

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

KOLEJ KOMUNITI MAS GADING

EKSA



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

EKSA



KOLEJ KOMUNITI MAS GADING

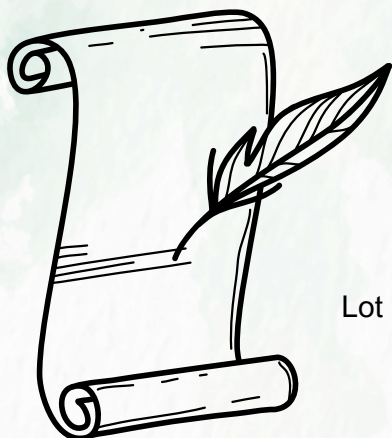
TERBITAN 2025

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM EKSA

**KOLEJ KOMUNITI MAS GADING
TERBITAN 2025**



**KHALID HUSSEINE BIN TUAH
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI MAS GADING**



Terbitan:
Kolej Komuniti Mas Gading
Kementerian Pendidikan Tinggi
Lot 742-750, Off Parent Lot 726 Bau Town District
94000 Bau, Sarawak

Tel: 082-763730
Email: kkmg@kkmas.edu.my
Laman sesawang: <https://kkmasgading.mypolycc.edu.my/>

Hak Cipta © 2025 Kolej Komuniti Mas Gading

Hak cipta terpelihara.

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan apa-apa jua alat, samada secara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Kolej Komuniti Mas gading terlebih dahulu

Perpustakaan Negara Malaysia

e ISBN 978-629-98698-8-7



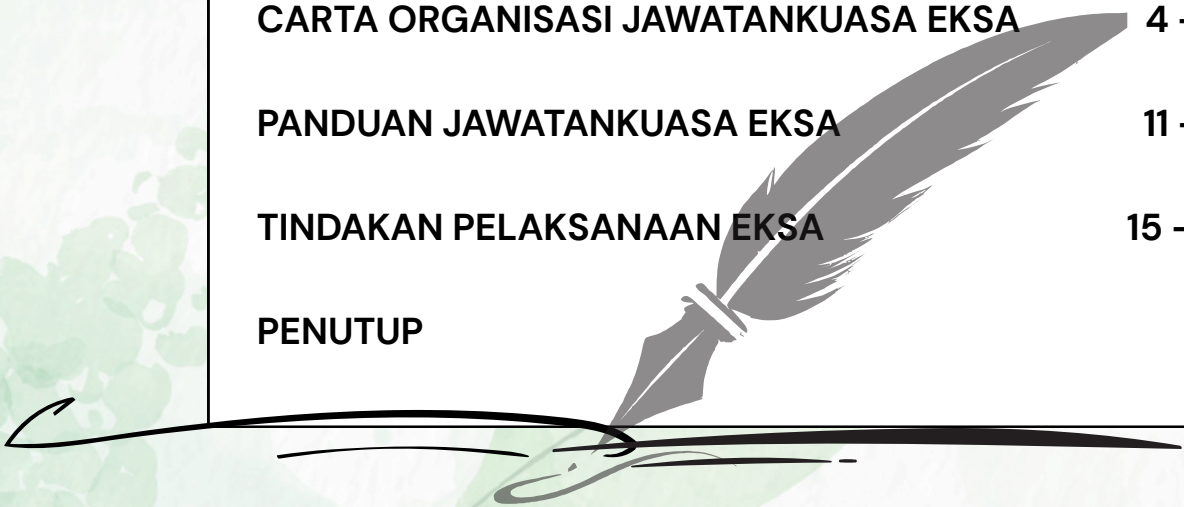
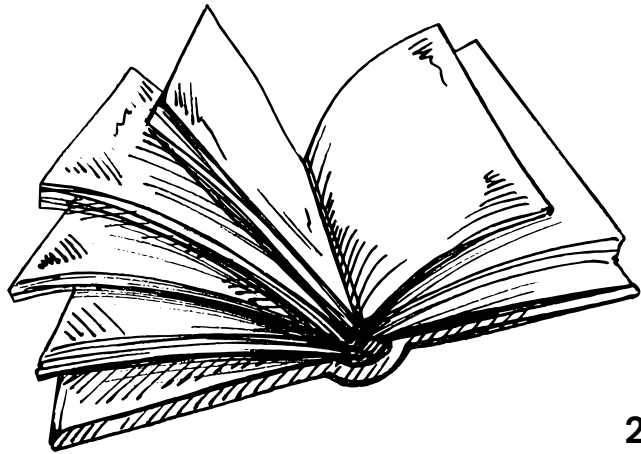
KOLEJ KOMUNITI MAS GADING

(online)

Isi Kandungan



SEKAPUR SIRIH	i
SIDANG EDITOR	ii
DASAR EKSA	1
VISI EKSA	1
MISI EKSA	1
OBJEKTIF EKSA	1
SLOGAN EKSA	2
LOGO EKSA	2 – 3
PELAN LOKASI	3
CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA	4 – 10
PANDUAN JAWATANKUASA EKSA	11 – 14
TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA	15 – 30
PENUTUP	31





Sekapur Sirih

PENGARAH

KOLEJ KOMUNITI MAS GADING

Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam Sejahtera dan Salam EKSA.

Setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan kepada Allah SWT atas limpah kurniaNya akhirnya buku Garis Panduan EKSA Kolej Komuniti Mas Gading (KKMG) ini dapat disiapkan dan diterbitkan dengan jayanya. Dalam usaha untuk meningkatkan pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di KKMKG, garis panduan ini merupakan satu dokumen yang sangat penting untuk dirujuk bagi memastikan semua warga KKMKG memahami prinsip, amalan dan perkara yang diperlukan untuk mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, selamat, sistematik dan produktif.

Tujuan melaksanakan EKSA bukan sahaja untuk meningkatkan reputasi organisasi malah dapat mewujudkan budaya kerja yang cemerlang yang berasaskan prinsip integriti, disiplin dan tanggungjawab. Diharap agar dengan adanya buku panduan ini mampu menjadi sumber rujukan penting untuk memastikan pelaksanaan EKSA berjalan lancar, konsisten dan berkesan.

