

## KESERAGAMAN EKSA DI JPT

### **1. Ruang kerja / Kubikel / Bilik Pegawai**

- a. Meja kerja
  - i. PC
  - ii. Tray ( satu atau lebih adalah dibenarkan)
    - In
    - Out
    - KIV
  - iii. Cop – perlu dilabel
  - iv. Satu bekas alat tulis
  - v. Printer
  - vi. Telefon
  - vii. Dokumen / fail yang diletakkan harus disusun dengan kemas dan teratur
  - viii. Dokumen boleh diletak di atas almari / rak sekiranya terdapat kekangan ruang
  - ix. Dokumen di bawah meja adalah tidak dibenarkan
  
- b. Hiasan yang minimum / dibolehkan satu ruangan khas untuk sudut peribadi namun masih menampakkan imej korporat
  
- c. Sebarang penampalan kertas di cermin kubikel / dinding adalah dilarang (boleh ditampal di *soft board*)
  
- d. *Blazer / shawl / bantal* (khususnya di kubikel staf sokongan) boleh diletakkan di kerusi namun harus dalam keadaan kemas
  
- e. Tempat kasut (berkotak) – maksimum 2 pasang sahaja (kasut rasmi/kasut sukan/selipar)
  - i. Penutup kotak A4
  - ii. 1 Rak 1 Colour
  
- f. Kabinet kayu - perlulah dilabel RASMI / PERIBADI
  
- g. Kabinet bercermin – Perlu dilabel sebagai PERIBADI
  
- h. Penyangkut Kot (3 item) 1 blazer,1 batik,3 tie
  
- i. Kabinet besi – Perlu dilabel sebagai RASMI
  
- j. Kabinet dua pintu (kelabu)



## 2. *Pengurusan laci*

Tagging;

Alat tulis – BAHAGIAN ATAS  
Rasmi – BAHAGIAN TENGAH  
Peribadi – BAHAGIAN BAWAH

3. *Pantri* – harus dilabel di bahagian luar almari sahaja, tidak perlu dilabel pada barang
4. *Pendawaian / kabel* haruslah dalam keadaan selamat, tidak berselirat dan harus diikat atau menggunakan *trunking cable*
5. *Bilik gunasama* – tidak perlu label pada peralatan dan tidak perlu sebarang parkir.

*Dikemaskini pada : 17 Ogos 2017*