



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN AMALAN 5S
FAKULTI REKABENTUK DAN SENIBINA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**Disediakan oleh:
JAWATANKUASA AMALAN 5S
FAKULTI REKABENTUK DAN SENIBINA
2019**

TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah bagi :

- i. Memberi penerangan berkenaan pelaksanaan Amalan 5S kepada warga Fakulti Rekabentuk dan Senibina, UPM;
- ii. Menerangkan panduan asas kaedah pelaksanaan Audit Dalaman Amalan 5S kepada warga Fakulti Rekabentuk dan Senibina, UPM;
- iii. Memastikan keseragaman pelaksanaan Amalan 5S di Fakulti Rekabentuk dan Senibina, UPM, UPM secara keseluruhannya.

AMALAN 5S

5S merupakan satu amalan budaya daripada masyarakat Jepun, dengan fokus untuk mewujudkan satu suasana kualiti di sesebuah organisasi yang mampu memastikan standard yang ditetapkan serta menerapkan semangat untuk penambahbaikan berterusan. 5S merupakan singkatan kepada perkataan Jepun iaitu :

Seiri/Sisih	Mengasingkan barang atau dokumen yang tidak diperlukan di tempat kerja untuk disisihkan dan dilupuskan secara sistematik
Seiton/Susun	Menyusun barang-barang yang diperlukan secara teratur dan sistematik supaya ianya mudah diambil dan dikembalikan ke tempat setelah digunakan
Seiso/Sapu	Membersih dan memeriksa tempat kerja secara berkala dan menyeluruh supaya tiada habuk atau kekotoran di atas lantai, mesin dan peralatan
Seiketsu/Seragam	Mengekalkan tahap piawaian penyusunan tempat kerja yang tinggi dengan menekankan kebersihan dan kekemasan pada setiap masa
Shitsuke/Sentiasa Amal	Melatih pekerja mematuhi sistem persekitaran berkualiti secara berterusan supaya ia menjadi amalan dan budaya kerja dalam organisasi

PELAKSANAAN AMALAN 5S DI FRSB

PENYATAAN KOMITMEN 5S

Kami warga Fakulti Rekabentuk dan Senibina teguh bersama dalam melaksanakan amalan 5S secara berterusan melalui budaya kerja berpasukan dan berdisiplin untuk merealisasikan persekitaran kerja yang kondusif dan budaya kerja yang bersistematik bagi memenuhi ekspektasi pelanggan.

VISI

Mengimplimentasi 5S sebagai satu amalan yang membantu dalam membudayakan elemen kerja berkualiti yang harmonis menerusi persekitaran yang kondusif.

MISI

Membudayakan kerja berkualiti secara berpasukan dengan persekitaran yang kondusif.

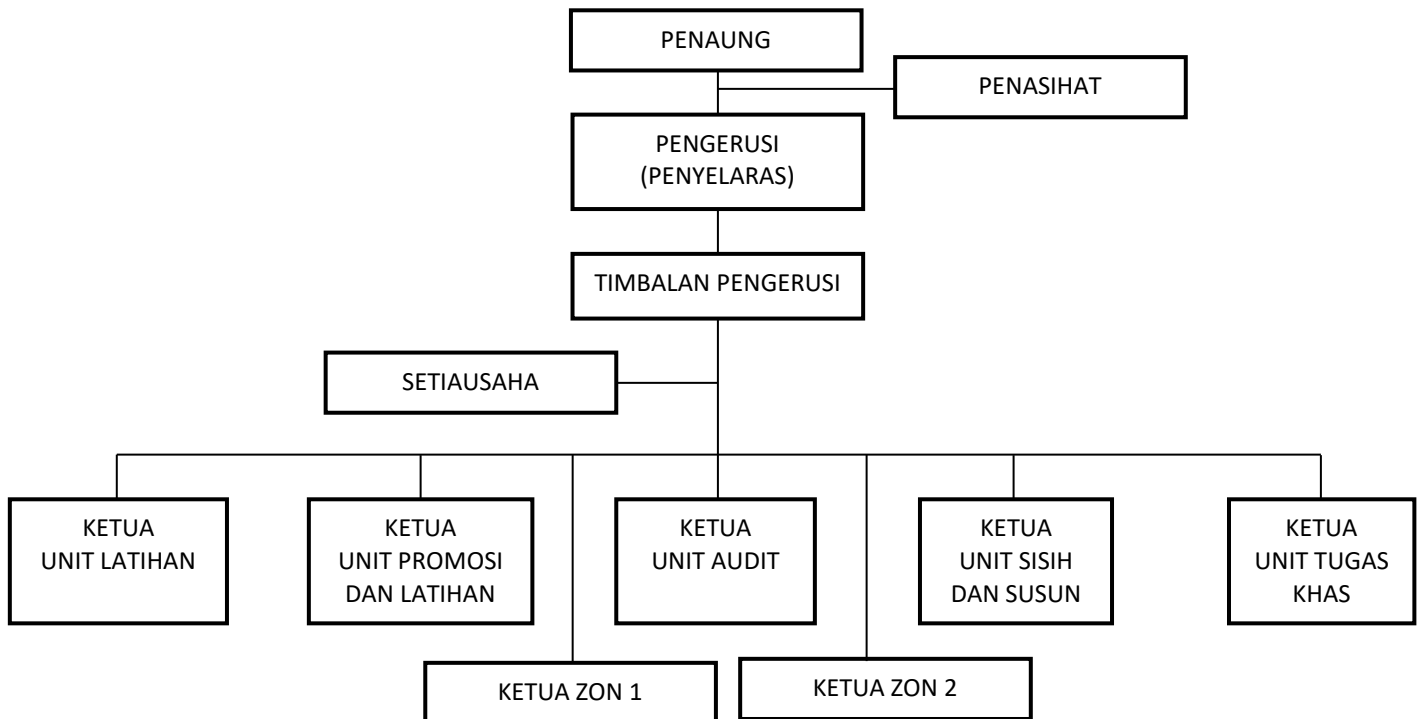
OBJEKTIF

1. Meningkatkan kesedaran dan pemahaman staf dalam pelaksanaan 5S.
2. Memupuk semangat kerjasama di kalangan staf.
3. Mewujudkan tempat kerja beralih dan teratur.
4. Mewujudkan disiplin ke arah peningkatan produktiviti.
5. Meningkatkan kualiti kerja menerusi penyimpanan dokumen yang sistematik.
6. Menjimatkan kos penyelenggaraan persekitaran dan peralatan.

LOGO



STRUKTUR JAWATANKUASA AMALAN 5S FAKULTI REKABENTUK DAN SENIBINA



Peranan Jawatankuasa

1. Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan 5S.
2. Membentuk pelan pelaksanaan.
3. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan.
4. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan.
5. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua-ketua.
6. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.
7. Mengawas dan menilai kemajuan perlaksanaan (dengan bantuan JK Audit)
8. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti 5S (dengan bantuan JK Promosi).
9. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan JK Latihan).

Zon 5S

1. Zon 1 – Aras 1, Bangunan Utama
2. Zon 2 – Aras 2, Bangunan Utama

CARTA JAWATANKUASA INDUK 5S



CARTA ORGANISASI



AHLI JAWATANKUASA 5S 2018 - 2020



PENAUNG

PROF. MADYA LAR. DR.
SUHARDI MAULAN



FASILITATOR

EN. WAN MOHD RADZI
WAN ISMAIL



PENGERUSI

PUAN SITI NORIZA SAMAD



TIMBALAN PENERUSI

PUAN ZENAIDA MD ZENON



SETIAUSAHA

ZETTY FAZLEEN ANUAR

KETUA UNIT



INTAN NUZRAD
AHMAD KHUSHAINI
LATIHAN



SYARIFAH AFIQAH SYED AHMAD
PROMOSI & PUBLISITI



MADIHA HAILANI
AUDIT



NURSYIDA MANSOR
SISIH & SUSUN

KETUA UNIT TUGAS KHAS



NURHASMILAAZRA
ABDUL HALIM



JURINA JAAFAR



NORASYIDAH BINTI
MOHD NOOR



FADHILAH AHMAD



RAFEAH MAT DAUD



INIYATI KADRI

KETUA ZON 1

TIMBALAN KETUA ZON 1

KETUA ZON 2

TIMBALAN KETUA ZON 2

AHLI JAWATANKUASA



MUHD. HAMIZAN
AFIQ HALIMI



NUR FATIHA SAPRAN



MOHAMAD KAMAL
KHAIRI



ALIS SUHAILI
ABDUL GHANI



NURKHALIZAH SARIP

CARTA JAWATANKUASA ZON 1 5S



AHLI JAWATANKUASA 5S ZON 1 2018 - 2020



KETUA ZON 1
NORASYIDAH BINTI MOHD NOOR



TIMB. KETUA ZON 1
FADHILAH AHMAD



SETIAUSAHA
MAZLIANA MOHAMED ZIN



MOHD SHUKREY ISMAIL



MOHAMMAD AFIFI HAMDAN



MOHD KHAIRUN NIZAM MOHAMAD NOH



ZULKIFLI MD ZAIN

CARTA JAWATANKUASA ZON 2 5S



AHLI JAWATANKUASA 5S ZON 2 2018 - 2020



KETUA ZON 2
RAFEAH MAT DAUD



TIMB. KETUA ZON 2
INIYATI KADRI



SETIAUSAHA
NOR AZLINDA OTHMAN



MADIHA HAILANI



BUNAWAN HJ. SAMURI



ASWAMANISA ARSHAD



AZLAN SHAH JAMALI



MUHAMMAD AZLAN ABDULLAH



INTAN NUZRAD AHMAD KHUSHAINI

PANDUAN AMALAN 5S DI FAKULTI REKABENTUK DAN SENIBINA

Panduan Pelaksanaan Amalan 5S Fakulti Rekabentuk dan Senibina ini bertujuan agar pelaksanaan Amalan 5S dapat diselaraskan dan diseragam. Garis panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan, perubahan dan kesesuaian pelaksanaan Amalan 5S di Fakulti Rekabentuk dan Senibina UPM.

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan 5S ini terbahagi kepada 9 kategori yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di Fakulti Rekabentuk dan Senibina iaitu:

1. Keperluan Sudut 5S;
2. Pejabat, ruang kerja dan bilik pegawai;
3. Bilik Mesyuarat dan Bilik Kuliah
4. Studio, bengkel dan makmal
5. Stor
6. Pantri
7. Tandas
8. Surau
9. Kawasan persekitaran

1. KEPERLUAN SUDUT 5S

- 1.1 Sudut 5S perlu sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
- 1.2 Sudut 5S perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - 1.2.1 Penyataan komitmen, misi, visi dan objektif;
 - 1.2.2 Carta Organisasi Amalan 5S;
 - 1.2.3 Rekod aktiviti (gambar sebelum dan selepas);
 - 1.2.4 Informasi dan buletin;
 - 1.2.5 Carta Perbatuan;
 - 1.2.6 Pelan lantai; dan
 - 1.2.7 Hebahan aktiviti 5S

(Nota: Kaedah penyampaian maklumat adalah secara fizikal dengan menggunakan papan kenyataan atau secara maya)

2. PEJABAT, RUANG KERJA DAN BILIK PEGAWAI

- 2.1 Peralatan Pejabat dan Susun Atur
 - 2.1.1 Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat dan disusun supaya kelihatan kemas.
 - 2.1.3 Lampu dan plug elektrik perlu sentiasa dipastikan berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian.

- 2.1.3 Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan.

- 2.3 Bilik Fail dan Susunan Fail
 - 2.3.1 Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.
 - 2.6.2 Fail di dalam kabinet perlu disusun dengan kemas, teratur dan mudah diperolehi/disimpan serta bersistem.
 - 2.3.3 Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
 - 2.3.4 Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan.
 - 2.3.5 Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail).

- 2.4 Hiasan Dalaman
 - 2.4.1 Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat untuk diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
 - 2.4.2 Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya).
 - 2.4.3 Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
 - 2.4.4 Semua hiasan yang dibuat hendaklah dipastikan tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.

- 2.5 Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan
 - 2.5.1 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.
 - 2.5.2 Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai.
 - 2.5.3 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

- 2.6 Ruang Kaunter
 - 2.6.1 Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
 - 2.6.2 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
 - 2.6.3 Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini.
 - 2.6.4 Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan.

- 2.6.5 Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- 2.7 Meja (Atas Meja)
- 2.7.1 Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
- 2.7.2 Satu sudut mini untuk tapak hiasan (*optional*).
- 2.7.3 Fail-fail aktif/diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- 2.7.4 *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- 2.8 Meja (Di bawah/Tepi meja)
- 2.8.1 Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah.
- 2.8.2 Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing*.
- 2.8.3 Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.
- 2.9 Laci Meja / Almari
- 2.9.1 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.
- 2.9.2 Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- 2.9.3 Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.
- 2.10 Dinding/*partition/ workstation* pegawai
- 2.10.1 Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing- masing termasuk bilik pegawai:
- i. Tanda Nama Penuh
 - ii. Jawatan
- 2.10.2 Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- 2.10.3 Status pergerakan pegawai dipamerkan.
- 2.11 Kerusi
- 2.11.1 Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- 2.11.2 Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).

- 2.11.3 Kerusi dipastikan berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.
- 2.12 Komputer dan pencetak
 - 2.12.1 Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
 - 2.12.2 Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
 - 2.12.3 Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*).
- 2.13 Pelabelan Dan Pemakiran (*Parking Lot*)
 - 2.13.1 Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian.
 - 2.13.2 Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

3. BILIK MESYUARAT DAN BILIK KULIAH

- 3.1 Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- 3.2 Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- 3.3 Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- 3.4 Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- 3.5 Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala.
- 3.6 *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat/kelas selesai.
- 3.7 Pastikan pemadam dan *marker* pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- 3.8 Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai.
- 3.9 Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/kelas.
- 3.10 Makanan berat (contoh: makanan berkuah) hendaklah dielakkan.
- 3.11 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/kelas.
- 3.12 Etika penggunaan bilik mesyuarat/bilik kuliah perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.

4. STUDIO, BENGKEL DAN MAKMAL

- 4.1 Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- 4.2 Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- 4.3 Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- 4.4 Meja dan kerusi hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.

- 4.5 Peralatan berbahaya tidak diletakkan secara terdedah bagi mengelakkan kemalangan.
- 4.6 Peraturan keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi.

5. STOR

- 5.1 Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- 5.2 Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- 5.3 Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
- 5.4 Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
- 5.5 Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan.
- 5.6 Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah "FirstIn-First-Out" (FIFO).
- 5.7 Kaedah/sistem merekod yang sesuai diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok (STOK INVENTORI)

6. PANTRI

- 6.1 Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
- 6.2 Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
- 6.3 Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
- 6.4 Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- 6.5 Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
- 6.6 Tong sampah disediakan dan ditutup.
- 6.7 Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
- 6.8 Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan, panduan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
- 6.9 Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.

7. TANDAS

- 7.1 Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, cermin, dinding dan rak sentiasa dalam keadaan bersih/ teratur.
- 7.2 Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas.
- 7.3 Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.

- 7.4 Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.
- 7.5 Peringatan meningkatkan tahap kebersihan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas.
- 7.6 Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas.
- 7.7 Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mudah dilihat.

8. SURAU

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

9. KAWASAN PERSEKITARAN

- 9.1 Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh : pasu bunga, *fire extinguisher*, kotak-kotak dan sebagainya).
- 9.2 Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.
- 9.3 Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh : Dilarang Merokok, tanda **KELUAR** dan **AWAS**).
- 9.4 Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.
- 9.5 Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (*fire-drill*) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan.

PENUTUP

Garis Panduan Amalan 5S yang disediakan ini bagi memberi panduan kepada staf Fakulti Rekabentuk dan Senibina dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan tersusun serta selamat. Melalui Amalan 5S, staf dan pelajar 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 bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian kepada para pelanggan.