

---

GARIS PANDUAN

**AMALAN DAN  
PROGRAM 5S**

PUSAT  
PEMBANGUNAN  
MAKLUMAT DAN  
KOMUNIKASI

---

KEMASKINI JULAI 2018

## KANDUNGAN

A	Buku Panduan Pelaksanaan Amalan 5S	3
B	Sudut 5S	3
C	Latihan Amalan 5S/Berkaitan	3
D	Aktiviti Promosi 5S	3
E	Galakan/Penghargaan	3
F	Penilaian/Audit Keberkesanan Pelaksanaan	4
G	Kajian Semula Pengurusan Berkaitan 5S	4
H	Ruang Pejabat (Umum)	4
I	Ruang Kerja/Bilik Pegawai	4
J	Pelabelan/Penetapan Lot/Parkir	5
K	Bilik fail	5
L	Stor	6
M	Bilik Mesyuarat/Perbincangan	7
N	Bilik Latihan	7
O	Pantri	7
P	Surau/Ruang Solat	8
Q	Tandas	8
R	Lobi Utama	8
S	Kaunter Khidmat Pelanggan/Ruang Menunggu	9
T	Keselamatan	9
U	Kawasan Persekitaran	9

<b>A</b>	<b>Buku Panduan Pelaksanaan Amalan 5S</b>
A1	Dibangunkan dengan mengambil kira keperluan dan kesesuaian organisasi
A2	Sentiasa dikemaskini untuk memastikan ia relevan
<b>B</b>	<b>Sudut 5S</b>
B1	diletak di kawasan strategik
B2	Polisi/Objektif/Matlamat Amalan 5S (ditandatangani oleh Pengarah/CEO dan bertarikh)
B3	Carta Organisasi Amalan 5S terkini
B4	Carta Perbatuan/Gantt Chart terkini
B5	Peta lokasi/pelan lantai sektor/zon 5S
B6	Nama kumpulan mengikut sektor/zon
B7	Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan 5S
B8	Slogan Amalan 5S
B9	Buletin berkaitan Amalan 5S (jika berkenaan)
B10	Maklumat bagi tujuan promosi Amalan 5S di Jabatan/Agensi terkini
B11	Penjelasan perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penarafan (Jadual 4P) Amalan 5S
B12	Jadual tugas dan pelaksanaan aktiviti terkini
B13	Jadual mesyuarat/perjumpaan kumpulan terkini
B14	Rekod di atas disimpan dengan baik
<b>C</b>	<b>Latihan Amalan 5S/Berkaitan</b>
C1	Dilaksanakan secara menyeluruh kepada semua peringkat staf, antaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Kesedaran</li> <li>• Program Amalan dan Pelaksanaan</li> <li>• Program Audit dalaman</li> </ul>
C2	Rekod disimpan secara sistematik
<b>D</b>	<b>Aktiviti Promosi 5S</b>
D1	Diadakan mengikut kesesuaian – ceramah, video, poster, perhimpunan mingguan dan sebagainya.
D2	Rekod disimpan secara sistematik
<b>E</b>	<b>Galakan/Penghargaan</b>
E1	Diberikan mengikut kesesuaian – lawatan sambil belajar, surat penghargaan dan sebagainya
E2	Rekod disimpan secara sistematik

<b>F</b>	<b>Penilaian/Audit Keberkesanan Pelaksanaan</b>
F1	Kekerapan penilaian/audit sendiri/ berkala
F2	Kriteria penilaian/audit yang lengkap dan sesuai
F3	Hasil penilaian dipamer untuk maklumat umum
F4	Rekod disimpan secara sistematik

<b>G</b>	<b>Kajian Semula Pengurusan Berkaitan 5S</b>
G1	Kajian Semula Pengurusan diadakan secara berkala
G2	Keputusan dan tindakan diambil untuk penambahbaikan
G3	Rekod disimpan secara sistematik

<b>H</b>	<b>Ruang Pejabat (Umum)</b>
H1	Pelan lantai dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
H2	Papan kenyataan/alatan yang menyatakan keberadaan staf disediakan dan berfungsi.
H3	Alat pemadam api mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik
H4	Jam, lampu, kipas, penghawa dingin berfungsi dengan baik
H5	Bahan bacaan adalah terkini, relaven dan tidak berhabuk
H6	Perhiasan seperti bunga, akuarium diselenggara dengan baik

<b>I</b>	<b>Ruang Kerja/Bilik Pegawai</b>
I1	Lantai sentiasa berada dalam keadaan bersih
I2	Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian
I3	Satu (1) tray surat dan dilabelkan masuk/keluar (jika ada)
I4	<i>Rubber stamp</i> yang aktif (berkaitan dengan tugas harian sahaja) dilabel serta disenaraikan
I5	Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
I6	Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan
I7	Laci bawah diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain
I8	Fail-fail aktif disusun berdiri dengan kemas dan teratur pada setiap masa
I9	Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan

I10	Kabinet fail dilabelkan dengan kemas dan teratur (jika dibekalkan)
I11	Fail dapat dicari/dicapai dalam tempoh kurang 30 saat.
I12	Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan
I13	Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih
I14	Blazer/selendang disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).
I15	Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan black tape/cabel casing conduit
I16	CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
I17	Komputer dan pencetak dibersihkan/tidak berhabuk dan boleh digunakan
I18	Komputer ditutup (shut down) selepas habis waktu bekerja
I19	<i>Wallpaper</i> dan <i>screen saver</i> desktop komputer/komputer riba diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Agensi
I20	Bakul sampah diletakkan di tempat khas bertanda
I21	Menetapkan ruang kasut bagi meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut (jika perlu)
I22	Satu (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak hiasan (jika mahu)
I23	Peralatan rosak / fail tutup diasing/dilupuskan berdasarkan peraturan terkini.
I24	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik

<b>J</b>	<b>Pelabelan/Penetapan Lot/Parkir</b>
J1	Setiap peralatan gunasama dan mudah alih sahaja disediakan lot yang bersesuaian
J2	Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam (contoh: bakul sampah – label dan tanda lot diletak di bawah tapak bakul sampah dengan saiz yang seragam)
J3	Pelabelan dibuat bagi memudahkan pencarian/pemulangan / pembezaan barangan atau fail (pelabelan yang berfungsi)
J4	Pelabelan dibuat ke atas fail / peralatan / lokasi selaras dengan Arahan Keselamatan
J5	Pelabelan mengekalkan imej korporat Jabatan/Agensi

<b>K</b>	<b>Bilik fail</b>
K1	Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat
K2	Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/ rujukan
K3	Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat
K4	Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan

K5	Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet
K6	Sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail)
K7	Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan
K8	Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas
K9	Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual
K10	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik
K11	Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus bilik fail

<b>L</b>	<b>Stor</b>
L1	Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas
L2	Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat
L3	Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas
L4	Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur
L5	Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan
L6	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)
L7	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)
L8	Kaedah/sistem merekod yang sesuai diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok
L9	Barang dapat dicari/dicapai dalam tempoh kurang 30 saat.
L10	Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat
L11	Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas
L12	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor
L13	Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual
L14	Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus bilik fail

<b>M</b>	<b>Bilik Mesyuarat/Perbincangan</b>
M1	Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa berkeadaan bersih dan kemas
M2	Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan
M3	Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
M4	Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board)
M5	Papan putih (white board) dibersihkan selepas mesyuarat selesai
M6	Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (off) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan
M7	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik
M8	Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/bilik perbincangan

<b>N</b>	<b>Bilik Latihan</b>
N1	Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas
N2	Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan
N3	Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
N4	Hiasan berimej korporat diwujudkan dan diselenggara secara berkala
N5	Maklumat berkaitan latihan dipamerkan di pintu masuk bilik latihan. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board)
N6	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik
N7	Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan

<b>O</b>	<b>Pantri</b>
O1	Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga/makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan
O2	Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan
O3	Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian
O4	Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan <i>water dispenser</i> boleh disediakan di pantri
O5	Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan
O6	Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan
O7	Meja makan dialas dan/atau berkeadaan bersih

O8	Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup
O9	Tong sampah disediakan dan ditutup
O10	Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan
O11	Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
O12	Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
O13	Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri

<b>P</b>	<b>Surau/Ruang Solat</b>
P1	Surau/bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas
P2	Buku-buku/bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan
P3	Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya
P4	Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat
P5	Jadual waktu solat disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga Jabatan/Agensi
P6	Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
P7	Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau/bilik solat

<b>Q</b>	<b>Tandas</b>
Q1	Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih
Q2	Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas
Q3	Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik
Q4	Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik
Q5	Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian)
Q6	Peralatan pembersihan disimpan ditempat yang bersesuaian
Q7	Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas

<b>R</b>	<b>Lobi Utama</b>
R1	Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik
R2	Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu laluan umum



R3	Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan lain-lain sentiasa dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat
R4	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik
R5	Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan lobi utama

<b>S</b>	<b>Kaunter Khidmat Pelanggan/Ruang Menunggu</b>
S1	Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun
S2	Layanan mesra oleh petugas kaunter
S3	Tempoh pemberian perkhidmatan sejajar dengan piagam pelanggan
S4	Tempat duduk / tempat mengisi borang disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar
S5	Peralatan/borang/kemudahan/ perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur, berada dalam keadaan baik dan terdapat arahan penggunaan/pengisian (jika berkenaan)
S6	Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas
S7	Kemudahan tanda nama/tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat
S8	Bahan / maklumat berkenaan disediakan kepada pelanggan
S9	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik
S10	Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan ruang menunggu

<b>T</b>	<b>Keselamatan</b>
T1	Pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup
T2	Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan
T3	Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera
T4	Ubat / bahan di dalam peti kecemasan masih sah untuk digunakan
T5	Tangga dan laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/ bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan
T6	Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat
T7	Pelan lantai dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat
T8	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik

<b>U</b>	<b>Kawasan Persekitaran</b>
U1	Papan tanda organisasi dalam keadaan baik, bersih dan kedudukan yang strategik
U2	Pokok / hiasan / kolam diselenggara dengan baik/berfungsi

U3	Getah paip digulung selepas digunakan
U4	Peralatan penyelenggaraan tanaman (cangkul dsb.) dan alatan pembersihan (penyapu, mop dsb.) disimpan ditempat yang dikhaskan
U5	Terdapat lot letak kenderaan pekerja dan yang dikhaskan untuk pelawat
U6	Lot letak kereta mempunyai garisan yang jelas
U7	Pondok pengawal dalam keadaan bersih dan teratur
U8	Sistem keluar masuk pelawat yang memuaskan di pondok pengawal