



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

POLITEKNIK
MALAYSIA
KOTA KINABALU



GARIS PANDUAN **EKSA PKK**

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

Edisi ke 2

© Hak cipta Politeknik Kota Kinabalu (PKK) Sabah, 2019

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian daripada kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Politeknik Kota Kinabalu (PKK) Sabah.

Perpustakaan Negara Malaysia

Garis Panduan EKSA PKK Ekosistem Kondusif Sektor Awam Edisi Ke 2

1. Politeknik Kota Kinabalu—Administration.
2. Universities and colleges—Sabah
3. Education, Higher—Sabah.
4. Government publications—Malaysia.

378.1010959521222

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

ISBN 978-967-2318-02-6

Diterbitkan oleh:

POLITEKNIK KOTA KINABALU
No. 4, Jalan Politeknik
KKIP Barat, Kota Kinabalu Industrial Park
88460 Kota Kinabalu
SABAH.

Kandungan

Prakata	3
Jawatankuasa Penerbitan Garis Panduan	4
Dasar EKSA PKK	5
Misi, Visi dan Polisi EKSA	6
Objektif EKSA	7
Moto dan Logo EKSA	8
Carta Organisasi EKSA PKK	9
BAB 1 Tujuan EKSA	11
BAB 2 Pengenalan EKSA	12
BAB 3 Pelaksanaan EKSA	13
BAB 4 Pelaksanaan Audit Dalam EKSA	20
BAB 5 Standard Penyeragaman EKSA PKK	22
BAB 6 Faedah Pelaksanaan EKSA	36
Penutup	37
Rujukan	38
Lampiran 1 Struktur Zon EKSA	39
Lampiran 2 Pelan Lokasi Zon EKSA	42
Lampiran 3 Amalan Terbaik EKSA	52
Lampiran 4 Jawatankuasa Induk EKSA	74

Prakata

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Syukur ke hadrat Illahi di atas limpah dan kurnia-Nya, menyedari betapa pentingnya penambahbaikan dan penjenamaan ke arah lebih cemerlang seiring dengan perkembangan semasa, Politeknik Kota Kinabalu (PKK) mengambil langkah ke hadapan dengan memurnikan Buku Garis Panduan EKSA PKK Edisi Ke 2 untuk menambahbaik pelaksanaan dan kelangsungan amalan 5S terdahulu.

Buku Garis Panduan EKSA PKK ini antara lain bertujuan memupuk, mengamal dan membudayakan semangat kerja berpasukan di kalangan warga PKK, bagi membentuk persekitaran kerja yang bersih, selamat dan kondusif ke arah perkhidmatan berkualiti serta memenuhi ekspektasi dan kepuasan pelanggan.



Selain itu, buku panduan ini juga bermatlamat untuk terus meningkatkan imej korporat warga PKK selain menyemarakkan aktiviti ke arah lebih kreatif dan inovatif. Sebagai pusat kecemerlangan bidang Latihan Teknikal dan Pendidikan Vokasional (TVET) di negeri Sabah, kelangsungan dan usaha memperkuuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan warga PKK perlu digerakkan melalui EKSA agar tahap kemahiran dan profesionalisme setiap warga kerjanya mahupun para pelajar sentiasa meningkat.

Setingga penghargaan kepada semua yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung dalam merealisasikan perancangan pelaksanaan EKSA PKK. Saya amat yakin dan percaya usaha, sokongan dan penglibatan semua ahli jawatankuasa EKSA PKK dalam menjayakan pelaksanaan EKSA sehingga terbitnya Buku Garis Panduan EKSA PKK Edisi Ke 2 ini, mampu menjadi pemangkin untuk kita terus bergerak menjadi sebuah organisasi berimej positif di mata masyarakat, dan seterusnya menjadikan PKK Unggul menjelang tahun 2020.

Tahniah dan syabas saya ucapkan di atas usaha murni ini dan terima kasih.

"SEDERAP, SEHASRAT, MEMBINA KECEMERLANGAN"

Ts. ZAINAB BINTI OTHMAN A.D.K

PENGARAH

POLITEKNIK KOTA KINABALU, SABAH

Ahli Jawatankuasa Penerbitan Garis Panduan EKSA Edisi Ke 2 Politeknik Kota Kinabalu

PENAUNG

Ts. Zainab Binti Othman^{A.D.K.}

PENASIHAT I

Norhanom Binti Awang^{CMILT}

PENASIHAT II

Mohd Sahran @ Awang Bin Mohidin

KETUA EDITOR

Ts. Babby Freskayani@ Izyani Binti Kaliwon

Pengerusi

EDITOR

Tayie Anak Ankus

Zaidi Bin Abdul Rahman

PENULIS

Ts. Babby Freskayani@ Izyani Binti Kaliwon

Tayie Anak Ankus

Zaidi Bin Abdul Rahman

PEREKA GRAFIK

Shairul Bin Ludin

Dasar EKSA PKK

MEMUPUK, MENGAMAL DAN
MEMBUDAYAKAN SEMANGAT KERJA
BERPASUKAN BAGI MEMBENTUK
PERSEKITARAN KERJA YANG BERSIH
DAN SELAMAT KE ARAH
PERKHIDMATAN BERKUALITI SERTA
MEMENUHI KEPUASAN PELANGGAN

