



BUKU PANDUAN AMALAN EKSA



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN



Tandatangan :

(PENGARAH POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN)

Tarikh: 1 Januari 2021
(Version 1)

POLISI

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin komited dalam membudayakan amalan EKSA secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan persekitaran dan budaya kerja serta mutu perkhidmatan yang berkualiti dalam organisasi berteraskan semangat kerja berpasukan yang tinggi seiring dengan transformasi Kementerian Pendidikan Tinggi.

MATLAMAT

- ☐ Meningkatkan kesedaran amalan EKSA dan memastikan budaya kerja EKSA diamalkan secara berterusan di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
- ☐ Memperolehi pengiktirafan sijil amalan EKSA pada tahun 2022.

OBJEKTIF EKSA PTSS

1. Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dan selamat untuk meningkatkan produktiviti.
2. Menjana semangat kerjasama warga PTSS ke arah penghasilan kerja yang kreatif dan inovatif
3. Memanfaatkan penggunaan sumber secara optimum dan efisien.
4. Memupuk amalan penyelenggaraan sebagai budaya kerja yang berterusan.

DASAR EKSA

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, kreatif dan inovatif berkonsepkan amalan hijau bagi melahirkan warga yang produktif melalui amalan EKSA secara berterusan.

LOGO EKSA

SLOGAN EKSA

PERSEKITARAN KONDUSIF PEMANGKIN KECEMERLANGAN

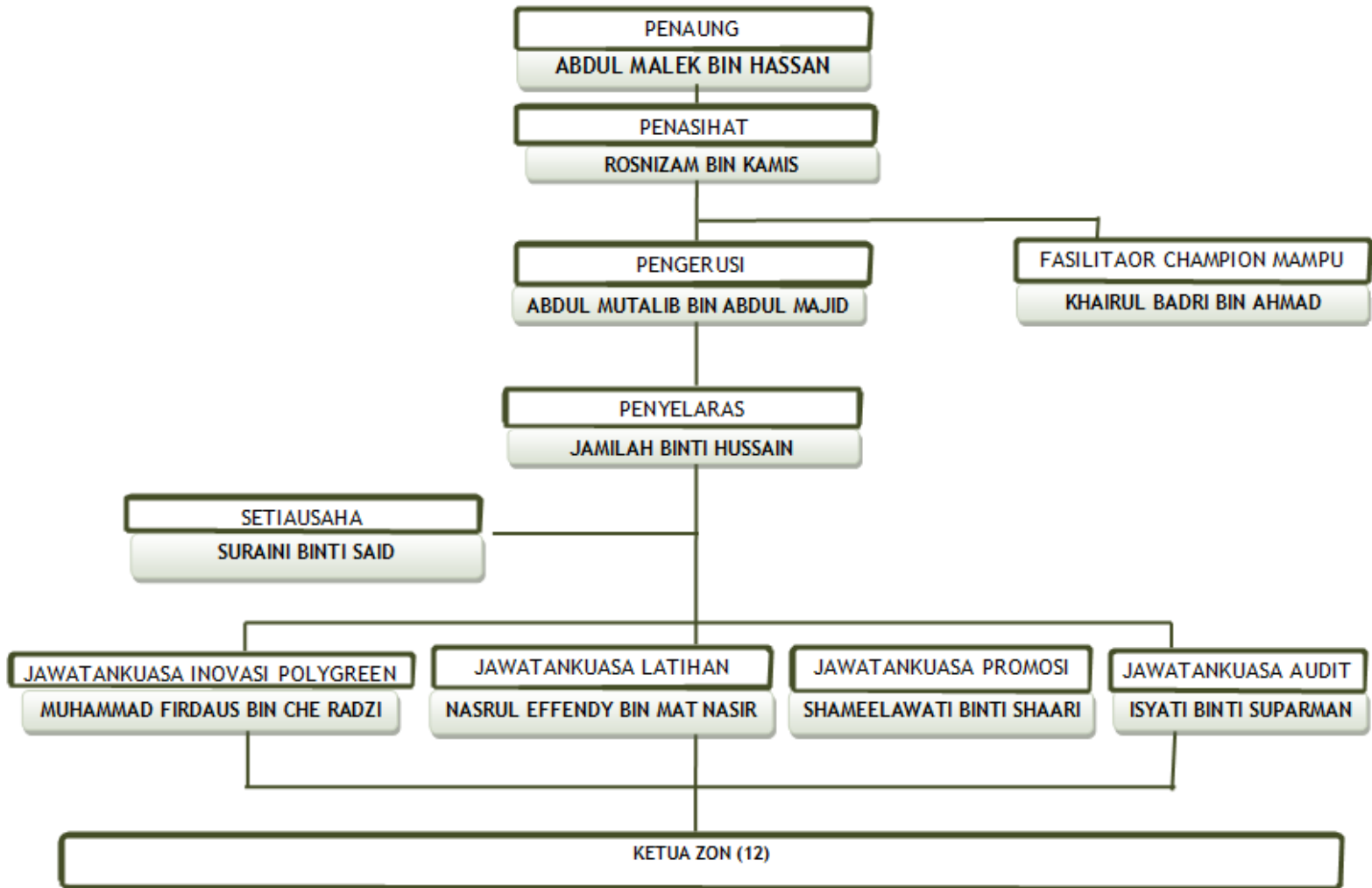


**CARTA ORGANISASI EKSA
Politeknik Tuanku Syed
Sirajuddin
(PTSS)**



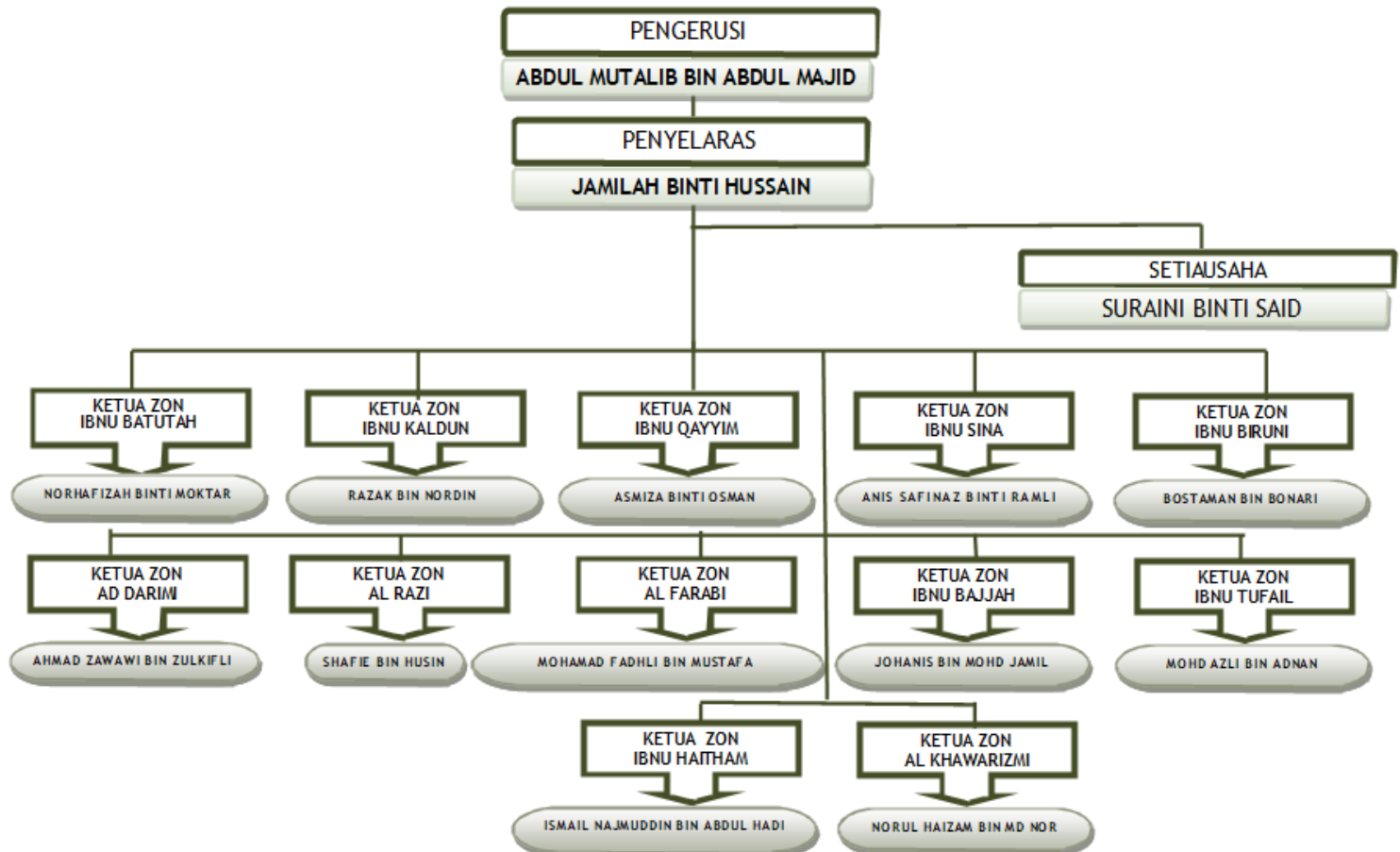
CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKSA

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PERLAKSANA EKSA

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN





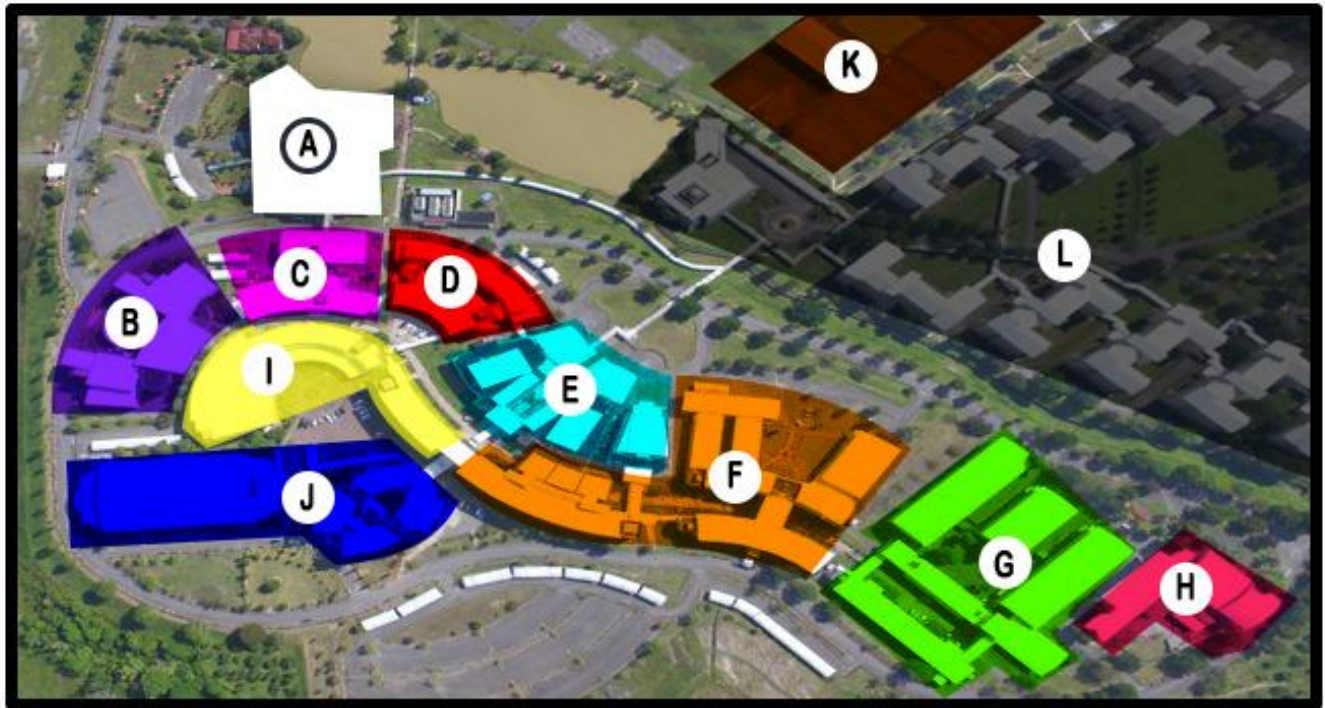
PEMBAHAGIAN ZON EKSA



PEMBAHAGIAN ZON EKSA PTSS

ZON	NAMA ZON	UNIT/ JABATAN	WARNA	KETUA ZON
1	IBNU BATUTAH	PENTADBIRAN	BIRU	NORHAFIZAH BINTI MOKTAR
2	IBNU KHALDUN	JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KOMPUTER DAN JABATAN PENGAJIAN AM	MERAH	RAZAK BIN NORDIN
3	IBNU QAYYIM	JABATAN PERDAGANGAN DAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	KUNING	ASMIZA BINTI OSMAN
4	IBNU SINA	JABATAN REKABENTUK DAN KOMUNIKASI VISUAL	UNGU	ANIS SAFINAZ BINTI RAMLI
5	AL BIRUNI	JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI & ITDC	MAGENTA	BOSTAMAN BIN BONARI
6	AD DARIMI	JABATAN KEJURTERAAN MEKANIKAL	HIAU	AHMAD ZAWAWI BIN ZULKIFLI
7	AL RAZI	JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK	OREN	SHAFIE BIN HUSIN
8	AL FARABI	UDIM, DEWAN KULIAH, PUSAT SUMBER, UNIT KEUSAHAWANAN DAN KAFE	CYAN	SHARIFAHTUZ ZAINIYAH BT ABDUL RAHMAN
9	IBNU BAJJAH	JABATAN SUKAN, KO KURIKULUM & KEBUDAYAAN	KOKO	JOHANIS BIN MOHD JAMIL
10	IBNU TUFAIL	PUSAT ISLAM, PEJABAT ASARAMA DAN ASRAMA	KELABU	MOHD AZLI BIN ADNAN
11	IBNU HAITHAM	UNIT PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN & STOR PUSAT	PEACH	ISMAIL NAJMUDDIN BIN ABDUL HADI
12	AL KHAWARIZMI	PAUH INN	PUTIH	NORUL HAIZAM BIN MD NOR

