



مَجْلِسُ أُمَمِ إِسْلَامِ وَأَدَاتِ رَسَامِ مَلَايُو پَاهَنْغ
MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN



"Persekitaran Kondusif, Warga MUIP Produktif"



EDISI PERTAMA

Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang
Kompleks Islam Sultan Haji Ahmad Shah,
Jalan Istana Permai,
26600 Pekan,
Pahang Darul Makmur.

Tel : 09-422 1311 | Faks : 09-422 1885
E-mel : info@muip.gov.my

ISI KANDUNGAN

DASAR, VISI, MISI, OBJEKTIF, SLOGAN DAN LOGO	1 - 2
BAB 1 PENGENALAN	3 - 5
BAB 2 LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA	6 – 14
2.1 Langkah 1 - Membentuk Jawatankuasa Pelaksanaan	6
2.2 Langkah 2 - Mewujudkan Zon	13
2.3 Langkah 3 - Mewujudkan Dokumentasi	13
2.4 Langkah 4 – Mengadakan Pelancaran	14
2.5 Langkah 5 – Mengadakan Program Latihan	14
BAB 3 PELAKSANAAN AUDIT DALAM EKSA	15
3.1 Langkah 1 - Membentuk Pasukan Audit	
3.2 Langkah 2 - Latihan Audit Dalam	
3.3 Langkah 3 - Mengaudit Prestasi	
3.4 Langkah 4 - Mengumumkan Penemuan Audit	
PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA	16 - 38
PENUTUP	39
LAMPIRAN	40 - 61

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	1/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

DASAR

WARGA MUIP SENTIASA KOMITED DALAM MENGAMALKAN BUDAYA KERJA YANG BERDISIPLIN, BERSEMANGAT DAN CERIA UNTUK MEWUJUDKAN PERSEKITARAN KERJA YANG SELESA DAN KONDUSIF BAGI MENCAPAI VISI DAN MISI MUIP SEBAGAI PENERAJU HAL EHWAL ISLAM DEMI KESEJAHTERAAN UMMAH

VISI

MEWUJUDKAN PERSEKITARAN KONDUSIF MENINGKATKAN PRODUKTIVITI DAN PERKHIDMATAN BERKUALITI

MISI

MENYEMAI BUDAYA KERJA YANG BERINOVASI DAN BERKUALITI MELALUI EKSA DENGAN PENGAMALAN YANG BERTERUSAN DEMI MEMBERI PERKHIDMATAN YANG CEMERLANG KEPADA MASYARAKAT

OBJEKTIF

- MEWUJUDKAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA YANG KONDUSIF;
- MENJANA IDEA KREATIF DAN INOVATIF DALAM KALANGAN KAKITANGAN;
- MENINGKATKAN IMEJ KORPORAT JABATAN; DAN
- MEMBUDAYAKAN SEMANGAT KERJA BERPASUKAN YANG CEMERLANG.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	2/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

SLOGAN

PERSEKITARAN KONDUSIF WARGA MUIP PRODUKTIF

RASIONAL LOGO



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	3/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

BAB 1

PENGENALAN

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) diperkenalkan mulai Januari 2014 oleh pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S. Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang mendapatkan pengiktrafan pensijilan 5S pada tahun 2013.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA berteraskan Amalan 5S



SISIH	Mengasingkan barang atau dokumen yang tidak diperlukan di tempat kerja
SUSUN	Menyusun barang-barang yang diperlukan secara teratur dan sistematik
SAPU	Membersih dan memeriksa tempat kerja secara berkala dan menyeluruh
SERAGAM	Mengekalkan tahap piawaian penyusunan tempat kerja yang tinggi dengan
SENTIASA AMAL	Melatih pekerja mematuhi sistem persekitaran berkualiti secara berterusan

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	4/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

Melalui garis panduan ini, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak MAMPU dan kaedah pelaksanaan EKSA. Pelaksanaan EKSA haruslah dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warganya lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Melalui panduan ini diharapkan dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pengwujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	5/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

Faedah pelaksanaan EKSA di MUIP adalah seperti berikut:



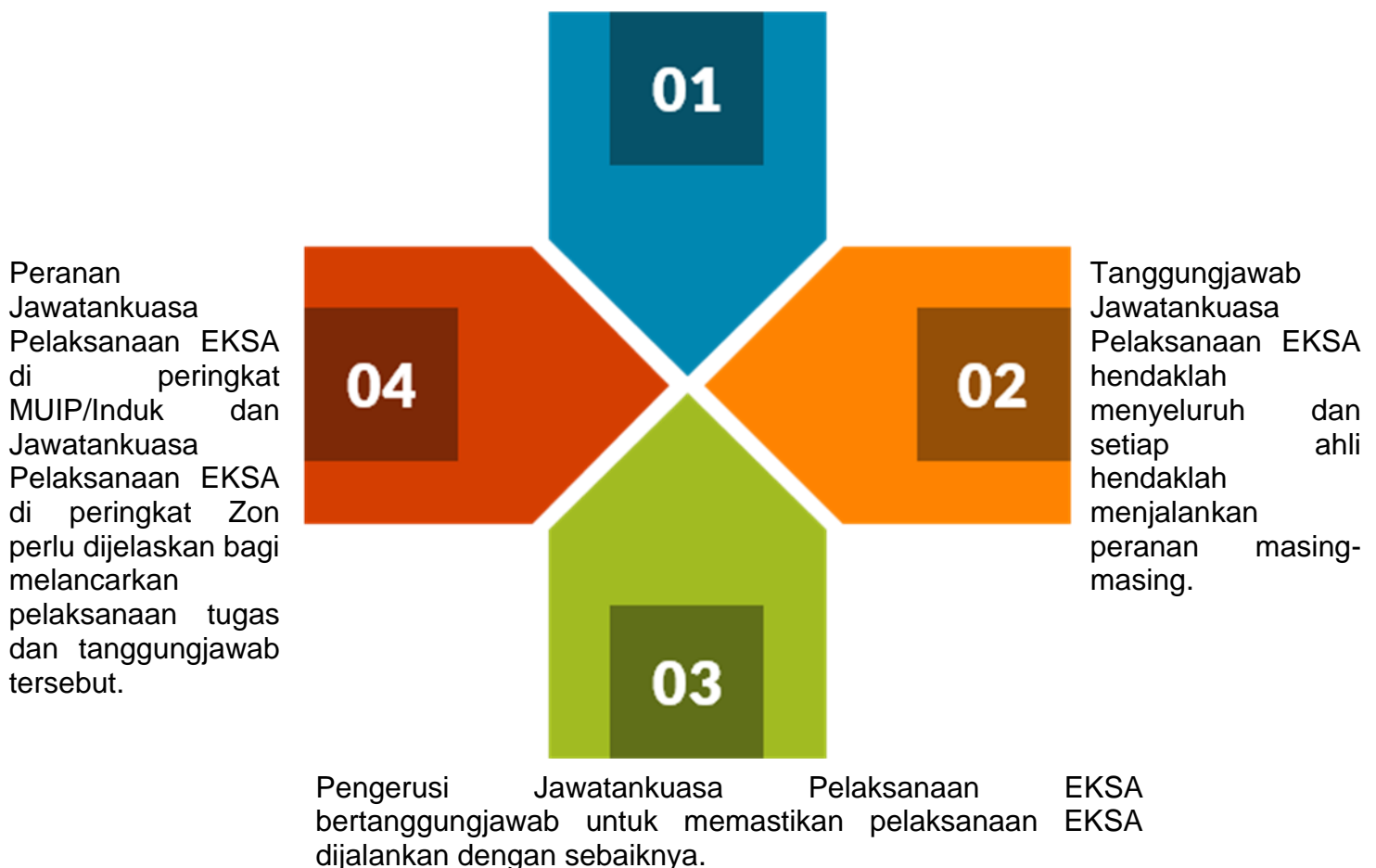
	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	6/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

