

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

[EKSA]



POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

EDISI 2.0

NAMA DOKUMEN	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH
GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA EDISI 2.0	02	01	3.1.2022
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK			

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN AMALAN
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR
AWAM (EKSA)
EDISI 2.0**



.....
**PENGARAH
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK**

**JAWATANKUASA PENULISAN DAN PENYUSUNAN
GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN EKOSISTEM
KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) EDISI 2.0**

PENASIHAT

Hikmatullah bin Hajid Ahmad Khan
Pengarah Politeknik Kuching Sarawak

PENGERUSI BERSAMA

Samsudin bin Mohd. Salleh
Timbalan Pengarah (Akademik) Politeknik Kuching Sarawak

Ahmady bin Solong
Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) Politeknik Kuching Sarawak

KETUA EDITOR

Herasuhanti binti Hermain
Fasilitator EKSA Politeknik Kuching Sarawak

PEREKA BENTUK KULIT BUKU

Azrin bin Razali Robert

EDITOR

Muliyani binti Abdullah	Wida Yanti binti Mohammad Zen Umar
Zaini bin Sulaiman	Nazmiah binti Nawi

SENARAI KANDUNGAN

SENARAI KANDUNGAN	4
1. DASAR EKSA PKS	5
2. VISI & MISI EKSA PKS	5
3. OBJEKTIF EKSA	5
4. SLOGAN EKSA	5
5. LOGO EKSA	6
6. PELAN LOKASI PKS	6
7. CARTA ORGANISASI EKSA PKS	8
8. PANDUAN JAWATANKUASA EKSA PKS	9
8.1 JAWATANKUASA EKSA	9
8.2 SENARAI TUGAS JAWATANKUASA EKSA PKS	9
8.2.1 Penaung	9
8.2.2 Pengerusi Bersama	10
8.2.3 Fasilitator	10
8.2.4 Penyelaras Dokumen.....	11
8.2.5 Penyelaras Fizikal.....	11
8.2.6 Setiausaha 1.....	11
8.2.7 Setiausaha 2.....	12
8.2.8 Jawatankuasa Audit.....	12
8.2.9 Jawatankuasa Latihan	12
8.2.10 Jawatankuasa Promosi.....	13
8.2.11 Ketua Zon	13
8.2.12 Ahli - Ahli	13
8.3 SENARAI TUGAS JAWATANKUASA ZON	14
8.3.1 Setiausaha Zon.....	14
8.3.2 Ketua Sub Zon.....	14
9. TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA PKS	15
9.1 KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	15
9.2 RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	17
9.3. TEMPAT UMUM	21
9.4. KESELAMATAN PERSEKITARAN	23
9.5 TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (UMUM)	25
9.6 TEMPAT-TEMPAT KHUSUS	27
10. PENUTUP	30

1. DASAR EKSA PKS

Politeknik Kuching Sarawak (PKS) komited membudayakan EKSA melalui persekitaran kondusif, budaya kerja cemerlang secara berpasukan serta berinovasi berkonsepkan teknologi hijau ke arah meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

2. VISI & MISI EKSA PKS

VISI

Ke arah perkhidmatan cemerlang dan inovatif melalui pembudayaan EKSA.

MISI

Menerusi EKSA, PKS berazam untuk:

- a) Melestarikan persekitaran kerja yang kondusif dan berimej korporat berasaskan teknologi hijau.
- b) Meningkatkan motivasi dan produktiviti kerja secara berterusan melalui disiplin kerja yang cemerlang.

3. OBJEKTIF EKSA

Memastikan pengurusan EKSA yang cekap dan berkesan bagi mencapai ciri-ciri kualiti di tempat kerja seperti berikut:

- a) Imej korporat.
- b) Persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat.
- c) Pengurusan stor dan dokumen yang lebih berkesan.
- d) Peningkatan semangat kerja berpasukan.
- e) Peningkatan kecekapan sistem penyampaian.
- f) Penekanan kepada amalan hijau.

4. SLOGAN EKSA

“EKSA PENCETUS TRANSFORMASI”

5. LOGO EKSA



Logo ini membawa maksud:

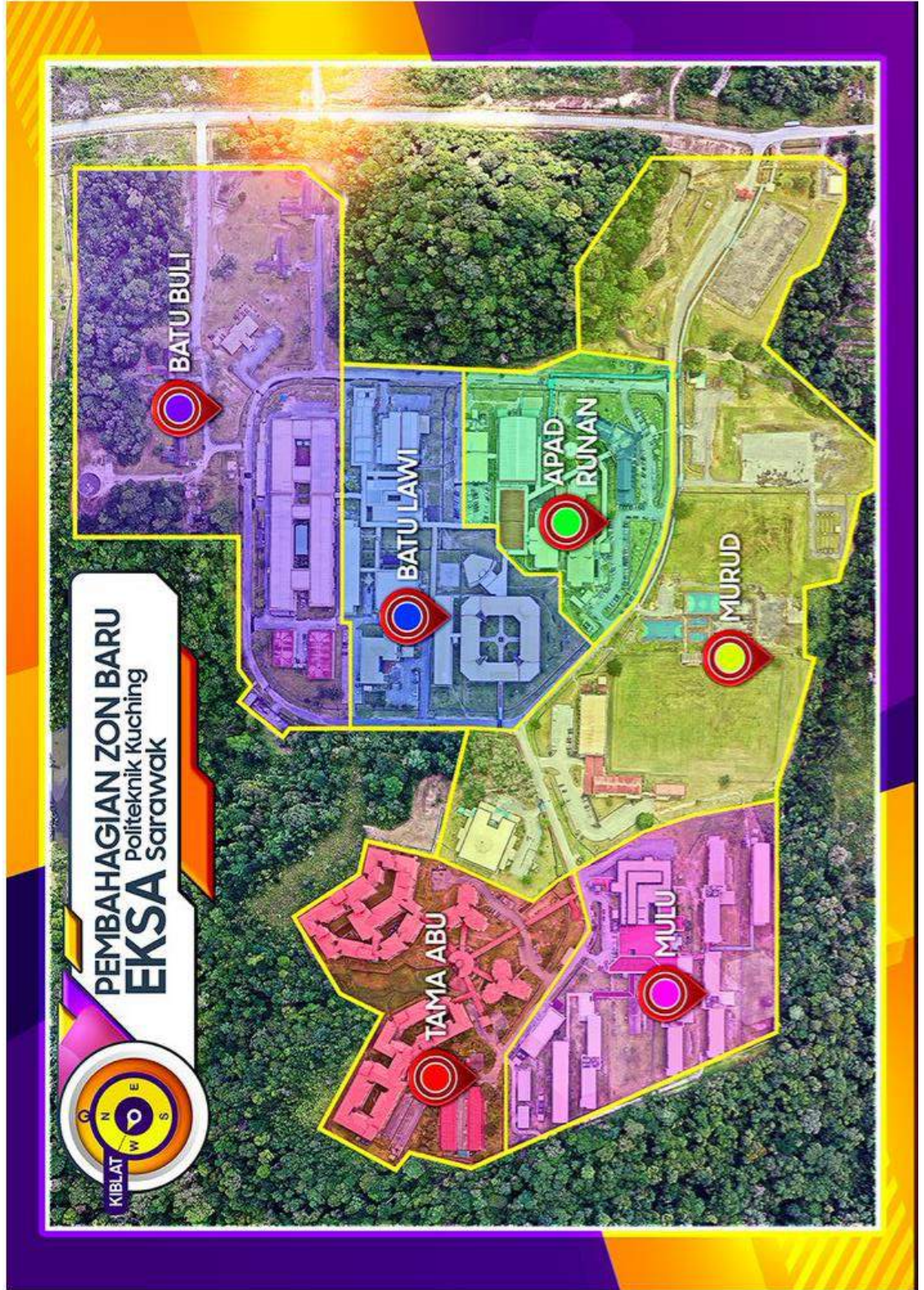
- a) Tangan berwarna BIRU melambangkan warga PKS menyokong transformasi politeknik melalui program EKSA.
- b) Warna HIJAU melambangkan program EKSA ke arah kebudayaan *Go Green*.
- c) Rama-rama melambangkan transformasi.
- d) Slogan EKSA PKS berwarna merah mewakili logo Politeknik Malaysia.

6. PELAN LOKASI PKS

Politeknik Kuching Sarawak (PKS) yang berkeluasan 112 ekar telah dibahagikan kepada 6 zon berasingan dipecahkan kepada kedudukan lokasi yang berdekatan. Senarai zon adalah seperti berikut:

