



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



Garis Panduan

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PINDAAN 2022**

DINAMIK . LESTARI . INTEGRITI . KEADILAN . KEGEMBIRAAN



Transformasi Ke'Arah
**UNIVERSITI
INDUSTRI 4.0**

UMS KAMPUS RAHMAH
TERAS KECEMERLANGAN DAN KEUNGGULAN

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
3.2 Struktur Amalan EKSA	6
3.3 Kitaran PDCA	6
4. Tatacara EKSA	7
4.1 Langkah 1: Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana EKSA	8 – 9
4.2 Langkah 2: Mewujudkan Zon EKSA	10 – 12
4.3 Langkah 3: Latihan EKSA	13
4.4 Langkah 4: Pelaksanaan EKSA	13
5. Tatacara Pelaksanaan EKSA	14
Komponen A – Keperluan Utama Pelaksanaan	15
Komponen B – Ruang Kerja dan Tempat Kerja	16 – 17
Komponen C – Tempat Umum	18 – 20
Komponen D – Keselamatan Persekitaran	21
Komponen E – Jabatan yang Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri	22
Komponen F – Khusus	22 – 24
6. Pensijilan EKSA	25
7. Penambahbaikan Berterusan	25
8. Penutup	25
Lampiran 1 (Gambar Contoh Amalan Baik EKSA Mengikut Komponen)	26 – 33
