

MANUAL PELAKSANAAN KOMPONEN EKSA

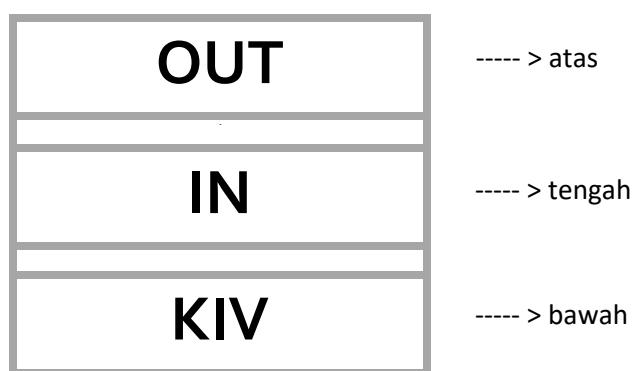
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

a) PERALATAN PEJABAT

- i. Alat tulis disusun dengan kemas di atas meja / dulang (*tray*) / dalam laci
- ii. Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikel dalam keadaan teratur dan kemas seperti :
 - a) Komputer
 - b) Dulang (*Tray*) keluar/masuk
 - c) *Folder/fail*
 - d) Perhiasan tidak keterlaluan
 - e) kedudukan laci
- iii. Memastikan tanda/ label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci
- iv. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih, bebas daripada debu dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat
- v. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci bertanda atau berlabel
- vi. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami (*rujuk lampiran 1*)
- vii. Arahan / Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian

b) MEJA

- i. Di bahagian atas meja
 - **Satu (1) tray surat (*jika ada*)** dan dilabelkan



FONT : CORBEL

SIZE: 24 / bergantung kepada kesesuaian ruang

- Telefon dan buku direktori (*optional*).
- Fail-fail aktif/ diari/ *organizer* dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.

- Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (*tidak termasuk self-ink rubber stamp*).
- FONT : CORBEL**
- SIZE: 24 / bergantung kepada kesesuaian ruang**
- Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat

ii. Di bahagian bawah/ tepi meja

- Sediakan tempat khas bagi bakul sampah.
- Wayar/ kabel (*untuk ICT dan elektrik*) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/ cable casing* dan dilabelkan.
- **FONT : CORBEL**
- **SIZE: 24 / bergantung kepada kesesuaian ruang**

c) LACI (MEJA/ALMARI)

- Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis **3 laci**, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - Laci paling atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci tengah dilabelkan **DOKUMEN** dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, *planner* dan buku catatan.
 - Laci bawah dilabelkan **PERIBADI** dan digunakan bagi menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.

FONT : CORBEL

SIZE: 24 / bergantung kepada kesesuaian ruang

Contoh :



- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis **2 laci**, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - Laci paling atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.

- Laci kedua dilabelkan **PERIBADI** dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iv. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- v. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

d) BILIK PEGAWAI/PENSYARAH

- i. Bilik hendaklah dilabel mengikut PIC serta maklumat berkaitan di hadapan bilik/pejabat/p intu masuk (*nama, nombor telefon, emel, jawatan*).

Templat (DISEDIAKAN OLEH AJK SETIAP ZON UNTUK SETIAP PIC):

FONT OVERALL: CORBEL

FONT TITLE: AGENCY FB , calibri

SIZE : Berdasarkan templat

Contoh Zon Kemboja kayangan (Tingkat 2)



Contoh Zon Melur Murni (Tingkat 1)



Contoh Zon Anggerik desa (Tingkat bawah)



**SEKSYEN AKADEMIK / *tukar bilik*
PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA (CALC)**

EN. NOOR FARRID NOORDIN

Penolong Pendaftar Kanan

Tel: 03 9769 1403 . E-mel: abmuati@upm.edu.my



- ii- Memastikan meja kerja dan perabot kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- iii- Kerusi hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- iv- Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.
- v- Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- vi- Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.
- vii- Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

e) LABEL ZON

- i. Zon hendaklah dilabel mengikut templat di bawah / boleh dibesarkan font mengikut kesesuaian ruang :
- ii.
FONT OVERALL: CORBEL
SIZE : mengikut kesesuaian ruang

ZON III KEMBOJA KAYANGAN



ZON II MELUR MURNI



ZON I ANGGERIK DESA



f) STOR

- i. Peralatan di dalam stor hendaklah dilabel mengikut :
FONT OVERALL: CORBEL / FORMAT FAIL YANG TELAH DITETAPKAN
SIZE : mengikut kesesuaian ruang
- ii. Bilik ini hendaklah diletakkan dengan label PIC di hadapan bilik/ pintu masuk (*nama, nombor telefon, emel, jawatan*) mengikut ketetapan format PIC seperti di atas.
- iii. Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:
a-bersih
b-tidak berdebu

- c-susunan kemas dan teratur
- iv- Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas
- v- Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor untuk warga kerja
- vi- Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.
- viii- Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor
- ix- Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor

g) BILIK FAIL

- i- Peralatan di dalam bilik fail hendaklah dilabel mengikut :

**FONT OVERALL: CORBEL / FORMAT FAIL YANG TELAH DITETAPKAN
SIZE : *mengikut kesesuaian ruang***

- ii- Bilik ini hendaklah diletakkan dengan label PIC di hadapan bilik/ pintu masuk (*nama, nombor telefon, emel, jawatan*) mengikut ketetapan format PIC seperti di atas.
- iii- Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:
 - bersih
 - tidak berdebu
 - susunan kemas dan teratur

h) RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

- i- Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat
- ii- Menyediakan senarai indeks dan nombor fail
- iii- Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - a-Tajuk Fail
 - b-Nombor susunan fail
- iv- Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup

i) SUDUT CETAK

- i- Memastikan sudut cetak memenuhi kriteria yang berikut:
 - a-Bersih
 - b-Tidak berbau
 - c-Tersusun
 - d-Kemas
 - e-Selamat

- ii- Memastikan peralatan dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- iii- Sudut ini hendaklah diletakkan dengan label PIC.(*nama, nombor telefon, emel, jawatan*) mengikut ketetapan format PIC seperti di atas.

j) BILIK GUNA SAMA (BILIK MESYUARAT, DEWAN SERBAGUNA, BILIK ANJUNG KIRANA, DEWAN PERSIDANGAN , BILIK TINTA INTELEK DAN BILIK CITRA BUDI)

- i. Bilik-bilik ini hendaklah diletakkan dengan label PIC di hadapan bilik/ pintu masuk (*nama, nombor telefon, emel, jawatan*).
- ii. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
- iii. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis)
- iv. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.
- v. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer. Projector berada dalam keadaan yang baik.
- vi. Menyediakan dan memaparkan etika/ tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas
- vii. Keadaan dan peralatan bilik-bilik ini hendaklah sentiasa berkeadaan baik, bersih, tidak berdebu dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.

k) SURAU

- i- Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:
 - a-Telekung
 - b-Sejadah
 - c-Penyidai
- ii- Menyediakan kemudahan berikut:
 - a-Tanda arah kiblat
 - b-Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan
 - c-Tempat Rak Kasut
 - d-Selipar
- iii- Memastikan al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik
- iv- Memastikan surau / bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
- v- Memastikan surau tidak berbau (bau yang tidak menyenangkan)
- vi- Memastikan tempat wuduk bersih
- vii- Melantik Pegawai Bertanggungjawab / PIC berserta nombor telefon untuk dihubungi dan dilabelkan.

l) PANTRI

- i- Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan
- ii- Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus

- iii- Melantik Pegawai Bertanggungjawab / PIC berserta nombor telefon untuk dihubungi dan dilabelkan.

m) TANDAS

- i- Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering
- ii- Memastikan bau tandas menyenangkan
- iii- Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik
- iv- Memastikan pengudaraan tandas baik
- v- Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas
- vi- Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:
 - a-Cecair pencuci tandas
 - b-Tisu tangan
 - c-Bakul Sampah/ Tong sanitari
 - d-Cermin muka
 - e-Bahan pewangi
- vii- Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.

n) RUANG LUAR/ PERSEKITARAN CALC

- i- Kawasan dipersekutaran hendaklah sentiasa berkeadaan baik dan bersih
- ii- Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU dan dilabelkan.

**FONT OVERALL: CORBEL
SIZE : 24 / mengikut kesesuaian ruang**

- iii- Menyediakan tanda/ garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan
- iv- Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik
- v- Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik
- vi- Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan
- vii- Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- viii- Menyediakan tong/ bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi
- ix- Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik
- x- Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas

o) SUDUT BACAAN

- i- Memastikan sudut bacaan bersih, kemas, tidak berdebu dan teratur
- ii- Menyediakan sistem susunan/ capaian/ label bahan bacaan yang memudahkan pembaca.
- iii- Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.

p) RUANG MENUNGGU

- i- Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.
- ii- Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- iii- Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

q) KAUNTER UTAMA

- i- Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:
 - a-Sistem Maklum Balas Pelanggan
 - b-Direktori warga agensi
 - c-Bahan bacaan/ Brosur berkaitan
 - d-Info mengenai agensi/ piagam pelanggan
- ii- Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria
- iii- Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
- iv- Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
- v- Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.

r) LOBI UTAMA / RUANG HADAPAN

- i- Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- ii- Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut:
 - a-Visi
 - b-Misi
 - c-Maklumat Pengurusan Atasan
 - d-Moto
 - e-Piagam Pelanggan
- iii- Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:
 - a-Buku kedatangan pelawat
 - b-Direktori pegawai
 - c-Sudut informasi untuk pelanggan
 - d-Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

iv- KUNCI

- i- Memastikan anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan
- ii- Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat
- iii- Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab
- iv- Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.

v- PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- i- Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:
 - a-Penyelenggarann secara berkala
 - b-Mempunyai tatacara penggunaan
 - c-Berkeadaan bersih
 - d-Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
- ii- Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan
- iii- Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik

vi- PENDAWAIAN / KABEL

- i- Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- ii- Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

vii- LALUAN/TANGGA KECEMASAN

- i- Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- ii- Memaparkan tanda arah **KELUAR** dengan jelas.
- iii- Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan.