

Rujukan : JPA(BKP)71/17 Jld. 5 ()
No. Pindaan : 01
Tarikh Pindaan : 19 September 2011



**PANDUAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**PANDUAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

© Hak Cipta Bahagian Khidmat Pengurusan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia 2011

Hak Cipta Terpelihara. Mana-mana Bahagian penerbitan ini tidak boleh dikeluarkan ulang, disimpan dalam sistem dapat kembali, atau disiarkan, dalam apa-apa jua cara, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau lain-lain, sebelum mendapat izin bertulis daripada Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi), Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia selaku Pengerusi Pasukan Petugas Inovasi JPA.

Sebarang pertanyaan dan keterangan lanjut, sila hubungi:

Sektor Pengurusan Inovasi
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Aras 11, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. Putrajaya

Tel: 603 – 8885 3000
Faks: 603- 8885 3111
Emel: q.bkp@jpa.gov.my
www.jpa.gov.my

ISI KANDUNGAN

PERKARA

HALAMAN

BAHAGIAN SATU : MENGENALI SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)

1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Memahami Konsep Amalan 5S	
3.1	Amalan 5S	1 – 3
3.2	Prinsip Amalan 5S	4 – 7
3.3	Faedah Melaksanakan Amalan 5S	7 – 8
3.4	Hasil Yang Dijangka Dari Amalan 5S	8 – 9
3.5	Tindakan Yang Bukan Amalan 5S	9
4.	Kunci Kejayaan Amalan 5S	10
4.1	Sokongan dan Komitmen Berterusan Dari Pengurusan Atasan	10
4.2	Membentuk Prasarana Yang Berkesan	10
4.3	Mengadakan Sistem Komunikasi Yang Berkesan	10
4.4	Melatih Semua Peringkat Anggota Untuk Mengamalkan Amalan 5S	10
4.5	Projek Perintis Amalan 5S – Model 5S	11
4.6	Penandaarasan Amalan Terbaik	11
4.7	Pelan Pelaksanaan Amalan 5S – Kitaran P-D-C-A	11
4.8	Mengamalkan Penilaian Prestasi Dan Sistem Ganjaran	11
5.	Penutup	12

BAHAGIAN DUA : HALA TUJU SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S) JPA

1.	Tujuan	13
2.	Latar Belakang	13
3.	Hala Tuju Amalan 5S JPA	
3.1	Polisi Amalan 5S	13
3.2	Slogan Amalan 5S JPA	14
3.3	Logo Amalan 5S	14

3.4	Model Amalan 5S JPA	14
3.5	Wawasan Amalan 5S JPA	14
3.6	Misi Amalan 5S JPA	14 – 15
3.7	Objektif Amalan 5S JPA	15
3.8	Pendekatan Pelaksanaan Amalan 5S di JPA	15 – 16
3.9	Warna Penandaan	16
3.10	Ciri Keutamaan Amalan 5S di JPA	16
3.11	Penumpuan Persekitaran Berkualiti	17
3.12	Kunci Kejayaan Pelaksanaan Amalan 5S di JPA	17
4.	Penutup	17

BAHAGIAN TIGA : LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)DI JPA

1.	Tujuan	18
2.	Latar Belakang	18
3.	Pelaksanaan Amalan 5S di JPA	18 – 20
4.	Langkah-Langkah Pelaksanaan Amalan 5S	
4.1	Langkah 1 – Pembentukan Jawatankuasa Pemandu 5S	20 – 27
4.2	Langkah 2 - Mewujudkan Zon/Sub Zon 5S	27 - 28
4.3	Langkah 3 – Latihan 5S	28
4.4	Langkah 4 – Pelancaran 5S	28 - 29
4.5	Langkah 5 – Pelaksanaan Amalan 5S	29 – 37
5.	Penutup	38

BAHAGIAN EMPAT : PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S) DI JPA : KEBERSIHAN, KEKEMASAN DAN KESELAMATAN

1.	Tujuan	39
2.	Latar Belakang	39
3.	Tindakan Pelaksanaan Amalan 5S	39 - 40
4.	Keperluan Utama Pelaksanaan	40
5.	Ruang Pejabat	41 – 46
6.	Ruang Kerja Pegawai/ Bilik Pegawai	46 – 50
7.	Bahagian Pengeluaran	50 – 51
8.	Stor	51 – 54

9.	Tempat Umum	54 – 65
10.	Kawasan Persekitaran Jabatan	65 – 67
11.	Keselamatan Persekitaran	67
12.	Penutup	67

BAHAGIAN LIMA: PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)

1.	Tujuan	68
2.	Latar Belakang	68
3.	Tatacara Audit Dalaman	68
3.1	Langkah 1 – Membentuk Kumpulan Pasukan Audit Dalaman	68 - 69
3.2	Langkah 2 - Latihan Audit Dalaman 5S	69
3.3	Langkah 3 – Membentuk Kriteria Audit	69
3.4	Langkah 4 – Mengaudit Prestasi Amalan 5S	69
3.5	Langkah 5 – Menilai Keputusan Audit	69
4.	Penutup	70

LAMPIRAN

Lampiran 1 :	Rupa Bentuk Tetulang <i>Ring File</i>	71 – 73
Lampiran 2 :	Contoh Pelabelan dan Pemakiran	74
Lampiran 3 :	Penilaian Sistem Persekitaran Berkualiti Jabatan Perkhidmatan Awam (QES/ 5S)	75 – 86
Lampiran 4 :	Gambar-Gambar Amalan Terbaik QES/ 5S di JPA	87 – 102

BAHAGIAN SATU

MENGENALI SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Bahagian Satu ini ialah untuk memberi pemahaman tentang Amalan 5S.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 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 piawaian serta dapat memupuk usaha penambahbaikan yang berterusan.
- 2.2 Di Malaysia, konsep Amalan 5S mula diperkenalkan pada pertengahan tahun 1980an dan telah dipraktikkan dalam sektor swasta terutama syarikat-syarikat multi-nasional. Kini banyak agensi-agensi Perkhidmatan Awam mengamalkan Amalan 5S malah ada di kalangannya telah mendapat pengiktirafan menerusi persijilan daripada Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).

3. MEMAHAMI KONSEP AMALAN 5S

3.1 Amalan 5S

- 3.1.1 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 bermatlamatkan pengurusan amalan kebersihan yang bersistematik. **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**.
- 3.1.2 Amalan 5S merupakan teknik yang paling berkesan bagi mewujudkan budaya peningkatan secara berterusan atau dikenali sebagai „Kaizen" dalam Bahasa Jepun. Kaizen adalah cara pembaikan dilakukan secara sedikit demi sedikit tetapi berterusan terutama dalam aktiviti yang berorientasikan manusia dan proses. Bagi menjayakannya, penyertaan dan komitmen yang tinggi diperlukan daripada semua peringkat anggota dalam organisasi.
- 3.1.3 Amalan 5S adalah asas peningkatan kualiti dan produktiviti yang berkesan kerana:

- (a) Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan produktif;
- (b) Hasil kebersihan, kekemasan dan keselamatan yang nyata;
- (c) Lebih banyak idea kreatif dan inovatif diketengahkan oleh pekerja untuk penyelesaian masalah dan penambahbaikan;
- (d) Semua pekerja akan lebih berdisiplin dan beretika untuk menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik;
- (e) Operasi di tempat kerja lebih senang, pantas dan selamat;
- (f) Membina budaya kerja dan nilai bersama yang cemerlang; dan
- (g) Menjadi kebanggaan semua pekerja dan meningkatkan imej organisasi.

3.1.4 Maksud Amalan 5S bagi mewujudkan persekitaran berkualiti dalam sesebuah organisasi adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Maksud Amalan 5S

Bahasa Jepun	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Maksud	Contoh
<i>Seiri</i>	<i>Sort</i>	Sisih	Menyisih barang-barang yang tidak perlu: Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik.	Membuang sampah
<i>Seiton</i>	<i>Set in Order</i>	Susun	Kekemasan: Menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan.	Mencapai dokumen dalam tempoh 30 saat.
<i>Seiso</i>	<i>Shine</i>	Sapu	Pembersihan: Membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja.	Tanggungjawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu.
<i>Seiketsu</i>	<i>Standardise</i>	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.
<i>Shitsuke</i>	<i>Sustain</i>	Sentiasa Amal	Disiplin: Melatih pekerja untuk mengamalkan sistem Amalan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi.	Lakukan Amalan 5S secara harian.

3.2 Prinsip Amalan 5S

3.2.1 Sisih (*Seiri*): Menyisih dan melupuskan (membuang) barang yang tidak perlu di tempat kerja

Sisih merupakan satu proses kerja mengasing barangan yang diperlukan dan tidak diperlukan daripada sekumpulan barangan di tempat kerja. Proses pengasingan ini membantu dalam menentukan barangan yang diperlukan pada masa sekarang atau masa hadapan dan perlu disimpan di tempat penyimpanan yang ditetapkan. Barangan yang tidak diperlukan akan dilupuskan.

Kesan Nyata Pelaksanaan Sisih	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none">• Penjimatan ruang• Kawalan stok dan produk yang cekap• Masa pencarian yang pantas	<ul style="list-style-type: none">• Tempat kerja lebih selamat• Suasana kerja lebih selesa• Mudah mengesan tempat/ alat/bahan rosak lebih awal

3.2.2 Susun (*Seiton*): Menyusun dan menyimpan barang dengan kemas, mudah diambil dan disimpan semula ditempatnya

Menyusun dan melabel dilakukan setelah kesemua barangan yang tidak perlu diasingkan. Susunan barangan dilakukan mengikut kumpulan yang sama. Tujuan utama menyusun ialah:

- menjimatkan penggunaan ruang;
- penyimpanan barangan lebih kemas dan teratur; dan
- memudahkan proses mengesan dan mendapatkan barangan pada masa akan datang.

Kesan Nyata Pelaksanaan Susun	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> • Kawalan stok dan produk yang cekap • Masa pencarian yang pantas • Proses kerja lebih pantas • Mengelak kesilapan dan kesalahan • Kadar kehilangan peralatan rendah 	<ul style="list-style-type: none"> • Suasana kerja lebih selesa • Mendidik pekerja disiplin positif • Menjana idea kreatif di kalangan pekerja • Moral tinggi pekerja • Selamat di tempat kerja • Mengamalkan FIFO (<i>First In First Out</i>)

3.2.3 Sapu (*Seiso*): Mencuci atau membersihkan tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk, kotoran di atas lantai, mesin, peralatan dan persekitaran tempat kerja

Persekitaran yang bersih diperlukan oleh semua peringkat pekerja untuk merasa selesa dan ceria apabila bekerja. Selain meningkatkan kecekapan kerja, menyapu juga boleh mempertingkatkan tahap keselamatan di tempat kerja dan peralatan yang digunakan. Tujuan menyapu untuk menghilangkan habuk atau kekotoran yang melekat di lantai, mesin di tempat kerja atau barang-barang yang telah disisih dan disusun. Satu senarai semak hendaklah diletakkan untuk menjadi panduan kepada pekerja tentang apa yang harus dilakukan pada masa akan datang dalam aktiviti ini. Menjadi keperluan tempat/peralatan/kawasan yang disapu/dibersihkan pada setiap masa dengan jadual penyelenggaraan yang berkesan.

Kesan Nyata Pelaksanaan Sapu	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> • Kos kerosakan peralatan rendah • Kualiti produk bertambah • Masa membersihkan lebih pantas 	<ul style="list-style-type: none"> • Suasana kerja lebih selesa dan ceria • Pekerja terus menjana idea kreatif • Moral pekerja tinggi • Selamat di tempat kerja

3.2.4 Seragam (*Seiketsu*): Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa

Seragam hanya dapat dilakukan setelah aktiviti sisih, susun, dan sapu telah disempurnakan. Seragam atau mengekalkan kebersihan tempat kerja pada tahap asal adalah penting supaya segala usaha yang dilakukan dalam tiga aktiviti terdahulu tidak menjadi sia-sia. Aktiviti yang dilakukan sendiri oleh setiap pekerja akan menyemai sifat kekitaan dan cintakan kebersihan di tempat kerja. Panduan diperlukan untuk dipatuhi oleh pekerja bagi menjamin kualiti dan piawaian yang telah ditentukan. Antaranya ialah *Standard Operation Procedure (SOP)*, *Work Instruction (WI)*, *Guidebook*, Carta Alir (*Process Flow*), gambar atau contoh fizikal dan Sistem Visual yang jelas.

Kesan Nyata Pelaksanaan Seragam	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> • Kos selenggara rendah • Kos <i>overhead</i> rendah • Kecekapan proses meningkat • Kuantiti pengeluaran meningkat • Rungutan pelanggan rendah • Produktiviti pekerja meningkat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendidik pekerja disiplin positif • Pekerja terus menjana idea kreatif • Kemahiran pekerja meningkat • Pekerja setia kepada organisasi • Imej organisasi meningkat

3.2.5 Sentiasa Amalkan (*Shitsuke*): Melatih pekerja berdisiplin untuk mengamalkan sistem Amalan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja berkualiti dalam organisasi

Budaya kerja cemerlang dapat dibangunkan dengan mematuhi panduan dan piawaian yang telah ditentukan. Setiap pekerja perlu faham, patuh, berusaha dan mengamalkan penjagaan kebersihan organisasi serta tempat kerja. Amalan kebersihan ini dapat disemai dalam diri individu dengan memberi tunjuk ajar menerusi program latihan secara berkala.

