



BUKU GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

**LEMBAGA KEMAJUAN JOHOR TENGGARA
VERSI 2021**



BAB

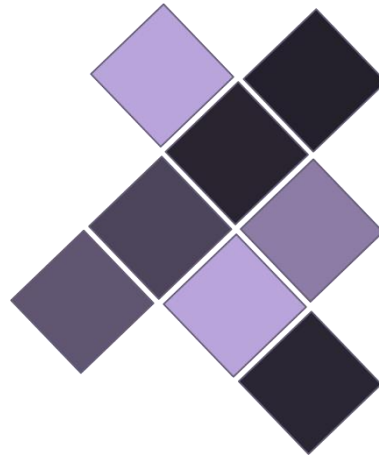


TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga Lembaga Kemajuan Johor Tenggara (KEJORA) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

Sebagai daripada Buku Panduan EKSA ini, Lembaga Kemajuan Johor Tenggara (KEJORA) juga akan menerbitkan Buku Panduan Penyeragaman Pelaksanaan EKSA agar pelaksanaan EKSA di KEJORA akan dapat dilaksanakan secara menyeluruh.

EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warga kerja KEJORA agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.



BAB

2

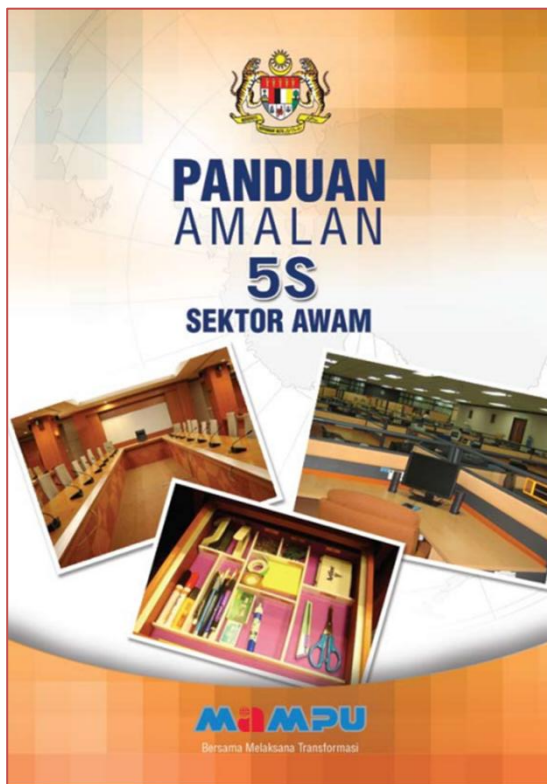
PENGENALAN

PENGENALAN EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam atau EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam oleh pihak MAMPU dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan warga KEJORA.

MAMPU telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam. Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun. Terjemahan 5S adalah sepertimana berikut:

SISIH	<ul style="list-style-type: none">•Merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
SUSUN	<ul style="list-style-type: none">•Peralatan disusun dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.
SAPU	<ul style="list-style-type: none">•Untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.
SERAGAM	<ul style="list-style-type: none">•Bermaksud sekeadaan, sebertuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.
SENTIASA AMAL	<ul style="list-style-type: none">•Usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di zon masing-masing.



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam seperti pada Rajah 1 di sebelah.

Rajah 1: Buku Panduan Amalan 5S Sektor Awam

PRINSIP PELAKSANAAN AMALAN 5S SEKTOR AWAM

SISIH

Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja. Aktiviti sisih melibatkan:

- a) Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera;
- b) Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan/dijual mengikut prosedur; dan
- c) Item tiada nilai tapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan perlu menentukan kaedah/kos yang paling rendah.

SUSUN

Merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat. Aktiviti ini melibatkan:

- a) Penyusunan item dalam aturan First-In-First-Out (Masuk Dulu Keluar Dulu);
- b) Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item;
- c) Menyimpan item mengikut kategori;
- d) Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat; dan
- e) Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.

SAPU

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja. Aktiviti ini melibatkan:

- a) Menetapkan pemilik bagi ruang/perkakas dan mesin;
- b) Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan; dan
- c) Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

SERAGAM

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa tindakan yang diambil untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

SENTIASA AMAL

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan amalan EKSA. Aktiviti ini melibatkan:

- a) Audit dalaman dilakukan secara berkala;
- b) Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan;
- c) Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga KEJORA; dan
- d) Mengadakan program kesedaran amalan EKSA secara berterusan melalui latihan.

