



GARIS PANDUAN PENYERAGAMAN PELAKSANAAN

EKSA

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
PAHANG

PENYERAGAMAN EKSA

PERKARA	RUANGAN PENYERAGAMAN
PERKARA 01	PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI
PERKARA 02	FAIL EKSA (ZON/BAHAGIAN)
PERKARA 03	PERSON IN CHARGE
PERKARA 04	SUDUT INDUK / ZON EKSA
PERKARA 05	RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI
PERKARA 06	PENGURUSAN LACI ALAT TULIS
PERKARA 07	STOR
PERKARA 08	BILIK MESYUARAT / BILIK BINCANG
PERKARA 09	TANDAS
PERKARA 10	BILIK / RUANG SOLAT
PERKARA 11	KAUNTER / RUANG MENUNGGU

PERKARA	RUANGAN PENYERAGAMAN
PERKARA 12	LALUAN UTAMA / KORIDOR
PERKARA 13	PANTRI
PERKARA 14	TANGGA
PERKARA 15	LOBI/RUANG LEGAR
PERKARA 16	BILIK LATIHAN
PERKARA 17	KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (A) PELAN TINDAKAN KECEMASAN
PERKARA 18	(B) PENDAWAIAN / KABEL
PERKARA 19	(C) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN
PERKARA 20	(D) LALUAN / TANGGA KECEMASAN
PERKARA 21	LAMPU DAN SOKET
PERKARA 22	PENGURUSAN KUNCI
PERKARA 23	GO GREEN
PERKARA 24	KREATIVITI DAN INOVASI

1) PERKARA		PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI
TUJUAN		Mewujudkan ruangan pejabat yang teratur dan kemas
IMPAK		Memudahkan pengesanan kedudukan pegawai
PELAKSANAAN		Menyediakan carta pergerakan pegawai
KESERAGAMAN		
1.	Carta pergerakan pegawai (di paparkan di tempat yang sesuai, mudah dilihat) – diselaraskan berdasarkan harian dan mengandungi maklumat berikut: <i>(Lihat contoh 1)</i>	
	a.	Nama Pegawai
	b.	Jawatan
	c.	Petunjuk
		<input checked="" type="radio"/> Ada - Warna Hijau <input checked="" type="radio"/> Cuti / MC - Warna Merah <input checked="" type="radio"/> Mesyuarat / Kerja Luar / Kursus / Seminar – Warna Biru

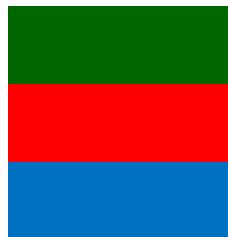
CONTOH 1:

PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI

BIL	NAMA	JAWATAN	WP	BIL CUTI REHAT	BIL CUTI SAKIT	BIL KURSUS	PERGERAKAN PEGAWAI / STAFF

PETUNJUK WP:

WP1



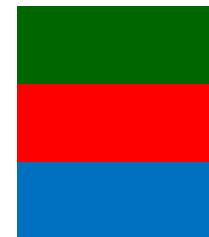
WP2

PETUNJUK PERGERAKAN :

ADA

WP3

CUTI/MC



MESY/KERJA LUAR/KURSUS/SEMINAR

2) PERKARA		FAIL EKSA (ZON/BAHAGIAN)
TUJUAN		Mewujudkan fail EKSA yang seragam
IMPAK		Memudahkan pergenalan terhadap EKSA dan memudahkan tugasan menyediakan Fail EKSA
PELAKSANAAN		<ul style="list-style-type: none"> • Kulit Fail • Tulang fail yang dibekalkan oleh Urus Setia • Pemisah Fail yang sesuai
KESERAGAMAN		
1.	Kulit / Tulang Fail 5S	
2.	Pemisah Fail / Separator <ul style="list-style-type: none"> • Separator di tag nombor kandungan • Iisi kandungan diletakkan di bahagian dalam kulit fail • Jenis fail; Folder Putih kulit keras 	

3) PERKARA	<i>Person In Charge (PIC)</i>
TUJUAN	Untuk memastikan pengawalan, kekemasan dan kebersihan kawasan
IMPAK	Mudah untuk membuat pemantauan berterusan
PELAKSANAAN	Mewujudkan sticker PIC (<i>Lihat contoh 2</i>)
KESERAGAMAN	
1.	Saiz level 10cm x 15cm
2.	Saiz gambar pasport
3.	Tulisan Arial
4.	<i>Background / Warna korporat - Kelabu</i>
5.	Ditampal di tepi pintu kawasan seliaan
6.	Maklumat PIC - Nama - Kawasan Seliaan - No Telefon

CONTOH 2:
PERSON IN-CHARGE

Font: Arial Size: 72

10 cm



Font: Arial Saiz: 20

15 cm

4) PERKARA:	SUDUT INDUK / ZON EKSA
TUJUAN	Mewujudkan sudut EKSA yang seragam (Secara Alam Maya / Fizikal)
IMPAK	Maklumat terkini dapat dikongsi kepada semua pelanggan dalaman dan luaran
PELAKSANAAN	
1.	Latar belakang warna Sudut EKSA yang sesuai
2.	Susunan kandungan Sudut EKSA
KESERAGAMAN	
1.	Kawalan warna latar belakang sudut EKSA yang sesuai, maksimum 3 ton warna yang berdasarkan warna Kelabu.
2.	Mengelakkan warna-warna terang / <i>striking</i> bagi mengekalkan imej Korporat
3.	Kandungan yang seragam dan mengandungi perkara seperti berikut:- Carta Organisasi, Gambar Aktiviti Sebelum dan Selepas, Pelan Lantai, Carta Perbatuan Semasa, Informasi/Hebahan dan Tarikh Kemaskini Sudut.

5) PERKARA		RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI
TUJUAN		Penambahbaikan berterusan
IMPAK		Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
PELAKSANAAN		Semua ruang kerja / bilik pegawai di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN		
1.	Lantai ruang kerja / bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih	
2.	Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
3.	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	
4	Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition dan pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.	
5.	Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk, keluar dan “Simpan Dalam Perhatian”	
6.	Dokumen diurus dengan berkesan	
7.	KEW.PA-7 disediakan dan kemaskini	
8.	Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur	
9.	Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi telah digunakan	
10.	Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.	
11.	Wayar kabel/ elektrik disusun dengan kemas dengan menggunakan <i>black tape/cable casing conduit</i>	
12.	CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam	
13.	Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.	
14.	Komputer ditutup (<i>shut down</i>) selepas habis waktu bekerja	
15.	Wallpaper dan screen saver desktop computer/computer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat Jabatan / Agensi	
16.	Pegawai boleh mewujudkan satu sudut mini bersaiz A4 yang ditetapkan untuk tapak hiasan	
17.	Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari dua pasang kasut.	

6) PERKARA	PENGURUSAN LACI ALAT TULIS
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Laci akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
PELAKSANAAN	Semua laci alat tulis di ruang kerja individu
KESERAGAMAN	<p>Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai. ❑ Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan. ❑ Laci bawah diguna bagi menempatkan barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain. * Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan, dokumen rasmi.

PENGURUSAN LACI MEJA



7) PERKARA	STOR
TUJUAN	Mewujudkan keadaan stor yang tersusun rapi dan kemas
IMPAK	Peralatan di stor mudah diperolehi
PELAKSANAAN	Stor Utama & Stor Unit
KESERAGAMAN	
1.	Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
2.	Sudut informasi (<i>contoh : tatacara permohonan borang</i>) diwujudkan dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.
3.	Tanda amaran “ Dilarang Masuk ” dipamerkan dengan jelas.
4.	Stok disusun mengikut tanda/label yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah “ <i>First In-First Out</i> ” (FIFO). (Petanda Aras Minima).
5.	Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang berkuatkuasa.
6.	Kaedah/sistem merekod yang sesuai diwujudkan bagi memudahkan urusan masuk keluar stok.

8) PERKARA	BILIK MESUARAT/ BILIK BINCANG
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih, tersusun dan sedia untuk digunakan
PELAKSANAAN	Semua bilik mesyuarat dan bilik bincang di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Satu etika penggunaan bilik mesyuarat sahaja disediakan dan di letakkan berhampiran pintu masuk (bahagian dalam)
2.	Papan Tanda di pamerkan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pastikan bilik ini sentiasa berada dalam keadaan bersih ▪ Pastikan semua peralatan berada pada kedudukan asal selepas digunakan ▪ Pastikan telefon bimbit dalam mod senyap
3.	Pelan lantai dipamerkan di tempat yang mudah dilihat
4.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan
5.	PIC (<i>Person In Charge</i>) dilantik untuk memastikan bilik mesyuarat sentiasa kemas dan dipamerkan.
6.	Misi dan Visi Jabatan disediakan dan dipamerkan
7.	<i>Whiteboard</i> (papan putih) dibersihkan selepas , mesyuarat selesai.
8.	Hiasan tidak keterlaluan dan berimejkan korporat
9.	Label Mesyuarat yang sedang dijalankan di luar pintu bilik mesyuarat
10.	Tatacara penggunaan mikrofon di bilik mesyuarat hendaklah di lekatkan berhampiran mikrofon
11.	Barang-barang elektrik dan elektronik ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat

9) PERKARA	TANDAS
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan beri keselesaan kepada pengguna
IMPAK	Tandas sentiasa dalam keadaan bersih
PELAKSANAAN	Semua tandas di setiap tingkat di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Simbol lelaki dan perempuan dilabelkan pada pintu masuk
2.	Dilabelkan tandas cangkung/ duduk pada pintu tandas
3.	Jimatkan penggunaan air (pada sinki dan pili paip) - GO GREEN
4.	Etika penggunaan tandas dipamerkan
5.	Kebersihan tandas adalah tanggungjawab bersama
6.	Papan tanda dipamerkan bagi “Kawasan larangan merokok”
7.	PIC (<i>Person In Charge</i>) dilantik dan dipamerkan
8.	Jadual penyelenggaraan kebersihan yang sentiasa kemas kini
9.	Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian)

10) PERKARA	BILIK/ RUANG SOLAT
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PELAKSANAAN	Ruang Solat
KESERAGAMAN	
1.	Papan Tanda – Susun kasut/ selipar ditempat yang disediakan (tempat letak kasut)
2.	Etika penggunaan dipamerkan
3.	Arah kiblat diletakkan pada siling
4.	PIC (<i>Person In Charge</i>) dipamerkan
5.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan
6.	Semua kemudahan yang disediakan hendaklah sentiasa kemas dan teratur di dalam almari/ kabinet/ rak yang disediakan.

11) PERKARA	KAUNTER / RUANG MENUNGGU
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan
IMPAK	Sistematik dan seragam
PELAKSANAAN	Kaunter & Ruang menunggu
KESERAGAMAN	
1.	Piagam Pelanggan dipamerkan
2.	Misi & Visi Jabatan disediakan dan dipamerkan
2.	Waktu bertugas/ Nama pegawai bertugas (di kaunter)
3.	Pastikan kaunter sentiasa kemas dan bersih
4.	Kew-PA 7 dipamerkan
5.	Pastikan maklumat bacaan yang disediakan untuk tempoh dua tahun kebelakang sahaja.

12) PERKARA	LALUAN UTAMA / KORIDOR
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Sentiasa bersih dan selesa
PELAKSANAAN	Semua laluan utama / koridor
KESERAGAMAN	
1.	<p>Papan Tanda dipamerkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kawasan larangan merokok / vape ▪ Kebersihan adalah tanggungjawab bersama ▪ Tanda arah laluan Kecemasan
2.	Pastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur
3.	Pastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan
4.	Pastikan lampu di laluan utama / koridor menyala
5.	Alat pemadam api dan Tatacara Penggunaan serta tarikh luput dipamerkan (jika berkaitan)

13) PERKARA	PANTRI
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan
IMPAK	Keadaan pantri sentiasa bersih
PELAKSANAAN	Semua Pantri
KESERAGAMAN	
1.	Pelan lantai disediakan
2.	Etika Penggunaan Pantri disediakan dan dipamerkan
4.	Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
5.	PIC (<i>Person In Charge</i>) di pamerkan.
6.	Kew-PA 7 dipamerkan
7.	Tong sampah disediakan
8.	Satu sudut informasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan-arahan lain (jika berkaitan).