Kesan Pelaksanaan Sentiasa Amal	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> • Kos pengeluaran rendah • Produktiviti pekerja meningkat • Kualiti produk/perkhidmatan meningkat • Memperolehi Sijil 5S • Kemalangan sifar di tempat kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerja lebih kreatif dan inovatif • Kemahiran pekerja meningkat • Pekerja setia kepada organisasi • Budaya kerja berpasukan yang tinggi

3.3 Faedah Melaksanakan Amalan 5S

- 3.3.1 Persekitaran tempat kerja menjadi lebih bersih, kemas dan tersusun rapi;
- 3.3.2 Persekitaran tempat kerja menjadi lebih selamat;
- 3.3.3 Pekerja berpeluang menjana idea yang bernas dan kreatif untuk mencapai persekitaran tempat kerja yang bersih dan kondusif;
- 3.3.4 Proses pencarian menjadi lebih mudah dan pantas dalam melaksanakan kerja;
- 3.3.5 Kesilapan kerja dapat dielakkan melalui kalis kesilapan (*mistake proofing*);
- 3.3.6 Sebarang masalah dan kecacatan dapat dikesan semasa proses pengeluaran/pemberian perkhidmatan;
- 3.3.7 Mewujudkan kaedah-kaedah dan piawaian kerja yang jelas;
- 3.3.8 Mengoptimumkan penggunaan ruang kerja dengan pengurusan persekitaran yang berkualiti;
- 3.3.9 Kawalan stok/inventori yang lebih berkesan;
- 3.3.10 Pengurusan kos yang lebih berkesan;
- 3.3.11 Rungutan pelanggan dapat dikurangkan terhadap penyampaian perkhidmatan;

- 3.3.12 Memudahkan urusan penyelenggaraan;
- 3.3.13 Meningkatkan semangat kerja berpasukan; dan
- 3.3.14 Meningkatkan imej korporat organisasi.

3.4 Hasil Yang Dijangka Dari Amalan 5S

3.4.1 Penjimatan Kos:

- (a) Penjimatan penggunaan inventori;
- (b) Menghalang kerosakan ke atas inventori;
- (c) Menghalang salah letak peralatan dan perkakasan; dan
- (d) Mempercepatkan proses pencarian pengesanan dalam sesuatu urusan kerja.

3.4.2 Meningkatkan kecekapan penggunaan sumber:

- (a) Mengoptimumkan penggunaan kawasan/tempat kerja;
- (b) Penghapusan masa pencarian peralatan dan pembaziran bahan mentah/proses; dan
- (c) Mempermudahkan kawalan dan penyelenggaraan.

3.4.3 Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan penyelenggaraan:

- (a) Mengekalkan dan meningkatkan keupayaan jangka hayat mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan yang digunapakai;
- (b) Mengekalkan dan meningkatkan keupayaan beroperasi mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan; dan
- (c) Mengurangkan pembaziran dan kadar kerosakan mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan.

3.4.4 Jaminan kualiti:

- (a) Meningkatkan kualiti dan produktiviti barangan/perkhidmatan;
- (b) Meningkatkan keupayaan melaksanakan kerja dengan lebih pantas dan selamat; dan

- (c) Memastikan penyampaian produk/perkhidmatan cekap dan berkesan.

3.4.5 Meningkatkan keselamatan di persekitaran tempat kerja:

- (a) Menghapuskan keadaan yang membahaya;
- (b) Meningkatkan tahap kesihatan di tempat kerja;
- (c) Menghapuskan keadaan yang boleh mendatangkan kecederaan dan kemalangan;
- (d) Mengelakkan berlakunya kesilapan dan kecuaiian; dan
- (e) Pematuhan kepada peraturan-peraturan.

3.4.6 Meningkatkan motivasi pekerja:

- (a) Perhubungan yang baik antara anggota;
- (b) Membentuk disiplin yang tinggi; dan
- (c) Membentuk semangat kerjasama dan kerja berpasukan.

3.5 Tindakan Yang Bukan Amalan 5S

Antara tindakan yang bukan ciri Amalan 5S adalah seperti berikut:

- 3.5.1 Satu cara untuk menyalahkan orang lain sekiranya berlaku sebarang kecacatan;
- 3.5.2 Satu cara untuk memaksa orang bekerja;
- 3.5.3 Satu cara untuk memaksa orang bekerja dengan lebih tekun dan pantas; dan
- 3.5.4 Dibuat pada bulan-bulan atau tahun-tahun tertentu (bermusim) sebagai contoh dilaksanakan dalam bulan kualiti atau pertandingan sahaja.

4. KUNCI KEJAYAAN AMALAN 5S

4.1 Sokongan Dan Komitmen Berterusan Dari Pengurusan Atasan

Sokongan dan komitmen pihak pengurusan atasan dapat mewujudkan suasana yang menyemarakkan pelaksanaan Amalan 5S selain mampu memberi kesan yang berpanjangan. Pihak pengurusan atasan akan memberikan hala tuju dan keputusan-keputusan untuk memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan dalam organisasi dengan baik oleh anggotanya.

4.2 Membentuk Prasarana Yang Berkesan

Sediakan prasarana yang bersesuaian. Menjadi kepentingan untuk mengenal pasti terlebih dahulu aspek atau ruang yang bersesuaian untuk dilaksanakan Amalan 5S dalam organisasi. Tindakan yang bersistematik adalah perlu dengan mewujudkan beberapa jawatankuasa bagi pelaksanaan Amalan 5S dan terma rujukan yang jelas.

4.3 Mengadakan Sistem Komunikasi Yang Berkesan

Sediakan dan lancarkan sistem atau kaedah komunikasi yang sesuai. Ini penting bagi memberikan penerangan akan keperluan, kepentingan dan kebaikan 5S di organisasi kepada anggota lain. Untuk itu, beberapa kaedah boleh digunakan misalnya:

4.3.1 Melalui mesyuarat;

4.3.2 Menggunakan intranet seperti portal, blog atau laman web organisasi;

4.3.3 Informasi di papan kenyataan;

4.3.4 Poster dan risalah; dan

4.3.5 Surat berita dalaman (*Newsletter*).

4.4 Melatih Semua Peringkat Anggota Untuk Mengamalkan Amalan 5S

Mengadakan latihan kepada kumpulan-kumpulan yang terlibat dalam Amalan 5S dan anggota lain di dalam organisasi. Perlu dirancang latihan asas Amalan 5S kepada setiap anggota. Ini bagi membolehkan seluruh anggota organisasi tahu apa peranan yang harus mereka laksanakan dalam Amalan 5S.

4.5 Projek Perintis Amalan 5S – Model 5S

Mulakan dengan projek perintis Amalan 5S. Pilih kawasan yang kebanyakan anggotanya menunjukkan simptom kurang bermotivasi untuk bekerja, mungkin kerana terlalu sesak, tidak terurus dan sebagainya. Kawasan berkenaan juga harus mempunyai kesan visual positif apabila Amalan 5S dilaksanakan. Dengan pengalaman projek perintis ini kelak dapat digunakan untuk merancang pelaksanaan Amalan 5S yang lebih menyeluruh dalam organisasi. Hasil dari pelaksanaan projek perintis 5S, adalah penting dilakukan penilaian dan semakan. Dapatkan maklum balas dan idea daripada ahli kumpulan projek perintis Amalan 5S berkenaan untuk input penambahbaikan dalam pelan pelaksanaan Amalan 5S organisasi.

4.6 Penandaarasan Amalan Terbaik

Wujudkan dan kongsi amalan terbaik (*best practices*). Antaranya mengadakan lawatan ke syarikat-syarikat atau agensi-agensi yang menjadi model Amalan 5S untuk penambahbaikan yang berterusan. Sediakan dan gunakan pangkalan data berkaitan amalan-amalan yang terbaik dan mesti dikongsi dengan anggota yang lain.

4.7 Pelan Pelaksanaan Amalan 5S – Kitaran P-D-C-A

Sediakan pelan pelaksanaan Amalan 5S yang menyeluruh dengan merangka pendekatan yang sistematik dengan menggunakan Kitaran P-D-C-A (Rancang (*Plan*) - Laksana (*Do*) - Periksa (*Check*) - Tindakan (*Act*)). Sentiasa menilai dan membuat pengubahsuaian. Dalam pelaksanaan Amalan 5S, setiap masalah yang dihadapi harus dijadikan teladan dan daripadanya mesti dilakukan penambahbaikan. Ubahsuai atau pilih pendekatan dan kaedah pelaksanaan bagi memastikan Amalan 5S di organisasi lebih berkesan.

4.8 Mengamalkan Penilaian Prestasi Dan Sistem Ganjaran

Audit Dalaman Amalan 5S dalam organisasi adalah kaedah terbaik membuat penilaian prestasi Amalan 5S. Penilaian ini boleh disusuli dengan sistem ganjaran yang menawarkan ganjaran pada setiap pasukan yang berjaya dalam pelbagai kategori yang dianjurkan.

5. PENUTUP

- 5.1 Konsep Amalan 5S mudah difahami oleh setiap anggota kerana perkara ini hanya memerlukan pengetahuan konvensional dan disiplin serta komitmen yang tinggi. Amalan ini boleh dilaksanakan di semua organisasi.
- 5.2 Amalan 5S dapat memupuk semangat kerja berpasukan, disiplin diri dan dapat meningkatkan rasa tanggungjawab serta sayang kepada organisasi.

- 5.3 Amalan 5S dapat mewujudkan persekitaran kerja yang produktif, bersih dan selamat ke arah sistem penyampaian perkhidmatan JPA bertaraf dunia.
- 5.4 Komitmen yang berterusan daripada pihak pengurusan serta penglibatan semua warga menjadi tunjang kepada kejayaan pelaksanaan Amalan 5S.
- 5.5 Amalan 5S perlu dilaksanakan secara berterusan untuk mengekalkan prestasi penyampaian perkhidmatan organisasi yang cemerlang.

BAHAGIAN DUA

HALA TUJU SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S) JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Bahagian Dua ini ialah untuk memberi pemahaman tentang hala tuju Amalan 5S di Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Keperluan JPA mempraktikkan Amalan 5S merupakan satu usaha untuk menzahirkan JPA mempunyai sumber manusia jauhari yang berupaya mempamerkan kecekapan dan keberkesanan mewujudkan identiti korporat dalam aspek pengurusan persekitaran kerja yang berkualiti. Keupayaan ini akan memaparkan imej korporat JPA yang sentiasa diperkasa menerusi keupayaannya dalam proses penambahbaikan secara berterusan untuk:
- 2.1.1 Merangsang persekitaran kerja yang bersih, kemas dan selamat untuk keberkesanan operasi;
 - 2.1.2 Penjimatan, pengurangan dan mengelakkan pembaziran; dan
 - 2.1.3 Menjana semangat kerja berpasukan dalam organisasi.
- 2.2 Dalam konteks Perkhidmatan Awam, Amalan 5S ini merupakan salah satu bentuk pelaburan jangka panjang JPA untuk memastikan JPA terus teguh (*resilient*) menghadapi cabaran-cabaran persekitaran dan ekspektasi pelanggan, dipercayai (*build trust*), menggembirakan pelanggan (*delighting customers*) serta mempunyai reputasi sebagai sebuah organisasi contoh atau model kepada agensi-agensi kerajaan yang lain.
- 2.3 Pembentukan hala tuju pelaksanaan Amalan 5S di JPA adalah sejajar dengan hala tuju Korporat JPA yang sedang dikuatkuasakan kini.

3. HALA TUJU AMALAN 5S JPA

3.1 Polisi Amalan 5S JPA

“Sistem Persekitaran Berkualiti (QES/5S) JPA bertujuan membentuk budaya persekitaran berkualiti, dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan, sesuai dengan tahapnya sebagai peneraju perubahan dalam penyampaian perkhidmatan terbaik kepada pelanggan”.

3.2 Slogan Amalan 5S JPA

„JPA Peneraju Imej Korporat Perkhidmatan Awam“

3.3 Logo Amalan 5S



3.4 Model Amalan 5S JPA

Model Amalan 5S – Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal - JPA melalui pendekatan *Rancang (Plan)*, *Laksana (Do)*, *Semak (Check)* dan *Tindakan (Act)*- (*PDCA*) bagi mencipta nilai tambah kepada sistem penyampaian perkhidmatan JPA dengan konsisten dalam persekitaran berkualiti.

3.5 Wawasan Amalan 5S JPA

JPA mencapai prestasi cemerlang dalam penyampaian perkhidmatan berteraskan persekitaran kerja yang berkualiti menerusi Amalan 5S yang cekap dan berkesan selaras dengan imej JPA Peneraju Perubahan Perkhidmatan Awam.

3.6 Misi Amalan 5S JPA

3.6.1 Mencapai pengiktirafan tertinggi dalam mewujudkan pengurusan persekitaran berkualiti di tempat kerja;

3.6.2 Mencapai tahap tertinggi dalam kecekapan dan keberkesanan pengurusan operasi di tempat kerja;

3.6.3 Mencapai tahap tertinggi dalam keupayaan pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerja di tempat kerja;

3.6.4 Mencapai tahap tertinggi dalam keupayaan mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran di tempat kerja; dan

3.6.5 Mencapai tahap tertinggi dalam amalan semangat bekerjasama secara berkumpulan di tempat kerja.

3.6 Objektif Amalan 5S JPA

Memastikan pengurusan Amalan 5S yang cekap dan berkesan bagi mencapai ciri-ciri kualiti di tempat kerja seperti berikut:

- 3.7.1 Persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas dan selamat;
- 3.7.2 Pengurusan operasi organisasi menjadi mudah, cekap dan selamat;
- 3.7.3 Pengurusan stor dan dokumen yang lebih berkesan;
- 3.7.4 Penggunaan kaedah dan piawaian urusan kerja yang jelas;
- 3.7.5 Penggunaan ruang kerja yang optimum;
- 3.7.6 Peluang mengurangkan rungutan pelanggan;
- 3.7.7 Peningkatan semangat kerja berpasukan;
- 3.7.8 Peningkatan kecekapan sistem penyampaian; dan
- 3.7.9 Peningkatan imej korporat organisasi.

