



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH

Volume 3

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)



Eco-Friendly



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
EKOSISTEM
KONDUSIF
SEKTOR AWAM
(EKSA) *Volume 3***



**POLITEKNIK SULTAN ABDUL HALIM
MU'ADZAM SHAH**

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) *Volume 3*

HAKCIPTA TERPELIHARA

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau diubah dalam apa-apa jua bentuk dan dengan apa-apa cara sekalipun, sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya, tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada penulis atau penerbit.

LAMAN SESAWANG

<https://polimas.mypolycc.edu.my/index.php/pautan/eksa-polimas#arkib>
<https://www.facebook.com/POLIMAS.EKSA>

TERBITAN PERTAMA

2023

PENERBIT

POLITEKNIK SULTAN ABDUL HALIM
MU'ADZAM SHAH
UNIT EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR
AWAM (EKSA)
Bandar Darulaman,
06000 Jitra, Kedah.
Tel : 04 9146100, Fax 049174232

HAK CIPTA @ POLITEKNIK SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH

e-ISBN :

e ISBN 978-967-0055-88-6



KATA ALUAN PENAUUNG

Alhamdulillah , syukur ke hadrat Allah s.w.t kerana dengan izinnya Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (POLIMAS) telah berjaya menerbitkan Buku Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) *Volume 3*. Eksa merupakan penjana semula bagi Pelaksanaan Amalan 5S Sektor Awam yang bertujuan untuk meningkatkan budaya kecemerlangan organisasi yang berimej korporat dan melahirkan idea kreatif dan inovasi.

Buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA POLIMAS ini diterbitkan sebagai rujukan dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja di POLIMAS bagi mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun.

Selain itu, ianya juga membantu pihak pengurusan POLIMAS melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, menggalakkan pembudayaan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi, menghasilkan persekitaran tempat kerja yang selesa selaras dengan slogan Ekosistem Kondusif Pemacu Kecemerlangan.

Penglibatan semua warga POLIMAS dalam Pelaksanaan Amalan EKSA ini merupakan asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti. Amalan ini diharap dapat membentuk disiplin diri yang baik, semangat kerja berpasukan disamping mewujudkan rasa selesa terhadap persekitaran tempat kerja dengan suasana persekitaran yang kondusif dan selamat.

Akhir kalam, syabas dan tahniah saya ucapkan kepada semua Ahli Jawatankuasa Induk EKSA POLIMAS atas penerbitan buku ini. Besarlah harapan saya agar Buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA POLIMAS yang didokumentasikan ini dapat membantu warga POLIMAS dalam mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan produktif bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan agensi sektor awam.

Sekian, terima kasih



**TN. HAJI ROSLI
BIN IDRIS**



PRAKATA PENGGERUSI JAWATANKUASA

HAMIZI BIN YAHYA

Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) POLIMAS

Syukur ke hadrat Ilahi atas nikmat dan kurnia-Nya, Unit EKSA POLIMAS telah berjaya menerbitkan Buku Panduan Pelaksanaan Ekosistem Sektor Awam (EKSA) *Volume 3*.

Pembudayaan amalan EKSA dalam sesebuah organisasi dilihat dapat membantu ke arah pencapaian piawaian yang ditetapkan dalam mewujudkan suasana kerja yang kondusif. Buku panduan EKSA edisi ketiga ini telah dibuat penambahbaikan dan diharap dapat menjadi panduan untuk menjayakan EKSA di POLIMAS. Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi, berkualiti dan berinovatif di kalangan jabatan dan unit di POLIMAS.

Amalan EKSA POLIMAS ini merupakan salah satu inisiatif kualiti yang amat berkesan dalam usaha menerapkan budaya penambahbaikan, menitikberatkan imej korporat, memberikan perkhidmatan terbaik kepada pelanggan dan berusaha untuk mewujudkan tempat kerja yang kondusif dan selamat.

Akhir kata, saya berharap dengan penerbitan buku panduan ini semua warga POLIMAS dapat merujuk bagi menjayakan EKSA di POLIMAS. Selain itu, saya ingin mengingatkan bahawa amalan EKSA bukan sekadar mengekalkan persijilan tetapi sentiasa amal dan dijadikan budaya kerja harian.



SINOPSIS

Buku Garis Panduan EKSA Volume 3 merupakan rujukan komprehensif yang memperincikan pelaksanaan Elemen-Elemen Kritikal dalam Amalan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam). Panduan ini dibangunkan bagi menyokong penambahbaikan berterusan ke arah budaya kerja yang lebih sistematik, kondusif dan profesional dalam sektor awam.

Kandungan buku ini merangkumi tatacara pelaksanaan, penilaian, serta contoh amalan terbaik dalam memperkukuh lima elemen utama EKSA: Persekitaran Berkualiti, Pemerkasaan Organisasi, Identiti Korporat, Kreativiti dan Inovasi, serta Kepuasan Pelanggan. Buku ini juga menyentuh peranan kepimpinan, perancangan strategik dan penglibatan warga kerja dalam menjayakan pelaksanaan EKSA yang mampan.

Sesuai untuk agensi-agensi kerajaan, buku ini menjadi panduan penting dalam membina budaya kerja cemerlang dan memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang efisien dan mesra pelanggan.



ISI KANDUNGAN

No	Tajuk	Mukasurat
01	Pengenalan	08
02	Skop Pelaksanaan	12
03	Dasar Eksa Polimas	14
04	Pengertian Logo	16
05	Pelan Kawasan	18
06	Carta organisasi	21
07	Garis Panduan Amalan	27
08	Audit Dalaman	53
09	Pensijilan EKSA	56
10	Penutup	59
11	Sidang Redaksi	61



Bab 1 **Pengenalan**



Tujuan Pelaksanaan

Sebagai rujukan kepada warga POLIMAS dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar dapat merealisasikan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang.

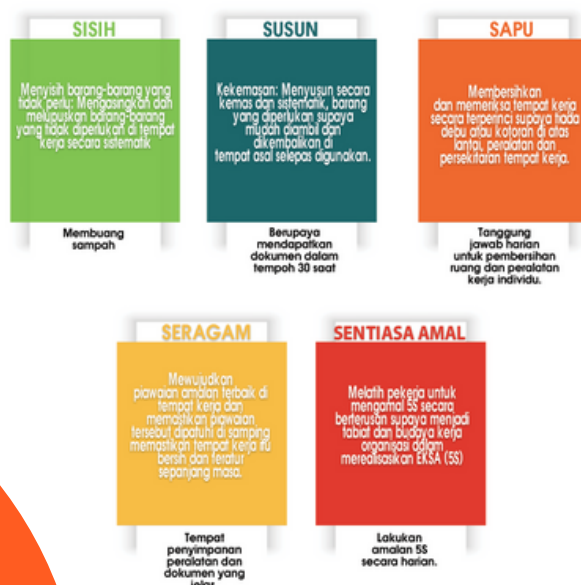
Menjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen EKSA, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

Menggalakkan warga POLIMAS agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Walau bagaimanapun pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

APAKAH 5S



ELEMEN 5S



ELEMEN BAHARU

Eksa

Lima elemen baharu diterapkan di dalam EKSA berdasarkan Buku Panduan Pelaksanaan EKSA yang dikeluarkan oleh MAMPU. Ini adalah selaras dengan keperluan dan identiti perkhidmatan awam iaitu:

IMEJ KORPORAT

Imej Korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di setiap jabatan/agensi sektor awam.

