



GARIS PANDUAN AMALAN 5S



**MAJLIS DAERAH SETIU,
WISMA MDS, BANDAR PERMAISURI,
22100 SETIU, TERENGGANU.**

TEL : 09- 609 9377, 09-609 9757

FAKS: 09-609 9367

Web Site : mds.terengganu.gov.my



CERTIFICATED TO ISO 9001:2008 CERT. NO. : AR 5582





Shine Set Scrub Standardise Sort Sustain Order

	KANDUNGAN
PENGENALAN	1
MEMAHAMI KONSEP AMALAN 5S	2
AMALAN-AMALAN 5S	3
Sisih (Seiri)	4
Kaedah Tag Merah	5
Kaedah Tag Kuning	6
Susun (Seiton)	8
Sapu (Seiso)	10
Seragam (Seiketsu)	13
Sentiasa Amal (Shitsuke)	15
FAEDAH MELAKSANAKAN AMALAN 5S	17
KUNCI KEJAYAAN AMALAN 5S	18
PELAKSANAAN AMALAN 5S	19
POLISI	19



OBJEKTIF	19
MOTO	20
LOGO	20
KAEDAH PELAKSANAAN	21
Carta Organisasi Induk	22
Carta Organisasi – Jawatankuasa Latihan	23
Carta Organisasi – Jawatankuasa Promosi	24
Carta Organisasi – Jawatankuasa Audit Dalaman	25
Carta Organisasi – Jawatankuasa Zon 1	26
Carta Organisasi – Jawatankuasa Zon 2	27
Carta Organisasi – Jawatankuasa Zon 3	28
Carta Organisasi – Jawatankuasa Zon 4	29
Carta Organisasi – Jawatankuasa Zon 5	30
Peranan Jawatankuasa Amalan 5S	31
Pelan Lantai Zon 1	33
Pelan Lantai Zon 2	34
Pelan Lantai Zon 3	35
Pelan Lantai Zon 4	36
Pelan Lantai Zon 5	37
Pelan Pelaksanaan	41
PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN 5S	44
WARNA PENANDAAN	45
SUSUNAN FAIL	47
Rupa bentuk 'Ring File'	48
Rupa bentuk pada Folder Zon 1	49
Rupa bentuk pada Folder Zon 2	50



Rupa bentuk pada Kabinet	51
TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN 5S	52
Panduan Pelaksanaan	53
Ruang kerja/Bilik Pegawai	53
Ruang Pejabat	57
Lobi Utama	59
Kaunter Perkhidmatan & Ruang Menunggu	59
Pelabelan & Penetapan Lot	60
Bilik Fail	61
Bilik Mesyuarat/BilikQ/Bilik Perbincangan	62
Stor	63
Pantry	68
Surau	69
Tandas	70
Dewan	71
Bilik Pemandu	72
Kawasan Persekitaran	73
Keselamatan Persekitaran	76
Pelaksanaan Audit Dalaman	78



MAJLIS DAERAH SETIU
PANDUAN AMALAN 5S
MAJLIS DAERAH SETIU

TUJUAN

1. Tujuan Panduan Amalan 5S ini ialah untuk:
 - 1.1 Memberi panduan asas pelaksanaan amalan persekitaran berkualiti di **MAJLIS DAERAH SETIU (MDS)** dengan menggunakan teknik Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam, dan Sentiasa Amal);
 - 1.2 Menerangkan keperluan Amalan 5S di MDS sebagai usaha penambahbaikan secara berterusan ke atas sistem, proses, dan sumber manusia dengan penggunaan kosnya yang cekap dan berkesan;
 - 1.3 Menerangkan keperluan Amalan 5S di MDS yang memberi keutamaan kepada penghasilan persekitaran yang bersih, kemas dan selamat sebagai nilai tambah kepada imej korporat MDS; dan
 - 1.4 Menerangkan keperluan Amalan 5S kepada semua peringkat organisasi MDS tentang pematuhan piawaian dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dan bersangkutan secara konsisten serta memenuhi keperluan pelanggan.

LATAR BELAKANG

2. Amalan 5S merujuk kepada singkatan perkataan dalam bahasa Jepun iaitu Seiri (Sisih), Seiton (Susun), Seiso (Sapu), Seiketsu (Seragam) dan Shitsuke (Sentiasa Amal). Amalan 5S ini berkesan untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Keberkesanan pelaksanaannya menjamin peningkatan kualiti perkhidmatan pada kos yang optimum dengan proses kerja yang lebih berkesan dan meningkatkan tahap kepuasan hati pelanggan dalaman dan luaran.