3.7 Pendekatan Pelaksanaan Amalan 5S di JPA

Pendekatan pelaksanaan Amalan 5S di JPA memfokuskan kepada fasa-fasa berikut:

3.7.1 Komitmen kepimpinan pengurusan

Komitmen pengurusan yang jitu dan konsisten meliputi penglibatan dalam merancang, melaksana, memantau dan mengkaji semula pelaksanaan Amalan 5S dari semasa ke semasa bagi mewujudkan suasana kerja yang berkualiti dan produktif.

3.7.2 Kesedaran amalan terbaik 5S

Mempelbagaikan program kesedaran dan pendedahan mengenai pelaksanaan Sistem Amalan 5S menerusi latihan yang berjadual.

3.7.3 Melatih anggota organisasi

Mengadakan program dan aktiviti berbentuk pengkayaan ilmu dan pengalaman kepada seluruh warga JPA secara berjadual.

3.7.4 Penyertaan menyeluruh




Penglibatan seluruh warga JPA dalam melaksanakan Sistem Amalan 5S yang konsisten dan mengekalkan keseragaman dan ruang kerja yang kondusif, selamat dan ceria. Pendekatan **PDCA** digunakan dalam pelaksanaan program.

3.8 Warna Penandaan

3.8.1 Penonjolan imej korporat menerusi penyeragaman penggunaan warna- warna korporat, warna penggunaan yang sejagat dan warna piawaian. Penyeragaman penggunaan warna mempersembahkan suasana yang lebih kondusif, teratur dan memancarkan prestij JPA.

3.8.2 Penggunaan warna seperti berikut:

(a) Warna korporat JPA iaitu:

- Biru (*navy blue*) 
- Merah 
- Kuning. 

(b) Warna penggunaan yang sejagat iaitu Hitam dan Putih; dan

(c) Warna piawaian yang telah ditetapkan oleh suatu badan penguatkuasaan berdasarkan kesesuaian sesuatu perkara/item (penggunaan kepada simbol-simbol amaran/peringatan/peraturan).

3.9 Ciri Keutamaan Amalan 5S di JPA

3.9.1 Beridentitikan **imej korporat** yang mempamerkan persekitaran berkualiti iaitu kebersihan, kekemasan dan keselamatan (sesuai dengan imej sebuah Jabatan kerajaan);

3.9.2 Perkongsian sumber (masa, tenaga, kewangan dan ilmu);

3.9.3 Hubungan harmoni dalam organisasi;

3.9.4 Kreatif dalam penggunaan sumber; dan

3.9.5 Penjimatan pelaksanaan dengan tiada pembaziran dalam penggunaan sumber (barangan kitar semula, masa, tenaga, kewangan dan ilmu).

3.10 Penumpuan Persekitaran Berkualiti

Empat (4) aspek generik persekitaran berkualiti diberi penumpuan di JPA, iaitu:

3.10.1 Persekitaran tempat kerja yang selamat;

3.10.2 Persekitaran tempat kerja yang kemas dan bersih untuk keselesaan pelanggan dalaman dan luaran;

3.10.3 Pengurusan fail dan stor yang cekap dan berkesan; dan

3.10.4 Mengamalkan semangat kerjasama dan kerja berkumpulan.

3.11 Kunci Kejayaan Pelaksanaan Amalan 5S di JPA

Kunci utama kejayaan pelaksanaan Amalan 5S di JPA seperti berikut:

3.11.1 Komitmen yang berterusan daripada pihak pengurusan;

3.11.2 Penyertaan dan penglibatan setiap individu di JPA secara berterusan; dan

3.11.3 Pelaksanaan secara berterusan – Kitaran PDCA

4. PENUTUP

Secara keseluruhan, kecekapan dan keberkesanan dalam pengurusan persekitaran berkualiti menjadikan JPA sebuah organisasi yang mempunyai persekitaran tempat kerja yang bersih, tersusun dan bersistematik serta selamat. Melalui Amalan 5S, warga JPA secara bersama akan membina disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik, kerja berkualiti, memupuk semangat berpasukan dan tolong-menolong yang tinggi.

BAHAGIAN TIGA

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S) DI JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Bahagian Tiga ini ialah untuk memberi panduan terhadap langkah-langkah Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam, dan Sentiasa Amal) yang dapat membantu warga JPA untuk pelaksanaan Amalan 5S dengan lebih mudah dan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Panduan pelaksanaan Sistem Persekitaran Berkualiti (QES/5S) ini mengandungi langkah-langkah Amalan 5S iaitu Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal yang membantu anggota JPA untuk memahami dan melaksanakan konsep 5S dengan lebih terancang, mudah dan berkesan.
- 2.2 Panduan langkah-langkah Amalan 5S ini sebagai bahan rujukan kepada semua peringkat organisasi di JPA untuk mewujudkan persekitaran yang berkualiti di JPA, di samping menentukan kepatuhan kepada piawaian yang ditetapkan serta dapat memupuk usaha penambahbaikan di persekitaran tempat kerja secara berterusan.
- 2.3 Dalam konteks pemindahan pengetahuan dan proses pembelajaran berterusan, penggunaan rujukan kepada panduan langkah-langkah Amalan 5S ini perlu ditambah lagi dengan bahan-bahan rujukan dan sokongan lain seperti penerbitan-penerbitan Amalan 5S, pekeliling-pekeliiling, garis panduan-garis panduan pengurusan pejabat, prosedur-prosedur Sistem Pengurusan Kualiti dan latihan Amalan 5S.

3. PELAKSANAAN AMALAN 5S DI JPA

- 3.1 Pada amnya pelaksanaan Amalan 5S boleh dilakukan melalui pendekatan *Plan-Do-Check-Act* (P-D-C-A)

3.1.1 *PLAN* (Rancang)

- (a) Memberikan pendedahan kepada pihak pengurusan;
- (b) Membentuk struktur pelaksana Amalan 5S;
- (c) Menubuhkan Jawatankuasa Pemandu 5S; dan
- (d) Menggariskan pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S.

3.1.2 **DO (Laksana)**

(a) **Sisih (*Seiri*)**

Mengenalpasti dan mengasingkan barang-barang yang tidak perlu di kawasan kerja.

(b) **Susun (*Seiton*)**

Menjelaskan apa-apa yang perlu disusun dan tentukan kaedah penyusunan.

(c) **Sapu (*Seiso*)**

- (i) Mengenalpasti dari mana datangnya kekotoran;
- (ii) Mengenalpasti punca-punca berlakunya kekotoran; dan
- (iii) Mengambil tindakan menghapuskan kekotoran dan punca-punca yang menyebabkannya.

(d) **Seragam (*Seiketsu*)**

- (i) Mewujudkan pemilikan (pemunya) supaya ada rasa tanggungjawab terhadap persekitaran dan peralatan;
- (ii) Menerima pakai amalan terbaik yang telah diseragamkan; dan
- (iii) Melakukan Amalan 3S yang pertama (Sisih, Susun, Sapu) secara berterusan bagi mewujudkan disiplin tinggi di kalangan warga JPA.

(e) **Sentiasa amal (*Shitsuke*)**

- (i) Memastikan setiap warga JPA memahami, mematuhi dan mengamalkan peraturan; dan
- (ii) Mengekalkan keadaan yang baik dengan usaha penambahbaikan berterusan.

3.1.3 **CHECK (Semak)**

- (a) Melaksanakan Audit Dalam 5S;
- (b) Melakukan penandaarasan dengan jabatan dan organisasi lain untuk penambahbaikan berterusan; dan

- (c) Memastikan peraturan Amalan 5S yang diterima pakai dipatuhi.

3.1.4 ACT (Tindakan)

- (a) Membudayakan Amalan 5S;
- (b) Membandingkan pencapaian sebenar dengan sasaran;
- (c) Memberikan pengiktirafan/penghargaan terhadap usaha warga kerja;
- (d) Menyemak semula kitaran *Plan-Do-Check-Act*; dan
- (e) Memperolehi persijilan Amalan 5S.

4. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN 5S

4.1 Langkah 1 – Pembentukan Jawatankuasa Pemandu 5S

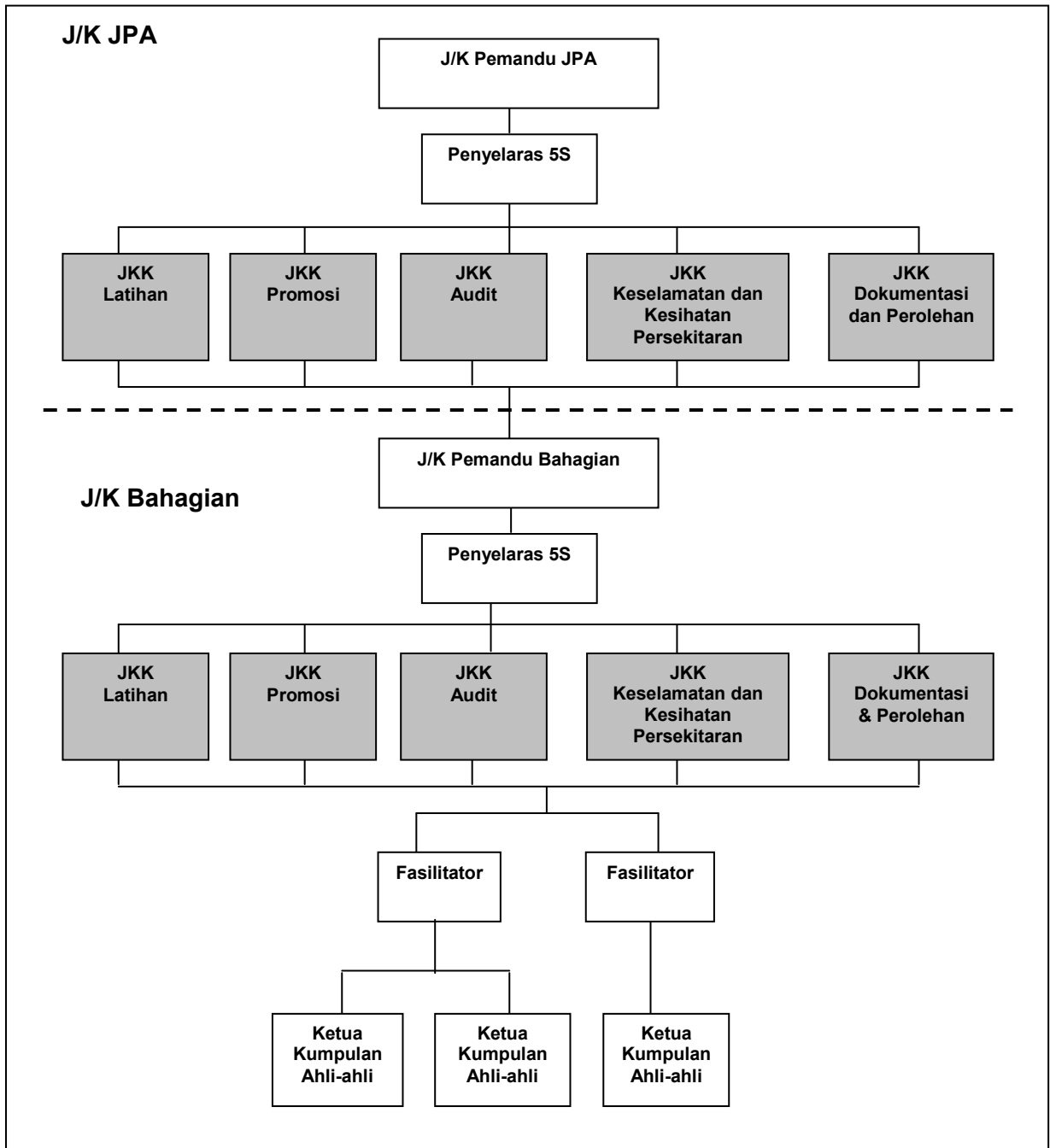
4.1.1 Objektif:

- (a) Untuk membina prasarana program penambahbaikan berterusan; dan
- (b) Untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga dan mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan ke arah mencapai prestasi cemerlang.

