Jabatan Tenaga Manusia

GARIS PANDUAN

PENYERAGAMAN PERLAKSANAAN EKSA

INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LUMPUR

ISI KANDUNGAN

SUDUT INDUK / ZON EKSA.....3
FAIL EKSA (ZON).....4
PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI.....5
LABEL PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC).....6
RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI.....7
PENGURUSAN LACI MEJA.....8
STOR.....9
BILIK MESYUARAT/ BILIK BINCANG.....10
TANDAS.....10
KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU.....11
SURAU/BILIK SOLAT.....11
PANTRI.....12
LOBI UTAMA.....13
LALUAN UTAMA / KORIDOR 17.....13
BILIK KULIAH/SEMINAR/MAKMAL.....14
BILIK FAIL.....14
PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER.....15
KAFETERIA/DEWAN MAKAN.....16
DEWAN BESAR/DEWAN KULIAH UTAMA.....16
KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN
(PELAN TINDAKAN KECEMASAN).....17
KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN
(PERALATANPENCEGAHANKEBAKARAN).....17
KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN
(LALUAN KECEMASAN).....18
KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN
(PENDAWAIAN ELEKTRIK/ KABEL).....18
KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN
(LAMPU DAN SOKET).....19
PENGURUSAN KUNCI.....19
TINDAKAN PENJIMATAN/GO GREEN.....20
KREATIVITI DAN INOVASI.....20

1)	SUDUT EKSA
	Mewujudkan sudut EKSA yang seragam (secara maya)
IMPAK	Maklumat terkini dapat dikongsi kepada semua pelanggan dalaman dan luaran
PERLAKSANAAN	Semua zon

KESERAGAMAN

1.	Kawalan warna latar belakang sudut EKSA yang sesuai, maksimum 3 tona warna yang berasaskan warna hijau.
2.	Mengelakkan warna-warna terang bagi mengekalkan imej Korporat
3.	Kandungan yang seragam dan mengandungi perkara seperti berikut: Dasar EKSA; Kandungan yang seragam dan mengandungi perkara seperti berikut: • Nama Zon; • Dasar, Visi, Misi & Objektif EKSA ILP KUALA LUMPUR; • Carta Gantt (Catatan: peringkat zon sahaja); • Pelan Lantai (Catatan: peringkat zon sahaja); • Carta Organisasi Induk (Catatan: peringkat JK Pemandu sahaja); • Carta Organisasi Zon (Catatan: peringkat zon sahaja); • Rekod aktiviti (Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh); • Logo EKSA ILP KUALA LUMPUR; • Slogan EKSA ILP KUALA LUMPUR; • Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman / gambar bagi aktiviti seperti gotong royong, Anugerah/Penghargaan dan slot Buletin EKSA; dan • Tarikh kemaskini Sudut EKSA dan lengkap ditandatangani oleh Pengarah ILP KUALA LUMPUR secara digital, perlu dipamerkan.

2)	FAIL EKSA (ZON)
TUJUAN	Mewujudkan fail EKSA yang seragam
IMPAK	Memudahkan pengenalan terhadap EKSA dan memudahkan tugasan menyediakan Fail EKSA
PERLAKSANAAN	Semua zon

KESERAGAMAN

1.	Folder zon diletakkan di dalam sistem NASS secara maya.
2.	Dokumen dilabelkan dan disusun dengan cara berikut:

NO	KANDUNGAN DOKUMEN	INDUK	JAWATANKUASA	ZON
1	Dasar EKSA	√	√	√
2	Visi & Misi EKSA	√	√	√
3	Objektif EKSA	√	√	√
4	Logo & Slogan EKSA	√	√	√
5	Carta Organisasi	√	√	√
6	Pelan Lantai	√	√	√
7	Minit Mesyuarat/Nota Perbincangan	√	√	√
8	Surat Lantikan Jawatankuasa	√	√	√
9	Pelan Tindakan Aktiviti/Gantt Chart	√	√	√
10	Laporan Aktiviti	√	√	√
11	Gambar-gambar aktiviti Kaizen SEBELUM dan SELEPAS	X	X	√
12	Jadual Audit dan Keputusan Audit	√	X	√
13	Maklumat/Arahan Penyeragaman Terkini	√	X	√

3)	PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI
TUJUAN	
IMPAK	Memudahkan pengesanan kedudukan pegawai
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

1.	Carta pergerakan pegawai (di paparkan di tempat yang sesuai, mudah dilihat) –diselaraskan berdasarkan harian dan mengandungi maklumat berikut:	
	a.	Nama pegawai
	b.	Jawatan
	c.	Petunjuk
		Ada
		Cuti
		Tugasan luar/berkursus

PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI

Bil	Nama	Jawatan	Pergerakan pegawai

Petunjuk

	ADA
	CUTI
	Tugasan Luar/Berkursus

4)	LABEL PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)
TUJUAN	Mengawasi keselamatan, kekemasan dan kebersihan kawasan di bawah seliaan
IMPAK	Pemantauan dan pengawasan dilaksanakan dengan lebih berkesan
PERLAKSANAAN	Semua bilik dan ruang kerja

KESERAGAMAN

1.	Saiz label: A4
2.	Saiz gambar: Ukuran pasport
3.	Tulisan: Arial
4.	Warna latar belakang: Putih.
5.	Ditampal di hadapan pintu kawasan seliaan.
6.	Maklumat pegawai bertanggungjawab.
	• Nama pegawai
	• Nama Lokasi
	• No telefon

5)	RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
PERLAKSANAAN	Semua ruang kerja / bilik pegawai

KESERAGAMAN

1.	KEW.PA-7 disediakan dan kemas kini.
2.	Pelan lantai dan etika penggunaan bilik fail disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
3.	Meja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
4.	Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja / pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
5.	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat.
6.	Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar/simpan dalam per-hatian (SDP).
7.	Fail-fail aktif/diari/organizer disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
8.	Fail disusun mengikut kaedah yang ditetapkan oleh unit/bahagian di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang seragam.
9.	Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
10.	Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi apabila tidak digunakan.
11.	Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
12.	Hanya sehelai (1) blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi.
13.	Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan dan diikat dengan menggunakan pengikat kabel atau ditutup dengan menggunakan casing.
14.	CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam (mengikut kesesuaian).
15.	Komputer dan pencetak berada di dalam keadaan baik, tidak berhabuk dan boleh digunakan.
16.	Komputer ditutup selepas habis waktu bekerja.
17.	Wallpaper dan screen saver desktop komputer/ komputer riba diseragamkan selaras dengan imej korporat jabatan.
18.	Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari dua (2) pasang kasut.
19.	Pegawai dibenarkan untuk menempatkan maksimum dua (2) buah kotak bersaiz A4 di bawah meja pegawai sebagai ruang simpanan sementara. Kotak hendaklah dibalut dengan kemas dan di selenggara secara berkala.
20.	Pegawai hendaklah memastikan terdapat ruang yang secukupnya untuk meletakkan kaki dengan selesa di bawah meja.
21.	Pegawai dibenarkan untuk mewujudkan satu (1) sudut mini untuk tapak hiasan.

6)	PENGURUSAN LACI MEJA
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Laci sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
PERLAKSANAAN	Semua laci meja di ruang kerja individu

KESERAGAMAN

1.	Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut
	• Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
	• Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen – dokumen rasmi.
	• Laci bawah diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi.
	* 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 dan dokumen rasmi.

7)	STOR
TUJUAN	Mewujudkan keadaan stor yang tersusun rapi dan kemas
IMPAK	Peralatan di stor mudah diperolehi
PERLAKSANAAN	Stor Utama & Stor Unit

KESERAGAMAN

1.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan.
2.	Pelan lantai stor dan etika penggunaan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3.	Peralatan sokongan pengurusan stor seperti tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan diletakkan di tempat khas.
4.	Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
5.	Semua stok disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja - kerja pemunggahan dan laluan.
6.	Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah “First-In-First-Out” (FIFO).
7.	Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuat kuasa (Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang – barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuk peralatan sokongan).
8.	Semua pergerakan barang masuk dan keluar dari stor direkodkan dengan kemas dan teratur.
9.	Sudut informasi (Contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
10.	Tanda amaran “Dilarang Masuk Tanpa Urusan” dipamerkan dengan jelas.
11.	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuat kuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.
12.	Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan.

8)	BILIK MESYUARAT/ BILIK BINCANG
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih, tersusun dan sedia untuk digunakan
PERLAKSANAAN	Semua bilik mesyuarat dan bilik bincang

KESERAGAMAN

1.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan.
2.	Pelan lantai dan etika penggunaan bilik mesyuarat dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3.	Gambar pemimpin tertinggi negara dipamerkan (mengikut kesesuaian).
4.	Visi dan misi jabatan di pamerkan (mengikut kesesuaian).
5.	Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan sedia untuk digunakan.
6.	Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: menggunakan papan tanda slot.
7.	Papan putih (white board) dibersihkan setelah selesai digunakan.
8.	Semua peralatan elektrik dan elektronik seperti lampu, kipas, aircond, LCD Projektor dan mikrofon dimatikan sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.

9)	TANDAS
TUJUAN	Memberi keselesaan kepada pengguna
IMPAK	Tandas sentiasa dalam keadaan bersih
PERLAKSANAAN	Semua tandas di setiap tingkat

KESERAGAMAN

1.	Simbol lelaki dan perempuan dilabelkan pada pintu masuk.
2.	Jimatkan penggunaan air (pada sinki dan pili paip) -GO GREEN.
3.	Etika penggunaan tandas dipamerkan.
4.	Papan tanda dipamerkan bagi “Kawasan larangan merokok”.
5.	Jadual penyelenggaraan kebersihan sentiasa kemas kini.
6.	Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).

10)	KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU
TUJUAN	Kaunter penyambut khidmat pelanggan dan ruang menunggu sentiasa bersih dan kemas
IMPAK	Memberi keselesaan kepada petugas dan pelanggan
PERLAKSANAAN	Kaunter khidmat pelanggan dan ruang menunggu

KESERAGAMAN

1.	Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/ tetamu luar.
2.	Peralatan/ kemudahan/ perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
3.	Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas.
4.	Kemudahan tanda arah/ petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
5.	Borang dan kotak aduan serta borang maklum balas pelanggan disediakan di tempat yang sesuai.

11)	SURAU/BILIK SOLAT
TUJUAN	Memberi keselesaan kepada pengguna
IMPAK	Ruang solat atau surau sentiasa kemas dan teratur
PERLAKSANAAN	Surau dan bilik solat

KESERAGAMAN

1.	Pelan lantai dan etika penggunaan surau/bilik solat dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
2.	Sejadah dan telekung dilipat dengan kemas dan dikembalikan ke tempat asal setelah digunakan.
3.	Buku-buku/bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
4.	Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
5.	Jadual waktu solat disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi pengguna surau /bilik solat.

12)	PANTRI
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Sentiasa bersih dan selesa
PERLAKSANAAN	Semua pantri

KESERAGAMAN

1.	Borang Kew PA 7 disediakan dan dikemas kini.
2.	Pelan lantai dan etika penggunaan pantri dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3.	Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
4.	Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
5.	Perkakas/alatan yang minimum seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan water dispenser boleh disediakan di pantri.
6.	Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
7.	Singki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
8.	Meja makan perlu dialas dan berkeadaan bersih.
9.	Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
10.	Tong sampah disediakan dan ditutup.
11.	Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
12.	Satu sudut informasi untuk mempamerkan jadual tugasan pembersihan, prosedur penggunaan peralatan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan boleh diwujudkan (jika perlu).
13.	Sisa makanan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah di luar bangunan sebelum tamat waktu bekerja pada setiap hari.

13)	LOBI UTAMA
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Sentiasa bersih dan selesa
PERLAKSANAAN	Lobi utama

KESERAGAMAN

1.	Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
2.	Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/ peralatan yang boleh mengganggu laluan umum.
3.	Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan lain-lain sentiasa dikemas kini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.

14)	LALUAN UTAMA / KORIDOR
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Sentiasa bersih dan selesa
PERLAKSANAAN	Semua laluan utama / koridor

KESERAGAMAN

1.	Pastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
2.	Pastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
3.	Pastikan lampu di laluan utama/koridor menyala.
4.	Alat pemadam api dan tatacara penggunaan serta tarikh luput dipamerkan (jika berkaitan).

15)	BILIK KULIAH/SEMINAR/MAKMAL
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Semua bilik kuliah/seminar/makmal

KESERAGAMAN

1.	Borang Kew PA 7 disediakan dan dikemas kini.
2.	Pelan lantai dan etika penggunaan bilik kuliah/seminar/makmal dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3.	Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan sedia untuk digunakan.
4.	Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan di selenggara secara berkala.
5.	Ruang meletak kasut perlu disediakan (jika perlu).

16)	BILIK FAIL
TUJUAN	Mematuhi arahan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan bilik fail
PERLAKSANAAN	Semua bilik fail

KESERAGAMAN

1.	Pelan lantai dan etika penggunaan bilik fail disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
2.	Borang Kew PA 7 disediakan dan dikemas kini.
3.	Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
4.	Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
5.	Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.
6.	Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpalang indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
7.	Sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (Contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
8.	Senarai nama pegawai yang dibenarkan untuk mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.
9.	Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.

17)	PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Perpustakaan/pusat sumber

KESERAGAMAN

1.	Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
2.	Pelan lantai dan etika penggunaan perpustakaan/pusat sumber dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3.	Buku disusun dengan teratur dan mudah untuk dicapai.
4.	Peralatan/kemudahan yang disediakan hendak berkeadaan baik dan sedia untuk digunakan.
5.	Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.
6.	Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.

18)	KAFETERIA/DEWAN MAKAN
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Kafeteria/dewan makan

KESERAGAMAN

1.	Peralatan/kemudahan kafeteria/dewan makan yang disediakan kepada pelanggan sentiasa bersih, mencukupi dan boleh digunakan.
2.	Kaunter bayaran kafeteria sentiasa bersih dan kemas.
3.	Kaunter hidangan makanan sentiasa bersih dan kemas.
4.	Singki basuh tangan sentiasa bersih, tidak tersumbat, dan bebas dari sisa makanan.
5.	Maklumat berkaitan menu dan harga makanan dipamerkan di tempat yang mudah untuk dilihat (jika berkenaan).

19)	DEWAN BESAR/DEWAN KULIAH UTAMA
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Dewan besar/dewan kuliah utama

KESERAGAMAN

1.	Dewan besar/dewan kuliah utama sentiasa berada di dalam keadaan bersih dan kemas.
2.	Peralatan/ kemudahan dalam dewan besar/dewan kuliah utama berkeadaan baik dan sedia untuk digunakan.
3.	Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

20)	KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (PELAN TINDAKAN KECEMASAN)
TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di ILPKL
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

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).

21)	KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN)
TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di ILPKL
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

1.	Penyelenggaraan secara berkala dilakukan.
2.	Tatacara penggunaan disediakan.
3.	Sentiasa dalam keadaan bersih.
4.	Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
5.	Peralatan masih belum tamat tempoh.

22)	KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (LALUAN KECEMASAN)
TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di ILPKL
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

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.

23)	KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (PENDAWAIAN ELEKTRIK/ KABEL)
TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di ILPKL
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

1.	Pastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel/komputer/mesin peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
2.	Pastikan plag setiap jenis peralatan elektrik dilabel pada plag atau wayar bukan soket elektrik.
3.	Pastikan semua plag barangan elektrik ditutup sebelum meninggalkan pe-jabat.
4.	Tanda – tanda amaran keselamatan dipaparkan dengan jelas.

24)	KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (LAMPU DAN SOKET)
TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di ILPKL
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

1.	Pastikan semua lampu bersih, berfungsi dan berada dalam keadaan yang baik.
2.	Pastikan soket elektrik berfungsi dan berada dalam keadaan yang baik.
3.	Pelan lampu disediakan bagi memudahkan pengesanan (jika melebihi 2 suis).

25)	PENGURUSAN KUNCI
TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di ILPKL
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

1.	Pastikan anak kunci dilabel/di tanda 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 di kemas kini.

26)	TINDAKAN PENJIMATAN/GO GREEN
TUJUAN	Mematuhi arahan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan bilik fail
PERLAKSANAAN	Semua bilik fail

KESERAGAMAN

1.	Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh yang merangkumi perkara – perkara berikut:	
	i.	Notis/ arahan penjimatan tenaga
	ii.	Penetapan suhu optimum
	iii.	Penjimatan kertas
	iv.	Penjimatan air
	v.	Kempen hijau
2.	Melaksanakan program kitar semula.	
3.	Menyediakan analisis penjimatan yang bersesuaian seperti:	
	i.	Kos
	ii.	Masa
	iii.	Ruang

27)	KREATIVITI DAN INOVASI
TUJUAN	Meningkatkan kesedaran kakitangan dan orang awam mengenai EKSA
IMPAK	Menjimatkan kos
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

1.	Melaksanakan inovasi arau amalan baik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga ILPKL.
2.	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti menggunakan barangan terpakai untuk menghasilkan hiasan.