



GARIS PANDUAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

2023

KATA ALUAN NAIB CANSOLOR UTHM



Assalamualaikum W. B. T.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah S.W.T di atas keizinan-Nya, UTHM telah berjaya menerbitkan buku Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada ahli jawatankuasa EKSA universiti di atas inisiatif dalam penghasilan buku garis panduan ini untuk kegunaan dan rujukan oleh warga universiti. EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S di mana komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S iaitu Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal. Pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) telah mengambil inisiatif dengan memperkenalkan EKSA dengan tujuan untuk meningkatkan kecekapan, produktiviti dan kualiti dalam perkhidmatan awam. Dengan menerapkan amalan EKSA di dalam tadbir urus universiti, matlamat bagi mewujudkan suasana kerja yang kondusif, selamat, sistematik, seragam, teratur dan cekap akan dapat direalisasikan dengan lebih baik dan berkesan.

Pada kesempatan ini saya menyeru seluruh warga UTHM, untuk sama-sama berusaha menerapkan amalan EKSA di dalam tadbir urus di Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing. Garis Panduan amalan EKSA ini diharapkan dapat membantu UTHM merancang dan melaksanakan usaha bagi meningkatkan imej korporat secara positif, membudayakan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreatif dan inovatif serta menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif.

Akhir kalam, syabas dan tahniah saya ucapkan atas penerbitan buku Garis Panduan EKSA UTHM ini. Semoga penerapan amalan EKSA di universiti akan dapat mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan produktif demi untuk kebaikan dan kecemerlangan universiti.

Sekian terima kasih.

PROFESOR Ir. Ts. Dr. RUZAIRI BIN ABDUL RAHIM

Naib Canselor UTHM

PRAKATA PENOLONG NAIB CANSELOR (STRATEGIK DAN KUALITI)



Assalamualaikum w. b. t. dan salam sejahtera.

Saya ingin mengucapkan syabas di atas penerbitan buku Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM). EKSA merupakan salah satu usaha untuk memantapkan pengurusan pejabat dan mewujudkan persekitaran yang lebih kondusif bagi membantu meningkatkan produktiviti warga universiti. EKSA membawa bersama elemen-elemen seperti inovasi, kreativiti, kecekapan, kolaborasi dan integriti yang menjadi asas kejayaan sektor awam yang dinamik. Penerapan elemen-elemen ini mampu menyemarakkan budaya kerja cemerlang dan berprestasi tinggi di kalangan warga universiti selaras dengan pembudayaan nilai bersama UTHM iaitu amanah, profesional dan inovatif.

Saya melihat buku garis panduan ini sebagai salah satu usaha untuk memperkukuhkan peranan UTHM dalam menyokong pembangunan sektor awam melalui pelaksanaan EKSA yang berkesan. Menjadi harapan saya agar kerjasama dan penglibatan warga UTHM dapat dilipat gandakan bagi membudayakan amalan EKSA di UTHM. Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan dan

sokongan dalam penyusunan buku garis panduan ini. Marilah kita bersama-sama mewujudkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam yang dinamik dan berjaya di UTHM ini.

Sekian, terima kasih.

PROF. Dr. MAS FAWZI BIN MOHD. ALI
Penolong Naib Canselor (Strategik dan Kualiti)
Pejabat Penolong Naib Canselor (Strategik dan Kualiti)

Kandungan

1.	TUJUAN	9
2.	PENGENALAN EKSA	10
2.1	AMALAN 5S	11
2.2	PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S	11
2.3	DASAR	15
2.4	OBJEKTIF	15
2.5	LOGO EKSA	16
3.	PELAKSANAAN EKSA	17
3.1	LANGKAH 1 : PENUBUHAN JAWATANKUASA INDUK EKSA	18
3.2	LANGKAH 2 : MEWUJUDKAN ZON EKSA	21
3.3	LANGKAH 3 : LATIHAN EKSA	23
3.4	LANGKAH 4: PELANCARAN EKSA	24
4.	KOMPONEN PENILAIAN EKSA	25
4.1	KOMPONEN A (Komponen Generik)	25
4.2	KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)	26
4.3	KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)	28
4.4	KOMPONEN C (Tempat Umum)	29
4.5	KOMPONEN D (Keselamatan Persekitaran)	32
4.6	KOMPONEN E1 : Jabatan Yang Mempunyai Bangunan Dan Kawasan Sendiri	34
4.7	KOMPONEN E2 : Jabatan Yang Mempunyai Bangunan Dan Berkongsi Kawasan	34
4.8	KOMPONEN F (Khusus)	35
4.9	CONTOH AMALAN TERBAIK EKSA	37
5.	PENSIJILAN EKSA	43
6.	PENUTUP	44
7.	SUMBER RUJUKAN	45
8.	SIDANG EDITOR	46
9.	PENGHARGAAN	47



1. TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua jabatan/ fakulti/ pusat/ institut/unit di Universiti dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Panduan ini juga akan menjelaskan 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.

Garis panduan ini juga adalah sebagai piawaian minima bagi tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan namun pemakaiannya tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

Melalui garis panduan ini diharapkan dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga Universiti dapat berkerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.



2. PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada Universiti. 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. Penerbitan buku garis panduan ini diharap dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga Universiti dapat mewujudkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan dinamik berasaskan kreativiti dan inovatif.

MAMPU telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam yang merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan 5S bermatlamat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Pelaksanaan Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja. Di samping memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Universiti ISO MS 9001:2015 khususnya dalam memenuhi keperluan klausa bagi pengurusan sumber berkaitan persekitaran kerja. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej koporat Universiti secara keseluruhan.



2.1 AMALAN 5S

Amalan 5S Sektor Awam berserta penerangan mengenainya adalah seperti ditunjukkan dalam Jadual 1 di bawah.

