



BUKU GARIS PANDUAN

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN

**“PERSEKITARAN KONDUSIF,
WARGA PIS PROGRESIF”**



BUKU GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

**Ekosistem Kondusif Sektor Awam
POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN**

DISEMAK OLEH :
NOOR AZMI BIN HJ ASMAWI

TIMBALAN PENGARAH SOKONGAN AKADEMIK

DILULUSKAN OLEH :
TUAN HAJI ROSLI BIN HAMID

PENGARAH
POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN

EDITOR :
KHADIJAH BINTI MD. ALI

PENYELARAS EKSA

TARIKH KUATKUASA : JANUARI 2018

VERSI : 01

Kata Alu-aluan



Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Salam Sejahtera, Salam Muafakat Johor dan Salam 1 Malaysia.

Dengan penuh takzim, saya memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah SWT di atas limpah kurniaan Nya terlahirnya Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Politeknik Ibrahim Sultan. Syabas dan tahniah diucapkan kepada sidang redaksi yang telah bertungkus lumus menerbitkan naskhah ini. Semoga dengan adanya Garis Panduan Pelaksanaan EKSA ini akan memangkin semangat seluruh warga PIS untuk memperkuuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi melalui persekitaran kerja yang kondusif. Sesungguhnya produktiviti dan kejayaan sesebuah organisasi itu berkait rapat dengan tatacara kerja dan persekitaran yang diurus secara sistematik, seragam dan teratur.

Buku Panduan Pelaksanaan EKSA ini pastinya akan dapat membantu warga PIS untuk meningkatkan imej korporat PIS dengan lebih positif, membudayakan amalan hijau, menjana idea kreatif dan inovatif dan menyediakan persekitaran kerja yang selesa.

Akhir kata, saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada semua Jawatankuasa EKSA PIS atas penerbitan Panduan Pelaksanaan EKSA PIS ini.

Sekian, terima kasih.

TUAN HAJI ROSLI BIN HAMID

Pengarah
Politeknik Ibrahim Sultan

Prakata

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Salam Sejahtera.

Pelaksanaan EKSA merupakan satu langkah bijak bagi meningkatkan produktiviti kerja khususnya kepada penjawat awam dengan mekanisme penilaian baharu yang telah ditetapkan oleh pihak MAMPU. Panduan Pelaksanaan EKSA, Politeknik Ibrahim Sultan ini diterbitkan sebagai rujukan kepada warga PIS dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja dengan lebih selaras dan sistematik.

Terima kasih.

KHADIJAH BINTI MD. ALI

Penyelaras EKSA
Politeknik Ibrahim Sultan

KANDUNGAN

Kata Alu-aluan	3
Prakata	4
1.0 Pengenalan	7
2.0 Tujuan Buku Garis Panduan EKSA	
3.0 Dasar EKSA PIS	
3.1 Visi	
3.2 Misi	
3.3 Objektif	
4.0 Logo	8
Slogan EKSA	9
5.0 Carta Organisasi EKSA	
5.1 Carta Jawatankuasa Induk	10
5.2 Jawatankuasa Pelaksana	11
6.0 Senarai Tugas	12
6.1 Penaung/Pengerusi	
6.2 Timbalan Pengerusi	
6.3 Fasilitator	
6.4 Penyelaras	13
6.5 Jawatankuasa Audit	
6.6 Jawatankuasa Promosi	
6.7 Jawatankuasa Latihan	
6.8 Ketua Zon	14
6.9 Setiausaha	
7.0 Penjenamaan Semula	
7.1 Tujuan Utama Penjenamaan	
7.2 Elemen Baharu	15
7.3 Nama Zon Mengikut Warna & Abjad	
8.0 Pelaksanaan EKSA	
8.1 Amalan EKSA	
S1 – Sisih (<i>Sort</i>)	16
S2 – Susun (<i>Set In Order</i>)	17
S3 – Sapu (<i>Shine</i>)	
S4 – Seragam (<i>Standardize</i>)	18
S5 – Sentiasa Amal (<i>Sustain</i>)	
S6 – Selamat (<i>Safety</i>)	19
9.0 Komponen Utama EKSA	19

9.1	Komponen A : Keperluan Utama Perlaksanaan	23
9.2	Komponen B : Ruang Tempat Kerja / Pejabat	23
9.3	Komponen C : Tempat Umum	26
9.4	Komponen D : Keselamatan Persekutaran	29
9.5	Komponen E : Kawasan Persekutaran	30
9.6	Komponen F : Khusus	31
10.0	Penutup	
	Sumber Rujukan	
	Lampiran	

1.0 PENGENALAN

Seiring dengan perkembangan kemajuan negara dalam membawa transformasi perkhidmatan awam untuk meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan, EKSA telah diperkenalkan sebagai usaha untuk memantapkan pengurusan pejabat. Sehubungan dengan itu, EKSA telah diwujudkan di Politeknik Ibrahim Sultan demi meningkatkan produktiviti dalam sistem pendidikan dan memantapkan persekitaran pejabat yang selesa dan kondusif.

