



PANDUAN PELAKSANAAN

EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

Kementerian Perdagangan Antarabangsa
Industri dan Pelaburan Sarawak (MINTRED)

Isi Kandungan

Pendahuluan	2
Prakata Setiausaha Tetap MINTRED	3
Bab 1 Pengenalan EKSA MINTRED	4
Bab 2 EKSA MINTRED	6
Bab 3 Konsep Pelaksanaan EKSA MINTRED	14
Bab 4 Pengauditan EKSA MINTRED	18
Bab 5 Pelaksanaan Audit Dalam	22
Bab 6 Piawaian dan Ciri-Ciri Amalan Baik EKSA	23
Penutup	37
Sumber Rujukan	38

Pendahuluan

Buku Panduan Program Ekso-sistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini bertujuan untuk:

- i) Menerangkan konsep Program EKSA secara umum kepada warga kerja MINTRED
- ii) Memberi panduan asas berkenaan Program EKSA
- iii) Menerangkan kaedah pelaksanaan audit dalaman Amalan EKSA kepada bahagian/seksyen
- iv) Sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon-zon

Prakata



**Setiausaha Tetap
Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan
Pelaburan Sarawak (MINTRED)**

Salam Sejahtera kepada semua warga kerja MINTRED!

Seiring dengan usaha perkhidmatan awam memperkukuhkan kecekapan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat, penambahbaikan yang berterusan terhadap persekitaran tempat kerja juga menjadi perhatian utama organisasi kerajaan kerana tempat kerja yang selamat, bersih dan kondusif mampu menyumbang kepada peningkatan produktiviti.

Sehubungan itu, pelaksanaan Program Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Kementerian bagi menggantikan Program 5S yang diamalkan sebelum ini adalah wajar. Program EKSA sebenarnya adalah penjenamaan semula Amalan 5S yang menekankan aktiviti-aktiviti Seiri (Sisih), Seiton (Susun), Seiso (Sapu), Seiketsu (Seragam) dan Shitsuke (Sentiasa Amal). Melalui program EKSA, beberapa elemen diketengahkan selain daripada konsep 5S untuk mempertingkatkan kualiti pengurusan persekitaran kerja. Elemen-elemen tersebut adalah imej koporat, kreativiti dan inovasi, amalan hijau, persekitaran kondusif dan penilaian berdasarkan jenis perkhidmatan.

Adalah diharapkan komitmen dan penglibatan aktif semua warga MINTRED dalam pelaksanaan EKSA turut menguatkan semangat kerjasama serta *kind and caring* terhadap satu sama lain.

Buku panduan ini telah disediakan sebagai rujukan pelaksanaan Program EKSA di MINTRED. Sesuai dengan slogan EKSA MINTRED “Kemas, Bersih, Ceria Pencetus Produktiviti”, biarlah pelaksanaan EKSA di Kementerian memanfaatkan warga MINTRED sekaligus menyumbang secara langsung kepada peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan organisasi.

Secara ringkasnya, Program EKSA mampu menjadikan persekitaran pejabat menjadi kondusif, mesra pelanggan dan urusan yang selesa kepada rakyat.

Sekian, terima kasih.

Yang Berbahagia Encik Dzulkornain bin Masron

Bab 1

Pengenalan

EKSA yang telah diperkenalkan mulai Januari 2014 adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif kepada sektor awam.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dan ditambah baik dengan penambahan beberapa elemen-elemen baharu iaitu:

- **Imej Korporat**

Imej korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam mampu mempamerkan budaya korporat yang positif.

- **Kreativiti dan Inovasi**

EKSA menggalakkan warga kementerian untuk membudayakan elemen kreativiti dan inovasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Perubahan kepada persekitaran sektor awam seiring dengan peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Oleh itu, warga penjawat awam digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak bagi menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

- **Amalan Hijau**

Amalan hijau di pejabat adalah aspek yang menekankan pelaksanaan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penggunaan sumber secara optimum.

- **Persekitaran Kondusif**

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa

berurusan. Kemudahan yang sesuai bagi orang kurang upaya (OKU) juga harus disediakan.

- **Kepelbagaian Agensi**

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan khusus yang mengambilkira kepelbagaian premis sektor awam mengikut jenis perkhidmatan.

Bab 2

EKSA MINTRED

Polisi EKSA MINTRED

Kementerian ini komited dalam melaksanakan amalan persekitaran kerja yang berkualiti melalui EKSA untuk mewujudkan:

- i. Persekitaran kerja yang selamat
- ii. Pemangkin kepada penyampaian perkhidmatan yang produkti, efektif dan Berkualiti

Visi EKSA MINTRED

Persekitaran kerja yang kondusif dan selamat

Misi EKSA MINTRED

Menyemarakkan budaya kerja yang kemas, bersih dan berkualiti

Objektif EKSA MINTRED

- i. Menggalakan budaya kerja cemerlang melalui disiplin diri
- ii. Mempamerkan imej perkhidmatan yang professional dipacu oleh nilai-nilai bersama iaitu sikap kesegeran, *sense of ownership* dan berorientasikan hasil
- iii. Amalan **SEISO(Sapu)** diambil serius oleh semua warga kerja dalam mewujudkan persekitaran kerja yang selamat dan penyelenggaraan peralatan/kelengkapan pejabat yang cemerlang
- iv. Membudayakan **SHITSUKE(Seragam)** atau penambahbaikan secara berterusan melalui kreativiti dan inovasi
- v. Menggalakkan semangat kerja berpasukan dan sikap prihatin di tempat kerja

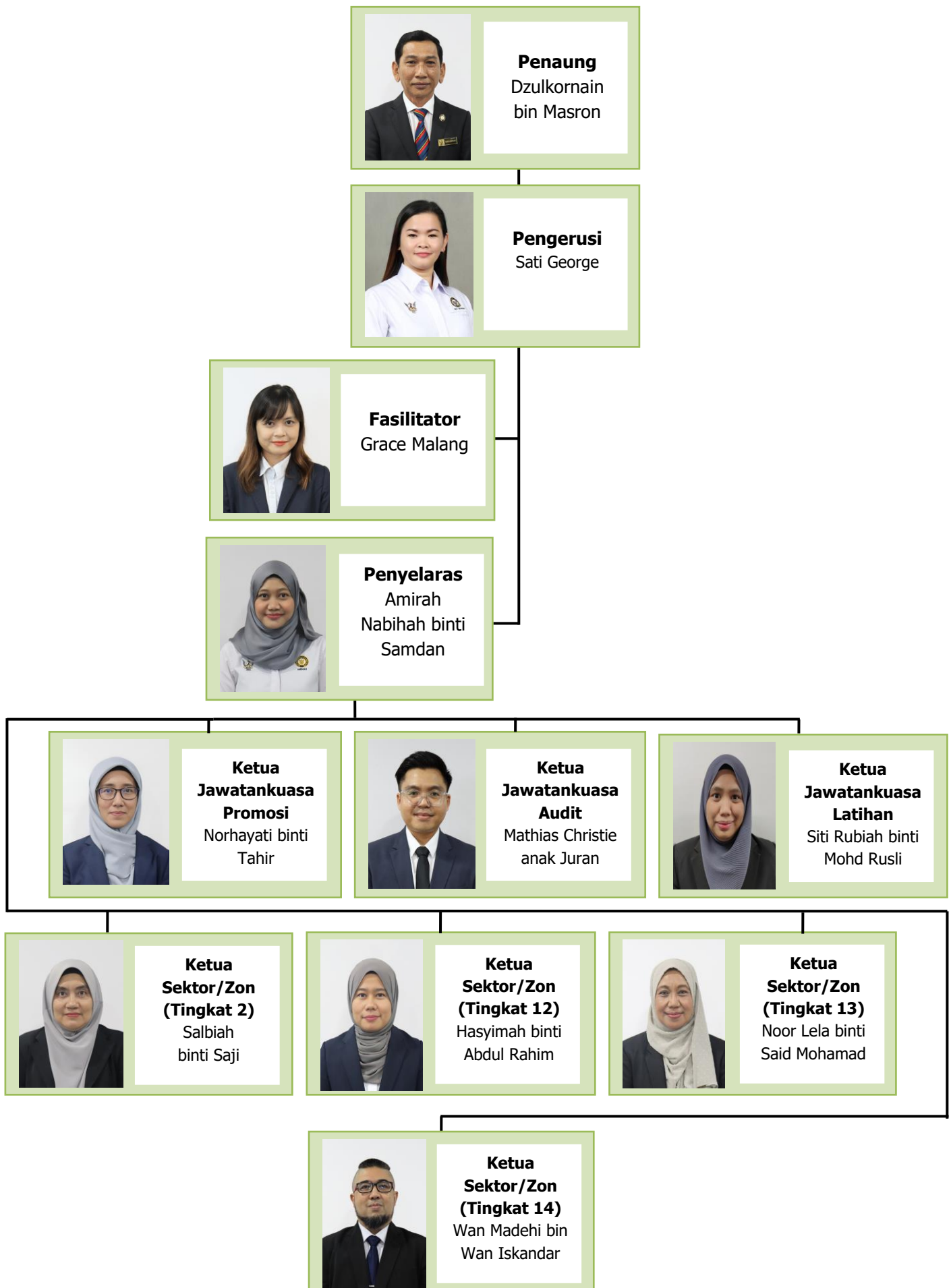
Logo EKSA MINTRED



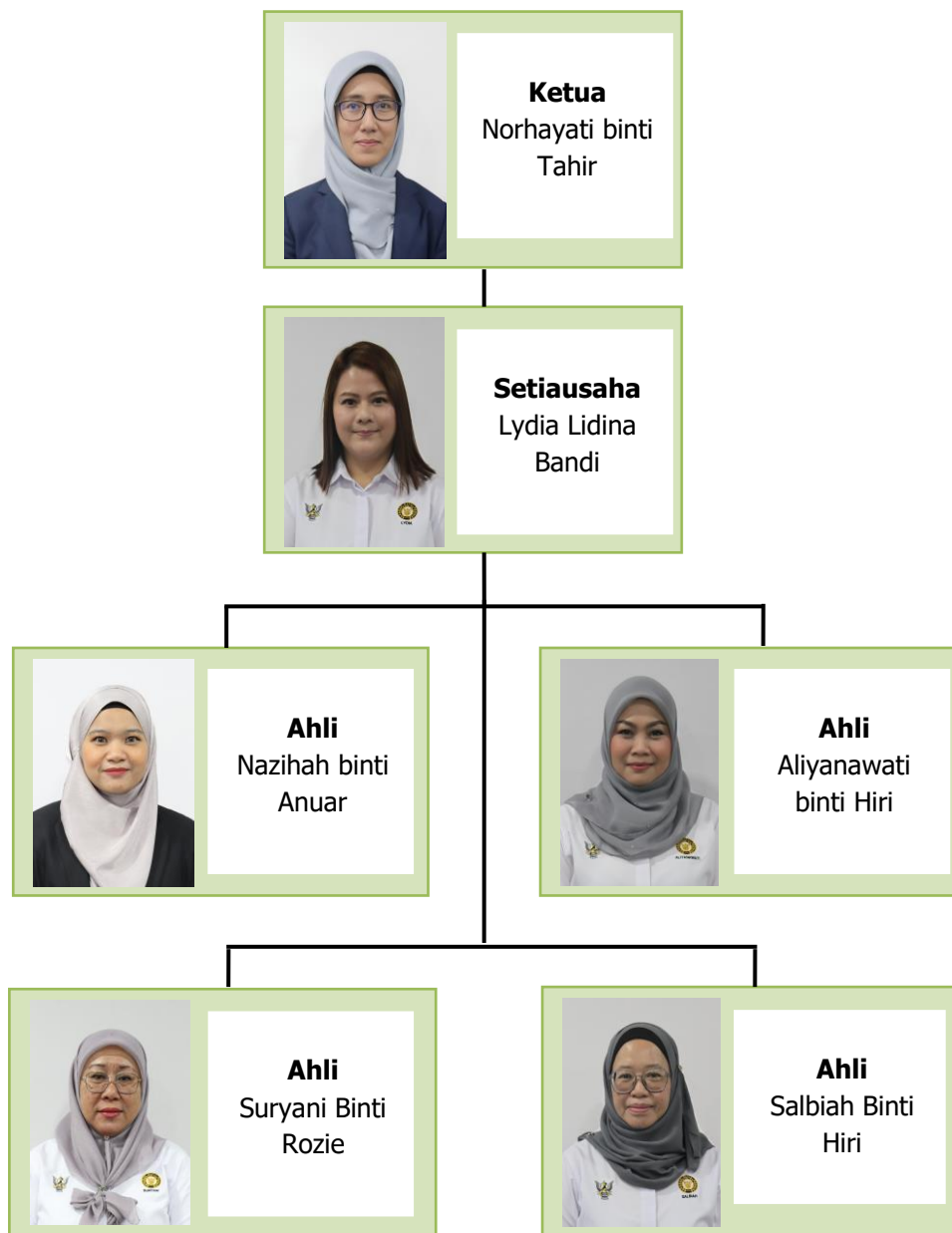
Slogan EKSA MINTRED

Kemas • Bersih • Ceria

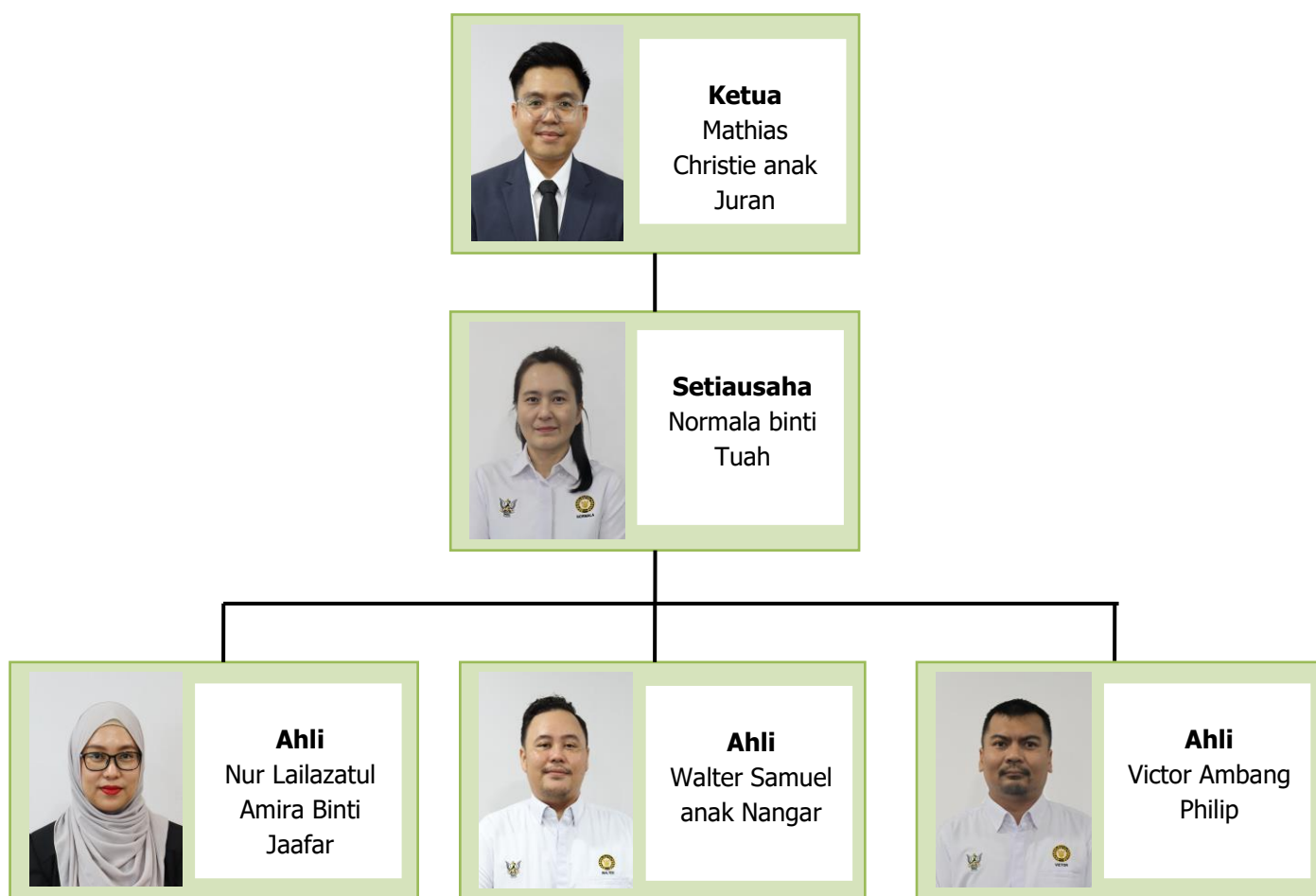
Jawatankuasa Induk EKSA MINTRED



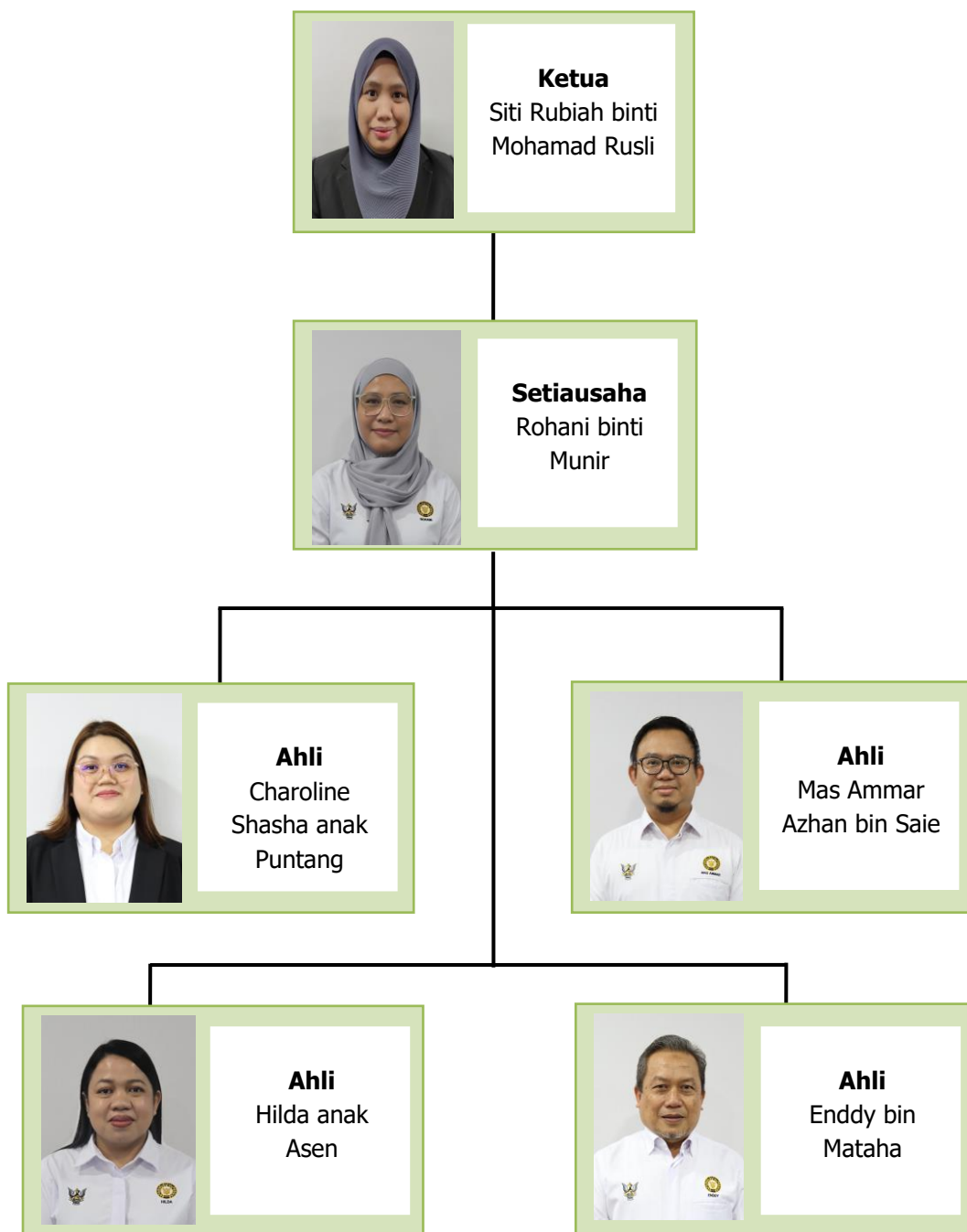
Jawatankuasa Promosi EKSA MINTRED



Jawatankuasa Audit EKSA MINTRED



Jawatankuasa Latihan EKSA MINTRED



Tugas Jawatankuasa EKSA MINTRED

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Induk

- i. Menentukan matlamat pelaksanaan EKSA
- ii. Menetapkan polisi, peraturan serta garis panduan pelaksanaan
- iii. Membentuk pelan pelaksanaan
- iv. Menentukan belanjawan dan sumber kewangan
- v. Mengenalpasti ahli jawatankuasa, pemudahcara (fasilitator) dan ketua kumpulan
- vi. Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan tiga (3) jawatankuasa kecil: promosi, latihan dan audit
- vii. Menetapkan sistem penghargaan dan ganjaran
- viii. Mengawasi kemajuan program dengan pembentukan "Standard" yang sesuai berkaitan EKSA yang perlu diwujudkan