4.1.2 Struktur Pelaksanaan Amalan 5S

- (a) Tanggungjawab pelaksanaan amalan 5S hendaklah menyeluruh dan setiap ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing;
- (b) Pengerusi Jawatankuasa Pemandu bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan Amalan 5S dijalankan sebaiknya;
- (c) Peranan ahli Jawatankuasa Pemandu JPA dan Jawatankuasa Pemandu di peringkat Bahagian perlu dijelaskan untuk kelancaran pelaksanaan tanggungjawab tersebut; dan
- (d) Struktur dan tanggungjawab bagi pelaksanaan Amalan 5S JPA adalah seperti Jadual di bawah:

Rajah 1: Struktur Pelaksanaan Amalan 5S



Jadual 1: Tanggungjawab Jawatankuasa dan Ahli

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
<p>Jawatankuasa Pemandu (Induk)</p> <p>(Pasukan Petugas Inovasi JPA)</p>	<p>Pengerusi: TKPPA(O) – Selaku Pengerusi Pasukan Petugas Inovasi JPA</p> <p>Setiausaha: PBU/BKP</p> <p>Ahli: Pengarah-pengarah Bahagian</p> <p>Jawatankuasa kecil: (Diselaraskan oleh BKP)</p> <p>Jawatankuasa Latihan:</p> <p>Jawatankuasa Promosi:</p> <p>Jawatankuasa Audit:</p> <p>Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Persekitaran:</p> <p>Jawatankuasa Dokumentasi dan Perolehan (Bilik Fail dan Bilik Stor):</p>	<p>Tanggungjawab Jawatankuasa Pemandu Amalan 5S:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Amalan 5S; ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S; iii. Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan; iv. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan; v. Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil; vi. Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan; vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalaman); viii. Memantau Kemajuan pelaksanaan Amalan 5S melalui contoh amalan terbaik; dan viii. Menentukan zon pelaksanaan 5S JPA.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Penyelaras/ Setiausaha Amalan 5S	Setiausaha : PBU/BKP	<p>Tanggungjawab Penyelaras Amalan 5S:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Amalan 5S; ii. Menyelaraskan Program Amalan 5S; iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan 5S; iv. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan Amalan 5S; v. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan vi. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan 5S dalam organisasi.
Jawatankuasa Pemandu (Bahagian)	<p>Pengerusi : Pengarah Bahagian</p> <p>Setiausaha : UPKS</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat Bahagian; ii. Membentuk jawatankuasa di peringkat Bahagian; iii. Mengenalpasti sub zon (aras-aras) pelaksanaan 5S; iv. Melaksana aktiviti-aktiviti 5S di peringkat Bahagian; v. Memantau pelaksanaan 5S Bahagian; dan

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
		vi. Memastikan keseragaman pelaksanaan 5S sepertimana yang digariskan di peringkat Jabatan.
Fasilitator/Pemudahcara	<ul style="list-style-type: none"> • Perunding • Urus setia • UPKS • Pegawai yang dilantik di peringkat Jabatan dan Bahagian 	<p>Tanggungjawab Fasilitator Amalan 5S:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan; ii. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; iii. Menentukan pembahagian tugas pegawai bertanggungjawab (<i>pemunya/owner</i>); iv. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan; dan v. Menyelaraskan dan memantau aktiviti kumpulan.
Ketua Zon dan Sub Zon	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan Bahagian	<p>Tanggungjawab Ketua Kumpulan Amalan 5S:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan; ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti 5S;

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
		<ul style="list-style-type: none"> iii. Merancang aktiviti kumpulan; iv. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan Amalan 5S kepada fasilitator; dan v. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.
Ahli-ahli Kumpulan 5S	Semua anggota JPA	<p>Tanggungjawab Ahli Kumpulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memberikan komitmen secara berterusan; ii. Menyertai aktiviti 5S secara aktif; iii. Bekerjasama dalam kumpulan; dan iv. Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan Amalan 5S.
Jawatankuasa Kecil Latihan	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan JPA dan Bahagian	<p>Tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Latihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk Amalan 5S kepada semua warga kerja dalam organisasi; dan ii. Memastikan setiap warga kerja diberikan latihan yang berkaitan.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Jawatankuasa Kecil Promosi	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan JPA dan Bahagian	Tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Promosi: <ol style="list-style-type: none"> i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S; ii. Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan Amalan 5S; dan iii. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
Jawatankuasa Kecil Audit Dalam 5S	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan JPA dan Bahagian	Antara tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Audit Dalam 5S: <ol style="list-style-type: none"> i. Menyediakan kriteria audit dalaman 5S; ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman 5S; iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman 5S; dan iv. Menyemak kriteria audit dalaman 5S dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
Jawatankuasa Kecil Keselamatan dan Kesihatan Persekitaran	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan JPA	Antara tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Keselamatan dan Kesihatan Persekitaran:

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
	dan Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> i. Merancang program-program keselamatan dan kesihatan di peringkat JPA; ii. Mengeluarkan garis panduan keselamatan di tempat kerja; dan iii. Memantau dan memeriksa keselamatan ruang, peralatan dan sistem di JPA.
Jawatankuasa Kecil Dokumentasi dan Perolehan (Bilik Fail dan Bilik Stor)	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan JPA dan Bahagian	<p>Antara tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Dokumentasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan garis panduan pengurusan bilik fail dan stor yang seragam; ii. Memantau dan menyelia kepada pematuhan garis panduan tersebut; dan iii. Menguatkuasakan kawalan dan pemantauan.

4.2 Langkah 2 – Mewujudkan Zon dan Sub Zon 5S

- 4.2.1 Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan yang dipertanggungjawabkan kepada kumpulan serta memudahkan pelaksanaan Amalan 5S.
- 4.2.2 Jawatankuasa Pemandu bertanggungjawab dalam menentukan zon-zon pelaksanaan 5S. Dalam konteks di JPA, zon-zon 5S merujuk kepada Bahagian yang terdapat di JPA. Manakala Jawatankuasa Pemandu Bahagian pula bertanggungjawab untuk menentukan pembahagian zon-zon kecil (sub-zon).
- 4.2.2 Penyelaras 5S dengan kerjasama fasilitator/pemudahcara pula akan menentukan pegawai bertanggungjawab (pemunya/owner) bagi

menjalankan tugas menyelia sub zon dan kawasan-kawasan yang dipertanggungjawabkan.

4.2.3 Pembahagian kawasan hendaklah diwujudkan menggunakan pelan lokasi untuk kemudahan rujukan kumpulan 5S. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:

- (a) Susun atur keseluruhan kawasan dan pembahagian kepada zon-zon kecil (sub zon) hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah sub zon tidak terlalu banyak bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik);
- (b) Menentukan kumpulan untuk setiap sub zon dan bilangan keahlian kumpulan setiap sub zon; dan
- (c) Mempamerkan struktur kumpulan dan kawasan/zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju amalan 5S di JPA yang berimejkan korporat.

4.3 Langkah 3 - Latihan 5S

4.3.1 Tujuannya adalah untuk menyebarkan metodologi Amalan 5S dan melatih warga organisasi dengan pengetahuan asas pelaksanaan 5S.

4.3.2 Latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:

- (a) Program Kesedaran amalan 5S;
- (b) Amalan Konsep Pelaksanaan 5S; dan
- (c) Audit Dalaman Amalan 5S.

4.4 Langkah 4 – Pelancaran 5S

4.4.1 Pelancaran 5S diadakan untuk merasmi dan menyampaikan hasrat pengurusan bagi melaksanakan Amalan 5S dalam JPA.

4.4.2 Pihak pengurusan hendaklah terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan Amalan 5S, melalui penetapan sasaran-sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif Amalan 5S dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran adalah seperti berikut:

- (a) Dasar 5S;
- (b) Objektif 5S;

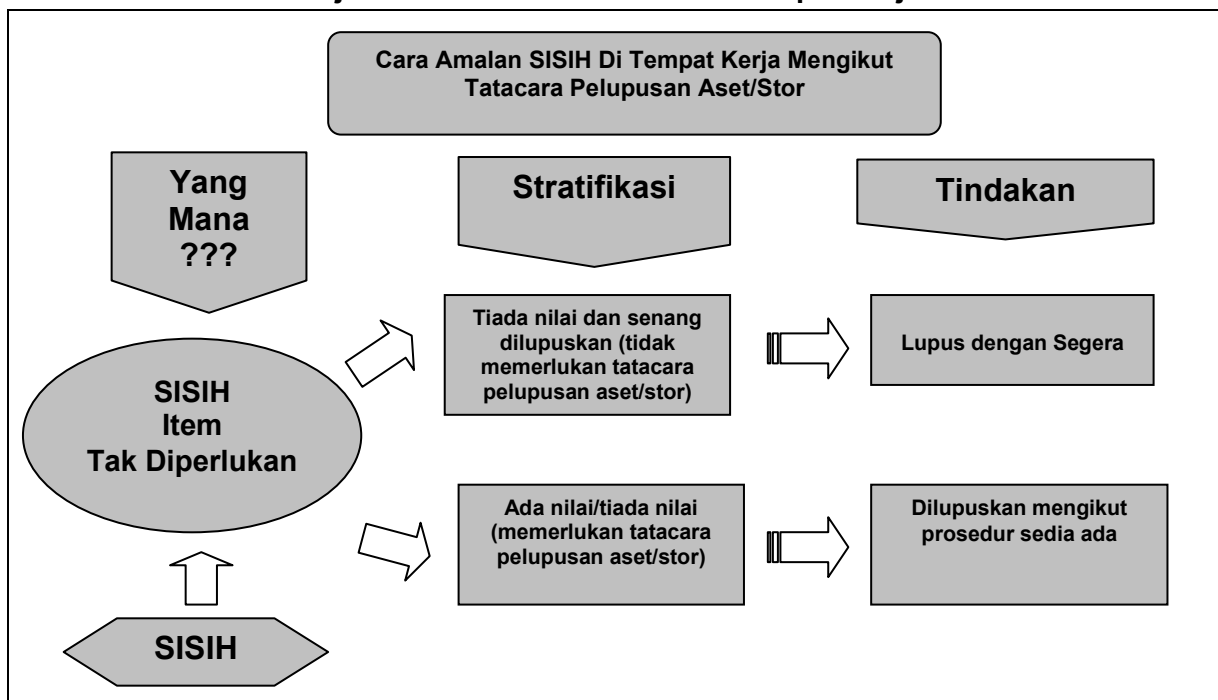
- (c) Buku Panduan Pelaksanaan Amalan 5S;
- (d) Zon-zon 5S; dan
- (e) Pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S.

4.5 Langkah 5 – Pelaksanaan Amalan 5S

4.5.1 SISIH

- (a) Mengenalpasti barang-barang yang tidak diperlukan. Sisih memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pembuangan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
- (b) Berikut adalah panduan untuk melaksanakan aktiviti sisih secara berkesan:
 - (i) Mengenalpasti barang-barang yang tidak perlu dengan menggunakan kaedah Tag Merah;
 - (ii) Menentukan tempat penyimpanan bagi barang yang perlu; dan
 - (iii) Bagi barang-barang yang hendak dilupuskan, rujuklah kepada Arahan Keselamatan, Arahan Perkhidmatan dan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

Rajah 2 : Cara Amalan SISIH di Tempat Kerja



- (c) Panduan Pelaksanaan Kaedah Tag Merah boleh dilakukan melalui enam langkah seperti yang berikut:

Langkah 1: Mewujudkan Dasar Tag Merah

Jawatankuasa Pemandu 5S/Jawatankuasa Pemandu peringkat Bahagian perlu:

- (i) Menetapkan kawasan pengumpulan barang-barang yang tidak perlu dan seterusnya merancang pelupusan barang-barang tersebut; dan
- (ii) Menyediakan borang Tag Merah yang sesuai.

**DASAR TAG MERAH- POLISI PEMBUANGAN ATAU
PENYISIHAN**

TAG MERAH

**Tidak Diperlukan dan Perlu
Dilupuskan**

Langkah 2: Menentukan Sasaran Tag Merah

Menentukan jenis barang dan ruang kerja yang hendak dinilai.

Langkah 3: Mewujudkan Kriteria Tag Merah

Berikut adalah panduan bagi menentukan keperluan sesuatu barang:

- (i) Adakah barang tersebut diperlukan?
- (ii) Berapa kerap penggunaannya?
- (iii) Berapakah jumlah yang diperlukan?

Langkah 4: Melekatkan Tag Merah

Aktiviti Tag Merah ini hendaklah disempurnakan sekurang-kurangnya satu minggu sebelum pelaksanaan penyisihan.

Langkah 5: Membuat Penilaian Terhadap Barangan Yang Telah Diberikan Tag Merah

Membuat keputusan dan mengambil tindakan terhadap barang yang diberi Tag Merah.

Langkah 6: Membuat Catatan atau Dokumentasikan Hasil Daripada Aktiviti Tag Merah

Barang-barang yang telah dilekatkan Tag Merah hendaklah direkodkan.

Kejayaan pelaksanaan SISIH boleh diukur melalui:

- (i) Masa untuk mencari lebih pantas/cepat;
- (ii) Persekitaran kerja lebih selesa; dan
- (iii) Penggunaan ruang secara cekap.

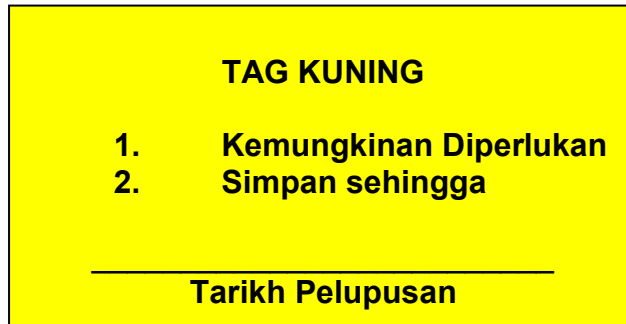
(c) Penandaan Tag Kuning

Panduan Pelaksanaan Kaedah Tag Kuning boleh dilakukan melalui enam langkah seperti yang berikut:

Langkah 1: Mewujudkan Dasar Tag Kuning

Jawatankuasa Pemandu 5S/Jawatankuasa Pemandu peringkat Bahagian perlu:

- (i) Menetapkan kawasan pengumpulan barang-barang yang tidak pasti keperluannya dan seterusnya merancang pelupusan barang-barang tersebut; ATAU
- (ii) Terus menyimpan untuk penggunaannya.
- (iii) Tarikh keputusan perlu ditetapkan untuk dipertimbangkan kelulusan bagi penentuan sama ada pelupusan atau penyimpanan bagi barang-barang yang telah dilekatkan Tag Kuning.



Langkah 2: Menentukan Sasaran Tag Kuning

Menentukan jenis barang dan ruang kerja yang hendak dinilai.

Langkah 3: Mewujudkan Kriteria Tag Kuning

Berikut adalah panduan bagi menentukan keperluan sesuatu barang:

- (i) Adakah barang tersebut diperlukan?
- (ii) Berapa kerap penggunaannya?
- (iii) Berapakah jumlah yang diperlukan?

Langkah 4: Melekatkan Tag kuning

Aktiviti Tag Kuning ini hendaklah disempurnakan sekurang-kurangnya sebelum pelaksanaan aktiviti penyisihan. Aktiviti Tag Kuning ini dibuat secara berterusan.

Langkah 5: Membuat Penilaian Terhadap Barangan Yang telah Diberikan Tag Kuning

Membuat keputusan dan mengambil tindakan terhadap barang yang diberi Tag Kuning.