2.0 TUJUAN BUKU GARIS PANDUAN EKSA

Tujuan manual ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Politeknik Ibrahim Sultan (PIS) dalam melaksanakan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) bagi menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif. Manual ini adalah sebagai piawaian tindakan pembersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaianya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

3.0 DASAR EKSA PIS

Meningkatkan mutu perkhidmatan dan kepuasan pelanggan, dengan suasana kerja yang kondusif dan harmoni bagi mewujudkan warga PIS yang progresif, produktif dan inovatif.

3.1 VISI

Ke arah mutu perkhidmatan yang cemerlang melalui persekitaran kerja yang kondusif.

3.2 MISI

Menerusi EKSA, PIS Berlitzam untuk:-

- ❖ Mewujudkan suasana tempat kerja yang kondusif dan ceria;
- ❖ Meningkatkan produktiviti dan mutu perkhidmatan kerja secara berterusan;
- ❖ Meningkatkan kecekapan melalui disiplin kerja yang cemerlang.

3.3 OBJEKTIF

- ❖ Mewujudkan persekitaran kerja yang sentiasa bersih, kemas dan selamat sepanjang masa.
- ❖ Menerapkan budaya korporat ke arah meningkatkan kualiti perkhidmatan dan pendidikan bagi memenuhi piagam pelanggan.

- ❖ Memastikan kelestarian mutu perkhidmatan yang lebih cepat, efisien dan mesra Pelanggan.
- ❖ Membina dan menyemarakkan budaya kerja berpasukan melalui penglibatan menyeluruh warga Politeknik Ibrahim Sultan dalam melaksanakan EKSA.
- ❖ Menggalakkan idea kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang yang mampu meningkatkan produktiviti melalui penerapan go-green.

4.0 LOGO EKSA



RASIONAL LOGO

Rekaan ini menggunakan garis yang melengkung (*curve/arch*) yang membentuk keseluruhan logo. Ia lebih fleksibel dan harmoni apabila terdapat penyatuan bertindan pada hujung garisan. Garisan yang digunakan mempunyai ketebalan sederhana, konsisten dan tidak mempunyai bucu tajam.

Kesemua maksud garisan, pengolahan dan rupabentuk logo mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan amalan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif.

Garisan melengkung membawa maksud pergerakan, ketenangan dan lebih dinamik. EKSA mempunyai komponen penilaian yang berbeza (A-F) dan ia digambarkan melalui penggunaan sejumlah garisan lutsinar pelbagai warna yang mewakili komponen berbeza yang membentuk satu penyatuan yang harmoni.

Pertindihan pada warna pada hujung garisan menunjukkan kerjasama dan pergerakan yang teratur pula melambangkan tadbir urus dan tindakan pengurusan persekitaran yang konsisten dalam melaksanakan amalan EKSA.

Penggunaan warna yang diinspirasi dari 14 zon eksa di PIS pula mewakili peningkatan prestasi dan daya saing organisasi secara berterusan dan saling bergantung di antara satu sama lain.

SLOGAN EKSA

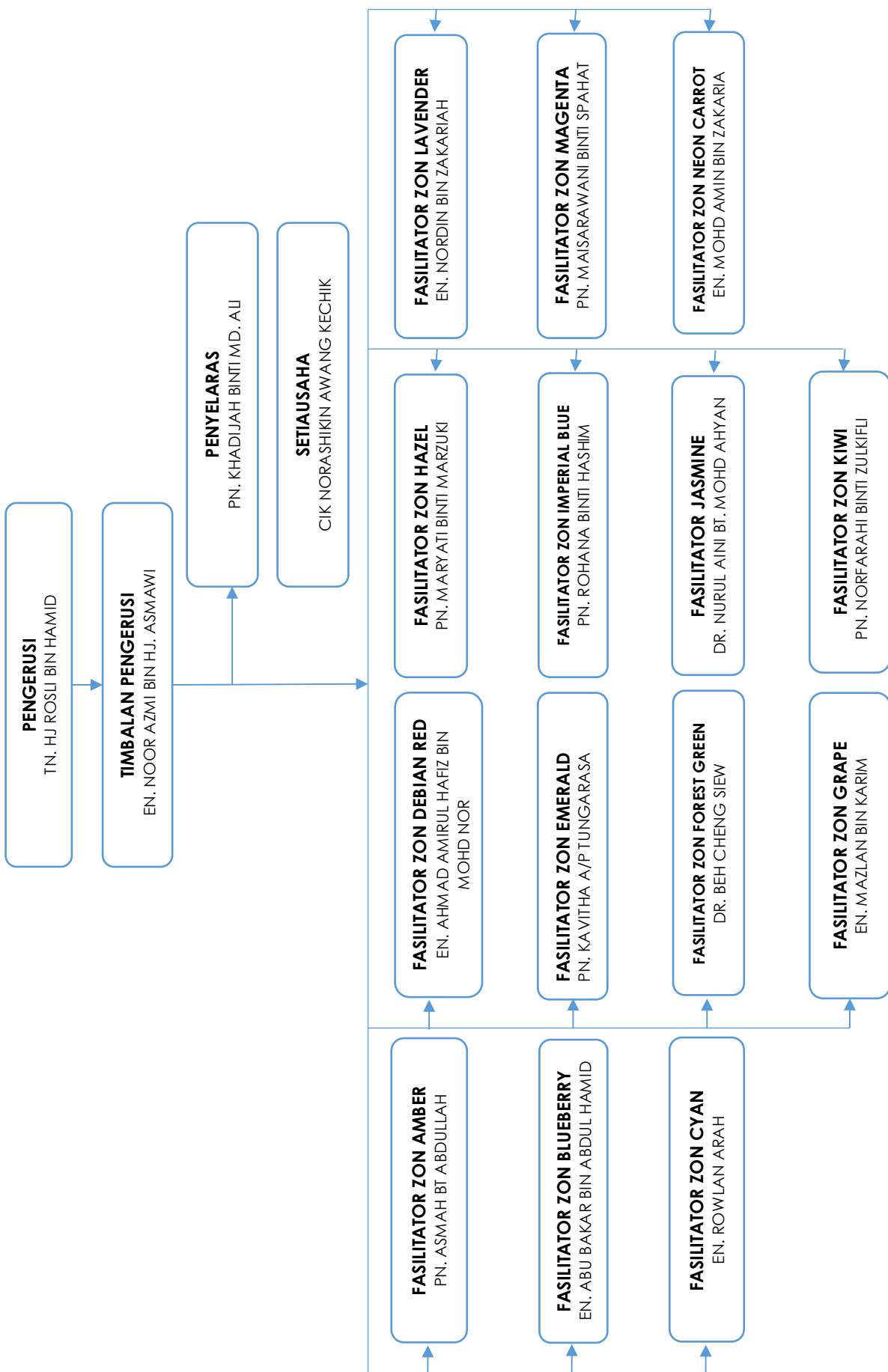
“Persekutuan Kondusif, Warga PIS Progresif”