PELAN LOKASI ZON EKSA PTSS -KESESELURUHAN

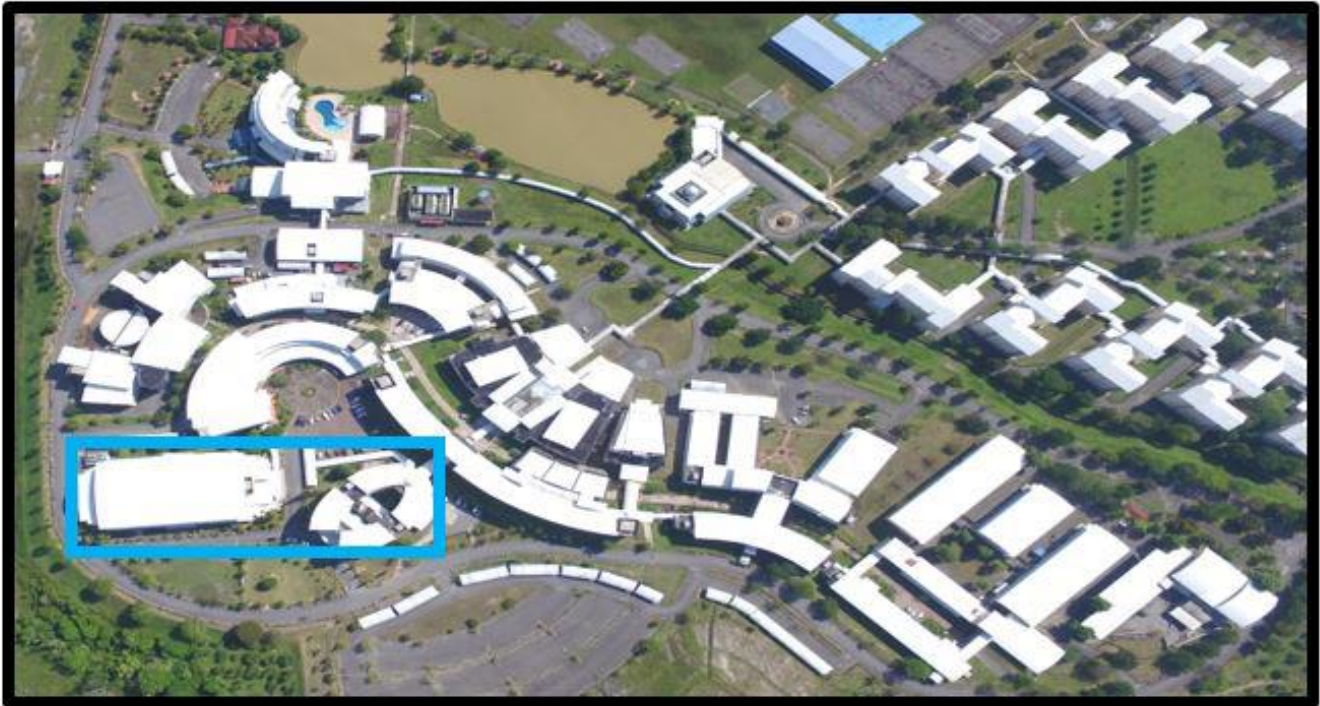


KAWASAN ZON :-

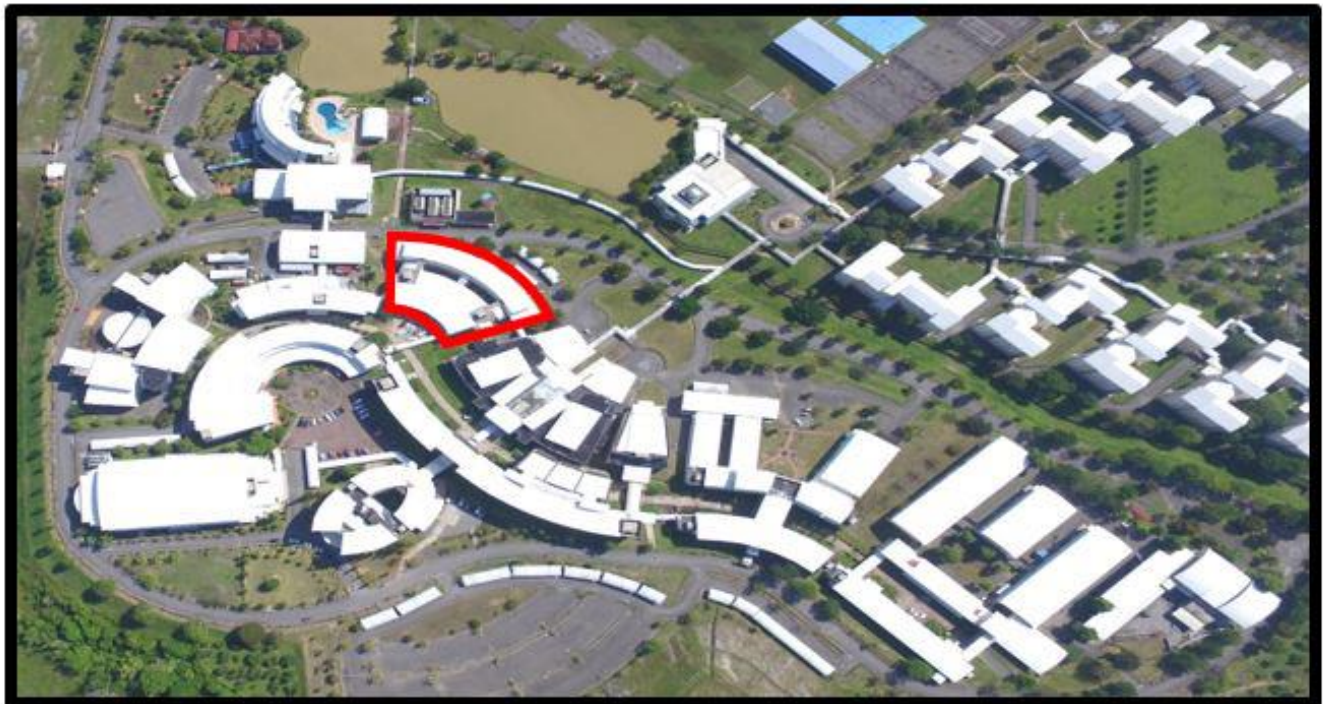
- A - AL KHAWARIZMI - PAUH INN
- B - IBNU SINA - JABATAN REKABENTUK DAN KOMUNIKASI VISUAL
- C - AL BIRUNI - JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI & ITDC
- D - IBNU KHALDUN - JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KOMPUTER DAN JABATAN PENGAJIAN AM
- E - ALFARABI - UIDM, DEWAN KULIAH, PUSAT SUMBER, UNIT KEUSAHAWANAN DAN KAFE
- G - AD DARIMI - JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL
- H - IBNU HAITHAM - UNIT PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN & STOR PUSAT
- I - IBNU QAYYIM - JABATAN PERDAGANGAN DAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
- J - IBNU BATUTAH - PENTADBIRAN
- K - IBNU BAJJAH - JABATAN SUKAN, KO KURIKULUM & KEBUDAYAAN
- L - IBNU TUFAIL - PUSAT ISLAM, PEJABAT ASRAMA DAN ASRAMA