KREATIVITI DAN INOVASI

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga jabatan/agensi membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga jabatan/agensi digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

AMALAN HIJAU

Penekanan turut diberikan pada aspek Amalan Hijau di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga jabatan/ agensi ke arah penggunaan sumber secara optimum.

PERSEKITARAN KONDUSIF

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/ agensi sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.

KEPELBAGAIAN AGENSI

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan /agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan/ agensi kerajaan pada masa kini.



FAEDAH PELAKSANAAN *Eksa*

- Mewujudkan iklim yang kondusif di tempat kerja
- Memberi cerminan positif terhadap imej sektor
- Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran sumber dan tenaga
- Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan secara lebih efektif
- Mewujudkan piawaian kerja yang jelas dan relevan
- Meningkatkan tahap disiplin dan kebertanggungjawaban dalam kalangan warga jabatan

KUNCI KEJAYAAN



Buat sesuatu dan tinggal sesuatu
HANYA kerana Allah SWT



Perkongsian amalan baik EKSA
dengan semua kakitangan



Komunikasi dua hala yang efektif



Pendidikan dan latihan secara
mesra kepada warga agensi



Pelan pelaksanaan yang mantap
dan relevan



Struktur organisasi EKSA yang
efektif dan efisien



Semua warga mengambil
bahagian secara aktif dengan
penuh komitmen



Dokongan dan komitmen
pengurusan atasan



Bab 2 **Skop Pelaksanaan**



Skop Pelaksanaan

Kampus Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (POLIMAS) merangkumi Bangunan Pentadbiran, Bangunan Akademik I, Bangunan Akademik II, Bangunan Bengkel dan Makmal, Perpustakaan, Dataran Pelajar, Dataran Keusahawanan, Dewan Sri Mas, Kamsis, Pusat Sukan, gelanggang, padang, garaj dan stor.

Skop Pelaksanaan EKSA di POLIMAS meliputi keseluruhan kampus yang telah dibangunkan kecuali Kuarters warden dan staf dan tanah POLIMAS yang tidak dibangunkan.



Bab 3
**Dasar EKSA
Polimas**



Dasar *Eksa* Polimas

Polisi

POLIMAS beriltizam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi mewujudkan sistem budaya kerja yang cemerlang dan berkualiti melalui persekitaran kerja yang selesa, kemas dan selamat

Visi

Mewujudkan ekosistem yang kondusif di POLIMAS

Misi

Merealisasikan persekitaran kerja yang selesa, kemas dan selamat dengan melaksanakan EKSA dalam kalangan warga POLIMAS.

Objektif

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti iaitu selesa, kemas dan selamat pada setiap masa. Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan dalam kalangan warga POLIMAS. Mewujudkan budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif. Meningkatkan kesedaran dalam kalangan warga kerja terhadap kepentingan penjimatan air, tenaga serta kitar semula (*Go Green*).



Bab 4

Pengertian Logo



Pengertian Logo *Eksa*

➔ DUA GARISAN MERAH

bermaksud logo POLIMAS baharu (Politeknik Malaysia) yang diterapkan sebagai ikon organisasi. Warna merah adalah signifikan kepada imej korporat Politeknik Malaysia.

➔ ABSTRAK IMEJ DAUN

yang menegak memberi penjelasan kearah mewujudkan ruang yang kondusif, bersih dan segar dengan penerapan elemen persekitaran hijau. Warna hijau menonjolkan pembudayaan *Go Green* yang berterusan.

➔ HURUF EKSA

adalah singkatan kepada Program Ekosistem Kondusif Sektor Awam. Setiap hurufnya bersambung antara satu sama lain yang memberi penjelasan kepada integrasi antara entiti dalam POLIMAS ke arah mewujudkan ekosistem yang kondusif.

➔ ABSTRAK IMEJ TANGAN MANUSIA

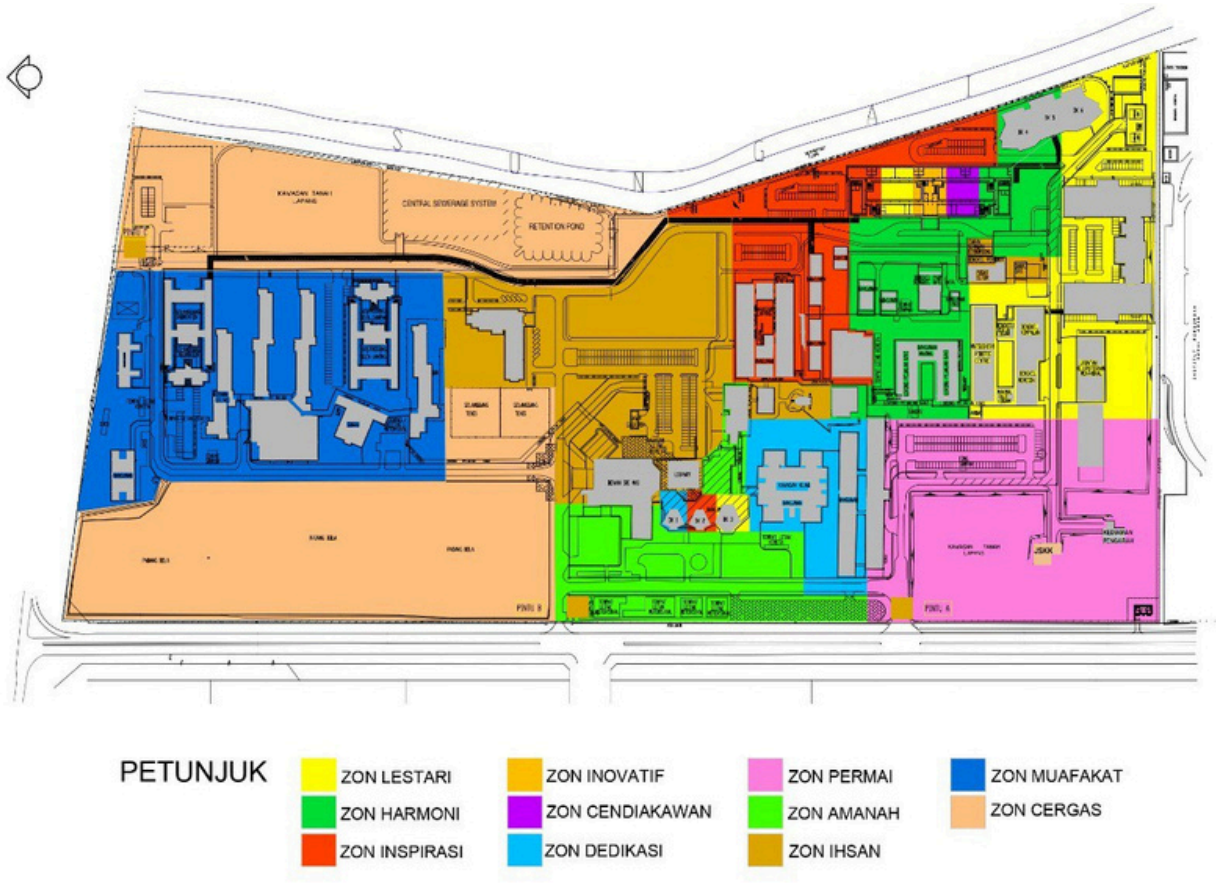
memberi penjelasan kepada kerjasama semua entiti dalam POLIMAS untuk membudayakan EKSA bagi meningkatkan tahap efisiensi yang berterusan. Lima jari bermaksud lima entiti yang berkepentingan dalam POLIMAS iaitu Pengurusan, Staf Sokongan, Pelajar dan Rakan Industri. Warna jingga adalah sinonim dengan warna logo korporat POLIMAS terdahulu yang memberi sentimen kepada pengekalan sejarah penubuhan POLIMAS.



