

PEJABAT PELAN TERBUKA

PENDAHULUAN

Panduan ini dikeluarkan untuk memberi penerangan dan gambaran secara am tentang konsep Pejabat Pelan Terbuka. Penerangan-penerangan di dalam buku ini diharap akan memberi faedah kepada Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan yang hendak menggunakan sistem 'Pejabat Pelan Terbuka' (PPT).

Sistem PPT ialah satu konsep pembaharuan terutama di kalangan perkhidmatan awam di negara kita. Ia bertujuan untuk mengganti konsep ruang pejabat 'tradisional' yang biasa diamalkan oleh pejabat-pejabat kerajaan sekarang. Sistem PPT ini disyorkan memandangkan ujudnya beberapa masalah yang dialami oleh Pejabat-Pejabat Kerajaan kerana kekurangan ruang pejabat. Ini meliputi masalah susunan tempat kerja yang tidak teratur dan tidak mengikut aliran kerja yang kemas, ujudnya suasana kerja yang tidak selesa dan mungkin mengurangkan motivasi kerja yang akhirnya merugikan negara dan rakyat dan cara bekerja yang agak kelim kabut dan merendahkan hasil kerja serta mutunya.

Oleh yang demikian dengan terbitnya buku panduan ini, adalah diharapkan ianya dapatlah dijadikan sebagai satu panduan untuk memahami apakah dimaksudkan sebagai Pejabat Pelan Terbuka (PPT). Panduan ini tidaklah bertujuan untuk menggantikan peraturan-peraturan yang termaktub dalam Arahan Perkhidmatan, Perintah-Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan lain-lain arahan berhubung dengan penyediaan pejabat bagi pegawai-pegawai dan kakitangan kerajaan. Ia cuma memberikan cara baru yang boleh disesuaikan dengan arahan-arahan dan peraturan-peraturan yang sedia ada.

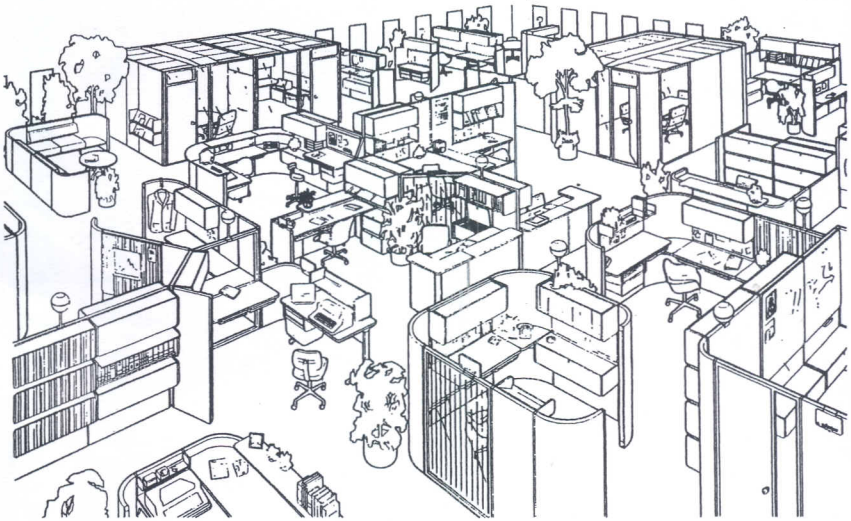
Bagi mendapatkan pandangan-pandangan lebih lanjut mengenainya, agensi kerajaan boleh berhubung dengan:—

Ketua Pengarah,
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Tenaga Manusia
Jabatan Perdana Menteri.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Apakah Dia Pejabat Pelan Terbuka (PPT)?

Konsep pejabat pelan terbuka adalah pelan dan susunatur ruang pejabat yang tidak lagi menggunakan dinding yang kekal, ruang lalu, berbilik-bilik dan susunan perabut pejabat yang berbaris-baris. (Ianya menekankan susunan pejabat yang lebih sesuai dan ekonomik untuk mempercepatkan perhubungan, mengujudkan 'flexibility' yang optima bagi mengatur tempat kerja individu dan melahirkan suasana persekitaran yang lebih menarik dan selesa. (Oleh itu ia dapat digambarkan sebagai satu ruang pejabat yang besar, menempatkan berbagai-bagai bahagian dan seksyen dan hanya dipisahkan oleh dinding rendah (partition) yang tidak kekal.

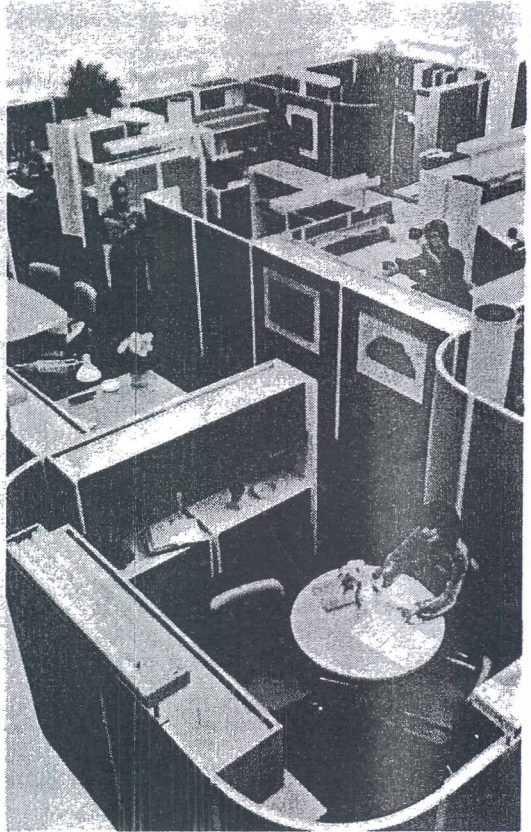


Gambar 1. Lakaran sebuah Pejabat Pelan Terbuka.

✓ Latarbelakang

Pejabat pelan terbuka telah buat pertama kalinya diperkenalkan di negara Jerman dalam tahun 1960. Kini konsep tersebut telahpun menjadi satu amalan di kebanyakan pejabat-pejabat di Amerika Syarikat dan negara maju yang lain.

Beberapa buah pejabat di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan di Malaysia sekarang telah mula mengamalkan konsep ini. Pejabat-pejabat tersebut termasuklah Bahagian Komputer Unit Penyelaras dan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri, Bahagian Akitek Jabatan Kerjaraya, MAMPU, RISDA, MISC dll.



