

CARTA PERBATUAN INDUK PELAKSANAAN 5S DI KOLEJ KEDIAMAN

TAHUN 2018

BIL	PERKARA	BULAN														
		JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS			
1	LAWATAN KE HUTAN SIMPAN AYER HITAM PUCHONG, SELANGOR	30														
2	LAWATAN 5S KE AGENSI LUAR/SWASTA					7								28		
3	MESYUARAT 5S KOLEJ KEDIAMAN	21						8				10				
4	JAMUAN RAYA 5S KOLEJ KEDIAMAN						12									
5	SEMAKAN AUDIT KENDIRI 5S								12-16							
6	TAKLIMAT GERAK GEMPUR AMALAN 5S KOLEJ-KOLEJ						26									
7	PERSEDIAAN AUDIT PENARAFAN BINTANG (HKIP 2018)											xx	xx			
8	HARI KUALITI DAN INOVASI (HKIP) UPM 2018													2		
9	MAJLIS APRESIASI 5S KOLEJ-KOLEJ															5


* Ini adalah Carta Perbatuan Induk, walaupun bagaimanapun mohon kolej masing-masing menyediakan perancangan dan direkodkan dalam Carta Perbatuan kolej masing-masing.





TARIKH KEMASKINI: 21/2/18

**GARIS PANDUAN
AMALAN 5S
KOLEJ-KOLEJ
UPM**


**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN 5S DI KOLEJ-KOLEJ
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**


BIL	KATEGORI	KETERANGAN
1	Dokumentasi: Fail Induk/ Fail Jawatankuasa Audit, Promosi, Latihan/ Fail Zon.	<p>1.1 Mengguna pakai ring folder.</p> <p>1.2 Cover page dengan logo 5S Kolej, tajuk, nama PTJ (menggunakan standard cover page yg diselaraskan).</p> <p>1.3 Isi kandungan dan dokumentasi dalam fail 5S seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Logo 5S kolej. b) Pernyataan komitmen 5S Kolej yang ditandatangani oleh Pengerusi Jemaah Pengetua dan bertarikh. c) Objektif 5S Kolej yang ditandatangani oleh Pengerusi Jemaah Pengetua dan bertarikh. d) Carta organisasi Kolej/ Jawatankuasa/ Zon. e) Garis Panduan Amalan Pelaksanaan 5S Kolej. f) Pelan lantai zon yang lengkap. g) Carta Perbatuan (rancang dan laksana) dari induk dan PTJ masing-masing. h) Minit Mesyuarat yang lengkap (Induk & PTJ) i) Keputusan Audit yang diberikan oleh J/K Audit. j) Surat perlantikan Jawatankuasa induk 5S Kolej- Kolej Kediaman. k) Gambar sebelum dan selepas pelaksanaan 5S. l) Nota-nota 5S yang berkaitan. <p>1.4 Menggunapakai minit mesyuarat sebagai (induk)/ PTJ</p> <p>1.5 Ketua Zon sebagai PIC (<i>person in charge</i>) dokumen 5S.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
2	<p data-bbox="225 300 344 333">Sudut 5S</p> 	<p data-bbox="647 300 1474 371">2.1 Lokasi Sudut 5S hendaklah di tempat yang mudah dilihat dan dirujuk.</p> <p data-bbox="647 376 1350 448">2.2 Isi kandungan dan dokumentasi dalam sudut 5S seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="740 452 1027 486">a) Logo 5S KOLEJ. <li data-bbox="740 490 1461 600">b) Pernyataan komitmen 5S Induk yang ditandatangani oleh Pengerusi Jemaah Pengetua dan bertarikh. <li data-bbox="740 604 1390 676">c) Objektif 5S kolej yang ditandatangani oleh Pengerusi Jemaah Pengetua dan bertarikh. <li data-bbox="740 680 1198 752">d) Carta organisasi Zon (dengan nama dan gambar). <li data-bbox="740 757 1358 790">e) Carta Perbatuan (rancang dan laksana). <li data-bbox="740 795 1410 866">f) Gambar sebelum dan selepas pelaksanaan 5S (dengan tarikh dan lokasi yang sama). <li data-bbox="740 871 1198 904">g) Maklumat aktiviti terkini 5S.
3	<p data-bbox="225 1184 539 1218">Pelaksanaan Mesyuarat</p>	<p data-bbox="647 1184 1334 1256">3.1 Mengadakan mesyuarat 5S di peringkat Induk sekurang-kurangnya dua kali setahun.</p> <p data-bbox="647 1261 1398 1332">3.2 Mengadakan mesyuarat di peringkat PTJ sekurang-kurangnya dua kali setahun.</p>


BIL	KATEGORI	KETERANGAN
4	<p data-bbox="225 387 419 421">Ruang Pejabat</p>    	<p data-bbox="676 398 1023 432">4.1 Ruang Permukaan Meja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="730 439 1241 472">a) <i>Monitor, Keyboard, Mouse</i> (Jika Ada) <li data-bbox="730 479 1002 512">b) <i>Printer.</i> (Jika Ada) <li data-bbox="730 519 1007 553">c) <i>Tray (in, out, KIV).</i> <li data-bbox="730 560 1102 593">d) Nama Pegawai & Jawatan; <li data-bbox="730 600 868 633">e) Telefon. <li data-bbox="730 640 895 674">f) Alat Tulis. <li data-bbox="730 680 884 714">g) Kalendar. <li data-bbox="730 721 884 754">h) Fail Meja. <li data-bbox="730 761 1129 795">i) Barang Peribadi yang sesuai. <p data-bbox="676 817 983 851">4.2 Ruang Bawah Meja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="730 857 836 891">a) CPU. <li data-bbox="730 898 1422 931">b) Ruang Kasut (tidak lebih daripada 2 pasang kasut) <li data-bbox="730 938 1145 972">c) Plug Sambungan (jika perlu). <li data-bbox="730 978 1102 1012">d) Kabel perlu diikat kemas. <li data-bbox="730 1019 1235 1052">e) <i>Pedestal</i> perlu disusun dan dilabel: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="769 1059 1145 1093">• Laci 1 (Alat Tulis, Cop) <li data-bbox="769 1099 1161 1133">• Laci 2 (Barang Peribadi) <li data-bbox="769 1140 1161 1173">• Laci 3 (Barang Peribadi) <p data-bbox="676 1196 1206 1229">4.3 Dinding / Partition (sebelah sahaja):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="730 1236 1278 1270">a) Nombor Telefon yang kerap digunakan. <li data-bbox="730 1276 1273 1341">b) Barang Persendirian/Hiasan hendaklah kemas dan teratur. <p data-bbox="676 1386 1107 1420">4.4 Persekitaran Ruang Pekerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="730 1426 1453 1491">a) Tidak terlalu banyak perkakas / peralatan dan perlu disusun secara teratur. <li data-bbox="730 1498 1469 1608">b) Pastikan peralatan boleh alih (seperti kipas dan kerusi) ditandakan dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan. <p data-bbox="676 1653 895 1686">4.5 Kebersihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="730 1693 1241 1727">a) Tidak berdebu, tersusun dan kemas. <li data-bbox="730 1733 1465 1798">b) Tiada sampah di sudut atau di bawah peralatan/ perabot.

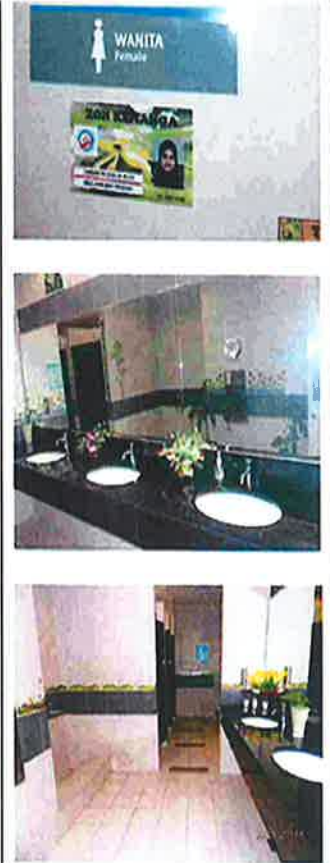
BIL	KATEGORI	KETERANGAN
5.	<p data-bbox="240 383 432 416">Ruang Bekerja</p> 	<p data-bbox="671 389 963 423">Susun Atur Peralatan:</p> <p data-bbox="671 465 1493 651">5.1 Mesin fotostat, Mesin Perincih, Mesin Pencetak, Mesin Binding, Pemotong kertas, Stapler Besar, Penebuk lubang, Mesin Laminat, Rak Kertas, Tong Sampah hendaklah tersusun di tempat yang dikhaskan, kemas, sesuai dan berfungsi.</p> <p data-bbox="671 694 1493 801">5.2 Pengurusan Visual: Mempunyai Label, Tatacara Penggunaan dan Keselamatan Pengguna pada peralatan gunasama.</p> <p data-bbox="671 844 1453 952">5.3 Pastikan peralatan boleh alih (seperti kipas dan kerusi) ditandakan dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan.</p>
6.	<p data-bbox="240 1028 587 1061">Ruang Tamu Bilik Pegawai</p> 	<p data-bbox="671 1037 1493 1223">6.1 Set Sofa: a) Pastikan peralatan/ kemudahan/ perabot disusun dengan teratur dan boleh digunakan dengan baik. b) Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu.</p> <p data-bbox="671 1265 1493 1485">6.2 Hiasan/ Media / Bahan Pameran: a) Bahan media/ bahan pameran yang dipamerkan hendaklah berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan bersih. b) Bahan-bahan tersebut perlu dikemas kini mengikut keadaan semasa.</p> <p data-bbox="671 1527 1493 1713">6.3 Bahan Bacaan: a) Bahan bacaan perlulah sesuai, berkualiti, teratur dan memaparkan maklumat-maklumat terkini. b) Himpunan surat khabar bagi keluaran yang dibenarkan hanyalah dalam tempoh 1 minggu berkenaan.</p>

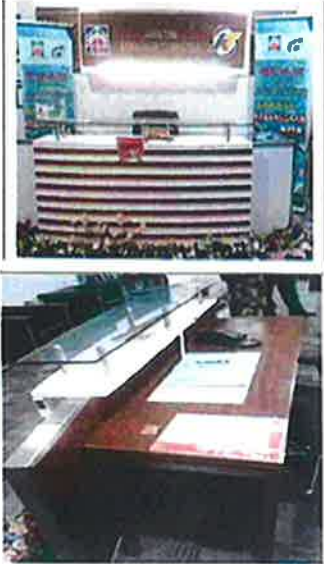

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
7.	<p data-bbox="256 376 373 405">Bilik Fail</p> 	<p data-bbox="687 383 1493 528">7.1 Melantik PIC (<i>person in charge</i>) bagi memastikan hanya fail diletakkan di dalam bilik fail dan bukan barang yang tidak berkaitan (contoh: barang peribadi, sejadah dan tikar).</p> <p data-bbox="687 573 1493 645">7.2 Fail hendaklah disusun secara kemas dan boleh diperolehi dalam tempoh 5 minit.</p> <p data-bbox="687 689 1493 761">7.3 Keadaan bilik fail mestilah bersih dan bebas daripada sebarang kerosakan.</p> <p data-bbox="687 806 1493 913">7.4 Senarai induk (<i>master list</i>) perlu disediakan (senarai fail, pegawai bertanggungjawab, rekod pergerakan fail dan maklumat lain sekiranya perlu).</p> <p data-bbox="687 958 1493 1030">7.5 Menyediakan carta alir tatacara pengambilan fail bagi memudah dan mempercepat proses pengambilan fail.</p> <p data-bbox="687 1075 1493 1146">7.6 Pergerakan fail hendaklah direkodkan pada label di luar kabinet fail dan ditandakan dengan kod pengguna.</p> <p data-bbox="687 1191 1493 1559">7.7 Aspek keselamatan yang perlu diberi perhatian di dalam bilik fail adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="751 1263 1493 1370">a) menyediakan alat pemadam kebakaran yang bersesuaian dan masih sah laku serta diletakkan berhampiran. <li data-bbox="751 1375 1493 1447">b) Fail tidak disusun terlalu tinggi supaya tidak membahayakan. <li data-bbox="751 1451 1493 1559">c) notis peringatan seperti tanda larangan merokok, larangan makan dan minum serta penjagaan kebersihan. <p data-bbox="687 1603 1493 1711">7.8 PIC (<i>person in charge</i>) hendaklah memastikan pengguna bilik fail mematuhi arahan yang telah ditetapkan serta penyelenggaraan dijalankan secara berterusan.</p>


BIL	KATEGORI	KETERANGAN
8	<p data-bbox="252 376 308 409">Stor</p> 	<p data-bbox="687 376 1485 1776"> 8.1 Barang-barang bukan kepunyaan staf tidak boleh berada di dalam stor (contohnya barang-barang peribadi, dan barang yang tidak berkaitan). 8.2 Mewujudkan 'yellow / red tagged area' bagi barang yang tidak digunakan / rosak (Jika perlu). 8.3 Memastikan barang-barang disusun dengan kemas, teratur dan selamat dibahagikan mengikut kategori. 8.4 Barang-barang perlu dilabelkan mengikut jenis / kategori masing-masing. 8.5 Memastikan barang-barang larik (cepat habis) disimpan di dalam tempat bertutup. 8.6 Menyediakan rekod keluar / masuk (Konsep FIFO diamalkan). 8.7 Menyediakan senarai induk peralatan / stok (konsep alamat). 8.8 Memastikan barangan yang kerap digunakan diletakkan di tempat mudah dicapai. 8.9 Mewujudkan senarai kakitangan yang dipertanggungjawabkan. 8.10 Memastikan ruang dalam bilik stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tidak berdebu. 8.11 Meletakkan tanda peringatan di tempat-tempat yang bersesuaian (cantahnya tanda larangan merokok, dsb). 8.12 Pastikan peralatan boleh alih (seperti kipas dan kerusi) ditandakan lokasinya dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan. </p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
9	<p data-bbox="248 376 536 450">Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan</p> 	<p data-bbox="684 376 1493 488">9.1 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan bilik berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p> <p data-bbox="684 533 1481 600">9.2 Pastikan <i>white board</i> sentiasa dibersihkan. <i>Marker</i> dan <i>duster</i> diletakkan di tempat yang disediakan.</p> <p data-bbox="684 645 1394 712">9.3 Pastikan semua peralatan elektrik berfungsi dan dikembalikan selepas digunakan.</p> <p data-bbox="684 757 1410 824">9.4 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p data-bbox="684 869 1493 981">9.5 Pastikan peralatan boleh alih (seperti mikrofon dan kerusi) ditandakan lokasinya dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan.</p>
10	<p data-bbox="248 1059 531 1133">Ruang Tamu / Ruang Menunggu</p> 	<p data-bbox="684 1059 1382 1126">10.1 Bahan bacaan yang telah digunakan hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan</p> <p data-bbox="684 1171 1481 1238">10.2 Pastikan perabot disusun dengan kemas, teratur dan bersih.</p> <p data-bbox="684 1283 1465 1350">10.3 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p data-bbox="684 1395 1473 1507">10.4 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan bilik berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p> <p data-bbox="684 1552 1441 1619">10.5 Pastikan perhiasan disusun dengan kemas dan tidak berhabuk</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
11	<p data-bbox="252 315 336 344">Pantry</p> 	<p data-bbox="687 315 1498 421">11.1 Pastikan tiada pinggan/cawan kotor, sisa makanan, plastik, makanan/minuman basi dan lain-lain dibiarkan berada di dalam pantry.</p> <p data-bbox="687 465 1498 533">11.2 Pastikan peralatan pinggan mangkuk diletakkan di tempat yang bersesuaian dan dilabelkan.</p> <p data-bbox="687 577 1498 645">11.3 Barang-barang yang diletakkan di dalam laci dan kabinet hendaklah disusun dengan kemas.</p> <p data-bbox="687 689 1498 757">11.4 Pastikan lampu dan peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.</p> <p data-bbox="687 801 1498 835">11.5 Plug peralatan elektrik dilabelkan.</p> <p data-bbox="687 880 1498 947">11.6 Mewujudkan rak untuk barangan (pinggan, mangkuk, cawan, sudu dan sebagainya).</p> <p data-bbox="687 992 1498 1059">11.7 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p data-bbox="687 1104 1498 1216">11.8 Pastikan peralatan boleh alih (seperti troli dan kerusi) ditandakan lokasinya dan diletakkan semula di tempatnya jika dialihkan.</p> <p data-bbox="687 1261 1498 1373">11.9 Mewujudkan PIC (person in charge) untuk memastikan bilik berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
12	<p data-bbox="247 309 347 342">Tandas</p> 	<p data-bbox="683 309 1401 342">12.1 Pastikan pintu masuk ke tandas sentiasa ditutup.</p> <p data-bbox="683 383 1492 416">12.2 Pastikan sistem paip, air dan lampu adalah memuaskan.</p> <p data-bbox="683 456 1369 535">12.3 Bahan keperluan (seperti tisu, sabun dan hand sanitizer) sentiasa ada.</p> <p data-bbox="683 575 1492 654">12.4 Pastikan Jadual Penyelenggaraan tandas disediakan dan dikemas kini.</p> <p data-bbox="683 694 1444 772">12.5 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p data-bbox="683 813 1390 891">12.6 Pastikan <i>sanitary bin</i> diletakkan di tempat yang sepatutnya.</p> <p data-bbox="683 931 1257 965">12.8 Meletakkan tanda larangan merokok.</p> <p data-bbox="683 1005 1476 1117">12.9 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan tandas berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p>

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
13	<p data-bbox="252 309 360 342">Kaunter</p> 	<p data-bbox="687 309 1398 342">13.1 Pastikan ruang kaunter bersih dan tidak berdebu</p> <p data-bbox="687 387 1461 454">13.2 Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat.</p> <p data-bbox="687 499 1430 611">13.3 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan kaunter berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p> <p data-bbox="687 656 1430 723">13.4 Pastikan peralatan di ruang kaunter dilabelkan dan disusun dengan kemas.</p> <p data-bbox="687 768 1390 835">13.5 Borang-borang perlu dilabelkan dan disusun dan digunakan pada tahap optimum</p>
14	<p data-bbox="252 1070 347 1104">Tangga</p> 	<p data-bbox="687 1070 1366 1104">14.1 Pastikan tanda KELUAR berfungsi dengan baik.</p> <p data-bbox="687 1149 1485 1182">14.2 Pastikan tanda larangan merokok diletakkan di dinding.</p> <p data-bbox="687 1227 1262 1261">14.3 Pastikan tiada bahan mudah terbakar.</p> <p data-bbox="687 1305 1422 1373">14.4 Pastikan tiada bahan / peralatan yang menghalang laluan.</p> <p data-bbox="687 1417 1270 1451">14.5 Pastikan tangga dalam keadaan bersih.</p> <p data-bbox="687 1496 1477 1608">14.6 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan tangga berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p>


BIL	KATEGORI	KETERANGAN
15	<p data-bbox="252 309 512 342">Ruang Kitar Semula</p> 	<p data-bbox="687 309 1369 342">15.1 Menyediakan ruang kitar semula di setiap zon.</p> <p data-bbox="687 387 1497 454">15.2 Melabelkan bekas kitar semula (kertas, plastik dan kaca / tin).</p> <p data-bbox="687 499 1474 611">15.3 Mewujudkan PIC (<i>person in charge</i>) untuk memastikan ruang kitar semula berada dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara.</p>

PENYATAAN KOMITMEN
AMALAN 5S
KOLEJ-KOLEJ
UNIVERSITI PUTRA
MALAYSIA



PENYATAAN KOMITMEN 5S KOLEJ KEDIAMAN

AMALAN 5S KOLEJ BERTUJUAN MEMBENTUK PERSEKITARAN KERJA YANG KONDUSIF DENGAN MENGUTAMAKAN KEBERSIHAN, KESELAMATAN DAN KESELESAAN DALAM MEMBERIKAN PERKHIDMATAN YANG CEKAP, TELUS SERTA MENEPATI NILAI-NILAI IHSAN.


PROF. DR. HAJI SIDEK BIN HJ AB AZIZ
PENGERUSI JEMAAH PENGETUA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

TARIKH : 9 Oktober 2017

“BERILMU BERBAKTI”

OBJEKTIF
AMALAN 5S
KOLEJ-KOLEJ
UPM



OBJEKTIF 5S KOLEJ KEDIAMAN

1. MEMASTIKAN SEKURANG-KURANGNYA 100% STAF KOLEJ MENGIKUTI LATIHAN 3 HARI BEKERJA
2. MENYOKONG USAHA PENJIMATAN TENAGA ELEKTRIK DENGAN PENURUNAN SEBANYAK 5% DARIPADA KADAR SEMASA KECUALI KOLEJ SERAH URUS
3. MEMASTIKAN PENGURUSAN STOR YANG TELAH DI ZONKAN MELALUI PEMERIKSAAN AUDIT KENDIRI BERADA PADA TAHAP PURATA 3 (JUMLAH MARKAH/ 30 X 5) CTH: (STOR PERTUKANGAN/STOR SUKAN/STOR KAIN/DLL)

“BERILMU BERBAKTI”