

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
AMALAN 5S
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(PENYELIDIKAN & INOVASI)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

KANDUNGAN

| Bilangan | Perkara | Halaman |
|-----------------|---|----------------|
| 1. | Tujuan | 2 |
| 2. | Latar Belakang | 2 |
| 3. | Maksud Amalan 5S | 2 |
| 4. | Prinsip Amalan 5S | 4 |
| 5. | Pelaksanaan Amalan 5S Di Pejabat TNCPI, UPM | 5 |
| 6. | Tindakan Pelaksanaan Amalan 5S | 14 |
| 7. | Penutup | 24 |

1. TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) UPM atau ringkasnya Pejabat TNCPI dalam melaksanakan Amalan 5S untuk menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif. Garis panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

2. LATAR BELAKANG

Amalan 5S telah diamalkan di sektor kerajaan dan swasta untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik, praktikal dan dapat mengurangkan pembaziran dari segi masa, ruang dan menjimatkan kos operasi.

Pejabat TNCPI mula melaksanakan amalan 5S pada tahun 2016 yang melibatkan empat entiti iaitu Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPI, Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), Putra Science Park (PSP) dan Pusat Sains Marin (COMAS). Sejak Januari 2018, COMAS telah melaksanakan amalan 5S secara berasingan setelah ia dinaiktaraf sebagai Institut Akuakultur dan Sains Akuatik Antarabangsa (I-AQUAS) pada 15 Disember 2017.

3. MAKSUD AMALAN 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 jadual di bawah:

| Bahasa Jepun | Bahasa Melayu | Bahasa Inggeris | Maksud | Contoh |
|--------------|---------------|-----------------|---|-----------------|
| Seiri | Sisih | Sort | Menyisihkan barang-barang yang tidak perlu : mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik. | Membuang sampah |

| Bahasa Jepun | Bahasa Melayu | Bahasa Inggeris | Maksud | Contoh |
|---------------------|----------------------|------------------------|--|--|
| Seiton | Susun | <i>Set in Order</i> | Kekemasan : menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan. | Mencapai dokumen dalam tempoh 30 saat |
| Seiso | Sapu | <i>Shine</i> | Pembersihan : membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja. | Ruang laluan pejalan kaki sentiasa bersih |
| Seiketsu | Seragam | <i>Standardise</i> | Keseragaman : mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa. | Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas. |
| Shitsuke | Sentiasa Amal | <i>Sustain</i> | Disiplin : melatih pekerja untuk mengamal sistem Amalan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi. | Lakukan Amalan 5S secara harian. |

4. PRINSIP AMALAN 5S

4.1 Sisih

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

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

4.2 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:

- i. Penyusunan item dalam aturan *First-In-First-Out* (Masuk Dulu Keluar Dulu);
- ii. Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item;
- iii. Menyimpan item mengikut kategori;
- iv. Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat; dan
- v. Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja. Selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.

4.3 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 :

- i. Menetapkan pemilik bagi ruang/perkakas dan mesin;
- ii. Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan; dan
- iii. Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

4.4 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.

4.5 Sentiasa Amal

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk meningkatkan amalan 5S. Aktiviti ini melibatkan :

- i. Audit dalaman dilakukan secara berkala;
- ii. Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan;
- iii. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Pejabat TNCPI; dan
- iv. Mengadakan program kesedaran amalan 5S secara berterusan melalui latihan.

5. PELAKSANAAN AMALAN 5S DI PEJABAT TNCPI, UPM

5.1 Visi

Mencapai budaya kerja cemerlang dan persekitaran berkualiti menerusi Amalan 5S.

5.2 Misi

Melaksanakan Amalan 5S secara bersepadu dan berdisiplin berdasarkan kualiti kerja dan persekitaran yang kondusif.

5.3 Objektif

- i. Memastikan semua staf menghadiri latihan sekurang-kurangnya 3 hari setiap tahun;
- ii. Mengekalkan skor kecemerlangan 90% ke atas penilaian Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP) UPM;
- iii. Memastikan pencapaian kepuasan pelanggan sekurang-kurangnya pada skala 4; dan
- iv. Memastikan pengurusan stor alat tulis yang efisien dan cekap dengan memperoleh 90% melalui pemeriksaan /verifikasi stor tahunan.