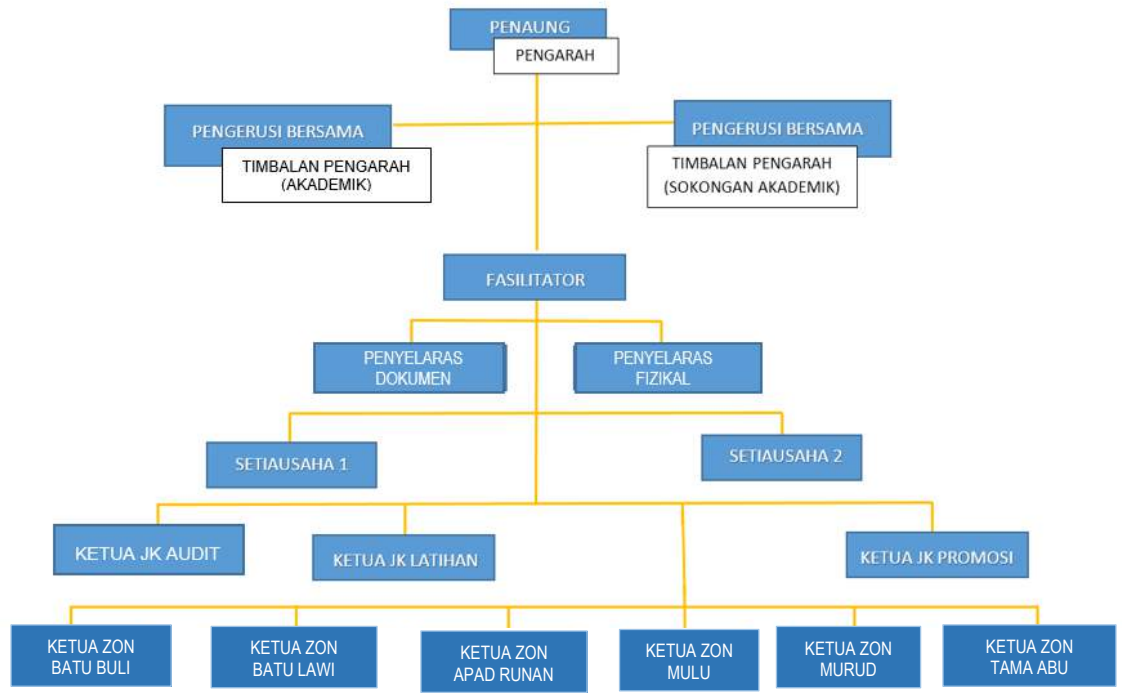
- a) Zon Batu Buli
- b) Zon Batu Lawi
- c) Zon Tama Abu
- d) Zon Apad Runan
- e) Zon Murud
- f) Zon Mulu

PELAN LOKASI PKS

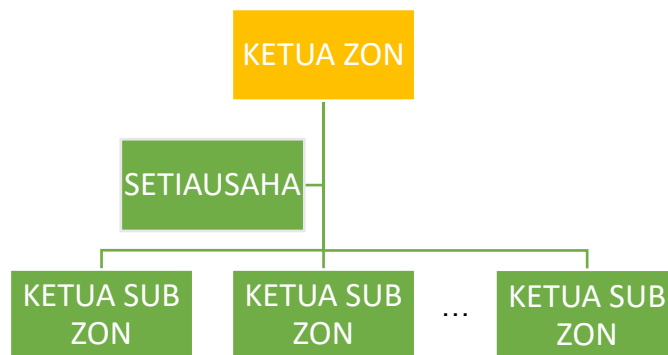


7. CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA PKS

JAWATANKUASA EKSA PKS



JAWATANKUASA EKSA ZON POLITEKNIK KUCHING SARAWAK



8. PANDUAN JAWATANKUASA EKSA PKS

Berikut digariskan panduan Jawatankuasa EKSA di PKS, tertakluk kepada arahan Penaung EKSA dari semasa ke semasa.

8.1 Jawatankuasa EKSA

Sistem EKSA di Politeknik Kuching Sarawak terdiri daripada dua jawatankuasa iaitu:

8.1.1 Jawatankuasa EKSA

- a) Penaung - Pengarah PKS
- b) Pengerusi Bersama
 - Timbalan Pengarah (Akademik) dan
 - Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
- b) Fasilitator
- c) Penyelaras Dokumen
- d) Penyelaras Fizikal
- e) Setiausaha I
- f) Setiausaha II
- g) Ketua Jawatankuasa Audit
- h) Ketua Jawatankuasa Latihan
- i) Penolong Ketua Jawatankuasa Latihan-Pegawai Latihan PKS
- j) Ketua Jawatankuasa Promosi
- k) Ketua-Ketua Zon

8.1.2 Jawatankuasa Zon

- a) Ketua Zon
- b) Setiausaha
- c) Ketua Sub Zon
- d) Ahli biasa

8.2 Senarai Tugas Jawatankuasa EKSA PKS

8.2.1 Penaung

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan.

- iv. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan.
- v. Melantik fasilitator, penyelarar, setiausaha, ketua dan penolong ketua jawatankuasa kecil dan ketua-ketua zon.
- vi. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA.

