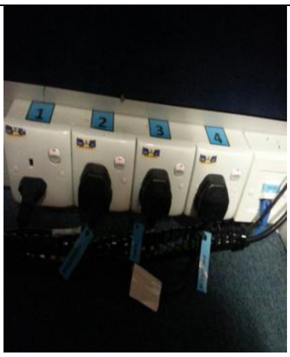
A) RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI

BIL.	RINGKASAN KRITERIA	CONTOH GAMBAR/PENJELASAN
1	**Laci Meja**	
	a) Laci Meja (3 laci) – perlu dilabel dengan perkataan berikut: i) **Laci atas-'ALAT TULIS '** ii) **Laci tengah-'DOKUMEN'** iii) **Laci bawah-'PERIBADI '** b) Laci Meja(2 laci) – perlu dilabel dengan perkataan i) **Laci atas-'ALAT TULIS'** ii) **Laci bawah-'DOKUMEN'** c) Bagi tempat yang mempunyai 2 set atau lebih laci meja, hanya satu set perlu dilabel mengikut standard seperti yang dinyatakan di a) atau b) manakala set yang lain boleh dilabel- **'BAHAN RUJUKAN'; 'DOKUMEN';''PERIBADI'; 'PELBAGAI' DLL.** d) Pastikan bahan yang disimpan di dalam adalah sama seperti yang dilabelkan. Label hendaklah ditampal di bahagian tengah laci. e) Pastikan label '**PERIBADI**' tidak melebihi 3 label di ruang kerja/bilik masing-masing termasuk label lain pada almari/kabinet **Rujuk Standard label (berwarna biru gelap)-Lampiran 1**	 2 laci 3 laci
2.	**Almari Peribadi**	
	a) Bagi pegawai yang mempunyai almari di ruang kerja-almari perlu dilabel dengan label "**PERIBADI**" sahaja. Label hendaklah ditampal di bahagian tengah almari. b) Blazer/selendang perlu disimpan dalam almari. Jika tidak disediakan almari, blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi	 Almari dilabel

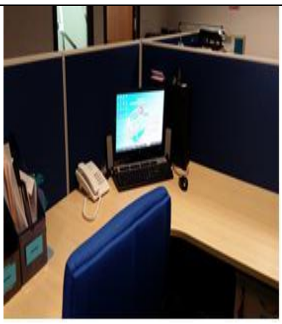
BIL.	RINGKASAN KRITERIA	CONTOH GAMBAR/PENJELASAN
3.	**Meja (di atas meja)**	
	a) *Tray* hendaklah seperti turutan berikut: i) **'MASUK'** ii) **'KELUAR'** iii) **'KIV'** di bahagian hadapan *tray*. iv) b) *Tray* Kertas – perlu dilabelkan mengikut jenis kertas yang disusun / terkandung di dalamnya. c) **Rubber stamp** (sekiranya dikongsi bersama) hendaklah **dilabel dan mempunyai senarai mengikut turutan** bagi memudahkan pencarian. **Rujuk Standard label (berwarna biru gelap)-Lampiran 2**	 Dilabel di bahagian hadapan tray Dilabel mengikut kandungan kertas Dilabel

BIL.	RINGKASAN KRITERIA	CONTOH GAMBAR/PENJELASAN
4.	**Meja (Di bawah/tepi meja)**	
	• Wayar perlu dikemaskan sebaik mungkin menggunakan kreativiti masing-masing. Pastikan wayar tidak berselirat sehingga boleh menjejaskan keselamatan anggota. • Tong sampah dan tempat letak selipar/kasut tidak perlu diparkir atau ditandakan (mengikut arahan terkini audit MAMPU) • Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama. Sekiranya kotak diwujudkan di ruang kerja pegawai, kotak hendaklah dibalut kemas dan dilabel dengan perkataan **"RECYCLE PAPER"**.	 Wayar kemas Tidak perlu diparkir Kotak kitar semula diwujudkan
5.	**KEW.PA-7**	
	Borang KEW.PA-7 perlu dikemaskini dan diletakkan ruang yang dikhaskan di ruang kerja / bilik pegawai berkenaan.	 Ada KEW.PA-7 dan dikemaskini

Tarikh kemaskini: 15 September 2017

BIL.	RINGKASAN KRITERIA	CONTOH GAMBAR/PENJELASAN
6	**Tanda Nama dan Pergerakan Pegawai**	
	Tanda nama dan status pergerakan pegawai perlu dilabel di bahagian depan ruang kerja / di luar bilik anggota. Sekiranya pegawai di dalam bilik melebihi seorang, label perlu diletakkan di hadapan/luar pintu masuk. **Rujuk Standard label pergerakan pegawai (berwarna biru gelap)- Lampiran 3**	 Pergerakan pegawai Tanda nama di ruang kerja/bilik pegawai
7	**Plug dan suis**	
	a) Plug dan suis perlu dilabel sekiranya melebihi dua plug atau suis) b) Plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan: **i) 'PRINTER'** **ii) 'MONITOR'** **iii) 'CPU'** c) Suis pula dilabel 1,2,3 dan 4 (bergantung kepada jumlah suis untuk tujuan aduan sekiranya berlaku kerosakan pada mana-mana suis **Rujuk Standard label suis dan plug termasuk ruang gunasama(berwarna biru gelap)- Lampiran 4**	 Plug dan suis dilabelkan

<table>
<tr><th>BIL.</th><th>RINGKASAN KRITERIA</th><th>CONTOH GAMBAR/PENJELASAN</th></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="2">Dasar dan objektif Amalan EKSA (Wallpaper)</td></tr>
<tr><td></td><td>Dasar dan objektif Amalan EKSA perlu dipaparkan sebagai wallpaper desktop

Rujuk Dasar dan Objektif Amalan EKSA - Lampiran 5</td><td>
Dasar dipaparkan pada desktop</td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="2">Almari/kabinet (ruang kerja/bilik pegawai termasuk ruang gunasama</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">a) Kenalpasti almari/kabinet yang ada di sekeliling ruang kerja/bilik pegawai termasuk ruang gunasama dan kandungan yang disimpan di dalamnya adalah seragam.

<table>
<tr><th>Label</th><th>Kandungan almari/kabinet</th><th>Status Penggunaan</th></tr>
<tr><td>“DOKUMEN”</td><td>Fail Rasmi / Aktif/Tutup</td><td>Gunasama</td></tr>
<tr><td>“PELBAGAI”</td><td>Fail Rujukan/
Bahan rujukan
Bahan/perkakasan penggunaan Pejabat</td><td>Individu/
Gunasama</td></tr>
<tr><td>“BAHAN RUJUKAN”</td><td>Fail Rujukan
Buku Rujukan
Dokumen berkaitan</td><td>Individu/
Gunasama</td></tr>
<tr><td>“PERIBADI”</td><td>Selain di atas
Tidak melebihi 3 label termasuk label pada laci.</td><td>Individu</td></tr>
</table>

i. Pastikan Fail bebentuk ring file mempunyai front cover dan tetulang:
-Front cover: perlu mempunyai-logo, tajuk dan nama unit/seksyen/cawangan
-Tetulang: mengikut standard yang ditetapkan seperti di Lampiran 6
ii. Bagi kabinet fail gunasama,wujudkan senarai indeks fail di kabinet atau disimpan oleh PIC dalam bentuk database bagi memudahkan capaian fail dalam tempoh 30 s.
iii. Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail
iv. Jika almari mengandungi “dokumen terperingkat/sulit”, tidak perlu dilabelkan dan diletakkan senarai indeks fail. Fail perlu disimpan dalam kabinet berkunci/berpalang.</td></tr>
</table>