



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Politeknik Kuala Terengganu
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
Terengganu
Tel : 09-6204100
Fax : 09-6204102
<https://pkt.mypolycc.edu.my>
Cetakan Tahun 2025

Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam penerbitan ini tidak dibenarkan ditiru, diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau dipindah dalam mana - mana cara, baik dengan cara elektronik, mekanikal pengambaran semula, perakaman atau sebaliknya, tanpa izin bertulis daripada Politeknik Kuala Terengganu.

Diterbitkan oleh:
Politeknik Kuala Terengganu
Jalan Sultan Ismail 20200
Kuala Terengganu

e ISBN 978-967-2240-63-1



9 789672 240631

EKSA

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
KEMAS DAN LANCAR**

**Politeknik Kuala Terengganu
2025**

KANDUNGAN

ii EDITOR

iii KATA ALUAN PENGARAH

iv KATA ALUAN Pengerusi

1.0 TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN EKSA 01

2.0 PENGENALAN EKSA 01

2.1 AMALAN 5S

2.2 PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

3.0 FAEDAH PELAKSANAAN EKSA 04

4.0 PELAKSANAAN EKSA 06

KOMPONEN A : KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN EKSA

4.1 DASAR

4.2 VISI

4.3 MISI

4.4 OBJEKTIF EKSA PKT

4.5 LOGO DAN SLOGAN EKSA

4.6 CARTA ORGANISASI EKSA

5.0 STANDARD PENYERAGAMAN 14

KOMPONEN B : KEPERLUAN SUDUT EKSA

5.1 KEPERLUAN SUDUT EKSA

5.2 KEPERLUAN FAIL

5.3 RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

KOMPONEN E : KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI

KOMPONEN F : TEMPAT KHUSUS

EDITOR

PENASIHAT

TS NADZRI BIN CHE KAMIS

PENGERUSI

ENCIK ZUNAI DI BIN ABDULLAH

KETUA KELESTARIAN INSTITUSI

PUAN SUHAILA BINTI MOHD ZAIN

KETUA EDITOR / PEREKA

PUAN ADIBAH BINTI ALI

EDITOR

PUAN ADIBAH BINTI ALI

PUAN NORKATYNIY BINTI ISMAIL

PUAN NURUL AIN BINTI MOHAMED HASSIM

ALUAN PENGARAH



TS NADZRI BIN CHE KAMIS
Pengarah Politeknik Kuala Terengganu

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi

Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam
Malaysia MADANI

Bersyukur kita ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Politeknik Kuala Terengganu berjaya diterbitkan. Panduan ini memberi satu anjakan paradigma yang positif dalam membantu warga kerja PKT meningkatkan tadbir urus perkhidmatan yang kondusif lagi realistik selari dengan Blueprint SmartGreen PolyCC 2021-2026 yang dibangunkan oleh Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dengan visi untuk memperkasa budaya hijau dan melestarikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

Kesinambungan amalan EKSA ini akan memanifestasikan amalan pengurusan berkualiti yang berteraskan Sistem Pengurusan Bersepadu yang sedia ada di jabatan berasaskan MS ISO 9001 : 2015. Dalam usaha pembudayaan dan pengekalan persekitaran yang berkualiti dan kondusif ini, sudah tentunya ia memerlukan swadaya yang mantap di kalangan Warga PKT untuk merealisasikan amalan cemerlang secara pragmatik pada setiap masa dan ketika mana berada.

Akhir kata, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penghasilan garis panduan ini yang bertindak sebagai wadah rujukan kepada semua warga PKT mahu pun pihak yang berkepentingan. Semoga pelaksanaan EKSA ini dapat memberi impak positif terhadap kualiti penyampaian perkhidmatan institusi.

Sekian, terima kasih.

ALUAN PENGERUSI

Bismillahirrahmanirrahim.
Assalamu'alaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh Salam Sejahtera dan Salam
Malaysia MADANI

Bersyukur kita ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Politeknik Kuala Terengganu berjaya diterbitkan. Inisiatif penerbitan garis panduan EKSA PKT ini adalah untuk menyokong dan meneruskan usaha dalam memperkukuhkan budaya organisasi yang berprestasi tinggi di kalangan warga PKT. Selain itu, ia akan digunakan sebagai rujukan ke arah pelaksanaan EKSA dengan lebih berkesan serta mewujudkan PKT berimej korporat sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi.

Dalam melaksanakan EKSA, amalan asas dalam 5S tetap diteruskan di samping penambahan elemen baru seperti aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran yang kondusif melalui pembudayaan Go Green, menyemarakkan kreativiti dan inovatif di mana kesemuanya ini bertujuan meningkatkan imej jabatan. Oleh itu, usaha melaksanakan EKSA di PKT memerlukan komitmen tinggi dan konsisten dari warganya demi memastikan EKSA dapat dibudayakan.

