



LANGKAH 3

- Latihan Amalan 5S
 - Tujuan - untuk mendalami pengetahuan berkaitan Amalan 5S di samping untuk membudayakan kepada warga Majlis
 - Latihan yang perlu di ikuti bagi mendalami kefahaman:-
 - Program Kesedaran Amalan 5S
 - Kaedah Amalan dan Pelaksanaan Amalan 5S
 - Audit Dalaman Amalan 5S



LANGKAH 4

- Pelancaran Amalan 5S
 - Diadakan sebagai tanda mula di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan Amalan 5S dalam Majlis
 - Antara perkara yang perlu diberi penekanan semasa pelancaran Amalan 5S adalah :-
 - Dasar Amalan 5S
 - Zon-Zon 5S
 - Objektif Amalan 5S
 - Pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S
 - Buku panduan pelaksanaan Amalan 5S



PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN 55

Imej Korporat yang dipamerkan dalam pelaksanaan Amalan 55 MDS ialah seperti berikut:

- ✚ Persekitaran semua peringkat ruang pejabat pada status sentiasa pada tahap yang bersih, kemas dan selamat mengikut piawaian yang ditetapkan.
- ✚ Keseragaman pelabelan:
 - o Tidak keterlaluan dan memudahkan kecapaian serta bermaklumat
 - o Tulisan (font) **Arial** dan di **bold**
 - o Saiz minimum tulisan (font) **arial 18** (kesesuaian saiz mengikut kategori pelabelan)
 - o Saiz keluasan label : panjang x lebar minimum 1cm x 1cm
 - o Warna pelabelan (diperuntukan dalam garis panduan – hitam putih) adalah digalakkan dan laminate bagi yang bersesuaian)
 - o Material adalah bersesuaian.
- ✚ Terkeluar dari persepsi 'persekitaraan taska atau tadika'
- ✚ Keseragaman warna penandaan;
- ✚ Keseragaman material.



WARNA PENANDAAN

Penonjolan imej korporat menerusi penyeragaman penggunaan warna – warna korporat, warna penggunaan yang sejagat dan warna plawalan.

Penyeragaman penggunaan warna mempersembahkan suasana yang lebih kondusif, teratur dan memancarkan prestij MDS.

Penggunaan warna seperti berikut:

(a) Warna korporat MDS iaitu:

I. Coklat



(b) Warna penggunaan yang sejagat iaitu Hitam dan Putih

(a) Warna Zon iaitu:

I. Zon 1



Merah jambu

II. Zon 2



Biru

III. Zon 3



Oren

IV. Zon 4



Hijau

V. Zon 5



Merah

(b) Warna Jabatan iaitu :

I. Jabatan Perbendaharaan



Biru

II. Jabatan Perkhidmatan Perbandaran dan Pelesenan



Hijau 'Apple'

III. Jabatan Perancangan Pembangunan dan Lanskap



Hijau



MAJLIS DAERAH SETIU

iv. Jabatan Kejuruteraan



'Gold'

v. Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta



Ungu

vi. Jabatan Khidmat Pengurusan



Pink

vii. Bahagian Penguatkuasa



Merah

viii. Unit Pusat Setempat



Oren

ix. Unit Perundangan



Kuning

x. Unit Perhubungan Awam & Korporat



Koko

Warna piawai yang telah ditetapkan berdasarkan kesesuaian sesuatu perkara/Item (penggunaan kepada simbol-simbol amaran/peringatan/peraturan)



Susunan Fail

- Disusun dengan teratur, mudah diperolehi/disimpan dan ber sistem
- Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (30 saat per fail)
- Ring File boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut:-
 - o Tetulang *ring file* mengandungi:
 - Nama bahagian, cawangan dan sektor
 - Nombor fail
 - Tajuk fail
 - Nombor susunan fail.
 - o Muka depan *ring file* mengandungi:-
 - Logo
 - Tajuk
 - Nama sektor atau bahagian
- Penggunaan tulisan (*font*) Arial dan saiz mengikut kesesuaian fail
- Penggunaan warna muka depan dan tetulang *ring file* adalah warna Jabatan atau warna sejagat (hitam, putih).



MAJLIS DAERAH SETIU

RUPA BENTUK TETULANG RING FILE


UNIT PUSAT SETEMPAT
OSC
OSC/MDS/009/07
MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT 2012
001

JABATAN YANG TERLIBAT- WARNA MENGIKUT
KETETAPAN

UNIT YANG TERLIBAT

RUJUKAN FAIL YANG TERLIBAT

TAJUK FAIL

BILANGAN FOLDER



MAJLIS DAERAH SETIU

RUPA BENTUK FOLDER PADA ZON 1

