



MANUAL AMALAN 5S KPTM-KESEDAR

CETAKAN KEDUA

Tarikh Kemaskini : 16 Jun 2016

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKASURAT
KATA-KATA ALUAN PENGARAH	2
LATAR BELAKANG KPTM-KESEDAR	3
VISI DAN MISI KPTM	4
MOTO DAN NILAI BERSAMA	4
POLISI KUALITI	5
PIAGAM PELANGGAN	5
PENGENALAN	6 - 7
MAKSUD AMALAN 5S	6 - 7
FAEDAH MELAKSANAKAN 5S	7
KUNCI KEJAYAAN AMALAN 5S	7
AMALAN-AMALAN 5S	8 - 14
SISIH (SEIRI)	8 - 9
SUSUN (SEITON)	10 - 11
SAPU (SEISO)	12
SERAGAM (SEIKETSU)	13
SENTIASA AMAL (SHITSUKE)	14
HALA TUJU AMALAN 5S KPTM-KESEDAR	15 - 17
POLISI 5S/ VISI/ MISI/ OBJEKTIF PELAKSANAAN	15
LOGO DAN JUSTIFIKASI	16
SUDUT 5S	16 - 17
PENDEKATAN P-D-C-A DALAM PELAKSANAAN AMALAN 5S	17 - 18
LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN 5S	18 - 23
LANGKAH PERTAMA: MENUBUHKAN JAWATANKUASA	18 - 21
LANGKAH KEDUA: MEWUJUDKAN ZON 5S	22 - 23
STANDARD AMALAN 5S	24 - 39
PENUTUP	40



Salam sejahtera dan Salam 1Malaysia,

Sukacita saya merakamkan ucapan syabas dan tahniah kepada Jawatankuasa yang terlibat dalam penghasilan Manual Amalan 5S Kolej Poly-Tech MARA KESEDAR (KPTM KESEDAR).

Amalan 5S bukan sekadar amalan sampingan, ia merupakan agenda dan rutin budaya kerja berkualiti melalui komitmen berterusan seluruh warga KPTM KESEDAR. Melalui aktiviti latihan, promosi, dan audit dalam, saya yakin pelaksanaan amalan 5S akan mendapat persijilan dan pengiktirafan.

Amalan 5S ini mampu memupuk disiplin di kalangan warga KPTM KESEDAR dan meningkatkan semangat kerja berpasukan, justeru memupuk budaya kerja yang kondusif.

Saya amat berharap agar Amalan 5S dibudayakan oleh semua warga KPTM KESEDAR pada setiap masa. Disamping itu, amalan ini dapat meningkatkan tahap kreativiti dan inovasi dalam menguruskan persekitaran kerja masing-masing.

Secara tidak langsung, amalan ini dapat memenuhi Pelan Strategik Integriti Nasional.

Justeru itu, selamat melaksanakan Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Wan Mohamad".

WAN MOHAMAD BIN WAN DAUD

Pengarah
Kolej Poly-Tech MARA KESEDAR
Merangkap Penaung
Jawatankuasa Induk Amalan 5S

LATAR BELAKANG KPTM-KESEDAR

Kolej Poly-Tech MARA KESEDAR (KPTM-KESEDAR) merupakan salah sebuah kampus cawangan daripada 9 buah cawangan KPTM di seluruh Malaysia selain daripada Kuala Lumpur, Kota Bharu, Kuantan, Bangi, Alor Setar, Ipoh, Batu Pahat, dan Semporna. KPTM-KESEDAR yang terletak di Jajahan Gua Musang ini merupakan kampus kedua KPTM yang beroperasi di kawasan luar bandar selepas Semporna, Sabah yang ditubuhkan pada tahun 2010. Majlis perasmian KPTM-KESEDAR telah diadakan pada 23 Jun 2011.

KPTM adalah anak syarikat milik penuh MARA (Majlis Amanah Rakyat) yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 dan Akta 555 yang diluluskan pendaftaran oleh Kementerian Pengajian Tinggi (MOHE) serta diiktiraf oleh MQA (Malaysian Qualification Agency) sebagai IPTS (Institusi Pengajian Tinggi Swasta) yang menawarkan program-program akademik yang kompetitif dan diakreditasi.

Pada masa ini, KPTM-KESEDAR menawarkan 1 program di peringkat diploma iaitu Diploma Pengurusan Sumber Manusia dengan bilangan pelajar seramai 639 orang dan 17 orang pensyarah sepenuh masa.



VISI DAN MISI KPTM:

VISI

- Peneraju Institusi Pendidikan Tinggi Pilihan

MISI

- Menyediakan pengajaran berkualiti serta sentiasa memenuhi kepuasan pelanggan dengan kos yang berpatutuan.
- Melahirkan usahawan dan individu yang seimbang serta memenuhi keperluan pasaran.

NILAI BERSAMA DAN MOTO:

MOTO

- A Centre of Learning Centred On You.

NILAI BERSAMA

- Proaktif
- Progresif
- Profesional

POLISI KUALITI:

- KPTM menawarkan program pengajian yang berkualiti serta mampu dibiayai ke arah melahirkan tenaga kerja yang berilmu.
- KPTM memberikan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran yang berkualiti dengan persekitaran kondusif bagi memenuhi kepuasan pelanggan dengan menambahbaik secara berterusan melalui perlaksanaan sistem pengurusan berkualiti.

PIAGAM PELANGGAN:

Dalam merialisasikan Visi dan Misi KPTM sebagai sebuah Institusi Pendidikan Tinggi Pilihan, maka kami warga KPTM dengan penuh tekad dan iktizam berjanji akan :

- Menyediakan program pengajian yang diiktiraf, berkualiti dan mempunyai nilai pasaran.
- Melahirkan graduan berilmu, berkualiti dan berdaya saing.
- Menawarkan program pengajian pada kadar yuran berpatutan.
- Menyediakan tenaga kerja profesional dan komitet.
- Menyediakan kemudahan lengkap yang mencukupi.

PENGENALAN

Amalan Persekutaran Berkualiti (QE/5S) merupakan satu teknik pengurusan bertujuan mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti secara sistematik dan efisien. Pelaksanaan amalan ini dapat membantu menjimatkan kos, memudahkan proses serta dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan di tempat kerja.

MAKSUD AMALAN 5S

5S merupakan singkatan bagi istilah Jepun iaitu Seiri (Sisih), Seiton (Susun), Seiso (Sapu), Seiketsu (Seragam), Shitsuke (Sentiasa Amal), yang membawa maksud tersendiri seperti yang dinyatakan di dalam jadual dibawah:

BAHASA JEPUN	BAHASA INGGERIS	BAHASA MELAYU	MAKSUD
Seiri	Sort	Sisih	Menyisih dan membuang barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik. Pada asasnya, kaedah Tag Merah (Red-Tag) digunakan semasa proses menyisihkan barang.
Seiton	Set in Order	Susun	Menyusun barang-barang yang diperlukan secara teratur dan sistematik supaya ia mudah dilihat, mudah diambil dan mudah dikembalikan ke tempat asalnya selepas digunakan.
Seiso	Shine	Sapu	Membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara berkala dan menyeluruh supaya tiada habuk/kekotoran di atas lantai, mesin dan peralatan.
Seiketsu	Standardise	Seragam	Mengekalkan tahap piawaian penyusunan

			tempat kerja yang tinggi dengan menekankan kebersihan dan kekemasan pada setiap masa.
Shitsuke	Sustain	Sentiasa Amal	Melatih warga kerja mematuhi sistem persekitaran berkualiti secara berterusan (istiqamah) supaya menjadi amalan dan budaya kerja dalam organisasi.

FAEDAH MELAKSANAKAN 5S

- Tempat kerja menjadi lebih bersih dan teratur.
- Tempat kerja menjadi lebih selamat.
- Memudahkan urusan penyelenggaraan
- Mengurangkan kos dan mengurangkan masa pencarian.
- Aliran operasi kerja yang cekap.
- Kaedah-kaedah standard yang jelas.
- Memaksimakan penggunaan ruang dan kawasan.
- Mengurangkan rungutan pelanggan.

KUNCI KEJAYAAN AMALAN 5S

- Sokongan dan komitmen berterusan daripada pihak pengurusan.
- Wujudnya struktur pengurusan amalan 5S
- Bermula dengan kesedaran, latihan, pemantauan dan penilaian.
- Semua orang mengamalkannya dan tiada yang terkecuali.
- Ulangi putaran 5S untuk menjadi budaya.

AMALAN-AMALAN 5S

1. SISIH (SEIRI)

Sisih merupakan satu proses kerja mengasing barang yang diperlukan dan tidak diperlukan daripada sekumpulan barang di tempat kerja. Proses pengasingan ini membantu dalam menentukan barang yang diperlukan pada masa sekarang atau masa hadapan dan perlu disimpan di tempat penyimpanan yang ditetapkan. Barang yang tidak diperlukan akan dilupuskan.

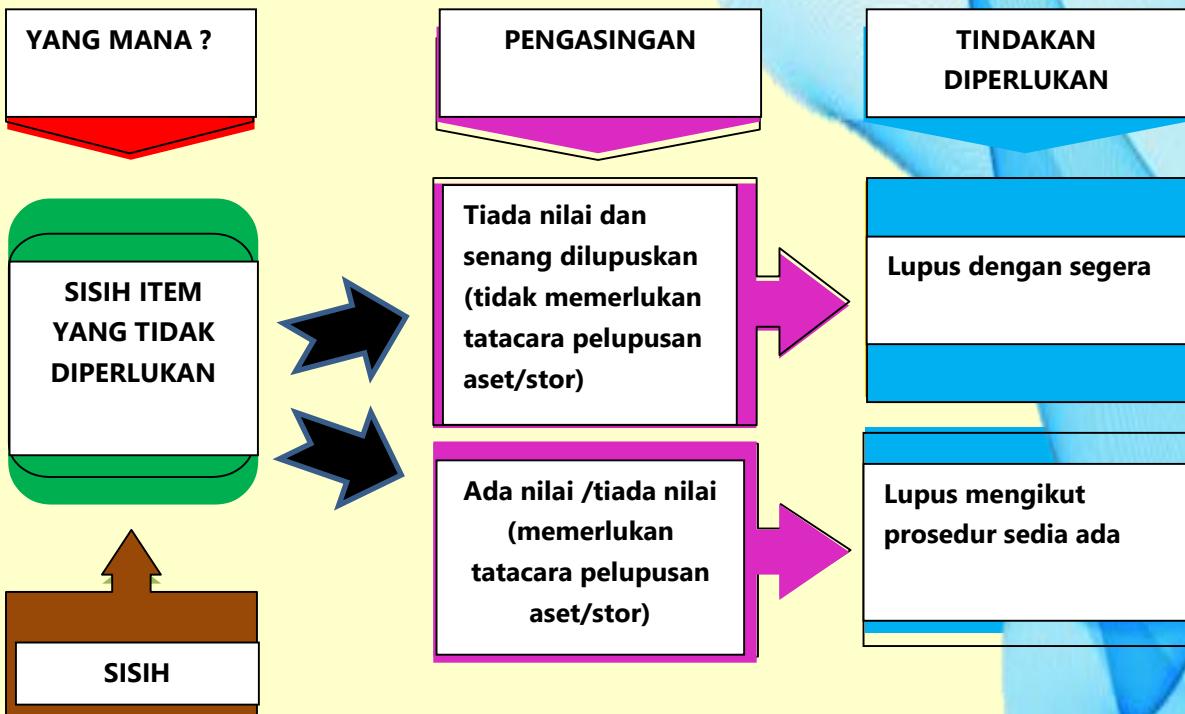
▪ Kaedah Tag Merah:

- i. Menentukan jenis peralatan/ barang/ rekod yang hendak dilupuskan
- ii. Melabelkan Tag Merah ke atas peralatan/ barang/ rekod yang telah dikenal pasti
- iii. Mewujudkan kawasan Tag Merah dengan menetapkan kawasan pengumpulan peralatan/ barang/ rekod yang tidak diperlukan lagi seterusnya melaksanakan pelupusan
- iv. Mencatatkan peralatan/ barang/ rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Merah.
- v. Contoh tag untuk sisih ialah:



CARA AMALAN SISIH DI TEMPAT KERJA MENGIKUT TATACARA PELUPUSAN

ASET/STOR



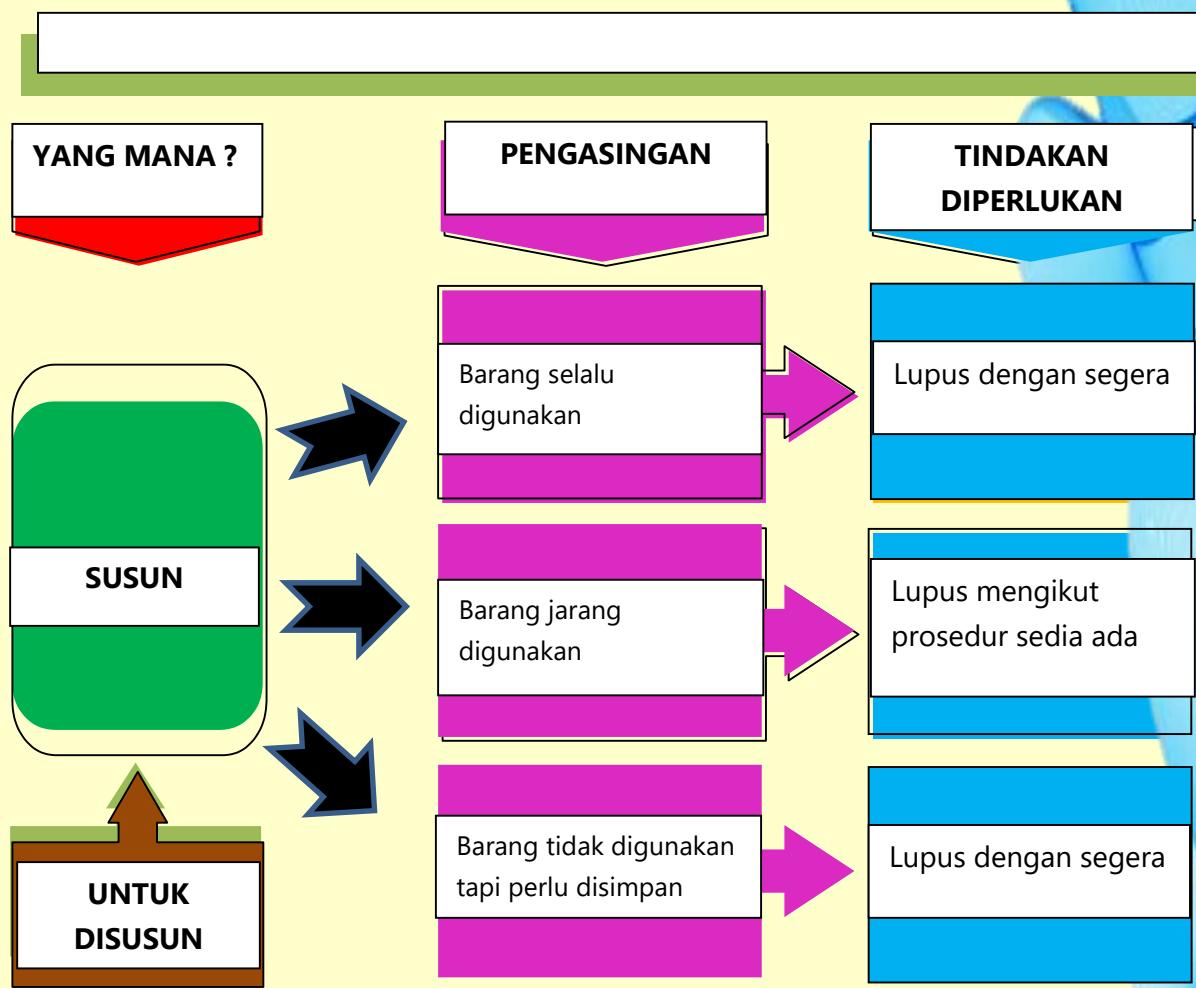
Rajah 1 : Cara Amalan SISIH di Tempat Kerja

2. SUSUN (SEITON)

Menyusun dan melabel dilakukan setelah kesemua barang yang tidak perlu diasingkan. Susunan barang dilakukan mengikut kumpulan yang sama.

Tujuan utama menyusun ialah:

- ❖ menjimatkan penggunaan ruang;
- ❖ penyimpanan barang lebih kemas dan teratur; dan
- ❖ memudahkan proses mengesan dan mendapatkan barang pada masa akan datang.



Rajah 2 : Cara Amalan SUSUN di Tempat Kerja

- ❖ Contoh tag untuk susun ialah:



3. SAPU (SEISO)

Persekutuan yang bersih diperlukan oleh semua peringkat pekerja untuk merasa selesa dan ceria apabila bekerja. Selain meningkatkan kecekapan kerja, menyapu juga boleh mempertingkatkan tahap keselamatan di tempat kerja dan peralatan yang digunakan.

- Tujuan menyapu untuk menghilangkan habuk atau kekotoran yang melekat di lantai, mesin di tempat kerja atau barang-barang yang telah disisih dan disusun.
- Satu senarai semak hendaklah diletakkan untuk menjadi panduan kepada pekerja tentang apa yang harus dilakukan pada masa akan datang dalam aktiviti ini.
- Menjadi keperluan tempat/peralatan/kawasan yang disapu/dibersih pada setiap masa dengan jadual penyelenggaraan yang berkesan.
- Contoh tag untuk sapu ialah:



4. SERAGAM (SEIKETSU)

SERAGAM merujuk kepada pelaksanaan aktiviti 3S yang pertama secara berterusan. Peringkat ini dapat dilaksanakan dengan cekap melalui pewujudan prosedur dan piawaian yang sesuai. Selain itu, aktiviti penandaaran amalan terbaik perlu dilaksanakan ke arah penambahbaikan berterusan.

Aktiviti SERAGAM:

- Mewujudkan senarai semak tugas menggunakan teknik 5W1H; (Who, What, Where, Why, When, dan How)
- Mewujudkan senarai semak peraturan inventori
- Mengadakan prosedur kerja pembersihan
- Mengadakan Jadual Penyelenggaraan
- Contoh tag untuk seragam ialah:



5. SENTIASA AMAL (SHITSUKE)

SENTIASA AMAL ialah usaha membudayakan amalan 4S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu) di tempat kerja ke arah penambahbaikan berterusan. SENTIASA AMAL memerlukan komitmen dan penyertaan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.

Aktiviti SENTIASA AMAL:

- Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan 5S dengan mengadakan latihan yang berterusan
- Memastikan audit dalaman amalan 5S dilaksanakan mengikut jadual
- Memastikan aktiviti promosi berterusan
- Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan untuk usaha yang ditunjukkan oleh warga kerja
- Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik

HALA TUJU AMALAN 5S KPTM-KESEDAR

POLISI 5S

Ke Arah Pemantapan Budaya Kerja Berkualiti Melalui Persekutaran Yang Sihat Dan Selamat Demi Kepuasan Pelanggan

VISI

Mewujudkan persekitaran yang sihat dan selamat

MISI

Membudayakan Amalan 5S secara bersepadu dan berdisiplin berteraskan kualiti kerja dan persekitaran yang kondusif menerusi Amalan 5S yang cekap dan berterusan.

OBJEKTIF PELAKSANAAN

1. Mewujudkan elemen kreativiti, inovasi dan saling membantu.
2. Memastikan produktiviti pekerja meningkat.
3. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.
4. Meningkatkan keselamatan di persekitaran tempat kerja.

LOGO DAN JUSTIFIKASI

5 BINTANG

Melambangkan kesungguhan kakitangan KPTM- KESEDAR mengamalkan Amalan 5S sehingga mencapai taraf 5 bintang dan mewakili 5 zon di kolej iaitu Kemuning, Meranti, Gaharu, Cendana dan Seraya.



PUTIH

Melambangkan kesucian dan memupuk nilai murni dalam diri masing-masing supaya tempat kerja sentiasa bersih dan selamat.

WARNA BINTANG

Mewakili warna pengelasan setiap zon.

Merah	- Zon Cendana
Jingga	- Zon Seraya
Biru	- Zon Gaharu
Hijau	-Zon Kemuning
Kuning	- Zon Meranti

PROSES

Proses 5S iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal dilaksanakan secara bersistematik, teratur dan berterusan dengan panduan yang jelas dan mudah difahami.

MERAH

Melambangkan keberanian kakitangan KPTM-KESEDAR untuk melakukan perubahan di tempat kerja supaya lebih bersistematis.

SUDUT 5S

Sudut 5S perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan Amalan 5S kepada warga KPTM-KESEDAR bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Amalan 5S. Sudut 5S perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- Polisi/Visi/Misi/Objektif/ Logo 5S
- Carta Organisasi
- Carta Perbatuan/Gantt Chart.
- Peta lokasi/Pelan lantai sektor/zon 5S.
- Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan 5S.

- Laporan Audit Dalaman.

(*Sudut 5S hendaklah berimej korporat (objek hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebih-lebihan).

PENDEKATAN P-D-C-A DALAM PELAKSANAAN AMALAN 5S

Pelaksanaan Amalan 5S boleh dilakukan melalui pendekatan *Plan-Do-Check-Action* (P-D-C-A)

PLAN	Persediaan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi latihan kepada semua ▪ Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan 5S ▪ Memulakan Zon 5S ▪ Menentukan polisi dan objektif 5S ▪ Merancang Pelan Tindakan 5S ▪ Melancarkan 5S
DO	Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisih ▪ Susun ▪ Sapu ▪ Seragam ▪ Sentiasa Amal
CHECK	Penilaian <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjalankan/melaksanakan Audit Dalaman 5S

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat penandaaranan sesama Program/Bahagian /Kumpulan dan dengan organisasi lain ▪ Memastikan langkah 5S yang mantap diikuti sepenuhnya
ACTION	<p>Penambahbaikan berterusan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjadikan 5S sebagai satu budaya ▪ Membandingkan pencapaian sebenar dengan yang dirancang ▪ Memberi ganjaran dan pengiktirafan atas penglibatan kakitangan ▪ Pendaftaran Persijilan 5S ▪ Mengambil bahagian dalam pertandingan 5S ▪ Membuat semakan Kitaran P-D-C-A

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN 5S

Amalan 5S dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan pendekatan pengurusan yang mantap melalui langkah-langkah berikut:

Langkah Pertama: Menubuhkan Jawatankuasa

Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksanaan Amalan 5S ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga KTPM-KESEDAR dalam melaksanakan Amalan 5S di samping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga KTPM-KESEDAR ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.

Jawatankuasa Pelaksanaan Amalan 5S KPTM _KESEDAR:

❖ Jawatankuasa Pemandu 5S

- Penaung
- Pengerusi
- Setiausaha
- Ketua-ketua Jawatankuasa Kerja dan Pelaksana 5S

❖ Jawatankuasa Kerja 5S

- Jawatankuasa Promosi
- Jawatankuasa Latihan
- Jawatankuasa Audit Dalam

❖ Jawatankuasa Pelaksanaan 5S Peringkat Zon

- Ketua Zon
- Ahli Kumpulan 5S

PERANAN JAWATANKUASA AMALAN 5S

Jawatankuasa Pemandu Dan Jawatankuasa Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Amalan 5S• Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S• Menetapkan dasar, polisi, dan garis panduan serta peraturan pelaksanaan• Menentukan sumber-sumber dan belanjawan kewangan• Melantik ahli jawatankuasa, penyelaras, Ketua-ketua jawatankuasa dan ketua-ketua zon• Menetapkan sistem penghargaan/pengiktirafan dan ganjaran• Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa-jawatankuasa kerja (Promosi, Latihan
--	--

	<p>dan Audit Dalam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memantau kemajuan pelaksanaan program dengan pembentukan standard yang sesuai berkaitan sistem 5S dan contoh amalan terbaik.
Jawatankuasa Promosi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perancangan aktiviti promosi Amalan 5S • Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi yang berterusan bagi memwujudkan kesedaran kepada semua kakitangan untuk turut menjayakan Amalan 5S • Menganjurkan pertandingan-pertandingan 5S seperti pertandingan zon terbaik bulanan, ahli zon terbaik dsbnya serta memberi ganjaran kepada yang terpilih • Membuat laporan dan analisa keberkesanan aktiviti/kempen promosi yang telah dijalankan
Jawatankuasa Latihan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perancangan aktiviti latihan dan pelaksanaannya kepada semua kakitangan berkaitan Amalan 5S • Menyelaras dan memastikan penyediaan latihan Amalan 5S yang secukupnya kepada semua kakitangan • Membuat kajian semula mengenai pelaksanaan 5S dari semasa ke semasa untuk mendapatkan maklumbalas/pendapat bagi meningkatkan lagi pelaksanaan 5S dari semasa ke semasa
Jawatankuasa Audit Dalaman	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan mengendalikan audit dalaman 5S dan menyediakan kriteria dan senarai semak audit dalaman 5S • Mengenalpasti sebarang masalah dan mengarahkan tindakan pembetulan dan pencegahan yang perlu diambil sebagai tindakan penambahbaikan • Melakukan pemeriksaan susulan sekiranya perlu • Menyediakan laporan keseluruhan dan analisa hasil audit

	<p>dalam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang ditemui semasa audit dalaman diadakan • Memastikan pelaksanaan 5S dijalankan secara berterusan, sistematik dan progresif
Ketua Zon	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon • Memantau/menyelaras pelaksanaan Amalan 5S ahli-ahli zon. • Menggalakkan penglibatan semua ahli zon di dalam pelaksanaan Amalan 5S • Merancang aktiviti-aktiviti zon • Memberi maklumbalas mengenai status pelaksanaan Amalan 5S kepada Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Pelaksana • Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli zon • Menyediakan sudut 5S Zon dan mengemaskinikan bahan informasi
Ahli Kumpulan 5S	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan komitmen secara berterusan di dalam pelaksanaan Amalan 5S • Menyertai semua aktiviti-aktiviti 5S secara aktif • Memberi kerjasama sepenuhnya di dalam pasukan • Menghadiri setiap mesyuarat bagi menjayakan Amalan 5S

Langkah Kedua: Mewujudkan Zon 5S

Jawatankuasa Induk akan membuat pembahagian zon 5S dan memilih ketua zon. Ketua zon akan memilih “Person-In-Charge” (PIC) dan mengagihkan tanggungjawab kepada PIC untuk membuat aktiviti.

- ❖ Memperoleh susun atur tempat kerja secara keseluruhan dan membahagikan setiap kawasan kepada zon-zon yang lebih kecil.
- ❖ Membahagikan kumpulan mengikut kawasan, menentukan bilangan ahli dalam satu kumpulan dan mempamerkan nama setiap ahli yang terlibat dalam setiap kumpulan dan kawasan yang dipertanggungjawabkan.
- ❖ Memastikan setiap kumpulan mempunyai ketua dan sekurang-kurangnya seorang ahli.
- ❖ Menentukan tanggungjawab bagi kawasan yang dikongsi.

ZON AMALAN 5S KPTM KESEDAR

ZON CENDANA	- Pejabat Pentadbiran - Bilik Mesyuarat - Kaunter “reception” - Kaunter Kewangan - Lobi - Pantri - Tandas Lelaki / Perempuan - Tempat Parkir
ZON KEMUNING	- Pejabat Hal Ehwal Pelajar - Bilik Kuliah 7 - Bilik Kuliah 8 - Bilik Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) - Surau Lelaki / Perempuan - Tandas Lelaki / Perempuan

ZON GAHARU	<ul style="list-style-type: none"> - Bilik Pensyarah - Stor Alatulis - Stor Promosi - Surau Lelaki / Perempuan - Tandas Lelaki / Perempuan - Lobi
ZON SERAYA	<ul style="list-style-type: none"> - Dewan Utama - Bilik Kuliah 1 - Bilik Kuliah 2 - Bilik Kuliah 3 - Bilik Kuliah 4 - Unit Bimbingan & Kaunseling - Ruang Legar / Sudut Pelajar - Perpustakaan - Bilik Kebal - Tandas Lelaki / Perempuan - Stor - Bilik "Hose Reel" - Bilik "Raizer Aircond"
ZON MERANTI	<ul style="list-style-type: none"> - Bilik Pensyarah - Sudut Pelajar - Pejabat Jabatan Akademik - Bilik Kuliah 5 - Bilik Kuliah 6 - Pejabat Teknologi Maklumat - Makmal Komputer 1 - Makmal Komputer 2 - Stor Unit IT

STANDARD AMALAN 5S KPTM-KESEDAR

A) SUDUT 5S



MAKLUMAT KEKAL

- Nama Zon
- Polisi amalan 5S
- Visi dan misi amalan 5S
- Carta organisasi zon
- Pelan Lantai Zon beserta *Person in Charge*
- *Person in Charge* sudut 5S

MAKLUMAT BERUBAH

- Carta Perbatuan Zon
- Laporan Audit Dalaman
- Gambar sebelum & selepas
- Penghargaan
- Tarikh kemaskini sudut

B) LACI MEJA



- Berlabel di luar laci;
 - Aras 1: alatulis
 - Aras 2: rujukan
 - Aras 3: peribadi
- Dalam laci disediakan *partition* alatulis
- Alatulis di dalam laci tidak terlalu banyak
- Laci sentiasa kemas dan tidak



berhabuk

C) KABINET FAIL



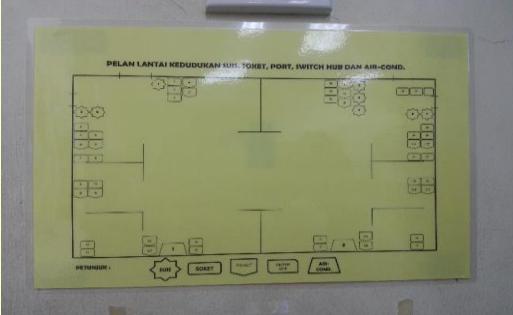
- Capaian fail adalah mudah
- Senarai fail ditampal di kabinet
- Fail dilabel dan disusun mengikut indeks dan boleh dicapai dalam tempoh 30 saat
- Kabinet fail sentiasa berada dalam keadaan kemas dan tidak berhabuk

D) BILIK KERJA



- Label suis ditampal berhampiran suis
- Carta pergerakan ditampal pada setiap bilik
- Tray dokumen berlabel
- 1 Set computer – kabel CPU, monitor dan pencetak diikat dengan kemas
- Telefon diletakkan di atas meja

 	<p>kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilik sentiasa kemas dan bersih • Senarai aset dipamerkan dengan jelas • Borang senggaraan pendingin hawa ditampal
---	---

<h3>E) RUANG KERJA</h3>  	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan lantai ditampal dengan jelas dan mudah dilihat • Ruang kerja sentiasa kemas dan bersih • Peralatan di ruang kerja hendaklah tersusun dengan rapi
--	--

F) RUANG REHAT PELAJAR



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Pastikan peralatan / kemudahan / perabot disusun dengan teratur dan boleh digunakan dengan baik
- Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, kemas dan menyenangkan pengguna
- Pastikan suis lampu dan kipas sentiasa ditutup selepas digunakan
- Etika penggunaan hendaklah ditampal dengan jelas
- Senarai aset dipamerkan dengan jelas
- Peralatan hendaklah dilabel dengan jelas

G) KUBIKAL KERJA



- Nama kakitangan dipamerkan dan dinomborkan
- Dibenarkan perhiasan individu atas meja (max 2 item)
- Jaket dan blazer yang tidak dipakai dibenarkan diletakkan

	<p>dengan kemas pada kerusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tray dokumen berlabel • Satu bakul sampah bagi seorang kakitangan dan diletakkan di luar kubikal serta berparkir secara seragam mengikut zon 5S masing-masing • Dibenarkan papan carta maksimum 2 maklumat ditampal dengan kemas didinding kubikal (pensyarah : jadual akademik & kuliah) • Dibenarkan dua pasang selipar/kasut dan disusun dengan kemas
---	---

H) TANGGA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ada <i>Person in Charge</i> yang bertanggungjawab • Tanda aras bagi setiap 5 anak tangga • Pastikan tiada bahan/peralatan yang menghalang laluan • Pastikan lampu sentiasa berfungsi • Pastikan berada dalam keadaan bersih dan tidak rosak

I) BILIK MESYUARAT



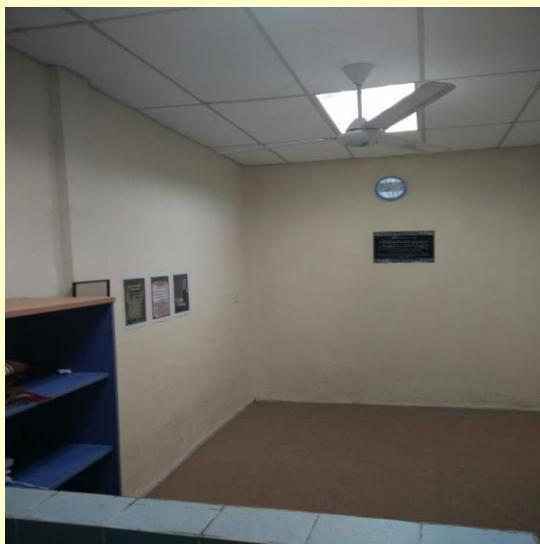
- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Memastikan bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas
- Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat berkeadaan sempurna dan berfungsi dengan baik
- Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu dipatuhi
- Misi, Visi dan Piagam Pelanggan dipamerkan
- Pelan lantai & kedudukan suis dipamerkan dengan jelas
- Senarai aset dipamerkan dengan jelas
- Tatacara penggunaan peralatan perlu dipamerkan

J) DEWAN



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Memastikan dewan dalam keadaan bersih dan kemas
- Peralatan/kemudahan dalam dewan berkeadaan sempurna
- Etika penggunaan dewan dipamerkan dengan jelas
- Misi, Visi dan Piagam Pelanggan dipamerkan
- Pelan lantai & kedudukan suis dipamerkan dengan jelas
- Senarai aset dipamerkan dengan jelas
- Borang senggaraan pendingin hawa ditampal

K) SURAU



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Memastikan surau dalam keadaan bersih dan kemas
- Arah kiblat dipamerkan dengan jelas
- Jadual waktu solat disediakan untuk panduan
- Tempat telekung dilabelkan
- Rak dilabelkan berdasarkan

	<p>bahan yang disimpan pada ruang tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa memastikan kebersihan telekung/sejadaht • Senarai aset perlu dipamerkan. • Pelan lantai & kedudukan suis dipamerkan dengan jelas. • Borang senggaraan pendingin hawa ditampal
---	--

L) TANDAS	
 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada <i>Person in Charge</i> yang bertanggungjawab • Log/jadual pembersihan sentiasa dikemaskini dan dipantau • Etika penggunaan tandas dipamerkan dengan jelas • Peralatan mencuci dilabel dan disusun dengan kemas • Keadaan tandas memuaskan dan bersih • Peralatan tandas perlu dalam keadaan baik

M) PERPUSTAKAAN



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Bilik sentiasa kemas, teratur dan bersih
- Susunan buku mudah dicapai serta disusun dengan kemas
- Rak bernombor, berlabel dan disediakan indeks
- Meja bacaan bernombor disusun bersama-sama kerusi
- Pelan lantai dipamerkan di ruang yang mudah dilihat
- Etika penggunaan perpustakaan dipamerkan dengan jelas
- Jadual waktu penggunaan perpustakaan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat
- Misi, visi dan piagam pelanggan dipamerkan
- Senarai aset perlu dipamerkan dengan jelas
- Borang senggaraan pendingin hawa ditampal

N) BILIK KULIAH



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Bilik sentiasa kemas, teratur dan bersih
- Meja dan kerusi disusun dengan kemas
- Pelan lantai dipamerkan di ruang yang mudah dilihat
- Etika penggunaan bilik dipamerkan dengan jelas
- Jadual waktu kelas dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat
- Senarai aset perlu dipamerkan
- Borang senggaraan pendingin hawa ditampal

O) MAKMAL KOMPUTER



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Bilik sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas serta selesa digunakan
- Senarai aset perlu dipamerkan dengan jelas
- Peralatan bilik dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan

	<ul style="list-style-type: none"> • Etika penggunaan bilik dipamerkan dengan jelas • Pelan lantai dipamerkan diruang yang mudah dilihat • Jadual penggunaan perlu dipamerkan di luar makmal • Borang senggaraan pendingin hawa ditampal
--	--

P) LOBI UTAMA	
 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada <i>Person in Charge</i> yang bertanggungjawab • Lantai lobi tidak basah dan sentiasa bersih dari sebarang kekotoran • Lantai lobi tidak berlubang/pecah atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja • Semua peralatan hendaklah disusun kemas, bersih dan teratur • Pastikan kaunter sentiasa bersih, kemas tersusun dan tidak berhabuk • Borang senggaraan pendingin hawa ditampal • Senarai aset perlu dipamerkan dengan jelas

Q) FAIL



SENARAI FAIL <i>facebook</i>	
NO	NAMA FAIL
1	BORANG PERMONONAN SENGGAARAAN
2	BORANG TEMPAHAN ICT
3	REKOD PERKAKASAN KOMPUTER SECARA PINJAMAN
4	DAFTAR PERGERAKAN PINJAMAN PERALATAN ICT
5	TEMPAHAN MAKMAL KOMPUTER
6	DAFTAR PERGERAKAN KUNCI MAKMAL JTM
7	LOGIN AKSES SERVER STAF
8	FAIL PERSONAL NAJMI
9	FAIL PERSONAL IKHWAN
10	

SENARAI FAIL <i>twitter</i>	
NO	NAMA FAIL
1	MEMO MASUJ
2	MEMO KELUAR
3	TALIAN INTERNET DAN STREAMYX
4	REKOD PEMBELIAN (SALINAN)
5	PROSEDUR JTM EMAIL STAF SENARAI PERKAKASAN
6	BORANG SELONGGARAAN STARZA
7	BORANG DAN BUKU LOG
8	
9	
10	

- Disusun dengan teratur, mudah diperoleh dan bersistematis
- Disusun bermula dari kiri ke kanan sepetimana mengikut indeks
- Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian
- Indeks fail perlu ditampal pada rak
- Pastikan fail sentiasa dalam keadaan kemas dan tidak berhabuk

R) POIN/SUIS/WAYAR



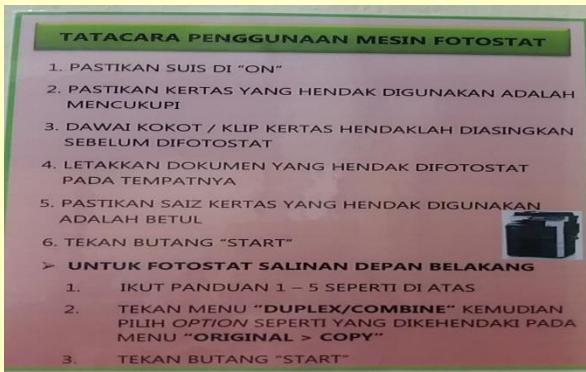
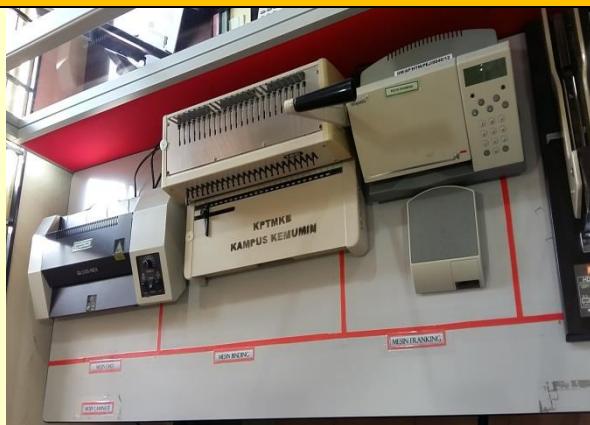
- Kabel / wayar diikat dengan kemas
- Pastikan suis dan kabel wayar disusun kemas dan tidak mengancam keselamatan pekerja
- Pastikan suis dilabel untuk memudahkan pengguna memastikan suis yang hendak digunakan
- Pelan kedudukan suis hendaklah ditampal sebagai panduan kepada pengguna
- Plug perlu dilabel mengikut kepenggunaan

S) STOR ALATULIS/PROMOSI/AKADEMIK



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Mengemaskini *bincard* dan memastikan alatulis/barangan adalah selari dengan jumlah pada *bincard*
- Alatulis / barang dilabel mengikut kategori termasuk barang di dalam kotak
- Menyediakan pelan lantai susun atur bilik / stor
- Stor berada dalam keadaan kemas, tersusun dan tidak berhabuk
- Barang-barang yang tidak berkenaan tidak boleh berada di dalam stor (cth:barang peribadi,barang rosak)

T) PERALATAN GUNA SAMA



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Peralatan perlu dilabel mengikut item
- Manual ringkas / tatacara penggunaan untuk setiap peralatan perlu dipamerkan
- Peralatan hendaklah tersusun ditempat yang dikhaskan dan berfungsi dengan baik
- Pastikan peralatan tidak berhabuk dan bersih

U) PIGEON HOLE DOKUMEN



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Indeks/senarai nama dokumen perlu ditampal untuk kemudahan pengguna
- Label nombor pada *pigeon hole* mengikut senarai/indeks
- Tanda aras maksimum/minimum dokumen
- Pastikan *pigeon hole* sentiasa kemas dan tidak berhabuk

V) PARKIR KENDERAAN



- Ada *Person in Charge* yang bertanggungjawab
- Petak parkir disediakan dengan jelas
- Petak parkir bagi kenderaan khas kolej (kereta, van dan bas) disediakan dan dilabel
- Pastikan parkir didalam petak yang disediakan sahaja

PENUTUP

Panduan Amalan 5S KPTM-KESEDAR yang disediakan ini memberi panduan kepada semua bahagian, jabatan dan unit dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan tersusun serta selamat. Amalan 5S dapat memupuk nilai-nilai positif bagi setiap warga KPTM-KESEDAR seperti bertanggungjawab, kreatif dan inovatif, berdisiplin, kerja berpasukan, bangga dan sayangkan organisasi.

Amalan 5S juga dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan kakitangan KPTM-KESEDAR kepada para pelanggan dan seterusnya membawa kepada peningkatan imej korporat KPTM-KESEDAR.

Oleh itu, diharap panduan ini dapat membantu KPTM-KESEDAR melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan 5S dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi satu amalan kepada seluruh warga KPTM-KESEDAR.