



EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENYERAGAMAN EKSA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

**KEMASKINI PADA
1 JANUARI 2025**

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	3
2.	OBJEKTIF	3
3.	RUJUKAN GARIS PANDUAN PENYERAGAMAN EKSA	3
4.	PERKARA-PERKARA YANG PERLU DISERAGAMKAN	
4.1	Keperluan Umum (i) Carta Organisasi EKSA JANM (Induk) (ii) Carta Organisasi EKSA Bahagian/ JANM Negeri/ Cawangan (iii) Carta Perbatuan EKSA (iv) Sudut Kitar Semula/ <i>Go Green</i> (v) Sudit EKSA	4 - 8
4.2	Format Label (a) Bilik/ Ruang Kerja Pegawai (i) Label Pedestal/ Kabinet Besi/ Kayu Almari (ii) Ruang Kerja Pegawai (iii) Paparan di Pintu Bilik/ <i>Partition</i> Pegawai (iv) Kedudukan KEW.PA-7 di Bilik/ <i>Partition</i> Pegawai (v) Label <i>Tray</i> Dokumen (vi) Label Plag (vii) Label Penjimatan Elektrik dan Pelan Lampu (viii) Etika Menjawab Panggilan Telefon	9 - 16
	(b) Bilik Mesyuarat/ Perbincangan/ Ruang Guna Sama (i) Label Kabinet Besi/ Kayu/ Almari Bilik Mesyuarat/ Perbincangan (ii) Label Kabinet Besi/ Kayu/ Almari Ruang Guna Sama (iii) Kedudukan KEW.PA-7 (iv) Label Penjimatan Elektrik, Pelan Lampu dan Pelan Lantai (v) Papan Tanda Tempat Berkumpul (vi) Papan Tanda Laluan Kecemasan/ Keluar (<i>Exit</i>) (vii) Etika Penggunaan Bilik Mesyuarat/ Perbincangan (viii) Etika Penggunaan Ruang Guna Sama (ix) Etika Penggunaan Bilik/ Ruang Pencetak (x) Etika Penggunaan Bilik Fail (xi) Etika Penggunaan Ruang Menunggu (xii) Etika Penggunaan Bilik Stor (xiii) Etika Penggunaan Makmal Komputer (xiv) Etika Penggunaan Bilik Jamuan (xv) Etika Penggunaan Gelung Hos (xvi) Etika Penggunaan Alat Pemadam Api	17 - 26

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
	(c) Peralatan Guna Sama (i) Label Peralatan Guna Sama (ii) Tatacara Penggunaan Peralatan Guna Sama	27 - 30
	(d) Ruang Kemudahan Lain (i) Pantri ✓ Label Plag Pantri ✓ Label Penjimatan Elektrik ✓ Label Penjimatan Air ✓ Etika Penggunaan Pantri (ii) Tandas ✓ Label Penjimatan Air ✓ Label Penjimatan Penggunaan Tisu ✓ Label Larang Merokok ✓ Etika Penggunaan Tandas (iii) Surau/ Bilik Solat ✓ Label Penjimatan Elektrik dan Lampu ✓ Etika Penggunaan Surau/ Bilik Solat	31 - 35
5.	PENUTUP	35
6.	LAMPIRAN A (Label)	36 - 40

1. PENGENALAN

- Penambahbaikan pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi–agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam.
- Garis panduan penyeragaman ini terpakai kepada semua Bahagian, Negeri dan Cawangan di bawah Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

2. OBJEKTIF

- Garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga JANM dalam mengamalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar persekitaran kerja bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan. Garis panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

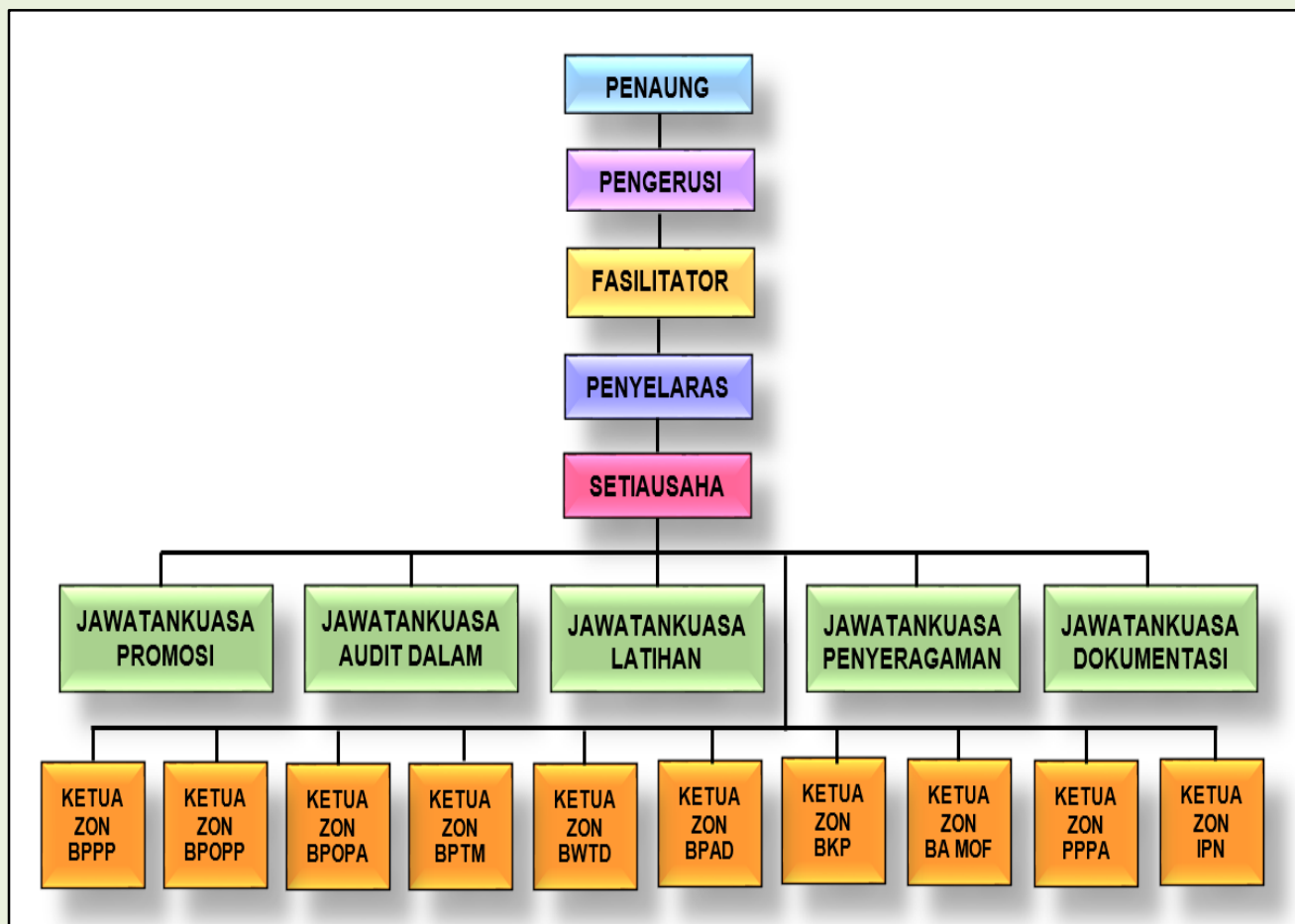
3. RUJUKAN GARIS PANDUAN PENYERAGAMAN EKSA

