



**JABATAN PERDANA MENTERI
KUALA LUMPUR**

**Telefon : 203722
Kawat : PERDANA**

Rujukan kami : PM. (S) 18108/2 Jld. II/(5)

Tarikh : 5 Oktober 1982

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian.

Ketua-ketua Pengarah Jabatan Persekutuan.

Ketua-ketua Badan-badan Berkanun.

SURAT PEKELILING AM BIL.14 TAHUN 1982

Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka

1. Tujuan

Tujuan Surat Pekeliling Am ini ialah untuk meminta semua Ketua Jabatan yang akan memindahkan pejabat mereka ke bangunan baru atau ingin menubuhkan atau menyusun semula pejabat mereka menggunakan konsep Pejabat Pelan Terbuka (PPT). Tujuan utama melaksanakan konsep PPT ini ialah untuk meningkatkan kecekapan dan daya pengeluaran di samping mewujudkan suasana kerja yang lebih selesa dan menarik. Konsep ini dan cara melaksanakannya adalah di terangkan dalam satu risalah bertajuk "Pejabat Pelan Terbuka" dan satu Garis Panduan yang akan dikeluarkan oleh MAMPU. Surat pekeling ini menetapkan cara bertindak untuk melaksanakan konsep itu.

2. Melaksanakan PPT

2.1 Kerajaan telah memutuskan untuk menggunakan konsep Pejabat Pelan Terbuka itu secara meluas kerana pejabat yang disusun sedemikian boleh menjimatkan belanja membuat sekatan, menggunakan ruangan dengan sepenuhnya, memudahkan hubungan kerja, memperbaiki pengawasan kerja, membolehkan penyusunan pejabat secara kemas, selesa dan menarik serta membolehkan pejabat itu diubahsuaikan dari masa ke semasa mengikut keperluan. Aspek-aspek ini harus dijadikan asas bila hendak menubuhkan Pejabat Pelan Terbuka.

2.2 Pejabat Pelan Terbuka hendaklah dirancang susunannya terlebih dahulu bukan sahaja dari segi pembahagian ruangan kepada pegawai-pegawai dan kakitangan tetapi juga dari segi reka bentuk pejabat seluruhnya, alat-alat penyekat dan perabot yang di perlukan, keperluan bilik untuk pegawai-pegawai terkanan, cara dan aliran kerja antara kakitangan, perhiasaan-perhiasan yang mustahak untuk mewujudkan suasana kerja yang baik dan sebagainya.

2.3 Segala anggaran belanja bagi menubuhkan Pejabat Pelan Terbuka hendaklah diasakan kepada pembelian alat-alat dan perabot yang berguna sahaja (functional). Sebaik-baiknya alat-alat dan perabot itu haruslah berupa serba guna (multi-functional). Perabot-perabot lama harus digunakan di mana boleh, apalagi jika boleh diubahsuaikan dengan susunan baru itu.

2.4 Perkara-perkara berkaitan dengan perolehan perabot-perabot hendaklah di rujuk kepada Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bekalan Kementerian Kewangan Malaysia.

3. Bilik Yang Perlu

3.1 Pada dasarnya sistem Pejabat Pelan Terbuka ini memberikan bilik kepada pegawai-pegawai tersebut di bawah ini :

- (a) Pegawai Tingkatan Tertinggi 'F' ke atas;
- (b) Ketua Pejabat dan Timbalannya dalam kumpulan A;
- (c) Pegawai yang menjalankan tugas-tugas keselamatan atau pegawai yang menguruskan perkara-perkara terperingkat (*Classified*);
- (d) Lain-lain pegawai yang diberi kebenaran khas kerana kepentingan jawatannya.

4. Am

4.1 Semua aspek-aspek lain adalah disebutkan dalam buku risalah Pejabat Pelan Terbuka dan dalam Garis Panduan. Garis panduan ini bolehlah diikuti. Badan-badan Berkanun dan juga Kerajaan-kerajaan Negeri adalah diminta untuk turut sama melaksanakan Pejabat Pelan Terbuka ini. Jika memerlukan sebarang penerangan lanjut pihak MAMPU bolehlah di hubungi untuk mendapatkan nasihat.

4.2 Dengan keluarnya Surat Pekeliling ini, maka Arahan Perkhidmatan Bab Lapan perenggan 4 dan 5 akan dipinda untuk disesuaikan dengan Surat Pekeliling ini. Perenggan 3 Surat Pekeliling Am Bil. 4/1982 dan Surat Pekeliling Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos Bagi Jawatankuasa Perancangan Pembangunan Negara Bil. 5/1980 adalah di batalkan.

