

### 5. Dinding/Partition

- Pamer maklumat :
  - i. Nama Penuh
  - ii. Jawatan
- Status pergerakan pegawai dipamerkan di hadapan partition
- Maklumat di pameran dengan tersusun dan teratur

### 4. Kerusi

- Kerusi kerja tersusun rapi ketika tidak digunakan
- Blazer/selendang boleh di sangkut dengan kemas di belakang kerusi
- Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk di duduk, selesa dan bersih

### 3. Di bawah Meja/Tepi Meja

- Pastikan kabel/wayar diuruskan dalam keadaan teratur (menggunakan *cabl tie* atau *flexible wire cover*)
- Laci Pedestel perlu dilabelkan (Alat tulis/ Dokumen/Peribadi)
- Satu tempat letak kasut (Maksimum 2 pasang)
- Satu bakul sampah untuk kegunaan anggota

### 6. Lantai

- Pastikan lantai bersih dari sebarang kotoran
- Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja

### 1. Komputer

- Komputer serta peralatan ICT sentiasa bersih dan sedia untuk digunakan.
- Komputer disusun mengikut kesesuaian dan mematuhi ciri-ciri keselamatan (contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk)
- Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (Shut Down)

### 2. Di Atas Meja

- Tray surat dilabelkan (In/Out/KIV)
- Satu sudut mini untuk tapak hiasan (tidak melebihi 3 perhiasan)
- *Magazine Box* (Fail aktif/diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur didalam *Magazine Box*)
- Terdapat telefon
- Papan Putih/Magnet

