



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

# **GARIS PANDUAN**

## **EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

©2017



## Isi Kandungan

<b>1.0 Tujuan</b>	<b>1</b>
<b>2.0 Latar belakang</b>	<b>1</b>
<b>2.1 Dasar</b>	<b>1</b>
<b>2.2 Objektif</b>	<b>1</b>
<b>3.0 Pelaksanaan Amalan EKSA</b>	<b>2</b>
<b>3.1 Jawatankuasa Induk Pelaksana</b>	<b>3 -4</b>
<b>3.2 Struktur Amalan EKSA mengikut Pecahan Bahagian</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Kitaran PDCA</b>	<b>6</b>
<b>4.0 Tatacara EKSA</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Langkah 1: Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Langkah 2: Mewujudkan Zon EKSA</b>	<b>9</b>
<b>4.3 Langkah 3: Latihan EKSA</b>	<b>10</b>
<b>4.4 Langkah 4: Pelaksanaan EKSA</b>	<b>11</b>
<b>5.0 Tatacara Pelaksanaan EKSA</b>	<b>12</b>
- <b>Komponen A – Komponen Generik</b>	<b>13</b>
- <b>Komponen B – Ruang Kerja dan Tempat Kerja</b>	<b>14 - 15</b>
- <b>Komponen C – Tempat Umum</b>	<b>16 - 18</b>
- <b>Komponen D – Keselamatan Persekitaran</b>	<b>19</b>
- <b>Komponen E1 – Jabatan yang Mempunyai Bangunan Sendiri</b>	<b>20</b>
- <b>Komponen F – Khusus</b>	<b>20 - 21</b>
<b>6.0 Pensijilan EKSA</b>	<b>22</b>
<b>7.0 Penambahbaikan Berterusan</b>	<b>22</b>
<b>8.0 Penutup</b>	<b>22</b>
<b>Lampiran (Gambar Contoh Amalan Baik EKSA Mengikut Komponen)</b>	<b>23 - 29</b>
<b>Sumber Rujukan</b>	<b>30</b>



## **GARIS PANDUAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

### **1.0 TUJUAN**

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua jabatan/ fakulti/ pusat/ institut/unit di UMS dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan jabatan/fakulti/pusat/institut/unit agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

### **2.0 LATARBELAKANG**

EKSA telah dilaksanakan di Universiti bermula pada 2015 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif di UMS. Kluster EKSA telah ditubuhkan melalui Jawatankuasa Pemandu Kualiti dan Inovasi Pentadbiran UMS pada 10 September 2015.

Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan warga Universiti.

Kluster EKSA UMS telah diperakukan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil.8/2015 (kali ke-190).

#### **2.1 Dasar**

Universiti Malaysia Sabah komited dalam mengamalkan budaya kerja produktif, inovatif dan kreatif serta persekitaran yang kondusif bagi memastikan sistem perkhidmatan yang berkualiti, cekap dan efisien melalui pelaksanaan EKSA yang berterusan.

#### **2.2 Objektif**

Objektif pelaksanaan EKSA di UMS adalah bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan imej korporat;
- b. Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi;
- c. Menyemarakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau
- d. Memperluas pelaksanaan di JFPIU bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif
- e. Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian JFPIU.

---

### 3.0 PELAKSANAAN AMALAN EKSA

**EKSA** dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

1	Mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;
2	Mewujudkan sektor/zon kerja;
3	Mengadakan program latihan; dan
4	Mengadakan pelancaran EKSA jabatan/agensi.