Tugas dan Tanggungjawab Pengerusi

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA
- iii. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan
- iv. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan
- v. Melantik fasilitator, penyelarar dan ketua jawatankuasa kecil
- vi. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan
- vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dan
- viii. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

Tugas dan Tanggungjawab Fasilitator

- i. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli
- ii. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
- iii. Menentukan pembahagian zon
- iv. Menyelarar dan memantau aktiviti

Tugas dan Tanggungjawab Penyelarar

- i. Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- ii. Menyelarar program EKSA
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- iv. Menyimpan rekod minit mesyuarat
- v. Membantu pengurusan aktiviti-aktiviti promosi, latihan dan audit

vi. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA untuk tempoh 6-12 bulan
- ii. Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA
- iii. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dikalangan warga jabatan/agensi

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria audit dalam EKSA
- ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA
- iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA
- iv. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Latihan

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA
- ii. Kepada semua warga kerja dalam organisasi
- iii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi
- iv. Mengukuhkan aktiviti EKSA
- v. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya

Tugas dan Tanggungjawab Ketua Sektor/Zon

- i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan (15-40 minit) bersama kumpulan mengenai amalan EKSA
- ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
- iii. Merancang aktiviti kumpulan
- iv. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator
- v. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan

Tugas dan Tanggungjawab Ahli-Ahli Kumpulan

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

Bab 3

Konsep Pelaksanaan EKSA

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun dan berkesan melalui tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti berikut:



Rajah 1: Langkah Pelaksanaan EKSA

Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil seperti pada Rajah 1 perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manalaka kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.

Langkah 1: Penwujudkan Jawatankuasa EKSA dengan peranan yang jelas

1. Penaung/Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA
- iii. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan
- iv. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan
- v. Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator

- vi. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan
- vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan
- viii. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

2. Fasilitator

- i. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli
- ii. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
- iii. Menentukan pembahagian zon
- iv. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana
- v. Menyelaras dan memantau aktiviti

3. Penyelaras

- i. Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- ii. Menyelaras program EKSA
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- iv. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- v. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

4. Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
- ii. Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA
- iii. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- iv. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kementerian

5. Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria audit dalam EKSA
- ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA
- iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA
- iv. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan

6. Jawatankuasa Latihan

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi
- ii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA
- iii. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya

7. Ketua Sektor/Zon

- i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
- ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
- iii. Merancang aktiviti kumpulan
- iv. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator
- v. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan

8. Ahli-Ahli

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

Langkah 2: Mewujudkan Sektor/Zon EKSA

- i. Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA
- ii. Pembahagian sektor/zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan

Faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon adalah seperti berikut:-

- i. Susun atur keseluruhan sektor/zon dan pembahagian kepada sektor/zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah sektor/zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan
- ii. Menentukan nama kumpulan untuk setiap sektor/zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap sektor/zon
- iii. Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan sektor/zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di jabatan/agensi
- iv. Sektor/zon di sesebuah jabatan/agensi haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian

Langkah 3: Latihan

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga jabatan/agensi.

Langkah 4: Pelancaran EKSA

Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini disamping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam kementerian/jabatan/agensi.

Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

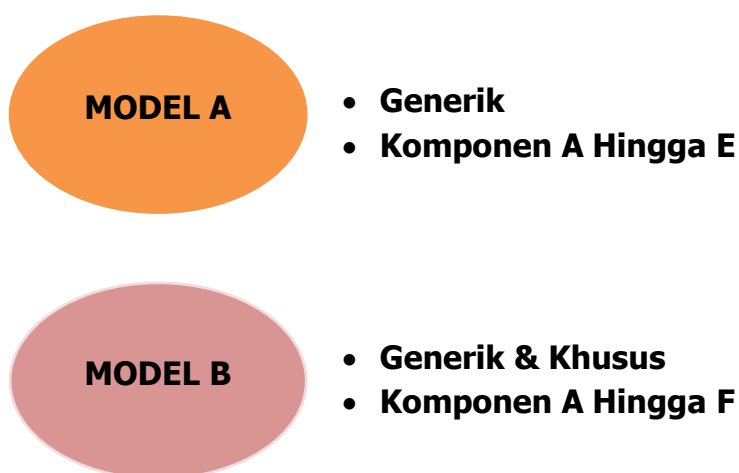
Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti berikut:

- i. Dasar EKSA
- ii. Zon EKSA
- iii. Objektif EKSA
- iv. Pelan tindakan EKSA
- v. Buku panduan pelaksanaan EKSA

Bab 4

Pengauditan EKSA

Beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam. Model penilaian baharu yang diperkenalkan melalui EKSA ini mengandungi **KRITERIA GENERIK** dan **KRITERIA KHUSUS** yang mengambil kira premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.



Rajah 2: Model Baharu Penilaian EKSA

Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti pada Rajah 3. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di pelbagai jabatan/agensi. Ini bagi memastikan pengauditan dilaksanakan secara menyeluruh dan memenuhi aspek kepelbagaian dan perbezaan antara sesuatu jabatan/agensi. Kategori jabatan/agensi yang dinilai adalah seperti pada Rajah 4.

Komponen A	- Keperluan Utama Pelaksanaan
Komponen B	- Ruang Tempat Kerja/Pejabat
Komponen C	- Tempat Umum
Komponen D	- Keselamatan Persekitaran
Komponen E	- Kawasan Persekitaran Jabatan
Komponen F	- Tempat Khusus

Rajah 3: Komponen-Komponen Penilaian

Penilaian Model A

**Bangunan dan Kawasan Sendiri:
Komponen A Hingga E1**

**Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan:
Komponen A Hingga E2**

**Berkongsi Bangunan dan Kawasan:
Komponen A Hingga D**

Penilaian Model B

**Agensi di bawah Kluster Keselamatan:
Komponen A Hingga F**

Contoh:

Polis Diraja Malaysia, Jabatan Imigresen Malaysia, Markas Angkatan Tentera Malaysia, Agensi Penguatkuasa Maritim

**Agensi di bawah Kluster Pendidikan:
Komponen A Hingga F**

Contoh:

Mahkamah, Pusat Latihan, Masjid, Pihak Berkuasa Tempatan, Pejabat Kadi

**Agensi di bawah Kluster Sosial:
Komponen A Hingga F**

Contoh:

Hospital, Klinik, Sekolah, Institut Pengajian Tinggi Awam, Politeknik, Kolej Komuniti

Rajah 4: Kategori Jabatan/Agensi yang diaudit

Bab 5

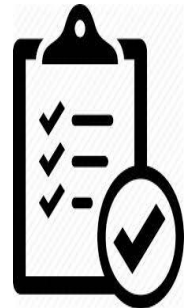
Pelaksanaan Audit Dalam

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan/agensi secara penilaian sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap jabatan/agensi membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di sesebuah organisasi.

Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh jabatan/agensi tersebut. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit dalam EKSA jabatan/agensi
- Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.



Langkah 2: Latihan Audit EKSA

- Pasukan Audit Dalam EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.



Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

- Pasukan Audit Dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA



Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit

- Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.



Bab 6

Piawaian dan Ciri-Ciri Amalan Baik EKSA

1. Keperluan Utama Pelaksanaan

1.1 Sudut EKSA

Sudut EKSA hendaklah berimej korporat dengan hiasan yang tidak keterlaluan dan sentiasa dikemaskini. Sudut EKSA juga perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Dasar dan Objektif EKSA
- ii. Logo dan Slogan EKSA
- iii. Carta Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- iv. Carta Perbatuan/Pelan Tindakan semasa
- v. Pelan rantai zon EKSA
- vi. Gambar aktiviti sebelum dan selepas
- vii. Informasi/hebahan
- viii. Tarikh kemas kini Sudut EKSA

1.2 Melaksanakan inovasi/amalan baik (*best practices*) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja

1.3 Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut:

- i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai sebagai tong kitar semula dan
- ii. Barang terpakai untuk hiasan/kegunaan EKSA

1.4 Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti:

- i. Notis/arahan penjimatan tenaga
- ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (*save energy*)
- iii. Penetapan suhu optimum
- iv. Penjimatan kertas
- v. Penjimatan air
- vi. Kempen hijau

1.5 Melaksanakan program/usaha kitar semula

- 1.6 Menyediakan analisis penjimatan, contohnya kos, masa, ruang dan tenaga pekerja

2. Ruang Tempat Kerja

2.1 Lantai

- i. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran
- ii. Sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan
- iii. Lantai tiada berlubang/pecah/rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja
- iv. Tiada barang yang tidak diperlukan diletakkan di atas lantai

2.2 Dinding dan Siling

- i. Pastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik
- ii. Hiasan yang bersesuaian disediakan dan selaras dengan imej korporat.

2.3 Lampu dan Soket

- i. Pastikan semua lampu bersih, sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik
- ii. Pastikan semua soket elektrik sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik

2.4 Susun Atur Peralatan

- i. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja
- ii. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan dan
- iii. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya, Kabinet Fail diletakkan berhampiran dengan *work station* pegawai

2.5 Keadaan Peralatan Pejabat

- i. Alat tulis disusun dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (*tray*) dalam laci
- ii. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaaan baik dan sentiasa boleh digunakan

dengan selamat

- iii. Peralatan pejabat sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas
- iv. Tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama dipamerkan (yang bersesuaian)
- v. Arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dipamerkan
- vi. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isu kerosakan

2.6 Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

- i. Tanda nama Sektor/Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang sesuai supaya memudahkan urusan pekerja
- ii. Tanda nama pegawai yang seragam perlu diletakkan pada setiap *partition/cubicle* dan bilik pegawai
- iii. Papan tanda/tanda arah/petunjuk dan peringatan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai
- iv. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti contoh "AWAS" pada soket yang terdedah dan "SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN" pada soket lampu yang terbabit

2.7 Hiasan Dalaman

- i. Hiasan bersesuaian dengan imej Jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya)
- iii. Langsir/bidai cermin tingkap sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih serta ada penyelenggaraan berkala
- iv. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya
- v. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet. Penggunaan tidak keterlaluan

dari segi kuantiti)

- vi. Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan (jika digunakan ianya perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik)
- vii. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan
- viii. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

2.8 Keperluan Umum

- i. Pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat disedia dan dipaparkan
- ii. Pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat disedia dan dipaparkan (sekiranya melebihi dua suis)
- iii. Senarai Aset Alih Kerajaan (MMAS-02) dipaparkan di semua bilik/ruang

2.9 Meja Warga Kerja Kubikel Kerja

- i. Satu (1) tray bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan
- ii. Dibenarkan satu sudut mini bersaiz A4 untuk tapak hiasan (*Optional*)
- iii. Terdapat telefon dan buku direktori (*Optional*)
- iv. Meletakkan fail meja pegawai/pekeliling di atas meja
- v. Dibenarkan fail-fail aktif berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat). Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa
- vi. Alat tulis diletakkan di dalam pen stand dalam kuantiti yang munasabah (jika perlu)
- vii. *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self – ink rubber stamp*)
- viii. Bakul sampah tidak berbau dan bersih
- ix. Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan diletak di bawah meja

- x. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan Menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing/conduit* dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan tersorok
- xi. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.
- xii. Membuat Pembahagian ruang laci seperti berikut:
 - a. Laci 1 untuk ALAT TULIS
 - b. Laci 2 untuk DOKUMEN RASMI seperti diari, *planner* dan buku catatan
 - c. Laci 3 untuk PERIBADI
- xiii. Makanan dan minuman tidak boleh disimpan di dalam laci
- xiv. Dalam laci alat tulis, hendaklah diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian (jika perlu) bagi mengisi alat tulis
- xv. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan peribadi tidak boleh bercampur
- xvi. Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai:
 - a. Tanda Nama Penuh
 - b. Jawatan
 - c. Surat Aku Janji
 - d. Senarai Aset Alih Kerajaan dan
 - e. Senarai Tugas
 - f. Menyediakan satu ruang untuk rujukan pegawai (papan kenyataan pegawai)
- xvii. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur
- xviii. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan
- xix. Blazer dan selendang (jika ada) hendaklah disangkut dengan kemas dipenyangkut baju, ianya juga boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi
- xx. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih

- xxi. Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa bersih serta tidak berhabuk dan sedia untuk diguna
- xxii. Pastikan komputer ditutup (*shut down*) sebelum pulang dan
- xxiii. *Wallpaper* dan *screen saver* perlu diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Bahagian

2.10 Bilik Pegawai

- i. Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk *workstation*) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian
- ii. Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *settee*, *coffee table* atau lain- lain tempat yang tidak sepatutnya
- iii. Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti
- iv. Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap

2.11 Stor Peralatan Pejabat

- i. Ruang kaunter stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:
 - a. Pelan lantai stor
 - b. Alat tulis, rubber stamp dan fail-fail hendaklah disusun dengan kemas
 - c. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang)
 - d. Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas
 - e. Jam dinding
 - f. Kalendar di atas kaunter
 - g. Loceng di atas kaunter dan
 - h. Jadual waktu pengeluaran hendaklah dipamerkan di luar stor
- ii. Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas
- iii. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan
- iv. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor)
- v. Mempunyai ruang/garis pemisah antara barang yang berlainan jenis
- vi. Mempunyai sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan pengambilan/pencarian barang tersebut

- vii. Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor
- viii. Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini
- ix. Menyediakan satu papan notis untuk memaparkan pemberitahuan atau arahan kepada pekerja lain
- x. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor
- xi. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli)
- xii. Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat
- xiii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai
- xiv. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan kakitangan stor
- xv. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO)
- xvi. Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor
- xvii. Barang-barang hendaklah disimpan dengan mengikut jenis barang yang memerlukan
- xviii. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - a. Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya
 - b. Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad atau nombor atau kedua-dua sekali
- xix. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat
- xx. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas

yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas

- xxi. Pastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan dalam stor
- xxii. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan
- xxiii. Barang-barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab
- xxiv. Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan borang yang disediakan

2.12 Pengurusan Dokumen/Bilik Fail

- i. Fail-fail aktif disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa
- ii. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan
- iii. Fail dalam proses pelupusan perlu dilabelkan dan disusun dengan kemas

2.13 Bahagian Percetakan

- i. Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai. Sekiranya ada, sila pastikan ia dibaiki dengan cepat
- ii. Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi, disusun dengan teratur dan perlu dilabelkan dengan nama alatan
- iii. Kertas-kertas yang hendak dilupuskan boleh diletak dalam kotak kitar semula dan tidak dibiarkan bertaburan di atas lantai
- iv. Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja
- v. Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin
- vi. Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair
- vii. Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti "AWAS" pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain

- viii. Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian
- ix. Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan

3. Tempat Umum

3.1 Lobi Utama/Ruang Hadapan

- i. Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur
- ii. Pastikan peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan sempurna
- iii. Pastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat
- iv. Maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini perlu dipamerkan seperti berikut:
 - a. Visi
 - b. Misi
 - c. Maklumat pengurusan atasan
 - d. Moto
 - e. Piagam Pelanggan

3.2 Perkara-perkara berikut juga perlu disediakan di lobi Utama:

- a. Buku Kedatangan Pelawat
- b. Direktori pegawai
- c. Sudut informasi untuk pelanggan
- d. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

3.3 Kaunter Utama

- i. Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat
- ii. Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas dan ceria
- iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai
- iv. Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran

yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan

- v. Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan
- vi. Keperluan utama yang perlu ada di kaunter utama adalah seperti berikut:
 - a. Sistem maklum balas pelanggan
 - b. Direktori warga agensi
 - c. Borang-borang/brosur berkaitan
- vii. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan
- viii. Carta aliran perkhidmatan yang terkini disediakan dan dipaparkan

3.4 Ruang Menunggu

- i. Pastikan peralatan/kemudahan/perabot/hiasan dalam keadaan teratur, kemas dan boleh digunakan
- ii. Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu
- iii. Tempat duduk/sofa dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria disediakan di ruang menunggu
- iv. Tong sampah yang bersesuaian disediakan secukupnya dan
- v. Kemudahan tanda arah/petunjuk yang disediakan mencukupi, informative dan efektif

3.5 Laluan Utama

- i. Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan
- ii. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan
- iii. Peralatan/perabot yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan
- iv. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup dan
- v. Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya

3.6 Bilik Mesyuarat

- i. Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran
- ii. Peralatan/kemudahan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin dan projektor berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik
- iii. Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan
- iv. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
- v. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh; gambar, maklumat pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Jabatan/Bahagian dan lain-lain)
- vi. *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat/perbincangan/peperiksaan selesai
- vii. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan
- viii. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai
- ix. Pastikan barang-barang elektronik seperti *LCD Projektor, mikrofon dan power supply* dipadamkan sebelum meninggalkan bilik mesyuarat
- x. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat

3.7 Pantri

- i. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau
- ii. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan
- iii. Peralatan yang dibenarkan di pantri:
 - a. Peti sejuk
 - b. Microwawe
 - c. Cerek elektrik
 - d. Pembakar roti
 - e. Penapis air
 - f. Periuk nasi elektrik (*rice cooker*)

- g. Rak pinggan
- h. Water dispenser
- iv. Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan
- v. Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam almari/rak
- vi. Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas
- vii. Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan
- viii. Meja makan dialas dengan pelapik plastik dan berkeadaan bersih (digalakkan menggunakan warna korporat)
- ix. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (Contoh: dimasukkan dalam bekas makanan)
- x. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau
- xi. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan
- xii. Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan
- xiii. Makanan dan minuman tidak dibenarkan di bawa keluar dari pantri
- xiv. Pastikan peralatan elektrik ditutup setelah digunakan
- xv. Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, ataupun apa-apa arahan yang berkaitan dan
- xvi. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri

4. Tandas

- i. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering serta tiada bau yang tidak menyenangkan
- ii. Peralatan/kelengkapan seperti tong sampah/tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan dalam tong sampah
- iii. Semua lampu tandas dan mesin pengering tangan sentiasa berfungsi dengan baik.
- iv. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik
- v. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik
- vi. Arahan dan kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas mengikut kesesuaian
- vii. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas

5. Keselamatan Persekitaran

5.1 Pelan Tindakan Kecemasan

- i. Pelan Tindakan Kecemasan disediakan yang merangkumi:
 - a. Arahan Keselamatan
 - b. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (*fire drill*)
 - c. Tanda Amaran
 - d. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - e. Tanda arah laluan kecemasan
- ii. Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan disediakan

5.2 Pendawaian/Kabel

- i. Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat
- ii. Pastikan *plug* dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan
- iii. Pastikan alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
 - a. Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba
 - b. Diselenggara secara berkala

- c. Tatacara penggunaan hendaklah diletakkan bersebelahan
- d. Digantung pada bracket yang dipasang di dinding (mengikut kesesuaian)
- iv. Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan
- v. Pastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik

5.3 Laluan/Tangga Kecemasan

- i. Pastikan pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup dan tidak dihalang
- ii. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (Contoh: barang-barang pra pelupusan)
- iii. Tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas

5.4 Kunci

- i. Pastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan
- ii. Pastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat
- iii. Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab
- iv. Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini

5.5 Peti Kecemasan

- i. Memastikan peti kecemasan lengkap dan dikemaskini dengan ubat dan peralatan kecemasan yang sesuai. Senarai ubat dan tarikh luput perlu disediakan
- ii. Memastikan peti kecemasan digantung dilokasi yang bersesuaian

6. **Kreativiti dan Inovasi**

- i. Melaksanakan inovasi/best practices yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga MINTRED
- ii. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti menggunakan bahan terpakai sebagai hiasan/kegunaan EKSA
- iii. Antara contoh kreativiti dan inovasi yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

- a. Tong sekitar semula menggunakan daripada bahan terpakai
- b. Penanda pergerakan staf

7. Go Green

Pelaksanaan *Go Green* digalakkan bagi menyokong kempen 3R (*reuse, reduce, recycle*) selari dengan kriteria EKSA. Inisiatif *Go Green* membantu mengoptimumkan sumber dan meningkatkan produktiviti warga dalam pelaksanaan tugas-tugas. Antara pendekatan *Go Green* adalah melalui:

- 7.1 Program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti:
 - i. Notis/arahan penjimatan tenaga
 - ii. Penggunaan lampu/peralatan yang menjimatkan tenaga
 - iii. Mengelakkan dari menggunakan botol mineral di dalam mesyuarat atau majlis rasmi kementerian
 - iv. Penjimatan sumber seperti air, kertas dan sebagainya
 - v. Meminimumkan penggunaan mesin cetak dan mesin penyalin berwarna
- 7.2 Mempromosikan dan melaksanakan program kitar semula seperti contoh berikut:
 - i. Kempen mengurangkan penggunaan bag plastik
 - ii. Program kutipan bahan kitar semula
 - iii. Sudut kitar semula di zon-zon Eksa

Penutup

Panduan pelaksanaan EKSA MINTRED yang diadaptasi daripada MAMPU merupakan rujukan kepada warga MINTRED dalam pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif, bersih, selesa dan selamat.

Sumber Rujukan

1. Panduan Pelaksanaan EKSA Ekosistem Kondusif Sektor Awam, Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), 2015
2. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, 2016
3. Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Ekosistem Kondusif Sektor Awam, Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Ibu Pejabat/Bahagian Kuching, 2019

