

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA



**EKOSISTEM KONDUSIF
SEKTOR AWAM**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

POLITEKNIK
MALAYSIA
UNGKU OMAR

Sekapur Sireh



Assalamualaikum warahmatullahi wabarokatuh dan Salam Sejahtera

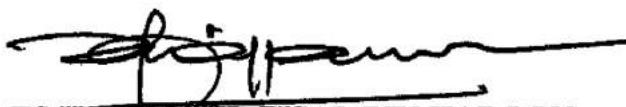
Alhamdulillah, syukur kehadiran Allah SWT kerana dengan izin dan limpah rahmat-Nya, Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Politeknik Ungku Omar (PUO) ini berjaya dihasilkan untuk dijadikan sebagai rujukan oleh warga PUO. Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada Jawatankuasa Induk EKSA PUO kerana berjaya menyediakan garis panduan ini.

Garis panduan yang disediakan ini merupakan rujukan utama kepada warga PUO dalam melaksanakan aktiviti bagi mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih, kondusif serta berimej koperat secara lebih kreatif dan inovatif melalui semangat kerja berpasukan di PUO.

Pengamalan EKSA sebenarnya amat berkait rapat dengan kecekapan serta produktiviti sesebuah organisasi. Apabila prasarana, kemudahan dan peralatan pejabat diurus secara efisien, teratur dan seragam, sudah pasti pelaksanaan tugas oleh warga kerja akan menjadi lebih cekap sekaligus menyumbang kepada peningkatan kualiti produktiviti.

Akhir kalam, besarlah harapan saya agar seluruh warga PUO dapat mematuhi garis panduan yang telah didokumentasikan ini dan seterusnya mampu mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan produktif.

Terima kasih.



TS HAJI MOHD FISAL BIN HAROON

Pengarah
Politeknik Ungku Omar
Politeknik Premier,
Ipoh

Disediakan Oleh:

JK Induk EKSA PUO

Disemak untuk kelulusan:

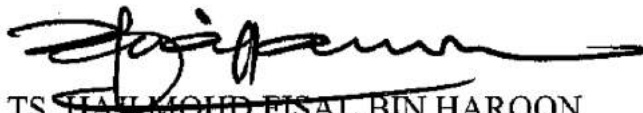


Dr. MOHD NOR AZAM BIN MOHD DALI

Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
Politeknik Ungku Omar, Ipoh

Tarikh: 22/02/2022

Diluluskan:



TS. HASM MOHD FISAL BIN HAROON

Pengarah
Politeknik Ungku Omar, Ipoh

Tarikh: 02/03/2022

ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. PELAN LOKASI	1
3. PELAKSANAAN EKSA DI PUO	3
i. Dasar	
ii. Visi	
iii. Objektif	
iv. Slogan dan Logo	
a. Slogan	
b. Logo	
v. Penubuhan Jawatankuasa dan Peranan	4
a. Jawatankuasa Pengerusi	5
b. Peranan Fasilitator	
c. Peranan Penyelaras	
d. Peranan Setiausaha	
e. Peranan Bendahari	6
f. Peranan Jawatankuasa Latihan	
g. Peranan Jawatankuasa Promosi	
h. Penubuhan Jawatankuasa Audit	
i. Peranan Inovasi dan Amalan Hijau	
j. Peranan Ketua Sektor/ Zon	7
k. Peranan Penyelaras Zon	
l. Peranan Ahli	
m. Mewujudkan Zon EKSA	
4. TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA	8
5. KEPERLUAN SUDUT EKSA	8
6. KEPERLUAN FAIL INDUK, LATIHAN, PROMOSI, AUDIT DAN SEKTOR	9
7. RUANG KERJA/ PEJABAT/ BILIK PEGAWAI	9
i. Lantai	
ii. Dinding/Kubikel Pegawai	
iii. Siling	
iv. Lampu, Penghawa Dingin, Kipas dan Soket	10
v. Peralatan	
vi. Susun Atur Peralatan	
vii. Hiasan Dalaman	
viii. Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan	11
ix. Sudut/ Bilik Fail	
x. Susunan Fail	11
xi. Bilik Pegawai	13
xii. Atas Meja/ Kubikel Kerja	
xiii. Bawah/ Tepi Meja/ Kubikel Kerja	14

xiv. Laci Meja/ Almari	15
xv. Kerusi Tetamu/ Kerja Staf	17
xvi. Komputer dan Peralatan IT	18
xvii. Bilik Pemandu/ Garaj	
xviii. Bilik Server/ Ruang Storan	
xix. Bilik Help Desk/ Call Centre/ PRO	
8. BILIK KULIAH	18
i. Lantai	
ii. Dinding dan Siling	
iii. Lampu dan Soket	
iv. Susun Atur Bilik	
v. Keperluan Umum	
9. BENGKEL/ MAKMAL	18
10. MAKMAL KOMPUTER	20
11. ASRAMA	20
12. BAHAGIAN PENGELUARAN	20
i. Bilik Pencetakan/ Dokumentasi	
13. TEMPAT PENYIMPANAN/ STOR	21
14. TEMPAT UMUM	22
i. Surau/ Bilik Solat	23
ii. Tandas	25
iii. Ruang Kaunter/ Ruang Menunggu/ Ruang Hadapan	26
iv. Dewan	26
v. Bilik Mesyuarat/ Ruang/ Bilik Perbincangan	30
vi. Bilik Kaunseling	31
vii. Bilik Koperasi	
viii. Bilik Rehat/ Tetamu	
ix. Bilik Multimedia/ Audio Visual	
x. Gimnasium	32
xi. Ruang/ Bilik Pantri/ Rawatan	
xii. Laluan Utama/ Awam/ Koridor	
xiii. Kunci	33
xiv. Tangga/ Laluan Kecemasan	
15. KAWASAN PERSEKITARAN	33
i. Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan	
ii. Media/ Bahan Pameran	
16. KESELAMATAN PERSEKITARAN	34
17. PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI	35

18. TINDAKAN PENJIMATAN/ AMALAN HIJAU	37
19. PENUTUP	38
20. RUJUKAN	39
LAMPIRAN	40

1. TUJUAN GARIS PANDUAN EKOSISTEM KONDUSIF AWAM (EKSA)

Terdapat **TIGA (3)** tujuan utama perlaksanaan EKSA di Politeknik Ungku Omar iaitu:

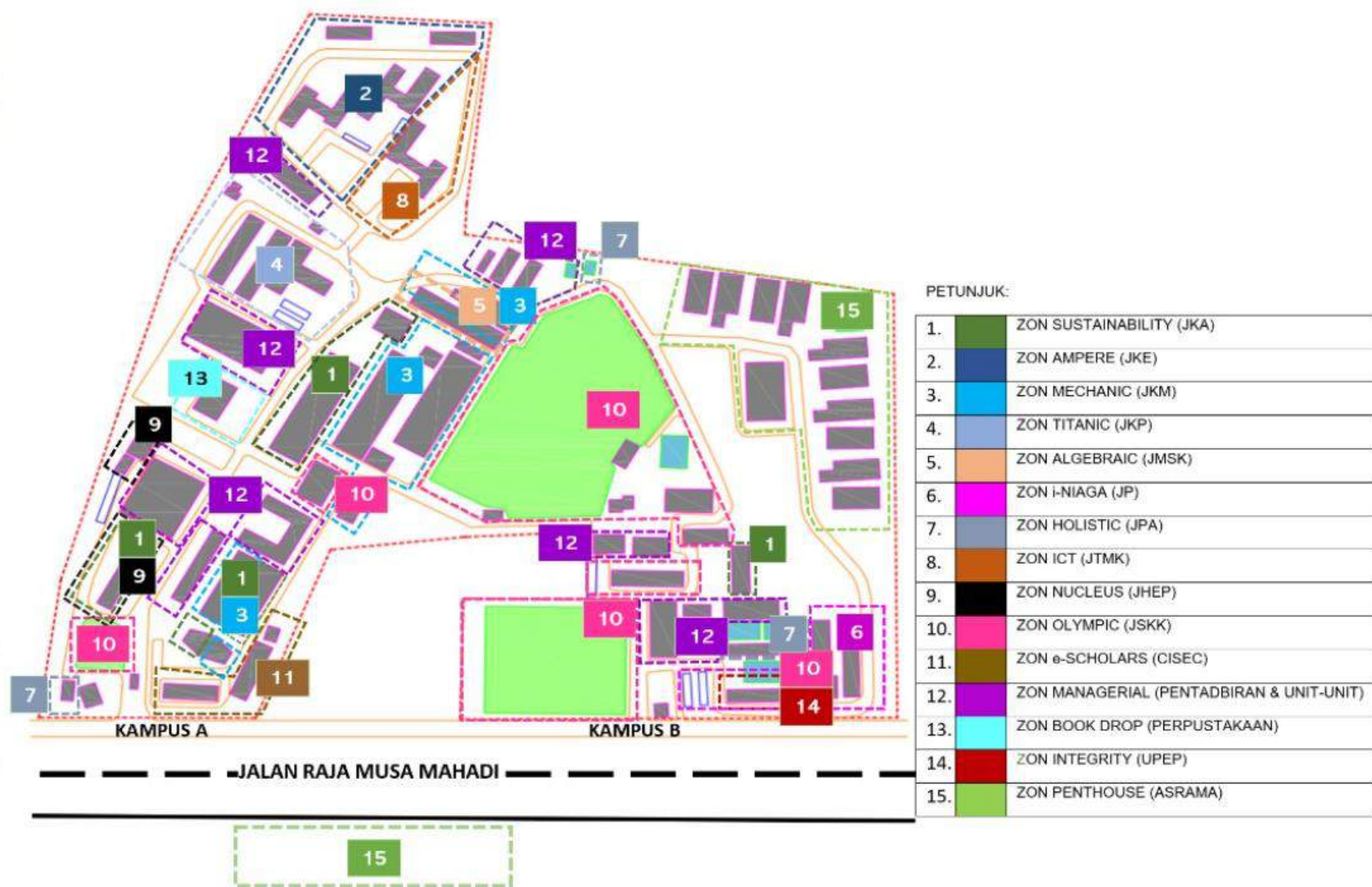
- i. Sebagai rujukan kepada jabatan/zon di PUO di dalam melaksanakan EKSA dengan lebih teratur serta mencapai KPI yang telah ditetapkan oleh politeknik.
- ii. Menjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan dan kaedah pengauditan yang diguna pakai dengan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.
- iii. EKSA merupakan satu program bagi jabatan/zon supaya lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif serta mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

2. PELAN LOKASI POLITEKNIK UNGKU OMAR(PUO)

PUO mempunyai 15 zon EKSA seperti di dalam Jadual 1 merangkumi kesemua jabatan serta unit yang berada di dalam kawasan PUO. Rajah 1 menunjukkan Pelan Lokasi Kawasan Politeknik Ungku Omar yang mempunyai 2 kawasan iaitu Kampus A dan kampus B.

Jadual 1: Zon EKSA PUO

Bilangan	Jabatan/ Unit	Zon
1.	Jabatan Kejuruteraan Awam (JKA)	Sustainability
2.	Jabatan Kejuruteraan Elektrik (JKE)	Ampere
3.	Jabatan Kejuruteraan Mekanikal (JKM)	Mechanic
4.	Jabatan Perkapalan (JKP)	Titanic
5.	Jabatan Matematik dan Sains Komputer (JMSK)	Algebraic
6.	Jabatan Perniagaan (JP)	i-niaga
7.	Jabatan Pengajian Am (JPA)	Holistic
8.	Jabatan Teknologi Maklumat dan komputer (JTMK)	ICT
9.	Jabatan Hal Ehwal Pejar (JHEP)	Nucleus
10.	Jabatan Sains Sukan & Kokurikulum (JSKK)	Olympic
11.	CISEC	e-Scholars
12.	Unit Pentadbiran	Managerial
13.	Unit Perpustakaan	Book Drop
14.	Unit Peperiksaan	Integrity
15.	Asrama/ Kolej kediaman Pelajar	Pent House



Rajah 1 : Pelan Lokasi Politeknik Ungku Omar

3. PELAKSANAAN EKSA DI PUO

i. Dasar

PUO komited dalam melaksanakan EKSA dan amalan hijau secara berpasukan bagi melahirkan warga inovatif, kreatif dan produktif ke arah imej institusi yang cemerlang

ii. Visi

- a. Menjadi institusi TVET Premier melalui transformasi budaya kerja produktif dan persekitaran kondusif
- b. Menerapkan budaya kerja lestari, kondusif, produktif dan selamat

iii. Objektif

- a. Meningkatkan imej korporat PUO melalui amalan EKSA yang menyeluruh,
- b. Meningkatkan kreativiti dan inovasi melalui pembudayaan penyelidikan,
- c. Mewujudkan persekitaran hijau melalui amalan *Go Green*.