**Jadual 1**

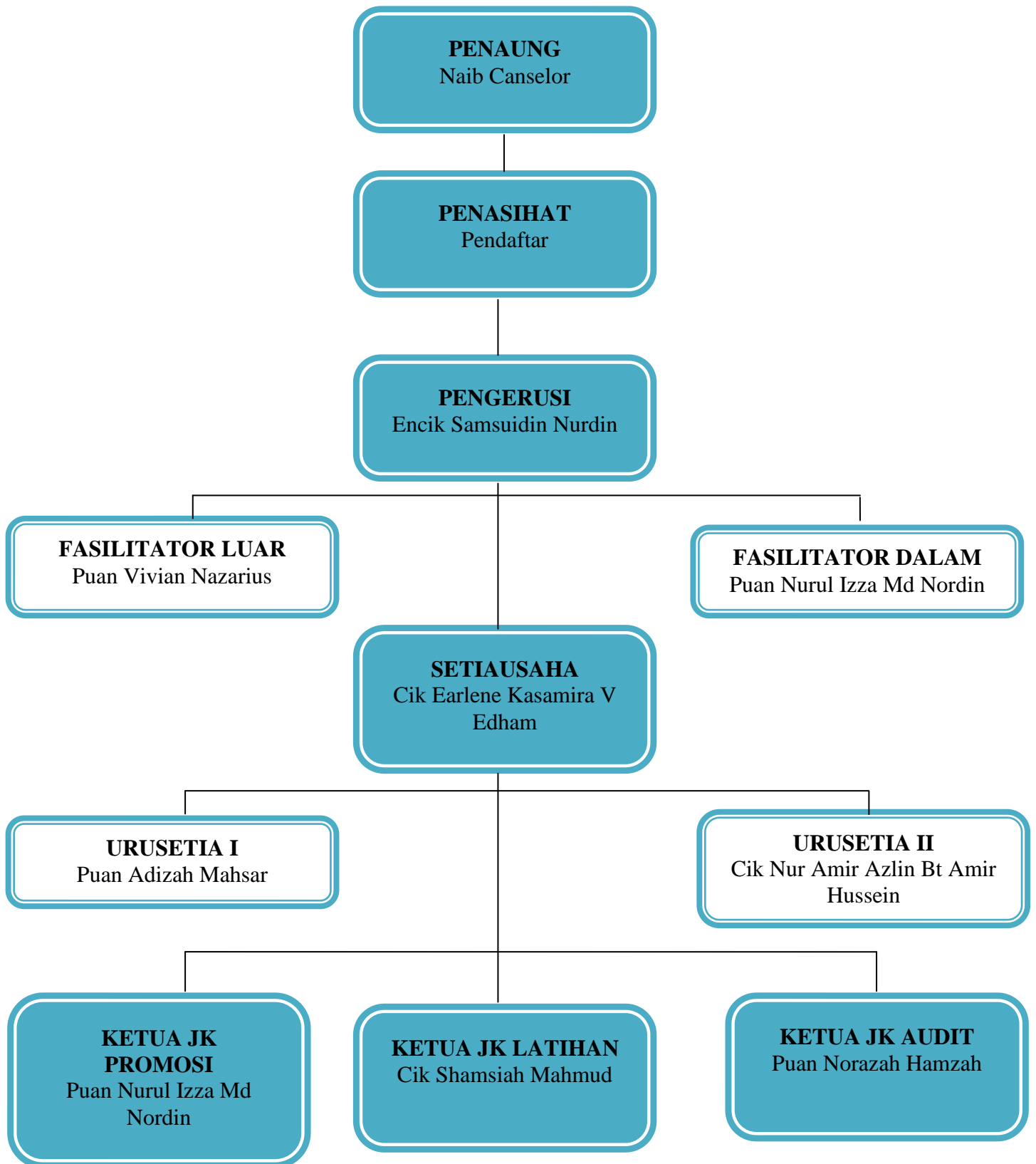
Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil seperti pada **Jadual 1** perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.

### 3.1 Jawatankuasa Induk & Pelaksana

Struktur Jawatankuasa Pemandu & Pelaksana Amalan EKSA UMS pula adalah seperti yang berikut:

Penaung	Prof. Dr. D Kamaruddin D Mudin Naib Canselor
Penasihat	En. No'man Haji Ahmad Pendaftar
Pengerusi	En. Samsudin Nurdin Ketua Kluster EKSA
Setiausaha	Cik Earlene Kasamira Vashti Edham Penolong Pendaftar, Jabatan Canselori
Jawatankuasa Latihan	Pn. Shamsiah Mahmud Pembantu Pustakawan, Perpustakaan
Jawatankuasa Promosi	Pn. Nurul Izza Md Nordin Juruteknologi Makmal Perubatan Kanan, FPSK
Jawatankuasa Audit	Pn. Norazah Hamzah Penolong Pegawai Tadbir Kanan, Jabatan Pendaftar
Ketua-Ketua Bahagian	(1) Ketua Bahagian 1 En. Massalinri Bin Mohd Tahir Pegawai Keselamatan, Bahagian Keselamatan  (2) Ketua Bahagian 2 Pn. Rohani Binti Hadi Penolong Pendaftar, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan  (3) Ketua Bahagian 3 Pn. Jumiati Binti Pajakkai Penolong Pendaftar Kanan, Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan  (4) Ketua Bahagian 4 Pn. Mary Kinsui Penolong Pendaftar, Pusat Penyelidikan & Inovasi  (5) Ketua Bahagian 5 Pn. Majlimawati Binti Abdul Majid Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Perkhidmatan Akademik  (6) Ketua Bahagian 6 En. Md Sazali Md Salleh Pustakawan Kanan, Perpustakaan  (7) Ketua Bahagian 7 En. Mas Adi Alimin Penolong Pendaftar, Kampus Antarabangsa Labuan UMS  (8) Ketua Bahagian 8 En. Roslan Gimba Penolong Pendaftar Kanan, Fakulti Pertanian Lestari