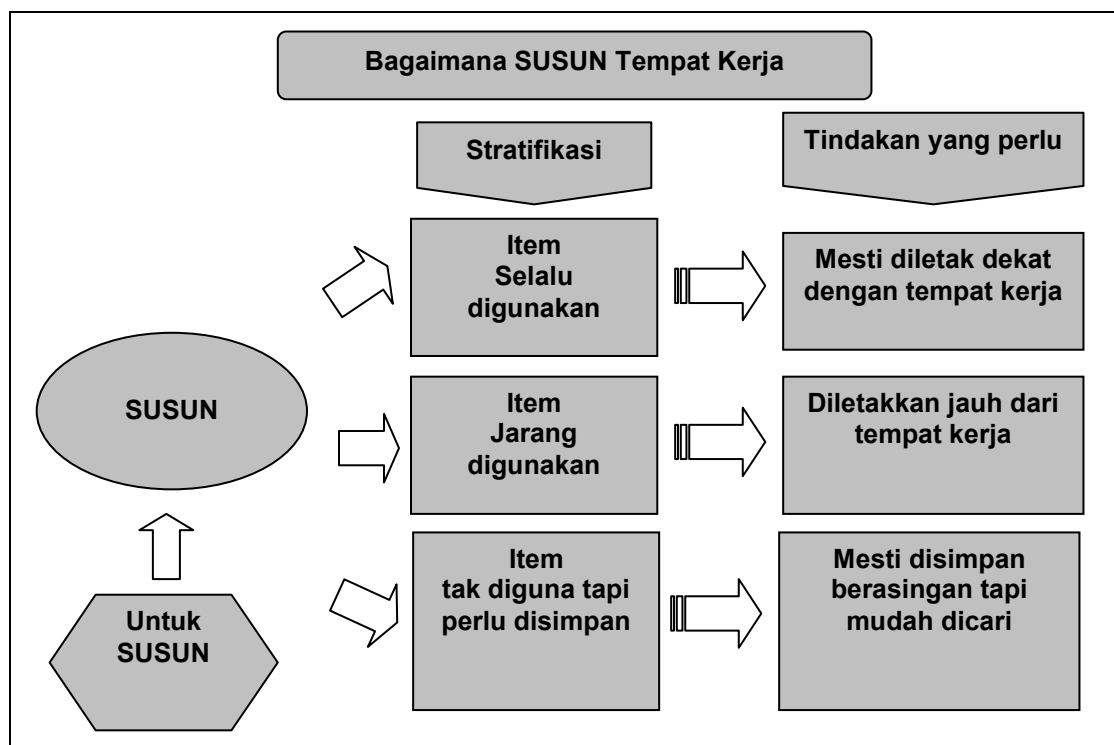
Langkah 6: Membuat Catatan atau Dokumenkan Hasil Daripada Aktiviti Tag Kuning

Barang-barang yang telah dilekatkan Tag Kuning hendaklah direkodkan.

4.5.2 SUSUN

- (a) SUSUN merujuk kepada slogan “Setiap barang mempunyai tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang cekap, berkesan dan selamat. Ini akan mewujudkan kerja yang kemas dan produktif.
- (b) Selepas melaksanakan *Seiri* dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah disusun mengikut keperluan penggunaan.
- (c) Berikut adalah panduan aktiviti SUSUN secara berkesan:
 - (i) *First-In-First-Out* (FIFO);
 - (ii) Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada peralatan dan perkakasan;
 - (iii) Menyimpan dan menyusun alat berdekatan mesin mengikut urutan operasi mesin;
 - (iv) Menyimpan barang-barang mengikut kategori; dan
 - (v) Memastikan barang disusun dengan ketinggian yang selamat.

Rajah 3: Cara Amalan SUSUN di Tempat Kerja



Nota :

(1) Contoh item yang selalu digunakan:

- (a) *Fail aktif diletakkan dekat dengan tempat kerja:*

 - (i) *situasi semasa bekerja – fail berada di atas meja*
 - (ii) *situasi selepas waktu kerja – fail disusun semula ke tempat asal dengan mengikut tatacara pengurusan fail.*

- (b) *Alat Tulis perlu sentiasa berada di meja kerja dalam keadaan kemas dan teratur.*
- (c) *Fail Meja perlu sentiasa berada di atas meja.*
- (d) *Bahan-bahan Rujukan Pegawai untuk tugas (generik dan functional).*

(2) Contoh item jarang digunakan :

Fail separa aktif (tertakluk kepada norma kerja) disimpan mengikut prosedur pengurusan peringkat fail dalam keadaan kemas dan teratur bagi mudah dicapai.

(3) Contoh item yang tidak digunakan :

- (i) *Fail tutup – mengikut tatacara pengurusan fail;*
- (ii) *Local Order – mengikut tatacara perolehan (penyimpanan selama 7 tahun);*
- (iii) *Rujukan : Tatacara Pengurusan Stor (PP/TPS), Panduan Pengurusan Pejabat (PP), Tatacara Pengurusan Aset (PP/TPA); dan*
- (iv) *Kejayaan pelaksanaan SUSUN boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang minima (15– 60 saat).*

4.5.3 SAPU

- (a) SAPU memberikan penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
- (b) Pembersihan setiap hari diperlukan untuk memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
- (c) Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan SAPU secara berkesan:

Langkah 1: Mengagihkan Tugas Pembersihan

Penjagaan kebersihan tempat kerja hendaklah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

- (i) Mengenalpasti kawasan yang perlu diwujudkan hak milik (*ownership*); dan
- (ii) Mengadakan jadual giliran pembersihan untuk kawasan yang telah ditentukan (*daily rosters*).

Langkah 2: Menentukan hak milik (*ownership*) bagi setiap ahli

Menentukan hak milik bagi setiap ahli untuk kawasan yang telah dikenalpasti.

Langkah 3: Menentukan kaedah pembersihan yang akan digunakan

Mewujudkan sistem pembersihan yang akan diamalkan dengan:

- (i) Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan;
- (ii) Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian;
- (iii) Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan; dan
- (iv) Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.

Langkah 4: Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan

Keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

Langkah 5: Melaksanakan kerja pembersihan

Kerja pembersihan boleh dilaksanakan melalui:

- (i) Melaksanakan aktiviti pembersihan mengikut piawaian yang telah diwujudkan;
- (ii) Melakukan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan;
- (iii) Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi; dan
- (iv) Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

- (d) Kejayaan pelaksanaan SAPU boleh diukur melalui:
 - (i) Produk dan hasil kerja yang berkualiti;
 - (ii) Persekitaran kerja yang selesa dan selamat;
 - (iii) Keadaan persekitaran lebih baik;
 - (iv) Kos penyelenggaraan lebih rendah; dan
 - (v) Keyakinan pelanggan terhadap kebersihan pejabat.

4.5.4 SERAGAM

- (a) SERAGAM merujuk kepada pelaksanaan aktiviti 3S yang pertama (Sisih, Susun, Sapu) secara berterusan. Peringkat ini dapat dilaksanakan dengan cekap melalui pewujudan prosedur dan piawaian yang sesuai. Selain itu, aktiviti penandaarasan amalan terbaik perlu dilaksanakan ke arah penambahbaikan berterusan.
- (b) Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
 - (i) Mewujudkan senarai semak tugas menggunakan teknik 5W1H; (*Who, What, Where, Why, When, dan How*);
 - (ii) Mewujudkan senarai semak peraturan inventori;
 - (iii) Mengadakan prosedur kerja pembersihan; dan
 - (iv) Mengadakan Jadual Penyelenggaraan.
- (c) Kejayaan pelaksanaan penyeragaman diukur melalui:
 - (i) Mempunyai piawaian tempat kerja yang lebih baik;
 - (ii) Mempunyai sistem kawalan visual yang lebih baik;
 - (iii) Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP);
 - (iv) Perkongsian maklumat mengenai piawaian yang diperlukan; dan
 - (v) Penambahbaikan dari segi operasi dan aliran kerja.

4.5.5 SENTIASA AMAL

- (a) SENTIASA AMAL ialah usaha membudayakan amalan 4S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu*) di tempat kerja ke arah penambahbaikan berterusan. SENTIASA AMAL memerlukan komitmen dan penyertaan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
- (b) Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan 5S:
 - (i) Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan 5S dengan mengadakan latihan yang berterusan;
 - (ii) Memastikan audit dalaman amalan 5S dilaksanakan mengikut jadual;
 - (iii) Memastikan aktiviti promosi berterusan;
 - (iv) Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan untuk usaha yang ditunjukkan oleh warga JPA; dan
 - (v) Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.
- (c) Kejayaan pelaksanaan S kelima ini boleh diukur daripada:
 - (i) Prestasi keputusan audit dalaman 5S yang cemerlang;
 - (ii) Warga JPA mematuhi peraturan di tempat kerja;
 - (iii) Wujud disiplin dan semangat kerja berpasukan;
 - (iv) Warga mempunyai daya usaha untuk menambahbaik aktiviti di tempat kerja;
 - (v) Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja; dan
 - (vi) Penyertaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah.

5. PENUTUP

- 5.1 Konsep 5S mudah difahami oleh setiap orang kerana perkara ini hanya memerlukan pengetahuan konvensional dan disiplin serta komitmen yang tinggi. Amalan ini boleh dilaksanakan di semua peringkat JPA;
- 5.2 Amalan 5S dapat memupuk semangat kerja berpasukan, disiplin diri dan dapat meningkatkan rasa tanggungjawab serta sayang kepada JPA;
- 5.3 Amalan 5S dapat mewujudkan persekitaran kerja yang produktif, bersih dan selamat ke arah sistem penyampaian perkhidmatan JPA bertaraf dunia;
- 5.4 Komitmen yang berterusan daripada pihak pengurusan serta penglibatan semua warga JPA menjadi tunjang kepada kejayaan pelaksanaan Amalan 5S; dan
- 5.5 Amalan 5S perlu dilaksanakan secara berterusan untuk mengekalkan prestasi penyampaian perkhidmatan JPA yang cemerlang.

BAHAGIAN EMPAT

PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S) DI JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA: KEBERSIHAN, KEKEMASAN DAN KESELAMATAN

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Bahagian Empat ini ialah sebagai garis panduan untuk piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima yang boleh dilaksanakan oleh warga JPA dalam pelaksanaan Amalan 5S di JPA.

2. LATAR BELAKANG

Imej Korporat yang dipamerkan dalam pelaksanaan Amalan 5S JPA ialah seperti berikut:

- 2.1 Persekitaran semua peringkat ruang pejabat pada status sentiasa pada tahap yang bersih, kemas dan selamat mengikut piawaian yang ditetapkan.
- 2.2 Keseragaman pelabelan:
 - 2.2.1 tidak keterlaluan dan memudahkan kecapaian serta bermaklumat;
 - 2.2.2 Saiz minimum tulisan (*font*) 12 (kesesuaian saiz mengikut kategori pelabelan);
 - 2.2.3 saiz keluasan label : panjang x lebar minimum 1cm x 1cm (kesesuaian saiz mengikut kategori pelabelan);
 - 2.2.4 warna pelabelan (diperuntukan dalam garis panduan – hitam putih adalah digalakkan dan *lamine* bagi yang bersesuaian); dan
 - 2.2.5 material adalah bersesuaian.
- 2.3 Terkeluar dari persepsi 'persekitaraan taska atau tadika';
- 2.4 Keseragaman warna penandaan; dan
- 2.5 Keseragaman material.

3. TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN 5S

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan 5S ini terbahagi kepada 8 kategori utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di JPA iaitu:

- 3.1 Keperluan Utama Pelaksanaan;
- 3.2 Ruang Pejabat;
- 3.3 Ruang Kerja/Bilik Pegawai;
- 3.4 Bahagian Pengeluaran;
- 3.5 Tempat Penyimpanan/Stor;
- 3.6 Tempat Umum;
- 3.7 Kawasan Persekitaran Jabatan; dan
- 3.8 Keselamatan Persekitaran.

4. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

- 4.1 Sudut 5S Utama perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. Polisi Sistem Persekitaran Berkualiti (Amalan 5S);
 - ii. Carta Organisasi Sistem Amalan 5S;
 - iii. Carta Perbatuan/*Gant Chart*;
 - iv. Penemuan Audit Dalaman 5S;
 - v. Aktiviti galakkan dan penghargaan;
 - vi. Aktiviti penyamarakkan (promosi);
 - vii. Aktiviti pemantapan kesedaran (ceramah, bengkel, taklimat) dan;
 - viii. Zon 5S.
- 4.2 Sudut 5S hendaklah berimej korporat dengan hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebih-lebihan supaya tidak kelihatan seperti konsep taska/tadika;
- 4.3 Kaedah penyaluran penyampaian:
 - 4.3.1 Secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan);
 - 4.3.2 Secara maya; dan
 - 4.3.3 Kedua-dua di atas (a) dan (b).

5. RUANG PEJABAT

5.1 Lantai

- 5.1.1 Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran;
- 5.1.2 Sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan;
- 5.1.3 Lantai tiada berlubang/pecah/rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja; dan
- 5.1.4 Tiada barang yang tidak diperlukan diletakkan di atas lantai.

5.2 Peralatan Pejabat

- 5.2.1 Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat;
- 5.2.2 Cermin tingkap sentiasa dilap dan tidak berhabuk, manakala yang pecah segera diganti;
- 5.2.3 Peralatan pejabat sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;
- 5.2.4 Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan dasingkan; dan
- 5.2.5 Pastikan lampu dan plug elektrik sentiasa berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian

5.3 Susun Atur Peralatan Pejabat

- 5.3.1 Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- 5.3.2 Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan; dan
- 5.3.3 Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet Fail diletakkan berhampiran dengan *work station* pegawai.

5.4 Susunan Fail

5.4.1 Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem;

5.4.2 Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail);

5.4.3 *Ring File* boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut:

5.4.3.1 Tetulang *ring file* mengandungi:

- nama bahagian,cawangan dan sektor;
- nombor fail;
- tajuk fail; dan
- nombor susunan fail.