Akhir kata, saya ingin mengucapkan tahniah dan syabas kepada Jawatankuasa EKSA PKT yang komited menerbitkan Panduan Pelaksanaan EKSA. Semoga buku panduan ini menjadi rujukan dalam dalam usaha membudayakan EKSA di PKT.

Sekian, terima kasih.



ZUNAIDI BIN ABDULLAH
Pengerusi EKSA Politeknik Kuala Terengganu





1.0 TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

Panduan Pelaksanaan EKSA ini disediakan sebagai rujukan kepada warga PKT dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar dapat merealisasikan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang.

Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen EKSA dan tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan

EKSA harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warga PKT agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Walau bagaimanapun pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.



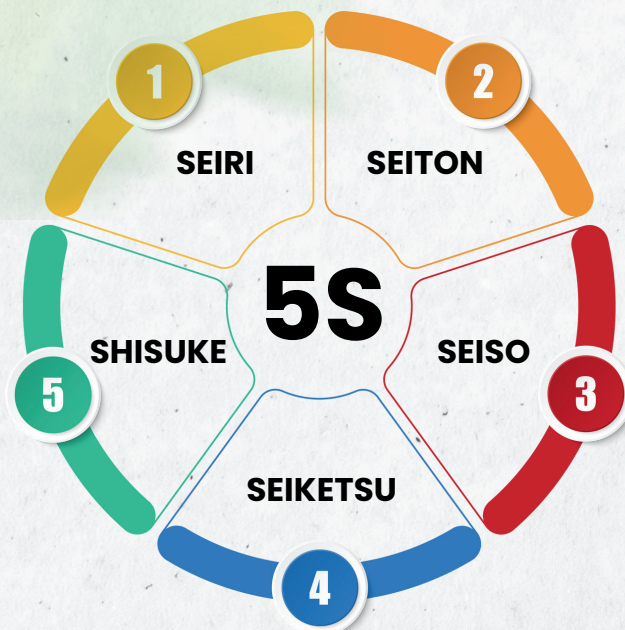
2.0 PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penambahbaikan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan mengekalkan prinsip amalan 5S iaitu Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) & Shitsuke (SENTIASA AMAL). 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. (Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam).

Selain daripada itu, EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan turut mengambil kira kepelbagaian premis agensi Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one-size-fits-all* yang dipraktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan pada masa ini. Justeru, penilaian EKSA ini akan disesuaikan mengikut lokaliti agensi yang diaudit.

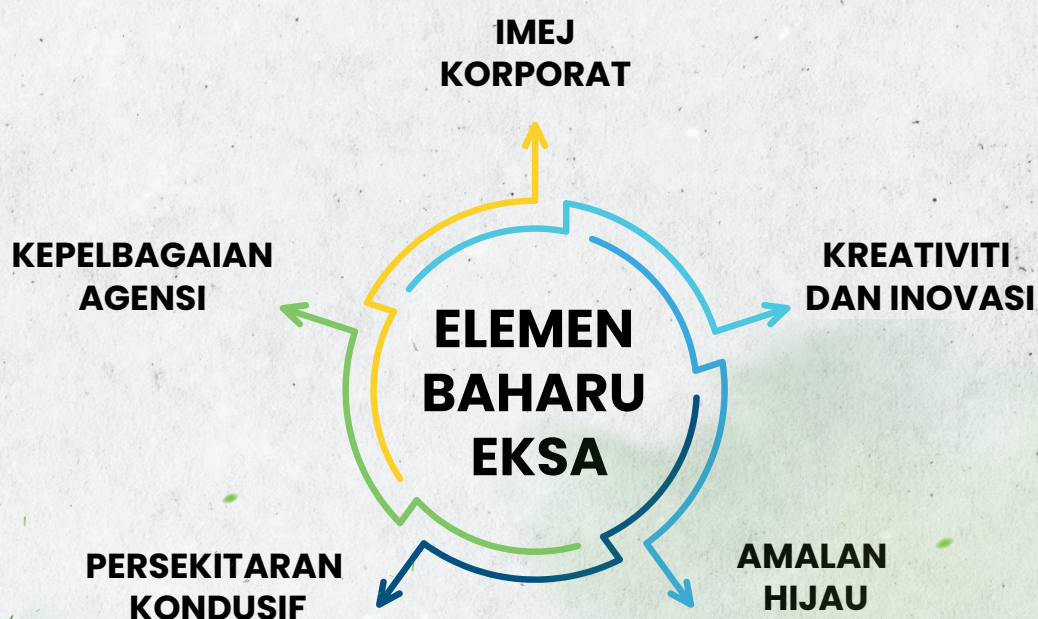
2.1 AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010.



2.2 PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:



i. Imej Korporat

Imej Korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di setiap jabatan/agensi sektor awam.

ii. 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.

iii. 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.

iv. 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 sektor 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.

v. Kepelbagaian Agensi

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan/agensi kerajaan pada masa kini.



3.0 FAEDAH PELAKSANAAN EKSA







4.0 PELAKSANAAN EKSA



KOMPONEN A : KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN EKSA

4.1 DASAR

PKT beriltizam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi mewujudkan sistem budaya kerja yang cemerlang dan berkualiti melalui persekitaran kerja yang selesa, kemas dan selamat.

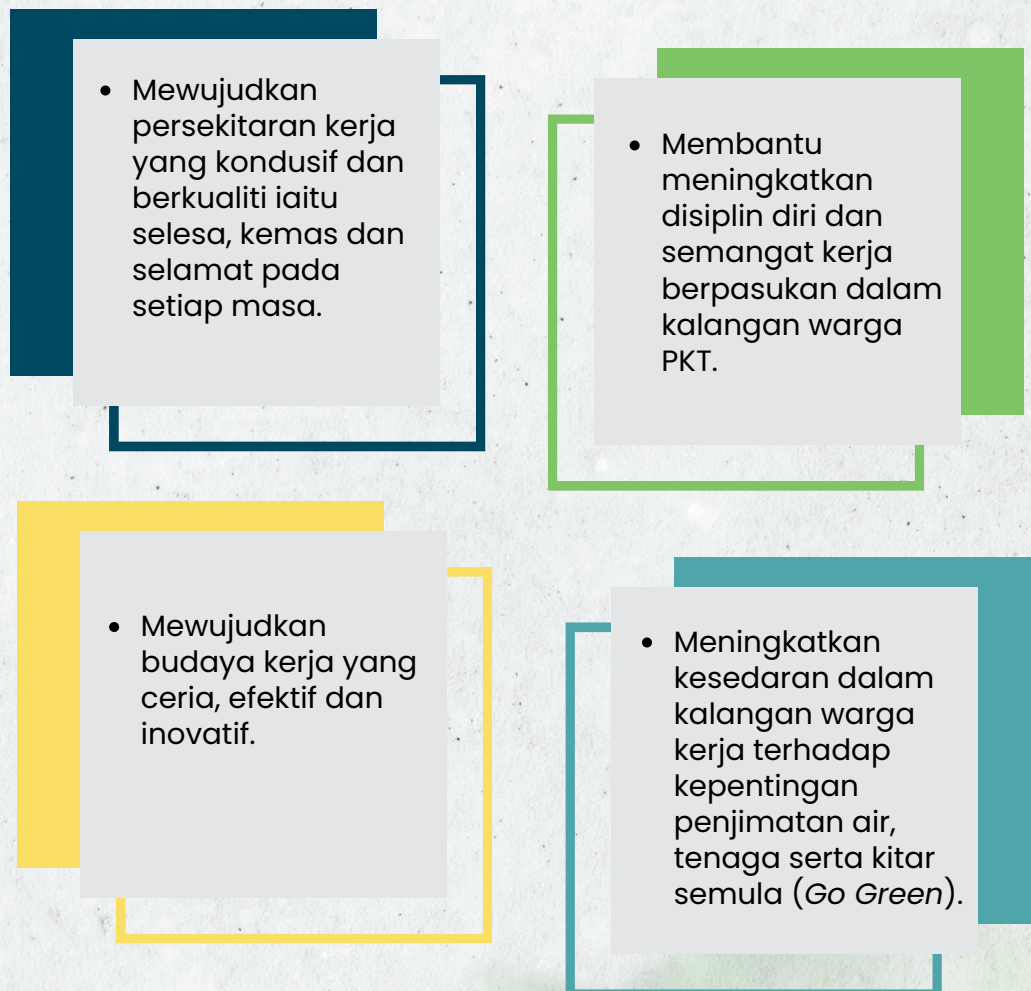
4.2 VISI

Mewujudkan ekosistem yang kondusif di PKT.

4.3 MISI

Merealisasikan persekitaran kerja yang selesa, kemas dan selamat dengan melaksanakan EKSA dalam kalangan warga PKT.

4.4 OBJEKTIF EKSA PKT



4.5 LOGO DAN SLOGAN EKSA

4.5.1 LOGO EKSA



4.5.2 KONSEP LOGO

Konsep logo adalah berinspirasi daun hijau yang mana ianya menonjolkan pembudayaan Go Green yang berterusan.

4.5.3 DEFINISI LOGO

Abstrak imej daun memberi penjelasan ke arah mewujudkan ruang yang kondusif, bersih dan segar dengan penerapan elemen persekitaran hijau.

4.5.4 SLOGAN

"KEMAS & LANCAR"

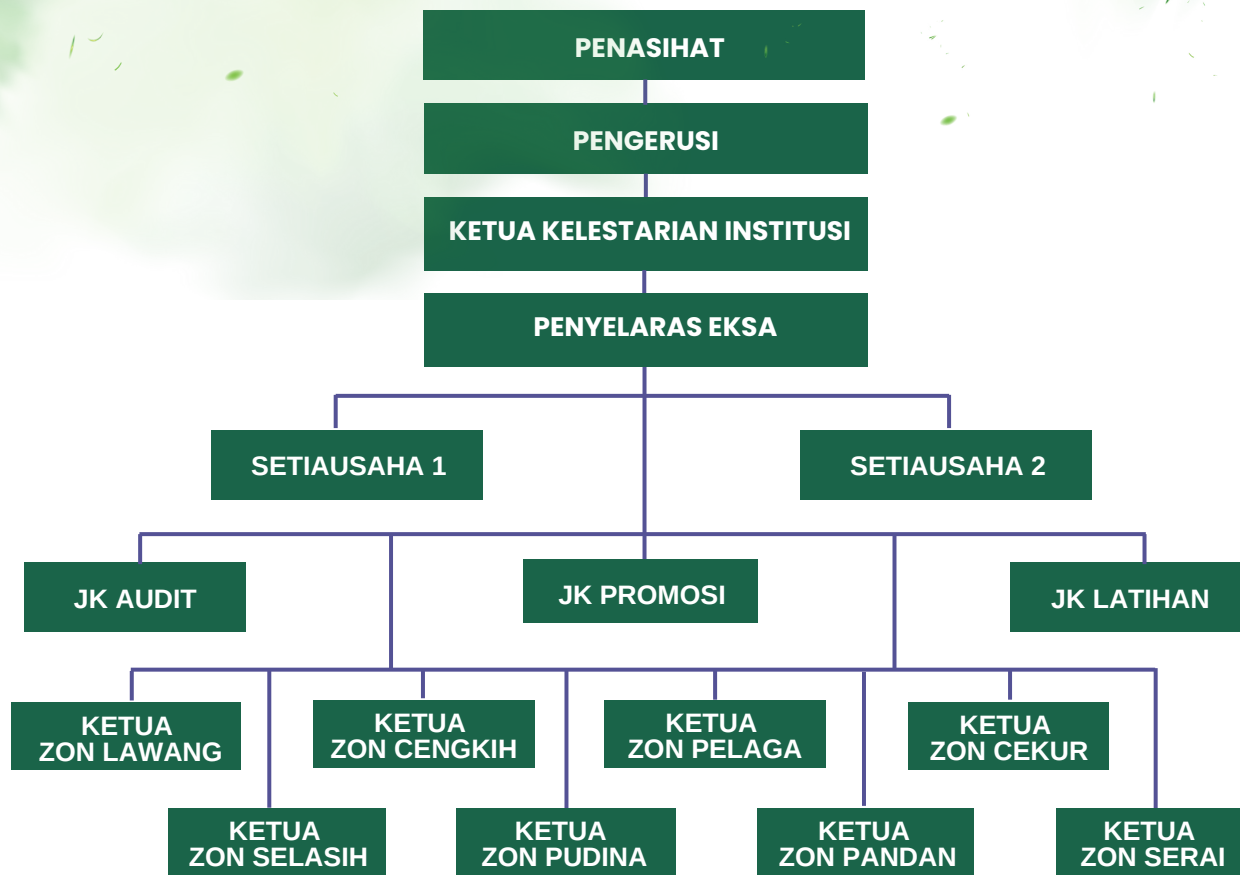
4.5.5 ZON EKSA

BIL	NAMA ZON	BAHAGIAN
1.	LAWANG	UNIT PERKHIDMATAN DAN PENTADBIRAN
		UNIT KEWANGAN
		UNIT PEROLEHAN
		UNIT ASET DAN STOR
2.	CENGKIH	UNIT SISTEM MAKLUMAT
		UNIT PERPUSTAKAAN
		UNIT KUALITI
		CENTRE OF TECHNOLOGY (COT)
		UNIT JAMINAN KUALITI DAN AKREDITASI

BIL	NAMA ZON	BAHAGIAN
3.	PELAGA	JABATAN HAL EHWAL DAN PEMBANGUNAN PELAJAR
		UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI
		UNIT PEPERIKSAAN
		UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
		UNIT E-PEMBELAJARAN DAN MULTIMEDIA
		UNIT INDUSTRIAL SERVICES AND EMPLOYABILITY CENTRE (CISEC)
4.	CEKUR	JABATAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KEBUDAYAAN
		UNIT PEMBANGUNAN DAN SENGGARAAN
		BILIK KACA
		SURAU
5.	SELASIH	JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK
		UNIT KEUSAHAWANAN
6.	PUDINA	JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
		UNIT PENYELIDIKAN, INOVASI AND KOMERSIALAN
		INDUSTRIAL EDUCATION CENTER (IEC)
7.	PANDAN	JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KOMPUTER
8.	SERAI	JABATAN PENGAJIAN AM
		UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

*Berubah mengikut keperluan.