Lampiran 2 (Gambar Contoh Amalan Keseragaman EKSA UMS)	34 – 36
Sumber Rujukan	37

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Jabatan/ Akademi/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian (JAFPIB) 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.

Selain itu, pelaksanaan EKSA ini juga menyokong kepada pencapaian dan pengiktirafan UI Greenmetric Universiti Malaysia Sabah, Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) ISO 45001:2018, Anugerah Pengurusan Organisasi (APO), Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO9001:2015 dan Pengurusan Aset dan Stor universiti.

EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan Jabatan/ Akademi/ 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*)
- JAFPIB** - Jabatan, Akademi, 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 JAFPIB bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif.
- e. Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian JAFPIB.

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.

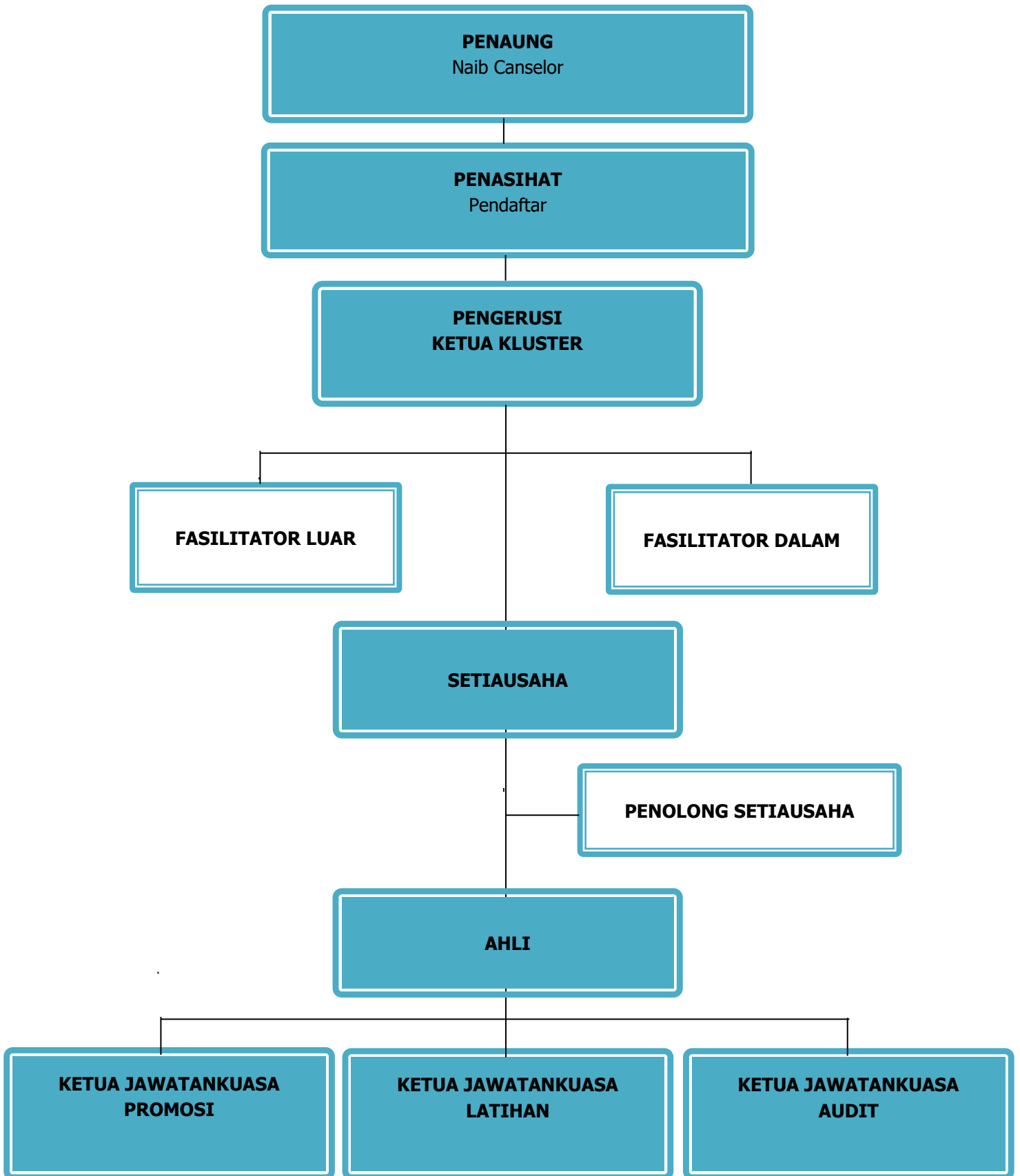
Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.

3.1 Jawatankuasa Induk dan Pelaksana

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

Penaung	Naib Canselor
Penasihat	Pendaftar
Pengerusi	Ketua Kluster
Setiausaha	Setiausaha EKSA
Penolong Setiausaha	Penolong Setiausaha EKSA
Ahli	Ketua Jawatankuasa Audit
	Ketua Jawatankuasa Promosi
	Ketua Jawatankuasa Latihan

CARTA ORGANISASI INDUK

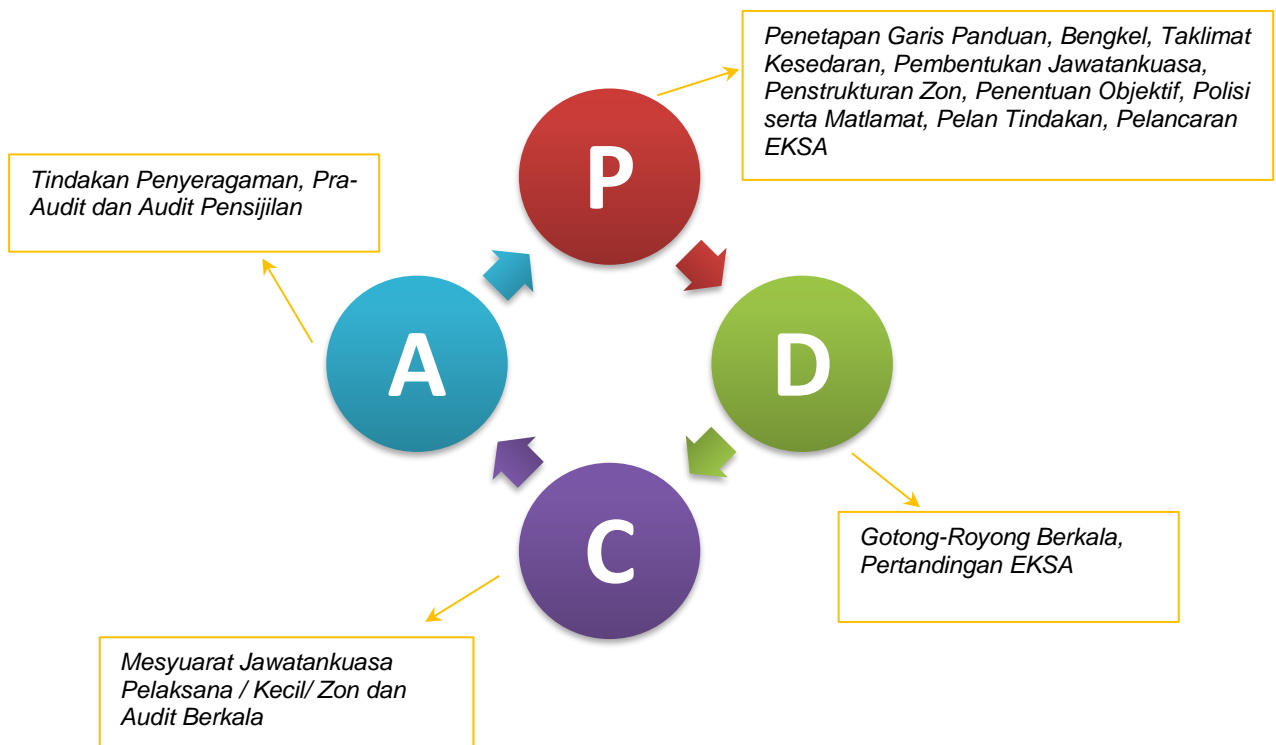


3.2 Struktur Amalan EKSA

Melibatkan semua JAFPIB di kampus induk dan kampus cawangan Universiti Malaysia Sabah.

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	<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.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA; • Menyelaras program induk EKSA; • Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA; • Mengemaskini Fail Urus Setia EKSA; • Menyelaras dalam urusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
Penolong Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras pemantauan Carta Perbatuan EKSA • Mengambil minit mesyuarat • Menyediakan surat jemputan mesyuarat • Membantu Setiausaha dalam pelaksanaan EKSA
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 JAFPIB. • Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
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 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 Jawatankuasa Induk; • Melantik ahli jawatankuasa EKSA peringkat zon; • Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan; • Mewujudkan sudut EKSA; dan • Mewujudkan hanya satu fail di zon masing-masing.
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi komitmen berterusan; • Menyertai aktiviti EKSA secara aktif; • Bekerjasama dalam kumpulan; • Menghadiri mesyuarat EKSA zon masing-masing dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA; dan • Membantu mengemaskini fail zon.

4.2 Langkah 2 : Mewujudkan Zon EKSA

- a) Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- b) Ketua Kluster 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) Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
 - i. Pembahagian zon adalah mengikut lokasi JAFPIB.
 - ii. Mewujudkan sudut EKSA dan dokumentasi EKSA mengikut 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 JAFPIB dan memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
- b) Sudut EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Zon.
- c) Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN SUDUT EKSA	
JAWATANKUASA INDUK	JAWATANKUASA ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi	Carta Organisasi
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Lantai	Pelan Lantai
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Gambar Penambahbaikan Sebelum dan Selepas	Gambar Penambahbaikan 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 Penambahbaikan Sebelum dan Selepas	Gambar Penambahbaikan Sebelum dan Selepas
Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan)	Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan - sekiranya bersesuaian)
Lampiran	Lampiran

ii. **Fail Jawatankuasa Promosi**

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

iii. Fail Jawatankuasa Audit

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

iv. Fail Jawatankuasa Latihan

JAWATANKUASA LATIHAN INDUK
Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK Latihan Induk
Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Latihan
Gambar Aktiviti
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 JAFPIB sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap JAFPIB 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 JAFPIB.

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

Ketua Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Ketua Kluster Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

Penemuan turut dimaklumkan kepada Ketua Bahagian/Zon serta semua warga JAFPIB.

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 JAFPIB. 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 JAFPIB di tempat yang mudah dicari dan dirujuk.
Dokumentasi EKSA	Rujuk perkara 4.0 Tatacara EKSA, muka surat 10 - 15 Garis Panduan EKSA
Sudut EKSA	<ol style="list-style-type: none"> Rujuk perkara 4.0 Tatacara EKSA, muka surat 10 - 15 Garis Panduan EKSA Maklumat dan bahan yang dipapar sentiasa dikemaskini
Penglibatan dan Hebahan	<ol style="list-style-type: none"> Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/ pendedahan dan lawatan. Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan. Melaksana audit pematuhan/ audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar lain. Menyebarkan hasil/ laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi. Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain. Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat jabatan seperti contoh: <ul style="list-style-type: none"> Zon terbaik Bilik dan ruang terbaik Hasil kreativiti terbaik Anugerah amalan hijau terbaik
Go Green	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan <i>Go Green</i> digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan. 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"> Melaksanakan inovasi/ <i>best practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi. 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, kemas dan teratur. 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</i>/selendang boleh disangkut dengan kemas di tempat yang bersesuaian. 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 digalakkan menggunakan wallpaper EKSA UMS terkini. 16. Meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut/selipar di bawah meja, rak kasut dan tempat yang bersesuaian adalah digalakkan. 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 - dikhususkan penggunaannya pada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai yang dilabel dengan perkataan ALAT TULIS. 2. Laci tengah - diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi, diari, <i>planner</i>, buku catatan dan lain-lain dokumen yang dilabel dengan perkataan DOKUMEN. 3. Laci paling bawah - diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi yang dilabel dengan perkataan PERIBADI. <p>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.</p>

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/ Bilik penyimpanan fail sulit/ Bilik kebal tidak perlu dilabel. 2. Semua fail hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan tersusun mengikut tatacara dan amalan pengendalian fail rasmi di Universiti Malaysia Sabah. 3. Menyediakan pelan lantai yang menerangkan susun atur bilik fail / bilik rekod dan dipamerkan di dalam bilik fail. 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 selamat, bersih dan kemas. 2. Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. 3. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan stok) boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang bersesuaian. 4. Hanya kakitangan yang dilantik sahaja dibenarkan masuk. 5. Stok hendaklah disusun mengikut tanda/ label/ abjad yang bersesuaian dan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk Dahulu Keluar Kemudian. 6. Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur dan tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan. 7. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan disimpan di ruangan yang dikhaskan. 8. Penyimpanan stok hendaklah 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). 9. Kaedah/sistem merekod yang sesuai menggunakan Sistem Pengurusan Stor UMS. 10. Alat pemadam api (jika ada) yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor. 11. Ruang pemunggaan sementara dibenarkan mengikut garis panduan Sistem i-Stor UMS. 12. Peralatan/ perabot yang disimpan di stor diletakkan di ruangan yang dikhaskan dan senarai aset alih (KEW.PA-7) ada disediakan.
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)
<p>Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan</p>	<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. (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 jika perlu. 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 jika ada. 8. Label PENERUSI dan SETIAUSAHA, dan penyediaan kalendar jika perlu. 9. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.
<p>Bilik Latihan / Bilik Seminar/ Bilik Kuliah / Bilik Tutorial</p>	<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 baik dan boleh digunakan. 3. Maklumat yang dipaparkan adalah terkini. 4. Pelan lantai, pelan lampu, senarai aset (Borang KEW.PA-7) dan etika penggunaan perlu disediakan. 5. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan.
<p>Pantri</p>	<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. Perkakas/alatan yang terdapat dalam pantri hendaklah disimpan dengan kemas dan dilabelkan mengikut kesesuaian. 3. Pelan lantai, pelan lampu, senarai aset (Borang KEW.PA-7) dan etika penggunaan perlu disediakan. 4. Makanan dan minuman yang disimpan mestilah tidak melebihi tarikh luput. 5. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.

KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

Tempat /Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
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	<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.
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. Jadual pembersihan oleh syarikat pembersihan yang dilantik perlu ditampal (jika ada) dan dikemaskini.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.6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik untuk memantau kebersihan perpustakaan/pusat sumber/bilik bacaan.
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).3. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat.4. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik untuk memantau kebersihan di persekitaran lobi utama.
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

KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

Tempat / Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Kaunter Utama	Kaunter Utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut (jika ada): <ul style="list-style-type: none">• Sistem maklum balas pelanggan• Borang-borang/ brosur berkaitan /borang aduan• Info mengenai agensi/piagam pelanggan• Maklumat kadar bayaran• Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan ceria.• Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan• Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang terkini (sekiranya ada)• Perhiasan hendaklah tidak keterlaluan dan mengekalkan imej korporat• Perhiasan bagi mana-mana perayaan hanya dibenarkan mengikut kesesuaian masa.• Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memastikan imej kaunter dapat dijaga dengan baik.
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	<p>Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan keselamatan <ol style="list-style-type: none"> i. Label Arah Pintu Keluar Kecemasan hendaklah ditanda dengan tanda-tanda yang dapat dilihat dengan mudah dan hendaklah tidak dilindungi oleh apa-apa perhiasan, perabot atau kelengkapan lain. ii. JAFPIB perlu menyediakan, menyelenggara dan memastikan tanda arah laluan kecemasan iaitu huruf putih dengan latar belakang hijau dan terdapat simbol grafik orang lari keluar ke pintu terbuka. <i>(Sila Rujuk Lampiran 2)</i> • Latihan Pengungsian Bangunan <i>(fire drill)</i> • Tanda Amaran (Contoh: Bahan mudah terbakar/ meletup dan sebagainya) • Pelan Laluan kecemasan • 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	<p>Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:</p> <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 dengan kod tertentu yang memenuhi tatacara keselamatan. 2. Memastikan rumah kunci (yang berkaca) perlu dilapis agar kandungan di dalamnya tidak dapat dilihat. 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. Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi.
7. Kawasan berumput mesti bersih dan tidak panjang.
8. Tong/ bakul sampah perlulah yang bersesuaian dan mencukupi.
9. Perhiasan bagi mana-mana perayaan hanya dibenarkan mengikut kesesuaian masa.

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. Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan peralatan tajam disediakan dengan lengkap. 4. Menyediakan senarai ubat troli kecemasan (sekiranya ada). 5. Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.
Wad/ Bilik Pemantauan	<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	Pastikan seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik.
Masjid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua ruang yang terdapat di masjid mestilah sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas seperti: <ol style="list-style-type: none"> i. Ruang solat ii. Ruang azan dan mimbar iii. Ruang bilik menguruskan jenazah iv. Ruang dapur v. Ruang menara masjid vi. Ruang berwuduk vii. Ruang tandas viii. Dan lain-lain ruang 2. Semua kemudahan dan peralatan solat (sejadah, telekung, kerusi OKU dan lain-lain) sentiasa disusun 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 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	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 agensi berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah:

MARKAH (%)	KATEGORI SIJIL
90.00 - 100	CEMERLANG
80.00 - 89.99	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/ Akademi/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian di UMS dapat memperoleh manfaat dan faedah yang positif iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif seterusnya dapat meningkatkan produktiviti, kreativiti dan Indeks Kegembiraan warga universiti.

LAMPIRAN 1

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



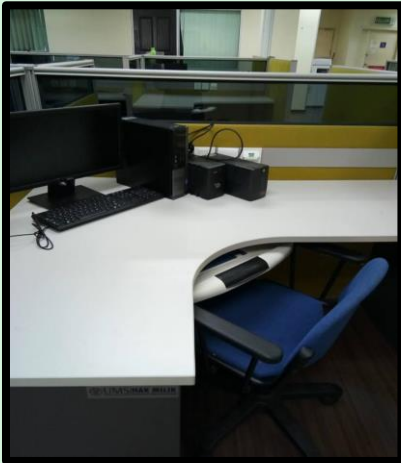
Ruang kubikel kakitangan kemas dan bersih



Susunan fail kemas dan teratur



Ruang penyimpanan fail dan kotak yang disusun kemas



Kubikel yang tidak digunakan sentiasa kemas



Meja bersih kemas

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



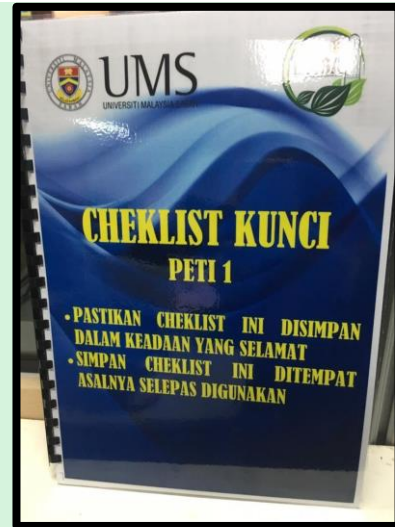
Pantri kemas, selesa dan bersih.

KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN



Kunci diletakkan di dalam peti kunci dan dilabelkan dengan nombor / kod tertentu.

Warna kunci diseragamkan mengikut aras



Senarai kunci di dalam buku senarai semak untuk memudahkan carian.

Buku senarai kunci juga diletakkan di tempat yang selamat



Memastikan anak kunci dilabel/ ditanda dengan kod tertentu dan memenuhi tatacara 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

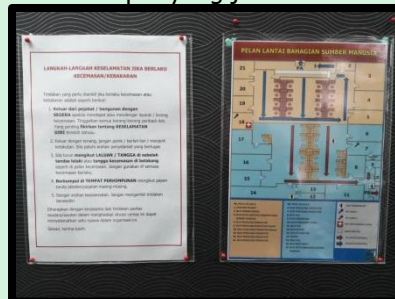


Peraturan keselamatan ditampal di tempat yang mudah dilihat



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 dikhasakan 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

LAMPIRAN 2

Gambar Contoh Amalan Keseragaman EKSA UMS

GAMBAR KESERAGAMAN	GARIS PANDUAN PINDAAN 2022
 <p>A green rectangular sign with a white border. On the left, there is a white arrow pointing left and a white silhouette of a person running towards an open doorway. To the right of the silhouette, the text 'LALUAN KECEMASAN' is written in white capital letters on a green background.</p>	<p>KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN</p> <p>Kriteria : Pelan Tindakan Kecemasan</p> <p>JAFPIB perlu menyediakan, menyelenggara dan memastikan tanda arah laluan kecemasan iaitu huruf putih dengan latar belakang hijau dan terdapat simbol grafik orang lari keluar ke pintu terbuka.</p>
 <p>Two side-by-side photographs of a wooden filing cabinet. The left photo shows the cabinet with three drawers, each with a blue label. The right photo shows the same cabinet with three drawers, each with a blue label. Red arrows point from the labels in the left photo to the labels in the right photo. The labels are: 'ALAT TULIS' (top), 'DOKUMEN' (middle), and 'PERIBADI' (bottom).</p>	<p>KOMPONEN B : RUANG KERJA DAN TEMPAT KERJA</p> <p>Kriteria : Bilik Fail</p> <p>Keseragaman adalah dari segi kedudukan label iaitu dari atas, Alat Tulis, tengah Dokumen dan bawah Peribadi. Warna adalah mengikut zon masing-masing.</p>
 <p>Two side-by-side employee movement cards. Each card has a red header with the text 'PERGERAKAN PEGAWAI'. Below the header is a blue box containing a photo of the employee. Below the photo is a yellow box with the employee's name and title. Below the yellow box are four white boxes with purple borders, each containing a category: 'CUTI', 'MESYUARAT', 'KURSUS', and 'KELUAR'. At the bottom right of each card is the EKSA logo.</p>	<p>KOMPONEN B : RUANG KERJA DAN TEMPAT KERJA</p> <p>Kriteria : Ruang Kerja / Bilik Pegawai</p> <p>Keseragaman dari segi warna dan susunan gambar.</p>

GAMBAR KESERAGAMAN	GARIS PANDUAN PINDAAN 2022
	<p>Pegawai bertanggungjawab mengikut kriteria dalam komponen berkaitan.</p> <p>Keseragaman dari segi warna dan susunan gambar.</p>
	<p>KOMPONEN E1 : JABATAN YANG MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI</p> <p>KOMPONEN E2 : JABATAN YANG MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN</p> <p>Pemakluman keseragaman tanda "reverse parking"</p>

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



EKSA
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM