

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**TUJUAN**

Tujuan garis panduan ini adalah untuk rujukan semua pegawai dalam melaksanakan amalan 5S di Bahagian Audit Dalam. Oleh itu kerja akan menjadi lebih produktif, cekap, selamat dan menjimatkan kos.

**LATAR BELAKANG PROGRAM AMALAN 5S**

Satu metodologi/ pendekatan bersistematik amalan penjagaan kebersihan tempat kerja dengan menyusun, membersih, membangunkan dan mengekalkan persekitaran kerja yang produktif, berdasarkan prinsip “TEMPAT UNTUK SEMUA DAN SEMUANYA DI TEMPATNYA”.

Amalan 5S adalah program menyeluruh KAIZEN melibatkan semua orang dalam organisasi dan ianya sebagai pendekatan berkesan memotivasi pekerja, meningkatkan produktiviti dan persekitaran tempat kerja

**ISTILAH 5S**

Bahasa Jepun	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Makna	Contoh
SEIRI	SORT	SISIH	PENGASINGAN	BUANG SAMPAH DAN BARANG YANG TAK PERLU
SEITON	SET IN ORDER	SUSUN	KEKEMASAN	PERALATAN DISUSUN TERATUR DAN MUDAH DICAPAI
SEISHO	SHINE	SAPU	KEBERSIHAN	KEBERSIHAN ADALAH TANGGUNG JAWAB INDIVIDU
SEIKETSU	STANDARDIZE	SERAGAM	PENYERAGAMAN	KETELUSAN PENYIMPANAN DAN AMALAN YANG SAMA
SHITSUKE	SUSTAIN	SENTIASA AMALKAN	DISIPLIN	LAKSANA 5S SETIAP HARI

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
MISI 5S**



## **MISI, BAHAGIAN AUDIT DALAM**



- Mencapai pengiktirafan tertinggi dalam mewujudkan persekitaran kondusif dan berkualiti di tempat kerja;
- Mencapai tahap tertinggi dalam kecekapan dan keberkesanan pengurusan operasi di tempat kerja;
- Mencapai tahap tertinggi dalam keupayaan pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerja di tempat kerja;
- Mencapai tahap tertinggi dalam keupayaan mengenal pasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran di tempat kerja; dan
- Mencapai tahap tertinggi dalam amalan semangat bekerjasama secara berkumpulan di tempat kerja.

PINDAAN : 03  
TARIKH: 22 MAC 2019

✓

TANDATANGAN  
KETUA, BAHAGIAN AUDIT DALAM  
(PENGERUSI)

## **OBJEKTIF 5S**



## **OBJEKTIF 5S**



**1. MEMASTIKAN SETIAP ZON  
MENDAPAT >90%**



**2. MEMASTIKAN RUANG KERJA  
MENDAPAT BINTANG**

PINDAAN : 03  
TARIKH: 22 MAC 2019

✓

TANDATANGAN  
KETUA, BAHAGIAN AUDIT DALAM  
(PENGERUSI)

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
LOGO DAN SLOGAN 5S**



Logo adalah gambaran sepohon pokok yang mempunyai 5 helai daun. Setiap helaian daun mempunyai istilah 5S. Menggunakan warna merah sebagai warna asas yang bermaksud ketahanan dan keberanian ahli dalam menghadapi cabaran untuk merealisasikan perlaksanaan 5S dapat dijalankan di Bahagian Audit Dalam ini.

Dimulai daripada peringkat bawah daun dengan warna yang suram kepada warna yang semakin ceria yang melambangkan situasi dan suasana Bahagian Audit Dalam akan semakin ceria sekiranya kesemua amalan 5S ini dapat dilaksanakan sepenuhnya.

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**CARTA ORGANISASI 5S**



**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AHLI JAWATANKUASA 5S**

JAWATANKUASA PELAKSANA 5S
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menentukan arah keseluruhan dalam pelaksanaan 5S.</li><li>2. Membentuk pelan pelaksanaan.</li><li>3. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan.</li><li>4. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan.</li><li>5. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua-ketua.</li><li>6. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.</li><li>7. Mengawas dan menilai kemajuan perlaksanaan (dengan bantuan audit)</li><li>8. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti 5S (dengan bantuan jawatankuasa promosi)</li><li>9. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan jawatankuasa latihan)</li><li>10. Mengawasi kemajuan projek-projek peningkatan yang dikendalikan oleh kumpulan dan pembentukan "piagam piawai" yang berkaitan dengan kebersihan.</li></ol>
PENGERUSI 5S
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menentukan hala tuju dan pelan tindakan keseluruhan pelaksanaan Amalan 5S Berkomunikasi dengan semua yang terlibat.</li><li>2. Memastikan penglibatan organisasi secara menyeluruh.</li><li>3. Menyokong pelaksanaan aktiviti 5S.</li><li>4. Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.</li></ol>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PENYELARAS/ FASILITATOR 5S**

1. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli.
2. Menentukan pembahagian zon.
3. Menyelaras semua aktiviti dan mendapatkan sokongan dan pengiktirafan dari pengurusan.
4. Membantu kumpulan kerja melaksanakan aktiviti 5S.
5. Memotivasi dan memantau perlaksanaan aktiviti 5S.
6. Memastikan penglibatan semua staf dan pekerja secara menyeluruh.
7. Bertindak sebagai pemberi maklumat untuk hebahan ahli jawatankuasa promosi.
8. Memantau rekod dan dokumen kumpulan.

**URUSETIA**

1. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana 5S
2. Memberi bantuan dari segi kesetiausahaannya kepada jawatankuasa pemandu, audit, latihan, promosi, dan ketua-ketua zon.
3. Menyimpan rekod dan minit mesyuarat
4. Menolong menguruskan aktiviti promosi.
5. Menghebahkan maklumat-maklumat terkini dalam organisasi
6. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan 5S.

**JAWATANKUASA AUDIT**

1. Mewujudkan kriteria-kriteria audit dalam bersesuaian dengan organisasi
2. Melaksanakan audit 5S secara berkala bagi memastikan aktiviti-aktiviti 5S diamalkan oleh seluruh warga.
3. Membentangkan laporan audit kepada jawatankuasa pemandu 5S dan mesyuarat pengurusan.
4. Menyedia dan mendapatkan bajet untuk aktiviti audit 5S.

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**JAWATANKUASA LATIHAN**

1. Menyediakan pelan latihan dan bajet latihan 5S bagi semua staf.
2. Mengenalpasti latihan 5S yang diperlukan staf dari semasa ke semasa.
3. Memastikan semua staf diberi peluang untuk menghadiri latihan 5S.
4. Menilai keberkesanan latihan dan memberi laporan kepada Jawatankuasa Pemandu 5S.

**JAWATANKUASA PROMOSI**

1. Memberi kesedaran dan hebahan bahawa organisasi akan melaksanakan program 5S.
2. Mengadakan bahan-bahan promosi seperti kain rentang, poster, buletin, pamphlet, dan lain-lain.
3. Menganjurkan aktiviti-aktiviti yang melibatkan semua staf seperti pertandingan poster, mencipta slogan, hari 5s.
4. Menyedia dan mendapatkan bajet untuk aktiviti.
5. Mengenalpasti keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan

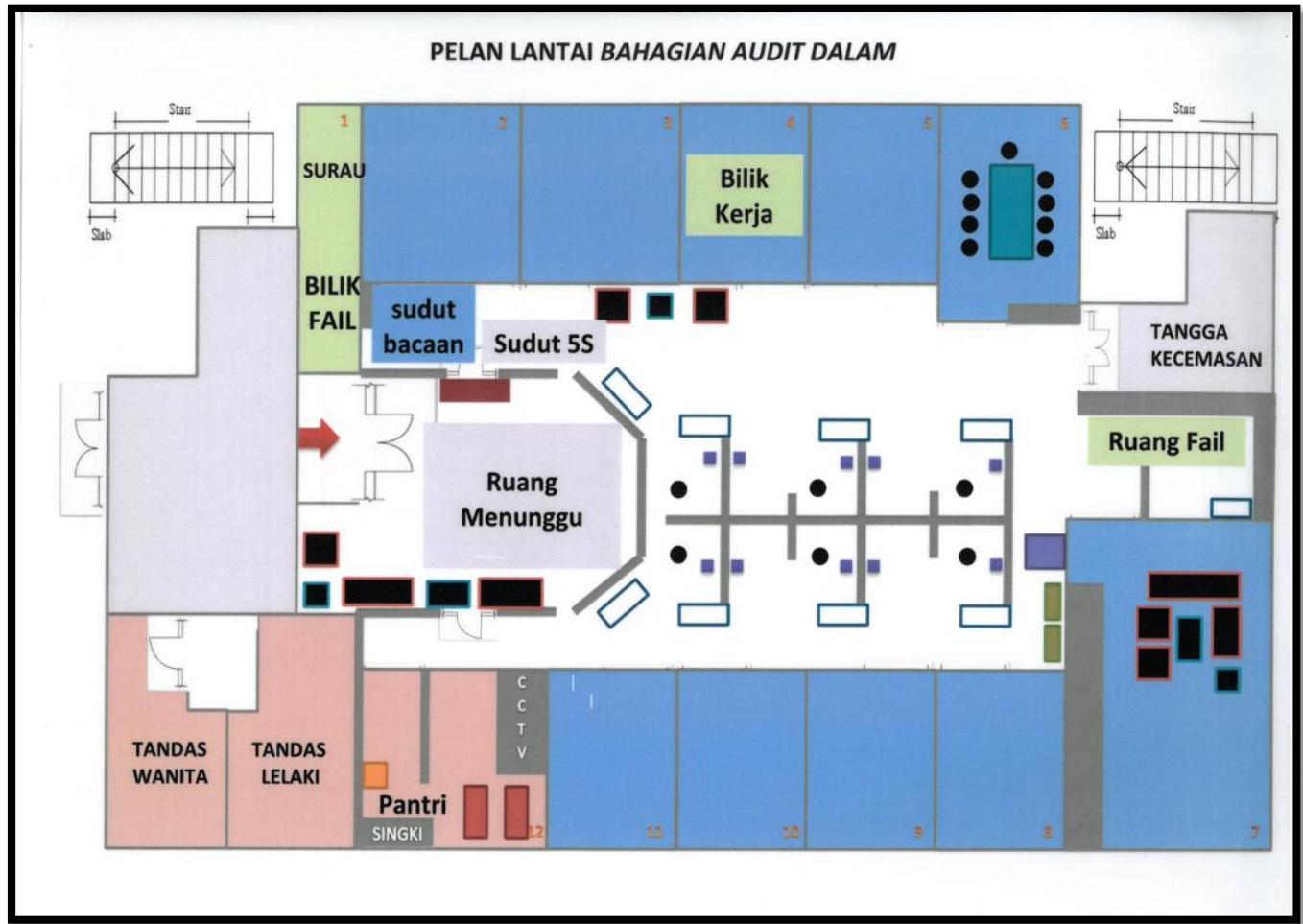
**KETUA ZON 5S**

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
2. Mengenalpasti, merancang, melaksana dan memantau perkembangan aktiviti zon.
3. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.
4. Melaporkan pencapaian aktiviti dalam perbincangan bulanan ahli jawatankuasa

**AHLI**

1. Melibatkan diri secara aktif dalam semua aktiviti 5S.
2. Memberikan komitmen yang tinggi kepada aktiviti.

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**



ZON	KAWASAN	PERSON IN CHARGE (PIC)
ZON A	Bilik Pegawai	Nurrul Syakira Bakhtiar
	Bilik Mesyuarat	Nur Asyikin Yusoff
	Sudut Bacaan	Nor Anidah Rosli
ZON B	Bilik Fail Pentadbiran	Noraini Nordin
	Bilik Fail Audit	Mohd Nasarudin Ismail
	Surau	Pn Zainora Abdul Talib
ZON C	Ruang Kerja (Partition)	Farah Hanim Roslan
	Sudut 5S	Marziati Md Din
	Ruang Menunggu	Wan Muhammad Isam
	Tangga Hadapan	Mohd Azis Abdullah
	Tangga Belakang	Sharul Azman Ramli
ZON D	Pantri	Nurul Ezani Abdul Malek
	Tandas Lelaki	Mohd Faiz Suparman
	Tandas Perempuan	Nur Miera Kamarudin

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**SUDUT DAN RUANG PEJABAT**

KATEGORI	NO	KEPERLUAN PELAKSANAAN
SUDUT 5S	1. 2. 3.	<p>Nama dan gambar ahli jawatankuasa.</p> <p>Setiap sudut 5S perlu menonjolkan kreativiti dari segi hiasan dan pameran setiap pasukan dengan mengekalkan imej korporat.</p> <p>Sudut 5S haruslah mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo 5S</li> <li>• Misi dan Objektif 5S</li> <li>• Carta Organisasi</li> <li>• Carta Perbatuan Terkini</li> <li>• Gambar sebelum / selepas aktiviti 5S dan selepas penambahbaikan berserta tarikh</li> <li>• Pelan lantai zon</li> <li>• Kedudukan sudut hendaklah terletak di laluan utama ahli zon dan mudah dilihat (bonus diberi sekiranya keutamaan untuk orang ramai)</li> <li>• Keputusan audit</li> <li>• PIC ('Person In Charge') dan lokasi</li> <li>• Jadual giliran bertugas</li> <li>• Gambar aktiviti 5S yang telah dijalankan</li> <li>• Lain-lain maklumat yang bersesuaian</li> </ul>
PAPAN KENYATAAN	1. 2.	<p>Papan kenyataan hendaklah mengandungi maklumat semasa dan tidak lapuk.</p> <p>Maklumat yang dipapar hendaklah disusun dengan teratur dan kemas.</p>
REKOD AKTIVITI	1. 2. 3.	<p>Fail 5S hendaklah diselenggara dan memastikan segala maklumat di sudut difailkan.</p> <p>Rekod hasil mesyuarat kumpulan hendaklah difailkan.</p> <p>Aktiviti penambahbaikan hendaklah ditunjukkan dengan jelas.</p>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

KATEGORI	NO	KEPERLUAN PELAKSANAAN
<b>DISIPLIN DAN SIKAP PEKERJA</b>	1. 2. 3. 4.	<p>Berada di tempat kerja ('workstation') semasa audit dijalankan kecuali bercuti, berkursus, mesyuarat atau bertugas rasmi di luar dan rekod pergerakan staf hendaklah sentiasa dikemaskini.</p> <p>Cara berpakaian hendaklah kemas dan sesuai dengan pakaian kerja mengikut Pekeliling Pentadbiran dan Peraturan-Peraturan Pejabat.</p> <p>Penampilan diri sebagai Pegawai Perkhidmatan Awam yang berorientasikan pelanggan seperti berbudi bahasa, kesopanan dan bertatasusila yang baik.</p> <p>Sentiasa memberi kerjasama semasa kerja-kerja pengauditan dijalankan dan mempunyai sikap berpasukan serta budaya 5S dikalangan ahli zon.</p>
<b>LANTAI</b>	1. 2. 3. 4.	<p>Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran.</p> <p>Sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan</p> <p>Lantai tidak berlubang/pecah/rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja</p> <p>Tiada barang yang tidak diperlukan diletakkan di atas lantai</p>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>PERALATAN PEJABAT DAN PERABOT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan pejabat dan perabot sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.</li> <li>2. Cermin tingkap sentiasa dilap dan tidak berhabuk, manakala yang pecah segera diganti.</li> <li>3. Peralatan pejabat sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.</li> <li>4. Pastikan lampu dan plug elektrik sentiasa berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian.</li> <li>5. Peralatan yang rosak tidak boleh diletakkan di atas meja atau berdekatan dengan 'workstation'. Ia perlulah diletakkan di satu tempat khas dan dilabelkan dengan jelas.</li> </ol>
--------------------------------------	--

KATEGORI	NO	KEPERLUAN PELAKSANAAN
	6.	Teknik susunan peralatan pejabat dan perabot dapat memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya, kabinet fail diletakkan berhampiran dengan ruang kerja pegawai.

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>SUSUNAN FAIL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fail perlu disusun dengan teratur, mudah diperoleh/ disimpan dan bersistem.</li> <li>2. Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail).</li> <li>3. Ring File boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tetulang ring file menngandungi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama jabatan/unit</li> <li>• Nombor rujukan fail</li> <li>• Tajuk fail</li> <li>• Nombor siri fail</li> </ul> </li> <li>b. Muka depan ring file mengandungi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo jabatan</li> <li>• Tajuk fail</li> <li>• Nama unit</li> </ul> </li> <li>c. Penggunaan tulisan (<i>font</i>) Arial dan saiz mengikut kesesuaian fail.</li> <li>d. Penggunaan warna muka depan dan tetulang ring file adalah warna yang telah ditetapkan mengikut unit kerja atau warna sejagat (hitam, putih).</li> </ol> </li> <li>4. Setiap bilik berkenaan perlu melantik seorang Pegawai yang bertanggungjawab (<i>pemunya/ownership</i>) bagi menguruskan kebersihan bilik fail.</li> </ol>
<b>HIASAN DALAMAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.</li> <li>2. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi dan piagam pelanggan).</li> <li>3. Langsir/ bidai cermin tingkap sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih.</li> </ol>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>KATEGORI</b>	<b>NO</b>	<b>KEPERLUAN PELAKSANAAN</b>
	4. 5. 6. 7. 8.	Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap dan pokok mati. Hiasan seperti landskap berkonsepkan water features dalam ruang pejabat perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun dan menyenangkan pergerakan pekerja.
<b>TANDA ARAH / PETUNJUK/ PERINGATAN</b>	1. 2. 3. 4.	Tanda nama Jabatan/ Unit yang berkaitan perlu dipamerkan di ruang supaya memudahkan urusan pekerja. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti 'AWAS' pada plug yang terdedah dan 'SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN' pada suis lampu yang terbabit. Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap meja/partition/ bilik pegawai. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN**  
**AMALAN 5S**  
**BAHAGIAN AUDIT DALAM**  
**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>BILIK FAIL/ BILIK DOKUMENTASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.</li> <li>2. Fail hendaklah disusun menggunakan label abjad atau tanda pengenalan supaya mudah diperolehi. Pergerakan fail hendaklah direkodkan samada menggunakan sistem doket atau buku daftar pergerakan fail. Fail perlu disusun semua di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.</li> <li>3. Pastikan fail-fail di dalam simpanan unit didaftarkan. Simpan satu senarai fail yang mengandungi Nama Fail, Tarikh Buka, Tarikh Tutup dan Nombor Rujukan.</li> <li>4. Fail-fail yang telah ditutup diasingkan daripada fail aktif, disimpan di satu tempat dan dilabelkan.</li> </ol>	
<b>KATEGORI</b>	<b>NO</b>	<b>KEPERLUAN PELAKSANAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet berkunci. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet.</li> <li>6. <i>Pest control</i> perlu dilaksanakan secara berjadual.</li> <li>7. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.</li> <li>8. Senarai nama pegawai-pegawai yang dibenarkan mengendalikan fail terperingkat perlu dipamerkan untuk perhatian kakitangan lain.</li> <li>9. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan dipakirkan.</li> <li>10. Pegawai bertanggungjawab (<i>pemunya/ ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail.</li> </ol>	

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**RUANG KERJA**

KATEGORI	NO	KEPERLUAN PELAKSANAAN
<b>LANTAI</b>	1. 2.	Lantai hendaklah sentiasa bersih, tidak berhabuk, tidak basah, tidak rosak dan tiada sampah di bawah meja serta di sekeliling ruang kerja.  Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai dan sekitar ruang kerja.
<b>MEJA (Di atas meja)</b>	1. 2. 3. 4. 5.	Tray hendaklah dilabelkan dengan perkataan ‘MASUK’ ‘KELUAR’ ‘KIV’ .  Dibenarkan satu sudut mini bersaiz A4 untuk tapak hiasan.  Fail meja pegawai perlulah diletakkan di atas meja.  Fail-fail aktif (fail tugas semasa sahaja) boleh diletakkan di atas meja pegawai pada satu tempoh masa tugasan. Tempat Khas akan disediakan bagi menempatkan fail aktif.  Lain-lain peralatan yang difikirkan perlu seperti kalender meja, bekas alatulis dan telefon
<b>MEJA (Di bawah/tепи meja)</b>	1. 2. 3.	Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cabel casing /conduit dan ianya hendaklah di pasang secara bersesiku dan tersorok. (akan disediakan)  CPU perlu ditempatkan di bawah meja atau di sisi monitor (yang mana bersesuaian).  Laci pedestal bergerak hendaklah ditempatkan di bawah meja.

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S**  
**BAHAGIAN AUDIT DALAM**  
**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>LACI MEJA</b>	1.	Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laci 1 : Alat tulis</li> <li>• Laci 2 : Kerja</li> <li>• Laci 3 : Peribadi ( dilabelkan di penjuru atas sebelah kanan )</li> </ul>	
	2.	Label dan pembahagi alat tulis akan disediakan.	
	3.	Makanan dan minuman tidak boleh disimpan di dalam laci.	
	4.	Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung, atau lain-lain peralatan perlu diletakkan dalam laci peribadi dan disusun kemas.	
<b>KATEGORI</b>	<b>NO</b>	<b>KEPERLUAN PELAKSANAAN</b>	
<b>DINDING / PINTU BILIK PEGAWAI</b>	1.	Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai ialah; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Nama Penuh</li> <li>• Jawatan</li> <li>• Senarai Aset Alih Kerajaan</li> <li>• Status Pegawai</li> </ul>	
<b>KERUSI</b>	1.	Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan serta selamat untuk diduduki.	
	2.	Blazer dan selendang (jika ada) hendaklah boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi.	
<b>KOMPUTER DAN PENCETAK</b>	1.	Sila pastikan computer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.	
	2.	Sila pastikan computer ditutup sebelum pulang (shut down).	
	3.	Wallpaper dan screen saver perlu diseragamkan dengan imej korporat PTJ.	

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>BILIK PEGAWAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bakul sampah perlu mempunyai parkir dan memastikannya tidak berbau serta bersih.</li> <li>2. Kasut boleh diletakkan di ruang khas berparkir untuk kasut.</li> <li>3. Sofa dan meja kopi hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan disusun kemas.</li> <li>4. Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas settee, coffe table atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya.</li> <li>5. Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.</li> <li>6. Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.</li> </ol>
----------------------	--

**BAHAGIAN PENGETAHUAN**

KATEGORI	NO	KEPERLUAN PELAKSANAAN
<b>RUANG PENCETAKAN/ DOKUMENTASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lantai bilik mestilah sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai.</li> <li>2. Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama alatan</li> <li>3. Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan boleh dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula.</li> <li>4. Kertas-kertas yang hendak dilupuskan boleh diletak dalam kotak kitar semula dan tidak dibiarkan bertaburan di atas lantai.</li> </ol>	

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>MESIN DAN PERALATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja.</li><li>2. Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin.</li><li>3. Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.</li><li>4. Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti (AWAS) pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain.</li><li>5. Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian.</li><li>6. Mesin yang rosak hendaklah berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan.</li><li>7. Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.</li></ol>
------------------------------------	---

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**TEMPAT UMUM**

<b>KATEGORI</b>	<b>NO</b>	<b>KEPERLUAN PELAKSANAAN</b>
<b>RUANG LEGAR</b>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	<p>Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur.</p> <p>Pastikan peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan sempurna.</p> <p>Boleh memaparkan pelbagai maklumat seperti Maklumat Kualiti, Maklumat Korporat atau berita-berita yang bersesuaian untuk disampaikan kepada pekerja dan pelanggan serta perlu sentiasa dikemaskini.</p> <p>Ring file putih hendaklah dilabelkan dan dikemaskini.</p> <p>Laluan-laluan umum hendaklah kosong dan bebas daripada sebarang peralatan dan barang yang menghalang laluan kecuali alat pemadam api.</p> <p>Pasu-pasu bunga diletakkan di tempat yang bersesuaian.</p> <p>Pasu-pasu bunga (bunga hidup/hiasan) tidak boleh diletakkan di laluan sepanjang partition.</p>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>BILIK MESYUARAT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.</li> <li>2. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.</li> <li>3. Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.</li> <li>4. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.</li> <li>5. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Ubah ‘signage’ di pintu bilik mesyuarat mengikut penggunaan (bagi yang mempunyai penanda khas seperti ADA/ TIADA MESYUARAT)</li> <li>6. White board hendaklah sentiasa dibersihkan selepas mesyuarat selesai.</li> </ol>
------------------------	---

KATEGORI	NO	KEPERLUAN PELAKSANAAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pastikan pemandu dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.</li> <li>8. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai.</li> <li>9. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor dan suis dimatikan.</li> <li>10. Makanan berat (contoh: makanan berkuah) hendaklah dielakkan.</li> <li>11. Suis lampu dan penghawa dingin ditutup (oleh orang terakhir meninggalkan bilik mesyuarat).</li> <li>12. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ ownership) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang.</li> </ol>	

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>RUANG BACAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan.</li> <li>2. Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil/ dicapai/dicari (seperti rak/tanda/label/abjad/bahan) bila diperlukan.</li> <li>3. Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.</li> <li>4. Kemudahan tanda arah/ maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informative dan efektif.</li> <li>5. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.</li> <li>6. Akhbar, majalah atau buku-buku bacaan hendaklah disusun dengan kemas di dalam almari/cabinet/rak yang disediakan</li> </ol>
<b>PANTRI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.</li> <li>2. Meja berkeadaan bersih kerusi tersusun rapi.</li> <li>3. Bahan makanan seperti Milo, Nescafe, gula ,susu dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas penutup (contoh: dilasukkan dalam Tupperware) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/optional)</li> <li>4. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.</li> </ol>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>KATEGORI</b>	<b>NO</b>	<b>KEPERLUAN PELAKSANAAN</b>
	5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	<p>Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.</p> <p>Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.</p> <p>Makanan dan minuman tidak dibenarkan di bawa keluar dari pantry.</p> <p>Pastikan peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.</p> <p>Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.</p> <p>Dilarang merokok di pantry.</p> <p>Pegawai bertanggungjawab (<i>pemunya/ ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantry.</p>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>TANDAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap tandas (cubical), urinal bowl dan sinki hendaklah ditanda dengan nombor bilangannya.</li> <li>2. Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada di dalam bilik air:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tong sampah</li> <li>• <i>Sanitary bin</i> (untuk bilik air wanita)</li> <li>• Bekas sabun dan</li> <li>• Kertas tisu</li> </ul> </li> <li>3. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.</li> <li>4. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama.</li> <li>5. Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.</li> <li>6. Semua lampu berfungsi dengan baik.</li> <li>7. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih.</li> </ol>	
<b>KATEGORI</b>	<b>NO</b>	<b>KEPERLUAN PELAKSANAAN</b>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN**  
**AMALAN 5S**  
**BAHAGIAN AUDIT DALAM**  
**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

	<p>8. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.</p> <p>9. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta flushing system berfungsi dengan sempurna.</p> <p>10. Terdapat arahan prosedur penggunaan peralatan di dalam bilik air.</p> <p>11. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.</p> <p>12. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.</p> <p>13. Bekas sabun berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun.</p> <p>14. Tisu sentiasa ada di dalam tandas.</p> <p>15. Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas.</p> <p>16. Persekutaran tidak berbau yang kurang menyenangkan.</p> <p>17. Pegawai yang bertanggungjawab (<i>pemunya/ ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik air.</p>
<b>LALUAN UTAMA/ LALUAN AWAM</b>	<p>1. Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.</p> <p>2. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.</p> <p>3. Peralatan/perabot yang diletak di laluan utama / umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan.</p> <p>4. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup</p> <p>5. Papan notis yang diletakkan disepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.</p>

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
AMALAN 5S  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**KAWASAN PERSEKITARAN**

<b>KATEGORI</b>	<b>NO</b>	<b>KEPERLUAN PELAKSANAAN</b>
<b>PAPAN TANDA ARAH/ PETUNJUK</b>	1. 2. 3. 4.	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih. Saiz yang sesuai dan senang difahami. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik. Berkonsepkan imej korporat jabatan.
<b>MEDIA / BAHAN PAMERAN</b>	1. 2. 3. 4.	Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Bahagian perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih. Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur. Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN**  
**AMALAN 5S**  
**BAHAGIAN AUDIT DALAM**  
**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>KESELAMATAN PERSEKITARAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang diperlukan (contoh: pasu bunga, fire extinguisher, kotak, barang prapelupusan dan sebagainya).</li><li>2. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.</li><li>3. Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.</li><li>4. Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantry.</li><li>5. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh : Dilarang merokok, tanda KELUAR dan AWAS )</li><li>6. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh: barang-barang pra pelupusan).</li><li>7. Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman ( contoh : pantry, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya)</li><li>8. Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera.</li></ol>
---------------------------------	---