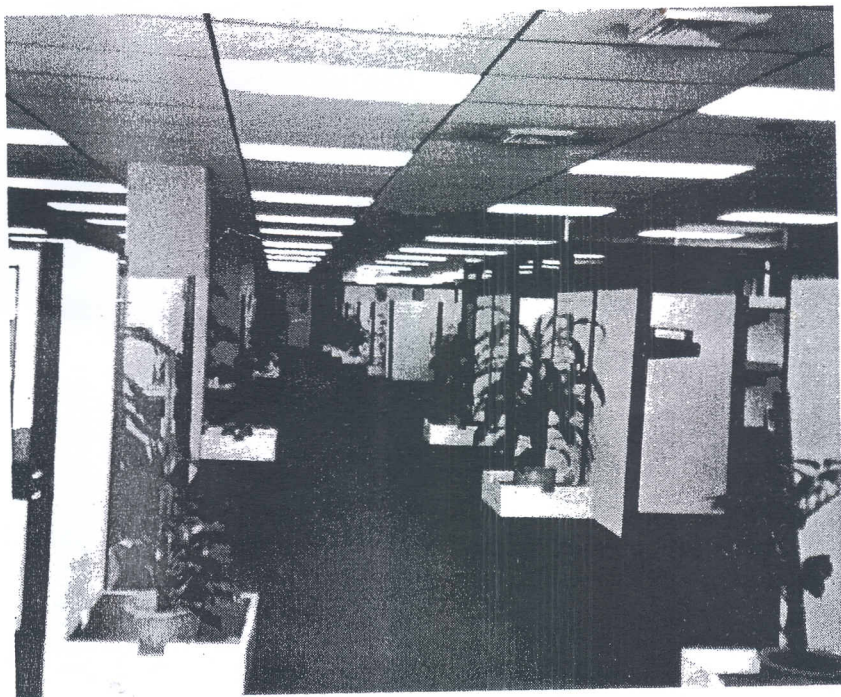
Gambar 2. Sebuah Pejabat pelan Terbuka yang terdapat di negara maju.

✓ Konsep pejabat pelan terbuka ini mempunyai beberapa kebaikan. Ini dapat dirumuskan sebagai berikut:—

1. Menjimatkan ruang;
2. Menjimatkan kos modal dan kos membuat sekatan untuk bilik-bilik kekal;
3. Menggalakkan perhubungan manusia dan hubungan kerja yang lebih erat di antara pegawai-pegawai dan kakitangan

supaya semangat dan suasana yang mesra dapat dilahirkan antara mereka. Keadaan serupa ini boleh meninggikan mutu kerja dan menambah hasil pengeluaran kerja;

4. Membolehkan penyusunan semula ruang pejabat apabila ada tambahan kakitangan dan aktiviti pejabat tanpa tambahan ruang pejabat;
5. Memberikan "flexibility" bagi menyusun semula jabatan, bahagian atau kerja;
6. Memudahkan pengawasan dan pengawalan kakitangan;
7. Melicinkan aliran kerja di antara bahagian-bahagian dan pegawai-pegawai.



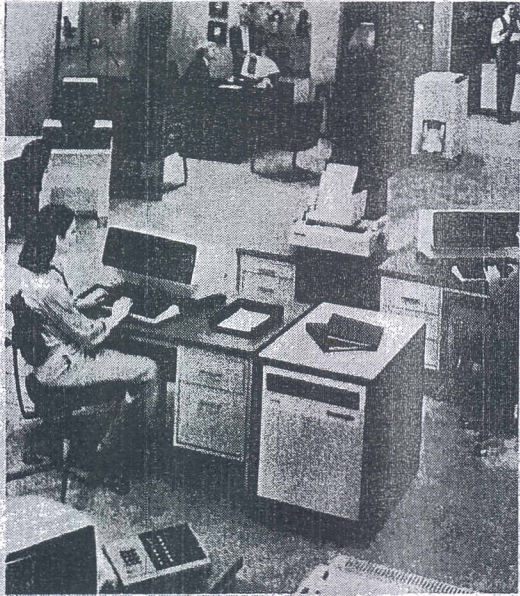
Gambar 3. MAMPU telah mengamalkannya sejak tahun 1978.

Aspek-aspek Yang Diberi Perhatian Semasa Melaksanakan Pejabat Pelan Terbuka

Soalan-soalan yang harus dititikberatkan sebelum melaksanakan sistem ini adalah seperti berikut:—

- Siapakah yang bekerja di dalam sesebuah pejabat itu?
- Apakah yang mereka lakukan?
- Apakah keperluan mereka bagi mencapai mutu kerja yang lebih baik?

Secara kasar kakitangan sesebuah pejabat awam bolehlah dikelaskan ke dalam golongan pengurusan dan pentadbiran, profesyenal, perkeranian dan pembantu pejabat.



Gambar 4. Siapa dan Apakah yang mereka lakukan.

Pengurusan dan Pentadbiran

Pengurus atau pentadbir adalah golongan yang menjalankan kerja-kerja pengurusan organisasi. Ini termasuklah menguruskan belanjawan, kakitangan dan membantu Ketua Jabatan mentadbir jabatan yang berkenaan. Apa yang diperlukan oleh mereka ialah satu kawasan yang berhampiran dengan kakitangan rendah bagi tujuan menjalankan pentadbiran pejabat. Mereka mestilah disediakan juga dengan peralatan secukupnya, seperti meja yang berukuran sesuai, tempat menyimpan dokumen-dokumen, tempat untuk mempamerkan data-data, carta-carta dan prosedur-prosedur pengurusan, kabinet fail alat

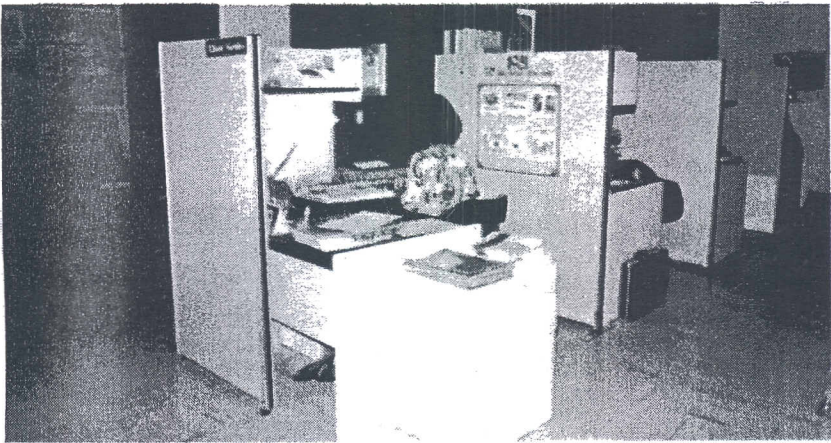
telepon 'intercom' dan lain-lain lagi. Mereka juga perlu kemudahan-kemudahan lain seperti yang dibincangkan di bawah "Aspek-aspek Tambahan".



Gambar 5. Pengurus ditempat kerjanya.