BAB 2

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

2.1 Langkah 1 – Membentuk Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

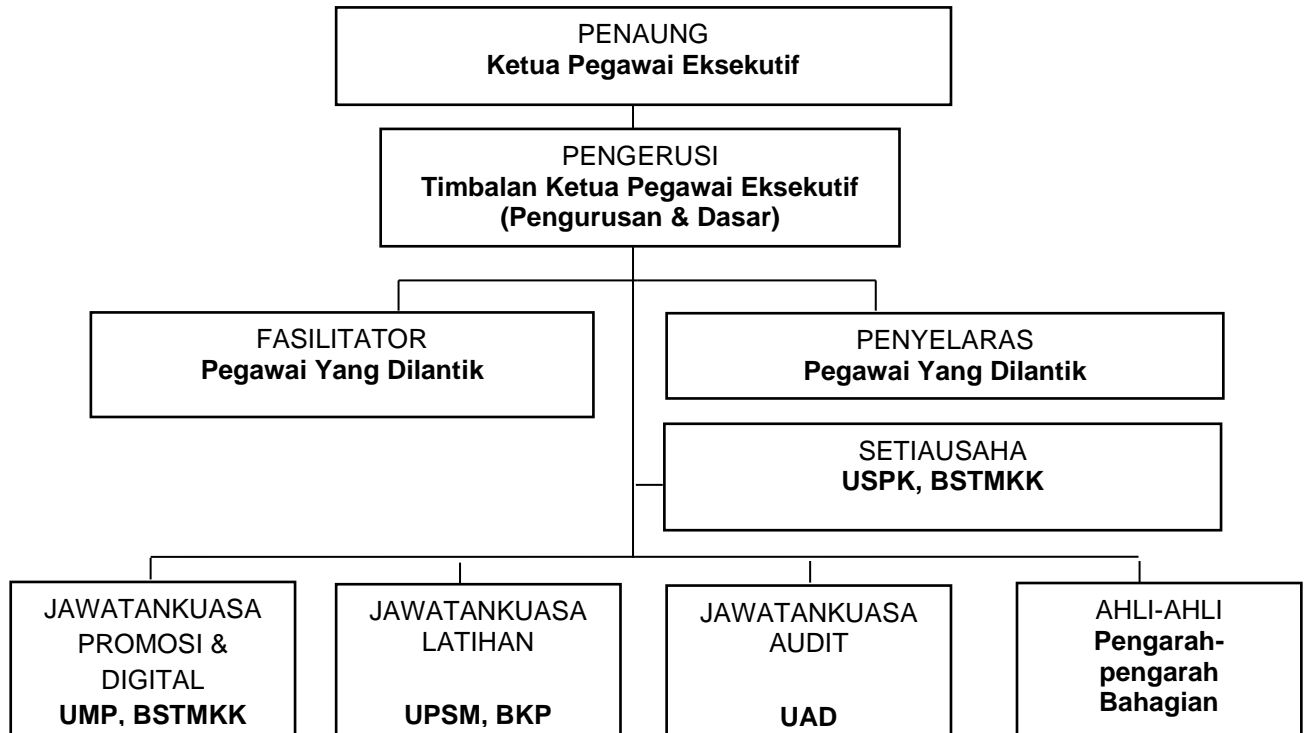
Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga dan mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerjasama berkumpulan ke arah mencapai budaya kerja berprestasi tinggi.



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	7/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

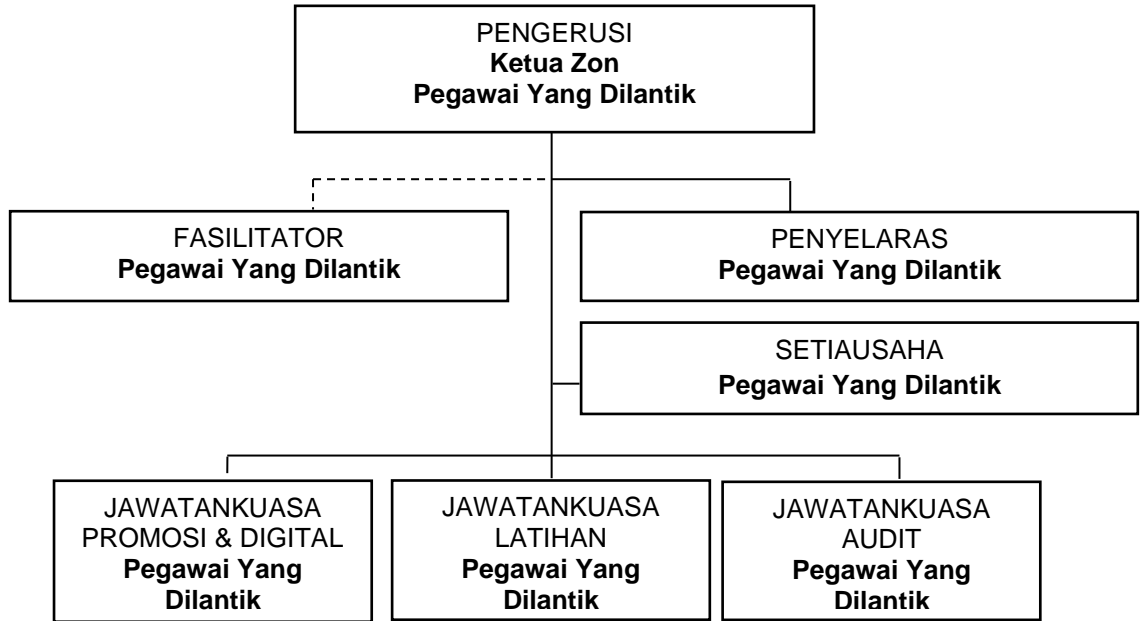
2.1.1 Struktur Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

CARTA JAWATANKUASA INDUK

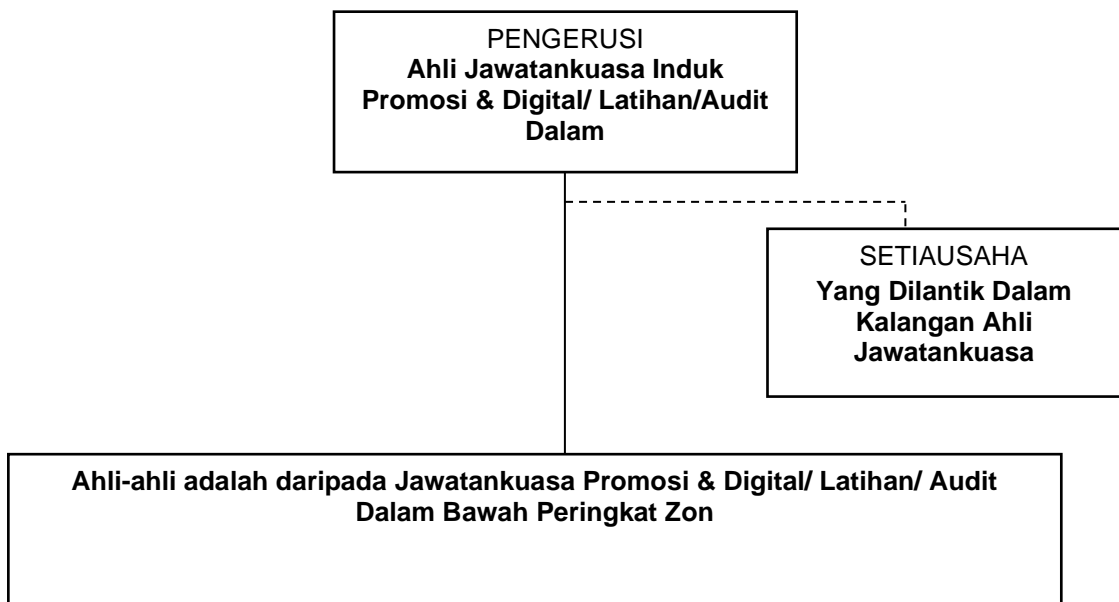


	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	8/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

CARTA JAWATANKUASA PERINGKAT ZON



**STRUKTUR JAWATANKUASA PROMOSI & DIGITAL/LATIHAN/AUDIT EKSA
MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG**



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	9/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

2.1.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

JAWATANKUASA INDUK
<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA; • Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA: • Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan; • Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan; • Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa dan fasilitator; • Mengenal pasti dan menentukan zon-zon pelaksanaan EKSA; • Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan; • Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; • Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
JAWATANKUASA PELAKSANA PERINGKAT ZON
<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hala tuju dan membentuk pelan perancangan di peringkat zon; • Memastikan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; • Membentuk jawatankuasa kecil di peringkat zon; • Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat zon; • Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA zon; dan • Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang digariskan di peringkat Jabatan.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	10/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

FASILITATOR

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- Membantu menyelaras dan memantau aktiviti.