Bab 5 **Pelan Kawasan**



PEMBAHAGIAN ZON EKSA



Kampus POLIMAS dibahagikan kepada 11 zon Pelaksanaan EKSA dan dinamakan bertemakan nilai-nilai murni dan mengikut kod warna yang telah ditetapkan seperti berikut.



ZON LESTARI

JKM

- Bengkel JKM
- Bilik Kuliah JKM
- Bilik pensyarah JKM
- DK 6
- DK 3
- Makmal Komputer 6
- Parkir depan makmal JKM, termasuk parking depan Stor Pusat / Garaj
- Nursery Bunga



ZON HARMONI

JKA

- Bengkel / Makmal JKA
- Bilik Kuliah JKA
- Bilik pensyarah JKA
- DK 4
- COT
- Unit Senibina
- Parkir di hadapan bengkel bata, sebelah ULPL
- Surau pelajar depan Bilik ukur
- UPIK



ZON INSPIRASI

JKE

- Bengkel/Makmal JKE
- Bilik Kuliah JKE
- Bilik pensyarah JKE
- Parkir belakang dan sebelah kanan bangunan Akademik 2
- DK 2
- TECC 2



ZON DEDIKASI

JP

- Bilik Pensyarah JP
- Bilik Kuliah JP
- Bilik Keusahawanan
- Dataran Keusahawanan & Student Mall
- Makmal Komputer 6, 7 & 8
- DK1
- UIDM



ZON INOVATIF

JTMK

- Aras 3 Bangunan Akademik 2 (wing kiri)
- Bilik kuliah & Makmal JTMK
- Bilik APACC
- DK5
- Surau Pelajar Bangunan Akademik 2



ZON AMANAH

JHEP

- JHEP
- Perpustakaan
- UPLI
- Unit Peperiksaan
- Unit Psikologi
- Parkir sekitar HEP, Parkir belakang DK1,2,3,
- Parkir berbumbung pelajar
- Koperasi
- USTM
- UJKD



ZON CENDEKIAWAN

JMSK

- Aras 3 bangunan akademik 2 (wing kanan)
- Lobi Bangunan Akademik 2
- Bilik kuliah & Makmal JMSK
- Parkir sebelah makmal sains
- Makmal Komputer 6,7 &8



ZON MUAFAKAT

KAMSIS

- Pejabat Kamsis
- Kamsis
- Pusat Islam
- Koperasi, CC & Cafeteria Kamsis
- Parkir sekitar kawasan di kamsis
- Kediaman Staf



ZON PERMAI

JPA

- Bilik Pensyarah JPA
- CISEC
- TECC 1 (sebelah makmal sains) & Makmal Bahasa
- Parkir staf JP & JPA
- ULPL
- Makmal ULPL



ZON IHSAN

PENTADBIRAN

- Blok Pentadbiran
- UPP
- Unit Stor
- Garaj
- Kantin Orkid & Sri Mawar
- Dewan Sri Mas
- Parkir di Pentadbiran, parkir depan library, dekat dataran keusahawanan sebelah kantin Sri Mawar
- Pondok Guard & Gate A,B & C



ZON CERGAS

JSKK

- Rumah Tamu Pejabat JSKK
- Semua padang sukan & rekreasi
- Semua stor sukan,kabin dan bilik kokurikulum
- Parkir depan gelanggang squash
- Parkir pelajar sebelah rumah tamu



Bab 6 **Carta Organisasi**



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA POLIMAS



Tuan Haji Rosli bin Idris

Penaung



Hamizi bin Yahya

Pengerusi



Khodzirah bt Ahmad

Koordinator



Norfidah bt Abd Hamid

Koordinator II



Nur Adhwa Farihin bt
Saporudin

Setiausaha I



Noradila bt Iskandar

Setiausaha II



Siti Haida bt Harris

Ketua Jawatankuasa
Latihan



Balkhaïs bt Jamaludin

Ketua Jawatankuasa
Promosi



Noor Azlina
Bt Abd Rahim

Ketua Jawatankuasa
Standard



Ts Norliza bt Md Yusof

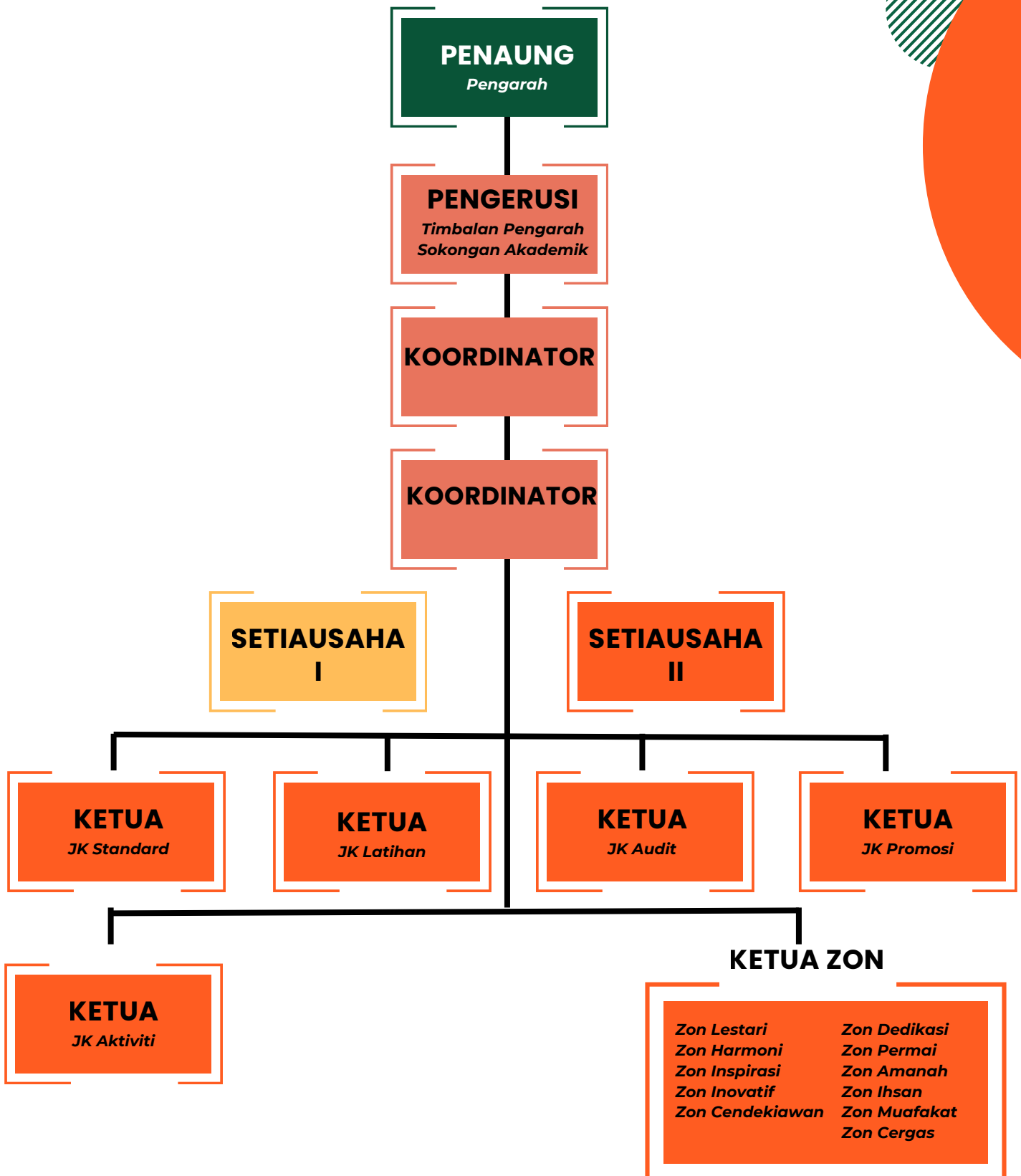
Ketua Jawatankuasa
Audit



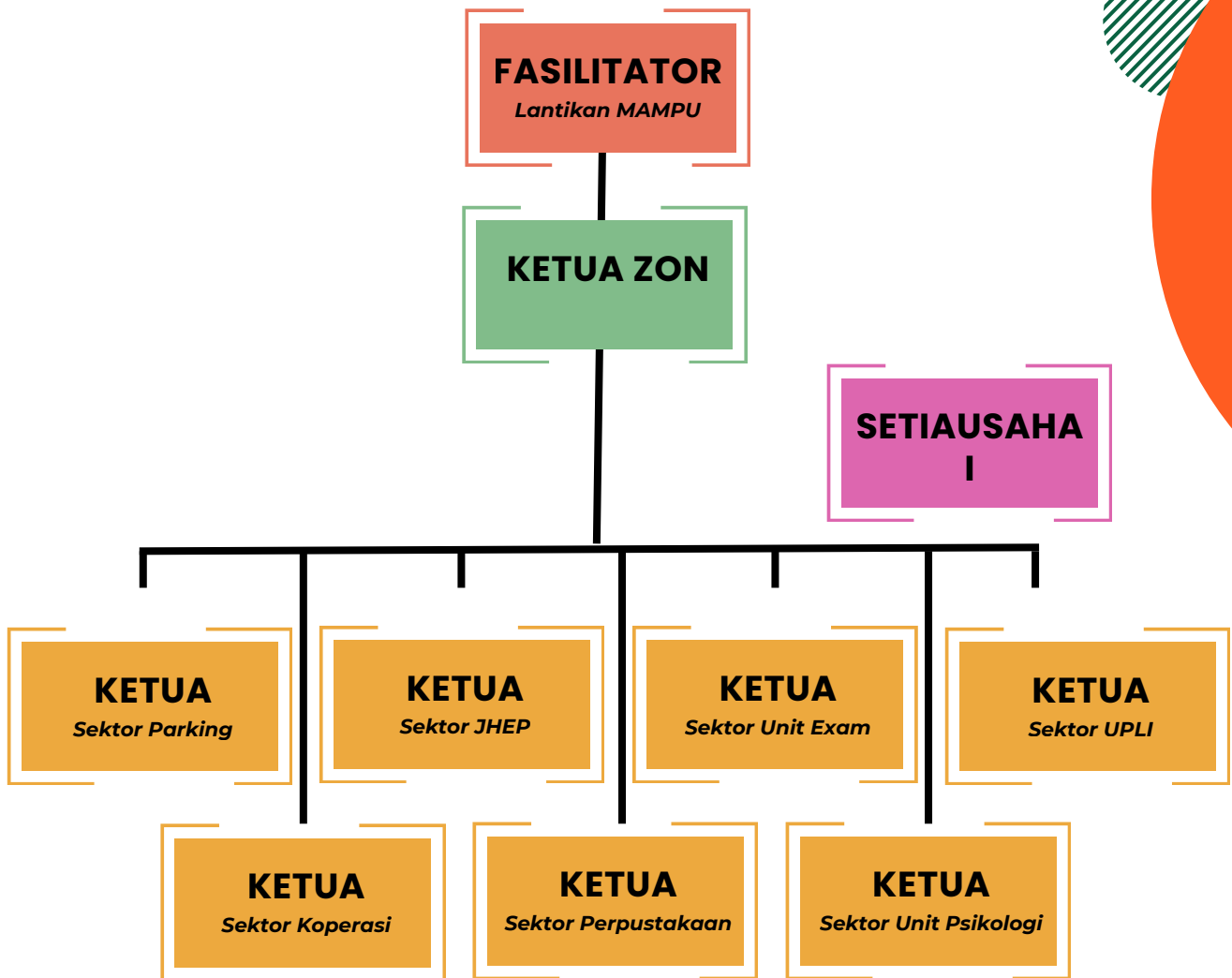
Marziana Binti Abdullah

Ketua Jawatankuasa
Aktiviti

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKSA POLIMAS



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKSA POLIMAS



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PELAKSANAAN AMALAN EKSA POLIMAS

PENGERUSI

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan.
- Menetapkan sistem pengiktirafan /penghargaan untuk amalan terbaik EKSA.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA.

FASILITATOR

- Memberikan latihan dan panduan kepada Jawatankuasa EKSA POLIMAS.
- Merupakan pakar rujuk dalam implementasi amalan EKSA di POLIMAS.

KOORDINATOR

- Merancang dan menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa EKSA POLIMAS.
- Menyelaraskan program EKSA.
- Memantau perkembangan aktiviti Jawatankuasa Kerja EKSA (Latihan, Promosi, Audit, Penyelaras Zon, Inovasi & Amalan Hijau dan Amalan EKSA Pelajar).
- Memantau dan melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan EKSA.
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam POLIMAS.
- Merancang dan mendapatkan peruntukan/bajet untuk aktiviti pelaksanaan Amalan EKSA.

