05/037 | Tandas | | |
| 38 | BGN/K/05/038 | Balkoni 1 | | |
| 39 | BGN/K/05/039 | Tandas | | |
| 40 | BGN/K/05/040 | Bilik Tidur 1 | | |
| 41 | BGN/K/05/041 | Bilik Tidur 2 | | |
| 42 | BGN/K/05/042 | Balkoni 2 | | |
| 43 | BGN/K/05/043 | Balkoni 3 | | |
| 44 | BGN/K/05/044 | Bilik DB | | |
| 45 | BGN/K/05/045 | Bilik Simpanan Barang Asrama (Aras 4) | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon |
| 46 | BGN/K/05/046 | Bilik Sesalur Elektrik | | |
| 47 | BGN/K/05/047 | Bilik DB | | |
| 48 | BGN/K/05/048 | Bilik Sesalur Internet | | |
| 49 | BGN/K/05/049 | Bilik Sesalur Telefon | | |
| 50 | BGN/K/05/050 | Bilik Sesalur Air | | |
| 51 | BGN/K/05/051 | Ruang Legar | | |
| 52 | BGN/K/05/052 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 53 | BGN/K/05/053 | Tangga | | |
| 54 | BGN/K/05/054 | Perpustakaan | En. Sangkar a/l Ramania | En. Sangkar a/l Ramania |
| 55 | BGN/K/05/055 | Bilik Pembantu Perpustakaan | Pn. Nur 'Alia Maria Binti Abdullah | Pn. Nur 'Alia Maria Binti Abdullah |

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
PPKK & ILKMM (Pergajian)

| | | | | |
|----|--------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 56 | BGN/K/05/056 | Stor Perpustakaan 1 | | |
| 57 | BGN/K/05/057 | Bilik Komputer | | |
| 58 | BGN/K/05/058 | Bilik Bacaan Anggota | | |
| 59 | BGN/K/05/059 | Bilik Penolong Pegawai Perpustakaan | En. Sangkar a/l Rania | En. Sangkar a/l Rania |
| 60 | BGN/K/05/060 | Bilik Model Pembelajaran | | |
| 61 | BGN/K/05/061 | Stor Perpustakaan 2 | | |
| 62 | BGN/K/05/062 | Ruang Legar | | |
| 63 | BGN/K/05/063 | Bilik AHU | | |
| 64 | BGN/K/05/064 | Bilik Sesalur Hos Bomba | En. Ahmad Nazri Bin Nordin Marican | |
| 65 | BGN/K/05/065 | Stor Perpustakaan 3 | En. Sangkar a/l Rania | En. Sangkar a/l Rania |
| 66 | BGN/K/05/066 | Tangga | | |

BANGUNAN TAMBAHAN : TINGKAT LIMA - TINGKAT TIGA BELAS (ASRAMA PEREMPUAN)

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|-----------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | BGN/K/06/001 - BGN/K/06/135 | Tingkat 5 | En. Mohamad Daud Bin Mat Yusoff | En. Mohamad Daud Bin Mat Yusoff |
| 2 | BGN/K/07/001 - BGN/K/07/135 | Tingkat 6 | | |
| 3 | BGN/K/08/001 - BGN/K/08/135 | Tingkat 7 | | |
| 4 | BGN/K/09/001 - BGN/K/09/136 | Tingkat 8 | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon | Pn. Nur Rafykah Binti Hamidon |
| 5 | BGN/K/10/001 - BGN/K/10/135 | Tingkat 9 | | |
| 6 | BGN/K/11/001 - BGN/K/11/135 | Tingkat 10 | | |
| 7 | BGN/K/12/001 - BGN/K/12/135 | Tingkat 11 | Pn. Sharifah Zuraida Binti Halim | Pn. Sharifah Zuraida Binti Halim |
| 8 | BGN/K/13/001 - BGN/K/13/135 | Tingkat 12 | | |
| 9 | BGN/K/14/001 - BGN/K/14/010 | Tingkat 13 | En. Muhammad Luqman Hakim bin Aziz | |

ASRAMA LELAKI (KOLEJ KEJURURAWATAN)

| No Bil. | Kod Lokasi | Lokasi | Pegawai Penempatan | YM (sistem SPA) |
|---------|------------|--------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | | BLOK A | Pn. Masita Binti Hamdan | Pn. Masita Binti Hamdan |
| 2 | | BLOK B | En. Vijayan a/l Muniady | En. Vijayan a/l Muniady |

30.PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, diharap dapat membantu warga PPKK & ILKKM (Pergigian) dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan di PPKK & ILKKM (Pergigian).

Sebarang pertanyaan berhubung dengan pelaksanaan EKSA di PPKK & ILKKM boleh diajukan kepada Jawatankuasa Induk EKSA melalui:

Telefon : 04-2299233 , Ext : 238

Emel : drtehminfung@moh.gov.my

Pusat Pergigian Kanak-Kanak &
Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (Pergigian) Georgetown,
Pulau Pinang

©2017

PINDAAN 2023