iv. Slogan dan Logo

a. Slogan

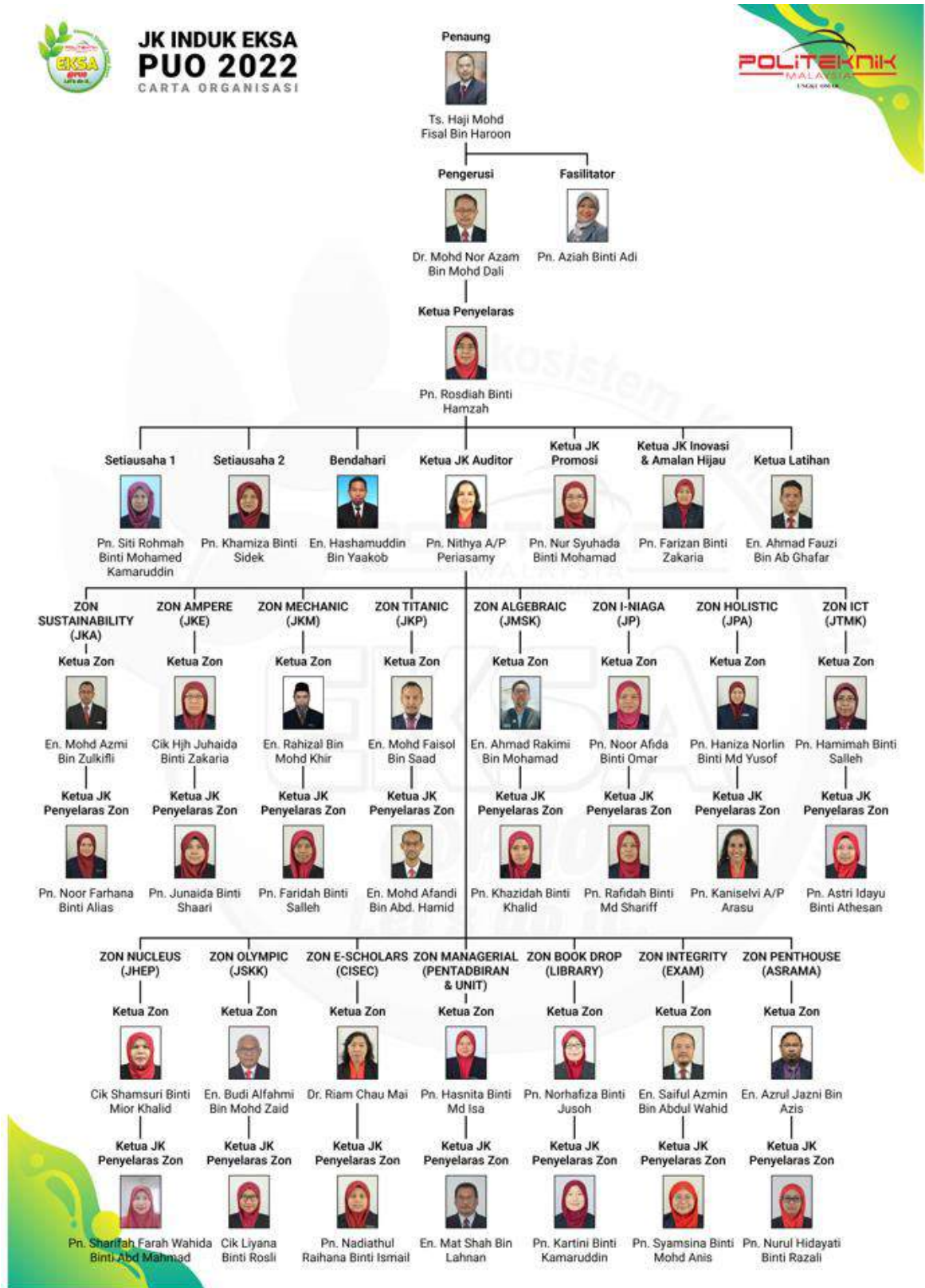
EKSA@PUO Let's do it.

b. Logo



Rajah 2 : Logo EKSA

v. Penubuhan Jawatankuasa dan Peranan



Rajah 3 : Carta Organisasi Induk EKSA PUO

- a. Jawatankuasa Pengerusi
 - ❖ Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
 - ❖ Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
 - ❖ Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
 - ❖ Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
 - ❖ Melantik penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
 - ❖ Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
 - ❖ Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
 - ❖ Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
- b. Peranan Fasilitator
 - ❖ Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
 - ❖ Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
 - ❖ Menentukan pembahagian zon;
 - ❖ Menjadi pakar rujuk bagi pelaksanaan EKSA; dan
 - ❖ Menyelaras dan memantau aktiviti.
- c. Peranan Ketua Penyelarar EKSA
 - ❖ Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
 - ❖ Menyelaras program EKSA;
 - ❖ Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
 - ❖ Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana;
 - ❖ Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
 - ❖ Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
- d. Peranan Setiausaha
 - ❖ Mengatur dan menyelaras urusan mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA
 - ❖ Menyediakan dan menyimpan rekod utama, laporan keseluruhan dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA
 - ❖ Menyelaras buku panduan pelaksanaan EKSA
 - ❖ Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA; dan
 - ❖ Merangka surat lantikan ahli Jawatankuasa Induk EKSA
 - ❖ Merangka sijil pengiktirafan kepada warga PUO yang layak

- e. Peranan Bendahari
 - ❖ Merancang pembelian bahan dan informasi aktiviti EKSA.
 - ❖ Mengurus belanjawan
 - ❖ Mengurus pembelian dan penyerahan bahan berkaitan EKSA
- f. Peranan Jawatankuasa Latihan
 - ❖ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga PUO
 - ❖ Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA
 - ❖ Menyelaras dan memastikan setiap warga PUO mendapat latihan EKSA yang mencukupi; dan
 - ❖ Menyediakan dokumentasi yang berkaitan dengan aktiviti latihan EKSA
- g. Peranan Jawatankuasa Promosi
 - ❖ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
 - ❖ Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA
 - ❖ Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
 - ❖ Menyediakan sudut maya EKSA PUO
 - ❖ Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga PUO
- h. Penubuhan Jawatankuasa Audit
 - ❖ Menyediakan kriteria audit dalam EKSA
 - ❖ Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA
 - ❖ Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
 - vi. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- i. Peranan Inovasi & Amalan Hijau
 - ❖ Mengadakan pertandingan mencipta logo EKSA
 - ❖ Mengadakan pertandingan amalan hijau dan inovasi
 - ❖ Menyediakan sijil penghargaan dan penyertaan

j. Peranan Ketua Zon

- ❖ Bertindak selaku Ketua EKSA peringkat Zon
- ❖ Melantik Ketua Penyelaras Zon dan Ahli Jawatankuasa EKSA peringkat Zon

k. Peranan Ketua Penyelaras Zon

- ❖ Bertindak selaku Ketua Penyelaras aktiviti EKSA peringkat Zon
- ❖ Menghadiri mesyuarat EKSA bersama Jawatankuasa Induk EKSA
- ❖ Menyampaikan maklumat berkaitan mesyuarat dan aktiviti yang dirancang kepada Ketua Zon
- ❖ Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;
- ❖ Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
- ❖ Merancang aktiviti kumpulan
- ❖ Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Penyelaras EKSA Induk
- ❖ Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan;
- ❖ Menyediakan bahan dan informasi bagi penyediaan sudut EKSA Zon/Sektor
- ❖ Mengurus belanjawan Zon masing-masing

l. Peranan Ahli

- ❖ Memberi komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA
- ❖ Menyertai aktiviti EKSA secara aktif
- ❖ Bekerjasama dalam kumpulan
- ❖ Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA

m. Mewujudkan Zon EKSA

Tujuan pewujudan Zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti yang dijalankan.

4. TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA merangkumi keseluruhan persekitaran kerja iaitu:

- a. Keperluan Sudut EKSA
- b. Keperluan Fail Induk, Latihan, Promosi, Audit dan Sektor
- c. Ruang Kerja/ Pejabat/ Bilik Pegawai
- d. Bilik Kuliah
- e. Bengkel/ Makmal
- f. Makmal Komputer
- g. Asrama
- h. Bahagian Pengeluaran
- i. Tempat Penyimpanan/ Stor
- j. Tempat Umum/ Paparan Umum
- k. Kawasan Persekitaran
- l. Keselamatan Persekitaran
- m. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi
- n. Tindakan Penjimatan / Amalan Hijau

5. KEPERLUAN SUDUT EKSA

- a. Dasar dan Objektif EKSA PUO
- b. Logo dan Slogan Amalan EKSA PUO
- c. Carta Organisasi Jawatankuasa EKSA
- d. Carta Perbatuan Zon EKSA
- e. Pelan Lantai Zon EKSA
- f. Rekod Aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan Aktiviti EKSA (gambar)
- g. Informasi/hebahan berkaitan EKSA untuk tujuan promosi
- h. Tarikh kemaskini sudut EKSA



Rajah 4 : Sudut EKSA Fizikal

6. KEPERLUAN FAIL INDUK, LATIHAN, PROMOSI, AUDIT DAN SEKTOR

Pengenalan EKSA - Dasar & Objektif EKSA serta garis panduan EKSA PUO.

- a. Carta Organisasi EKSA - Fail Induk dan sektor
- b. Pelan lantai (Fail Induk, sektor dan zon sahaja)
- c. Carta Perbatuan - Fail Induk, jawatankuasa (berkenaan), sektor dan zon
- d. Minit Mesyuarat - Fail Induk, jawatankuasa (berkenaan), sektor dan zon
- e. Gambar Aktiviti - aktiviti berkaitan EKSA
- f. Gambar sebelum dan selepas - Fail Induk, sektor dan zon; dan
- g. Sesi pengauditan (kriteria dan keputusan audit) - Fail Induk, jawatankuasa (berkenaan), sektor dan zon.

7. RUANG KERJA/ PEJABAT/ BILIK PEGAWAI

i. Lantai

- a. Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- b. Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- c. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif pembaikan segera perlu diambil. Contohnya label rosak diletakkan dan laporan kerosakan dibuat.

ii. Dinding/Kubikel Pegawai

- a. Dinding bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.
- b. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- c. Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- d. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- e. Satu sudut mini dibenarkan di kubikel (pilihan) untuk hiasan.
- f. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan *kubikel*.
- g. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif pembaikan segera perlu diambil. Contohnya label rosak diletakkan dan laporan kerosakan dibuat.

iii. Siling

- a. Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- b. Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
- c. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil. Contohnya label rosak diletakkan dan laporan kerosakan dibuat.

iv. Lampu, Penghawa Dingin, Kipas dan Soket

- a. Pelan suis untuk lampu, penghawa dingin dan/atau kipas dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami (rujuk lampiran pelan siling)
- b. Semua lampu, penghawa dingin dan/atau kipas perlu bersih, dan berfungsi dengan baik (selamat digunakan).
- c. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik (selamat digunakan).
- d. Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- e. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/ tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil. Contohnya tanda rosak diletakkan pada pelan/soket dan laporan kerosakan dibuat oleh pemilik lokasi (ownership).

v. Peralatan

- a. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/ tray dalam laci.
- b. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- c. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci bertanda atau berlabel.
- d. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- e. Arahan/ Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.

vi. Susun Atur Peralatan

- a. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- b. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.
- c. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet fail diletakkan berhampiran dengan *workstation* pegawai.

vii. Hiasan Dalaman

- a. Hiasan yang bersesuaian dengan imej korporat jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- b. Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- c. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.

- d. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan.
- e. Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- f. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- g. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

viii. Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan

- a. Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
- b. Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai dan mudah dibaca.
- c. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada plug yang terdedah dan SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN pada plug lampu yang terbabit.
- d. Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap *kubikel* dan bilik pegawai.
- e. Meletakkan papan tanda/arah pada kedudukan strategik dan boleh dilihat.

ix. Sudut/ Bilik Fail

- a. Pelan Susun Atur/ Pelan Lantai Sudut/ Bilik Fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- b. Ruang / Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- c. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.

x. Susunan Fail

- a. Senarai Indeks dan nombor fail disediakan.
- b. Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
- c. Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperoleh / disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian /capaian dalam tempoh 30 saat (Contoh: 30 saat untuk setiap fail).
- d. Fail di dalam kabinet perlu disusun mengikut nombor rujukan/ turutan nombor siri fail dengan kemas dan teratur bersesuaian dengan jenis kabinet.

- e. Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
- f. Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpalang. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet
- g. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- h. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.
- i. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- j. Pegawai bertanggungjawab (pemilik /ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon untuk dihubungi).

Format pelabelan fail

- ❖ Tetulang fail mengandungi:
 - Nombor fail
 - Logo PUO
 - Tajuk fail
 - Singkatan nama PUO, Jabatan / Unit
 - Nombor susunan fail

- ❖ Muka depan fail mengandungi:
 - Logo PUO, Jabatan/Unit (jika ada)
 - Tajuk fail
 - Nama Jabatan / Unit.
 - Penyusunan tulisan (font) dan saiz pada label mengikut kesesuaian fail.
 - Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif / tidak aktif / fail yang perlu ditutup (Contoh: Kad Daftar Pengguna dan Kad Keluar Masuk Fail).



Rajah 5 : Susunan Fail di Kabinet

xi. Bilik Pegawai

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

xii. Atas Meja/ Kubikel Kerja

- a. Tray (jika ada) dan dilabelkan.
- b. Satu sudut mini dibenarkan untuk tapak hiasan (pilihan).
- c. Telefon sentiasa dalam keadaan bersih dan buku direktori hendaklah disusun dengan kemas pada setiap masa. (jika ada)
- d. Fail-fail aktif / diari / organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas

dan teratur pada setiap masa.

- e. Fail disusun mengikut nombor siri / indeks yang ditetapkan.
- f. *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self- ink rubber stamp*).
- g. Hiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. Hanya maksima 3 hiasan sahaja dibenarkan .
- h. Hanya 1 bahagian dinding kubikel sahaja boleh digunakan untuk tampal info penting (jika perlu)



Rajah 6 : Gambar *Kubikel/Mejakerja Staf*

xiii. Bawah/ Tepi Meja/ Kubikel Kerja

- a. Bakul sampah disediakan di tempat yang bersesuaian.
- b. Wayar / kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape / cable casing*.
- c. Maksimum 2 kotak bersaiz A4 boleh diwujudkan di bawah meja.
- d. Maksima 2 pasang kasut dibenarkan diletakkan dibawah meja



Rajah 7 : Maksima 2 pasang kasut sahaja di bawah meja



Rajah 8 : Maksima 2 kotak A4 sahaja di bawah meja

xiv. Laci Meja/ Almari

- a. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas
- b. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci boleh 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 RASMI' 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.
- c. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 2 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - ❖ Laci paling atas dilabelkan 'ALAT TULIS' dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
 - ❖ Laci kedua dilabelkan 'PERIBADI' dan diguna bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.

d. Perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan seperti berikut:

- ❖ Bilangan laci meja kurang dari 2 atau lebih dari 3, maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai ALAT TULIS), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai DOKUMEN RASMI).
 - ❖ Meja adalah meja gunasama di bilik tertentu seperti bilik kakitangan bertugas, atas faktor keselamatan, dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.
- e. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- f. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- g. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.



Rajah 9 : Susunan Alat Tulis Di Laci Atas



Rajah 10 : Laci Perlu Di Label.

- xv. Kerusi Tetamu/ Kerja Staf**
- Kerusi tetamu dan kerusi kerja staf hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
 - Kot / 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.
- xvi. Komputer dan Peralatan IT**
- Komputer dan peralatan *IT* 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.
 - Kemaskini anti-virus secara berkala untuk komputer dan komputer riba gunasama perlu dilaksanakan oleh pihak yang dipertanggungjawabkan.
- xvii. Bilik Pemandu/ Garaj**
- Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
 - Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
 - Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
 - Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.
 - Memastikan semua kenderaan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- xviii. Bilik Server/ Ruang Storan**
- Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
 - Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).
 - Pegawai yang bertanggungjawab (pemilik / ownership) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.
- xix. Bilik Help Desk/ Call Centre/ PRO**
- Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
 - Peta lokasi dan petunjuk perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
 - Maklumat korporat bahagian boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada telefonis).

8. Bilik Kuliah

i. Lantai

Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:

- a. Selamat dan tidak licin
- b. Tiada kekotoran/sampah di lantai
- c. Tidak berlubang/pecah atau rosak
- d. Tong sampah disediakan

ii. Dinding dan siling

Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.

iii. Lampu dan Soket

- a. Memastikan semua lampu berfungsi dan dalam keadaan yang baik.
- b. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan yang baik.

iv. Susun Atur Bilik

- a. Memastikan kerusi meja dalam keadaan teratur dan kemas.
- b. Memastikan papan notis dalam keadaan yang kemas dan tersusun.

v. Keperluan Umum

- a. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di ruang yang mudah dilihat.
- b. Menyedia dan memaparkan pelan lampu di ruang yang mudah dilihat.
- c. Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW.PA-7) di dalam bilik.
- d. Melantik pegawai yang bertanggungjawab atau person-in-charge (PIC) bagi setiap bilik.

9. Bengkel/ Makmal

- a. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar.
- b. Mesin dan alatan diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang laluan dan pergerakan pengguna.
- c. Mesin dan alatan perlu sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berkarat dan sebagainya.
- d. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap mesin.
- e. Tiada barang diletakkan di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.
- f. Tanda berhati-hati perlu diletakkan pada bahagian yang berbahaya (contoh: AWAS).

- g. Mesin dan peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- h. Peti kecemasan perlu disediakan, dikemaskini dan mudah dicapai.
- i. Pastikan alat pemadam api disediakan, tidak luput tarikh dan mudah dicapai.
- j. Laluan keselamatan disediakan dan tiada halangan di laluan.
- k. Pelan lantai, siling dan laluan kecemasan yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- l. Memaparkan senarai aset di lokasi (KEW PA 7).
- m. Memaparkan jadual pembersihan berkala. rujuk Lampiran



Rajah 11 : Mesin dan alatan diletak di tempat yang selamat serta tidak menghalang laluan



Rajah 12 : Peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaaan baik

10. Makmal Komputer

- a. Mempamerkan pelan lantai dan etika penggunaan makmal di tempat yang mudah dilihat.
- b. Memastikan persekitaran makmal bersih, kemas dan selamat.
- c. Memastikan semua peralatan ICT dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- d. Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- e. Meletakkan komputer dan alatan di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan pengguna.
- f. Mempamerkan etika penggunaan komputer di tempat yang mudah dilihat.
- g. Memaparkan senarai aset di lokasi (KEWPA 7).
- h. Mesin dan alatan Peralatan ICT yang rosak dan sedang dibaiki hendaklah diletakkan tanda ROSAK, SEDANG DIBAIKI atau AKAN DILUPUSKAN.

11. Asrama

i. Pejabat Pentadbiran

- a. Pelan lantai/kecemasan dan pelan siling yang jelas dipaparkan.
- b. Persekitaran Pejabat Pentadbiran Asrama bersih, kemas dan selamat.
- c. Semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas, bersih berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan.
- d. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas.
- e. Memaparkan senarai aset di lokasi (KEWPA 7).

ii. Bilik Asrama

- a. Pelan lantai/kecemasan dan pelan siling yang jelas dipaparkan.
- b. Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat
- c. Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- d. Memastikan perabot disusun kemas dan bersih.

12. BAHAGIAN PENGELUARAN

- i. Bilik/ Ruang Pencetakan/ Dokumentasi (termasuk Mesin dan Peralatan)
 - a. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
 - b. Lantai bilik perlu sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai.
 - c. Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama atau simbol alatan.
 - d. Peralatan dan bahan kerja perlu tersusun dengan kemas, dilabelkan dengan nama alatan serta disimpan di tempat atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula.
 - e. Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
 - f. Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/ barangan/perkhidmatan (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain).

- g. Kotak kertas kitar semula untuk gunasama perlu diwujudkan.

13. TEMPAT PENYIMPANAN/ STOR

i. Pintu Stor

- a. Pintu Stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:
- b. Borang permohonan stok;
- c. Tanda amaran 'Dilarang Masuk' dipamerkan dengan jelas; dan
- d. Jadual waktu pengeluaran barang dipamerkan di luar stor

ii. Dalam Stor

- a. Memaparkan pelan lantai stor dan laluan kecemasan
- b. Memaparkan pelan lampu, kipas dan penghawa dingin
- c. Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berhabuk dan tersusun kemas;
- d. Terdapat tanda / label / abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan / komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor)
- e. Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil / dicapai / dicari
- f. Tidak terdapat sampah /sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor;
- g. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);
- h. Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat; dan
- i. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

iii. Simpanan Barang Stor

- a. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan kakitangan stor;
- b. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu /First In First Out (MDKD/FIFO);
- c. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - ❖ Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya;
 - ❖ Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad atau nombor atau keduanya sekali; dan
- d. Setiap para melintang diberikan satu huruf dan setiap jalur kotak diberikan satu nombor (contohnya seperti liquid paper botol terletak di Seksyen B, rak nombor 2, para B dan kotak nombor 2)Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat;
- e. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama;

- f. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas;
- g. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan;
- h. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan ditempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab;
- i. Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan borang KEW.PS-10 (Stor Utama) dan Kew.PS-11 (Stor unit /bahagian); dan
- j. Kad petak (*bin card*) mestilah berada bersama-sama dengan barang.
- k. Memaparkan senarai aset di lokasi (KEWPA 7)

iv. Keselamatan dan Kebersihan Stor

- a. Memastikan alat pemadam api disediakan, tidak luput tarikh dan mudah dicapai.
- b. Memaparkan jadual pembersihan berkala. rujuk Lampiran
- c. Pencahayaan yang mencukupi
- d. Tanda amaran seperti “Dilarang Merokok” dan “Mudah Terbakar” dipamerkan dengan jelas.
- e. Tangga dan troli hendaklah diletakkan ditempat yang mudah dicapai
- f. Menyediakan dan mengemaskini peti kecemasan.

14. TEMPAT UMUM /PAPARAN UMUM

- a. Menyediakan dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
- b. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat ‘sekiranya melebihi 2 suis’.
- c. Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW.PA-7) disemua bilik /ruang.
- d. Melantik pegawai yang bertanggungjawab atau *person in charge (PIC)* bagi setiap ruang/bilik guna sama beserta nombor telefon untuk dihubungi.
- e. Menyediakan dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
- f. Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera.

i. Surau/ Bilik Solat

a. Hiasan Dalam

- ❖ Hiasan yang bersesuaian dengan imej korporat institusi, jimat dan mudah diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengganggu dan mengancam keselamatan dan kesihatan pengguna surau / bilik solat;
- ❖ Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup adalah TIDAK DIGALAKKAN. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelakkan habuk terperangkap dan kerosakan pada lantai / karpet. Penggunaan yang tidak keterlaluan dari segi kuantiti;
- ❖ Hiasan seperti lanskap berkonsepkan '*water features*' dalam ruangan surau / bilik solat adalah TIDAK DIGALAKKAN;
- ❖ Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan surau / bilik solat;
- ❖ Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
- ❖ Memastikan semua hiasan tidak berhabuk, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan
- ❖ Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan pengguna surau / bilik solat.

b. Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan

- ❖ Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan 'Surau / Bilik Solat';
- ❖ Nama dan nombor telefon pegawai bertanggungjawab (pemunya / ownership) perlu diletakkan di luar pintu masuk;
- ❖ Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau / bilik solat dengan jelas;
- ❖ Petunjuk pelan untuk semua suis lampu dan kipas disediakan; dan
- ❖ Petunjuk pelan tindakan kecemasan perlu diletakkan di kawasan yang strategik serta mudah dilihat oleh pengguna surau / bilik solat;

c. Amalan Hijau

Meletakkan tanda "Jimatkan Elektrik" / "Jimatkan Air" yang menunjukkan peringatan penjimatan tenaga elektrik dan air di kawasan yang sesuai.

d. Pintu Keluar

Meletakkan tanda “Sila Pastikan Semua Suis Telah Ditutup” dan “Sila Pastikan Pintu Ditutup” di pintu keluar sebagai peringatan kepada pengguna terakhir surau / bilik solat.

e. Papan Kenyataan

Papan kenyataan perlu sentiasa dikemaskini (jika ada).

f. Ruang Solat

- ❖ Pastikan semua kemudahan / peralatan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- ❖ Penggunaan almari / kabinet/ rak / penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan;
- ❖ Sentiasa memastikan lantai tidak berhabuk, tidak basah dan sentiasa bersih untuk kegunaan ramai;
- ❖ Telekung, kain pelek dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas;
- ❖ Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari / kabinet / rak yang disediakan;
- ❖ Alas kaki jenis serap air disediakan di antara ruang mengambil wuduk dan ruang solat;
- ❖ Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai;
- ❖ Jadual waktu solat terkini dipamerkan di ruang yang disediakan;
- ❖ Selipar / kasut hendaklah tersusun rapi di rak kasut (jika ada);
- ❖ Jam dinding disediakan; dan
- ❖ Penggunaan pewangi (*air freshener*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.

g. Tempat Penyimpanan / Stor

- ❖ Tempat penyimpanan / stor hendaklah dilabelkan dengan jelas.
- ❖ Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berhabuk dan tersusun kemas;
- ❖ Tidak terdapat sampah / sisa/ bahan tidak diperlukan berada di dalam stor;
- ❖ Barang-barang disusun dengan teratur serta tidak menghalang laluan keluar dan masuk stor; dan
- ❖ Tanda amaran “Dilarang Masuk Tanpa Kebenaran” dipamerkan dengan jelas.
- ❖ Sistem Inventori dan Penyelenggaraan
- ❖ Penyelenggaraan kemudahan / peralatan yang berkala disediakan. (contoh: cucian telekung dan vakum karpet sebulan sekali);

- ❖ Jadual pembersihan surau / bilik solat hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh pekerja pembersihan secara berkala.

ii. Tandas

- a. Permukaan lantai sentiasa bersih.
- b. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada secukupnya di dalam tandas:
 - ❖ Cecair pencuci tangan
 - ❖ Kertas tisu
 - ❖ Bakul sampah/tong sanitari
 - ❖ Cermin muka
 - ❖ Bahan pewangi
- c. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama.
- d. Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- e. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- f. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih lengkap dengan penyangkut.
- g. Mangkuk tandas dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- h. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta *flushing system* berfungsi dengan baik.
- i. *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi sempurna.
- j. Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- k. Meja sinki dan cermin muka dalam keadaan bersih dan kering.
- l. Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa bersih.
- m. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
- n. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan baik.
- o. Jika tempat mengambil uduk disediakan, pastikan ia sentiasa bersih dan semua paip berfungsi dengan baik.
- p. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- q. Tandatangan Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) bagi pengesahan kerja pembersihan yang dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.

iii. Ruang Kaunter/ Ruang Menunggu/ Ruang Hadapan

- a. Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
- b. Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang / Brosur berkaitan dan Bahan Bacaan untuk pelanggan.
- c. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- d. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- e. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan).
- f. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- g. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan.
- h. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan Konsep Mesra Pelanggan.

iv. Dewan

a. Lantai

- ❖ Lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- ❖ Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- ❖ Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif pembaikan segera perlu diambil. Contohnya label rosak diletakkan dan laporan kerosakan dibuat.

b. Dinding

- ❖ Dinding bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.
- ❖ Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- ❖ Segala perhiasan yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- ❖ Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif pembaikan segera perlu diambil. Contohnya label rosak diletakkan dan laporan kerosakan dibuat.

c. Siling

- ❖ Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- ❖ Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil. Contohnya label rosak diletakkan dan laporan kerosakan dibuat.

d. Lampu, Penghawa Dingin, Kipas dan Soket

- ❖ Pelan suis untuk lampu, penghawa dingin dan/atau kipas dipamerkan dengan dengan jelas dan mudah difahami.
- ❖ Semua lampu, penghawa dingin dan/atau kipas perlu bersih, dan berfungsi dengan baik (selamat digunakan).
- ❖ Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik (selamat digunakan).
- ❖ Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/ tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil. Contohnya tanda rosak diletakkan pada pelan/soket dan laporan kerosakan dibuat.

e. Susun Atur Peralatan Dewan

- ❖ Semua perabot dan peralatan dewan tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ❖ Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.
- ❖ Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- ❖ Arahan/ Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- ❖ Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kerusi dewan diletakkan berhampiran dengan ruang legar dewan.

f. Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan

- ❖ Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan ruang/bilik.
- ❖ Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai dan mudah dibaca.
- ❖ Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada plug yang terdedah dan SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN pada plug lampu yang terbabit.

- ❖ Meletakkan papan tanda/arah pada kedudukan strategik dan boleh dilihat.

g. Perhiasan

- ❖ Hiasan yang bersesuaian dengan imej korporat jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
 - ❖ Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
 - ❖ Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
 - ❖ Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada lantai serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan.
 - ❖ Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- vi Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

h. Paparan Umum

- ❖ Menyediakan dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
- ❖ Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat 'sekiranya melebihi 2 suis'.
- ❖ Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW.PA-7) disemua bilik /ruang.
- ❖ Melantik pegawai yang bertanggungjawab atau *person in charge (PIC)* bagi setiap ruang/bilik guna sama beserta nombor telefon untuk dihubungi.
- ❖ Menyediakan dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
- ❖ Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera.

i. Bilik Diraja dan Bilik Tetamu

- ❖ Semua perabot hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- ❖ Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.
- ❖ Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.

j. Bilik Server

- ❖ Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
- ❖ Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).

k. Lobi Utama

- ❖ Persekitaran lobi utama / ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- ❖ Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- ❖ Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- ❖ Maklumat seperti pelan strategik/ visi/ misi/ piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.

l. Laluan Utama/ Laluan Awam/ Koridor

- ❖ Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
- ❖ Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- ❖ Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
- ❖ Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.

m. Tangga/ Laluan Kecemasan

- ❖ Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- ❖ Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.

n. Tangga/ Laluan Kecemasan

- ❖ Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- ❖ Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- ❖ Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan

o. Bilik/Ruang Storan

- ❖ Memastikan barang-barang, peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- ❖ Menyediakan senarai indeks barang-barang/peralatan.
- ❖ Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap barangan/peralatan.
- ❖ Menyediakan sistem rekod barang-barang/peralatan yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan/peralatan dengan cepat dan pantas.
- ❖ Menyediakan etika/tatacara penggunaan dan peraturan/rekod pengambilan barangan/peralatan dari kabinet/rak untuk dipatuhi oleh semua staf.

v. **Bilik Mesyuarat/ Ruang/ Bilik Perbincangan**

- a. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- b. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- c. Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- d. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- e. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*).
- f. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh; gambar, maklumat pencapaian Kementerian / Bahagian, pernyataan kualiti / hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian / Bahagian dan lain-lain).
- g. *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- h. Pastikan pemadam dan *marker pen* berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- i. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai.

- j. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
 - k. Hidangan makanan berat (Contoh: makanan berkuah) di bilik mesyuarat / bilik bincang sebolehnya, hendaklah dielakkan.
 - l. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
 - m. Pegawai bertanggungjawab (pemilik lokasi/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)
- vi. Bilik Kaunseling**
- a. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
 - b. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
 - c. Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
 - d. Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- vii. Bilik Koperasi**
- a. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
 - b. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
 - c. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
 - d. Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- viii. Bilik Rehat/ Tetamu**
- a. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
 - b. Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- ix. Bilik Multimedia/ Audio Visual**
- a. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
 - b. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
 - c. Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan

x. Gimnasium

- a. Peralatan gimnasium disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan serta diletakan cara-cara penggunaan setiap alat;
- b. Sediakan jadual penyelenggaraan dan pastikan peralatan senaman diselenggara mengikut jadual;
- c. Peti kecemasan (*first aid kit*) disediakan dan berada dalam keadaan baik serta sempurna;
- d. Jadual penggunaan gimnasium dipamerkan untuk kemudahan pengguna dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat;
- e. Wujudkan buku rekod penggunaan gimnasium; dan
- f. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan gimnasium.
- g. Memastikan alat pemadam api disediakan, tidak luput tarikh dan mudah dicapai.
- h. Memaparkan jadual pembersihan berkala. rujuk Lampiran
- i. Memaparkan senarai aset di lokasi (KEWPA 7)

xi. Ruang/ Bilik Pantri/ Rawatan

- a. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- b. Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan teratur.
- c. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- d. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

xii. Laluan Utama/ Awam/ Koridor

- a. Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
- b. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- c. Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
- d. Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.
- e. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.

