

KESERAGAMAN DAN PELAKSANAAN EKSA JPT

1. Sebarang ruang untuk penjualan makanan perlu diletakkan di pantri tanpa tanda harga.
2. Semua pemadam api yang tiada perumah perlu digantungkan. Hanya yang mempunyai perumah boleh diletakkan di bawah.
3. Semua Bilik/ruang kerja (workstation) termasuk ruang kerja/bilik pegawai yang tidak dihuni juga perlu ada PIC.
4. Bagi laci rasmi hanya boleh diletakkan diari, kad nama dan cop petak. Cop bulat perlu diletakkan diluar pada rak cop.
6. Hanya minimum 5 hiasan sahaja dibenarkan untuk satu ruang kerja/bilik. Bantal dikategorikan sebagai hiasan dan perlu ada imej korporat.
 - a. Hiasan yang minimum / dibolehkan satu ruangan khas untuk sudut peribadi namun masih menampakkan imej korporat
7. Bangku kecil/footstool tidak boleh diletakkan di bawah meja.
8. Kedudukan tong sampah perlu seragam, namun bagi bahagian yang mempunyai keadaan yang berbeza (BPP), ia perlu diseragamkan sebaik yang mungkin.
9. Dinding perlu berada dalam keadaan bersih
10. Penanda laluan kecemasan harus berada 1 kaki dari lantai dan mempunyai anak panah yang jelas dan mudah dilihat
11. **Ruang kerja / Kubikel / Bilik Pegawai**
 - a. Meja kerja
 - i. PC
 - ii. Tray (satu atau lebih adalah dibenarkan)
 - In
 - Out
 - KIV
 - iii. Cop – perlu dilabel & senarai cop perlu disedia dan dipaparkan
 - 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. Sebarang penampalan kertas di cermin kubikel / dinding adalah dilarang (boleh ditampal di *soft board*)
 - c. *Blazer / shawl / bantal* (khususnya di kubikel staf sokongan) boleh diletakkan di kerusi namun harus dalam keadaan kemas
 - d. Tempat kasut (berkotak) – maksimum 2 pasang sahaja (kasut rasmi/kasut sukan/selipar)
 - i. Penutup kotak A4
 - ii. 1 Rak 1 Colour
 - e. Kabinet kayu - perlulah dilabel RASMI / PERIBADI
 - f. Kabinet bercermin – Perlu dilabel sebagai PERIBADI
 - g. Penyangkut Kot (3 item) 1 blazer, 1 batik, 3 tie
 - h. Kabinet besi – Perlu dilabel sebagai RASMI
 - i. Kabinet dua pintu (kelabu)



- j. Kabinet berpaling di dalam bilik pegawai (jika ada) - dibolehkan tidak berkunci ketika kegunaan harian
- k. Kew Pa.7 - perlu dikemaskini sekiranya terdapat perubahan / penambahan pada aset berserta tarikh kemaskini
- l. Semua bilik guna sama perlu ada pelan lantai (eye level)

12. Pengurusan laci

Tagging;

Alat tulis – BAHAGIAN ATAS

Rasmi – BAHAGIAN TENGAH

Peribadi – BAHAGIAN BAWAH

13. **Pantri** – harus dilabel di bahagian luar almari sahaja, tidak perlu dilabel pada barang

14. **Pendawaian / kabel** haruslah dalam keadaan selamat, tidak berselirat dan harus diikat atau menggunakan *trunking cable*

15. **Bilik gunasama** – tidak perlu label pada peralatan dan tidak perlu sebarang parkir

Urusetia Induk

1. Memastikan Ketua Zon mengisytiharkan kawasan EKSA di zon masing-masing dan mengeluarkan kawasan yang tidak terlibat dalam komponen penilaian sebelum audit dilaksanakan.
2. Mengeluarkan penilaian yang hanya berkaitan dengan urusetia induk dalam komponen penilaian sebelum audit dilaksanakan.
3. Pengiraan markah EKSA adalah mengikut purata jumlah peratusan setiap komponen

Dikemaskini pada : 26 November 2018