Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

NARATIF BAHARU UKM
UNIVERSITI WATAN KITA

Garis Panduan Pelaksanaan

EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

Disediakan oleh:
Jawatankuasa EKSA
Universiti Kebangsaan Malaysia

ISI KANDUNGAN

PERKARA **MUKA SURAT**

SENARAI SINGKATAN PERKATAAN ii
1. TUJUAN 1
2. LATAR BELAKANG 1
2.1 DASAR 1
2.2 OBJEKTIF 2
3. PELAKSANAAN AMALAN SISTEM PENGURUSAN BERKUALITI (SPB) EKSA 2
3.1 JAWATANKUASA INDUK DAN PELAKSANA 3
3.2 STRUKTUR AMALAN EKSA MENGIKUT KLUSTER 5
3.3 AMALAN EKSA 6
4. TATACARA EKSA 7
4.1 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA INDUK DAN PELAKSANA EKSA 8
4.2 PERANAN PELAKSANA EKSA 9
4.3 PENENTUAN KLUSTER DAN ZON EKSA 11
4.3.1 SUDUT EKSA 11
4.3.2 DOKUMENTASI EKSA 11
4.4 PELANCARAN EKSA 12
4.5 PENYERAGAMAN EKSA 12
4.6 LATIHAN EKSA 13
4.7 AUDIT DALAMAN 13
4.8 PENARAFAN BINTANG 13
5. KRITERIA PELAKSANAAN EKSA 14
5.1 KRITERIA PELAKSANAAN EKSA 15
6. PENSIJILAN EKSA 25
7. PENGIKTIRAFAN 26
8. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN 26
9. PENUTUP 26
PENGHARGAAN 27

SENARAI SINGKATAN PERKATAAN

Singkatan	Definisi
EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
FIP	Fakulti/Institut/Pusat
JK	Jawatankuasa
KJK	Ketua Jaminan Kualiti
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (Malaysian Administrative Modernisation and Planning Unit)
MSP	Mesyuarat Semakan Pengurusan
PJK	Pusat Jaminan Kualiti (Kualiti-UKM)
PKK	Pusat Komunikasi Korporat
SDG	*Sustainable Development Goals*
SPB	Sistem Persekitaran Berkualiti
UKM	Universiti Kebangsaan Malaysia

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Fakulti/Institut/Pusat (FIP) di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) 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 perancangan, pelaksanaan, pemantauan, kaedah pengauditan dan penambahbaikan yang digunapakai. Garis panduan ini juga menjelaskan kriteria dan keperluan yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA. EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan FIP agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

2. LATAR BELAKANG

EKSA mula dilaksanakan di UKM pada tahun 2023 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif. Langkah penjenamaan semula ini sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreativiti dan inovasi dalam kalangan warga Universiti. Ini juga sejajar dengan hasrat Universiti untuk menjadi sebuah universiti yang terpilih dan terkehadapan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

2.1 DASAR

UKM sebagai universiti watan beriltizam mengutamakan Matlamat Pembangunan Lestari (*Sustainable Development Goals-SDG*) dalam mewujudkan budaya kerja berprestasi tinggi sebagai amalan bagi mencapai kesejahteraan warganya melalui pelaksanaan EKSA yang berterusan.

2.2 OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan EKSA di UKM adalah bertujuan untuk:

a. Menggalakkan budaya kerja berprestasi tinggi melalui aktiviti kreatif dan inovatif; dalam kalangan warga bagi meningkatkan imej korporat universiti
b. Mewujudkan ekosistem persekitaran universiti yang kondusif dan lestari;
c. Menerapkan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian fungsi entiti di universiti; dan
d. Menyokong usaha mencapai matlamat dan aspirasi Pembangunan Lestari Negara.

3. PELAKSANAAN AMALAN SISTEM PENGURUSAN BERKUALITI (SPB) EKSA

SPB EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara seperti Jadual 1.

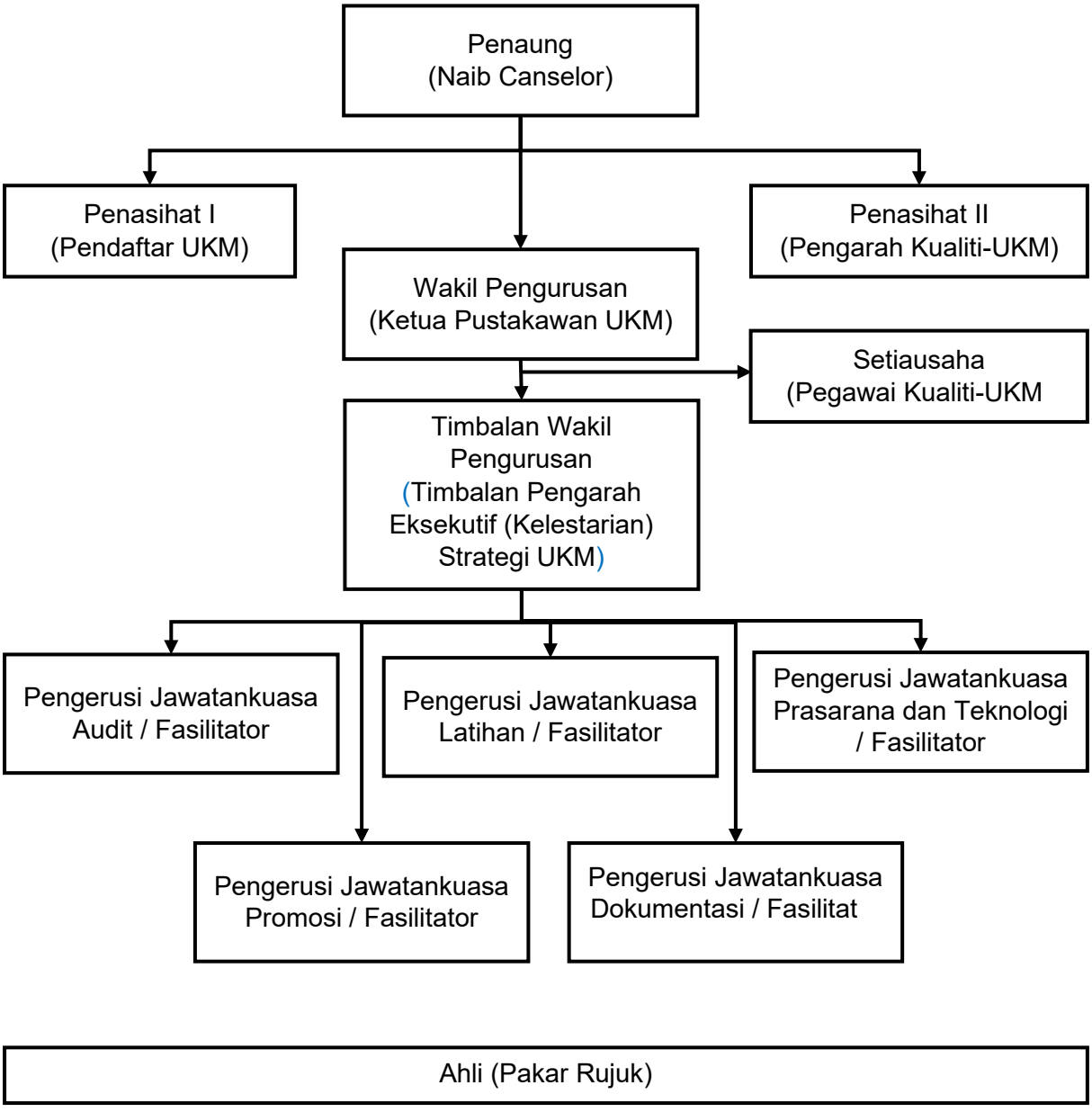
Bil.	Perkara
1	Mewujudkan jawatankuasa pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas.
2	Mewujudkan zon kerja.
3	Mengadakan program latihan.
4	Mengadakan pelancaran EKSA di UKM.
5	Melaksanakan penilaian pematuhan melalui pengauditan yang dilaksanakan oleh pasukan audit dalaman.

Jadual 1: Pelaksanaan Amalan SPB EKSA

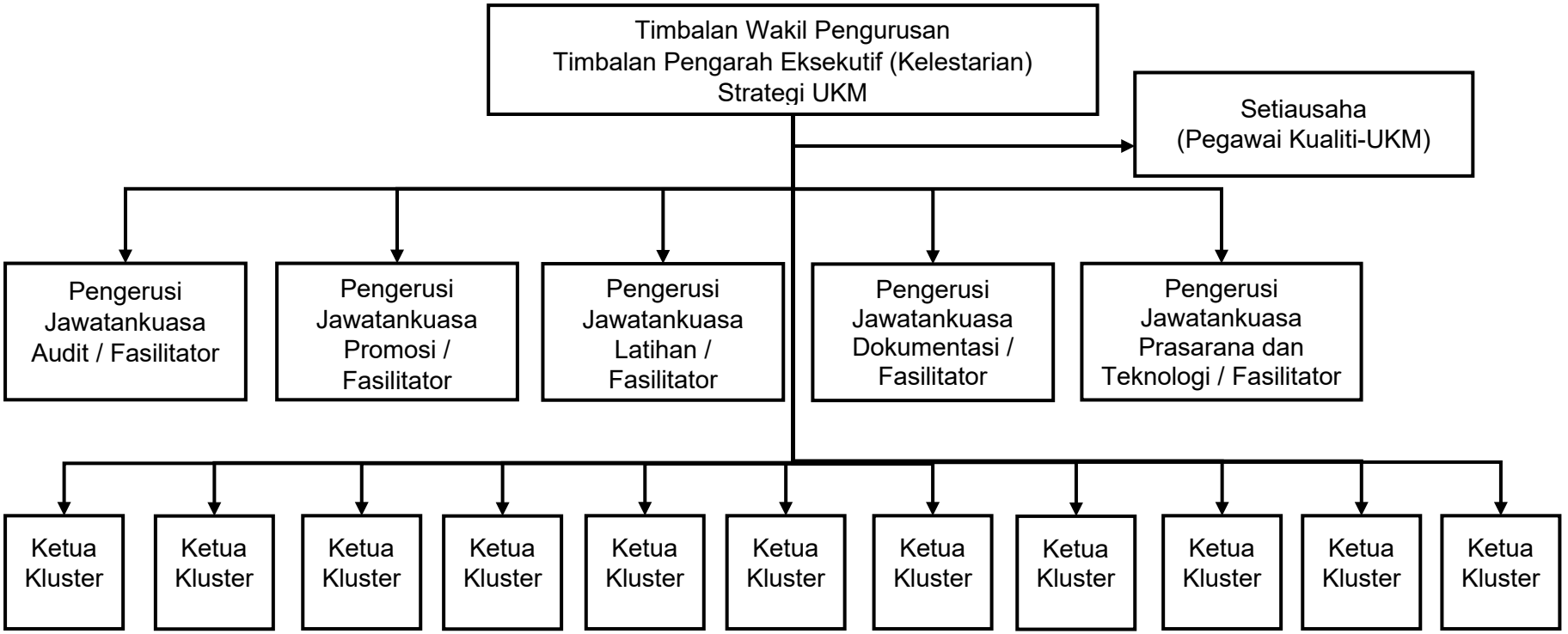
Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilaksanakan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

3.1 JAWATANKUASA INDUK DAN PELAKSANA

Carta organisasi Jawatankuasa Induk dan Pelaksana masing-masing adalah seperti Rajah 1 dan Rajah 2.



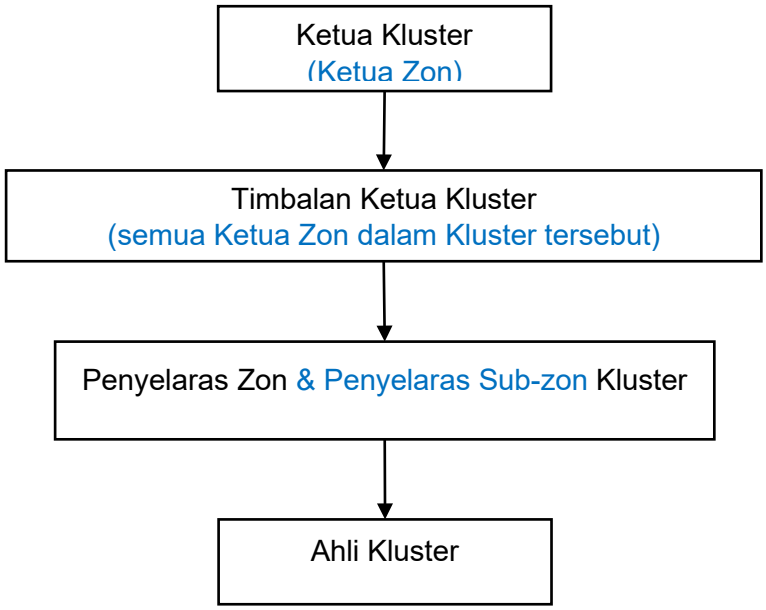
Rajah 1: Carta Organisasi Jawatankuasa Induk



Rajah 2: Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana

3.2 STRUKTUR AMALAN EKSA MENGIKUT KLUSTER

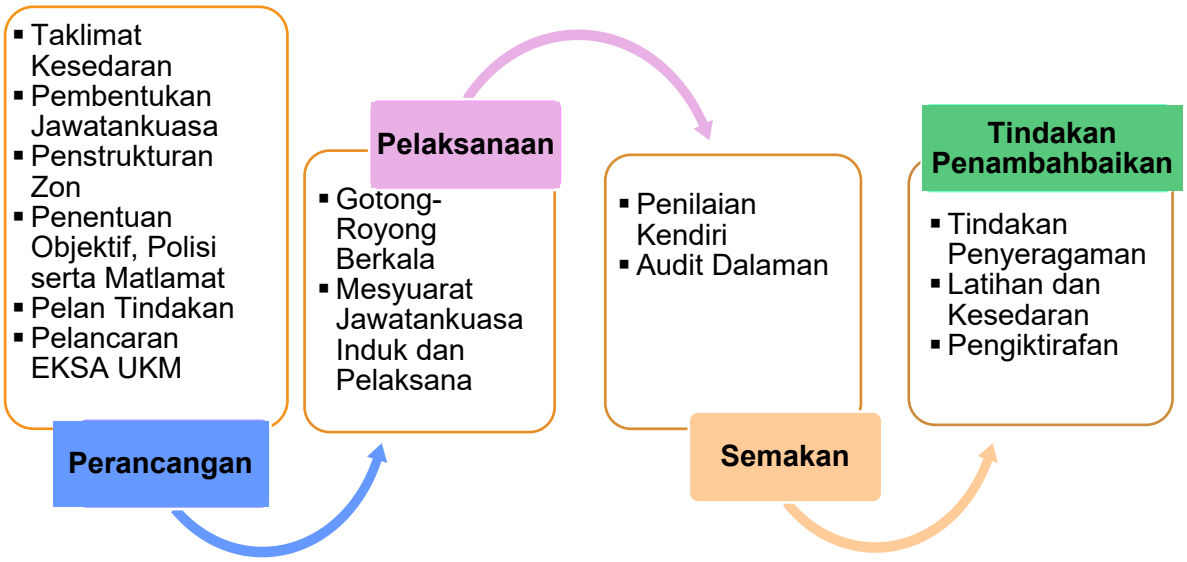
Rajah 3 menunjukkan struktur kluster EKSA di UKM.



Rajah 3: Struktur Kluster EKSA

3.3 AMALAN EKSA

Secara ringkasnya, prinsip pelaksanaan EKSA di UKM dilaksanakan menerusi Amalan EKSA, iaitu Perancangan, Pelaksanaan, Semakan, dan Tindakan Penambahbaikan seperti Rajah 4.



Rajah 4: Amalan EKSA UKM

4. TATACARA EKSA

4.1 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA INDUK DAN PELAKSANA

Terma rujukan seseorang individu dalam Jawatankuasa Induk dan Pelaksana adalah seperti Jadual 2.

Bil.	Terma Rujukan
1.	Penasihat: Pendaftar dan Pengarah Kualiti-UKM a) Menghubungkan EKSA dengan Sistem Pengurusan Kualiti Universiti; b) Menasihat Jawatankuasa Induk dan Pelaksana tentang pelaksanaan EKSA di Universiti; dan c) Menerima laporan tahunan pelaksanaan EKSA UKM.
2.	Wakil Pengurusan: Ketua Pustakawan a) Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Induk; b) Melantik dan menentukan Terma Rujukan Ahli Jawatankuasa EKSA, Pakar Rujuk dan Juruaudit; c) Bertanggungjawab memastikan audit EKSA dijalankan sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh 12 bulan; dan d) Melaporkan prestasi dan keperluan penambahbaikan pelaksanaan EKSA.
3.	Timbalan Wakil Pengurusan: Timbalan Pengarah Eksekutif Kelestarian, Strategi UKM a) Memangku tugas Wakil Pengurusan sekiranya tidak dapat mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA; b) Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA; dan c) Membantu Wakil Pengurusan memastikan aktiviti amalan dilaksanakan mengikut perancangan berdasarkan skop EKSA.
4.	Jawatankuasa Audit a) Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalaman EKSA dan sebagai Ketua Juruaudit Dalaman EKSA (KJAD); b) Menyediakan program audit dalaman; c) Melaksanakan audit dalaman dan menyediakan laporan analisis audit; d) Menyemak dan mengemaskini kriteria audit dalaman dari semasa ke semasa; e) Membentangkan laporan analisis audit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA; dan f) Berperanan sebagai Fasilitator.
5.	Jawatankuasa Promosi a) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi; b) Mengenal pasti aktiviti atau kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA; c) Membuat hebahan pelaksanaan aktiviti dan promosi kesedaran yang dirancang kepada warga UKM; d) Membentangkan laporan promosi dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA; dan e) Berperanan sebagai Fasilitator.
6.	Jawatankuasa Latihan a) Merancang program latihan; b) Melaksanakan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga UKM; c) Membuat penilaian keberkesanan latihan terhadap kompetensi pelaksana; d) Membentangkan laporan latihan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA; dan e) Berperanan sebagai Fasilitator.

7.	Jawatankuasa Dokumentasi a) Membangunkan dan mengemaskini garis panduan EKSA UKM; b) Membuat pemakluman perubahan terkini dokumentasi kepada ahli; c) Membentangkan laporan dokumentasi dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA; dan d) Berperanan sebagai Fasilitator.
8.	Jawatankuasa Prasarana dan Teknologi a) Menyelaras keperluan prasarana dan teknologi; b) Menentukan keseragaman kerja-kerja penambahbaikan dalaman dan naik taraf; c) Mencadangkan keperluan sumber bagi prasarana dan teknologi; d) Membentangkan laporan prasarana dan teknologi dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA; dan e) Berperanan sebagai Fasilitator.

Jadual 2: Terma Rujukan Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA

4.2 PERANAN PELAKSANA EKSA

Peranan pelaksana EKSA adalah bergantung kepada jawatan individu tersebut adalah seperti Jadual 3.

Jawatan	Peranan
Ketua Kluster	a) Mengadakan mesyuarat secara berkala bersama Timbalan Ketua Kluster di kluster masing-masing; b) Menggalakkan penglibatan aktif semua ahli dalam pelaksanaan EKSA di kluster masing-masing; c) Mewujudkan, memantau dan menambah baik Sudut EKSA serta merancang aktiviti di peringkat kluster; d) Memberikan panduan dan bimbingan kepada ahli kluster berkaitan pelaksanaan EKSA; e) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA UKM dan melaporkan status pelaksanaan EKSA di kluster masing-masing; f) Menyalurkan maklumat berkaitan laporan audit dalaman, aktiviti dan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana kepada Ketua Zon; dan g) Memastikan tindakan penambahbaikan EKSA dilaksanakan berdasarkan penemuan audit atau maklum balas semasa.
Timbalan Ketua Kluster (Ketua Zon)	a) Menjalankan peranan Ketua Kluster secara penggiliran yang ditetapkan; b) Menjalankan tugas Ketua Kluster semasa ketiadaan beliau; c) Menggerakkan dan menyelaras pelaksanaan EKSA di peringkat Zon; d) Mempengerusikan Mesyuarat EKSA di peringkat Zon; e) Mengemukakan dan membentangkan laporan pelaksanaan EKSA secara berkala kepada Ketua Kluster dan Mesyuarat Pengurusan di peringkat Zon; f) Mengemukakan laporan penilaian kendiri kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA; g) Menyalurkan maklumat daripada Ketua Kluster kepada ahli Zon; h) Membuat hebahan berkaitan Garis Panduan EKSA yang terkini kepada ahli kluster; dan i) Memantau pelaksanaan tindakan penambahbaikan EKSA di peringkat Zon secara berterusan.

Penyelaras Zon (PTj yang mempunyai banyak lokasi) / Penyelaras Sub-Zon (PTj yang berada di lokasi sama tapi mempunyai banyak aras)	a) Menggalakkan penglibatan aktif semua ahli di peringkat aras/sub-zon dalam pelaksanaan EKSA; b) Memantau pelaksanaan EKSA di aras/sub-zon yang dipertanggungjawabkan; dan c) Mengenal pasti isu, ketidakpatuhan dan keperluan penambahbaikan di aras/sub-zon serta melaporkannya kepada Ketua Zon; d) Membantu menyelaras pelaksanaan tindakan pembetulan dan penambahbaikan berdasarkan penemuan audit atau pemantauan EKSA; e) Menyokong pelaksanaan aktiviti EKSA seperti gotong-royong dan penambahbaikan ruang kerja di aras/sub-zon; dan f) Menjadi saluran komunikasi dua hala serta menyelaras penyampaian maklum balas dan status pelaksanaan EKSA antara warga aras/sub-zon dan Ketua Zon secara berkala.
Ahli Kluster	a) Dilantik sebagai: 1. Setiausaha a) Mengurus dan menyediakan minit Mesyuarat EKSA di peringkat Zon; b) Mengurus hebahan mesyuarat, agenda serta rekod kehadiran ahli Zon; c) Menyelaras pengurusan fail, rekod dan dokumentasi rasmi EKSA di peringkat Zon; d) Menyelaras penyimpanan dokumentasi serta eviden pelaksanaan aktiviti Jawatankuasa Audit, Promosi dan Latihan; dan e) Memantau dan mengemaskini Sudut EKSA. 2. Jawatankuasa Audit a) Berperanan sebagai juruaudit bagi pelaksanaan Penilaian Kendiri EKSA di peringkat Zon; b) Berperanan sebagai juruaudit bagi Audit Dalaman EKSA di kluster lain sekiranya dilantik oleh Jawatankuasa Induk; c) Menyediakan dan membentangkan laporan penilaian kendiri dalam Mesyuarat EKSA di peringkat Zon; d) Menyediakan laporan audit dalaman dan mengemukakannya kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA UKM (sekiranya dilantik oleh Jawatankuasa Induk); e) Memantau tindakan pembetulan dan penambahbaikan hasil penemuan audit; dan f) Membantu meningkatkan kefahaman warga Zon berkaitan keperluan audit dan pematuhan EKSA. 3. Jawatankuasa Promosi a) Merancang dan mengenal pasti aktiviti atau kempen promosi bagi memupuk kesedaran dan penglibatan warga Zon dalam pelaksanaan EKSA; b) Membuat hebahan berkaitan aktiviti, program dan promosi kesedaran EKSA kepada warga Zon; c) Mengurus dan mengemaskini medium hebahan EKSA seperti Sudut EKSA, emel dan platform digital berkaitan; d) Menggalakkan penglibatan warga Zon melalui pendekatan kreatif dan inovatif; e) Membentangkan laporan pelaksanaan aktiviti promosi dalam Mesyuarat EKSA di peringkat Zon; dan f) Menyediakan input dan maklumat pelaksanaan aktiviti promosi kepada Setiausaha bagi tujuan dokumentasi. 4. Jawatankuasa Latihan a) Mengenal pasti keperluan latihan berkaitan EKSA dalam kalangan warga Zon;

	b) Merancang dan menyelaras pelaksanaan aktiviti latihan, kursus atau program berkaitan EKSA bagi memupuk budaya EKSA dalam kalangan warga Zon; c) Menggalakkan dan menyelaras penyertaan warga Zon dalam latihan atau program berkaitan EKSA; d) Menilai keberkesanan latihan terhadap kompetensi dan tahap kesedaran pelaksanaan EKSA; e) Membentangkan laporan pelaksanaan dan keberkesanan latihan dalam Mesyuarat EKSA di peringkat Zon; dan f) Menyediakan input dan rekod pelaksanaan latihan EKSA kepada Setiausaha bagi tujuan dokumentasi.

Jadual 3: Peranan Pelaksana EKSA UKM

4.3 PENENTUAN KLUSTER DAN ZON EKSA

Penentuan kluster dan zon adalah bertujuan untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab berkumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA. Pembahagian kluster adalah mengikut saiz dan lokasi kluster yang ditentukan oleh Jawatankuasa Induk EKSA. Manakala, penentuan zon adalah ditentukan oleh kluster masing-masing. Pembahagian kawasan hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi bagi memudahkan rujukan. Penyelarasan dan pemantauan bagi setiap zon dilaksanakan oleh Ketua Kluster.

4.3.1 SUDUT EKSA

Sudut EKSA perlu diwujudkan di peringkat kluster sahaja manakala di peringkat zon adalah tidak perlu. Sudut EKSA boleh diwujudkan sama ada dalam bentuk fizikal atau maya bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga kluster. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

a) Dasar EKSA;
b) Tarikh kemas kini sudut EKSA;
c) Carta organisasi Pelaksana EKSA (sekurang-kurangnya di peringkat kluster);
d) Gambar aktiviti sebelum dan selepas;
e) Pelan lantai;
f) Carta perbatuan semasa; dan
g) Informasi atau hebahan.

4.3.2 DOKUMENTASI EKSA

Dokumentasi EKSA perlu disediakan di peringkat Induk dan kluster masing-masing untuk memberikan maklumat terkini kepada ahli bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA. Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

a) Fail urus setia di peringkat Induk dan kluster

i. Dasar EKSA;
ii. Garis Panduan EKSA UKM;
iii. Carta organisasi;
iv. Carta perbatuan;
v. Pelan lantai;
vi. Rekod minit mesyuarat atau perbincangan;
vii. Gambar aktiviti (beserta penerangan ringkas);
viii. Gambar sebelum dan selepas (beserta penerangan ringkas);
ix. Laporan Jawatankuasa Audit/Promosi/Latihan/Dokumentasi/Prasarana dan Teknologi; dan
x. Lampiran (jika berkaitan).

b) Fail Jawatankuasa Audit, Promosi, Latihan, Dokumentasi, Prasarana dan Teknologi di peringkat Induk dan kluster

i. Dasar EKSA;
ii. Carta organisasi;
iii. Carta perbatuan;
iv. Rekod minit mesyuarat atau perbincangan;
v. Laporan audit, promosi, latihan, dokumentasi, prasarana dan teknologi;
vi. Gambar aktiviti (beserta penerangan ringkas); dan
vii. Lampiran (jika berkaitan).

4.4 PELANCARAN EKSA

Pelancaran dan perasmian EKSA diadakan sebagai tanda permulaan pelaksanaan EKSA di UKM, di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA di kluster. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

4.5 PENYERAGAMAN EKSA

Penyeragaman EKSA di UKM dilaksanakan berdasarkan penggalakan penggunaan warna tema UKM iaitu kuning, biru, putih dan merah sebagai latar belakang sudut EKSA bagi mengelakkan penggunaan kandungan yang tidak seragam.

4.6 LATIHAN EKSA

Program latihan EKSA adalah bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan berkaitan pelaksanaan EKSA di samping untuk meningkatkan pembudayaan EKSA kepada warga kluster. Latihan boleh dilaksanakan dalam bentuk aktiviti kesedaran, kaedah amalan serta proses audit dalaman EKSA. Pelaksanaan aktiviti latihan perlu direkodkan dan didokumenkan.

4.7 AUDIT DALAMAN

Audit Dalaman dilaksanakan secara berkala untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA di kluster serta memastikan penambahbaikan di kluster dilaksanakan secara berterusan. Tatacara Audit Dalaman adalah seperti berikut:

a) Menyediakan pelan dan program audit;
b) Membentuk pasukan audit dalam;
c) Melaksanakan penilaian atau audit dalam berdasarkan skop dan kriteria yang telah ditetapkan;
d) Melaporkan pelaksanaan dan penemuan audit kepada Jawatankuasa Induk dan Pelaksana;
e) Mengambil tindakan susulan dan penambahbaikan ke atas penemuan audit dalaman; dan
f) Menyimpan dan mengemaskini rekod audit dalaman.

4.8 PENARAFAN BINTANG

Penarafan Bintang adalah bertujuan menggredkan tahap prestasi kecemerlangan kluster dalam pelaksanaan EKSA. Gred Penarafan Bintang adalah seperti Jadual 4.

Peratusan (%)	Taraf Bintang
90 - 100	5 Bintang
80 - 89.9	4 Bintang
70 - 79.9	3 Bintang
60 - 69.9	2 Bintang
50 - 59.9	1 Bintang
≦ 49.9	Tiada Bintang

Jadual 4: Gred Penarafan Bintang

5. KRITERIA PELAKSANAAN EKSA

5.1 KRITERIA PELAKSANAAN EKSA

UKM melaksanakan kriteria pelaksanaan EKSA mengikut ruang atau persekitaran kerja. Rajah 5 menunjukkan pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di UKM.

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

Audit EKSA mencakup enam (6) komponen utama yang direka untuk menilai tahap kepatuhan PTJ terhadap piawaian EKSA yang telah ditetapkan. Setiap komponen mempunyai kriteria dan penunjuk yang spesifik.

Komponen	Kategori Komponen	Markah
A.	Keperluan Utama Pelaksanaan	25%
B.	Ruang Tempat Kerja/Pejabat	25%
C.	Tempat Umum	25%
D.	Keselamatan Persekitaran	10%
E.	Kawasan Persekitaran Jabatan	15%
F.	Tempat-Tempat Khusus (Sesuai mengikut keperluan kluster)	
	Purata Markah Keseluruhan	100%

Catatan:

Untuk kriteria penilaian yang tidak berkenaan di kluster, markah keseluruhan akan dikira berdasarkan komponen yang terdapat di kluster sahaja. Sebagai contoh bagi Komponen E1, jumlah markah keseluruhan adalah 65, namun sekiranya kriteria 7, 8, 12 atau 13 di dalam Komponen E1 adalah tidak berkaitan di kluster tersebut, jumlah markah keseluruhan akan berkurang daripada 65.

PERINCIAN KOMPONEN PENILAIAN KENDIRI / AUDIT DALAMAN EKSA

A. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
A1) Dasar EKSA	
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA Kerajaan untuk warga PTj.
2	Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PTj.
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat; ii. Surat lantikan Jawatankuasa; dan iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa.
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan PTj/garis panduan yang dibangunkan oleh PTj.

6	a) Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA UKM ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.

A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA

7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan; ii. Jawatankuasa Promosi; dan iii. Jawatankuasa Audit.
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu

A3) Penglibatan Pengurusan Atasan

9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan PTj.

A4) Penilaian Kendiri *(Self Assessment)*

12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.
13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga PTj.
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).

A5) Pengiktirafan

15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat Kluster seperti contoh anugerah yang berikut (Anugerah Bitara Kelestarian): i. Zon Terbaik; ii. Bilik Terbaik; iii. Ruang Kerja Terbaik; iv. Tandas Terbaik; v. Hasil Kreativiti Terbaik; dan vi. Anugerah Amalan Hijau Terbaik.

16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat kluster/daerah/negeri/ kebangsaan atau lain-lain.
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga PTj.
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	
18	Melaksanakan inovasi/ amalan baik (best practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai; ii. Barang terpakai untuk hiasan; dan iii. Hiasan/kegunaan EKSA.
A7) Tindakan Penjimatan/*Go Green*	
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh- contoh berikut: i. Notis/arahan;penji matan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (save energy); iii. Penetapan suhu optimum; iv. Penjimatan kertas; v. Penjimatan air; vi. Kempen hijau; vii. Pendigitalan operasi; dan viii. Amalan dan pembudayaan kelestarian.
	b) Melaksanakan program/ usaha kitar semula peringkat PTj.
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos; ii. Masa; iii. Tenaga Pekerja; dan iv. Ruang.
B. RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
FIZIKAL	
B1) Lantai	
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: i. Selamat dan tidak licin; ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai; iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak; dan iv. Tong sampah disediakan.
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
B2) Dinding dan Siling	
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
B3) Lampu dan Soket	
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
KEPERLUAN UMUM	
B4) Susun Atur Peralatan	
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (*mobile pedestal*).

8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. *Dulang (Tray)Keluar/Masuk* iii. Fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci
B5) Keadaan Peralatan	
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (tray)/dalam laci.
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah	
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
18	Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.
B7) Perhiasan	
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
B8) Keperluan Umum	
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang.
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge* (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
25	Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
RUANG KERJA	
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja	
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
B10) Bilik Pegawai	
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
30	Memastikan susunan perabot kemas.
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
B11) Stor Peralatan Pejabat	

32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
B12) Bilik Fail	
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi	
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
B14) Bilik Pemandu	
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
B15) Bilik Pelayan (*Server)* /Terperingkat	
49	Memastikan bilik *server*/terperingkat memenuhi **kriteria** yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat
C. TEMPAT UMUM	
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan	

1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat
C2) Kaunter Utama	
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
6	Memastikan usaha-usaha kepuasan pelanggan seperti persekitaran yang kondusif
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.
C3) Ruang Menunggu	
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
C4) Laluan Utama/Koridor	
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
C5) Bilik Mesyuarat	
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.
C6) Perpustakaan/Pusat Sumber	
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.
C7) Surau/Bilik Solat	

19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai sejadah/telekung
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)
24	Memastikan tempat wuduk bersih. (jika berkaitan)
C8) Lif	
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala
C9) Pantri/Tempat Minum	
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.
C10) Tandas	
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.
D. KESELAMATAN PERSEKITARAN	
D1) Pelan Tindakan Kecemasan	
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran (*fire-drill*). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

D2) Pendawaian/Kabel	
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik dan beban kuasa yang digunakan.
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran	
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala; ii. Mempunyai tatacara penggunaan; iii. Berkeadaan bersih; dan iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik
D4) Laluan/Tangga Kecemasan	
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas dan mudah dilihat serta memenuhi keperluan bangunan (jumlah pintu keluar).
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.
D5) Kunci	
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan (SPKPPP- PP08-SS01).
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.
E1. Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri (PILIHAN 1)	
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan selamat.
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan (jika ada).
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.
E2. Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan (PILIHAN 2)	
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).

2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat PTj.
F. KHUSUS (JIKA BERKAITAN)	
MASJID	
F1) Ruang Sembahyang/Dewan Solat	
1	Memaparkan info solat yang dikemas kini.
2	Menyediakan kemudahan bagi OKU
3	Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
5	Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.
F2) Tempat Mandi Jenazah	
6	Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.
7	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
F3) Tempat Wuduk	
9	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.
10	Menyediakan arah/simbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat.
11	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua
12	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.
13	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.
F4) Ruang Azan	
14	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding).
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.
16	Memaparkan info solat.
UMUM	
F1) Bilik Kuliah/ Bilik Latihan/ Bilik Perbincangan	
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
F2) Dewan/Auditorium	
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
5	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin	
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
8	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
9	Memastikan susunan perabot kemas.
F4) Garaj	
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
11	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.
F5) Premis Perniagaan	

12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.
F6) Bilik Hadanah/Taska	
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.
15	Peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya dalam bilik-bilik hadanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.
F7) Asrama	
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
18	Memastikan susunan perabot kemas.
F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/ Bilik Musafir/Rumah Tamu	
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
20	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
F9) Padang	
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.
F10) Kolam Renang	
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur.
F11) Gelanggang	
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
F12) Gimnasium	
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.

6. PENSIJILAN EKSA

Pensijilan akan diberikan kepada kluster yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Tempoh pensijilan adalah dua (2) tahun dari tarikh sijil dikeluarkan. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti Jadual 5.

Markah (%)	Kategori Sijil
90 - 100	Cemerlang
80 - 89.9	Baik

Jadual 5: pecahan Markah Pensijilan

7. PENGIKTIRAFAN

Pengiktirafan yang akan dilaksanakan oleh Jawatankuasa EKSA UKM merupakan pengiktirafan dalaman berdasarkan kepada markah pencapaian Audit Dalaman EKSA UKM.

8. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

Jawatankuasa Audit akan membuat audit pemantauan dari semasa ke semasa setiap tahun bagi memastikan penambahbaikan yang berterusan dan pelaksanaan EKSA diamalkan. Pelaksanaan Garis Panduan EKSA UKM tertakluk kepada semua Statut/Pekeliling/Garis Panduan dan Peraturan pengurusan universiti dan kerajaan berkaitan yang telah dilulus dan digunapakai dari masa ke semasa.

9. PENUTUP

Melalui pelaksanaan EKSA, diharapkan FIP di UKM dapat memperoleh manfaat dan faedah yang positif iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif seterusnya dapat meningkatkan produktiviti dan kreativiti di FIP masing-masing dan seterusnya meningkatkan persekitaran kerja yang kondusif kepada warga universiti.

PENGHARGAAN

Syukur Alhamdulillah dan setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan kehadrat Ilahi kerana Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini dapat diterbitkan dan dimurnikan. Semoga garis panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua warga UKM. Pihak Jawatankuasa EKSA UKM ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada individu-individu yang terlibat dalam penghasilan Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini terutamanya kepada:

Penaung
Prof. Dr. Sufian Jusoh
Naib Canselor

Penasihat I
Tuan Haji Zanudin Mohd Daud
Pendaftar

Penasihat II
Prof. Dr. Kamisah Osman
Pengarah Kualiti-UKM

Wakil Pengurusan
Encik Hazmir Haji Zainal
Ketua Pustakawan

Ahli Jawatankuasa
1. Prof. Sr. Dr. Khairul Nizam Abdul Maulud
2. Prof. Madya Dr. Nor Fadzilah Abdullah
3. Dr. Anwar Muttaqin
4. Ir. Mohamad Shahril Hussain
5. Puan Tengku Nur Athirah Tuan Mohd Rosli
6. Encik Muhammad Syahmi Abdul Halim
7. Cik Asmahanim Amir
8. Puan Siti Noorazilal Aini Ramli

Ahli Jawatankuasa Penubuhan EKSA
1. Cik Rohaya Umar

2. Prof. Dr. Sarah Aziz Abdul Ghani Aziz
3. Prof. Madya Dr. Malina Jasamai
4. Prof. Madya Dr. Azmul Fahimi Kamaruzaman
5. Prof. Madya Dr. Mohd Azlan Shah Zaidi
6. Encik Saipulizam Abdul Ghani
7. Encik Norhishah Elias
8. Encik Abdul Qaiyum Borhan
9. Puan Suzana Abu Bakar
10. Puan Arzana Zakaria
11. Puan Hazni Hanim Mohamed Thani