SISIH	Merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
SUSUN	Memastikan peralatan disusun dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.
SAPU	Memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu dimana ia boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.
SERAGAM	Memastikan susun atur, ciri-ciri atau aturan di tempat kerja sekeadaan, sebetuluk dan sewarna untuk mematuhi piawaian persekitaran berkualiti.
SENTIASA AMAL	Merupakan usaha bagi melatih dan mendisiplinkan warga kerja supaya mengekalkan pengamalan peraturan 5S.

Jadual 1: Amalan 5S dan Perinciannya

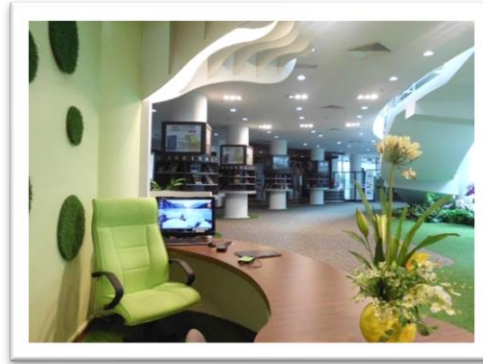
2.2 PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah di guna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini. Sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah 5 elemen baharu, iaitu :-



a) Imej Korporat

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan / pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap organisasi. Ia menekankan kepada keadaan persekitaran kerja yang berimej korporat dan profesional. Keadaan atau ruang yang perlu menitikberatkan persekitaran berimej korporat ialah seperti di kaunter, susun atur perabot dan ruang guna sama.



Gambar 1 - Imej Korporat di UTHM

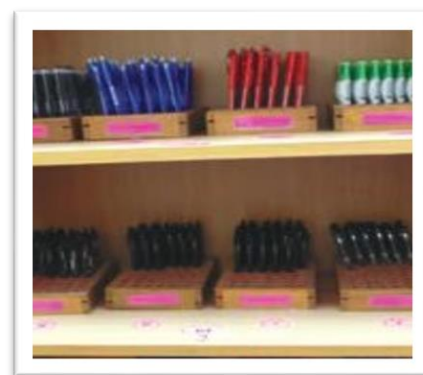
b) Kreativiti dan Inovasi

Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, warga Universiti digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Warga Universiti digalakan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat. Di antara aspek di mana elemen kreatif dan inovasi boleh ditonjolkan ialah pada tempat simpanan alat tulis, kaedah pelabelan dan proses kerja yang berstruktur.



Gambar 2 – Kreativiti dan Inovasi

Gambar ihsan dari Majlis Perbandaran Selayang (MPS)



Gambar 3 – Kreativiti dan Inovasi

Gambar ihsan dari MAMPU



c) Amalan Hijau

Aspek amalan hijau dan budaya penjimatan ditekankan di tempat kerja dengan melaksanakan aktiviti-aktiviti berkaitan kitar semula, kecekapan penggunaan tenaga dan penjimatan sumber. Budaya amalan hijau ini diharapkan dapat memupuk warga Universiti yang bijak mengoptimumkan penggunaan sumber.



Gambar 4 – Contoh Amalan Hijau

Gambar ihsan dari Majlis Perbandaran Selayang (MPS)

d) Persekitaran kondusif

Penekanan diberikan kepada penyampaian perkhidmatan yang berkualiti, mesra pelanggan dan mengutamakan keselesaan kepada pelanggan semasa berurusan. Keadaan persekitaran kondusif ini juga merangkumi kemudahan pekerja golongan Orang Kurang Upaya (OKU), ruang kerja yang tersusun dan ruang menunggu yang selesa.



Gambar 5 – Contoh Persekitaran Kondusif



e) Kepelbagaian agensi

Budaya EKSA sesuai dilaksanakan di semua peringkat sektor awam kerana pendekatan audit dan penilaian yang digunakan adalah merangkumi aspek generik dan khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan.



2.3 DASAR

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 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.

2.4 OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan EKSA di Universiti adalah bertujuan untuk:

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

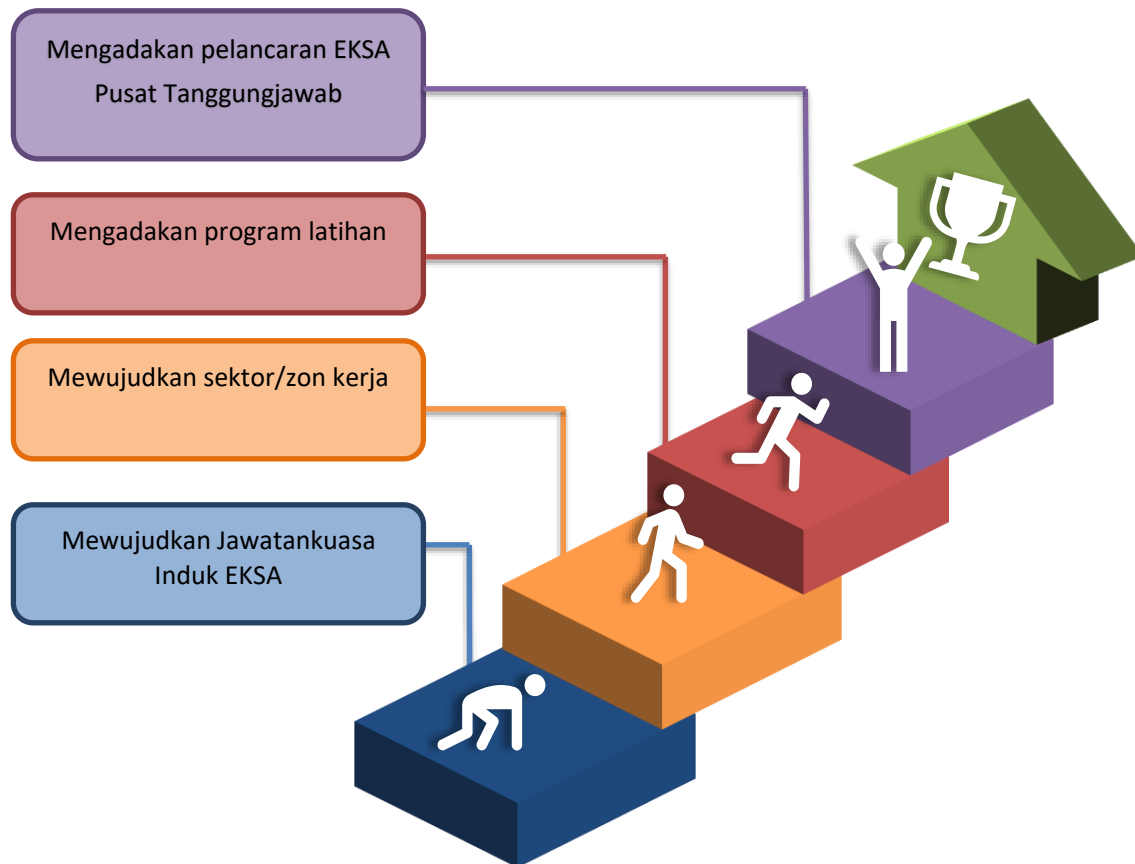


2.5 LOGO EKSA



3. PELAKSANAAN EKSA

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap. Tahap pelaksanaan bagi setiap tindakan yang diambil adalah seperti di Rajah 1 dimana ia perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan.

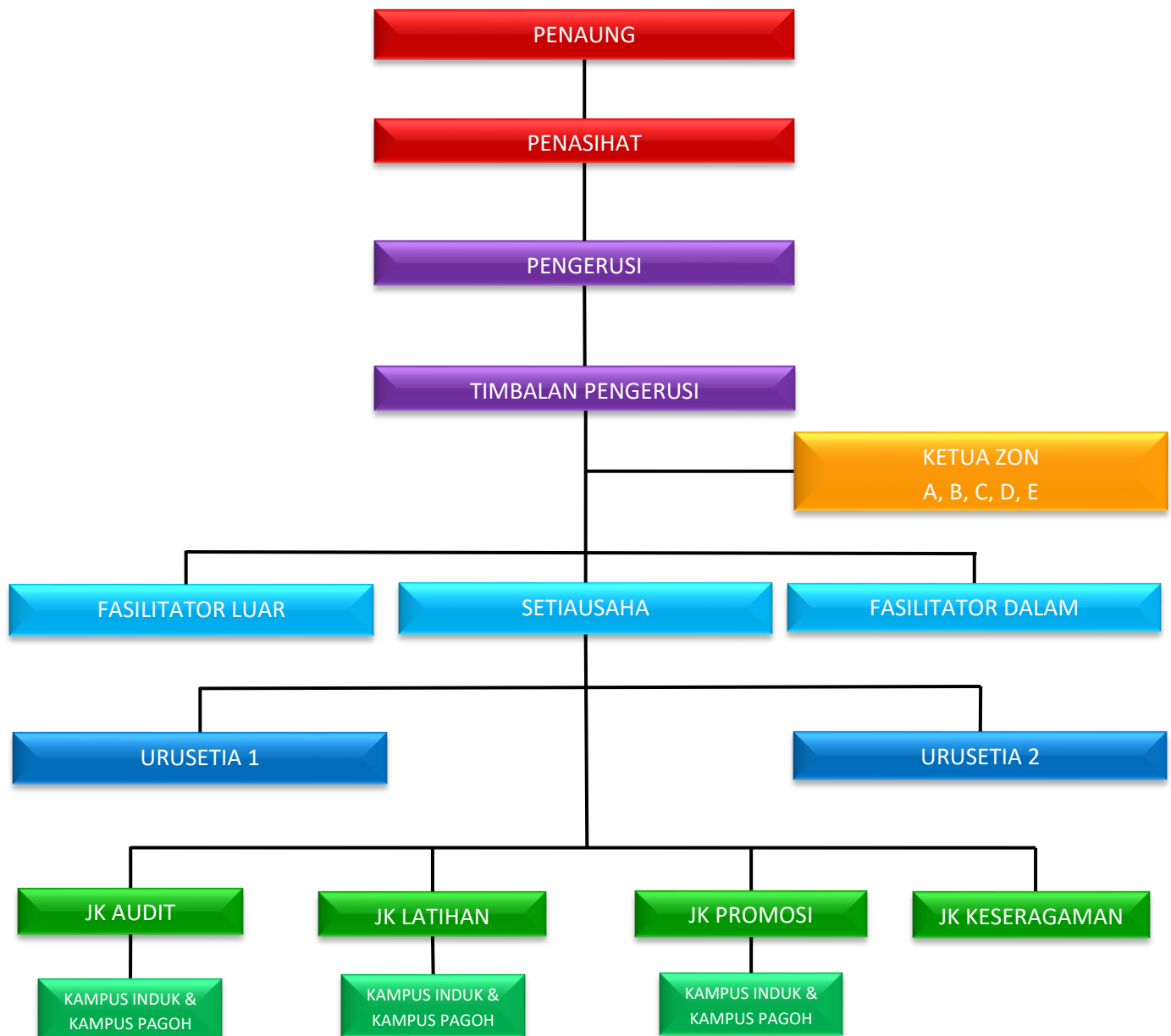


Rajah 1: Peringkat Pelaksanaan EKSA di UTHM



3.1 LANGKAH 1 : PENUBUHAN JAWATANKUASA INDUK EKSA

Struktur Jawatankuasa Induk Amalan EKSA UTHM yang diwujudkan adalah seperti dalam Rajah 2 (carta organisasi induk). Peranan terperinci bagi setiap jawatankuasa dijelaskan dalam Jadual 1.



Rajah 2: Carta Organisasi Induk



<p>Ketua Kluster / Pengerusi JK EKSA</p>	<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 penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator; • Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan; • Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan • Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
<p>Fasilitator</p>	<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 • Menyelarar dan memantau aktiviti.
<p>Penyelaras/ Setiausaha/ urusetia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA; • Menyelarar program EKSA; • Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA; • Membantu dalam urusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan • Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
<p>Jawatankuasa Promosi</p>	<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 jabatan/fakulti/pusat/institut dan unit.
<p>Jawatankuasa Latihan</p>	<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 • Menyelarar dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.



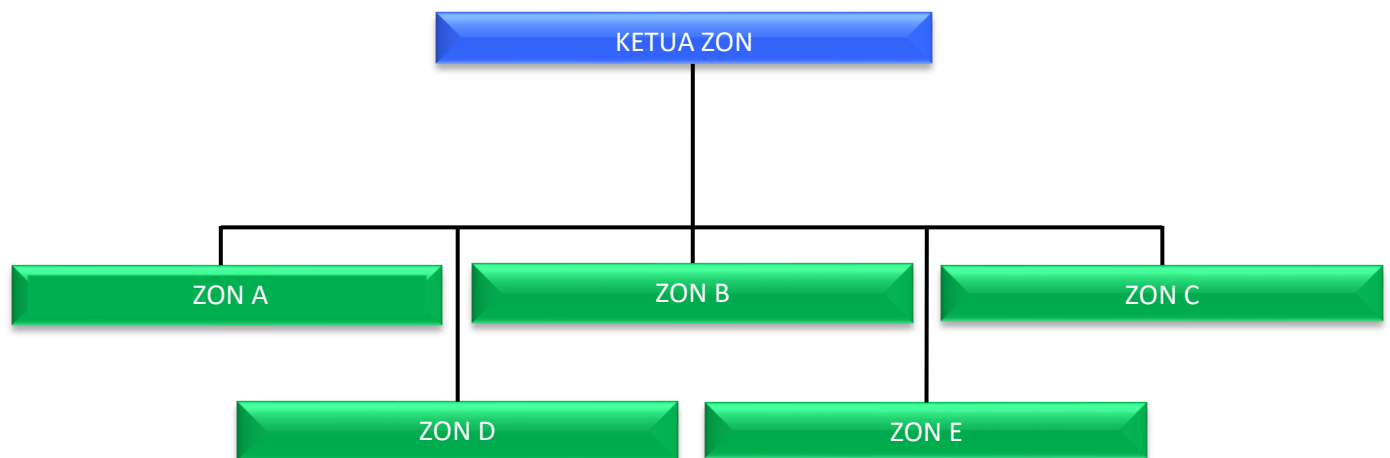
<p>Jawatankuasa Audit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA; • Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA; • Menyediakan laporan dan analisis keputusan Audit Dalaman EKSA; dan • Menyemak kriteria Audit Dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
<p>Jawatankuasa Keseragaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan panduan keseragaman umum di zon-zon EKSA; • Menjadi pakar rujuk bagi panduan penyeragaman EKSA yang dibangunkan; • Menyediakan maklumat dan penerangan yang terperinci mengenai komponen penilaian EKSA; • Memastikan setiap zon mematuhi panduan penyeragaman yang telah disediakan; • Menyediakan dan mengemaskinikan Panduan Penyeragaman melalui penggunaan QR CODE.
<p>Ketua Zon</p>	<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 fasilitator; dan • Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.
<p>Ahli-Ahli</p>	<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.

Jadual 1: Jawatankuasa EKSA dan Peranannya



3.2 LANGKAH 2 : MEWUJUDKAN ZON EKSA

- a) Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- b) Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA Universiti dengan kerjasama fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
- c) Pembahagian kawasan hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
- d) Penyelarasan dilakukan oleh Timbalan Pengerusi dan pelaksanaan dilakukan oleh Ketua-ketua zon.
- e) Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
 - Pembahagian zon adalah mengikut lokasi yang bersesuaian.
 - Mewujudkan sudut EKSA di Pejabat Pengurusan Kualiti sahaja manakala dokumentasi EKSA disediakan di peringkat zon masing-masing.
 - Carta organisasi zon adalah seperti ditunjukkan pada Rajah 3.



Rajah 3: Carta Organisasi Zon

- f) Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga Jabatan bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara seperti dalam Jadual 2.



PERKARA	PERINGKAT INDUK	PERINGKAT ZON
Dasar EKSA	✓	✓
Carta Organisasi	✓	✓
Carta Perbatuan	✓	✓
Pelan Lantai	✓	✓
Gambar Aktiviti	✓	✓

Jadual 2: Penyediaan Sudut EKSA

g) Dokumentasi EKSA

- Dokumentasi EKSA perlu disediakan untuk memberikan maklumat terkini kepada warga UTHM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
- Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara seperti dalam Jadual 3.

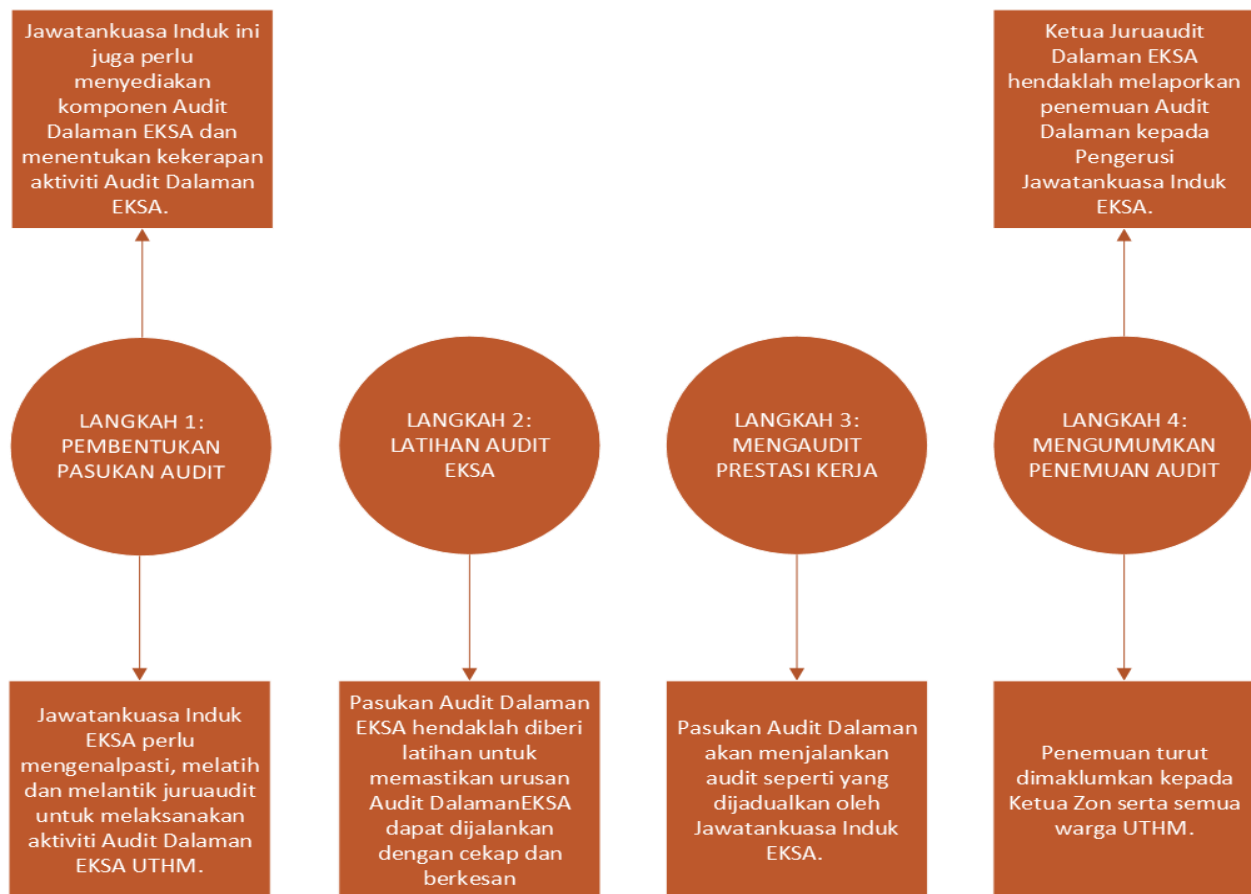
PERKARA	PERINGKAT INDUK	PERINGKAT ZON
Dasar EKSA	✓	✓
Garis Panduan EKSA Universiti	✓	✓
Carta Organisasi Induk	✓	✓
Carta Perbatuan	✓	✓
Pelan Lantai	✓	✓
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	✓	✓
Gambar Pelancaran EKSA	✓	X
Gambar Aktiviti	✓	✓
Gambar Sebelum dan Selepas	✓	✓
Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan)	✓	✓
Lampiran	✓	✓

Jadual 3: Penyediaan Dokumentasi EKSA



3.3 LANGKAH 3 : LATIHAN EKSA

- a) Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping untuk membudayakan EKSA kepada warga UTHM.
- b) Program/latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan pengetahuan berkaitan EKSA adalah seperti berikut:
 - i. Kursus Asas EKSA
 - ii. Pembudayaan Pelaksanaan EKSA
 - iii. Audit Dalaman EKSA
 - iv. Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan di Jabatan/Fakulti sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon membuat penambahbaikan secara berterusan. Rajah 4 menunjukkan tatacara audit dalaman yang telah ditetapkan.



Rajah 4: Tatacara Audit Dalaman



3.4 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 Pusat Tanggungjawab.
- 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



4. KOMPONEN PENILAIAN EKSA

Pelaksanaan EKSA di Universiti melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan sentiasa amal yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan Pihak Pengurusan Atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga Universiti.

Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di Universiti:

4.1 KOMPONEN A (Komponen Generik)	
<i>Tempat / Kriteria</i>	<i>Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)</i>
Garis panduan EKSA	Mesti diletakkan di pejabat Am PTj di tempat yang mudah dicari dan dirujuk.
Dokumentasi EKSA	Rujuk perkara 3.0 PELAKSANAAN EKSA muka surat 22 Garis Panduan EKSA
Sudut EKSA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rujuk perkara 3.0 PELAKSANAAN EKSA muka surat 21 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 / sudut dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar lain. 4. Menyebar hasil/ laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga PTj. 5. Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain. 6. Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga Universiti. 7. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat jabatan seperti : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Zon terbaik ❖ Bilik dan ruang terbaik ❖ Hasil kreativiti terbaik ❖ Anugerah amalan hijau terbaik
<i>Go Green</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan <i>Go Green</i> digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan.



	<ol style="list-style-type: none"> 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 (24°C) ❖ Penjimatan kertas (Menggunakan cetakan depan belakang atau kaedah pendigitalan dokumen) ❖ Penjimatan air. ❖ Kempen kelestarian. ❖ Melaksanakan program kitar semula.
Kreativiti dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan inovasi / amalan terbaik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga Universiti. 2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti menggunakan barangan terpakai, barang terpakai untuk hiasan/kegunaan EKSA.

4.2 KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)

<i>Tempat / Kriteria</i>	<i>Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)</i>
Ruang Kerja / Bilik Pegawai	<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. <ul style="list-style-type: none"> • Perhiasan di ruang kerja kubikel / ruang <i>destrass</i> mesti berada dalam keadaan bersih dan kemas. • Perhiasan di ruang bilik pegawai / pensyarah digalakkan 1/3 sahaja daripada ruang bilik / rak. 4. Tanda nama serta jawatan dan status keberadaan pegawai diletakkan di ruang kerja/<i>partition</i> atau pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian. 5. <i>Tray</i> surat (jika ada) dan dilabelkan seperti berikut : masuk/keluar/ KIV 6. Kew PA 7 senarai aset disediakan di setiap ruang kubikel / bilik 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 selamat digunakan.



10. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di ruang yang bersesuaian dan penyangkut yang sesuai di bilik jika ada, sekiranya tiada, hanya satu sahaja blazer/selendang dibenarkan di letak di sandaran kerusi.
11. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan *black tape/cable casing conduit/cable tie* atau yang bersesuaian.
12. *Central Processing Unit* (CPU) dan alas kaki bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam mengikut kesesuaian.
13. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
14. Komputer ditutup (*shut down*) selepas habis waktu bekerja termasuk suis utama komputer.
15. Dibenarkan meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut/selipar dibawah meja.
16. Tong sampah diletakkan di tempat yang bersesuaian dengan ruang kerja.

Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut:

Kabinet 3 laci

1. Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada **ALAT TULIS** dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
2. Laci tengah diguna bagi menempatkan **DOKUMEN RASMI** seperti diari, *planner* dan buku catatan.
3. Laci bawah diguna bagi menempatkan alatan/barang **PERIBADI** seperti beg tangan, dompet dan lain-lain.
4. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada keperluan peralatan pejabat seperti **ALAT TULIS** dan **DOKUMEN RASMI**.

Pengurusan Laci Alat Tulis



4.3 KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)

<i>Tempat / Kriteria</i>	<i>Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)</i>
Bilik Fail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilik Fail boleh dilabelkan jika fail yang terdapat adalah fail terbuka dan fail terperingkat. <ul style="list-style-type: none"> • Fail Sulit hendaklah diletakkan dalam kabinet besi berpaling dan berkunci sentiasa dan berada dalam keadaan bersih, kemas, tersusun dan selamat. • Fail-fail Terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet. 2. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan diruang yang mudah dilihat. 3. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan 4. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh kurang dari 60 saat. 5. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan. 6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad pergerakan fail). 7. Senarai nama pegawai yang mengendalikan bilik fail dipamerkan. 8. 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 hendaklah disediakan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. 3. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang bersesuaian. 4. Hanya pegawai yang dilantik dibenarkan masuk. 5. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut penggunaan sistem Universiti. 6. Semua barang/ stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan. 7. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas (jika ada). 8. Ruang pemunggahan sementara dibenarkan mengikut garis panduan sistem Universiti.



9. Peralatan/ perabot yang disimpan di stor diletakkan di ruangan yang dikhaskan dan senarai aset alih Borang KEW.PA-7 disediakan.

4.4 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 perlu). 3. Pelan lantai, pelan lampu, 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 jika perlu. 6. Papan putih (<i>white board</i>) dibersihkan selepas mesyuarat selesai. 7. Barang-barang elektronik seperti LCD projektor, mikrofon dan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan. 8. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.
Bilik Latihan / Bilik Kuliah / Bilik Seminar/ Bilik Tutorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilik sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas. 2. Peralatan/kemudahan di bilik berkenaan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan 3. Pelan lantai, pelan lampu Borang KEW.PA-7 dan etika penggunaan perlu disediakan. 4. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik.
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 perkakas/peralatan dan perabot disusun dengan kemas, sentiasa dibersihkan dan teratur setelah digunakan. 3. 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). 4. Pelan lantai, pelan lampu dan etika penggunaan perlu disediakan. 5. Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan. 7. 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, selesa 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.
Tandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering serta bau yang menyenangkan. 2. Etika penggunaan tandas perlu dipamerkan. 3. Jadual pembersihan oleh syarikat pembersihan yang dilantik perlu dipamerkan. 4. Peralatan/kelengkapan seperti tong sampah/ tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan di dalam tandas (jika ada). 5. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik. 6. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik. 7. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik. 8. Memastikan tandas OKU dan berfungsi dengan baik (jika ada). 9. Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian) 10. Pegawai bertanggungjawab perlu dilantik bagi memantau kebersihan tandas.
Perpustakaan / Pusat Sumber / Bilik Bacaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan/pusat sumber / bilik bacaan sentiasa berkeadaan bersih, kemas, teratur dan selamat. 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. 6. Pegawai bertanggungjawab perlu dilantik untuk memantau kebersihan perpustakaan/pusat sumber/bilik bacaan.
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).



	<ol style="list-style-type: none"> 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
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 Universiti yang terkini seperti Visi, Misi, dan Piagam Pelanggan. 3. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat. 4. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memastikan kebersihan persekitaran lobi utama.
Laluan Utama / Koridor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih, teratur dan selamat. 2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan di pintu kecemasan. 3. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memastikan kebersihan persekitaran laluan utama / koridor.
Kaunter Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistem maklum balas pelanggan (sekiranya ada). ➤ Borang-borang / Brosur berkaitan / Borang Aduan. ➤ Info mengenai Universiti / Piagam Pelanggan. ➤ Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada). ➤ Maklumat pengoperasian kaunter. 2. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan kondusif 3. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan menerusi penilaian kepuasan pelanggan. 4. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memastikan imej kaunter dapat dijaga dengan baik.
Bilik Pemandu	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Bilik server / Terperingkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Bilik <i>Server</i>/Terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bilik <i>Server</i>/Terperingkat tidak perlu dilabelkan pegawai bertanggungjawab. 3. Bilik <i>Server</i>/Terperingkat tidak perlu dilabelkan dalam pelan lokasi.
Lif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lif dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan selamat. 2. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan. 3. Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas. 4. Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat. 5. Mengesahkan penyenggaraan lif secara berkala.

4.5 KOMPONEN D (Keselamatan Persekitaran)

<i>Tempat / Kriteria</i>	<i>Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)</i>
Pelan Tindakan Kecemasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arahan Keselamatan ➤ 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 arahan 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 dalam keadaan 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.
Peti kecemasan (First Aid kit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peti kecemasan (<i>first aid kit</i>) disediakan dan berada dalam keadaan baik dan belum tarikh luput. 2. Diletakkan di tempat yang mudah dilihat dan dicapai. 3. Perlu rekod penggunaan dan dikemaskini. 4. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memastikan berada dalam keadaan baik dan belum tarikh luput.
Peralatan Pencegahan Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyenggaraan secara berkala. ➤ Mempunyai tatacara penggunaan. ➤ Berkeadaan bersih.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai ➤ Disediakan <i>Ownership</i> / pegawai selia berserta dengan nombor telefon pegawai yang berkaitan. <p>2. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memastikan berada dalam keadaan baik dan belum tarikh luput.</p>
<p>Laluan Tangga Kecemasan</p>	<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. 4. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
<p>Lampu dan Soket</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan semua lampu berfungsi dalam keadaan baik. 2. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik. 3. Disediakan pelan lampu bagi memudahkan pengesanan bagi kotak yang mempunyai lebih daripada dua (2) suis.
<p>Pengurusan Kunci</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan anak kunci dilabel dan memenuhi tatacara keselamatan. 2. Memastikan rumah kunci memenuhi ciri-ciri keselamatan. 3. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat oleh pegawai bertanggungjawab. 4. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemaskini.



4.6 KOMPONEN E1 : Jabatan Yang Mempunyai Bangunan Dan Kawasan Sendiri

4.7 KOMPONEN E2 : Jabatan Yang Mempunyai Bangunan Dan Berkongsi Kawasan

Penyeragaman EKSA (kekemasan dan kebersihan)

1. Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pegawai, pelajar, pelawat dan OKU (jika ada).
2. Digalakkan meletak kenderaan secara parkir 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 selamat.
6. Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi
7. Tong sampah yang bersesuaian hendaklah disediakan dan mencukupi.



4.8 KOMPONEN F (Khusus)

Tempat / Kriteria	Penyeragaman EKSA (kekemasan dan kebersihan)
Bilik Cetak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lantai bilik bersih dan berada dalam keadaan selamat. 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.
Bilik Rawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua peralatan dalam keadaan baik. 2. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. 3. Borang KEW.PA-7 dipapar di dalam semua bilik. 4. Tatacara penggunaan peralatan dipapar dengan jelas. 5. Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal domestik dan peralatan tajam disediakan dengan lengkap. 6. Menyediakan senarai ubat troli kecemasan (sekiranya ada).
Klinik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua peralatan dalam keadaan baik. 2. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. 3. Borang KEW.PA-7 dipamer di dalam semua bilik.
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 3. Borang KEW.PA-7 dipapar di dalam semua bilik. 4. Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.
Stor Ubat Farmasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan stor bersih, kemas, teratur dan selamat. 2. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tatacara sistem Universiti. 3. Memastikan suhu peti sejuk berada dalam keadaan yang bersesuaian. 4. Susunan ubat bersistem (contoh : sistem '<i>first in, first out</i>' (FIFO) dan '<i>first expired, first out</i>' (FEFO).
Makmal / Bengkel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelan lantai dipaparkan dengan jelas. 2. Persekitaran makmal kemas, tersusun dan selamat. 3. Peralatan dalam keadaan baik dan tersusun. 4. Tatacara penggunaan mesin gunasama dipaparkan. 5. Borang KEW.PA-7 perlu dipaparkan. 6. Tempat buangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap (makmal yang berkaitan sahaja). 7. Memastikan suhu peti sejuk berada dalam keadaan yang bersesuaian. 8. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



Masjid/Surau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua ruang yang terdapat di masjid mestilah sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas seperti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruang solat, ruang azan, khutbah dan mimbar. ➤ Ruang bilik menguruskan jenazah. ➤ Ruang dapur. ➤ Ruang berwuduk. ➤ Ruang tandas. ➤ Dan lain-lain ruang. 2. Semua kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur. 3. Kemudahan dan laluan mesra OKU disediakan. 4. Memastikan semua kemudahan solat yang disediakan sentiasa bersih, tersusun kemas dan teratur.
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, Borang KEW.PA-7 dan etika penggunaan perlu disediakan. 4. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memastikan Dewan Auditorium/ Dewan Serbaguna dapat dijaga dengan baik.
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, bersih, dan selamat.
Gelanggang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan seluruh gelanggang bersih dan sentiasa berada dalam keadaan baik.



4.9 CONTOH AMALAN TERBAIK EKSA

KOMPONEN A (Komponen Generik)







TANDA ARAS BORANG


- Mencukupi
- Buat pesanan
- Perlu Tambah



**SISTEM PERGERAKAN
PEGAWAI YANG SISTEMATIK
DAN KREATIF**







**TINDAKAN
PENJIMATAN/
GO GREEN**



KOMPONEN B (Ruang kerja dan tempat kerja)



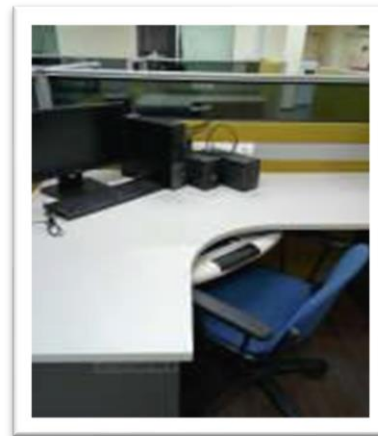
Ruang kubikel pegawai kemas dan bersih



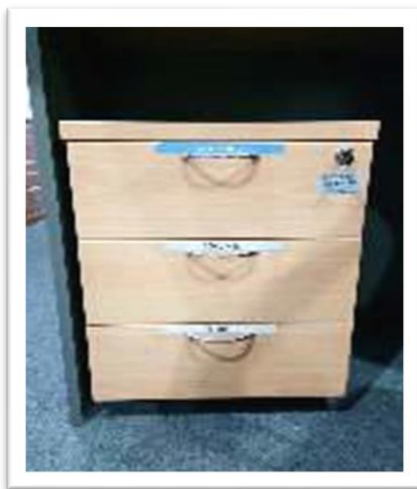
Susunan fail kemas dan teratur



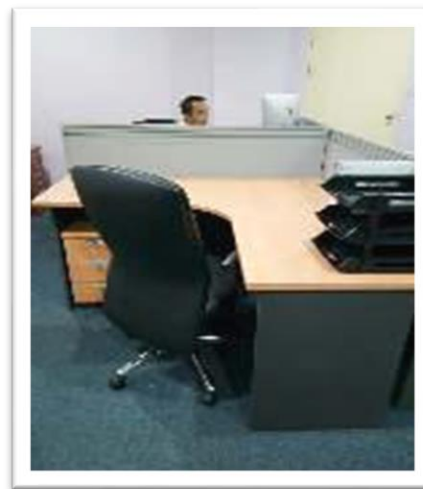
Ruang penyimpanan fail dan kotak yang disusun kemas



Kubikel yang tidak digunakan sentiasa kemas



Penyeragaman susunan laci



Meja bersih kemas



KOMPONEN C (Tempat Umum)



Bilik perbincangan yang bersih dan teratur



Penanda arah di lif memudahkan carian lokasi



Ruang menunggu kemas, bersih dan sederhana



Lif berfungsi dengan baik dan bersih



Bilik pantri yang bersih, kemas dan selesa



KOMPONEN D (Keselamatan Persekitaran)



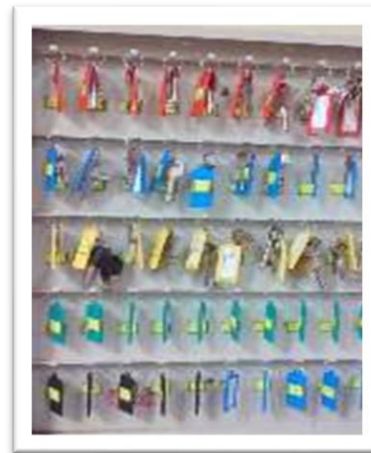
Pendawaian yang kemas



Wayar dikemaskan agar tidak berselirat



Melabelkan suis / wayar



Kunci diletakkan di dalam peti kunci dan dilabelkan dengan nombor serta warna kunci diseragamkan mengikut aras



Kunci diletakkan di dalam peti kunci dan dilabelkan dengan nombor



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

KOMPONEN F (Khusus)



Alat permainan disusun rapi dan kemas



Auditorium kemas jika tidak digunakan



5. PENSIJILAN EKSA

- a) Pensijilan akan dikeluarkan kepada agensi berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah:

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90% - 100%	CEMERLANG
80% - 89.99%	BAIK

Jadual 4: Struktur Pemarkahan EKSA

- b) Sekiranya UTHM menerima pensijilan amalan EKSA daripada pihak ketiga, MAMPU hanya boleh membuat pensijilan amalan EKSA selepas tamat tempoh sijil amalan EKSA oleh pihak ketiga berkenaan.
- c) Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
- d) UTHM boleh memohon untuk pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.
- e) Sekiranya UTHM berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, UTHM 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.



6. PENUTUP

Warga Universiti haruslah menjadikan EKSA sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas dan selamat yang dapat meningkatkan produktiviti kerja. EKSA hendaklah diterapkan agar menjadi sebahagian daripada budaya kerja cemerlang dan terus menyumbang kepada peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan dan peningkatan imej Universiti.



7. SUMBER RUJUKAN

1. Panduan Pelaksanaan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
2. Buku Garis Panduan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) Kementerian Pendidikan Malaysia
3. Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Bahagian Hal Ehwal Pelajar Universiti Putra Malaysia
4. Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam Universiti Malaysia Sabah
5. Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Kementerian Kesihatan Malaysia
6. Buku Panduan EKSA Majllis Perbandaran Selayang
7. Garis Panduan Keselamatan Kebakaran di Premis Perhimpunan Awam, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.



8. SIDANG EDITOR

Garis panduan ini disediakan oleh:

- Dr. Shazarel bin Shamsudin
- Dr. Mohd. Norihan bin Ibrahim @ Tamrin
- Pn. Zalinah binti Salehon
- Pn. Nor Nizaha binti Mahadi
- En. Anuar bin Othman
- Pn. Nur Asma binti Mohamad Ramli
- Pn. Rozaida binti Salikin
- Pn. Siti Hasnah Binti Hud
- Tc. Hilmi bin Kosnin
- Cik Zuhra binti Zainuddin
- Pn. Radin Dewistiawati binti Radin Mohamed
- Tc. Muhd Amin bin Saad
- Pn. Harina binti Md Amin



9. PENGHARGAAN



Jawatankuasa Induk (EKSA), Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) mengucapkan jutaan terima kasih kepada Naib Canselor dan semua warga UTHM yang telah memberikan kerjasama cemerlang dalam merealisasikan buku Garis Panduan EKSA ini