4.6 CARTA ORGANISASI EKSA



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSA

STRUKTUR	TANGGUNGJAWAB
Penasihat	Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
	Menetapkan dasar, visi, misi, objektif dan garis panduan.
	Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan.
Pengerusi	Menentukan pembahagian zon.
	Melantik jawatankuasa EKSA PKT.
	Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA PKT.
Ketua Unit Kelestarian Institusi	Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
	Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.
	Memantau aktiviti EKSA agar dilaksanakan mengikut perancangan.
Penyelaras	Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA.
	Menyelaras program EKSA di PKT.
	Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA di PKT kepada Ketua Unit Kelestarian Institusi.
	Membantu pengurusan aktiviti promosi, audit dan latihan.
	Menghebahkan pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
Penolong Penyelaras	Membantu penyelaras menyelaras program EKSA di PKT.
	Membantu penyelaras dalam pengurusan aktiviti promosi, audit dan Latihan.
	Membantu penyelaras menghebahkan pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
Setiausaha 1/ Setiausaha 2	Memfailkan semua surat dan dokumen.
	Menyediakan surat seperti yang dikehendaki.
	Menguruskan surat yang memerlukan tandatangan pihak atasan.
	Menyediakan memo mesyuarat.
	Menyediakan minit mesyuarat.
	Menyiapkan laporan aktiviti.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSA

STRUKTUR	TANGGUNGJAWAB
Ketua JK Audit / JK Audit	Menyelaras perlantikan Auditor Dalamn EKSA.
	Menyelaras dan melaksanakan aktiviti audit EKSA PKT.
	Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
	Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.
	Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA.
	Melaporkan hasil dapatan audit dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan EKSA.
Ketua JK Latihan / JK Latihan	Mengenal pasti dan menyediakan latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA PKT.
	Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
	Menyelaras aktiviti latihan / kursus berkaitan pelaksanaan EKSA.
Ketua JK Promosi / JK promosi	Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
	Mengemaskini bahan rujukan EKSA di laman web PKT dengan maklumat terkini.
	Mengenalpasti aktiviti / kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA.
	Menyelaras pelaksanaan aktiviti promosi EKSA PKT.
	Melaporkan keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
	Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSA

STRUKTUR	TANGGUNGJAWAB
Fasilitator Zon	Membantu dan memantau pengurusan perancangan dasar EKSA di zon.
	Memastikan warga zon mematuhi peraturan dan panduan yang ditetapkan di dalam Buku Panduan Pelaksanaan EKSA PKT.
	Sebagai rujukan ketua zon dan semua ahli zon berkenaan dengan amalan EKSA di zon.
	Menyelaras dan memantau aktiviti EKSA di zon.
Ketua Zon	Merancang dan melaksanakan aktiviti EKSA di peringkat zon.
	Merekod dan mendokumentasikan aktiviti EKSA di zon.
	Mengemaskini Sudut EKSA.
	Memastikan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
	Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Penyelaras EKSA PKT.
	Memberi bimbingan kepada ahli-ahli kumpulan.
AJK Zon	Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA.
	Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
	Bekerjasama dalam kumpulan.
	Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.



5.0 STANDARD PENYERAGAMAN

KOMPONEN B : KEPERLUAN SUDUT EKSA

5.1 KEPERLUAN SUDUT EKSA

Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama Zon.
- ii. Dasar, Visi, Misi dan Objektif EKSA PKT.
- iii. Carta Gantt (Catatan: peringkat zon sahaja).
- iv. Pelan Lantai (Catatan: peringkat zon sahaja).
- v. Carta Organisasi Induk (Catatan: peringkat JK Pelaksana sahaja).
- vi. Carta Organisasi Zon (Catatan: peringkat zon sahaja).
- vii. Rekod aktiviti (Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh).
- viii. Logo EKSA PKT.
- ix. Slogan EKSA PKT.
- x. Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman / gambar bagi aktiviti seperti Gotong royong, Anugerah / Penghargaan dan slot Buletin EKSA).
- xi. Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) atau secara maya.
- xii. Tarikh kemaskini Sudut EKSA dan lengkap ditandatangani oleh Pengarah PKT, perlu dipamerkan.
- xiii. Bagi subzon yang berminat mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk gambar sebelum & selepas, gotong royong, anugerah, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai Sudut Informasi EKSA.

5.2 KEPERLUAN FAIL

Semua Ketua Jawatankuasa dan Ketua Zon mesti menyimpan dokumen berikut:

- i. Dasar EKSA.
- ii. Visi dan Misi EKSA.
- iii. Objektif EKSA.
- iv. Logo dan Slogan EKSA.
- v. Carta Organisasi Zon.
- vi. Minit Mesyuarat / Nota Perbincangan Kumpulan (mingguan/bulanan) dan Tindakan susulan.
- vii. Pelan Tindakan Aktiviti.
- viii. Pelan Lantai Zon EKSA.
- ix. Gambar-gambar aktiviti *Kaizen* SEBELUM dan SELEPAS.
- x. Keputusan Audit dan Jadual Audit.
- xi. Memorandum / Maklumat TERKINI dari Ketua EKSA atau Fasilitator .
- xii. Kriteria Audit.