CARTA ORGANISASI INDUK



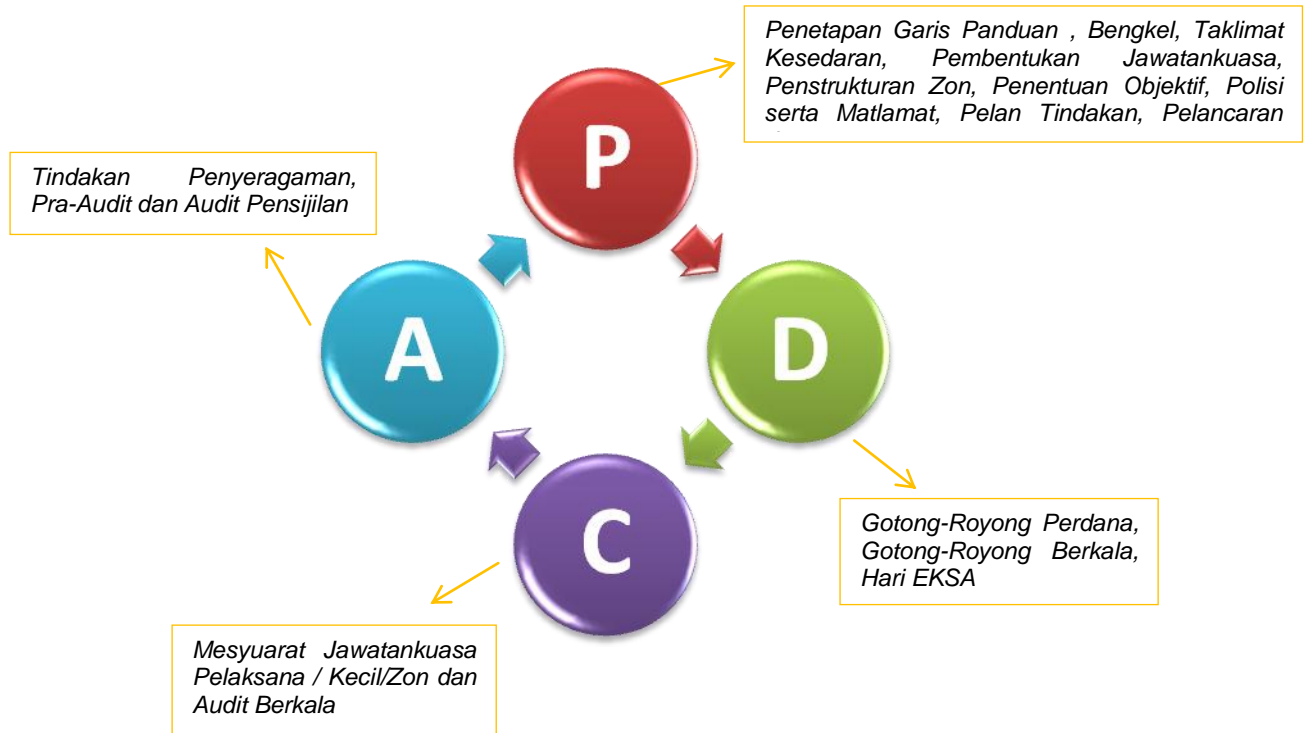
### 3.2 Struktur Amalan EKSA mengikut pecahan bahagian

Berikut adalah merupakan struktur pecahan bahagian EKSA di UMS:

BIL	BAHAGIAN	ZON
1	<b>BAHAGIAN 1</b> <b>Ketua:</b> <b>En. Massalinri Md Tahir</b>	a. Fakulti Sains dan Sumber Alam b. Fakulti Komputeran dan Informatik (cawangan KK) c. Fakulti Kejuruteraan d. Pusat Persediaan Sains Teknologi e. Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa f. Bahagian Keselamatan
2	<b>BAHAGIAN 2</b> <b>Ketua:</b> <b>Pn. Rohani Hadi</b>	a. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi b. Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan c. Fakulti Sains Makanan dan Pemakanan d. Pusat Sukan e. Pusat Islam f. Pusat Penyelidikan dan Inovasi g. Pusat Instrumentasi dan Perkhidmatan Sains
3	<b>BAHAGIAN 3</b> <b>Ketua:</b> <b>Pn. Jumiati Pajakkai</b>	a. Fakulti Kemanusiaan Seni dan Warisan b. Fakulti Perniagaan Ekonomi dan Perakaunan c. Fakulti Psikologi dan Pendidikan d. Pusat Minda Lestari
4	<b>BAHAGIAN 4</b> <b>Ketua:</b> <b>Puan Mary Kinsui</b>	a. Institut Penyelidikan Marin Borneo b. Institut Penyelidikan Bioteknologi c. Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan d. Bangunan Pentadbiran (Twin Tower)
5	<b>BAHAGIAN 5</b> <b>Ketua:</b> <b>Pn. Majlimawati Binti Abdul Majid</b>	a. Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan b. Pusat Pengajian Pascasiswazah, Pusat Jaringan Industri dan Komuniti, Pusat Luar Universiti Malaysia Sabah c. Bahagian Perkhidmatan Akademik
6	<b>BAHAGIAN 6</b> <b>Ketua:</b> <b>En. Md Sazali Md. Salleh</b>	a. Jabatan Perpustakaan b. Jabatan Hal Ehwal Pelajar c. Penerbit UMS d. Pusat Korikulum dan Pemajuan Pelajar e. Pusat Alumni
7	<b>BAHAGIAN 7</b> <b>Ketua:</b> <b>En. Mas Adi Alimin</b>	Kampus Antarabangsa Labuan
8	<b>BAHAGIAN 8</b> <b>Ketua:</b> <b>Encik Roslan Gimba</b>	Fakulti Pertanian Lestari

### 3.3 Kitaran PDCA

Secara ringkasnya, prinsip pelaksanaan EKSA di UMS dilakukan menerusi Kitaran PDCA, iaitu Perancangan (*Plan*), Pelaksanaan (*Do*), Penyemakan (*Check*), dan Tindakan (*Action*) seperti di **Rajah 2**.



**Rajah 2: Kitaran PDCA untuk EKSA UMS**



---

# **4.0**

# **TATACARA EKSA**

#### 4.1 Langkah 1 : Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana EKSA

<b>Ketua Kluster / Pengerusi JK EKSA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;</li><li>• Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;</li><li>• Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan EKSA;</li><li>• Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;</li><li>• Melantik penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;</li><li>• Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;</li><li>• Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan</li><li>• Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.</li></ul>
<b>Fasilitator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberi latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;</li><li>• Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;</li><li>• Menjadi penasihat dalam menentukan pembahagian zon;</li><li>• Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan</li><li>• Menyelarar dan memantau aktiviti.</li></ul>
<b>Penyelaras/ Setiausaha/ urusetia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;</li><li>• Menyelarar program EKSA;</li><li>• Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;</li><li>• Membantu dalam urusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan</li><li>• Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.</li></ul>
<b>Jawatankuasa Promosi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;</li><li>• Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;</li><li>• Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan</li><li>• Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga jabatan/fakulti/pusat/institut dan unit.</li></ul>
<b>Jawatankuasa Latihan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;</li><li>• Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan</li><li>• Menyelarar dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya</li></ul>
<b>Jawatankuasa Audit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;</li><li>• Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;</li><li>• Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan</li><li>• Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.</li></ul>
<b>Ketua Zon</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;</li><li>• Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;</li><li>• Merancang aktiviti kumpulan;</li><li>• Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan</li><li>• Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.</li></ul>
<b>Ahli-Ahli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberi komitmen berterusan;</li><li>• Meyertai aktiviti EKSA secara aktif;</li><li>• Bekerjasama dalam kumpulan; dan</li><li>• Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.</li></ul>

## 4.2 Langkah 2 : Mewujudkan Zon EKSA

- a) Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- b) Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA UMS dengan kerjasama penyelarar dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
- c) Pembahagian kawasan hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
- d) Penyelarasan dilakukan oleh Ketua Bahagian dan pemantauan dilakukan oleh Ketua-ketua zon di bawah penyeliaan Ketua Bahagian.
- e) Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
  - Pembahagian zon adalah mengikut lokasi JFPIU.
  - Mewujudkan sudut EKSA di Bahagian sahaja manakala dokumentasi EKSA disediakan di peringkat zon masing-masing.

### 4.2.1 Sudut EKSA

- a) Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga Jabatan bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
- b) Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

#### PENYEDIAAN SUDUT EKSA

INDUK	BAHAGIAN
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi	Carta Organisasi
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Lantai	Pelan Lantai
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Gambar Sebelum dan Selepas	Gambar Sebelum dan Selepas

### 4.2.2 Dokumentasi EKSA

- a) Dokumentasi EKSA perlu disediakan untuk memberikan maklumat terkini kepada agensi bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA
- b) Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

#### PENYEDIAAN DOKUMENTASI EKSA

URUS SETIA INDUK	URUS SETIA ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Garis Panduan EKSA UMS	Garis Panduan EKSA UMS
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Lantai	Pelan Lantai
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Gambar Pelancaran EKSA	-
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Gambar Sebelum dan Selepas	Gambar Sebelum dan Selepas
Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan)	Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan-sekiranya bersesuaian)
Lampiran	Lampiran

<b>JAWATANKUASA INDUK</b>		
<b>JAWATANKUASA PROMOSI</b>	<b>JAWATANKUASA LATIHAN</b>	<b>JAWATANKUASA AUDIT</b>
Dasar EKSA	Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK Promosi Induk	Carta Organisasi JK Latihan Induk	Carta Organisasi JK Audit Induk
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Promosi	Laporan Latihan	Laporan Audit
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran	Lampiran

<b>JAWATANKUASA ZON</b>		
<b>JAWATANKUASA PROMOSI</b>	<b>JAWATANKUASA LATIHAN</b>	<b>JAWATANKUASA AUDIT</b>
Dasar EKSA	Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Bahagian/Zon	Carta Organisasi Bahagian/Zon	Carta Organisasi Bahagian/Zon
Carta Organisasi JK Promosi Zon	Carta Organisasi JK Latihan Zon	Carta Organisasi JK Audit Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Promosi	Laporan Latihan	Laporan Audit
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran	Lampiran

### 4.3 Langkah 3 : Latihan EKSA

- a) Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping untuk membudayakan EKSA kepada warga Jabatan.
- b) Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
  - 4.3.1 Program Kesedaran EKSA
  - 4.3.2 Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA
  - 4.3.3 Audit Dalaman EKSA
    - a) Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan di Jabatan/Agensi sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap Jabatan/Agensi membuat penambahbaikan secara berterusan.
    - b) Tatacara Audit Dalaman

### LANGKAH 1 : PEMBENTUKAN PASUKAN AUDIT

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA jabatan/fakulti/pusat/institut/unit.
- Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

## **LANGKAH 2 :LATIHAN AUDIT EKSA**

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

## **LANGKAH 3 :MENGAUDIT PRESTASI KERJA**

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

## **LANGKAH 4 :MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT**

- Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Penemuan turut dimaklumkan kepada Ketua Bahagian/Zon serta semua warga jabatan/fakulti/pusat/institut/unit.

### **4.4 Langkah 4 : Pelancaran EKSA**

- a) Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam Jabatan.
- b) Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

---

# **5.0 TATACARA PELAKSANAAN EKSA**

Universiti Malaysia Sabah (UMS) melaksanakan tatacara pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja JFPIU. Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di UMS.

<b>KOMPONEN A (Komponen Generik)</b>	
<b>Tempat/Kriteria</b>	<b>Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)</b>
<b>Garis Panduan EKSA</b>	Mesti diletakkan di pejabat Am JFPIU di tempat yang mudah dicari dan dirujuk.
<b>Dokumentasi EKSA</b>	Rujuk mukasurat 9 Garis Panduan EKSA
<b>Sudut EKSA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujuk mukasurat 9 Garis Panduan EKSA</li> <li>2. Maklumat dan bahan yang dipapar sentiasa dikemaskini</li> </ol>
<b>Penglibatan dan Hebahan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran / pendedahan dan lawatan</li> <li>2. Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan</li> <li>3. Melaksana audit pematuhan / audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar lain</li> <li>4. Menyebarkan hasil/ laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi</li> <li>5. Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain</li> <li>6. Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga</li> <li>7. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat jabatan seperti contoh : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zon terbaik</li> <li>• Bilik terbaik</li> <li>• Bahagian terbaik</li> <li>• Ruang kerja terbaik</li> <li>• Tandas terbaik</li> <li>• Hasil kreativiti terbaik</li> <li>• Anugerah amalan hijau terbaik</li> </ul> </li> </ol>
<b>Go Green</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan <i>Go Green</i> digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan.</li> <li>2. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis/arahan penjimatan tenaga.</li> <li>• Penggunaan lampu/peralatan <i>save energy</i>.</li> <li>• Penetapan suhu optimum.</li> <li>• Penjimatan kertas.</li> <li>• Penjimatan air.</li> <li>• Kempen hijau.</li> <li>• Melaksanakan program kitar semula.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Kreativiti dan Inovasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan inovasi / <i>best practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi.</li> <li>2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti : kreativiti mengguna barangan terpakai, barang terpakai untuk hiasan dan Hiasan / kegunaan EKSA</li> </ol>

## KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)

Tempat / Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<b>Ruang Kerja / Bilik Pegawai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.</li> <li>2. Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik</li> <li>3. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Perhiasan di ruang kerja kubikal hanya dibenarkan maksimum 3 item sahaja</li> <li>3.2 Perhiasan di ruang bilik pegawai / pensyarah hanya dibenarkan 1/3 sahaja daripada ruang bilik / rak.</li> </ol> </li> <li>4. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/<i>partition</i> pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.</li> <li>5. Tray surat (jika ada) dan dilabelkan seperti berikut : masuk/keluar/ KIV.</li> <li>6. Kew PA 7 senarai aset disediakan di setiap ruang kubikal / bilik dan kemaskini sekiranya terdapat pertukaran pegawai / perubahan aset.</li> <li>7. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.</li> <li>8. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.</li> <li>9. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.</li> <li>10. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di ruang penyangkut yang sesuai di bilik jika ada, sekiranya tiada hanya satu sahaja blazer/ selendang dibenarkan meletak di sandaran kerusi.</li> <li>11. Di ruang kubikal dibenarkan meletak di sandaran kerusi (hanya satu sahaja). – gambar</li> <li>12. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan <i>black tape/cable casing conduit / cable tie</i> atau yang bersesuaian.</li> <li>13. CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.</li> <li>14. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan</li> <li>15. Komputer ditutup (<i>shut down</i>) selepas habis waktu bekerja termasuk suis utama komputer.</li> <li>16. <i>Wallpaper</i> dan <i>screen saver desktop</i> komputer/ komputer riba hendaklah diseragamkan dengan gambar logo EKSA UMS.</li> <li>17. Dibenarkan meletakkan tidak lebih dari dua (2) pasang kasut/selipar di bawah meja.</li> <li>18. Menyeragamkan lokasi tong sampah di ruang kerja/bilik - gambar</li> </ol>
<b>Pengurusan Laci Alat Tulis</b>	<p>Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:</p> <p>Kabinet 3 laci</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.</li> <li>2. Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.</li> <li>3. Laci bawah diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain</li> <li>4. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada keperluan peralatan pejabat seperti alat tulis buku catatan dokumen rasmi</li> <li>5. Bagi yang mempunyai lebih dari sebuah laci, hendaklah dilabel seperti kabinet 3 laci.</li> </ol>



## KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)

Tempat / Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<b>Bilik Fail</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilik Fail boleh dilabelkan jika fail yang terdapat adalah fail terbuka dan fail terperingkat.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Fail sulit hendaklah diletakkan dalam kabinet besi berpaling dan berkunci Sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.</li> <li>1.2 Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.</li> </ol> </li> <li>2. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.</li> <li>3. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan</li> <li>4. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.</li> <li>5. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.</li> <li>6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad pergerakan fail).</li> <li>7. Senarai nama pegawai yang mengendalikan bilik fail dipamerkan.</li> <li>8. Tangga mudah alih/ troli/ kerusi /meja/ komputer berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas (jika ada).</li> </ol>
<b>Bilik Stor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.</li> <li>2. Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat</li> <li>3. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang bersesuaian.</li> <li>4. Hanya kakitangan yang dilantikdibenarkan masuk.</li> <li>5. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut penggunaan i-stor UMS.</li> <li>6. Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.</li> <li>7. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan.</li> <li>8. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.</li> <li>9. Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa (Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang-barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuk peralatan sokongan).</li> <li>10. Kaedah/sistem merekod yang sesuai adalah mengikut i-stor UMS.</li> <li>11. Alat pemadam api (jika ada) yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor</li> </ol>

## KOMPONEN C (Tempat umum)

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<b>Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.</li> <li>2. Gambar pemimpin tertinggi negara/negeri yang terkini disediakan. (jika ada)</li> <li>3. Pelan lantai, pelan lampu, dasar kerahsiaan, KEW PA7 dan etika penggunaan Bilik Mesyuarat perlu disediakan.</li> <li>4. Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.</li> <li>5. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (<i>slot in board</i>) jika ada.</li> <li>6. Papan putih (<i>white board</i>) dibersihkan selepas mesyuarat selesai.</li> <li>7. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (<i>off</i>) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.</li> <li>8. Label Pengerusi dan Setiausaha serta kalender perlu ada.</li> <li>9. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/bilik perbincangan</li> </ol>
<b>Bilik Latihan / Bilik Kuliah / Bilik Tutorial</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.</li> <li>2. Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan serta info yang dipaparkan adalah terkini.</li> <li>3. Pelan lantai, pelan lampu, KEW PA7 dan etika penggunaan perlu disediakan.</li> <li>4. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan</li> </ol>
<b>Pantri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga/makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan.</li> <li>2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.</li> <li>3. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.</li> <li>4. Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan <i>waterdispenser</i> boleh disediakan di pantri. Peti sejuk perlu dibersihkan. (Ketulan ais perlu dibuang).</li> <li>5. Pelan lantai, pelan lampu, KEW PA7 dan etika penggunaan perlu disediakan.</li> <li>6. Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.</li> <li>7. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.</li> <li>8. Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).</li> <li>9. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.</li> </ol>
<b>Surau / Bilik Solat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surau/bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.</li> <li>2. Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.</li> <li>3. Semua kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur.</li> <li>4. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau/bilik solat</li> </ol>

## KOMPONEN C (Tempat umum)

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<b>Tandas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering serta bau yang menyenangkan.</li> <li>2. Etika penggunaan tandas perlu dilekatkan.</li> <li>3. Jadual pembersihan oleh syarikat pembersihan yang dilantik perlu ditampal.</li> <li>4. Peralatan/kelengkapan seperti tong sampah/ tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan di dalam tandas (jika ada).</li> <li>5. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.</li> <li>6. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.</li> <li>7. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik.</li> <li>8. Memastikan tandas OKU dan berfungsi dengan baik. (jika ada)</li> <li>9. Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).</li> <li>10. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas</li> </ol>
<b>Perpustakaan/ Pusat Sumber/ Bilik Bacaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih, kemas dan teratur.</li> <li>2. Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.</li> <li>3. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.</li> <li>4. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.</li> <li>5. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat</li> </ol>
<b>Gimnasium</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan gimnasium disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.</li> <li>2. Peralatan senaman diselenggara mengikut jadual. (jika ada)</li> <li>3. Peti kecemasan (<i>first aid kit</i>) disediakan dan berada dalam keadaan baik serta sempurna.</li> <li>4. Jadual penggunaan gimnasium dipamerkan untuk kemudahan pengguna dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.</li> <li>5. Rekod penggunaan gimnasium boleh diwujudkan (contoh : buku rekod pengguna).</li> <li>6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan gimnasium.</li> </ol>
<b>Lobi Utama</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.</li> <li>2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti (visi, misi dan piagam pelanggan).</li> <li>3. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat.</li> </ol>
<b>Laluan Utama / Koridor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.</li> <li>2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan</li> </ol>
<b>Kaunter Utama</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaunter Utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem maklum balas pelanggan (sekiranya ada)</li> <li>• Borang-borang/ Brosur berkaitan /Borang aduan</li> <li>• Info mengenai agensi/piagam pelanggan</li> <li>• Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)</li> </ul> </li> <li>2. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan ceria.</li> </ol>

## KOMPONEN C (Tempat umum)

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<b>Kaunter Utama</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.</li> <li>4. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.</li> <li>5. Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang kemaskini.</li> <li>6. Perhiasan hendaklah tidak keterlaluan.</li> </ol>
<b>Bilik Pemandu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.</li> <li>2. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat</li> <li>3. Laci gunasama tidak perlu dilabelkan.</li> </ol>
<b>Bilik Server / Terperingkat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan bilik server/terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.</li> <li>2. Bilik server/terperingkat tidak perlu dilabelkan nama bilik kecuali bangunan JTMK.</li> <li>3. Bilik server/terperingkat tidak perlu dilabelkan dalam pelan lokasi.</li> </ol>
<b>Lif</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lif dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.</li> <li>2. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.</li> <li>3. Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.</li> <li>4. Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.</li> </ol>

## KOMPONEN D (Keselamatan Persekitaran)

Tempat/ Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<b>Pelan Tindakan Kecemasan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan keselamatan</li> <li>• Latihan Pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>)</li> <li>• Tanda Amaran</li> <li>• Pelan Laluan kecemasan</li> <li>• Tempat berkumpul (<i>Assembly Point</i>) perlu ada mengikut zon masing-masing</li> <li>• Tanda arahan laluan kecemasan bagi ruang gunasama</li> <li>• Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan</li> </ul> </li> </ol>
<b>Pendawaian dan Kabel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel/ komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.</li> <li>2. Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan</li> </ol>
<b>Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>	<p>Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan secara berkala</li> <li>• Mempunyai tatacara penggunaan</li> <li>• Berkeadaan bersih</li> <li>• Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai</li> <li>• Disediakan Ownership/pegawai yang selia berserta nombor telefon pegawai yang berkaitan</li> </ul>
<b>Laluan Tangga Kecemasan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.</li> <li>2. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.</li> <li>3. Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.</li> <li>4. Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.</li> <li>5. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.</li> <li>6. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.</li> </ol>
<b>Lampu dan Soket</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.</li> <li>2. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.</li> <li>3. Disediakan pelan lampu bagi memudahkan pengesanan</li> </ol>
<b>Pengurusan Kunci</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.</li> <li>2. Memastikan rumah kunci (yang berkaca) dan berada di ruang terbuka perlu dilapis dari luar agar memenuhi ciri-ciri keselamatan.</li> <li>3. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.</li> <li>4. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.</li> <li>5. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemaskini.</li> </ol>

## KOMPONEN E (Jabatan Yang Mempunyai Bangunan Sendiri)

### Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)

1. Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU (jika ada).
2. Digalakkan meletakkan kenderaan secara parking mengundur (reverse parking).
3. Kawasan persekitaran mestilah dalam keadaan baik dan bersih.
4. Lampu jalan mesti berfungsi dan dalam keadaan baik.
5. Jalan raya tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
6. Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan.
7. Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi.
8. Kawasan berumput mesti bersih dan tidak panjang.
9. Tong/bakul sampah perlulah yang bersesuaian dan mencukupi.
10. Perhiasan bagi mana-mana perayaan hanya dibenarkan selama sebulan sahaja.

## KOMPONEN F (Khusus)

Tempat/ Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<b>Bilik Cetak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lantai bilik bersih, tidak berdebu dan tiada lubang, rekahan atau kecatatan lantai</li> <li>2. Peralatan dalam keadaan baik dan berfungsi.</li> <li>3. Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami</li> <li>4. Mesin diletakkan ditempat yang sesuai dan selamat</li> <li>5. Pelan lantai hendaklah jelas</li> </ol>
<b>Bengkel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.</li> <li>2. Tatacara penggunaan peralatan/ mesin yang besar dan gunasama perlu disediakan dan dipaparkan.</li> </ol>
<b>Bilik Rawatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua peralatan dalam keadaan baik</li> <li>2. Persekitaran bilik bersih kemas dan selamat</li> <li>3. Borang KEWPA7 dipapar di dalam semua bilik</li> <li>4. Tatacara penggunaan peralatan dipapar sdengan jelas</li> <li>5. Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal , domestic dan peralatan tajam disediakan dengan lengkap</li> </ol>
<b>Wad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan persekitaran bilik berada dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.</li> </ol>
<b>Klinik Pakar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua peralatan dalam keadaan baik</li> <li>2. Persekitaran bilik bersih kemas dan selamat</li> <li>3. Borang KEWPA7 dipapar di dalam semua bilik</li> </ol>
<b>Farmasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran bilik bersih kemas dan selamat</li> <li>2. Ubat-ubatan disusun dan dilabel dengan jelas, baik dan teratur</li> <li>3. Borang KEWPA7 dipapar di dalam semua bilik</li> </ol>
<b>Stor ubat Farmasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan stor bersih, kemas dan teratur.</li> <li>2. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut penggunaan i-stor UMS.</li> <li>3. Sentiasa merekod suhu peti sejuk dan kemaskini.</li> <li>4. Susunan ubat mesti mengikut sistem '<i>first in, first out</i>' (FIFO) dan '<i>first expired, first out</i>' (FEFO).</li> </ol>
<b>Makmal Sains</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelan lantai dipaparkan dengan jelas</li> <li>2. Persekitaran makmal kemas dan selamat</li> <li>3. Peralatan dalam keadaan baik dan tersusun</li> <li>4. Tatacara penggunaan mesin gunasama dipaparkan</li> <li>5. Senarai asset Kew Pa 7 dipaparkan dalam semua bilik</li> <li>6. Tempat buangan berasingan bagi sisa klinikal, domestic dan alatan tajam disediakan dengan lengkap (makmal yang berkenaan sahaja).</li> <li>7. Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemaskini.</li> </ol>

## KOMPONEN F (Khusus)

Tempat/ Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<b>Masjid</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.</li><li>2. Ruang azan dan ruang kutbah sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.</li><li>3. Semua kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur.</li><li>4. Tempat mandi jenazah perlu dalam keadaan kemas dan bersih.</li></ol>
<b>Dewan Auditorium/dewan serbaguna</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dewan serbaguna/auditorium berada dalam keadaan bersih dan kemas.</li><li>2. Peralatan/kemudahan dalam dewan serbaguna/auditorium berkeadaan baik.</li><li>3. Pelan lantai, pelan lampu, KEW PA7 dan etika penggunaan perlu disediakan.</li></ol>
<b>Garaj/ruang parking</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.</li><li>2. Parking OKU disediakan (jika perlu).</li><li>3. Digalakkan meletakkan kenderaan secara parking mengundur (<i>reverse parking</i>).</li></ol>
<b>Premis Perniagaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.</li></ol>
<b>Taska/ Tadika</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.</li><li>2. Peralatan perlu berada dalam keadaan baik dan tersusun.</li></ol>
<b>Asrama</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.</li><li>2. Memastikan keadaan dalam pejabat am kolej kediaman berada dalam keadaan kemas dan bersih.</li></ol>
<b>Gelanggang</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pastikan seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik.</li></ol>

## 6.0 PENSIJILAN EKSA

6.1 Pensijilan akan dikeluarkan kepada jabatan/agensi berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah:

MARKAH	KATEGORI SIJIL
100% - 90 %	CEMERLANG
89.9 % - 80 %	BAIK

6.2 Jabatan/agensi yang mempunyai sijil amalan EKSA yang masih sah dikeluarkan oleh pihak ketiga tidak layak untuk dipertimbangkan menerima pensijilan EKSA daripada pihak MAMPU. Jabatan/ agensi tersebut hanya boleh dipersijilkan oleh MAMPU selepas tamat tempoh sijil amalan EKSA oleh pihak ketiga berkenaan.

6.3 Sijil EKSA dikeluarkan berdasarkan kepada entiti sesebuah jabatan/ agensi yang diaudit oleh MAMPU. Entiti ini merujuk kepada jabatan/ agensi yang mempunyai kewujudan tersendiri dari segi bangunan, ruang persekitaran atau lokasi.

6.4 Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.

6.5 Jabatan/Agensi boleh memohon pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

6.6 Sekiranya jabatan/agensi berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, jabatan/agensi boleh membuat permohonan bagi sesi pengauditan semula mengikut lokasi agensi di bangunan atau penempatan yang baharu. Sijil EKSA yang terdahulu ditamatkan dan perlu dikembalikan kepada MAMPU. Sijil EKSA yang baharu dikeluarkan berdasarkan kepada hasil pengauditan di lokasi baharu.

## 7.0 PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

7.1 Sijil EKSA akan diperbaharui setiap 2 tahun.

7.2 Jawatankuasa Audit akan membuat audit pemantauan dari semasa ke semasa setiap tahun bagi memastikan penambahbaikan yang berterusan dan pelaksanaan EKSA diamalkan.

## 8.0 PENUTUP

Melalui pelaksanaan EKSA, diharapkan jabatan/fakulti/pusat/institut/unit di UMS dapat memperoleh manfaat dan faedah yang positif iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif seterusnya dapat meningkatkan produktiviti di jabatan/fakulti/institut/unit masing-masing.



---

# LAMPIRAN

## Contoh Amalan Baik EKSA



## KOMPONEN A (Komponen Generik)



Fail disusun kemas dan dilabelkan

Fail tutup disimpan kemas dalam kotak fail tutup dan disusun dengan label mengikut kategori

Barang-barang stor disusun kemas mengikut kategori di dalam stor menggunakan sistem FIFO



Sudut kualiti EKSA boleh dipamerkan di tempat yang mudah dilihat dan kemas

## KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)



Ruang kubikel staf kemas dan bersih

Susunan fail kemas dan teratur

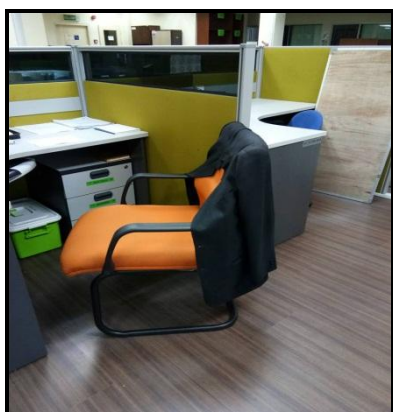
Ruang penyimpanan fail dan kotak yang disusun kemas



Kubikal yang tidak digunakan sentiasa kemas

Penyeragaman susunan laci

Meja bersih kemas



Kot boleh disangkutkan pada kerusi jika tiada penyangkut kot disediakan

**KOMPONEN C (tempat Umum)**



Ruang perbincangan kemas, bersih dan disusun

Penanda arah di lif memudahkan carian lokasi



Ruang menunggu kemas, bersih dan sederhana

Lif berfungsi dan bersih. Ada tanda arah surau untuk memudahkan carian lokasi



Pantry.Kemas.Selesa. Bersih

## KOMPONEN D (Keselamatan Persekitaran)



Kunci diletakkan di dalam peti kunci dan dilabelkan dengan nombor.

Warna kunci diseragamkan mengikut aras

Senarai kunci didalam buku checklist untuk memudahkan carian.

Buku senarai kunci juga diletakkan di tempat yang selamat

Kunci diletakkan di dalam peti kunci dan dilabelkan dengan nombor.



Pendawaian yang kemas

Pelan laluan kecemasan ditampal di tempat yang jelas dilihat

Wayar dikemaskan agar tidak berselirat



Pelan lampu bagi memudahkan dan memberikan panduan kedudukan lampu dan suis dan penjimatan elektrik

Peraturan keselamatan ditampal di tempat yang mudah dilihat

Melabelkan suis/wayar

## KOMPONEN E 1 (Jabatan yang Mempunyai Bangunan Sendiri)



Tempat meletak kenderaan OKU dikhaskan dan diletakkan berhampiran dengan laluan yang memudahkan pengguna OKU



Pusat sumber. Meja dan kerusi serta bahan rujukan disusun kemas



Ruang solat. Bersih dan teratur.



Amalan reverse parking di UMS KAL



Papan tanda tempat berkumpul sekiranya berlaku kecemasan

**KOMPONEN F (khusus)**



Alat permainan disusun rapi dan kemas



Auditorium kemas dan bersih jika tidak digunakan

---

**Sumber Rujukan**

1. Panduan Pelaksanaan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam), Unit pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).





