

BULETIN



EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

Edisi **Julai 2023**

Panduan Pelaksanaan EKSA di PTj Edisi 2 - RUANG KERJA

RUANG KERJA DAN TEMPAT KERJA

RUANG KERJA

- Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja
 - i. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
 - ii. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



BILIK PEGAWAI

- Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- Memastikan susunan perabot kemas.
- Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



STOR PERALATAN PEJABAT

- Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Bersih;
 - ii. Tidak berdebu;
 - iii. Susunan kemas dan teratur
- Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/ bahan.
- Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
- Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

BILIK FAIL

- Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
- Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
- Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat.
- Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi:
 - i. Tajuk fail
 - ii. Nombor susunan fail
- Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/ fail tutup.

SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI

- Memastikan sudut/bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
 - v. Selamat
- Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas



BILIK PEMANDU

- Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



BILIK SERVER/ TERPERINGKAT

- Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria yang berikut:
- i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
 - v. Selamat