8.2.2 Pengerusi Bersama

- i. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
- ii. Menetapkan system pengiktirafan/penghargaan dan anugerah.
- iii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA.
- iv. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan ahli jawatankuasa yang lain.
- v. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

8.2.3 Fasilitator

- i. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa EKSA.
- ii. Menyelaras dan memantau program amalan EKSA PKS.
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan amalan EKSA.
- iv. Memberikan latihan dan panduan kepada Ketua Zon dan ahli.
- v. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- vi. Menentukan pembahagian zon.
- vii. Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan
- viii. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.
- ix. Menyelaras permohonan persijilan semula EKSA kepada pihak MAMPU

8.2.4 Penyelaras Dokumen

- i. Menyelaraskan segala dokumen berkaitan panduan, amalan dan keseragaman EKSA
- ii. Membantu fasilitator menyelaras program amalan EKSA PKS
- iii. Membantu pengurusan aktiviti promosi dan latihan
- iv. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi
- v. Membantu fasilitator dalam penyelarasan dokumen untuk audit persijilan semula EKSA oleh MAMPU

8.2.5 Penyelaras Fizikal

- i. Memantau keadaan fizikal dan persekitaran PKS agar patuh dengan amalan EKSA
- ii. Membantu pengurusan aktiviti audit dalaman dan persijilan semula EKSA
- iii. Melaporkan status fizikal dan persekitaran PKS dalam mesyuarat Jawatankuasa EKSA
- iv. Menyediakan laporan analisis penjimatan PKS dalam mesyuarat Jawatankuasa EKSA
- v. Membantu fasilitator dalam menentukan pembahagian zon.

8.2.6 Setiausaha 1

- i. Menyimpan rekod utama dan minit berkait dengan pelaksanaan Amalan EKSA
- ii. Menyediakan surat lantikan, sijil penyertaan dan penghargaan
- iii. Menguruskan urusan berkaitan surat menyurat berkaitan aktiviti dan program EKSA
- iv. Membantu Ketua Jawatankuasa Audit, Latihan dan Promosi menyediakan surat dan memo dalaman
- v. Menyediakan kertas kerja aktiviti dan program EKSA

- vi. Membantu Penyelaras Dokumen dalam penyediaan dokumen audit persijilan semula EKSA oleh MAMPU.

8.2.7 Setiausaha 2

- i. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat
- ii. Menyediakan rekod kehadiran mesyuarat
- iii. Membantu menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi melalui medium yang bersesuaian
- iv. Menyediakan laporan aktiviti dan program EKSA
- v. Membantu Penyelaras Dokumen dalam penyediaan dokumen audit persijilan semula EKSA oleh MAMPU.

8.2.8 Jawatankuasa Audit

- i. Melaksanakan proses audit dalam mengikut perancangan.
- ii. Memastikan juruaudit dalam menerima latihan yang sesuai secara berkala.
- iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA.
- iv. Membuat perbandingan prestasi audit dalam.
- v. Mengenalpasti komponen-komponen yang perlu diberi perhatian khusus di setiap zon.

8.2.9 Jawatankuasa Latihan

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga organisasi.
- ii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- iii. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan secukupnya.
- iv. Menyediakan laporan dan analisis latihan yang dijalankan.

8.2.10 Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
- ii. Mengenal pasti dan merancang aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran
- iii. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- iv. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dikalangan warga organisasi
- v. Merancang hebahan mengenai kriteria EKSA secara berkala
- vi. Mengemaskini laman sesawang EKSA
- vii. Membantu dalam mereka bentuk poster, *banner*, *backdrop* dan *bunting* program/aktiviti EKSA
- viii. Membantu dalam penyediaan templat keseragaman EKSA
- ix. Menyediakan gambar-gambar selepas program dan aktiviti EKSA.

8.2.11 Ketua Zon

- i. Melantik setiausaha dan jawatankuasa kecil zon.
- ii. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon.
- iii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- iv. Merancang aktiviti zon.
- v. Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada penyelar.
- vi. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli zon.

8.2.12 Ahli - Ahli

- i. Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA.
- ii. Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- iii. Bekerjasama dalam kumpulan.

- iv. Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

8.3 Senarai Tugas Jawatankuasa Zon

Jawatankuasa peringkat zon hendaklah diwujudkan supaya sistem kerja EKSA di setiap zon boleh bergerak dengan lebih sistematik dan efisien. Ketua Zon yang telah dilantik oleh Penaung EKSA dibantu beberapa ahli jawatankuasa zon seperti berikut:

8.3.1 Setiausaha Zon

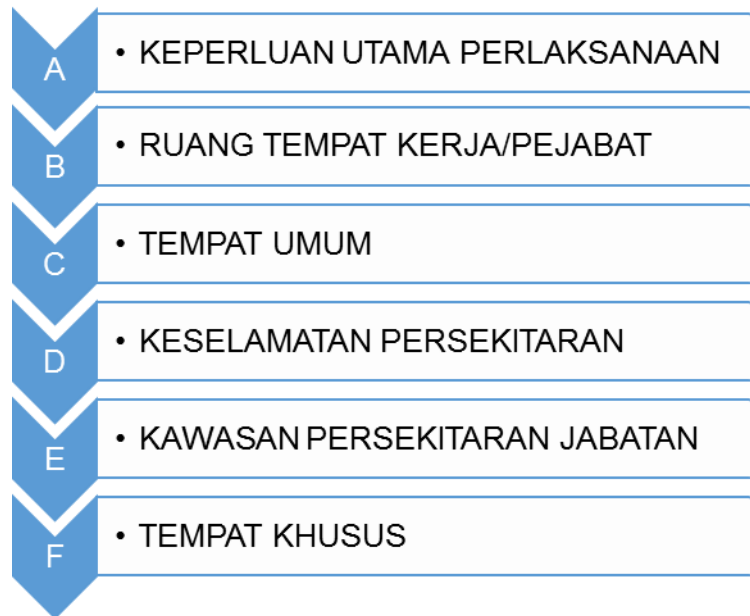
- i. Menyediakan surat, memo panggilan mesyuarat dan rekod kehadiran mesyuarat peringkat zon.
- ii. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat / nota perbincangan.
- iii. Menguruskan fail Ketua Zon.
- iv. Menyediakan kertas kerja dan laporan akhir aktiviti/program.
- v. Menyediakan surat lantikan, sijil penyertaan dan penghargaan untuk aktiviti zon.

8.3.2 Ketua Sub Zon

- i. Memastikan semua maklumat/ hebahan berkaitan aktiviti EKSA sampai ke sub zon masing-masing.
- ii. Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Ketua Zon.
- iii. Membantu Ketua Zon menyelaras aktiviti zon.
- iv. Membantu Ketua Zon menyediakan analisa penjimatan.
- v. Membantu Ketua Zon membuat tindakan susulan ke atas sebarang teguran di zon (jika ada).

9. TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA PKS

Politeknik Kuching Sarawak menggunakan kriteria piawai MAMPU, seperti di dalam Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam 2015. Oleh itu, tindakan pelaksanaan di PKS adalah merujuk kepada enam komponen di dalam Kriteria EKSA tersebut iaitu:



9.1 KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

9.1.1 Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:

- Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti
- Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit
- Melaksana program pengayaan ilmu

9.1.2 Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah seperti yang berikut:

- Zon Terbaik
- Bilik Terbaik
- Bahagian Terbaik
- Ruang Kerja Terbaik
- Tandas Terbaik
- Hasil Kreativiti Terbaik
- Anugerah Amalan Hijau terbaik

9.1.3 Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut:

- a) Notis/arahan penjimatan tenaga.
- b) Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (*save energy*).
- c) Penetapan suhu optimum
- d) Penjimatan kertas
- e) Penjimatan air
- f) Kempen hijau

9.1.4 Menyediakan analisis penjimatan, contohnya:

- a) Kos
- b) Masa
- c) Tenaga Pekerja
- d) Ruang

9.1.5 Mewujudkan Sudut EKSA secara fizikal atau maya sebagai usaha menyebarkan maklumat berkaitan EKSA di PKS. Sudut EKSA Zon perlu mengandungi:

- a) Nama Zon
- b) Gegantung (*Bunting*) yang mengandungi:
 - i. Dasar EKSA
 - ii. Visi & Misi EKSA
 - iii. Objektif EKSA
 - iv. Slogan EKSA
- c) Pelan Lantai Zon
- d) Carta Organisasi EKSA Zon
- e) Carta Perbatuan EKSA Zon
- f) Gambar aktiviti EKSA SEBELUM dan SELEPAS dengan tajuk dan tarikh aktiviti terkini
- g) Carta bar keputusan audit zon (2 tahun terkini)
- h) Pegawai Bertanggungjawab bagi sudut /ruangan
- i) Memaparkan alamat laman web EKSA PKS:
http://eksapks.poliku.edu.my/
- j) Tarikh kemaskini sudut

9.1.6 Penyediaan Fail Ketua Zon di peringkat Zon dengan merangkumi perkara berikut:

- a) Salinan Buku Garis Panduan EKSA PKS yang mengandungi perkara berikut:
 - i. Dasar EKSA PKS
 - ii. Visi & Misi EKSA PKS
 - iii. Objektif EKSA
 - iv. Slogan EKSA PKS
 - v. Logo EKSA PKS
 - vi. Pelan Lokasi EKSA PKS
 - vii. Jawatankuasa EKSA PKS