14) PERKARA	TANGGA
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PELAKSANAAN	Tangga bangunan dan Tangga Kecemasan
KESERAGAMAN	
1.	<p>Papan Tanda dipamerkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kawasan larangan merokok / vape ▪ Kebersihan kawasan ini adalah tanggungjawab bersama ▪ Pastikan tiada sebarang halangan di laluan tangga ▪ Tanda aras
2.	Tanda arah laluan kecemasan

15) PERKARA	LOBI / RUANG LEGAR
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Lobi Pejabat Blok A & B
KESERAGAMAN	
1.	<p>Papan Tanda dipamerkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kawasan larangan merokok / vape ▪ Kebersihan kawasan ini adalah tanggungjawab bersama
2.	Etika Pemakaian Pelawat disediakan dan dipamerkan
3.	Petunjuk Pelan Bangunan dipamerkan
4.	Maklumat di Papan kenyataan perlu dikemaskini dari semasa ke semasa

16) PERKARA	BILIK LATIHAN
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Bilik Latihan di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Pastikan bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan baik, boleh digunakan, kemas dan bersih
2.	Peralatan / kemudahan bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan serta info yang dipaparkan adalah terkini.
3.	Petunjuk Pelan Lantai dipamerkan
4.	PIC (<i>Person In Charge</i>) di pamerkan
5.	KEW.PA-7 dipamerkan

17) PERKARA	KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN
	A) PELAN TINDAKAN KECEMASAN
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/ Unit dan tempat di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Arahan keselamatan disediakan
2.	Latihan pengungsian bangunan diadakan
3.	Tanda Amaran disediakan
4.	Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul disediakan serta dipamerkan
5.	Tanda arahan kecemasan disediakan di setiap tempat yang strategik
6.	Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan disediakan (jika berkaitan)

18) PERKARA	B) PENDAWAIAN / KABEL
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Memastikan pendawaian elektrik / telefon / kabel / komputer / mesin peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
2.	Memastikan plug dilabel pada setiap jenis peralatan elektrik dan dilabel pada plug atau wayar bukan soket elektrik.
3.	Memastikan semua <i>plug</i> barang elektrik ditutup sebelum meninggalkan pejabat

19) PERKARA	C) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Penyelenggaraan secara berkala dilakukan
2.	Tatacara penggunaan disediakan
3.	Sentiasa dalam keadaan bersih
4.	Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai
5.	Tarikh luput dipamerkan dengan jelas
6.	Semua alatan di beri label dengan sempurna

20) PERKARA	D) LALUAN / TANGGA KECEMASAN
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
2.	Tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas
3.	Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu pergerakan di laluan kecemasan
4.	Tanda-tanda amaran keselamatan dipaparkan dengan jelas

21) PERKARA	LAMPU DAN SOKET
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit dan tempat di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Pastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan yang baik
2.	Pastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan yang baik
3.	Pelan lampu disediakan bagi memudahkan pengesanan (jika melebihi 2 suis)

22) PERKARA	PENGURUSAN KUNCI
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit dan tempat di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Pastikan anak kunci dilabel / ditanda mengikut tatacara keselamatan
2.	Pastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat dan berkunci
3.	Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab
4.	Sediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini

23) PERKARA	GO GREEN
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit dan tempat di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	<p>Pelaksanaan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notis/arahan penjimatan tenaga ▪ Penggunaan lampu / peralatan save energy ▪ Penetapan suhu optimum 25 darjah celcius ▪ Penjimatan kertas dan guna di kedua-dua mukasurat ▪ Penjimatan air ▪ Kempen hijau
2.	Melaksanakan program kitar semula
3.	Sediakan analisis penjimatan seperti : kos, masa, tenaga pekerja dan ruang

24) PERKARA	KREATIVITI DAN INOVASI
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit dan tempat di Pejabat SUK Pahang
KESERAGAMAN	
1.	Melaksanakan inovasi / <i>best practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi
2.	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti : kreativiti menggunakan barang terpakai, barang terpakai untuk hiasan dan kegunaan EKSA



LOKASI : SUDUT KITAR SEMULA & BILIK FOTOSTAT



LOKASI : PANTRI & TANDAS



ZON LARANGAN MEROKOK

LOKASI : RUANG KERJA, RUANG MENUNGGU, BILIK MESUARAT, PANTRI, DEWAN & LOBI



LOKASI : DI SEPANJANG LALUAN KECEMASAN (PERKARA 20)

"Kondusif, Inovatif, Ceria"



TATACARA PENGGUNAAN TANDAS

1. JANGAN MENYEBARKAN AIR DI ATAS LANTAI
2. SETELAH MEMBASUH TANGAN, GUNAKAN PENGERING TANGAN ATAU TISU UNTUK MENGERINGKAN TANGAN
3. PAM CURAH AIR SELEPAS MENGGUNAKAN TANDAS
4. BUANG SAMPAH KE DALAM TONG SAMPAH
5. BESEN BASUH HANYA DIGUNAKAN UNTUK MENCUCI TANGAN, JADI IA TIDAK PATUT DIGUNAKAN UNTUK MENCUCI BENDA LAIN
6. GUNAKAN TISU SECARA MINIMA AGAR TIDAK MEMBAZIR DAN MENGOTORKAN LANTAI
7. BAGI LELAKI, SEWAJARNYA MEMBUANG AIR KECIL DI TEMPAT YANG DISEDIAKAN SUPAYA TIDAK MENGOTORKAN LANTAI
8. PENGGUNA TIDAK PATUT MEMIJAK MANA-MANA BAHAGIAN MANGKUK TANDAS AGAR IA BERSIH BAGI PENGGUNA LAIN
9. JANGAN MENYUMBAT MANGKUK TANDAS ATAU BESEN BASUH DENGAN SISA ATAU SAMPAH
10. JANGAN MEROKOK DI DALAM TANDAS KERANA HABUK ROKOK DAN PUNTUNG AKAN MENGOTORKAN LANTAI
11. SILA JIMATKAN PENGGUNAAN AIR

LOKASI : TANDAS

PENYERAGAMAN EKSA PEJABAT
SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

"Kondusif, Inovatif, Ceria"



Ekosistem Kondusif Sektor Awam



SUHU 24°C

- PASTIKAN SUHU PENYAMAN UDARA 24°C SAHAJA
- PASTIKAN TINGKAP/PINTU SENTIASA TERTUTUP



PADAM

- TUTUP SUIS ELEKTRIK APABILA MENINGGALKAN BILIK MESYUARAT/ SURAU/ PEJABAT
- GUNAKAN PENCAHAYAAN SEMULAJADI DARI LUAR JIKA PENCAHAYAAN BAIK DAN MENCUKUPI

LOKASI : KOTAK SUIS

"Kondusif, Inovatif, Ceria"

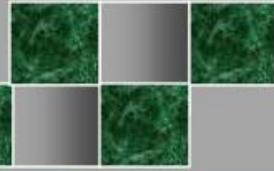


TATACARA PENGGUNAAN MESIN PENYALIN

1. KERTAS YANG HENDAK DIGUNAKAN HENDAKLAH MENCUKUPI
2. DAWAI KOKOT DAN KLIP KERTAS HENDAKLAH DIASINGKAN SEBELUM MENCETAK
3. PENGGUNAAN MESIN HANYA UNTUK URUSAN RASMI
4. SUIS MESIN DI TUTUP SELEPAS DIGUNAKAN
5. KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN MESIN PENCETAK SENTIASA DIJAGA
6. JIMAT CERMAT MENGGUNAKAN KERTAS BAGI MENGELAK PEMBAZIRAN
7. MEMATUHI PANDUAN PENGGUNAAN MESIN PENYALIN

LOKASI : BERHAMPIRAN MESIN PENYALIN

"Kondusif, Inovatif, Ceria"



TATACARA PENGGUNAAN MESIN FAKS

1. SEDIAKAN SURAT PENGHANTAR KEPADA SIAPA DAN KE MANA DOKUMEN INI AKAN DIKIRIM DAN PASTIKAN NOMBOR YANG DITUJU ADALAH BETUL
2. MASUKKAN BORANG FAKS PENGHANTAR DAHULU SEBELUM DOKUMEN ANDA KE DALAM MESIN FEEDER YANG MENGHADAP KE ARAH MESIN
3. MASUKKAN NO FAKS. SEMAK DAN PASTIKAN NOMBOR YANG DITEKAN ADALAH BETUL
4. TEKAN BUTANG 'START' UNTUK MULAKAN PENGHANTARAN
5. TUNGGU SEHINGGA DOKUMEN ANDA MELALUI MESIN DAN KUMPULKAN JIKAN SUDAH SELESAI
6. SIMPAN REKOD LAPORAN YANG DICETAK SECARA DIGITAL BAGI TUJUAN PEMANTAUAN
7. SEBARANG ADUAN ATAU PERMASALAHAN, SILA RUJUK KEPADA PEGAWAI PEMANTAU

LOKASI : BERHAMPIRAN MESIN FAKS

"Kondusif, Inovatif, Ceria"



ETIKA PENGGUNAAN PANTRY/BILIK MAKAN

1. KAWASANINI ADALAH BILIK GUNA SAMA, BERSAMA-SAMA MENJAGA KEBERSIHANNYA
2. GUNAKAN PERALATAN DENGAN CERMAT
3. LAP MEJA JIKA ADA KEKOTORAN
4. PASTIKAN KERUSI DAN MEJA TERSUSUN RAPI
5. PASTIKAN ALATAN YANG DIGUNAKAN TIDAK DIBIARKAN DIDALAM SINKI TANPA DICUCI
6. PASTIKAN MAKANAN / MINUMAN YANG DISEDIAKAN MASIH BELUM TAMAT TEMPOH
7. TUTUP SEMUA SUIS PERALATAN ELETRIK

LOKASI : PANTRY / BILIK MAKAN

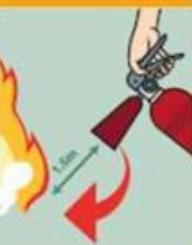
"Kondusif, Inovatif, Ceria"



P Tanggalkan alat keselamatan daripada pemadam api



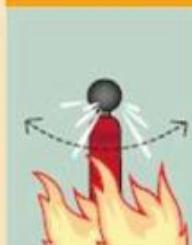
A Acukan muncung alat ke pangkal api



S Tekan tukil atas alat pemadam



S Semburkan ke arah api dengan cara menyapu



Buka semua tingkap untuk membolehkan udara segar masuk



PERINGATAN : LAKUKAN PEMADAMAN API DENGAN CARA MENYAPU DAN DIMULAI DARI API YANG TERDEKAT DENGAN KITA, DAN PERHATIKAN PULA ARAH ANGIN (JANGAN MENENTANG ARAH ANGIN)

LOKASI : BERHAMPIRAN ALAT PEMADAM API

"Kondusif, Inovatif, Ceria"



ETIKA PENGGUNAAN BILIK MESUARAT DAN PERALATAN

PASTIKAN PERKARA BERIKUT DIBUAT SETIAP KALI MENGGUNAKAN BILIK MESUARAT

1. KERUSI DIMASUKKAN KE ARAS MEJA SELEPAS SELESAI MESUARAT
2. SUIS LAMPU DAN PENGHAWA DINGIN DITUTUP (INDIVIDU TERAKHIR MENINGGALKAN BILIK MESUARAT)
3. TIADA SAMPAH DI ATAS MEJA DAN DI ATAS LANTAI
4. SEBARANG PERALATAN ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK (MOBILE) HENDAKLAH DIKEMAS DAN DIKEMBALIKAN KEPADA STAFF YANG BERTANGGUNGJAWAB
5. PASTIKAN PAPAN PUTIH DIBERSIHKAN DAN PERALATAN SEPERTI PEN MARKER DAN PEMADAM DI LETAKKAN DI TEMPAT ASAL
6. MICROPHONE HENDAKLAH DIKEMBALIKAN KE KEDUDUKAN ASAL SELEPAS DIGUNAKAN
7. TUTUP PINTU SELEPAS MENINGGALKAN BILIK MESUARAT

LOKASI : BILIK MESUARAT & BILIK BINCANG