5.3 RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

FIZIKAL

5.3.1 Lantai

- i. Pastikan tong sampah ada disediakan, lantai dalam keadaan selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- ii. Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan sentiasa dipatuhi.
- iii. Inisiatif/Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dirancang dengan segera, jika ada.

5.3.2 Dinding / Partition Pegawai

- i. Dinding bersih dari sebarang kekotoran dan sentiasa dalam keadaan baik.
- ii. Hiasan yang disediakan adalah minimum dan mempamerkan imej korporat.
- iii. Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- iv. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- v. Satu sudut mini dibenarkan di *partition* (optional) untuk hiasan sekiranya perlu atau ruang mencukupi.
- vi. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan *partition*.

5.3.3 Siling

- i. Siling sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- ii. Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
- iii. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu dilaksanakan.

FIZIKAL

5.3.4 Lampu dan soket

- i. Pelan lampu/suis dipamerkan dengan dengan jelas dan mudah difahami.
- ii. Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
- iii. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- iv. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu dilaksanakan.

KEPERLUAN UMUM

5.3.5 Peralatan Pejabat

- i. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/tray dalam laci.
- ii. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- iii. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
- iv. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- v. Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- vi. Susun Atur Peralatan Pejabat :
 - 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.

5.3.6 Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan

- i. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada plag yang terdedah dan SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN pada plag lampu yang terbabit.
- ii. Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai.
- iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

5.3.7 Hiasan Dalaman

- i. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. 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).
- iii. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- iv. 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.
- v. Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- vi. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- vii. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

5.3.8 Pelabelan dan Pemakiran (Parking Lot)

- i. Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu menggunakan tape untuk tujuan penanda parkir peralatan).
- ii. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

RUANG KERJA

5.3.9 Meja

- i. Di bahagian atas meja:
 - a. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - b. Satu sudut mini dibenarkan untuk tapak hiasan (*optional*) sekiranya perlu dan ruang mencukupi.
 - c. Telefon sentiasa dalam keadaan bersih dan buku direktori hendaklah disusun dengan kemas pada setiap masa.
 - d. Fail-fail aktif/diari/*organizer* dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - e. Fail hendaklah disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.
 - f. *Rubber stamp* yang aktif perlu dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- ii. Di bahagian bawah / tepi meja
 - a. Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah.
 - b. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing*.
 - c. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

5.3.10 Laci (Meja / Almari)

- i. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- ii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - a. Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
 - b. Laci tengah dilabelkan "PERIBADI" dan diguna bagi menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain
 - c. Laci bawah dilabelkan "DOKUMEN" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner
- iii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 2 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - a. Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - b. Laci kedua dilabelkan "PERIBADI" dan diguna bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iv. Perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan seperti berikut:
 - a. 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).
 - b. Meja adalah meja gunasama di bilik tertentu, atas faktor keselamatan, dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.
- v. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- vi. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- vii. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

5.3.11 Kerusi

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

5.3.12 Ruang Kerja Terperingkat

- i. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
- ii. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).
- iii. Pegawai yang bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

5.3.13 Ruang Kaunter Utama / *Call Centre*

- i. Persekitaran kaunter hendaklah sentiasa dibersihkan supaya tidak berdebu dan disusun supaya kelihatan kemas.
- ii. Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang/Brosur berkaitan dan Bahan Bacaan untuk pelanggan.
- iii. Kemudahan tanda arah/petunjuk perlu diletakkan di tempat dan dipamerkan ditempatkan yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- iv. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- v. 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).
- v. 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).

- iv. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- v. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan.
- vi. Perkhidmatan yang diberi mestilah mempamerkan Konsep Mesra Pelanggan.

5.3.14 Bilik / Ruang Penyimpanan Fail Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)

- i. Pelan Susun Atur/Pelan Lantai Bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- ii. Ruang/Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu tersusun dan kemas.
- iii. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.
- iv. Susun atur 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 secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
 - 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 berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet.

v. Format pelabelan fail:

a. Tetulang fail mengandungi:

- Nombor fail
- Logo PKT
- Tajuk fail
- Singkatan nama PKT, Jabatan/unit
- Nombor susunan fail

b. Muka depan fail mengandungi:

- Logo PKT/Jabatan/Unit (jika ada)
- Tajuk fail
- Nama Jabatan/Unit

c. Penyusunan tulisan (font) dan saiz pada label mengikut kesesuaian fail

- vi. 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).
- vii. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- viii. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.
- ix. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- x. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

5.3.15 Komputer dan pencetak

- i. Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna pada bila-bila masa.
- ii. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
- iii. Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*).
- iv. *Printer* dan *scanner* haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.

KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

Ruang Umum juga merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat dan pelajar.

Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

5.4.1 Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- ii. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- iii. Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- iv. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- v. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*).
- vi. 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).
- vii. *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- viii. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- ix. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai.
- x. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- xi. Hidangan makanan berat (Contoh: makanan berkuah) di bilik mesyuarat / bilik bincang sebolehnya, hendaklah dielakkan.
- xii. Kerusi dinomborkan dan pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- xiii. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- xiv. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai).

5.4.2 Bilik Latihan

Bilik Latihan adalah merangkumi Makmal Komputer dan ULPL.

- i. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran. Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain).
- ii. Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- iii. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- iv. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- v. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (nama pegawai).

5.4.3 Bilik UEM (Unit E-Pembelajaran Dan Multimedia)

- i. Bilik sentiasa dalam keadaan bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan.
- ii. Sistem susunan yang teratur dan barang-barang yang disimpan mudah untuk diambil/dicapai/dicari (seperti rak/tanda/label/abjad/bahan) apabila diperlukan.
- iii. Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- iv. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- v. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- vi. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan multimedia (nama pegawai).

5.4.4 Surau / Bilik Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- i. Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- ii. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- iii. Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- iv. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan **SURAU / BILIK SOLAT**.

-
- v. Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
 - vi. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
 - vii. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
 - viii. Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi.
 - ix. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
 - x. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
 - xi. Penggunaan pewangi yang menggunakan bahan semulajadi seperti daun pandan digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
 - xii. Jam dinding disediakan untuk panduan.
 - xiii. Tidur di dalam surau / bilik solat adalah TIDAK dibenarkan. Tanda amaran larangan dipaparkan di dalam bilik tersebut.
 - xiv. Sekiranya ada kemudahan/ peralatan di dalam surau / bilik solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
 - xv. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai).

5.4.5 Bilik Kuliah

Bilik kuliah adalah merangkumi semua bilik kuliah di dalam PKT.

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Semua peralatan berada dalam keadaan baik, bersih dan tersusun.
- iii. Setiap bilik kuliah dipaparkan dengan nombor bilik dengan jelas.
- iv. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- v. Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan.
- vi. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) di dalam semua bilik dipaparkan.

5.4.6 Pantri

Pantri merangkumi semua pantri di setiap jabatan di PKT.

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Semua peralatan berada dalam keadaan baik, bersih dan tersusun.
- iii. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

5.4.7 Tandas

- i. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- ii. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada secukupnya di dalam tandas:
 - a. Cecair pencuci
 - b. Kertas tisu
- iii. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama.
- iv. Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- v. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- vi. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih lengkap dengan penyelak dan penyangkut pakaian.
- vii. Mangkuk tandas dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- viii. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta *flushing system* berfungsi dengan baik.
- ix. *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi sempurna.
- x. Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- xi. Meja sinki dan cermin muka dalam keadaan bersih dan kering
- xii. Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa bersih.
- xiii. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang mengenyangkan
- xiv. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan baik
- xv. Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ia sentiasa bersih dan semua paip berfungsi dengan baik
- xvi. Tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- xvii. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- xviii. Tandatangan Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) bagi pengesahan kerja pembersihan yang dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.

5.4.8 Perpustakaan

- i. Perpustakaan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- ii. Sistem penyusunan buku perlu sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletakkan pada posisi yang mudah dicapai (seperti tanda/label/abjad/bahan).
- iii. Peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik.
- iv. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.

5.4.9 Kemudahan Sukan/Gimnasium

- i. Peralatan sukan/gymnasium disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.
- ii. Peralatan senaman diselenggara mengikut jadual.
- iii. Peti kecemasan (*first aid kit*) disediakan dan berada dalam keadaan baik dan sempurna.
- iv. Jadual penggunaan gimnasium/ kemudahan sukan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.
- v. Rekod penggunaan gimnasium/kemudahan sukan boleh diwujudkan. (Contoh: buku rekod pengguna).
- vi. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau gimnasium/kemudahan sukan.

5.4.10 Kaunter Khidmat pelanggan / Ruang Menunggu

- i. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
- ii. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/ tetamu luar.
- iii. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- iv. Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- v. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
- vi. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.

-
- vii. Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut:
 - a. Sistem maklumbalas pelanggan.
 - b. Direktori pelanggan.
 - c. Borang-borang/Brosur berkaitan.
 - d. Bahan bacaan untuk pelanggan.
 - e. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

5.4.11 Lobi Utama/ Ruang hadapan

- i. Persekitaran lobi utama/ ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- ii. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik
- iii. Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- iv. Maklumat seperti pelan strategik/misi/visi/piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- v. Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - a. Buku kedatangan pelawat
 - b. Direktori Pegawai
 - c. Sudut informasi untuk pelanggan
- vi. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

5.4.12 Laluan Utama/Laluan Awam

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

KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

5.5.1 Langkah-Langkah Keselamatan:

Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat:

- i. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan. (Contoh : pasu bunga, pemadam api, kotak-kotak dan sebagainya)
- ii. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- iii. Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas teratur dan tidak berserabut.
- iv. Pendawaian tambahan perlu dibuat setelah mendapat kebenaran.
- v. Tiada aktiviti memasak dilakukan dimana-mana ruang kecuali pantri.
- vi. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas. (Contoh : **Dilarang Merokok**/tanda **KELUAR** dan **AWAS**)
- vii. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang. (Contoh : Barang- barang pra pelupusan)
- viii. Aktiviti merokok (rokok biasa dan elektronik) TIDAK dibenarkan di semua persekitaran luaran dan dalaman PKT.
- ix. Alatan pemadam api mestilah berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, mempunyai tatacara penggunaan, berkeadaan bersih dan diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- x. Barang peralatan yang didapati rosak, hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.