- b) Carta Organisasi EKSA PKS terkini
- c) Carta Organisasi EKSA Zon terkini
- d) Carta Perbatuan EKSA Zon terkini
- e) Pelan Lantai Zon (mengandungi maklumat umum nama bilik/ruang di setiap aras bangunan di zon masing-masing)
- f) Salinan Pelan Lantai bilik/makmal/bengkel seluruh zon
- g) Senarai Pegawai Bertanggungjawab di setiap lokasi dalam zon
- h) Laporan Audit Dalam EKSA Zon:
 - i. Audit Dalam EKSA 1 & 2
 - ii. Laporan Maklumbalas Audit Dalam EKSA 1 & 2
- i) Laporan aktiviti EKSA Zon mengandungi gambar dan dokumen berkaitan
- j) Dokumen berkaitan mesyuarat peringkat zon (jika ada) dan nota perbincangan EKSA Zon
- k) Salinan sijil pengiktirafan peringkat zon & PKS

9.2 RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

9.2.1 LANTAI

- a) Memastikan lantai sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - i. Selamat dan tidak licin
 - ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai
 - iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak
 - iv. Tong sampah disediakan
- b) Menyediakan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.

9.2.2 DINDING DAN SILING

- a) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- b) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.

9.2.3 LAMPU DAN SOKET

- a) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- b) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.

9.2.4 SUSUN ATUR PERALATAN

- a) Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:
 - i. Komputer
 - ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk
 - iii. Fail
 - iv. Perhiasan tidak keterlaluan

9.2.5 KEADAAN PERALATAN

- a) Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di tempat yang sesuai.
- b) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- c) Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.
- d) Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- e) Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian).
- f) Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.

9.2.6 PELABELAN DAN PAPAN TANDA/TANDA ARAH

- a) Semua ruang terbuka yang berpenghuni hendaklah mempunyai tanda nama pegawai.
- b) Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.
- c) Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
- d) Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- e) Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.
- f) Pelan Suis diwujudkan dan dipamerkan berhampiran jika terdapat lebih dari dua suis di ruang dinding yang sama.

9.2.7 PERHIASAN

- a) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- b) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

9.2.8 KEPERLUAN UMUM

- a) Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.
- b) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- c) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang.
- d) Melantik Pegawai Bertanggungjawab bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- e) Menyediakan dan mempamerkan etika penggunaan bilik/ruang gunasama serta etika penggunaan peralatan di ruangan tersebut jika ada.
- f) Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
- g) Hiasan minima dibenarkan tidak melebihi 1/3 dari keseluruhan ruang kerja.
- h) Hiasan perayaan hanya untuk tempoh satu bulan.

9.2.9 MEJA KERJA WARGA/KUBIKEL KERJA

- a) Bilik yang dihuni tidak lebih dua pegawai tidak perlu dilabel.
- b) Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- c) Dibenarkan memiliki satu laci peribadi (bersaiz tidak lebih dari ¼ ruang kerja) di bahagian paling bawah atau penjuru di ruang sendiri dan perlu dilabel sebagai 'Peribadi'.

9.2.10. BILIK PEGAWAI

- a) Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- b) Memastikan susunan perabot kemas.

9.2.11 STOR PERALATAN PEJABAT

- a) Memastikan stor sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Susunan kemas dan teratur
- b) Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.

- c) Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- d) Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- e) Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

9.2.12 BILIK FAIL

- a) Memastikan bilik fail sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
- b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- c) Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- d) Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- e) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen.
- f) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail.

9.2.13 SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI

- a) Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
 - v. Selamat
- b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.

9.2.14 BILIK PEMANDU

- a) Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- b) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

9.2.15 BILIK PELAYAN (SERVER) /TERPERINGKAT

- a) Memastikan bilik server/terperingkat sentiasa dalam keadaan yang berikut:

- i. Bersih
- ii. Tidak berdebu
- iii. Tersusun
- iv. Kemas
- v. Selamat

9.3. TEMPAT UMUM

9.3.1 LOBI UTAMA/RUANG HADAPAN

- a) Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- b) Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut:
 - i. Visi
 - ii. Misi
 - iii. Maklumat Pengurusan Atasan
 - iv. Moto
 - v. Piagam Pelanggan
- c) Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:
 - vi. Buku Kedatangan Pelawat
 - vii. Direktori Pegawai
 - viii. Sudut informasi untuk pelanggan
 - ix. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

9.3.2 KAUNTER UTAMA

- a) Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Sistem maklum balas pelanggan
 - ii. Direktori warga agensi
 - iii. Borang-borang/brosur berkaitan
 - iv. Bahan bacaan/informasi
 - v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan
 - vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
- b) Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- c) Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
- d) Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
- e) Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.

9.3.3 RUANG MENUNGGU

- a) Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.
- b) Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- c) Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

9.3.4 LALUAN UTAMA/KORIDOR

- a) Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
- b) Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

9.3.5 BILIK MESYUARAT

- a) Memastikan semua peralatan berkaitan berada dalam keadaan baik.
- b) Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

9.3.6 PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER

- a) Memastikan ruang Perpustakaan/ Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.
- b) Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- c) Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.