5. Tarikh Berkuat kuasa Surat Pekeliling

Arahan ini perlulah dilaksanakan mulai dari tarikh Surat Pekeliling ini dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI HASHIM BIN AMAN)

Ketua Setiausaha Negara

s.k.

Y.B Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri

Garis Panduan Bagi Melaksanakan Pejabat Pelan Terbuka (PPT)

1. Pendahuluan

Tujuan

1.1 Tujuan Garis Panduan ini dikeluarkan untuk memberikan panduan kepada agensi-agensi kerajaan untuk melaksanakan Konsep Pejabat Pelan Terbuka ini dengan lebih mudah dan jelas. Konsep PPT telah diterangkan secara am dalam Risalah Pejabat Pelan Terbuka, yang telah di keluarkan oleh MAMPU pada bulan April 1982.

Konsep PPT

1.2 PPT adalah bertujuan untuk mengurangkan pembinaan dinding-dinding kekal untuk membuat bilik-bilik bagi tambahan pegawai dan memberi lebih flexibility untuk mengubah susun atur pejabat apabila di perlukan. Selain dari konsep ini juga bertujuan untuk melicinkan lagi aliran kerja di dalam pejabat, memperbaiki pengawasan kerja dan kakitangan serta menjimatkan ruang pejabat dan kos pembinaan.

2. Bentuk PPT

2.1 Bentuk Pejabat Pelan Terbuka ini ialah dengan cara menyusun atur tempat duduk Pegawai / Kakitangan di ruang pejabat yang terbuka dengan sekatan-sekatan rendah (screen) sebagai pemisah di antara seorang pegawai / kakitangan dengan yang lain. Pegawai-pegawai yang disediakan bilik adalah seperti yang dinyatakan di para 3.

2.2 Terdapat beberapa bentuk susun atur yang sesuai bagi PPT untuk dicontohi seperti di bawah :

- | | | |
|---|---|--|
| (a) Susunan zig-zag;
(b) Susunan Cluster;
(c) Susunan berbaris. | } | seperti dalam muka surat 15 hingga 18
dalam Risalah Pejabat Pelan Terbuka |
|---|---|--|

3. Prinsip Penentuan Bilik dan Ruang

3.1 Pegawai-pegawai yang dinyatakan di bawah ini adalah layak diberikan bilik-bilik :

- (a) Pegawai Tingkatan Tertinggi 'F' ke atas;
- (b) Ketua Pejabat dan Timbalannya dalam Kumpulan 'A';
- (c) Pegawai yang menjalankan tugas-tugas keselamatan atau pegawai yang menguruskan perkara-perkara terperingkat (*classified*);
- (d) Lain-lain pegawai yang diberi kebenaran khas kerana kepentingan jawatan mereka.

3.2 Bentuk bilik bagi pegawai-pegawai Tingkatan Tertinggi 'F' ke atas adalah seperti berikut :

- (a) Tingkatan Tertinggi 'A' ke atas - Berdinding penuh.
- (b) Tingkatan Tertinggi 'D' hingga 'B' - Berdinding separuh dan bercermin 'opaque' atau bercermin lantaspandangan dipasang 'venetian blind' atau langsir.
- (c) Tingkatan Tertinggi 'F' dan 'E' - Berdinding separuh, dan cermin lantaspandangan

3.3 Bagi Ketua-ketua Pejabat dalam kumpulan 'A' mereka bolehlah di beri bilik berdinding separuh cermin 'opaque' atau separuh cermin lantas pandangan dengan di pasangkan langsir. Timbalan Ketua Pejabat dalam kumpulan 'A' bolehlah di beri bilik berdinding separuh cermin lantas pandang.

3.4 Pegawai-pegawai yang menjalankan tugas keselamatan atau terperingkat (classified) bolehlah di beri bilik berdinding penuh dan lain-lain keperluan yang sesuai untuk menjamin keselamatan maklumat-maklumat yang diuruskan. Nasihat dari Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan perlu diminta jika timbul sebarang keraguan berkenaan aspek-aspek keselamatan.

3.5 Lain-lain pegawai yang memerlukan bilik hendaklah mendapatkan kebenaran khas dari Jawatankuasa Ruang Pejabat JPM, yang juga akan menentukan keluasan bilik yang hendak diberi.

3.6 Di samping bilik-bilik pegawai yang dinyatakan di atas, bilik-bilik guna sama juga perlu di sediakan. Panduan keluasan bagi bilik-bilik yang dinyatakan seperti di atas dan lain-lain bilik guna sama yang di perlukan dalam PPT adalah seperti di lampiran 'A'.

