



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

POLITEKNIK  
MALAYSIA  
KOTA KINABALU



**GARIS PANDUAN**  
**EKSA PKK**  
Ekosistem Kondusif Sektor Awam

© Hak cipta Politeknik Kota Kinabalu, Sabah 2018

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan 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, Sabah.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Garis Panduan EKSA PKK Ekosistem Kondusif awam

ISBN 978-967-0332-85-7

1. Politeknik Kota Kinabalu—Administration.
  2. Universities and colleges—Sabah
  3. Education, Higher—Sabah.
  4. Government publications—Malaysia.
- 378.1010959521222

ISBN 978-967-0332-85-7

Diterbitkan oleh:

POLITEKNIK KOTA KINABALU

No. 4, Jalan Politeknik

KKIP Barat, Kota Kinabalu Industrial Park

88460 Kota Kinabalu

SABAH

---

# Kandungan

<b>Prakata</b>	<b>3</b>
<b>Jawatankuasa Penerbitan Garis Panduan EKSA Politeknik Kota Kinabalu</b>	<b>4</b>
<b>Dasar EKSA Politeknik Kota Kinabalu</b>	<b>5</b>
<b>Misi, Visi dan Polisi EKSA</b>	<b>6</b>
<b>Objektif EKSA</b>	<b>7</b>
<b>Moto dan Logo EKSA</b>	<b>8</b>
<b>Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Politeknik Kota Kinabalu</b>	<b>9</b>
<b>BAB 1 Tujuan EKSA</b>	<b>11</b>
<b>BAB 2 Pengenalan EKSA</b>	<b>12</b>
<b>BAB 3 Pelaksanaan EKSA</b>	<b>13</b>
<b>BAB 4 Pelaksanaan Audit Dalam EKSA</b>	<b>21</b>
<b>BAB 5 Standard Penyeragaman EKSA Politeknik Kota Kinabalu</b>	<b>32</b>
<b>BAB 6 Faedah Pelaksanaan EKSA</b>	<b>33</b>
<b>Penutup</b>	<b>34</b>
<b>Rujukan</b>	<b>35</b>
<b>Jawatankuasa Pelaksana EKSA Politeknik Kota Kinabalu</b>	<b>36</b>

---

# 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 menerbitkan Buku Garis Panduan EKSA PKK 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 memperkukuhkan 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.

Setinggi 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 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 Politeknik Kota Kinabalu**

PENAUNG

**Ts Zainab Binti Othman** A.D.K

PENASIHAT

**Mohd Sahran @ Awang Bin Mohidin**

PENULIS

**Tayie Anak Ankus**

**Zaidi Bin Abdul Rahman**

KETUA EDITOR

**Ts Babby Freskayani@ Izyani Binti Kaliwon**

EDITOR

**Zaidi Bin Abdul Rahman**

**Tayie anak Ankus**

**Mohamed Bin Saim**

**Evasadtrianah Binti Lepi**

**Nurunnajahatun Binti Zamzam**

**Mazlan Bin Maming**

**Dayang Suhailah Binti Mohd Jaafar**

**Siti Mariam Binti Aziz Rashid**

PEREKA GRAFIK

**Shairul Bin Ludin**

# Dasar EKSA Politeknik Kota Kinabalu

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  
PELANGGAN

## POLISI

MEMBUDAYAKAN AMALAN EKSA BAGI MEMASTIKAN  
PERKHIDMATAN BERKUALITI

# Objektif EKSA

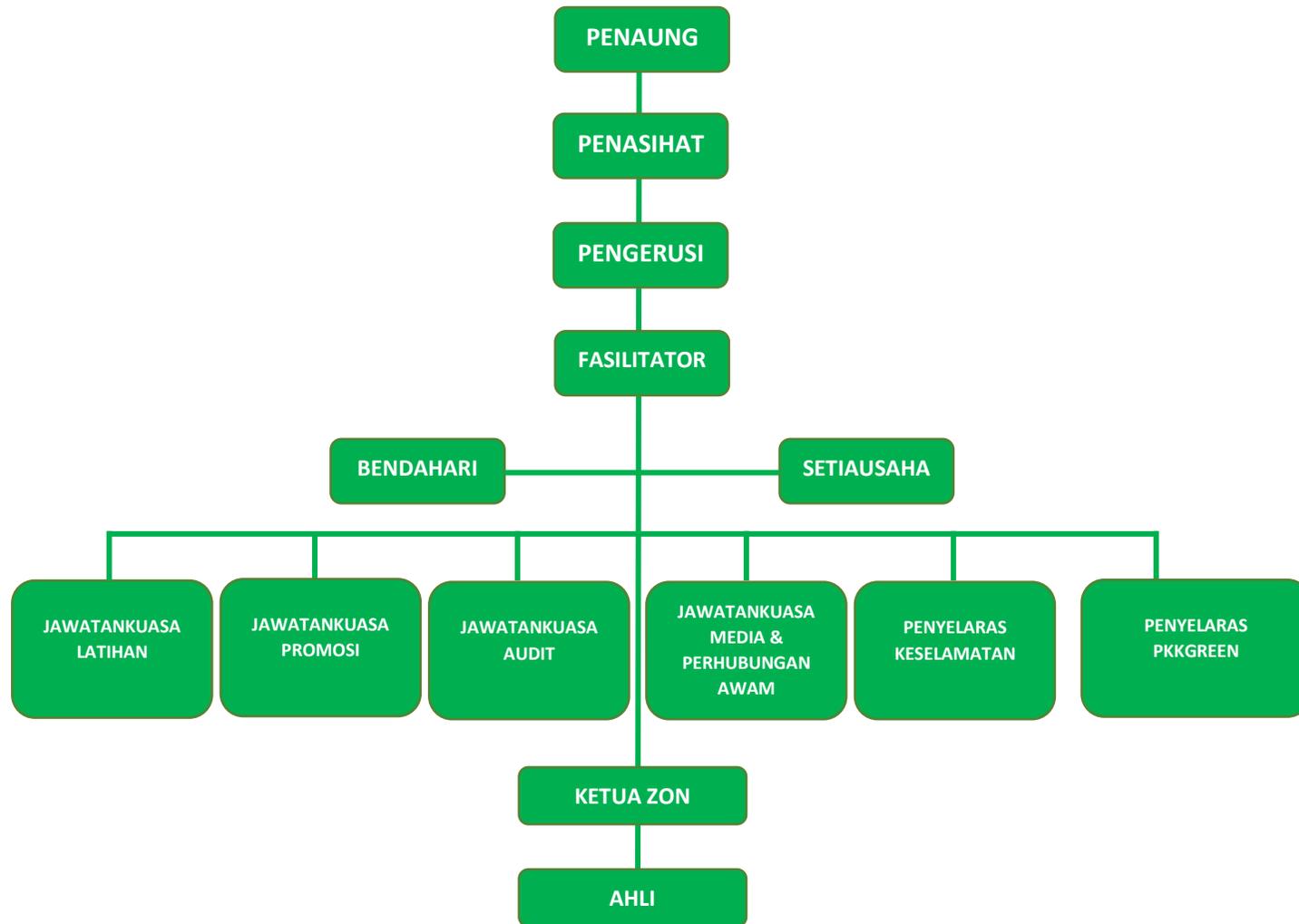


## Moto dan Logo



- Moto EKSA PKK **“SEDERAP, SEHASRAT, MEMBINA KECEMERLANGAN”** yang mengelilingi logo EKSA PKK menggambarkan amalan persekitaran EKSA PKK yang berterusan.
- Tiga belas (13) ira daun merujuk kepada tiga belas (13) zon EKSA di PKK.
- Pemilihan warna HIJAU pada logo eksa sebagai simbol bahawa warga PKK sentiasa menitikberatkan budaya kitar semula "GO-GREEN" dalam amalan kehidupan seharian.
- Simbol **“I LOVE PKK”** sebagai tanda bahawa warga PKK sentiasa komited dalam menjayakan amalan EKSA di PKK.

# Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Politeknik Kota Kinabalu



## Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Peringkat Zon



Jawatankuasa Pelaksana EKSA Peringkat Zon adalah diketuai oleh Ketua Zon. Manakala pelantikan ahli jawatankuasa pelaksana di peringkat zon adalah mengikut kesesuaian zon masing-masing.

---

## **BAB 1 Tujuan**

---

**P**anduan 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.

---

## **BAB 2 Pengenalan EKSA**

---

**E**KSA 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;
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi.

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

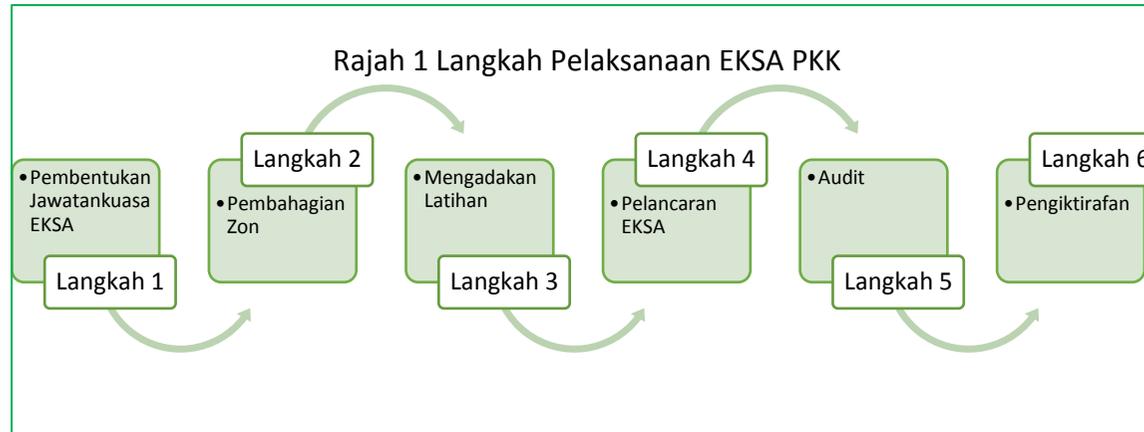
- Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan;
- Komponen B - Ruang Tempat Kerja / Pejabat;
- Komponen C - Tempat Umum;
- Komponen D - Keselamatan Persekitaran;
- Komponen E - Kawasan Persekitaran Jabatan; dan
- Komponen F - Tempat Khusus.

---

## BAB 3 Pelaksanaan EKSA

---

Pelaksanaan EKSA di PKK adalah secara berperingkat seperti yang ditunjukkan oleh Rajah 1 di bawah.



### Langkah 1 Pembentukan Jawatankuasa EKSA

#### Penaung

Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA.  
Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan berkaitan EKSA agensi.  
Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan.

#### Penasihat

Memberi khidmat nasihat berkaitan kewangan, kertas kerja dan lain-lain yang berkaitan.  
Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.

<b>Pengerusi</b>	<p>Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.</p> <p>Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.</p> <p>Mengawasi, memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan.</p> <p>Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan.</p>
<b>Setiausaha</b>	<p>Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara-perkara yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat</li> <li>• Surat lantikan Jawatankuasa</li> <li>• Laporan aktiviti Jawatankuasa</li> </ul>
<b>Bendahari</b>	<p>Mengurus kewangan.</p> <p>Menyediakan laporan kewangan berkaitan aktiviti/program EKSA.</p>
<b>Fasilitator</b>	<p>Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA PKK.</p> <p>Memberikan latihan dan panduan kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA PKK.</p> <p>Menjadi pakar rujuk kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA PKK.</p> <p>Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.</p> <p>Menentukan pembahagian zon.</p>
<b>Penyelaras PKKGreen</b>	<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.</p>
<b>Penyelaras Keselamatan</b>	<p>Menyelaras aktiviti/program berkaitan keselamatan.</p> <p>Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan program keselamatan.</p> <p>Membantu Fasilitator dan pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.</p>

<b>Jawatankuasa Promosi</b>	<p>Menyebarkan 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>
<b>Jawatankuasa Latihan</b>	<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>
<b>Jawatankuasa Audit</b>	<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>Menyebarkan 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>
<b>Jawatankuasa Media dan Perhubungan Awam</b>	<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>
<b>Ketua Zon</b>	<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>

Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:

- Dasar EKSA agensi;
- Carta organisasi;
- Gambar aktiviti sebelum dan selepas;
- Pelan lantai;
- Carta perbatuan semasa;
- Informasi/hebahan; dan
- Tarikh kemas kini sudut EKSA.

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



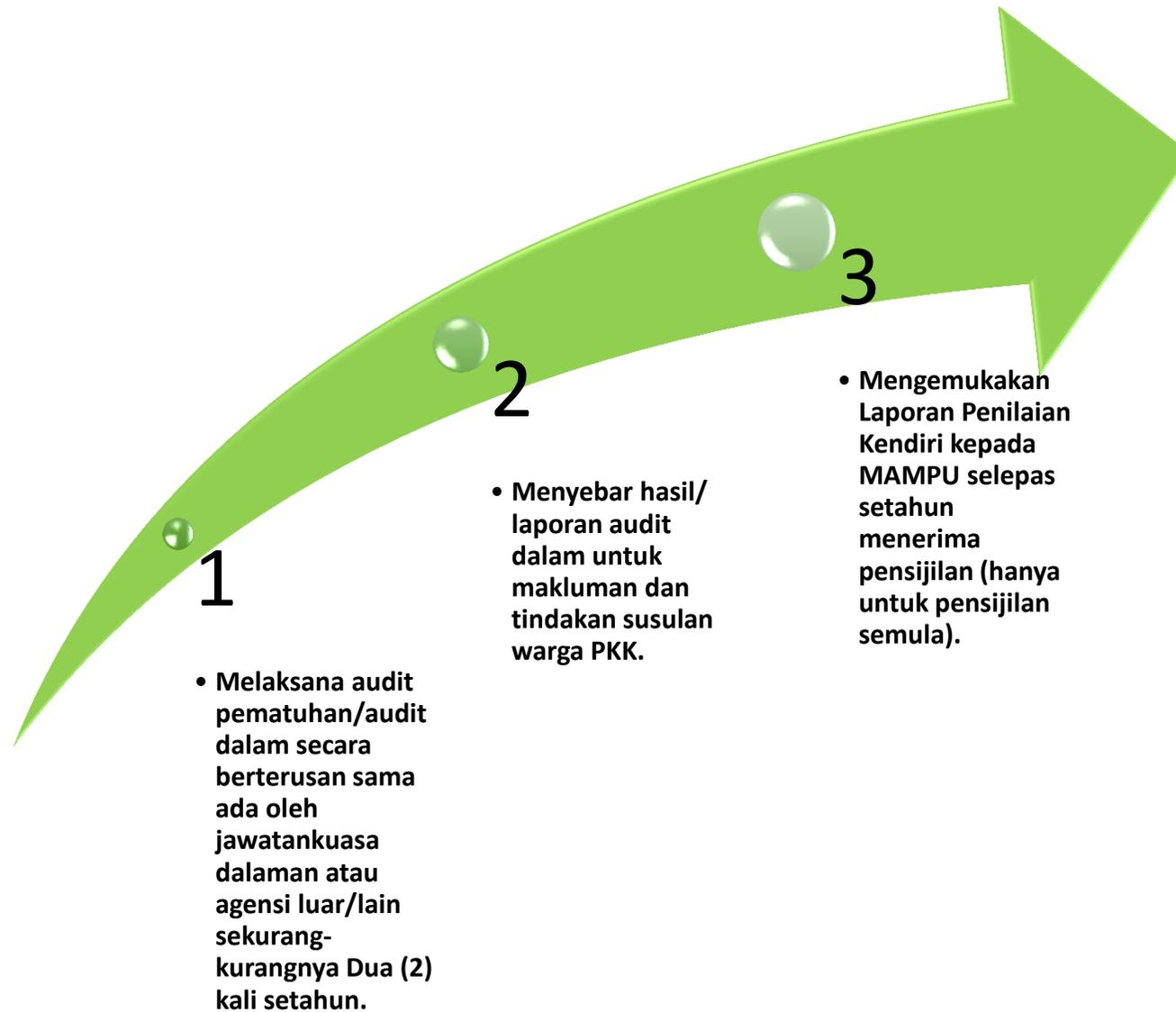
### **Langkah 3 Mengadakan Latihan**

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

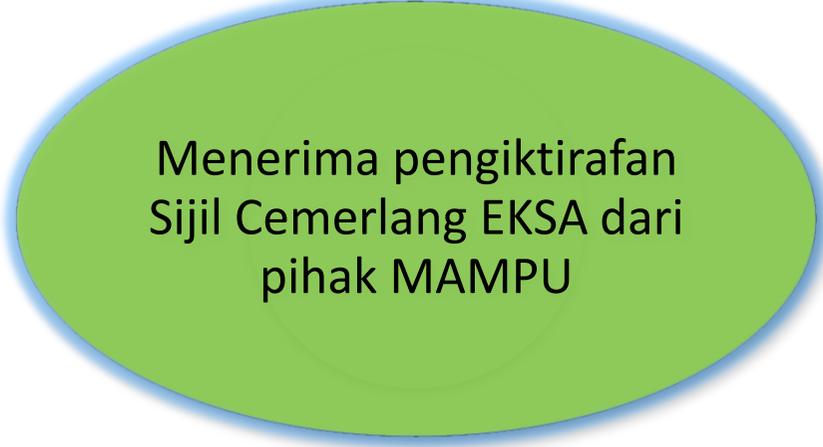
### **Langkah 4 Pelancaran EKSA**

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

## Langkah 5 Audit EKSA



## Langkah 6 Pengiktirafan



Menerima pengiktirafan  
Sijil Cemerlang EKSA dari  
pihak MAMPU

---

## **BAB 4 Pelaksanaan Audit Dalam EKSA**

---

**A**udit 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

**E**KSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi **kriteria generik** dan **kriteria khusus** yang mengambil kira kepelbagaian 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.

<b>KOMPONEN GENERIK</b>	
<b>KOMPONEN A</b>	
<b>Keperluan Utama Pelaksanaan</b>	
<b>A1 Dasar EKSA</b>	
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini termasuk perkara yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat;</li> <li>• Surat lantikan Jawatankuasa; dan</li> <li>• Laporan aktiviti Jawatankuasa.</li> </ul>
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"> <li>• Dasar EKSA organisasi;</li> <li>• Carta organisasi;</li> <li>• Gambar aktiviti sebelum dan selepas;</li> <li>• Pelan lantai;</li> <li>• Carta perbatuan semasa;</li> <li>• Informasi/hebahan; dan</li> <li>• Tarikh kemas kini sudut EKSA.</li> </ul>
	(b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.

<b>A2 Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>	
7	(a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jawatankuasa Latihan.</li> <li>• Jawatankuasa Promosi .</li> <li>• Jawatankuasa Audit .</li> </ul>
	(b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti;</li> <li>• Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit; dan</li> <li>• Melaksana program pengayaan ilmu.</li> </ul>
<b>A3 Penglibatan Pengurusan Atasan</b>	
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai Penaung/Penasihat EKSA.
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.
11	Membentangi dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.
<b>A4 Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>	
12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.
13	Menyebarkan 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).
<b>A5 Pengiktirafan</b>	
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zon Terbaik;</li> <li>• Bilik Terbaik;</li> <li>• Bahagian Terbaik;</li> <li>• Ruang Kerja Terbaik;</li> <li>• Tandas Terbaik;</li> <li>• Hasil Kreativiti Terbaik; dan</li> <li>• Anugerah Amalan Hijau Terbaik.</li> </ul>
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/ kebangsaan atau lain-lain.
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.
<b>A6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>	
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"> <li>• Kreativiti menggunakan barangan terpakai untuk hiasan/kegunaan EKSA</li> </ul>
<b>A7 Tindakan Penjimatan/Go Green</b>	
20	(a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis/arahan penjimatan tenaga;</li> <li>• Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>);</li> <li>• Penetapan suhu optimum;</li> <li>• Penjimatan kertas;</li> <li>• Penjimatan air; dan</li> <li>• Kempen hijau.</li> </ul>
	(b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.
	(c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kos;</li> <li>• Masa;</li> <li>• Tenaga Pekerja; dan</li> <li>• Ruang.</li> </ul>
<b>KOMPONEN B</b>	
<b>RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT</b>	
<b>FIZIKAL</b>	
<b>B1 Lantai</b>	
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selamat dan tidak licin;</li> <li>• Tiada kekotoran/sampah di lantai;</li> <li>• Tidak berlubang/pecah atau rosak; dan</li> <li>• Tong sampah disediakan.</li> </ul>
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
<b>B2 Dinding dan Siling</b>	
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
<b>B3 Lampu dan Soket</b>	
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.

<b>B4 Susun Atur Peralatan</b>	
7	<p>Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laci paling <b>ATAS</b> untuk menyimpan alat tulis.</li> <li>• Laci <b>TENGAH</b> untuk dokumen seperti diari, planner dan buku catatan dan sebagainya yang berkaitan.</li> <li>• Laci <b>BAWAH</b> untuk menyimpan barangan peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan sebagainya. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perkara di atas hanya terpakai untuk laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) yang mempunyai <b>TIGA (3)</b> laci <b>SAHAJA</b>.</li> <li>ii. Bagi laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) yang mempunyai kurang daripada <b>TIGA (3)</b> laci keutamaan penggunaan laci paling <b>ATAS</b> adalah untuk menyimpan alat tulis.</li> <li>iii. Bagi laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) yang mempunyai lebih daripada <b>TIGA (3)</b> laci keutamaan penggunaan laci paling <b>ATAS</b> adalah untuk menyimpan alat tulis dan paling <b>BAWAH</b> untuk barangan peribadi.</li> </ul> </li> </ul>
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas.
<b>B5 Keadaan Peralatan</b>	
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.
<b>B6 Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>	
15	<p>Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang <b>seragam</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda nama pegawai diletakkan di pintu bilik pegawai bagi pegawai yang mempunyai bilik.</li> <li>• Tanda nama diletakkan di bahagian tepi kubikel bagi ruang kerja yang mempunyai kubikel.</li> <li>• Tanda nama diletakkan di atas meja bagi ruang kerja yang mempunyai meja.</li> </ul>
16	<p>Menyediakan label yang bersesuaian dan <b>seragam</b> bagi menunjukkan seksyen/unit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Label lengkap, jelas dan seragam</li> </ul>
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.
<b>B7 Perhiasan</b>	
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
<b>B8 Keperluan Umum</b>	
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 dua 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 <b>nombor telefon</b> untuk dihubungi.
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
<b>B9 Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>	
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
<b>B10 Bilik Pegawai</b>	
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.
<b>B11 Stor Peralatan Pejabat</b>	
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersih;</li> <li>• Tidak berdebu; dan</li> <li>• Susunan kemas dan teratur.</li> </ul>
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
34	Menyediakan <b>label</b> pada setiap ruang letak barang/bahan.
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan 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.
<b>B12 Bilik Fail</b>	
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersih;</li> <li>• Tidak berdebu;</li> <li>• Tersusun; dan</li> <li>• Kemas.</li> </ul>
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 <b>30 saat</b> .
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
43	Menyediakan <b>label</b> yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk fail; dan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombor susunan fail.</li> </ul>
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/ fail tutup.
<b>B13 Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>	
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersih;</li> <li>• Tidak berdebu;</li> <li>• Tersusun;</li> <li>• Kemas; dan</li> <li>• Selamat.</li> </ul>
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
<b>B14 Bilik Pemandu</b>	
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
<b>B15 Bilik <i>Server</i>/Terperingkat</b>	
49	Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat memenuhi kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersih;</li> <li>• Tidak berdebu;</li> <li>• Tersusun;</li> <li>• Kemas; dan</li> <li>• Selamat.</li> </ul>
<b>KOMPONEN C</b>	
<b>TEMPAT UMUM</b>	
<b>C1 Lobi Utama/Ruang Hadapan</b>	
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"> <li>• Visi;</li> <li>• Misi;</li> <li>• Maklumat Pengurusan Atasan;</li> <li>• Moto; dan</li> <li>• Piagam Pelanggan.</li> </ul>
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Kedatangan Pelawat;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktori pegawai;</li> <li>• Sudut informasi untuk pelanggan; dan</li> <li>• Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.</li> </ul>
<b>C2 Kaunter Utama</b>	
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Maklum Balas Pelanggan;</li> <li>• Direktori Warga Agensi;</li> <li>• Borang-borang/brosur berkaitan;</li> <li>• Bahan bacaan/informasi;</li> <li>• Info mengenai agensi/piagam pelanggan; dan</li> <li>• Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada).</li> </ul>
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.
<b>C3 Ruang Menunggu</b>	
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.
<b>C4 Laluan Utama/Koridor</b>	
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
<b>C5 Bilik Mesyuarat</b>	
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.
<b>C6 Perpustakaan/Pusat Sumber</b>	
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.
<b>C7 Surau/Bilik Solat</b>	
19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telekung;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejadah; dan</li> <li>• Penyidai.</li> </ul>
20	<p>Menyediakan kemudahan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda arah kiblat;</li> <li>• Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan;</li> <li>• Tempat letak/rak kasut; dan</li> <li>• Selipar.</li> </ul>
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.
<b>C8 Lif</b>	
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.
<b>C9 Pantri/Tempat Minum</b>	
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan teratur.
<b>C10 Tandas</b>	
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"> <li>• Cecair pencuci tangan;</li> <li>• Tisu tangan;</li> <li>• Bakul sampah/Tong sanitari;</li> <li>• Cermin muka; dan</li> <li>• Bahan pewangi.</li> </ul>
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.

## KOMPONEN D

### KESELAMATAN PERSEKITARAN

#### D1 Pelan Tindakan Kecemasan

- 1 Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:
  - Arahan Keselamatan;
  - Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (*fire-drill*);
  - 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:
  - 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.

<b>KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)</b>	
	<b>KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN</b>
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.
<b>Komponen F : Khusus</b>	
	<b>UMUM</b>
<b>F1 Bilik Kuliah/Bilik Latihan/Bilik Perbincangan</b>	
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.
<b>F2 Dewan/Auditorium</b>	
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.
<b>F3 Kafetaria/Kantin</b>	
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.
<b>F4 Garaj</b>	
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
11	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.

<b>F5 Premis Perniagaan</b>	
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.
<b>F6 Bilik Hadanah/Taska</b>	
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.
<b>F7 Asrama</b>	
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.
<b>F8 Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/ Bilik Musafir/Rumah Tamu</b>	
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
<b>F9 Padang</b>	
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.
<b>F11 Gelanggang</b>	
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.
<b>F12 Gimnasium</b>	
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**

---

**P**elaksanaan 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

Garis Panduan Keselamatan Kebakaran di Premis Perhimpunan Awam, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

Jabatan Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Panduan Pengurusan Pejabat.

Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Arahan Keselamatan Kerajaan.

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) (2015). Panduan Pelaksanaan EKSA; Ekosistem Kondusif Sektor Awam, Cetakan Pertama 2015, (ISBN NO: 978-967-344-460-1).

# **Jawatankuasa Pelaksana EKSA Politeknik Kota Kinabalu**

## **PENAUNG**

Ts Zainab Binti Othman A.D.K

## **PENASIHAT**

Mohd Sahran @ Awang Bin Mohidin

## **PENGERUSI**

Ts Babby Freskayani@ Izyani Binti Kaliwon

## **FASILITATOR**

Zaidi Bin Abdul Rahman

## **SETIAUSAHA I**

Evasadtrianah Binti Lepi

## **SETIAUSAHA II**

Nurunnajahatun Binti Zamzam

## **PENYELARAS PKKGREEN**

Adeline Ahyun @ Sylvester

## **PENYELARAS KESELAMATAN**

Mazlan Bin Maming

## **KETUA JAWATANKUASA LATIHAN**

Dayang Suhailah Bt Mohd Jaafar

**KETUA JAWATANKUASA AUDIT**

Tayie anak Ankus

**KETUA JAWATANKUASA PROMOSI**

Mohamed Bin Saim

**KETUA JAWATANKUASA MEDIA DAN PERHUBUNGAN AWAM**

Siti Mariam Binti Aziz Rashid

**KETUA ZON A**

**(CORE A)**

Nurkamillah Binti Ali

**KETUA ZON B**

**(Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan)**

Norhayati Binti Hassan

**KETUA ZON C**

**(Jabatan Kejuruteraan Awam)**

Norhashimah Binti Jamaludin

**KETUA ZON D**

**(Jabatan Pelancongan Dan Hospitaliti)**

Norhuda Binti Md Asri

**KETUA ZON E**

**(Jabatan Perdagangan)**

Azuyaria Binti Mat Puzi

**KETUA ZON F**  
**(Jabatan Kejuruteraan Elektrik)**  
Shamsiah Binti Salamat

**KETUA ZON G**  
**(Jabatan Kejuruteraan Mekanikal)**  
Shamsun Binti Zakaria

**KETUA ZON H**  
**(Jabatan Pengajian Am)**  
Raja Ahmad Bin Raja Husin

**KETUA ZON I**  
**(Jabatan Matematik, Sains dan Komputer)**  
Hamsiah Binti Hairan

**KETUA ZON J**  
**(Kolej Kediaman)**  
Hasdiana @ Salamah Binti Haris

**KETUA ZON K**  
**(UPP, Aset dan Stor)**  
Flora Soikin

**KETUA ZON L**  
**(Pusat Islam)**  
Haider Bin Ahmad Fazil

**KETUA ZON M**  
**(Persekitaran)**

Mohamed Ikhman Bin Mohamed Razali

**AHLI EKSA PKK**

Betharia Johunis

Lina Bt Amat

Norrizani Bt Musa

Norslinah Bt Jindeh

Rahman Bin Ramlee

Raini Bt Jafaruddin

Rosmala Binti Abu Bakar

Sintina Matanding



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](http://www.polikk.edu.my)