9.3.7 SURAU/BILIK SEMBAHYANG

- a) Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:
 - i. Telekung/Kain Pelekat
 - ii. Sejadah
 - iii. Penyidai sejadah/telekung
 - iv. Tempat letak/rak kasut
 - v. Tanda arah kiblat

- b) Menyediakan kemudahan berikut jika bersesuaian:
 - i. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan
 - ii. Selipar
- c) Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
- d) Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
- e) Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)
- f) Memastikan tempat wuduk bersih.

9.3.8 PANTRI/TEMPAT MINUM

- a) Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- b) Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.

9.3.9 TANDAS

- a) Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.
- b) Memastikan bau tandas menyenangkan.
- c) Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
- d) Memastikan pengudaraan tandas baik.
- e) Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas
- f) Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut jika bersesuaian dengan lokasi dan keperluan tandas:
 - i. Cecair pencuci tangan
 - ii. Tisu tangan
 - iii. Bakul sampah/Tong sanitari
 - iv. Cermin muka
 - v. Bahan pewangi
- g) Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.

9.4. KESELAMATAN PERSEKITARAN

9.4.1 PELAN TINDAKAN KECEMASAN

- a) Menyediakan pelan yang mengandungi :
 - i. Arahan Keselamatan
 - ii. Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran (*fire-drill*)
 - iii. Tanda Amaran

- iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
- v. Tanda arah laluan kecemasan
- b) Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan

9.4.2 PENDAWAIAN/KABEL

- a) Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- b) Pada ruang dimana terdapat plag elektrik yang mempunyai lebih dari satu palam, palam hendaklah dilabel mengikut nama alatan terlibat.

9.4.3 PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- a) Memastikan alat pemadam api menepati **kriteria** yang berikut:
 - i. Penyelenggaraan secara berkala
 - ii. Mempunyai tatacara Penggunaan
 - iii. Berkeadaan bersih
 - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
- b) Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- c) Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan Baik.

9.4.4 LALUAN/TANGGA KECEMASAN

- a) Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- b) Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- c) Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.

9.4.5 KUNCI

- a) Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.
- b) Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- c) Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- d) Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.

9.5 TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (UMUM)

9.5.1 BILIK LATIHAN

- a) Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- b) Hiasan minimum berimej korporat dan ada penyelenggaraan Yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain. Maklumat yang dipaparkan adalah terkini).
- c) Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- d) Peralatan mempunyai sistem inventori dan jadual penyelenggaraan.
- e) Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

9.5.2 DEWAN SERBAGUNA/AUDITORIUM

- a) Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran serta sampah.
- b) Peralatan/kemudahan adalah sesuai dan boleh digunakan dengan selamat.
- c) Kemudahan seperti kerusi penonton sentiasa bersih dan dalam keadaan memuaskan.
- d) Lampu berfungsi dengan baik.
- e) Penggunaan kawasan operasi dan peralatan/kemudahan yang memenuhi ciri keselamatan dan kesihatan.
- f) Persekitaran bersih, kemas, teratur, tidak berhabuk dan sentiasa dalam keadaan terkawal.
- g) Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

9.5.3 DEWAN MAKAN/ TEMPAT MAKAN/ KAFETERIA/KANTIN

- a) Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran serta sampah.
- b) Peralatan/kemudahan adalah sesuai dan boleh digunakan dengan selamat.
- c) Peralatan hendaklah dilabelkan dengan betul.
- d) Kemudahan seperti kerusi dan meja makan sentiasa bersih dan dalam keadaan memuaskan.

9.5.4 GARAJ

- a) Kawasan persekitaran garaj hendaklah bersih, kemas dan selamat.
- b) Petak tempat letak kenderaan hendaklah disediakan dan ditandakan dengan jelas.

9.5.5 PREMIS PERNIAGAAN

- a) Kawasan persekitaran premis hendaklah bersih, kemas dan selamat.
- b) Etika dan peraturan penggunaan premis hendaklah disediakan dan dipatuhi oleh penyewa.

9.5.6 TASKA

- a) Pastikan persekitaran bilik taska bersih, kemas dan selamat.
- b) Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara (jika ada).

9.5.7 ASRAMA

- a) Pastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat;
- b) Peralatan dalam keadaan baik dan disusun dengan kemas.

9.5.8 BILIK PENGINAPAN

- a) Pastikan persekitaran bilik penginapan bersih, kemas dan selamat.
- b) Peralatan dalam keadaan baik dan disusun dengan kemas.

9.5.9 PADANG

- a) Pastikan persekitaran padang bersih, kemas dan selamat.
- b) Rumput di padang adalah pendek.

