



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

POLITEKNIK
MALAYSIA
KOTA KINABALU



GARIS PANDUAN **EKSA PKK**

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

Edisi ke 2

© Hak cipta Politeknik Kota Kinabalu (PKK) Sabah, 2018

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

Perpustakaan Negara Malaysia

Garis Panduan EKSA PKK Ekosistem Kondusif Sektor Awam

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

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

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

Prakata	3
Jawatankuasa Penerbitan Garis Panduan	4
Dasar EKSA PKK	5
Misi, Visi dan Polisi EKSA	6
Objektif EKSA	7
Moto dan Logo EKSA	8
Carta Organisasi EKSA PKK	9
BAB 1 Tujuan EKSA	11
BAB 2 Pengenalan EKSA	12
BAB 3 Pelaksanaan EKSA	13
BAB 4 Pelaksanaan Audit Dalam EKSA	20
BAB 5 Standard Penyeragaman EKSA PKK	21
BAB 6 Faedah Pelaksanaan EKSA	35
Penutup	36
Rujukan	37
Lampiran 1 Pelan Lokasi Zon EKSA	38
Lampiran 2 Amalan Terbaik EKSA	48
Lampiran 3 Jawatankuasa Induk EKSA	63

Prakata

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

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

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

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

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

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

“SEDERAP, SEHASRAT, MEMBINA KECEMERLANGAN”

Ts. ZAINAB BINTI OTHMAN A.D.K

PENGARAH

POLITEKNIK KOTA KINABALU, SABAH



Ahli Jawatankuasa Penerbitan Garis Panduan EKSA Edisi 2 Politeknik Kota Kinabalu

PENAUNG

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

PENASIHAT I

Norhanom Binti Awang^{CMILT}

PENASIHAT II

Mohd Sahran @ Awang Bin Mohidin

KETUA EDITOR

Ts. Babby Freskayani@ Izyani Binti Kaliwon

Pengerusi

EDITOR

Tayie Anak Ankus

Zaidi Bin Abdul Rahman

PENULIS

Ts. Babby Freskayani@ Izyani Binti Kaliwon

Tayie Anak Ankus

Zaidi Bin Abdul Rahman

PEREKA GRAFIK

Shairul Bin Ludin

Dasar EKSA PKK

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

Visi, Misi dan Polisi EKSA

VISI

PERSEKITARAN KONDUSIF, PERKHIDMATAN CEMERLANG,
PENDIDIKAN TERBILANG

MISI

MELESTARIKAN EKOSISTEM KONDUSIF UNTUK MEMBERI
PERKHIDMATAN CEMERLANG BAGI MEMENUHI KEHENDAK
PELANGGAN

POLISI

MEMBUDAYAKAN AMALAN EKSA BAGI MEMASTIKAN
PERKHIDMATAN BERKUALITI

Objektif EKSA

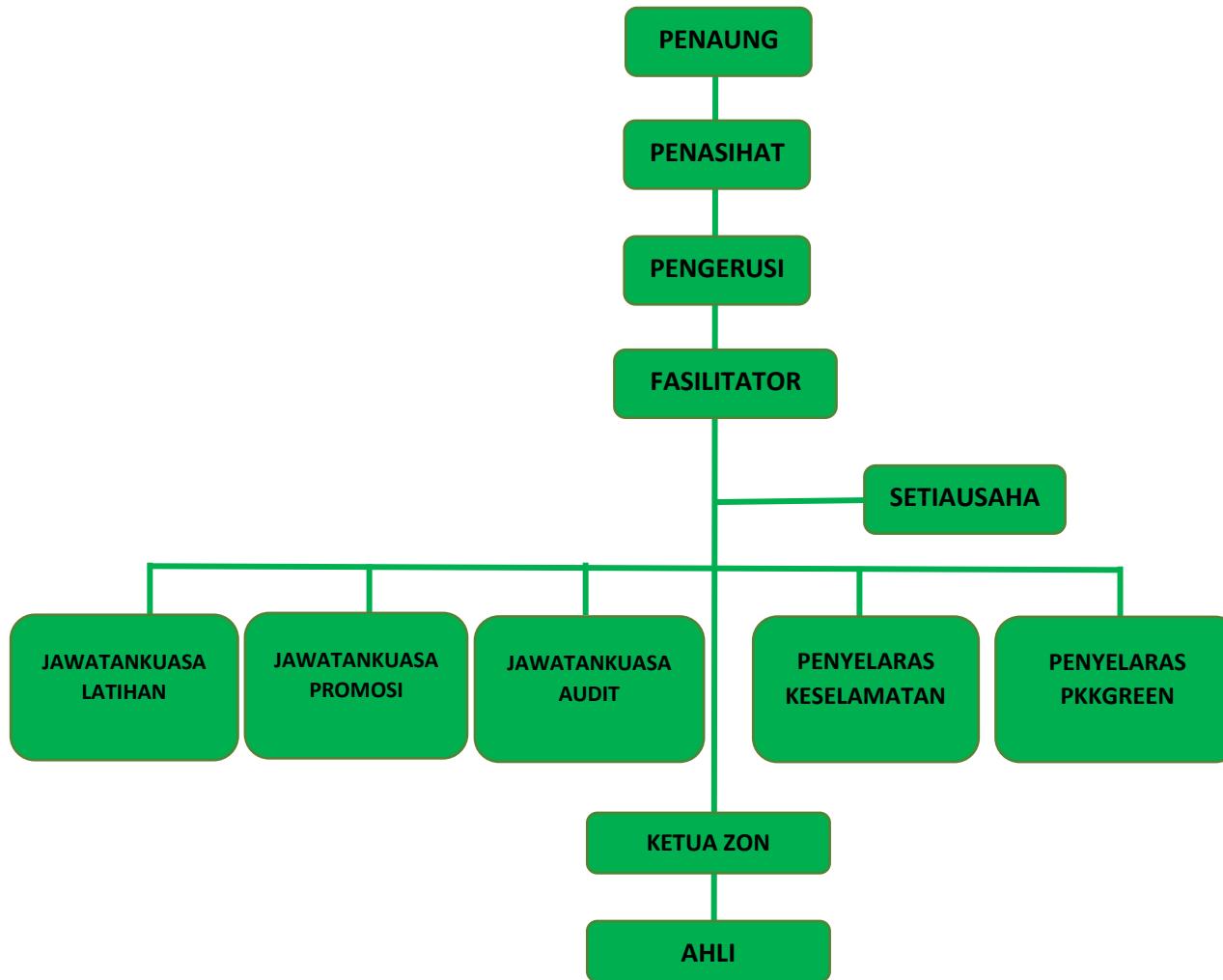


Moto dan Logo

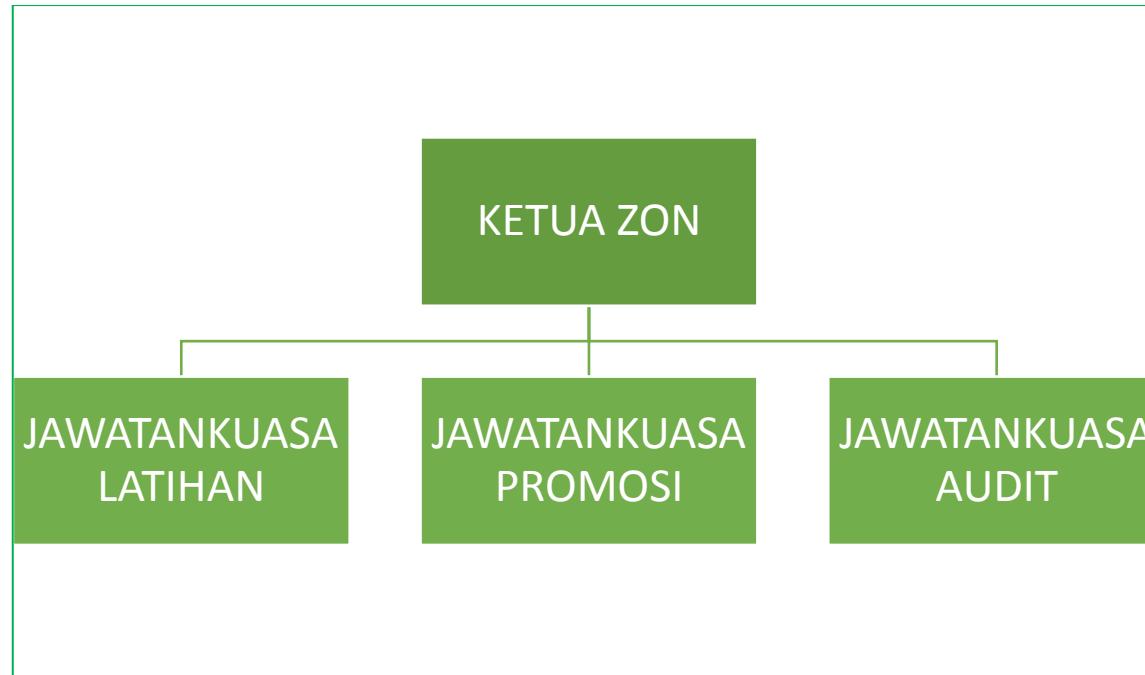


- Moto yang mengelilingi logo EKSA menggambarkan amalan persekitaran EKSA PKK yang berterusan.
- Pemilihan warna HIJAU pada logo EKSA sebagai simbol bahawa Warga PKK sentiasa menitikberatkan budaya kitar semula "GO-GREEN" dalam amalan persekitaran EKSA PKK.
- Latar imej I LOVE PKK sebagai simbol bahawa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

Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA PKK



Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Peringkat Zon



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

BAB 1 Tujuan

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

BAB 2 Pengenalan EKSA

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

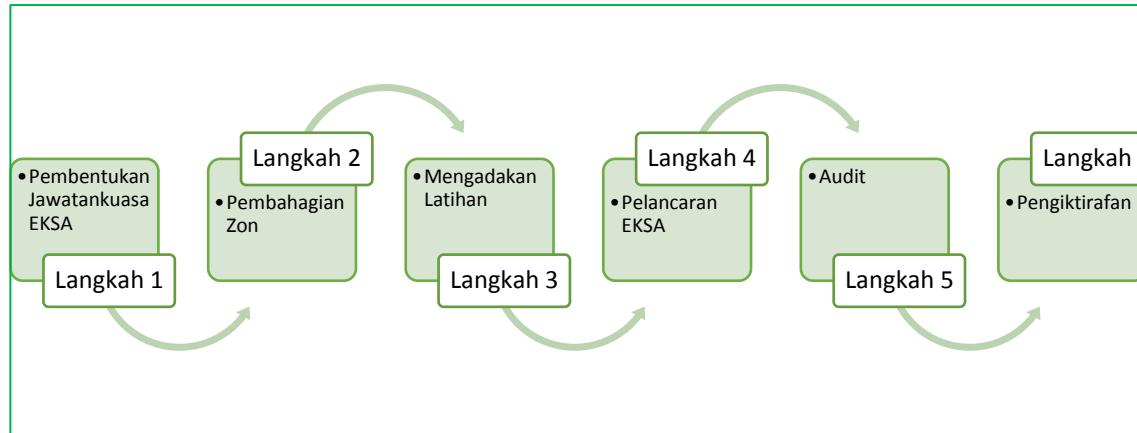
- Imej korporat;
- Kreatif dan inovatif;
- Amalan Hijau;
- Persekutuan Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi.

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 Persekuturan;
- Komponen E - Kawasan Persekuturan 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.



Rajah 1 Langkah Pelaksanaan EKSA PKK

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

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

Jawatankuasa	Menyebar luas Dasar EKSA dan Garis Panduan EKSA PKK kepada warga kerja PKK.
Promosi	<p>Memastikan semua warga kerja PKK memahami dan membudayakannya.</p> <p>Menyediakan Pelan Pelaksanaan Aktiviti Promosi EKSA.</p> <p>Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA.</p> <p>Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.</p> <p>Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga PKK.</p> <p>Memantau dan menguruskan liputan media dan komunikasi berkaitan aktiviti EKSA di PKK.</p> <p>Mengemaskini maklumat berkaitan aktiviti/program EKSA di portal rasmi PKK.</p> <p>Menguruskan strategi komunikasi dan perhubungan awam dengan agensi luar.</p>
Jawatankuasa	Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam PKK.
Latihan	<p>Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.</p> <p>Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.</p> <p>Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PKK.</p>
Jawatankuasa	Menyediakan Garis Panduan EKSA dan Komponen Penilaian EKSA PKK.
Audit	<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>
Ketua Zon	<p>Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh PKK.</p> <p>Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.</p> <p>Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:</p>

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

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

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

Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.

Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.

Merancang aktiviti kumpulan.

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

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

Ahli

Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA.

Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.

Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

Langkah 2 Pembahagian Zon

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

Langkah 3 Mengadakan Latihan

1

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

Langkah 4 Pelancaran EKSA

1

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

2

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

Langkah 5 Audit EKSA

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

Langkah 6 Pengiktirafan

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

BAB 4 Pelaksanaan Audit Dalam EKSA

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



Rajah 2 Langkah-Langkah Pelaksanaan Audit Dalam PKK

BAB 5 Standard Penyeragaman EKSA PKK

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

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

A2 Jawatankuasa Pelaksana EKSA	
7	<p>(a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Latihan. • Jawatankuasa Promosi. • Jawatankuasa Audit. <p>(b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.</p>
8	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti; • Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit; dan • Melaksana program pengayaan ilmu.
A3 Penglibatan Pengurusan Atasan	
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai Penaung/Penasihat EKSA.
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.
A4 Penilaian Kendiri (Self Assessment)	
12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.
13	Menyebarluaskan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun (1) menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).
A5 Pengiktirafan	
15	<p>Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zon Terbaik; • Bilik Terbaik; • Bahagian Terbaik; • Ruang Kerja Terbaik; • Tandas Terbaik; • Hasil Kreativiti Terbaik; dan • Anugerah Amalan Hijau Terbaik.
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/ kebangsaan atau lain-lain.
17	Menyebarluaskan dan memperkenalkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.
A6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik (<i>best practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.

19	<p>Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreativiti menggunakan barang terpakai untuk hiasan/kegunaan EKSA
A7 Tindakan Penjimatan/Go Green	
20	<p>(a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notis/arahan penjimatan tenaga; • Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>); • Penetapan suhu optimum; • Penjimatan kertas; • Penjimatan air; dan • Kempen hijau. <p>(b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.</p> <p>(c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kos; • Masa; • Tenaga Pekerja; dan • Ruang.

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

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

B6 Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

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

B7 Perhiasan

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

B8 Keperluan Umum

21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi 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 nombor telefon untuk dihubungi.
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pemberian sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

B9 Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

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

B10 Bilik Pegawai

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

B11 Stor Peralatan Pejabat

32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Bersih; • Tidak berdebu; dan
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> Susunan kemas dan teratur.
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas.
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
36	Menyediakan Kad Inventori Stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
37	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

B12 Bilik Fail

39	<p>Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersih; Tidak berdebu; Tersusun; dan Kemas.
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat .
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
	<ul style="list-style-type: none"> Tajuk fail; dan Nombor susunan fail.
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/ fail tutup.

B13 Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi

45	<p>Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersih; Tidak berdebu; Tersusun; Kemas; dan Selamat.
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.

B14 Bilik Pemandu

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

B15 Bilik Server/Terperingkat

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

	<ul style="list-style-type: none">• Bersih;• Tidak berdebu;• Tersusun;• Kemas; dan• Selamat.
--	--

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

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

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

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

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

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

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

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

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

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

BAB 6 Faedah Pelaksanaan EKSA

Pelaksanaan EKSA di PKK akan memberikan faedah seperti yang berikut:

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

Penutup

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

Rujukan

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

Lampiran 1

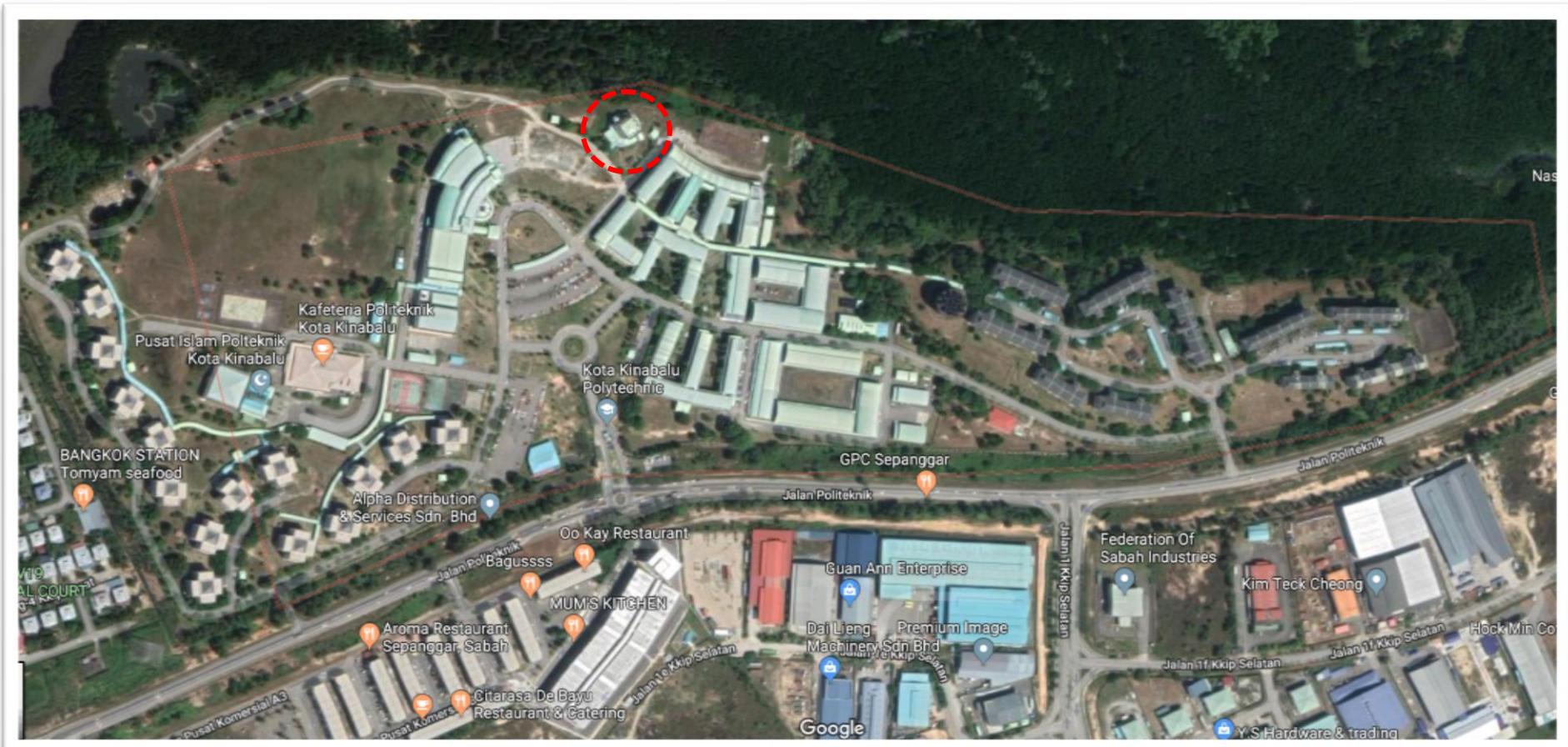
Pelan Lokasi Zon EKSA

ZON A

Bangunan Core A, Jabatan Sukan Ko-kurikulum dan Kebudayaan, Padang, Gelanggang, BKU1, BKU2, BKU3 dan BKU4



ZON B



Unit Latihan dan

Pendidikan Lanjutan

ZON C

Jabatan Kejuruteraan Awam



ZON D

Bangunan Harum'Mas



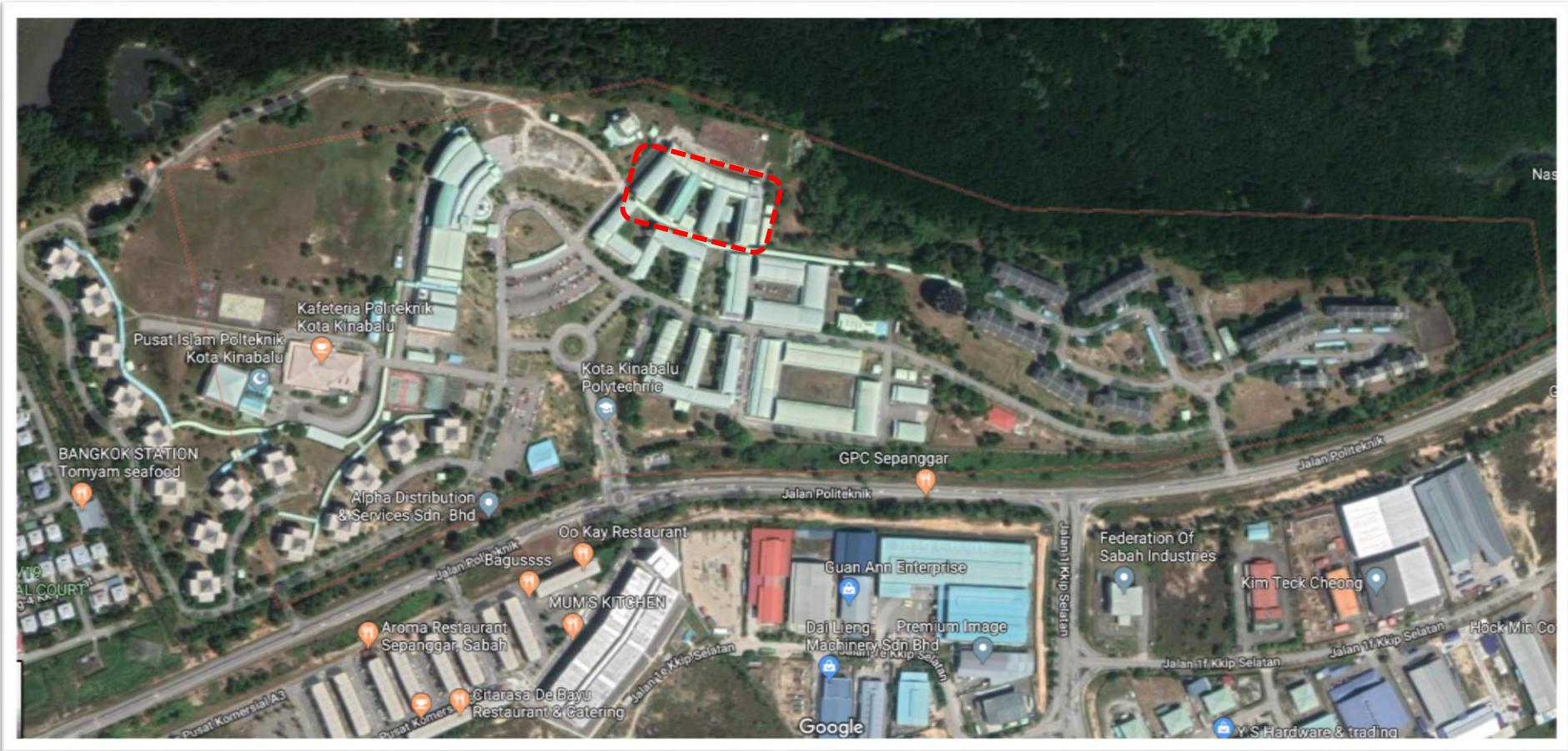
ZONE E

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



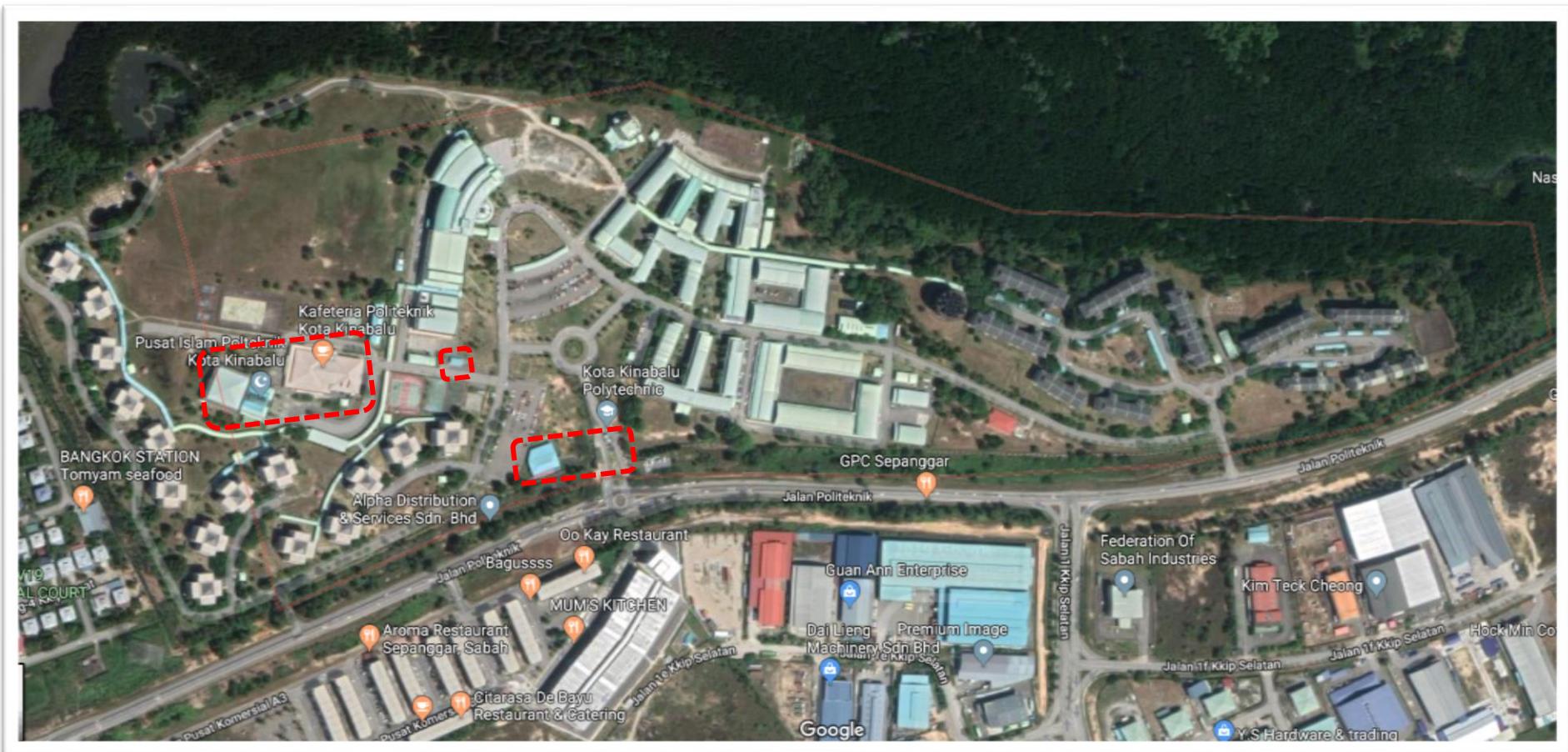
ZON F

Jabatan Kejuruteraan Elektrik, Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi



ZON G

Pusat Islam, Pondok Pengawal, Gerai, Kafetaria, dan Kiosk Pink



ZON H

Unit Pengurusan Aset, Unit Pembangunan, Kabin, Persekutuan Kuarters, dan Nursery Politeknik Kota Kinabalu

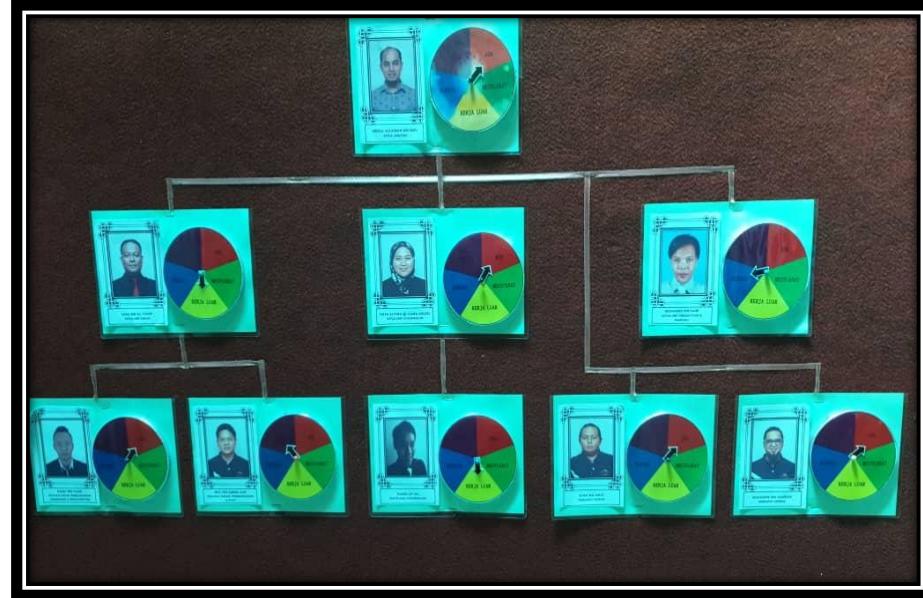


ZON I

Kolej Kediaman, Jeti



Amalan Terbaik EKSA



Carta Pergerakan Staf yang Kreatif dan Berimej Korporat



Susunan Dokumen Dan Fail Yang Teratur



Ruang Menunggu Berimej Korporat



Alat Tulis Disusun Rapi Dan Kemas



Tanda Nama Staf yang Berimej Korporat



Label Penjimatan Dan Pelan Lampu Yang Mudah Difahami



Ruang Kerja Yang Kemas



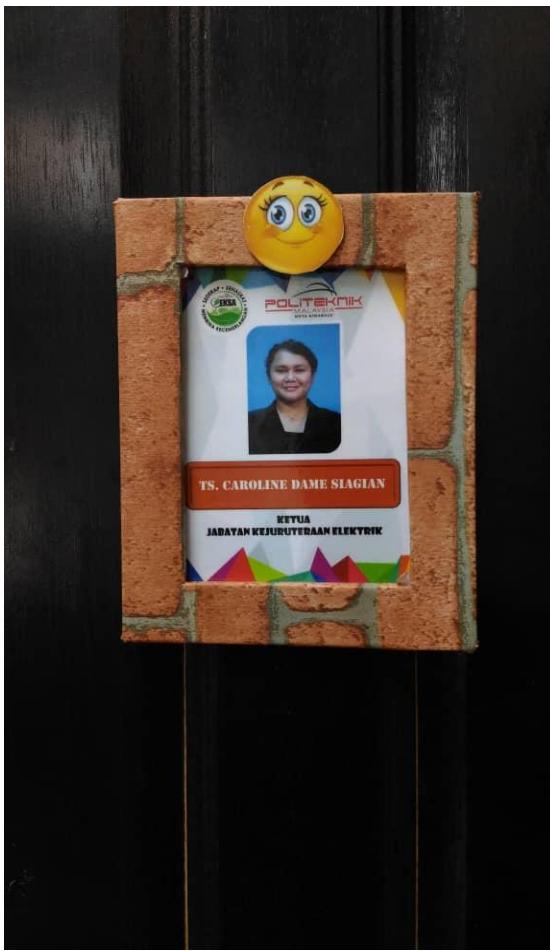
Contoh Sudut EKSA Yang Memenuhi Kriteria