Dalam kesempatan ini juga saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada jawatankuasa pelaksana yang terlibat dalam proses menyediakan buku ini. Besarlah harapan saya agar buku panduan ini menjadi pemangkin kepada warga KKMKG untuk bersama-sama mencapai matlamat EKSA secara menyeluruh dan berterusan.

Sekian, terima kasih.
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Khalid Hussein bin Tuah
Pengaruh
Kolej Komuniti Mas Gading
Kementerian Pendidikan Tinggi



Sidang Editor

Pengerusi

Khalid Hussein bin Tuah

Penasihat I

Munirah binti Yahya

Penasihat II

Yvone Xavera anak Dady

Ketua Editor

Dr. Hayati binti Ibrahim

Penolong Ketua Editor

Suzila Farni binti Mohamad Ibrahim

JK Editor

Juriati binti Abang Asa
Kamelia binti Kamel
Abdul Rahman bin Morni
Cynthia Lee Poh Choo

JK Penulisan

Suzila Farni binti Mohamad Ibrahim
Munirah binti Yahya
Stephanie Annie anak Tupi
Juriati binti Abang Asa

JK Semakan Bahasa

Mallinder anak Maoh
Ts. Siti Nursaadah binti Mat Yusoff
Suriani binti Su'aidi
Dr. Hayati binti Ibrahim

JK Reka Bentuk

Nursyafiqah binti Abd Samad
Stephanie Annie anak Tupi

JK Penerbitan

Khadijah binti Ahmad
Anita Ajang



1 DASAR EKSA KKMKG

Kolej Komuniti Mas Gading komited untuk melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) secara sistematik dan berterusan ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kondusif, mesra pelanggan, beridentiti korporat, berinovasi, inklusif serta mampan.

2 VISI EKSA KKMKG

Menjadi institusi pendidikan yang memberikan perkhidmatan berkualiti melalui persekitaran kerja yang bersih, teratur, inovatif dan inklusif secara berterusan demi kepuasan pelanggan.

3 MISI EKSA KKMKG

- i. Mewujudkan dan mengekalkan persekitaran kerja yang bersih, selamat, dan teratur.
- ii. Menggalakkan budaya inovasi dan peningkatan berterusan dalam setiap aspek perkhidmatan.
- iii. Memastikan perkhidmatan yang mesra pelanggan dan inklusif untuk semua lapisan masyarakat.
- iv. Melaksanakan amalan EKSA secara sistematik bagi meningkatkan kecekapan dan produktiviti kerja.
- v. Memupuk kesedaran dan tanggungjawab bersama dalam kalangan warga institusi terhadap kualiti persekitaran kerja.

4 OBJEKTIF EKSA KKMKG

- i. Meningkatkan tahap kebersihan dan kekemasan persekitaran kerja kepada tahap cemerlang.
- ii. Memupuk budaya inovasi dan penambahbaikan berterusan dalam semua proses kerja.
- iii. Memastikan semua perkhidmatan disediakan secara mesra pelanggan dan inklusif.
- iv. Menggalakkan budaya kerja yang berteraskan pematuhan sepenuhnya terhadap garis panduan EKSA.
- v. Meningkatkan kesedaran dan penglibatan warga institusi dalam menjaga persekitaran kerja yang mampan.

4 SLOGAN EKSA KKMKG

- i. K- Komited
- ii. K- Kreatif
- iii. M- Mantap
- iv. G- Gemilang

5 LOGO EKSA KKMKG



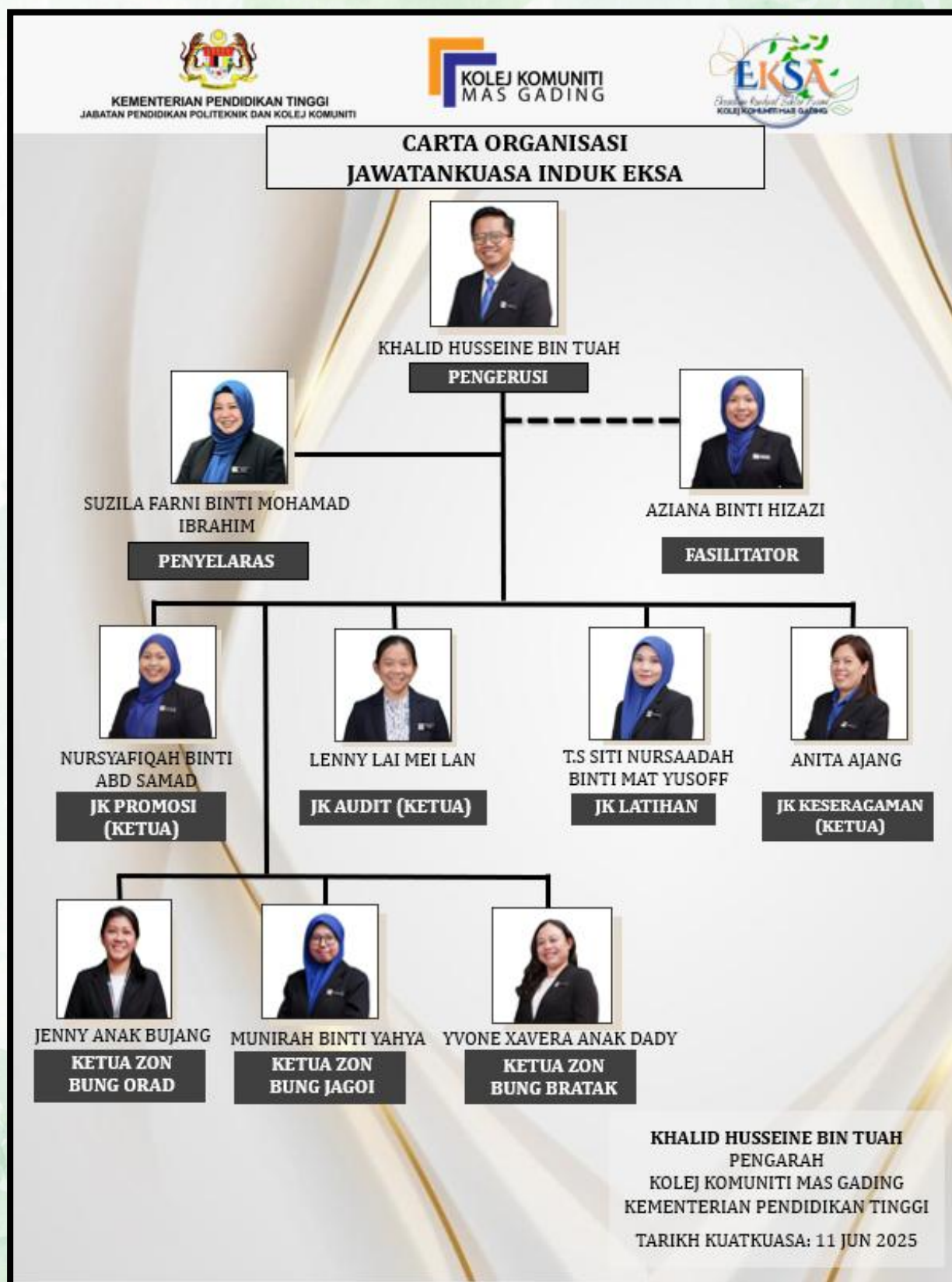
Maksud Logo EKSA KKMKG

- i. Simbol Rama-rama melambangkan metamorfosis daripada ulat kepada makhluk yang cantik. Ini menjadikan ia simbol yang kuat untuk:
 - a. Perubahan positif
 - b. Perkembangan peribadi atau organisasi
 - c. Peralihan fasa dalam kehidupan
- ii. Simbol daun yang terbang melambangkan:
 - a. Kepedulian terhadap alam sekitar
 - b. Kemampanan dalam ekosistem
 - c. Organisasi yang mesra alam
 - d. Kehidupan yang segar

- iii. Simbol bebola berpusing melambangkan:
 - a. Keterikatan antara alam sekitar yang bersih dan roda kehidupan, yang dirangkum sebagai bebola kehidupan bagi mewujudkan ekosistem yang harmoni dan kondusif, khususnya dalam sektor awam.



7. CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA KKMKG





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KOLEJ KOMUNITI
MAS GADING



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PROMOSI EKSA



KHALID HUSSEINE BIN TUAH

PENGERUSI



SUZILA FARNI BINTI MOHAMAD
IBRAHIM

PENYELARAS



AZIANA BINTI HIZAZI

FASILITATOR



NURSYAFIQAH BINTI
ABD SAMAD

JK PROMOSI (KETUA)



STEPHANIE ANNIE ANAK
TUPI

JK PROMOSI



BONIFES CHUYU ANAK
BARAU

JK PROMOSI

KHALID HUSSEINE BIN TUAH
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI MAS GADING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
TARIKH KUATKUASA: 11 JUN 2025



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KOLEJ KOMUNITI
MAS GADING



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA AUDIT EKSA



KHALID HUSSEINE BIN TUAH
PENGERUSI



SUZILA FARNI BINTI MOHAMAD
IBRAHIM

PENVELARAS



AZIANA BINTI HIZAZI

FASILITATOR



LENNY LAI MEI LAN

JK AUDIT (KETUA)



CHAI CHANG YEAH

JK AUDIT



DR HAYATI BINTI IBRAHIM

JK AUDIT

KHALID HUSSEINE BIN TUAH
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI MAS GADING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
TARIKH KUATKUASA: 11 JUN 2025

**CARTA ORGANISASI
JAWATANKUASA KESERAGAMAN EKSA**



KHALID HUSSEINE BIN TUAH
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI MAS GADING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
TARIKH KUATKUASA: 11 JUN 2025



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KOLEJ KOMUNITI
MAS GADING



CARTA ORGANISASI ZON BUNG ORAD



JENNY ANAK BUJANG
KETUA ZON



MONICA CONNIE ANAK
WILLIAM MIRROT
SETIAUSAHA ZON

AHLI JAWATANKUASA



WILDATUNNUR BINTI
IRWANSYAH



SHAHRIMAN BIN
PONIMAN



HANAFI BIN MORHTAR



JITEN ANAK DOHET



JURIATI BINTI
ABANG ASA



BONIFES CHUYU ANAK
BARAU



RABIA ANAK SUBAT

KHALID HUSSEINE BIN TUAH
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI MAS GADING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
TARIKH KUATKUASA: 11 JUN 2025



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KOLEJ KOMUNITI
MAS GADING



CARTA ORGANISASI ZON BUNG JAGOI



MUNIRAH BINTI YAHYA
KETUA ZON



KEPAH ANAK UGAK
SETIAUSAHA ZON

AHLI JAWATANKUASA



KAMELIA BINTI KAMEL



CYNTHIA LEE POH CHOO



ABDUL RAHMAN
BIN MORNI



PATRICIA ANAK MICHAEL
JITIN



ANITA AJANG



AZIANA BINTI HIZAZI



JANE ANAK NYEOBEK



JAMAL BIN ARJONO



SUZILA FARNI BINTI
MOHAMAD IBRAHIM



MALLINDER ANAK MAOH



LUQMAN BIN OMAR



NURSYAFIQAH BINTI
ABD SAMAD



TALHATTA BIN DENG

KHALID HUSSEINE BIN TUAH
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI MAS GADING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
TARIKH KUATKUASA: 11 JUN 2025

**CARTA ORGANISASI
ZON BUNG BRATAK**



YVONE XAVERA ANAK DADY
KETUA ZON



KHADIJAH BINTI AHMAD
SETIAUSAHA ZON

AHLI JAWATANKUASA



MUHAMMAD FAKHRUR RAZI
BIN ABU BAKAR



NOR AKMA BINTI AHMAD
ZAWAHIR @ ABDUL SHUKOR



CHONG MAN LUNG



STEPHANIE ANNIE ANAK
TUPI



SURIANI BINTI SU'AIDI



BARRY ASHLEY ANAK
BEN DIOMEDES



T.S SITI NURSAADAH BINTI
MAT YUSOFF



MOHD ASHRAFFI ANDERSON
BIN MOHD TARA



NURZAIHAN BIN ISMAWI



WONG TEE WEI

KHALID HUSSEINE BIN TUAH
PENGARAH
KOLEJ KOMUNITI MAS GADING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
TARIKH KUATKUASA: 11 JUN 2025

8 PANDUAN JAWATANKUASA EKSA

8.1 JAWATANKUASA EKSA KKMKG

8.1.1 Jawatankuasa Induk

- i. Pengerusi
- ii. Penyelaras
- iii. Fasilitator
- iv. JK Promosi
- v. JK Audit
- vi. JK Latihan
- vii. JK Keseragaman

8.1.2 Jawatankuasa Zon

- i. Ketua Zon
- ii. Setiausaha
- iii. Ahli biasa

8.2 SENARAI TUGAS JAWATANKUASA EKSA KKMKG

8.2.1 Pengerusi

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- ii. Menentukan pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan.
- iv. Menentukan belanjawan dan sumber kewangan.
- v. Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa dan fasilitator.
- vi. Menetapkan sistem pengiktirafan atau penghargaan.
- vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan.
- viii. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

8.2.2 Penyelaras EKSA

- i. Membantu membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA dan memastikan ianya berjalan seperti mana yang dirancang.
- ii. Membantu menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan EKSA.
- iii. Menjadualkan mesyuarat jawatankuasa pelaksanaan EKSA.
- iv. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan audit dan keseragaman.

- v. Menyelaraskan pelaksanaan EKSA.
- vi. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- vii. Membuat pembentangan dan penyelarasan audit persijilan EKSA.
- viii. Lain-lain tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.

8.2.3 Fasilitator EKSA

- i. Memberi latihan dan panduan kepada Ketua Zon dan ahli.
- ii. Menentukan pembahagian zon.
- iii. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dan kumpulan pelaksana.
- iv. Menjadi pakar rujuk bagi pelaksanaan EKSA di jabatan.
- v. Menyelaraskan dan memantau aktiviti EKSA yang dianjurkan.
- vi. Lain-lain tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.

8.2.4 Setiausaha EKSA

- i. Menyelaraskan laporan EKSA.
- ii. Menyelaraskan sudut EKSA.
- iii. Menguruskan mesyuarat EKSA.
- iv. Memastikan semua dokumen berkaitan EKSA dikemaskini.
- v. Lain-lain tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.

8.2.5 Jawatankuasa Audit EKSA

- i. Menyediakan kriteria audit dalam EKSA.
- ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA.
- iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA.
- iv. Melapor dan mengumumkan keputusan audit kepada semua warga.
- v. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- vi. Bertanggungjawab terhadap persediaan dan penyelarasan audit persijilan EKSA.
- vii. Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan audit EKSA.

8.2.6 Jawatankuasa Latihan EKSA

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- ii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- iii. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.
- iv. Menyelaras lawatan penandaarasan EKSA.
- v. Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan latihan EKSA.

8.2.7 Jawatankuasa Promosi EKSA

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- ii. Menyelaras serta mengendalikan program Amalan Hijau.
- iii. Mengenalpasti dan menguruskan aktiviti atau kempen promosi seperti *countdown board* dan pertandingan logo EKSA bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA.
- iv. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- v. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga jabatan atau agensi.
- vi. Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan promosi.

8.2.8 Jawatankuasa Keseragaman EKSA

- i. Menyediakan format label yang seragam bagi fail, pergerakan kakitangan, program penjimatan, ruang kerja dan lain-lain yang dirasakan perlu.
- ii. Menyelaras dan menetapkan susun atur ruang kerja.
- iii. Menyelaras dan menetapkan etika penggunaan bagi bilik atau ruang gunasama.
- iv. Menyelaras dan menetapkan tatacara penggunaan Prosedur Operasi Standard bagi peralatan atau mesin gunasama.
- v. Menyelaras dan memantau sudut EKSA dan sudut Amalan Hijau bagi setiap zon dan peringkat induk.
- vi. Lain-lain aktiviti yang berkaitan yang memerlukan keseragaman.

8.2.9 Ketua Zon EKSA

- i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
- ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- iii. Merancang aktiviti kumpulan.
- iv. Memastikan semua ahli kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- v. Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.
- vi. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.
- vii. Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan pengukuhan dan pelaksanaan EKSA.

8.2.10 Setiausaha Zon EKSA

- i. Menyelaras laporan EKSA zon.
- ii. Menyelaras sudut EKSA zon.
- iii. Menguruskan mesyuarat EKSA zon.
- iv. Memastikan semua dokumen berkaitan EKSA zon dikemaskini.
- v. Lain-lain tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan EKSA zon masing-masing.

8.2.11 Ahli Zon EKSA

- i. Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA
- ii. Menyertai aktiviti EKSA secara aktif
- iii. Bekerjasama dalam zon
- iv. Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA

9 TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA

Kolej Komuniti Mas Gading menggunakan kriteria piawaian JPA, seperti di dalam Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) JPA, Edisi Kelima Mac 2021. Tindakan pelaksanaan di Kolej Komuniti Mas Gading adalah merujuk kepada enam komponen di dalam EKSA iaitu:

- ❖ KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN (KOMPONEN A)
- ❖ RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT (KOMPONEN B)
- ❖ TEMPAT UMUM (KOMPONEN C)
- ❖ KESELAMATAN PERSEKITARAN (KOMPONEN D)
- ❖ KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (KOMPONEN E)
- ❖ TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (KOMPONEN F)

9.1 KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN (KOMPONEN A)

9.1.1 Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Dasar dan Objektif EKSA
- ii. Logo dan Slogan EKSA
- iii. Carta Organisasi Pelaksanaan EKSA
- iv. Carta Perbatuan
- v. Pelan lantai zon EKSA
- vi. Gambar aktiviti sebelum dan selepas
- vii. Informasi/ hebahan
- viii. Tarikh kemas kini Sudut EKSA

9.1.2 Sudut EKSA hendaklah berimej korporat dengan hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebih-lebihan dan sentiasa dikemas kini.

9.1.3 Melaksanakan program pengiktirafan EKSA seperti contoh anugerah berikut:

- i. Zon terbaik
- ii. Bilik terbaik
- iii. Bahagian terbaik
- iv. Ruang kerja terbaik

- v. Tandas terbaik
- vi. Hasil kreativiti terbaik
- vii. Anugerah amalan hijau terbaik

9.1.4 Melaksanakan inovasi dan amalan baik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja.

9.1.5 Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut:

- i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai sebagai tong kitar semula
- ii. Barang terpakai untuk hiasan dan kegunaan EKSA

9.1.6 Melaksanakan program penjimatan tenaga dan sumber secara menyeluruh seperti:

- i. Arahkan penjimatan tenaga
- ii. Penggunaan peralatan jimat tenaga
- iii. Penetapan suhu optimum
- iv. Penjimatan kertas
- v. Penjimatan air
- vi. Kempen Amalan Hijau

9.2 RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT (KOMPONEN B)

9.2.1 Lantai

- i. Lantai mesti dibersihkan sekurang-kurangnya sekali sehari.
- ii. Pastikan lantai kering dan tidak licin.
- iii. Semua wayar atau kabel tidak boleh berselerak di lantai – gunakan pelitup kabel atau jalur kabel keselamatan.

9.2.2 Dinding

- i. Sentiasa bersih, bebas habuk, sawang, cap tangan atau kesan kotoran.
- ii. Kemas kini paparan maklumat mengikut tempoh yang ditetapkan (contoh: bulanan atau sukuan).

9.2.3 Siling

- i. Pastikan bebas habuk, sawang labah-labah dan kesan kebocoran.
- ii. Pastikan semua lampu siling berfungsi dan dipasang kemas.
- iii. Jika berlaku kebocoran air dari siling, tindakan segera perlu diambil untuk mengelakkan risiko litar pintas atau kerosakan lantai.
- iv. Jangan benarkan sebarang pengubahsuaian atau tebukan siling tanpa kelulusan Unit Pembangunan.

9.2.4 Lampu

- i. Lampu mesti sentiasa bersih dan bebas habuk.
- ii. Gantikan segera jika perlu sekiranya ada lampu yang rosak atau berkelip.
- iii. Gunakan lampu dengan kecerahan yang sesuai bagi mengelakkan silau atau kawasan terlalu malap.

9.2.5 Soket

- i. Semua soket hendaklah dalam keadaan baik, tidak longgar atau rosak.
- ii. Jangan menggunakan sambungan berganda pada satu - satu soket bagi mengelakkan terlebih bebanan aliran elektrik.
- iii. Catat dan laporkan sebarang kerosakan, percikan atau bau hangit dari soket serta-merta.

9.2.6 Susunatur Peralatan

- i. Susun Atur Peralatan Meja Kerja
 - a. Peralatan asas seperti komputer, alat tulis dan telefon diletakkan di tempat tetap dan mudah capai.
 - b. Elakkan menyimpan terlalu banyak barang peribadi di atas meja.
 - c. Gunakan pengasing dokumen (in/out/kiv) untuk urusan surat dan fail.

- ii. Susun Atur Peralatan Pejabat Umum (Mesin Fotostat, Almari, Dan Lain-Lain)
 - a. Mesin fotostat, pencetak dan pengimbas:
 - Letakkan di kawasan yang mudah dicapai oleh semua staf.
 - Jarakkan daripada meja kerja untuk kurangkan bunyi dan gangguan.
 - b. Almari fail dan kabinet:
 - Simpan fail ikut label yang jelas.
 - Guna kod warna atau nombor rujukan bagi memudahkan pencarian.
 - Gunakan kabinet, laci atau rak bertutup untuk menyimpan:
 - Alat tulis lebihan
 - Toner mesin fotostat
 - Kertas A4
 - Barangan inventori pejabat
 - Semua ruang simpanan perlu berlabel dan mudah dikenal pasti.

9.2.7 Keadaan Peralatan

- i. Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di tempat yang sesuai.
- ii. Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- iii. Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.

9.2.8 Pelabelan Dan Papan Tanda/Tanda Arah

- i. Semua ruang terbuka yang berpenghuni hendaklah mempunyai tanda nama pegawai.
- ii. Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.

- iii. Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.
- iv. Pelan Suis diwujudkan dan dipamerkan berhampiran jika terdapat lebih dari dua suis di ruang dinding yang sama.

9.2.9 Perhiasan

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

9.2.10 Keperluan Umum

- i. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di ruang gunasama yang mudah dilihat.
- ii. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- iii. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua ruang.
- iv. Melantik Pegawai Bertanggungjawab bagi setiap ruang gunasama.
- v. Maklumat Pegawai Bertanggungjawab seperti gambar, nama pegawai, jawatan pegawai dan nombor telefon untuk dihubungi ditampal di tempat yang bersesuaian dengan seragam dan berimej korporat.
- vi. Menyediakan dan mempamerkan etika penggunaan ruang gunasama serta etika penggunaan peralatan di ruangan tersebut jika ada.
- vii. Merencanakan tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

9.2.11 Meja Kerja/Kubikel Kerja

- i. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- ii. Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut:

- a. **Laci 1** untuk **ALAT TULIS**
- b. **Laci 2** untuk **RASMI**
- c. **Laci 3** untuk **PERIBADI**

9.2.12 Bilik Pegawai

- i. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- ii. Kerusi tetamu hendaklah disusun kemas agar tidak menghalang laluan keluar masuk.
- iii. Kabinet fail atau rak buku disusun dengan teratur dan tidak menghalang tingkap atau suis elektrik.
- iv. Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut:
 - a. **Laci 1** untuk **ALAT TULIS**
 - b. **Laci 2** untuk **RASMI**
 - c. **Laci 3** untuk **PERIBADI**

9.2.13 Bilik Pemandu

- i. Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- ii. Kunci kenderaan hendaklah disimpan dalam papan kunci dengan label nama kenderaan.
- iii. Letakkan pelan jadual perjalanan atau tugas pemandu di papan kenyataan khas.

9.3 TEMPAT UMUM (KOMPONEN C)

9.3.1 Lobi Utama/Ruang Hadapan

- i. Memastikan persekitaran lobi utama atau ruang hadapan sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, ceria, serta selaras dengan imej dan identiti korporat organisasi.
 - a. Pernyataan Visi
 - b. Pernyataan Misi
 - c. Maklumat mengenai barisan Pengurusan Atasan
 - d. Moto Organisasi

- e. Piagam Pelanggan
- ii. Memaparkan maklumat korporat yang terkini dan relevan sebagai rujukan kepada pengunjung, termasuk perkara berikut:
- iii. Menyediakan kemudahan dan elemen tambahan di lobi utama bagi meningkatkan pengalaman pengunjung, seperti:
 - a. Buku Kedatangan Pelawat
 - b. Direktori Pegawai atau Bahagian
 - c. Sudut Informasi untuk pelanggan
 - d. Elemen perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

9.3.2 Kaunter Utama

- i. Memastikan Kaunter Utama Mencerminkan Imej Korporat
Kaunter utama hendaklah diselenggara agar menampilkan imej korporat yang profesional dan selaras dengan identiti organisasi. Ia mestilah memenuhi kriteria berikut:
 - a. Penyediaan sistem maklum balas pelanggan yang efektif.
 - b. Paparan direktori lengkap warga agensi.
 - c. Penyediaan borang dan brosur berkaitan perkhidmatan yang ditawarkan.
 - d. Bahan bacaan dan informasi yang relevan untuk rujukan pengunjung.
 - e. Paparan maklumat agensi dan Piagam Pelanggan yang terkini.
 - f. Senarai kadar bayaran perkhidmatan (sekiranya berkaitan), dipamerkan dengan jelas.
- ii. Kaunter utama hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan ceria bagi mewujudkan suasana perkhidmatan yang selesa dan profesional.
- iii. Langkah-langkah proaktif untuk meningkatkan kepuasan pelanggan (delighting the customer) hendaklah dilaksanakan secara berterusan, termasuk penyediaan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan yang sesuai.

- iv. Setiap urusan di kaunter utama hendaklah dilaksanakan dengan pendekatan mesra pelanggan, penuh kesopanan, serta mematuhi etika perkhidmatan awam.
- v. Carta aliran kerja dan perkhidmatan perlu disediakan dan dipaparkan di kaunter utama dalam bentuk yang jelas, mudah difahami dan sentiasa dikemas kini mengikut keperluan semasa.

9.3.3 Kawasan Rehat / Ruang Tunggu

- i. Menyediakan dan memastikan sofa atau tempat duduk serta bahan bacaan sentiasa dalam keadaan baik, bersih, teratur, dan mencerminkan imej korporat organisasi.
- ii. Memastikan semua peralatan dan hiasan dipelihara dalam keadaan bersih, kemas, dan tersusun dengan rapi.
- iii. Menyediakan tong sampah yang sesuai serta mencukupi bagi memastikan kebersihan dan keselesaan kawasan berkenaan.

9.3.4 Laluan Utama / Koridor

- i. Memastikan susunan peralatan dan hiasan sepanjang laluan utama serta koridor adalah kemas, bersih, dan teratur untuk menjamin keselamatan dan keselesaan pengguna.
- ii. Memastikan semua laluan dan pintu kecemasan bebas daripada sebarang halangan bagi membolehkan laluan keluar masuk yang lancar dan selamat pada setiap masa.

9.3.5 Bilik Persidangan / Mesyuarat

- i. Memastikan semua peralatan yang berkaitan berada dalam keadaan baik dan berfungsi dengan sempurna.
- ii. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat sentiasa bersih, kemas, selamat dan selesa untuk digunakan.

9.3.6 Perpustakaan / Pusat Sumber

- i. Memastikan ruang perpustakaan atau pusat sumber sentiasa dalam keadaan bersih, kemas, dan teratur.

- ii. Menyediakan sistem susunan, capaian, dan pelabelan bahan bacaan yang memudahkan pelanggan untuk mencari dan menggunakan bahan tersebut.
- iii. Menyediakan sistem rekod dan kawalan bagi memudahkan pemantauan dan pengurusan bahan bacaan.

9.3.7 Surau

- i. Memastikan barang-barang dan peralatan berikut berada dalam keadaan baik, bersih, dan boleh digunakan:
 - a. Telekung/Kain pelekot
 - b. Sejadah
 - c. Penyidai sejadah/telekung
 - d. Tempat letak atau rak kasut
 - e. Tanda arah kiblat
- ii. Menyediakan kemudahan berikut apabila sesuai:
 - a. Rak penyimpanan al-Quran dan bahan bacaan agama
 - b. Selipar
- iii. Memastikan al-Quran dan bahan bacaan sentiasa tersusun kemas dan dalam keadaan baik.
- iv. Memastikan surau atau bilik sembahyang sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa digunakan.
- v. Memastikan surau bebas daripada bau yang tidak menyenangkan dan mempunyai aroma yang menyegarkan.
- vi. Memastikan tempat wuduk sentiasa dalam keadaan bersih dan terurus.

9.3.8 Pantri / Tempat Minum

- i. Memastikan peralatan di pantri berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- ii. Memastikan pantri sentiasa bersih, bebas daripada habuk dan dalam keadaan terurus.

9.3.9 Tandas

- i. Memastikan persekitaran tandas sentiasa bersih dan kering.

- ii. Memastikan bau tandas sentiasa menyenangkan.
- iii. Memastikan semua peralatan tandas berfungsi dengan baik.
- iv. Memastikan sistem pengudaraan tandas beroperasi dengan efektif.
- v. Memaparkan pemakluman berkaitan jadual tugas, etika, dan peraturan penggunaan tandas.
 - a. Menyediakan peralatan tambahan berikut apabila sesuai dengan lokasi dan keperluan tandas:
 - Cecair pencuci tangan
 - Tisu tangan
 - Bakul sampah atau tong sanitari
 - Cermin muka
 - Pewangi ruang
- vi. Menyediakan tandas OKU yang lengkap dan berfungsi dengan baik bagi memenuhi keperluan pengguna berkeupayaan terhad.

9.3.10 Stor Peralatan Pejabat

- i. Memastikan stor sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - a. Bersih
 - b. Tidak berdebu
 - c. Susunan kemas dan teratur
- ii. Semua barangan di dalam stor mesti diletakkan dan disimpan sekurang-kurangnya dua (2) kaki dari paras siling dan setengah kaki dari paras lantai.
- iii. Senarai inventori perlu dikemas kini secara berkala melalui sistem.

9.3.11 Bilik Fail

- i. Memastikan bilik fail sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - a. Bersih
 - b. Tidak berdebu
 - c. Tersusun
 - d. Kemas

- ii. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- iii. Fail disusun mengikut kategori yang seragam.
- iv. Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan capaian dalam tempoh 30 saat.
- v. Semua fail mesti berlabel dengan:
 - a. Tajuk dokumen
 - b. Tahun
 - c. Kod rujukan
- vi. Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- vii. Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail dan dokumen.
- viii. Bilik fail perlu dikunci apabila tidak digunakan dan akses hanya kepada staf yang diberi kuasa.
- ix. Dokumen sulit perlu disimpan di kabinet berkunci.
- x. Sediakan log keluar dan masuk fail bagi mudah untuk menjejaki keberadaan fail tersebut.

9.4 KESELAMATAN PERSEKITARAN (KOMPONEN D)

9.4.1 Pelan Tindakan Kecemasan

- i. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang komprehensif dan terkini merangkumi perkara berikut:
 - a. Arahan keselamatan bagi menghadapi situasi kecemasan.
 - b. Pelaksanaan latihan pengungsian bangunan secara berkala, termasuk latihan kebakaran (fire drill).
 - c. Paparan tanda amaran di lokasi yang bersesuaian.
 - d. Pelan laluan kecemasan serta lokasi titik berkumpul yang ditetapkan.
 - e. Tanda arah laluan kecemasan yang jelas dan mudah dikenali.

- ii. Memastikan lampu kecemasan disediakan di lokasi strategik, mudah dilihat, sentiasa berfungsi dengan baik dan tidak dihalang oleh sebarang objek atau peralatan.

9.4.2 Pendawaian dan Kabel

- i. Memastikan semua sistem pendawaian elektrik, kabel telefon, kabel komputer dan kabel peralatan lain berada dalam keadaan kemas, teratur dan selamat digunakan.
- ii. Di lokasi yang menggunakan lebih daripada satu palam pada satu plag elektrik, setiap palam hendaklah dilabel dengan nama peralatan yang disambungkan bagi tujuan pemantauan dan keselamatan.

9.4.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran

- i. Memastikan alat pemadam api memenuhi kriteria keselamatan berikut:
 - a. Diselenggara secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan.
 - b. Dilengkapi dengan tatacara penggunaan yang jelas.
 - c. Sentiasa dalam keadaan bersih dan terpelihara.
 - d. Diletakkan di lokasi yang sesuai, mudah dicapai dan bebas halangan.
- ii. Memastikan gelung hos pemadam api (fire hose reel) disediakan, dalam keadaan baik serta boleh digunakan pada bila-bila masa.
- iii. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan berada dalam keadaan baik serta mudah diakses semasa kecemasan.

9.4.4 Laluan dan Tangga Kecemasan

- i. Memastikan semua pintu rintangan api (fire door) sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- ii. Memastikan papan tanda "KELUAR" (Exit Signage) dipasang dengan jelas dan mudah dilihat.

- iii. Memastikan laluan, tangga dan pintu kecemasan bebas daripada sebarang halangan yang boleh menyekat pergerakan semasa kecemasan.

9.4.5 Pengurusan Kunci

- i. Memastikan setiap anak kunci dilabel atau ditandai dengan sewajarnya mengikut prosedur keselamatan.
- ii. Menyimpan semua anak kunci di dalam ruang penyimpanan yang selamat dan berkunci.
- iii. Menyediakan senarai lengkap anak kunci dan memastikan penyimpanannya berada di bawah kawalan pegawai yang diberi tanggungjawab.
- iv. Menyediakan dan mengemaskini Buku Log Peminjaman Kunci secara berkala bagi merekod semua transaksi keluar masuk kunci.

9.5 KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (KOMPONEN E)

9.5.1 Surau

- i. Sentiasa dalam keadaan bersih, teratur, dan selesa.
- ii. Sejadah, telekung, kain pelikat dan al-Quran disusun rapi.
- iii. Jadual azan dan waktu solat dipamerkan dengan jelas.
- iv. Ruang wuduk diselenggara rapi, tidak licin dan bebas lumut.
- v. Tong sampah bertutup dan dikosongkan setiap hari.
- vi. Penanda arah hendaklah jelas dan mudah dikenalpasti.

9.5.2 Stor Utama/ Stor Alat Tulis

- i. Semua barangan dilabel, disusun ikut kategori dan tarikh.
- ii. Laluan utama tidak dihalang barang.
- iii. Sistem inventori dikemas kini secara berkala.
- iv. Pencahayaan dan pengudaraan mencukupi.

