



AMALAN 5S PEJABAT PENDAFTAR



PENDAHULUAN

Amalan 5S merujuk kepada pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik. Amalan 5S dapat membantu warga Pejabat Pendaftar, Universiti Putra Malaysia dalam persekitaran tempat kerja yang kondusif dan selesa. Panduan Amalan 5S ini merupakan satu kaedah bagi melaksanakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun. Jika Amalan 5S dilaksanakan ianya dapat meningkatkan tahap pengurusan dan penyelenggaraan pejabat ke arah yang lebih baik di samping dapat mengurangkan pembaziran. Komitmen dan penglibatan warga Pejabat Pendaftar dalam pelaksanaan Amalan 5S merupakan asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti di Pejabat Pendaftar. Diharap Amalan 5S dapat membentuk disiplin diri yang baik, semangat kerja berpasukan di samping mewujudkan rasa selesa terhadap persekitaran tempat kerja.

PENYATAAN KOMITMEN 5S

Kami warga Pejabat Pendaftar beriltizam bagi melaksanakan amalan 5S secara berterusan melalui budaya kerja berpasukan dan berdisiplin bagi meningkatkan tahap kebersihan, kekemasan, keselesaan, keselamatan dan produktif di tempat kerja.

OBJEKTIF 5S

Memastikan :

1. Menyokong usaha penjimatan kertas dengan penurunan penggunaan berbanding tahun sebelumnya.
2. Menyokong usaha penjimatan tenaga elektrik sebanyak 10 % berbanding tahun sebelumnya.
3. Meningkatkan tahap kesedaran dan kefahaman staf menerusi penilaian audit sendiri.
4. Memastikan pengurusan stor alat tulis yang efisien dengan memperoleh 100 % melalui verifikasi stor tahunan.
5. Menggalakkan aktiviti ke arah persekitaran hijau bagi pembudayaan amalan hijau

PANDUAN AMALAN 5S PEJABAT PENDAFTAR

Setiap organisasi melaksanakan pelbagai ciri/ teknik amalan baik 5S mengikut kesesuaian ruang/persekitaran kerja di organisasi masing-masing. Berikut adalah contoh-contoh amalan baik 5S yang boleh dipraktikkan di Pejabat Pendaftar.

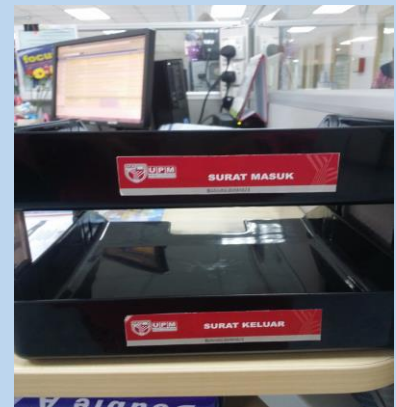
RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI

1. Lantai

- Pastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran;
- Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja.

2. Meja (Di Atas Meja)

- Pastikan tray surat dilabelkan (jika ada tray);
- Ruang peribadi untuk staf dibenarkan hanya bersaiz kertas A4 (jika ada);
- Fail-fail aktif hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa;
- 'Rubber stamp' yang aktif perlu dilabelkan dan disenaraikan (jika ada) – (tidak termasuk 'self-ink rubber stamp').



3. Meja (Di Bawah/Tepi Meja)

- Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah dan tempat kasut;
- Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan yang sesuai seperti '*black tape/ cable casing*';
- Labelkan kotak kitar semula kertas terpakai jika ada.



4. Laci Meja Dan Almari

- Memastikan barangan yang disimpan di dalam laci tidak boleh bercampur .Penggunaan ruang laci seperti berikut:-
 - i. laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
 - ii. Laci tengah menempatkan diari, calendar dan buku catatan;

- iii. Laci bawah menempatkan peralatan peribadi seperti dokumen peribadi, barangan peribadi, beg tangan dan lain-lain.
- Almari pegawai mestilah dipastikan berada di dalam keadaan kemas, teratur dan bersih.



5. DINDING/ 'PARTITION'

- Tanda Nama Penuh seperti yang dibekalkan perlulah dipamerkan;
- Hanya 1 'NOTICE BOARD' sahaja dibenarkan diletakkan di partition (jika ada);
- Sebarang hiasan yang dipaparkan di dinding hendaklah sentiasa bersih dan kemas;
- Pastikan dokumen di 'Notice Board' berada dalam keadaan tersusun kemas, teratur dan terkini.

6. KERUSI

- Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;
- Hanya sehelai Blazer/ selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi.

7. KOMPUTER

- Pastikan komputer ditinggalkan dalam '*sleep mode*' dan matikan semua suis komputer selepas waktu pejabat;
- Pastikan komputer berada dalam keadaan bersih dan tidak berhabuk.

BILIK FAIL

- Bilik fail sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas .
- Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
- Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
- Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
- Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.

- Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
- Sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (Sistem RFID).
- Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dikenalpasti dan direkodkan;
- Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas;
- Kawalan serangga perosak dilaksanakan secara berjadual;
- Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus bilik fail.



STOR

- Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
- Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
- Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan.
- Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah "First-In-First-Out" (FIFO).
- Kaedah/sistem merekod yang sesuai diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok (STOK INVENTORI)
- Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas.
- Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.

- Kawalan serangga perosak dilaksanakan secara berjadual.



BILIK MESYUARAT/LATIHAN

BILIK MESYUARAT

- Bilik mesyuarat sentiasa berkeadaan bersih dan kemas;
- Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan;
- Senarai kemudahan dan peralatan perlu disediakan;
- Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board);
- Papan putih (white board) dibersihkan selepas mesyuarat selesai;
- Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (off) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan;
- Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat serta melaporkan jika terdapat sebarang kerosakan peralatan dan kemudahan di dalam bilik mesyuarat.

BILIK LEMBAGA

- Bilik Lembaga sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- Peralatan/kemudahan di Bilik Lembaga sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
- Senarai kemudahan dan peralatan perlu disediakan;
- Maklumat berkaitan mesyuarat/ latihan dipamerkan di pintu masuk Bilik Lembaga. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board);
- Papan putih (white board) dibersihkan selepas mesyuarat selesai;

- Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (off) sebelum meninggalkan Bilik Lembaga;
- Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan Bilik Lembaga serta melaporkan jika terdapat sebarang kerosakan peralatan dan kemudahan.
- Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.

PANTRI

- Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
- Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
- Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
- Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan water dispenser boleh disediakan di pantri.
- Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
- Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- Meja makan sebolehnya dialas dan berkeadaan bersih.
- Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
- Tong sampah disediakan dan ditutup.
- Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
- Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan, panduan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
- Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.

SURAU

- Surau sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- Pastikan kain telekung dan sejadah diletakkan di tempat yang disediakan.
- Buku-buku/bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
- Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
- Jadual waktu solat boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan staf Pejabat Pendaftar / Tetamu
- Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau.

TANDAS

- Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, cermin, dinding dan rak sentiasa dalam keadaan bersih/ teratur.

- Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas.
- Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.
- Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.
- Peringatan meningkatkan tahap kebersihan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas.
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas.
- Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mudah dilihat.

KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU

- Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun;
- Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar.
- Maklumat seperti visi/misi/piagam pelanggan/carta organisasi dan lain-lain sentiasa dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas.
- Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
- Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/ peralatan yang boleh mengganggu laluan umum.



SUDUT 5S

- Sudut 5S perlu sentiasa bersih, kemas dan tersusun;
- Memastikan carta organisasi 5S yang dipamerkan adalah yang terkini;
- Memastikan carta keberadaan 5S, carta perbatuan 5S dan maklumat promosi dipamerkan;

- Memaparkan gambar sebelum dan selepas.



PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran Pejabat Pendaftar adalah seperti berikut:

- Pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup.
- Pendawaian tambahan perlu dilaksanakan oleh mereka yang bertauliah.
- Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
- Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
- Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
- Menyediakan pelan laluan kecemasan untuk panduan staf jika berlaku kecemasan.

PENUTUP

Panduan Amalan 5S yang disediakan ini memberi panduan kepada staf Pejabat Pendaftar dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan tersusun serta selamat. Melalui Amalan 5S, staf Pejabat Pendaftar secara bersama akan membina disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti. Amalan 5S juga memupuk semangat kerja berpasukan dan tolong-menolong yang tinggi yang dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian kepada para pelanggan dan seterusnya membawa kepada peningkatan imej Pejabat Pendaftar dan UPM amnya.