



PANDUAN AMALAN 5S SEKTOR AWAM



MAMPU

Bersama Melaksana Transformasi



PANDUAN AMALAN 5S SEKTOR AWAM



Cetakan Pertama 2010
© MAMPU

Hakmilik Terpelihara. Penghasilan semula dalam
apa-apa bentuk adalah dilarang sama sekali
kecuali dengan kebenaran bertulis daripada
MAMPU.



KANDUNGAN

Prakata	I
Tujuan	2
Pengenalan	3
Maksud Singkatan 5S	4
Amalan-Amalan 5S	5
Sisih (Seiri)	5
Susun (Seiton)	9
Sapu (Seiso)	13
Seragam (Seiketsu)	16
Sentiasa Amal (Shitsuke)	18
Faedah Melaksanakan Amalan 5S	20
Kunci Kejayaan Amalan 5S	21
Pelaksanaan Amalan 5S	22
Langkah-Langkah Melaksanakan Amalan 5S	23
Peranan Jawatankuasa Amalan 5S	25
Pelaksanaan Audit Dalaman	30
Ciri-Ciri Amalan Baik 5S	31
Penutup	56



FAIL-FAIL PROJEK

No.	Projek	Fail	Penyebab	Penyelesaian
1	Projek 1	1	...	...
2	Projek 2	2	...	...
3	Projek 3	3	...	...
4	Projek 4	4	...	...
5	Projek 5	5	...	...
6	Projek 6	6	...	...
7	Projek 7	7	...	...
8	Projek 8	8	...	...
9	Projek 9	9	...	...
10	Projek 10	10	...	...





PRAKATA

Assalamualaikum dan Salam 1 Malaysia.

Seiring dengan langkah-langkah transformasi perkhidmatan awam bagi meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan, terdapat usaha-usaha untuk memantapkan pengurusan pejabat melalui pengenalan Amalan 5S.

Amalan 5S merujuk kepada pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik. Amalan 5S dapat membantu warga Jabatan/Agensi bekerja 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 akan meningkatkan tahap pengurusan dan penyelenggaraan pejabat ke arah yang lebih baik di samping dapat mengurangkan pembaziran.

Komitmen dan penglibatan warga Jabatan/Agensi dalam pelaksanaan Amalan 5S merupakan asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti Jabatan/Agensi.

Amalan 5S akan membentuk disiplin diri yang baik, semangat kerja berpasukan di samping mewujudkan rasa selesa terhadap persekitaran tempat kerja.

DATUK NORMAH MD YUSOF

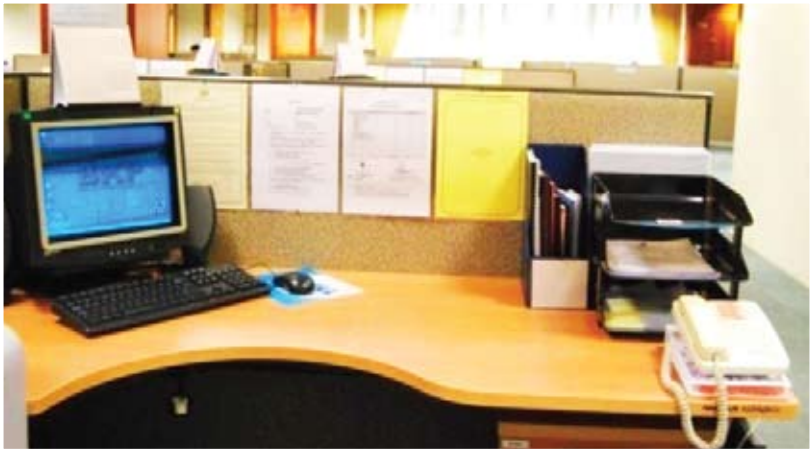
Ketua Pengarah

Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

Tujuan

Buku Panduan Amalan 5S ini bertujuan untuk:

1. Menerangkan konsep Amalan 5S secara umum.
2. Memberi panduan asas pelaksanaan Amalan 5S di Jabatan/Agensi.
3. Menerangkan kaedah pelaksanaan audit dalam Amalan 5S kepada Jabatan/Agensi.



Pengenalan

Amalan 5S merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan 5S bermatlamat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Pelaksanaan Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.

Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan/Agensi berasaskan Standard MS ISO 9000, khususnya dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat Jabatan/Agensi secara keseluruhan.

Maksud Singkatan 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 1.

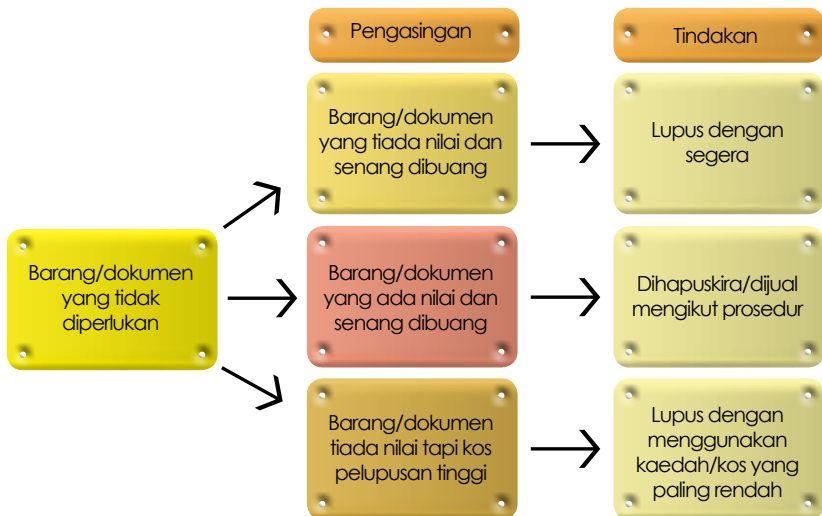
BAHASA JEPUN	BAHASA INGGERIS	BAHASA MELAYU	CONTOH
Seiri	Sort	Sisih	Menyisih fail lama tidak aktif dengan fail baru yang masih aktif.
Seiton	Set in order	Susun	Menyusun dokumen/ bahan/alatan pejabat supaya mudah diambil/diguna.
Seiso	Shine	Sapu	Menyapu/membersih ruang pejabat dan ruang kerja/bilik serta peralatan kerja individu.
Seiketsu	Standardise	Seragam	Menyeragamkan susunan fail/meja kerja/bilik mesyuarat/ peralatan pejabat.
Shitsuke	Sustain	Sentiasa Amal	Mengamalkan selalu aktiviti sisih, susun, sapu dan seragam.

Jadual 1

AMALAN-AMALAN 5S

S1 - Sisih (Seiri)

1. **SISIH** memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti **SISIH** secara berkesan dapat dilakukan dengan:
 - Menanda barang-barang yang tidak diperlukan lagi dengan menggunakan kaedah Tag Merah dan kaedah Tag Kuning (penerangan terperinci di muka surat 6 dan 7).
 - Menentukan tempat penyimpanan bagi barang/peralatan yang masih diperlukan.
 - Bagi barang-barang yang hendak dilupuskan, rujuklah kepada Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.



Rajah 1: Tindakan Menyisih Barang/Dokumen/Peralatan

Kaedah Tag Merah:

1

Menentukan jenis barang/peralatan/rekod yang hendak dilupuskan.

2

Melekat/melabel Tag Merah ke atas barang/peralatan/rekod yang telah dikenal pasti.

3

Mewujudkan kawasan Tag Merah dengan menetapkan kawasan pengumpulan barang/peralatan/rekod yang tidak diperlukan lagi dan seterusnya melaksanakan pelupusan.

4

Mencatatkan barang/peralatan/rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Merah.

Contoh tag merah yang boleh diguna pakai

No. Tag : _____		
TAG MERAH		
Klasifikasi	• Bahan Mentah ☐ • Masih dalam proses ☐ • Bahagian Komponen ☐ • Barangan yang tidak siap ☐ • Mesin / Peralatan ☐ • Lain-lain ☐	
Nama Barang _____		
No. Siri _____		
Bilangan / Nilai _____		
Sebab	• Tidak perlukan ☐ • Tidak berguna ☐ • Tidak penting ☐ • Barangan yang ditinggalkan ☐ • Tidak diketahui ☐ • Lain-lain ☐	
Bhg yang bertanggungjawab	Jabatan _____	Seksyen _____ Kumpulan _____
Tindakan	• Hapuskan ☐ • Pulang semula ☐ • Alihkan ke stor tanda merah ☐ • Asingkan dalam stor ☐ • Lain-lain ☐	
Tarikh Kelulusan Pelupusan: (Jika berkaitan dokumen terpingkat)	Diluluskan Oleh: _____	
Tarikh Pelupusan: _____	Dilulus Oleh: _____	

Kaedah Tag Kuning:

1

Menentukan jenis barang/peralatan/rekod yang hendak dinilai.

2

Melekat/Melabel Tag Kuning ke atas barang/peralatan/rekod yang telah dikenal pasti.

3

Membuat penilaian dengan mengambil tindakan terhadap barang yang dilabel Tag Kuning. Tarikh pelupusan perlu ditetapkan untuk penentuan sama ada pelupusan atau penyimpanan.

4

Catat dan rekod barang/peralatan/rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Kuning.

