**PANDUAN PELAKSANAAN & PELABELAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

ZON BAHAGIAN REGULATORI FARMASI NEGARA (NPRA)

Disediakan oleh:

Jawatankuasa Pelaksana EKSA Zon NPRA

Tarikh kemaskini:

6 Oktober 2021



**PELAKSANAAN EKSA DI RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI**

**Lantai**

* Pastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran
* Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja

**Meja (Di atas Meja)**

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

**Meja (Di bawah/Tepi meja)**

* Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah
* Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing*
* Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama

**Laci Meja/Almari**

* Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang 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 seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain
* Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.
* Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur
* Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih

**Dinding/*partition* pegawai**

* Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai:
  + Tanda Nama Penuh
  + Jawatan
* Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur
* Dibenarkan satu sudut mini di *partition* (*optional*) untuk hiasan (bersaiz A4)
* Status pergerakan pegawai (**WAJIB** diseragamkan mengikut zon) perlu dipamerkan di hadapan *partition*

**Kerusi**

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

**Komputer dan pencetak**

* Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna
* Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk
* Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*)
* *Printer* dan *scanner* haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan
* *Wallpaper* menggunakan Dasar dan Objektif Amalan EKSA manakala *screensaver* menggunakan Logo Amalan EKSA IPKKM

**Sistem fail**

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

**Bilik Pegawai**

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

**Rujukan:**

Garis Panduan Pelaksanaan

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM) Versi 2/2017

***Nota: Panduan pelaksanaan EKSA secara keseluruhan perlu dirujuk di dalam Garis Panduan Pelaksanaan EKSA IPKKM***

**LOGO EKSA KKM**



**PENYERAGAMAN KERTAS PELABELAN MENGIKUT SUB-ZON**

Penggunaan kertas warna bagi tujuan pelabelan telah diseragamkan berdasarkan maklumbalas daripada setiap Sub-Zon, seperti di bawah:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUB-ZON** | **PUSAT** | **WARNA KERTAS** |
| Gunung | PPPK | Merah jambu |
| Pulau | PKKK | Kuning |
| Taman Tema | PKPSR | Ungu muda / *lilac* |
| Tasik | PTD | Biru muda |

**TEMPLAT LABEL – PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)**



**\*RUANG/PERALATAN**

**ANGGOTA BERTANGGUNGJAWAB**

**NO. TELEFON (P)/SAMB.: 03-**

**NO. TELEFON (Bimbit):**

**E-MEL: @npra.gov.my**

**JAWATAN:**

**NAMA:**



**\*RUANG/PERALATAN**

**ANGGOTA BERTANGGUNGJAWAB**

**NO. TELEFON (P)/SAMB.: 03-**

**NO. TELEFON (Bimbit):**

**E-MEL: @npra.gov.my**

**JAWATAN:**

**NAMA:**



*\*Sila masukkan ruang atau peralatan yang diperlukan mengikut kesesuaian zon masing-masing. Contoh:* ***BILIK MESYUARAT****,* ***SURAU LELAKI****,* ***TANDAS WANITA****,* ***MESIN FOTOSTAT****, dll.*

**TEMPLAT LABEL – RUANG KERJA/PERALATAN**

**MESIN FOTOSTAT**

**IN**

**ALAT TULIS**

**MESIN FAKS**

**OUT**

**DOKUMEN**

**CPU**

**KIPAS**

**MONITOR**

**KIV**

**PERIBADI**

**KERTAS WARNA**

**LETTERHEAD**

**KERTAS A4**

**BORANG**

*\*Label boleh dipinda/ditambah mengikut keperluan dan kesesuaian zon masing-masing*

**Nota**

Bagi pedestal 3 laci:

* Laci pertama – ALAT TULIS
* Laci kedua – DOKUMEN
* Laci ketiga - PERIBADI

Bagi pedestal 2 laci:

* Laci pertama – ALAT TULIS
* Laci kedua – DOKUMEN

Bagi kabinet besi:

* Semua laci - DOKUMEN

**TEMPLAT LABEL – MUKA DEPAN *RING FILE***



**Tajuk Fail**

**Seksyen ...**

**Pusat …**

**BAHAGIAN REGULATORI FARMASI NEGARA (NPRA), KKM**

**TEMPLAT LABEL – TETULANG *RING FILE***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Fail** | **Nombor susunan fail** | **Tajuk Fail (File 20 mm)** | C:\Users\shuiling\Desktop\Logo_EKSA.png |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Fail** | **Nombor susunan fail** | **Tajuk Fail**  **(File 40 mm)** | C:\Users\shuiling\Desktop\Logo_EKSA.png |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Fail** | **Nombor susunan fail** | **Tajuk Fail**  **(File 50 mm)** | C:\Users\shuiling\Desktop\Logo_EKSA.png |

*\*Nombor susunan fail bertujuan menggambarkan kedudukan sebenar fail. Contoh: fail disusun di kabinet (C ) satu (1) dan aras (L) satu (1) 🡪 lokasi fail adalah C1 L1*

**TEMPLAT LABEL – *FILE/MAGAZINE BOX (STANDARD SIZE)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |
| C:\Users\shuiling\Desktop\Logo_EKSA.png | C:\Users\shuiling\Desktop\Logo_EKSA.png | C:\Users\shuiling\Desktop\Logo_EKSA.png |