



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**VERSI 2024**



## KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Kata Alu-Aluan Pengerusi Jawatankuasa Pemandu Amalan EKSA KKM	ii
BAB 1 Pengenalan	1
BAB 2 Prinsip Pelaksanaan EKSA	6
BAB 3 Pelaksanaan EKSA di KKM	9
BAB 4 Pengauditan EKSA	20
Komponen A	22
Komponen B	27
Komponen C	38
Komponen D	43
Komponen E	49
Komponen F	51
BAB 5 Penutup	66
Lampiran	67



# BAB 1

---

## PENGENALAN

### 1.1 TUJUAN

Garis panduan ini adalah rujukan kepada semua warga Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dalam pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dan EKSA Kendiri. Garis panduan ini merangkumi konsep EKSA, elemen-elemen yang diperkenalkan oleh pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dan kaedah pelaksanaan EKSA di KKM.

Panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan berdasarkan pematuhan kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.

### 1.2 LATAR BELAKANG

Pada tahun 2010, MAMPU telah memperkenalkan Program Amalan 5S di sektor awam bagi mewujudkan suasana kerja yang berkualiti dan sistematik di sesebuah organisasi. Selaras dengan itu, MAMPU telah mengeluarkan Panduan Amalan 5S Sektor Awam pada 19 Mei 2010 sebagai rujukan agensi di sektor awam untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.

Seiring dengan peredaran semasa, EKSA telah diperkenalkan pada tahun 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam oleh MAMPU dengan mengambil kira keperluan bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang telah ditambah baik yang merangkumi lima (5) elemen baharu iaitu:

- i. Imej korporat;
- ii. Kreativiti dan inovasi;
- iii. Amalan hijau;
- iv. Persekitaran kondusif; dan
- v. Kepelbagaian agensi.



Objektif utama penjenamaan semula amalan 5S kepada EKSA adalah untuk membolehkan:

**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.**

Program EKSA ini telah diperluas pemakaiannya dengan memperkenalkan EKSA Kendiri berdasarkan surat Ketua Pengarah MAMPU, rujukan Bil:MAMPU.600-4/2/4(2) bertarikh 29 November 2016 bagi meneruskankelestarian budaya kecemerlangan di organisasi. Pensijilan EKSA dan EKSA Kendiri kepada Agensi Induk (KKM) dan Agensi Seliaan (fasiliti kesihatan di bawah KKM) dikeluarkan oleh MAMPU.

[Rujukan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1/2022 - Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA): Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri]



### 1.3 PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S SEKTOR AWAM

Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, sekiranya diterjemahkan kepada Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti di bawah:

#### ***SEIRI/ SISIH/ SORT***

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

#### ***SEITON/ SUSUN/ SET IN ORDER***

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

#### ***SEISO/ SAPU/ SHINE***

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

#### ***SEIKETSUI/ SERAGAM/ STANDARDISE***

Bermaksud sama standard, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.

#### ***SHITSUKE/ SENTIASA AMAL/ SUSTAIN***

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



## 1.4 PRINSIP AMALAN 5S

### 1.4.1 SISIH

Aktiviti sisih melibatkan:

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

### 1.4.2 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:

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

### 1.4.3 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:

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



#### **1.4.4 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.

#### **1.4.5 SENTIASA AMAL**

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

- i. Audit dalaman dilakukan secara berkala;
- ii. Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan;
- iii. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga KKM; dan
- iv. Mengadakan program kesedaran amalan EKSA secara berterusan melalui latihan.

# BAB 2

## PRINSIP PELAKSANAAN EKSA

### 2.1 IMEJ KORPORAT

Imej korporat adalah merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan dan pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian organisasi KKM. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menekankan aspek keselamatan persekitaran di setiap jabatan/ agensi KKM. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:

- i. Kaunter;
- ii. Ruang menunggu;
- iii. Lobi;
- iv. Bilik mesyuarat;
- v. Susun atur perabot; dan
- vi. Ruang gunasama.



Ruang Menunggu



Carta Organisasi



Kaunter



## 2.2 KREATIVITI DAN INOVASI

Demi meningkatkan produktiviti di tempat kerja, warga KKM digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas. Persekitaran sektor awam yang seringkali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Contoh perkara yang menunjukkan hasil kreativiti dan inovasi ialah:

- i. Tempat simpanan alat tulis;
- ii. Pelabelan;
- iii. Penggunaan kod QR bagi daftar borang atau informasi pelanggan (poster); dan
- iv. Memendekkan proses kerja.



Pelabelan yang memudahkan carian



Penggunaan Kod QR menjimatkan kertas dan ruang

## 2.3 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; dan
- iv. Penjimatan kertas.



Amalan Kitar semula

## 2.4 PERSEKITARAN KONDUSIF

Memastikan persekitaran kondusif dalam penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Contohnya seperti:

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

## 2.5 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.

Agensi KKM adalah agensi Induk yang mengguna pakai Penilaian EKSA Model A. Agensi seliaan di bawah KKM terdiri daripada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) dan Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKMM). Agensi seliaan dibawah JKN pula terdiri daripada hospital, Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)/ Pejabat Kesihatan Bahagian (PKB) Sarawak/ Pejabat Kesihatan Kawasan (PKK) Sabah, Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah (PKPD) dan Makmal Kesihatan Awam.

Agensi seliaan dibawah PKD/ PKB/ PKK pula terdiri daripada Klinik Kesihatan, Klinik Desa, Klinik Kesihatan Ibu & Anak, Klinik Komuniti dan Hospital Desa. Fasilitas seliaan di bawah PKPD adalah Klinik Pergigian.

Agensi-agensi seliaan ini adalah di bawah Kluster Pentadbiran atau Kluster Sosial di mana mengguna pakai penilaian EKSA Model B yang merangkumi kriteria generik dan khusus.



# BAB 3

---

## PELAKSANAAN EKSA DI KKM

### 3.1 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.”

### 3.2 OBJEKTIF EKSA

- i. Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa;
- ii. Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga KKM;
- iii. Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan; dan
- iv. Mewujudkan budaya kerja yang ceria dan efektif.

### 3.3 FALSAFAH EKSA

Setiap barang ada tempatnya, setiap tempat ada barangnya.

### 3.4 KOMPONEN PENILAIAN 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



### 3.5 LOGO AMALAN EKSA KKM



i. **Keterangan bentuk logo**

<b>Bulatan</b>	Bentuk bulat menggambarkan perpaduan yang kukuh dan komited di kalangan warga KKM dengan menitikberatkan semangat kerjasama dan berpasukan tanpa mengira perbezaan agama, bangsa dan pangkat dalam memastikan amalan EKSA sebagai budaya kerja.
<b>Akronim EKSA</b>	“Ekosistem Kondusif Sektor Awam”
<b>Logo KKM</b>	Merupakan imej korporat KKM dan secara tidak langsung merupakan penegasan bahawa logo ini adalah hak cipta KKM.
<b>SISIH.SUSUN.SAPU. SERAGAM.SENTIASA AMAL</b>	Indikator kepada Amalan 5S secara amnya.



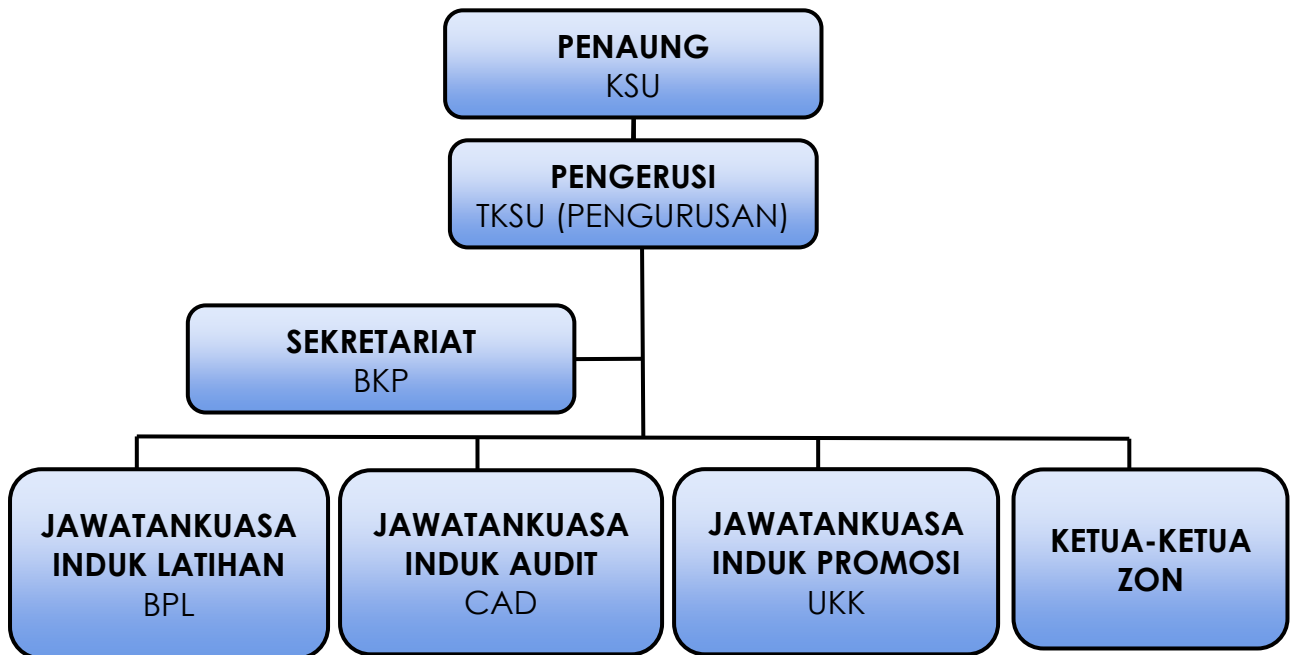
ii. **Keterangan warna logo**

<b>Biru</b>	Melambangkan warna berprestij yang sentiasa bertenaga, yakin, segar, bersemangat dan berkarisma. Ia juga simbolik kepada komitmen dan kepercayaan warga KKM dalam memastikan kejayaan amalan EKSA. Alunan dua tona biru melambangkan kejayaan dan kekuatan semangat jitu warga KKM bagi merealisasikan pencapaian EKSA.
<b>Hitam</b>	Tulisan slogan berwarna putih di kelilingi warna hitam ( <i>black stroke</i> ) merupakan simbolik penegasan kepada sikap profesional warga KKM.
<b>Putih</b>	Dua garisan bulatan putih yang mengelilingi logo memberi erti keteguhan, ketelusan dan kewibawaan dalam memberi perkhidmatan yang terbaik. Manakala tulisan berwarna putih adalah lambang kesempurnaan, kebersihan dan keselesaan yang diamalkan oleh warga KKM.
<b>Merah</b>	Melambangkan komitmen anggota KKM dalam melaksana dan menjayakan amalan EKSA.