SETIAUSAHA

- Membantu penyelaras menguruskan mesyuarat Jawatankuasa EKSA POLIMAS.
- Menyimpan fail, rekod utama dan minit mesyuarat berkaitan dengan pelaksanaan Amalan EKSA.
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan, audit, penyelaras zon, inovasi dan amalan EKSA pelajar.
- Membantu penyelaras menyediakan laporan kemajuan dan status pelaksanaan amalan EKSA.

KETUA JK PROMOSI

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran amalan EKSA kepada semua warga POLIMAS.
- Menganalisa keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran amalan EKSA di kalangan warga POLIMAS.

KETUA JK LATIHAN

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan EKSA kepada semua warga kerja POLIMAS.
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti amalan EKSA.
- Merancang dan menguruskan lawatan penandaarasan ke organisasi yang telah mendapat pensijilan EKSA.
- Menyelaraskan dan memastikan setiap warga POLIMAS diberi latihan EKSA secukupnya.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PELAKSANAAN AMALAN EKSA POLIMAS

KETUA JK AUDIT

- Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA.
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA.
- Merancang dan melaksanakan aktiviti audit dalaman EKSA.
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA.
- Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

KETUA JK AKTIVITI

- Menyediakan plan pelaksanaan aktiviti EKSA pelajar bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan EKSA para pelajar POLIMAS.
- Merancang dan melaksanakan aktiviti EKSA pelajar bagi mewujudkan persekitaran POLIMAS yang kondusif bersih dan selamat.

KETUA ZON

- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini kepada ahli-ahli di zon.
- Mewujudkan pembahagian sektor di dalam zon.
- Mengawasi pelaksanaan EKSA di zon dan melaporkan kemajuan pelaksanaan kepada pihak pengurusan.
- Merancang plan pelaksanaan EKSA zon.
- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli dalam zon.
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA.

KETUA JK STANDARD

- Membantu zon dalam menyediakan garis panduan sebagai plan pemahaman pelaksanaan EKSA kepada warga.
- Menggariskan perancangan untuk mewujudkan persekitaran bersih, kemas, sistematik dan selamat.
- Memastikan aliran operasi kerja yang cekap.
- Menyediakan kaedah - kaedah standard yang jelas.
- Memberi komitmen yang sepenuhnya dalam gerak kerja bersama.

KETUA SEKTOR

- Memantau pelaksanaan aktiviti EKSA di sektor agar selaras dengan plan pelaksanaan EKSA zon.
- Memberi maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada ketua zon.
- Mewujudkan pembahagian kawasan dan melantik pegawai bertanggungjawab (*Person-in-charge*) untuk ruang atau kawasan dalam sektor.
- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli kumpulan.
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- Merancang aktiviti kumpulan.
- Sebagai pakar rujuk kepada ahli dalam melaksanakan amalan EKSA.



Bab 7 **Garis Panduan Amalan**



Komponen Yang Terlibat



A

KEPERLUAN UTAMA

A1 : Dasar EKSA
A2 : Jawatankuasa Pelaksana
A3 : Penglibatan Pengurusan Atasan
A4 : Penilaian Kendiri
A5 : Pengiktirafan
A6 : Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi
A7 : Tindakan Penjimatan (*Go Green*)

B

RUANG KERJA

Ruang Tempat Kerja/Pejabat

C

TEMPAT UMUM

Ruang Tempat Kerja/Pejabat

D

KESELAMATAN PERSEKITARAN

Keselamatan Persekitaran

E

PERSEKITARAN KERJA

F

KHUSUS

A1 : DASAR EKSA

KOMPONEN



GARIS PANDUAN

➔ TUJUAN

Menjadi panduan kepada warga POLIMAS dalam membudayakan EKSA.

➔ IMPAK

Konsep EKSA yang diperkenalkan oleh MAMPU dapat diperjelaskan dengan mudah

➔ PELAKSANAAN

Semua ZON

➔ KEPERLUAN UTAMA

Kandungan yang selaras dengan Dasar EKSA MAMPU

a. Dasar EKSA POLIMAS

b. ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi

c. Perlaksanaan EKSA

d. Pengauditan EKSA

e. Persijilan EKSA

A1 : DASAR EKSA

KOMPONEN



FAIL JAWATANKUASA PELAKSANA



TUJUAN

Mewujudkan fail yang seragam



IMPAK

Memudahkan Pencarian



PELAKSANAAN

Semua Jawatankuasa induk dan Zon



KESERAGAMAN

1. Menggunakan fail putih berkulit keras
2. Warna dan indeks adalah mengikut ketetapan yang telah dibuat
3. Muka hadapan fail dan tetulang diseragamkan
4. Dokumen fail adalah seperti berikut :-

Fail Penyelaras

- Dasar, slogan, logo, objektif EKSA
- Carta organisasi EKSA POLIMAS
- Senarai Ahli Jawatankuasa EKSA POLIMAS
- Surat Lantikan
- Pelan pembahagian Zon F.
- Carta Perbatuan
- Minit mesyuarat
- Rumusan laporan aktiviti zon
- Lain-lain dokumen yang bersesuaian (Dokumen perlu disusun teratur dan dikemaskini)

Fail Jawatankuasa induk

- Dasar, slogan, logo, objektif EKSA
- Carta organisasi jawatankuasa
- Pelan pelaksanaan aktiviti jawatankuasa
- Minit mesyuarat/nota perbincangan
- Laporan aktiviti jawatankuasa
- Lain-lain dokumen yang bersesuaian dengan fungsi jawatankuasa. (Dokumen perlu disusun teratur dan dikemaskinikan).

Fail Setiausaha Zon

- Dasar, slogan, logo, objektif EKSA
- Carta organisasi Zon
- Senarai AJK EKSA Zon
- Surat lantikan

A1 : DASAR EKSA

KOMPONEN



FAIL JAWATANKUASA PELAKSANA

SUDUT EKSA

- Dasar, objektif dan slogan EKSA
- Carta Organisasi Zon C.
- Gambar aktiviti sebelum dan selepas
- Pelan Lantai Zon
- Carta perbatuan semasa
- Informasi dan hebahan
- Tarikh kemaskini (Susun atur maklumat dalam sudut EKSA fizikal adalah seperti dibawah :



A2 : JAWATANKUASA PELAKSANA

KOMPONEN



TUJUAN

Merancang dan menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA

IMPAK

Amalan EKSA yang berterusan

PELAKSANAAN

Jawatankuasa induk

KEPERLUAN UTAMA

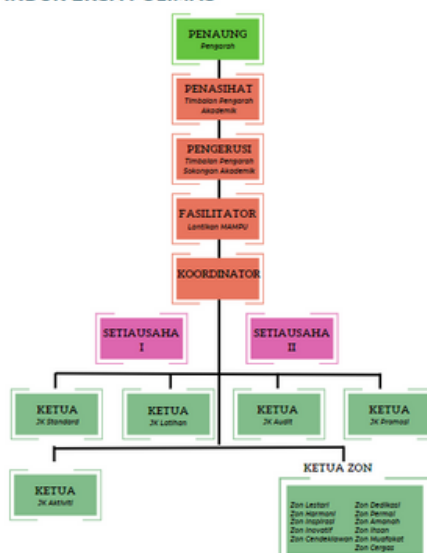
Lantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 jawatankuasa seperti berikut:-

- Jawatankuasa Latihan
- Jawatankuasa Promosi
- Jawatankuasa Audit
- Jawatankuasa Standard
- Jawatankuasa Aktiviti Eksa

Lantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.

Rancang dan laksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut:-

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA
INDUK EKSA POLIMAS



A3 : PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN

KOMPONEN



➔ TUJUAN

Memperkasakan warga POLIMAS dalam membudayakan EKSA

➔ IMPAK

Pelaksanaan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan

➔ PELAKSANAAN

Pengurusan atasan dilantik sebagai Penaung, Penasihat dan Pengerusi EKSA

➔ KEPERLUAN UTAMA

- Penglibatan pengurusan atasan dalam program-program EKSA seperti majlis pelancaran /gotong royong /kesedaran /lawatan.
- Bentang dan laporkan peraksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.
- Pembuktian melalui rekod di dalam fail.



A4 : PENILAIAN KENDIRI

KOMPONEN



TUJUAN

Memastikan piawaian dan objektif EKSA sentiasa relevan dan proaktif



IMPAK

Meningkatkan keselamatan, produktiviti dan keselesaan kemudahan kepada kakitangan.



PELAKSANAAN

Semua zon



KEPERLUAN UTAMA

- Laksanakan audit pematuhan/audit dalaman secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya 2 kali setahun
- Sebar hasil/laporan audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan POLIMAS
- Kemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula)

A5 : PENGIKTIRAFAN

KOMPONEN



➔ TUJUAN

Memberi ganjaran di atas kerjasama dan komitmen yang cemerlang

➔ IMPAK

Meningkatkan keselamatan, produktiviti dan keselesaan kemudahan kepada kakitangan.

➔ PELAKSANAAN

Semua zon

➔ KEPERLUAN UTAMA

Laksana program pengiktirafan EKSA di peringkat POLIMAS

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

Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/ negeri/ kebangsaan atau lain-lain. Sebar dan pamer maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga POLIMAS.

A6 : PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

KOMPONEN



➔ TUJUAN

Meningkatkan produktiviti dan kualiti di tempat kerja

➔ IMPAK

Menghasilkan persekitaran yang ceria dan selesa

➔ PELAKSANAAN

Semua zon

➔ KEPERLUAN UTAMA

Melaksanakan inovasi/amalan baik (*best practice*) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga Polimas.

Laksana program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut

- Kreativiti menggunakan barangan terpakai
- Barang terpakai untuk hiasan
- Hiasan / kegunaan EKSA



A7 : TINDAKAN PENJIMATAN / *GO GREEN*

KOMPONEN



➔ TUJUAN

Melestari dan mencipta persekitaran yang lebih baik.

➔ IMPAK

Menggunakan sumber secara berhemah dan pembudayaan Amalan Hijau

➔ PELAKSANAAN

Semua zon

➔ KEPERLUAN UTAMA

- Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti:
 1. Notis/arahan penjimatan tenaga.
 2. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (*save energy*).
 3. Penetapan suhu optimum.
 4. Penjimatan kertas
 5. Penjimatan air
 6. Kempen hijau.
- Melaksanakan program kitar semula.
- Menyediakan analisis penjimatan seperti kos, masa, tenaga pekerja dan ruang.



B: KEPERLUAN UTAMA : RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

KOMPONEN



KEPERLUAN FIZIKAL

B1 : LANTAI

Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:

- Selamat dan tidak licin
- Tiada kekotoran/sampah di lantai
- Tidak berlubang/pecah atau rosak
- Tong sampah disediakan

Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.

B2 : DINDING & SILING

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

B3 : LAMPU & SOKET

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

KEPERLUAN UMUM

B4 : SUSUN ATUR PERALATAN

Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (*mobile pedestal*).

Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:

- Komputer
- Dulang (*Tray*) Keluar/Masuk
- Folder/fail
- Perhiasan tidak keterlaluan
- Kedudukan laci




**B5 :
KEADAAN
PERALATAN**

- Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (*tray*) /dalam laci.
- Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.
- Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).
- Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.

**B6 :
PELABELAN
& PAPAN
TANDA/
TANDA
ARAH**

- Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.
- Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
- Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.

**B7 :
PERHIASAN**

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

**KEPERLUAN
UMUM**

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

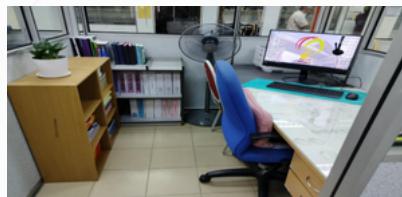
**MEJA KERJA
WARGA/
KUBIKEL
KERJA**

- Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



BILIK PEGAWAI

- Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- Memastikan susunan perabot kemas.
- Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



STOR PERALATAN

- Memastikan stor memenuhi kriteria bersih, tidak berdebu dan susunan kemas dan teratur.
- Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
- Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.
- Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

BILIK FAIL

Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:

- Bersih
- Tidak berdebu
- Tersusun
- Kemas

Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.

Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.

Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.

Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi:

- Tajuk fail
- Nombor susunan fail

Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif / fail tutup.

**SUDUT BILIK
CETAK/
DOKUMENTASI**

Memastikan sudut/bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:

- Bersih
- Tidak berdebu
- Tersusun
- Kemas
- Selamat

Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.

**BILIK
PEMANDU**

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

**BILIK SERVER/
TERPERINGKAT**

Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria yang berikut:

- Bersih
- Tidak berdebu
- Tersusun
- Kemas
- Selamat

C: TEMPAT UMUM : RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

KOMPONEN



C1 : LOBI UTAMA/ RUANG HADAPAN

Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut:

- Visi
- Misi
- Maklumat Pengurusan Atasan
- Moto
- Piagam Pelanggan

Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:

- Buku kedatangan pelawat
- Direktori pegawai
- Sudut informasi untuk pelanggan
- Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

C2 : KAUNTER UTAMA

Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:

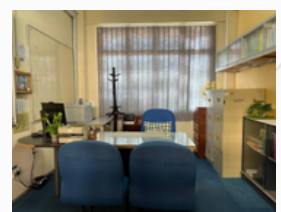
- Sistem maklum balas pelanggan
- Direktori warga agensi
- Borang-borang/brosur berkaitan
- Bahan bacaan/informasi
- Info mengenai agensi/ piagam pelanggan
- Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)

Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.

Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.

Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.

Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.



**C3 :
RUANG
MENUNGGU**

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

**C4 :
LALUAN
UTAMA/
KORIDOR**

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

**C5 :
BILIK
MESYUARAT**

- Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer projektor berada dalam keadaan baik.
- Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

**C6 :
PERPUSTAKAAN**

- Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur.
- Menyediakan sistem susunan/ capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.

**C7 :
SURAU/
BILIK
SOLAT**

Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:

- Telekung
- Sejadah
- Penyidai

Menyediakan kemudahan berikut:

- Tanda arah kiblat
- Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan
- Tempat letak/rak kasut
- Selipar

Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.

Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.

Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).

Memastikan tempat wuduk bersih.



