




MAJLIS DAERAH SETIU

RUPA BENTUK FOLDER PADA ZON 2

	
BIL	NO. FAIL
 1. MDS.001/04/1 2. MDS.001/04/2 3. MDS.001/04/3 4. MDS.001/04/4	
A1	1

JABATAN YANG TERLIBAT- WARNA MENGIKUT KETETAPAN

RUJUKAN FAIL YANG TERLIBAT

TAJUK FAIL

NO RAK
BARIS RAK DAN
BILANGAN FOLDER



MAJLIS DAERAH SETIU

RUPA BENTUK TAG PADA KABINET

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					

UNIT PUSAT SETEMPAT

KEBENARAN MERANCANG

1	NDS/O5C/01/12-KM
2	NDS/O5C/02/12-KM
3	NDS/O5C/03/12-KM
4	NDS/O5C/04/12-KM
5	NDS/O5C/05/12-KM
6	NDS/O5C/06/12-KM
7	NDS/O5C/07/12-KM
8	NDS/O5C/08/12-KM
9	NDS/O5C/09/12-KM
10	NDS/O5C/10/12-KM
11	NDS/O5C/11/12-KM
12	NDS/O5C/12/12-KM
13	NDS/O5C/13/12-KM
14	NDS/O5C/14/12-KM
15	NDS/O5C/15/12-KM
16	NDS/O5C/16/12-KM
17	NDS/O5C/17/12-KM
18	NDS/O5C/18/12-KM
19	NDS/O5C/19/12-KM
20	NDS/O5C/20/12-KM
21	NDS/O5C/21/12-KM
22	NDS/O5C/22/12-KM
23	NDS/O5C/23/12-KM
24	NDS/O5C/24/12-KM
25	NDS/O5C/25/12-KM
26	NDS/O5C/26/12-KM
27	NDS/O5C/27/12-KM
28	NDS/O5C/28/12-KM
29	NDS/O5C/29/12-KM
30	NDS/O5C/30/12-KM
31	NDS/O5C/31/12-KM
32	NDS/O5C/32/12-KM
33	NDS/O5C/33/12-KM
34	NDS/O5C/34/12-KM
35	NDS/O5C/35/12-KM
36	NDS/O5C/36/12-KM
37	NDS/O5C/37/12-KM
38	NDS/O5C/38/12-KM
39	NDS/O5C/39/12-KM
40	NDS/O5C/40/12-KM

A
A1

JABATAN YANG TERLIBAT- WARNA MENGIKUT KETETAPAN

RUJUKAN FAIL YANG TERLIBAT

TAJUK FAIL

NO RAK
BARIS RAK DAN BILANGAN FOLDER



TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN 5S

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan 5S ini terbahagi kepada 7 kategori utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di MDS iaitu:

- a) Keperluan Utama Pelaksanaan
- b) Ruang Pejabat
- c) Ruang Kerja/Bilik Pegawai
- d) Tempat Penyimpanan/Stor
- e) Tempat Umum
- f) Kawasan Persekitaran Jabatan
- g) Keupayaan Sumber Manusia
- h) Keselamatan Persekitaran



RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI

↳ Lantai

- o Ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
- o Tidak terdapat barang yang diperlukan bertaburan di atas lantai.

↳ Meja (diatas meja)

- o Satu (1) tray bertingkat (3 tingkat) sahaja diabeikan masuk/keluar/dalam tindakan.
- o Dibenarkan satu sudut mini bersalz A4 untuk tapak hiasan (optional).
- o Terdapat telefon dan direktori (optional).
- o Meletakkan fail meja pegawai/pekerja.
- o Dibenarkan fail-fail aktif berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugasan (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat). Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- o Alat tulis diletakkan di dalam pen stand dalam kuantiti yang munasabah.
- o Rubber stamp yang aktif diabeikan dan disenaraiakan (tidak termasuk self-link rubber stamp).



MAJLIS DAERAH SETIU

Meja (dibawah/tepi meja)

- o Bakul sampah perlu mempunyai parkir yang berlabel 'nama alatan' dan perlu memastikannya tidak berbau dan bersih
- o Sediakan satu (1) ruang khas berparkir untuk meletak sepasang kasut dan sepasang selipar
- o Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing/conduit dan hanya hendaklah dipasang secara beresiku dan tersorok
- o CPU dan pedestal bergerak perlu di tempatkan di bawah meja atau di sisi meja
- o Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama

Laci

- o Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas. (dilabelkan di penjuru atas sebelah kiri – menggunakan warna hitam putih)
- o Laci tengah bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan. (dilabelkan di penjuru atas sebelah kiri – menggunakan warna hitam putih)
- o Laci bawah diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain. (dilabelkan di penjuru atas sebelah kiri – menggunakan warna hitam putih)
- o Makanan dan minuman tidak boleh disimpan di dalam laci
- o Pegawai tidak dibenarkan makan dan minum di ruang tempat kerja.



MAJLIS DAERAH SETIU

- o Dalam laai rasmi, hendaklah diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian bagi mengisi alat tulis.
- o Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laai peribadi dan disusun kemas.
- o Pegawai hendaklah patuh kepada laai yang telah dilabeli lalu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.



4. Dinding/partition

- o Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
- o Menyediakan satu ruang untuk fakta-fakta rujukan pegawai. Contoh: nombor telefon yang selalu dihubungi atau nombor rujukan Indeks fail.
- o Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- o Dibenarkan satu sudut mini di partition (optional) bersaiz A4 untuk hiasan.



MAJLIS DAERAH SETIU

✚ Kerusi

- o Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan
- o Blazer dan selendang (jika ada) hendaklah disangkut dengan kemas di dalam almari, sekiranya tiada almari lainya boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi
- o Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

✚ Komputer dan pencetak

- o Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna
- o Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (shut down)
- o Wallpaper dan screen saver perlu diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Bahagian.





RUANG PEJABAT

LANTAI

- Tidak berdebu, tidak basah dan bersih
- Sampah tidak berat-buran dsudut/dibawah peralatan
- Tidak berlubang/pecah/rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja

PERALATAN PEJABAT

- Berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat
- Cermin tingkap tidak berhabuk, manakala yang pecah diganti
- Dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kemas
- Yang rosak, perlu dilabel dengan jelas dan menyatakan isu kerosakkan serta tarikh penyelenggaraan dan ditingkan
- Pastikan Lampu dan plug elektrik sentiasa berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian

SUSUN ATUR

- Tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja
- Kreativiti menyusun perabot dan peralatan dapat mewujudkan suasana lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan & kesihatan pekerja
- Teknik menyusun boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja



MAJLIS DAERAH SETIU

HIASAN DALAMAN

- Bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan
- Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini
- Langsir/bidal cermin lingkup sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih serta ada penyelenggaraan berkala
- Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya
- Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan

TANDA ARAH/ PETUNJUK/ PERINGATAN

- Dipamerkan di ruang yang sesuai 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 plug lampu yang terbabit

RUANG KERJA TERPERINGKAT

- Merangkumi bilik server, bilik kebal dan kawasan kerja larangan
- Perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa
- Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai

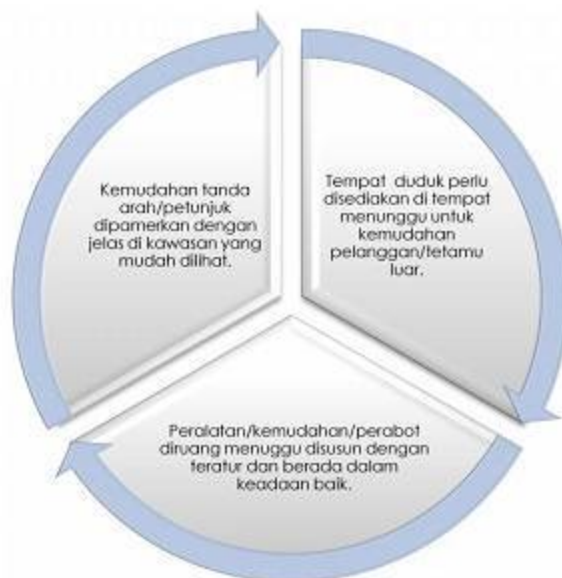


MAJLIS DAERAH SETIU

LOBI UTAMA

Laluan-laluan umum haruslah bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan yang boleh mengganggu laluan umum

KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN & RUANG MENUNGGU





PELABELAN & PENETAPAN LOT

Setiap peralatan
gunasama dan
mudah alih
sahaja
disediakan lot
yang
bertesuaian.

Haruslah
seragam.





BILIK FAIL

Pelan susunatur/pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.

Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.

Fail disusun kemas dan teratur mengikut urutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh 30 saat.

Fail disusun semula ditempat asal selepas digunakan.

Kad pergerakan fail perlu ada bagi setiap fail untuk mengelak fail daripada hilang.

Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik dengan mempamerkan gambar, nama dan nombor untuk dihubungi.





BILIK MESYUARAT/BILIK Q/BILIK PERBINCANGAN





STOR

Stor

o Kaunter Stor

- Pelan lantai stor;
- Alat tulis, rubber stamp dan fail-fail hendaklah disusun dengan kemas
- Sudut Informasi (contoh: tatacara permohonan barang)
- Tanda amaran "**Dilarang Masuk**" dipamerkan dengan jelas
- Jam dinding
- Kalendar di atas kaunter
- Loceng di atas kaunter
- Jadual waktu pengeluaran hendaklah dipamerkan di luar stor;

o Dalam Stor

- Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas
- Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan
- Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi flap-flap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor)
- Mempunyai ruang/garis pemisah antara barang yang berlainan jenis;



MAJLIS DAERAH SETIU

- Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari
- Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor
- Pekerja tidak dibenarkan makan dan minum di dalam stor
- Menyediakan satu papan nalis untuk memaparkan pemberitahuan atau arahan kepada pekerja lain
- Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli)
- Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai

a. Simpanan Barang Stor

- Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor
-
- Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO)
- Barang-barang hendaklah disimpan dengan mengikut jenis barang yang memerlukan