### 3.6 STRUKTUR ORGANISASI EKSA

#### 3.6.1 PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU



Carta Organisasi Jawatankuasa Induk/ Jawatankuasa Pemandu EKSA

#### i. Peranan Penaung/ Pengerusi Jawatankuasa Induk

- a) Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA;
- b) Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- c) Menentukan belanjawan dan mengenal pasti sumber-sumber kewangan;
- d) Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- e) Melantik penyelarasa, ketua jawatankuasa, fasilitator dan ketua-ketua zon;
- f) Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan dan anugerah;
- g) Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA (dengan bantuan JK Audit);
- h) Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi); dan
- i) Melatih dan membimbing warga KKM ke arah pembentukan amalan-amalan EKSA (dengan bantuan JK Latihan).

#### ii. Peranan Sekretariat

- a) Menjadi urus setia mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA KKM;
- b) Menyelaraskan Program Amalan EKSA KKM;
- c) Melaporkan kemajuan, status pelaksanaan aktiviti/ amalan EKSA



dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk EKSA KKM;

- d) Menyedia dan mengemaskini fail Induk (menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan amalan EKSA);
- e) Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit;
- f) Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan amalan EKSA dalam organisasi;
- g) Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan;
- h) Menyelaras permohonan pengauditan dan pensijilan daripada agensi seliaan di bawah KKM; dan
- i) Mengemukakan laporan sendiri (setahun dari tarikh pensijilan) dan permohonan pensijilan EKSA KKM kepada MAMPU.

### iii. **Peranan Jawatankuasa Latihan**

- a) Menyediakan pelan pelaksanaan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan EKSA kepada semua warga kerja KKM;
- b) Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti amalan EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti amalan EKSA); dan
- c) Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan secukupnya.

### iv. **Peranan Jawatankuasa Audit**

- a) Menyediakan garis panduan pelaksanaan audit bagi tujuan penyeragaman;
- b) Menyediakan kriteria audit dalam EKSA dengan menggunakan kriteria audit EKSA yang disediakan oleh MAMPU (**Lampiran 1**);
- c) Melantik juruaudit dalaman EKSA;
- d) Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA;
- e) Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenal pasti semasa proses audit;
- f) Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu;
- g) Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA KKM;
- h) Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan; dan
- i) Menyelaras pasukan juruaudit luar untuk menjalankan audit pensijilan sekiranya terdapat permohonan pensijilan EKSA daripada agensi seliaan lain di bawah KKM.



#### v. **Peranan Jawatankuasa Promosi**

- a) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA;
- b) Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran Amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- c) Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang;
- d) Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA;
- e) Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- f) Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

### 3.7 PEWUJUDAN ZON EKSA KKM

- i. Tujuan pewujudan zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti EKSA yang dijalankan.
- ii. Pembahagian zon dijelaskan melalui pelan lokasi bagi memudahkan rujukan.
- iii. Pembahagian zon dibuat mengikut fungsi bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang sistematik.
- iv. Senarai 31 zon di KKM dan nama zon seperti di bawah:

BIL.	NAMA ZON	BAHAGIAN
1.	ZON PERGIGIAN	Program Kesihatan Pergigian
2.	ZON FARMASI	Program Perkhidmatan Farmasi
3.	ZON KESELAMATAN MAKANAN	Program Keselamatan dan Kualiti Makanan
4.	ZON PEMBANGUNAN	Bahagian Pembangunan
5.	ZON SUMBER	Bahagian Sumber Manusia
6.	ZON KEJURUTERAAN	Bahagian Kejuruteraan
7.	ZON KAWALAN	Bahagian Kawalan Penyakit
8.	ZON PERANCANG	Bahagian Perancangan
9.	ZON PERKEMBANGAN PERUBATAN	Bahagian Perkembangan Perubatan dan Unit Pentadbiran & Kewangan, Pejabat TKPK (Perubatan)

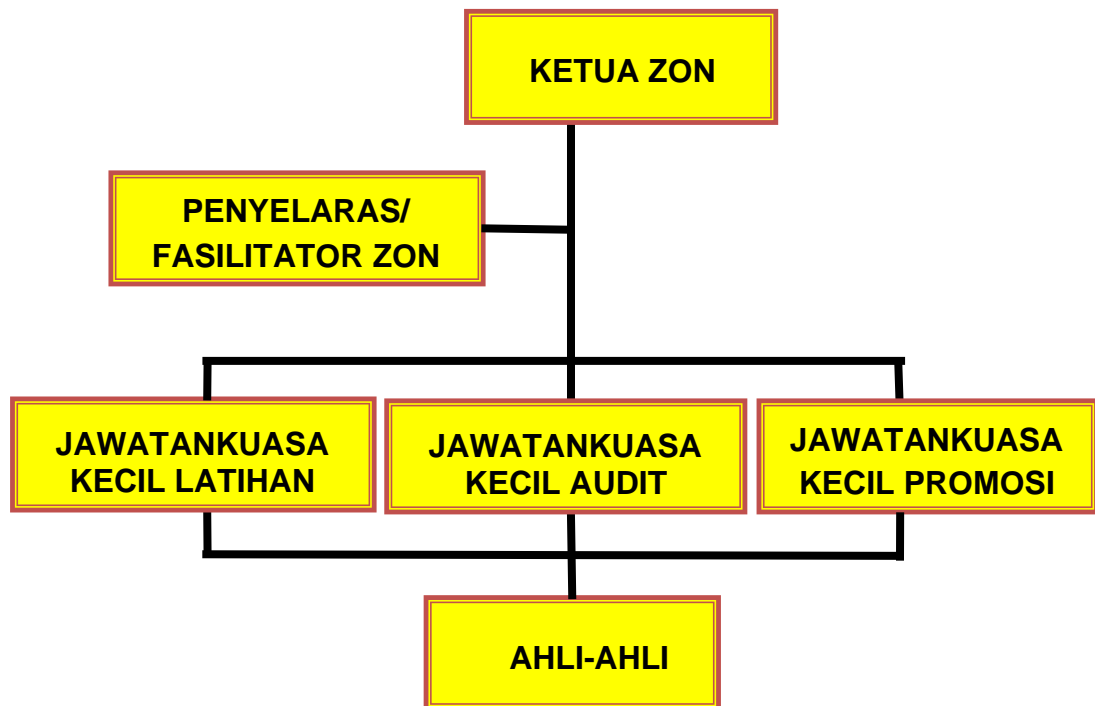


<b>BIL.</b>	<b>NAMA ZON</b>	<b>BAHAGIAN</b>
10.	ZON PENGURUSAN	Bahagian Khidmat Pengurusan
11.	ZON KOMPETENSI	Bahagian Pembangunan Kompetensi
12.	ZON ANTARABANGSA	Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
13.	ZON PEROLEHAN	Bahagian Perolehan dan Penswastaan
14.	ZON AKAUN	Bahagian Akaun
15.	ZON KEWANGAN	Bahagian Kewangan
16.	ZON ICT	Bahagian Pengurusan Maklumat
17.	ZON LATIHAN	Bahagian Pengurusan Latihan
18.	ZON AMALAN	Bahagian Amalan Perubatan
19.	ZON KESIHATAN	Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam
20.	ZON PEMAKANAN	Bahagian Pemakanan
21.	ZON BSKB	Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu
22.	ZON KELUARGA	Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
23.	ZON AUDIT DALAM	Cawangan Audit Dalam
24.	ZON UNDANG-UNDANG	Pejabat Penasihat Undang-Undang
25.	ZON T&CM	Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari
26.	ZON PROMOSI	Bahagian Pendidikan Kesihatan
27.	ZON KEJURURAWATAN	Bahagian Kejururawatan
28.	ZON RADIASI	Bahagian Kawalselia Radiasi Perubatan
29.	ZON KOMUNIKASI	Unit Komunikasi Korporat
30.	ZON INTEGRITI	Unit Integriti
31.	ZON NPRA	Bahagian Regulatori Farmasi Negara, Program Perkhidmatan Farmasi



### 3.7.1 Keperluan Zon EKSA

Membentuk Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA seperti struktur di bawah:



Carta organisasi Jawatankuasa Zon EKSA

#### i. Peranan Ketua Zon

- a) Merupakan Pengerusi kepada organisasi EKSA peringkat zon;
- b) Melantik ahli-ahli Jawatankuasa EKSA peringkat zon;
- c) Melantik semua warga kerja peringkat zon sebagai ahli EKSA;
- d) Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli Jawatankuasa dan ahli-ahli zon;
- e) Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat Zon;
- f) Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;
- g) Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli zon;
- h) Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat Zon;
- i) Melaksanakan pembudayaan kreativiti dan inovasi serta tindakan penjimatan/ *go-green*;
- j) Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti mana yang digariskan di peringkat Induk; dan
- k) Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Induk EKSA.



## ii. Peranan Penyelaras Zon

- a) Menyelaras program EKSA di zon masing-masing;
- b) Menyelaras dan melaksanakan mesyuarat di peringkat zon;
- c) Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua ahli zon;
- d) Menyedia dan mengemaskini fail zon;
- e) Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- f) Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.

## iii. Peranan Fasilitator

- a) Sebagai pakar rujuk dalam pematuhan pelaksanaan garis panduan EKSA kepada warga kerja;
- b) Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana;
- c) Memberikan latihan, panduan, pandangan dan nasihat kepada Ketua dan ahli zon mengenai pelaksanaan aktiviti-aktiviti EKSA; dan
- d) Menghadiri latihan berkaitan EKSA yang terkini.

## iv. Peranan Ahli-ahli

- a) Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA;
- b) Menyertai aktiviti EKSA secara aktif;
- c) Bekerjasama untuk menjayakan program EKSA dalam zon; dan
- d) Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA di zon.