xiii. Kunci

- a. Memastikan anak kunci dilabelkan/ditanda mengikut indeks dan memenuhi tatacara keselamatan.
- b. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- c. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- d. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.

xiv. Tangga/ Laluan Kecemasan

- a. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- b. Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.

xv. Cafe/kantin/Dewan Makan

- a. Memastikan persekitaran kafeteria bersih, kemas dan selamat.
- b. Pelan lantai/kecemasan dan pelan lampu dipaparkan.
- c. Persekitaran dapur / tempat memasak / ruang makan bersih, kemas dan selamat.
- d. Semua peralatan dan perabut berada dalam keadaan baik dan disusun.
- e. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

15. KAWASAN PERSEKITARAN

i. Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan

- a. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- b. Saiz yang sesuai dan senang difahami.
- c. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
- d. Berkonsepkan imej korporat jabatan

ii. Media/ Bahan Pameran

- a. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Bahagian perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- b. Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa.
- c. Penampilan media/ bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
- d. Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.
- e. Peletakan pasu-pasu bunga bagi memperindah laluan utama pejalan kaki.

16. KESELAMATAN PERSEKITARAN

- i. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang diperlukan contoh; pasu bunga, alat pemadam api, kotak, barang-barang pra-pelupusan dan sebagainya.
- ii. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- iii. Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.
- iv. Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri.
- v. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas contoh; **DILARANG MEROKOK**, tanda **KELUAR** dan **AWAS**.
- vi. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi contoh; barang-barang pra pelupusan.
- vii. Tanda **GUNAKAN LALUAN SEBELAH KIRI ANDA** dipamerkan di ruang tangga.
- viii. Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman jabatan di PUO contoh; pantri, bilik media, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang bacaan dan sebagainya.
- ix. Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera.
- x. Parkir kenderaan di dalam petak parkir yang telah disediakan.
- xi. Parkir mengundur (*Reverse parking*) bagi petak parkir menegak (*90 degree*) dan yang dua laluan sahaja.
- xii. Memastikan alat pemadam api disediakan tidak luput tarikh dan mudah dicapai
- xiii. Pokok perosak yang tumbuh di longkang/ palung/ talang air hujan pada bumbung (*roof gutter*) hendaklah dibuang untuk mengelakkan kerosakan pada bangunan.



Rajah 13 : 'Reverse parking' yang diamalkan

17. PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

i. Kreativiti dan Inovasi

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga jabatan/agensi membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga jabatan/agensi digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (out of the box) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.



Rajah 14 : Tempat Simpanan Alat Tulis yang Kreatif



Rajah 15 : Pelabelan Yang Memudahkan Carian

ii. Persekitaran Kondusif

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sector awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.



Rajah 16 : Ruang Bilik Yang Kemas



Rajah 17 : Kemudahan mesra OKU disediakan

18. TINDAKAN PENJIMATAN/ AMALAN HIJAU

Amalan Hijau

Penekanan turut diberikan pada aspek amalan Hijau di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga jabatan/agensi ke arah penggunaan sumber secara optimum.



Rajah 18 : Ruang Kitar Semula



Rajah 19 : Peringatan Penjimatan

19. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, di harap warga Politeknik Ungku Omar dapat melaksanakan EKSA dan membudayakannya secara berterusan agar dapat bekerja dalam persekitaran yang kondusif. Mudah-mudahan amalan EKSA dapat mendorong dan meningkatkan kualiti dan produktiviti dalam melaksanakan tugas masing-masing di Politeknik Ungku Omar.

RUJUKAN:

MAMPU, Panduan Pelaksanaan EKSA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM, 2015
https://www.mampu.gov.my/wp-content/uploads/2021/11/Panduan_Pelaksanaan_EKSA.pdf

LAMPIRAN

**GUNAKAN LALUAN
SEBELAH KIRI ANDA**

Tanda GUNAKAN LALUAN SEBELAH KIRI ANDA dipamerkan di ruang tangga.



Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.

JADUAL PEMBERSIHAN RUANG PEJABAT BILIK MESYUARAT UTAMA ARAS 1 DAN BILIK MESYUARAT BAHARU ARAS 2 BULAN2022

Arahan: Sila tuliskan tarikh pada ruangan yang telah disediakan dan tandakan (I) bagi kerja-kerja yang telah selesai.

PERKARA	MINGGU 1 (.....)					T/T PEKERJA KEBERSIHAN	T/T PEGAWAI	MINGGU 2 (.....)					T/T PEKERJA KEBERSIHAN	T/T PEGAWAI	MINGGU 3 (.....)					T/T PEKERJA KEBERSIHAN	T/T PEGAWAI	MINGGU 4 (.....)					T/T PEKERJA KEBERSIHAN	T/T PEGAWAI
	I	S	R	K	J	S		I	S	R	K	J	S		I	S	R	K	J	S		I	S	R	K	J	S	
1. LANTAI LUAR (1 kali setiap hari)																												
2. LANTAI DALAM (menyapu 1 kali setiap hari)																												
(mop lantai 2 kali setiap minggu)																												
(menggilap 1 kali setiap 3 bulan)																												
(vakum 1 kali setiap minggu)																												
3. CERMIN & PINTU KACA/KAYU (1 kali sekali seminggu)																												
4. SILING, LAMPU & KIPAS (1 kali setiap bulan)																												
5. SAMPAH (1 kali setiap hari)																												
6. LONGKANG (mencuci 1 kali setiap minggu)																												
(membersihkan 1 kali setiap bulan) water jet																												
7. PERABOT (mengelap permukaan perabot 1 kali setiap 2 minggu)																												
(menyedut habuk 1 kali setiap 2 minggu)																												
(mengelap lekapan dinding 1 kali setiap bulan)																												
(mengilap sofa 1 kali setiap)																												

Jadual kebersihan