Contoh Tag Kuning yang boleh diguna pakai

No Tag :

TAG KUNING

Kemungkinan Diperlukan : _____

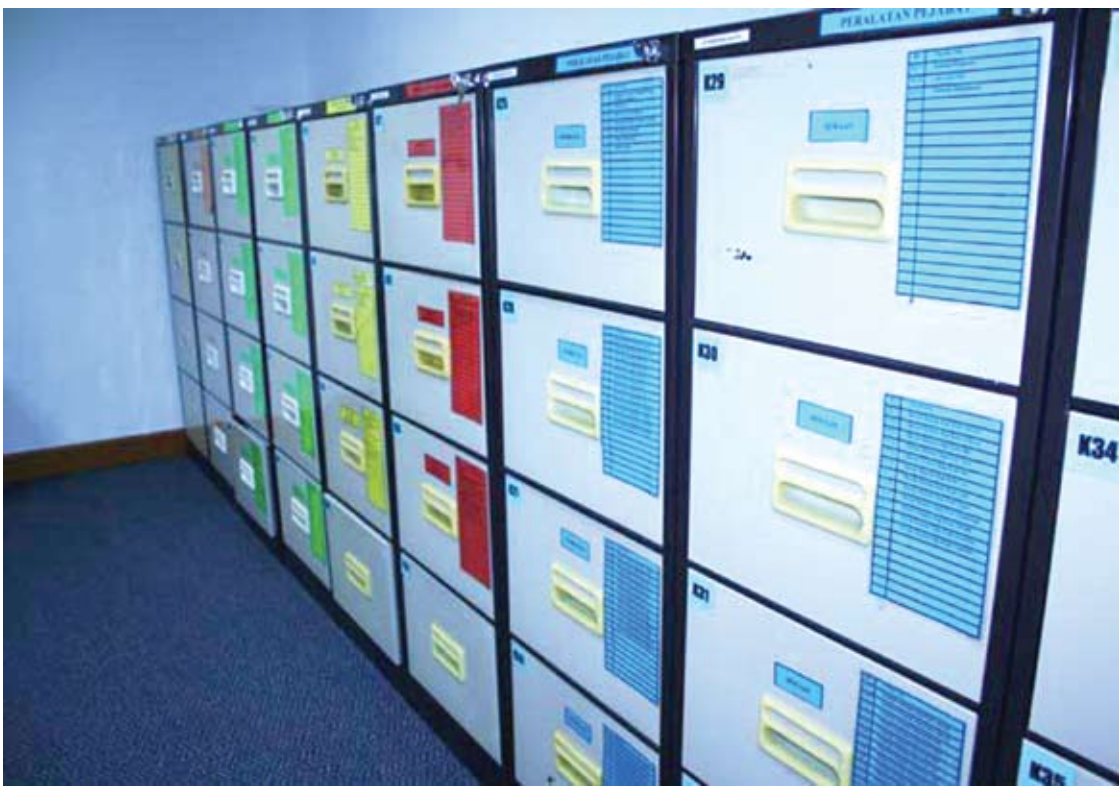
(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga : _____

(Tarikh Simpan)

**Kejayaan pelaksanaan SISIH
boleh diukur dengan:**

- **Persekitaran kerja lebih selesa**
- **Penggunaan ruang secara cekap**
- **Masa mencari lebih pantas**



S2 - Susun (Seiton)

1. **SUSUN** merujuk kepada prinsip "Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya". Penekanan **SUSUN** tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.
2. Selepas melaksanakan **SISIH** dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah di**SUSUN** mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti **SUSUN** secara berkesan:
 - Gunakan kaedah *First-In-First-Out* (FIFO).
 - Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
 - Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
 - Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.





KAEDAH PENYUSUNAN:

A) Barang/peralatan/rekod yang aktif digunakan:

- Situasi semasa bekerja – fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.
- Situasi selepas waktu kerja – fail disusun/disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.
- Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laci meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.
- Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.

B) Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan:

- Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.

C) Barang/peralatan/rekod yang tidak digunakan:

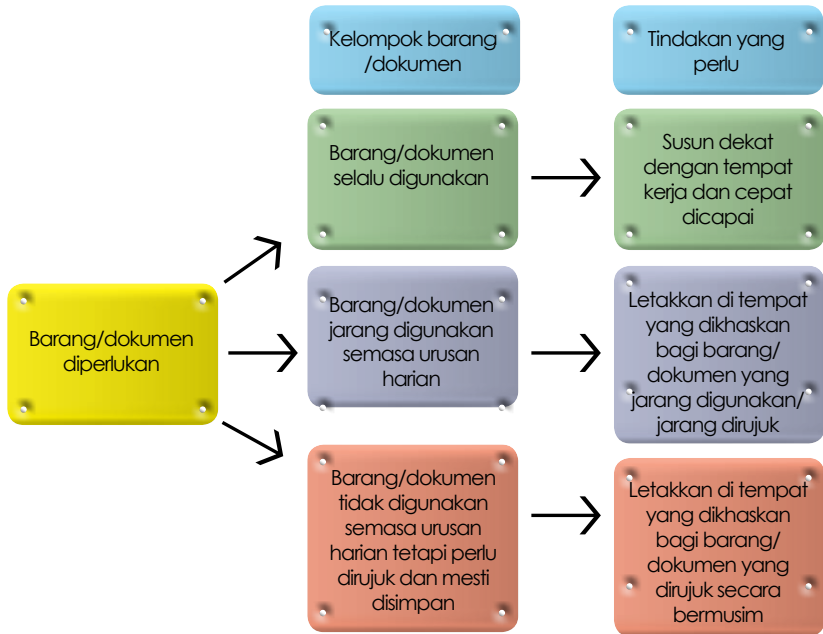
- Barang/peralatan/rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang/peralatan/rekod.
 - Bagi pesanan tempatan hendaklah mengikut tatacara perolehan/penyimpanan.
4. Kejayaan pelaksanaan **SUSUN** boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (30 saat).
 5. Rajah 2 di muka surat 12 menjelaskan kaedah menyusun barang/dokumen/peralatan mengikut keperluan.

* Rujukan: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, Panduan Pengurusan Pejabat, Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan mengikut Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

RUMUSAN KAEDAH PENYUSUNAN BERKESAN

1. Uruskan stok barang/alat tulis mengikut kaedah "First-In-First-Out (FIFO)".
2. Barang/peralatan/dokumen disediakan tempat khas dan **dilabelkan**.
3. Barang/peralatan/dokumen hendaklah diletakkan di tempat yang **mudah dilihat** dan **mudah dikesan**.
4. Barang/peralatan/dokumen diletakkan di tempat yang **mudah diambil** dan **disimpan semula**.
5. Barang/peralatan/dokumen hendaklah boleh dicapai (*retrieve*) sebaik-baiknya dalam masa **30 saat**.
6. **Alatan eksklusif seperti** kamera video, alat perakam dasingkan daripada **alatan biasa**.
7. Sediakan **parkir (parking)** untuk ruang mesin/peralatan yang mudah alih seperti mesin fotostat, mesin pencetak, mesin faksimili, mesin penjilid dan sebagainya.

Rajah 2: Tindakan Menyusun Barang/Dokumen/Peralatan



S3 - Sapu (Seiso)

1. **SAPU** adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan. **SAPU** juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau **SAPU** perlu dilakukan setiap hari bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan **SAPU** secara berkesan:

i. Mengagihkan Tugas Pembersihan

Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

- Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik (*ownership*).
- Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.





ii. Menentukan hak milik (ownership) ruang/ peralatan bagi setiap ahli

iii. Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan: *

- Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan.
- Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
- Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
- Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.

* Sekiranya Jabatan/Agensi tidak melaksanakan aktiviti pembersihan atau aktiviti pembersihan diwastakan, semua ruang kerja dan peralatan seperti dinyatakan di atas hendaklah dipastikan bersih.

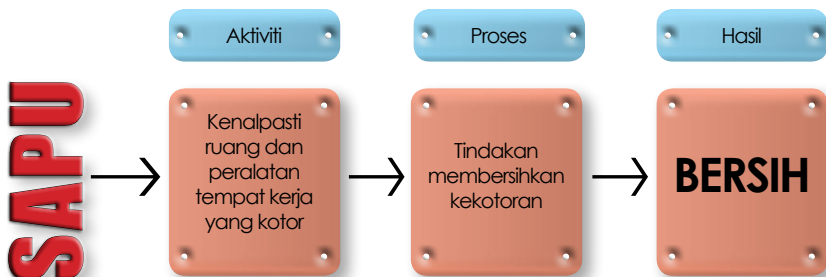
iv. Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.

Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

v. Melaksanakan kerja pembersihan

Kerja pembersihan boleh dilaksana melalui:

- Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.
 - Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
 - Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi.
 - Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.
4. Kejayaan pelaksanaan Amalan **SAPU** boleh diukur melalui:
- Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
 - Persekitaran kerja yang selesa dan selamat.
 - Keadaan persekitaran lebih bersih.
 - Kos penyelenggaraan lebih rendah.



Rajah 3: Tindakan Melaksanakan Amalan Sapu

S4 - Seragam (Seiketsu)

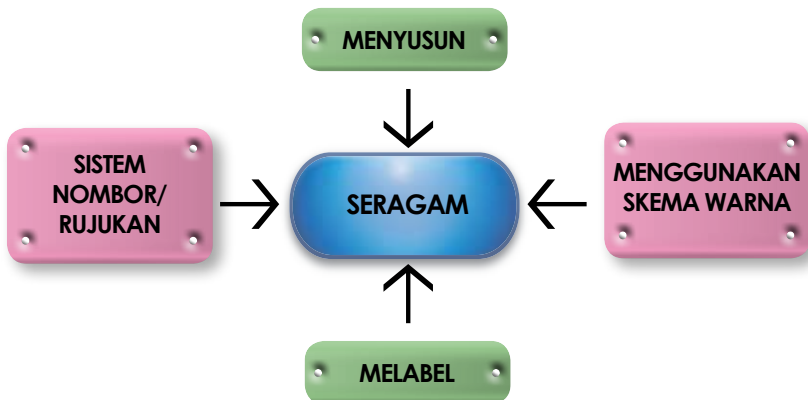
1. **SERAGAM** bermaksud sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti 5S diperingkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
 - Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
 1. *Who* - Siapa yang bertanggungjawab.
 2. *Why* - Mengapa perlu dilaksanakan.
 3. *When* - Bila perlu dilakukan.
 4. *Where* - Di mana perlu dilaksanakan.
 5. *What* - Apa tindakan yang perlu diambil.
 6. *How* - Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.



- Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
- Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
- Mengadakan jadual penyelenggaraan.
- Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang **SERAGAM**.

3. Kejayaan pelaksanaan **SERAGAM** diukur melalui:

- Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.
- Mempunyai impak visual yang positif.
- Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).



Rajah 4: Tindakan Melaksanakan Amalan Seragam



S5 - Sentiasa Amal (Shitsuke)

1. **SENTIASA AMAL** ialah usaha mengekalkan 4 Amalan 5S yang pertama iaitu *Seiri*, *Seiton*, *Seiso* dan *Seiketsu* di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Jabatan/Agensi. **SENTIASA AMAL** memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
2. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan 5S:
 - Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan 5S dengan mengadakan latihan yang berterusan.
 - Memastikan audit dalaman Amalan 5S dilaksanakan secara berkala.
 - Memastikan aktiviti promosi berterusan.
 - Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
 - Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.

3. Kejayaan pelaksanaan **SENTIASA AMAL** ini boleh diukur melalui:

- Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman Amalan 5S Jabatan/Agensi.
- Warga Jabatan/Agensi sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksana Amalan 5S di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
- Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga Jabatan/Agensi.
- Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambahbaik Amalan 5S di tempat kerja.
- Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
- Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan 5S.



FAEDAH MELAKSANAKAN AMALAN 5S

Pelaksanaan Amalan 5S akan menghasilkan pelbagai faedah dan kesan positif kepada pengurusan organisasi termasuk dalam aspek pengurangan kos, kawalan stok/inventori, urusan penyelenggaraan serta sistem dan proses kerja. Faedah-faedah Amalan 5S adalah seperti yang dinyatakan dalam Rajah 5.



Rajah 5: Faedah Amalan 5S

KUNCI KEJAYAAN AMALAN 5S

Kejayaan Amalan 5S bagi sesebuah Jabatan/Agensi bergantung kepada perkara berikut:



Rajah 6: Kunci Kejayaan Amalan 5S

PELAKSANAAN AMALAN 5S

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

1. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S dengan terma rujukan yang jelas.
2. Menentukan pelan tindakan bagi pelaksanaan Amalan 5S.
3. Mewujudkan sektor/zon kerja 5S.
4. Mengadakan program-program latihan berkaitan Amalan 5S.
5. Memantau keberkesanan pelaksanaan Amalan 5S secara berterusan.
6. Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan.

Tahap pelaksanaan Amalan 5S perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan Jabatan/Agensi melalui mekanisme yang sedia ada.



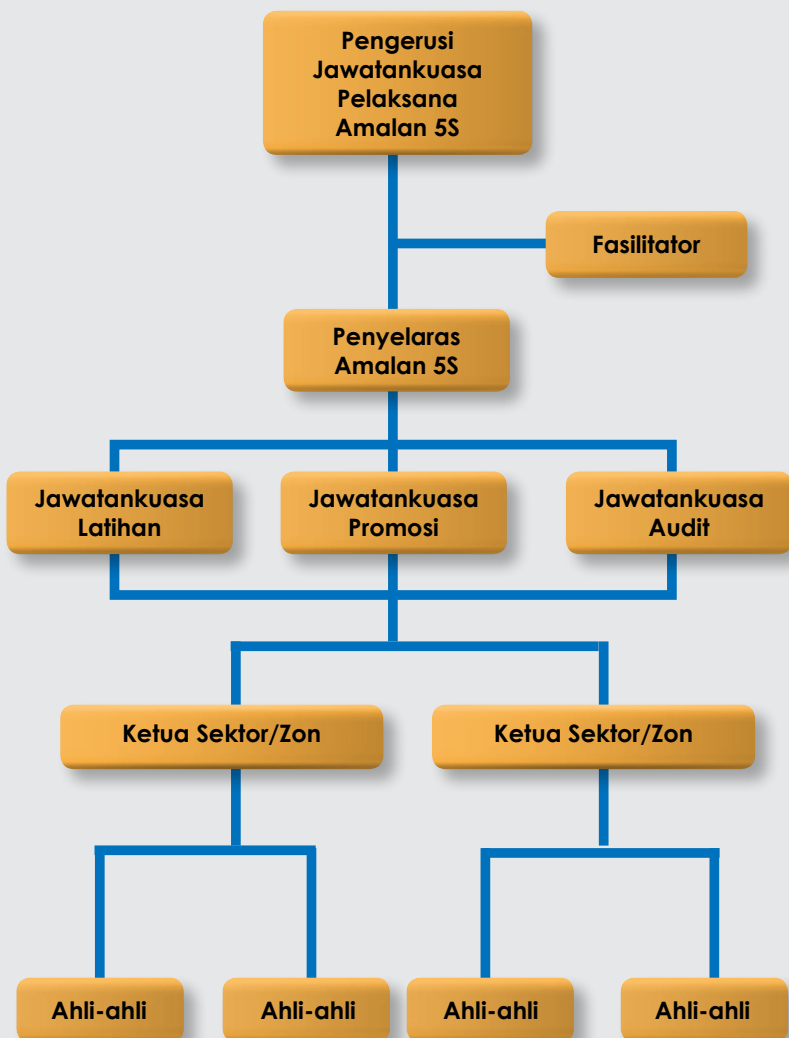
LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN AMALAN 5S

1

LANGKAH 1: PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANA AMALAN 5S

1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga Jabatan/Agensi dalam melaksanakan Amalan 5S di samping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga Jabatan/Agensi ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.
2. Struktur Pelaksanaan Amalan 5S:
 - Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S hendaklah menyeluruh dan setiap ahli Jawatankuasa dan ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
 - Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana 5S bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan Amalan 5S dijalankan sebaiknya.
 - Peranan Jawatankuasa Pelaksana 5S Jabatan/Agensi dan Jawatankuasa Pelaksana 5S di peringkat Bahagian/Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab ahli jawatankuasa
 - Struktur dan tanggungjawab bagi pelaksanaan Amalan 5S Jabatan/Agensi adalah seperti senarai di muka surat 24 dan 25.

Carta Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S



PERANAN JAWATANKUASA AMALAN 5S

PENGERUSI JAWATANKUASA PELAKSANA AMALAN 5S

Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Amalan 5S.

Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S.

Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan.

Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.

Melantik penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.

Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan.

Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalam).

Memantau kemajuan pelaksanaan Amalan 5S melalui contoh amalan terbaik.

FASILITATOR AMALAN 5S

Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan.

Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.

Menentukan pembahagian zon.

Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.

Menyelaraskan dan memantau aktiviti kumpulan.

PENYELARAS AMALAN 5S

Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana 5S.

Menyelaraskan program Amalan 5S.

Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan 5S.

Menyimpan rekod utama dan minit berkait dengan pelaksanaan Amalan 5S.

Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.

Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan 5S dalam organisasi

JAWATANKUASA PROMOSI AMALAN 5S

Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S.

Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan Amalan 5S.

Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.

Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran 5S di kalangan warga.

PERANAN JAWATANKUASA AMALAN 5S (samb)

JAWATANKUASA AUDIT AMALAN 5S	JAWATANKUASA LATIHAN AMALAN 5S	KETUA SEKTOR/ZON AMALAN 5S	AHLI-AHLI KUMPULAN AMALAN 5S
Menyediakan kriteria audit dalaman 5S.	Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan 5S kepada semua warga kerja dalam organisasi.	Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.	Memberikan komitmen secara berterusan.
Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman 5S.	Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti Amalan 5S.	Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti 5S.	Menyertai aktiviti 5S secara aktif.
Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman 5S.	Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan 5S secukupnya.	Merancang aktiviti kumpulan.	Bekerjasama dalam kumpulan.
Menyemak kriteria audit dalaman 5S dari semasa ke semasa mengikut keperluan.		Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan Amalan 5S kepada fasilitator.	Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan Amalan 5S.
		Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.	



2

LANGKAH 2: MEWUJUDKAN SEKTOR/ZON AMALAN 5S

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Amalan 5S.
2. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S Jabatan/Agensi dengan kerjasama penyelararas dan fasilitator Amalan 5S akan menentukan sektor/zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian sektor/zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon:
 - Susun atur keseluruhan sektor/zon dan pembahagian kepada sektor/zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah sektor/zon tidak terlalu banyak bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan).
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap sektor/zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap sektor/zon.
 - Mewujudkan sudut 5S dengan mempamerkan struktur kumpulan dan sektor/zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju Amalan 5S di Jabatan/Agensi (penerangan terperinci di muka surat 28).
 - Sektor/zon di Jabatan/Agensi haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.

SUDUT 5S

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

- i. Polisi/Objektif/Matlamat Amalan 5S.
- ii. Carta Organisasi Amalan 5S.
- iii. Carta Perbatuan/*Gantt Chart*.
- iv. Peta lokasi/Pelan lantai sektor/zon 5S.
- v. Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan 5S.
- vi. Slogan Amalan 5S.
- vii. Buletin berkaitan Amalan 5S (jika berkenaan).
- viii. Maklumat bagi tujuan promosi Amalan 5S di Jabatan/Agensi.
- ix. Nama kumpulan mengikut sektor/zon .
- x. Penjelasan perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penarafan (Jadual 4P) Amalan 5S.
- xi. Jadual tugas dan pelaksanaan aktiviti.
- xii. Jadual mesyuarat/perjumpaan kumpulan.

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

3

LANGKAH 3: LATIHAN AMALAN 5S

1. Tujuan latihan Amalan 5S adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan Amalan 5S di samping untuk membudayakan Amalan 5S kepada warga Jabatan/Agensi.
2. Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
 - Program Kesedaran Amalan 5S.
 - Kaedah Amalan dan Pelaksanaan Amalan 5S.
 - Audit Dalaman Amalan 5S.

4

LANGKAH 4: PELANCARAN AMALAN 5S

1. Pelancaran dan perasmian Amalan 5S boleh diadakan sebagai tanda mula di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan Amalan 5S dalam Jabatan/Agensi.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan Amalan 5S melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif Amalan 5S dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
3. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran Amalan 5S adalah seperti berikut:
 - Dasar Amalan 5S.
 - Zon-zon 5S.
 - Objektif Amalan 5S.
 - Pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S.
 - Buku Panduan Pelaksanaan Amalan 5S.

PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN

Audit Dalam Amalan 5S perlu dilaksanakan di Jabatan/Agensi sebagai penilaian sendiri pelaksanaan Amalan 5S. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap Jabatan/Agensi membuat penambahbaikan secara berterusan.

TATACARA AUDIT DALAMAN

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit.

Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman Amalan 5S Jabatan/Agensi. Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu:

- Menyediakan kriteria Audit Dalam Amalan 5S.
- Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam Amalan 5S.

Langkah 2: Latihan Audit Amalan 5S.

Pasukan audit dalaman Amalan 5S hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalaman Amalan 5S dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

Langkah 3: Mengaudit prestasi Amalan 5S.

Pasukan audit dalaman akan menjalankan audit dalam seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana.

Langkah 4: Mengumumkan penemuan audit.

Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam Amalan 5S hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S Jabatan/Agensi atau kepada ketua Jabatan/Agensi bagi dimaklumkan kepada semua warga Jabatan/Agensi.

CIRI-CIRI AMALAN BAIK 5S

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

RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI

1. Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.



2. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/*partition* pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
3. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar.

4. *Rubber stamp* yang aktif (dilabel serta disenaraikan) jika berkaitan dengan tugas harian sahaja.



5. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
- Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.
 - Laci bawah 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.



6. Fail-fail aktif/diari/organizer disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
7. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.



8. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.



9. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.

10. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
11. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).
12. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan *black tape*/cabel casing conduit.



13. CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
14. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.



15. Komputer ditutup (*shut down*) selepas habis waktu bekerja.



16. *Wallpaper* dan *screen saver desktop* komputer/ komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Agensi.



17. Menyediakan tempat khas bertanda bagi bakul sampah.
18. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut.
19. Pegawai boleh mewujudkan satu (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak hiasan.

PELABELAN DAN PENETAPAN LOT

1. Setiap peralatan gunasama dan mudah alih sahaja disediakan lot yang bersesuaian.
2. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam (contoh: bakul sampah – label dan tanda lot diletak di bawah tapak bakul sampah dengan saiz yang seragam).



BILIK FAIL

1. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
2. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.





3. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
4. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.
5. Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
7. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.

8. Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.



9. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
10. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus bilik fail.

STOR

1. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.

4. Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
5. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan.
6. 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).



7. Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa (Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang-barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuk peralatan sokongan).
8. Kaedah/sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok.
9. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
10. Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas.
11. Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.



12. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.

- * Dibenarkan menggunakan kreativiti dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi perlu melambangkan imej korporat Jabatan/Agensi (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa).



BILIK MESYUARAT/BILIK PERBINCANGAN

1. Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.



4. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*).
5. Papan putih (*white board*) dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
6. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (*off*) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.



7. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.

BILIK LATIHAN

1. Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
4. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
5. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan.



PANTRI

1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga/makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
3. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.





4. Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan *water dispenser* boleh disediakan di pantri.
5. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
6. Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
7. Meja makan sebolehnya dialas dan berkeadaan bersih.
8. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
9. Tong sampah disediakan dan ditutup.
11. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
12. Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).

13. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.

SURAU/BILIK SOLAT

1. Surau/bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Buku-buku/bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
3. Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
4. Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
5. Jadual waktu solat boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga Jabatan/Agensi.
6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau/bilik solat.



TANDAS

1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih.
2. Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas.
3. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.
4. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.





5. Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas.

PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER

1. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
2. Susunan buku yang teratur dan mudah untuk dicapai (seperti rak/tanda/label/abjad/bahan).
3. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
4. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.



KANTIN/KAFETERIA

1. Lantai kantin/kafeteria sentiasa kering dan bersih.
2. Peralatan/kemudahan kantin/kafeteria yang disediakan kepada pelanggan sentiasa bersih, mencukupi dan boleh digunakan.



3. Kaunter bayaran kantin/kafeteria sentiasa bersih dan kemas.
4. Sinki basuh tangan sentiasa bersih, tidak tersumbat, dan tiada sisa makanan.
5. Maklumat yang ingin disampaikan boleh diletakkan di papan kenyataan.
6. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mudah dilihat.

GIMNASIUM

1. Peralatan gimnasium disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.
2. Peralatan senaman diselenggara mengikut jadual.
3. Peti kecemasan (*first aid kit*) disediakan dan berada dalam keadaan baik serta sempurna.
4. Jadual penggunaan gimnasium dipamerkan untuk kemudahan pengguna dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.
5. Rekod penggunaan gimnasium boleh diwujudkan (contoh : buku rekod pengguna).
6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan gimnasium.



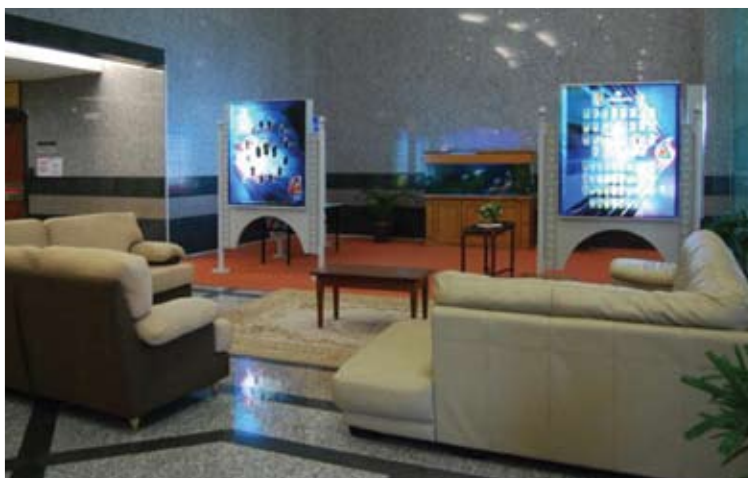
DEWAN SERBAGUNA/AUDITORIUM

1. Dewan serbaguna/auditorium berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan dalam dewan serbaguna/auditorium berkeadaan baik dan boleh digunakan.
3. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



LOBI UTAMA

1. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
2. Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu laluan umum.
3. Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan lain-lain sentiasa dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.



KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU

1. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
2. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar.
3. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
4. Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas.
5. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.





KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran Jabatan/Agensi adalah seperti berikut:

1. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup.
2. Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
3. Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
4. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
5. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

PENUTUP

Panduan Amalan 5S Sektor Awam yang disediakan ini memberi panduan kepada Jabatan/Agensi dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan tersusun serta selamat. Melalui Amalan 5S, warga Jabatan/Agensi 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 Jabatan/Agensi kepada para pelanggan dan seterusnya membawa kepada peningkatan imej Jabatan/Agensi.

Oleh itu, diharap panduan ini dapat membantu Jabatan/Agensi melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan 5S dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi satu amalan kepada Jabatan/Agensi.



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia

Aras 6, Blok B2

Kompleks Jabatan Perdana Menteri

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62502 Putrajaya

Malaysia.

No Tel: 03-8872 3000 . No. Faks: 03-8888 3721

Laman Web: www.mampu.gov.my