### 3.7.2 Penyediaan Sudut EKSA

- i. Kewajipan menyediakan sudut EKSA adalah secara maya iaitu paparan sudut EKSA menggunakan komputer, kiosk atau televisyen yang diletakkan di tempat yang bersesuaian melalui laman sesawang/ tayangan video/ *Google Drive*. Ianya tertakluk kepada zon untuk menyediakan sudut EKSA secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (dipamerkan di suatu ruang dinding/ papan kenyataan) tetapi perlu dikemas kini sentiasa dan mengandungi perkara-perkara berikut:
  - a) Nama Zon;
  - b) Dasar dan Objektif Amalan EKSA;
  - c) Logo dan Slogan Amalan EKSA;
  - d) Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Induk dan zon);



- e) Carta Perbatuan/ *Gantt Chart* semasa;
  - f) Pelan Lantai;
  - g) Rekod aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA;
  - h) Informasi/ hebahan berkaitan Amalan EKSA untuk tujuan promosi; dan
  - i) Tarikh kemas kini sudut EKSA.
- ii. Platform *Facebook* dan *Telegram* sesuai digunakan untuk hebahan kepada warga kerja.

### 3.7.3 Penyediaan Fail EKSA

- i. Satu (1) fail EKSA perlu disediakan di setiap agensi yang melaksanakan EKSA. Fail ini boleh disediakan dalam bentuk fizikal atau digital. Fail EKSA ini perlu mengandungi semua perkara di dalam Komponen A yang disimpan dalam tahun pensijilan (2 tahun).
- ii. Penyediaan fail EKSA ini adalah mengikut ketetapan berikut:

AGENSI / FASILITI KESIHATAN	PENYEDIA FAIL INDUK EKSA	PENYEDIA FAIL PERINGKAT ZON
IPKKM/ JKN/ ILKKM/ PKK/ PKB/ Hospital/ PKD/ PKPD/ Makmal Kesihatan Awam	Penyelaras/ Sekretariat bersama Jawatankuasa Latihan, Audit, Promosi	Penyelaras Zon

- iii. Keperluan Dalam Fail EKSA adalah seperti berikut:

NAMA JAWATANKUASA	KANDUNGAN	KANDUNGAN TAMBAHAN
Jawatankuasa Induk	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat pelantikan jawatankuasa</li> <li>❖ Surat/ Memo panggilan dan minit mesyuarat</li> <li>❖ Gambar-gambar aktiviti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Majlis Pelancaran EKSA</li> <li>❖ Dasar, slogan, falsafah dan Objektif EKSA</li> <li>❖ Carta Organisasi EKSA</li> <li>❖ Carta perbatuan EKSA</li> </ul>



NAMA JAWATANKUASA	KANDUNGAN	KANDUNGAN TAMBAHAN
		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Pelan Lantai Induk dan Zon</li><li>❖ Sijil Pengiktirafan</li><li>❖ Pelaksanaan pertandingan</li></ul>
Jawatankuasa Latihan		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Surat/ memo panggilan latihan</li><li>❖ Sijil-sijil latihan/ senarai kehadiran</li><li>❖ Lawatan Penanda Aras</li></ul>
Jawatankuasa Audit		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gambar-gambar auditan</li><li>❖ Laporan audit</li></ul>
Jawatankuasa Promosi		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Hebahan yang dilaksanakan</li><li>❖ Buletin, katalog, laman sesawang, <i>wallpaper</i> dan <i>screen saver</i> komputer</li></ul>



# BAB

# 4

---

## PENGAUDITAN EKSA

### 4.1 KRITERIA AUDIT

2 jenis audit yang terlibat iaitu:

- i. Audit dalaman:
  - a) hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dengan sela masa minimum satu bulan antara kedua-dua audit dalam tersebut.  
[Rujukan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1/2022 - Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA): Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri]
  - b) dilaksanakan oleh juruaudit dalam EKSA yang dilantik dalam kalangan warga agensi.
- ii. Audit Pensijilan:
  - a) aktiviti audit EKSA bagi tujuan mendapatkan pensijilan.
  - b) dilaksanakan oleh juruaudit MAMPU ke atas KKM; atau
  - c) dilaksanakan oleh juruaudit KKM bagi pengauditan ke atas agensi di bawah KKM atau juruaudit luar (yang dilantik oleh KKM iaitu *Champion* EKSA yang ditauliahkan oleh MAMPU).
  - d) Permohonan audit pensijilan boleh dikemukakan kepada Sekretariat Induk EKSA KKM ([eksa.kkm@moh.gov.my](mailto:eksa.kkm@moh.gov.my)) bersekali dengan dua (2) laporan audit dalaman EKSA jabatan.

### 4.2 SKOP PENGAUDITAN EKSA

KKM, JKN, PKPD, Makmal Kesihatan Awam adalah agensi induk/seliaan yang mengguna pakai Penilaian EKSA Model A.

Agensi seliaan di bawah KKM seperti ILKKM dan agensi seliaan dibawah JKN seperti hospital, PKD/ PKB/ PKK dan klinik adalah di bawah Kluster Sosial/ Kluster Pentadbiran. Oleh itu, komponen penilaian audit akan mengguna pakai Penilaian Model B iaitu gabungan Komponen Generik dan Komponen Khusus melibatkan Komponen A hingga F. Kriteria-kriteria ini akan memastikan pengauditan



dilaksanakan secara menyeluruh dan memenuhi aspek kepelbagaian dan perbezaan antara sesuatu agensi di bawah KKM.

Enam (6) komponen utama yang akan dinilai dalam pelaksanaan EKSA adalah:

**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 - Khusus**



## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

- Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi 20 pecahan komponen yang merujuk tanggungjawab jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.

SUB KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
A1 - Dasar dan Polisi	Menyediakan Garis Panduan EKSA KKM selaras dengan Dasar EKSA.	JK Induk
	Menyebarkan Garis Panduan EKSA KKM serta Dasar EKSA dan memastikan semua warga kerja memahaminya.  Contoh kaedah yang boleh digunakan: - Media sosial rasmi (Portal EKSA KKM/ Facebook EKSA) - E-mel ( <i>Postmaster</i> / poster/ pautan) - Latihan - Siar raya - Temubual/ kuiz.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi (contoh perkara yang boleh dilihat melalui laporan audit dan aktiviti yang dilaksanakan).	JK Induk & JK Pelaksana
	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini: - Minit mesyuarat - Surat lantikan Jawatankuasa - Laporan aktiviti Jawatankuasa.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/ garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	JK Induk & JK Pelaksana



SUB KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
	<p>Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik secara maya (wajib) atau fizikal (pilihan) dan mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dasar EKSA agensi</li><li>- Carta organisasi</li><li>- Gambar aktiviti SEBELUM &amp; SELEPAS</li><li>- Pelan lantai (Rujuk gambar)</li><li>- Carta Perbatuan semasa</li><li>- Informasi/ hebahan</li><li>- Tarikh kemas kini sudut EKSA.</li></ul>	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
A2 - Jawatankuasa Pelaksana EKSA	<p>Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Jawatankuasa Latihan</li><li>ii. Jawatankuasa Promosi</li><li>iii. Jawatankuasa Audit.</li></ul>	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	JK Pelaksana
	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti</li><li>ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit</li><li>iii. Melaksana program pengayaan ilmu.</li></ul>	JK Induk & JK Pelaksana
A3 - Penglibatan	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/ penasihat EKSA.	Sekretariat Induk



SUB KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
Pengurusan Atasan	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/ pendedahan dan lawatan.	JK Induk & JK Pelaksana
	Membentangi dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan/ mesyuarat JK Pelaksana EKSA/ mesyuarat lain yang berkaitan.	JK Induk & JK Pelaksana
A4) Penilaian Kendiri ( <i>Self Assessment</i> )		
A4- Penilaian Kendiri ( <i>Self Assessment</i> )	Melaksana Audit Pematuhan/ Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/ lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	JK Induk Audit & JK Pelaksana
	Menyebarkan hasil/ laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	JK Induk Audit & JK Pelaksana
	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan. (hanya untuk pensijilan semula)	Sekretariat Induk
A5 - Pengiktirafan	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi sekali setahun seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah <i>Go Green</i> terbaik.	Jawatankuasa Promosi & JK Pelaksana
	Menerima pengiktirafan dan tanda aras sama ada di peringkat jabatan/ daerah/ negeri/ kebangsaan atau lain-lain.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana



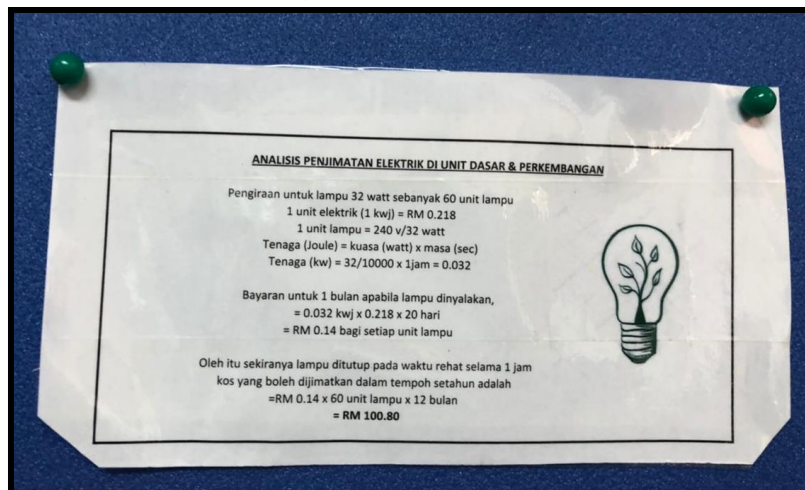
SUB KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	JK Induk Promosi & JK Pelaksana
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.  Contoh: Kod QR untuk borang/ akses sudut maya.	JK Pelaksana
	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/ kegunaan EKSA.	JK Pelaksana
A7 - Tindakan Penjimatan/ <i>Go Green</i>	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber (kempen hijau) 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.	JK Pelaksana
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	JK Pelaksana
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga pekerja iv. Ruang v. Kuantiti.	JK Pelaksana



Sudut Kitar Semula



Contoh gambar pelan lantai zon



Contoh analisis penjimatan elektrik



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

### FIZIKAL

#### B1) LANTAI

- i. Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut:
  - a) Selamat
  - b) Tiada kekotoran/ sampah di lantai
  - c) Tidak berlubang/ pecah atau rosak (laporan kerosakan perlu dibuat dengan pembuktian)
  - d) Tong sampah disediakan.
- ii. Melaksanakan pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.

#### B2) DINDING DAN SILING

- i. Memastikan dinding dan siling bersih dan dalam keadaan baik.
- ii. Menyediakan hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah diselenggara dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- iii. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemas kini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya).
- iv. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- v. Pemilihan warna cat atau *wallpaper* perlu bersesuaian dan selaras dengan imej korporat jabatan.
- vi. Pamerkan tarikh kemas kini papan carta organisasi Bahagian/ Cawangan/ Unit dan sudut EKSA.

#### B3) LAMPU DAN SOKET

- i. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- iii. Menyediakan label bagi kepala/ wayar plug yang melebihi 2 plug mengikut zon.
- iv. Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- v. Rencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (laporan kerosakan perlu dibuat dengan pembuktian).



## KEPERLUAN UMUM

### B4) SUSUN ATUR PERALATAN

- i. Menyeragamkan susunan laci meja/ *mobile pedestal*.
  - a) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja atau *mobile pedestal*, label pada laci adalah 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.
  - b) Sekiranya bilangan laci meja/ pedestal/ almari yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen. Sekiranya ada 2 tingkat laci meja/ pedestal sahaja, tiada ruangan bagi urusan peribadi; dan



- c) Laci/ almari ruangan peribadi perlu disusun kemas dan teratur serta tidak melebihi  $\frac{1}{3}$  daripada ruang.
  - d) Bagi laci kabinet besi atau perabot yang lain, boleh dilabelkan mengikut nombor kod pada kabinet dan senarai setiap kandungan laci disediakan dan disimpan oleh Pegawai Bertanggungjawab (PIC).
  - e) Setiap kabinet/ almari yang diberikan mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas dan bersih.
  - f) Tidak dibenarkan untuk menggunakan label "PELBAGAI".
- ii. Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:
- a) Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
  - b) Rak dokumen Keluar/ Masuk
  - c) *Folder/ fail*
  - d) Perhiasan minima
  - e) Kedudukan laci.





## B5) Keadaan Peralatan

- i. Menyusun alat tulis dengan kemas, teratur dan tidak berlebihan di atas meja/ rak dokumen/ dalam laci.
- ii. Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- iii. Memastikan tanda/ label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.
- iv. Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- v. Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian).
- vi. Mempamerkan arahan/ notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.

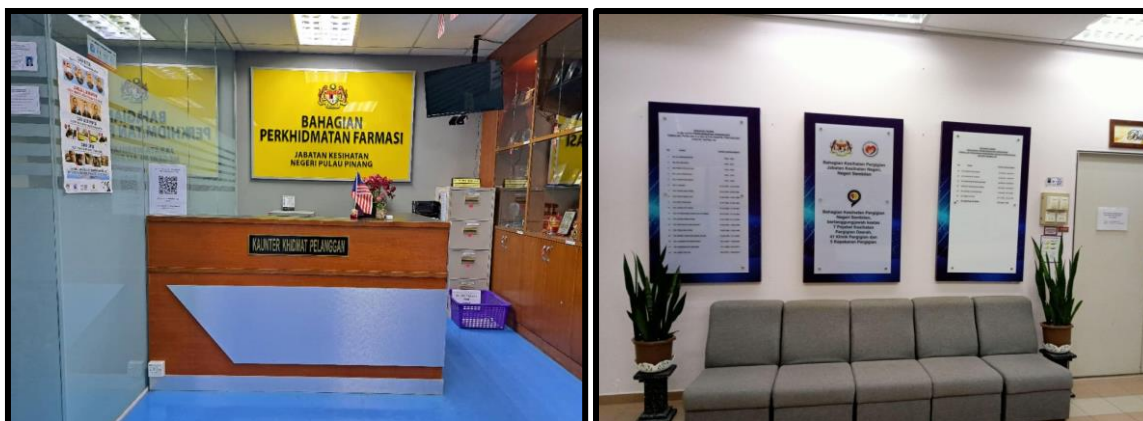
## B6) Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah

- i. Menyediakan tanda nama pegawai/ kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.
- ii. Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/ unit.
- iii. Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- iv. Meletakkan papan tanda/ tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.
- v. Bilik yang dikategorikan sebagai bilik terperingkat (contoh: bilik kebal, bilik server, bilik fail, bilik stor, bilik keselamatan) tidak boleh dilabel dengan nama fungsi bilik tersebut dan perlu sentiasa dalam keadaan berkunci.



## B7) Perhiasan

- i. Menyediakan perhiasan yang minima dan selaras dengan imej korporat jabatan serta memastikan perhiasan diselenggara dan tidak berdebu.
- ii. Tempoh hiasan kemerdekaan dan musim perayaan hanya dibenarkan pada bulan terlibat sahaja.
- iii. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak berlebihan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemas kini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya).



## B8) Keperluan Umum

- i. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ ruang gunasama yang mudah dilihat.
- ii. Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- iii. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini di semua bilik/ ruang/ di tempat bersesuaian (sekiranya berlaku pertukaran pegawai atau perubahan aset perlu dikemas kini).
- iv. Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) bagi setiap ruang/ bilik gunasama berserta nama dan nombor telefon untuk dihubungi.
- v. Menyedia dan memaparkan etika penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
- vi. Menyarankan untuk merencana inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (contoh: penyediaan kod QR bagi borang aduan kerosakan atau penyediaan sudut *Emergency Response Team* (ERT)).
- vii. Memaparkan tag kuning/ tag merah bagi aset/ barang/ dokumen seperti berikut:
  - a) Tag Kuning: aset/ barang/ dokumen untuk dibaiki/ dinilai/ penempatan sementara.
  - b) Tag Merah: aset/ barang/ dokumen untuk proses pelupusan.
    - Bagi lebih kerusi di bilik mesyuarat, boleh dilabelkan sebagai "Untuk

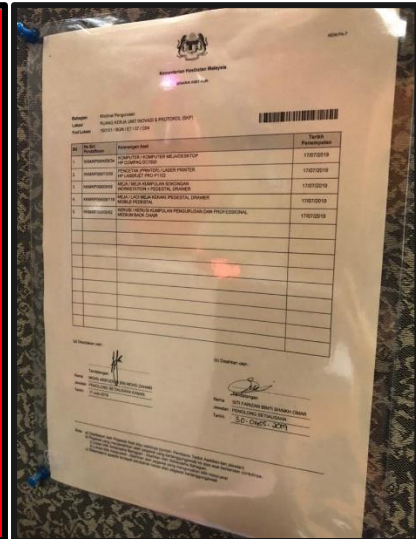


Kegunaan Mesyuarat” untuk mengelakkan kehilangan kerusi kelak.

- Antara contoh bilik gunasama: pantri, bilik mesyuarat, bilik percetakan, ruang menunggu dan surau, bilik perbincangan, bilik latihan dan sebagainya.

TAG KUNING	
No Tag: _____	
Nama barang	
No Siri	
Sebab	
Tempoh Penyimpanan	
Tarikh dinilai semula	
Unit/ pegawai yang bertanggungjawab	Nama: Tandatangan: Tarikh:
Disemak oleh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:
Diluluskan oleh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:

TAG MERAH	
No Tag: _____	
Klasifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan mentah</li> <li>Masih dalam proses</li> <li>Bahagian komponen</li> <li>Bahagian yang tidak siap</li> <li>Mesin/ peralatan</li> <li>Lain-lain</li> </ul>
Nama barang	
No Siri	
Sebab	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak diperlukan lagi</li> <li>Tidak digunakan lagi</li> <li>Tidak penting</li> <li>Barang yang ditinggalkan</li> <li>Lain-lain</li> </ul>
Unit/ pegawai yang bertanggungjawab	Nama: Tandatangan: Tarikh:
Disemak oleh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:
Diluluskan oleh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:



BILIK PANTRI	
PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	
NAMA: _____	
JAWATAN: _____	
NO. TELEFON (P)/ SAMB.: 03-8883	
NO. TELEFON (Bimbit): _____	
EMEL: _____@moh.gov.my	



UNTUK KEGUNAAN MESYUARAT

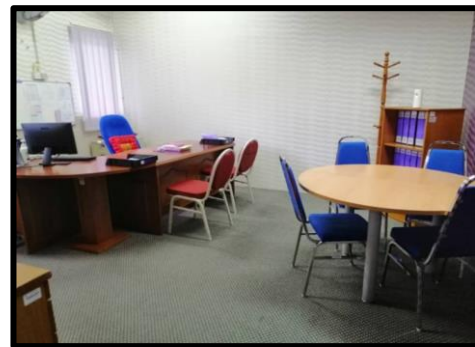
## RUANG KERJA

### B9) Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja & B10) Bilik Pegawai

- Memastikan meja kerja kemas, bersih, tidak berdebu dan peralatan disusun dengan baik.
- Menyediakan perhiasan yang minima dan selaras dengan imej korporat seperti ditakrifkan.
- SATU (1) blazer/ jaket dan selendang dibenarkan disangkut di kerusi kerja pegawai (jika tiada almari disediakan).



- iv. DUA (2) pasang kasut/ selipar boleh diletakkan di bawah meja dalam keadaan kemas dan tersusun. Contoh penutup kotak A4 digunakan sebagai bekas penyimpanan kasut/ selipar.
- v. Perhiasan peribadi di ruang kerja dihadkan secara minima dan berimej korporat jabatan.
- vi. Fail yang berada di ruang kerja perlu dalam keadaan kemas dan teratur.
- vii. Sekiranya terdapat rak dokumen 3 tingkat di atas meja perlu dilabelkan dengan "MASUK", "KELUAR", dan "DALAM TINDAKAN".
- viii. Memastikan alat tulis yang diletakkan di atas meja tidak berlebihan dan disusun dengan kemas dan teratur.
- ix. Menyediakan senarai dan label bagi cap gunasama. Cap peribadi pegawai perlu disimpan di dalam laci dengan selamat.
- x. Wayar/ kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu kemas dan selamat. Contoh: penggunaan *cable tie/ cable casing/ cable tape*.
- xi. Memastikan CPU diletakkan di tempat yang bersesuaian dan selamat (CPU perlu dilapik sekiranya diletak di atas lantai).
- xii. Bilik pegawai yang dibekalkan dengan rak penyangkut kot, hanya dibenarkan dengan keperluan seperti berikut:
  - a) tiga (3) helai baju sahaja yang digantung pada penyangkut baju, selebihnya digantung dalam almari peribadi.
  - b) dua (2) helai tali leher sahaja.
  - c) satu (1) unit Cap/ *Bowler* sahaja.
- xiii. Memastikan informasi atau hebahan ditampal pada *softboard* atau *whiteboard* dikemas kini dan disusun dengan kemas.



## B11) Stor Peralatan Pejabat

### Pintu Stor

Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:

- i. Bilik stor tidak boleh dilabel dengan nama fungsi bilik tersebut;
- ii. Mempamerkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik;
- iii. Memastikan pintu stor sentiasa berkunci; dan
- iv. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipaparkan dengan jelas.

### Dalam Stor (selaras dengan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan AM 6)

- i. Menyediakan dan memaparkan pelan lantai stor;
- ii. Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor;
- iii. Memaparkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis;
- iv. Borang permohonan stok disediakan mengikut keperluan;
- v. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);
- vi. Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat;
- vii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- viii. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini;
- ix. Menyediakan Kad Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini (kuantiti fizikal sama dengan kuantiti di dalam Sistem Pengurusan Stor (SPS));
- x. Memastikan Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm, smoke detector, water sprinkler system dan hose reel*);
- xi. Alat pemadam api disediakan di tempat yang ditetapkan; dan
- xii. Tanda amaran seperti “Dilarang Merokok” dan “Mudah Terbakar” dipaparkan dengan jelas.





## Simpanan Barang Stor

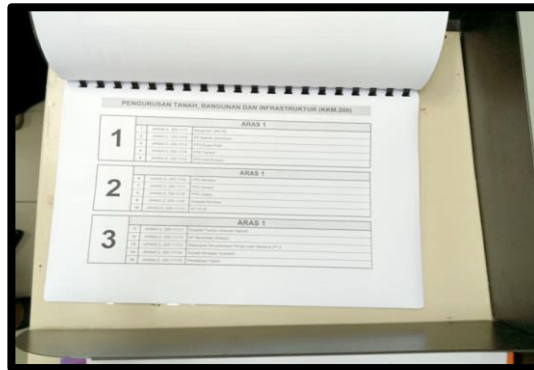
- i. Memastikan penggunaan ruang optimum dan tidak menghalang kerja-kerja pemungghahan dan laluan kakitangan stor;
- ii. Memastikan stor sentiasa bersih dan barangan disusun kemas dan teratur;
- iii. Memastikan barang yang berat tidak disimpan di bahagian atas rak/ almari;
- iv. Terdapat label bersesuaian bagi setiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor);
- v. Memastikan stok bahan kimia dan mudah terbakar ditempatkan mengikut kawasan/ garisan pemisah yang telah ditetapkan dan perlu dilabel yang mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa;
- vi. Memastikan stok diselenggara dari masa ke semasa dalam keadaan baik dan boleh guna;
- vii. Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang keluar dan masuk;
- viii. Memastikan paras minima stok dikemas kini;
- ix. Memastikan sistem Masuk Dulu, Keluar Dulu (MDKD) dilaksanakan bagi setiap barang;
- x. Memastikan pemantauan tarikh luput stok (KEW.PS-6) dari masa ke semasa; mengambil tindakan yang sewajarnya (TPS AM 6.4, Para 13.7);
- xi. Memastikan barang-barang disimpan di tempat yang selamat;
- xii. Penyimpanan stok di rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50 cm dari aras siling bagi tujuan keselamatan; dan
- xiii. Memastikan stok kertas/ fail yang diletakkan di atas lantai dilapik sebagai contoh penggunaan palet.

### **B12) Bilik Fail**

- i. Semua peraturan pengurusan fail perlu merujuk kepada Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam 2016 dan MyPPSM 2022 (Ceraian Bahagian vi, vii dan viii).
- ii. Bilik fail tidak boleh dilabel dengan nama fungsi bilik tersebut.
- iii. Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut:
  - a) Bersih
  - b) Tersusun
  - c) Kemas
- iv. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- v. Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat.
- vi. Menyediakan senarai indeks dan coding kabinet/ rak fail serta perlu dilabelkan dengan kategori fail aktif atau tidak aktif dan memaparkan senarai fail di sisi dalam kabinet/ rak.
- vii. Menyediakan tajuk dan nombor susunan fail yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen.



- viii. Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail.
- ix. Senarai indeks fail disediakan dalam dua (2) kaedah iaitu mengikut nombor rujukan atau mengikut abjad tajuk fail.
- x. Fail-fail terperingkat (Arahan Keselamatan Semakan dan Pindaan 2017) yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling dan berkunci. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu diletakkan di luar kabinet.
- xi. Menyediakan tangga jika diperlukan.
- xii. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini.
- xiii. Mempamerkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- xiv. Mempamerkan pelan lantai dan etika penggunaan bilik fail.
- xv. Memastikan bilik fail mempunyai sistem pengudaraan yang baik.
- xvi. Memastikan bilik fail sentiasa dikunci.
- xvii. Penyimpanan fail di rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50 cm dari aras siling bagi tujuan keselamatan.



### B13) Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi

- i. Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria berikut:
  - a) Bersih
  - b) Kemas
  - c) Selamat
- ii. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.



- iii. Menyediakan dan memaparkan tatacara penggunaan peralatan.
- iv. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini.
- v. Mempamerkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- vi. Mempamerkan pelan lantai dan etika penggunaan bilik/ sudut cetak/ dokumentasi.
- vii. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.

#### **B14) Bilik Pemandu**

- i. Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- ii. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- iii. Memastikan bilik pemandu berada dalam keadaan bersih, kemas dan mempunyai pengudaraan yang baik.
- iv. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini.
- v. Mempamerkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- vi. Mempamerkan pelan lantai dan etika penggunaan bilik pemandu.
- vii. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.
- viii. Sekiranya mempunyai pantri, sila rujuk panduan Komponen C.

#### **B15) Bilik Server/ Terperingkat**

- i. Bilik server/ terperingkat tidak boleh dilabel dengan nama fungsi bilik tersebut.
- ii. Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria berikut:
  - a) Bersih
  - b) Kemas
  - c) Selamat
- iii. Bilik server/ terperingkat perlu dimasukkan di dalam pelan lantai mengikut arahan keselamatan.
- iv. Memastikan bilik server sentiasa dikunci.
- v. Alat pemadam api disediakan di tempat yang ditetapkan.
- vi. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini.
- vii. Mempamerkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- viii. Memastikan pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.



## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### C1) LOBI UTAMA/ RUANG HADAPAN

- i. Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- ii. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut:
  - a) Visi
  - b) Misi
  - c) Maklumat Pengurusan Atasan
  - d) Moto
  - e) Piagam Pelanggan
- iii. Menyediakan perkara-perkara berikut di lobi utama:
  - a) Buku kedatangan pelawat
  - b) Direktori pegawai (boleh diakses melalui portal)
  - c) Sudut informasi untuk pelanggan
  - d) Perhiasan yang minima dan bersesuaian dengan imej korporat (selaras dengan jabatan)
- iv. Memaparkan pelan tindakan kecemasan.





## C2) KAUNTER UTAMA

- i. Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:
  - a) Sistem maklum balas pelanggan
  - b) Direktori warga agensi (boleh diakses melalui portal)
  - c) Borang-borang/ brosur berkaitan
  - d) Bahan bacaan/ informasi
  - e) Info mengenai agensi/ piagam pelanggan
  - f) Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
- ii. Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- iii. Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
- iv. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
- v. Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini (sekiranya ada).

## C3) RUANG MENUNGGU

- i. Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat jabatan.
- ii. Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- iii. Memastikan sudut informasi/ papan kenyataan sentiasa dikemas kini dan disertakan tarikh kemas kini.
- iv. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.



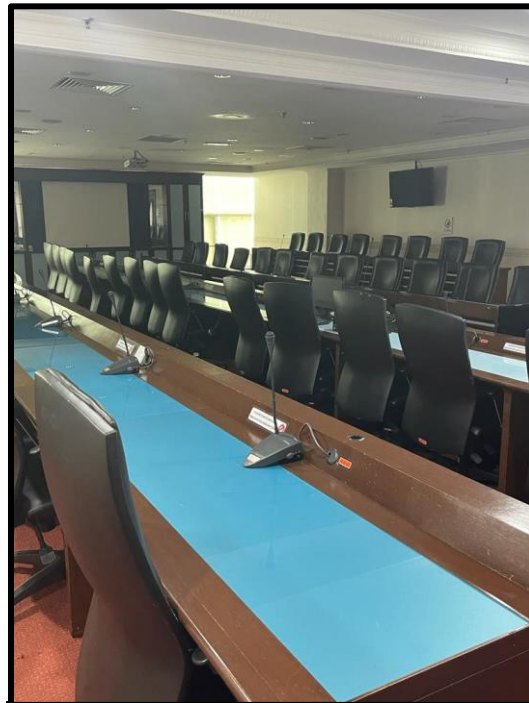


#### C4) LALUAN UTAMA/ KORIDOR

- i. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
- ii. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

#### C5) BILIK MESYUARAT

- i. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.
- iii. Memastikan potret rasmi kerajaan mengikut tatacara yang ditetapkan (sekiranya ada).
- iv. Memastikan jam dinding digantung dan berfungsi dengan baik.
- v. Memastikan pelan lantai disediakan.
- vi. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini.
- vii. Memastikan etika penggunaan bilik mesyuarat disediakan.





## C6) PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER

- i. Memastikan ruang perpustakaan/ Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.
- ii. Menyediakan sistem susunan/ capaian/ label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- iii. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.