5.4.3.2 Muka depan *ring file* mengandungi:

- Logo;
- Tajuk;
- Nama sektor atau bahagian;

5.4.3.3 Penggunaan tulisan (*font*) dan saiz mengikut kesesuaian fail; dan

5.4.3.4 Penggunaan warna muka depan dan tetulang *ring file* adalah warna korporat JPA (biru, merah dan kuning) atau warna sejagat (hitam, putih). Rujuk **Lampiran 1**

5.5 Hiasan Dalaman

5.5.1 Hiasan yang bersesuaian dengan imej Jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;

5.5.2 Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dsb);

5.5.3 Langsir/bidai cermin tingkap sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih serta ada penyelenggaraan berkala;

- 5.5.4 Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
- 5.5.5 Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet. Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kuantiti);
- 5.5.6 Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan (jika digunakan ianya perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik);
- 5.5.7 Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan
- 5.5.8 Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

5.6 Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

- 5.6.1 Tanda nama Sektor/Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang sesuai supaya memudahkan urusan pekerja;
- 5.6.2 Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti contoh "AWAS" pada plug yang terdedah dan "SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN" pada plug lampu yang terbabit;
- 5.6.3 Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai; dan
- 5.6.4 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

5.7 Ruang Kerja Terperingkat

- 5.7.1 Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik *Server*, Bilik Kebal dan Kawasan Kerja Larangan;
- 5.7.2 Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;
- 5.7.3 Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tata cara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan);

- 5.7.4 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; dan
- 5.7.5 Seorang Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/ *ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor telefon hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

5.8 Bilik Fail (PP Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat))

- 5.8.1 Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;
- 5.8.2 Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks;
- 5.8.3 Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail;
- 5.8.4 Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;
- 5.8.5 Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh : SISFAIL, kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail);
- 5.8.6 Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;
- 5.8.7 *Pest control* perlu dilaksanakan secara berjadual;
- 5.8.8 Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- 5.8.9 Senarai nama pegawai-pegawai yang dibenarkan mengendalikan fail terperingkat perlu dipamerkan untuk perhatian kakitangan lain;
- 5.8.10 Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diletakkan label; dan
- 5.8.11 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon).

5.9 Ruang Kaunter

- 5.9.1 Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;
- 5.9.2 Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;
- 5.9.3 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- 5.9.4 Maklumat korporat JPA atau bahagian boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan);
- 5.9.5 Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan;
- 5.9.6 Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan. Susunan boleh menggunakan dokumen *tier* atau rak *archilic*/kayu;
- 5.9.7 Keperluan utama yang perlu ada di kaunter utama adalah seperti berikut:
 - i. Buku kedatangan pelawat;
 - ii. *Smiley box*;
 - iii. Telefon;
 - iv. Set komputer, *printer* dan capaian Internet;
 - v. Direktori telefon pegawai JPA; dan
 - vi. Borang aduan/cadangan/ kepuasan hati pelanggan.

5.10 Bilik Telefonis/Call Centre

- 5.10.1 Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;
- 5.10.2 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- 5.10.3 Maklumat korporat JPA atau bahagian boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta

organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada telefonis); dan

5.10.4 Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan.

5.11 Bilik Pemandu

5.11.1 Bilik pemandu hendaklah mengikut garis panduan *workstation* pegawai;

5.11.2 Bilik pemandu:

- i. Perabot di dalam bilik hendaklah disusun dengan kemas dan teratur;
- ii. Perabot di luar bilik (kerusi/bangku) hendaklah disusun dengan kemas dan teratur;
- iii. Sinki hendaklah dipastikan bersih, tidak tersumbat dan ditutup setelah digunakan;
- iv. Penggunaan alat penyaman udara dan televisyen hendaklah ditutup apabila bilik tidak digunakan;
- v. Kebersihan di dalam bilik dan persekitarannya hendaklah sentiasa dijaga;
- vi. Merokok adalah dilarang di dalam bilik; dan
- vii. Kasut-kasut hendaklah disusun dengan rapi;

5.11.3 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik pemandu:

- i. Nama pegawai; dan
- ii. Nombor telefon.

6. RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI

6.1 Lantai

6.1.1 Pastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran; dan

6.1.2 Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja.

6.2 Meja (Di atas Meja)

- 6.2.1 Satu (1) *tray* bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan;
- 6.2.2 Dibenarkan satu sudut mini bersaiz A4 untuk tapak hiasan (*optional*);
- 6.2.3 Terdapat telefon dan buku direktori (*optional*);
- 6.2.4 Meletakkan fail meja pegawai/pekeliling; dan
- 6.2.5 Dibenarkan fail-fail aktif berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat). Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- 6.2.6 Dibenarkan satu sudut mini di *partition* (*optional*) bersaiz A4 untuk hiasan.
- 6.2.7 Alat tulis diletakkan di dalam *pen stand* dalam kuantiti yang munasabah (jika perlu); dan
- 6.2.8 *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).

6.3 Meja (Di bawah/Tepi meja)

- 6.3.1 Bakul sampah tidak berbau dan bersih;
- 6.3.2 Sediakan satu (1) ruang khas untuk meletak sepasang kasut dan sepasang selipar;
- 6.3.4 Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cabel casing/conduit* dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan tersorok;
- 6.3.5 CPU dan *pedestal* bergerak perlu di tempatkan di bawah meja atau di sisi meja; dan
- 6.3.6 Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

6.4 Laci Meja

6.4.1 Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut:

6.4.1.1 Laci 1 dan 2 urusan rasmi (tidak perlu dilabelkan); dan

6.4.1.2 Laci 3 urusan peribadi (dilabelkan di penjuru atas sebelah kiri menggunakan warna hitam putih bersaiz 12 *Arial*).

6.4.2 Makanan dan minuman tidak boleh disimpan di dalam laci;

6.4.3 Dalam laci rasmi, hendaklah diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian (jika perlu) bagi mengisi alat tulis;

6.4.4 Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci peribadi dan disusun kemas; dan

6.4.5 Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.

6.5 Dinding/partition pegawai

6.5.1 Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai:

i. Tanda Nama Penuh;

ii. Jawatan;

iii. Waktu Kerja berperingkat (WBB);

iv. Surat aku janji;

v. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7); dan

vi. Senarai tugas.

6.5.2 Menyediakan satu ruang untuk rujukan pegawai (papan kenyataan pegawai); dan

6.5.3 Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.

6.6 Kerusi

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

6.7 Komputer dan pencetak

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

6.8 Sistem fail

- 6.8.1 Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Fail;
- 6.8.2 Fail berbentuk *ring file* – dilabel mengikut format yang telah diseragamkan;
- 6.8.3 Menyusun fail mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail;
- 6.8.4 Sediakan senarai indeks fail sebagai rujukan bagi memudahkan capaian dan boleh ditampal pada *partition*; dan
- 6.8.5 Kabinet dilabelkan dengan kemas dan teratur ; dan
- 6.8.6 *Ring file* yang mengandungi fail-fail aktif (selalu digunakan) hendaklah diletakkan dan disusun di meja kerja.

6.9 Bilik Pegawai

- 6.9.1 Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk *workstation*) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian;

- 6.9.2 Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *settee*, *coffee table* atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya;
- 6.9.3 Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan
- 6.9.4 Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.

6.10 Pelabelan dan pemakiran (*Parking Lot*) bagi peralatan gunasama

- 6.10.1 Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih hendaklah disediakan parkir yang bersesuaian pada tempat ianya disimpan;
- 6.10.2 Setiap parkir hendaklah dilabelkan dengan nama alatan berkenaan; dan
- 6.10.3 Pelabelan dan juga pemakiran alatan perlu terselindung (contoh: Pemotong kertas – label dan pemakiran terletak di bawah tapak Pemotong kertas dengan saiz pelabelan dan pemakiran yang seragam seperti di **Lampiran 2**.

7. BAHAGIAN PENGELUARAN

7.1 Bilik Pencetakan/Dokumentasi

- 7.1.1 Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai. Sekiranya ada, sila pastikan ia dibaiki dengan cepat;
- 7.1.2 Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama alatan;
- 7.1.3 Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan boleh dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula;
- 7.1.4 Kertas-kertas yang hendak dilupuskan boleh diletak dalam kotak kitar semula dan tidak dibiarkan bertaburan di atas lantai;
- 7.1.5 Terdapat kawasan barang siap sebelum dimasukkan ke tempat simpanan atau ke tempat penyediaan kepada pelanggan dan dilabelkan;
- 7.1.6 Carta pandu aliran proses ditunjukkan bagi sesuatu Barangan/ perkhidmatan. Penggunaan poster/ gambar/ carta alir/ visual boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti di tempat kerja; dan

7.1.7 Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/ barangan/perkhidmatan (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain).

7.2 Mesin dan Peralatan

7.2.1 Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja;

7.2.2 Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin;

7.2.3 Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair;

7.2.4 Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti (AWAS) pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain;

7.2.5 Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian;

7.2.6 Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan; dan

7.2.7 Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.

8. STOR (Rujukan:PP Bil.5 Tahun 2009(TPS) dan Prosedur JPA-PK-S04)

8.1 Kaunter Stor

8.1.1 Ruang kaunter stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut :

- i. Pelan lantai stor;
- ii. Alat tulis, *rubber stamp* dan fail-fail hendaklah disusun dengan kemas;
- iii. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang);
- iv. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipamerkan dengan jelas;
- v. Jam dinding;
- vi. Kalendar di atas kaunter;

vii. Loceng di atas kaunter; dan

viii. Jadual waktu pengeluaran hendaklah dipamerkan di luar stor.

8.2 Dalam Stor

- 8.2.1 Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;
- 8.2.2 Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan;
- 8.2.3 Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor);
- 8.2.4 Mempunyai ruang/garis pemisah antara barang yang berlainan jenis;
- 8.2.5 Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari;
- 8.2.6 Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor;
- 8.2.7 Pekerja tidak dibenarkan makan dan minum di dalam stor;
- 8.2.8 Menyediakan satu papan notis untuk memaparkan pemberitahuan atau arahan kepada pekerja lain;
- 8.2.9 Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);
- 8.2.10 Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat; dan
- 8.2.11 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;

8.3 Simpanan Barang Stor

- 8.3.1 Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan kakitangan stor;
- 8.3.2 Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO);
- 8.3.3 Barang-barang hendaklah disimpan dengan mengikut jenis barang

yang memerlukan:

- i. Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah;
- ii. Ruang yang bersiling untuk stok yang tidak boleh terdedah kepada hawa panas; dan
- iii. Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.

8.3.4 Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:

- i. Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya; dan
- ii. Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali.

8.3.5 Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat;

8.3.6 Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama;

8.3.7 Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas;

8.3.8 Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan;

8.3.9 Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab;

8.3.10 Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan borang Kew.PS-10 (stor utama) atau Kew.PS-11 (stor unit/bahagian); dan

8.3.11 Kad petak (*bin card*) mestilah berada bersama-sama dengan barang.

8.5 Keselamatan dan Kebersihan Stor

8.5.1 Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:

- i. Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba;
 - ii. Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan; dan
 - iii. Digantung pada *bracket* yang dipasang di dinding (mengikut kesesuaian).
- 8.5.2 Sistem Pencegahan Kebakaran (*contoh: system water sprinkler dan hose reel*);
- 8.5.3 Pencahayaan yang mencukupi;
- 8.5.4 Sistem hawa dingin (*contoh: thermostat sensor, return grill, defuser grill*);
- 8.5.5 *Emergency Light*;
- 8.5.6 *Addressable Speaker System*;
- 8.5.7 *Pest control* hendaklah dilaksanakan secara berjadual;
- 8.5.8 Tanda amaran seperti contoh “Dilarang Merokok” dan “Mudah Terbakar” dipamerkan dengan jelas; dan
- 8.5.9 Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan diletakkan label.

9. TEMPAT UMUM

Ruang Umum/Kaunter/Lobi Utama merupakan ruang yang perlu dititikberatkan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa dikunjungi pelanggan. Jadi, perkara berikut perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pelanggan:

9.1 Lobi Utama

- 9.1.1 Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur;
- 9.1.2 Pastikan peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan sempurna;
- 9.1.3 Boleh memaparkan pelbagai maklumat seperti Maklumat Kualiti, Maklumat Korporat atau berita-berita yang bersesuaian untuk disampaikan kepada pekerja dan pelanggan serta perlu sentiasa dikemaskini ;
- 9.1.4 Keperluan Utama di kaunter adalah seperti berikut:

- i. Buku kedatangan pelawat;
 - ii. *Smiley box*;
 - iii. Telefon;
 - iv. Set komputer, *printer* dan capaian Internet;
 - v. Direktori telefon pegawai-pegawai JPA; dan
 - vi. Borang aduan/cadangan/kepuasan hati pelanggan
- 9.1.9 Borang-borang yang berkaitan disediakan dengan teratur kemas dan dilabelkan dengan menggunakan dokumen *tier* atau rak *archilic*/kayu;
- 9.1.10 Pastikan kaunter sentiasa bersih, kemas tersusun dan bebas daripada sebarang kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;
- 9.1.11 Sofa disediakan di ruang menunggu;
- 9.1.12 Tanda-tanda keselamatan seperti tanda *EXIT*, PINTU RINTANGAN API tidak boleh diubah atau ditampal dengan apa-apa perkara yang melindunginya;
- 9.1.13 Alat pemadam api hendaklah dikekalkan di tempatnya;
- 9.1.14 Tanda-tanda tunjuk arah digalakkan menggunakan warna korporat dan diletakkan di kawasan yang strategik (bagi tanda-tanda sedia ada boleh dikekalkan dan diselenggarakan); dan
- 9.1.15 Penyambut tetamu dan pegawai keselamatan hendaklah sentiasa ada bertugas di kaunter Lobi Utama dan mengamalkan layanan mesra pelanggan.

9.2 Bilik Rehat Pekerja

- 9.2.1 Pastikan peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 9.2.2 Bersih, teratur, kemas dan tempat rehat yang menyenangkan;
- 9.2.3 Mempunyai pelbagai maklumat kualiti/ berita-berita yang bersesuaian untuk disampaikan kepada pekerja;
- 9.2.4 Boleh menyediakan pelbagai bentuk bahan bacaan dan disusun di rak bacaan;

- 9.2.5 Mempunyai peralatan/kemudahan kesihatan;
- 9.2.6 Kemudahan tanda arah/petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif; dan
- 9.2.7 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ *ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik rehat (nama pegawai dan nombor telefon).