PENYELARAS

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
- Menyelaras program EKSA;
- Menyelaras pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- Menyelaras penghebahan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

SETIAUSAHA

- Menyediakan laporan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- Menyediakan Minit Mesyuarat; dan
- Menyediakan Maklum Balas Mesyuarat.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	11/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

JAWATANKUASA PROMOSI & DIGITAL

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga jabatan/agensi; dan
- Menghebahkan promosi berbentuk digital.

JAWATANKUASA AUDIT

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

JAWATANKUASA LATIHAN

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	12/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

KETUA ZON

- Mempengerusikan Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon;
- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;
- Merancang aktiviti kumpulan;
- Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

AHLI

- Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA;
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif;
- Bekerjasama dalam kumpulan; dan
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	13/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

2.2 Langkah 2 – Mewujudkan Zon EKSA

- 2.2.1 Tujuan Zon EKSA adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- 2.2.2 Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
- 2.2.3 Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon adalah seperti berikut:
- Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan.
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
 - Zon haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.

2.3 Langkah 3 – Mewujudkan Dokumentasi EKSA

- 2.3.1 Dokumentasi EKSA peringkat Jabatan/Induk dan Dokumentasi EKSA peringkat Bahagian perlu disediakan dengan teratur dan sentiasa dikemas kini.
- 2.3.2 Dokumentasi EKSA boleh dibuat secara maya seperti di portal Jabatan/Bahagian bagi menjimatkan kos percetakan.
- 2.3.3 Semua dokumen berkaitan EKSA termasuk minit mesyuarat jawatankuasa, surat lantikan jawatankuasa dan laporan aktiviti jawatankuasa hendaklah disusun dengan teratur bagi tujuan rujukan dan penilaian audit.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	14/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

2.4 Langkah 4 – Mengadakan Pelancaran EKSA

2.4.1 Pelancaran/Perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA di MUIP.

2.4.2 Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA, di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

2.4.3 Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti berikut:

- Dasar EKSA
- Objektif EKSA
- Zon EKSA
- Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA
- Buku Panduan Pelaksanaan EKSA

2.5 Langkah 5 – Mengadakan Program Latihan EKSA

2.5.1 Tujuan mengadakan program latihan EKSA adalah untuk memberi pengetahuan dan kefahaman berkaitan pelaksanaan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga MUIP.

2.5.2 Antara program latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan pengetahuan dan kefahaman mengenai EKSA adalah seperti berikut:

- Program/Taklimat Kesedaran EKSA
- Konsep dan Kaedah Pelaksanaan EKSA
- Audit Dalam EKSA

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	15/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

BAB 3

PELAKSANAAN AUDIT DALAM EKSA

3.1 Langkah 1 – Membentuk Pasukan Audit

- 3.1.1 Jawatankuasa Induk EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA.
- 3.1.2 Pelantikan juruaudit dalam EKSA adalah sah untuk tempoh selama dua (2) tahun bermula dari tarikh pelantikan dibuat.
- 3.1.3 Jawatankuasa Induk EKSA dengan kerjasama Jawatankuasa Audit EKSA perlu menyediakan kriteria dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

3.2 Langkah 2 – Latihan Audit Dalam EKSA

- 3.2.1 Pasukan Audit Dalam EKSA yang dilantik hendaklah diberi latihan dari semasa ke semasa untuk memastikan urusan Audit Dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

3.3 Langkah 3 – Mengaudit Prestasi EKSA

- 3.3.1 Pasukan Audit Dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Induk EKSA dan Jawatankuasa Audit EKSA.
- 3.3.2 Kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

3.4 Langkah 4 – Mengumumkan Penemuan Audit

- 3.4.1 Pengerusi Jawatankuasa Audit EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA. Penemuan audit dalam turut perlu dimaklumkan kepada semua warga jabatan/bahagian.
- 3.4.2 Jawatankuasa Audit EKSA perlu menyediakan laporan dan analisis keputusan Audit Dalam EKSA.
- 3.4.3 Keputusan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk EKSA perlu dipamerkan di setiap Sudut EKSA yang disediakan. Keputusan ini secara tidak langsung dapat mewujudkan persaingan yang sihat antara setiap bahagian/sektor.
- 3.4.4 Penilaian audit boleh disusuli dengan sistem ganjaran yang bersesuaian.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	16/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA MUIP

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	17/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA DI MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG

1. TUJUAN

Tujuan bahagian ini sebagai garis panduan kepada warga Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang berkenaan Piawaian Tindakan Pelaksanaan EKSA di MUIP.

2. LATAR BELAKANG

Keperluan utama pelaksanaan EKSA terbahagi kepada sembilan (9) kategori utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di MUIP iaitu:

- Keperluan Utama Pelaksanaan;
- Ruang Pejabat;
- Ruang Kerja/Bilik Pegawai;
- Ruang Dokumentasi;
- Tempat Penyimpanan/Stor;
- Tempat Umum;
- Kawasan Persekitaran Jabatan;
- Keupayaan Sumber Manusia; dan
- Keselamatan Persekitaran.

3. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

3.1. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- Visi, Misi dan Objektif EKSA
- Slogan dan Logo EKSA
- Carta Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Carta Perbatuan / Pelan Tindakan semasa
- Pelan lantai zon EKSA
- Gambar aktiviti sebelum dan selepas
- Informasi/hebahan
- Tarikh kemas kini Sudut EKSA

3.1.1 Sudut EKSA hendaklah berimej korporat dan memasukkan elemen Jawi dengan hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebihan dan sentiasa dikemas kini.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	18/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

3.1.2 Melaksanakan program pengiktirafan EKSA seperti contoh anugerah berikut:

- Zon Terbaik
- Bilik Terbaik
- Bahagian Terbaik
- Ruang Kerja Terbaik
- Tandas Terbaik
- Hasil Kreativiti Terbaik
- Anugerah Amalan Hijau Terbaik

3.1.3 Melaksanakan inovasi/amalan baik (*best practices*) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja.

3.1.4 Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut:

- Kreativiti menggunakan barangan terpakai sebagai tong kitar semula; dan
- Barang terpakai untuk hiasan/kegunaan EKSA.

3.1.5 Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti:

- Notis/arahan penjimatan tenaga;
- Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (*save energy*);
- Penetapan suhu optimum;
- Penjimatan kertas;
- Penjimatan air; dan
- Kempen hijau.