PRINSIP PELAKSANAAN EKSA

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pengwujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

- a) Imej Korporat;
- b) Kreativiti dan Inovasi;
- c) Amalan Hijau;
- d) Persekitaran Kondusif; dan
- e) Kepelbagaian Agensi

Objektif Utama penjenamaan semula Amalan 5S kepada EKSA adalah sepertimana perkara berikut:



A) IMEJ KORPORAT

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap zon. Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:

- i. Kaunter;
- ii. Susun atur perabot; dan
- iii. Ruang guna sama.

B) KREATIVITI DAN INOVASI

Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja warga KEJORA digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan Inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Warga KEJORA digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

Contoh perkara yang menampak kreativiti dan Inovasi ialah:

- i. Tempat simpanan alat tulis;
- ii. Pelabelan; dan
- iii. Memendekkan proses kerja.

C) AMALAN HIJAU

Aspek amalan hijau ditekankan di tempat kerja dan membuat analisa penjimatan kepada amalan penjimatan yang dilaksanakan. Contoh amalan hijau ialah:

- i. Kitar semula;
- ii. Peringatan penjimatan;
- iii. Penjimatan elektrik; dan
- iv. Penjimatan kertas.

D) PERSEKITARAN KONDUSIF

Penekanan diberikan kepada penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Contoh aktiviti ini ialah:

- i. Kemudahan pekerja OKU;
- ii. Ruang kerja yang kemas; dan
- iii. Ruang menunggu.

E) KEPELBAGAIAN AGENSI

Penilaian dalam auditan adalah merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one size fits all* semasa dalam amalan 5S kurang mencakupi keperluan kepelbagaian agensi.



BAB

3

ELEMEN BAHARU EKSA

LIMA ELEMEN EKSA

IMEJ KORPORAT

Meningkatkan Imej Korporat

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 dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di pejabat KEJORA.

KREATIVITI DAN INOVASI

Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan.

Kreativiti Dan Inovasi



Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga KEJORA membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Persekitaran sektor awam yang seringkali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga KEJORA digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

AMALAN HIJAU

Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau

Amalan Hijau



Penekanan turut diberikan pada aspek Amalan Hijau di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga KEJORA ke arah penggunaan sumber secara optimum.

PERSEKITARAN KONDUSIF

Memperluaskan pelaksanaan di agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif

Persekitaran Kondusif



Persekitaran yang kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/ agensi sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.

KEPELBAGAIAN AGENSI

Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan

**Persekitaran
Kondusif**



EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan/agensi kerajaan pada masa kini.



BAB

4

PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

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

LANGKAH 1:

Mewujudkan satu Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;

LANGKAH 2:

mewujudkan sektor/zon kerja;

LANGKAH 3:

mengadakan program latihan; dan

LANGKAH 4:

mengadakan pelancaran EKSA KEJORA



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

LANGKAH 1: PEWUJUDAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN PERANAN YANG JELAS

1. Penaung/ Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

1. Menentukan Hala Tuju Keseluruhan Pelaksanaan Eksa;
2. Membentuk Pelan Tindakan Pelaksanaan Eksa;
3. Menetapkan Dasar, Peraturan Dan Garis Panduan;
4. Menentukan Belanjawan Dan Sumber-Sumber Kewangan;
5. Melantik Penyelaras, Ketua Jawatankuasa Kecil Dan Fasilitator;
6. Menetapkan Sistem Pengiktirafan/Penghargaan;
7. Mengawasi Dan Menilai Kemajuan Pelaksanaan; Dan
8. Memantau Kemajuan Pelaksanaan Eksa Melalui Contoh Amalan Terbaik.

2. Fasilitator

1. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
2. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
3. Menentukan pembahagian zon;
4. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
5. Menyelaras dan memantau aktiviti.

