

**LAPORAN AUDIT DALAMAN EKSA  
BAHAGIAN FARMASI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

TARIKH : 17/05/2019


MASA : 11.30 Pagi





AHLI PASUKAN :




KOMPONEN A	Dr Usamah
KOMPONEN B	Dr Rafidah Dr Ernieza
KOMPONEN C	En Mohd Hafiz Bin Mahat En Mohd Hafiz Bin Saidin
KOMPONEN D	Pn Maria Nazira



Pengauditan EKSA telah dijalankan pada tarikh dan masa yang dinyatakan di atas berdasarkan kepada Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) IPKKM Versi 1/2016 dengan menggunakan kriteria senarai semak Pengauditan EKSA terkini yang dikeluarkan oleh pihak MAMPU.



**1.0 PENEMUAN AUDIT EKSA (CONTOH)**



BIL.	KRITERIA	PENEMUAN	ULASAN / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>KOMPONEN A (KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN)</b>			
1.	A1 : Dasar / Polisi EKSA	Sudut EKSA maya tidak disediakan  Carta pembantuan tidak dikemaskini, tiada informasi bahan yg terkini dan tarikh kemas kini tidak update	Perlu disediakan dandikemaskini.
<b>KOMPONEN B (RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT)</b>			
1.	B1- Lantai		Perlu dibersihkan dan membuat pemantauan/jadual pembersihan




BIL.	KRITERIA	PENEMUAN	ULASAN / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
2.	B2- Dinding dan Siling	 <p>Lantai tidak bersih : terdapat cebisan kertas</p>   <p>Siling berhabuk dan bersawang</p>	
3.	B4-Susun Atur Peralatan	 <p>Susunan fail tidak teratur dan tidak kemas</p>	




BIL.	KRITERIA	PENEMUAN	ULASAN / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
4.	B5- Keadaan peralatan	 <p data-bbox="475 707 1061 745">Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur</p>  <p data-bbox="475 1238 703 1272">Laci tidak berlabel</p>  <p data-bbox="475 1664 1134 1731">Tidak mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama</p>	

BIL.	KRITERIA	PENEMUAN	ULASAN / CADANGAN PENAMBAH BAIKAN
5.	B9- Meja kerja/ Work station/ Kubikel kerja	 <p data-bbox="480 629 1134 689">Peralatan alat tulis berlebihan dan Tidak disusun dengan kemas</p>	
6.	B10-Bilik Pegawai	 <p data-bbox="480 1162 687 1196">Meja tidak kemas</p>	
7.	B11- Stor Peralatan Pejabat	 <p data-bbox="480 1787 1134 1877">Stor berdebu dan lantai terdapat cebisan kertas/ habuk Susunan barang kemas dan teratur serta mempunyai label</p>	

BIL.	KRITERIA	PENEMUAN	ULASAN / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
8.	B13- Sudut/Bilik Cetak/ Dokumentasi	 <p data-bbox="475 786 695 819">Lantai tidak bersih</p>	
<b>KOMPONEN C (TEMPAT UMUM)</b>			
1	C3-10 (Ruang Menunggu)	<p data-bbox="475 931 1038 965">Bunga perhiasan di ruang menunggu berdebu :</p> 	<p data-bbox="1158 936 1461 1032">Pastikan peralatan dan perhiasan dalam keadaan bersih.</p>

BIL.	KRITERIA	PENEMUAN	ULASAN / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
2	C5-14 (Bilik Mesyuarat)	<p>Sebahagian muffler mikrofon di Bilik Mesyuarat telah rosak atau hilang :</p> 	Ganti muffler mikrofon yang baru.
3	C10-33 (Tandas)	<p>Pelapik/ tempat duduk tandas no 2 lelaki patah :</p> 	Ganti pelapik/ tempat duduk tandas yang baru.