3.1.6 Melaksanakan program/usaha kitar semula.

3.1.7 Menyediakan analisis penjimatan, contohnya kos, masa, ruang dan tenaga pekerja.

4. RUANG PEJABAT

4.1 Lantai

4.1.1 Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran;

4.1.2 Sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan;

4.1.3 Lantai tiada berlubang/pecah/rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja; dan

4.1.4 Tiada barang yang tidak diperlukan diletakkan di atas lantai.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	19/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

4.2 Dinding dan Siling

4.2.1 Pastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik; dan

4.2.2 Hiasan yang bersesuaian disediakan dan selaras dengan imej korporat.

4.3 Lampu dan Soket

4.3.1 Pastikan semua lampu bersih, sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik; dan

4.3.2 Pastikan semua soket elektrik sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik.

4.4 Susun Atur Peralatan

4.4.1 Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;

4.4.2 Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan; dan

4.4.3 Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: kabinet fail diletakkan berhampiran dengan *work station* pegawai.

4.5 Keadaan Peralatan Pejabat

4.5.1 Alat tulis disusun dengan kemas dan teratur di atas meja / dulang (*tray*) dalam laci;

4.5.2 Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat;

4.5.3 Peralatan pejabat sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;

4.5.4 Tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama dipamerkan (yang bersesuaian);

4.5.5 Arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dipamerkan; dan

4.5.6 Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan ditinggalkan.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	20/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

4.6 Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

- 4.6.1 Tanda nama Sektor/Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang sesuai supaya memudahkan urusan pekerja;
- 4.6.2 Tanda nama pegawai yang seragam perlu diletakkan pada setiap *partition/cubicle* dan bilik pegawai;
- 4.6.3 Papan tanda/tanda arah/petunjuk dan peringatan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- 4.6.4 Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti contoh “AWAS” pada soket yang terdedah dan “SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN” pada soket lampu yang terbabit; dan
- 4.6.5 Semua Pelabelan, Papan Tanda/Tanda Arah bertulisan Jawi merujuk ejaan standard (portal eJawiMakmur).

4.7 Hiasan Dalaman

- 4.7.1 Hiasan bersesuaian dengan imej Jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- 4.7.2 Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dsb);
- 4.7.3 Langsir/bidai cermin tingkap sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih serta ada penyelenggaraan berkala;
- 4.7.4 Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
- 4.7.5 Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet. Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kuantiti);
- 4.7.6 Hiasan seperti landskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan (jika digunakan ianya perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik);
- 4.7.7 Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan
- 4.7.8 Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	21/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

4.8 Keperluan Umum

- 4.8.1 Pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat, disedia dan dipaparkan;
- 4.8.2 Pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat disedia dan dipaparkan (sekiranya melebihi dua suis);
- 4.8.3 Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) dipaparkan di semua bilik/ruang;
- 4.8.4 Pegawai Bertanggungjawab/*Person-in-Charge* bagi setiap ruang/bilik guna sama dilantik dan disertakan nombor telefon untuk dihubungi;
- 4.8.5 Etika/tatacara penggunaan bilik guna sama disedia dan dipaparkan dengan jelas; dan
- 4.8.6 Inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada).

4.9 Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

- 4.9.1 Satu (1) *tray* bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan;
- 4.9.2 Dibenarkan satu sudut mini bersaiz A4 untuk tapak hiasan (*optional*);
- 4.9.3 Terdapat telefon dan buku direktori (*optional*);
- 4.9.4 Dibenarkan fail-fail aktif berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat). Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa;
- 4.9.5 Alat tulis diletakkan di dalam *pen stand* dalam kuantiti yang munasabah (jika perlu);
- 4.9.6 *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*);
- 4.9.7 Bakul sampah tidak berbau dan bersih;
- 4.9.8 Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan diletak di bawah meja;
- 4.9.9 Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cabe casing/conduit* dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan tersorok;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	22/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

4.9.10 Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara guna sama;

4.9.11 Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut:

- Laci 1 untuk **ALAT TULIS**;
- Laci 2 untuk **DOKUMEN RASMI** seperti diari, *planner* dan buku catatan;
- Laci 3 untuk **PERIBADI**.

4.9.12 Makanan dan minuman tidak boleh disimpan di dalam laci;

4.9.13 Dalam laci alat tulis, hendaklah diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian (jika perlu) bagi mengisi alat tulis;

4.9.14 Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan peribadi tidak boleh bercampur;

4.9.15 Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai:

- Tanda Nama Penuh;
- Jawatan;
- Waktu Kerja Berperingkat (WBB);
- Surat Aku Janji;
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7); dan
- Senarai Tugas.

4.9.16 Menyediakan satu ruang untuk rujukan pegawai (papan kenyataan pegawai);

4.9.17 Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur;

4.9.18 Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;

4.9.19 *Blazer* dan selendang (jika ada) hendaklah disangkut dengan kemas di dalam almari, sekiranya tiada almari ianya boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi;

4.9.20 Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduki, tidak bergoyang, selesa dan bersih;

4.9.21 Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	23/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

4.9.22 *Clear Desk* dan *Clear Screen* bermaksud tidak meninggalkan bahan-bahan yang sensitif terdedah sama ada di atas meja pengguna atau di paparan skrin apabila pengguna tidak berada di tempatnya. Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- Menggunakan kemudahan *screen saver password* atau *logout/shut down* apabila meninggalkan komputer;
- Menyimpan bahan-bahan sensitif di dalam laci atau kabinet fail yang berkunci; dan
- Memastikan semua dokumen diambil segera dari pencetak, pengimbas, mesin faksimile dan mesin fotostat.

4.10 Bilik Fail (PP Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat))

4.10.1 Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;

4.10.2 Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan senarai indeks dan nombor fail;

4.10.3 Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail;

4.10.4 Fail disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (30 saat per fail);

4.10.5 Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;

4.10.6 Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup (contoh : SISFAIL, kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail);

4.10.7 Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;

4.10.8 *Pest control* perlu dilaksanakan secara berjadual;

4.10.9 Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;

4.10.10 Senarai nama pegawai-pegawai yang dibenarkan mengendalikan fail terperingkat perlu dipamerkan untuk perhatian kakitangan lain;

4.10.11 Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diletakkan label; dan

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	24/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

4.10.12 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon).

4.11 Ruang Kerja Terperingkat

4.11.1 Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik *Server*, Bilik Kebal dan Kawasan Kerja Larangan;

4.11.2 Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;

4.11.3 Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan);

4.11.4 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; dan

4.11.5 Seorang Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik (Nama pegawai dan nombor telefon).

5. BILIK PEGAWAI

5.1 Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk *workstation*) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian;

5.2 Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *settee*, *coffee table* atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya;

5.3 Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan

5.4 Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.

6. RUANG DOKUMENTASI

6.1 Bilik Percetakan/Dokumentasi

6.1.1 Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai. Sekiranya ada, sila pastikan ia dibaiki dengan cepat;

6.1.2 Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi, disusun dengan teratur dan perlu dilabelkan dengan nama alatan;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	25/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

- 6.1.3 Kertas-kertas yang hendak dilupuskan boleh diletak dalam kotak kitar semula dan tidak dibiarkan bertaburan di atas lantai;
- 6.1.4 Terdapat kawasan barang siap sebelum dimasukkan ke tempat simpanan atau ke tempat penyediaan kepada pelanggan dan dilabelkan;
- 6.1.5 Carta pandu aliran proses ditunjukkan bagi sesuatu barangan/perkhidmatan. Penggunaan poster/ gambar/ carta alir/ visual boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti di tempat kerja;
- 6.1.6 Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/barangan/perkhidmatan (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain);
- 6.1.7 Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja;
- 6.1.8 Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin;
- 6.1.9 Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair;
- 6.1.10 Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti **"AWAS"** pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain;
- 6.1.11 Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian;
- 6.1.12 Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan; dan
- 6.1.13 Cara penggunaan dan jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan dan dipaparkan bagi tujuan pemantauan mesin.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	26/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

7. TEMPAT PENYIMPANAN/STOR

7.1 Stor Peralatan Pejabat

7.1.1 Ruang kaunter stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:

- i. Pelan lantai stor;
- ii. Alat tulis, *rubber stamp* dan fail-fail hendaklah disusun dengan kemas;
- iii. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang);
- iv. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipamerkan dengan jelas;
- v. Jam dinding;
- vi. Kalendar di atas kaunter;
- vii. Loceng di atas kaunter; dan
- viii. Jadual waktu pengeluaran hendaklah dipamerkan di luar stor.