3. Penyelaras Pelaksanaan EKSA

1. Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
2. Menyelaras program EKSA;
3. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
4. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
5. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

4. Jawatankuasa Promosi EKSA

1. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
2. Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
3. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
4. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

5. Jawatankuasa Audit EKSA

1. Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
2. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
3. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
4. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

6. Jawatankuasa Latihan EKSA

1. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
2. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
3. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
4. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

7. Ketua Zon EKSA

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;
2. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;
3. Merancang aktiviti kumpulan;
4. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan
5. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

8. Ahli-Ahli

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

LANGKAH 2: MEWUJUDKAN ZON EKSA

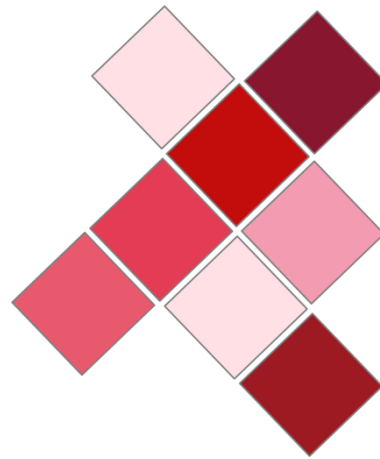
1. Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
2. Pembahagian sektor/zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan.
3. Faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon adalah seperti yang berikut:
 - a. susun 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.
 - b. menentukan nama kumpulan untuk setiap sektor/zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap sektor/zon;
 - c. mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan sektor/zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di jabatan/agensi; dan
 - d. sektor/zon di sesebuah jabatan/agensi haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.

LANGKAH 3: PROGRAM LATIHAN EKSA

1. Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga KEJORA.
2. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA; dan
3. Merancang Program Latihan seperti:
 - a. Kursus Pengenalan;
 - b. Kursus Juruaudit;
 - c. Program Lawatan Penanda Aras;
 - d. Ceramah;
 - e. Edaran Poster Kesedaran; dan
 - f. Program yang bersesuaian

LANGKAH 4: PELANCARAN EKSA

1. Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan
3. 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.
4. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:
 - a. Dasar EKSA;
 - b. Zon EKSA;
 - c. Objektif EKSA;
 - d. Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA; dan
 - e. Buku Panduan Pelaksanaan EKSA.



BAB

5

PELAKSANAAN EKSA KEJORA

Pelaksanaan EKSA di KEJORA dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti yang telah ditetapkan:

LANGKAH 1:

Mewujudkan satu Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;

LANGKAH 2:

mewujudkan sektor/zon kerja;

LANGKAH 3:

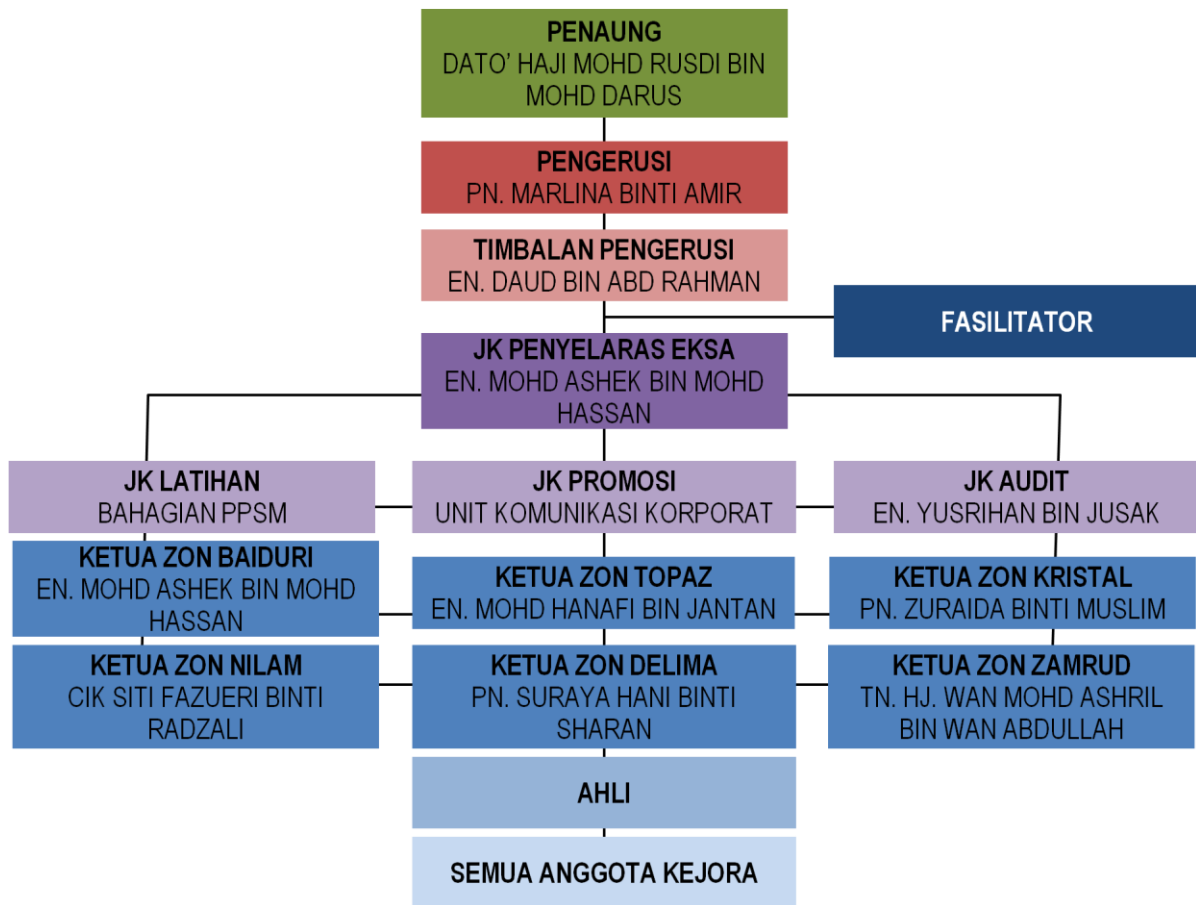
mengadakan program latihan; dan

LANGKAH 4:

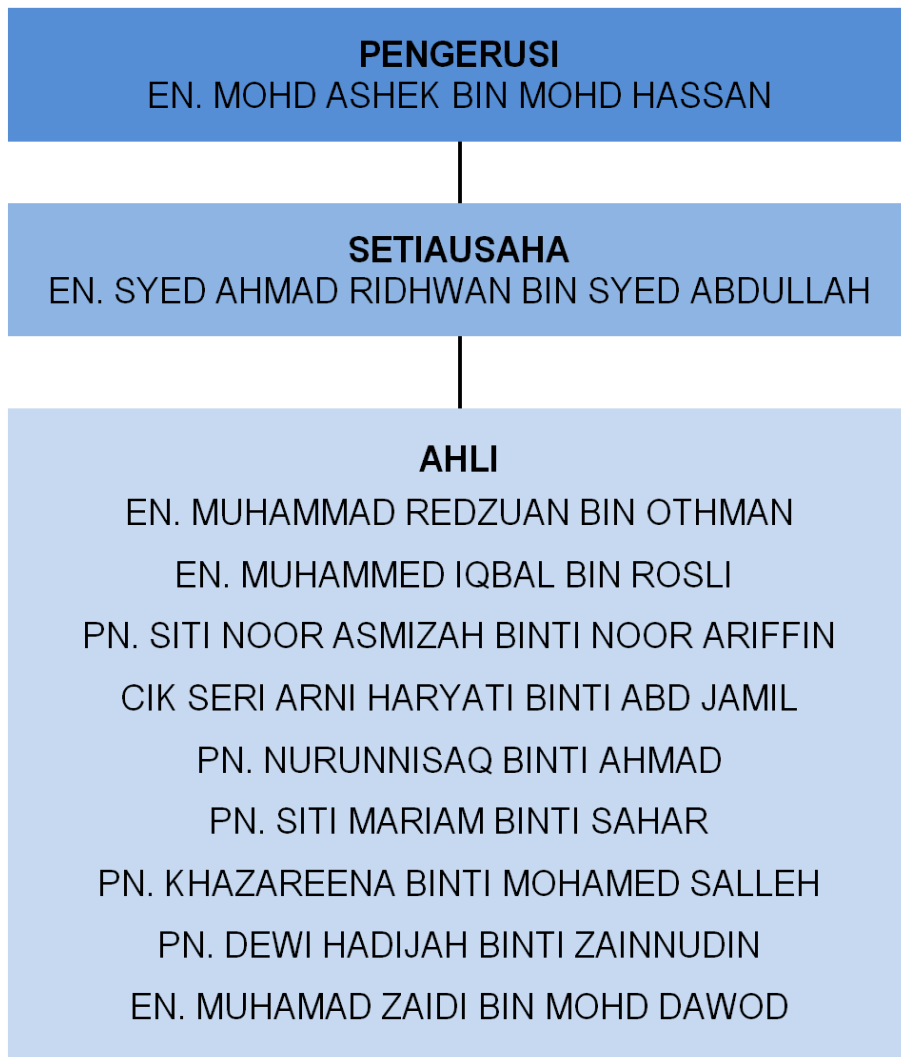
mengadakan pelancaran EKSA KEJORA



JAWATANKUASA PEMANDU EKSA KEJORA



JAWATANKUASA PENYELARAS EKSA KEJORA



JAWATANKUASA LATIHAN EKSA KEJORA

PENGERUSI

EN. SYED AHMAD RIDHWAN BIN SYED ABDULLAH

SETIAUSAHA

EN. MUHAMMAD SYAZWAN BIN SABARUDIN

AHLI

PN. NOR HALIZAH BINTI OSMAN

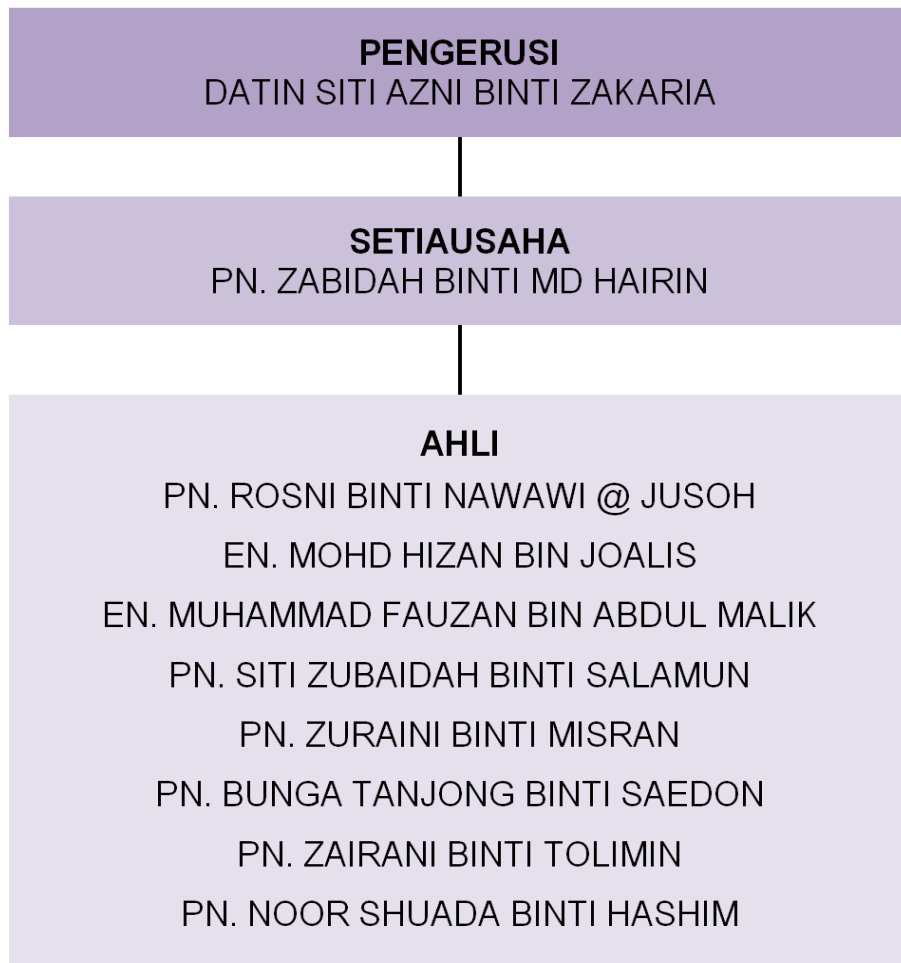
CIK SUHAILA BINTI SULAIMAN

CIK NORHATIKAH BINTI MOHAMAD

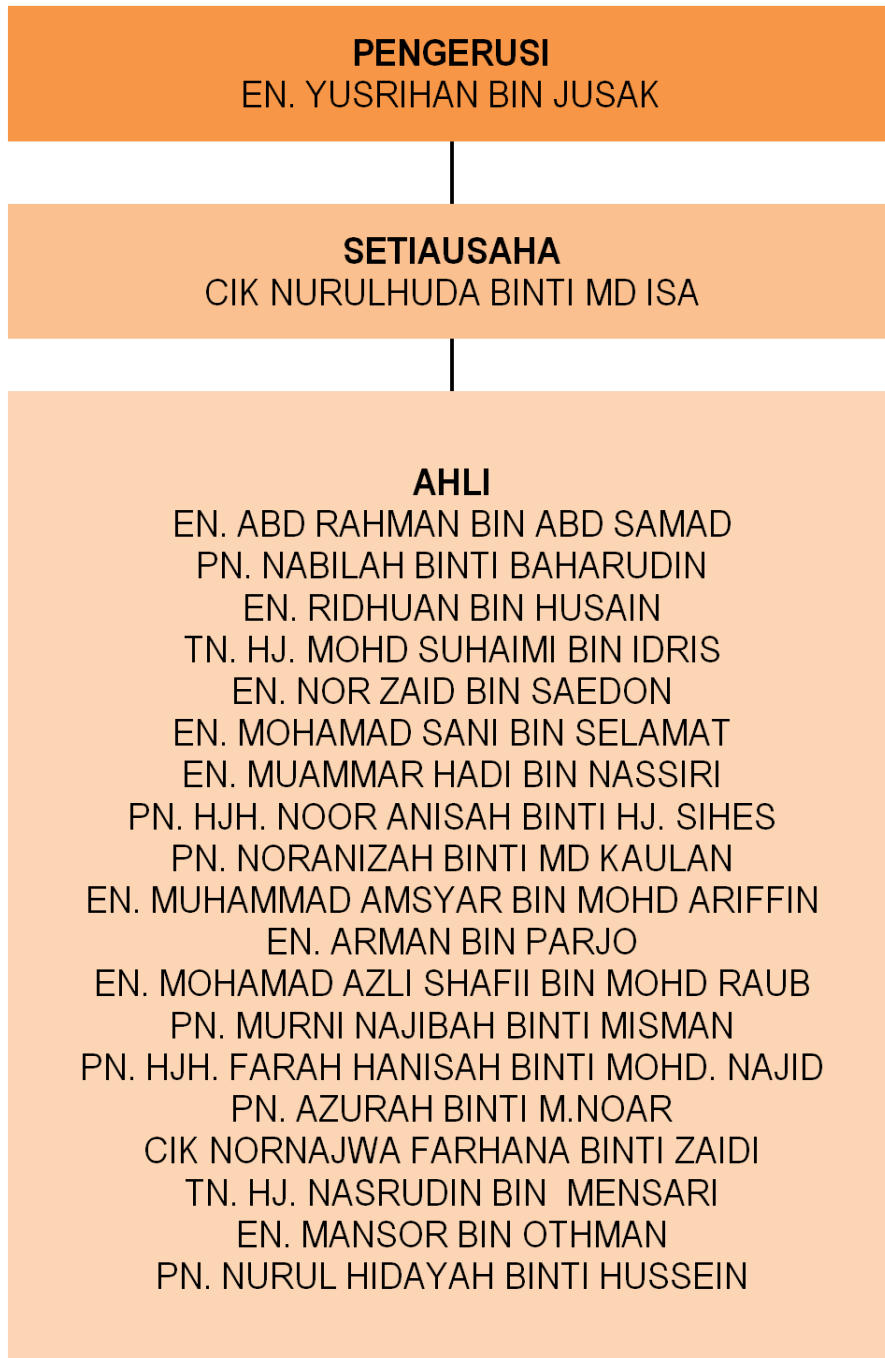
EN. ROHAIZAL BIN TUKIMIN

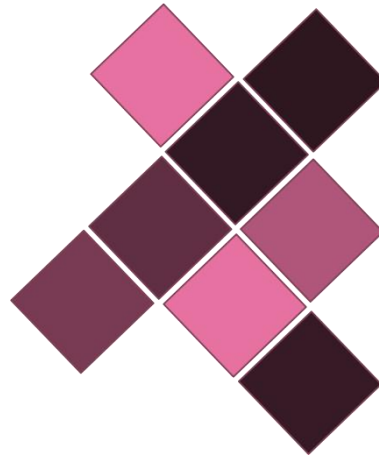
EN. WAN HUSNI MUBARAK BIN AB RAHMAN

JAWATANKUASA PROMOSI EKSA KEJORA



JAWATANKUASA AUDIT EKSA KEJORA





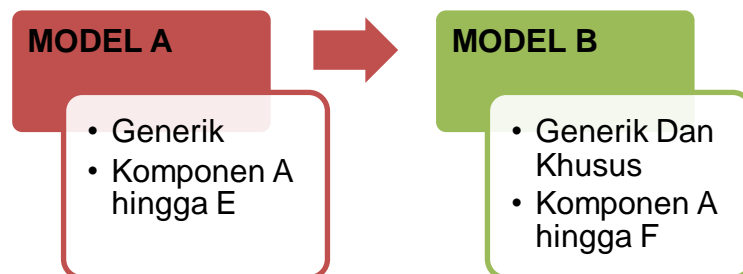
BAB

6

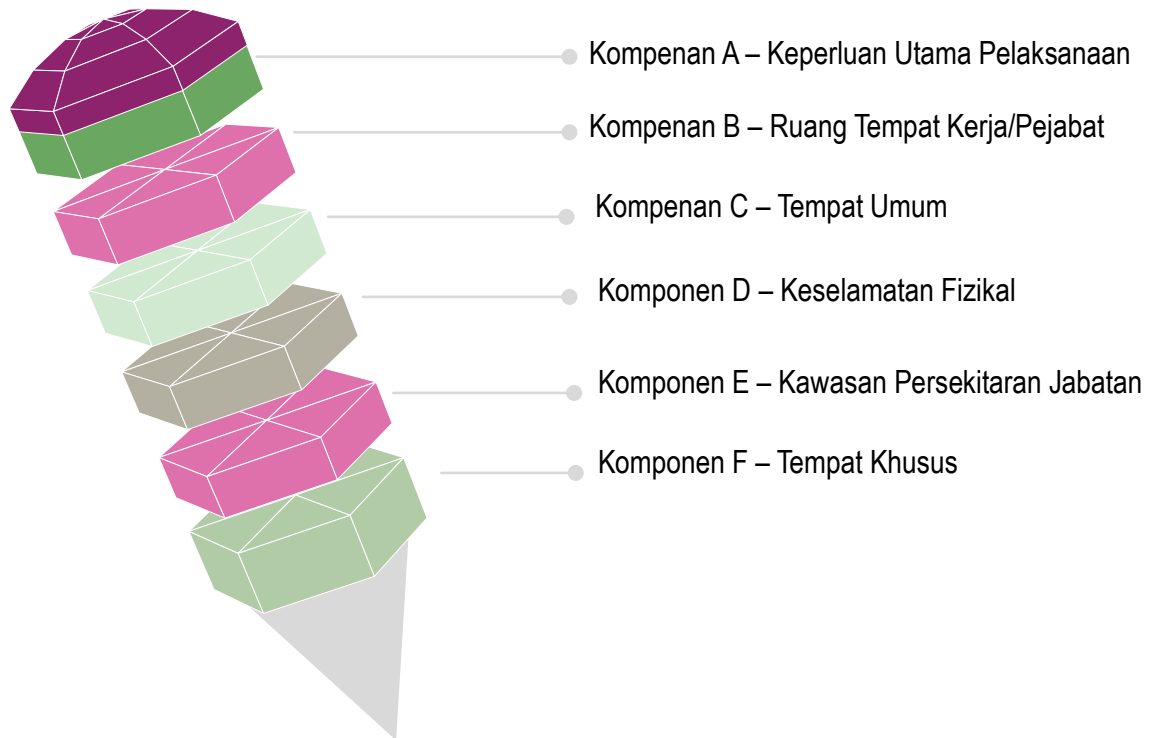
PENGAUDITAN EKSA

PENGENALAN

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* digantikan dengan model baharu seperti berikut.

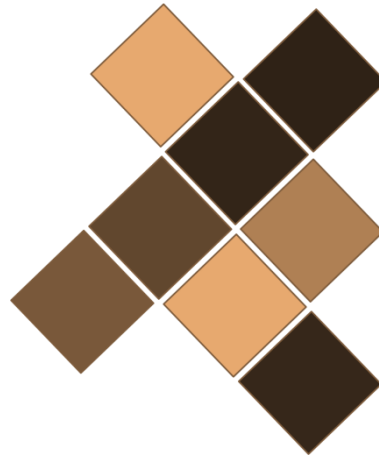


Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti berikut:



EKSA telah menggariskan penilaian baharu yang mengandungi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis Jabatan dan Agensi.

Berdasarkan kategori penilaian, KEJORA akan menggunakan **Penilaian Model A: Bangunan dan Kawasan Sendiri yang melibatkan pengauditan Komponen A hingga Komponen E1 sahaja;**



BAB

7

AUDIT DALAMAN EKSA

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

Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh KEJORA. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

9. Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit Dalaman EKSA

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

10. Langkah 2: Latihan Audit EKSA

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

11. Langkah 3: Mengaudit Prestasi Kerja

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

12. Langkah 4: Hebahan Laporan Audit

1. Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
2. Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga KEJORA.



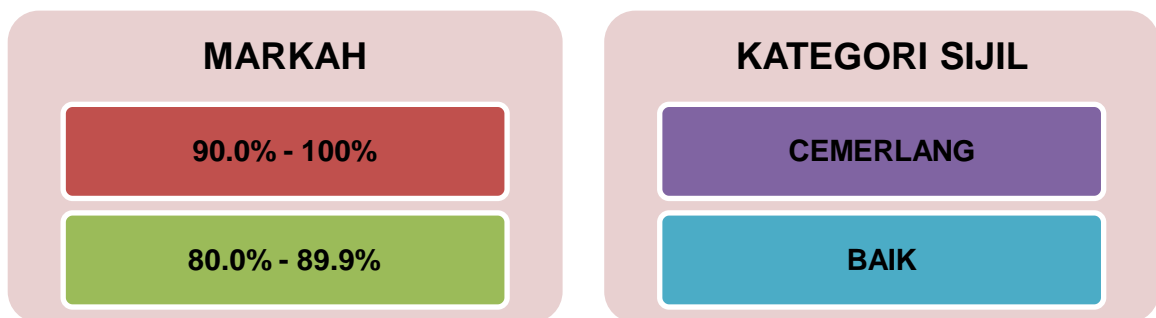
BAB

8

PENSIJILAN EKSA

KELAYAKAN

Pensijilan EKSA diberikan kepada semua jabatan/agensi. Pensijilan akan dikeluarkan kepada jabatan/agensi berkaitan yang berjaya memperoleh **markah purata 80% dan ke atas**. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti berikut:



Jabatan/agensi yang mempunyai sijil amalan 5S yang masih sah dikeluarkan oleh pihak ketiga tidak layak untuk dipertimbangkan menerima pensijilan EKSA daripada pihak MAMPU. Jabatan/ agensi tersebut hanya boleh dipersijilkan oleh MAMPU selepas tamat tempoh sijil amalan 5S oleh pihak ketiga berkenaan.

Sijil EKSA dikeluarkan berdasarkan kepada entiti sesebuah jabatan/ agensi yang diaudit oleh MAMPU. Entiti ini merujuk kepada jabatan/ agensi yang mempunyai kewujudan tersendiri dari segi bangunan, ruang persekitaran atau lokasi.

Sekiranya jabatan/agensi ingin memohon pensijilan bagi cawangan yang terletak di luar persekitaran atau berbeza lokasi, maka sijil berasingan dikeluarkan kepada cawangan tersebut.

TEMPOH SAH LAKU SIJIL

1. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
2. Jabatan/Agensi boleh memohon pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.
3. Sekiranya jabatan/agensi berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, jabatan/agensi boleh membuat permohonan bagi sesi pengauditan semula mengikut lokasi agensi di bangunan atau penempatan yang baharu. Sijil EKSA yang terdahulu ditamatkan dan perlu dikembalikan kepada MAMPU. Sijil EKSA yang baharu dikeluarkan berdasarkan kepada hasil pengauditan di lokasi baharu.

PERMOHONAN RASMI

Jabatan/Agensi yang berminat dan bersedia untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada MAMPU, bersama-sama **laporan audit dalam** yang dibuat sebanyak **2 kali** serta mencapai purata markah **80.00%** ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.