BIL.	KRITERIA	PENEMUAN	ULASAN / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
4	C10-36 (Tandas)	<p>Bahan pewangi tidak diletakkan di dalam tandas lelaki dan perempuan:</p>  <p>Tandas lelaki</p>  <p>Tandas perempuan</p>	Sediakan tisu bahan pewangi di dalam tandas.
<b>KOMPONEN D (KESELAMATAN PERSEKITARAN)</b>			
1.	D2) Pendawaian/ Kabel	 <p>Dawai elektrik yang tidak dikemaskan.</p>	Mengemas dan melabel kabel barangan elektrik/komputer dan memastikannya dalam keadaan selamat.

BIL.	KRITERIA	PENEMUAN	ULASAN / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
2.	D4) Laluan/Tangga Kecemasan	  	<p>Tiada petunjuk arah keluar. Tanda lampu kecemasan di atas pintu keluar tidak memadai kerana ruang pejabat yang luas serta mempunyai ruang tersorok.</p> <p>Tiada penunjuk laluan kecemasan. Hanya ada pelan laluan kecemasan. Oleh kerana ruang pejabat yang luas serta ada lorong, dicadangkan diletakkan penunjuk laluan kecemasan dengan saiz yang mudah nampak dan diletakkan ditempat yang jelas kelihatan serta berfungsi sekiranya lampu terpadam (gelap).</p> <p>Terdapat pelan laluan kecemasan tetapi boleh ditambahbaik- saiz yang lebih besar dan diletakkan ditempat yang jelas kelihatan.</p>



## 2.0 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pematuhan amalan EKSA di Zon Farmasi adalah baik. Diharapkan perkara yang dibangkitkan di atas diberi perhatian dan diambil tindakan sewajarnya untuk tujuan penambahbaikan serta memantapkan amalan EKSA di Zon Farmasi ke tahap yang lebih cemerlang.

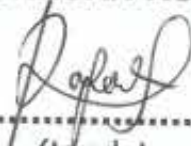
## 3.0 PENUTUP

Mesyuarat penutup/perbincangan telah diadakan dengan Ketua Zon/Penyelaras pada .....

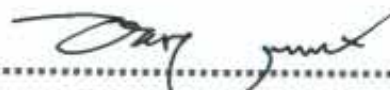
## 4.0 KEPUTUSAN AUDIT

Komponen A (Keperluan Utama Pelaksanaan)	- 95.2%
Komponen B (Ruang Tempat Kerja / Pejabat)	- 80%
Komponen C (Tempat Umum)	- 88%
Komponen D (Keselamatan Persekitaran)	- 74.29%
<b>Markah Purata</b>	<b>- 84.37%</b>

## 5.0 PERAKUAN AUDIT ZON FARMASI

  
.....  
(tandatangan)  
Ketua JK Audit : ROSNAH BINTI MOHD SALLEH  
Tarikh : (No. Pendaftaran Pihak MPAM: 40655)  
Negeri Sembilan  
Unit Kawalan Amalan Perubatan Semula  
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang

15/8/2019

  
.....  
(tandatangan)  
Ketua Zon : ROSNOR BIN ISMAIL, RPh 1280  
Tarikh : Ketua Cawangan Pengurusan Farmasi  
Bahagian Perkhidmatan Farmasi  
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang  
2/8/2019