5.5.2 Pelan Tindakan Kecemasan

Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:

- i. Arahan keselamatan yang lengkap.
- ii. Latihan pengungsian bangunan (*Fire Drill*)
- iii. Tanda amaran.
- iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
- v. Peruntukan arahan keselamatan dipatuhi sepenuhnya.

KOMPONEN E : KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI

5.6.1 Tempat Meletak Kenderaan.

Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelajar:

- i. Tanda/Garisan antara lot-lot parkir dan lain-lain garisan lalulintas hendaklah jelas dan terang.
- ii. Petunjuk arah laluan pelajar disediakan dengan jelas.
- iii. Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- iv. Kemudahan parkir untuk golongan OKU disediakan.

5.6.2 Kawasan Persekitaran PKT

- i. Lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ii. Jalan di kawasan persekitaran PKT berkeadaan baik dan tidak berlubang atau rosak.
- iii. Sistem kawalan lalulintas yang mudah difahami dan dipatuhi disediakan.
- iv. Tanaman dijaga rapi dan tiada pokok rosak atau mati di sekitar kawasan.
- v. Tong sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
- vi. Kawasan pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- vii. Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- viii. Pili bomba tidak dihalang dan berada dalam keadaan baik.

5.6.3 Pondok Pengawal

- i. Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih.
- ii. Perkhidmatan yang diberi, mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan/ mesra dan sedia membantu).
- iii. Jumlah pengawal yang bertugas perlu bersesuaian dengan kapasiti pelajar dan fasiliti.

5.6.4 Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

- i. Letakkan di lokasi yang penting dan strategik seperti bilik pentadbiran, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- ii. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- iii. Saiz yang sesuai, mudah dibaca dan difahami.
- iv. Berkonsepkan imej korporat jabatan.

5.6.5 Media/ Bahan Pameran.

- i. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemas kini mengikut keadaan semasa.
- ii. Semua bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan hendaklah mendapat kelulusan dari pihak yang bertanggungjawab.
- iii. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti/berimej korporat, kemas dan teratur.
- iv. Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

KOMPONEN F : TEMPAT KHUSUS

5.7.1 Bengkel Dan Makmal

- i. Mesin dan alatan diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan pengguna.
- ii. Mesin dan alatan perlu sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya.
- iii. Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan.
- iv. Tiada barang diletakkan di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.
- v. Tanda berhati-hati (contoh: AWAS) perlu diletakkan pada bahagian yang merbahaya.
- vi. Tanda SOP (*Standard Of Procedure*) perlu diletakkan pada setiap mesin.
- vii. Mesin dan alatan yang rosak dan sedang dibaiki hendaklah diletakkan tanda ROSAK, SEDANG DIBAIKI atau AKAN DILUPUSKAN.

5.7.2 Bilik Kaunseling

- i. Semua perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- ii. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- iii. Senarai aset alih kerajaan KEW-PA 7 dipaparkan dalam semua bilik.

5.7.3 Bilik Rawatan

- i. Semua peralatan dan perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- ii. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- iii. Senarai aset alih kerajaan KEW-PA 7 dipaparkan dalam semua bilik.

5.7.4 Pemandu.

- i. Semua perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- ii. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- iii. Senarai aset alih kerajaan KEW-PA 7 dipaparkan dalam semua bilik.

5.7.5 Kantin Dan Kafetaria

- i. Pelan lantai dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami
- ii. Persekitaran dapur/tempat memasak/ruang makan bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua peralatan dan perabut berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- iv. Senarai aset alih kerajaan KEW-PA 7 dipaparkan dalam semua bilik.

5.7.4 Stor Utama

- i. Pintu Stor
 - a. Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami.
 - b. Tanda amaran DILARANG MASUK dipamerkan dengan jelas.
- ii. Dalam Stor
 - a. Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
 - b. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
 - c. Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil/dicapai/dicari.
 - d. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (troli dan tangga).
 - e. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
 - f. Semua barang/bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
 - g. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.

iii. Simpanan Barang Di Stor

- a. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan.
- b. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
- c. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama.
- d. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
- e. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- f. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.

e ISBN 978-967-2240-63-1



POLITEKNIK KUALA TERENGGANU
(online)