



**EDISI
2024**

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)**

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

Kata Alu-Aluan		II - IV
BAB 1	Pengenalan	1
BAB 2	Prinsip Pelaksanaan EKSA	6
BAB 3	Pelaksanaan EKSA di KKM	10
BAB 4	Pengauditan EKSA	21
	Komponen A	23
	Komponen B	28
	Komponen C	39
	Komponen D	45
	Komponen E	51
	Komponen F	52
BAB 5	Penutup	71
	Penghargaan	72
	Rujukan	73

Kata Alu-Aluan

YANG BERHORMAT
DATUK SERI DR. HAJI DZULKEFLY BIN AHMAD
MENTERI KESIHATAN MALAYSIA



Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Malaysia MADANI,

Setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia dan izinNya, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) berjaya menerbitkan buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Edisi 2024. Syabas dan tahniah saya ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penghasilan buku ini.

Sesungguhnya KKM sentiasa menyokong dan mendokong pelaksanaan EKSA kerana dapat menghasilkan persekitaran kerja kondusif yang menyumbang kepada peningkatan kualiti dan kecekapan penyampaian perkhidmatan kesihatan.

Saya berharap warga KKM terus mengamalkan budaya EKSA demi mewujudkan suasana kerja yang lebih sistematik, kondusif dan positif.

Datuk Seri Dr. Haji Dzulkefly bin Ahmad
Menteri Kesihatan Malaysia

Kata Alu-Aluan

YBHG. DATUK DR. MUHAMMAD RADZI BIN ABU HASSAN
KETUA PENGARAH KESIHATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Sejahtera,

Setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah SWT dan syabas diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam menghasilkan buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA KKM Edisi 2024.

Budaya kerja positif dan kondusif meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kesihatan dan amalan profesionalisme warga kerja di KKM.

Justeru, saya amat mengalu-alukan penerbitan buku garis panduan ini. Pelaksanaan EKSA dan amalan terbaik yang lain wajar diperkukuhkan bagi mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif. Persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun juga memberi kesan positif kepada kesihatan mental warga KKM dan ketika berurusan dengan pelanggan.

Akhir kata, saya mendoakan agar warga KKM sentiasa mengamalkan amalan terbaik demi memastikan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan.

Datuk Dr. Muhammad Radzi bin Abu Hassan
Ketua Pengarah Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia

Kata Alu-Aluan

YBHG. DATO' SRI NORAZMAN BIN AYOB
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (KEWANGAN)
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(PENAUNG EKSA)



Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Sejahtera,

Setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana dengan izinNya, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) berjaya menerbitkan buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Edisi 2024.

EKSA memberi penekanan kepada aspek persekitaran kerja yang kondusif. Sebanyak lima (5) elemen baharu diperkenalkan melalui pelaksanaan EKSA iaitu imej korporat, kreativiti dan inovasi, amalan hijau, persekitaran kondusif dan produktif serta variasi agensi. Inisiatif EKSA adalah selaras dengan Visi dan Misi KKM dalam menyediakan perkhidmatan kesihatan yang mengutamakan pelanggan, inovatif serta boleh disesuaikan mengikut persekitaran.

Buku panduan ini menjadi rujukan kepada warga KKM dalam mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif demi menambah baik penyampaian perkhidmatan kesihatan.

Justeru, saya menyarankan agar warga KKM memberi komitmen yang tinggi dalam melaksanakan EKSA.

Dato' Sri Norazman bin Ayob
Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)
Kementerian Kesihatan Malaysia
Penaung EKSA KKM

BAB 1

PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini merupakan dokumen rujukan kepada warga Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dalam pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dan EKSA Kendiri.

Panduan ini menjadi panduan bagi memastikan usaha kebersihan, kekemasan dan keselamatan terus dilaksanakan di Kementerian Kesihatan.

1.2 LATAR BELAKANG

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

Seiring dengan peredaran semasa, EKSA telah dijenamakan pada tahun 2014 sebagai inisiatif mewujudkan persekitaran kerja berkualiti dan kondusif.

Komponen utama EKSA masih berteraskan Amalan 5S 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 pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

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 meneruskan kelestarian budaya kecemerlangan organisasi. EKSA Kendiri merupakan penilaian sendiri yang dilaksanakan oleh agensi induk terhadap agensi di bawah seliaan. Pensijilan EKSA untuk 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

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

A

SEIRI / SISIH / SORT

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

B

SEITON / SUSUN / SET IN ORDER

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

C

SEISO / SAPU / SHINE

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

D

SEIKETSU / SERAGAM / STANDARDISE

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

E

SHITSUKE / SENTIASA AMAL / SUSTAIN

Bermaksud 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 SISI

Aktiviti sisi melibatkan:

- i. item yang tiada nilai dan senang dibuang, maka perlu dibuang segera;
- ii. item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang, maka dihapuskan/ dijual mengikut prosedur yang berkuat kuasa; dan
- iii. item tiada nilai tapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan, maka perlu ditentukan 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 bahan rujukan 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 ditetapkan; dan
- iii. merekod dan melaporkan kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

1.4.4 SERAGAM

Mematuhi piawaian persekitaran kerja berkualiti bagi memastikan kebersihan, keteraturan dan keseragaman prosedur, susun atur atau format sepanjang masa.

1.4.5 SENTIASA AMAL

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

- i. audit dalaman dilakukan secara berkala;
- ii. aktiviti promosi dijalankan secara berterusan;
- iii. mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan bagi usaha yang dilakukan 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 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 diperlukan bagi mewujudkan budaya korporat. Antara ruang/ kawasan yang perlu mempamerkan imej korporat ialah:

- i. kaunter;
- ii. ruang menunggu;
- iii. lobi;
- iv. bilik mesyuarat;
- v. susun atur perabot; dan
- vi. ruang gunasama dalam organisasi.



Ruang Menunggu



Carta organisasi



Kaunter

2.2 KREATIVITI DAN INOVASI

Demi meningkatkan lagi produktiviti di tempat kerja, warga KKM digalakkan untuk membudayakan kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas. Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi.

Antara inisiatif hasil kreativiti dan inovasi yang memendekkan proses kerja adalah seperti berikut:

- i. pelabelan;
- ii. penggunaan kod QR bagi daftar borang atau informasi pelanggan (poster); dan
- iii. tempat simpanan alat tulis yang kemas dan teratur.



Pelabelan dan senarai indeks yang memudahkan pencarian



Penggunaan Kod QR menjimatkan kertas dan ruang



Notis penjimatan elektrik

2.3 AMALAN HIJAU

Penekanan turut diberikan pada aspek Amalan Hijau menerusi aktiviti kitar semula dan amalan kecekapan penggunaan tenaga. Aktiviti Amalan Hijau perlu diterapkan kepada keseluruhan warga kerja KKM ke arah penggunaan sumber secara optimum.

Contoh Amalan Hijau yang boleh diamalkan adalah seperti berikut:

- i. notis/ arahan penjimatan tenaga;
- ii. penggunaan lampu/ peralatan *save energy*;
- iii. penetapan suhu optimum;
- iv. penjimatan kertas;
- v. penjimatan air; dan
- vi. kempen hijau.



Amalan Kitar Semula

2.4 PERSEKITARAN KONDUSIF

Persekitaran kondusif penting dalam memperkukuh budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan warga KKM. Amalan EKSA menggalakkan organisasi memberi penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Manakala bagi kemudahan pelanggan orang kurang upaya (OKU) jabatan/ agensi hendaklah menyediakan kemudahan yang sesuai seperti berikut:

- i. penyediaan tandas OKU;
- ii. penyediaan laluan / *ramp* OKU; dan
- iii. kemudahan OKU yang lain.