5.4 Logo 5S



KETERANGAN LOGO

BENTUK OBOR

Menggambarkan kesemua staf Pejabat TNCPi sentiasa bersemangat yang membara seperti obor yang menyala, patuh memberikan kerjasama untuk menjayakan dan merealisasikan kejayaan 5S.

KONSEP BENTUK SEGI TIGA

Menggambarkan kesemua staf Pejabat TNCPi bersepakat menjunjung dan mengamalkan 5S sepanjang masa khususnya untuk Pejabat TNCPi dan UPM amnya.

SLOGAN

“KECEMERLANGAN IMPIAN BERSAMA”

Melambangkan cita-cita dan hasrat staf Pejabat TNCPi ingin sentiasa cemerlang menjayakan 5S.

WARNA KELABU

Warna kelabu yang terdapat pada logo melambangkan salah satu warna korporat UPM yang melambangkan kesatuan hati staf Pejabat TNCPi menjayakan 5S.

WARNA MERAH, BIRU DAN KUNING

Melambangkan kesungguhan dan kekuatan semangat perpaduan dan kerjasama, kesejahteraan dan kesetiaan, yang menjadi amalan staf Pejabat TNCPi menjayakan 5S.

5.5 Penubuhan Jawatankuasa



5.5.1 Peranan Jawatankuasa Induk

- i. Menentukan arah keseluruhan pelaksanaan 5S Membentuk pelan pelaksanaan Amalan 5S;
- ii. Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan;
- iii. Menentukan belanjawan serta mengenalpasti sumber-sumber kewangan;
- iv. Menetapkan sistem ganjaran (penghargaan dan anugerah);
- v. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti 5S dengan jawatankuasa promosi;
- vi. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan dengan bantuan jawatankuasa latihan;
- vii. Mengawal pelaksanaan 5S dengan pembentukan standard yang sesuai; dan
- viii. Memastikan audit penilaian semula oleh Malaysia Productivity Corporation (MPC).

5.5.2 Peranan JK Latihan

- i. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman kepada semua warga kerja;
- ii. Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada kakitangan;
- iii. Memberikan latihan dan panduan kepada kakitangan;
- iv. Menyediakan dan mendapatkan bajet untuk latihan 5S;
- v. Mengadakan lawatan penanda aras 5S Menerima kunjungan/lawatan luar;
- vi. Menyediakan analisis dan tahap kesedaran ahli dan pelawat berdasarkan borang soal selidik;
- vii. Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa;
- viii. Menyediakan kriteria audit yang bersesuaian;
- ix. Mengenalpasti juruaudit dalaman 5S; dan
- x. Melaksanakan audit 5S secara berkala (menyediakan jadual audit) bagi memastikan aktiviti-aktiviti 5S diamalkan.

5.5.3 Peranan JK Audit

- i. Menyediakan kriteria audit yang bersesuaian;
- ii. Mengenalpasti juruaudit dalaman 5S;
- iii. Melaksanakan audit 5S secara berkala (menyediakan jadual audit) bagi memastikan aktiviti-aktiviti 5S diamalkan;
- iv. Menyediakan dan membenteng laporan audit dalaman dan analisis keputusan audit dalaman bagi setiap zon;
- v. Menyemak kriteria audit dalaman dari masa ke semasa mengikut keperluan; dan
- vi. Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.

5.5.4 Peranan JK Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S;
- ii. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S;
- iii. Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran Amalan 5S kepada semua warga kerja;
- iv. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;

-
- v. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
 - vi. Mengemaskini papan kenyataan Amalan 5S;
 - vii. Menyediakan dan mengedarkan promosi dan publisiti berkaitan 5S;
 - viii. Mengadakan bahan-bahan promosi seperti kain rentang, poster, buletin, pamplet, blog dan lain-lain;
 - ix. Menganjurkan aktiviti-aktiviti yang melibatkan semua staf seperti pertandingan poster, mencipta slogan dan hari 5S; dan
 - x. Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.

5.5.5 Peranan Zon

- i. Ketua Zon bertindak sebagai wakil zon dalam JK Induk 5S;
- ii. Menyelaras semua aktiviti dan mendapatkan sokongan dan pengiktirafan dari pengurusan;
- iii. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran 5S di kalangan warga kerja;
- iv. Membantu kumpulan kerja melaksanakan aktiviti 5S;
- v. Bertindak sebagai pemudahcara dengan tujuan mengkoordinasi program;
- vi. Menghebahkan maklumat terkini perjalanan program 5S dalam organisasi;
- vii. Memberikan motivasi dan mengawasi aktiviti pelaksanaan;
- viii. Berkomunikasi dengan semua pihak yang terlibat;
- ix. Memastikan penglibatan semua staf dan pekerja secara menyeluruh;
- x. Memantau rekod dan dokumen kumpulan; dan
- xi. Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.

5.5.6 Pewujudan Zon 5S

Tujuan pewujudan zon 5S adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan 5S. Senarai zon dan juga sub zon yang terlibat di dalam pelaksanaan 5S di bawah Pejabat TNCPi ialah:

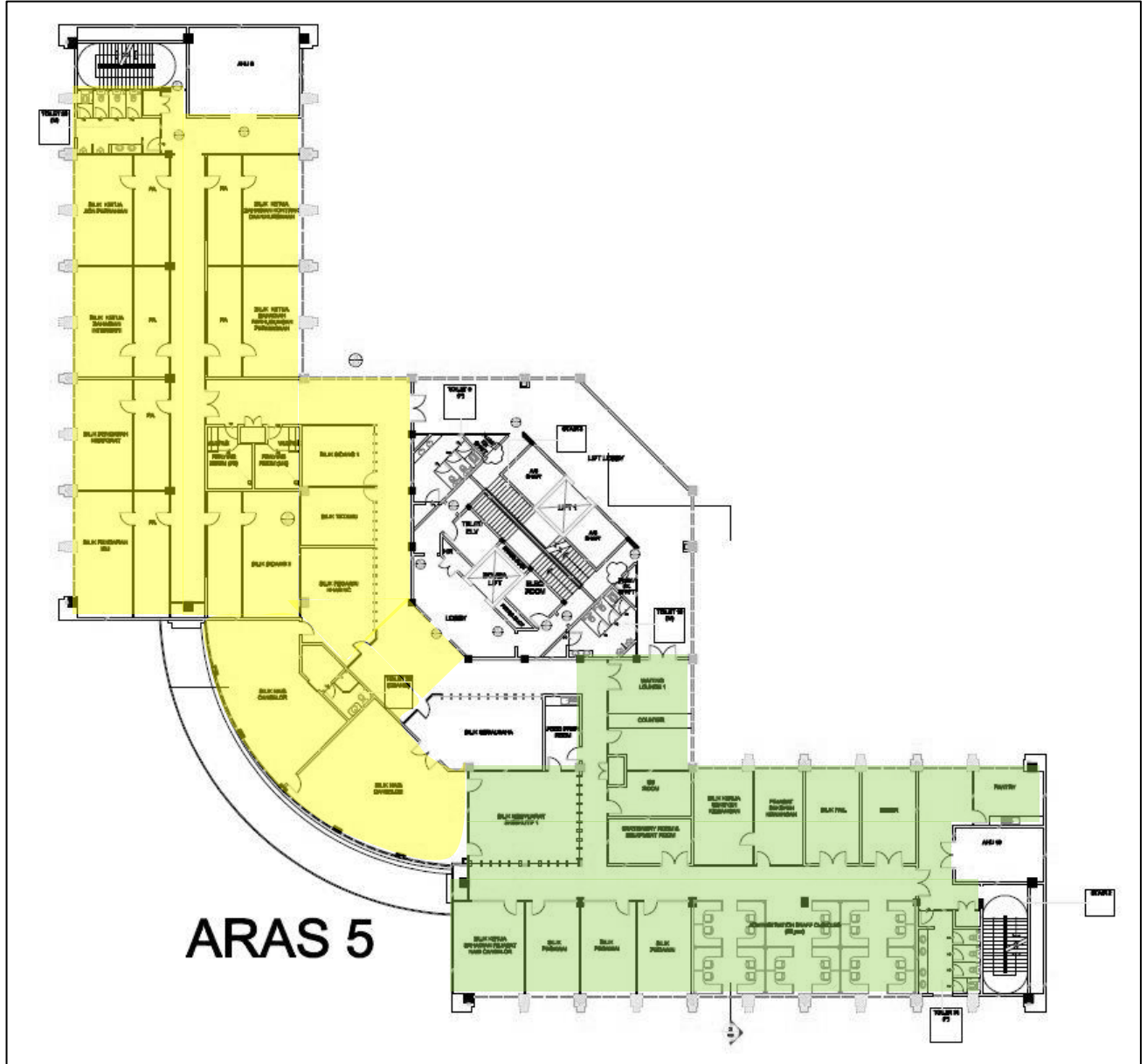
- i. Zon Bahagian Pentadbiran
- ii. Zon RMC
- iii. Zon PSP

5.5.7 Keperluan JK Pelaksana Amalan 5S Zon

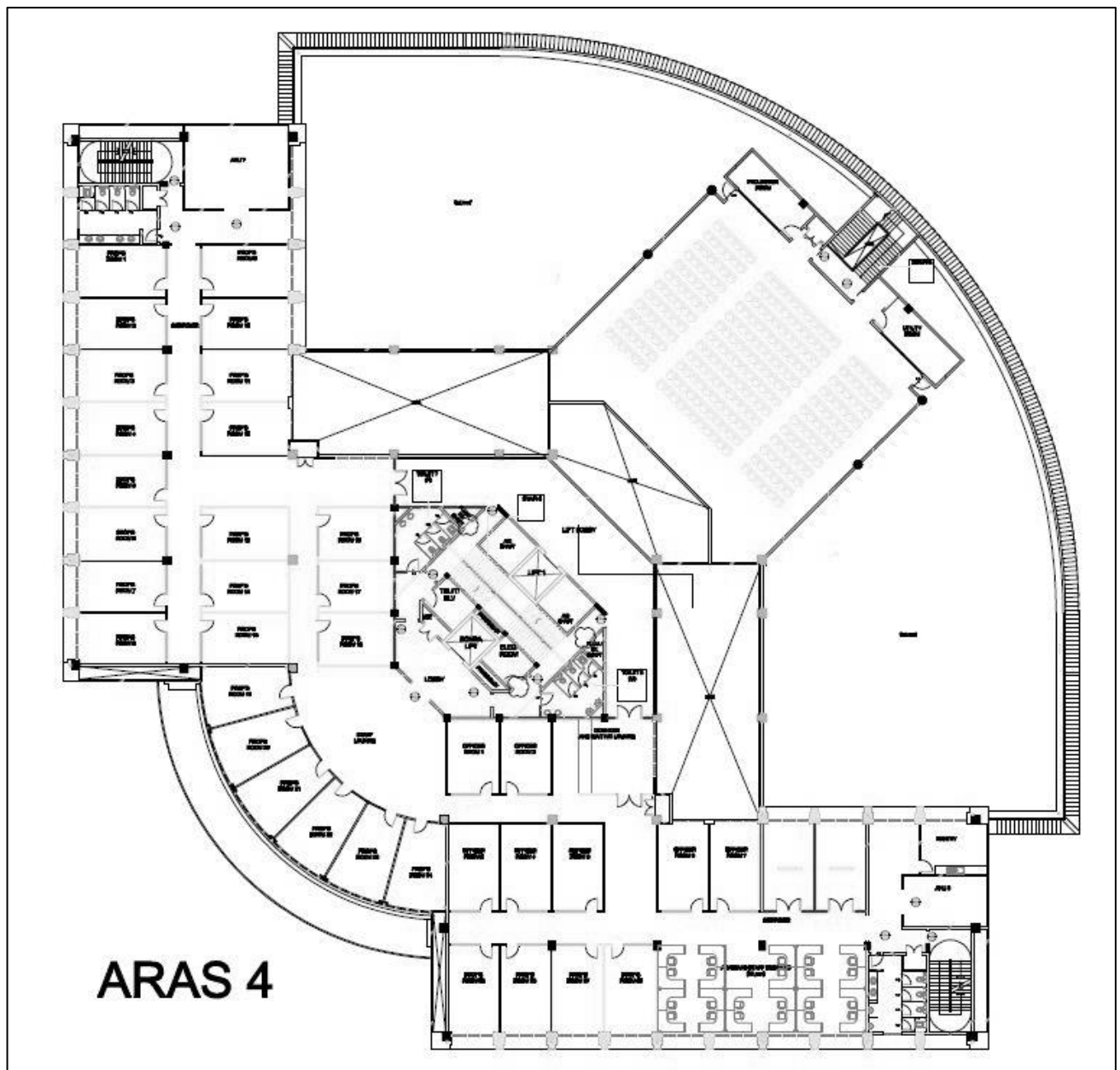
- i. Peranan JK Pelaksana Amalan 5S Zon
 - a. Membentuk jawatankuasa di peringkat zon;
 - b. Mengenalpasti sub zon pelaksanaan 5S;
 - c. Melaksana aktiviti-aktiviti 5S di peringkat zon;
 - d. Memantau pelaksanaan 5S zon
 - e. Memastikan keseragaman pelaksanaan 5S sepertimana yang digariskan di peringkat zon
- ii. Memastikan semua staf dalam zon tersebut terlibat dalam aktiviti; dan
- iii. Menyedia dan sentiasa mengemaskini fail zon.