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH	
A1) Dasar / Polisi EKSA								
1	a. Menyediakan Dasar EKSA bagi agensi	Dasar tidak disediakan				Dasar disediakan kepada semua warga agensi	5	
	b. Menyebarkan Dasar EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya	Dasar dan Carta Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	5	melalui whatsapp app/grup email
2	a. Menyediakan Carta Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi	Carta panduan tidak disediakan				Carta panduan disediakan kepada semua warga agensi	5	
	b. Menyebarkan Carta Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya	Carta Panduan EKSA tidak disebarkan		Carta Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Carta Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	5	warga kerja dapat melihat dasar EKSA di dalam Akun CLOLO yg dibuat
3	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	5	
4	Mewujudkan keberagaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/ garis panduan yang dibangunkan oleh agensi	Tiada keberagaman		Keragaman pada sebahagian agensi		Keragaman pada keseluruhan agensi	5	
5	Menyediakan Sudut EKSA secara maya	Sudut EKSA Maya tidak disediakan				Sudut EKSA Maya disediakan	1	
6	SUDUT EKSA mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/ hebahuan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA	Sudut EKSA hanya mengandungi satu perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi 3 perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi 4-5 perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti yang dicadangkan	3	Carta perbatuan tidak dikemaskini, tiada informasi bahan yg terkini dan tarikh kemaskini tidak update
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	5	
<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>								
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut: i. JK Latihan ii. JK Promosi iii. JK Audit	JK Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		JK Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai 1-2 jawatankuasa yang diyorokkan		JK Pelaksana dibentuk serta dilantik dan mempunyai semua jawatankuasa yang diyorokkan	5	
	b) Melantik penyelarasa latihan sebagai pakar rujuk pelaksanaan Amalan EKSA	Penyelaras tidak dilantik		Penyelaras dilantik tetapi tidak latihan		Penyelaras telah dilantik dan latihan	5	IPKKM - Pn Siti Anisah bt Abdul Rafi, Penyelaras EKSA KKM
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti Amalan EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pementapan amalan EKSA iv. Mengadakan program perdedahan kepada amalan EKSA (contoh: lawatan, lakhsana kesedaran)	Program/aktiviti Eksistensi tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti Eksistensi dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti Eksistensi dirancang dan dilaksanakan	5	Program SPME (Sistem Perkongsian Maklumat EKSA)
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>								
9	a. Melibatkan pengurusan atasan sebagai penasung/penasihat Amalan EKSA	Pengurusan atasan bukan penasung/penasihat Amalan EKSA				Pengurusan atasan sebagai penasung/penasihat Amalan EKSA	5	PKM/TPKM mempenguruskan Mesyuarat EKSA di Peningkat Negeri dan Bahagian
	b. Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan	Tiada penglibatan Pengurusan atasan				Penglibatan Pengurusan atasan	5	
10	Membentangkan dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan/mesyuarat berkaitan	Aktiviti EKSA tidak dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	5	

A4) Pentiliran Kendiri (Self Assessment)								
11	Melaksanakan audit penguatkuasaan audit dalam secara berkala/serasi oleh pejabat/kuasa dalam atau agensi berkaitan sekurang-kurangnya 2 kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	5	1 kali cycle audit 13-17 Mei 2019
12	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan (indikator kualiti waktu agensi)	Hasil laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	5	
13	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada Ibu Pejabat KKM selepas setahun menerima penilaian (hanya untuk penilaian semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada IPKMM				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada IPKMM		tidak berkaitan
A5) Pengiktirafan								
14	Melaksanakan program pengiktirafan Amalan EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh arugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tambois Terbaik vi. Hasil kreatifiti terbaik vii. Arugerah Go Green terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	1 hingga 2 program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	5	Pengerugeraan secara induk untuk semua bahagian
15	Menerima pengiktirafan dan tanda aras sama ada di peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain	Tidak pengiktirafan diterima/ tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	5	pengiktirafan dari KKM, PKD Kuarintah
16	Menyebarkan dan memperolehi maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	5	Arugerah pengiktirafan disampaikan di dalam perhimpunan pagi melibatkan semua bahagian
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi								
17	Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga (Contoh: inovasi sistem fail, simpanan rekod pesakit, stok ubat-ubatan dsb)	Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan	5	
18	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpacai untuk hasanah iii. Hasil/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	5	Program SPME (Sistem Perkongsian Maklumat EKSA) dan Digital Filing Management System (DFMS)-perjimatan kertas
A7) Tindakan Penjimatan / Go Green								
19	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumbu secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Nota/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan save energy iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	5	penjimatan kertas, penjimatan air, penggunaan tenaga dan kempen hijau
	b) Melaksanakan program liter semua peringkat agensi	Tidak program/usaha liter semua dilaksanakan				Program/usaha liter semua dilaksanakan	5	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja	Tidak analisis penjimatan disediakan					Analisis penjimatan disediakan	5
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>							<b>119/125</b>	
Jumlah Markah: 119 /125X 100% = %							<b>96.20%</b>	
(Jumlah Markah Diperolehi dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlobang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan mematuhi satu kriteria	Bersih dan mematuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi keempat kriteria	4
2	Menyediakan jadual pembersihan	Tiada jadual pembersihan		Ada jadual pembersihan tetapi tidak dipatuhi		Ada jadual pembersihan dan dipatuhi	1
3	Melantik pegawai penyelia bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada pegawai penyelia		Ada pegawai penyelia		Ada pegawai penyelia dan melaksanakan tugas	1
<b>B2) Dinding dan Siling</b>							
4	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	3
5	Menyediakan hiasan yang berseesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak berseesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan berseesuaian dan selaras dengan imej korporat	5
<b>B3) Lampu Dan Soket</b>							
6	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu berfungsi dan dalam keadaan baik	5
7	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	5
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
8	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam	5
9	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ <i>partiton</i> dalam keadaan teratur dan kemas: i. CPU ii. Tray IN/ OUT/Tiada tray KIV - Perlu berada di atas meja (mengikut kesesuaian) iii. Folder/ fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	5
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
10	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	3
11	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	5
12	Memastikan tanda/label berseesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5

13	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	3
14	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama. (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	3
15	Mempamerkan arahan/nota bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/nota dipamerkan		Arahan/nota dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/nota dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	5
16	Susunan laci pedestal adalah seperti berikut ; 1. Alat Tulis , 2. Dokumen , 3. Peribadi	Susunan laci tidak dipatuhi				Susunan laci dipatuhi	1
<b>B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>							
17	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	5
18	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	5
19	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	5
20	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	5
21	Penggunaan label yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Penggunaan label yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Label minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Label minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>B7) Perhiasan</b>							
22	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
23	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih, dan tidak berdebu	3
<b>B8) Keperluan Umum</b>							
24	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	5
25	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi 1 suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	5
26	Memaparkan senarai inventori (KEW-PA 7) di semua bilik/ruang.	KEW-PA7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 dan dikemaskini	4

27	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama beserta nombor telefon untuk dihubungi. Label PIC memadai mengandungi butiran berikut : 1. Nama , 2. Ext No	PIC tidak ditantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nama dan nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nama /nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak ada nama/nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nama/nombor untuk dihubungi	5
28	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	5
29	Merencanakan inisiatif /tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
<b>RUANG KERJA</b>							
<b>B9) Meja Kerja Warga/Work Station/Kubikel Kerja</b>							
30	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	3
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
32	Menyediakan carta dan jadual pergerakan pegawai dan dikemaskini	Tidak menyediakan carta dan jadual pergerakan pegawai		Menyediakan carta dan jadual pergerakan dan tidak dikemaskini		Carta dan jadual pergerakan disediakan dan dikemaskini	3
<b>B10) Bilik Pegawai</b>							
33	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	3
34	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	5
35	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b>							
36	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	1
37	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	3
38	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian barang bertabel		Semua barang bertabel	5
39	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	5
40	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori, tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	2

41	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	5
42	Menyediakan peranda aras minima barang dalam stor.	Tiada peranda aras minima		Peranda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Peranda aras minima disediakan pada semua barang	1
<b>B12) Bilik Fail</b>							
43	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	5
44	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	5
45	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	5
46	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	5
47	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja bertabel.		Setiap fail/dokumen bertabel	5
48	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif / fail tidak aktif / fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan, tetapi tidak dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail sedia dan dikemaskini	5
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>							
49	Memastikan sudut/ bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya 2 kriteria dipenuhi	Hanya 3 kriteria dipenuhi	Hanya 4 kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria tersebut.	3
50	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	5
<b>B14) Bilik Pemandu</b>							
51	Memastikan semua peralatan bersih, tidak berbau dan disusun dengan baik.	Peralatan tidak kemas, tidak bersih, berbau dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian peralatan kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua peralatan kemas, bersih, tidak berbau dan peralatan disusun dengan baik	
52	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiisan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiisan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat.		Hiisan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B15) Bilik Server/ Terperingkat</b>							
53	Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi 3-4 kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>							<b>200/250</b>

