



اونيورسيتي مليسيا فهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



Garis Panduan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

‘Budaya Kerja Cemerlang Melalui EKSA’

ISI KANDUNGAN

1 Prakata 1

2 Visi, Misi dan Objektif UMP 2

3 Kata Alu-aluan Naib Canselor UMP 3

4 Kata Alu-aluan Pengarah PHKK 5

5	Tujuan, Pengenalan dan Maksud EKSA	7
6	Imej Korporat dan Objektif EKSA	10
7	Dasar EKSA, Logo EKSA, Keterangan Logo dan Slogan	23
8	Faedah Pelaksanaan EKSA	25
9	Carta Jawatankuasa Induk EKSA UMP	33

10	Carta Jawatankuasa Zon EKSA UMP	34
-----------	------------------------------------	----

11	Pembahagian Zon EKSA	36
-----------	----------------------	----

12	Keseragaman EKSA	41
-----------	------------------	----

13	Penutup	98
-----------	---------	----



Prakata

Assalamualaikum wbt. Salam sejahtera.

Pelaksanaan EKSA merupakan satu langkah bagi meningkatkan produktiviti kerja khususnya kepada semua warga UMP. EKSA diperkenalkan pada Januari 2014 untuk dilaksanakan di semua badan kerajaan. Pada tahun 2015, pihak MAMPU telah membangunkan satu mekanisme baharu penilaian EKSA.

Berdasarkan kepada mekanisme tersebut, Buku Panduan Amalan EKSA UMP diterbitkan sebagai rujukan kepada warga UMP dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja dengan lebih selaras dan sistematik.

Terima kasih.

Sekretariat EKSA UMP



اونيورسيتي مليسيا فهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Visi

Universiti Teknologi Terunggul

Kami bertekad untuk cemerlang dalam menyediakan pendidikan, penyelidikan, dan perkhidmatan teknologi aras tinggi yang dipacu bersama komuniti melalui ekosistem keusahawanan sosial.

Misi

Objektif

- Melahirkan graduan yang berketerampilan melalui program kejuruteraan dan teknologi yang kompetitif.
- Menerajui inisiatif terkini dalam bidang penyelidikan yang berkaitan dengan industri.
- Menjadi peneraju dalam menyediakan perkhidmatan kepada industri dan masyarakat berdasarkan nic dan bidang kepakaran.
- Diiktiraf sebagai sebuah institusi yang mengamalkan pengurusan dan budaya kerja cemerlang.



“Pelaksanaan EKSA diharapkan dapat meningkatkan lagi tahap pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif di samping menggalakkan warga UMP lebih inovatif seterusnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan awam.”

Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie bin
Zainuddin
Naib Canselor UMP

Bismillahirrahmanirrahim. Assalamualaikum WBT.

Bersyukur ke hadrat Allah SWT atas limpah rahmat dan kurnia-Nya, Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) UMP berjaya diterbitkan. Panduan ini merupakan satu rujukan kepada semua warga UMP bagi melaksanakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun.

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) merupakan istilah baharu bagi Amalan 5S yang telah disuntik elemen penambahbaikan dan pembaharuan selari dengan perubahan dan kehendak semasa. Inisiatif MAMPU ini bertujuan mewujudkan persekitaran yang bersih, kondusif, meningkatkan imej korporat dan menyemarakkan aktiviti kreativiti serta inovasi. Sesungguhnya, pengamalan EKSA dan pengurusan persekitaran yang baik adalah berkait secara langsung dengan kecekapan dan peningkatan produktiviti sesebuah organisasi.

Bagi memastikan UMP terus maju, prestasi dan kualiti penyampaian perkhidmatan awam haruslah ditingkatkan secara berterusan. Pelaksanaan EKSA ini diharapkan dapat meningkatkan lagi tahap pengurusan persekitaran kerja cara langsung dengan kecekapan dan peningkatan produktiviti sesebuah organisasi.

Pelaksanaan EKSA ini diharapkan dapat meningkatkan lagi tahap pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan menggalakkan warga UMP lebih berinovatif. Inisiatif menerbitkan Garis Panduan amalan EKSA ini secara langsung menyokong usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dalam kalangan warga UMP.

Akhir kata, syabas dan tahniah saya ucapkan atas penerbitan Garis Panduan Amalan EKSA UMP ini. Semoga pelaksanaan EKSA ini dapat memberi impak positif terhadap kualiti penyampaian perkhidmatan di UMP.

Sekian terima kasih.

PROFESOR DATO' TS. DR. YUSERRIE BIN ZAINUDDIN

Naib Canselor UMP



“Amalan EKSA dapat membantu warga UMP untuk bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang lebih kondusif dan selesa.”

Profesor Dr. Chong Kwok Feng
Pengarah Pusat Hal Ehwal Korporat dan Kualiti

Salam sejahtera, salam perpaduan dan salam keluarga Malaysia.

Seiring dengan langkah-langkah transformasi perkhidmatan awam bagi meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan, terdapat usaha-usaha untuk memantapkan pengurusan pejabat melalui pengenalan amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Amalan EKSA merujuk kepada pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik. Amalan EKSA dapat membantu warga UMP untuk bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang lebih kondusif dan selesa.

Selain itu, Garis Panduan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini juga dapat menjadi panduan bagi mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun. Hal ini sekali gus dapat meningkatkan produktiviti kerja dengan lebih berkualiti. Melalui pelaksanaan amalan EKSA, ia dapat meningkatkan tahap pengurusan dan penyelenggaraan pejabat ke arah yang lebih baik di samping dapat mengurangkan pembaziran. Komitmen dan penglibatan warga UMP dalam pelaksanaan amalan EKSA merupakan asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti di UMP. Dengan adanya amalan EKSA ini juga diharap warga organisasi akan mampu membentuk disiplin diri yang baik, semangat kerja berpasukan di samping mewujudkan rasa selesa terhadap persekitaran tempat kerja.

Akhir sekali, di kesempatan ini saya ingin mengucapkan syabas dan tahniah kepada Jawatankuasa Induk EKSA UMP di atas penerbitan Garis Panduan EKSA UMP yang telah ditambah baik dan diperkemaskan selaras dengan perkembangan terkini sektor perkhidmatan awam. Semoga warga UMP dapat memanfaatkan panduan ini sebaik-baiknya dalam menambah baik pelaksanaan EKSA di UMP dan khususnya di semua jabatan bagi mewujudkan persekitaran yang selesa dan sejahtera.

PROFESOR DR. CHONG KWOK FENG

Pengarah/Ketua Pegawai Strategik
Pusat Hal Ehwal Korporat dan Kualiti

Tujuan

Tujuan manual amalan EKSA ini disediakan adalah untuk memberikan panduan kepada warga UMP dalam melaksanakan EKSA bagi menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, selamat, kemas dan kondusif. Manual ini adalah sebagai piawaian tindakan pembersihan, kekemasan dan keselamatan secara minimum sahaja namun pelaksanaan manual amalan EKSA adalah tertakluk kepada kesesuaian pada peringkat zon masing-masing dengan justifikasi yang boleh diterima.

Pengenalan

Amalan EKSA adalah satu teknik pembersihan bertujuan mewujudkan persekitaran berkualiti secara sistematik dan praktikal. Melalui amalan ini, tempat kerja akan menjadi lebih teratur dan kondusif sepanjang masa. Oleh itu, warga kerja akan menjadi lebih produktif dan cekap, manakala persekitaran kerja akan menjadi lebih selamat dan akhirnya dapat menjimatkan dan mengurangkan kos. Justeru, EKSA adalah

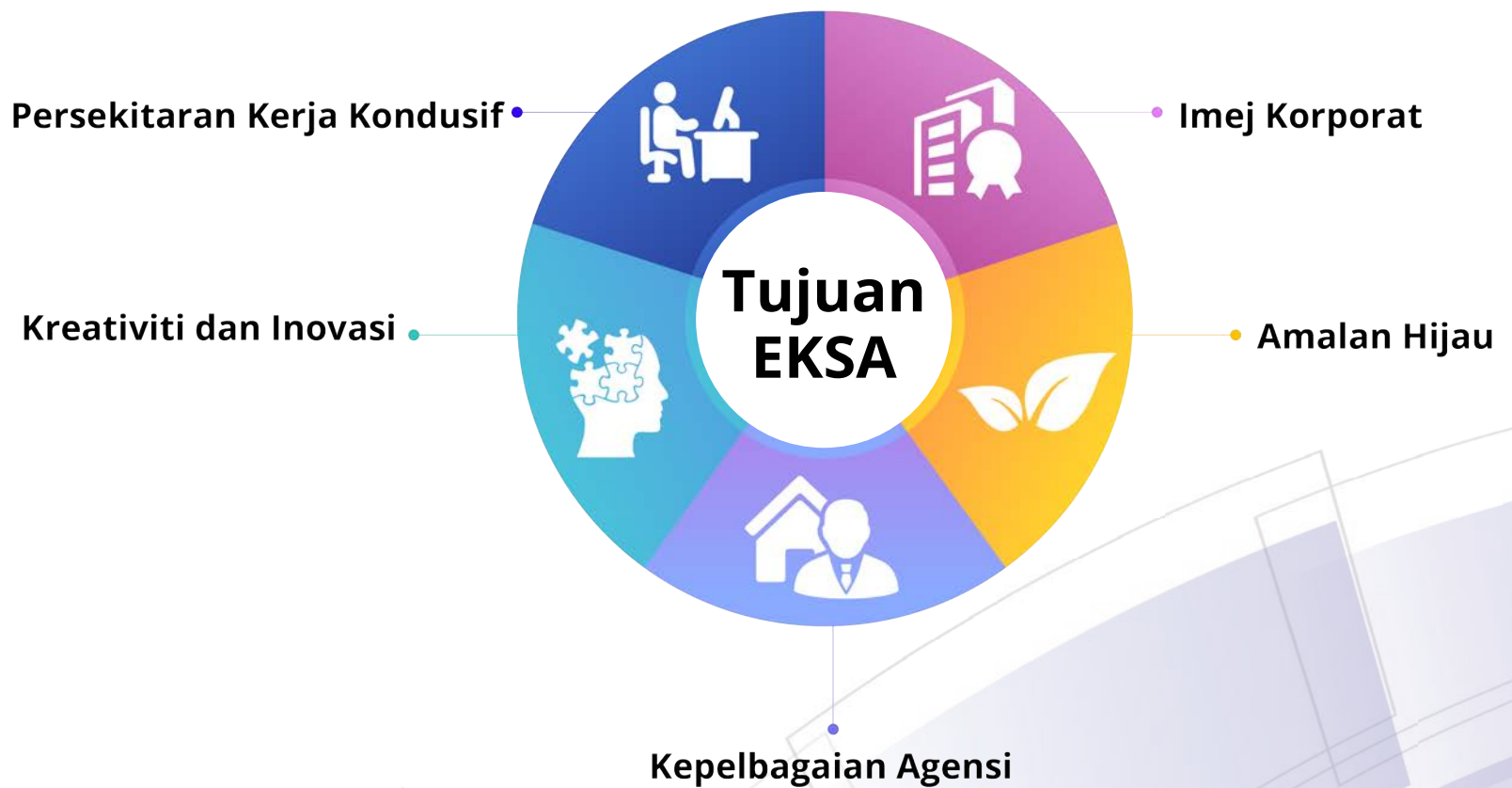
asas kepada sistem peningkatan kualiti dan perkhidmatan ke arah kecemerlangan UMP.

Apa itu EKSA?

EKSA adalah amalan yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) untuk dijadikan budaya oleh warga sektor awam. Ia bertujuan memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan dan budaya.

Melalui pengamalan EKSA di organisasi dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti, meningkatkan kecekapan pengurusan organisasi, dan dapat mengurangkan pembaziran melalui penekanan kepada amalan hijau.

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) mempunyai lima tujuan utama bagi sektor awam iaitu:



Imej Korporat

Menekankan kepada persekitaran kerja yang berimej korporat dan kelihatan profesional. Memandangkan UMP adalah sebuah institusi pendidikan yang menyasarkan graduan dari pelbagai lapisan iaitu dari peringkat prasiswazah sehinggalah kepada pascasiswazah. Justeru, imej korporat adalah penting dalam menarik minat golongan sasaran ini. Elakkan penggunaan hiasan yang berlebihan sehingga mengubah imej korporat di tempat kerja.

Persekitaran Kerja Kondusif

Amalan EKSA menekankan kepada persekitaran kerja kondusif yang selesa, kemas dan bersih. Penyediaan persekitaran yang kondusif dapat mendorong warga universiti lebih bersemangat melakukan tugas mereka dan seterusnya membantu dalam mencapai objektif yang telah ditetapkan.

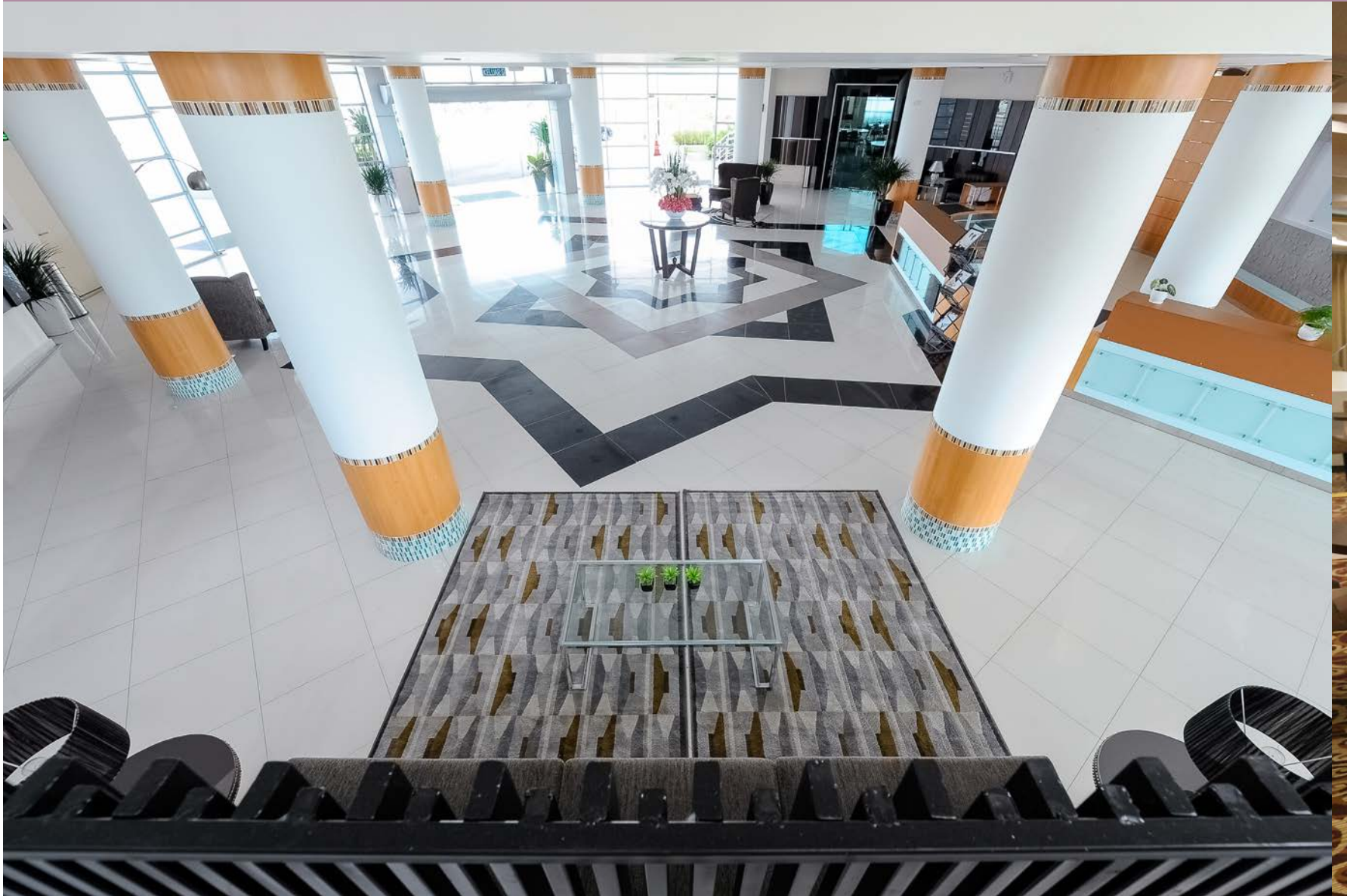


Foto: Lobi Canseleri Tun Abdul Razak



Foto: Eksekutif Lounge Perpustakaan UMP Pekan



Foto: Kafeteria Pusat Aktiviti Pelajar, UMP Pekan



Foto: Kafeteria Pusat Aktiviti Pelajar, UMP Kampus Gambang



Foto: Kafeteria Pusat Aktiviti Pelajar, UMP Pekan



Foto: Bilik Mesyuarat Senat, UMP Pekan

Kepelbagaian Agensi

Amalan EKSA sesuai dilaksanakan oleh semua agensi sektor awam kerana kriteria yang dilaksanakan telah merangkumi pelbagai agensi dan jabatan dalam sektor awam. Selain itu, EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan atau agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.

Keadaan ini menunjukkan bahawa EKSA boleh diaplikasikan secara global dan ia adalah pemudah cara dalam menjalankan tugas-tugas di tempat kerja tanpa ada kekangan.

Kreativiti dan Inovasi

Amalan EKSA menekankan kepada kreativiti dan inovasi dalam membentuk persekitaran kerja yang kondusif. Inovasi ialah satu kaedah mencari jalan untuk menghasilkan produk atau perkhidmatan yang lebih baik sama ada melalui pengubahsuaian atau penambahbaikan.

Ia adalah hasil cetusan idea-idea yang kreatif dan inovatif dalam aspek kerja yang dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi. Idea-idea ini boleh merangkumi perubahan dalam bentuk sistem, prosedur, kaedah, dan cara bekerja mahupun pengenalan kepada teknologi. Kreativiti ialah kebolehan atau keupayaan untuk mencipta, mewujudkan dan menghasilkan sesuatu yang baharu atau dalam bentuk baharu melalui kemahiran imaginasi. Melalui kriteria kreativiti yang ditekankan oleh EKSA ini, ia dapat melahirkan warga kerja yang berupaya berfikir secara kritikal dan praktikal dalam menghasilkan idea baharu yang menarik dan unik.

UMP menekankan perkara ini kepada warga universiti iaitu setiap warga berpeluang menunjukkan bakat dan idea mereka melalui pertandingan-pertandingan yang dijalankan sepanjang amalan EKSA dilaksanakan.

Amalan Hijau

Amalan hijau adalah tindakan menyelamatkan bumi. Ini kerana, pada masa kini, bumi mengalami kerosakan dan pemanasan global daripada gaya hidup manusia sendiri. Amalan hijau juga dikenali sebagai 'Pengahijauan Kembali'.

Berikut adalah langkah yang diterapkan dalam kalangan warga UMP untuk melaksanakan amalan hijau.

1. Membuang sampah di tempat yang disediakan;
2. Penjimatan penggunaan air;
3. Penggunaan kertas secara maksimum pada kedua-dua bahagian;
4. Perbanyakkan tanda 'Dilarang merokok', selain berguna untuk kesihatan, ia juga mengurangkan pelepasan gas ke udara;
5. Kitar semula sampah yang sesuai;
6. Penjimatan penggunaan elektrik ; dan
7. Pengamalan 3R (Pengurangan, Guna Semula dan Kitar Semula).

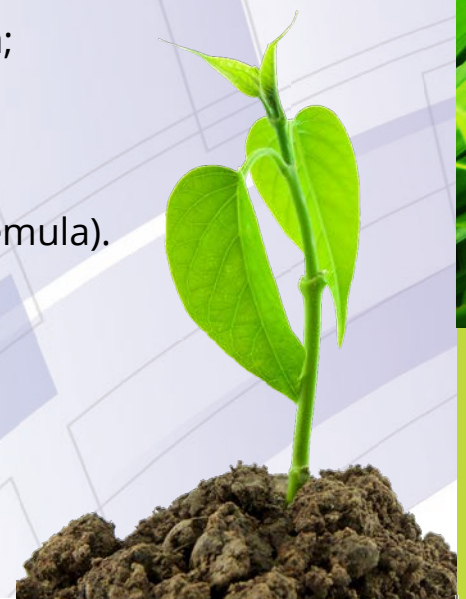






Foto: Lorong Pejalan Kaki, UMP Pekan

Objektif Perlaksanaan EKSA

1

Mengamalkan semangat kerja berpasukan melibatkan semua warga UMP secara langsung dalam aktiviti EKSA seperti gotong-royong, pertandingan dan lawatan sepanjang tahun.

2

Mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang sentiasa bersih dari sampah, habuk, minyak dan kotoran serta bau dengan memastikan amalan kebersihan dilaksanakan seperti berikut:

- i. Semua staf membersihkan tempat kerja sendiri setiap hari, sebelum dan selepas kerja;
- ii. Ahli kumpulan bergotong-royong dalam aktiviti pembersihan tempat kerja mereka sekali sebulan; dan
- iii. Staf bergotong-royong bagi melaksanakan pembersihan setiap enam bulan sekali.

3

Pelanggan berpuas hati dengan perkhidmatan, kemudahan dan persekitaran di pejabat, fasiliti dan peralatan yang disediakan.

Dasar dan Slogan EKSA

Dasar EKSA UMP

Warga UMP secara muafakat dan berdisiplin sentiasa mengamalkan EKSA secara berpasukan demi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dan warga UMP sentiasa berinovasi bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

Slogan EKSA UMP

Budaya Kerja Cemerlang Melalui EKSA

Logo EKSA

Singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam dan merujuk kepada aktiviti amalan hijau yang sangat ditekankan dalam amalan EKSA.



Kepelbagaian warna menggambarkan perbezaan Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang melaksanakan budaya EKSA.

Faedah Pelaksanaan EKSA

Pelaksanaan amalan EKSA akan menghasilkan pelbagai faedah dan kesan positif kepada pengurusan organisasi termasuk dalam aspek pengurangan kos, kawal stok atau inventori, urusan penyelenggaraan serta sistem dan proses kerja yang lebih praktikal untuk diikuti. Faedah amalan EKSA adalah seperti gambar rajah berikut.



Pelaksanaan EKSA

Pelaksanaan amalan EKSA di UMP melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan, dan amalan yang berterusan. Kejayaan amalan ini juga atas penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong dan kerjasama dan komitmen semua warga kerja organisasi.

Pelaksanaan EKSA perlu melalui langkah-langkah seperti berikut:

Langkah 1

Mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas.

Jawatankuasa Pelaksana

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan;

- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik fasilitator dan penyelarar atau ketua zon;
- Menetapkan sistem pengiktirafan atau penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan;
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik; dan
- Keahlian terdiri daripada penaung, penasihat, pengerusi, timbalan pengerusi, setiausaha, fasilitator, penyelarar atau ketua zon, pengerusi audit, pengerusi promosi, pengerusi latihan, pengerusi keselamatan dan pengerusi kelestarian.

Fasilitator

- Memberikan latihan dan panduan kepada penyelarar atau ketua zon atau pengerusi dan ahli;
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- Menentukan pembahagian zon;

- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- Menyelaras dan memantau aktiviti.

Penyelaras atau
Ketua Zon atau
Pengerusi

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
- Menyelaras program EKSA;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit keselamatan dan kelestarian; dan
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

Pengerusi
Jawatankuasa
Promosi

- Mereka bentuk dan menyediakan contoh bahan atau label untuk diikuti bagi keseragaman semua zon EKSA;

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;
- Mengedarkan maklumat atau poster berkaitan EKSA kepada warga UMP;
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UMP; dan
- Mereka bentuk dan menyediakan contoh bahan atau label untuk diikuti bagi keseragaman semua zon EKSA.

Pengerusi
Jawatankuasa
Audit

- Merancang dan mengendalikan audit dalaman EKSA;
- Mengenal pasti sebarang masalah dan mengarahkan tindakan pembetulan diambil dengan memberi cadangan penambahbaikan;
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu;

- Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada jawatankuasa pemandu amalan EKSA; dan
- Menyediakan kriteria audit dan garis panduan pelaksanaan audit berpandukan kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU.

Pengerusi Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja;
- 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.

Pengerusi Keselamatan

- Menyediakan Pelan Pelaksanaan Aktiviti Keselamatan berpandukan kepada Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; dan
- Menyediakan laporan aktiviti berkaitan keselamatan PTJ.

Pengerusi
Kelestarian

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti amalan hijau; dan
- Menyediakan laporan analisis program amalan hijau.

Ahli-ahli

- Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA;
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif;
- Bekerjasama dalam kumpulan; dan
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

Langkah 2

- Mewujudkan kawasan tanggungjawab atau zon bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA; dan
- Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi.

Langkah 3

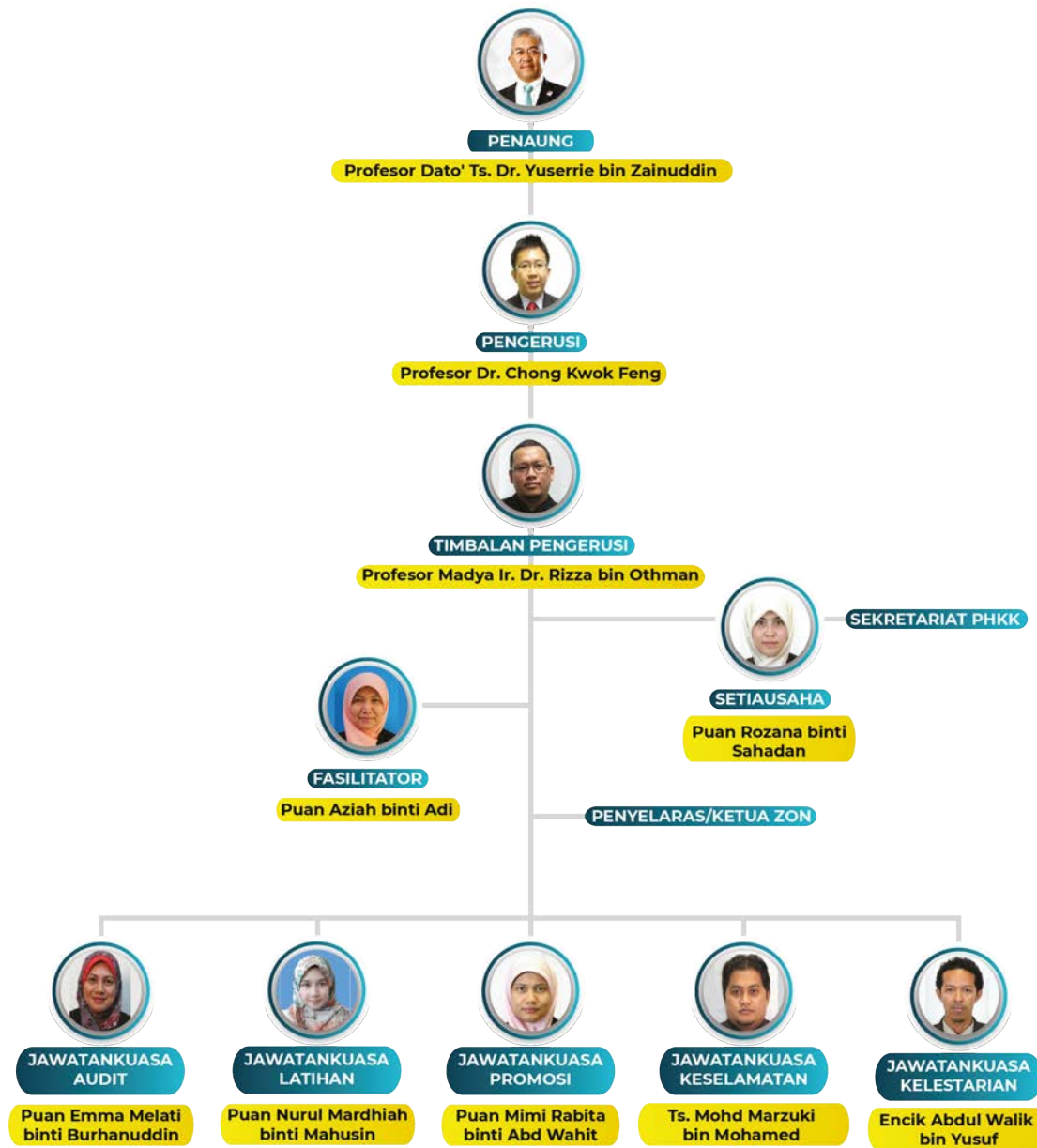
- Menyediakan pelbagai latihan yang sesuai mengikut peranan dan fungsi ahli dalam meningkatkan kemahiran dan pemahaman terhadap pelaksanaan dan pengurusan EKSA.

Langkah 4

- Kepentingan pelancaran EKSA bagi memaklumkan kepada seluruh warga bahawa EKSA adalah agenda organisasi.

JAWATANKUASA INDUK EKSA UMP

SESI 2021-2023



JAWATANKUASA ZON EKSA UMP

SESI 2021-2023





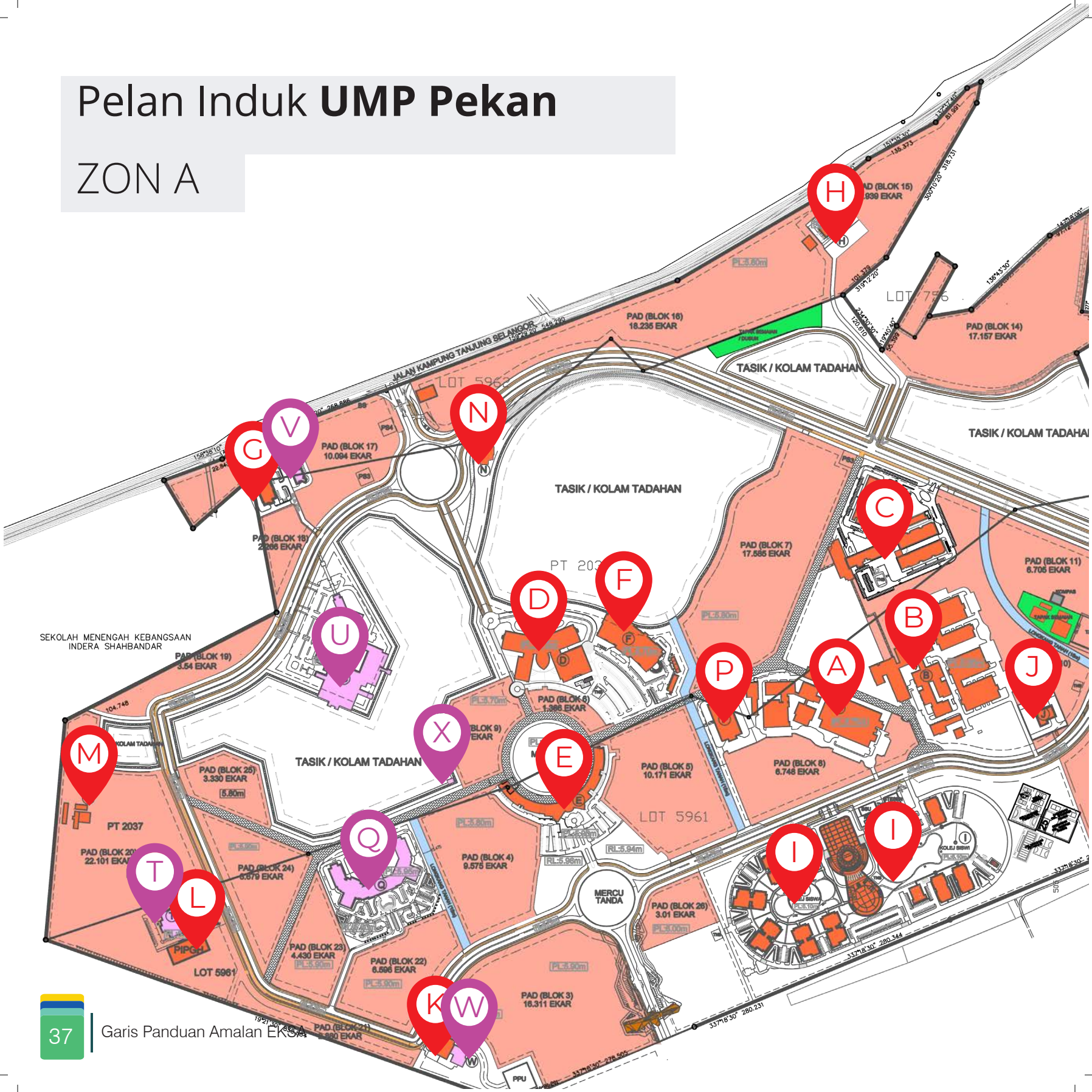
Pembahagian ZON

Tujuan pembahagian Zon EKSA di UMP adalah bagi memudahkan pelaksanaan dan pemantauan amalan Zon EKSA, dibahagikan mengikut lokasi dan bangunan. Zon A adalah di UMP Pekan dan Zon B adalah di UMP Kampus Gambang.



Pelan Induk UMP Pekan

ZON A



Q

Fakulti Komputeran

R

Akademi Adab

S

Kolej Kediaman Mawaddah

T

Teaching Factory

U

Pusat Islam dan Pembangunan
Insan/ Pusat Aktiviti Pelajar

V

Pejabat Keselamatan

W

Bangunan Tambahan Pusat
Pembangunan dan Pengurusan
Harta (PPPH)

X

Kafeteria

A

Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik
dan Elektronik

B

Fakulti Teknologi Kejuruteraan
Mekanikal dan Automotif

C

Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan
dan Mekatronik

D

Pusat Bahasa Moden Sains Kemanusiaan dan
Pusat ICT

E

Canseleri Tun Abdul Razak

F

Perpustakaan

G

Pusat Kesihatan Universiti

H

Taska

I

Kolej Kediaman

J

Kafeteria

K

Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta

L

PIPGH MARA UMP

M

UMP INNOVEST

N

Pusat Rekreasi Air

O

Kuarters Pekerja

P

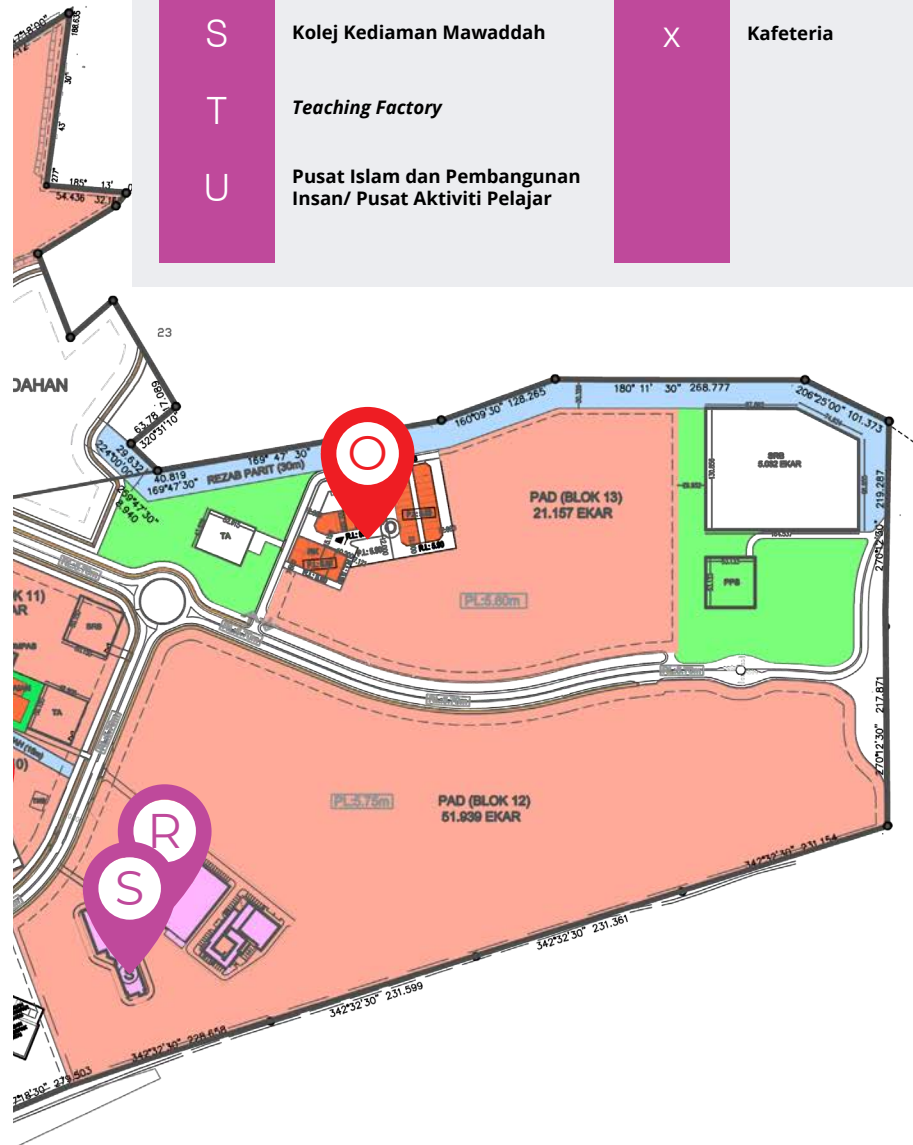
Dewan Serbaguna UMP Pekan



PEMBANGUNAN SEDIA ADA

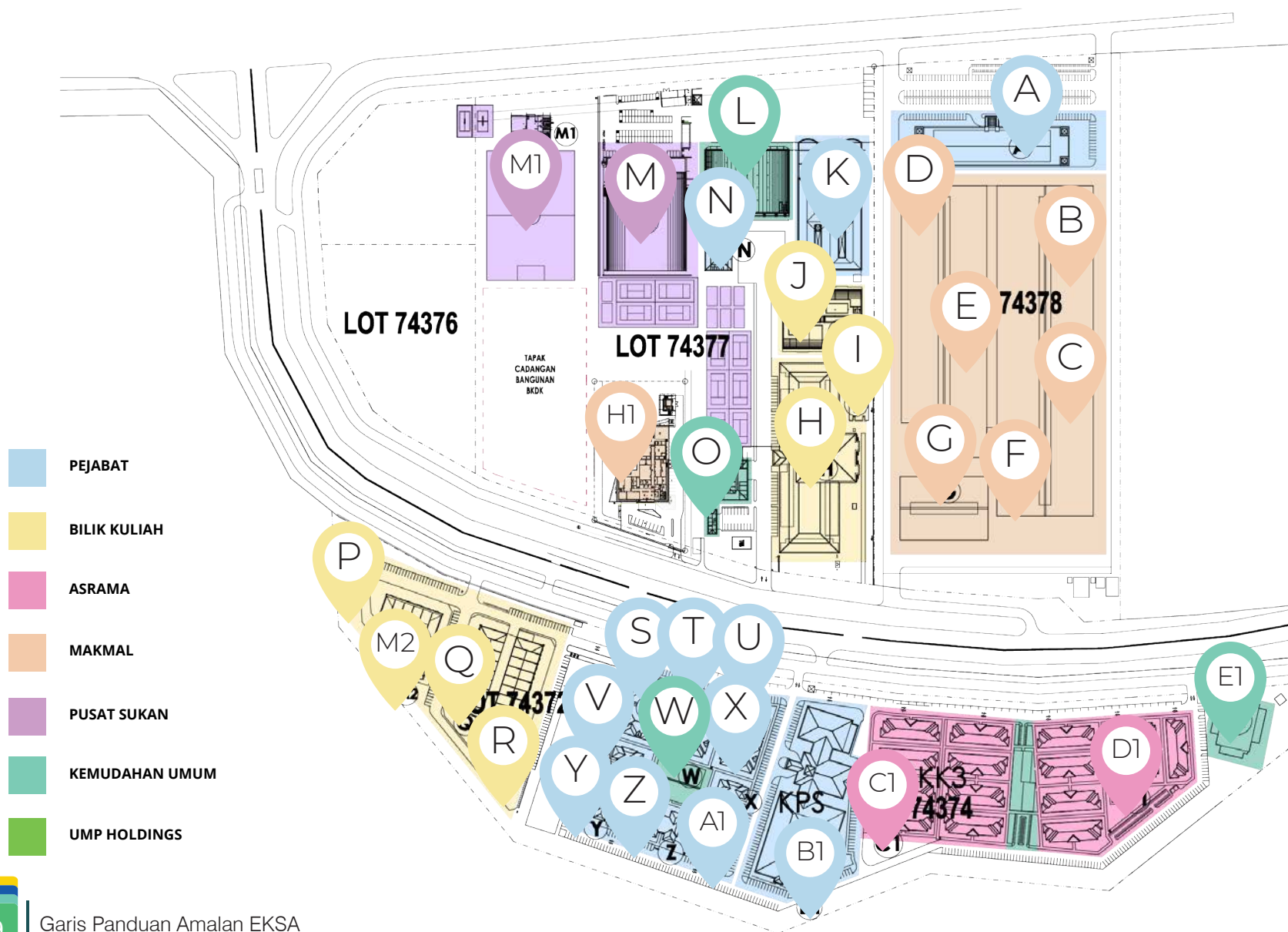


PEMBANGUNAN KOMITED

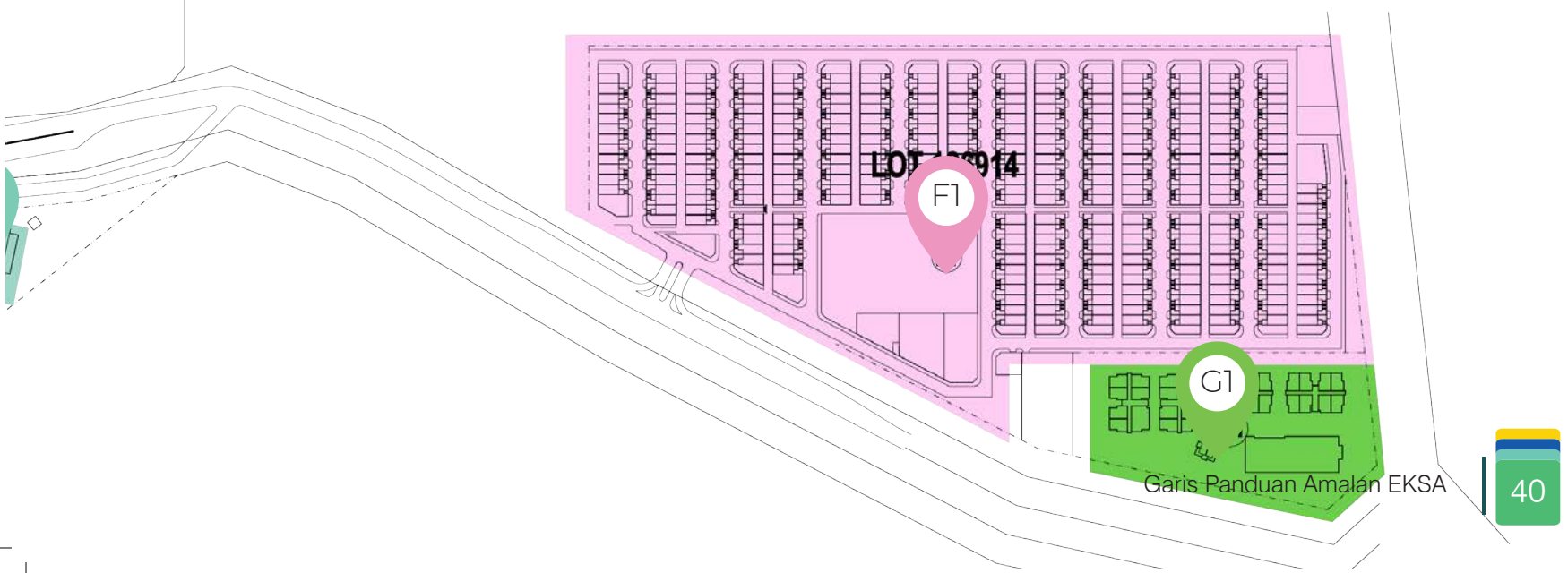


Pelan Induk UMP Kampus Gambang

ZON B



A	Kompleks Pentadbiran Utama	M	Kompleks Sukan Universiti	Y	Blok B2
B	Makmal Berpusat	N	Pusat Kokurikulum	Z	Blok B3
C	Makmal FKEJ	O	Pusat Kesihatan Universiti	A1	Blok B4
D	Makmal FTKKP	P	Blok Z	B1	Kompleks Perkhidmatan Siswa
E	Makmal FTKA	Q	Blok Y	C1	Kolej Kediaman 3
F	CARIFF	R	Blok X	D1	Kolej Kediaman 1
G	ETIM	S	Blok A1	E1	Masjid
H	Blok W	T	Blok A2	F1	Kolej Kediaman 2
I	Bilik Pensyarah	U	Blok A3	G1	Kolej Kediaman 4
J	Makmal FTKA	V	Blok B1	H1	Bio Aromatik
K	Canseleri	W	Astaka	M1	Mini Grand Stand
L	Perpustakaan	X	Blok B5	M2	Blok M



Keseragaman EKSA

Garis panduan EKSA yang dikeluarkan oleh pihak MAMPU menjadi panduan utama UMP dalam penyediaan garis panduan EKSA jabatan. UMP menggunakan garis panduan ini sepenuhnya dalam pelaksanaan EKSA jabatan bagi mencapai keseragaman. Mengguna pakai pengauditan Model B di bawah kluster Sosial Komponen A hingga F (Institut Pengajian Tinggi Awam). Berikut adalah kriteria yang digunakan dalam menguruskan EKSA.

Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan

Komponen	Kriteria
Dasar atau Polisi EKSA	<ul style="list-style-type: none">• Perlulah disebar luaskan kepada semua warga kerja dan memastikan difahami oleh mereka. Mengguna pakai keseragaman dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Induk.

Komponen	Kriteria
Fail EKSA	<p>Dokumen yang perlu ada di dalam fail EKSA adalah seperti berikut:</p> <p>Jawatankuasa Pelaksanaan atau Induk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garis panduan EKSA. • Logo EKSA. • Dasar EKSA. • Carta organisasi induk. • Surat lantikan AJK dan fasilitator. • Carta perbatuan zon. • Pelan lokasi semua zon. • Minit mesyuarat atau perbincangan induk. • Gambar-gambar aktiviti. • Laporan jawatankuasa (laporan latihan, laporan audit, laporan promosi, laporan keselamatan dan laporan kelestarian). • Laporan aktiviti zon.

Jawatankuasa Zon dan Jawatankuasa sub Zon dokumen yang sama seperti induk;

- Carta organisasi.
- Surat lantikan AJK.
- Carta perbatuan.
- Pelan lokasi.
- Minit mesyuarat.
- Gambar-gambar aktiviti.
- Gambar sebelum dan selepas.
- Laporan jawatankuasa (laporan latihan, laporan Audit – Dua kali setahun, laporan promosi).
- Garis panduan EKSA.
- Logo EKSA.
- Dasar EKSA.

Komponen

Kriteria

Sudut EKSA

Perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada semua warga jabatan. Sudut EKSA boleh disediakan dalam bentuk dalam talian atau fizikal atau kedua-duanya sekali seperti berikut:

- Dasar EKSA.
- Polisi dan objektif EKSA.
- Carta organisasi induk dan carta organisasi zon atau sub zon.
- Carta perbatuan semasa.
- Pelan lokasi.
- Gambar aktiviti setiap jawatankuasa.
- Gambar sebelum dan selepas berserta penerangan ringkas.
- Informasi atau hebahan yang berkaitan.
- Tarikh kemas kini.

Komponen

Kriteria

Jawatankuasa
Pelaksana EKSA

- Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri daripada:
- Jawatankuasa Latihan.
 - Jawatankuasa Promosi.
 - Jawatankuasa Audit.
 - Jawatankuasa Keselamatan.

- Jawatankuasa Kelestarian.
- Jawatankuasa lain adalah pengerusi dan setiausaha. Surat lantikan berserta dengan fungsi tugas perlu dikeluarkan bagi setiap lantikan. Melibat sama fasilitator yang dilantik sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.

Komponen	Kriteria
Penglibatan Pengurusan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung atau penasihat EKSA; • Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti atau program yang dijalankan; dan • Laporan pelaksanaan aktiviti perlu dibentangkan di dalam mesyuarat pengurusan.

Komponen	Kriteria
Penilaian Kendiri	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksana audit pematuhan atau audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa

	<p>dalam atau agensi luar atau lain sekurang-kurangnya dua kali setahun;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan hasil atau laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga jabatan; dan • Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima sijil (hanya untuk persijilan semula).
--	---

Komponen	Kriteria
Pengiktirafan	<p>Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA pada peringkat jabatan seperti contoh-contoh anugerah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zon atau sub zon terbaik; • Bilik terbaik; • Bahagian terbaik; • <i>Workstation</i> terbaik; • Tandas terbaik;

- Hasil kreativiti terbaik.
- Anugerah *Go Green* terbaik;
- Menerima pengiktirafan dan pada tanda aras sama ada pada peringkat jabatan atau daerah atau negeri atau kebangsaan atau lain-lain; dan
- Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.

Komponen

Kriteria

Pembudayaan
Kreativiti dan
Inovasi

- Melaksanakan inovasi atau *best practice* yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga; dan
- Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti mengguna barangan terpakai untuk hiasan atau kegunaan EKSA.

Komponen	Kriteria
Tindakan Penjimatan atau Amalan Hijau	<p>Melaksanakan program penjimatan tenaga atau sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notis atau arahan penjimatan tenaga. • Penggunaan lampu atau peralatan <i>save energy</i>. • Penetapan suhu optimum iaitu pada 24^oC. • Penjimatan kertas. • Penjimatan air. • Kempen hijau. <p>Melaksanakan program atau usaha kitar semula peringkat zon atau sub zon. Menyediakan analisis penjimatan yang mempunyai elemen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kos. ii. Masa. iii. Tenaga pekerja. iv. Ruang. <p>*minimum mengguna pakai dua elemen di atas.</p>

Komponen B: Ruang Tempat Kerja atau Pejabat

Komponen	Kriteria
Lantai	<ul style="list-style-type: none">• Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak rosak;• Tong sampah disediakan di tempat yang strategik; dan• Menyediakan laporan pemantauan kebersihan.

Komponen	Kriteria
Dinding dan Siling	<ul style="list-style-type: none">• Dinding dan siling bersih dan tidak rosak; dan• Hiasan pada dinding bersesuaian dan selaras dengan imej korporat tidak melebihi empat.

Komponen	Kriteria
Lampu dan Soket	<ul style="list-style-type: none">• Semua lampu dan soket bersih serta berfungsi dengan baik; dan• Pelan lampu disediakan bagi suis yang lebih daripada satu.

Komponen	Kriteria
Susun Atur Peralatan	<p>Menyeragamkan susunan laci meja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laci atas: Alat tulis. • Laci tengah: Dokumen Rasmi. • Laci bawah: Peribadi. <p>Peralatan kerja di ruang kerja dalam keadaan teratur, kemas dan bersih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer.

Komponen	Kriteria
Susun Atur Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tray keluar atau masuk berlabel Keluar, Masuk dan Dalam Perhatian; dan • Perhiasan yang minimum tidak melebihi tiga unit atau jenis.

Komponen	Kriteria
Keadaan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja (dalam bekas) atau di dalam laci; • Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan; • Memastikan terdapat tanda atau label bersesuaian bagi barang guna sama yang disimpan dalam ruang tertentu; • Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas; • Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian). • Mempamerkan arahan atau notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.

Komponen	Kriteria
Pelabelan dan Papan Tanda atau Tanda Arah	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan tanda nama pegawai atau warga kerja pada bilik atau kubikel yang seragam; • Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen atau unit;

- Menggunakan papan tanda atau tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca; dan
- Meletakkan papan tanda atau tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.

Komponen	Kriteria
Perhiasan	<ul style="list-style-type: none"> • Perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat iaitu hiasan pada dinding tidak melebihi empat manakala pada meja atau ruang kerja tidak melebihi tiga hiasan; dan • Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan elok.

Komponen	Kriteria
Keperluan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik atau ruang guna sama yang mudah dilihat;

- Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik atau ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis);
- Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik atau ruang;
- Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge* (PIC) bagi setiap ruang atau bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi;
- Menyediakan dan memaparkan etika atau tatacara penggunaan bilik guna sama dengan jelas;
- Merencanakan tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera contohnya laporan penyelenggaraan atau laporan kerosakan.

Komponen	Kriteria
Meja Kerja atau Kubikel Kerja	<p>Meja kerja mesti sentiasa kemas jika tidak digunakan.</p> <p>Perkara-perkara berikut dibenarkan berada di atas meja kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Set komputer.

- Menyeragamkan susunan laci.
Laci atas: Alat tulis.
Laci tengah: Dokumen Rasmi.
Laci bawah: Peribadi.
- Mesin cetak.
- Cap-cap berkaitan.
- Hiasan tidak melebihi tiga unit atau jenis.
- Bekas berisi pen, pensil dan alat tulis yang sering digunakan.
- Satu kalendar tahun semasa.
- Telefon.
- Buku nota.
- *Tray* (dua tingkat – dilabelkan Keluar – Masuk, tiga tingkat dilabelkan Keluar – Masuk - Dalam Perhatian).

Meja Kerja atau
Kubikel Kerja

- Semua suis elektrik dimatikan selepas tamat waktu bekerja;
- *Wallpaper* dan *screen saver desktop* atau komputer riba jabatan guna sama diseragamkan

dengan imej korporat. Contohnya, diletakkan logo UMP, logo EKSA atau bangunan UMP;

- Kasut atau selipar diletakkan ditempat yang dikhaskan di bawah meja kerja dan tidak melebihi dua pasang;
- Maklumat untuk rujukan pegawai boleh dipamer atau ditampal pada ruang yang bersesuaian pada dinding *partition* dalam keadaan teratur dan kemas;
- KEW.PA-7 senarai aset lokasi dilekatkan di tempat yang mudah dilihat dan sentiasa dikemas kini setiap setahun;
- Tanda nama dan jawatan diletakkan di ruang kerja mengikut kesesuaian;
- Fail yang diletakkan di atas meja bersusun dan berlabel;
- *Blazer* atau selendang diletakkan di belakang kerusi yang diduduki dengan tidak melebihi dua helai;

- Wayar atau kabel elektrik diikat kemas dengan menggunakan *cabel ties* atau *black tape* atau *casing conduit* atau *flexible hose* atau *spiral* hitam dan dilabelkan pada kepala *plug* alatan untuk kemudahan penggunaan;
- CPU dan pendestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan mengikut kesesuaian ruang kerja;
- CPU hendaklah beralas dan tidak diletakkan di atas lantai; dan
- Kepala *plug* peralatan perlu dilabelkan mengikut jenis peralatan; contohnya, *Monitor*, CPU dan pencetak.

Komponen

Kriteria

Bilik Pegawai

- Lantai ruang kerja atau bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih;
- Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan teratur di atas meja;

- i. Set komputer atau komputer riba.
 - ii. Menyeragamkan susunan laci meja.
 - Laci atas: Alat tulis
 - Laci tengah: Dokumen Rasmi
 - Laci bawah: Peribadi
 - iii. Mesin cetak
 - iv. Bekas berisi pen, pensil dan alat tulis yang sering digunakan.
 - v. Satu kalendar tahun semasa.
 - vi. Telefon.
 - vii. Buku nota.
 - viii. *Tray* (dua tingkat – dilabelkan Keluar dan Masuk. Tiga tingkat dilabelkan Keluar dan Masuk – Dalam Perhatian).
 - x. Hiasan dikhususkan di satu sudut dengan keluasan 3' X 4'.
- Tanda nama dan jawatan diletakkan di pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian;
 - Dokumen rujukan disimpan dalam fail berlabel dan mudah diambil;

- KEW.PA-7 senarai aset lokasi dilekatkan di tempat yang mudah dilihat dan sentiasa dikemas kini setiap setahun;
- Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan;
- CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan mengikut kesesuaian ruang kerja;
- CPU hendaklah beralas dan tidak diletakkan di atas lantai;
- Semua suis elektrik dimatikan selepas tamat waktu bekerja;
- *Wallpaper* dan *screen saver desktop* atau komputer riba jabatan guna sama diseragamkan dengan imej korporat. Contohnya, diletakkan logo UMP, logo EKSA atau bangunan UMP;
- Kasut atau selipar diletakkan ditempat yang dikhasakan di bawah meja kerja dan tidak melebihi dua pasang;

- Maklumat untuk rujukan pegawai boleh dipamer atau tampal di ruang yang bersesuaian di dinding bilik dalam keadaan teratur dan kemas;
- Ruang bawah meja mestilah kemas dan teratur. Tidak dibenarkan meletakkan barang yang tidak sesuai; dan
- Kepala *plug* peralatan perlu dilabelkan mengikut jenis peralatan; contohnya, *monitor*, CPU dan pencetak.

Komponen	Kriteria
Stor Peralatan Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih tanpa habuk dan kemas; • Terdapat sistem inventori bagi barangan atau dokumen dalam stor; • Pelan lantai stor dan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat; • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.

- i. Etika penggunaan.
- ii. Pelan lantai.
- iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

- Stok disusun mengikut tanda, label atau abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah *First-In-First-Out* (FIFO) atau mana-mana sistem yang bersesuaian;
- Mempunyai sistem untuk tambah stok;
- Semua barang atau stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur; dan
- KEW.PA-7 senarai aset lokasi dilekatkan di tempat yang mudah dilihat dan sentiasa dikemas kini setiap setahun.

Komponen

Kriteria

Bilik Fail

- Bilik fail sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas tanpa habuk yang memenuhi kriteria berikut:

- i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu.
 - iii. Tersusun.
 - iv. Kemas.
 - v. Kabinet atau rak fail dilabelkan.
 - vi. Mengikut jenis dokumen dan nombor indeks atau rujukan.
 - vii. Perlu menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian atau capaian dalam tempoh 30 saat.
 - Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
 - i. Etika penggunaan.
 - ii. Pelan lantai.
 - iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.
 - Rekod pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail (Contoh: buku daftar, kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).

- Fail-fail terperingkat disimpan di dalam kabinet besi berkunci dan berpalang. Indeks bagi fail-fail terperingkat dilekatkan di bahagian dalam kabinet besi.
- Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail atau dokumen yang mengandungi:
 - i. Tajuk fail.
 - ii. Nombor susunan fail.
- KEW.PA-7 senarai aset lokasi dilekatkan di tempat yang mudah dilihat dan sentiasa dikemas kini setiap setahun.

Komponen

Kriteria

Sudut atau Bilik
Cetak atau
Dokumentasi

- Memastikan Sudut atau Bilik cetak atau Dokumentasi memenuhi kriteria berikut:
 - i. Bersih.
 - ii. Tidak berdebu.
 - iii. Tersusun.
 - iv. Kemas.

<p>Sudut atau Bilik Cetak atau Dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> v. Peralatan disusun kemas dan boleh digunakan. vi. Terdapat tatacara penggunaan bagi peralatan mengikut kesesuaian. vii. Terdapat PIC sudut atau bilik
--	---

Komponen	Kriteria
<p>Bilik Pemandu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Semua peralatan hendaklah disusun dengan kemas, bersih dan teratur. • Uniform disangkut dengan kemas ditempat yang disediakan. • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. <ul style="list-style-type: none"> i. Etika penggunaan. ii. Pelan lantai. iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan. iv. Jadual pemandu atau lain-lain maklumat berkaitan. • Perhiasan bilik tidak melebihi tiga unit atau jenis-

untuk tujuan keceriaan;

- Perhiasan bilik tidak melebihi tiga unit atau jenis untuk tujuan keceriaan.

Komponen	Kriteria
Bilik Server	<ul style="list-style-type: none">• Bilik <i>server</i> tidak berdebu dan tersusun kemas;• Suhu bilik ditetapkan mengikut keperluan peralatan; dan• Hanya pegawai bertanggungjawab sahaja dibenarkan masuk ke bilik server; dan• Bilik hendaklah dikunci setiap masa.

Komponen C: Tempat Umum

Komponen	Kriteria
Lobi Utama atau Ruang Hadapan	<ul style="list-style-type: none">• Persekitaran lobi utama atau ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria selaras dengan imej korporat;

- Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik;
- Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang atau peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan;
- Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - i. Buku kedatangan pelawat atau rekod daftar pelawat.
 - ii. Direktori pegawai.
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan.
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.
 - v. Piagam pelanggan.
- Maklumat di atas sentiasa yang terkini.

Komponen

Kriteria

Kaunter
Utama

- Berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:
 - i. Logo UMP.

- ii. Sistem maklum balas pelanggan.
- iii. Peta UMP Kampus Gambang atau Pekan.
- iv. Maklumat mengenai jabatan.
- v. Maklumat untuk pelanggan.
- vi. Piagam pelanggan.
- vii. Borang-borang berkaitan.
- viii. Tatacara atau etika di kaunter.
- ix. Carta alir perkhidmatan.

- Menyediakan tanda nama pegawai yang bertugas dengan label yang seragam;
- Kaunter mestilah bersih, kemas dan berimej ceria dengan hiasan yang minimum (tiga unit atau jenis);
- Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan disediakan; dan
- Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.

Komponen	Kriteria
Ruang Menunggu	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan memastikan sofa atau tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat; • Memastikan semua peralatan dan hiasan (maksimum tiga unit atau jenis) dalam keadaan bersih, kemas dan teratur; dan • Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

Komponen	Kriteria
Laluan Utama atau Koridor	<ul style="list-style-type: none"> • Susunan peralatan, hiasan dinding dan hiasan pokok kemas dan tidak mengganggu laluan; dan • Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

Komponen	Kriteria
Bilik Mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> • Bilik mesyuarat sentiasa berkeadaan bersih dan kemas. • Peralatan dalam bilik mesyuarat berfungsi dengan baik. • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. <ul style="list-style-type: none"> i. Etika penggunaan. ii. Pelan lantai. iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

Komponen	Kriteria
Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur; • Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantuan bahan bacaan; • Menyediakan sistem susunan atau capaian atau label bahan bacaan bagi memudahkan pengguna.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kemudahan kerusi meja atau sofa disediakan bagi keselesaan pengguna; • Tanda arah dan pelan lantai dipamerkan dengan jelas; • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. <ul style="list-style-type: none"> i. Etika penggunaan. ii. Pelan lantai. iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.
--	---

Komponen	Kriteria
Surau atau bilik solat	<ul style="list-style-type: none"> • Surau atau bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas. • Memastikan semua barang-barang atau peralatan tersusun rapi. • Menyediakan kemudahan berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Tanda arah kiblat. ii. Rak penyimpanan. iii. Rak kasut atau selipar.

- Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
 - i. Etika penggunaan.
 - ii. Pelan lantai.
 - iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

Komponen	Kriteria
Lif	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi; • Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan; • Memaparkan nama bahagian atau seksyen setiap aras dengan jelas; dan • Memaparkan Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

Komponen	Kriteria
Pantry	<ul style="list-style-type: none"> • Pantry sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan bebas daripada sebarang serangga atau makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan; • Semua peralatan, perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan manakala pinggan, mangkuk, cawan atau gelas yang digunakan dicuci dan dilap kering dan disimpan dalam kabinet atau rak; • Labelkan kabinet atau rak yang menyimpan peralatan bagi memudahkan carian; • Perkakasan dan alatan seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik, dan <i>water dispenser</i> boleh disediakan di pantry; • Sinki dibersihkan dan dilap kering selepas digunakan; • Meja makan sekeloknya dialas dalam keadaan bersih;

- Pastikan barang-barang makanan tidak bersepah di dalam peti sejuk;
- Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup;
- Tong sampah disediakan; dan
- Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
 - i. Etika penggunaan.
 - ii. Pelan lantai.
 - iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

Komponen	Kriteria
Tandas	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan keseluruhan ruang tandas termasuk lantai dan dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering dengan bau yang menyenangkan; • Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik; • Memastikan sistem pengudaraan tandas dalam keadaan baik;

- Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
 - i. Etika penggunaan.
 - ii. Pelan lantai.
 - iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.
- Menyediakan tandas yang sempurna termasuk tandas Orang Kurang Upaya (OKU) yang berfungsi dengan baik; dan
- Peralatan dan kelengkapan seperti tong sampah, tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu, dan sabun disediakan di dalam tandas.

Komponen D: Keselamatan Persekitaran

Komponen	Kriteria
Pelan Tindakan Kecemasan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: <ol style="list-style-type: none"> i. Arahan keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan (<i>Fire Drill</i>). iii. Tanda amaran.

	<ul style="list-style-type: none"> iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan. <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan lampu kecemasan berfungsi. • Memastikan peralatan dan laluan kecemasan tidak dihalang.
--	--

Komponen	Kriteria
Pendawaian atau Kabel	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pendawaian kabel semua peralatan elektrik diselenggara dan diikat menggunakan kabel <i>conduit</i> untuk kekemasan; dan • Kepala <i>plug</i> dilabel mengikut kesesuaian peralatan.

Komponen	Kriteria
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;
- Diletakan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai;
- Rekod penyelenggaraan dipamerkan.
- Mempamerkan nama pegawai yang bertanggungjawab menjaga ruang atau kawasan atau lokasi tertentu;
- Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan; dan
- Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

Komponen

Kriteria

Laluan atau
Tangga
Kecemasan

- Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup;
- Memaparkan tanda KELUAR dengan jelas;
- Tiada halangan objek di atas tangga kecemasan; dan
- Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

Komponen	Kriteria
Kunci	<ul style="list-style-type: none">• Kunci dilabelkan dengan kod bersesuaian dan disimpan di ruang penyimpanan yang selamat.• Ruang penyimpanan tersebut dikunci hanya boleh diakses oleh pegawai yang bertanggungjawab.• Senarai kod kunci disediakan dan disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.• Ada prosedur dan tatacara keselamatan pengurusan kunci.• Menyediakan buku log pinjaman dan pemulangan kunci yang sentiasa dikemas kini.



Komponen E1: Jabatan atau Fakulti atau Pusat Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri

Komponen	Kriteria
Kawasan Pesekitaran Jabatan	<ul style="list-style-type: none">• Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU;• Menyediakan tanda atau garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan;• Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas;• Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih;• Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik;• Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik;

- Memastikan tanaman atau pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak atau mati di sekitar kawasan;
- Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang;
- Menyediakan tong atau bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi;
- Memastikan kawasan atau tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik; dan
- Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat.

Komponen F: Khusus

1. Fakulti/ Pusat Kecemerlangan/ Jabatan

Komponen	Kriteria
Bengkel	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat;• Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun;• Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.<ul style="list-style-type: none">i. Etika ruang.ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian.iii. Pelan lantai.iv. Maklumat PIC perlu dipamerkan.v. Memaparkan tatacara penggunaan peralatan bagi alatan yang bersesuaian.

- Memaparkan KEW PA 7 tahun semasa atau terkini; dan
- Memaparkan pelan laluan kecemasan.

Komponen	Kriteria
Makmal Komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat; • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik; dan • Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

Komponen	Kriteria
Bilik Pensyarah	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat; • Memastikan susunan perabot kemas dan teratur; dan • Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

2. Klinik atau Pusat Kesihatan

Komponen	Kriteria
Bilik Rawatan	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat;• Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik;• Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam;• Menyediakan senarai ubat troli kecemasan;• Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh; dan• Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.<ol style="list-style-type: none">i. Etika ruang.ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian.iii. Pelan lantai.iv. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

Komponen	Kriteria
Peti Sejuk	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap bahan dilabelkan, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik; dan • Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.

Komponen	Kriteria
Wad/Ruang Sakit	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

Komponen	Kriteria
Bilik Fisioterapi	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat; • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik; dan • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di

kawasan yang mudah dilihat.

- i. Etika ruang.
- ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian.
- iii. Pelan lantai.
- iv. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

Komponen	Kriteria
Bilik X-Ray	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat;• Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik;• Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>.• Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.<ol style="list-style-type: none">i. Etika ruang.

- ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian.
- iii. Pelan lantai.
- iv. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

Komponen	Kriteria
Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat; • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik; • Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur; dan • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. <ul style="list-style-type: none"> i. Etika ruang. ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian. iii. Pelan lantai. iv. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

Komponen	Kriteria
Stor Peralatan atau Ubat Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan stor bersih, susunan kemas dan teratur; • Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas; • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik; • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. <ul style="list-style-type: none"> i. Etika ruang. ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian. iii. Pelan lantai. iv. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

- Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor; dan
- Ubat disusun mengikut sistem *First in First Out* (FIFO) atau *First Expiry First Out* (FEFO).

Komponen

Kriteria

Bilik atau Ruang atau Kad Rekod Perubatan

- Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat;
- Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas;
- Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja; dan
- Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
 - i. Etika ruang.
 - ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian.
 - iii. Pelan lantai.
 - iv. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

3. Masjid

Komponen	Kriteria
Ruang Sembahyang atau Dewan Solat	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan info solat yang dikemas kini, tanda arah atau had pengasingan ruang solat;• Menyediakan kemudahan bagi OKU;• Memastikan persekitaran atau peralatan bersih, kemas dan disusun dengan teratur;• Pastikan peralatan elektrik dalam keadaan baik dan berfungsi;• Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.<ul style="list-style-type: none">i. Etika ruang.ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian.iii. Pelan lantai.iv. Pelan laluan kecemasanv. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

- Telekung disediakan tempat sangkut, dilipat atau disusun mana yang sesuai agar kelihatan kemas; dan
- Selipar dan kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempat.

Komponen	Kriteria
Tempat Mandi Jenazah	<ul style="list-style-type: none"> • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. <ol style="list-style-type: none"> i. Etika ruang. ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian. iii. Pelan lantai. iv. Maklumat PIC perlu dipamerkan. • Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik, teratur dan berfungsi; dan • Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

Komponen	Kriteria
Tempat Wuduk	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan doa di tempat wuduk; • Menyediakan tanda arah atau simbol ruang wuduk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat; • Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi; dan • Memastikan persekitaran ruang wuduk adalah bersih, kemas dan selamat.

Komponen	Kriteria
Ruang Azan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi. • Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. <ul style="list-style-type: none"> i. Etika ruang. ii. Tatacara penggunaan alat mengikut kesesuaian. iv. Pelan lantai. v. Maklumat PIC perlu dipamerkan.

4. Kafeteria

Komponen	Kriteria
Kafeteria	<ul style="list-style-type: none">• Lantai sentiasa bersih dan kering;• Peralatan memasak dan pinggan mangkuk yang digunakan sentiasa bersih dan disimpan dengan baik:<ul style="list-style-type: none">i. Sampah dibuang di tempat yang sepatutnya.ii. Dapur tidak berminyak.iii. Tidak membuang bahan masakan ke dalam longkang.iv. Sentiasa memastikan kawasan sekitar tempat berniaga atau memasak dibersihkan selesai berniaga.v. Sinki dapur dan cuci tangan tidak tersumbat dan sentiasa kering dan bersih.vi. Tidak membuang sisa makanan ke dalam sinki.

- Memastikan susunan kerusi dan meja sentiasa kemas;
- Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
 - i. Etika ruang.
 - ii. Pelan lantai.
 - iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.
 - iv. Pelan laluan kecemasan.
- Menempatkan pinggan atau cawan ke tempat yang disediakan; dan
- Membuang sisa makanan atau sampah ke dalam tong sampah.

5. Gimnasium

Komponen	Kriteria
Gimnasium	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan gimnasium disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan;

- Penyelenggaraan peralatan dijalankan secara berkala;
- Peti kecemasan *First Aid Kit* disediakan dan dipantau;
- Sentiasa memastikan peralatan di dalam *First Aid Kit* sentiasa dikemas kini dan perlu dikeluarkan jika tarikh luput;
- Rekod penggunaan gimnasium disediakan;
- Memaparkan etika, tatacara penggunaan, pinjaman barang, dan peralatan gimnasium;
- Mempamerkan KEW.PA-7 dan sentiasa dikemas kini; dan
- Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
 - i. Etika ruang.
 - ii. Pelan lantai.
 - iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.
 - iv. Pelan laluan kecemasan.

6. Gelanggang

Komponen	Kriteria
Gelanggang	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih baik dan selamat digunakan;• Menyediakan tong sampah yang bertutup di lokasi yang bersesuaian;• Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.<ul style="list-style-type: none">i. Etika ruang.ii. Pelan lantai.iii. Maklumat PIC perlu dipamerkan.iv. Pelan laluan kecemasan.• Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

7. Padang

Komponen	Kriteria
Padang	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik;• Menyediakan tong sampah yang bertutup di lokasi yang bersesuaian; dan• Memastikan rumput sentiasa pendek dan kemas di kawasan padang.

8. Parkir

Komponen	Kriteria
Parkir	<ul style="list-style-type: none">• Persekitaran kawasan parkir bersih, kemas dan selamat;• Garisan parkir ditandakan dengan jelas dan terang.

- Petak parkir ketua jabatan, kenderaan universiti dan kenderaan berkaitan diletakkan papan tanda jawatan atau jabatan dengan jelas dan seragam mengikut piawaian yang telah ditetapkan;
- Petak parkir OKU disediakan pada setiap lokasi yang bersesuaian; dan
- Kenderaan perlu diparkir secara teratur dan mengikut arahan papan tanda yang telah disediakan.

9. Garaj

Komponen	Kriteria
Garaj	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat; dan • Memastikan petak tempat letak kenderaan disediakan dengan garisan parkir yang jelas.

10. Asrama

Komponen	Kriteria
Asrama	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan persekitaran asrama sentiasa berada di dalam keadaan kemas, cantik dan terjaga;• Sudut informasi diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat;• Etika di asrama;• Pelan lantai;• Maklumat felo asrama perlu dipamerkan;• Pelan laluan kecemasan;• Memastikan lampu kecemasan dalam keadaan baik;• Koridor setiap aras atau laman asrama sentiasa kemas dan bersih; dan• Tandas asrama bersih dan kemas.

Komponen	Kriteria
Galeri	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.

Komponen	Kriteria
Kolam Renang	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik; Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang; dan Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur.

Komponen	Kriteria
Premis Perniagaan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat; dan Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.

Penutup

Manual Panduan Amalan EKSA UMP ini diharapkan dapat memberi panduan kepada warga kerja UMP dalam melaksanakan amalan-amalan baik yang disarankan oleh EKSA. Warga kerja UMP haruslah menjadikan EKSA sebagai suatu usaha berpasukan untuk mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kemas, kondusif, dan selamat serta mampu menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan mutu perkhidmatan. Pembudayaan EKSA seterusnya mampu menyumbang kepada peningkatan imej UMP sebagai sebuah organisasi yang berkualiti.

DISEDIAKAN OLEH:

- Profesor. Dr. Chong Kwok Feng
- Profesor. Madya Ir. Dr. Mohamad Rizza bin Othman
- Puan Emma Melati binti Burhanuddin
- Puan Mimi Rabita binti Abd Wahit
- Puan Nurul Mardhiah binti Mahusin
- Puan Rozana binti Sahadan
- Puan Nor Azlin binti Mohd Azman
- Encik Wan Nor Hamdy bin Wan Mohd Nowalid
- Encik Muhammad Izzat Irfan bin Awang Nor

Terima kasih

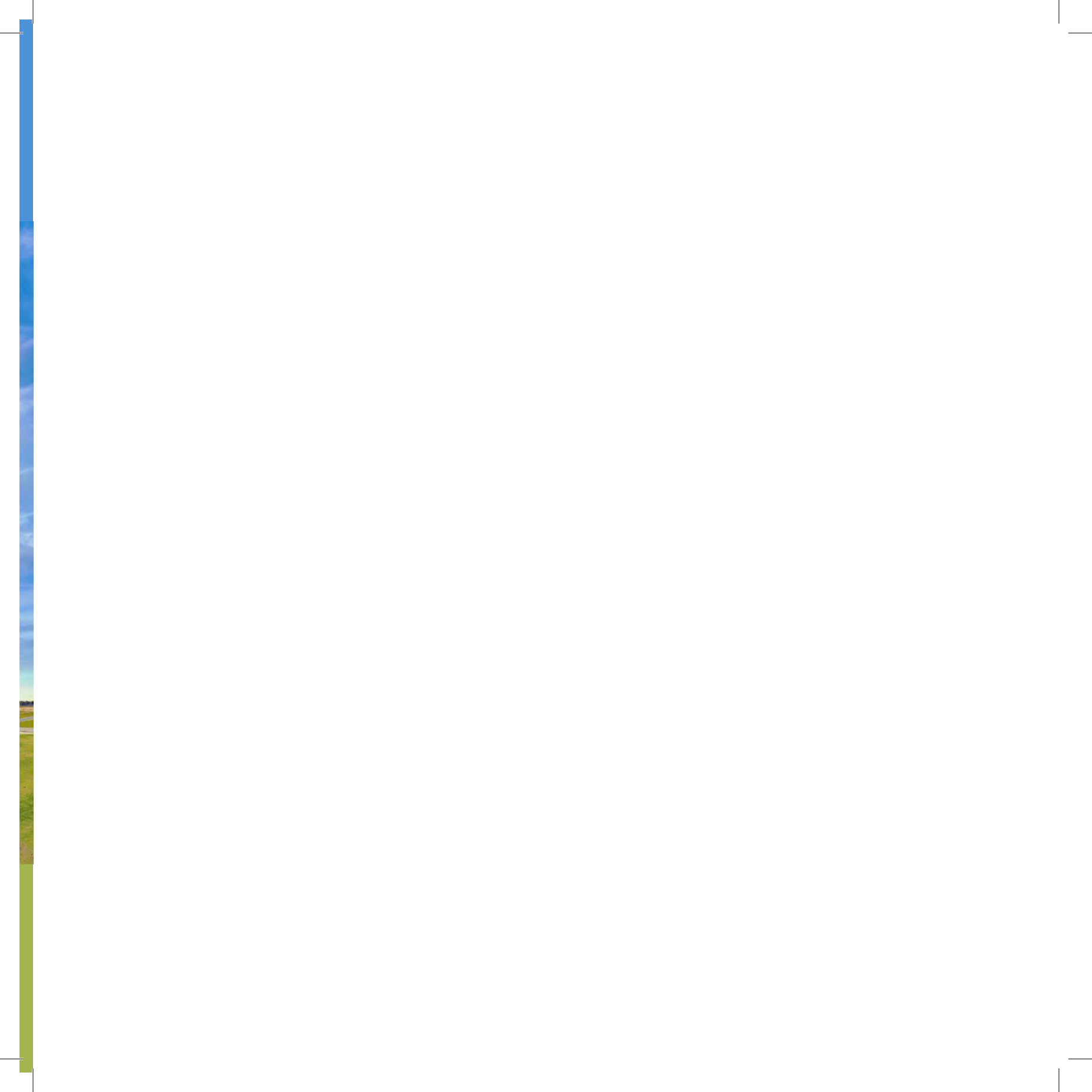
diucapkan kepada

Naib Canselor dan semua warga UMP yang
memberikan kerjasama cemerlang dalam usaha
merealisasikan buku Garis Panduan Amalan EKSA.

daripada:

Jawatankuasa Induk EKSA UMP







اونيورسيتي ماليسيا فھنچ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Diterbitkan Oleh:

Pusat Hal Ehwal Korporat Dan Kualiti

Canseleri Tun Abdul Razak
Universiti Malaysia Pahang
26600 Pekan, Pahang Darul Makmur

Tel: 09-431 6538

Email: phkk@ump.edu.my