

# BULETIN



Edisi Jun 2023

## Panduan Pelaksanaan EKSA di PTJ Edisi 2 - RUANG KERJA

### RUANG KERJA DAN TEMPAT KERJA

#### LANTAI

- Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:
  - i. Selamat dan tidak licin
  - ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai
  - iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak
  - iv. Tong sampah disediakan
- Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.

#### DINDING DAN SILING

- Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.

#### LAMPU DAN SOKET

- Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.

#### SUSUN ATUR PERALATAN

- Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (mobile pedestal).
- Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:
  - i. Komputer
  - ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk
  - iii. Folder/fail
  - iv. Perhiasan tidak keterlaluan
  - v. Kedudukan laci

#### PELABELAN DAN PAPAN TANDA/TANDA ARAH

- Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam
- Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
- Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.

#### KAEDAH PERALATAN

- Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (tray)/dalam laci
- Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.
- Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)
- Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.

#### PERHIASAN

- Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ ruang gunasama yang mudah dilihat.
- Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.
- Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/ bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
- Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

#### KEPERLUAN UMUM

- Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik ruang gunasama yang mudah dilihat.
- Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.
- Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
- Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).