Visi, Misi dan Polisi EKSA

VISI

PERSEKITARAN KONDUSIF, PERKHIDMATAN CEMERLANG,
PENDIDIKAN TERBILANG

MISI

MELESTARIKAN EKOSISTEM KONDUSIF UNTUK MEMBERI
PERKHIDMATAN CEMERLANG BAGI MEMENUHI KEHENDAK
WARGA PKK

POLISI

MEMBUDAYAKAN AMALAN EKSA BAGI MEMASTIKAN
PERKHIDMATAN BERKUALITI

Objektif EKSA

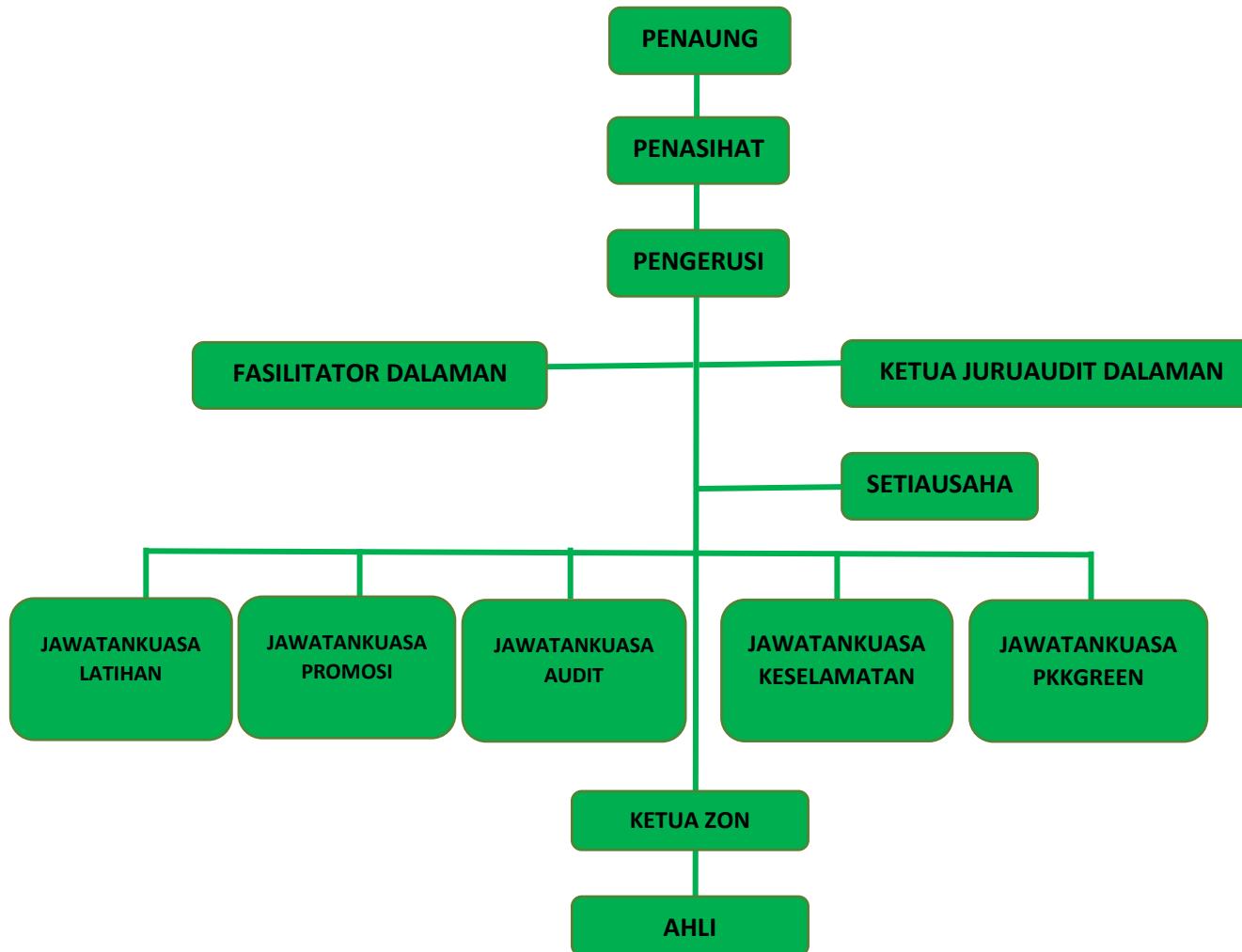


Moto dan Logo

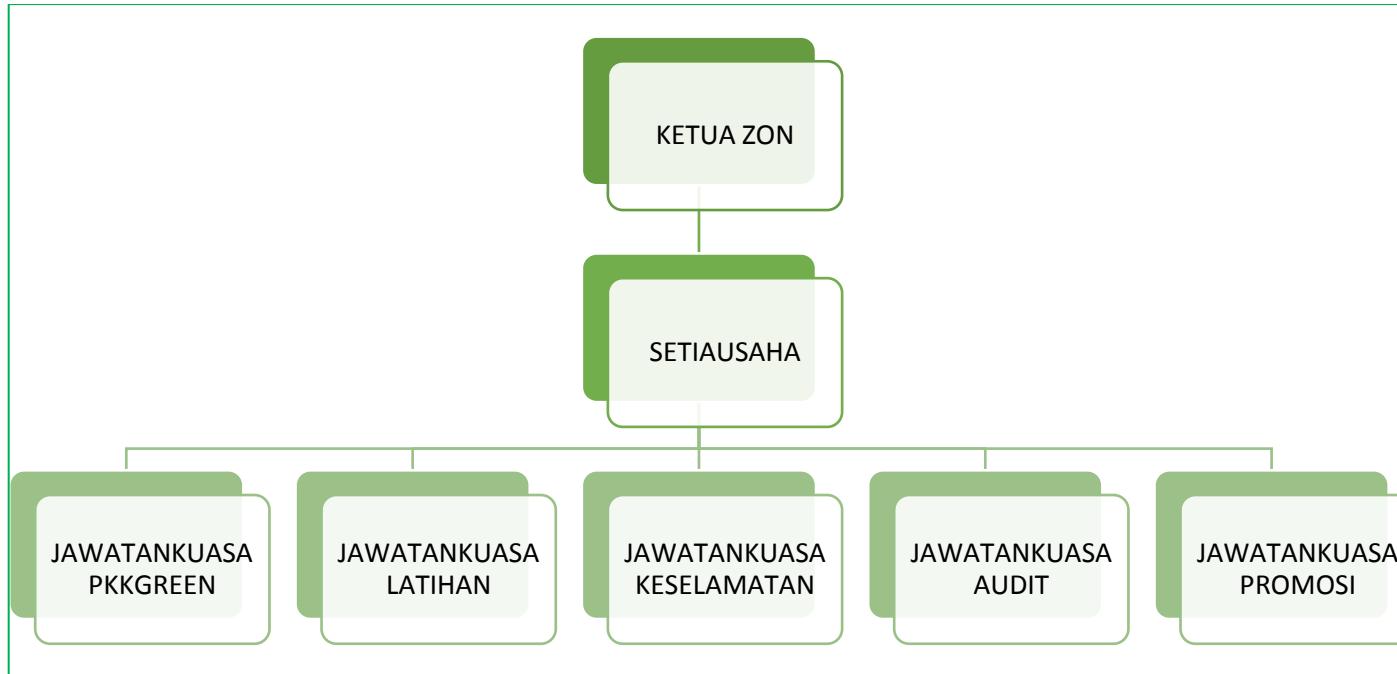


- Moto yang mengelilingi logo EKSA menggambarkan amalan persekitaran EKSA PKK yang berterusan.
- Pemilihan warna HIJAU pada logo EKSA sebagai simbol bahawa Warga PKK sentiasa menitikberatkan budaya kitar semula "GO-GREEN" dalam amalan persekitaran EKSA PKK.
- Latar imej I LOVE PKK sebagai simbol bahawa Warga PKK sentiasa bekerjasama dan komited dalam menjayakan amalan persekitaran EKSA PKK.

Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA PKK



Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Peringkat Zon



Jawatankuasa Pelaksana EKSA Peringkat Zon adalah diketuai oleh Ketua Zon dan dibantu oleh Setiausaha, Jawatankuasa PKKGREEN, Jawatankuasa Latihan, Jawatankuasa Keselamatan, Jawatankuasa Audit dan Jawatankuasa Promosi.

BAB 1 Tujuan

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada warga Politeknik Kota Kinabalu (PKK) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). PKK komited dalam menyokong usaha kerajaan untuk meningkatkan imej korporat sektor awam, membudayakan kreativiti dan inovasi, mewujudkan persekitaran hijau dan kondusif serta amalan pengauditan untuk memenuhi keperluan pelbagai agensi. Panduan ini mengandungi pengenalan kepada EKSA, kaedah pelaksanaan, pelaksanaan audit dalam, standard penyeragaman EKSA di PKK dan juga faedah pelaksanaan EKSA.

EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warga PKK supaya lebih kreatif dan inovatif dalam mewujudkan persekitaran yang kondusif dan selamat serta meningkatkan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan yang cemerlang. Di samping itu, EKSA mampu menyemarakkan budaya kitar semula ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui program PKKGREEN.

BAB 2 Pengenalan EKSA

EKSA telah diperkenalkan pada **Januari 2014** sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya relevan kepada jabatan atau agensi sektor awam di Malaysia. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik dengan menambah **Lima (5) elemen** baharu iaitu:

- Imej korporat;
- Kreatif dan inovatif;
- Amalan Hijau;
- Persekutuan Kondusif; dan
- Kepelbagai Agensi.

EKSA turut memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi **kriteria generik** dan **kriteria khusus** yang mengambil kira kepelbagaiannya premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Terdapat **Enam (6) komponen** kriteria penilaian iaitu:

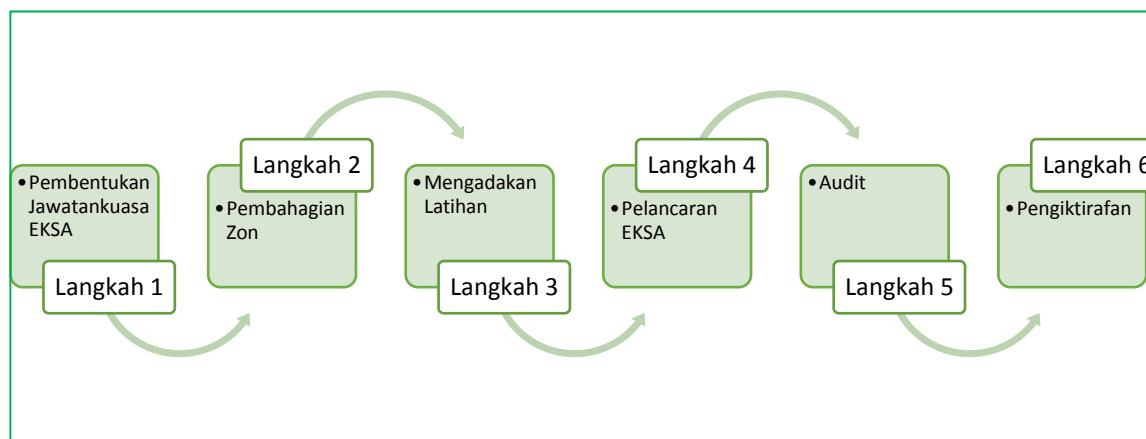
- Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan;
- Komponen B - Ruang Tempat Kerja / Pejabat;
- Komponen C - Tempat Umum;
- Komponen D - Keselamatan Persekuturan;
- Komponen E - Kawasan Persekuturan Jabatan; dan
- Komponen F - Tempat Khusus.

BAB 3 Pelaksanaan EKSA

Pelaksanaan amalan EKSA di PKK bermula pada tahun 2018 iaitu sebagai inisiatif kualiti dalam usaha menerapkan budaya penambahbaikan, menitikberatkan imej korporat, memberikan perkhidmatan terbaik kepada pelanggan dan mengutamakan aspek penjimatan melalui Amalan Hijau dan Penjimatan Tenaga. Antara faktor yang berpotensi menyumbang ke arah pemantapan budaya EKSA di PKK adalah:

- Sokongan dan komitmen yang diberikan oleh pihak pengurusan
- Struktur Pengurusan EKSA yang cekap dan berkesan
- Pendidikan dan latihan kepada warga PKK
- Komunikasi berkesan di kalangan warga PKK
- Perkongsian amalan baik EKSA

Langkah – langkah pelaksanaan EKSA di PKK adalah secara berperingkat seperti yang ditunjukkan oleh Rajah 1 di bawah.



Rajah 1 Langkah Pelaksanaan EKSA PKK

Langkah 1 Pembentukan Jawatankuasa EKSA

Penaung	Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana Induk EKSA. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan berkaitan EKSA PKK. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan.
Penasihat I dan II	Memberi khidmat nasihat berkaitan kewangan, kertas kerja dan lain-lain yang berkaitan. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
Pengerusi	Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan. Mengawasi, memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan. Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan.
Setiausaha	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara-perkara yang berikut: <ul style="list-style-type: none">• Minit mesyuarat• Surat lantikan Jawatankuasa• Laporan aktiviti Jawatankuasa
Fasilitator Dalaman	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA PKK. Memberikan latihan dan panduan kepada Jawatankuasa Pelaksana Induk EKSA PKK. Menjadi pakar rujuk kepada Jawatankuasa Pelaksana Induk EKSA PKK. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan. Menentukan pembahagian zon.

Ketua Juruaudit Dalaman	<p>Menyelaraskan garis panduan audit EKSA bagi rujukan semua juruaudit dalam.</p> <p>Menilai dan mencadangkan penambahbaikan dalam melaksanakan EKSA.</p> <p>Memastikan penilaian dilaksanakan mengikut standard yang ditetapkan berasaskan etika kerja yang tinggi.</p> <p>Memantau penyeragaman proses dan prosedur penilaian semasa audit dijalankan</p>
Jawatankuasa PKKGreen	<p>Menyelaras aktiviti/program berkaitan PKKGreen.</p> <p>Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan PKKGreen.</p> <p>Membantu Fasilitator dan mengurus aktiviti promosi, latihan dan audit bagi JK PKKGreen.</p> <p>Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan program keselamatan.</p> <p>Membantu Fasilitator dan pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit bagi JK keselamatan.</p>
Jawatankuasa Promosi	<p>Menyebar luas Dasar EKSA dan Garis Panduan EKSA PKK kepada warga kerja PKK.</p> <p>Memastikan semua warga kerja PKK memahami dan membudayakannya.</p> <p>Menyediakan Pelan Pelaksanaan Aktiviti Promosi EKSA.</p> <p>Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA.</p> <p>Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.</p> <p>Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga PKK.</p> <p>Memantau dan menguruskan liputan media dan komunikasi berkaitan aktiviti EKSA di PKK.</p> <p>Mengemaskini maklumat berkaitan aktiviti/program EKSA di portal rasmi PKK.</p> <p>Menguruskan strategi komunikasi dan perhubungan awam dengan agensi luar.</p>

Jawatankuasa Latihan	<p>Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam PKK.</p> <p>Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.</p> <p>Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.</p> <p>Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PKK.</p>
Jawatankuasa Audit	<p>Menyediakan Garis Panduan EKSA dan Komponen Penilaian EKSA PKK.</p> <p>Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya Dua (2) kali setahun.</p> <p>Menyebarluaskan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga PKK.</p> <p>Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun (1) menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).</p>
Ketua Zon	<p>Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh PKK.</p> <p>Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.</p> <p>Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dasar EKSA agensi; • Carta organisasi; • Gambar aktiviti sebelum dan selepas; • Pelan lantai; • Carta perbatuan semasa; • Informasi/hebahan; dan

- Tarikh kemas kini sudut EKSA.

Melantik jawatankuasa peringkat zon yang terdiri daripada Jawatankuasa Latihan, Jawatankuasa Promosi dan Jawatankuasa Audit.

Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.

Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.

Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.

Merancang aktiviti kumpulan.

Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

Ahli

Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA.

Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.

Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

Langkah 2 Pembahagian Zon

- 
- 1 •Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
 - 2 •Pembahagian sektor/zon dijelaskan melalui pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan.
 - 3 •Susun atur keseluruhan sektor/zon dan pembahagian kepada sektor/zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah sektor/zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan.
 - 4 •Menentukan nama kumpulan untuk setiap sektor/zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap sektor/zon;
 - 5 •Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan sektor/zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di jabatan/agensi.

Langkah 3 Mengadakan Latihan

1

- Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga PKK.

Langkah 4 Pelancaran EKSA

1

- Pelancaran dan Perasmian EKSA diadakan oleh pihak pengurusan sebagai tanda mula program ke arah pengiktirafan EKSA PKK oleh pihak MAMPU.

2

- Memberi penekanan kepada maklumat berkaitan Dasar EKSA, Zon EKSA, Objektif EKSA, Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA dan Garis Panduan EKSA untuk disampaikan kepada warga PKK.

Langkah 5 Audit EKSA

- 
- 1 • Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya Dua (2) kali setahun.
 - 2 • Menyebar hasil / laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga PKK.
 - 3 • Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).

Langkah 6 Pengiktirafan

- 
- 1 • Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat PKK (contohnya: Zon terbaik, Bilik terbaik, Bahagian terbaik, Ruang kerja terbaik, Tandas terbaik, Hasil kreativiti terbaik dan Anugerah amalan hijau terbaik).
 - 2 • Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah / negeri / kebangsaan dan lain-lain
 - 3 • Menyebar dan mempamer maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga PKK.

BAB 4 Pelaksanaan Audit Dalam EKSA

Audit dalam EKSA dilakukan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan secara berterusan dilaksanakan oleh warga PKK. Langkah-langkah yang dilakukan untuk pelaksanaan audit dalam adalah seperti berikut:



Rajah 2 Langkah-Langkah Pelaksanaan Audit Dalam PKK

BAB 5 Standard Penyeragaman EKSA PKK

EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi **kriteria generik** dan **kriteria khusus** yang mengambil kira kepelbagaiannya premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Politeknik tersenarai di bawah Penilaian Model B, Kluster Sosial yang dinilai berdasarkan Enam (6) komponen iaitu; Komponen A, B, C, D, E, dan F. Berikut merupakan standard penyeragaman EKSA yang dilaksanakan di PKK untuk memenuhi keperluan penilaian Komponen A hingga F.

KOMPONEN GENERIK	
KOMPONEN A	
	Keperluan Utama Pelaksanaan
A1 Dasar EKSA	
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.
2	Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.
4	Dokumentasi EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Zon sahaja. Dokumentasi EKSA di peringkat Bahagian adalah tidak perlu. Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini termasuk perkara yang berikut: <ul style="list-style-type: none">• Garis Panduan EKSA PKK• Carta Organisasi Induk/Zon• Carta Perbatuan Induk / Zon• Rekod Surat lantikan Jawatankuasa Induk/Zon EKSA PKK• Rekod Minit mesyuarat;• Gambar Aktiviti• Laporan aktiviti Jawatankuasa Induk/Zon (Sekiranya ada)• Lampiran (Pengiktirafan / Anugerah/Lain-lain Maklumat)
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.
6	(a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none">• Dasar EKSA organisasi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi; • Gambar aktiviti sebelum dan selepas; • Pelan lantai; • Carta perbatuan semasa; • Informasi/hebahan; dan • Tarikh kemas kini sudut EKSA.
	(b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.
	(c) Setiap Zon hanya menyediakan SATU Sudut EKSA sahaja. Sekiranya ada gabungan jabatan atau unit, hanya diletakkan Hebahan EKSA sahaja bagi papan notis yang lain.

A2 Jawatankuasa Pelaksana Induk EKSA

7	(a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya lima (5) jawatankuasa seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Latihan. • Jawatankuasa Promosi. • Jawatankuasa Audit. • Jawatankuasa PKKGreens. • Jawatankuasa Keselamatan.
	(b) Melantik fasilitator dalaman sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti; • Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit; dan • Melaksana program pengayaan ilmu.

A3 Penglibatan Pengurusan Atasan

9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai Penaung/Penasihat EKSA.
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.

A4 Penilaian Kendiri (Self Assessment)

12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.
13	Menyebarluaskan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun (1) menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).

A5 Pengiktirafan

15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Zon Terbaik/Cemerlang;
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Bilik Terbaik/Cemerlang; • Bahagian Terbaik/Cemerlang; • Ruang Kerja Terbaik/Cemerlang; • Tandas Terbaik/Cemerlang; • Hasil Kreativiti Terbaik/Cemerlang; dan • Anugerah Amalan Hijau Terbaik/Cemerlang.
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/ kebangsaan atau lain-lain.
17	Menyebarluaskan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.
A6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik (<i>best practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kreativiti menggunakan barang terpakai untuk hiasan/kegunaan EKSA
A7 Tindakan Penjimatan/Go Green	
20	(a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Notis/arahan penjimatan tenaga; • Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>); • Penetapan suhu optimum; • Penjimatan kertas; • Penjimatan air; dan • Kempen hijau. (b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi. (c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: <ul style="list-style-type: none"> • Kos; • Masa; • Tenaga Pekerja; dan • Ruang.

KOMPONEN B	
	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT
	FIZIKAL
B1 Lantai	
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Selamat dan tidak licin; • Tiada kekotoran/sampah di lantai; • Tidak berlubang/pecah atau rosak; dan • Tong sampah disediakan.
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
B2 Dinding dan Siling	
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
B3 Lampu dan Soket	
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
B4 Susun Atur Peralatan	
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>). <ul style="list-style-type: none"> • Laci paling ATAS untuk menyimpan alat tulis dan dilabel dengan perkataan ALAT TULIS. • Laci TENGAH untuk dokumen seperti diari, planner dan buku catatan dan sebagainya yang berkaitan dan dilabel dengan perkataan DOKUMEN. • Laci BAWAH untuk menyimpan barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan sebagainya dan dilabel dengan PERIBADI. <ul style="list-style-type: none"> i. Perkara di atas hanya terpakai untuk laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) yang mempunyai TIGA (3) laci SAHAJA. ii. Bagi laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) yang mempunyai kurang daripada TIGA (3) laci keutamaan penggunaan laci paling ATAS adalah untuk menyimpan alat tulis. iii. Bagi laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) yang mempunyai lebih daripada TIGA (3) laci keutamaan penggunaan laci paling ATAS adalah untuk menyimpan alat tulis dan paling BAWAH untuk barang peribadi.
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas.
B5 Keadaan Peralatan	
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (<i>tray</i>)/dalam laci.
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci (Barang/peralatan yang diguna sama).
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.

13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.

B6 Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam mengikut unit/jabatan sahaja. <ul style="list-style-type: none"> • Tanda nama pegawai diletakkan di pintu bilik pegawai bagi pegawai yang mempunyai bilik. • Tanda nama diletakkan di bahagian tepi kubikel bagi ruang kerja yang mempunyai kubikel. • Tanda nama diletakkan di atas meja bagi ruang kerja yang mempunyai meja.
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam mengikut zon bagi menunjukkan seksyen/unit. <ul style="list-style-type: none"> • Label lengkap, jelas dan seragam
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.

B7 Perhiasan

19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. Perhiasan yang dibenarkan hanya 1/3 sahaja daripada kubikel dan ruang bilik/rak .
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

B8 Keperluan Umum

21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi satu suis).
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/ bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pombaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

B9 Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. Perhiasan yang dibenarkan hanya 1/3 sahaja daripada kubikel dan ruang bilik/rak .

B10 Bilik Pegawai

29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
30	Memastikan susunan perabot kemas.
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. Perhiasan yang dibenarkan hanya 1/3 sahaja daripada kubikel dan ruang bilik/rak .

B11 Stor Peralatan Pejabat

32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut:
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih; • Tidak berdebu; dan • Susunan kemas dan teratur.
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas.
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
36	Menyediakan Kad Inventori Stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
37	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
B12 Bilik Fail	
39	<p>Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersih; • Tidak berdebu; • Tersusun; dan • Kemas.
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat .
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
	<ul style="list-style-type: none"> • Tajuk fail; dan • Nombor susunan fail.
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/ fail tutup.
B13 Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi	
45	<p>Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersih; • Tidak berdebu; • Tersusun; • Kemas; dan • Selamat.
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
B14 Bilik Pemandu	
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

B15 Bilik Server/Terperingkat

49 Memastikan bilik *server*/terperingkat memenuhi kriteria berikut:

- Bersih;
- Tidak berdebu;
- Tersusun;
- Kemas; dan
- Selamat.

KOMPONEN C	
	TEMPAT UMUM
C1 Lobi Utama/Ruang Hadapan	
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Visi; • Misi; • Maklumat Pengurusan Atasan; • Moto; dan • Piagam Pelanggan.
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: <ul style="list-style-type: none"> • Buku Kedatangan Pelawat; • Direktori pegawai; • Sudut informasi untuk pelanggan; dan • Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.
C2 Kaunter Utama	
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Sistem Maklum Balas Pelanggan; • Direktori Warga Agensi; • Borang-borang/brosur berkaitan; • Bahan bacaan/informasi; • Info mengenai agensi/piagam pelanggan; dan • Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada).
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
6	Memastikan usaha-usaha menggembirakan pelanggan (<i>delighting the customer</i>) seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.
C3 Ruang Menunggu	
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

C4 Laluan Utama/Koridor
12 Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
13 Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
C5 Bilik Mesyuarat
14 Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.
15 Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.
C6 Perpustakaan/Pusat Sumber
16 Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber bersih, kemas dan teratur.
17 Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
18 Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.
C7 Surau/Bilik Solat
19 Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: <ul style="list-style-type: none"> • Telekung; • Sejadah; dan • Penyidai.
20 Menyediakan kemudahan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Tanda arah kiblat; • Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan; • Tempat letak/rak kasut; dan • Selipar.
21 Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
22 Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
23 Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).
24 Memastikan tempat wuduk bersih.
C8 Lif
25 Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
26 Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
27 Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
28 Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.
C9 Pantri/Tempat Minum
29 Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
30 Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.

C10 Tandas	
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.
36	<p>Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cecair pencuci tangan; • Tisu tangan; • Bakul sampah/Tong sanitari; • Cermin muka; dan • Bahan pewangi.
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.

KOMPONEN D	
	KESELAMATAN PERSEKITARAN
D1 Pelan Tindakan Kecemasan	
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Keselamatan; • Latihan pengungsi bangunan, Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>); • Tanda Amaran; • Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul; dan • Tanda arah laluan kecemasan.
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.
D2 Pendawaian/Kabel	
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
D3 Peralatan Pencegahan Kebakaran	
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan secara berkala • Mempunyai tatacara penggunaan • Berkeadaan bersih • Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.
D4 Laluan/Tangga Kecemasan	
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.
D5 Kunci	
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
14	Menyediakan Buku Log Peminjaman Kunci dan dikemaskini.

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
13	Memastikan Pondok Pengawal dalam keadaan baik dan bersih.

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
6	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
7	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.
8	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.

Komponen F : Khusus	
	UMUM
F1 Bilik Kuliah/Bilik Latihan/Bilik Perbincangan	
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
F2 Dewan/Auditorium	
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
5	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
F3 Kafetaria/Kantin	
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
8	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
9	Memastikan susunan perabot kemas.
F4 Garaj	
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
11	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.
F5 Premis Perniagaan	
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.
F6 Bilik Hadanah/Taska	
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.
F7 Asrama	
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
18	Memastikan susunan perabot kemas.
F8 Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/ Bilik Musafir/Rumah Tamu	
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
F9 Padang	
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.

22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.
F11 Gelanggang	
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
F12 Gimnasium	
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.

BAB 6 Faedah Pelaksanaan EKSA

Pelaksanaan EKSA di PKK akan memberikan faedah seperti yang berikut:

- 1 Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi).
- 2 Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi.
- 3 Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran.
- 4 Meningkatkan imej PKK dalam dan luar negara.
- 5 Menjana idea kreatif dalam kalangan warga PKK
- 6 Meningkatkan semangat kerja berpasukan.
- 7 Meningkatkan disiplin warga PKK.
- 8 Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan.
- 9 Mewujudkan piawaian kerja yang jelas.
- 10 Menghargai alam sekitar.
- 11 Melahirkan warga PKK yang sihat.

Penutup

Pelaksanaan EKSA di PKK diharap dapat mewujudkan persekitaran yang kondusif, meningkatkan produktiviti dan mencapai visi menjadi institusi TVET yang unggul di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

Rujukan

1. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Panduan Pelaksanaan EKSA; Ekosistem Kondusif Sektor Awam, Cetakan Pertama 2015, (ISBN NO: 978-967-344-460-1)
2. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Buku Garis Panduan EKSA Ekosistem Kondusif Sektor Awam Versi 2.0, Cetakan Kedua.
3. Universiti Malaysia Sabah, Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA), 2017
4. Politeknik Kota Kinabalu (PKK), Garis Panduan EKSA PKK; Ekosistem Kondusif Sektor Awam, Cetakan Pertama 2018, (ISBN NO: 978-967-0332-85-7)

Lampiran 1

Struktur Zon EKSA

STRUKTUR ZON EKSA PKK

BIL	ZON	JABATAN/ UNIT/ BANGUNAN	KETUA ZON
1	A	CORE A <ul style="list-style-type: none"> • BAHAGIAN 1 (Unit Komunikasi Korporat (UKK), Unit Jaminan Kualiti (UJK), Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP), Unit Pembangunan Intruksional dan Multimedia (UIDM), Unit Perhubungan dan Latihan Industri (UPLI) dan Unit Pengurusan Psikologi (UPPSi)) • BAHAGIAN 2 (Unit Peperiksaan (UPep), Perpustakaan, Bilik TECC, Makmal Komputer dan Dewan Kuliah Utama (DKU)) • BAHAGIAN 3 (Jabatan Pengajian Am (JPA), Surau, Makmal Bahasa) • BAHAGIAN 4 (Unit Pentadbiran, Unit Kewangan, Unit Perolehan, Pejabat Pengarah, Pejabat Timbalan Pengarah Akademik (TPA), Pejabat Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA), Bilik Persidangan, Makmal Sains JMSK) • BAHAGIAN 5 (Jabatan Sukan, Ko-Kurikulum dan Kebudayaan (JSKK), Dewan Raflesia, Padang, Gelanggang, Bilik Kulian Utama 1 (BKU1), BKU 2, BKU3 & BKU4) 	ZAINORHISYAM BIN MOHAMED NOR
2	B	• Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan (ULPL)	IMADUN BIN ABD RAHMAN
3	C	• Jabatan Kejuruteraan Awam (JKA)	KHAIRUNNISA ISLAMI BIN AMBOTOLA
4	D	BANGUNAN HARUM' MAS <ul style="list-style-type: none"> • BAHAGIAN 1 (Jabatan Pelancongan dan Hospitaliti, JPH) • BAHAGIAN 2 (Jabatan Matematik, Sains dan Komputer, JMSK) • BAHAGIAN 3 (Jabatan Perdagangan, JP) 	AZUYARIA BINTI MAT PUZI
5	E	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Kejuruteraan Mekanikal (JKM) • Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan (UPIK) 	SHAMSUN BINTI ZAKARIA

6	F	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Kejuruteraan Elektrik (JKE) • Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi (UICT) 	Ts. SHAMSIAH BINTI SALAMAT
7	G	<ul style="list-style-type: none"> • PUSAT ISLAM, PONDOK PENGAWAL, GERAI, KAFETARIA, INKUBATOR 	NURHADI BIN ISMAIL
8	H	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Pembangunan dan Senggara (UPS) • Unit Pengurusan Aset (UPA) • STOR PUSAT • KABIN 	MARNIE BINTI NORHASIM
9	I	<ul style="list-style-type: none"> • KOLEJ KEDIAMAN 	HASDIANA@SALAMAH BINTI HARIS

Lampiran 2

Pelan Lokasi Zon EKSA

ZON A

Core A (Bahagian 1, 2, 3, 4 dan 5)



ZON B

Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan (ULPL)



ZON C

Jabatan Kejuruteraan Awam



ZON D

Bangunan Harum'Mas



ZONE E

Jabatan Kejuruteraan Mekanikal dan Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan Politeknik Kota Kinabalu



ZON F

Jabatan Kejuruteraan Elektrik, Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi



ZON G

Pusat Islam, Pondok Pengawal, Gerai, Kafetaria, dan Inkubator



ZON H

Unit Pengurusan Aset, Unit Pembangunan dan Senggara, Stor Pusat dan Kabin



ZON I

Kolej Kediaman



Amalan Terbaik EKSA

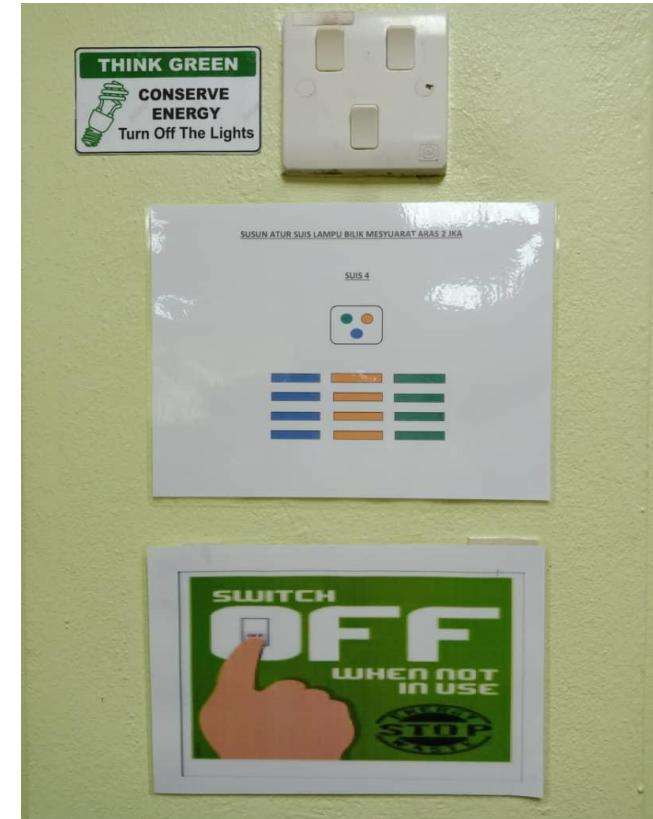
KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN



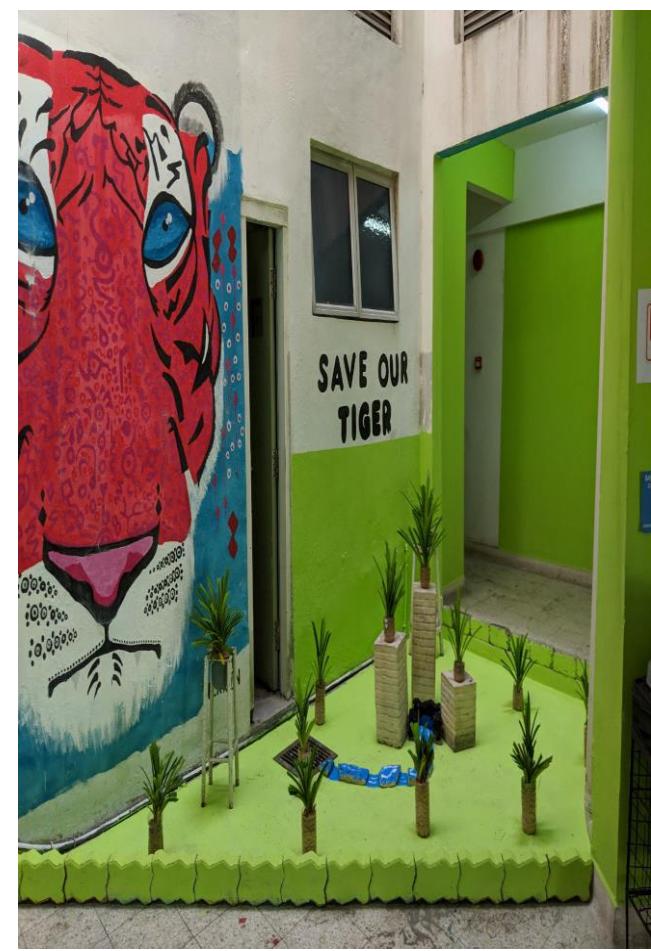
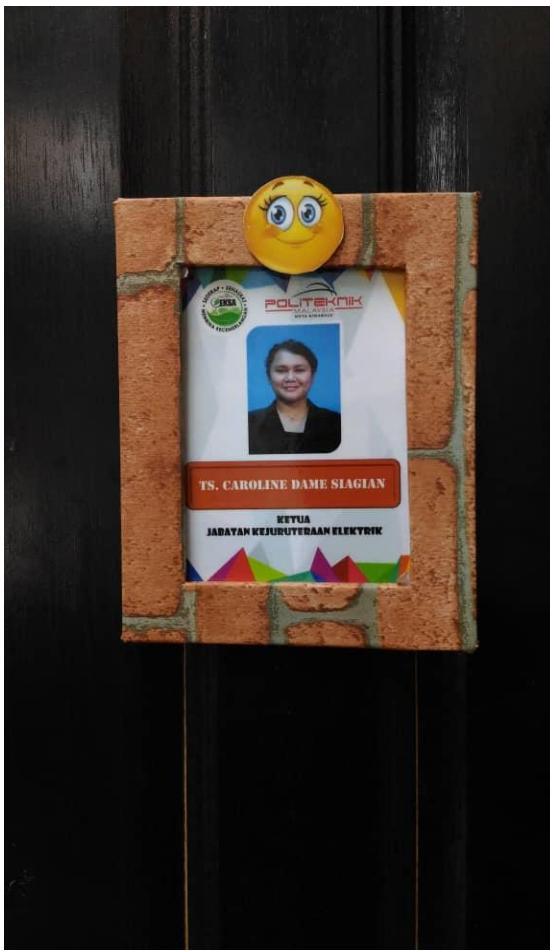
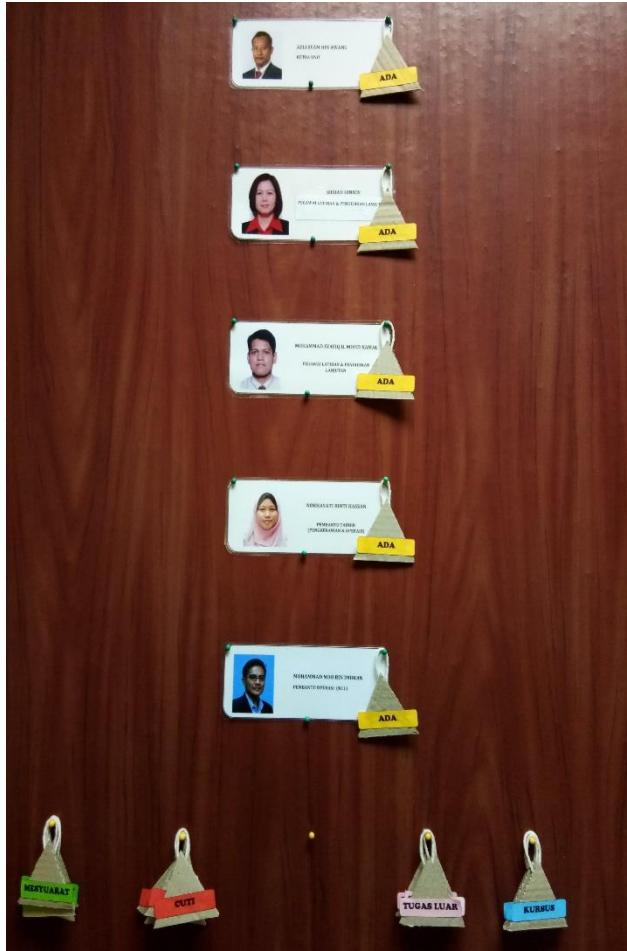
Contoh Sudut EKSA Yang Memenuhi Kriteria



Carta Pergerakan Staf yang Kreatif dan Berimej Korporat



Label Penjimatan Dan Pelan Lampu Yang Mudah Difahami



Penggunaan Bahan Kitar Semula yang Kreatif



Sudut Kitar Semula 3R

KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT



Ruang Kerja Yang Kemas



Susunan Dokumen Dan Fail Yang Teratur



Tanda Nama Staf yang Berimej Korporat



Alat Tulis Disusun Rapi Dan Kemas

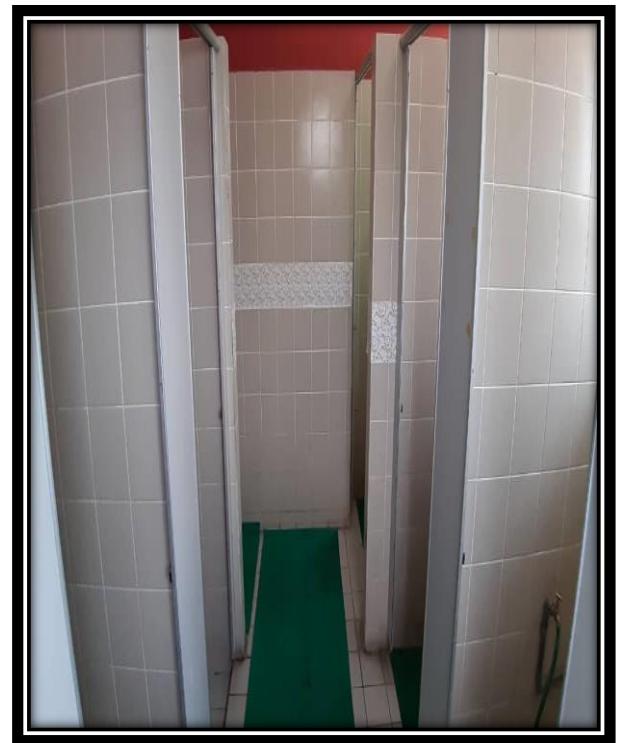
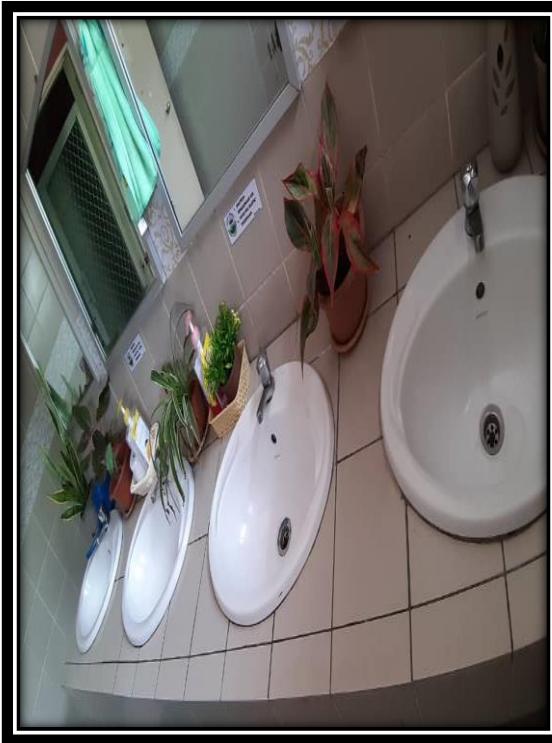
KOMPONEN C: TEMPAT UMUM



Ruang Menunggu Berimej Korporat, Kemas dan Teratur



Etika Penggunaan Bilik / Peralatan Gunasama Yang Mudah Difahami

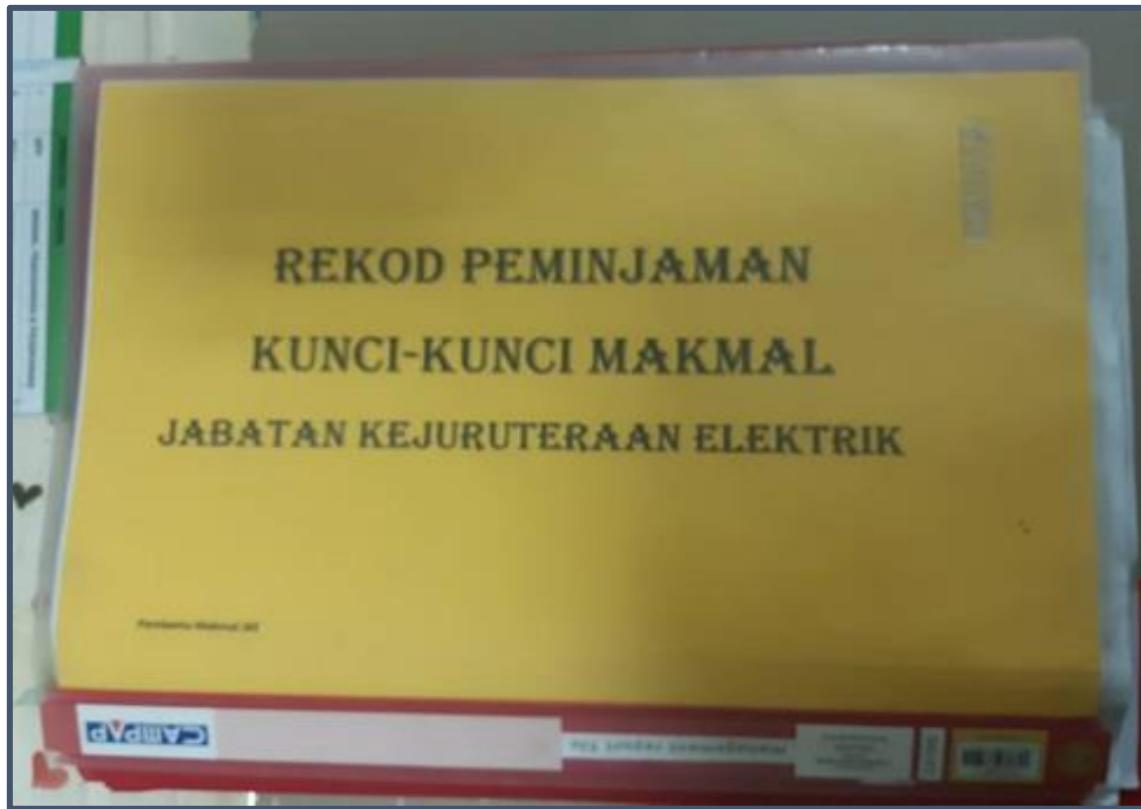


Tandas Yang Mengamalkan EKSA Bersih Dan Go Green

KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN



Sistem Penyimpanan Kunci Yang Baik



SENARAI INDEKS KUNCI MAKMAL KEJURUTERAAN ELEKTRIK	
A1 – EAK	B1 – ECAD
A2 – EPR	B2 – ECL 1
A3 – EPR 1	B3 – ECL 2
A3 – EPR 2	B4 – ECL 3
A5 – EME	B5 – EPK 1
A6 – EPS	B6 – EPK 2
A7 – EMU	B7 – EEE 2
C1 – EPE 1	D1 – EEK
C2 – EBE	D2 – EPE 3
C3 – BSJ	D3 – STOR
C4 – SURAU PELAJAR PEREMPUAN	

Sistem Rekod Penyimpanan Kunci dan Senarai Kod Kunci Makmal Yang Teratur



Meletakkan Tanda Keselamatan Pada Lantai



Menyediakan Tanda Arahan Keselamatan di Makmal dan Bengkel

KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN



**Menyediakan Tempat Meletak kenderaan OKU dan Papan Tanda
Tempat Berkumpul Sekiranya Berlaku Kecemasan**

KOMPONEN F: TEMPAT KHUSUS



Bilik Mesyuarat Yang Kemas Dan Teratur



Bengkel dan Makmal Kemas dan Teratur



Peralatan Makmal Tersusun Kemas



Makmal Tersusun Kemas Selepas Digunakan

Jawatankuasa Induk EKSA PKK

PENAUNG

Ts. Zainab Binti Othman A.D.K

PENASIHAT I

Mohd Sahran @ Awang Bin Mohidin

PENASIHAT II

Zaliha Binti Mat Isa

PENGERUSI

Ts. Babby Freskayani@ Izyani Binti Kaliwon

FASILITATOR DALAMAN

Zaidi Bin Abdul Rahman

KETUA JURUAUDIT DALAMAN

Ts. Noor Laila Binti Asha'ari

SETIAUSAHA I

Evasadtrianah Lepi

SETIAUSAHA II
Adibah Nurhanim Bin Kayat

KETUA JAWATANKUASA PKKGREEN
Adeline Ahyun @ Sylvester

KETUA JAWATANKUASA KESELAMATAN
Mazlan Bin Maming

KETUA JAWATANKUASA LATIHAN
Siti Aznah Binti Japilin

KETUA JAWATANKUASA AUDIT
Harziah Binti Ahmad Hanif

KETUA JAWATANKUASA PROMOSI
Mohamed Bin Saim

KETUA ZON A
(Core A)
Zainorhisyam Bin Mohamed Nor

KETUA ZON B
(Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan)
Imadun Bin Abdul Rahman

KETUA ZON C
(Jabatan Kejuruteraan Awam)
Khairunnisa Islami Binti Ambotola

KETUA ZON D
(Bangunan Harum'Mas)
Azuyaria Binti Mat Puzi

KETUA ZON E
(Jabatan Kejuruteraan Mekanikal, Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan)
Shamsun Binti Zakaria

KETUA ZON F
(Jabatan Kejuruteraan Elektrik dan Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi)
Ts. Shamsiah Binti Salamat

KETUA ZON G
(Pusat Islam, Pondok Pengawal, Gerai, Kafetaria dan Inkubator)
Nurhadi Bin Ismail

KETUA ZON H
(Unit Pengurusan Aset, Unit Pembangunan, Stor Pusat dan Kabin)
Marnie Binti Norhasim

KETUA ZON I
(Kolej Kediaman)
Hasdiana @ Salamah Binti Haris

AHLI EKSA PKK

Nurkamiliah Binti Ali

Raja Ahmad Bin Raja Husin

Haider Bin Ahmad Fadzil

Hamsiah Hairan

Phinetha Jane Andrew

Lina Bt Amat

Adyanto @ Mohd Azri Bin Awang

Norrizani Bt Musa

Nur Aisyah Binti Hammade

Raini Bt Jafaruddin

Nuripah Binti Siki

Sintina Bt Matanding

Elffie Bin Yunus

Suzannah Binti Lantiar

Noor Intan Binti Tahir

Islamiah Binti Dadtom



Politeknik Kota Kinabalu
No.4, Jalan Politeknik
KKIP Barat, Kota Kinabalu Industrial Park
88460 Kota Kinabalu, Sabah

Tel: 088-401800, Faks: 088-499960
www.polikk.edu.my