3. Tumpuan utama penggunaan teknik Amalan 5S di MDS adalah untuk menyumbang kepada proses penambahbaikan terhadap persekitaran tempat kerja yang memberi keutamaan dalam aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja. Amalan 5S dapat memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti MDS (MS ISO 9001), khususnya keperluan piawafan di bawah klausa Pengurusan Sumber iaitu klausa 6.4 - Persekitaran Kerja. Hasil daripada Amalan 5S yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat MDS.

PANDUAN MELAKSANAKAN AMALAN 5S DI MDS

4. Panduan Amalan 5S ini digubal untuk memastikan keseragaman pelaksanaan Amalan 5S di MDS. Panduan ini memberi penerangan tentang aspek-aspek pelaksanaan Amalan 5S di MDS.

5. Selain daripada panduan ini, semua anggota dan Bahagian di MDS digalakkan merujuk kepada pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa serta lain-lain bahan rujukan Amalan 5S untuk membantu dalam pelaksanaan Amalan 5S ini.

6. Kelzhan diberikan kepada mana-mana jawatankuasa dalam organisasi MDS dengan khidmat nasihat dan pertimbangan daripada Pendaug Amalan 5S di MDS untuk mengeluarkan garis-garis panduan yang bersesuaian untuk menjelaskan lagi aktiviti-aktiviti pelaksanaan Amalan 5S di MDS.

KEPERLUAN PERSIJILAN DAN PENGAUDITAN AMALAN 5S

7. Amalan 5S di MDS memerlukan pengiktirafan menerusi persijilan daripada MAMPU, MDS yang menyertai persijilan ini hendaklah memastikan sistem persekitaran kualiti Amalan 5S melalui proses pengauditan dari semasa ke semasa:

8. Pengauditan Amalan 5S hendaklah dilakukan secara berkala oleh kumpulan juruaudit dalaman dan juruaudit pihak ketiga.




PENGUATKUASAAN

9. Panduan Amalan 55 MDS ini berkuatkuasa mulai dari tarikh lanya dikeluarkan.
10. Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) sebagai penguatkuasa kepada panduan ini untuk digunapakai oleh semua peringkat MDS.

PEMAKAIAN PANDUAN AMALAN 55 MDS

11. Pemakaian panduan ini adalah kepada semua peringkat organisasi MDS supaya pelaksanaan Amalan 55 dapat disejara dan diseragam dengan cekap, teratur dan berkesan.
12. Panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan, perubahan dan kesesuaian pelaksanaan Amalan 55 di MDS dalam persekitaran Perkhidmatan Awam.
13. Panduan ini boleh juga dirujuk secara talian terus menerusi Portal <http://mds.terengganu.gov.my> dan <http://mds.terengganu.gov.my>

" PERKHIDMATAN BERKUALITI TERUS TERUNGGUL "
" MERAKYATKAN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN "
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



HJ JOHAN B. IBRAHIM
YANG DIPERTUA

Selaku Pendaung Amalan 55

MAJLIS DAERAH SETIU

Julai 2012



PENGENALAN

Konsep Amalan 5S mula diperkenal kepada syarikat-syarikat di negara Jepun pada awal tahun 1980an. Amalan 5S ialah kaedah atau alat pengurusan yang boleh mewujudkan persekitaran di tempat kerja berkualiti yang selesa, kemas dan selamat di dalam organisasi dan menentukan kepatuhan kepada plawalan serta dapat memupuk usaha penambahbaikan yang berterusan.

Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti MDS berasaskan Standard MS ISO 9001:2008, 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 MDS secara keseluruhan.



MEMAHAMI KONSEP AMALAN 5S

Amalan 5S merupakan alat pengurusan persekitaran berkualiti yang dipelopori oleh Jepun dengan penumpuan kepada lima (5) langkah tindakan pelaksanaan yang bermula dengan huruf awalan 'S' yang bermati-matiakan pengurusan amalan kebersihan yang ber sistematik. **Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu** dan **Shitsuke** adalah perkataan Jepun yang diringkaskan menjadi 5S. Dalam Bahasa Melayu memberi maksud **Sisih, Susun, Sapu, Seragam** dan **Sentiasa Amal**.

Jadual 1: Maksud Amalan 5S

Bahasa Jepun	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Maksud	Contoh
Seiri	Sort	Sisih	Menyisih barang-barang yang tidak perlu: Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik.	Membuang sampah
Seiton	Set in Order	Susun	Kekemasan: Menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan	Mencapal dokumen dalam tempoh 30 saat
Seiso	Shine	Sapu	Pembersihan: Membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas bantal, peralatan dan persekitaran tempat kerja	Tanggungjawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu
Seiketsu	Standardise	Seragam	Keseragaman: Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa	Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas.
Shitsuke	Sustain	Sentiasa Amal	Disiplin: Melatih pekerja untuk mengamalkan sistem Amalan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi.	Lakukan Amalan 5S secara harian.



Amalan – Amalan 5S

Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke adalah perkataan Jepun yang membawa maksud Silih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa. Amal ini diringkaskan menjadi 5S agar ia lebih mudah disebut dan ringkas penggunaannya. Walaupun ringkas, manfaat dari hasil penggunaannya terserlah dengan gaya kerja yang sistematik. Bermula dengan aktiviti 5S dan seterusnya mengamalkannya dengan penggunaan kaedah dan teknik kawalan kualiti, sesebuah organisasi akan mampu mengekalkan, menambahbaik dan meningkatkan kualiti kerja.





Sisih (Seiri)

SISIH atau mengasing adalah satu proses kerja mengasing barangan yang perlu daripada sekumpulan barangan yang tidak diperlukan di tempat kerja. Ia adalah proses menentukan barang-barang atau peralatan yang diperlukan atau tidak diperlukan. Proses pengasingan ini membantu dalam menentukan barangan yang mungkin tidak diperlukan sekarang tapi boleh digunakan pada masa hadapan dan peralatan haruslah disimpan di tempat simpanan yang sesuai.

Kaedah digunakan bagi amalan ini biasanya menandakan barang-barang yang tidak digunakan menggunakan kaedah tag merah dan kaedah tag kuning.





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 dilabelkan dengan Tag Merah

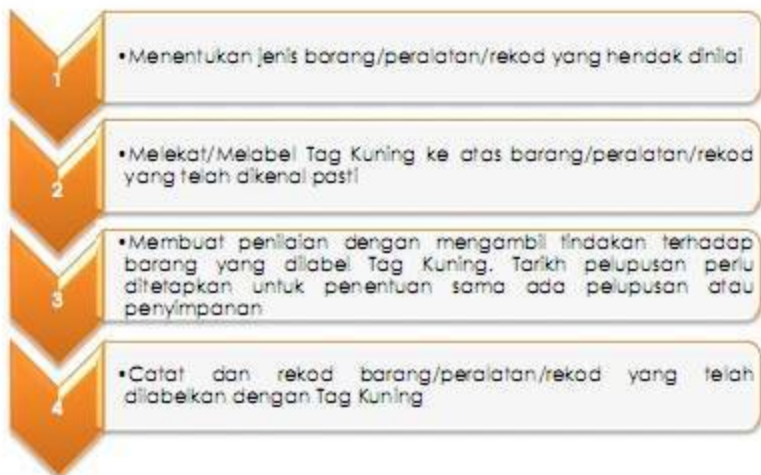
Contoh Tag Merah yang boleh diguna pakai

**TAG MERAH
(RED TAG)**

**Tidak diperlukan dan
Perlu Dilupuskan**



Kaedah Tag Kuning



Contoh Tag Kuning yang boleh diguna pakai

<p style="text-align: center;">TAG KUNING (YELLOW TAG)</p> <p style="text-align: center;">1. Kemungkinan Diperlukan 2. Simpan Sehingga</p> <p style="text-align: center;">..... Tarikh</p>



MAJLIS DAERAH SETIU





Susun (Seiton)

Merujuk kepada prinsip "**Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya**". Penekanan **SUSUN** tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.

Selepas melaksanakan **SISIH** dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah d**SUSUN** mengikut keperluan penggunaan.

Berikut adalah panduan aktiviti **SUSUN** secara berkesan :-

- Menggunakan 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
- Memastikan barang disusun dengan kelengkapan yang selamat

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 bekerja** – fail disusun/dsimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.
 - Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laai meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.
 - Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.