9.3 Bilik/Ruang Rehat/Menunggu Tetamu

- 9.3.1 Pastikan peralatan/kemudahan/perabot disusun dengan teratur dan boleh digunakan dengan baik;
- 9.3.2 Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu;
- 9.3.3 Kemudahan tanda arah/petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif; dan
- 9.3.4 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ *ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik (nama pegawai dan nombor telefon).

9.4 Penginapan Pelanggan

- 9.4.1 Pastikan peralatan/kemudahan/perabot disusun dengan teratur dan boleh digunakan dengan baik;
- 9.4.2 Pastikan peralatan/kemudahan/perabot tidak berhabuk;
- 9.4.3 Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, kemas dan menyenangkan tetamu;
- 9.4.4 Peralatan/perabot yang telah rosak dikeluarkan dan diganti dengan yang baru;
- 9.4.5 Peralatan/perabot yang rosak dilabelkan dan dasingkan untuk dibaiki/dilupuskan;
- 9.4.6 Menyediakan sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/peralatan;
- 9.4.7 Perabot/peralatan/kemudahan disusun dengan memenuhi ciri keselamatan dan kesihatan; dan
- 9.4.8 Kemudahan tanda/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, dan diletakkan di kawasan yang strategik dengan pandangan orang awam.

9.5 Surau/Bilik Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- 9.5.1 Pastikan semua peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 9.5.2 Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai;
- 9.5.3 Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas;
- 9.5.4 Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan **Surau/Bilik Solat**;
- 9.5.5 Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan;
- 9.5.6 Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan;
- 9.5.7 Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas;
- 9.5.8 Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi;
- 9.5.9 Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan;
- 9.5.10 Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai;
- 9.5.11 Penggunaan pewangi (*air freshner*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar;
- 9.5.12 Jam dinding disediakan untuk panduan;
- 9.5.13 Tidak dibenarkan tidur di dalam surau/bilik solat;
- 9.5.14 Mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/peralatan; dan
- 9.5.15 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

9.6 Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang/Bilik Peperiksaan

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang/Bilik Peperiksaan berada dalam keadaan berikut:

- 9.6.1 Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;
- 9.6.2 Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 9.6.3 Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- 9.6.4 Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- 9.6.5 Maklumat berkaitan mesyuarat/peperiksaan hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat/peperiksaan. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*);
- 9.6.6 Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh; gambar, maklumat pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Jabatan/bahagian dan lain-lain);
- 9.6.7 *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat/perbincangan/peperiksaan selesai;
- 9.6.8 Pastikan pemadam dan *marker* pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan;
- 9.6.9 Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai;
- 9.6.10 Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bincang/peperiksaan; dan
- 9.6.11 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang/bilik peperiksaan.

9.7 Bilik Latihan

- 9.7.1 Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;

- 9.7.2 Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain);
- 9.7.3 Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 9.7.4 Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan; dan
- 9.7.5 Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

9.8 Perpustakaan/Pusat Sumber

- 9.8.1 Bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan;
- 9.8.2 Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil/dicapai/dicari (seperti rak/ tanda/label/abjad/bahan) bila diperlukan;
- 9.8.3 Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 9.8.4 Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif;
- 9.8.5 Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan; dan
- 9.8.6 Sistem kaunter yang berorientasikan pelanggan.

9.9 Tempat Makan/Kafeteria

- 9.9.1 Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau;
- 9.9.2 Peralatan/kemudahan yang disediakan kepada pelanggan sentiasa bersih dan tidak berhabuk;
- 9.9.3 Peralatan yang disediakan mencukupi dan dalam keadaan sempurna serta boleh digunakan dengan selamat;
- 9.9.4 Penyediaan makanan kepada pelanggan bersih, kemas, teratur serta memenuhi kriteria dari Kementerian Kesihatan Malaysia dan menitikberatkan ciri-ciri keselamatan dan kesihatan;
- 9.9.5 Jagaan/kawalan persekitaran (lantai, meja, kerusi, pinggan, cawan gelas, sajian dan sebagainya) yang bersih, tidak berdebu dan memenuhi ciri keselamatan dan kesihatan;

- 9.9.6 Kaunter bayaran sentiasa yang bersih dan selesa untuk pelanggan;
- 9.9.7 Sinki basuh tangan sentiasa bersih, tidak tersumbat, tiada sisa makanan dan sabun disediakan;
- 9.9.8 Persekitaran yang bersih, dan bebas dari bau busuk;
- 9.9.10 Maklumat-maklumat yang ingin disampaikan kepada pekerja / pelanggan boleh diletakkan di Papan Kenyataan di tempat yang sesuai;
- 9.9.11 Pekerja yang ingin membungkus makanan untuk makan di pantri pejabat, WAJIB meletakkan makanan tersebut di dalam beg kertas sebelum dibawa naik ke pejabat;
- 9.9.12 Peniaga dan pelanggan dilarang merokok di sekitar kafeteria; dan
- 9.9.13 Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

9.10 Pantri

- 9.10.1 Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau;
- 9.10.2 Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan;
- 9.10.3 Kerusi hendaklah dinomborkan mengikut bilangan;
- 9.10.4 Kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian/*optional*);
- 9.10.5 Peralatan yang dibenarkan di pantri:
 - i. Peti sejuk;
 - ii. *Microwave*;
 - iii. Cerek elektrik;
 - iv. Pembakar roti;
 - v. Penapis air;
 - vi. Periuk nasi elektrik (*rice cooker*);
 - vii. Rak pinggan;

- viii. *Water dispenser*;
 - ix. *Frame* Gambar (contoh: buah-buahan, poster pemakanan seimbang); dan
 - x. Radio atau televisyen
- 9.10.5 Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;
 - 9.10.7 Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam almari/rak;
 - 9.10.8 Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas;
 - 9.10.9 Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
 - 9.10.10 Meja makan dialas dengan pelapik plastik dan berkeadaan bersih (digalakkan menggunakan warna korporat);
 - 9.10.11 Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh : dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/*optional*);
 - 9.10.12 Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau;
 - 9.10.13 Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;
 - 9.10.14 Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan;
 - 9.10.15 Makanan dan minuman tidak dibenarkan di bawa keluar dari pantri;
 - 9.10.16 Pastikan peralatan elektrik ditutup setelah digunakan;
 - 9.10.17 Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemebritahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan;
 - 9.10.18 Dilarang merokok di dalam pantri; dan
 - 9.10.19 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri.

9.11 Tandas/Tandas OKU

- 9.11.1 Setiap tandas (*cubical*), *urinal bowl*, sinki dan paip air di tempat mengambil wuduk hendaklah ditanda dengan nombor bilangannya;
- 9.11.2 Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:
 - i. Bekas sampah;
 - ii. *Sanitary bin* (untuk bilik air wanita);
 - iii. Alat pengering tangan (*hand drayer*);
 - iv. Mesin penyembur pewangi;
 - v. *Soap dispenser*; dan
 - vi. Kertas tisu.
- 9.11.3 Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering;
- 9.11.4 Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding *tiles* dan pintu utama;
- 9.11.5 Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang;
- 9.11.6 Semua lampu berfungsi dengan baik;
- 9.11.7 Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih;
- 9.11.8 Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat;
- 9.11.9 Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta *flushing system* berfungsi dengan sempurna;
- 9.11.10 *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi dengan sempurna;
- 9.11.11 Terdapat *sticker* arahan prosedur penggunaan peralatan di dalam bilik air;
- 9.11.12 Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna;

- 9.11.13 Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering;
- 9.11.14 Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih dan tidak berlaku *floor trap* yang tersumbat dan semua paip air berfungsi dengan baik;
- 9.11.15 Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun;
- 9.11.16 Tisu sentiasa ada di dalam tandas;
- 9.11.17 Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas;
- 9.11.18 Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dilekatkan di dalam bilik air;
- 9.11.19 Persekitaran tidak berbau yang kurang menyenangkan; dan
- 9.11.20 Pegawai bertanggungjawab (*pemunya/ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik air.

9.12 Gimnasium

- 9.12.1 Segala peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur serta mengambilkira ciri-ciri keselamatan;
- 9.12.2 Selepas menggunakan peralatan senaman, pengguna hendaklah membersihkan alatan tersebut supaya selesa digunakan oleh pengguna lain;
- 9.12.3 Peralatan senaman diselenggarakan mengikut jadual yang telah ditetapkan;
- 9.12.4 Di dalam ruang gimnasium tidak dibenarkan meletak barang-barang hiasan yang boleh menimbulkan gangguan dan kecederaan (contoh: *water features*, akuarium, kerusi, meja dan stor tambahan);
- 9.12.5 Jadual penggunaan gimnasium hendaklah diletakkan di pintu masuk gimnasium;
- 9.12.6 Peti kecemasan (*first aid kit*) hendaklah disediakan secukupnya dan dipegang oleh pegawai yang bertugas;
- 9.12.7 Setiap peralatan gimnasium hendaklah dipamerkan nama alatan dan prosedur penggunaannya;
- 9.12.8 Rekod penggunaan gimnasium hendaklah diwujudkan (contoh: buku rekod pengguna);

- 9.12.9 Seorang pegawai hendaklah ditugaskan bagi menyelia penggunaan gimnasium sepanjang masa ianya beroperasi termasuk di luar waktu pejabat; dan
- 9.12.10 Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan gimnasium:

9.13 Laluan Utama/ Laluan Awam

- 9.13.1 Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan;
- 9.13.2 Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan;
- 9.13.3 Peralatan/perabot yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan;
- 9.13.4 Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup; dan
- 9.13.5 Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.

9.14 Lif Umum/Lif Bomba/Lif Pemungkah

- 9.14.1 Lantai lif bersih, tidak berdebu, tidak basah dan tiada kekotoran serta sampah;
- 9.14.2 Tiada kerosakan yang berlaku seperti butang penekan lif tertanggal;
- 9.14.3 Lampu di dalam lif berfungsi dengan baik;
- 9.14.4 Sistem kecemasan lif berfungsi dengan baik (contoh: loceng lif dan mikrofon perhubung berfungsi dengan baik);
- 9.14.5 Lif sentiasa berfungsi dengan baik dan memuaskan pelanggan;
- 9.14.6 Kemudahan OKU disediakan; dan
- 9.14.7 Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

9.15 Dewan Serbaguna/Auditorium

- 9.15.1 Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran serta sampah;
- 9.15.2 Peralatan/kemudahan adalah sesuai dan boleh digunakan dengan selamat;
- 9.15.3 Kemudahan seperti kerusi penonton sentiasa bersih dan memuaskan keadaanya;
- 9.15.4 Lampu di dalam auditorium berfungsi dengan baik;
- 9.15.5 Penggunaan kawasan operasi dan peralatan/kemudahan yang memenuhi ciri keselamatan dan kesihatan;
- 9.15.6 Persekitaran bersih, kemas, teratur, tidak berhabuk dan sentiasa dalam terkawal; dan
- 9.15.7 Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

10. KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

10.1 Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

- 10.1.1 Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- 10.1.2 Saiz yang sesuai dan senang difahami;
- 10.1.3 Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik; dan
- 10.1.4 Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

10.2 Media/Bahan Pameran

- 10.2.1 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;
- 10.2.2 Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa;
- 10.2.3 Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur; dan

10.2.4 Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

10.3 Tanaman Pokok

10.3.1 Terdapat pokok di tanam di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian;

10.3.2 Lanskap tanaman pokok yang menarik dan sesuai; dan

10.3.3 Tiada pokok yang mati/rosak disekeliling.

10.4 Lot Letak Kereta

10.4.1 Sentiasa berada dalam keadaan bersih;

10.4.2 Sediakan tapak letak kenderaan bagi OKU di kawasan yang sesuai; dan

10.4.3 Terdapat sistem nombor/abjad di lot parkir supaya memudahkan orang ramai mencari kenderaan masing-masing.

10.5 Pondok Pengawal

10.5.1 Pondok pengawal sentiasa terjaga, dalam keadaan baik, bersih dan tidak berhabuk;

10.5.2 Terdapat sistem kawalan keluar masuk pelanggan/pegawai;

10.5.3 Sediakan Buku Rekod keluar masuk pelanggan; dan

10.5.4 Pekerja mengamalkan perkhidmatan mesra pelanggan dan sentiasa membantu pelanggan.

10.6 Tempat Buangan Sisa

10.6.1 Mempunyai tempat pembuangan sisa yang memuaskan dan mengikut piawaian dan keperluan peraturan;

10.6.2 Tempat buangan yang terkawal daripada mencemar kawasan persekitaran;

10.6.3 Mempunyai peraturan yang perlu dipatuhi oleh pekerja untuk mengawal bahan buangan sisa;

10.6.4 Menampilkan suasana tempat pembuangan sisa yang menyenangkan pemandangan pekerja/pelanggan; dan

10.6.5 Terdapat tempat khas untuk amalan kitaran semula.

11. KESELAMATAN PERSEKITARAN

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

- 11.1.1 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);
- 11.1.2 Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang;
- 11.1.3 Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran;
- 11.1.4 Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri;
- 11.1.5 Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh : Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS);
- 11.1.6 Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh : barang-barang pra pelupusan);
- 11.1.7 Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman JPA (contoh : pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya);
- 11.1.8 Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera;
- 11.1.9 Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (*fire-drill*) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan; dan
- 11.1.10 Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.

12. PENUTUP

Piawaian tindakan dan penguatkuasaan yang dinyatakan tertakluk kepada pindaan dan keperluan dari semasa ke semasa dengan pertimbangan dan kelulusan daripada Pengerusi Jawatankuasa Pemandu Amalan 5S JPA.