**C8 :
LIF**

Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan.
Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

**C9 :
PANTRI/
TEMPAT
MINUM**

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

**C10 :
TANDAS**

Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.
Memastikan bau tandas menyenangkan.
Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
Memastikan pengudaraan tandas baik.
Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.
Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:

- Cecair pencuci tangan
- Tisu tangan
- Bakul sampah/Tong sanitari
- Cermin muka
- Bahan pewangi

Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.

D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

KOMPONEN



D1 : PELAN TINDAKAN KECEMASAN

Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:

- Arahan Keselamatan
- Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (*fire drill*)
- Tanda Amaran
- Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
- Tanda arah laluan kecemasan.

Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

D2 : PENDAWAIAN / KABEL

Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.

Memastikan soket dan suis dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

D3 : PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:

- Penyelenggaraan secara berkala
- Mempunyai tatacara penggunaan
- Berkeadaan bersih
- Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.

Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.

Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

D4 : LALUAN/ TANGGA KECEMASAN

Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.

Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.

Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.

D5 : KUNCI

Memastikan anak kunci dilabelkan/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.

Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.

Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.

Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.

E: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

KOMPONEN



D1 : PELAN TINDAKAN KECEMASAN

Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:

- Arahan Keselamatan
- Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (*fire drill*)
- Tanda Amaran
- Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
- Tanda arah laluan kecemasan.

Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

D2 : PENDAWAIAN / KABEL

Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.

Memastikan soket dan suis dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

D3 : PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:

- Penyelenggaraan secara berkala
- Mempunyai tatacara penggunaan
- Berkeadaan bersih
- Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.

Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.

Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

D4 : LALUAN/ TANGGA KECEMASAN

Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.

Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.

Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.

D5 : KUNCI

Memastikan anak kunci dilabelkan/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.

Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.

Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.

Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.

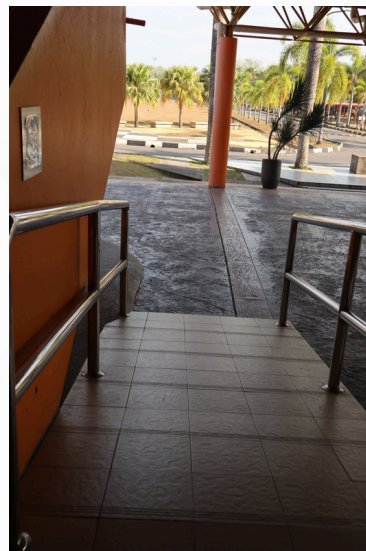
E: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

KOMPONEN



KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

- Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
- Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
- Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
- Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
- Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.
- Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak / mati di sekitar kawasan.
- Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
- Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.



F: KOMPONEN KHUSUS

KOMPONEN



PUSAT ISLAM

F1 : RUANG SEMBAHYANG / DEWAN SOLAT

- Memaparkan info solat yang dikemas kini.
- Menyediakan kemudahan bagi OKU.
- Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.
- Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.



F2 : TEMPAT WUDUK

- Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.
- Menyediakan arah/symbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat.
- Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau warga emas.
- Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.



F3 : RUANG AZAN

- Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding).
- Menyediakan tatacara penggunaan alatan.
- Memaparkan info solat.



F: KOMPONEN KHUSUS

KOMPONEN



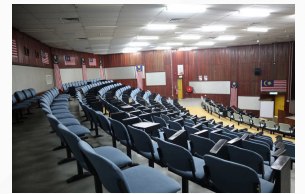
UMUM

**F1 :
BILIK KULIAH/
BILIK
PERBINCANGAN/
BILIK LATIHAN**

- Memastikan bilik bersih, persekitaran kemas dan selamat.
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

**F2 :
DEWAN
AUDITORIUM**

- Memastikan bilik bersih, persekitaran kemas dan selamat.
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.



**F3 :
DEWAN
MAKAN/
TEMPAT
MAKAN/
KAFETERIA/
KANTIN**

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



**F4 :
GARAJ**

- Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.



**F5 :
PREMIS
PERNIAGAAN
/DATARAN
USAHAWAN/
KOPERASI**

- Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
- Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.



F: KOMPONEN KHUSUS

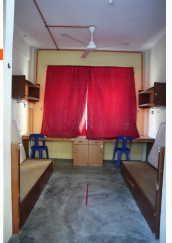
KOMPONEN



UMUM

F6 : ASRAMA

- Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan susunan perabot kemas.



F7 : BILIK PENGINAPAN/ BILIK REHAT/ BILIK TRANSIT/ BILIK MUSAFIR/ RUMAH TAMU

- Memastikan bilik bersih, persekitaran kemas dan selamat.
- Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.

F8 : PADANG

- Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.
- Memastikan rumput di kawasan padang pendek.



F9 : GELANGGANG

- Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
- Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.



F: KOMPONEN KHUSUS

KOMPONEN



SEKOLAH/POLITEKNIK

F1 : BILIK KAUNSELING / PENGAWAS

- Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
- Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.
- Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.



F2 : BILIK KOPERASI

- Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.



F3 : MAKMAL KOMPUTER

- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.



F: KOMPONEN KHUSUS

KOMPONEN



SEKOLAH/POLITEKNIK

F4 : MAKMAL SAINS

- Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.
- Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.

F5 : BENGKEL

- Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.

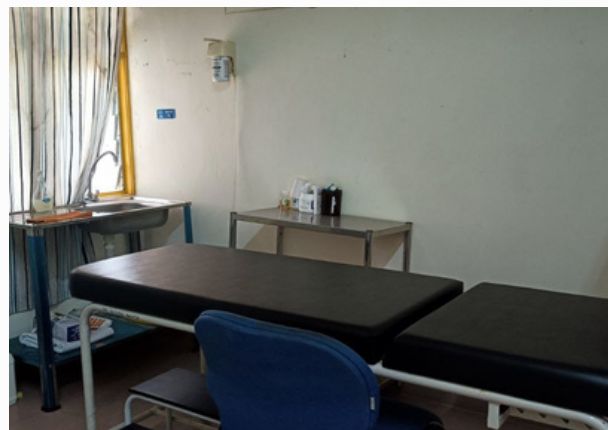
F1 : BILIK AUDIO VISUAL/AV/ MULTIMEDIA

- Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

HOSPITAL/KLINIK (ASRAMA)

F1 : BILIK RAWATAN

- Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.
- Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.



Bab 8

Audit Dalam



Pelaksanaan Audit Dalam

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut perkhidmatan yang diberikan.

Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* digantikan dengan model baharu seperti rajah di bawah:

MODEL A	MODEL B
Generik Komponen A hingga E	Generik & Khusus Komponen A hingga F

Komponen A	Keperluan Utama Pelaksanaan
Komponen B	Ruang Tempat Kerja / Pejabat
Komponen C	Tempat Umum
Komponen D	Keselamatan Persekitaran
Komponen E	Kawasan Persekitaran Jabatan
Komponen F	Tempat Khusus

Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus.

POLIMAS menggunakan Penilaian Model B bagi tujuan pengauditan. Di dalam penilaian Model B, Politeknik disenaraikan sebagai salah satu kelompok Kluster Sosial yang menggunakan komponen pengauditan A hingga F seperti rajah di sebelah:

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh POLIMAS secara penilaian sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di POLIMAS. Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA, POLIMAS.

Langkah Audit Eksa

MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- Ketua Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Penemuan audit turut dimaklumkan kepada semua warga POLIMAS.

MENGAUDIT PRESTASI EKSA

- Pasukan Audit Dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti **Audit Dalam EKSA POLIMAS**.
- Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria **Audit Dalam EKSA** dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

LATIHAN AUDIT EKSA

- Pasukan Audit Dalam EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

Bab 9

Pensijilan EKSA





Kelayakan

Pensijilan EKSA diberikan kepada semua jabatan / agensi oleh pihak MAMPU.

Pensijilan akan dikeluarkan sekiranya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti Rajah di sebelah:

Markah	Kategori Sijil
90.0% - 100.0%	Cemerlang
80.0% - 89.9%	Baik

Jabatan / agensi yang mempunyai sijil amalan 5S yang masih sah dikeluarkan oleh pihak ketiga tidak layak untuk dipertimbangkan menerima pensijilan EKSA daripada pihak MAMPU.

Jabatan / agensi tersebut hanya boleh dipersijilkan oleh MAMPU selepas tamat tempoh sijil amalan 5S oleh pihak ketiga berkenaan.

Sijil EKSA dikeluarkan berdasarkan kepada entiti sesebuah jabatan / agensi yang diaudit oleh MAMPU.

Entiti ini merujuk kepada jabatan / agensi yang mempunyai kewujudan tersendiri dari segi bangunan, ruang persekitaran atau lokasi.

Tempoh Sah Laku

Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama **dua (2) tahun** dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA

KEPUTUSAN MARKAH AUDIT DALAMAN EKSA 2024

BIL.	NAMA ZON	MARKAH	CATATAN
1	ZON PERMAI	90.8	CEMERLANG
2	ZON CENDIAKIAWAN	97.5	CEMERLANG
3	ZON AMANAH	92.5	CEMERLANG
4	ZON CERGAS	77.3	
5	ZON MUAFAKAT	86.1	BAIK
6	ZON IHSAN	87.3	BAIK
7	ZON INOVATIF	95.1	BAIK
8	ZON DEDIKASI	85.7	BAIK
9	ZON HARMONI	84.1	BAIK
10	ZON LESTARI	90.2	CEMERLANG
11	ZON INSIPRASI	88.3	BAIK



PURATA MARKAH KESELURUHAN 2024

Tahniah!!!
88.63%

Bab 10

Penutup

Implementasi EKSA dalam kalangan warga Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (POLIMAS) diharapkan mampu mencetus inspirasi positif dan sentiasa peka dengan persekitaran kerja agar ianya sentiasa berkualiti dan kondusif, maka proses kerja harian adalah lebih mudah dan sistematik. Impaknya pasti memberangsangkan dan meningkatkan prestasi setiap individu warga dan mencerminkan imej yang baik terhadap POLIMAS. Seterusnya mampu meningkatkan produktiviti POLIMAS supaya lebih mantap dengan imej korporat yang mampu berdaya saing secara sihat dengan institusi pengajian seumpamanya.



Penghargaan & Syabas

Bismillahirrahmanirrahim.

Alhamdulillah , bersyukur ke hadrat Illahi dengan limpahan rahmat serta nikmat masa, nyawa, tenaga yang dianugerahkan, pasukan penulis buku garis panduan EKSA POLIMAS berjaya menerbitkan sebuah buku garis panduan yang siap sedia untuk digunapakai sebagai panduan dan rujukan warga POLIMAS.

Diharapkan matlamat POLIMAS dalam mengimplementasikan EKSA demi mewujudkan, memelihara dan melestarikan persekitaran kerja yang berkualiti dan kondusif menjadi kenyataan seterusnya memberi impak yang baik dan positif.

Setinggi penghargaan terima kasih didedikasikan kepada Tuan Pengarah Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah, Tuan HAJI ROSLI BIN IDRIS selaku penaung kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA Polimas.

Setinggi ucapan terima kasih kepada Timbalan Pengarah (Akademik) Dr. Mhd Azmin bin Mat Seman selaku Penasihat Sidang Redaksi Buku Garis Panduan EKSA Polimas, dan tidak dilupakan terima kasih kepada Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Tn Hamizi bin Yahya selaku Pengerusi EKSA yang turut menyumbang secara langsung dalam pelaksanaan EKSA di Polimas.

Syabas!!!

Atas komitmen semua Ahli Jawatankuasa Induk EKSA yang terdiri daripada semua Ahli Mesyuarat Pengurusan POLIMAS yang sentiasa peka dengan perubahan dan perjuangan kumpulan perintis jawatankuasa pelaksana EKSA POLIMAS. Tidak dilupakan buat Ahli Jawatankuasa Pelaksana yang sentiasa komited dan berusaha agar EKSA POLIMAS dilestarikan dengan jayanya. Seterusnya bersedia untuk melalui fasa audit oleh pihak MAMPU bagi mendapatkan pengiktirafan dan pensijilan EKSA.

Ucapan penghargaan ini juga didedikasikan istimewa buat semua Ahli Jawatankuasa Zon Lestari, Cergas, Harmoni, Inspirasi, Inovatif, Cendekiawan, Dedikasi, Permai, Amanah, Ihsan dan Muafakat yang berusaha keras menjayakan dan menghidupkan zon masing-masing dengan persekitaran EKSA yang berkualiti dan kondusif.

Akhir kata,

Dedikasi khusus buat ahli pasukan penerbit buku garis panduan EKSA yang begitu kecil namun besar manfaatnya, iaitu barisan penulis dan penyunting serta pereka grafik. Semoga Allah SWT mengganjari pahala dan keberkatan serta dipermudahkan segala urusan dalam memastikan buku garis panduan ini dapat diterbitkan dan dimanfaatkan oleh seluruh warga POLIMAS.

Sabda Rasulullah SAW : Sebaik-baik manusia adalah orang paling bermanfaat bagi orang lain" (HR Ibn Hibban).

SIDANG REDAKSI



**Tuan
Haji Rosli bin
Idris**

Penaung



**Dr. Mhd Azmin
bin Mat Seman**

Penasihat



**Hamizi bin
Yahya**

Pengerusi



**Khodzirah
binti Ahmad**

Koordinator



**Noor Azlina
binti Abd Rahim**

Ketua Editor



**Irdina Najmi binti
Muhammad Kamil**

Editor



**Fariha binti
Ayob**

Editor



**Nuramin binti
Ramly**

Editor



**Haslina binti
Abu Bakar**

Rekagrafik

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN



**EKOSISTEM
KONDUSIF
SEKTOR AWAM
(EKSA)
*Volume 3***

**POLITEKNIK SULTAN ABDUL HALIM
MU'ADZAM SHAH**

e ISBN 978-967-0055-88-6



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
EKOSISTEM
KONDUSIF
SEKTOR AWAM
(EKSA) *Volume 3***



**POLITEKNIK SULTAN ABDUL HALIM
MU'ADZAM SHAH**