- Laman sesawang: <http://intranetjanm.anm.gov.my/eksa>

4. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DISERAGAMKAN

4.1 Keperluan Umum

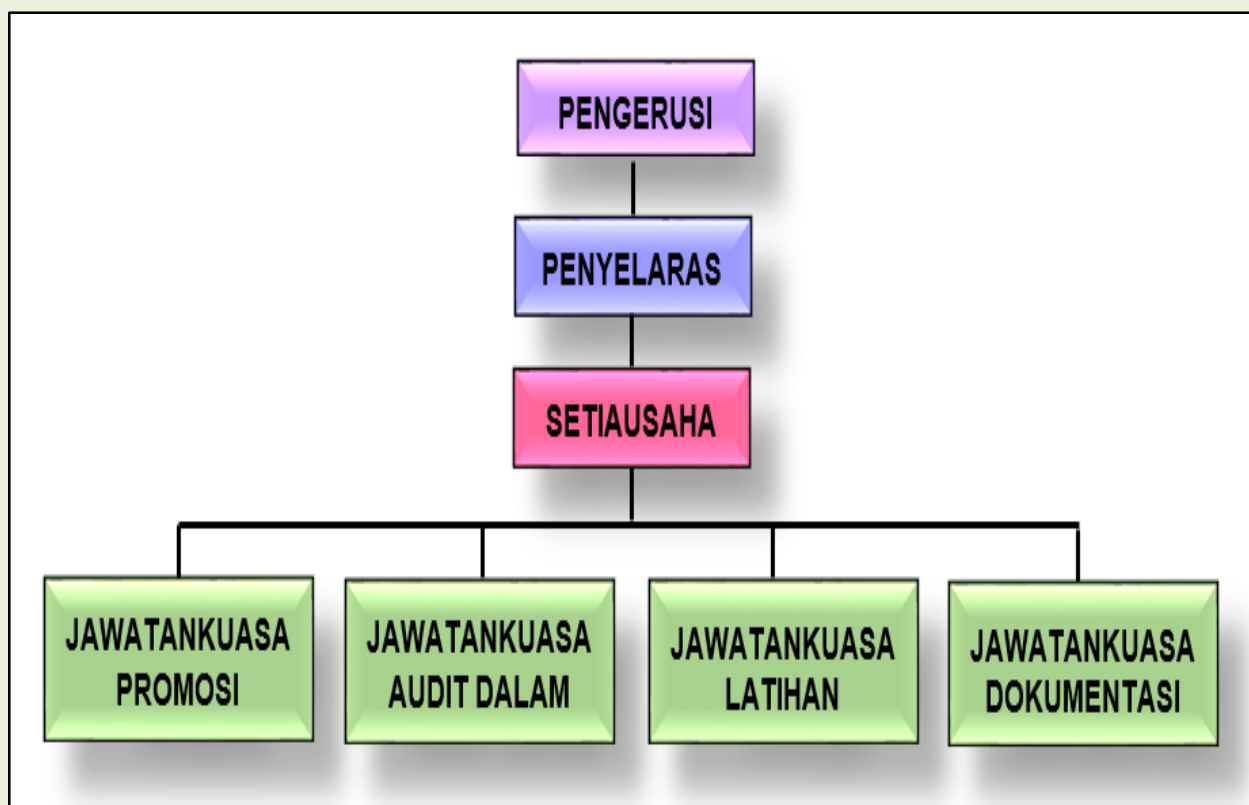
i) Carta Organisasi EKSA JANM (Induk)



Nota:

- Penaung - Akauntan Negara Malaysia (ANM)
- Pengerusi - Timbalan Akauntan Negara Korporat (TAN K)
- Fasilitator - *Champion* EKSA JANM
- Jawatankuasa (Ketua Zon) - Pengarah Bahagian

ii) Carta Organisasi EKSA Bahagian/ JANM Negeri/ Cawangan



Nota:

- Pengerusi - Pengarah
- Penyelaras - Timbalan Pengarah
- Setiausaha/ Jawatankuasa – Lantikan Bahagian
- Jawatan tambahan boleh dilantik mengikut kesesuaian Bahagian/ JANM Negeri/ Cawangan masing-masing

iii) Carta Perbatuan EKSA JANM

CARTA PERBATUAN PELAKSANAAN EKSA DI ZON JANM TAHUN																																														
No	Perkara	Jan					Feb					Mac					Apr					Mei					Jun					Julai					Ogos					Sep				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
A MESYUARAT JAWATANKUASA EKSA ZON																																														
1	Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA Zon																																													
2	Audit Pensijilan MAMPU																																													
B JAWATANKUASA PROMOSI																																														
1	Promosi EKSA kepada Warga Zon																																													
2	Gotong-royong Bulanan																																													
C JAWATANKUASA DOKUMENTASI DAN LATIHAN																																														
1	Edaran Pendedahan dan Kesedaran Mengenai EKSA																																													
D JAWATANKUASA AUDIT DALAM																																														
1	Audit Dalam Zon																																													
2	Pertandingan Pengiktirafan EKSA																																													
E BLOGSPOT																																														
1	Pengemaskinian blogspot																																													

PERANCANGAN

PELAKSANAAN

TARIKH KEMASKINI :

Nota:

- Carta perbatuan hendaklah menunjukkan aktiviti bagi tempoh setahun
- Perancangan aktiviti Bahagian/ JANM Negeri/ Cawangan hendaklah selari dengan perancangan aktiviti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa JANM Induk.

iv) Sudut Kitar Semula/ *Go Green*

Sudut Kitar Semula/ <i>Go Green</i>
• Melibatkan sekurang-kurangnya 3 elemen kitar semula seperti plastik, kertas dan kaca/ aluminium • Mewujudkan persekitaran bersifat <i>Go Green</i> • Mengikut kreativiti Bahagian masing-masing untuk mewujudkan sudut kitar semula

Contoh label kitar semula :



v) Sudut EKSA

Contoh sudut EKSA



4.2 Format Label

Format Label	
Latar belakang	Putih
Tulisan	Warna : Hitam Font : Calibri (Body) Saiz : Mengikut kesesuaian saiz peralatan/ kelengkapan
Border	Hitam

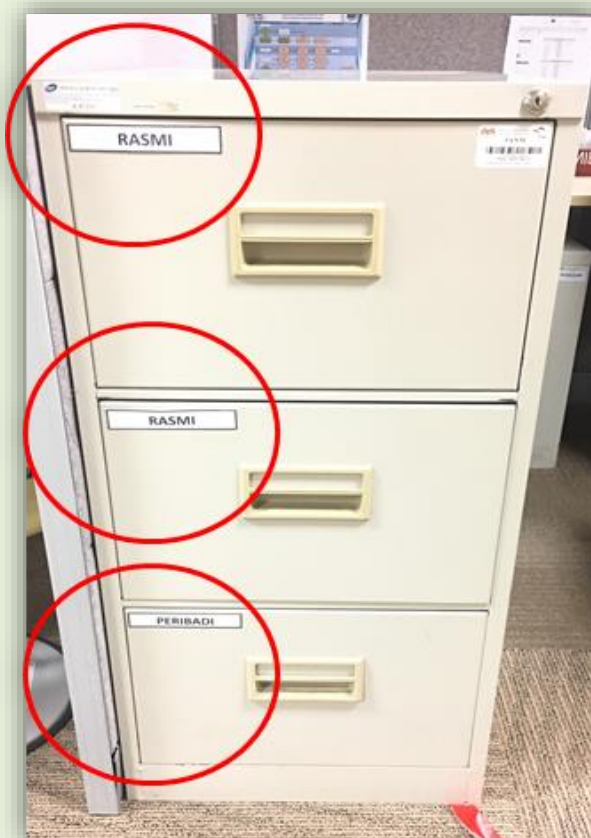
a) Bilik/ Ruang Kerja Pegawai

i) Label *Pedestal*/ Kabinet Besi/ Kayu/ Almari

Label <i>Pedestal</i> : dilekatkan di atas sudut kiri <i>pedestal</i>	
Kedudukan	Label
Atas	Alat tulis
Tengah	Rasmi
Bawah	Peribadi