Kakitangan Perkeranian dan Pembantu Pejabat

Kakitangan perkeranian, jurutaip dan lain-lain pembantu pejabat pula perlu ditempatkan berhampiran dengan golongan pengurusan dan pentadbiran ini. Mereka ini adalah bertugas untuk membantu pengurus

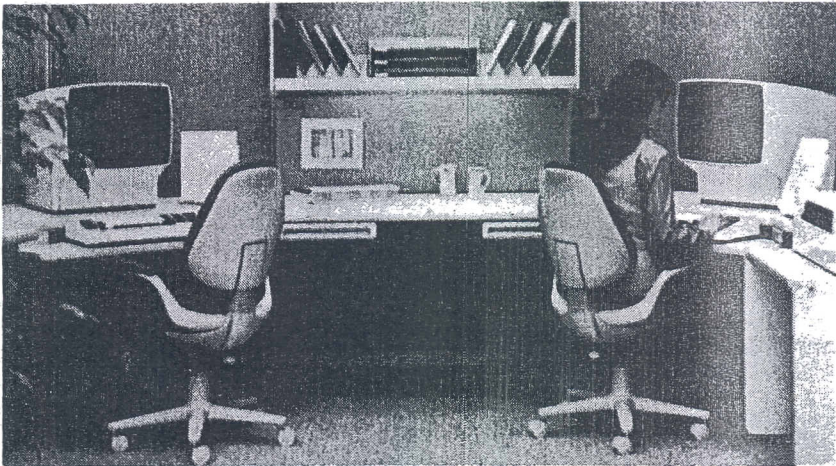


Gambar 6. Kakitangan perkeranian sedang menjalankan kerja-kerja harian.

dan pentadbir dalam menjalankan kerja-kerja harian. Mereka ini memerlukan meja yang sederhana besarnya, tempat untuk mempamerkan dokumen-dokumen, berhampiran pula dengan tempat menyimpan fail-fail dan rekod-rekod dan oleh kerana kerja-kerja mereka kadangkala menggunakan mesin, eloklah mesin-mesin yang berkenaan diletakkan berdekatan dengan mereka.

Kumpulan Profesyenal

Kumpulan profesyenal seperti jurutera, perunding pengurusan, akauntan, juruanalisa sistem, jurubina dan lain-lain lagi adalah memerlukan cara susunatur pejabat yang membolehkan mereka bekerja berkelompok. Ini memudahkan mereka berbincang sesama sendiri.



Gambar 7. Mereka ini memerlukan VDU untuk menjalankan kerja

Kumpulan-kumpulan ini sebaik-baiknya disediakan dengan tempat perbincangan seperti bilik-bilik mesyuarat kecil yang lengkap, ataupun sekurang-kurangnya satu tempat khas di satu sudut yang dilengkapi dengan bangku dan meja supaya mereka selesa mengadakan perbincangan.

Apa yang diperlukan oleh mereka ialah sebuah meja yang sederhana besarnya, bangku yang sesuai dan dinding-dinding pemisah yang dapat menyerap bunyi bising. Dinding-dinding ini juga harus boleh diguna-

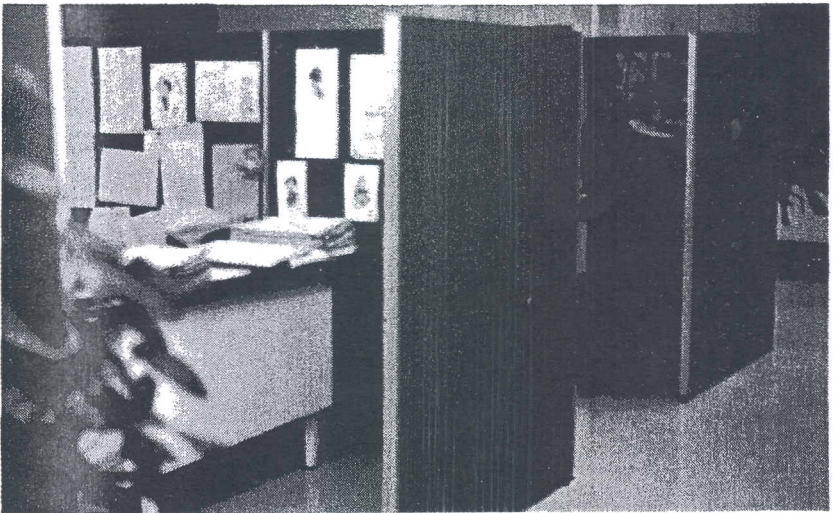
kan sebagai pelekat carta-carta penting, gambar-gambar rekabentuk teknik, dan lain-lain gambar hiasan yang boleh mengenangkan suasana kerja.

Kumpulan profesyenal yang memerlukan peralatan untuk melukis, hendaklah disediakan meja lukisan yang berhampiran dengannya dan lampu-lampu yang sesuai untuk memudahkan beliau membuat penelitian.

Bagi akauntan, juruanalisa sistem dan berbagai-bagai profesyen seperti ini, mereka perlu tempat-tempat yang boleh dibekalkan dengan VDU atau terminal, sebaik-baiknya berdekatan dengan bilik komputer jika pejabat ada mempunyai komputer sendiri.

Aspek-Aspek Tambahan

Setakat ini kita telah melihat beberapa ciri-ciri keperluan sesebuah pejabat pelan terbuka mengikut kumpulan kerja. Sekarang kita pandang secara kasar apakah keperluan am bagi sesebuah pejabat pelan terbuka. Pejabat yang dilengkapi dengan kemudahan-kemudahan moden adalah merupakan satu pelaburan yang nyata bagi sesebuah organisasi itu untuk meninggikan hasil kerja.

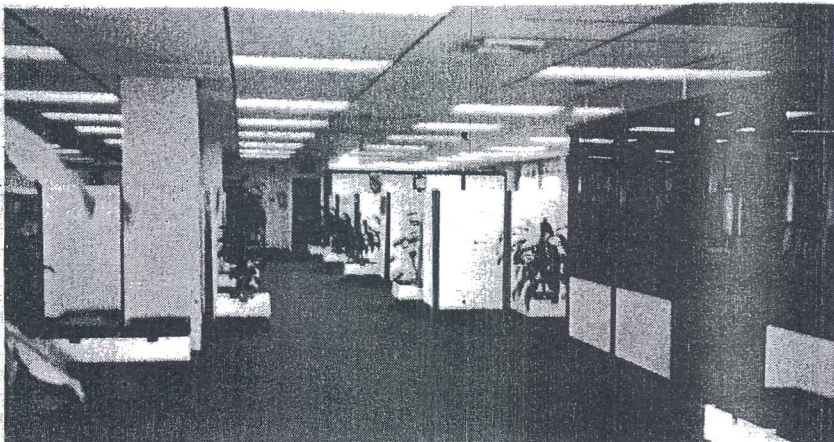


Gambar 8. Setiap aspek haruslah diberi perhatian supaya keadaan pejabat itu nampak selesai.