Jumlah Markah :  $200 / 250 \times 100\% = 80\%$

(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Perseh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

80%



KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan senyap, bersih, kemas dan selesa dengan imej korporat seperti perhiasan yang tidak berlebihan.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas dan tidak selesa dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi tidak selesa dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas dan selesa dengan imej korporat	Exclude
2	Menpamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan v. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan terkini	Exclude
3	Menyediakan perkara-perkara berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan 1-2 perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	Exclude
C2) Kaunter Utama							
4	Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang / brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	Exclude
5	Memastikan kaunter senyap bersih, kemas dan teratur.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak teratur		Kaunter bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Kaunter bersih, kemas dan teratur	Exclude
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan contohnya: i. Menyediakan <i>vending machine</i> ii. Menyediakan suratkhbar dan bahan bacaan lain iii. Menyediakan tempat duduk iv. Menyediakan televisyen v. Menyediakan wi-fi vi. Lain-lain	satu usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	dua usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	tiga usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	empat usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	Lebih daripada empat usaha <i>delighting the customer</i> disediakan	Exclude
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan seperti senyum, informatif, bahasa yang mudah difahami dan berbudi bahasa	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	Exclude
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini	Exclude
C3) Ruang Menunggu							
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan selesa dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	5
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	3
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	5
C4) Laluan Utama/Koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan bersebab		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	5

30	Memastikan panti bersih dan dalam keadaan terurus.	Panti dalam keadaan tidak bersih dan tidak terurus		Panti dalam keadaan bersih tetapi tidak terurus		Panti dalam keadaan bersih dan terurus	5
<b>C10) Tandas</b>							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	5
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	5
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	3
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	5
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	3
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Baku sampah/ Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	4
	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik dan bersih	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik dan kurang bersih		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik dan bersih	Exclude
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>							<b>66/75</b>
Jumlah Markah : 66 /75 X 100% = % check markah/Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							<b>88%</b>

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan (fire-drill). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 2 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 3 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 4 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	3
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	3
3	Menyediakan aktiviti kesedaran pelan tindakan kecemasan	Tiada aktiviti kesedaran				Ada aktiviti kesedaran	1
<b>D2) Pendawaian/ Kabel</b>							
4	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	3
5	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel / tidak dilabel secara menyeteruh				Plag dilabel	1
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>							
6	Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat Pemadam Api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat Pemadam Api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	5
7	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	5
8	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	TB
<b>D4) Laluan/Tangga Kecemasan</b>							
9	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	5
10	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	3
11	Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/pintu kecemasan	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	5
<b>D5) Kunci</b>							
12	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	5
13	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	5
14	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	5
15	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	3

Pengiraan Purata Markah Keseluruhan


BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	95.2
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	80
C.	TEMPAT UMUM	88
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	74.29
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>84.37</b>

Ulasan Keseluruhan:

Pada keseluruhannya, pematuhan amalan EKSA di Zon Farmasi adalah baik. Diharapkan perkara yang dibangkitkan di atas diberi perhatian dan diambil tindakan sewajarnya untuk tujuan penambahbaikan serta memantapkan amalan EKSA di Zon Farmasi ke tahap yang lebih cemerlang.

AUDITOR:

  
16/7/19

  
9/8/2019

AUDITEE:

**ROSLAN BIN ISHAK**, Rph 1289  
Kelas Cawangan Pengurusan Farmasi  
Bahagian Perkhidmatan Farmasi  
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang