



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN 5S

PEJABAT TNCPI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1/2017

Disediakan oleh:
JAWATANKUASA 5S

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka surat
1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Maksud Amalan 5S	3 - 4
4.	Prinsip Amalan 5S	4 - 5
5.	Pelaksanaan Amalan 5S Di Pejabat TNCPI, UPM	5 - 11
6.	Tindakan Pelaksanaan Amalan 5S	11
7.	Keperluan Utama Pelaksanaan Amalan 5S	11
8.	Ruang Pejabat	13 - 15
9.	Ruang Kerja / bilik Pegawai	15 - 17
10.	Bahagian Pengeluaran	17
11.	Setor	18 - 19
12.	Tempat Umum	19 - 21
13.	Kawasan Persekitaran	21 - 22
14.	Penutup	27

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

1. TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Pejabat TNCPi dalam melaksanakan Amalan 5S bagi 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 dan praktikal dan dengan itu mengurangkan pembaziran dari segi masa, ruang dan sebagainya, justeru menjimatkan kos operasi.

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
Seiton	Susun	Set in Order	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

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

Seiso	Sapu	Shine	Pembersihan : membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja	
Seiketsu	Seragam	Standardise	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	Sustain	Disiplin : melatih pekerja untuk mengamalkan 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 ditempat 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.
- c. 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 :

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

- 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.
- 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.

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 :

- a. Menetapkan pemilik bagi ruang/perkakas dan mesin.
- b. Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- c. 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 mempertingkatkan amalan 5S. 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 Pejabat TNCPI.
- d. 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

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

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

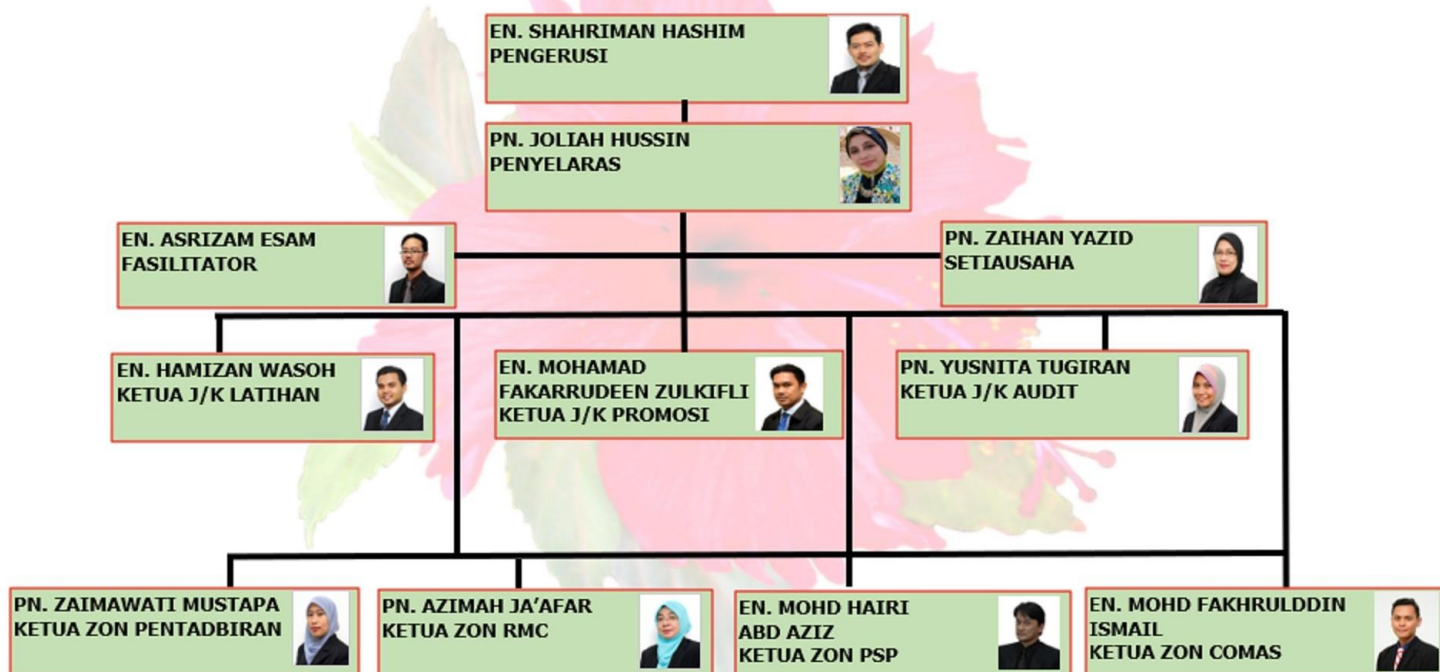
5.3 Objektif

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

5.5 Penubuhan Jawatankuasa

a. Jawatankuasa Induk

CARTA ORGANISASI



Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

Peranan Jawatankuasa :

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

Peranan Pengerusi:

- Melantik timbalan pengerusi, setiusaha, ketua unit dan ketua zon.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Audit, Promosi dan Publisiti, Utiliti, Keseragaman Korporat, Keselamatan).
- Memanau Kemajuan pelaksanaan Amalan 5S melalui contoh amalan terbaik.

Peranan Timbalan Pengerusi 1:

- Membantu tugas pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi semasa ketiadaannya
- Membantu pengerusi dalam perancangan dan pelaksanaan program dan mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaannya
- Menerima arahan pengerusi dari semasa ke semasa

Peranan Setiusaha:

- Menjadualkan mesyuarat jawatankuasa induk Bridged 5S.
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan Amalan 5S
- Memastikan dokumen 5S dikemaskini
- Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

Peranan JK Latihan:

- Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman kepada semua warga kerja
- Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada kakitangan
- Memberikan latihan dan panduan kepada kakitangan dan pembekal / kontraktor
- Menyediakan dan mendapatkan bajet untuk latihan 5S
- Mengadakan lawatan benchmarking 5S
- Menerima kunjungan/lawatan luar
- Menyediakan analisis dan tahap kesedaran ahli dan pelawat berdasarkan borang soal selidik
- Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Peranan JK Audit:

- Menyediakan kriteria audit yang bersesuaian
- Melantik juruaudit dalaman 5S
- Melaksanakan audit 5S secara berkala (menyediakan jadual audit) bagi memastikan aktiviti-aktiviti 5S diamalkan oleh seluruh warga
- Menyediakan pelekat SISIH, SUSUN, SAPU, CEMERLANG yang perlu diberikan
- Menyediakan dan membenteng laporan audit dalaman dan analisis keputusan audit dalaman bagi setiap bahagian
- Menyemak kriteria audit dalaman dari masa ke semasa mengikut keperluan
- Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa. i.

Peranan JK Promosi dan Publisiti:

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran Amalan 5S kepada semua warga kerja
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Mengemaskini papan kenyataan Bridged 5S Fakulti
- Menyediakan dan mengedarkan promosi dan publisiti berkaitan 5S Fakulti
- Mengadakan bahan-bahan promosi seperti kain rentang, poster, buletin, pemplet, blog dan lain-lain
- Menganjurkan aktiviti-aktiviti yang melibatkan semua staf seperti pertandingan

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

poster, mencipta slogan dan hari 5S

- Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa. j.

Ketua Zon:

- Bertindak sebagai wakil jabatan dalam Pelaksana 5S induk
- Menyelaras semua aktiviti dan mendapatkan sokongan dan pengiktirafan dari pengurusan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran 5S di kalangan warga kerja
- Membantu kumpulan kerja melaksanakan aktiviti 5S
- Bertindak sebagai pemudahcara dengan tujuan mengkoordinasi program
- Menghebahkan maklumat terkini perjalanan program 5S dalam organisasi
- Memberikan motivasi dan mengawasi aktiviti pelaksanaan
- Berkomunikasi dengan semua pihak yang terlibat
- Memastikan penglibatan semua staf dan pekerja secara menyeluruh
- Memantau rekod dan dokumen kumpulan
- Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.

5.5 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:

- a) Zon Pentadbiran**
- b) Zon RMC**
- c) Zon PSP**
- d) Zon COMAS**

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

5.6 Keperluan Zon 5S

- a. Peranan Jawatankuasa Pelaksana Zon
 - Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat Bahagian;
 - Membentuk jawatankuasa di peringkat Bahagian;
 - Mengenalpasti sub zon (aras-aras) pelaksanaan 5S;
 - Melaksana aktiviti-aktiviti 5S diperingkat Bahagian;
 - Memantau pelaksanaan 5S Bahagian; dan
 - Memastikan keseragaman pelaksanaan 5S sepertimana yang digariskan di peringkat Kementerian
- b. Memastikan semua staf dalam zon tersebut terlibat dalam aktiviti. c. Menyedia dan sentiasa mengemaskini fail zon.

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:

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

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

7. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN AMALAN 5S

7.1 Keperluan Sudut 5S

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

- a. Visi Misi dan Objektif Pejabat TNCPi
- b. Carta Organisasi
- c. Carta Perbatuan/Gantt Chart
- d. Pelan Lantai Zon 5S
- e. Rekod aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti (gambar)
- f. Informasi berkaitan untuk tujuan promosi;

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

7.2 Keperluan Fail Pengerusi Induk Dan Zon (Sila semak Laman Blog)

Pejabat TNCPi telah memuat turun segala dokumen seperti di bawah

7.2.1 Keperluan fail induk:

- a. Visi, Misi UPM
- 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. Gambar Aktiviti-Aktiviti 5S
- h. Gambar Sebelum dan Selepas
- i. Audit (keputusan Audit)

7.2.2 Keperluan fail ketua unit (mengikut kesesuaian):

- a. Carta Organisasi 5S jawatankuasa
- b. Carta Perbatuan jawatankuasa (berkenaan)
- c. Aktiviti-aktiviti

7.2.3 Keperluan fail ketua zon:

- a. Pengenalan 5S – Dasar & Objektif 5S dan Carta Organisasi zon
- b. Pelan Lantai zon
- c. Carta Perbatuan jawatankuasa zon
- d. Aktiviti-aktiviti zon 5S
- e. Gambar Sebelum dan Selepas - Fail Zon; dan

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

- f. Audit keputusan audit yang berkaitan

7.3 Keupayaan Sumber Manusia

- a. PIC perlu ada untuk setiap lokasi/ tempat kerja
b. Nama/gambar/no. telefon PIC perlu dipamerkan
c. PIC perlu ramah/mesra dalam penyampaian dan mempunyai pemahaman yang baik dalam aktiviti 5S yang dilaksanakan

8. RUANG PEJABAT

8.1 Lantai/ Dinding/ Siling

- 8.1.1 Bersih, tidak bersawang dan berkeadaan baik.
8.1.2 Melaporkan segala kerosakan/baik pulih mengikut prosedur Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001.
8.1.3 Kreatif dan inovatif dalam penggunaan ruang yang bersesuaian dengan imej jabatan/fakulti.

8.2 Kaunter

- 8.2.1. Memastikan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;
8.2.2. Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;
8.2.3. Petunjuk dan notis pemberitahuan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
8.2.4. Maklumat korporat dipamerkan dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan);
8.2.5. Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan;
8.2.6. Perkhidmatan kaunter yang melibatkan borang-borang berkaitan, perlu disusun dengan teratur, dilabelkan dan diletakkan penanda aras untuk penambahan borang;

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

8.3 Susun Atur Peralatan Pejabat

- 8.3.1 Perabot dan peralatan pejabat disusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- 8.3.2 Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat.
- 8.3.3 Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet Fail diletakkan berhampiran dengan work station pegawai.
- 8.3.4 Memastikan peti simpanan kunci sentiasa berada di dalam keadaan baik
- 8.3.5 Memastikan peti pertolongan cemas beserta kandungan ubat-ubatan mencukupi dan tidak tamat tempoh

8.4 Susunan Fail

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

8.5 Hiasan Dalaman

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

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

8.6 Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan

- 8.6.1 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;
- 8.6.2 Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai; dan
- 8.6.3 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat orang ramai.

8.7 Ruang Kerja Terperingkat

- 8.7.1 Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Kawasan Kerja Larangan (Cth: Bilik cetak fakulti dan stor);
- 8.7.2 Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;
- 8.7.3 Mengamalkan ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan); dan
- 8.7.4 Pegawai yang bertanggungjawab (PIC) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor telefon hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

8.8 Bilik Fail

- 8.8.1 Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang strategik;
- 8.8.2 Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks;
- 8.8.3 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;
- 8.8.4 Fail perlu diletak semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;
- 8.8.5 Sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail);
- 8.8.6 Fail terperingkat (sulit) perlu disimpan di dalam bilik/ruang berkunci. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;
- 8.8.7 Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- 8.8.8 Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan dipikirkan (jika ada); dan
- 8.8.9 Pegawai bertanggungjawab (PIC) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon).

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

9. RUANG KERJA/ BILIK PEGAWAI

9.1 Lantai

9.1.1 Pastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran;

9.2 Meja (Di Atas Meja)

9.2.1 Satu (1) tray surat (jika perlu) dan dilabelkan;

9.2.2 Dibenarkan satu sudut mini saiz A4 untuk ruang peribadi (jika perlu)

9.2.3 Terdapat telefon dan buku direktori (jika perlu)

9.2.4 Fail-fail aktif/diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa;

9.2.5 Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self-ink rubber stamp)

9.3 Meja (Di bawah/Tepi meja)

9.3.1 Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah;

9.3.2 Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing.

9.3.3 Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama (jika perlu)

9.3.4 Dibenarkan 1 ruang untuk meletakkan sepasang kasut/selipar (jika perlu).

9.4 Laci Meja/ Almari

9.4.1 Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:

- i. Laci paling atas dilabelkan **“ALAT TULIS”** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
- ii. Laci tengah dilabelkan **“DOKUMEN”** dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan
- iii. 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.

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

- 9.4.2 Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung, perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi dan disusun kemas;
- 9.4.3 Sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

9.5 Dinding/Partition pegawai

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

9.6 Kerusi

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

9.7 Komputer dan pencetak

- 9.7.1 Komputer serta peralatan ICT hendaklah tidak berhabuk
- 9.7.2 Komputer diletakkan dengan mematuhi ciri-ciri keselamatan;
- 9.7.3 Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (shut down);

9.8 Pelabelan (Parking Lot)

- 9.8.1 Setiap peralatan yang diguna sama dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian; dan
- 9.8.2 Label parking lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian ruang

10. BAHAGIAN PENGELUARAN

10.1 Bilik Cetak

- 10.1.1 Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang,

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

- rekahan atau sebarang kecacatan lantai;
- 10.1.2 Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama atau simbol alatan;
- 10.1.3 Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan boleh dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula; dan
- 10.1.4 Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/barangan/perkhidmatan (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain)
- 10.1.5 Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor telefon hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.
- 10.1.6 Pegawai dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik cetak;

10.2 Mesin dan Peralatan

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

11. SETOR

11.1 Pintu Setor

Pintu setor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:

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

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

11.2 Dalam Setor

- 11.2.1 Pastikan setor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;
- 11.2.2 Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi setiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan setor);
- 11.2.3 Mempunyai sistem rekod inventori yang sesuai
- 11.2.4 Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam setor;
- 11.2.5 Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli) (jika ada);
- 11.2.6 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- 11.2.7 Pegawai dilarang makan, minum dan merokok di dalam setor;
- 11.2.8 Menyediakan alat pemadam api

11.3 Ruang Simpanan Setor

- 11.3.1 Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemungahan dan laluan pegawai setor;
- 11.3.2 Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu/First In First Out (MDKD/FIFO);
- 11.3.3 Penggunaan ruang setor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - i. Ruang setor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya (jika ada);
 - ii. Setiap kumpulan barang dilabel menggunakan abjad atau nombor atau keduanya sekali; dan
- 11.3.4 Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang bersesuaian
- 11.3.5 Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan;
- 11.3.6 Barang-barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab;
- 11.3.7 Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai setor) dengan menggunakan borang KEW. PS-10 (setor utama) atau KEW. PS-11 (stor unit/bahagian); dan
- 11.3.8 Kad petak (bin card) mestilah berada bersama-sama dengan barang.

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

12. TEMPAT UMUM

12.1 Surau

- 12.1.1 Pastikan semua peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 12.1.2 Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai;
- 12.1.3 Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas;
- 12.1.4 Pintu masuk hendaklah dilabelkan;
- 12.1.5 Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan;
- 12.1.6 Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan;
- 12.1.7 Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau dengan jelas;
- 12.1.8 Selipar/kasut hendaklah disusun rapi;
- 12.1.9 Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan;
- 12.1.10 Cermin muka disediakan;
- 12.1.11 Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar;
- 12.1.12 Jam dinding disediakan untuk panduan;
- 12.1.13 Notis tidak dibenarkan tidur di dalam surau dipamerkan;
- 12.1.14 Mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/peralatan;
- 12.1.15 Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).
- 12.1.16 Jadual/Rekod pembersihan dipamerkan

12.2 Bilik Mesyuarat

- 12.2.1 Sentiasa memastikan lantai bersih dan tidak berdebu;
- 12.2.2 Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 12.2.3 Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- 12.2.4 Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board);
- 12.2.5 Hiasan berbentuk korporat perlu diletakkan (Contoh; gambar Yang Dipertuan Agong, maklumat pencapaian Fakulti/Jabatan/Bahagian, Penyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Universiti/Fakulti dan lain-lain);
- 12.2.6 White board (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai;
- 12.2.7 Pastikan pemadam dan marker pen disediakan;
- 12.2.8 Jam dinding perlu diletakkan di tempat yang sesuai;
- 12.2.9 Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD projektor, mikrofon dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat;

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

- 12.2.10 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor telefon);
- 12.2.11 Peraturan/etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersuaian.
- 12.2.12 Jadual/Rekod pembersihan dipamerkan

12.3 Pantri

- 12.3.1 Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan;
- 12.3.2 Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian/jika perlu);
- 12.3.3 Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;
- 12.3.4 Pastikan singki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
- 12.3.5 Bahan persediaan makanan dan minuman seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya dilabel dengan teratur serta bertutup;
- 12.3.6 Tong sampah disediakan dan ditutup;
- 12.3.7 Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;
- 12.3.8 Penggunaan pewangi udara digalakkan;
- 12.3.9 Pastikan lampu, penghawa dingin dan pintu ditutup jika tidak digunakan;
- 12.3.10 Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan maklumat terkini;
- 12.3.11 Jadual pembersihan dipamerkan; dan
- 12.3.12 Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor telefon).

12.4 Tandas

- 12.4.1 Permukaan lantai,dinding, siling dan pintu berada dalam keadaan baik dan bersih
- 12.4.2 Memastikan peralatan berikut disediakan:
 - Bekas sampah;
 - Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
- 12.4.3 Kemudahan infrastruktur berkeadaan bersih, sempurna dan boleh digunakan dengan selamat (contoh : mangkuk tandas, flushing system, Urinal bowl, sinki, paip air dll);
- 12.4.4 Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas;
- 12.4.5 Jadual pembersihan dipamerkan;
- 12.4.6 Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan

Garis Panduan Pelaksanaan Amalan 5S
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
2017

kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor telefon)

12.5 Laluan Utama

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

12.6 Lobi Utama

- 12.6.1 Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik;
- 12.6.2 Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barangan/peralatan yang boleh mengganggu laluan umum; dan
- 12.6.3 Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan lain-lain sentiasa dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat
- 12.6.4 Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar;

13 KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

13.1 Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

- 13.1.1 Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat;
- 13.1.2 Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- 13.1.3 Saiz yang sesuai dan senang difahami;
- 13.1.4 Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

13.2 Media/Bahan Pameran

- 13.2.1 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;
- 13.2.2 Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa;
- 13.2.3 Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

13.3 Keselamatan Persekitaran

- 13.3.1 Laluan utama dan tangga tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh: pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak dan sebagainya);
- 13.3.2 Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang;
- 13.3.3 Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh: Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS);
- 13.3.4 Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman FS (contoh: pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya);
- 13.3.5 Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan; dan
- 13.3.6 Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (fire-drill) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan (PPKKP);

14.1 Keselamatan

- 14.1.1 Peraturan dan panduan keselamatan dipamerkan ditempat yang sesuai (cth: arahan keselamatan, papan tanda larangan merokok, makan, minum dll)
- 14.1.2 Mempunyai shower dan eye wash station dalam keadaan baik dan dilokasi yang sesuai bagi makmal yang memerlukannya
- 14.1.3 Setiap makmal mestilah mempunyai Peti Kecemasan yang lengkap dan kandungannya tidak luput tarikh dan mempunyai indeks kandungan
- 14.1.4 Silinder gas termampat yang digunakan di dalam makmal perlu diletakkan secara menegak dan dirantai
- 14.1.5 Setiap makmal mestilah mempamerkan pelan lantai makmal dan nombor talian kecemasan dipamerkan
- 14.1.6 Makmal hendaklah dilengkapi dengan kemudahan pemadam api yang tidak tamat tempoh dan SOP penggunaannya dipamerkan
- 14.1.7 Tiada sebarang peralatan diletakkan di ruang laluan kerja yang boleh menghalang laluan.
- 14.1.8 Menyediakan notis laluan kecemasan

15 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.