



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
EKOSISTEM KONDUSIF
SEKTOR AWAM
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

JILID 6 :

Kemaskini Terakhir Pada 16 Julai 2019



ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA
1. Tujuan	2
2. Latar Belakang	2
2.1 Dasar	3
2.2 Objektif	3
3. Pelaksanaan Amalan EKSA	3
3.1 Jawatankuasa Induk Pelaksana	4 - 6
3.2 Struktur Amalan EKSA mengikut Pecahan Bahagian	8
3.3 Kitaran PDCA	9
4. Tatacara EKSA	10
4.1 Langkah 1: Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana EKSA	11 – 12
4.2 Langkah 2: Mewujudkan Zon EKSA	13 – 15
4.3 Langkah 3: Latihan EKSA	16
4.4 Langkah 4: Pelaksanaan EKSA	16
5. Tatacara Pelaksanaan EKSA	17
Komponen A – Keperluan Utama Pelaksanaan	18
Komponen B – Ruang Kerja dan Tempat Kerja	19 – 20
Komponen C – Tempat Umum	21 – 22
Komponen D – Keselamatan Persekitaran	23
Komponen E – Jabatan yang Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri	24
Komponen F – Khusus	24 – 25
6. Pensijilan EKSA	26
7. Penambahbaikan Berterusan	26
8. Penutup	27
Lampiran (Gambar Contoh Amalan Baik EKSA Mengikut Komponen)	28 – 35
Sumber Rujukan	36

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian (JFPiB) di Universiti Malaysia Sabah (UMS) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui garis panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil di setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang digunakan 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/ Bahagian agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

2.0 LATAR BELAKANG

EKSA telah dilaksanakan di UMS bermula pada tahun 2015 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif di UMS.

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) dan ditubuhkan melalui Jawatankuasa Pemandu Kualiti dan Inovasi Pentadbiran UMS pada 10 September 2015.

Singkatan perkataan berikut akan digunakan dalam garis panduan:

UMS - Universiti Malaysia Sabah

MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(*Malaysian Administrative Modernisation and Planning Unit*)

JFPiB - Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian

EKSA - Ekosistem Kondusif Sektor Awam

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 JFPIB bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif
- e. Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian JFPIB

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:

BIL.	PERKARA
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.

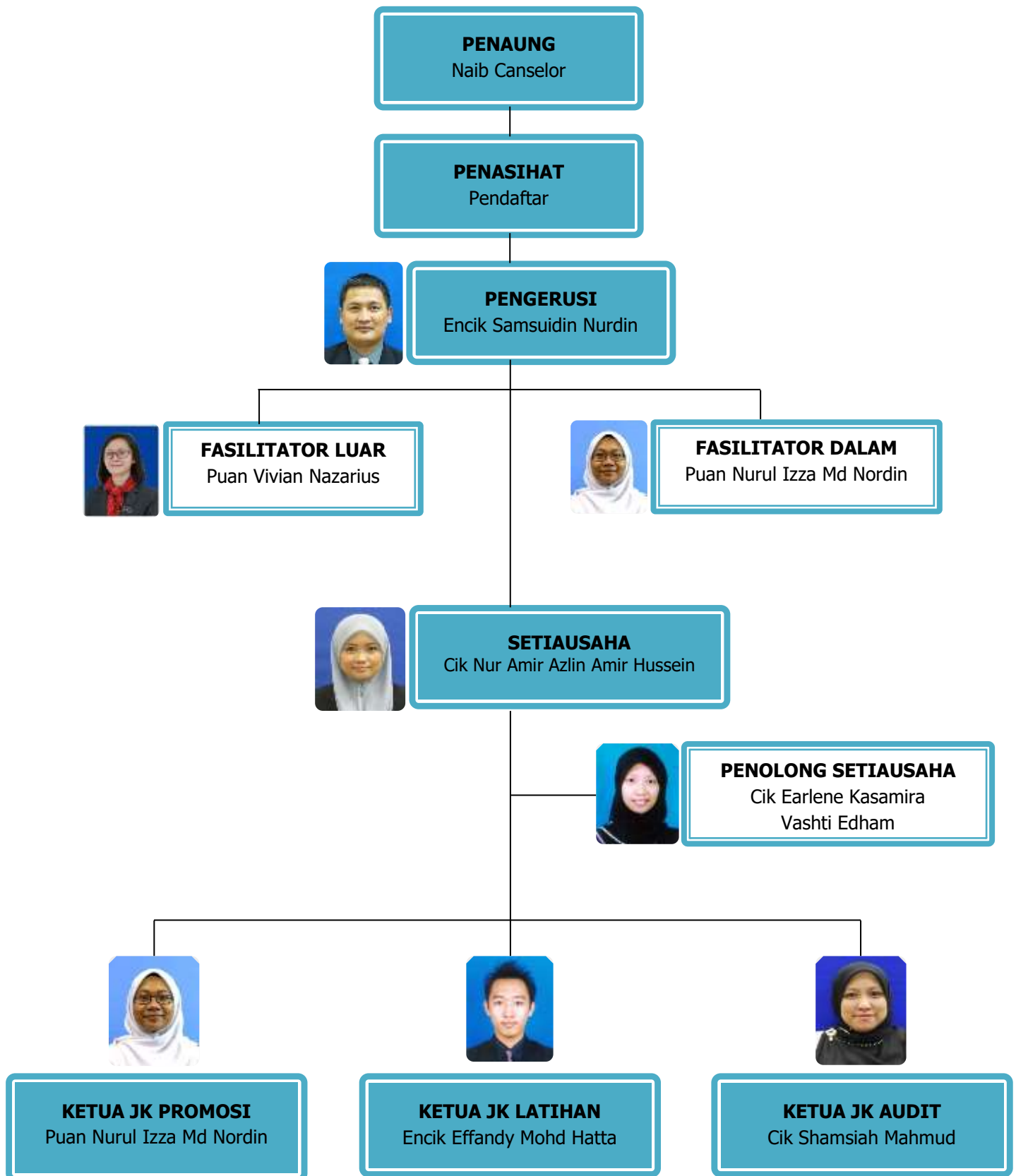
3.1 Jawatankuasa Induk dan Pelaksana

Struktur jawatankuasa pemandu dan pelaksana amalan EKSA UMS adalah seperti berikut:

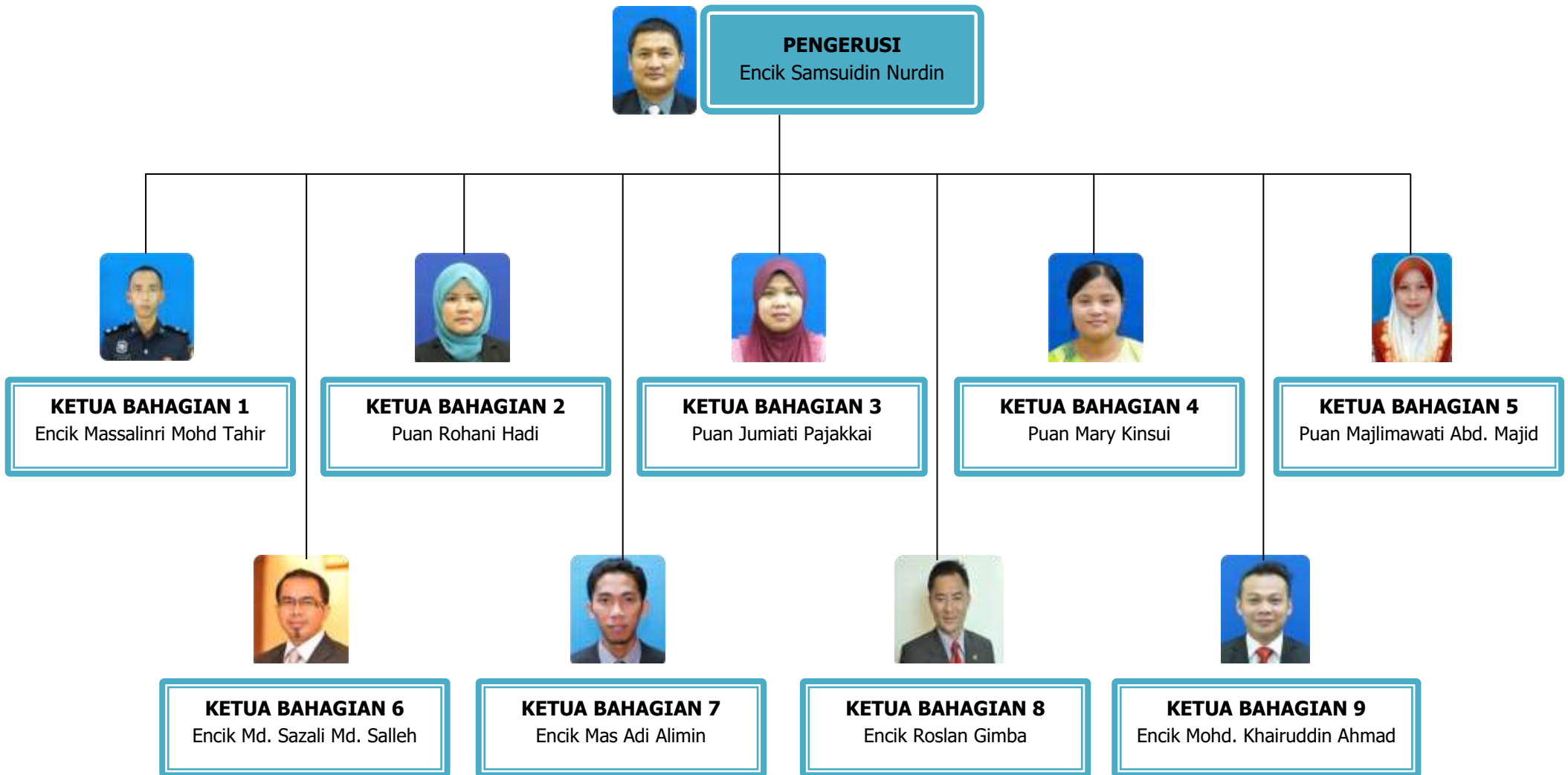
Penaung	Naib Canselor
Penasihat	Pendaftar
Pengerusi	Encik Samsudin Nurdin Timbalan Pendaftar, Jabatan Pendaftar
Setiausaha	Cik Nur Amir Azlin Amir Hussein Pembantu Tadbir, Jabatan Pendaftar
Penolong Setiausaha	Cik Earlene Kasamira Vashti Edham Penolong Pendaftar, Kampus Antarabangsa Labuan
Ketua Jawatankuasa Audit	Cik Shamsiah Mahmud Pembantu Pustakawan, Jabatan Perpustakaan
Ketua Jawatankuasa Promosi	Puan Nurul Izza Md Nordin Juruteknologi Makmal Perubatan Kanan, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
Ketua Jawatankuasa Latihan	Encik Effandy Mohd Hatta Juruteknologi Makmal Perubatan, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan

Ketua Bahagian	
Bahagian 1	Encik Massalinri Bin Mohd Tahir Pegawai Keselamatan, Bahagian Keselamatan
Bahagian 2	Puan Rohani Binti Hadi Penolong Pendaftar, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
Bahagian 3	Puan Jumiati Binti Pajakkai Timbalan Pendaftar, Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan
Bahagian 4	Puan Mary Kinsui Penolong Pendaftar, Institut Penyelidikan Bioteknologi
Bahagian 5	Puan Majlimawati Binti Abdul Majid Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Perkhidmatan Akademik
Bahagian 6	Encik Md Sazali Md Salleh Timbalan Pustakawan, Jabatan Perpustakaan
Bahagian 7	Encik Mas Adi Alimin Penolong Pendaftar, Kampus Antarabangsa Labuan
Bahagian 8	Encik Roslan Gimba Timbalan Pendaftar, Fakulti Pertanian Lestari
Bahagian 9	Encik Mohd Khairuddin Bin Ahmad Penolong Pendaftar, Jabatan Pendaftar

CARTA ORGANISASI INDUK



CARTA ORGANISASI BAHAGIAN



3.2 Struktur Amalan EKSA Mengikut Pecahan Bahagian

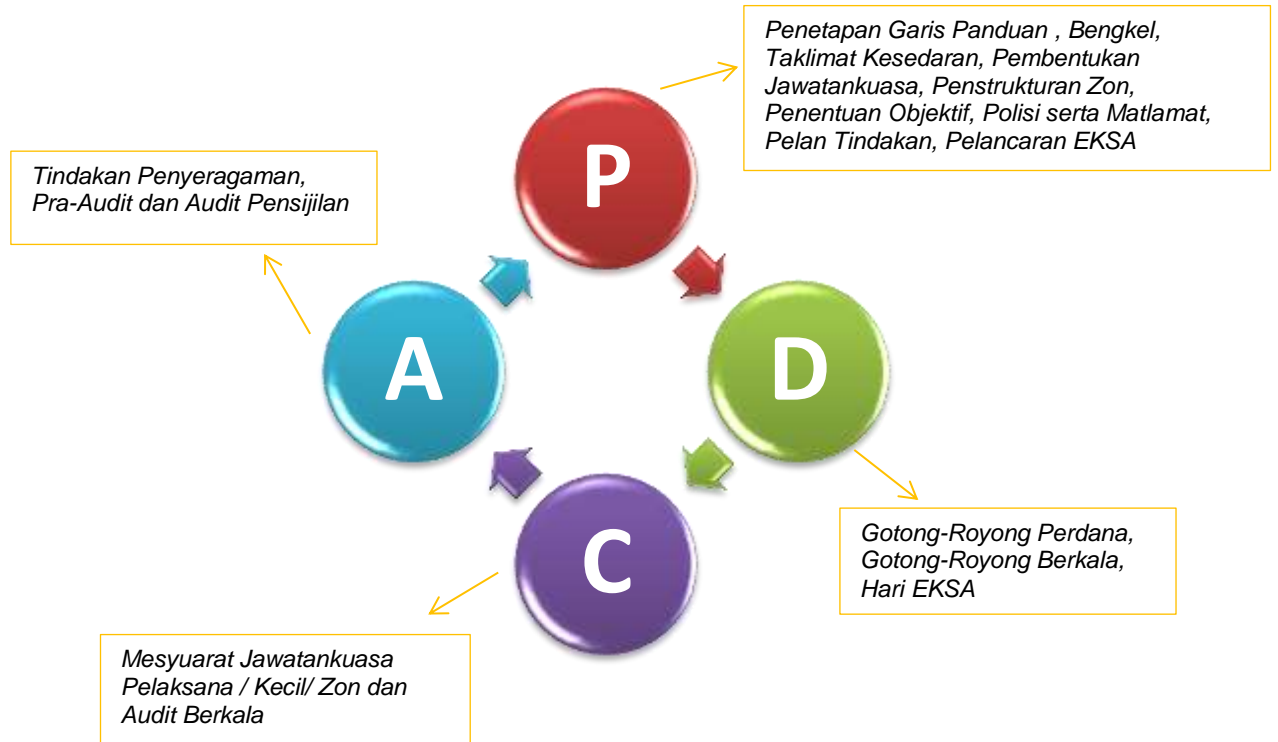
Berikut adalah merupakan struktur pecahan bahagian EKSA di UMS:

BIL	BAHAGIAN	ZON
1	<p>BAHAGIAN 1</p> <p>Ketua: Encik Massalinri Md Tahir</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakulti Sains dan Sumber Alam (FSSA) 2. Fakulti Komputeran dan Informatik (Cawangan KK) (FKI) 3. Fakulti Kejuruteraan (FKJ) 4. Pusat Persediaan Sains Teknologi (PPST) 5. Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa (PPIB) 6. Bahagian Keselamatan (BKs) 7. Pusat Pengurusan Data dan Maklumat (PPDM)
2	<p>BAHAGIAN 2</p> <p>Ketua: Puan Rohani Hadi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK) 2. Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP) 3. Fakulti Sains Makanan dan Pemakanan (FSMP) 4. Pusat Sukan 5. Pusat Islam UMS (PIUMS) 6. Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI) 7. Pusat Instrumentasi dan Perkhidmatan Sains (PIPS)
3	<p>BAHAGIAN 3</p> <p>Ketua: Puan Jumiati Pajakkai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakulti Kemanusiaan Seni dan Warisan (FKSW) 2. Fakulti Perniagaan Ekonomi dan Perakaunan (FPEP) 3. Fakulti Psikologi dan Pendidikan (FPP) 4. Pusat Minda Lestari (PML)
4	<p>BAHAGIAN 4</p> <p>Ketua: Puan Mary Kinsui</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institut Penyelidikan Marin Borneo (IPMB) 2. Institut Penyelidikan Bioteknologi (IPB) 3. Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan (IBTP)
5	<p>BAHAGIAN 5</p> <p>Ketua: Puan Majlimawati Abdul Majid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagian Perkhidmatan Akademik (BPA) 2. Pusat Pengajian Pascasiswazah (PASCA) 3. Pusat Jaringan Industri dan Komuniti (PJIK) 4. Pusat Luar Universiti Malaysia Sabah (PLUMS) 5. Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK) <ol style="list-style-type: none"> i. Pusat Rawatan Warga (PRW) ii. Poliklinik UMS iii. Pusat Kesihatan dan Pusat Penyelidikan Perubatan Desa
6	<p>BAHAGIAN 6</p> <p>Ketua: Encik Md. Sazali Md. Salleh</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Perpustakaan 2. Penerbit UMS 3. Pusat KoKurikulum dan Pemajuan Pelajar (PKPP) 4. Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP) 5. Pusat Kerjaya dan Alumni (PKA) 6. Pusat Perumahan Pelajar dan Hospitaliti (PPPH)

BIL	BAHAGIAN	ZON
7	<p>BAHAGIAN 7</p> <p>Ketua: Encik Mas Adi Alimin</p>	Kampus Antarabangsa Labuan (KAL)
8	<p>BAHAGIAN 8</p> <p>Ketua: Encik Roslan Gimba</p>	Fakulti Pertanian Lestari (FPL)
9	<p>BAHAGIAN 9</p> <p>Ketua: Encik Mohd. Khairuddin Ahmad</p>	<p>Bangunan Canselori :</p> <p><u>Blok Utara</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagian Audit Dalam 2. Jabatan Bendahari 3. Pusat Kecemerlangan Pengajaran & Kualiti Akademik (PKPKA) 4. 3CeO <ol style="list-style-type: none"> i. Pusat Pelaburan dan Endowmen (PPE) ii. Pusat Pengurusan EcoCampus (ECOCAMPUS) iii. Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP) <p><u>Blok Selatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Jabatan Pendaftar <ol style="list-style-type: none"> i. Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU) 6. Pejabat Canselori <ol style="list-style-type: none"> i. Pusat E-Pembelajaran (PEP) 7. Pusat Pengurusan Strategik & Komunikasi Korporat (PPSKK) 8. Pusat Pengantarabangsaan & Penglibatan Global (PPPG) <p style="text-align: right;"><small>Senarai Pejabat Dalam Bangunan Canselori Dikemaskini Sehingga : 12 April 2019</small></p>

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 **Rajah 2** di bawah.



Rajah 2 : Kitaran PDCA untuk EKSA UMS

4.0

TATACARA EKSA

4.1 Langkah 1 : Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana EKSA

JAWATAN	PERANAN
Ketua Kluster / Pengerusi JK EKSA	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA; • Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA; • Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan EKSA; • Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan; • Melantik penyelarasa, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator; • Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan; • Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan • Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
Fasilitator	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli; • Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; • Menjadi penasihat dalam menentukan pembahagian zon; • Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan • Menyelaras dan memantau aktiviti.
Setiausaha/ Urusetia	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA; • Menyelaras program EKSA; • Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA; • Membantu dalam urusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan • Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
Jawatankuasa Promosi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dalam kalangan warga JFPIB.
Jawatankuasa Latihan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi; • Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan • Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

JAWATAN	PERANAN
Jawatankuasa Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kriteria audit dalam EKSA; • Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA; • Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan • Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
Ketua Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan Ketua-ketua Zon di bawah bahagian masing-masing; • Menggalakkan penglibatan semua ahli zon dalam pelaksanaan EKSA di bawah bahagian masing-masing; • Merancang aktiviti bahagian; • Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Induk/ Fasilitator; dan <ul style="list-style-type: none"> • Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada Ahli Zon di bawah bahagian masing-masing.
Ketua Zon	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan; • Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA; • Merancang aktiviti kumpulan; • Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Ketua Bahagian/ Jawatankuasa Induk; dan • Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi komitmen berterusan; • Menyertai aktiviti EKSA secara aktif; • Bekerjasama dalam kumpulan; dan • Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

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 penyelaras 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:
 - i. Pembahagian zon adalah mengikut lokasi JFPIB.
 - ii. Mewujudkan sudut EKSA di peringkat bahagian sahaja manakala dokumentasi EKSA disediakan di peringkat zon masing-masing.

i. Sudut EKSA

- a) Sudut EKSA perlu disediakan sama ada dalam bentuk fizikal atau maya bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga JFPIB dan memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
- b) Sudut EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Bahagian sahaja. **Sudut EKSA di peringkat Zon adalah tidak perlu.**
- c) Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN SUDUT EKSA

JAWATANKUASA INDUK	JAWATANKUASA 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
Tarikh Kemaskini	Tarikh Kemaskini

ii. **Dokumentasi EKSA**

- a) Dokumentasi EKSA perlu disediakan untuk memberikan maklumat terkini kepada agensi bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
- b) Dokumentasi EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Zon sahaja. **Dokumentasi EKSA di peringkat Bahagian adalah tidak perlu.**
- c) Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN DOKUMENTASI EKSA

i. **Fail Urusetia**

JAWATANKUASA INDUK	JAWATANKUASA 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 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

ii. **Fail Jawatankuasa Promosi**

JAWATANKUASA PROMOSI INDUK	JAWATANKUASA PROMOSI ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Bahagian / Zon
Carta Organisasi JK Promosi Induk	Carta Organisasi JK Promosi Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Promosi	Laporan Promosi
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran

iii. Fail Jawatankuasa Audit

JAWATANKUASA AUDIT INDUK	JAWATANKUASA AUDIT ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Bahagian / Zon
Carta Organisasi JK Audit Induk	Carta Organisasi JK Audit Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Audit	Laporan Audit
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran

iv. Fail Jawatankuasa Latihan

JAWATANKUASA LATIHAN INDUK	JAWATANKUASA LATIHAN ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Bahagian / Zon
Carta Organisasi JK Latihan Induk	Carta Organisasi JK Latihan Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Latihan	Laporan Latihan
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
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 atau program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
 - i. Program Kesedaran EKSA
 - ii. Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA
 - iii. Audit Dalaman EKSA
 - Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan di JFPiB sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap JFPiB membuat penambahbaikan secara berterusan.
 - Tatacara Audit Dalaman:

LANGKAH 1 : PEMBENTUKAN PASUKAN AUDIT

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik Juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalam EKSA JFPiB.
- 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 JFPiB.

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

5.0 Tatacara Pelaksanaan EKSA

UMS melaksanakan tatacara pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja JFPIB. Berikut adalah pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di UMS.

KOMPONEN A : KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Garis Panduan EKSA	Mesti terkandung dalam fail EKSA setiap zon dan diletakkan di pejabat Am JFPIB di tempat yang mudah dicari dan dirujuk.
Dokumentasi EKSA	Rujuk perkara 4.0 Tatacara EKSA, muka surat 10 - 16 Garis Panduan EKSA
Sudut EKSA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rujuk perkara 4.0 Tatacara EKSA, muka surat 10 - 16 Garis Panduan EKSA 2. Maklumat dan bahan yang dipapar sentiasa dikemaskini
Penglibatan dan Hebahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/ pendedahan dan lawatan. 2. Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan. 3. Melaksana audit pematuhan/ audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar lain. 4. Menyebarkan hasil/ laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi. 5. Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain. 6. Program pengiktirafan disebarikan dan dipamerkan kepada semua warga. 7. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat jabatan seperti contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian terbaik • Zon terbaik • Bilik terbaik • Ruang kerja terbaik • Tandas terbaik • Hasil kreativiti terbaik • Anugerah amalan hijau terbaik
Go Green	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan <i>Go Green</i> digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan. 2. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Notis/arahan penjimatan tenaga • Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga • Penetapan suhu optimum • Penjimatan kertas • Penjimatan air • Kempen hijau • Melaksanakan program kitar semula
Kreativiti dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan inovasi/ <i>best practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi. 2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti menggunakan barangan terpakai, barang terpakai untuk hiasan dan; hiasan/kegunaan EKSA.

KOMPONEN B : RUANG KERJA DAN TEMPAT KERJA

Tempat / Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<p>Ruang Kerja / Bilik Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lantai ruang kerja/ bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih. 2. Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik. 3. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Perhiasan di ruang kerja kubikal maksimum 5 item sahaja. (contoh: <i>key chain, fridge magnet, gambar, cermin, bunga</i>) 3.2 Perhiasan di ruang bilik pegawai / pensyarah hanya dibenarkan satu per tiga (1/3) sahaja daripada ruang bilik/ rak. 4. Kad pergerakan pegawai diletakkan di ruang kerja/<i>partition</i> pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian. 5. <i>Tray</i> surat (jika ada) dilabelkan seperti berikut: masuk/ keluar/ KIV. 6. Senarai aset (Borang KEW.PA-7) disediakan di setiap ruang kubikal/ bilik/ ruang kerja dan kemaskini sekiranya terdapat pertukaran pegawai/ perubahan aset. 7. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur. 8. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan. 9. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih. 10. <i>Blazer/ selendang</i> boleh disangkut dengan kemas di ruang penyangkut yang sesuai dibilik jika ada, sekiranya tiada hanya satu (1) sahaja <i>blazer/ selendang</i> dibenarkan diletak di kerusi kerja. 11. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan <i>masking tape/cable casing conduit / cable tie</i> atau yang bersesuaian. 12. <i>Central Processing Unit</i> (CPU) dan laci bergerak (<i>pedestal</i>) (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam mengikut kesesuaian ruang kerja. 13. Komputer dan mesin pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan. 14. Suis utama komputer ditutup (<i>shut down</i>) selepas habis waktu bekerja. 15. <i>Wallpaper desktop</i> komputer/ komputer riba hendaklah diseragamkan. 16. Dibenarkan meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut/selipar di bawah meja, rak kasut dan tempat yang bersesuaian. 17. Tong sampah diletakkan di tempat yang bersesuaian dengan ruang kerja.
<p>Pengurusan Laci Alat Tulis</p>	<p>Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci bergerak (<i>pedestal</i>) 3 tingkat, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laci paling atas - dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai dan dilabel dengan perkataan ALAT TULIS. 2. Laci tengah - diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, <i>planner</i> dan buku catatan dan dilabel dengan perkataan DOKUMEN. 3. Laci paling bawah - diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain dan dilabel dengan perkataan PERIBADI. 4. Sekiranya bilangan laci bergerak (<i>pedestal</i>) yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan adalah untuk keperluan peralatan pejabat seperti alat tulis buku catatan dokumen rasmi.

KOMPONEN B : RUANG KERJA DAN TEMPAT KERJA

Tempat /Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Bilik Fail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilik Fail boleh dilabelkan jika fail yang terdapat adalah fail terbuka. Bilik penyimpanan fail sulit/ bilik kebal/ bilik server tidak perlu dilabel. 2. Fail sulit hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas mengikut keperluan Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi UMS Bil. 6/2013. 3. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat. 4. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/ rujukan. 5. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat. 6. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan. 7. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad pergerakan fail). 8. Senarai nama pegawai yang mengendalikan bilik fail terbuka sahaja dipamerkan. 9. Tangga mudah alih/ troli/ kerusi /meja/ komputer berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas (jika ada).
Bilik Stor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas. 2. Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. 3. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang bersesuaian. 4. Hanya kakitangan yang dilantik dibenarkan masuk. 5. Stok disusun mengikut tanda/ label/ abjad yang bersesuaian mengikut penggunaan Garis Panduan Pengurusan Stor UMS/ Sistem i-Stor UMS. 6. Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur. 7. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan. 8. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas. 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). 10. Kaedah/sistem merekod yang sesuai adalah mengikut Sistem i-stor UMS. 11. Alat pemadam api (jika ada) yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor. 12. Ruang pemunggaran sementara dibenarkan mengikut garis panduan Sistem i-Stor UMS.
Bilik Cetak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lantai bilik bersih, tidak berdebu dan tiada lubang, rekahan atau kecacatan lantai. 2. Peralatan dalam keadaan baik dan berfungsi. 3. Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami. 4. Mesin diletakkan ditempat yang sesuai dan selamat. 5. Pelan lantai hendaklah jelas.

KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

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

Bilik Pemandu

1. Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
2. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat
3. Laci gunasama tidak perlu dilabelkan.

KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

Tempat/ Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Tandas	<ol style="list-style-type: none">1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering serta bau yang menyenangkan. Etika penggunaan tandas perlu dilekatkan.2. Jadual pembersihan oleh syarikat pembersihan yang dilantik perlu ditampal.3. Peralatan/ kelengkapan seperti tong sampah/ tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan di dalam tandas (jika ada).4. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.5. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.6. Memastikan tandas OKU dan berfungsi dengan baik (jika ada).7. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas.
Perpustakaan/ Pusat Sumber/ Bilik Bacaan	<ol style="list-style-type: none">1. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih, kemas dan teratur.2. Menyediakan sistem susunan/ capaian/ label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.3. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.4. Peralatan/ kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.5. Kemudahan tanda arah/ maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.
Lobi Utama	<ol style="list-style-type: none">1. Persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini (jika ada). (Contoh : Visi, Misi dan Piagam Pelanggan).3. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat.
Laluan Utama/ Koridor	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan
Kaunter Utama	<ol style="list-style-type: none">1. Kaunter Utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut (jika ada):2. Sistem maklum balas pelanggan3. Borang-borang/ Brosur berkaitan /Borang aduan4. Info mengenai agensi/piagam pelanggan5. Maklumat kadar bayaran6. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan ceria.7. Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.8. Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang kemaskini. (sekiranya ada).9. Perhiasan hendaklah tidak keterlaluan dan mengekalkan imej korporat.10. Perhiasan bagi mana-mana perayaan hanya dibenarkan selama sebulan sahaja.
Bilik Server / Terperingkat	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan bilik server/terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.2. Bilik server/ terperingkat tidak perlu dilabelkan dalam pelan lokasi.3. Bilik server/ terperingkat tidak perlu dilabel pegawai bertanggungjawab.
Lif	<ol style="list-style-type: none">1. Lif dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.2. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.3. Memaparkan nama pejabat/ bilik bagi setiap aras dengan jelas.

4. Memaparkan Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

Tempat/ Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Pelan Tindakan Kecemasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> • Arahan keselamatan <ol style="list-style-type: none"> i. Label Arah Pintu Keluar Kecemasan ii. Label Laluan Kecemasan Paras Lutut • Latihan Pengungsian Bangunan (<i>fire drill</i>) • Tanda Amaran (Contoh: Bahan mudah terbakar/ meletup dan sebagainya) • Pelan Laluan kecemasan • Tempat berkumpul (<i>Assembly Point</i>) perlu ada mengikut zon masing-masing • Tanda arah laluan kecemasan bagi ruang gunasama • Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan
Pendawaian dan Kabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel/ komputer/ mesin/ peralatan disusun kemas teratur dan selamat dengan menggunakan <i>wiring tape/ cable casing conduit / cable tie</i> atau yang bersesuaian. 2. Memastikan soket dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
Peralatan Pencegahan Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan secara berkala • Mempunyai tatacara penggunaan • Berkeadaan bersih • Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
Laluan Tangga Kecemasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup. 2. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas. 3. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/ alatan/ bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
Lampu dan Soket	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik. 2. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik. 3. Pelan lampu disediakan bagi memudahkan pengesanan bagi kotak yang mempunyai lebih daripada dua (2) suis.
Pengurusan Kunci	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan anak kunci dilabel/ ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan. 2. Memastikan rumah kunci (yang berkaca) dan berada di ruang terbuka perlu dilapis dari luar agar memenuhi ciri-ciri keselamatan. 3. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat. 4. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab. 5. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemaskini.

KOMPONEN E1 : JABATAN YANG MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI
KOMPONEN E2 : JABATAN YANG MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN

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.
11. Memastikan pondok pengawal pintu utama dalam keadaan kemas dan bersih.

KOMPONEN F : KHUSUS

Tempat/ Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Bengkel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat. 2. Pastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun. 3. Tatacara penggunaan peralatan/ mesin yang besar dan gunasama perlu disediakan dan dipaparkan.
Bilik Rawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua peralatan dalam keadaan baik 2. Persekitaran bilik bersih kemas dan selamat 3. Tatacara penggunaan peralatan dipapar dengan jelas 4. Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan peralatan tajam disediakan dengan lengkap 5. Menyediakan senarai ubat troli kecemasan (sekiranya ada). 6. Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.
Wad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan persekitaran bilik berada dalam keadaan bersih, kemas dan selamat. 2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
Klinik Pakar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua peralatan dalam keadaan baik. 2. Persekitaran bilik bersih kemas dan selamat.
Farmasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persekitaran bilik bersih kemas dan selamat. 2. Ubat-ubatan disusun dan dilabel dengan jelas, baik dan teratur.
Stor ubat Farmasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan stor bersih, kemas dan teratur. 2. Stok disusun mengikut tanda/ label/ abjad yang bersesuaian mengikut penggunaan Sistem i-Stor UMS. 3. Sentiasa merekod suhu peti sejuk dan kemaskini. 4. Susunan ubat bersistem (contoh : sistem '<i>first in, first out</i>' (FIFO) dan '<i>first expired, first out</i>' (FEFO)).

KOMPONEN F : KHUSUS

Tempat/ Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Makmal Sains	<ol style="list-style-type: none">1. Pelan lantai dipaparkan dengan jelas.2. Persekitaran makmal kemas dan selamat.3. Peralatan dalam keadaan baik dan tersusun.4. Tatacara penggunaan mesin gunasama dipaparkan.5. Tempat buangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap (makmal yang berkenaan sahaja).6. Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemaskini.7. Tatacara pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan peralatan tajam disediakan dengan lengkap.
Gimnasium	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan gimnasium disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.2. Peralatan senaman diselenggara mengikut jadual (jika ada).3. Peti kecemasan (<i>first aid kit</i>) disediakan dan berada dalam keadaan baik dan belum tarikh luput serta sempurna.4. Jadual penggunaan gimnasium dipamerkan untuk kemudahan pengguna dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.5. Rekod penggunaan gimnasium boleh diwujudkan (contoh : buku rekod pengguna).6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan gimnasium.
Gelanggang	<ol style="list-style-type: none">1. Pastikan seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik.
Masjid	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.2. Ruang azan dan ruang kutbah sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.3. Semua kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur.4. Tempat mandi jenazah perlu dalam keadaan kemas dan bersih.
Dewan Auditorium/ Dewan Serbaguna	<ol style="list-style-type: none">1. Dewan Serbaguna/ Auditorium berada dalam keadaan bersih dan kemas.2. Peralatan/kemudahan dalam Dewan Serbaguna/ Auditorium berkeadaan baik.3. Pelan lantai, pelan lampu dan etika penggunaan perlu disediakan.
Garaj/ Ruang Parkir	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.2. Parking OKU disediakan (jika perlu).3. Digalakkan meletakkan kenderaan secara parking mengundur (<i>reverse parking</i>).
Premis Perniagaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
Taska/ Tadika	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.2. Peralatan perlu berada dalam keadaan baik dan tersusun.
Asrama	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.2. Memastikan keadaan dalam pejabat am kolej kediaman berada dalam keadaan kemas dan bersih.

6.0 PENSIJILAN EKSA

- 6.1 Pensijilan akan dikeluarkan kepada 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 Sekiranya UMS menerima pensijilan amalan EKSA daripada pihak ketiga, MAMPU hanya boleh membuat pensijilan amalan EKSA selepas tamat tempoh sijil amalan EKSA oleh pihak ketiga berkenaan.
- 6.3 Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
- 6.4 UMS boleh memohon untuk pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.
- 6.5 Sekiranya UMS berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, UMS 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.
- 7.3 Pelaksanaan Garis Panduan EKSA UMS tertakluk kepada semua Statut/ Pekeliling/ Garis Panduan dan Peraturan pengurusan universiti berkaitan yang telah dilulus dan digunapakai dari semasa ke semasa.

8.0 PENUTUP

Melalui pelaksanaan EKSA, diharapkan Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian di UMS dapat memperoleh manfaat dan faedah yang positif iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif seterusnya dapat meningkatkan produktiviti dan kreativiti di Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian masing-masing dan seterusnya meningkatkan Indeks Kegembiraan warga universiti.

LAMPIRAN

Gambar Contoh Amalan Baik EKSA Mengikut Komponen

KOMPONEN A : KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN



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



Kubikel 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 penunjuk aras untuk memudahkan carian lokasi



Pantri 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.

Memastikan rumah kunci (yang berkaca) dan berada di ruang terbuka perlu dilapis dari luar agar memenuhi ciri-ciri keselamatan.



Soket dan wayar dilabel dengan jelas.

KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN



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

Pelan laluan kecemasan ditampal di tempat yang jelas dilihat



KOMPONEN E : JABATAN YANG MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI



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



Meja, kerusi serta bahan rujukan di dalam Pusat Sumber disusun kemas



Ruang solat dalam keadaan bersih dan teratur



Amalan reverse parking di UMS



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)
2. Panduan Pelaksanaan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam),
Kastam Diraja Malaysia (Cawangan Sabah)
3. Panduan Pelaksanaan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam),
Pejabat Pendidikan Daerah Kota Kinabalu