Jika sesebuah pejabat itu selalu di datangi tetamu sama ada dari pihak orang ramai mahupun dari Jabatan lain, satu *kaunter penyambut tetamu* perlu disediakan. Pelawat-pelawat ini akan dibawa ke *bilik menanti* yang telah disediakan dengan selesa. Di bilik ini segala perbincangan dalam bentuk peribadi ataupun resmi dapat diadakan tetapi tidak dapat didengar oleh orang lain. Dengan ini masalah-masalah dapat dibereskan dengan segera dan memuaskan bagi kedua-dua pihak. Hasrat untuk berkhidmat kepada orang ramai dengan sempurna akan dapat ditunaikan secara yang memuaskan.

Walaupun sistem PPT tidak memberi bilik-bilik kepada pegawai-pegawai tetapi *bilik diperlukan juga untuk pegawai-pegawai atasan*. Di agensi-agensi pusat mungkin bilik-bilik diperlukan oleh pegawai di peringkat 'Tingkatan Tertinggi D' manakala di daerah-daerah dan pejabat kecil pula adalah untuk Ketua Jabatan dan Timbalannya sahaja.

Keperluan ini adalah kerana pegawai-pegawai ini terlibat dalam membuat keputusan yang mungkin perlu dirahsiakan dari pegawai-pegawai lain. Mereka juga akan menyimpan fail-fail, dokumen-dokumen, carta-carta dan lain-lain maklumat terperinci, yang tidak harus dapat dilihat oleh sesiapa sewaktu ia meninggalkan pejabat untuk sementara. Jika semua dokumen terperinci mahu disimpan dan dikunci sewaktu ia hendak keluar dan dibuka semula bila kerja hendak disambung, ini mungkin membuang masa.

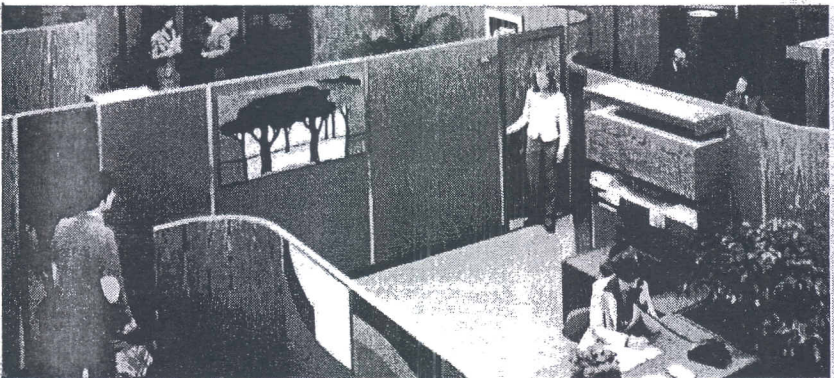


Gambar 9. Pegawai Tertinggi diberi bilik, pegawai-pegawai lain hanya diberi 'partition'.

Bilik-bilik ini juga boleh diperingkatkan, misalnya pegawai 'Tingkatan Tertinggi D' ke atas, bolehlah diberi bilik tertutup atau bilik-bilik bercermin yang tertutup dengan langsir. Pegawai-pegawai 'Tingkatan Tertinggi E dan Tingkatan 'F' boleh diberi bilik berdinding 'separuh cermin' dengan menggunakan cermin 'opaque'. Pegawai-pegawai tertinggi yang lebih rendah dari itu bolehlah diberi bilik-bilik berdinding cermin biasa. Susunan di atas boleh disesuaikan mengikut keadaan.

Apa yang perlu difikirkan bagi menyediakan sebuah pejabat pelan terbuka supaya ianya sejajar dengan matlamat sesebuah organisasi itu ialah aspek-aspek seperti *susunan untuk membolehkan aliran kerja yang licin*, memudahkan pergerakan kakitangan semasa menjalankan kerja, *menggunakan tempat bertanya, pemasangan alat-alat hubungan seperti telefon, intercom, lampu-lampu yang sesuai dan lain-lain*. Untuk mewujudkan satu koodinasi yang kemas perlu difikirkan *kumpulan-kumpulan kerja yang sesuai, perkembangan masa hadapan, penempatan mesin-mesin dan peralatan-peralatan, mengurangkan kebisingan* serta mengujudkan suasana yang selesa dan mengembirakan. Untuk ini hiasan-hiasan lain pula perlu difikirkan melalui rekabentuk-rekabentuk yang sesuai.

Bilik-bilik makan, bilik rehat dan bilik sembahyang disediakan bagi pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan yang memerlukan. Bilik-bilik ini mestilah disediakan dengan berbagai kemudahan yang dapat mengelakkan kakitangan pejabat mengambil masa untuk keluar pejabat semasa waktu-waktu rehat.



Gambar 10. . . . dapat memberi rasa megah terhadap tempat kerja. .

Perhiasan-perhiasan yang menarik dengan lukisan-lukisan, gambar-gambar yang berwarna-warni dan *tumbuhan dalam pasu yang meng-hijau*, adalah satu cara menyerikan keadaan pejabat.

Warna-warna dinding dan peralatan seperti *karpet, meja kerusi* dan alat-alat ini mestilah dipilih dengan betul supaya ianya dapat mententeramkan pemikiran dan menambah semangat bekerja. Dengan ini keadaan pejabat akan nampak lebih selesa, tersusun, boleh melahirkan idea-idea yang sempurna dan bernas dan memberi rasa megah terhadap tempat kerja serta pejabat sendiri.

Dalam memilih warna perabot pula eloklah kita sesuaikan dengan keadaan percahayaan dan sekiranya warna peralatan-peralatan lain seperti langsir, karpet, dinding dan lain-lain.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mengamalkan sistem Pejabat Pelan Terbuka adalah seperti berikut:—

1. ***Penempatan Tempat Kerja.*** Ini sangatlah perlu ditentukan terlebih dahulu bagi mendapatkan aliran kerja yang lancar, cekap serta menjimatkan masa dan tenaga.
2. ***Persekitaran kerja yang sesuai.*** Perhatian patut diberi bagi cara-cara mengurangkan kebisingan. Ini boleh dilakukan dengan mendapatkan dinding yang tidak kekal (partition) dan siling yang boleh menyerap bunyi bising.
3. ***Penyaman Udara yang terkawal.*** PPT seharusnya mempunyai 'central air-condition' tetapi jika pejabat itu bertempat di satu tingkat dalam bangunan yang besar haruslah suhu pejabat itu dapat dikawal sendiri.
4. ***Lampu-lampu dan percahayaan.*** Mestilah disediakan dengan mencukupi.
5. ***Skim warna dan susunatur perabot.*** Pemilihan warna dan perabot mestilah dapat mendatangkan keselesaan bagi kakitangan.
6. ***Perabot-perabot.*** Reka bentuk perabot mestilah berfungsi

mengikut cara bekerja dan keperluan susunatur pejabat pada keseluruhan.