## C7) SURAU/ BILIK SOLAT

- i. Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:
  - a) Telekung/ kain pelekat
  - b) Sejadah
  - c) Tempat sangkut sejadah/ telekung
- ii. Menyediakan kemudahan berikut:
  - a) Tanda arah kiblat
  - b) Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan
  - c) Tempat letak/ rak kasut
  - d) Selipar
- iii. Memastikan Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
- iv. Memastikan surau/ bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
- v. Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).
- vi. Memastikan tempat wudhu' bersih.



## C8) LIF

- i. Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
- ii. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
- iii. Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
- iv. Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

## C9) PANTRI/ TEMPAT MINUM

- i. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, selamat, tersusun dan boleh digunakan.
- ii. Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.
- iii. Mempamerkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- iv. Memastikan semua peralatan mempunyai Pegawai Bertanggungjawab (PIC) sekiranya tidak berada di pantri.
- v. Memastikan etika dan tatacara penggunaan disediakan bagi peralatan yang memerlukan tiga (3) langkah dan ke atas bagi setiap penggunaan.
- vi. Memastikan peti ais diselenggara dengan baik seperti bahan yang dimasukkan di dalam peti ais mempunyai label pemilik dan tarikh dimasukkan.
  - bagi item yang mudah rosak/ tidak melebihi tiga (3) hari simpanan.
  - Contoh: bahan mudah rosak seperti susu, produk tenusu dan sebagainya.





## C10) TANDAS

- i. Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.
- ii. Memastikan tandas berimej korporat.
- iii. Memastikan bau tandas menyenangkan.
- iv. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
- v. Memastikan pengudaraan tandas baik.
- vi. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.
- vii. Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut:
  - a) Cecair pencuci tangan
  - b) Tisu tangan
  - c) Bakul sampah/ tong sanitari
  - d) Cermin muka
  - e) Bahan pewangi
- viii. Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.

## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### D1) PELAN TINDAKAN KECEMASAN

- i. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:
  - a) Arahan Keselamatan (garis panduan/ peraturan berkaitan keselamatan di agensi).
  - b) Latihan pengungsian bangunan (*fire-drill*).





- c) Tanda – tanda amaran
  - Tanda Amaran (*Warning Sign*)
  - Tanda Larangan (*Prohibition Sign*)
  - Tanda Keadaan Selamat (*Safe Condition Sign*) (Contoh: tanda arah laluan kecemasan)
  - Tanda Wajib (*Mandatory Sign*) – Contoh: di kawasan yang melaksanakan kerja-kerja naik taraf.
  - Tanda Bahaya (*Danger Identification*) menggunakan warna pita amaran kuning hitam yang wajib diletakkan di tempat-tempat berisiko jatuh/ perlanggaran/ lantai berlubang/ lantai tidak rata.

\*Bagi tanda arah laluan kecemasan, **ketinggian tanda arah laluan kecemasan berukuran lima (5) kaki dari aras lantai.**

	Tanda Amaran ( <i>DANGER</i> )	
	Tanda Larangan ( <i>STOP</i> )	
	Tanda Keadaan Selamat ( <i>SAFETY</i> )	
	Tanda Wajib ( <i>OBEY</i> )	
	Tanda Bahaya ( <i>DANGER</i> )	

- d) Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
- e) Tanda arah laluan kecemasan.

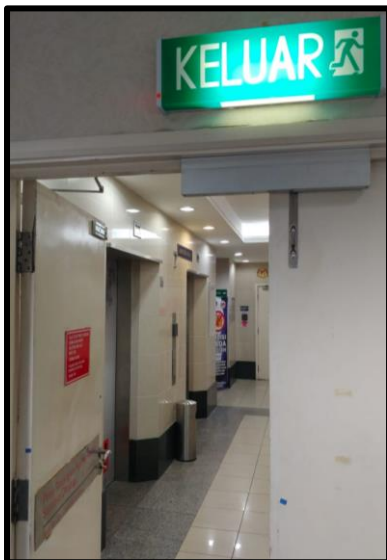


- f) Keselamatan menjadi keutamaan berbanding imej korporat.



Penggunaan pelekat *hazard* bagi *casing plug* di tengah laluan utama/ tengah atas faktor keselamatan. Sekiranya terlindung, tiada keperluan ditampalkan pelekat tersebut.

- ii. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.
- a) Pemeriksaan berkala Lampu Kecemasan hendaklah dilaksanakan bagi memastikan ianya sentiasa berfungsi ketika kecemasan untuk mengelakkan insiden yang tidak diingini. Tips pemeriksaan Lampu Kecemasan seperti di Lampiran.





## D2) PENDAWAIAN/ KABEL

- i. Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
  - a) Jika pendawaian tersebut didapati berselirat, hendaklah diikat dengan kemas dan/ atau dimasukkan ke dalam tiub atau gegelung yang boleh melindungi dawai elektrik.
  - b) Pastikan tiada sumber air (contohnya daripada hiasan) yang berdekatan dengan pendawaian/ kabel/ perkakas elektrik/ peralatan elektronik/ dokumen.
- ii. Memastikan plag elektrik sentiasa berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian contoh mesin fotostat dan CPU.
- iii. Bagi tujuan keseragaman, zon boleh menetapkan pelabelan pada setiap peralatan dilekatkan di atas kepala plag atau di wayar.



## D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- i. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:
  - a) Penyelenggaraan secara berkala.
    - Tarikh luput dipaparkan dan tidak tamat tempoh.
    - Mempunyai simbol tanda pemadam api yang jelas.
    - Pastikan jarum menunjukkan bahagian tengah berwarna **HIJAU** (berfungsi).
  - b) Mempunyai Tatacara Penggunaan.
  - c) Berkeadaan bersih.
  - d) Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
    - Penempatan alat pemadam api mengikut ketetapan BOMBA.
    - Tidak dihalang dan mudah dicapai.



Penanda/ Simbol Alat  
Pemadam Api



Pastikan jarum berada di kawasan  
HIJAU untuk memastikan alat pemadam  
api berfungsi.



ii. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.





- iii. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.



Contoh pili bomba yang berada di luar bangunan IPKKM, diletakkan besi penghadang bagi mengelakkan ia dihalang oleh kenderaan.

#### D4) LALUAN/ TANGGA KECEMASAN

- i. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
  - a) mempunyai label dengan tulisan berwarna putih dan berlatar belakang warna merah **“PINTU RINTANGAN API HENDAKLAH SENTIASA DITUTUP”**.
- ii. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas, tidak terhalang dan berfungsi.
- iii. Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan.



#### D5) KUNCI

- i. Pengurusan kunci perlu mematuhi Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan Kementerian Kesihatan Malaysia yang telah disediakan.
- ii. Memastikan anak kunci dilabel/ ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.

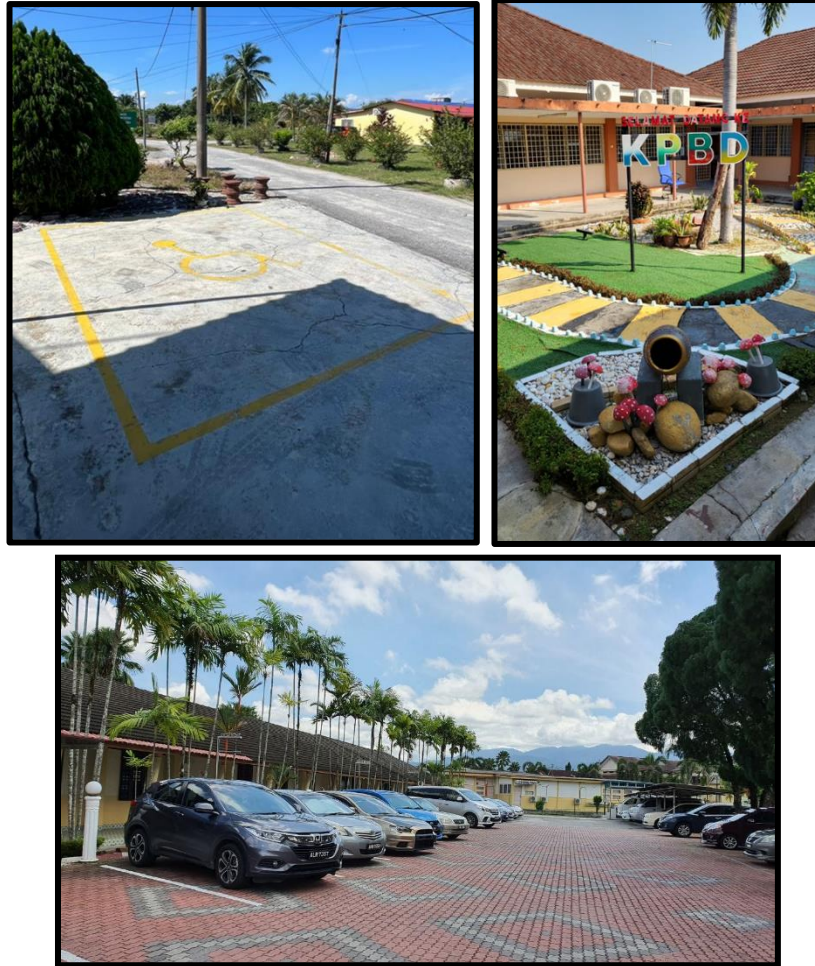


- a) Penandaan kunci hendaklah menggunakan nombor atau abjad sahaja (tidak boleh menggunakan nama dan lokasi lubang kunci sebenar).
  - b) Bilik yang dikategorikan sebagai sulit/ rahsia (contoh: bilik kebal, bilik server, bilik fail, bilik stor, bilik pemantauan keselamatan) tidak boleh dilabel dengan nama fungsi bilik tersebut dan sentiasa berkunci.
  - c) Memastikan anak kunci pendua disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
  - d) Peti kunci tidak boleh dilabel dengan perkataan "KUNCI". Bagi peti kunci yang menggunakan cermin lutsinar hendaklah digelapkan (*tinted*).
- iii. Memastikan senarai anak kunci dikemas kini di dalam Buku Daftar Induk Kunci Pejabat (Lampiran 1 Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Kunci) dan disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
  - iv. Menyediakan Buku Daftar Pergerakan Kunci (Lampiran 2 Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Kunci) dan dikemas kini.

## KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT

### E1) BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

- i. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
- ii. Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
- iii. Menyediakan papan tanda bagi parkir OKU.
- iv. Menyediakan tunjuk arah dan papan tanda laluan pelawat yang jelas.
- v. Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.
- vi. Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.
- vii. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- viii. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ix. Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
- x. Memastikan taman hiasan/ permainan dan peralatan di taman berkenaan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).
- xi. Memastikan tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/ mati di sekitar kawasan.
- xii. Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- xiii. Menyediakan tong/ bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
- xiv. Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, kurang bau yang tidak menyenangkan dan diuruskan dengan baik.
- xv. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.
- xvi. Memastikan tandas awam dalam keadaan bersih dan tidak berbau (jika ada).



## E2) BANGUNAN SENDIRI DAN BERKONGSI KAWASAN

- i. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
- ii. Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
- iii. Menyediakan papan tanda bagi parkir OKU.
- iv. Menyediakan tunjuk arah dan papan tanda laluan pelawat yang jelas.
- v. Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.
- vi. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- vii. Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, kurang bau yang tidak menyenangkan dan diuruskan dengan baik.
- viii. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.
- ix. Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.
- x. Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.



## KOMPONEN F

1. Komponen F adalah penilaian tempat khusus atau tempat umum yang terdapat di agensi seliaan di bawah KKM.
2. Tempat khusus adalah seperti Hospital/ Klinik, Klinik Pergigian.
3. Tempat umum adalah seperti: Pusat Latihan, PKD/ PKPD
4. Penilaian di tempat khusus atau tempat umum di agensi seliaan KKM mengguna pakai Penilaian Model B iaitu gabungan antara komponen generik (Komponen A-E) dan komponen khusus (Komponen F).



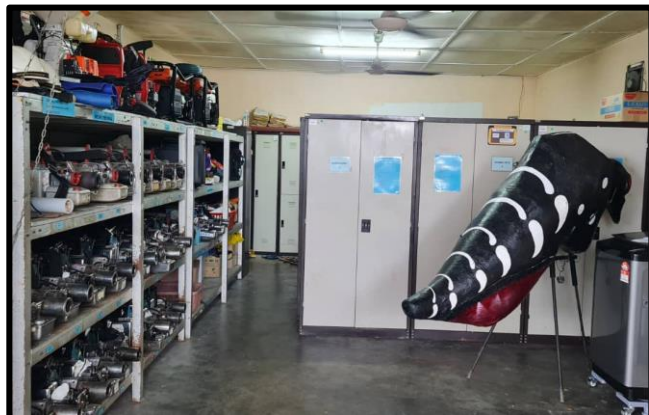
## KOMPONEN F (PKD/ PKPD/ HOSPITAL/ KLINIK/ KLINIK PERGIGIAN)

### STOR UNIT BEKALAN AIR DAN KEBERSIHAN ALAM SEKELILING (BAKAS)/ STOR VEKTOR

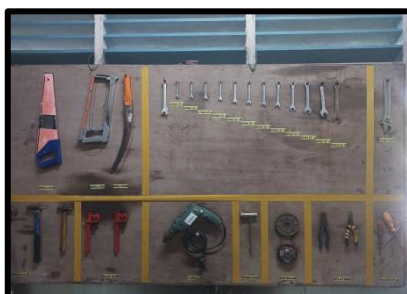
- i. Memastikan stor memenuhi kriteria berikut:
  - a) Bersih
  - b) Tidak berdebu
  - c) Susunan kemas dan teratur
- ii. Menyediakan sistem rekod bahan/ peralatan yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- iii. Menyediakan label pada setiap bahan/ peralatan.
- iv. Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan bahan/peralatan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- v. Menyediakan Kad Daftar Stok (Kew.PS-3) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.



- vi. Memastikan baki stok fizikal sama dengan baki pada sistem rekod inventori.
- vii. Memastikan paras stok minima dikemas kini.
- viii. Menyediakan alat pemadam api berada di lokasi yang bersesuaian dan mudah diakses.
- ix. Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- x. Memastikan stor mempunyai pengudaraan yang baik.
- xi. Merencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
- xii. Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini. (jika berkaitan).
- xiii. Ubat disusun mengikut sistem First in First Out (FIFO)/ First Expiry First Out (FEFO).
- xiv. Memaparkan label peringatan pada bahan beracun/mudah terbakar.
- xv. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini di semua bilik/ ruang/ di tempat bersesuaian (sekiranya berlaku pertukaran pegawai dan perubahan aset perlu dikemas kini).



Stor Vektor



Stor Bakas

## BILIK RAWATAN

Bilik rawatan merujuk kepada tempat yang merawat pesakit. Contoh: wad, klinik pakar, bilik fisioterapi/ rehabilitasi, bilik bersalin, bilik X-Ray/ CT-Scan, makmal, bilik kad rawatan, bilik sucihama, bilik kompresor, bilik rawatan kecemasan, bilik Rawatan Klinik, Bilik Bersalin, O&G Patient Admission Centre dan lain-lain tempat yang berkenaan.

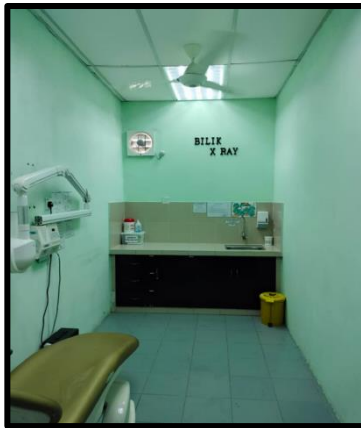
- i. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.
- iv. Memastikan sisa klinikal, domestik dan alatan tajam dibuang mengikut tatacara pembuangan sisa klinikal yang betul.
- v. Menyediakan troli kecemasan di lokasi yang ditetapkan.
- vi. Memastikan senarai ubat di troli kecemasan disediakan dengan lengkap.
- vii. Memastikan ubat tidak rosak/ luput tarikh.
- viii. Memastikan penggunaan ubat mengikut FEFO (First Expired, First Out) dan tatacara yang telah ditetapkan.
- ix. Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit/ ruang khas (kegunaan bilik bersalin sahaja).
- x. Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut SOP (bagi bilik X-Ray/ MRI/ CT-Scan).
- xi. Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat (bagi bilik X-Ray/ MRI/ CT-Scan).



Bilik Rawatan Kecemasan

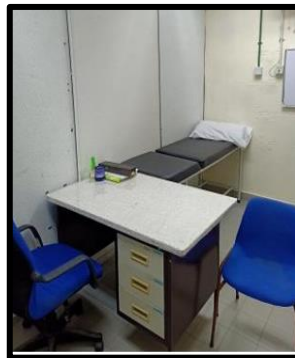


Bilik Rawatan Pergigian



Bilik X-Ray

Bilik Funduskopi



Bilik pemeriksaan ibu dan anak

Bilik Rawatan Klinik

Wad



Bilik Pensterilan



Bilik Fisioterapi/ Rehabilitasi

## PETI SEJUK

- i. Peti sejuk yang digunakan untuk menyimpan ubat-ubatan, vaksin, reagen, darah, specimen dan mayat di mana-mana lokasi.
- ii. Setiap bahan dilabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan item/ stok yang berada di dalam peti sejuk bersesuaian dengan fungsi yang telah ditetapkan.
- iv. Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.



## FARMASI

- i. Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan peralatan yang berkaitan diselenggara mengikut jadual.
- iv. Menyusun dan melabel ubat-ubatan dengan baik dan teratur.
- v. Memastikan penyimpanan dan penggunaan ubat mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- vi. Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan menggunakan alat yang bersesuaian.
- vii. Memastikan rekod pemantauan suhu bilik sentiasa dikemas kini mengikut tatacara yang ditetapkan.
- viii. Menyediakan senarai katalog ubat dan lokasi penyimpanan.



## BILIK STOR

### Pintu Stor

Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:

- i. Bilik stor tidak boleh dilabel dengan nama fungsi bilik tersebut;
- ii. Mempamerkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik;
- iii. Memastikan pintu stor sentiasa berkunci; dan
- iv. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipaparkan dengan jelas.

### Dalam Stor (selaras dengan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan AM 6)

- i. Menyediakan dan memaparkan pelan lantai stor;
- ii. Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor;
- iii. Memaparkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis;
- iv. Borang permohonan stok disediakan mengikut keperluan;
- v. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);
- vi. Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat;
- vii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- viii. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW-PA 7) yang lengkap dan dikemas kini;
- ix. Menyediakan Kad Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini (kuantiti fizikal sama dengan kuantiti di dalam Sistem Pengurusan Stor (SPS));
- x. Memastikan Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm*, *smoke detector*, *water sprinkler system* dan *hose reel*);
- xi. Alat pemadam api disediakan di tempat yang ditetapkan; dan
- xii. Tanda amaran seperti “Dilarang Merokok” dan “Mudah Terbakar” dipaparkan dengan jelas.