4. Susun atur Pejabat

4.1 Untuk menyediakan satu susun atur pejabat yang baik, perkara-perkara berikut hendaklah di beri perhatian :

- (a) Menempatkan kakitangan yang menjalankan tugas yang sama dalam satu kelompok bagi memudahkan mereka berbincang sesama sendiri;
- (b) Menyusun atur mengikut aliran kerja dan penggunaan alat kerja;
- (c) Memudahkan pengawasan kakitangan oleh ketua-ketua yang berkenaan;

- (d) Memudahkan pergerakan kakitangan;
- (e) Memudahkan orang awam berhubung dengan pegawai / kakitangan;
- (f) Menyediakan ruang laluan yang cukup dan tidak menghalang sewaktu kecemasan;
- (g) Menyediakan hiasan-hiasan yang sesuai, supaya suasana kerja menjadi lebih selesa.

5. Perabot dan Dekorasi

5.1 Sekatan (*screen*) yang digunakan hendaklah tidak melebihi 1.5 meter tingginya dan dibuat dari bahan-bahan yang boleh menyerap bunyi bising dan tidak mudah terbakar. Sekatan ini juga hendaklah boleh di pasang dengan rak-rak fail terkunci atau terbuka.

5.2 Untuk mendapatkan kesan yang lebih baik, perabot-perabot dalaman hendaklah ditempah mengikut susun atur yang dikehendaki. Perolehan perabot-perabot dan lat kelengkapan pejabat hendaklah dibuat tertakluk kepada peraturan kewangan semasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

5.3 Sebagai panduan, jenis meja dan lain-lain perabot yang elok digunakan ialah dari jenis 'modular' , 'mobile' dan 'detachable', dengan harga sederhana. Kerusi-kerusi bagi PPT hendaklah juga di sesuaikan dengan lain-lain perabot yang di bekalkan. Untuk mendapatkan perabot ini peraturan berkaitan dengan kelayakan yang di tetapkan oleh Kementerian Kewangan hendaklah diikuti.

5.4 Pejabat-pejabat yang akan mengamalkan konsep ini hendaklah seboleh-bolehnya menggunakan atau menyesuaikan perabot-perabot yang tidak sesuai hendaklah dilupuskannya mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

5.5 Pejabat Pelan Terbuka ini juga haruslah dihiasi secara sederhana untuk menimbulkan semangat kerja, seperti hiasan pasu-pasu bunga dan gambar-gambar yang melambangkan keperibadian kebangsaan. Lantai-lantai dalam PPT ini eloklah dipasang karpet atau 'vinyl' atau lain-lain yang lebih sesuai iaitu dari jenis yang tahan, tidak mudah kotor dan dengan harga yang sederhana. Warna perabot, langsir, karpet dan lain bahan untuk lantai yang digunakan hendaklah mengikut skim warna yang sesuai.

6. Keselamatan

6.1 Di dalam konsep pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka (PPT) hal-hal keselamatan khususnya keselamatan dokumen dan maklumat dari segi kecurian, kebocoran serta pemeliharaan dari kebakaran hendaklah dititikberatkan oleh semua Pegawai-pegawai Awam.

6.2 Dokumen dan Maklumat

- (a) Untuk menjaga dokumen serta fail-fail terperingkat dan fail-fail terbuka, rak-rak terbuka, rak-rak, laci-laci, kabinet-kabinet yang berkunci hendaklah disediakan dengan cukup supaya fail-fail/dokumen tersebut tidaklah ditinggalkan terbiar apabila pegawai tiada di pejabat
- (b) Pegawai tidak digalakkan bercakap mengenai maklumat-maklumat terperingkat melalui telefon di ruang terbuka. Jika perlu perbincangan mengenai ini, mereka hendaklah menggunakan telefon yang berada di bilik-bilik tertentu.
- (c) Dalam pelaksanaan segala urusan berkaitan hal-hal keselamatan semua pegawai dan kakitangan hendaklah mengikut Prinsip 'Perlu Mengetahui'

6.3 Pergerakan

- (a) Untuk kesesuaian pergerakan dan juga kawalan keselamatan, alat-alat yang bernilai hendaklah disimpan di ruang yang tidak di lawati oleh orang awam;
- (b) Ruang yang mencukupi hendaklah diadakan untuk pergerakan supaya pegawai-pegawai yang tidak berkenaan tidak berpeluang melihat fail-fail yang sedang diuruskan di meja pegawai lain;
- (c) Bilik-bilik mesyuarat seboleh-bolehnya hendaklah diadakan berhampiran pintu besar pejabat yang menganjurkan mesyuarat supaya pegawai-pegawai dari pejabat lain yang menghadiri mesyuarat di pejabat ini tidak melalui ruang terbuka pejabat tersebut.

6.4 Pelawat

- (a) Pelawat-pelawat hendaklah menunggu di bilik menunggu sebelum mereka dapat menemui pegawai yang hendak ditemui.

6.5 Pegawai Bertugas

- (a) Setiap pejabat yang terlibat dalam konsep PPT, hendaklah melantik seorang Pegawai Bertugas pada tiap-tiap hari dan beliau hendaklah menentukan supaya semua fail-fail/surat-surat selamat di kuncikan oleh semua pegawai-pegawai pada masa waktu makan dan juga selepas waktu pejabat;

- (b) Beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan jika ada peraturan keselamatan yang tidak dipatuhi.

7. Prosedur Pelaksanaan

7.1 Bagi melaksanakan PPT ini jabatan-jabatan kerajaan hendaklah mengambil langkah-langkah berikut:

- (a) Menubuhkan pasukan petugas untuk menjalankan perbincangan awal;
- (b) Penyediaan pelan susun atur dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Ruang Pejabat, JPM;
- (c) Penyediaan belanjawan dan berbincang dengan pihak berkenaan;
- (d) Menempah dan membeli perabot melalui peraturan kewangan semasa.

8. Pihak Berkuasa

8.1 Kelulusan untuk melaksanakan PPT hendaklah didapati dari Jawatankuasa Ruang Pejabat JPM Bahagian Pengurusan Bangunan-bangunan Kerajaan JPM. Perkara-perkara mengenai pembelian hendaklah dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bekalan, Kementerian Kewangan Malaysia. MAMPU bolehlah dirujuk bagi mendapatkan nasihat dalam melaksanakan konsep ini.

9. Penutup

- 9.1 Bagi pejabat-pejabat yang bercadang menyusun semula pejabat atau berpindah ke bangunan baru, garis panduan ini hendaklah digunakan dalam menentukan ruang yang diperlukan. Pelaksanaan konsep ini hendaklah melibatkan perbelanjaan yang minima dan tertakluk kepada peruntukan kewangan tahun semasa yang ada.

- 9.2 Pejabat-pejabat lain juga digalakkan membuat persediaan untuk menukar kepada PPT, dengan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar.

LAMPIRAN "A"

1. Panduan Keluasan Bilik

<u>Tingkatan Tertinggi</u>	<u>Keluasan</u> (Meter Persegi)
(a) Tingkatan Tertinggi "A" ke atas	42 mps
(b) Tingkatan Tertinggi "B" , "C" dan "D"	36 mps
(c) Tingkatan Tertinggi "E" dan "F"	28 mps
(d) Ketua-ketua atau Timbalan- Timbalan Ketua Jabatan dalam Tingkatan Tertinggi "C" ke bawah	18 mps
(e) Lain-lain pegawai yang layak Mendapat bilik.	15 mps

2. Anggaran Keluasan Ruang Kerja (*Working Space*) Bagi Pegawai-pegawai lain yang tidak disediakan bilik adalah seperti berikut:-

<u>Tingkatan Tertinggi</u>	<u>Keluasan</u> (Meter Persegi)
(a) Tingkatan Tertinggi "C"	14 mps
(b) Lain-lain Pegawai- pegawai Kumpulan "A"	9 mps
(c) Pegawai- pegawai Kumpulan "B" , "C" , "D"	5 mps
(d) Jurutaip	4 mps
(e) Pelayan Pejabat	3 mps

3. Bilik – bilik Gunasama

Bilik-bilik gunasama yang diperlukan adalah seperti berikut:-

<u>Jenis bilik</u>	<u>Bentuk Bilik</u>
(a) Bilik Mesyuarat	Dinding Penuh.
(b) Bilik Gerakan	Dinding Penuh.
(c) Bilik Fail	Dinding Penuh.
(d) Bilik Sembahyang	Dinding Penuh.
(e) Bilik Alat Tulis	Dinding Penuh.
(f) Bilik Mesin	Berdinding separuh dan bercermin lintas pandangan.
(g) Bilik Rehat	Berdinding separuh dan bercermin lintas pandangan.
(h) Bilik Melayan Tetamu	Berdinding separuh dan bercermin lintas pandangan.
(i) Bilik Jurutaip-jurutaip	Berdinding separuh dan bercermin lintas pandangan.
(j) Perpustakaan	Berdinding separuh dan bercermin lintas pandangan.
(k) Bilik Operator-operator Telefon (kebenaran khas)	Berdinding separuh dan bercermin lintas pandangan.

Ukuran bilik-bilik di atas adalah mengikut ruang pejabat yang ada dan keperluan pejabat bagi menimbulkan keselesaan kepada kakitangan.