7. *Aliran sistem, prosedur dan cara kerja.* Penelitian dan perubahan mestilah dibuat supaya bersesuaian dengan bentuk susunatur pelan terbuka yang baru manakala susunatur pejabat juga mesti disesuaikan dengan keperluan kerja.

Penjimatan ruang pejabat dalam mengamalkan konsep PPT

Penjimatan ruang pejabat dalam mengamalkan konsep PPT boleh dilihat dalam jadual 1. Katakanlah sebuah organisasi mempunyai kakitangan dan kategorinya seperti dalam jadual di sebelah dan ia telahpun mengamalkan konsep ini. Kita boleh menjimatkan sebanyak 25% ruang pejabat berbanding dengan penggunaan konsep pejabat yang tradisional.

JADUAL I: PERBANDINGAN PENGGUNAAN RUANG PEJABAT DI ANTARA PEJABAT TRADISIONAL DENGAN PPT

	Pegawai-pegawai	Bil	Ruang Pejabat yang layak diperolehi oleh seseorang pegawai pejabat tradisional		Ruang Pejabat yang diperolehi oleh seseorang pegawai Pejabat Pelan Terbuka	
			MPS	(KPS)	MPS	(KPS)
1.	Ketua Pengarah T/T 'C'	1	36	(390)	30	(325)
2.	Timbalan Ketua Pengarah T/T 'E'	1	30	(320)	21.6	(234)
3.	Pengarah T/T 'F'	3	24 x 3 = 72	260 x 3 = 780	21.6 x 3 = 64.9	234 x 3 = 702
4.	Pegawai T/T 'G'	7	18 x 7 = 126	195 x 7 = 1365	13.8 x 7 = 97.2	150 x 7 = 1050
5.	Pegawai-pegawai lain	33	14 x 33 = 462	150 x 33 = 4950	8.3 x 33 = 273.9	90 x 33 = 2970
6.	Pegawai Kumpulan B	4	10 x 4 = 40	110 x 4 = 440	4.6 x 4 = 18.4	50 x 4 = 200
7.	Kakitangan Perkeranian	12	8 x 12 = 96	90 x 2 = 1,080	4.6 x 12 = 55.2	50 x 12 = 600
8.	Kakitangan Jurutaip	10	8 x 10 = 80	90 x 10 = 900	3.3 x 10 = 33	36 x 10 = 360
9.	Pelayan Pejabat	5	8 x 5 = 40	90 x 5 = 450	3.3 x 5 = 16.5	36 x 5 = 180
		76	982	(10,678)	610.7	(6,621)

*MPS = meter persegi
KPS = kaki persegi.

Bilik Gunasama

Bilik Gerakan
Bilik Mesyuarat
Perpustakaan
Bilik Fail (2 buah)
Bilik Setor
Bilik Mesin
Bilik Sembahyang
Bilik Pantry/rehat
Corridor

Keluasan
MPS (KPS)

64.8	(700)
46.3	(500)
37.0	(400)
55.6	(600)
37.0	(400)
18.5	(200)
37.0	(400)
18.2	(200)
333.3	(3600)
<hr/>	<hr/>
648	(7,000)
<hr/>	<hr/>

Dari jadual di atas, kita dapati bahawa penjimatan ruang pejabat dapat dibuat dengan mengamalkan konsep PPT. Jadual tersebut menunjukkan, untuk menempatkan seramai 76 orang kakitangan pejabat mengikut cara tradisional, ia memerlukan ruang seluas 982 m.p.s. Jika ia mengamalkan PPT hanya 610.7 m.p.s. sahaja diperlukan. Penjimatan ini berjumlah 25% dari keluasan ruang pejabat tradisional. Dengan ini jika pejabat tersebut menyewa sebuah bangunan, kos sewa ruangnya dapat dikirakan seperti di bawah ini, andainya kos penyewaan bagi satu meter persegi adalah \$12.96 sen sebulan.

— Kos sewa sebulan ruang pejabat tradisional:

$$1,630 \text{ m.p.s.} \times \$12.96 = \$21,124.80 \text{ sen}$$

— Kos sewa sebulan ruang pejabat PPT:

$$1,258 \text{ m.p.s.} \times \$12.96 = \$16,303.68 \text{ sen}$$

Jumlah kos sewaan sebulan yang dapat dijimatkan bagi pejabat tersebut jika ia mengamalkan sistem PPT ialah:

$$= \$21,124.80 \text{ sen}$$

$$- \$16,303.68 \text{ sen}$$

$$\$ 4,821.12 \text{ sen}$$

Jika pejabat tersebut mengamalkan konsep ruang tradisional, ia terpaksa membina bilik-bilik bagi menempatkan semua pegawai-pegawainya. Konsep PPT akan hanya memerlukan beberapa bilik untuk pegawai-pegawai tingkatan tertinggi manakala pegawai-pegawai lain ditempatkan dalam keadaan pelan yang terbuka. Kos perbandingannya mengenai perkara-perkara itu adalah seperti dalam Jadual II.

Kos Perabut

Bandangan-bandingan harga di atas telah tidak mengambil kira harga perabut yang diperlukan. Perabut-perabut khas mungkin diperlukan bagi PPT dan bentuknya harus dirancangkan, bersama-sama dengan perancangan susunatur pejabat itu sendiri. Anggaran harga juga harus dimasukkan bersama dalam anggaran penubuhan pejabat PPT seperti yang akan diterangkan kemudian.

JADUAL II : KOS PERBANDINGAN

	PEJABAT SECARA TRADISIONAL	PEJABAT PELAN TERBUKA
— Kos menyediakan bilik: Bilik-bilik Pegawai Bilik-bilik Gunasama	61 10	4 10
Jumlah Bilik	71	14
— Kos binaan satu bilik secara purata	= \$ 2,180.00	= \$ 2,180.00
— Kos pembinaan bilik	= \$ 71 x \$2,180	= \$ 14 x \$2,180
— Kos menyediakan sekatan-sekatan bagi lain-pegawai		= \$ 11,700.00
	= \$ 154,780.00	\$42,220.00