DAFTAR STOK		No. Kad: KEW.PS.3		
Nama Stor: <i>SKA Angin 190</i>		Kumpulan:		
Pihak Stor: <i>Operasi Perkhidmatan - KLINIK BAHAMAN A</i>		Pegawai:		
No. Kad:	<i>197-00-04-008</i>			
Unit Pengaliran:	<i>197</i>			
Lokasi Pengaliran Stok:	<input type="checkbox"/> Gudang <input type="checkbox"/> Sekyen <input type="checkbox"/> Baris <input type="checkbox"/> Rak <input type="checkbox"/> Tangki <input type="checkbox"/> Pasak <input type="checkbox"/> Kod Label Perak			
PASAR STOK				
TAHUN	MAKSIJUM (Kuantiti)	MENCOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)	
<i>2023</i>	<i>2.2</i>	<i>2.8</i>	<i>1.2</i>	
TERMAJUK STOK SUKU TAHUN				
TAHUN	PERTAMA	KEDUA	KETIGA	KEEMPAT
	Kuantiti Nilai (RM)	Kuantiti Nilai (RM)	Kuantiti Nilai (RM)	Kuantiti Nilai (RM)
KELUARAN STOK SUKU TAHUN				
TAHUN	PERTAMA	KEDUA	KETIGA	KEEMPAT
	Kuantiti Nilai (RM)	Kuantiti Nilai (RM)	Kuantiti Nilai (RM)	Kuantiti Nilai (RM)
TERMAJUK STOK TAHUNAN		KELUARAN STOK TAHUNAN		
TAHUN	Kuantiti Nilai (RM)	Kuantiti Nilai (RM)	Kuantiti Nilai (RM)	



## Simpanan Barang Stor

- i. Memastikan penggunaan ruang optimum dan tidak menghalang kerja-kerja pemungghaan dan laluan kakitangan stor;
  - ii. Memastikan stor sentiasa bersih dan barangan disusun kemas dan teratur;
  - iii. Memastikan barang yang berat tidak disimpan di bahagian atas rak/ almari;
  - iv. Terdapat label bersesuaian bagi setiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor);
  - v. Memastikan stok bahan kimia dan mudah terbakar ditempatkan mengikut kawasan/ garisan pemisah yang telah ditetapkan dan perlu dilabel yang mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa;
  - vi. Memastikan stok diselenggara dari masa ke semasa dalam keadaan baik dan boleh guna;
  - vii. Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang keluar dan masuk;
  - viii. Memastikan paras minima stok dikemas kini;
  - ix. Memastikan sistem Masuk Dulu, Keluar Dulu (MDKD) dilaksanakan bagi setiap barang;
  - x. Memastikan pemantauan tarikh luput stok (KEW.PS-6) dari semasa ke semasa atau mengambil tindakan yang sewajarnya (TPS AM 6.4, Para 13.7);
- i. Memastikan barang-barang disimpan di tempat yang selamat;
  - ii. Penyimpanan stok di rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50 cm dari aras siling bagi tujuan keselamatan; dan
  - iii. Memastikan stok kertas/ fail yang diletakkan di atas lantai dilapik sebagai contoh penggunaan palet.



Stor Farmasi



Rekod Inventori



Stor Bahan Pergajian

DAFTAR STOK		No. Bil.	
NO. Bil.	217-01-09-010	Kategori	
Unit Pengukuran	kg	Penggunaan	
Lokasi Pengukuran		Salah	Bekal
Stok		Tagal	Palet
		Palet	Palet Lantai Pukul
PARAS STOK			
TARIKH	BARANGAN (MATERIAL)	MEMASUKI (STOK)	MENYALIN (STOK)
2024	...	...	...
TUMBUHAN STOK SINGK TARIKH			
PERTEMBA	MEDIA	KETIGA	KEEMPAT
TARIKH	Kuantiti	Yala (RM)	Kuantiti
KELUARAN STOK SINGK TARIKH			
PERTEMBA	MEDIA	KETIGA	KEEMPAT
TARIKH	Kuantiti	Yala (RM)	Kuantiti
TUMBUHAN STOK TANGKAL			
PERTEMBA	MEDIA	KETIGA	KEEMPAT
TARIKH	Kuantiti	Yala (RM)	Kuantiti

Kew.PS-3



## BILIK MAKMAL

Makmal merujuk kepada Makmal Patologi, Sub Kepekaran Patologi, Makmal Forensik dan makmal lain yang berkaitan.

- i. Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan peralatan diselenggara mengikut jadual ( jika perlu ) dan disusun dengan kemas serta berada dalam keadaan baik.
- iv. Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.
- v. memastikan sisa klinikal, domestik dan alatan tajam dibuang mengikut tatacara pembuangan sisa klinikal yang betul.



## BILIK/ RUANG/ KAD REKOD PERUBATAN/ RAK KAD RAWATAN

- i. Memastikan persekitaran bilik/ ruang rekod perubatan/ peralatan/ kabinet/ rak bersih, kemas dan teratur.
- ii. Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian.
- iii. Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.
- iv. Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.





## BILIK LINEN/ CSSD/ DOBI

- i. Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan peralatan diselenggara mengikut jadual (jika perlu) dan disusun dengan kemas serta berada dalam keadaan baik.

## BILIK MAKMAL KLINIK PERGIGIAN

- i. Memastikan makmal pergigian memenuhi kriteria berikut:
  - a) Bersih
  - b) Tidak berdebu
  - c) Susunan kemas dan teratur
- ii. Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan bahan prosthesis di label dengan identifikasi dan dalam keadaan teratur dan kemas.
- iv. Memaparkan label peringatan pada bahan beracun/ mudah terbakar.
- v. Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.



## BILIK KOMPRESSOR KLINIK PERGIGIAN

- i. Memastikan bilik kompressor memenuhi kriteria berikut:
  - a) Bersih
  - b) Tidak berdebu
  - c) Susunan kemas dan teratur



- ii. Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.



### BILIK MESYUARAT/ BILIK PENDIDIKAN KESIHATAN

- i. Memastikan bilik mesyuarat/ promosi kesihatan memenuhi kriteria berikut:
  - a) Bersih
  - b) Tidak berdebu
  - c) Susunan kemas dan teratur
- ii. Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.
- iii. Menyediakan etika penggunaan bilik.
- iv. Memastikan tiada peralatan yang tidak diperlukan disimpan di bilik tersebut.



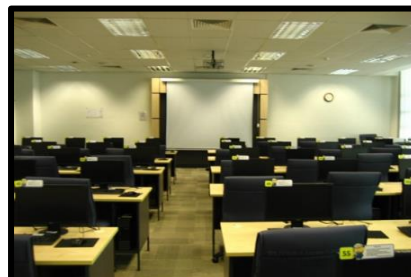
### KOMPONEN F (PUSAT LATIHAN)

Penilaian di pusat latihan seliaan KKM mengguna pakai Penilaian Model B iaitu gabungan antara komponen generik (Komponen A-E) dan komponen khusus (Komponen F).



## BILIK KULIAH/ LATIHAN/ PERBINCANGAN

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih dan semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- iii. Memastikan buku rekod penggunaan disediakan dan dikemas kini dengan mempunyai maklumat nama, tarikh penggunaan dan nombor untuk dihubungi.



Bilik Kuliah



Dewan Syarahan

Bilik Tutorial

## DEWAN/ AUDITORIUM

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih dan semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- iii. Memastikan buku rekod penggunaan disediakan dan dikemas kini dengan mempunyai maklumat nama, tarikh penggunaan dan nombor untuk dihubungi.



Auditorium



## DEWAN MAKAN/ TEMPAT MAKAN/ KAFETERIA/ KANTIN

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih dan semua peralatan serta perabot berfungsi, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.



## GARAJ

- i. Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan petak parkir kenderaan disediakan dengan jelas.

## PREMIS PERNIAGAAN

- i. Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
- ii. Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.

## BILIK HADHANAH/ TASKA

- i. Memastikan persekitaran bilik hadhanah/ taska bersih, kemas dan selamat.
- ii. Peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya dalam bilik-bilik hadhanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.

## ASRAMA

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih dan semua peralatan serta perabot berfungsi, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.



## BILIK PENGINAPAN/ REHAT/ TRANSIT/ MUSAFIR/ RUMAH TAMU

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih dan semua peralatan serta perabot berfungsi, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.

## PADANG

- i. Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan rumput di kawasan padang pendek.



## KOLAM RENANG

- i. Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.
- ii. Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan kolam renang.
- iii. Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur.

## GELANGGANG

- i. Memastikan kawasan gelanggang bersih, kemas, semua peralatan berfungsi serta dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- ii. Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan gelanggang.



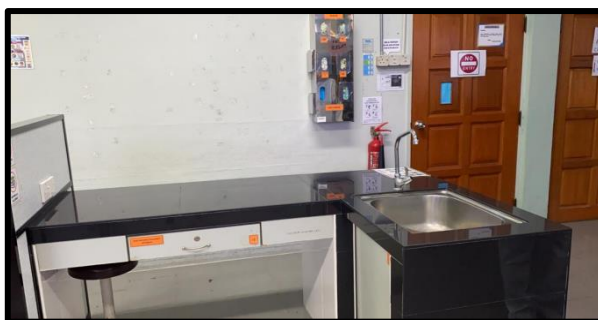
## GIMNASIUM

- i. Memastikan kawasan gimnasium bersih, kemas, semua peralatan berfungsi serta dalam keadaan baik dan selamat digunakan;
- ii. Memastikan peralatan senaman dibersihkan selepas digunakan;
- iii. Ruangan gimnasium tidak dibenarkan untuk meletak barang-barang hiasan yang boleh mengakibatkan kecederaan (contoh: *water features*, akuarium, kerusi, meja dan lain-lain);
- iv. Jadual waktu operasi gimnasium hendaklah diletakkan di pintu masuk gimnasium;
- v. Setiap peralatan gimnasium hendaklah dipamerkan nama alatan dan tatacara penggunaannya; dan
- vi. Rekod penggunaan gimnasium hendaklah diwujudkan (contoh: buku rekod pengguna).



## BENKEL (SEPERTI BENKEL KESIHATAN AWAM)

- i. Memastikan kawasan bengkel bersih, kemas, semua peralatan berfungsi serta dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- ii. Memaparkan tatacara penggunaan peralatan yang bersesuaian.
- iii. Memastikan rekod penggunaan bengkel dikemas kini.



Makmal Kemahiran



Makmal Kimia



Makmal Kimia Farmaseutikal



Makmal Simulasi



Makmal Aseptik



Bengkel Kemahiran Awam



Makmal *Extemporaneous*

## SICK BAY

- i. Memastikan kawasan *sick bay* bersih, kemas, semua peralatan berfungsi serta dalam keadaan baik dan selamat digunakan.





# BAB

# 5

---

## PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini diharap dapat membantu warga KKM dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan di KKM.

Pihak jabatan/ agensi seliaan di bawah KKM boleh mengguna pakai garis panduan ini berdasarkan kesesuaian di jabatan/ agensi.

Sebarang pertanyaan berhubung dengan pelaksanaan EKSA di KKM boleh diajukan kepada Sekretariat Induk EKSA KKM melalui:

**Telefon** : 03-8883 2953/ 03-8883 3836

**E-mel** : [eksa.kkm@moh.gov.my](mailto:eksa.kkm@moh.gov.my)



## LAMPIRAN

---

Sebagai rujukan dan penyeragaman di jabatan/ agensi seliaan di bawah KKM, semua *template* berserta kriteria audit EKSA telah disediakan dan boleh mengimbas kod QR di bawah atau dengan mengakses Portal EKSA KKM.



**Portal EKSA KKM**



**Google Drive EKSA KKM**