

**GARIS PANDUAN
AMALAN 5S
KOLEJ-KOLEJ
UPM**

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN 5S DI KOLEJ-KOLEJ
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
1	Dokumentasi: Fail Induk/ Fail Jawatankuasa Audit, Promosi, Latihan/ Fail Zon.	<p>1.1 Mengguna pakai ring folder.</p> <p>1.2 Cover page dengan logo 5S Kolej, tajuk, nama PTJ (menggunakan standard cover page yg diselaraskan).</p> <p>1.3 Isi kandungan dan dokumentasi dalam fail 5S seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Logo 5S kolej. b) Penyataan komitmen 5S Kolej yang ditandatangani oleh Pengurus Jemaah Pengetua dan bertarikh. c) Objektif 5S Kolej yang ditandatangani oleh Pengurus Jemaah Pengetua dan bertarikh. d) Carta organisasi Kolej/ Jawatankuasa/ Zon. e) Garis Panduan Amalan Pelaksanaan 5S Kolej. f) Pelan lantai zon yang lengkap. g) Carta Perbatuan (rancang dan laksana) dari induk dan PTJ masing-masing. h) Minit Mesyuarat yang lengkap (Induk & PTJ) i) Keputusan Audit yang diberikan oleh J/K Audit. j) Surat perlantikan Jawatankuasa induk 5S Kolej-Kolej Kediaman. k) Gambar sebelum dan selepas pelaksanaan 5S. l) Nota-nota 5S yang berkaitan. <p>1.4 Menggunapakai minit mesyuarat sebagai (induk)/ PTJ</p> <p>1.5 Ketua Zon sebagai PIC (<i>person in charge</i>) dokumen 5S.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
2	Sudut 5S  	<p>2.1 Lokasi Sudut 5S hendaklah di tempat yang mudah dilihat dan dirujuk.</p> <p>2.2 Isi kandungan dan dokumentasi dalam sudut 5S seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Logo 5S KOLEJ. b) Penyataan komitmen 5S Induk yang ditandatangani oleh Pengurus Jemaah Pengetua dan bertarikh. c) Objektif 5S kolej yang ditandatangani oleh Pengurus Jemaah Pengetua dan bertarikh. d) Carta organisasi Zon (dengan nama dan gambar). e) Carta Perbatuan (rancang dan laksana). f) Gambar sebelum dan selepas pelaksanaan 5S (dengan tarikh dan lokasi yang sama). g) Maklumat aktiviti terkini 5S.
3	Pelaksanaan Mesyuarat	<p>3.1 Mengadakan mesyuarat 5S di peringkat Induk sekurang-kurangnya dua kali setahun.</p> <p>3.2 Mengadakan mesyuarat di peringkat PTJ sekurang-kurangnya dua kali setahun.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
4	Ruang Pejabat	<p>4.1 Ruang Permukaan Meja</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Monitor, Keyboard, Mouse</i> (Jika Ada) b) <i>Printer.</i> (Jika Ada) c) <i>Tray (in, out, KIV).</i> d) Nama Pegawai & Jawatan; e) Telefon. f) Alat Tulis. g) Kalender. h) Fail Meja. i) Barang Peribadi yang sesuai. <p>4.2 Ruang Bawah Meja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) CPU. b) Ruang Kasut (tidak lebih daripada 2 pasang kasut) c) Plug Sambungan (jika perlu). d) Kabel perlu diikat kemas. e) <i>Pedestal</i> perlu disusun dan dilabel: <ul style="list-style-type: none"> • Laci 1 (Alat Tulis, Cop) • Laci 2 (Barang Peribadi) • Laci 3 (Barang Peribadi) <p>4.3 Dinding / Partition (sebelah sahaja):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombor Telefon yang kerap digunakan. b) Barang Persendirian/Hiasan hendaklah kemas dan teratur. <p>4.4 Persekutaran Ruang Pekerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tidak terlalu banyak perkakas / peralatan dan perlu disusun secara teratur. b) Pastikan peralatan boleh alih (seperti kipas dan kerusi) ditandakan dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan. <p>4.5 Kebersihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tidak berdebu, tersusun dan kemas. b) Tiada sampah di sudut atau di bawah peralatan/ perabot.

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
5.	Ruang Bekerja	<p>Susun Atur Peralatan:</p> <p>5.1 Mesin fotostat, Mesin Perincih, Mesin Pencetak, Mesin Binding, Pemotong kertas, Stapler Besar, Penebuk lubang, Mesin Laminate, Rak Kertas, Tong Sampah hendaklah tersusun di tempat yang dikhaskan, kemas, sesuai dan berfungsi.</p> <p>5.2 Pengurusan Visual: Mempunyai Label, Tatacara Penggunaan dan Keselamatan Pengguna pada peralatan gunasama.</p> <p>5.3 Pastikan peralatan boleh alih (seperti kipas dan kerusi) ditandakan dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan.</p>
6.	Ruang Tamu Bilik Pegawai	<p>6.1 Set Sofa:</p> <p>a) Pastikan peralatan/ kemudahan/ perabot disusun dengan teratur dan boleh digunakan dengan baik. b) Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu.</p> <p>6.2 Hiasan/ Media / Bahan Pameran:</p> <p>a) Bahan media/ bahan pameran yang dipamerkan hendaklah berada dalam kedaan baik, tidak berdebu dan bersih. b) Bahan-bahan tersebut perlu dikemas kini mengikut keadaan semasa.</p> <p>6.3 Bahan Bacaan:</p> <p>a) Bahan bacaan perlulah sesuai, berkualiti, teratur dan memaparkan maklumat-maklumat terkini. b) Himpunan surat khabar bagi keluaran yang dibenarkan hanyalah dalam tempoh 1 minggu berkenaan.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
7.	Bilik Fail	<p>7.1 Melantik PIC (<i>person in charge</i>) bagi memastikan hanya fail diletakkan di dalam bilik fail dan bukan barang yang tidak berkaitan (contoh: barang peribadi, sejadah dan tikar).</p> <p>7.2 Fail hendaklah disusun secara kemas dan boleh diperoleh dalam tempoh 5 minit.</p> <p>7.3 Keadaan bilik fail mestilah bersih dan bebas daripada sebarang kerosakan.</p> <p>7.4 Senarai induk (<i>master list</i>) perlu disediakan (senarai fail, pegawai bertanggungjawab, rekod pergerakan fail dan maklumat lain sekiranya perlu).</p> <p>7.5 Menyediakan carta alir tatacara pengambilan fail bagi memudah dan mempercepat proses pengambilan fail.</p> <p>7.6 Pergerakan fail hendaklah direkodkan pada label di luar kabinet fail dan ditandakan dengan kod pengguna</p> <p>7.7 Aspek keselamatan yang perlu diberi perhatian di dalam bilik fail adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) menyediakan alat pemadam kebakaran yang bersesuaian dan masih sah laku serta diletakkan berhampiran. b) Fail tidak disusun terlalu tinggi supaya tidak membahayakan. c) notis peringatan seperti tanda larangan merokok, larangan makan dan minum serta penjagaan kebersihan. <p>7.8 PIC (<i>person in charge</i>) hendaklah memastikan pengguna bilik fail mematuhi arahan yang telah ditetapkan serta penyelenggaraan dijalankan secara berterusan.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
8	<p>Stor</p> 	<p>8.1 Barang-barang bukan kepunyaan staf tidak boleh berada di dalam stor (contohnya barang-barang peribadi, dan barang yang tidak berkaitan).</p> <p>8.2 Mewujudkan '<i>yellow / red tagged area</i>' bagi barang yang tidak digunakan / rosak (Jika perlu).</p> <p>8.3 Memastikan barang-barang disusun dengan kemas, teratur dan selamat dibahagikan mengikut kategori.</p> <p>8.4 Barang-barang perlu dilabelkan mengikut jenis / kategori masing-masing.</p> <p>8.5 Memastikan barang-barang larik (cepat habis) disimpan di dalam tempat bertutup.</p> <p>8.6 Menyediakan rekod keluar / masuk (Konsep FIFO diamalkan).</p> <p>8.7 Menyediakann senarai induk peralatan / stok (konsep alamat).</p> <p>8.8 Memastikan barang yang kerap digunakan diletakkan di tempat mudah dicapai.</p> <p>8.9 Mewujudkan senarai kakitangan yang dipertanggungjawabkan.</p> <p>8.10 Memastikan ruang dalam bilik stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tidak berdebu.</p> <p>8.11 Meletakan tanda peringatan di tempat-tempat yang bersesuaian (cantahnya tanda larangan rnerokok, dsb).</p> <p>8.12 Pastikan peralatan boleh alih (seperti kipas dan kerusi) ditandakan lokasinya dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
9	Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan 	<p>9.1 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan bilik berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p> <p>9.2 Pastikan <i>white board</i> sentiasa dibersihkan. <i>Marker</i> dan <i>duster</i> diletakkan di tempat yang disediakan.</p> <p>9.3 Pastikan semua peralatan elektrik berfungsi dan dikembalikan selepas digunakan.</p> <p>9.4 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>9.5 Pastikan peralatan boleh alih (seperti mikrofon dan kerusi) ditandakan lokasinya dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan.</p>
10	Ruang Tamu / Ruang Menunggu 	<p>10.1 Bahan bacaan yang telah digunakan hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan</p> <p>10.2 Pastikan perabot disusun dengan kemas, teratur dan bersih.</p> <p>10.3 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>10.4 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan bilik berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p> <p>10.5 Pastikan perhiasan disusun dengan kemas dan tidak berhabuk</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
11	Pantri	<p>11.1 Pastikan tiada pinggan/cawan kotor, sisa makanan, plastik, makanan/minuman basi dan lain-lain dibiarkan berada di dalam pantry.</p> <p>11.2 Pastikan peralatan pinggan mangkuk diletakkan di tempat yang bersesuaian dan dilabelkan.</p> <p>11.3 Barang-barang yang diletakkan di dalam laci dan kabinet hendaklah disusun dengan kemas.</p> <p>11.4 Pastikan lampu dan peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.</p> <p>11.5 Plug peralatan elektrik dilabelkan.</p> <p>11.6 Mewujudkan rak untuk barang (pinggan, mangkuk, cawan, sudu dan sebagainya).</p> <p>11.7 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>11.8 Pastikan peralatan boleh alih (seperti troli dan kerusi) ditandakan lokasinya dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan.</p> <p>11.9 Mewujudkan PIC (person in charge) untuk memastikan bilik berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
12	Tandas	<p>12.1 Pastikan pintu masuk ke tandas sentiasa ditutup.</p> <p>12.2 Pastikan sistem paip, air dan lampu adalah memuaskan.</p> <p>12.3 Bahan keperluan (seperti tisu, sabun dan hand sanitizer) sentiasa ada.</p> <p>12.4 Pastikan Jadual Penyelenggaraan tandas disediakan dan dikemas kini.</p> <p>12.5 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>12.6 Pastikan <i>sanitary bin</i> diletakkan di tempat yang sepatutnya.</p> <p>12.8 Meletakkan tanda larangan merokok.</p> <p>12.9 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan tandas berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
13	Kaunter	<p>13.1 Pastikan ruang kaunter bersih dan tidak berdebu</p> <p>13.2 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p>13.3 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan kaunter berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p> <p>13.4 Pastikan peralatan di ruang kaunter dilabelkan dan disusun dengan kemas.</p> <p>13.5 Borang-borang perlu dilabelkan dan disusun dan digunakan pada tahap optimum</p>
14	Tangga	<p>14.1 Pastikan tanda KELUAR berfungsi dengan baik.</p> <p>14.2 Pastikan tanda larangan merokok diletakkan di dinding.</p> <p>14.3 Pastikan tiada bahan mudah terbakar.</p> <p>14.4 Pastikan tiada bahan / peralatan yang menghalang laluan.</p> <p>14.5 Pastikan tangga dalam keadaan bersih.</p> <p>14.6 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan tangga berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
15	Ruang Kitar Semula 	<p>15.1 Menyediakan ruang kitar semula di setiap zon.</p> <p>15.2 Melabelkan bekas kitar semula (kertas, plastik dan kaca / tin).</p> <p>15.3 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan ruang kitar semula berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p>

PENYATAAN KOMITMEN

AMALAN 5S

KOLEJ-KOLEJ

UNIVERSITI PUTRA

MALAYSIA



PENYATAAN KOMITMEN 5S KOLEJ KEDIAMAN

AMALAN 5S KOLEJ BERTUJUAN MEMBENTUK PERSEKITARAN KERJA YANG KONDUSIF DENGAN MENGUTAMAKAN KEBERSIHAN, KESELAMATAN DAN KESELESAAN DALAM MEMBERIKAN PERKHIDMATAN YANG CEKAP, TELUS SERTA MENEPATI NILAI-NILAI IHSAN.


PROF. DR. HAJI SIDEK BIN HJ AB AZIZ
PENGERUSI JEMAAH PENGETUA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

TARIKH : 9 Oktober 2017

“BERILMU BERBAKTI”

**OBJEKTIF
AMALAN 5S
KOLEJ-KOLEJ
UPM**



OBJEKTIF 5S KOLEJ KEDIAMAN

1. MEMASTIKAN SEKURANG-KURANGNYA 100% STAF KOLEJ MENGIKUTI LATIHAN 3 HARI BEKERJA
2. MENYOKONG USAHA PENJIMATAN TENAGA ELEKTRIK DENGAN PENURUNAN SEBANYAK 5% DARIPADA KADAR SEMASA KECUALI KOLEJ SERAH URUS
3. MEMASTIKAN PENGURUSAN STOR YANG TELAH DI ZONKAN MELALUI PEMERIKSAAN AUDIT KENDIRI BERADA PADA TAHAP PURATA 3 (JUMLAH MARKAH/ 30 X 5) CTH: (STOR PERTUKANGAN/STOR SUKAN/STOR KAIN/DLL)

“BERILMU BERBAKTI”