PELAN LOKASI ZON EKSA PTSS

ZON 1: IBNU BATUTAH -PENTADBIRAN

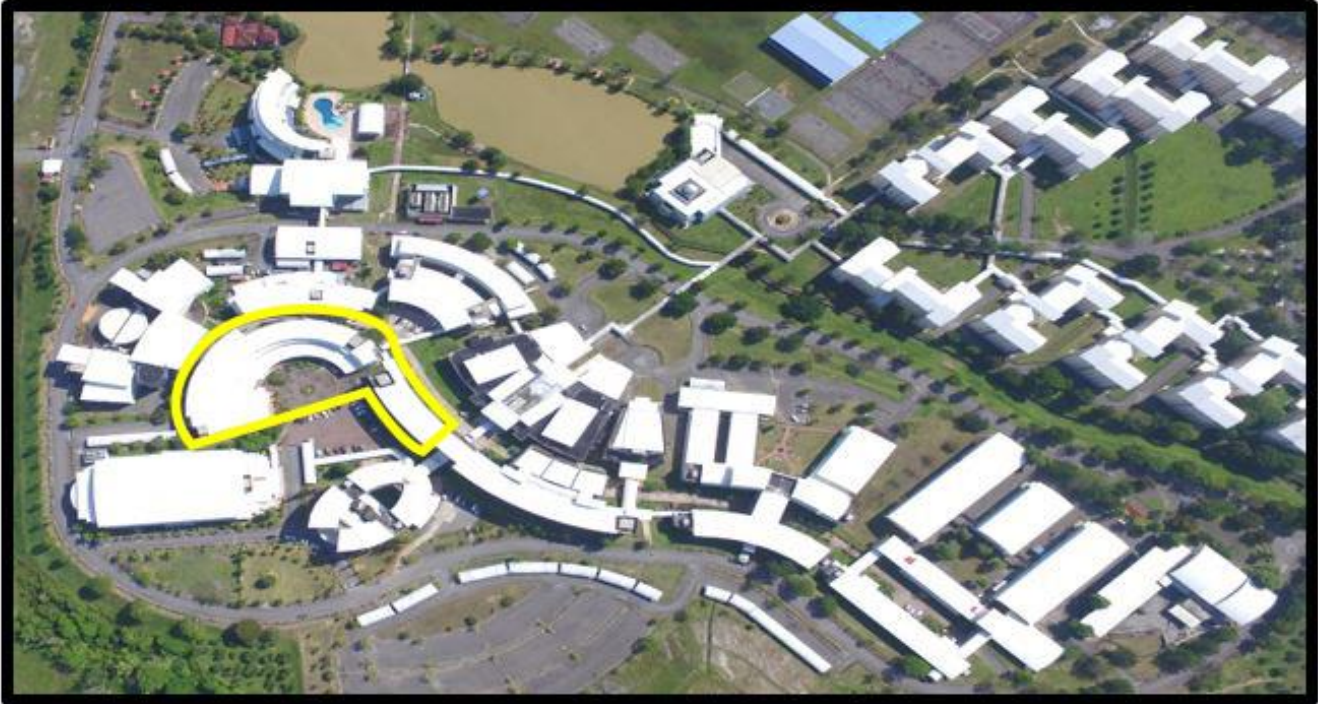


ZON 2: IBNU KHALDUN-JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KOMPUTER DAN JABATAN PENGAJIAN AM



PELAN LOKASI ZON EKSA PTSS

ZON 3: IBNU QAYYIM-JABATAN PERDAGANGAN DAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT



ZON 4: IBNU SINA- JABATAN REKABENTUK DAN KOMUNIKASI VISUAL



PELAN LOKASI ZON EKSA PTSS

ZON 5: AL BIRUNI-JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI & ITDC



ZON 6: AD DARIMI- JABATAN KEJURTERAAN MEKANIKAL



PELAN LOKASI ZON EKSA PTSS

ZON 7: AL RAZI- JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK



ZON 8: AL FARABI UDIM, DEWAN KULIAH, PUSAT SUMBER, UNIT KEUSAHAWANAN DAN KAFE



PELAN LOKASI ZON EKSA PTSS

ZON 9:IBNU BAJJAH- JABATAN SUKAN, KO KURIKULUM & KEBUDAYAAN DAN PADANG BOLA



ZON 10:IBNU TUFAIL-PUSAT ISLAM, PEJABAT ASARAMA DAN ASRAMA



PELAN LOKASI ZON EKSA PTSS

ZON 11: IBNU HAITHAM - UNIT PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN & STOR PUSAT



ZON 12: AL KHAWARIZMI – PAUH INN





PENGENALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)



PENGENALAN

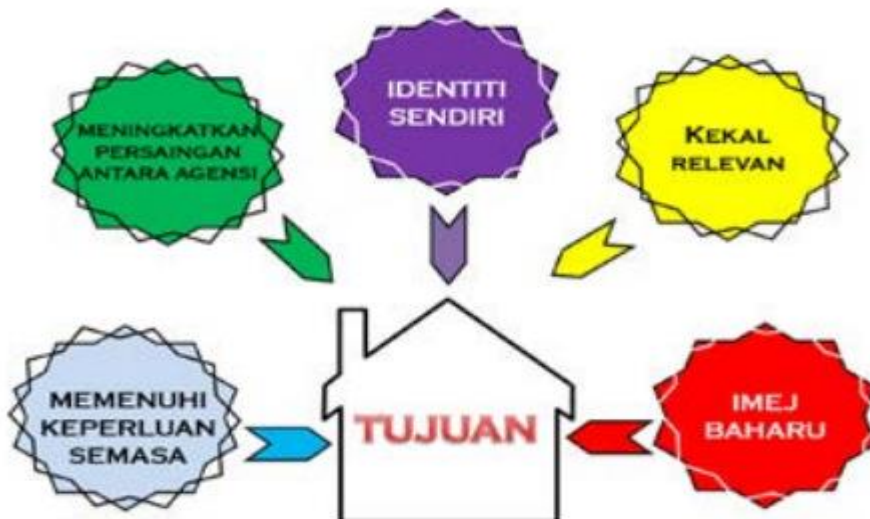
EKSA adalah satu teknik pembersihan bertujuan mewujudkan persekitaran berkualiti secara sistematik dan praktikal. Melalui amalan ini tempat kerja menjadi lebih teratur dan selesa sepanjang masa. Oleh itu kerja akan menjadi lebih produktif, cekap, selamat dan menjimatkan kos. Justeru, EKSA adalah asas kepada sistem peningkatan kualiti dan perkhidmatan dan seterusnya menjadikan tempat kerja lebih efisien dan produktif ke arah kecemerlangan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS).

Apakah EKSA?

EKSA adalah penjenamaan semula amalan 5S oleh pihak MAMPU dan masih mengekalkan prinsip Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) dan Shitsuke (SENTIASA AMAL).



Tujuan penjenamaan semula amalan 5S kepada EKSA adalah:



Tujuan penjenamaan semula EKSA adalah untuk :



Antara faedah pengamalan EKSA adalah

1. mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti;
2. meningkat kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi;
3. mengenalpasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran;
4. meningkatkan semangat *esprit de corp*,
5. meningkatkan disiplin warga jabatan, dan
6. meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

Melalui EKSA, setiap individu akan mempunyai rasa tanggungjawab dan sayang pada Jabatan. Setiap individu berperanan untuk melaksanakan EKSA tanpa ada seorang pun akan tertinggal. Amalan ini memerlukan sokongan dari semua pegawai dan staf bagi menjayakannya.

PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN DI DALAM PERLAKSANAAN EKSA

Penambahbaikan berterusan adalah bertujuan supaya semua staf dapat memberikan idea yang bersesuaian bagi dilaksanakan di tempat kerja. Ianya juga bertujuan supaya semua staf lebih memahami bahawa penambahbaikan tersebut tidak terhad untuk individu atau untuk sesetengah perkara. Ianya mungkin melibatkan proses yang amat mudah atau memerlukan analisis sesuatu perkara sebelum penambahbaikan boleh dibuat.

Amalan ini merupakan satu aktiviti ke arah penambahbaikan di tempat kerja. Apa jua penambahbaikan yang baik boleh dilakukan tidak kira menambahbaik di lantai, peralatan, persekitaran tempat kerja, di stor, pejabat dan beberapa kawasan yang dikenalpasti. Ianya mungkin dari yang sekecil-kecil benda atau perkara kepada penambahbaikan yang melibatkan kajian data, aspek kejuruteraan dan analisis yang mendalam.

MAKSUD SINGKATAN 5S

5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam Jepun yang diterjemah kepada Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu.

BAHASA JEPUN	BAHASA INGGERIS	BAHASA MELAYU	MAKSUD
SEIRI	<i>SORT</i>	SISIH	Menyisih bahan yang tidak diperlukan lagi
SEITON	<i>SET IN ORDER</i>	SUSUN	Kekemasan
SEISO	<i>SHINE</i>	SAPU	Kebersihan
SEIKETSU	<i>STANDARDISE</i>	SERAGAM	Keselarasan dan keseragaman
SHITSUKE	<i>SUSTAIN</i>	SENTIASA AMAL	Disiplin melaksanakan 5S secara harian



AMALAN EKSA



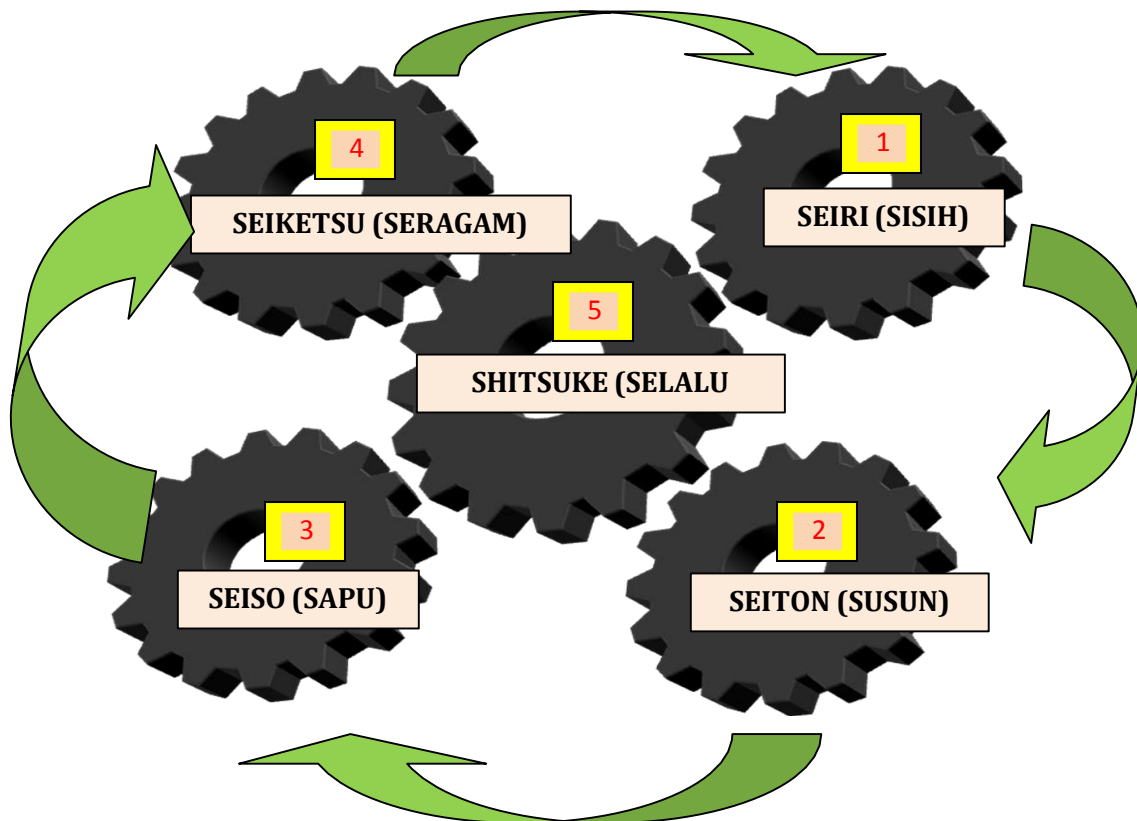
APLIKASI DAN TEKNIK EKSA

Objektif

Objektif bahagian ini adalah untuk lebih mendalami dan memahami apakah yang dimaksudkan dengan EKSA. Akhirnya nanti, semua warga PTSS akan mengetahui bagaimanakah mengadaptasi kelima-lima “S” tersebut untuk merencanakan aktiviti-aktiviti di tempat kerja masing-masing.

Pada setiap teknik 3S pertama, terdapat beberapa panduan yang digunakan bagi menjaga kebersihan tempat kerja, melakukan aktiviti pelupusan, menyusun barangan serta rekod seterusnya membentuk pasukan kerja yang baik. Pada peringkat 2S yang terakhir, warga PTSS akan melihat bagaimana kesemua teknik itu dapat dijayakan agar ia menjadi budaya kerja yang cemerlang.

KITARAN EKSA



Teknik EKSA

Teknik EKSA iaitu **SISIH, SUSUN, SAPU, SERAGAM** dan **SENTIASA AMAL** akan digunapakai oleh semua staf PTSS bagi mewujudkan tempat kerja yang sistematik, teratur, bersih, selamat dan kemas. Amalan ini akan menjadikan sistem kebersihan di tempat kerja dan sekitar PTSS lebih efisien, efektif dan memudahkan tugas harian dan rutin yang akan dilaksanakan.

Teknik EKSA ini merupakan teknik yang asas yang menjurus kepada pelaksanaan aktiviti harian di tempat kerja. Apabila pelaksanaan ini dapat dibuat, maka setiap staf yang bertugas di Jabatan akan mempunyai rasa tanggungjawab dan sayang pada PTSS. Setiap staf PTSS berperanan untuk melaksanakan EKSA tanpa ada seorang pun tertinggal. Ringkasnya, EKSA ini memerlukan penglibatan dan sokongan dari semua staf yang bertugas di PTSS bagi menjayakannya.

Secara keseluruhannya, implementasi dan EKSA di tempat kerja akan mewujudkan persekitaran tempat kerja yang sistematik, lebih teratur, bersih dan kemas, selamat dan produktif. Selain itu, intipatinya akan menjadikan sistem kerja di PTSS lebih efisien dan memudahkan tugas rutin yang dilaksanakan.

S1-SISIH (SEIRI)

S1 - Sisih (Seiri)

1. **SISIH** memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti **SISIH** secara berkesan dapat dilakukan dengan:
 - Menanda barang-barang yang tidak diperlukan lagi dengan menggunakan kaedah Tag Merah dan kaedah Tag Kuning (penerangan terperinci di muka surat 18 dan 19).
 - Menentukan tempat penyimpanan bagi barang/peralatan yang masih diperlukan.
 - Bagi barang-barang yang hendak dilupuskan, rujuklah kepada Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

CARA AMALAN **SISIH** DI TEMPAT KERJA MENGIKUT TATACARA PELUPUSAN ASET /STOR



PANDUAN AMALAN EKSA



S2-SUSUN (SEITON)

S2 - Susun (Seiton)

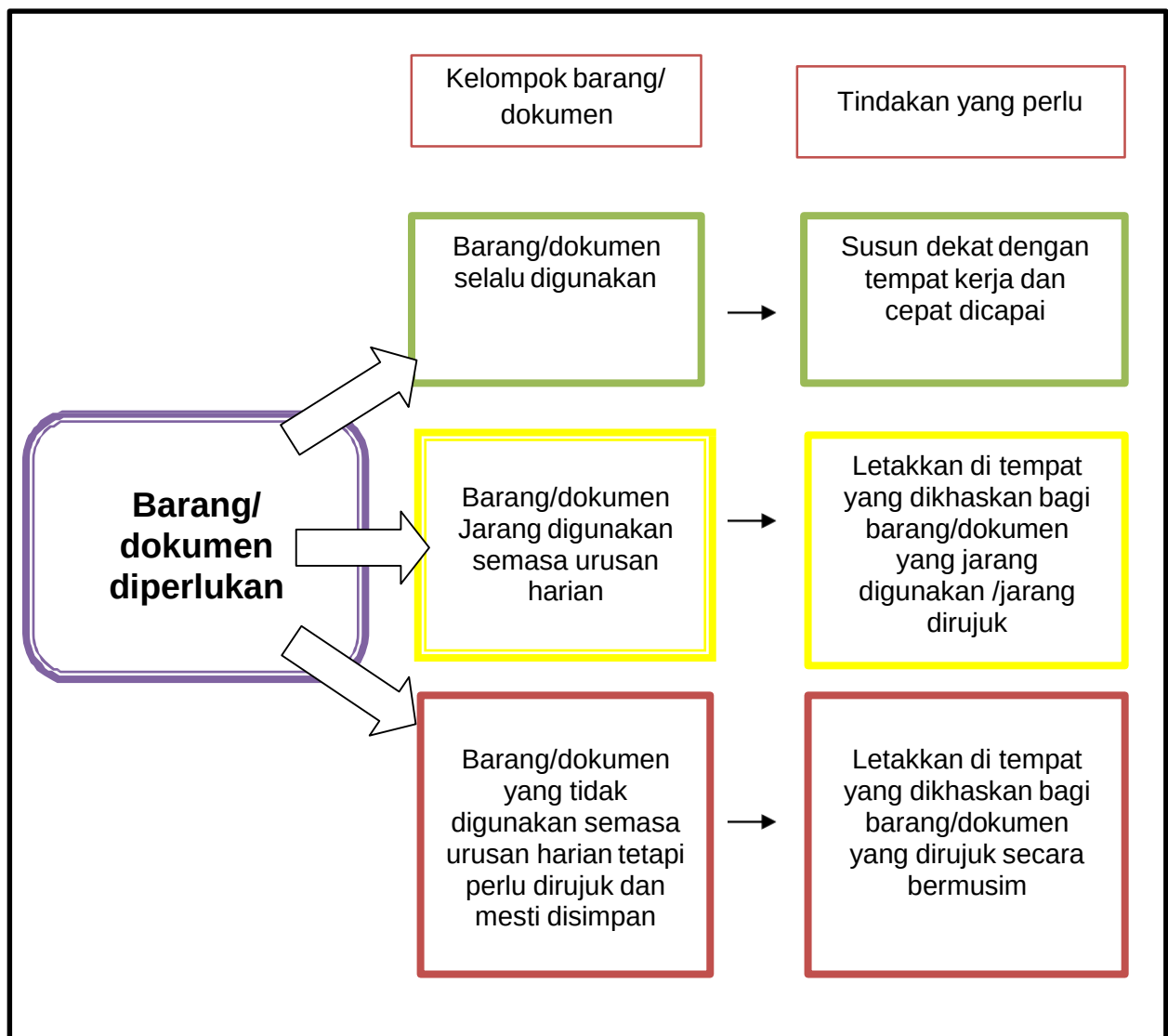
1. **SUSUN** merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan **SUSUN** tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.
2. Selepas melaksanakan **SISIH** dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah di**SUSUN** mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti **SUSUN** secara berkesan:
 - Gunakan kaedah *First-In-First-Out* (FIFO).
 - Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/ rekod.
 - Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
 - Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.
4. Untuk menguji sistem penyimpanan yang efisien dan efektif pasukan Audit Dalam EKSAS perlu menguji dengan satu kaedah yang dipanggil **Ujian 30 saat**.

1. Terdapat tiga (3) panduan yang boleh diterangkan untuk menjalankan aktiviti **SUSUN**:
 - i. Penyusunan meliputi barangan yang digunakan selalu atau harian;
 - ii. Penyusunan meliputi barangan yang digunakan mingguan; dan
 - iii. Penyusunan meliputi barangan yang digunakan bulanan

CONTOH
LABEL UNTUK FAIL / BAHAN / ALATAN

BIL	PENGUNAAN MENGIKUT KATEGORI	KOD WARNA
1	ITEM KEGUNAAN HARIAN (1 JAM – 1 MINGGU)	
2	ITEM KEGUNAAN 1 MINGGU – 6 BULAN	
3	ITEM HAMPIR TIDAK DIGUNAKAN (6 BULAN KE ATAS)	

TINDAKAN MELAKSANAKAN AMALAN SUSUN



SEISO - SAPU

S3 - Sapu (Seiso)

1. **SAPU** adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan. **SAPU** juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau **SAPU** perlu dilakukan setiap hari bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan **SAPU** secara berkesan:

a. Mengagihkan Tugas Pembersihan

Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

- Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik (*ownership*).
- Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.

b. Menentukan hak milik (*ownership*) ruang/peralatan bagi setiap ahli

c. Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan:

- i. Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan.
- ii. Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
- iii. Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
- iv. Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.
- v. Sekiranya Jabatan/Agensi tidak melaksanakan aktiviti pembersihan atau aktiviti pembersihan diswastakan, semua ruang kerja dan peralatan seperti dinyatakan di atas hendaklah dipastikan bersih.

d. Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.

Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

e. Melaksanakan kerja pembersihan

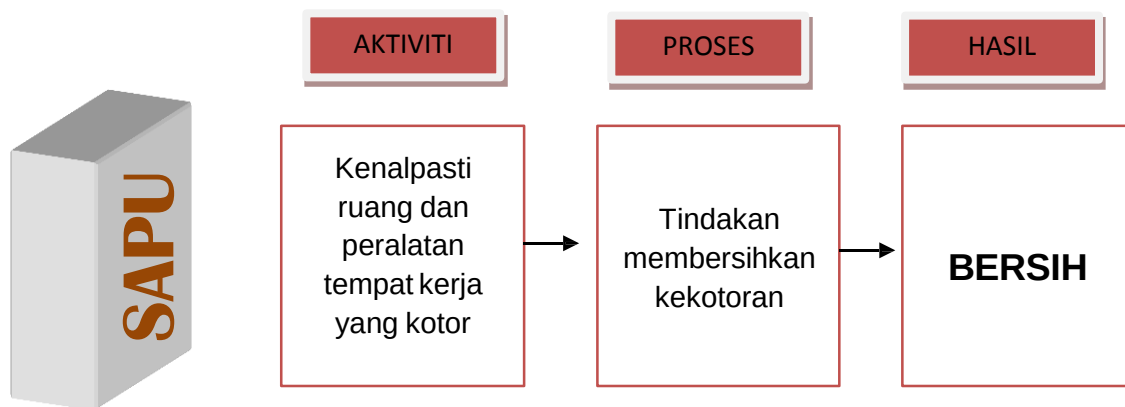
Kerja pembersihan boleh dilaksana melalui:

- Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.
- Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
- Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi.
- Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

4. Kejayaan pelaksanaan Amalan **SAPU** boleh diukur melalui:

- Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- Persekitaran kerja yang selesa dan selamat.
- Keadaan persekitaran lebih bersih.
- Kos penyelenggaraan lebih rendah

TINDAKAN MELAKSANAKAN AMALAN SAPU



SEIKETSU – SERAGAM

S4 - Seragam (Seiketsu)

1. **SERAGAM** bermaksud sekeadaan, se bentuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
 - Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
 - a. Who - Siapa yang bertanggungjawab.
 - b. Why - Mengapa perlu dilaksanakan.
 - c. When - Bila perlu dilakukan.
 - d. Where - Di mana perlu dilaksanakan.
 - e. What - Apa tindakan yang perlu diambil.
 - f. How - Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.
 - Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
 - Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
 - Mengadakan jadual penyelenggaraan.
 - Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang **SERAGAM**.
3. Kejayaan pelaksanaan **SERAGAM** diukur melalui:
 - Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.
 - Mempunyai impak visual yang positif.
 - Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).

TINDAKAN MELAKSANAKAN AMALAN SERAGAM



SHITSUKE - SENTIASA AMAL

S5 - Sentiasa Amal (Shitsuke)

1. **SENTIASA AMAL** ialah usaha mengekalkan 4 Amalan EKSA yang pertama iaitu *Seiri*, *Seiton*, *Seiso* dan *Seiketsu* di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Jabatan/Agensi. **SENTIASA AMAL** memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan Amalan EKSA dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
2. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan EKSA:
 - Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
 - Memastikan audit dalaman Amalan EKSA dilaksanakan secara berkala.
 - Memastikan aktiviti promosi berterusan.
 - Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
 - Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.
3. Kejayaan pelaksanaan **SENTIASA AMAL** ini boleh diukur melalui:
 - Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman Amalan EKSA Jabatan/Agensi.
 - Warga Jabatan/Agensi sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksanakan Amalan EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
 - Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan dalam kalangan warga Jabatan/Agensi.
 - Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambahbaik Amalan EKSA di tempat kerja.
 - Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
 - Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan EKSA.

FAEDAH MELAKSANAKAN EKSA



KESIMPULAN

Kesimpulan yang boleh didapati dari langkah EKSA ini adalah satu cara berkesan bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti di PTSS. Melalui **Seiri** (Sisih) staf PTSS akan dapat menyisihkan barang yang tidak perlu; **Seiton** (Susun) membolehkan penyusunan barangan dan rekod PTSS dibuat dengan lebih kemas; dan **Seiso** (Sapu) akan menghasilkan tempat kerja yang bersih dan selamat. Kemudian **Seiketsu** (Seragam) menggariskan satu panduan untuk digunakan oleh semua orang dan **Shitsuke** (Selalu Amal) akan membantu mendisiplinkan diri dan seterusnya menjadikan satu amalan yang cemerlang.