5.6 PELAN LANTAI PEJABAT TNCPI

5.6.1 Pelan Lantai Bangunan Pejabat TNCPI



Pelan Lantai Aras 5, Pejabat TNCPI



Pelan Lantai Aras 4, Pejabat TNCCI

5.6.2 Pelan Lantai Bangunan Putra Science Park

6. TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN 5S

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan 5S ini terbahagi kepada 6 Kategori utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di Pejabat TNCPi iaitu:

- i. Keperluan Utama Pelaksanaan
 - Sudut 5S, Fail 5S, Keupayaan Sumber Manusia
- ii. Ruang Pejabat;
 - Lantai/Dinding/Siling, Kaunter, Susun Atur Peralatan Pejabat, Susunan Fail, Hiasan Dalaman, Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan, Bilik Fail/Peti Simpanan Kunci
- iii. Stor
 - Pintu Stor, Dalam Stor, Ruang Simpanan Stor, Keselamatan dan Kebersihan Stor
- iv. Tempat Umum
 - Surau, Bilik Mesyuarat, Pantry, Tandas, Laluan Utama, Lobi Utama
- v. Kawasan Persekitaran
 - Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk, Media/Bahan Pameran, Keselamatan Persekitaran

6.1 KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN AMALAN 5S

6.1.1 Keperluan Sudut 5S

Sudut 5S di Pejabat TNCPi perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Visi Misi dan Objektif Amalan 5S
- ii. Carta Organisasi
- iii. Carta Perbatuan/Gantt Chart
- iv. Pelan Lantai Zon 5S
- v. Rekod aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti (gambar)
- vi. Informasi berkaitan untuk tujuan promosi;

Nota: Kaedah penyaluran penyampaian: Secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.

6.1.2 Keperluan Fail Induk dan Zon

- i. Keperluan fail induk: **(UPM/TNCPI/5S/Induk/001)**
 - a. Visi, Misi Amalan 5S Pejabat TNCPI
 - b. Pengenalan 5S – Dasar & Objektif 5S dan garis panduan 5S Pejabat TNCPI
 - c. Carta Organisasi 5S
 - d. Pelan Lantai
 - e. Carta Perbatuan
 - f. Minit Mesyuarat
 - g. Aktiviti 5S (Kertas Laporan, Gambar, Poster dan lain-lain)
 - h. Gambar Sebelum dan Selepas
 - i. Audit (keputusan Audit)

- ii. Keperluan fail JK Latihan, JK Promosi dan JK Audit
 - a. Carta Organisasi 5S jawatankuasa
 - b. Carta Perbatuan jawatankuasa (berkenaan)
 - c. Aktiviti 5S (Kertas Laporan, Gambar, Poster dan lain-lain)
 - d. Minit mesyuarat/Catatan perbincangan

- iii. Keperluan fail ketua zon
 - a. Visi, Misi Amalan 5S Pejabat TNCPI
 - b. Pengenalan 5S – Dasar & Objektif 5S dan garis panduan 5S Pejabat TNCPI
 - c. Carta Organisasi 5S
 - d. Pelan Lantai
 - e. Carta Perbatuan
 - f. Minit Mesyuarat
 - g. Aktiviti 5S (Kertas Laporan, Gambar, Poster dan lain-lain)
 - h. Gambar Sebelum dan Selepas
 - i. Audit (keputusan Audit)

6.1.3 Keupayaan Sumber Manusia

- i. Pegawai yang bertanggungjawab (PYB) perlu ada untuk setiap lokasi/ tempat kerja;
- ii. Nama/gambar/no. telefon PYB perlu dipamerkan; dan
- iii. PYB perlu mesra pelanggan dalam penyampaian dan mempunyai pemahaman yang baik dalam aktiviti 5S yang dilaksanakan.

