



#### MAJLIS DAERAH SETIU

- Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah
  - Ruang yang bersilang untuk stok yang tidak boleh terdedah kepada hawa panas
  - Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras
- Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
    - Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya
    - Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad-abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali
    - Setiap para meintang diberikan satu huruf dan setiap jalur kotak diberikan satu nombor. (contoh : liquid paper botol terletak di Seksyen B, rak Nombor 2, para B dan kotak nombor 2)  
Lokasi liquid paper botol ialah di B-2B2.
  - Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat
  - Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama
  - Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas



#### MAJLIS DAERAH SETIU

- Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan
- Barang-barang berharga dan menarik hendaklah di simpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab
- Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan barang Kew.PS-10 (stor utama) atau Kew.PS-11 (stor unit/bahagian)
- Kad petak (bin card) mestilah berada bersama-sama dengan barang.

#### e Simpanan Barang Toxic

- Barang toxic perlu disusun dengan kemas dan teratur mengikut kawasan/garisan pemisah yang telah ditetapkan dan perlu dilabel
- Peralatan seperti rak/pallet/alatan sokongan lain untuk kegunaan simpanan barangan toxic perlu digunakan dengan sebaiknya
- Tidak barangan lama yang sudah rosak, luput jangka hayat dan tidak digunakan lagi
- Peralatan yang digunakan untuk mengangkat atau menyimpan barang toxic berkeadaan baik
- Mempunyai tanda arah/label/abjad bagi setiap barangan siap
- Sistem susunan yang berkesan dan terdapat rekod pengeluaran



#### MAJLIS DAERAH SETIU

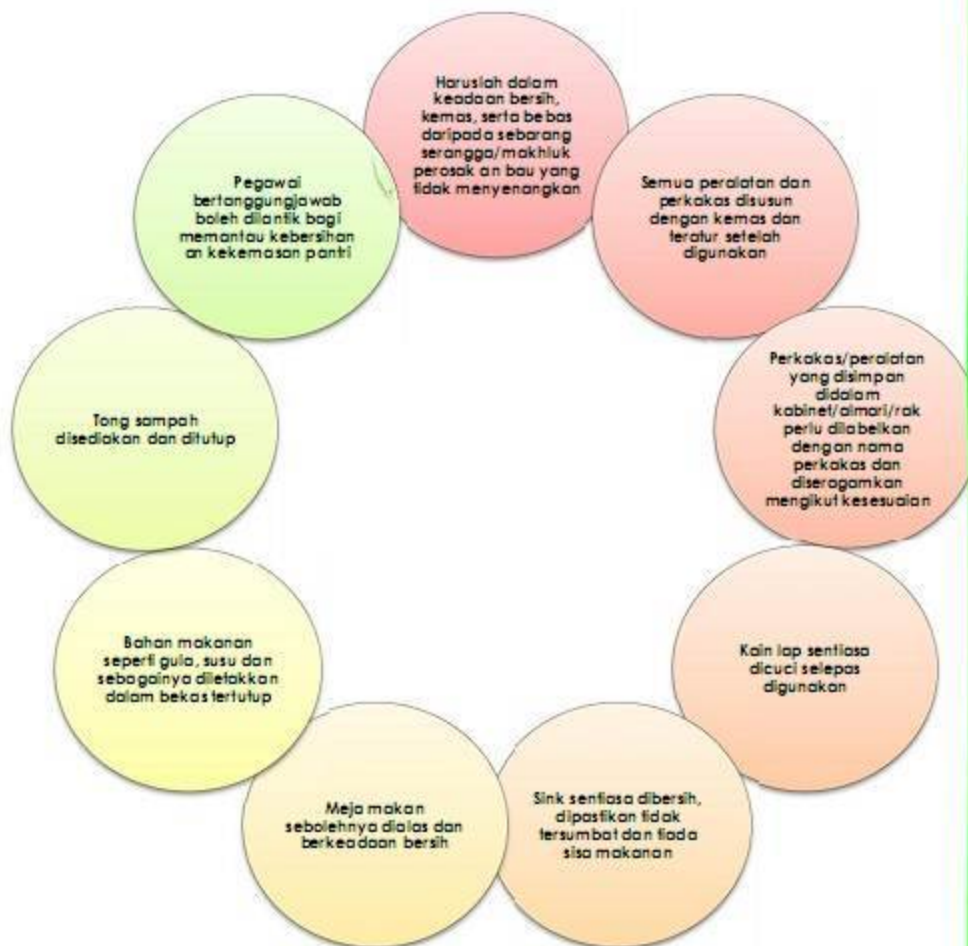
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai

#### o Keselamatan dan Kebersihan Stor

- Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut
  - Mempunyai siji yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba
  - Prosedur operasi hendaklah diletakkan berseberahan
  - Digantung pada bracket yang dipasang di dinding dan berparkir
- Sistem Pencegahan Kebakaran (contoh: system water sprinkler dan hose reel)
- Pencerayaan yang mencukupi
- Sistem hawa dingin (contoh : thermostat sensor, return grill, defuser grill)
- Emergency Light
- Addressable Speaker System
- Pest control hendaklah dilaksanakan secara berjadual
- Tanda amaran seperti "Dilarang Merokok" dan "Mudah Terbakar" dipamerkan dengan jelas
- Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir



## PANTRI





## SURAU

Haruslah dalam keadaan bersih dan kemas

Buku-buku/bahan bacaan haruslah berada diatas rak/almari dan disusun rapi/kemas daripada habuk

Selipar/kasut disusun dengan rapi dn kemas pada tempatnya

Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat

Semua lampu dipastikan berfungsi dengan baik

kain sembahyang/sejadah haruslah dilipat dan ditempatkan di rak yang disediakan

Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan



## TANDAS



➤ Senarai kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:-

- o Bekas sampah
- o Alat pengering tangan (hand dryer)
- o Mesin penyembur pewangi
- o Soap dispenser
- o Kertas tisu



## DEWAN





MAJLIS DAERAH SETIU

## BILIK PEMANDU

Perabot di dalam bilik hendaklah disusun dengan kemas dan teratur

Perabot di luar bilik (kerusi/bangku) hendaklah disusun dengan kemas dan teratur

Kebersihan di dalam bilik dan persekitarannya hendaklah sentiasa dijaga  
Merokok adalah dilarang di dalam bilik

Kasut-kasut hendaklah disusun dengan rapi





## KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

### 4. Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

- o Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih
- o Saiz yang sesuai dan senang difahami
- o Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik
- o Berkonsepskan imej korporat Jabatan

### 4. Media/Bahan Pameran

- o 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
- o Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa
- o Penamplian media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur
- o Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

### 4. Tanaman Pokok

- o Terdapat pokok di tanam di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian
- o Lanskap tanaman pokok yang menarik dan sesuai
- o Tada pokok yang mati/rosak di sekeliling.



#### ↳ Lot Letak Kereta

- o Sentiasa berada dalam keadaan bersih
- o Sediakan tapak letak kenderaan bagi OKU di kawasan yang sesuai
- o Terdapat sistem nombor/abjad di lot parkir supaya memudahkan orang ramai mencari kenderaan masing-masing

#### ↳ Pondok Pengawal

- o Pondok pengawal sentiasa terjaga, dalam keadaan baik, bersih dan tidak berhabuk
- o Terdapat sistem kawalan keluar masuk pelanggan/pegawai
- o Sediakan Buku Rekod keluar masuk pelanggan
- o Pekerja mengamalkan perkhidmatan mesra pelanggan dan sentiasa membantu pelanggan

#### ↳ Tempat Buangan Sisa

- o Mempunyai tempat pembuangan sisa yang memuaskan dan mengikut piawaian dan keperluan peraturan
- o Tempat buangan yang terkawal daripada mencemar kawasan persekitaran



#### MAJLIS DAERAH SETIU

- o Mempunyai peraturan yang perlu dipatuhi oleh pekerja untuk mengawal bahan buangan sisa
- o Menampilkan suasana tempat pembuangan sisa yang menyenangkan pemandangan pekerja/pelanggan
- o Terdapat tempat khas untuk amalan kitaran semula





## KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat:

- ⚡ Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh : pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak, barang-barang pra pelupusan dan sebagainya)
- ⚡ Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang
- ⚡ Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran
- ⚡ Tada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantry
- ⚡ Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh : **Dilarang Merokok**, tanda **KELUAR** dan **AWAS**)





MAJLIS DAERAH SETIU

- ⚡ Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh : barang-barang pra pelupusan)
- ⚡ Tada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman MDS (contoh : pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya)
- ⚡ Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilaporkan dan diseenggarakan dengan segera
- ⚡ Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (fire-drill) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan
- ⚡ Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya



## PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN

Audit Dalaman Amalan 5S perlu dilaksanakan di MDS sebagai penilaian sendiri pelaksanaan Amalan 5S, audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan MDS membuat penambahbaikan secara berterusan.)

### TATACARA AUDIT DALAMAN

#### Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit

Jawatankuasa Pelaksana perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman. Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu:

- a) Menyediakan kriteria Audit Dalaman
- a) Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman

#### Langkah 2: Latihan Audit Dalaman Amalan 5S

Pasukan ini hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalaman Amalan 5S dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan

#### Langkah 3: Mengaudit prestasi Amalan 5S

Pasukan ini akan menjalankan audit dalam seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana

#### Langkah 4: Mengumumkan penemuan Audit

Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam Amalan 5S hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S MDS atau kepada ketua Jabatan/Bahagian/Unit bagi dimaklumkan kepada semua warga MDS