9.5.3 Kawasan Letak Kenderaan

- i. Meletak kenderaan mengikut petak yang telah ditetapkan dan tidak menghalang laluan kecemasan.
- ii. Terdapat tanda arah dan papan tanda kawasan letak kenderaan.
- iii. Tiada kenderaan rosak atau tidak bergerak dibiarkan lama.
- iv. Kawasan adalah bebas dari sampah dan rumput dikawal rapi.

9.5.4 Kawasan Rehat Pelajar

- i. Dilengkapi dengan tempat duduk dan meja yang disusun rapi.
- ii. Dinding bebas dari contengan atau pelekat tidak rasmi.
- iii. Tong sampah disediakan dan dikosongkan mengikut jadual.
- iv. Persekitaran hijau dipelihara dan diselenggara berkala.

9.6 TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (KOMPONEN F)

9.6.1 Makmal Komputer

- i. Susun atur meja dan komputer mesti kemas dan teratur.
- ii. Peralatan dilabel dengan nombor aset.
- iii. Kebersihan skrin, papan kekunci dan tetikus diselenggara berkala.
- iv. Mempunyai log penggunaan dan manual SOP penggunaan makmal.
- v. Tiada makanan/minuman dibenarkan.

9.6.2 Bilik Server / Rangkaian

- i. Akses terhad kepada personel yang diberi kebenaran sahaja.
- ii. Kawalan suhu dan kelembapan dikekalkan dalam julat optimum.
- iii. Kabel disusun dan ditanda dengan sistem kod warna.
- iv. Senarai penyelenggaraan dan log lawatan dikemaskini.

9.6.3 Makmal Sains / Teknologi

- i. Bahan kimia disimpan mengikut kategori dan dilabel jelas.
- ii. Alat keselamatan seperti alat pemadam api, *eyewash*, dan PPE disediakan dan boleh dicapai dengan mudah.

- iii. SOP keselamatan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- iv. Pengurusan sisa makmal mengikut tatacara yang ditetapkan oleh pihak berkuasa.

9.6.4 Bilik Fail / Rekod

- i. Sistem pengurusan fail berasaskan kod warna atau nombor rujukan.
- ii. Fail disusun mengikut tarikh atau kategori dan dilabel jelas.
- iii. Akses kepada dokumen sulit dihadkan kepada pegawai berkaitan.
- iv. Pengudaraan dan kelembapan dikawal untuk menjaga jangka hayat dokumen.

9.6.5 Bengkel

- i. Alatan tajam atau berbahaya disimpan dalam kabinet berkunci.
- ii. Kawasan kerja dipastikan bebas dari halangan dan bahan mudah terbakar.
- iii. Peralatan pelindung diri (PPE) wajib digunakan.
- iv. Kawasan disapu dan dibersihkan setiap kali selepas digunakan.

9.6.6 Bilik Dokumen Terperingkat

- i. Memastikan bilik pelayan sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - a. Bersih
 - b. Tidak berdebu
 - c. Tersusun
 - d. Kemas
 - e. Mematuhi prosedur keselamatan
- ii. Semua kabel disusun dengan kemas.
- iii. Akses terhad kepada staf ICT sahaja dengan menggunakan nombor pin keselamatan. Bilik kebal hendaklah sentiasa berkunci apabila tidak digunakan

9.6.7 Bilik Pelayan (Server) / Terperingkat

- i. Memastikan bilik pelayan sentiasa dalam keadaan yang berikut:
 - a. Bersih
 - b. Tidak berdebu
 - c. Tersusun
 - d. Kemas
- ii. Akses terhad kepada staf Unit Peperiksaan sahaja dengan menggunakan nombor pin keselamatan.
- iii. Buku log keluar masuk bilik kebal perlu direkod dan dikemaskini.
- iv. Buku log keluar masuk bilik pelayan perlu direkod dan dikemaskini.
- v. Pelan tindakan kecemasan perlu disediakan dan dipamerkan.
- vi. Sediakan inventori peralatan ICT yang lengkap.

10 PENUTUP

Garis Panduan Amalan EKSA KKMKG merupakan suatu dokumen rujukan utama yang digunakan sebagai panduan kepada semua kakitangan dan pelajar KKMKG dalam membudayakan amalan EKSA sepanjang keberadaan mereka di Kolej Komuniti Mas Gading. Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ialah satu inisiatif penambahbaikan kepada pelaksanaan Amalan 5S yang lebih inklusif dan komprehensif, dengan penggabungan elemen-elemen baharu seperti Imej Korporat, Persekitaran Kerja Kondusif, Kreativiti dan Inovasi, Kepelbagaian Agensi serta Amalan Hijau.

Justeru, Garis Panduan Amalan EKSA KKMKG bukan sahaja menjadi titik permulaan ke arah mewujudkan persekitaran kerja dan pembelajaran yang lebih sistematik, bersih, selamat dan selesa, malah turut menjadi pemangkin kepada pembentukan budaya kerja yang profesional dan berdaya saing dalam kalangan warga kolej. Diharapkan agar semua pihak dapat memberikan komitmen penuh dalam melaksanakan amalan EKSA secara konsisten dan berterusan demi menjadikan KKMKG sebagai institusi pendidikan yang cemerlang, berintegriti dan berdaya saing selaras dengan aspirasi sektor awam dan negara.

Garis Panduan ini dikuatkuasakan oleh Jawatankuasa EKSA KKMKG untuk digunapakai oleh semua unit di KKMKG supaya pelaksanaan EKSA dapat diselaras dan diseragam dengan cekap, teratur dan berkesan. Walau bagaimanapun, semua warga KKMKG digalakkan untuk merujuk kepada pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa serta lain-lain bahan rujukan EKSA untuk membantu dalam pelaksanaan EKSA ini. Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA di KKMKG boleh diajukan kepada Jawatankuasa EKSA Kolej Komuniti Mas Gading melalui:

Telefon : 082 - 763730

E-mel : kkmg@kkmas.edu.my



<https://kkmasgading.mypolycc.edu.my>



POLYCC
TVET For All