6.2 PEJABAT / RUANG KERJA

6.2.1 Lantai/ Dinding/ Siling

- i. Bersih, tidak bersawang dan berkeadaan baik;
- ii. Melaporkan segala kerosakan/baik pulih mengikut prosedur Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001; dan
- iii. Kreatif dan inovatif dalam penggunaan ruang yang bersesuaian dengan imej pejabat TNCPI.

6.2.2 Susun Atur Peralatan Pejabat

- i. Perabot dan peralatan pejabat disusun kemas, berkeadaan 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;
- iii. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet Fail diletakkan berhampiran dengan work station pegawai;
- iv. Memastikan peti simpanan kunci sentiasa berada di dalam keadaan baik; dan
- v. Memastikan peti pertolongan cemas beserta kandungan ubat-ubatan mencukupi dan tidak tamat tempoh.

6.2.3 Susunan Fail

- i. Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem;
- ii. Sistem Pengurusan Fail yang memudahkan pencarian /pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail); dan
- iii. *Ring File* dilabelkan mengikut templat SPK universiti dan tatacara berikut boleh dirujuk:
 - a. Tetulang ring file mengandungi
 - Nombor fail;
 - Tajuk fail; dan
 - Nombor susunan fail
 - b. Muka depan ring file mengikut template Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001.
 - c. Penggunaan tulisan (font) dan saiz mengikut kesesuaian fail.
 - d. Indeks fail ditampal dengan kemas

6.2.4 Hiasan Dalaman

- i. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya);
- iii. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan;

6.2.5 Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan

- i. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti **"AWAS"** pada plug yang terdedah dan **"SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN"** pada plug lampu yang terbabit;
- ii. Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai; dan
- iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat orang ramai.

6.2.6 Bilik Fail

- i. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang strategik;
- ii. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks;
- iii. Fail salinan lembut di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail;
- iv. Fail perlu diletak semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;
- v. Sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail);
- vi. Fail terperingkat (sulit) perlu disimpan di dalam bilik/ruang berkunci. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;
- vii. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- viii. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat; dan
- ix. Pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon).

6.2.7 Meja (Di Atas Meja)

- i. Satu (1) tray surat (jika perlu) dan dilabelkan;
- ii. Dibenarkan satu sudut mini saiz A4 untuk ruang peribadi (jika perlu);
- iii. Terdapat telefon dan buku direktori (jika perlu);
- iv. Fail-fail aktif/diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa; dan
- v. *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*)

6.2.8 Meja (Di bawah/Tepi meja)

- i. Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah;
- ii. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing;
- iii. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama (jika perlu); dan
- iv. Dibenarkan satu ruang untuk meletakkan sepasang kasut/selipar (jika perlu).

6.2.9 Laci Meja/ Almari

- i. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut:
 - a. Laci paling atas dilabelkan "**ALAT TULIS**" dan dikhasakan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
 - b. Laci tengah dilabelkan "**DOKUMEN**" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan
 - c. Laci bawah dilabelkan "**PERIBADI**" dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain
 - Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi
 - Sekiranya ada 2 tingkat laci sahaja, tiada laci bagi urusan peribadi.
- ii. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung, perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi dan disusun kemas; dan
- iii. Sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

6.2.10 Dinding/Partition pegawai

- i. Ruang tempat kerja pegawai perlu:
 - a. Tanda Nama Penuh;
 - b. Jawatan;
- ii. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur;
- iii. Dibenarkan satu sudut mini di partition (jika perlu) untuk hiasan; dan
- iv. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan.

6.2.11 Kerusi

- i. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;
- ii. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan); dan
- iii. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

6.2.12 Komputer dan pencetak

- i. Komputer serta peralatan ICT hendaklah tidak berhabuk;
- ii. Komputer diletakkan dengan mematuhi ciri-ciri keselamatan; dan
- iii. Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*);

6.2.13 Mesin dan Peralatan

- i. Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja;
- ii. Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, dan sebagainya;
- iii. Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair;
- iv. Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti (AWAS) pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain;
- v. Mempunyai maklumat pengenalan aset dan SOP;
- vi. Mesin yang rosak hendaklah dilabelkan untuk dibaiki atau dilupuskan; dan
- vii. Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.

6.3 STOR

6.3.1 Pintu Stor

Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:

- i. Pelan lantai stor;
- ii. Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas;
- iii. Jadual waktu pengeluaran – di pameran di luar stor; dan
- iv. Nama pegawai yang bertanggungjawab.

6.3.2 Dalam Stor

- i. Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;
- ii. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi setiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor);
- iii. Mempunyai sistem rekod inventori yang sesuai;
- iv. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam setor;
- v. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli) (jika ada);
- vi. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; dan
- vii. Pegawai dilarang makan, minum dan merokok di dalam stor.

6.3.3 Ruang Simpanan Stor

- i. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan pegawai stor;
- ii. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu/*First In First Out* (MDKD/FIFO);
- iii. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada. Setiap kumpulan barang dilabel menggunakan abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali;
- iv. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang bersesuaian
- v. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan;
- vi. Barang-barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab; dan

- vii. Kad petak (bin card) mestilah berada bersama-sama dengan barang.

6.4 TEMPAT UMUM

6.4.1 Surau

- i. Pastikan semua peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- ii. Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai;
- iii. Telekung, kain sarung–dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas;
- iv. Pintu masuk hendaklah dilabelkan;
- v. Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan;
- vi. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan;
- vii. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau dengan jelas;
- viii. Selipar/kasut hendaklah disusun rapi;
- ix. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan;
- x. Cermin muka disediakan;
- xi. Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar;
- xii. Jam dinding disediakan untuk panduan; dan
- xiii. Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

6.4.2 Bilik Mesyuarat

- i. Sentiasa memastikan lantai bersih dan tidak berdebu;
- ii. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- iii. Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- iv. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board);
- v. White board (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai;
- vi. Pastikan pemadam dan marker pen disediakan;
- vii. Jam dinding perlu diletakkan di tempat yang sesuai;

- viii. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD projektor, mikrofon dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat;
- ix. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor telefon); dan
- x. Peraturan/etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.

6.4.3 Pantri

- i. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan;
- ii. Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian/jika perlu);
- iii. Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;
- iv. Pastikan singki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
- v. Bahan persediaan makanan dan minuman seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya dilabel dengan teratur serta bertutup;
- vi. Tong sampah disediakan dan ditutup;
- vii. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;
- viii. Penggunaan pewangi udara digalakkan;
- ix. Pastikan lampu, penghawa dingin dan pintu ditutup jika tidak digunakan; dan
- x. Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor telefon).

6.4.4 Tandas

- i. Permukaan lantai,dinding, siling dan pintu berada dalam keadaan baik dan bersih;
- ii. Memastikan peralatan berikut disediakan:
 - a. Bekas sampah; dan
 - b. Sanitary bin (untuk bilik air wanita).
- iii. Kemudahan infrastruktur berkeadaan bersih, sempurna dan boleh digunakan dengan selamat (contoh : mangkuk tandas, flushing system, Urinal bowl, sinki, paip air dll);
- iv. Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas;
- v. Jadual pembersihan dipamerkan; dan

-
- xi. Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor telefon).

6.4.5 Laluan Utama

- i. Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang terletak di sepanjang laluan;
- ii. Peralatan dan hiasan (jika ada) hendaklah disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan;
- iii. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup; dan
- iv. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa dikemaskini maklumatnya.

6.5 KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

6.5.1 Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

- i. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat;
- ii. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- iii. Saiz yang sesuai dan senang difahami; dan
- iv. Berkonsepan imej korporat Jabatan.

6.5.2 Media/Bahan Pameran

- v. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Bahagian perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- vi. Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa; dan
- vii. Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

6.5.3 Keselamatan Persekitaran

- i. Laluan utama dan tangga tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh: pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak dan sebagainya);
- ii. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang;
- iii. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh: Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS);

- iv. Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman jabatan (contoh: pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya);
- v. Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan; dan
- vi. Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (fire-drill) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan (PPKKP).

6.5.4 Keselamatan

- i. Peraturan dan panduan keselamatan dipamerkan ditempat yang sesuai (cth: arahan keselamatan, papan tanda larangan merokok, makan, minum dll);
- ii. Tiada sebarang peralatan diletakkan di ruang laluan kerja yang boleh menghalang laluan; dan
- iii. Menyediakan notis laluan kecemasan.

7. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini diharap dapat membantu warga Pejabat TNCPI dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui amalan 5S dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan di Pejabat TNCPI.

Disediakan oleh:

Jawatankuasa Induk Amalan 5S

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)