PENJIMATAN KOS MODAL = \$154,780.00
\$42,220.00

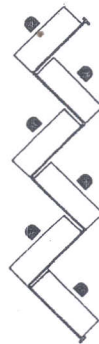
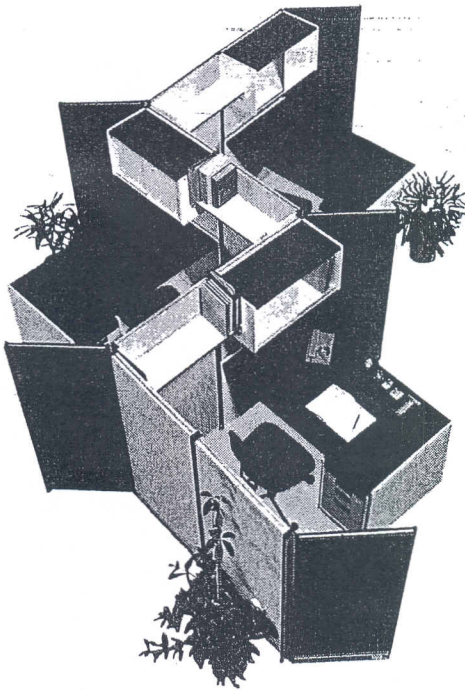
\$112,560.00

JENIS-JENIS SUSUNATUR PEJABAT MENGIKUT KONSEP PPT

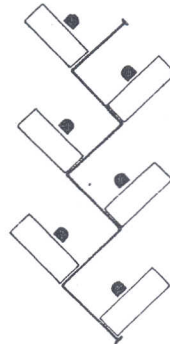
1. *Susunan Zig-Zag*

Terdapat juga berbagai-bagai sistem PPT yang boleh diujudkan. Antara susunatur yang sudah 'standard' termasuklah susunatur-susunatur seperti di bawah ini yang boleh dinamakan susunan *Zig-Zag* atau *ZZ*.

Cara susunan *Zig-Zag* itu adalah menggunakan 'partition' (ditandakan warna kuning) untuk memisahkan seorang pegawai/kakitangan di mana ini akan dapat mengujudkan suasana kerja selesa dan menjamin adanya sedikit 'privacy' antara seorang kakitangan dengan yang lain. 'Partition' ini juga boleh dilengkapi dengan sistem rak dan kabinet sebagai tempat menyimpan dokumen-dokumen.



Susunan Zig-Zag I

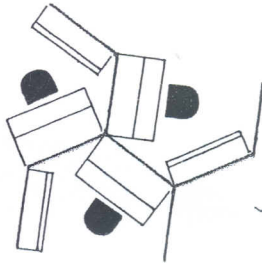


Gambar 11. *Susunan "Zig-Zag" Susunan*

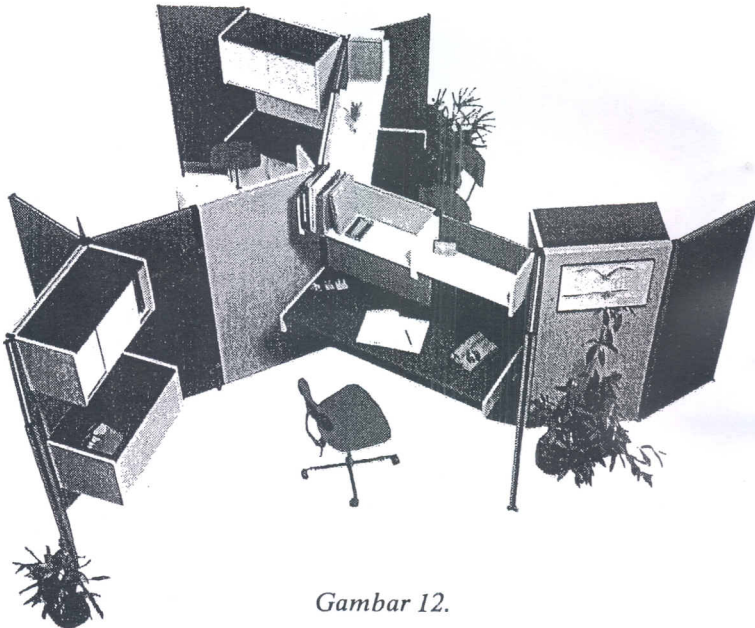
(Nota: Nama itu ciptaan MAMPU sendiri)

2. Susunan "Cluster"

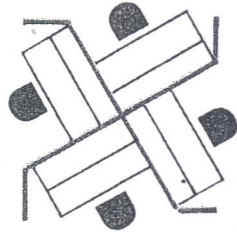
Cara susunan kedua adalah susunatur berbentuk *kelompok* (cluster). Susunan cara begini adalah sesuai jika pegawai-pegawai/kakitangan-kakitangan bekerja secara berkelompok. Aktiviti-aktiviti mereka adalah bergantung rapat di antara satu dengan lain. Oleh itu dengan susunan yang begini akan menggalakan aliran kerja yang licin. 'Partition-partition', disusun sedemikian supaya dapat menjamin adanya 'privacy' (warna kuning).



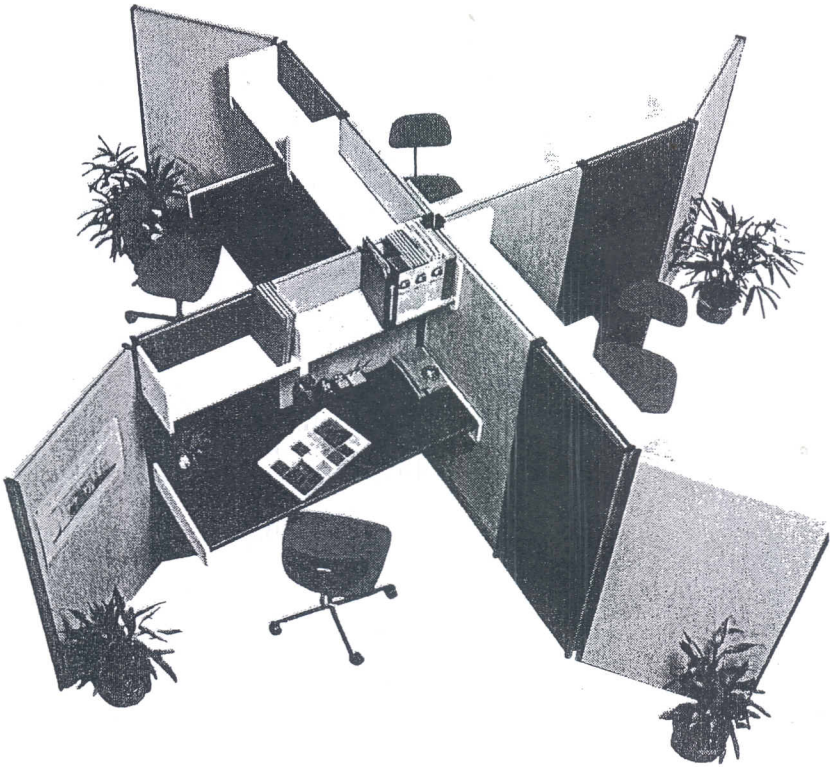
Susunan Cluster I



Gambar 12.



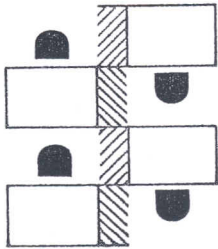
Susunan Cluster II



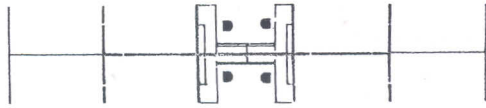
Gambar 13.

3. Susunan Berbaris

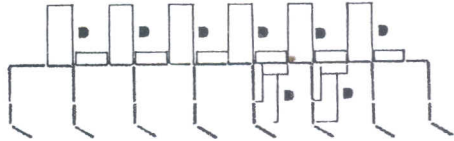
Susunan seperti di atas disusun secara berbaris lurus dengan diberi 'partition' pada sebelahnya. 'Partition' ini akan dilengkapi dengan rak-rak atau kabinet-kabinet sebagai tempat untuk menyimpan dokumen-dokumen dan lain-lain. Susunan jenis ini adalah sesuai untuk kakitangan perkeranian di mana mereka ini tidaklah memerlukan banyak 'privacy'.



Susunan Berbaris I



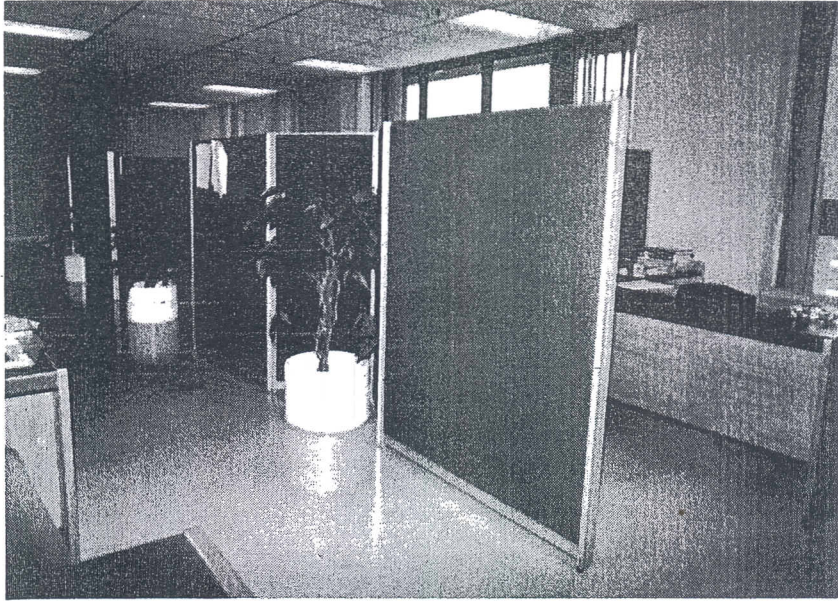
Susunan Berbaris II



Susunan Berbaris III



Gambar 14.

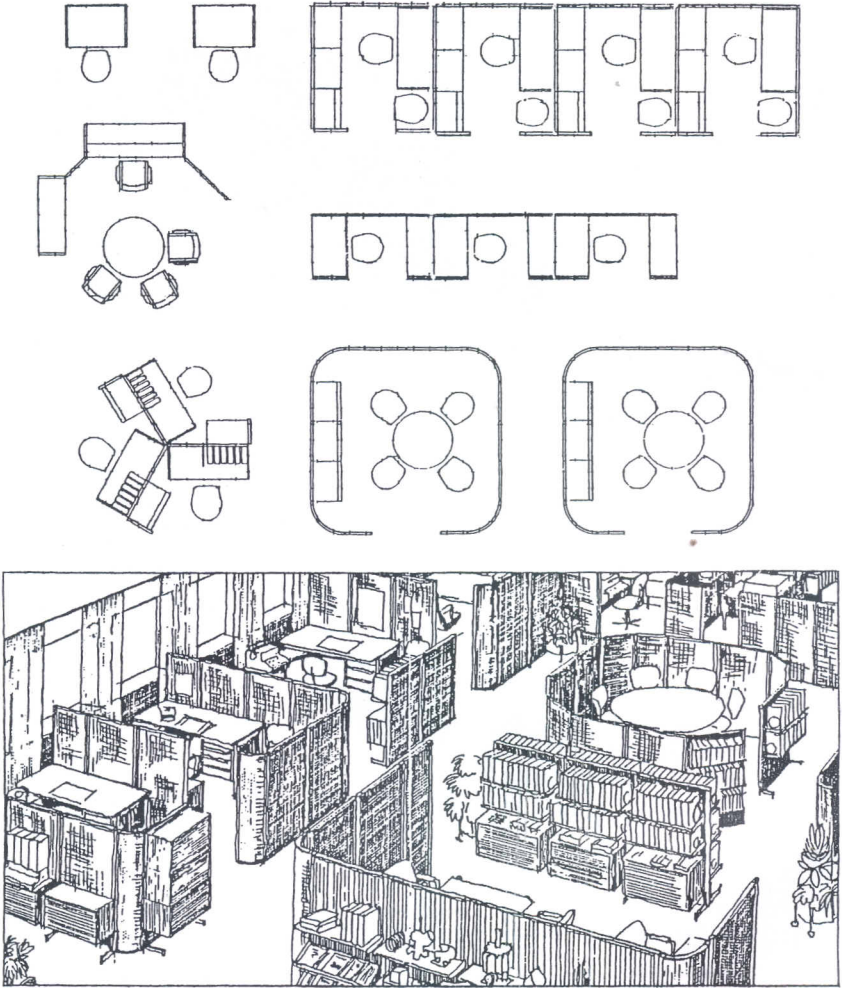


Gambar 15. Susunatur yang sesuai perlu dipadankan mengikut ruang yang ada.

Peringatan Am

- Pekara-pekerja berikut haruslah diberi perhatian:—
1. Susunatur yang sesuai perlu dipadankan mengikut ruangan yang ada. Bahagian-bahagian harus disusun mengikut pengkhususan kerja.
 2. Sistem aliran perhubungan dan perhubungan kerja yang harus diwujudkan.
 3. Keperluan alat-alat teknikal yang berat atau ringan yang diperlukan, dan lain-lain faktor yang ada hubungannya dengan penjimatan ruang, menambah kelicinan dan kepantasan kerja serta mengwujudkan suasana yang boleh menambahkan penghasilan kerja.

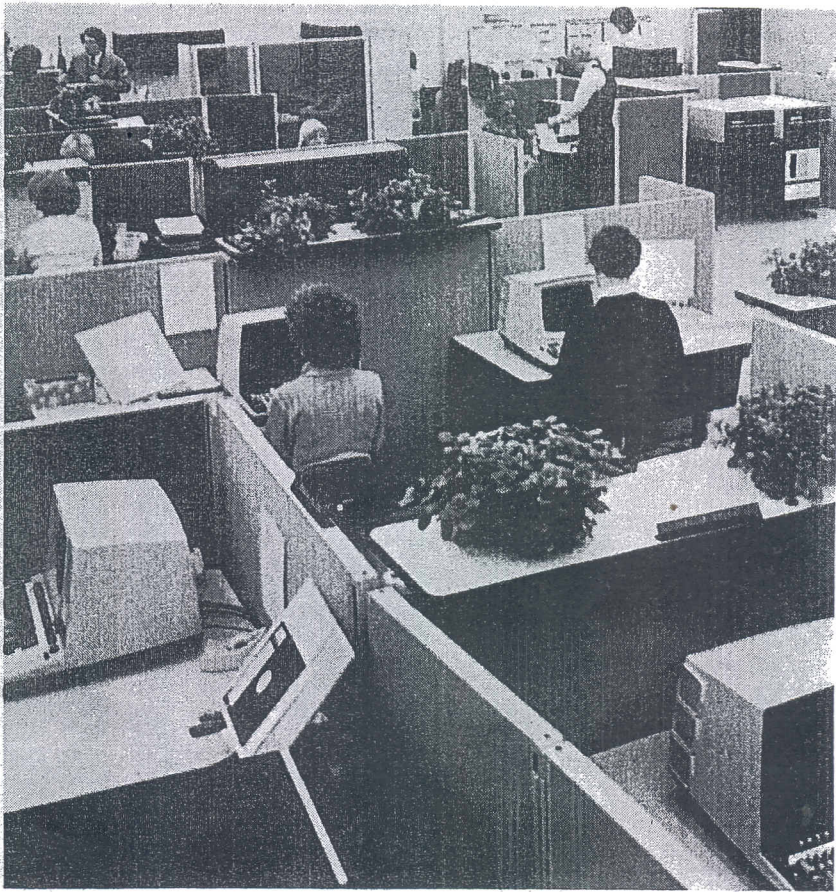
Oleh itu pemilihan susunatur yang lebih sesuai haruslah dibuat setelah diadakan rundingan sewajarnya dengan pihak MAMPU seperti yang akan diterangkan.



Gambar 16. Contoh lukisan kasar sebuah PPT

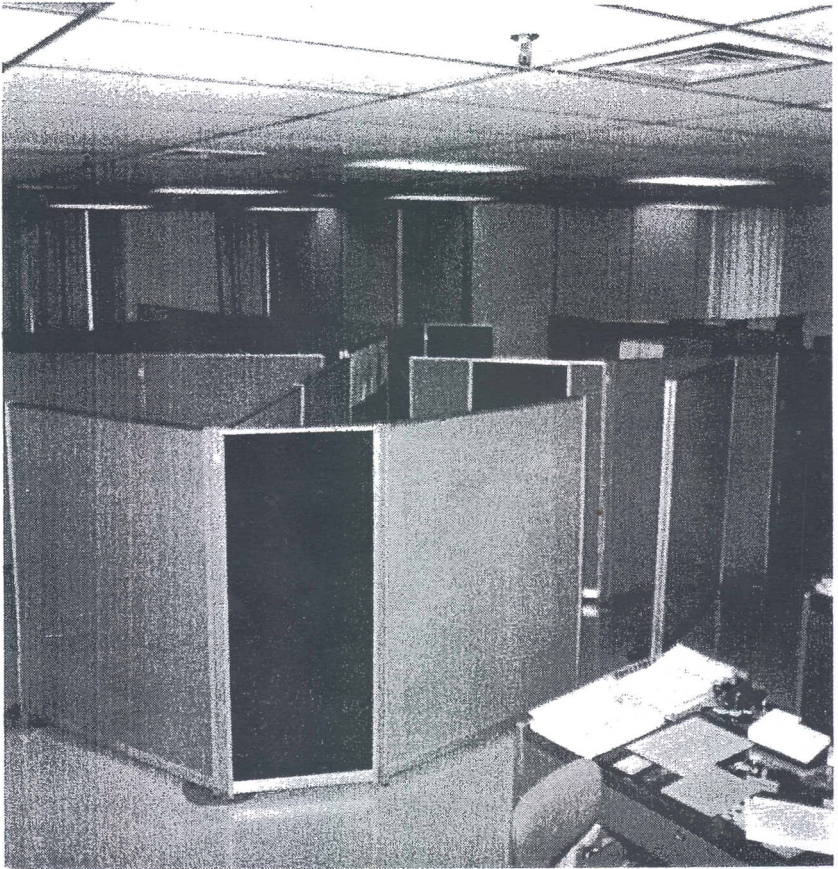
Peranan MAMPU Dalam Pelaksanaan PPT

Dalam pelaksanaan konsep PPT ini, MAMPU telah ditugaskan oleh kerajaan untuk memberi nasihat dan mengawasi reka bentuk serta susunatur yang sesuai. MAMPU haruslah dirujuk sebelum sesesuatu pelan susunatur pejabat ditentukan supaya konsep PPT itu dapat digunakan dari peringkat awal dan *bukan sesudah susunatur tertentu diwujudkan.*



Gambar 17. Pelan Susunatur yang menempatkan bahagian-bahagian mengikut fungsi.

Ini adalah kerana konsep PPT ini perlu difikirkan secara 'integrated' antara susunatur pejabat, jenis-jenis perabut yang diperlukan, penggunaan ruangan mengikut susunan kerja dan penempatan alat-alat secara yang boleh menambahkan kelicinan dan kecekapan kerja. Sekiranya ini tidak dirancang dari awal dan perabut serta alat-alat disesuaikan sesudah susunan tertentu digunakan, hasilnya mungkin tidak memuaskan.



Gambar 18. Susunatur yang tidak dirancang hasilnya mungkin tidak memuaskan.

Dalam menyusun sesebuah pejabat baru atau menyusun semula sesebuah pejabat secara menyeluruh, penggunaan konsep ini tidaklah menimbulkan banyak masalah, dengan syarat susunan baru itu hendaklah dirancang dari awal. Masalah-masalah yang banyak hanya akan timbul jika susunan baru mengikut PPT mahu dipaksakan atas susunan lama yang tidak teratur. Ini adalah kerana ia akan melibatkan pemecahan dinding-dinding, pembuangan perabot yang tidak sesuai dan lain-lain pembaziran yang merugikan.

Peranan Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos

Adalah dinasihatkan kepada Jabatan-jabatan/Kementerian dan Organisasi-Organisasi kerajaan yang ingin melaksanakan konsep sistem PPT ini di pejabat masing-masing, supaya menyedia dan memajukan anggaran kos perbelanjaan ke Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos bagi Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Negara untuk di-pertimbangkan. Ini adalah selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Am bil. 1/79.

Penutup

Pada masa sekarang kadar sewa bangunan dan kos pembinaan bangunan terlalu tinggi. Oleh yang demikian adalah sesuai Pejabat Pelan Terbuka diamalkan oleh semua Jabatan-Jabatan Kerajaan sejauh mana yang boleh.