9.5.10 GELANGGANG

- a) Pastikan persekitaran gelanggang bersih, kemas dan selamat digunakan oleh orang ramai.

- b) Etika dan peraturan penggunaan gelanggang adalah disediakan.
- c) Peralatan hendaklah dilabelkan dengan betul.
- d) Peralatan hendaklah berkeadaan baik dan disusun kemas.

9.5.11 GIMNASIUM

- a) Segala peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.
- b) Selepas menggunakan peralatan senaman, pengguna hendaklah membersihkan alatan tersebut supaya selesa digunakan oleh pengguna lain.
- c) Peralatan senaman diselenggarakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- d) Di dalam ruang gimnasium tidak dibenarkan meletak barang-barang hiasan yang boleh menimbulkan gangguan dan kecederaan (contoh: *water features*, akuarium, kerusi, meja dan lain-lain).
- e) Jadual penggunaan gimnasium hendaklah diletakkan di pintu masuk gimnasium.
- f) Peti kecemasan (*first aid kit*) hendaklah disediakan secukupnya dan dipegang oleh pegawai yang bertugas.
- g) Setiap peralatan gimnasium hendaklah dipamerkan nama alatan dan prosedur penggunaannya.
- h) Rekod penggunaan gimnasium hendaklah diwujudkan (contoh: Buku Rekod Penggunaan).
- i) Seorang pegawai hendaklah ditugaskan bagi menyelia penggunaan gimnasium sepanjang masa ianya beroperasi termasuk di luar waktu pejabat.
- j) Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan gimnasium (Nama pegawai dan nombor telefon).

9.6 TEMPAT-TEMPAT KHUSUS

9.6.1 BILIK KULIAH/DEWAN KULIAH

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.

- d) Memastikan papan putih/papan hitam bersih dan selamat digunakan.
- e) Memastikan semua cermin tingkap bersih dan selamat digunakan.
- f) Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

9.6.2 BILIK KOPERASI

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- d) Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.

9.6.3 MAKMAL KOMPUTER

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- d) Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.

9.6.4 MAKMAL SAINS

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- d) Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.
- e) Memastikan saluran gas bersih dan selamat digunakan.
- f) Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.

9.6.5 BENGKEL

- a) Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.

- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memaparkan tatacara penggunaan alatan.

9.6.6 MASJID

- a) Ruang Sembahyang/Dewan Solat
 - i. Memaparkan info solat yang dikemas kini.
 - ii. Menyediakan kemudahan bagi OKU.
 - iii. Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.
 - iv. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
 - v. Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur
- b) Tempat Wuduk
 - i. Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.
 - ii. Menyediakan tanda arah/symbol ruang wuduk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat.
 - iii. Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua.
 - iv. Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.
 - v. Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.
- c) Ruang Azan
 - i. Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
 - ii. Menyediakan tatacara penggunaan alatan.
 - iii. Memaparkan info solat.

10. PENUTUP

Politeknik Kuching Sarawak telah berjaya menerima sijil buat kali pertamanya pada tahun 2018. Pelbagai usaha telah diatur dan dilaksanakan sebagai membudayakan EKSA melalui persekitaran kondusif, budaya kerja cemerlang secara berpasukan serta berinovasi. Politeknik Kuching Sarawak memandang serius semua usaha ke arah mencapai visi, misi dan matlamat EKSA seiring dengan visi, misi dan matlamat PKS.

Garis Panduan Pelaksanaan EKSA PKS Edisi 2.0 Pindaan 02 ini disediakan sebagai rujukan utama kepada semua warga PKS dalam melaksanakan pengurusan persekitaran berkualiti di tempat kerja. Garis panduan ini telah dikemaskini daripada Versi 2.0 mengikut keperluan, perubahan dan kesesuaian pelaksanaan EKSA di PKS.

Garis Panduan ini dikuatkuasakan oleh Jawatankuasa EKSA PKS untuk digunapakai oleh semua jabatan dan unit di PKS supaya pelaksanaan EKSA dapat diselaras dan diseragam dengan cekap, teratur dan berkesan. Walau bagaimanapun, semua warga PKS digalakkan untuk merujuk kepada pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa serta lain-lain bahan rujukan EKSA untuk membantu dalam pelaksanaan EKSA ini.

Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA di PKS boleh diajukan kepada Jawatankuasa EKSA Politeknik Kuching Sarawak melalui:

Telefon : 082-845 596
Faks : 082-845 023
E-mel : eksapks@gmail.com

shift.

new.

modify.

TRANSFORM.

CHANGE.

ADJUST.

Transition.

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
KM22, Jln. Matang,
93050 Kuching, Sarawak.
tel : 082 845 596 | fax : 082 845023
<http://eksapks.poliku.edu.my/>