5.0 CARTA ORGANISASI

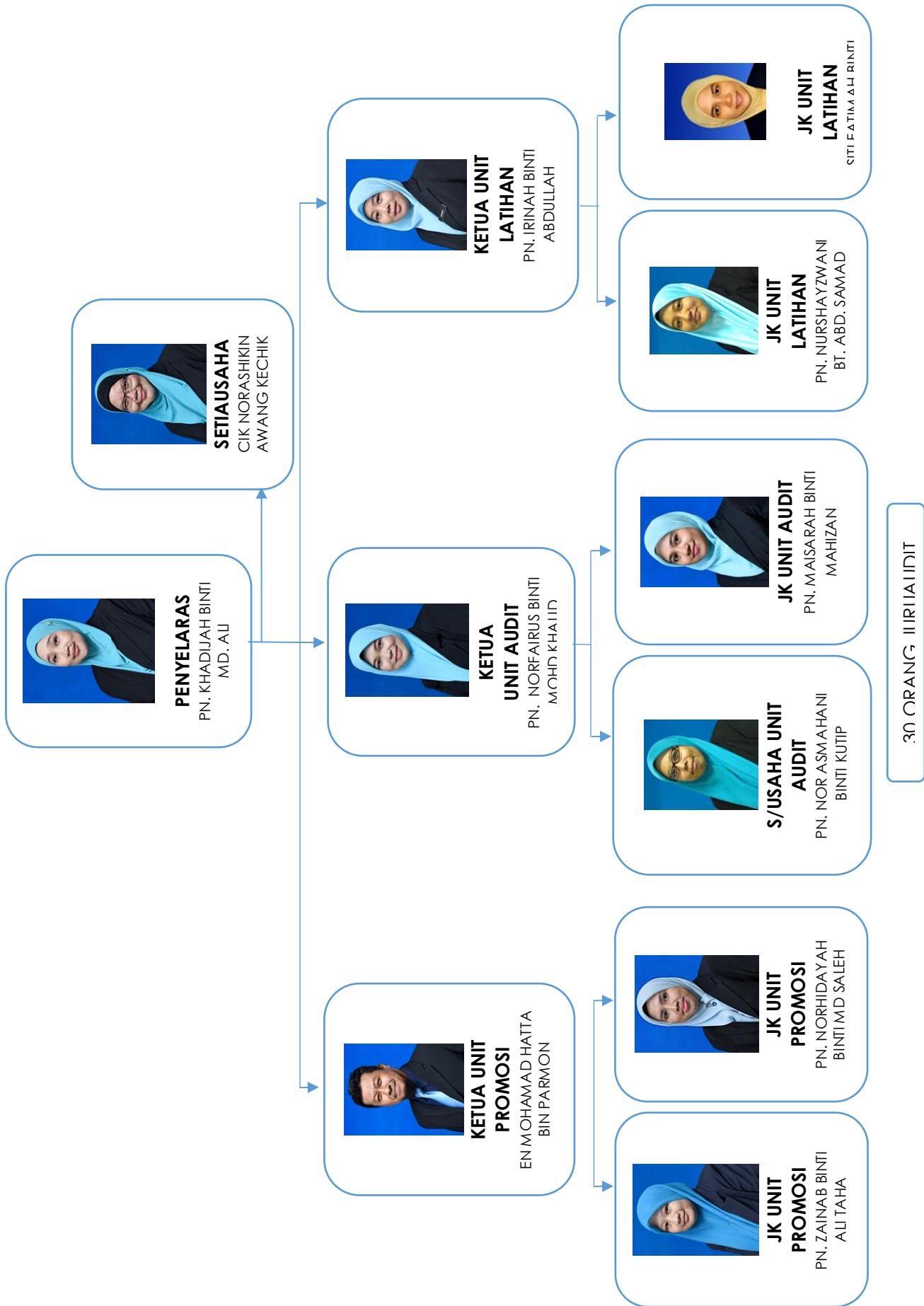
Carta Organisasi EKSA PIS merangkumi:

- i. Carta Jawatankuasa Induk
- ii. Carta Jawatankuasa Pelaksana
- iii. Carta Jawatankuasa Zon

5.1 CARTA JAWATANUSA INDUK



5.2 CARTA JAWATAN KUASA PELAKSANA



6.0 SENARAI TUGAS

6.1 PENAUNG/PENGERUSI

	Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
	Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
	Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
	Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
	Melantik Penyelaras, Ketua Jawatankuasa Kecil dan Fasilitator;
	Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
	Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
	Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

6.2 TIMBALAN PENGERUSI

	Membantu dalam menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
	Membantu dalam membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
	Membantu dalam menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
	Membantu dalam menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
	Membantu dalam melantik Penyelaras, Ketua Jawatankuasa Kecil dan Fasilitator;
	Membantu dalam menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
	Membantu dalam mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
	Membantu dalam memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

6.3 FASILITATOR

	Memberikan pandangan dan nasihat kepada Ketua Zon dan Ahli Zon mengenai pelaksanaan aktiviti EKSA;
	Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
	Menentukan pembahagian sub-zon;
	Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
	Menyelaras program dan memantau aktiviti berkaitan EKSA di peringkat zon.

6.4 PENYELARAS

	Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Mesyuarat Pelaksanaan EKSA;
	Melaporkan keperluan perbelanjaan bagi pelaksanaan EKSA;
	Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
	Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA;
	Memastikan AJK Kerja dan Ketua Zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.

6.5 JAWATANKUASA AUDIT

	Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA;
	Melantik Auditor Dalaman;
	Merancang aktiviti audit dalaman EKSA;
	Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA;
	Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan;
	Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit; dan
	Memastikan Audit EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

6.6 JAWATANKUASA PROMOSI

	Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
	Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
	Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
	Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

6.7 JAWATANKUASA LATIHAN

	Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan EKSA;
	Mengenal pasti aktiviti latihan bagi memupuk kefahaman konsep EKSA kepada semua warga PIS EKSA;
	Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi pengukuhan serta peningkatan kualiti amalan EKSA (Keperluan latihan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit dalaman);
	Menganalisis keberkesanan aktiviti latihan yang telah dilaksanakan; dan
	Menyelaras dan memastikan setiap warga berpeluang untuk menghadiri latihan.

6.8 KETUA ZON

	Merancang dan menyelaras Program EKSA di peringkat zon;
	Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA kepada Fasilitator Zon;
	Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit di peringkat zon; dan
	Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA di Zon masing-masing.

6.9 SETIAUSAHA

	Menjadualkan dan menyediakan surat menyurat berkaitan mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
	Sebagai pencatat minit mesyuarat JK Induk dan JK Pelaksana;
	Mengedarkan minit mesyuarat untuk tindakan Fasilitator dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
	Menyimpan semua rekod dan dokumen berkaitan pelaksanaan EKSA dengan sistematik; dan
	Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

7.0 PENJENAMAAN SEMULA

EKSA adalah singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam, ia telah diperkenalkan bagi penjenamaan semula kepada Amalan 5S (Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam) yang lebih menjurus kepada keperluan sektor awam negara.

7.1 TUJUAN UTAMA PENJENAMAAN

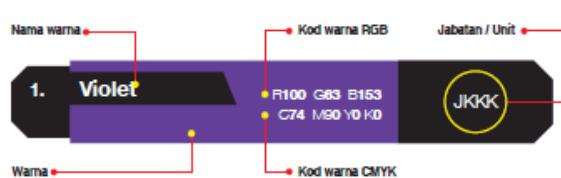


7.2 ELEMEN BAHARU

- a) Imej Korporat
- b) Kreativiti dan Inovasi
- c) Amalan Hijau
- d) Persekuturan Kondusif
- e) Kepelbagaian Agensi

7.3 NAMA ZON MENGIKUT WARNA DAN ABJAD

a. Amber R225 G194 B14 C0 M25 Y100 K0	Admin (UKPA)	h. Hazel R201 G119 B74 C18 M80 Y78 K3	JKM
b. Blueberry R92 G124 B189 C68 M49 Y0 K0	HEP/ Peperiksaan/ Kaunseling	i. Imperial Blue R42 G54 B136 C100 M86 Y8 K3	Asrama/ Unit Sukan
c. Cyan R0 G174 B239 C100 M0 Y0 K0	Kualiti/ CISEC LIV/KOKO Perpustakaan	j. Jasmine R247 G126 B243 C0 M11 Y49 K3	CDEC
d. Debian Red R204 G38 B70 C0 M95 Y61 K18	UIDM	k. Kiwi R142 G95 B122 C44 M0 Y88 K5	JPA
e. Emerald R77 G180 B143 C60 M0 Y40 K22	Senggara/ Stor/ Kenderaan	l. Lavendar R153 G108 B165 C37 M83 Y0 K8	JMSK
f. Forest Green R0 G114 B70 C78 M0 Y78 K48	JRKV	m. Magenta R238 G0 B140 C0 M100 Y0 K0	ULPL/ UTM (ICT)
g. Grape R100 G83 B153 C74 M90 Y0 K0	JKE	n. Neon Carrot R233 G105 B44 C4 M73 Y95 K0	JPH

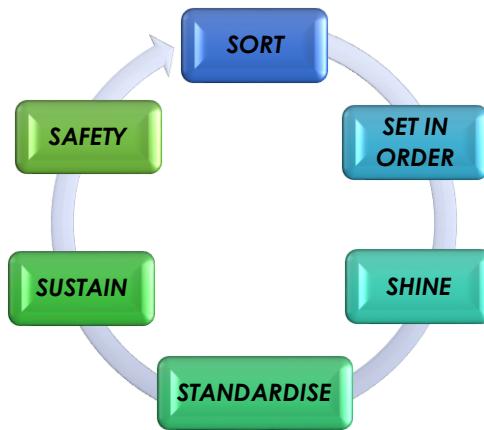


8.0 PELAKSANAAN EKSA

8.1 AMALAN EKSA

iaitu :

- S1 – SISIH (SORT)
- S2 – SUSUN (SET IN ORDER)
- S3 – SAPU (SHINE)
- S4 – SERAGAM (STANDARDISE)
- S5 – SENTIASA AMAL (SUSTAIN)
- S6 – SELAMAT (SAFETY)



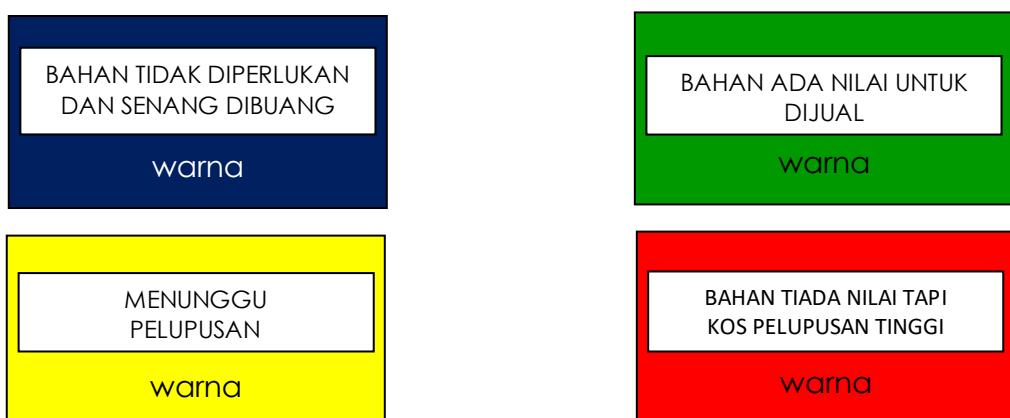
Amalan EKSA ini akan digunakan oleh semua staf PIS bagi mewujudkan tempat kerja yang sistematik, teratur, bersih, selamat dan kemas.

S1 – SISIH (SORT)

1. SISIH memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti SISIH secara berkesan dapat dilakukan dengan :
 - i. Menanda barang-barang yang tidak diperlukan lagi dengan menggunakan kaedah Tag Berwarna.
 - ii. Menentukan tempat penyimpanan bagi barang/peralatan yang masih diperlukan.
 - iii. Bagi barang-barang yang hendak dilupuskan, rujuklah kepada Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.



TAG BARANGAN UNTUK SISIH



S2 – SUSUN (SET IN ORDER)

1. Penekanan SUSUN tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.
2. Selepas melaksanakan SISIH, barang yang diperlukan hendaklah disUSUN mengikut keperluan penggunaan.



3. Berikut adalah panduan aktiviti SUSUN secara berkesan:
 - i. Gunakan kaedah First-In-First-Out (FIFO).
 - ii. Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/ peralatan/ rekod (Mengikut keperluan).
 - iii. Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
 - iv. Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.

S3 – SAPU (SHINE)

1. SAPU memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau SAPU perlu dilakukan setiap hari (mengikut keperluan) bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.



3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan SAPU secara berkesan:
 - i. Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu (ownership).
 - ii. Menentukan hak milik (Pegawai Bertanggungjawab) ruang/peralatan bagi setiap ahli
 - iii. Pegawai Bertanggungjawab perlu memastikan ruang kerja dan peralatan di bawah tanggungjawab berada di dalam keadaan bersih.

S4 – SERAGAM (STANDARDIZE)

1. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
 - i. Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
 - ii. Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang SERAGAM.
3. Kejayaan pelaksanaan SERAGAM diukur melalui:
 - i. Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.
 - ii. Mempunyai impak visual yang positif.
 - iii. Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).