Label Kabinet Besi (Format Label rujuk para 4.2)				
Kedudukan \ Tingkat		2 tingkat	3 tingkat	4 tingkat
Atas		Rasmi	Rasmi	Rasmi
Tengah			Rasmi	Rasmi
Bawah		Peribadi	Peribadi	Peribadi



Label Almari/ Kabinet Kayu 2 Pintu (Format Label rujuk para 4.2)	
Label	Kedudukan Label
Rasmi	Dilekatkan disudut kiri atas pintu
Nota : • 1 label sahaja untuk almari 2 pintu • Label yang telah ditetapkan hendaklah digunakan mengikut keperluan pegawai.	



ii) Ruang Kerja Pegawai

Item	Kedudukan	Nota
Tray dokumen	Atas Meja	• Disusun kemas dan teratur • Bebas debu dan bersih
Telefon dan buku direktori (jika ada)		
Set komputer peribadi dan pencetak (jika ada)		
Fail		
Alatulis		
Rubber stamp (guna sama)	Atas Meja	• Disenaraikan mengikut label (jika ada) • Rubber stamp bukan guna sama perlu diletakkan dalam laci.
Hiasan		• Maksimum 2 item • Jenis item tertakluk kepada Bahagian masing-masing • Seragam, kondusif dan korporat
Kasut/Selipar	Bawah Meja	• Terhad 2 pasang sahaja • Disusun kemas dan teratur
Kerusi	-	• Tidak dibenarkan menggantung blazer/ selendang/ jaket • Aksesori tertakluk kepada Bahagian masing-masing dan seragam

Nota:

Hiasan persekitaran ruang kerja adalah dibenarkan terhad kepada 2 item yang bersesuaian dengan imej korporat.



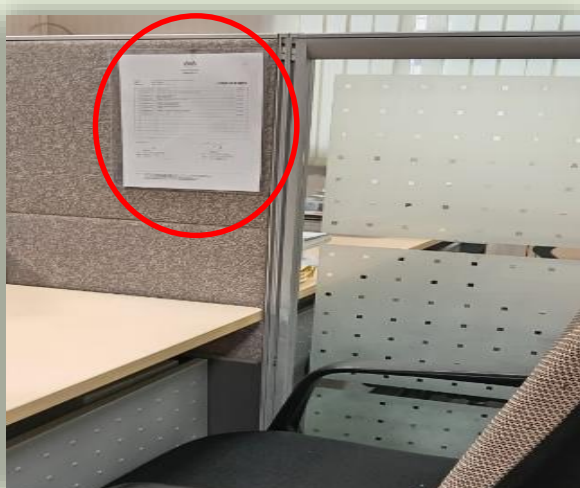
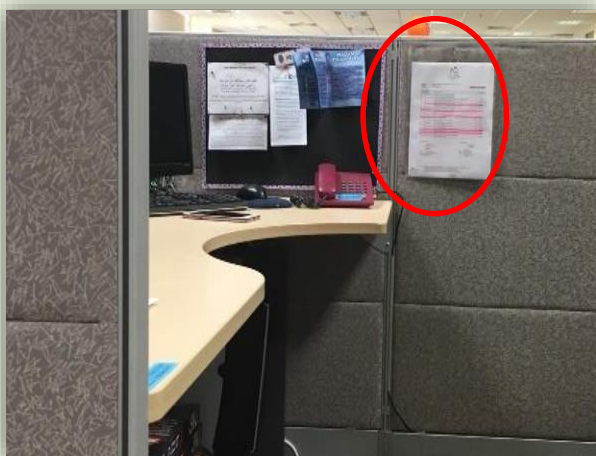
iii) Paparan di Pintu Bilik/ *Partition* Pegawai

Format Paparan	
Tanda Nama dan Jawatan	Dipamerkan di hadapan pintu bilik/ <i>partition</i> pegawai
Status Pergerakan pegawai (jika ada)	



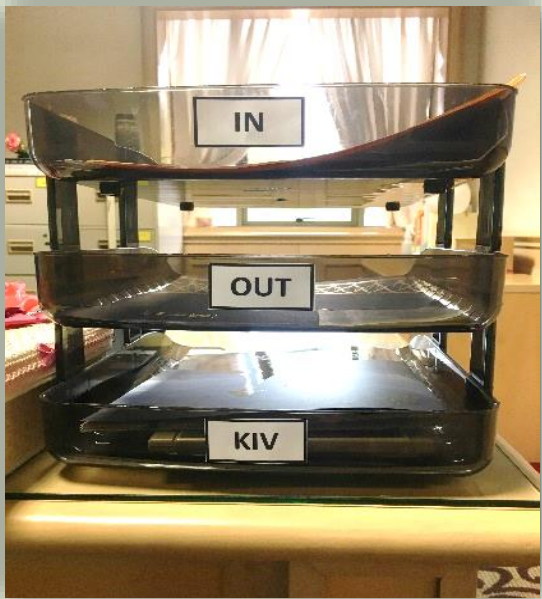
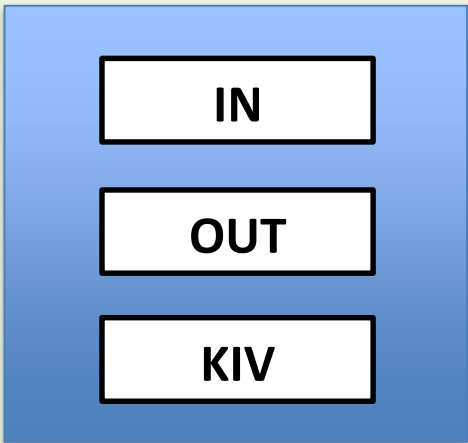
iv) Kedudukan KEW.PA-7 di Bilik/ *Partition* Pegawai

Kedudukan KEW.PA-7	
Bilik Seorang	Dilekat di ruang yang bersesuaian dan mudah dilihat
Bilik Berkongsi	Dilekat di <i>partition</i> pegawai, jika tiada <i>partition</i>, ditampal di ruang yang bersesuaian dan mudah dilihat
Ruang Kerja	Dilekat di <i>partition</i> pegawai yang mudah dilihat



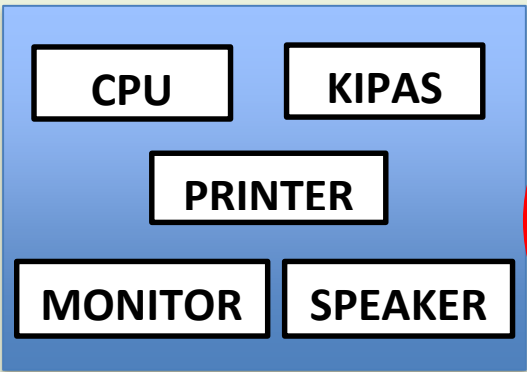
v) Label Tray Dokumen

Format Label Tray Dokumen (Format Label rujuk para 4.2)	
Kedudukan Tray Dokumen	Di atas meja mengikut ruang masuk bilik/ <i>partition</i> pegawai dan bersesuaian



vi) Label Plag

Format Label Plag (Format Label rujuk para 4.2)	
Kedudukan Label	Dilekatkan di atas plag