2.5 KEPELBAGAIAN AGENSI

Penilaian dalam pengauditan amalan terbaik merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian fasiliti dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Sehubungan dengan itu, *one size fits all* dalam amalan 5S didapati kurang mencakupi keperluan di peringkat fasiliti dan sebahagian fasiliti pula telahpun mengambil amalan terbaik masing-masing.

Dalam hal ini, pelaksanaan EKSA hanya melibatkan peringkat Ibu Pejabat KKM dan Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) sahaja manakala amalan terbaik di fasiliti KKM yang lain akan menggunakan sistem kualiti dan amalan terbaik sedia ada.

Dengan pelaksanaan baharu ini diharapkan kesemua fasiliti di KKM akan terus menambah baik amalan terbaik di peringkat masing-masing dan memastikan tiada implikasi dalam pelaksanaan amalan terbaik.



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 selamat, bersih, kemas, mesra dan kondusif.

3.2 OBJEKTIF EKSA

- i. Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, bersih, kemas, mesra dan kondusif pada setiap masa;
- ii. Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan dalam 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

LOGO	BUTIRAN
Bulatan	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.
Akronim EKSA	“Ekosistem Kondusif Sektor Awam”
Logo KKM	Merupakan imej korporat KKM dan secara tidak langsung merupakan penegasan bahawa logo ini adalah hak cipta KKM.
SISIH. SUSUN. SAPU. SERAGAM. SENTIASA AMAL	Indikator kepada Amalan 5S secara amnya.

ii. Keterangan warna logo

WARNA	BUTIRAN
Biru	Melambangkan warna berprestij yang bertenaga, yakin, segar, bersemangat dan berkarisma. Warna ini 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 untuk menjayakan EKSA.
Hitam	Tulisan slogan berwarna putih dikelilingi warna hitam (<i>black stroke</i>) merupakan simbolik penegasan kepada sikap profesionalisme warga KKM.
Putih	Dua garisan bulatan putih yang mengelilingi logo bermaksud keteguhan, ketelusan dan kewibawaan dalam memberi perkhidmatan terbaik. Tulisan berwarna putih adalah lambang kesempurnaan, kebersihan dan keselesaan yang diamalkan oleh warga KKM.
Merah	Melambangkan komitmen warga KKM dalam melaksana dan menjayakan EKSA.

3.6 STRUKTUR DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU EKSA



Carta Organisasi Jawatankuasa Induk/ Jawatankuasa Pemandu EKSA

i. Peranan Jawatankuasa Pemandu EKSA

- Menentukan hala tuju dan pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Menetapkan dasar dan tatacara amalan EKSA;
- Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa, fasilitator dan ketua-ketua zon EKSA;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan dan anugerah bagi EKSA; dan
- Menilai kemajuan pelaksanaan EKSA (dengan bantuan JK Audit).

ii. Peranan Sekretariat

- Menjadi urus setia Jawatankuasa Pemandu EKSA KKM;
- Menyelaraskan laporan kemajuan, status pelaksanaan aktiviti/ amalan yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa EKSA dan Ketua-ketua Zon EKSA;
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan amalan EKSA dalam organisasi;
- Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan;
- Menyelaras permohonan pengauditan dan pensijilan daripada agensi seliaan di bawah KKM; dan
- 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 mengenai amalan EKSA dalam kalangan warga KKM; dan
- b) Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan mengenai amalan EKSA.

iv. Peranan Jawatankuasa Audit

- a) Menyediakan garis panduan mengenai pelaksanaan audit EKSA termasuk kriteria pengauditan EKSA berdasarkan kriteria audit EKSA oleh MAMPU;
- b) Melantik juruaudit dalaman EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA;
- c) Mencadangkan penambahbaikan berdasarkan kelemahan yang dikenal pasti semasa audit;
- d) Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan (jika perlu);
- e) Menyediakan laporan audit kepada Jawatankuasa Pemandu EKSA KKM; dan
- f) Menyelaras pasukan juruaudit luar bagi audit pensijilan EKSA untuk fasiliti di bawah KKM.

v. Peranan Jawatankuasa Promosi

- a) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA;
- b) Memastikan pelaksanaan promosi bagi memupuk kesedaran Amalan EKSA dalam kalangan warga KKM;
- c) Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA;
- d) Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- e) Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan promosi EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pemandu EKSA KKM.

3.7 ZON EKSA KKM

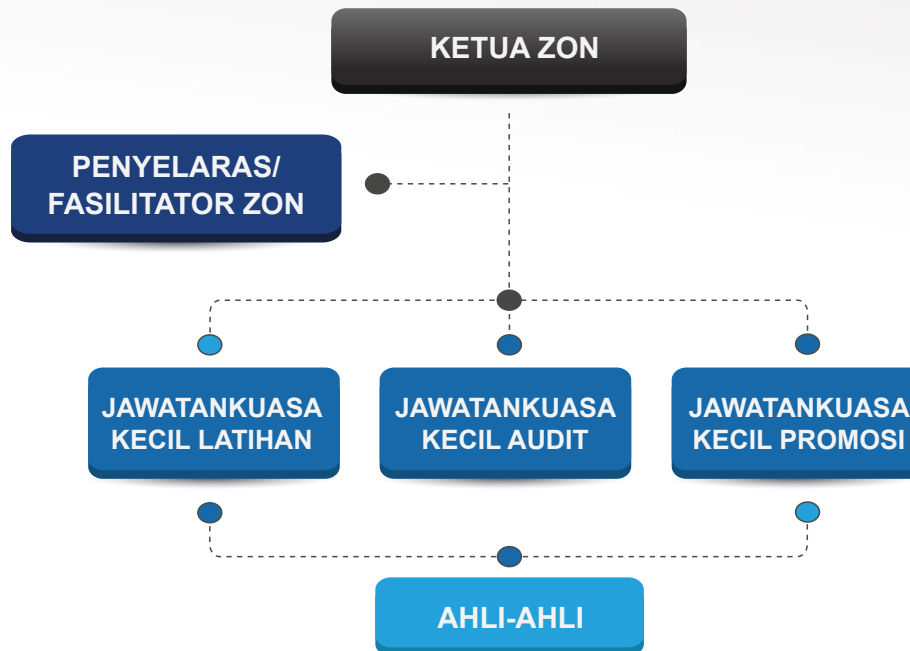
- i. Zon EKSA diwujudkan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti EKSA.
- ii. Senarai 31 zon EKSA di KKM dan nama zon adalah seperti berikut:

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 PERANCANGAN	Bahagian Perancangan
9.	ZON PERKEMBANGAN PERUBATAN	Bahagian Perkembangan Perubatan dan Unit Pentadbiran & Kewangan, Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
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

BIL.	NAMA ZON	BAHAGIAN
17.	ZON LATIHAN	Bahagian Pengurusan Latihan
18.	ZON AMALAN	Bahagian Amalan Perubatan
19.	ZON KESIHATAN	Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam dan Unit Kewangan Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (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	Bahagian Audit Dalam
24.	ZON UNDANG-UNDANG	Pejabat Penasihat Undang-Undang
25.	ZON T&CM	Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari
26.	ZON PENDIDIKAN	Bahagian Pendidikan Kesihatan
27.	ZON KEJURURAWATAN	Bahagian Kejururawatan
28.	ZON RADIASI	Bahagian Kawalselia Radiasi Perubatan
29.	ZON KOMUNIKASI	Bahagian Komunikasi Korporat
30.	ZON INTEGRITI	Bahagian Integriti
31.	ZON NPRA	Bahagian Regulatori Farmasi Negara, Program Perkhidmatan Farmasi

3.7.1 Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA

Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA adalah seperti berikut:



Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA

i. Peranan Ketua Zon

- Mengetuai Zon EKSA di peringkat masing-masing;
- Mengenal pasti dan melantik ahli-ahli Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA masing-masing;
- Memastikan mesyuarat secara berkala bagi menggerakkan amalan EKSA;
- Merangka pelaksanaan EKSA di peringkat Zon dan menggalakkan penglibatan warga kerja di peringkat masing-masing;
- Melaksanakan pembudayaan kreativiti dan inovasi serta tindakan penjimatan/ *go green*; dan
- Memberikan maklum balas/ laporan mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Induk EKSA.

ii. Peranan Penyelaras Zon EKSA

- a) Menyelaraskan program EKSA di zon masing-masing;
- b) Menyelaraskan 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) Menjadi pegawai rujukan dalam pematuhan pelaksanaan EKSA kepada warga kerja;
- b) Menjadi perantara dalam penyampaian maklumat EKSA;
- c) Memberi latihan dan khidmat nasihat kepada Ketua dan ahli zon mengenai pelaksanaan EKSA; dan
- d) Menghadiri latihan berkaitan EKSA.

iv. Peranan Ahli-ahli

- a) Memberi komitmen berterusan dan menyertai secara aktif dalam pelaksanaan EKSA;
- b) Bekerjasama untuk menjayakan program EKSA dalam zon; dan
- c) Menghadiri mesyuarat bagi menjayakan pelaksanaan EKSA di zon.

3.7.2 Sudut EKSA

- i. Setiap Zon EKSA perlu menyediakan sudut EKSA dan paparan logo EKSA menggunakan komputer, kiosk atau televisyen yang diletakkan di tempat yang bersesuaian;
- ii. Sudut EKSA secara fizikal boleh (tidak diwajibkan) diwujudkan di ruang pejabat (dipamerkan di suatu ruang dinding/ papan kenyataan) dan mengandungi perkara-perkara yang dikemaskini seperti 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.

iii. Platform seperti *Facebook* dan *Telegram* juga sesuai digunakan untuk hebahan kepada warga kerja jabatan/ agensi masing-masing.

3.7.3 Fail EKSA

- i. Satu (1) fail EKSA perlu 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	• Surat pelantikan jawatankuasa • Surat/ Memo panggilan dan minit mesyuarat • Gambar-gambar aktiviti	• Majlis Pelancaran EKSA • Dasar, Slogan, Falsafah dan Objektif EKSA • Carta Organisasi EKSA • Carta Perbatuan EKSA • Pelan Lantai Induk dan Zon • Sijil Pengiktirafan • Pelaksanaan pertandingan

NAMA JAWATANKUASA	KANDUNGAN	KANDUNGAN TAMBAHAN
Jawatankuasa Latihan		• Surat / Memo panggilan latihan • Sijil-sijil latihan / senarai kehadiran • Lawatan Penanda Aras
Jawatankuasa Audit		• Gambar-gambar auditan • Laporan audit
Jawatankuasa Promosi		• Hebahan yang dilaksanakan • Buletin, katalog, laman sesawang, <i>wallpaper</i> dan <i>screen saver</i> komputer

3.8 INFORMASI PELAKSANAAN EKSA DI KKM

- Laman sesawang rasmi EKSA KKM:
<https://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/1944>
- Laman Facebook rasmi EKSA KKM:
https://www.facebook.com/EKSA.KKM/?locale=ms_MY

BAB 4

PENGAUDITAN EKSA

4.1 KRITERIA AUDIT

Dua (2) jenis audit yang terlibat iaitu:

i. Audit dalaman:

- a) Dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun dengan tempoh masa minimum 1 bulan antara kedua-dua audit dalam tersebut.
- 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 agensi induk KKM bagi pengauditan ke atas agensi seliaan 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) bersekali dengan 2 laporan audit dalaman EKSA jabatan.

4.2 SKOP PENGAUDITAN EKSA

Terdapat 6 komponen utama yang dinilai dalam pelaksanaan EKSA seperti berikut:

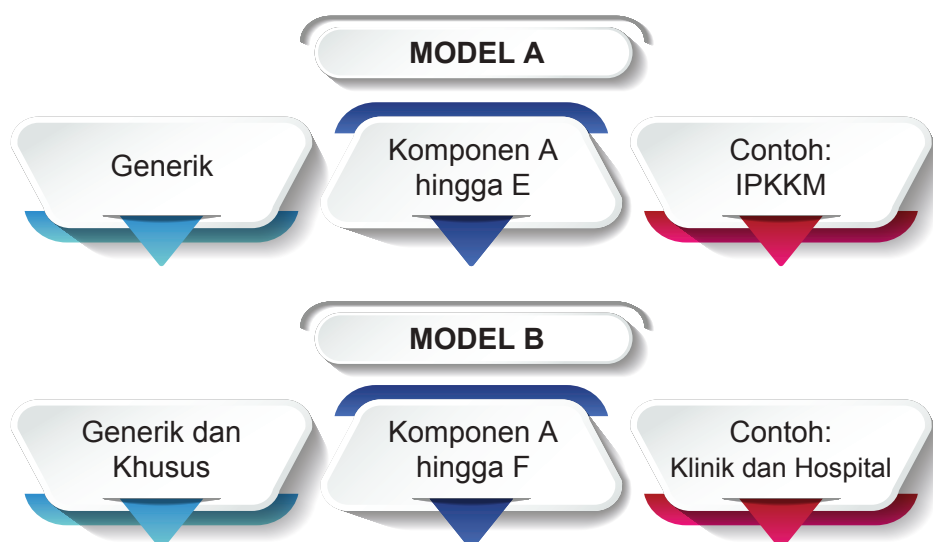
6

Enam komponen utama yang dinilai dalam pelaksanaan EKSA adalah:



4.3 MODAL PENGAUDITAN BAHARU

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. Model EKSA baharu mengandungi kriteria generik dan khusus yang mengambil kira status kepelbagaian fasiliti mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one size fits all* yang dipraktikkan sebelum ini digantikan dengan model baharu seperti berikut:



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
	Menyebarluaskan Garis Panduan EKSA KKM untuk rujukan warga kerja KKM. Contoh kaedah yang boleh digunakan: • Media sosial rasmi (Portal EKSA KKM/ Facebook EKSA) • E-mel (Postmaster/ poster/ pautan) • Latihan • Siar raya • Temubual/ Kuiz.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Memastikan EKSA diamal dan dipatuhi oleh warga KKM (contoh: pemantauan melalui laporan audit dan aktiviti yang dilaksanakan).	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Memastikan dokumentasi pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini: • Minit mesyuarat • Surat lantikan Jawatankuasa • Laporan aktiviti Jawatankuasa	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana

SUB KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
A1 - Dasar dan Polisi	Menyediakan Sudut EKSA di lokasi strategik sama ada secara maya (wajib) atau fizikal (pilihan) yang mengandungi perkara berikut: • dasar EKSA agensi • carta organisasi • gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS • pelan lantai • carta Perbatuan semasa • informasi/hebahan • tarikh kemas kini sudut EKSA	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
A2 - Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA	Melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: - Jawatankuasa Latihan. - Jawatankuasa Promosi. - Jawatankuasa Audit.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Melantik fasilitator sebagai pegawai rujukan bagi pelaksanaan EKSA.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: - menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti. - menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit. - melaksana program pengkayaan ilmu.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana

SUB KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
A3 - Penglibatan Pengurusan Atasan	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/ pengerusi dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/ pendedahan dan lawatan.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Membentangkan dan melaporkan pelaksanaan EKSA dalam Mesyuarat JK Pemandu EKSA/ mesyuarat JK Pelaksana EKSA/ mesyuarat lain yang berkaitan.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
A4 - Penilaian Kendiri (<i>Self Assessment</i>)	Melaksana Audit Pematuhan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/ lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
	Menyebarkan hasil/ laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga KKM.	Sekretariat Induk
	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan. (hanya untuk pensijilan semula)	Sekretariat Induk & JK Pelaksana
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/ mengadakan pengiktirafan dan tanda aras sama ada di peringkat jabatan/ daerah/ negeri/ kebangsaan atau lain-lain.	Sekretariat Induk & JK Pelaksana

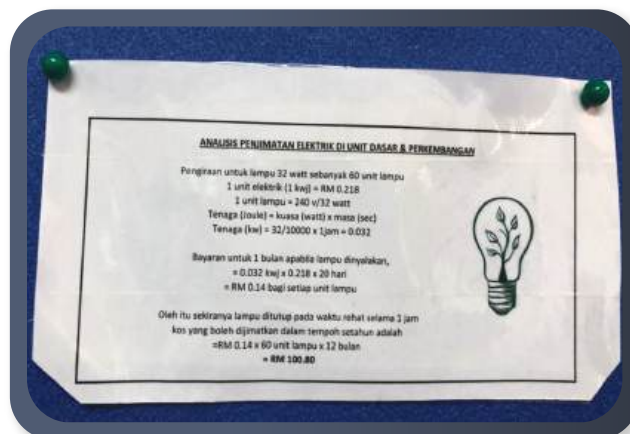
SUB KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
	Contoh: KKM menerima lawatan daripada Kementerian Pertahanan Malaysia bagi pelaksanaan EKSA.	
	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada warga KKM.	JK Induk Promosi & JK Pelaksana
A6 - Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practices</i> yang boleh meningkatkan lagi produktiviti dan kualiti kerja warga KKM. Contoh: Kod QR untuk borang/ akses sudut maya.	JK Pelaksana
	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti 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 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, melibatkan aspek berikut: 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

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); dan
 - d) tong sampah disediakan.
- ii. Melaksanakan pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- iii. Menampal tanda *hazard* bagi lantai yang mempunyai risiko keselamatan.

B2) DINDING DAN SILING

- i. Memastikan dinding dan siling dalam keadaan bersih dan baik
- ii. Menyediakan hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, diselenggara dan kedudukan tidak mengganggu keselamatan dan kesihatan pekerja.
- iii. Mempamerkan maklumat korporat yang dikemas kini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya).
- iv. Memilih warna cat atau *wallpaper* selaras dengan imej korporat jabatan.
- v. Mempamerkan tarikh kemas kini carta organisasi Bahagian/ Cawangan/Unit dan sudut EKSA.

B3) LAMPU DAN SOKET

- i. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dengan baik.
- ii. Memastikan soket elektrik berfungsi dengan baik dan tidak dihalang dengan objek tertentu bagi memastikan keselamatan.
- iii. Menyediakan label bagi kepala/ wayar plug yang melebihi 2 plug mengikut zon.
- iv. Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama supaya mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- v. Melaksana tindakan pembaikan secara proaktif sekiranya berlaku kerosakan.



Kepelbagaian bagi kepala/ Wayar plug mengikut keseragaman zon

KEPERLUAN UMUM

B4) SUSUN ATUR PERALATAN

- i. Menyeragamkan susunan laci meja/ *mobile pedestal*.
 - a) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja/ *mobile pedestal*, label pada laci adalah mengikut keutamaan 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.



Contoh pelabelan laci mengikut keutamaan

- 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 alatan/ barang peribadi.
- c) Laci/ almari ruangan peribadi perlu disusun kemas dan teratur serta tidak melebihi $\frac{1}{3}$ daripada ruang.
- d) Laci kabinet besi atau perabot 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 sentiasa 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 minimum.
- e) Kedudukan laci.



Contoh pelabelan kabinet besi mengikut nombor kad dan penyediaan indeks



Susun atur peralatan yang kemas dan teratur

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 bagi peralatan guna sama yang memerlukan tiga (3) langkah dan ke atas.
- vi. Mempamerkan etika penggunaan bagi memastikan peralatan disusun kemas.

B6) PERALATAN DAN PAPAN TANDA/ TANDA ARAH

- i. Menyediakan tanda nama pegawai pada bilik/ 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 pada 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 berkunci.



Pengerakan pegawai dan tanda nama pada kubikel

B7) PERHIASAN

- Menyediakan perhiasan yang minimum selaras dengan imej korporat jabatan serta memastikan perhiasan diselenggara dan tidak berdebu.
- Tempoh hiasan kemerdekaan dan musim perayaan hanya dibenarkan pada bulan terlibat sahaja.
- Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak berlebihan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemas kini.
- Penggunaan hiasan yang mengandungi air sebagai contoh pasu bunga/ akuarium kecil dan sebagainya adalah tidak dibenarkan pada ruang kerja/ bilik pegawai.



Perhiasan yang berimej korporat

B8) KEPERLUAN UMUM

i. Bilik/ Ruang Guna Sama

Contoh

Pantri, bilik mesyuarat, bilik percetakan, ruang menunggu dan surau, bilik perbincangan, bilik latihan dan sebagainya.

Keperluan

- i) Pelan lantai.
- ii) Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii) Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv) Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- v) Etika penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
- vi) Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (contoh: penyediaan kod QR bagi borang aduan kerosakan atau penyediaan sudut *Emergency Response Team* (ERT)).

BILIK PANTRI
PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

NAMA: _____

JAWATAN: _____

NO. TELEFON (P)/ SAMB.: 03-8883
NO. TELEFON (Bimbit): _____
EMEL: @moh.gov.my

PIC



Pergerakan pegawai

A photograph of a KEW-PA7 form. The form is a checklist with various items to be checked, including the presence of a floor plan, lighting plan, asset list, PIC, usage etiquette, and emergency response team. The form is filled out with handwritten notes and signatures.

KEW-PA7

- ii. Memaparkan tag kuning/ tag merah bagi aset/ barang/ dokumen seperti berikut:
 - a) Tag Kuning: aset / barang/ dokumen untuk dibaiki/ dinilai/ penempatan sementara.

Tag Kuning

Nama Isang	
No. Ssl	
Bobot	
Tanggal Penimbangan	
Tarikh diukur semula	
Unit pegawai yang bertanggungjawab	☐ Bertanggungjawab ☐ Wakil ☐ Naib
Ditandatangani oleh:	☐ Bertanggungjawab ☐ Wakil ☐ Naib
Dibekalkan oleh:	☐ Bertanggungjawab ☐ Wakil

- b) Tag Merah: aset / barang/ dokumen untuk proses pelupusan.
- Bagi lebihan kerusi di bilik mesyuarat, boleh dilabelkan sebagai “Untuk Kegunaan Mesyuarat” untuk mengelakkan kehilangan kerusi kelak.

[illegible]

RUANG KERJA

B9) MEJA KERJA WARGA/ KUBIKEL KERJA

B10) BILIK PEGAWAI

- i. Memastikan meja kerja kemas, bersih, tidak berdebu dan peralatan disusun dengan baik.
- ii. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- iii. Ketetapan bagi ruang kerja adalah seperti berikut:

Barang Pribadi	Bilangan yang dicadangkan	Lokasi
Blazer/ Jaket/ Selendang	1	Kerusi pegawai
Kasut/ Selipar	2	Di bawah meja pegawai

Baju	3	Rak Penyangkut
Tali leher	2	Rak penyangkut
Topi	1	
Lebih Blazer/ Jaket/ Selendang/ Baju/ Tali leher/ Topi dan lain lain		Almari peribadi

- iv. Perhiasan peribadi di ruang kerja dihadkan secara minima dan berimej korporat jabatan.
- v. Fail yang berada di ruang kerja perlu dalam keadaan kemas dan teratur.
- vi. Sekiranya terdapat rak dokumen 3 tingkat di atas meja perlu dilabelkan dengan “MASUK”, “KELUAR”, dan “DALAM TINDAKAN”.
- vii. Memastikan alat tulis, barang peribadi seperti kalendar, *frame* gambar dan lain-lain yang diletakkan di atas meja tidak berlebihan dan disusun dengan kemas dan teratur dalam ruang bersaiz A4 sahaja.
- viii. Menyediakan senarai dan label bagi cap gunasama. Cap peribadi pegawai perlu disimpan di dalam laci dengan selamat.
- ix. Wayar/ kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu kemas dan selamat. Contoh: penggunaan *cabl tie/ cable casing/ cable tape*.
- x. Memastikan CPU diletakkan di tempat yang bersesuaian dan selamat (CPU perlu dilapik sekiranya diletak di atas lantai).
- xi. Memastikan informasi atau hebahan ditampal pada *softboard* atau *whiteboard* dikemas kini dan disusun dengan kemas.



Ruang kerja yang kondusif dan teratur

B11) STOR PERALATAN PEJABAT

Keperluan

Pintu Stor

- i. Tidak dilabel dengan nama fungsi bilik.
- ii. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- iii. Pintu sentiasa berkunci.
- iv. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipaparkan dengan jelas.

Dalam Stor

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

Simpanan Barang Stor

- i. Tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor.
- ii. Stor bersih, kemas dan teratur.
- iii. Barang berat tidak disimpan di bahagian atas rak/ almari.
- iv. Label mengikut tatacara pengurusan stor.
- v. Stok bahan kimia dan mudah terbakar dilabel dan ditempatkan mengikut kawasan/ garisan pemisah mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.
- vi. Stok diselenggara dari semasa ke semasa dalam keadaan baik, selamat dan boleh guna.
- vii. Pengemaskinian paras minima.
- viii. Penyusunan item dalam aturan *First-In-First-Out* (Masuk Dulu Keluar Dulu);

Simpanan Barang Stor

- ix. Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang keluar dan masuk;
- x. Penyimpanan stok di rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50 cm dari aras siling bagi tujuan keselamatan.
- xi. Stok kertas/ fail yang diletakkan di atas lantai dilapik sebagai contoh penggunaan kayu palet.



Susunan stor yang teratur

B12) BILIK FAIL

Keperluan

Pintu Bilik Fail

- i. Tidak dilabel dengan nama fungsi bilik.
- ii. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- iii. Pintu sentiasa berkunci.
- iv. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipaparkan dengan jelas.

Dalam Bilik Fail

- i. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- ii. Pelan lantai.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Etika penggunaan dan peraturan bilik fail.
- v. Semua peraturan pengurusan fail perlu merujuk kepada Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam 2016 dan MyPPSM 2022.
- vi. Peralatan, kabinet dan rak di dalam bilik fail dalam keadaan bersih, tersusun dan kemas.
- vii. Fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat.
- viii. Penyimpanan stok di rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50 cm dari aras siling bagi tujuan keselamatan.

Dalam Bilik Fail

- ix. Senarai indeks dan *coding* kabinet/ rak fail disediakan serta dilabelkan dengan kategori fail aktif atau tidak aktif dan memaparkan senarai fail di sisi dalam kabinet/ rak.
- x. Tajuk dan nombor susunan fail yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen.
- xi. Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan untuk semua kategori fail.
- xii. Senarai indeks fail disediakan dalam dua (2) kaedah iaitu mengikut nombor rujukan atau mengikut abjad tajuk fail.
- xiii. 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.



B13) SUDUT/ BILIK CETAK/ DOKUMENTASI

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi.
- vi. Tatacara penggunaan disediakan bagi peralatan guna sama yang memerlukan tiga (3) langkah dan ke atas.
- vii. Peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan bersih, kemas, teratur dan selamat.

B14) BILIK PEMANDU

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.

Keperluan

- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- v. Perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- vi. Bilik pemandu berada dalam keadaan bersih, kemas dan mempunyai pengudaraan yang baik.
- vii. Sekiranya mempunyai pantri, sila rujuk panduan Komponen C.

B15) Bilik Server/ Terperingkat

Keperluan

- i. Tidak dilabel dengan nama fungsi bilik.
- ii. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- iii. Pintu sentiasa berkunci.
- iv. Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipaparkan dengan jelas.
- v. Pelan lantai.
- vi. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- vii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- viii. Bilik server/ terperingkat berada dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- ix. Alat pemadam api disediakan di tempat yang ditetapkan.
- x. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.

KOMPONEN

C

TEMPAT UMUM

C1) LOBI UTAMA/ RUANG HADAPAN

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- v. Penggantungan potret rasmi kerajaan mengikut tatacara yang dikeluarkan oleh JPM (sekiranya ada).
- vi. Maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini perlu dipaparkan seperti contoh-contoh berikut:

Keperluan

- a) Visi;
- b) Misi;
- c) Maklumat Pengurusan Atasan/ carta organisasi (berserta tarikh kemaskini);
- d) Moto; dan
- e) Piagam Pelanggan.
- vii. Menyediakan perkara-perkara berikut di lobi utama:
 - a) Buku kedatangan pelawat;
 - b) Direktori pegawai (boleh diakses melalui portal);
 - c) Sudut informasi untuk pelanggan; dan
 - d) Perhiasan yang minima dan bersesuaian dengan imej korporat (selaras dengan jabatan).

C2) KAUNTER UTAMA

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- v. Semua peralatan senaman disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat digunakan.
- vi. Penggantungan potret rasmi kerajaan mengikut tatacara yang dikeluarkan oleh JPM (sekiranya ada).
- vii. Usaha-usaha *delighting the customer*/ perkhidmatan mesra pelanggan, 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.
- viii. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada).
- ix. Carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini (sekiranya ada) dipaparkan.

C3) RUANG MENUNGGU

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- v. Sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat jabatan.
- vi. Sudut informasi/ papan kenyataan disertakan tarikh kemas kini (sekiranya ada).
- vii. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.



Ruang menunggu yang bersih, teratur dan berimej korporat

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

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai bilik mesyuarat.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan bilik mesyuarat disediakan.
- vi. Semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor dan jam dinding berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- vii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- viii. Penggantungan potret rasmi kerajaan mengikut tatacara yang dikeluarkan oleh JPM (sekiranya ada).



C6) PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).

Keperluan

- v. Ruang perpustakaan/ Pusat Sumber bersih, kemas, teratur dan berimej korporat.
- vi. Sistem susunan/ capaian/ label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- vii. Sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.



C7) SURAU/ BILIK SOLAT

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan surau/ bilik solat.
- vi. Barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:
 - a) Telekung/ kain pelek.
 - b) Sejadah.
 - c) Tempat sangkut sejadah/ telekung.
- vii. Menyediakan kemudahan berikut:
 - a) Tanda arah kiblat.
 - b) Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan.
 - c) Tempat letak/ rak kasut.
 - d) Selipar.
- viii. Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
- ix. Surau/ bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
- x. Surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).
- xi. Tempat wudhu' bersih.

C8) LIF

Keperluan

- 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

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan pantri/ tempat minum.
- vi. Tatacara penggunaan disediakan bagi peralatan guna sama yang memerlukan tiga (3) langkah dan ke atas.
- vii. Semua peralatan dan kabinet di pantri berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- viii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- ix. Peti ais diselenggara/ diurus dengan baik (sekiranya ada).
 - Mempunyai label pemilik dan tarikh dimasukkan.
 - Dilarang menyimpan bahan/ item yang mudah rosak melebihi tiga (3) hari seperti lauk-pauk, susu dan sebagainya.



C10) TANDAS

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Persekitaran tandas bersih, kering, bau yang menyenangkan dan berimej korporat,
- iv. Peralatan tandas berfungsi dengan baik.
- v. Memaparkan jadual tugas dan etika penggunaan tandas.
- vi. Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut:
 - a) Cecair pencuci tangan;
 - b) Tisu tangan;
 - c) Bakul sampah/ tong sanitari;
 - d) Cermin muka; dan
 - e) Bahan pewangi.
- vii. Tandas OKU dan berfungsi dengan baik.

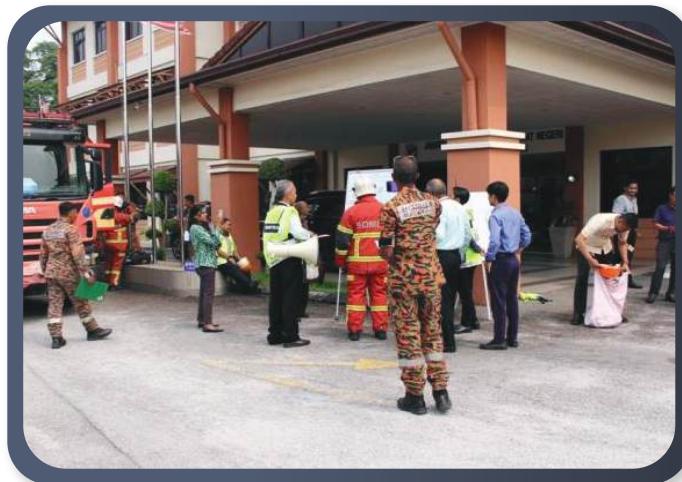
KOMPONEN

D

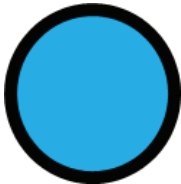
KESELAMATAN PERSEKITARAN

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*).



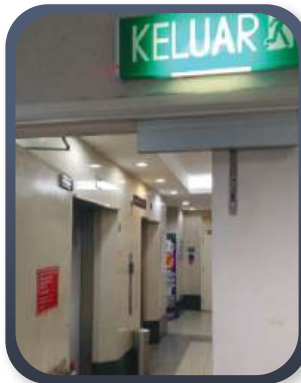
c) Tanda – tanda amaran

	Tanda Amaran (DANGER)	 
	Tanda Larangan (STOP)	  
	Tanda Keadaan Selamat (SAFETY)	  Bagi tanda arah laluan kecemasan, ketinggian tanda arah laluan kecemasan berukuran lima (5) kaki dari aras lantai.
	Tanda Wajib (OBEY)	   Contoh: di kawasan yang melaksanakan kerja-kerja naik taraf.
	Tanda Bahaya (DANGER)	 Penggunaan pita amaran kuning hitam yang wajib diletakkan di tempat-tempat berisiko jatuh/ perlanggaran/ lantai berlubang/ lantai tidak rata.

- 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.



Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan serta dibuat pemeriksaan berkala. Panduan pemeriksaan Lampu Kecemasan boleh dirujuk melalui Portal EKSA KKM.

D2) PENDAWAIAN / KABEL

- i. Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat. Contoh: penggunaan *cable tie/ cable casing/ cable tape*.
- ii. Tiada sumber air yang berdekatan dengan pendawaian/ kabel/ perkakas elektrik/ peralatan elektronik/ dokumen. Contoh: botol air, cawan minuman, sebarang hiasan yang menggunakan air.
- iii. Memastikan plug elektrik sentiasa berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian dan keseragaman zon sama ada di kepala plug atau wayar.

D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- i. Memastikan alat pemadam api mengikut kriteria di bawah:

Keperluan

- i. Tatacara Penggunaan.



- ii. Berkeadaan bersih.

Penyelenggaraan

- i. Secara berkala.
ii. Tarikh luput dipaparkan.
iii. Tidak tamat tempoh.
iv. Jarum menunjukkan bahagian tengah berwarna HIJAU (berfungsi).



Lokasi

- i. Mengikut ketetapan BOMBA.
ii. Tidak dihalang.
iii. Mudah dicapai.

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



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



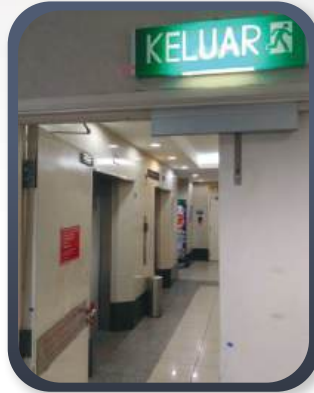
Contoh pili bomba yang berada di luar bangunan IPKKM, diletakkan besi penghadang bagi mengelakkan ia dihalang oleh kenderaan.

D4) LALUAN/ TANGGA KECEMASAN

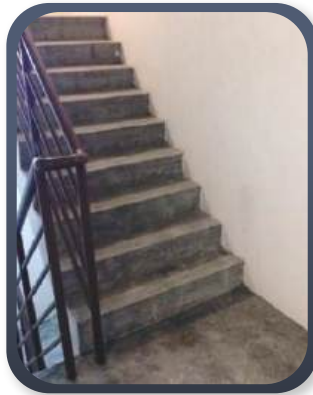
- i. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.



- ii. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas, tidak terhalang dan berfungsi



- iii. Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan.



D5) KUNCI

Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan Kementerian Kesihatan Malaysia.

Keperluan

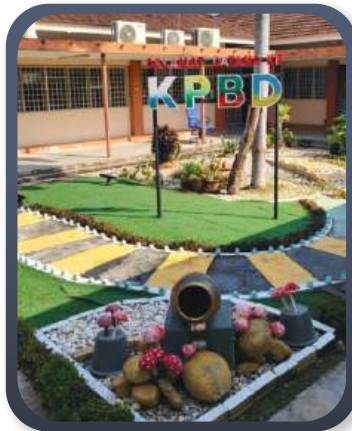
- i. Anak kunci tidak boleh dilabelkan atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaannya.
- ii. Penandaan kunci hendaklah menggunakan nombor atau abjad sahaja.
- iii. Anak kunci pendua disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- iv. Peti kunci tidak boleh dilabel dengan perkataan "KUNCI". Bagi peti kunci yang menggunakan cermin lutsinar hendaklah digelapkan (*tinted*).
- v. Senarai anak kunci dikemas kini di dalam Buku Daftar Induk Kunci Pejabat dan disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- vi. Menyediakan Buku Daftar Pergerakan Kunci dan dikemas kini.

E1) BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

E2) BANGUNAN SENDIRI DAN BERKONGSI KAWASAN

Keperluan

- i. Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
- ii. Tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
- iii. Papan tanda bagi parkir OKU.
- iv. Tunjuk arah dan papan tanda laluan pelawat yang jelas.
- v. Kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, kurang bau yang tidak menyenangkan dan diuruskan dengan baik.
- vi. Sistem kawalan laluan yang berkesan.
- vii. Kawasan persekitaran dalam keadaan baik.



E1) Bangunan Dan Kawasan Sendiri

E2) Bangunan Sendiri Dan Berkongsi Kawasan

- i. Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.
- ii. Lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- iii. Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
- iv. Taman hiasan/ permainan dan peralatan di taman berkenaan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).
- v. Tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/ mati di sekitar kawasan.
- vi. Kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- vii. Tong/ bakul sampah yang bersesuaian disediakan dan mencukupi.
- viii. Tandas awam dalam keadaan bersih dan tidak berbau (jika ada).

- i. Laluan ke pintu masuk tidak terhalang.
- ii. Perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.

KOMPONEN

F

TEMPAT KHUSUS

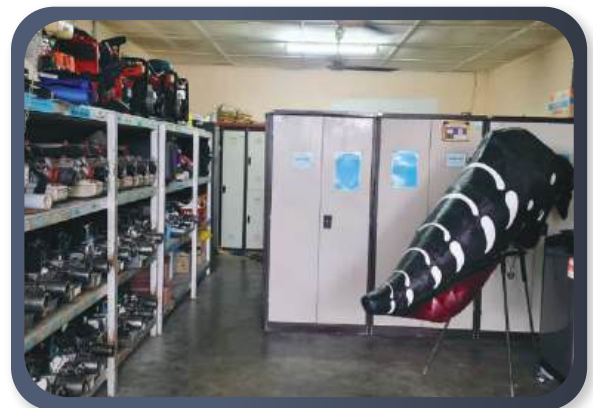
1. Komponen F adalah penilaian tempat khusus atau tempat umum yang terdapat di agensi seliaan di bawah KKM.
2. Tempat khusus adalah seperti Hospital/ Klinik, Klinik Pergigian.
3. Manakala tempat umum pula adalah seperti Pusat Latihan, PKD/ PKPD.
4. Penilaian di tempat khusus atau tempat umum di agensi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



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

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pintu sentiasa berkunci.
- iii. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipaparkan dengan jelas.
- iv. Pelan lantai stor.
- v. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis.
- vi. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- vii. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan bahan/ peralatan.
- viii. Stor dalam keadaan bersih, tidak berdebu, susunan kemas, teratur dan pengudaraan yang baik.
- ix. Alat pemadam api berada di lokasi yang bersesuaian dan mudah dicapai (sekiranya ada).
- x. Label bahan/ peralatan dan mempunyai sistem rekod inventori yang jelas dan teratur.
- xi. Bahan/ peralatan mudah dicapai dengan cepat dan pantas.
- xii. Tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- xiii. Label peringatan pada bahan beracun/ mudah terbakar.



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 suchama, bilik kompresor, bilik rawatan kecemasan, bilik Rawatan Klinik, Bilik Bersalin, *O&G Patient Admission Centre* dan lain-lain tempat yang berkenaan.

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Persekitaran bilik dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- v. Alat pemadam api berada di lokasi yang bersesuaian dan mudah dicapai (sekiranya ada).
- vi. Semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- vii. Sisa klinikal, domestik dan alatan tajam dibuang mengikut tatacara pembuangan sisa yang betul.
- viii. Troli kecemasan dan senarai ubat yang lengkap disediakan di lokasi yang ditetapkan.
- ix. Ubat tidak rosak/ luput tarikh.
- x. Penggunaan ubat mengikut FEFO (*First Expired, First Out*) dan tatacara yang telah ditetapkan.

Keperluan

- xi. Tirai bagi setiap katil pesakit/ ruang khas disediakan (kegunaan bilik bersalin sahaja).
- xii. Suhu bilik direkod dan dipantau mengikut SOP (bagi bilik X-Ray/ MRI/ CT-Scan).
- xiii. 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

Peti sejuk yang digunakan untuk menyimpan ubat-ubatan, vaksin, reagen, darah, spesimen dan mayat di mana-mana lokasi.

Keperluan

- Setiap bahan dilabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan item/ stok yang berada di dalam peti sejuk bersesuaian dengan fungsi yang telah ditetapkan.
- Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.



Contoh penyimpanan vaksin

FARMASI

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Persekitaran farmasi dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- v. Alat pemadam api berada di lokasi yang bersesuaian dan mudah dicapai (sekiranya ada).
- vi. Semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas dan diselenggara secara berkala.
- vii. Ubat-ubatan disusun, disimpan dan dilabel dengan baik, teratur dan mengikut tatacara yang ditetapkan.

BILIK STOR UBAT FARMASI/ BAHAN PERGIGIAN

Keperluan

Pintu Stor

- i. Tidak dilabel dengan nama fungsi bilik.
- ii. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- iii. Pintu stor sentiasa berkunci.
- iv. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipaparkan dengan jelas.

Dalam Stor

- i. Pelan lantai.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor.
- v. Stor bersih, kemas, teratur dan selamat.
- vi. Kad Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
- vii. Alat pemadam api disediakan di tempat yang ditetapkan;
- viii. Tanda amaran seperti “Dilarang Merokok” dan “Mudah Terbakar” dipaparkan dengan jelas.
- ix. Tanda arah, petunjuk dan peringatan diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat.

Simpanan Barang Stor

- i. Tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor.
- ii. Penanda aras minima disediakan.
- iii. Barang berat tidak disimpan di bahagian atas rak/ almari.
- iv. Label mengikut tatacara pengurusan stor.
- v. Stok bahan kimia dan mudah terbakar dilabel dan ditempatkan mengikut kawasan/ garisan pemisah mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.
- vi. Stok diselenggara dari semasa ke semasa dalam keadaan baik, selamat dan boleh guna.
- vii. Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang keluar dan masuk.
- viii. Penyusunan stok perlu berdasarkan sistem MDKD (Masuk Dahulu, Keluar Dahulu) atau *FEFO* (*First Expired, First Out*) bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran.
- ix. Penyimpanan stok di rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50 cm dari aras siling bagi tujuan keselamatan.
- x. Stok perlu dilapik menggunakan landasan, belantan atau kayu palet agar tidak bersentuh lantai secara langsung.



Stor Farmasi



Rekod Inventori



Stor Bahan Pergigian

BILIK MAKMAL

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

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Persekitaran bilik makmal dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- v. Alat pemadam api berada di lokasi yang bersesuaian dan mudah dicapai (sekiranya ada).
- vi. Semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas dan diselenggara secara berkala (sekiranya perlu).
- vii. Sisa klinikal, domestik dan alatan tajam dibuang mengikut tatacara pembuangan sisa yang betul.



Bilik makmal kemas dan teratur

BILIK/ RUANG/ KAD REKOD PERUBATAN/ RAK KAD RAWATAN

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Memastikan persekitaran bilik/ ruang rekod perubatan/ peralatan/ kabinet/ rak bersih, kemas dan teratur.
- v. Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian.
- vi. Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.
- vii. Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.



BILIK LINEN/ CSSD/ DOBI

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Memaparkan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- v. Memastikan semua peralatan berfungsi, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- vi. Memastikan peralatan diselenggara mengikut jadual (jika perlu) dan disusun dengan kemas serta berada dalam keadaan baik.

BILIK MAKMAL KLINIK PERGIGIAN

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul (sekiranya berkaitan).
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan makmal pergigian disediakan.
- vi. Semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- vii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- viii. Label peringatan pada bahan beracun/ mudah terbakar.
- ix. Tempat pembuangan berasingan disediakan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.
- x. Bahan prostesis dilabel dengan identifikasi dan dalam keadaan teratur dan kemas.



BILIK KOMPRESSOR KLINIK PERGIGIAN

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Etika penggunaan bilik kompressor disediakan.
- v. Semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- vi. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.



Kompressor Klinik Pergigian

BILIK MESYUARAT/ BILIK PENDIDIKAN KESIHATAN

Keperluan

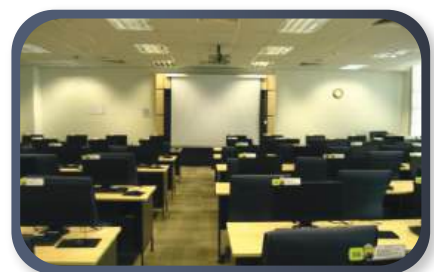
- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- iv. Etika penggunaan bilik mesyuarat/ bilik pendidikan kesihatan disediakan.
- v. Semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- vi. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- vii. Memastikan Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm, smoke detector, water sprinkler system dan hose reel*).

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

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai dan pelan Laluan Kecemasan.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan peralatan perlu disediakan sekiranya ada.
- vi. Semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- vii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- viii. Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan dikemaskini.
- ix. Buku rekod penggunaan disediakan dan dikemas kini dengan mempunyai maklumat nama, tarikh penggunaan dan nombor untuk dihubungi.
- x. Memastikan Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm, smoke detector, water sprinkler system dan hose reel*).



Bilik Kuliah



Dewan Syarahan



Bilik Tutorial

DEWAN/ AUDITORIUM

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai dan pelan Laluan Kecemasan.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan peralatan perlu disediakan sekiranya ada.
- vi. Semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- vii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- viii. Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan dikemaskini.
- ix. Buku rekod penggunaan disediakan dan dikemas kini dengan mempunyai maklumat nama, tarikh penggunaan dan nombor untuk dihubungi.
- x. Memastikan Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm, smoke detector, water sprinkler system dan hose reel*).



Auditorium

DEWAN MAKAN/ TEMPAT MAKAN/ KAFETERIA/ KANTIN

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan Laluan Kecemasan sekiranya berkaitan.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan peralatan perlu disediakan sekiranya ada.
- vi. Persekitaran bilik bersih dan semua peralatan serta perabot berfungsi, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.
- vii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- viii. Memastikan Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm, smoke detector, water sprinkler system dan hose reel*).



Dewan Makan

GARAJ

Keperluan

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

PREMIS PERNIAGAAN

Keperluan

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

BILIK HADHANAH/ TASKA

Keperluan

- 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

Keperluan

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

Keperluan

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

PADANG

Keperluan

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



Padang

KOLAM RENANG

Keperluan

- 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

Keperluan

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

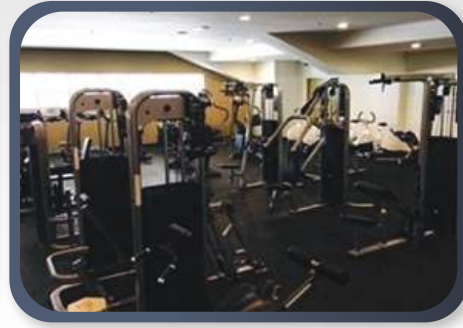


Gelanggang

GIMNASIUM

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai dan pelan Laluan Kecemasan Pelan lantai sekiranya berkaitan.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Etika penggunaan gimnasium disediakan.
- vi. Semua peralatan senaman disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat digunakan.
- vii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- viii. Maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan dikemas kini.
- ix. Buku rekod penggunaan disediakan dan dikemas kini dengan mempunyai maklumat nama, tarikh penggunaan dan nombor untuk dihubungi.
- x. Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm, smoke detector, water sprinkler system dan hose reel*).
- xi. Tidak dibenarkan untuk meletak barang-barang hiasan yang boleh mengakibatkan kecederaan (contoh: *water features, akuarium, kerusi, meja dan lain-lain*).
- xii. Jadual waktu operasi gimnasium hendaklah diletakkan di pintu masuk gimnasium.



Gimnasium

BENGKEL/ MAKMAL

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai sekiranya berkaitan.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Tatacara penggunaan disediakan bagi peralatan guna sama yang memerlukan tiga (3) langkah dan ke atas (sekiranya ada).
- vi. Persekitaran bilik bersih dan semua peralatan serta perabot berfungsi, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.
- vii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- viii. Rekod penggunaan bengkel dikemas kini
- ix. Memastikan Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm, smoke detector, water sprinkler system dan hose reel*).



Makmal Kemahiran



Makmal Kimia



Makmal Kimia Farmaseutikal



Makmal Simulasi



Makmal Aseptik



Bengkel Kemahiran Awam



Makmal *Extemporaneous*

SICK BAY

Keperluan

- i. Memaparkan Pegawai Bertanggungjawab (PIC) yang dilantik.
- ii. Pelan lantai dan pelan Laluan Kecemasan sekiranya berkaitan.
- iii. Pelan lampu sekiranya melebihi dua suis dan semua lampu berfungsi.
- iv. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) yang lengkap dan dikemas kini (pengemaskinian dilakukan sekiranya terdapat perubahan aset atau pegawai).
- v. Tatacara penggunaan disediakan bagi peralatan guna sama yang memerlukan tiga (3) langkah dan ke atas (sekiranya ada).
- vi. Persekitaran bilik bersih dan semua peralatan serta perabot berfungsi, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.
- vii. Pendawaian kabel dalam keadaan kemas dan selamat.
- viii. Memastikan Sistem Pencegahan Kebakaran disediakan dan masih berfungsi (contoh: *fire alarm, smoke detector, water sprinkler system dan hose reel*).



Sick Bay

BAB 5

PENUTUP

Garis panduan ini diharap dapat membantu warga KKM dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti dan kondusif serta membudayakan EKSA secara berterusan sehingga menjadi amalan di KKM.

Pihak jabatan/ agensi seliaan di bawah KKM boleh mengguna pakai garis panduan ini mengikut 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

Emel : eksa.kkm@moh.gov.my

PENGHARGAAN

Sekalung penghargaan kepada semua pihak yang terlibat sama ada langsung atau tidak langsung sepanjang pembangunan Garis Panduan EKSA KKM Edisi 2024 terutamanya peserta-peserta Bengkel Penambahbaikan Garis Panduan EKSA KKM Tahun 2023 di Hotel The Pearl, Kuala Lumpur dan pegawai-pegawai KKM yang terlibat bagi beberapa sesi pemurnian dan *proof-reading* garis panduan ini. Di samping itu, ucapan jutaan terima kasih juga kepada penyelaras, fasilitator, *Champion* EKSA KKM yang ditauliahkan oleh MAMPU dalam menjayakan garis panduan ini.

RUJUKAN

Sebagai rujukan dan penyeragaman di jabatan/ agensi seliaan di bawah KKM, semua templat beserta 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



**EDISI
2024**