7.1.2 Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;

7.1.3 Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan;

7.1.4 Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor);

7.1.5 Mempunyai ruang/garis pemisah antara barang yang berlainan jenis;

7.1.6 Mempunyai sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan barang tersebut diambil/dicapai/dicari;

7.1.7 Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja;

7.1.8 Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini;

7.1.9 Menyediakan satu papan notis untuk memaparkan pemberitahuan atau arahan kepada pekerja lain;

7.1.10 Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor;

7.1.11 Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);

7.1.12 Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	27/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

7.1.13 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;

7.1.14 Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan kakitangan stor;

7.1.15 Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara 'Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO)' ;

7.1.16 Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor;

7.1.17 Barang-barang hendaklah disimpan dengan mengikut jenis barang yang memerlukan:

- i. Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah;
- ii. Ruang yang bersiling untuk stok yang tidak boleh terdedah kepada hawa panas; dan
- iii. Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.

7.1.18 Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:

- i. Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya;
- ii. Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali.

7.1.19 Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat;

7.1.20 Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama;

7.1.21 Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas;

7.1.22 Pastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan dalam stor;

7.1.23 Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan;

7.1.24 Barang-barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	28/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

7.1.25 Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan borang Kew.PS-10 (stor utama) atau Kew.PS-11 (stor unit/bahagian); dan

7.1.26 Kad petak (*bin card*) mestilah berada bersama-sama dengan barang.

8. TEMPAT UMUM

8.1 Lobi Utama/Ruang Hadapan

8.1.1 Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur;

8.1.2 Pastikan peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan sempurna;

8.1.3 Pastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat;

8.1.4 Maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini perlu dipamerkan seperti berikut:

- Visi;
- Misi;
- Maklumat Pengurusan Atasan;
- Moto; dan
- Piagam Pelanggan.

8.1.5 Perkara berikut perlu disediakan di lobi utama:

- Buku kedatangan pelawat;
- Direktori pegawai;
- Sudut informasi untuk pelanggan; dan
- Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.

8.2 Kaunter Utama

8.2.1 Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;

8.2.2 Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas dan ceria;

8.2.3 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;

8.2.4 Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	29/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

8.2.5 Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan;

8.2.6 Keperluan utama yang perlu ada di kaunter utama adalah seperti berikut:

- Sistem maklum balas pelanggan
- Direktori warga agensi
- Borang-borang/brosur berkaitan
- Bahan bacaan/informasi
- Info mengenai agensi/piagam pelanggan
- Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)

8.2.7 Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan. Susunan boleh menggunakan dokumen *tier* atau rak *archilid* kayu; dan

8.2.8 Carta aliran perkhidmatan yang terkini disediakan dan dipaparkan.

8.3 Ruang Menunggu

8.3.1 Pastikan peralatan/kemudahan/perabot/hiasan dalam keadaan teratur, kemas dan boleh digunakan;

8.3.2 Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu;

8.3.3 Tempat duduk/sofa dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria disediakan di ruang menunggu;

8.3.4 Tong sampah yang bersesuaian disediakan secukupnya; dan

8.3.5 Kemudahan tanda arah/petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

8.4 Laluan Utama / Koridor

8.4.1 Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan;

8.4.2 Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan;

8.4.3 Peralatan/perabot yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan;

8.4.4 Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup; dan

8.4.5 Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	30/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

8.5 Bilik Mesyuarat

- 8.5.1 Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;
- 8.5.2 Peralatan/kemudahan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin dan projektor berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 8.5.3 Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- 8.5.4 Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- 8.5.5 Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh; gambar, maklumat pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Jabatan/Bahagian dan lain-lain);
- 8.5.6 *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat/ perbincangan/peperiksaan selesai;
- 8.5.7 Pastikan pemadam dan *marker* pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan;
- 8.5.8 Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai;
- 8.5.9 Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/perbincangan; dan
- 8.5.10 Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik perbincangan (Nama pegawai dan nombor telefon).

8.6 Surau/Bilik Solat

- 8.6.1 Pastikan semua peralatan/kemudahan seperti telekung, sejadah, kain pelikat dan penyidai disusun rapi dalam keadaan sempurna, bersih dan boleh digunakan dengan baik;
- 8.6.2 Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai;
- 8.6.3 Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau / Bilik Solat;
- 8.6.4 Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan;
- 8.6.5 Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	31/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

- 8.6.6 Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas;
- 8.6.7 Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi dalam rak kasut;
- 8.6.8 Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan; cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai;
- 8.6.9 Penggunaan pewangi (*air freshner*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar;
- 8.6.10 Jam dinding disediakan untuk panduan;
- 8.6.11 Tidak dibenarkan tidur di dalam surau/bilik solat;
- 8.6.12 Mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/peralatan; Pastikan tempat wuduk sentiasa bersih; dan
- 8.6.13 Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (Nama pegawai dan nombor telefon).

8.7 Lif

- 8.7.1 Lantai lif bersih, tidak berdebu, tidak basah dan tiada kekotoran serta sampah;
- 8.7.2 Tiada kerosakan yang berlaku seperti butang penekan lif tertanggal;
- 8.7.3 Lampu di dalam lif berfungsi dengan baik;
- 8.7.4 Sistem kecemasan lif berfungsi dengan baik (contoh: loceng lif dan mikrofon perhubung berfungsi dengan baik);
- 8.7.5 Maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan disediakan;
- 8.7.6 Lif sentiasa berfungsi dengan baik dan memuaskan pelanggan;
- 8.7.7 Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala dipaparkan;
- 8.7.8 Kemudahan OKU disediakan; dan
- 8.7.9 Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk seperti nama bahagian/unit bagi setiap aras yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	32/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

8.8 Pantri/Tempat Minum

8.8.1 Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau;

8.8.2 Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan;

8.8.3 Peralatan yang dibenarkan di pantri:

- Peti sejuk;
- *Microwave*;
- Cerek elektrik;
- Pembakar roti;
- Penapis air;
- Periuk nasi elektrik (*rice cooker*);
- Rak pinggan;
- *Water dispenser*; dan
- *Frame* Gambar (contoh: buah-buahan, poster pemakanan seimbang).

8.8.4 Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;

8.8.5 Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam almari/rak;

8.8.6 Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas;

8.8.7 Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;

8.8.8 Meja makan dialas dengan pelapik plastik dan berkeadaan bersih (digalakkan menggunakan warna korporat);

8.8.9 Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan);

8.8.10 Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau;

8.8.11 Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;

8.8.12 Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan;

8.8.13 Makanan dan minuman tidak dibenarkan di bawa keluar dari pantri;

8.8.14 Pastikan peralatan elektrik ditutup setelah digunakan;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	33/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

8.8.15 Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, ataupun apa-apa arahan yang berkaitan; dan

8.8.16 Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (Nama pegawai dan nombor telefon).

8.9 Tandas/Tandas OKU

8.9.1 Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:

- Bekas sampah;
- *Sanitary bin* (untuk bilik air wanita);
- Alat pengering tangan (*hand dryer*);
- Mesin penyembur pewangi;
- Cermin muka;
- *Soap dispenser*; dan
- Kertas tisu.

8.9.2 Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering;

8.9.3 Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding *tiles* dan pintu utama;

8.9.4 Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang;

8.9.5 Semua lampu berfungsi dengan baik;

8.9.6 Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih;

8.9.7 Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat;

8.9.8 *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi dengan sempurna;

8.9.9 Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna;

8.9.10 Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering;

8.9.11 Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih dan tidak berlaku *floor trap* yang tersumbat dan semua paip air berfungsi dengan baik;

8.9.12 Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun;

8.9.13 Tisu sentiasa ada di dalam tandas;

8.9.14 Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas tetapi tidak keterlaluan;

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	34/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

8.9.15 Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan, etika dan peraturan penggunaan tandas dipaparkan dalam tandas;

8.9.16 Pastikan pengudaraan tandas baik bagi mengelakkan persekitaran berbau yang kurang menyenangkan;

8.9.17 Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik; dan

8.9.18 Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik air (Nama pegawai dan nombor telefon).

8.10 Dewan Serbaguna/Auditorium

8.10.1 Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran serta sampah;

8.10.2 Peralatan/kemudahan adalah sesuai dan boleh digunakan dengan selamat;

8.10.3 Kemudahan seperti kerusi penonton sentiasa bersih dan dalam keadaan memuaskan;

8.10.4 Lampu berfungsi dengan baik;

8.10.5 Penggunaan kawasan operasi dan peralatan/kemudahan yang memenuhi ciri keselamatan dan kesihatan;

8.10.6 Persekitaran bersih, kemas, teratur, tidak berhabuk dan sentiasa dalam keadaan terkawal; dan

8.10.7 Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

8.11 Bilik Rehat Pekerja

8.11.1 Pastikan peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;

8.11.2 Bersih, teratur, kemas dan tempat rehat yang menyenangkan;

8.11.3 Mempunyai pelbagai maklumat kualiti/ berita-berita yang bersesuaian untuk disampaikan kepada pekerja;

8.11.4 Boleh menyediakan pelbagai bentuk bahan bacaan dan disusun di rak bacaan;

8.11.5 Mempunyai peralatan/kemudahan kesihatan;

8.11.6 Kemudahan tanda arah/petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif; dan

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	35/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

8.11.7 Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik rehat (Nama pegawai dan nombor telefon).

8.12 Bilik Latihan

8.12.1 Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;

8.12.2 Hiasan minimum berimej korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain. Maklumat yang dipaparkan adalah terkini);

8.12.3 Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;

8.12.4 Peralatan mempunyai sistem inventori dan jadual penyelenggaraan; dan

8.12.5 Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

9. KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

9.1 Lot Letak Kereta

9.1.1 Sentiasa berada dalam keadaan bersih;

9.1.2 Menyediakan tempat meletak kenderaan bagi pelawat dan OKU di kawasan yang sesuai;

9.1.3 Terdapat sistem nombor/abjad di lot parkir supaya memudahkan orang ramai mencari kenderaan masing-masing; dan

9.1.4 Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.

9.2 Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

9.2.1 Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;

9.2.2 Saiz yang sesuai dan senang difahami;

9.2.3 Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik; dan

9.2.4 Berkonsepskan imej korporat Jabatan.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	36/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

9.3 Media/Bahan Pameran

- 9.3.1 Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Bahagian perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- 9.3.2 Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa;
- 9.3.3 Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur; dan
- 9.3.4 Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

9.4 Tanaman Pokok

- 9.4.1 Terdapat pokok di tanam di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian;
- 9.4.2 Lanskap tanaman pokok yang menarik dan sesuai; dan
- 9.4.3 Tiada pokok yang mati/rosak di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian.

9.5 Pondok Pengawal/Laluan Masuk

- 9.5.1 Pondok pengawal sentiasa terjaga, dalam keadaan baik, bersih dan tidak berhabuk;
- 9.5.2 Terdapat sistem kawalan keluar masuk pelanggan/pegawai;
- 9.5.3 Sediakan Buku Rekod keluar masuk pelanggan; dan
- 9.5.4 Memastikan laluan ke pintu masuk/pagar utama tidak terhalang.

9.6 Tempat Buangan Sisa

- 9.6.1 Mempunyai tempat pembuangan sisa yang bersih, tidak berbau dan mengikut piawaian dan keperluan peraturan;
- 9.6.2 Tempat buangan yang terkawal daripada mencemar kawasan persekitaran;
- 9.6.3 Mempunyai peraturan yang perlu dipatuhi oleh pekerja untuk mengawal bahan buangan sisa;
- 9.6.4 Menampilkan suasana tempat pembuangan sisa yang menyenangkan pemandangan pekerja/pelanggan; dan
- 9.6.5 Terdapat tempat khas untuk amalan kitaran semula.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	37/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

10. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

10.1 Dari segi penampilan diri dan imej

10.1.1 Mempamerkan keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara pakaian, dandan dan fesyen rambut yang normal dan kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imej penjawat awam;

10.2 Perhubungan dengan rakan sejawat

10.2.1 Mempamerkan usaha bersama/ kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya;

10.3 Perhubungan dengan pelanggan

10.3.1 Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.

10.4 Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas

10.4.1 Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif.

11. KESELAMATAN PERSEKITARAN

11.1 Pelan Tindakan Kecemasan

11.1.1 Pelan Tindakan Kecemasan disediakan yang merangkumi:

- Arahan Keselamatan;
- Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (*fire drill*);
- Tanda Amaran;
- Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul;
- Tanda arah laluan kecemasan;

11.1.2 Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan disediakan.

11.2 Pendawaian/Kabel

11.2.1 Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat; dan

11.2.2 Pastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	38/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

11.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran

11.3.1 Pastikan alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:

- Mempunyai sijil yang masih berkuat kuasa dari pihak Bomba;
- Diselenggara secara berkala;
- Tatacara penggunaan hendaklah diletakkan bersebelahan; dan
- Digantung pada *bracket* yang dipasang di dinding (mengikut kesesuaian).

11.3.2 Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan; dan

11.3.3 Pastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

11.4 Laluan/Tangga Kecemasan

11.4.1 Pastikan pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup dan tidak dihalang;

11.4.2 Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh: barang-barang pra pelupusan); dan

11.4.3 Tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas.

11.5 Kunci

11.5.1 Pastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan;

11.5.2 Pastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat;

11.5.3 Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab; dan

11.5.4 Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini.

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	39/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

PENUTUP

Garis Panduan Pelaksanaan EKSA MUIP disediakan sebagai rujukan kepada semua warga MUIP dalam melaksanakan pengurusan persekitaran berkualiti di tempat kerja. Melalui pelaksanaan EKSA, warga MUIP dapat bersama-sama membentuk disiplin dan etika kerja yang cemerlang bagi menghasilkan penyampaian perkhidmatan yang berprestasi tinggi. EKSA dapat memupuk semangat kerjasama berpasukan dan menggalakkan pembudayaan inovatif dan kreatif bagi menambah baik proses kerja serta mencapai *outcome* yang ditetapkan.

Selain daripada Panduan ini, semua warga MUIP digalakkan merujuk kepada pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa serta lain-lain bahan rujukan EKSA untuk membantu dalam pelaksanaan EKSA ini.

Panduan ini dikuatkuasakan untuk digunapakai oleh semua Bahagian di MUIP, supaya pelaksanaan EKSA dapat diselaras dan diseragam dengan cekap, teratur dan berkesan. Panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan, perubahan dan kesesuaian pelaksanaan EKSA di MUIP.

Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA di MUIP boleh diajukan kepada Bahagian Strategi, Teknologi Maklumat & Komunikasi Korporat melalui:

Telefon : 09-422 1311
 Faks : 09-422 1885
 E-mel : info@muip.gov.my

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	40/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN



Sumber : MAMPU



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	41/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

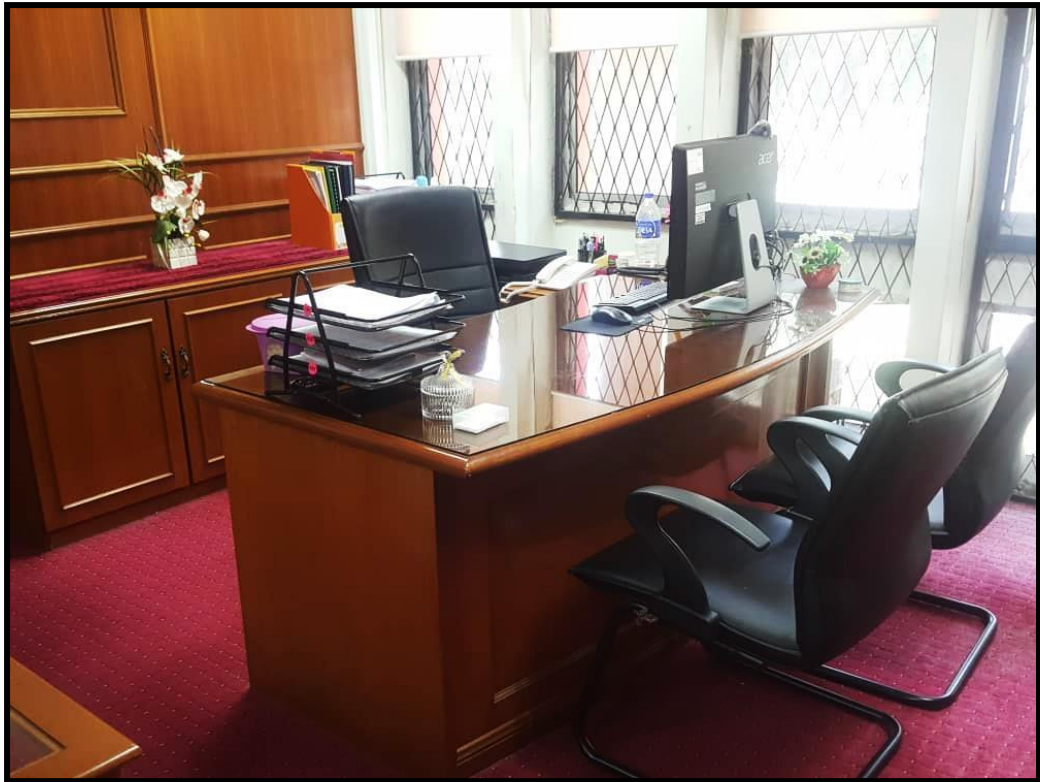
RUANG PEJABAT (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOKI)



Sumber : MAMPU

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	42/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI)



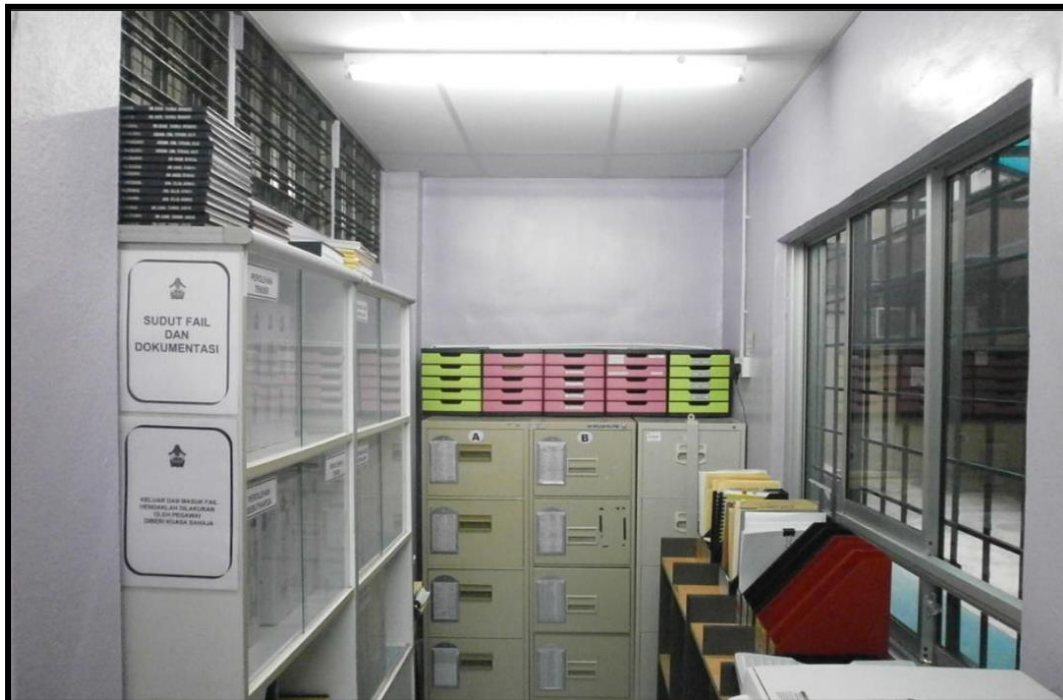
Sumber : Jabatan Perdana Menteri

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	43/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

RUANG DOKUMENTASI (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI)



Sumber : KPKM



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	44/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

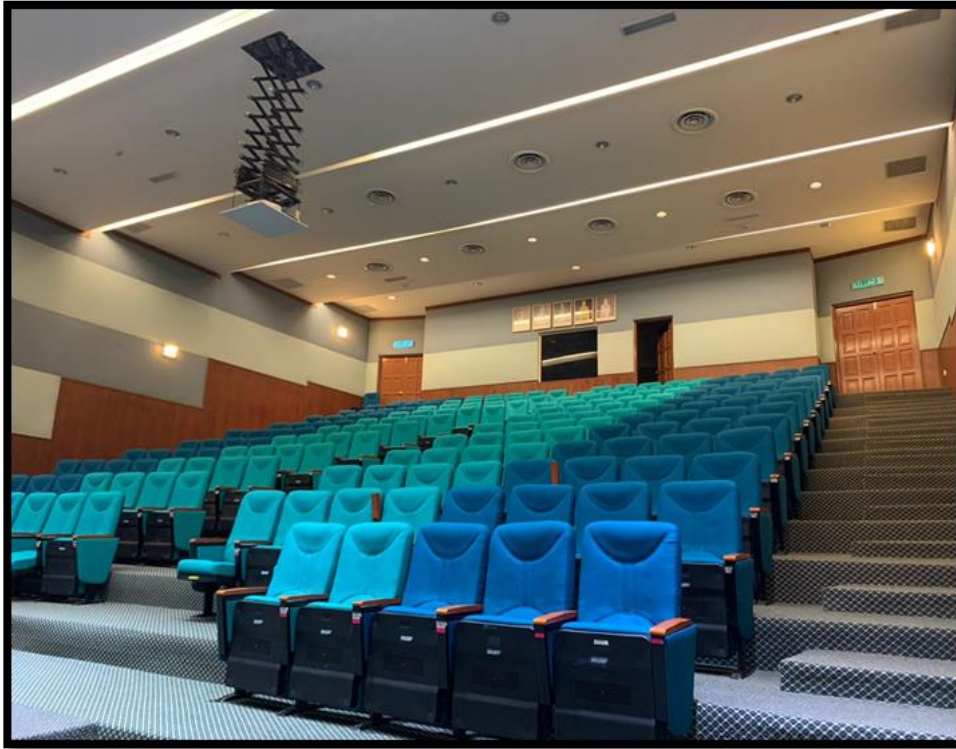
TEMPAT PENYIMPANAN/STOR (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI)



Sumber : Kolej Komuniti Kuantan

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	45/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

TEMPAT UMUM (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	46/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

TEMPAT UMUM (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI)



Sumber : MAMPU



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	47/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman: 48/61	
			Edisi: 01	
			Tarikh/Tahun: 2024	

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI)



Sumber : MPBP

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	49/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

KESELAMATAN PERSEKITARAN JABATAN (PERSEKITARAN UNTUK DICONTOKI)