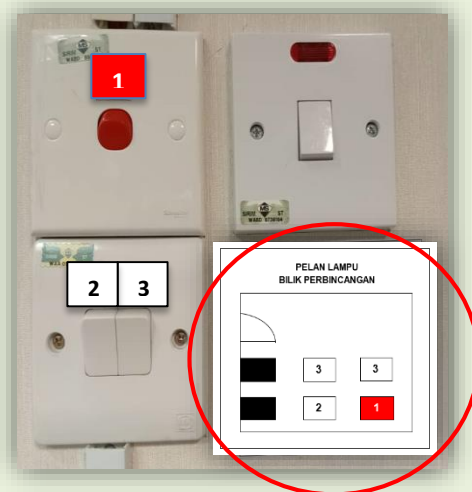
vii) Label Penjimatan Elektrik dan Pelan Lampu

Kedudukan Label Penjimatan Elektrik Dan Pelan Lampu	
Penjimatan Elektrik	• Dilekatkan berhampiran suis lampu • Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (i)
Pelan Lampu	• Dilekatkan berhampiran dan bersesuaian dengan suis lampu • Melebihi 2 suis lampu: ✓ perlu dilabelkan ✓ perlu ada pelan lampu

Penjimatan Elektrik



Pelan Lampu



viii) Etika Menjawab Panggilan Telefon

Kedudukan Etika Menjawab Telefon	
• Dilekatkan di ruang atas telefon • Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (ii)	



b) **Bilik Mesyuarat/ Perbincangan/ Ruang Guna Sama**

i) Label Kabinet Besi/ Kayu/ Almari Bilik Mesyuarat/ Perbincangan

- Diberi **pengecualian** dalam Mesyuarat EKSA JANM Bil.3/2024 bagi memberikan imej korporat.



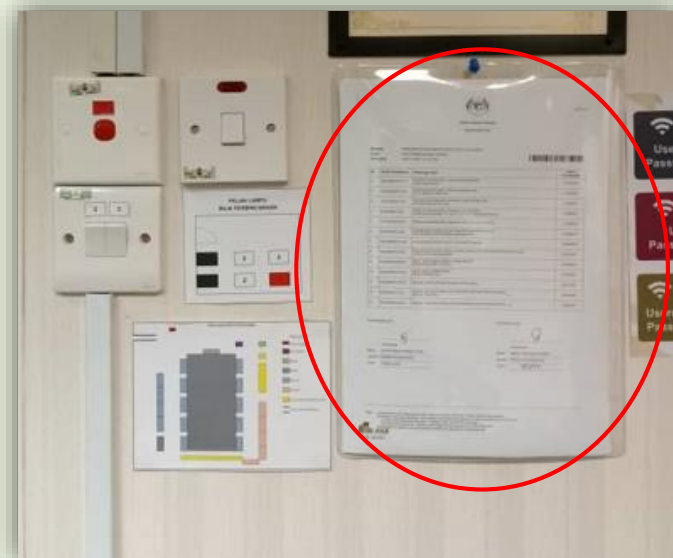
ii) Label Kabinet Besi/ Kayu/ Almari Di Ruang Guna Sama

Format Label Kabinet Besi/ Kayu/ Almari Di Ruang Guna Sama (Format Label rujuk para 4.2)	
Kedudukan Label	Dilekatkan di atas sudut kiri atas pintu kabinet besi/ kayu/ almari
Nota : • Label "RASMI" sahaja. • Label "PERIBADI" tidak dibenarkan.	

RASMI

iii) Kedudukan KEW.PA-7

Kedudukan KEW.PA-7	
Dilekatkan di ruang yang bersesuaian dan mudah dilihat	



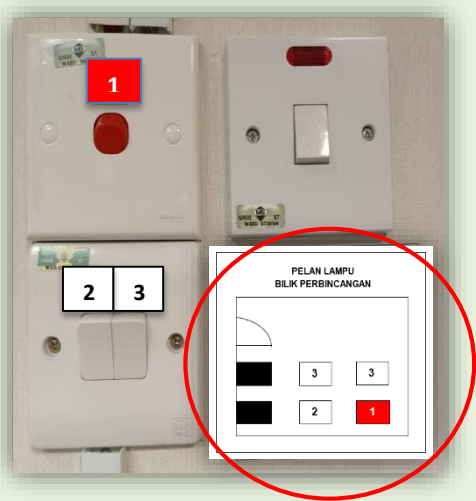
iv) Label Penjimatan Elektrik, Pelan Lampu dan Pelan Lantai

Kedudukan Label Penjimatan Elektrik, Pelan Lampu dan Pelan Lantai	
Penjimatan Elektrik	- Dilekatkan berhampiran suis lampu - Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (i)
Pelan Lampu	- Dilekatkan berhampiran dan bersesuaian dengan suis lampu - Melebihi 2 suis lampu: ✓ perlu dilabelkan ✓ perlu ada pelan lampu
Pelan Lantai	Dilekatkan di ruang yang bersesuaian

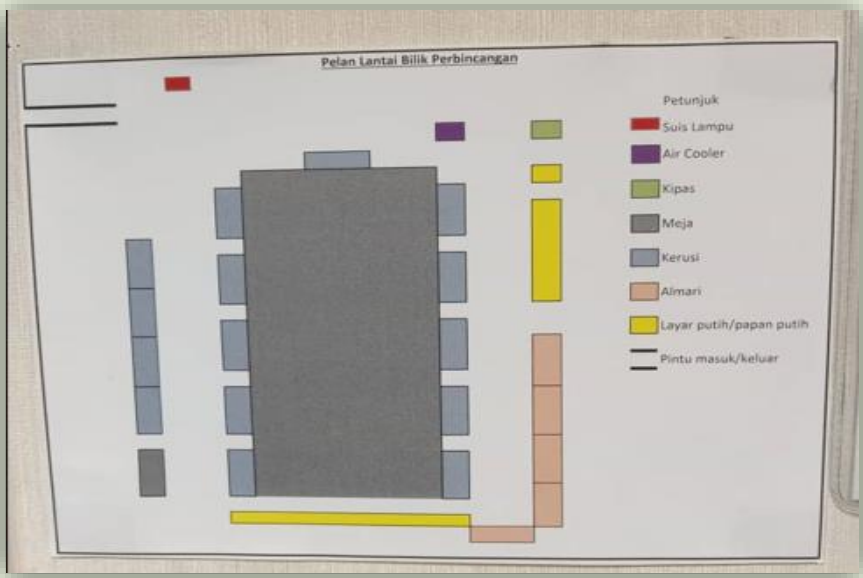
Penjimatan Elektrik



Pelan Lampu



Pelan Lantai



v) Papan Tanda Tempat Berkumpul



Nota:

- Cetakan papan tanda rujuk **LAMPIRAN A (vi)**

vi) Papan Tanda Laluan Kecemasan dan Keluar (*Exit*)



Nota:

- Dilekatkan pada ketinggian 5 kaki daripada lantai
- Cetakan label papan tanda rujuk **LAMPIRAN A (vii)**

vii) Etika Penggunaan Bilik Mesyuarat/ Perbincangan

Format Etika Penggunaan
✓ Etika penggunaan dicetak atas kertas putih ✓ Dicitak hitam putih sahaja ✓ Keperluan <i>laminat</i> mengikut kesesuaian bahagian masing-masing ✓ Etika penggunaan dilekatkan mengikut kesesuaian lokasi dan kreativiti bahagian masing-masing.

