
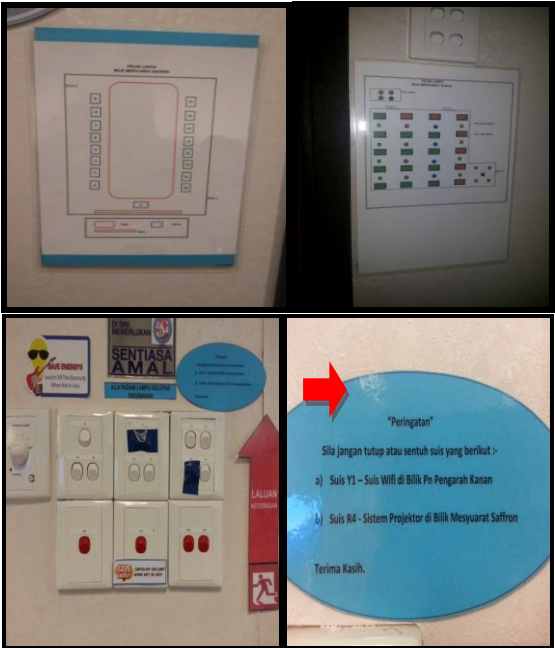
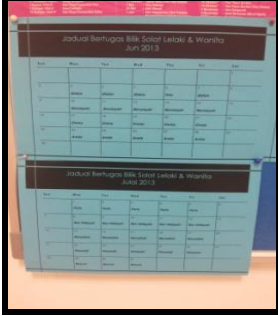







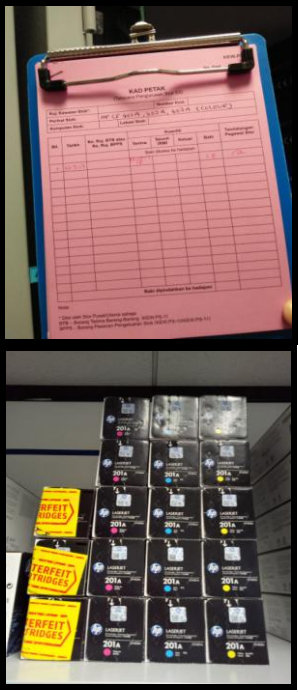


**B) RUANG PEJABAT/ GUNASAMA**

BIL.	RINGKASAN KRITERIA	CONTOH GAMBAR/PENJELASAN
1.	<p>PIC perlu memastikan bahawa borang <b>KEW.PA-7</b> telah dikemaskini dan diletakkan pada bilik/ruang pejabat berkenaan. <b>Sekiranya tiada, maklumkan segera kepada Pegawai Aset.</b></p>	 <p>KEW.PA-7 disediakan</p>
2.	<p><b>Pelan lantai</b> dan <b>pelan lampu</b> (sekiranya melebihi 2 suis) di bilik/ruang gunasama perlu dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.</p>	 <p>Pelan lantai dan pelan lampu yang bersesuaian disediakan</p>

BIL.	RINGKASAN KRITERIA	CONTOH GAMBAR/PENJELASAN
3.	<p>a) <b>Jadual Bertugas (secara tahunan)</b> perlu diletakkan di bilik solat, tandas dan pantri.</p> <p>b) Sekiranya pencucian dilaksanakan oleh orang luar (<i>outsorce</i>) cth tandas - <b>jadual pencucian</b> perlu dipamerkan di hadapan pintu tandas.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Jadual bertugas disediakan</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Jadual pencucian dipaparkan</p> </div> </div>
4.	<p>Pastikan setiap bilik / ruang / rak pelbagai guna mempunyai <b>PIC</b>.</p> <p><b>Rujuk Standard template PIC (berwarna biru gelap)- Lampiran 7</b></p>	<div style="text-align: center;">  <p>Butiran PIC</p> </div>
5.	<p><b>Peralatan/Barang lain di ruang pejabat</b> (contohnya; kipas, cermin, rak) tidak perlu dilabel dan diparkir</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Tidak perlu diparkir</p>
6.	<p><b>Peralatan gunasama</b> (mesin <i>laminat</i>, penebuk lubang, <i>stapler</i> besar dll.) tidak perlu dilabel dan diparkir serta perlu mempunyai etika penggunaan (Arahan terkini Audit MAMPU)</p> <p><b>Rujuk Etika yang bersesuaian di Lampiran 8</b></p>	<div style="text-align: center;">  <p>Perlu mempunyai etika penggunaan</p> </div>

BIL.	RINGKASAN KRITERIA	CONTOH GAMBAR/PENJELASAN
7.	<p>Pastikan setiap <b>bilik / ruang pejabat/ almari fail gunasama</b> mempunyai etika kerja yang bersesuaian.</p> <p><b>Rujuk Etika yang bersesuaian di Lampiran 8</b></p>	 <p>Etika bilik mesyuarat dipaparkan</p>
8.	<p><b>Pigeon hole / kertas di bilik cetak</b> perlu diletakkan tanda aras. PIC perlu menambah borang atau kertas sekiranya berkurangan atau menghampiri tanda aras.</p>	 <p>Mempunyai aras tokokan</p>
9.	<p>Pastikan <b>stor</b> mempunyai senarai peralatan masuk-keluar dan sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa. Stor perlu disusun dalam keadaan kemas, tersusun dan mematuhi piawaian keselamatan pekerja.</p>	 <p>Bilangan stok sentiasa dikemaskini sama dengan kad petak</p>