Sistem Penyimpanan Kunci Yang Baik



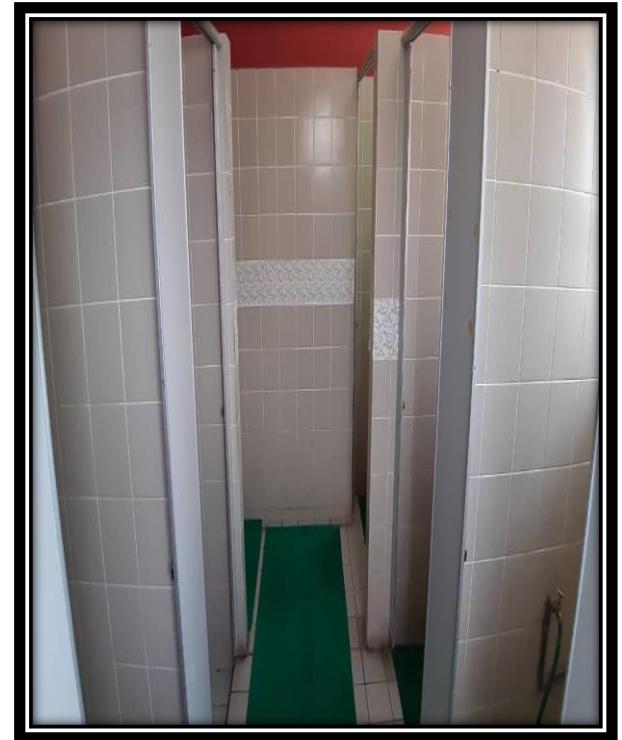
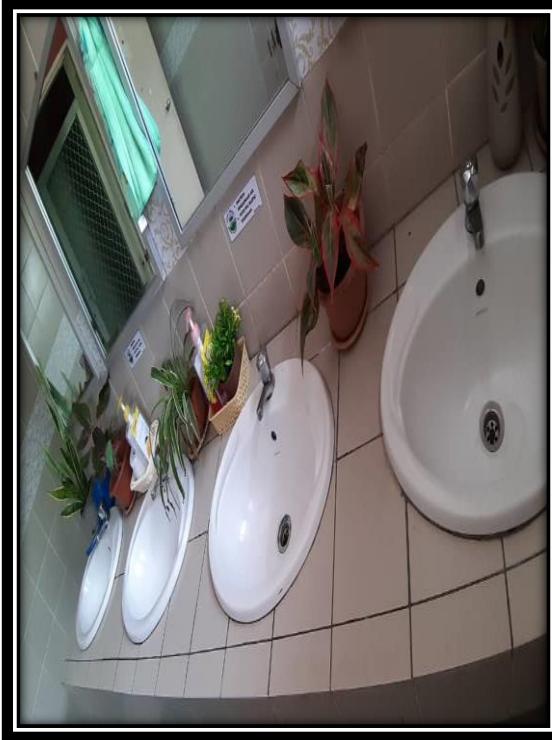
Sudut Kitar Semula 3R



Penggunaan Bahan Kitar Semula yang Kreatif



Etika Penggunaan Bilik / Peralatan Gunasama Yang Mudah Difahami



Tandas Yang Mengamalkan EKSA Bersih Dan Go Green



Menyediakan Tanda Arahan Keselamatan di Makmal dan Bengkel

Jawatankuasa Induk EKSA PKK

PENAUNG

Ts. Zainab Binti Othman A.D.K

PENASIHAT I

Norhanom Binti Awang CMILT

PENASIHAT II

Mohd Sahran @ Awang Bin Mohidin

PENGERUSI

Ts. Babby Freskayani@ Izyani Binti Kaliwon

FASILITATOR

Zaidi Bin Abdul Rahman

SETIAUSAHA I

Evasadtrianah Lepi

SETIAUSAHA II

Nurunnajahatun Binti Zamzam

PENYELARAS I (PKKGREEN)

Adeline Ahyun @ Sylvester

PENYELARAS II (KESELAMATAN)

Mazlan Bin Maming

KETUA JAWATANKUASA LATIHAN

Siti Aznah Binti Japilin

KETUA JAWATANKUASA AUDIT

Tayie Anak Ankus

KETUA JAWATANKUASA PROMOSI

Mohamed Bin Saim

KETUA ZON A

(Bangunan Core A, Jabatan Sukan Ko-kurikulum dan Kebudayaan, Padang, Gelanggang, BKU1, BKU2, BKU3 dan BKU4)

Nurkamiliah Binti Ali

KETUA ZON B

(Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan)

Imadun Bin Abdul Rahman

KETUA ZON C

(Jabatan Kejuruteraan Awam)

Hazriesyam Amir Bin Mustapha

KETUA ZON D

(Bangunan Harum'Mas)

Azuyaria Binti Mat Puzi

KETUA ZON E

(Jabatan Kejuruteraan Mekanikal, Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan, dan Accounting Firm Politeknik Kota Kinabalu)

Shamsun Binti Zakaria

KETUA ZON F

(Jabatan Kejuruteraan Elektrik, Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi)

Shamsiah Binti Salamat

KETUA ZON G

(Pusat Islam, Pondok Pengawal, Gerai, Kafetaria, dan Kiosk Pink)

Haider Bin Ahmad Fazil

KETUA ZON H

(Unit Pengurusan Aset, Unit Pembangunan, Kabin, Persekutuan Kuarters, dan Nursery Politeknik Kota Kinabalu)

Marnie Binti Norhasim

KETUA ZON I

(Kolej Kediaman dan Jeti)

Hasdiana @ Salamah Binti Haris

AHLI EKSA PKK

Raja Ahmad Bin Raja Husin

Nor Huda Binti Md Asri

Hamsiah Hairan

Betharia Johunis

Lina Bt Amat

Adyanto @ Mohd Azri Bin Awang

Norrizani Bt Musa

Norslinah Bt Jindeh

Raini Bt Jafaruddin

Rosmala Binti Abu Bakar

Sirtina Bt Matanding

Elffie Bin Yunus



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