S5 - SENTIASA AMAL (SUSTAIN)

1. SENTIASA AMAL ialah usaha mengekalkan Amalan EKSA. Ia memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga PIS serta disiplin diri bagi memastikan Amalan EKSA dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
2. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan EKSA:
 - i. Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
 - ii. Memastikan audit dalaman Amalan EKSA dilaksanakan secara berkala.
 - iii. Memastikan aktiviti promosi berterusan.
 - iv. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
 - v. Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.
3. Kejayaan pelaksanaan SENTIASA AMAL ini boleh diukur melalui:
 - i. Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman EKSA PIS.
 - ii. Warga PIS sentiasa kelihatan ceria & bersemangat melaksana EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
 - iii. Wujudnya disiplin & semangat kerja berpasukan di kalangan warga PIS.
 - iv. Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambahbaik Amalan EKSA di tempat kerja.
 - v. Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
 - vi. Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan EKSA.

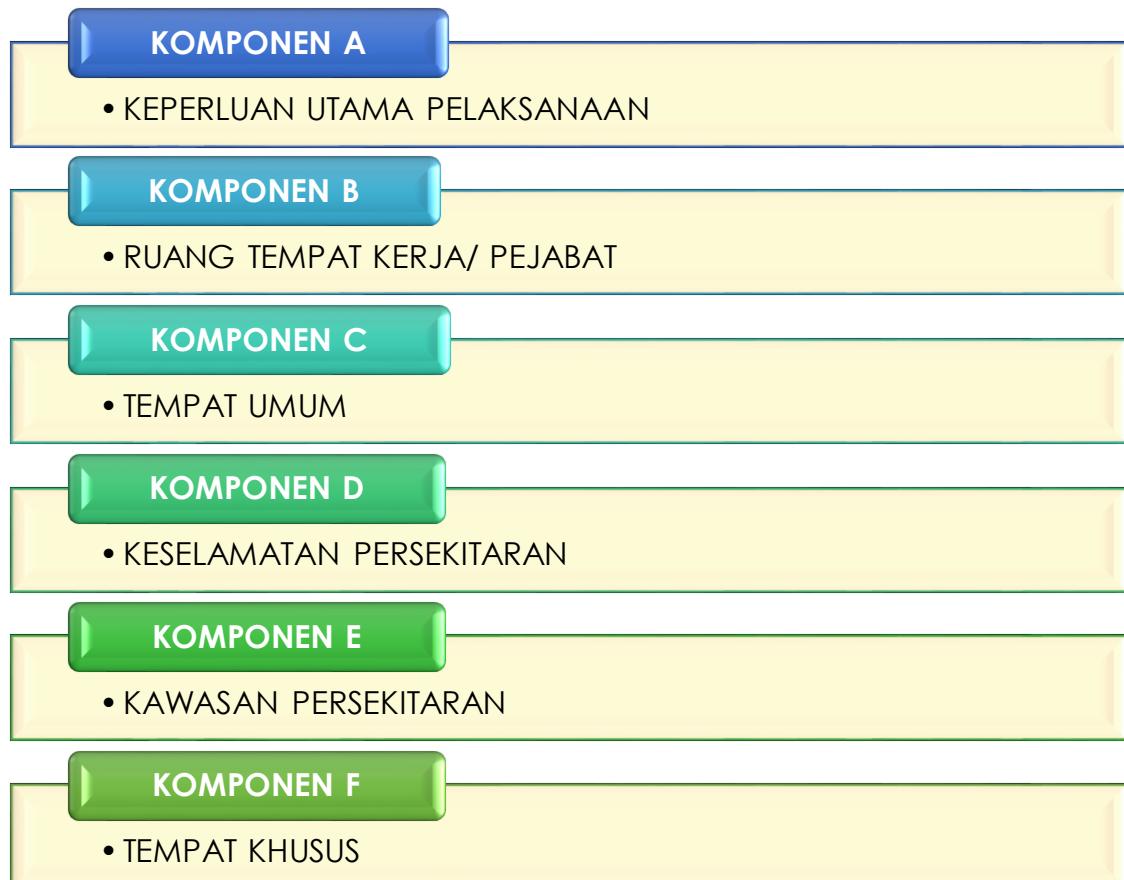
S6 – SELAMAT (SAFETY)

PIS bertanggungjawab memastikan keselamatan dan kesihatan semua kakitangan dan pelajar-pelajarnya daripada apa jua keadaan yang boleh menyebabkan kemalangan dan risiko kesihatan.

1. Ia meliputi pelaksanaan perkara-perkara berikut:
 - i. Menyedia dan menguruskan tempat kerja, latihan dan penginapan yang selamat serta suasana kerja yang sihat.
 - ii. Memastikan mesin, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan dalam keadaan baik dan selamat.
 - iii. Berusaha menghapuskan semua keadaan dan situasi yang dianggap merbahaya.
 - iv. Mewujudkan kaedah dan sistem kerja yang selamat untuk dipatuhi semua kakitangan dan pelajar semasa melaksanakan aktiviti kerja.

9.0 KOMPONEN UTAMA EKSA

Pelaksanaan EKSA terbahagi kepada 6 komponen utama iaitu :



9.1 KOMPONEN A : KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

- 9.1.1** Komponen A difokuskan kepada 7 bahagian utama dan mengandungi 20 sub bahagian yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut.
- 9.1.2** Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB-BAHAGIAN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
A1 Dasar/Polisi	1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA organisasi.	Jawatankuasa Pelaksana
	2	Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Jawatankuasa Pelaksana (melalui Penyelaras)
	3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga organisasi.	Jawatankuasa Pelaksana (melalui Jawatankuasa Audit)
	4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat ii. Surat Lantikan Jawatankuasa iii. Laporan Aktiviti Jawatankuasa 	Penyelaras (Jawatankuasa Pelaksana) Setiausaha (Jawatankuasa Latihan, Promosi & Audit dan Jawatankuasa Zon)
	5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh organisasi.	Jawatankuasa Pelaksana
	6	a) Sudut EKSA setiap zon boleh diwujudkan secara fizikal dengan memilih satu ruang di pejabat seperti dinding/ papan kenyataan atau diwujudkan secara maya. b) Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Nama Zon ii. Dasar & Objektif EKSA Politeknik Ibrahim Sultan iii. Carta Perbatuan (catatan: peringkat zon sahaja) iv. Pelan Lantai (catatan : peringkat zon sahaja). v. Carta Organisasi Zon (catatan : peringkat zon sahaja). vi. Logo EKSA Politeknik Ibrahim Sultan 	Ketua Zon

		<p>vii. Slogan EKSA Politeknik Ibrahim Sultan</p> <p>viii. Rekod aktiviti (catatan: pamerkan gambar SEBELUM & SELEPAS pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di Zon tersebut serta lengkap dgn tarikh).</p> <p>ix. Laporan Audit EKSA terkini.</p> <p>x. Tarikh kemaskini sudut EKSA.</p> <p>c) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.</p>	
A2 Jawatankuasa Pelaksana EKSA	7	<p>a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit <p>b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.</p>	Jawatankuasa Pelaksana
	8	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyedia dan mengemaskini Carta Perbatuan Aktiviti. ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit. iii. Melaksana Program Pengayaan Ilmu/kursus/bengkel. 	Jawatankuasa Pelaksana Jawatankuasa Latihan, Promosi & Audit Jawatankuasa Zon
A3 Penglibatan Pengurusan Atasan	9	Melibatkan Pengurusan Tertinggi sebagai Penaung/Penashit EKSA.	Jawatankuasa Pelaksana
	10	Melibatkan Pengurusan Tertinggi dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Jawatankuasa Pelaksana
	11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan.	Fasilitator Penyelaras Ketua Jawatankuasa Latihan Ketua Jawatankuasa Promosi Ketua Jawatankuasa Audit Ketua Zon

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 (2) kali setahun.	Jawatankuasa Audit
	13	Menyebarluaskan hasil/laporan penemuan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga PIS.	Jawatankuasa Audit
	14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun (1 tahun) menerima pensijilan EKSA (hanya untuk pensijilan semula sahaja).	Jawatankuasa Audit
A5 Pengiktirafan	15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat organisasi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Sudut Eksa Terbaik iv. Ruang Kerja (Workstation) Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Kreativiti Terbaik	Jawatankuasa Promosi (Fasilitator dengan bantuan Jawatankuasa Audit)
	16	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras sama ada di peringkat jabatan/organisasi/daerah/negeri/ kebangsaan atau lain-lain.	Jawatankuasa Pelaksana
	17	Menyebarluaskan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga PIS.	Jawatankuasa Promosi (dengan bantuan Jawatankuasa Pelaksana)
A6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	18	Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga PIS.	Jawatankuasa Pelaksana Jawatankuasa Zon
	19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti menggunakan barang terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Jawatankuasa Zon dan dipantau oleh Jawatankuasa Promosi
A7 Tindakan Penjimatatan/Go Green	20	a) Melaksanakan program penjimatatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan save energy iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatatan kertas v. Penjimatatan air vi. Kempen hijau	Jawatankuasa Zon Jawatankuasa Pelaksana

		<p>b) Melaksanakan program kitar semula peringkat organisasi.</p> <p>c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang 	
--	--	---	--

9.2 KOMPONEN B : RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

9.2.1 Komponen B difokuskan kepada 13 bahagian utama dan mengandungi 49 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa Zon serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut.

9.2.2 Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB-BAHAGIAN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
FIZIKAL			
B1 Lantai	1	<p>Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Selamat dan tidak licin Tiada kekotoran/sampah di lantai ii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iii. Tong sampah disediakan 	Jawatankuasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Pegawai Bertanggungjawab
B2 Dinding dan Siling	3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Jawatankuasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Jawatankuasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab
B3 Lampu dan Soket	5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ketua Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Pegawai Bertanggungjawab
KEPERLUAN UMUM			
B4 Susun Atur Peralatan	7	Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal.	Ketua Zon
	8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: Komputer In/Out Tray Folder/fail	Pegawai Bertanggungjawab

		Perhiasan tidak keterlaluan Kedudukan laci	
B5 Keadaan Peralatan	9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/tray/dalam laci.	Pegawai Bertanggungjawab
	10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Ketua Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Jawatankuasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Pegawai Bertanggungjawab
	13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (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.	Jawatankuasa Zon
	16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	
	17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	
	18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	
B7 Perhiasan	19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Pegawai Bertanggungjawab
	20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	
B8 Keperluan Umum	21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Jawatankuasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Jawatankuasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	Jawatankuasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	Jawatankuasa Zon
	25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Jawatankuasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab

	26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Jawatankuasa Zon
RUANG KERJA			
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.	
B11 Stor Peralatan Pejabat	31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	
	32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. 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 dikemaskini.	Jawantauasa Zon / Pegawai Bertanggungjawab
	37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	
	38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	
	39	Memastikan Bilik Fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Pegawai Bertanggungjawab
B12 Bilik Fail	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: i. Tajuk fail ii. 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	Memastikan Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. 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: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	

9.3 KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

9.3.1 Komponen C difokuskan kepada 10 bahagian utama dan mengandungi 33 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Pegawai Bertanggungjawab serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Pegawai tersebut.

9.3.2 Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB-BAHAGIAN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
C1 Lobi Utama/ Ruang Hadapan	1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Pegawai Bertanggungjawab
	2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan;	

		iv. Moto dan v. Piagam Pelanggan	
C2 Kaunter Utama	3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	
	4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	
	5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	
	6	Memastikan usaha-usaha <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.	Pegawai Bertanggungjawab
	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: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai sejadah/telekung	
	20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. 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.	
C9 Pantri/ Tempat Minum	25	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	
	26	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	
C10 Tandas	27	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Pegawai Bertanggungjawab
	28	Memastikan bau tandas menyenangkan.	
	29	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	
	30	Memastikan pengudaraan tandas baik.	
	31	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	
	32	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	

	33	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	
--	----	---	--

9.4 KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

9.4.1 Komponen D difokuskan kepada 5 bahagian utama dan mengandungi 13 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Ketua Zon dan Pegawai Bertanggungjawab serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut.

9.4.2 Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB-BAHAGIAN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
D01 Pelan Tindakan Kecemasan	1	Pelan Tindakan Kecemasan perlu disediakan dan mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan 	Ketua Zon
D02 Pendawaian/ Kabel	2	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pegawai Bertanggungjawab
	3	Memastikan plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	
D03 Peralatan Pencegahan Kebakaran	4	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai 	Pegawai Bertanggungjawab
	5	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	
	6	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.	
D04 Laluan/Tangga Kecemasan	7	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.	Ketua Zon
	8	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	
	9	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	
D05 Kunci	10	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Pegawai Bertanggungjawab

	11	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	
	12	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	
	13	Menyediakan Buku Log Peminjaman Kunci dan dikemaskini.	

9.5 KOMPONEN E : KAWASAN PERSEKITARAN

9.5.1 Komponen E difokuskan kepada 1 bahagian utama dan mengandungi 13 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana, Fasilitator, Ketua Zon dan Pegawai Bertanggungjawab serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut.

9.5.2 Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

* Fasilitator/Ketua Zon/Pegawai Bertanggungjawab perlu melaporkan sebarang aduan kerosakan/penambahbaikan kepada pihak yang bertanggungjawab.

BAHAGIAN UTAMA	SUB-BAHAGIAN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
E1 Bangunan dan Kawasan Sendiri	1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Jawatankuasa Pelaksana (melalui Jawatankuasa Induk)
	2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Penyelaras (Jawatankuasa Pelaksana) dan Ketua Zon
	3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Jawatankuasa Pelaksana
	4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Ketua Zon
	5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Fasilitator Ketua Zon
	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.	Jawatankuasa Pelaksana (melalui Jawatankuasa Induk)
	9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Fasilitator Ketua Zon
	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.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab
	13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	

9.6 KOMPONEN F : KHUSUS

9.6.1 Komponen F difokuskan kepada 13 bahagian utama dan mengandungi 45 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa Zon serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut.

9.6.2 Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB-BAHAGIAN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
F1 Bilik Kuliah/Latihan/ Perbincangan	1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab bagi zon : Forest Green Grape Hazel Kiwi Lavender Jasmine Neon Carrot
	2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
	3	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	
F2 Dewan/ Auditorium Jabatan	4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab bagi zon : Amber Forest Green Grape Hazel Kiwi Lavender Jasmine Neon Carrot
	5	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
	6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	
F3 Kafetaria/ Kantin	7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab Amber
	8	Memastikan semua peralatan dilabel 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.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab Emerald
	11	Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.	
F7 Kolej Kediaman/	16	Memastikan persekitaran kolej kediaman/hi-10 bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab

Hi-10	17	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Imperial Blue
	18	Memastikan susunan perabot kemas.	
F8 Jati Inn/ Bilik Rehat Pemandu	19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab Magenta Emerald
	20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	
F9 Padang	21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab Imperial Blue
	22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	
F10 Gelanggang	23	Memastikan kawasan gelanggang bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan.	
	24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	
	25	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
F11 Gimnasium	26	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab bagi zon : Forest Green Grape Hazel Kiwi Lavender Jasmine Neon Carrot
	27	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	
F12 Bengkel/ Makmal Jabatan	28	Memastikan persekitaran bengkel/makmal bersih, kemas dan selamat.	
	29	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.	
	30	Mapaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	
	40	Mapaparkan tatacara penggunaan alatan.	
F13 Bilik Rawatan	41	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab Imperial Blue
	42	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
	43	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	
	44	Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.	
	45	Memastikan ubat tidak rosak/luput tarikh.	

10.0 PENUTUP

SUMBER RUJUKAN

LAMPIRAN