Pelan Tindakan Kecemasan



Tanda Laluan Kecemasan yang Jelas

Sumber : MAMPU



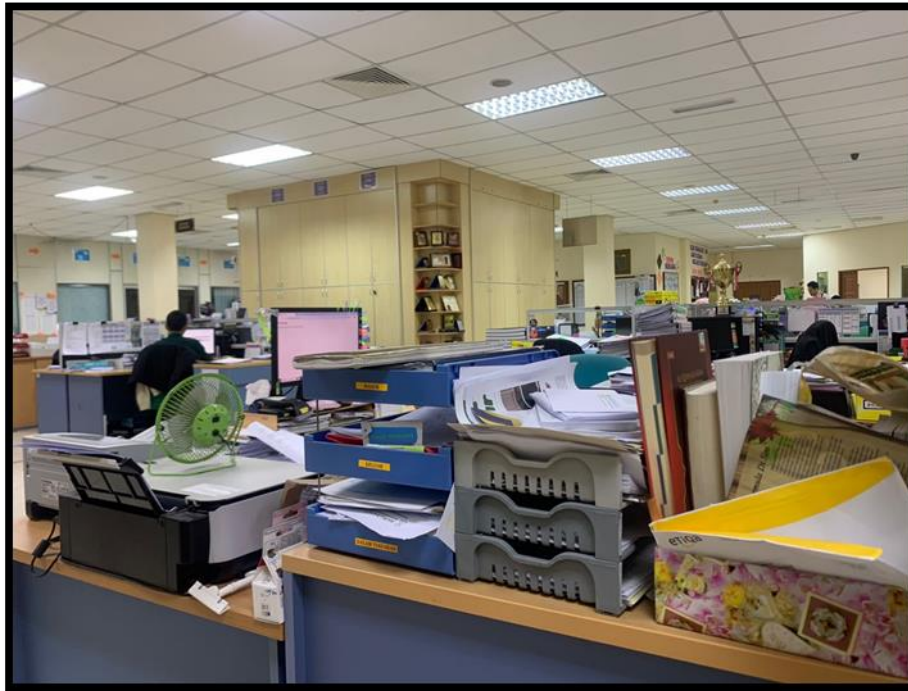
Kawalan Kunci yang Sistematik



Lampu Tanda Arah Keluar Jelas dan Berfungsi

	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	50/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

RUANG PEJABAT (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	51/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	52/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

RUANG DOKUMENTASI (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



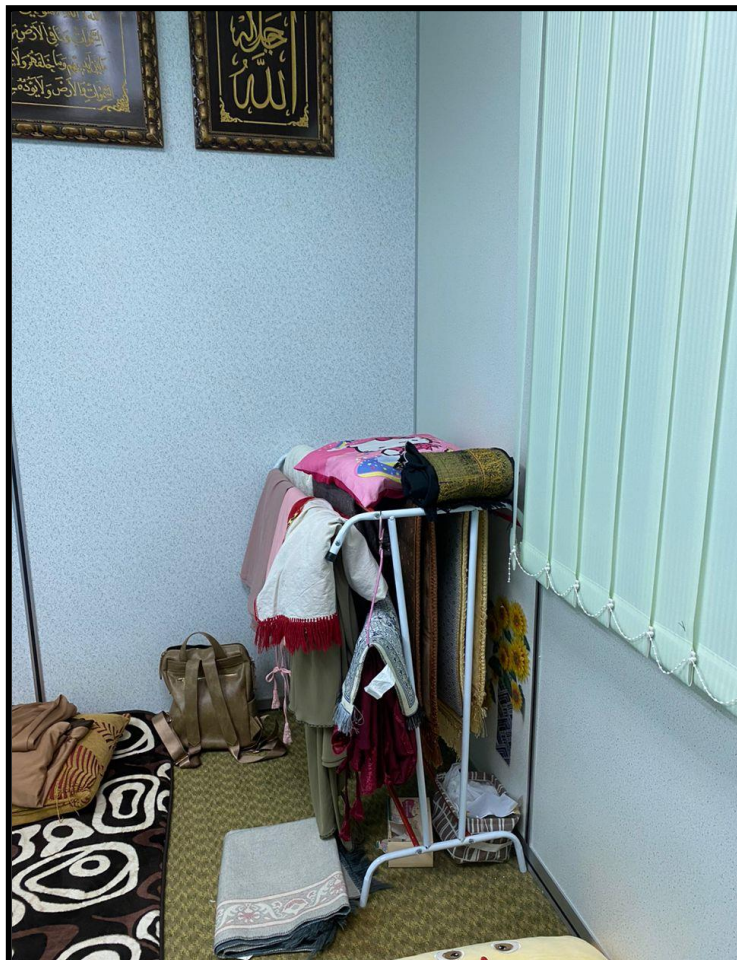
	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	53/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

TEMPAT PENYIMPANAN/STOR (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



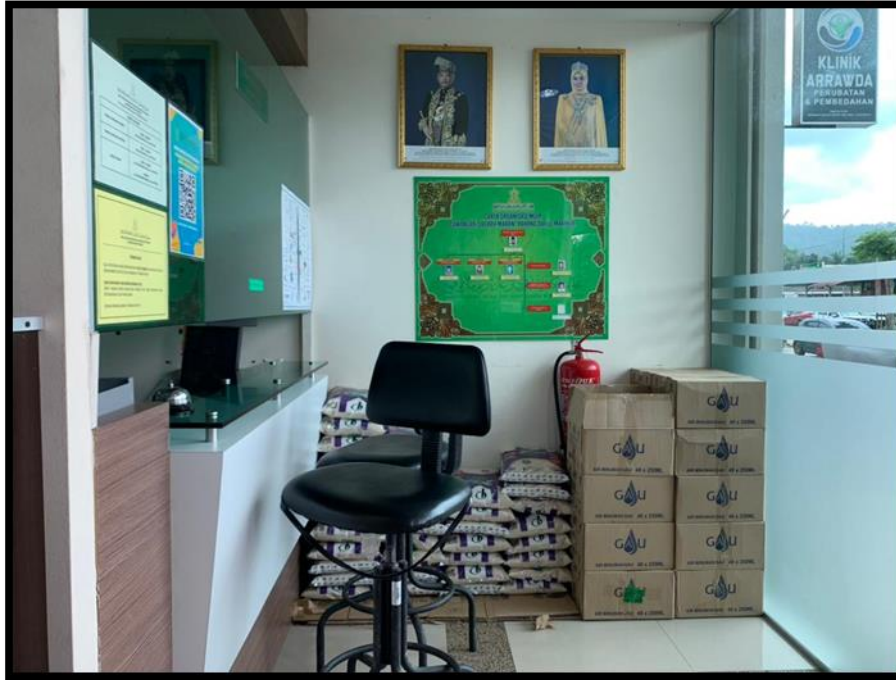
	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman: 54/61	
			Edisi: 01	
			Tarikh/Tahun: 2024	

TEMPAT UMUM (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman: 55/61	
			Edisi: 01	
			Tarikh/Tahun: 2024	

TEMPAT UMUM (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman: 56/61	
			Edisi: 01	
			Tarikh/Tahun: 2024	

TEMPAT UMUM (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	57/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

TEMPAT UMUM (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	58/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	59/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

KESELAMATAN PERSEKITARAN JABATAN (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	60/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

KESELAMATAN PERSEKITARAN JABATAN (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



	Jenis Dokumen : GARIS PANDUAN		Nombor Dokumen:	
	 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA		Halaman:	61/61
			Edisi:	01
			Tarikh/Tahun:	2024

KESELAMATAN PERSEKITARAN JABATAN (PERSEKITARAN UNTUK DIHAKIS)



**Bahagian Strategi, Teknologi Maklumat & Komunikasi Korporat
Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang
Kompleks Islam Sultan Haji Ahmad Shah
Jalan Istana Permai
26600 Pekan, Pahang Darul Makmur
www.muip.gov.my**