Etika Penggunaan Bilik Mesyuarat/ Perbincangan

1. Pastikan telefon bimbit ditutup atau berada dalam mod senyap.
2. Pastikan kerusi disusun semula selepas digunakan.
3. Pastikan layar projektor dinaikkan/ skrin ditutup selepas digunakan.
4. Pastikan suis elektrik dipadam selepas digunakan.
5. Pastikan meja berada di dalam keadaan bersih dan teratur.
6. Pastikan bekas makanan/ minuman diletakkan di tempat yang disediakan.
7. Pastikan kebersihan dan keselamatan peralatan bilik mesyuarat sentiasa dijaga.
8. Pastikan kerusi yang dipinjam dikembalikan semula ke tempat asal.
9. Pastikan tempahan bilik mesyuarat telah dibuat sebelum menggunakan bilik mesyuarat.

viii) Etika Penggunaan Bilik/ Ruang Guna Sama

Etika Penggunaan Bilik/ Ruang Guna Sama

1. Pastikan bilik/ ruang guna sama sentiasa bersih dan kemas.
2. Pastikan peralatan bilik/ ruang guna sama diguna dengan cermat.
3. Pastikan semua peralatan bilik/ ruang guna sama disusun semula selepas digunakan.
4. Pastikan suis peralatan elektrik ditutup selepas digunakan.
5. Pastikan peralatan/ kerusi dikembalikan ke tempat asal.

ix) Etika Penggunaan Bilik/ Ruang Pencetak

Etika Penggunaan Bilik/ Ruang Pencetak

1. Pastikan bilik/ ruang pencetak sentiasa bersih dan kemas.
2. Pastikan peralatan bilik/ ruang pencetak diguna dengan cermat.
3. Pastikan semua peralatan bilik/ ruang pencetak disusun semula selepas digunakan.
4. Pastikan suis peralatan elektrik ditutup selepas digunakan.
5. Pastikan kertas cetakan (kedua-dua muka surat) yang rosak/ silap perlu dirincih.
6. Pastikan kertas cetakan (satu muka surat sahaja) diguna semula.
7. Elakkan pembaziran kertas.

x) Etika Penggunaan Bilik Fail

Etika Penggunaan Bilik Fail

1. Hanya pegawai yang berkenaan sahaja dibenarkan masuk ke bilik/ ruang fail.
2. Pastikan bilik/ ruang fail sentiasa kemas dan bersih.
3. Pastikan fail disusun kembali ke tempat asal selepas digunakan.
4. Pastikan semua suis elektrik ditutup selepas digunakan.
5. Pastikan bilik/ kabinet fail sentiasa dikunci.
6. Pastikan pergerakan fail yang dibawa keluar didaftar.
7. Dilarang membawa makanan/ minuman ke dalam bilik/ ruang fail.

xi) Etika Penggunaan Ruang Menunggu

Etika Penggunaan Ruang Menunggu

1. Pastikan Ruang Menunggu sentiasa bersih dan kemas.
2. Pastikan surat khabar/ majalah/ buku disusun rapi selepas digunakan.
3. Pastikan suis tv ditutup selepas digunakan.
4. Pastikan peralatan disusun selepas digunakan.

xii) Etika Penggunaan Bilik Stor

Etika Penggunaan Bilik Stor

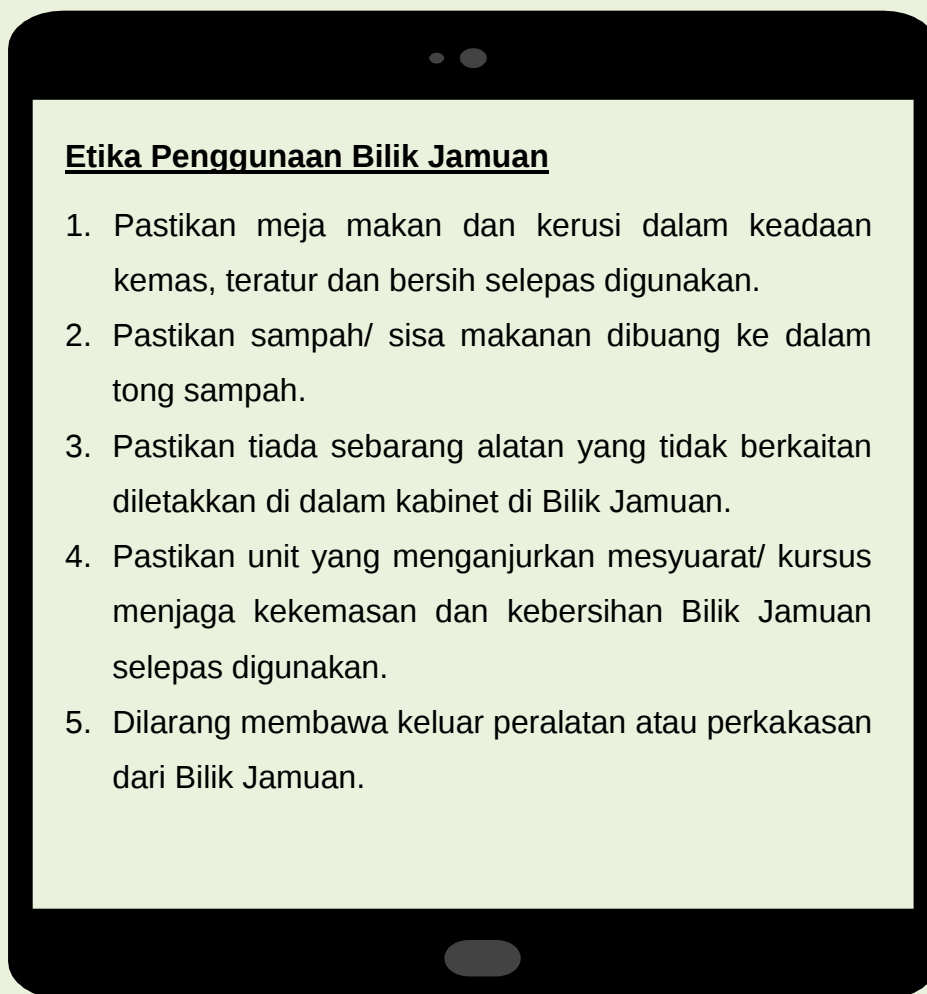
1. Hanya pegawai yang berkenaan sahaja dibenarkan masuk ke bilik stor.
2. Pastikan bilik stor sentiasa kemas dan bersih.
3. Pastikan peralatan/ stok disusun dengan kemas.
4. Pastikan tiada barangan lain selain daripada barangan stor/ stok disimpan di dalam bilik stor.
5. Pastikan semua suis elektrik ditutup selepas digunakan.
6. Pastikan bilik stor sentiasa dikunci.
7. Dilarang membawa makanan/ minuman ke dalam bilik stor.

xiii) Etika Penggunaan Makmal Komputer

Etika Penggunaan Makmal Komputer

1. Pastikan telefon bimbit dalam keadaan mod senyap.
2. Pastikan pengguna mengimbas terlebih dahulu setiap peranti seperti pemacu pena, cakera padat, cakera keras dan sebagainya dengan antivirus yang disediakan.
3. Pastikan Makmal Komputer dikemas sebelum keluar.
4. Pastikan semua peralatan/ perkakasan disusun semula seperti kedudukan asal.
5. Pastikan semua suis komputer dan lampu dipadamkan sebelum keluar.
6. Pastikan kebersihan makmal sentiasa dijaga.
7. Dilarang masuk ke Makmal Komputer tanpa kebenaran penyelia makmal.
8. Dilarang mengakses atau menyalin sebarang *computer games*, pornografi atau virus ke dalam komputer.
9. Dilarang mengubah sebarang sambungan wayar pada komputer.
10. Dilarang membawa keluar sebarang perkakasan, peralatan atau perisian dari makmal.

xiv) Etika Penggunaan Bilik Jamuan



xv) Etika Penggunaan Gelung Hos

Format Etika Penggunaan Gelung Hos
• Etika Penggunaan dilekatkan pada tempat yang bersesuaian berdekatan dengan alatan tersebut • Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (viii)

xvi) Etika Penggunaan Alat Pemadam Api

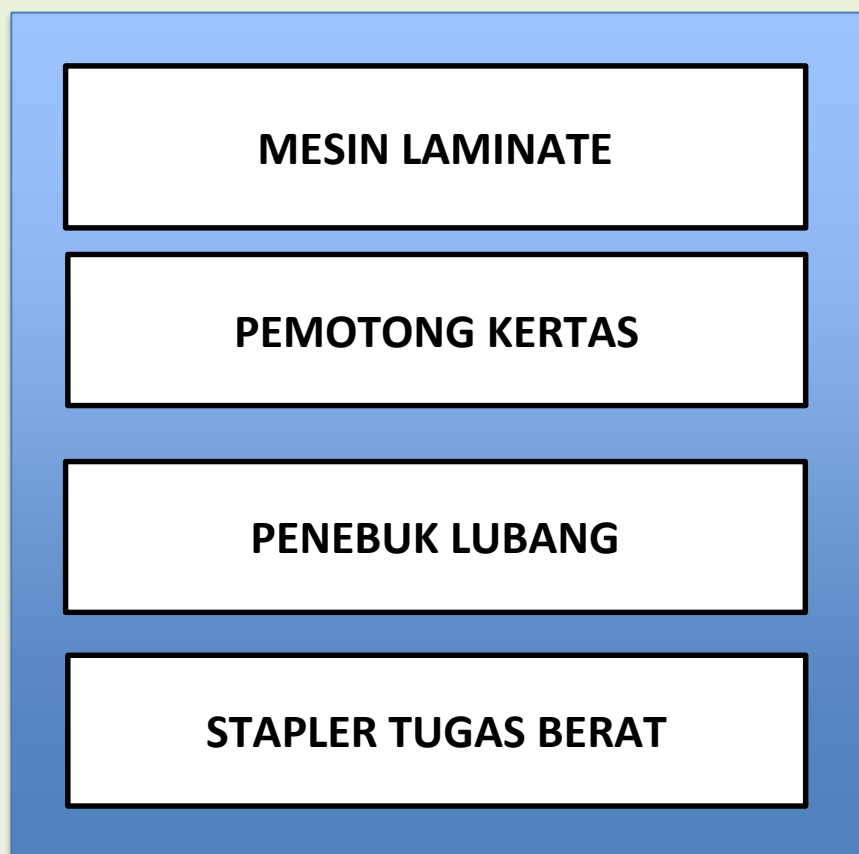
Format Etika Penggunaan Alat Pemadam Api
• Etika Penggunaan ditampal di dinding berhampiran dengan kedudukan alat pemadam api • Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (ix)

c) **Peralatan Guna Sama**

i) Label Peralatan Guna Sama

Format Label Peralatan Guna Sama (Format Label rujuk para 4.2)	
Kedudukan Label	Dilekatkan atas meja dan di bawah peralatan tersebut
Nota : Label hanya disediakan untuk peralatan guna sama mudah alih sahaja	

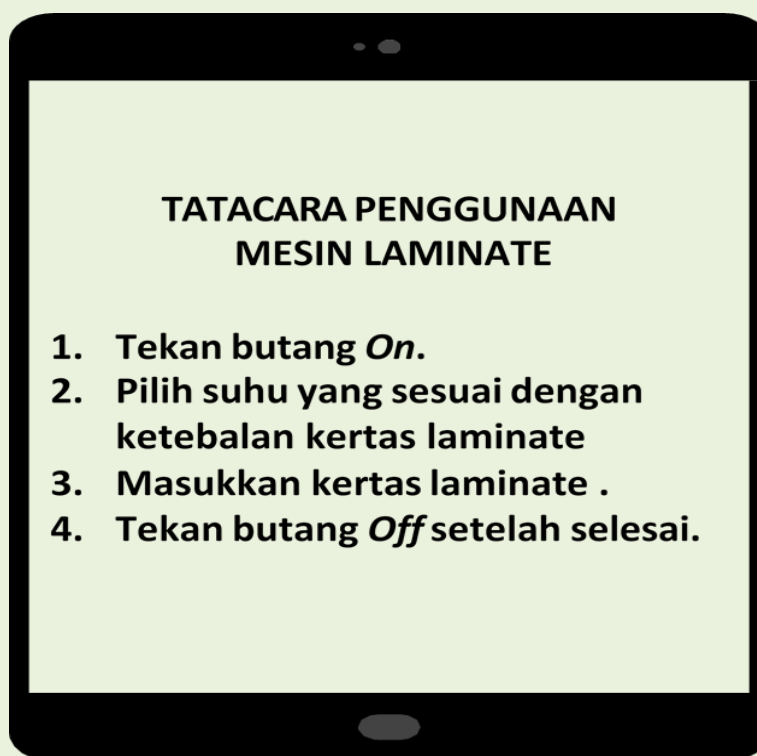
Contoh label peralatan guna sama mudah alih:



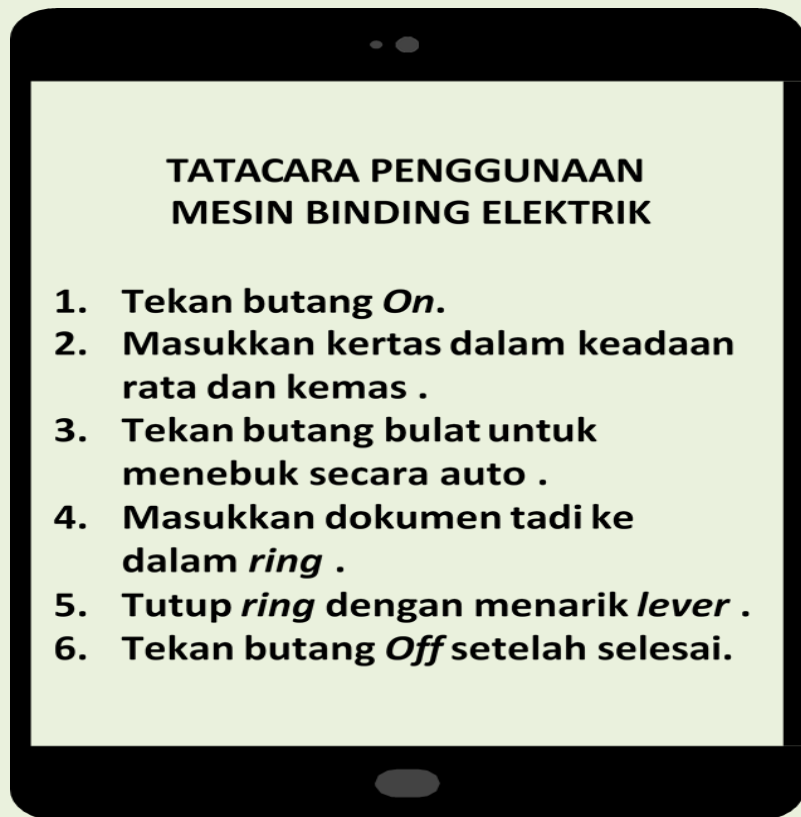
ii) Tatacara Penggunaan Peralatan Guna Sama

Format Tatacara Penggunaan Peralatan Guna Sama
✓ Jenis <i>Font</i> : Calibri (Body) Size 18pt ✓ Tatacara penggunaan dicetak atas kertas putih ✓ Dicetak hitam putih sahaja ✓ Keperluan <i>laminat</i> mengikut kesesuaian bahagian masing-masing
Nota : • Tatacara hanya disediakan untuk peralatan guna sama elektrik sahaja. • Tatacara penggunaan dilekatkan pada tempat yang bersesuaian berdekatan dengan peralatan tersebut

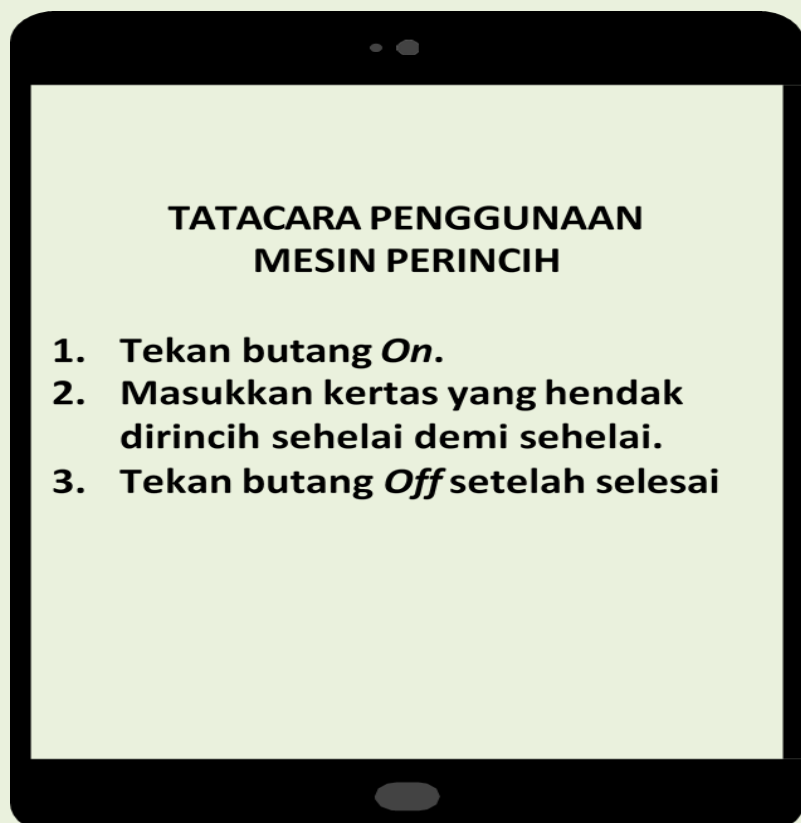
a) Contoh tatacara penggunaan peralatan guna sama : Mesin Laminat



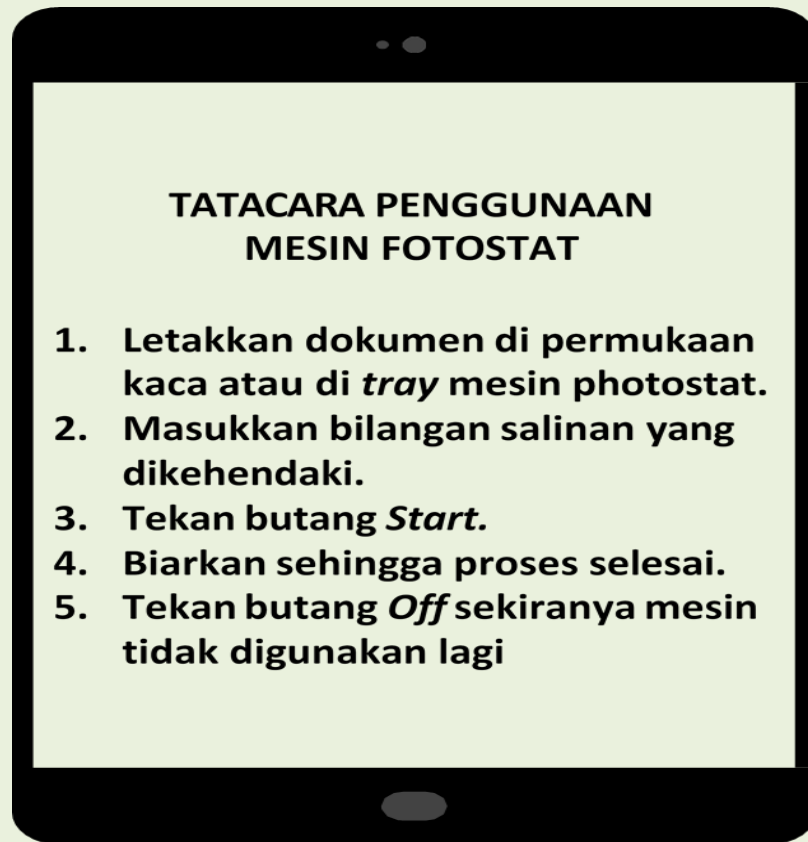
- b) Contoh tatacara penggunaan peralatan guna sama : Mesin *Binding* Elektrik



- c) Contoh tatacara penggunaan peralatan guna sama : Mesin Perincih



- d) Contoh tatacara penggunaan peralatan guna sama : Mesin Fotostat

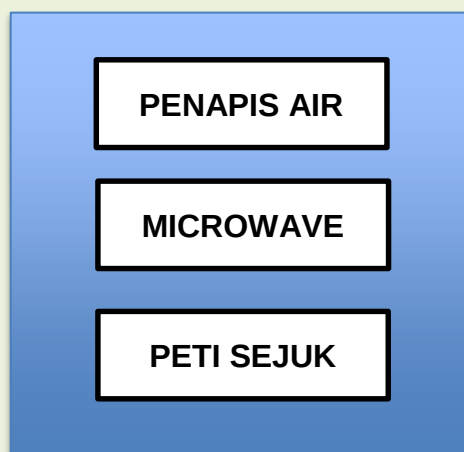


d) Ruang Kemudahan lain

i) Pantri

✓ Label Plag Pantri

Format Label (Format Label rujuk para 4.2)	
Kedudukan	Dilekatkan di atas plag
Nota : Peralatan elektrik di pantri (jika peralatan lain selain yang disenaraikan, boleh tambah menggunakan format yang ditetapkan.	



✓ Label Penjimatan Elektrik

Kedudukan Label Penjimatan Elektrik	
Penjimatan Elektrik	- Dilekatkan berhampiran suis lampu - Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (i)

✓ Label Penjimatan Air

Kedudukan Label Penjimatan Air	
Penjimatan Air	- Dilekatkan berhampiran dengan paip air - Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (iii)

✓ Etika Penggunaan Pantri

Etika Penggunaan Pantri

1. Pastikan pantri sentiasa bersih dan kemas.
2. Pastikan peralatan pantri diguna dengan cermat.
3. Pastikan semua peralatan pantri dibersihkan dan disusun semula selepas digunakan.
4. Pastikan sinki dibersihkan selepas digunakan.
5. Pastikan suis lampu dipadam selepas menggunakan Pantri.
6. Pastikan kebersihan peti sejuk sentiasa dijaga.
7. Pastikan suis peralatan elektrik ditutup selepas digunakan.
8. Pastikan peralatan yang dipinjam, dipulangkan semula.

ii) Tandas

- ✓ Label Penjimatan Air



Nota:
Cetakan label rujuk **LAMPIRAN A (iii)**

- ✓ Label Penjimatan Penggunaan Tisu

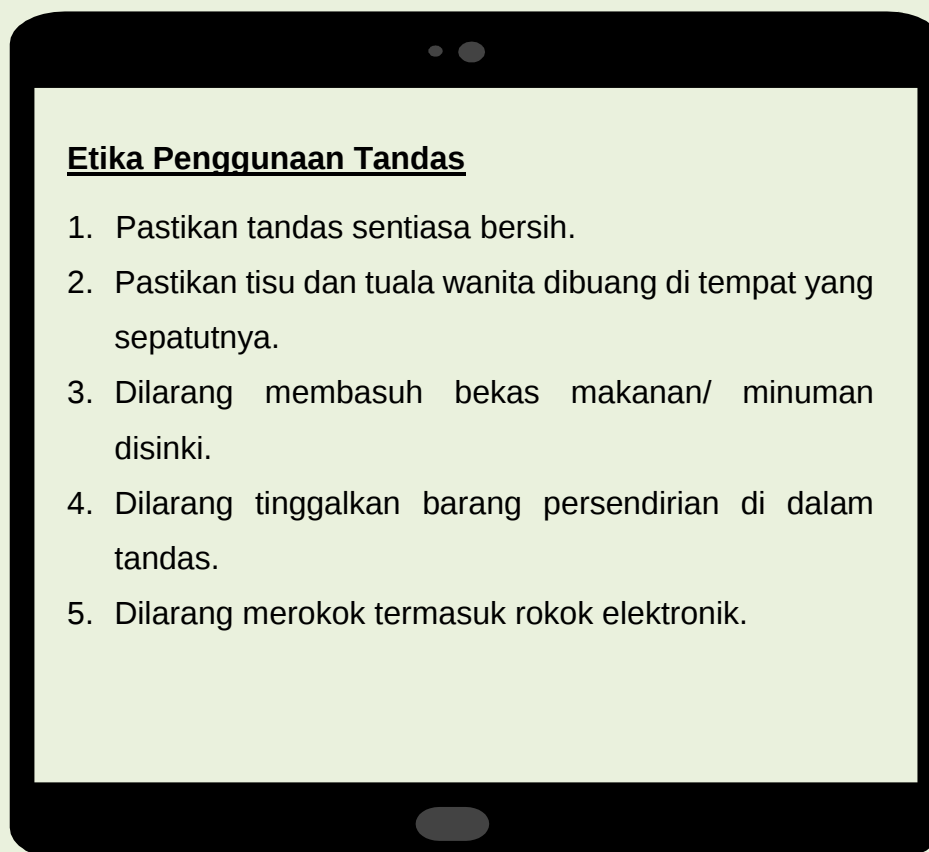


Nota:
Cetakan label rujuk **LAMPIRAN A (iv)**

✓ Label Larangan Merokok

Format Label Dilarang Merokok	
Latar belakang	Putih
Tulisan	Merah
<i>Border</i>	Hitam
Kedudukan Label	Mengikut kesesuaian dan kreativiti Bahagian masing-masing
Nota : • Dicitak berwarna • Keperluan laminate mengikut kesesuaian Bahagian masing-masing • Tanda “Dilarang Merokok” perlu ditampal di tandas • Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (v)	

✓ Etika Penggunaan Tandas



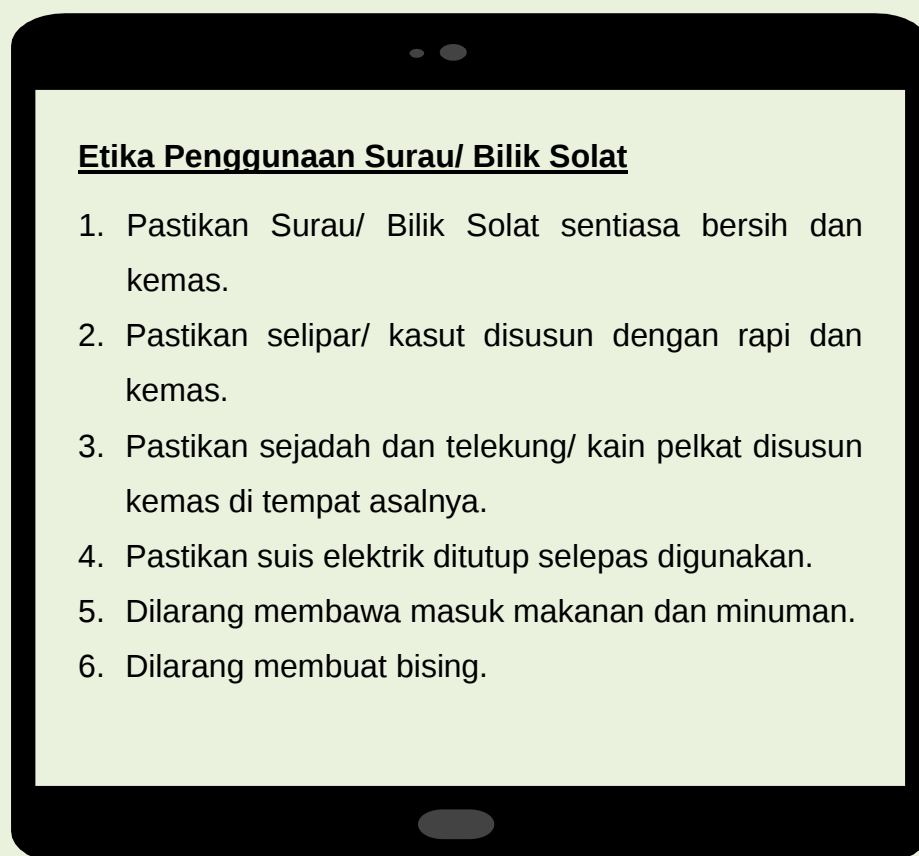
iii) Surau/ Bilik Solat

✓ Label Penjimatan Elektrik Dan Pelan Lampu

Kedudukan Label Penjimatan Elektrik Dan Pelan Lampu	
Penjimatan Elektrik	• Dilekatkan berhampiran suis lampu • Cetakan label rujuk LAMPIRAN A (i)
Pelan Lampu	• Dilekatkan berhampiran dan bersesuaian dengan suis lampu • Melebihi 2 suis lampu: ✓ perlu dilabelkan ✓ perlu ada pelan lampu

Nota : Contoh gambar rujuk para 4.2(a)(vii)

✓ Etika Penggunaan Surau/ Bilik Solat



5. Penutup

Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan agar ia dapat membantu warga Jabatan Akauntan Negara Malaysia dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang kondusif bagi melahirkan warga kerja yang produktif selaras dengan slogan EKSA.

LAMPIRAN A

i) Label Penjimatan Elektrik



ii) Label Menjawab Panggilan Telefon



iii) Label Penjimatan Air



iv) Label Penjimatan Penggunaan Tisu



v) Label Larangan Merokok



vi) Label Papan Tanda Tempat Berkumpul



vii) Label Laluan Kecemasan/ Keluar (*Exit*)



viii) Label Penggunaan Gelung Hos



ix) Label Penggunaan Alat Pemadam Api