BAHAGIAN LIMA

PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Bahagian Lima ini ialah untuk memberi pemahaman tentang pelaksanaan audit dalaman Amalan 5S yang digunapakai semasa proses auditan berlangsung di Bahagian-bahagian dalam Jabatan Perkhidmatan Awam.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Audit Dalaman Amalan 5S perlu dilaksanakan di Bahagian-bahagian sebagai penilaian sendiri pelaksanaan Amalan 5S. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala seperti secara bulanan atau mingguan. Pengauditan ini amat diperlukan untuk memastikan setiap bahagian dalam organisasi mengetahui kekuatan yang ada dan membuat penambahbaikan secara berterusan ke atas pelaksanaan Amalan 5S.
- 2.2 Penilaian Audit Dalaman Amalan 5S ini boleh disusuli dengan sistem ganjaran yang dikenalpasti supaya dapat mewujudkan persaingan yang sihat dalam organisasi.

3. TATACARA AUDIT DALAMAN

3.1 Langkah 1 - Membentuk kumpulan Pasukan Audit Dalaman.

- 3.1.1 Kumpulan Pasukan Audit Dalaman perlu dibentuk dan dibahagi kepada dua (2) bahagian iaitu:
- (a) Jawatankuasa Kecil Audit Dalaman 5S JK Pemandu 5S JPA; dan
 - (b) Jawatankuasa Kecil Audit Dalaman 5S Pemandu 5S Bahagian.
- 3.1.2 Melantik juruaudit di peringkat pelaksanaan Audit Dalaman JPA dan Bahagian;
- 3.1.3 Antara tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Audit Dalaman 5S:
- (a) Menyediakan kriteria Audit Dalaman 5S;
 - (b) Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman 5S;

- (c) Menyediakan laporan dan analisis keputusan Audit Dalaman 5S; dan
- (d) Menyemak kriteria Audit Dalaman 5S dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

3.2 Langkah 2 - Latihan Audit Amalan 5S

Tujuan latihan Audit Dalaman 5S adalah untuk menyebarkan metodologi Amalan 5S dan melatih kumpulan juruaudit dalaman melaksanakan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan dalam urusan pengauditan Amalan 5S.

3.3 Langkah 3 - Membentuk kriteria audit

3.3.1 Kriteria Audit Dalaman perlu disediakan mengikut kesesuaian Jabatan/Bahagian yang akan dinilai serta tidak bercanggah dengan Amalan 5S yang sedang dilaksanakan di JPA.

3.3.2 Setelah menentukan pelbagai kriteria untuk di audit, maka perlu didokumenkan dalam bentuk borang audit untuk digunakan semasa proses audit berjalan oleh semua panel penilai.

3.3.3 Contoh borang audit dalaman Amalan 5S boleh dirujuk pada **Lampiran 3**.

3.4 Langkah 4 – Mengaudit Prestasi Amalan 5S

3.4.1 Kumpulan Juruaudit Dalaman perlu merancang aktiviti audit bagi JPA. secara berjadual mengikut kesesuaian masa.

3.4.2 Jabatan/Bahagian yang telah bersedia boleh diaudit dengan menggunakan borang audit.

3.5 Langkah 5 – Menilai Keputusan Audit

3.5.1 Keputusan yang dikeluarkan oleh pihak audit boleh dipamerkan di setiap sudut Amalan 5S yang disediakan. Keputusan ini secara tidak langsung dapat mewujudkan persaingan yang sihat antara sesama bahagian/sector dan menimbulkan rasa bangga pada kumpulan yang terbabit.

3.5.2 Penilaian dan persaingan ini boleh disusuli dengan sistem ganjaran. Sistem ganjaran boleh ditawarkan secara bulanan pada setiap pasukan yang berjaya dalam pelbagai kategori. (Contohnya : Ruang kerja terbaik)

4. PENUTUP

Penilaian Audit Dalaman biasanya akan menggerakkan organisasi untuk membaik pulih secara berterusan ke atas kualiti dan keberkesanan terhadap perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan. Aktiviti audit yang terancang dan berterusan dapat membantu warga JPA untuk sentiasa bersedia menghadapi auditan 5S sebenar oleh pihak MPC bagi mendapatkan dan mengekalkan pensijilan Amalan 5S.

RUPA BENTUK TETULANG RING FILE

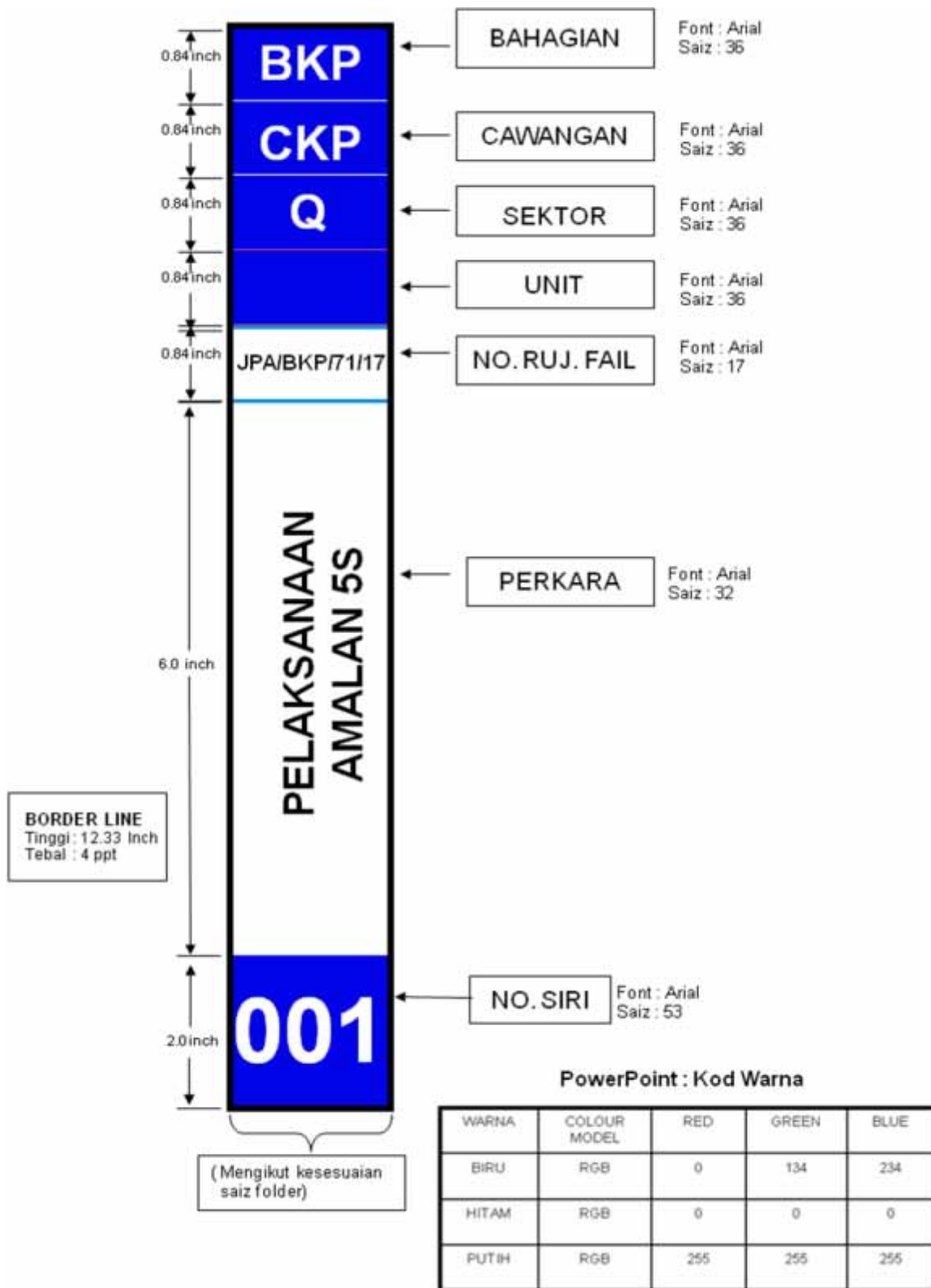


BORDER LINE
 Tinggi : 10.84 Inch
 Lebar : 7.5 Inch
 Tebal : 4 ppt

PowerPoint : Kod Warna

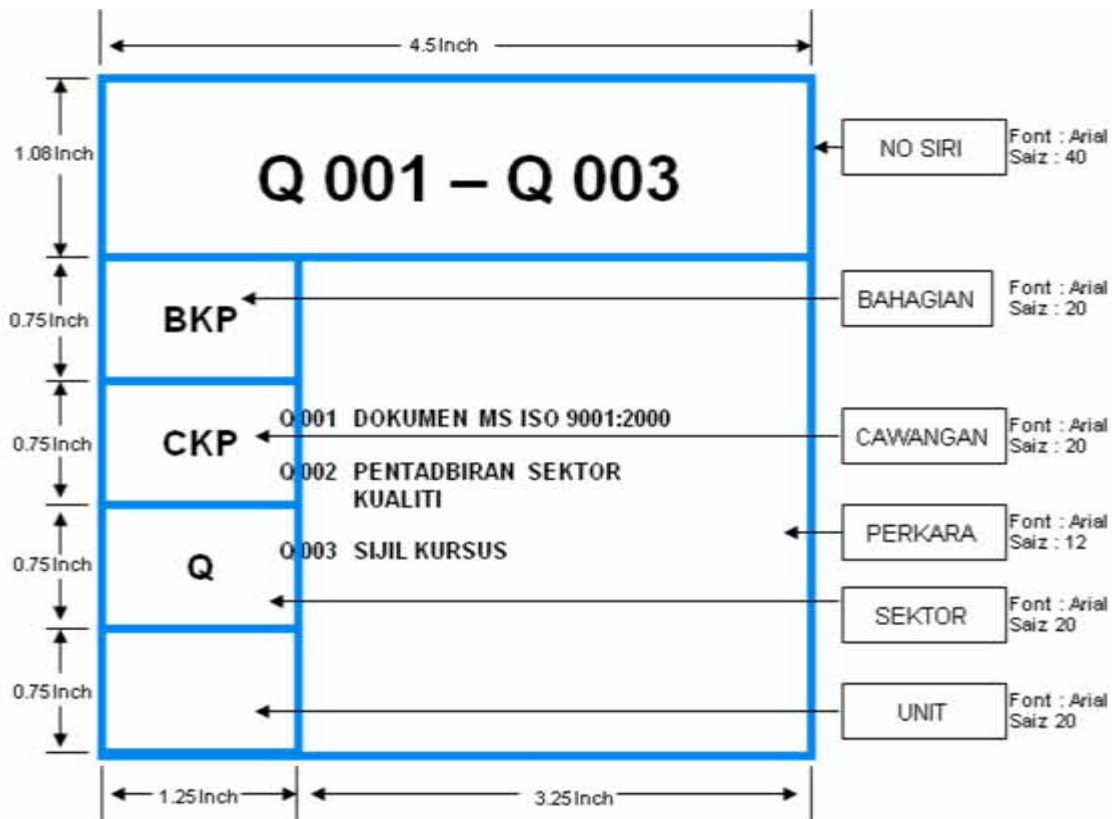
WARNA	COLOUR MODEL	RED	GREEN	BLUE
BIRU	RGB	0	134	234
HITAM	RGB	0	0	0
PUTIH	RGB	255	255	255

- Catatan – 1) Penggunaan *font* dan saiz mengikut kesesuaian saiz folder.
 2) Penggunaan warna korporat biru boleh digantikan dengan warna sejagat (hitam)



- Catatan – 1) Penggunaan *font* dan saiz mengikut kesesuaian saiz folder.
 2) Penggunaan warna korporat biru boleh digantikan dengan warna sejagat (hitam)

RUPA BENTUK TETULANG MEGAZINE BOX



BORDER LINE
 Tinggi : 4.1 Inch
 Lebar : 4.5 Inch
 Tebal : 4 ppt

PowerPoint : Kod Warna

WARNA	COLOUR MODEL	RED	GREEN	BLUE
BIRU	RGB	0	134	234
HITAM	RGB	0	0	0
PUTIH	RGB	255	255	255

- Catatan – 1) Penggunaan *font* dan saiz mengikut kesesuaian saiz folder.
 2) Penggunaan warna korporat biru boleh digantikan dengan warna sejagat (hitam)

CONTOH PELABELAN DAN PEMAKIRAN

Kedudukan Label Tidak Selaras Di Bawah Penebuk Kertas



Label Atas Parkir Yang Ditetapkan



Kedudukan Label Di Bawah Penebuk Kertas Tidak Sepatutnya Kelihatan

No. Pindaan : 03
Tarikh Edaran : 07 / 09 / 2011



**PENILAIAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
(QES/5S)**

BAHAGIAN DINILAI	
MARKAH DIPEROLEHI	
PRESTASI QES/5S	
PASUKAN PENILAI	
TARIKH PENGAUDITAN	

RINGKASAN PENILAIAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)

ASPEK	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (a) / JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (b)	PERATURAN MARKAH DIPEROLEHI (c) = [(a)/(b)]x100
A. Keperluan Utama Pelaksanaan		
B. Ruang Pejabat		
C. Ruang Kerja/ Bilik Pegawai		
D. Bahagian Pengeluaran		
E. Tempat Penyimpanan/ stor		
F. Tempat Umum		
G. Kawasan Persekitaran Jabatan		
H. Keselamatan Persekitaran		
JUMLAH KESELURUHAN		

PRESTASI QES/5S				
90 -100 (CEMERLANG)	80 - < 90 (BAIK)	70 - < 80 (MEMUASKAN)	60 - < 70 (KURANG MEMUASKAN)	< 60 (TIDAK MEMUASKAN)
PASUKAN PENILAI				
NAMA	BAHAGIAN	TANDATANGAN	TARIKH	

PENILAIAN SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (QES/5S)

PENILAIAN TAHAP AMALAN (MARKAH)	(1) = Tidak Memuaskan; (2) = Kurang Memuaskan; (3) = Memuaskan; Baik; (5) = Cemerlang
--	--

A. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					Peratus	CATATAN
				1	2	3	4	5		
A1.	Sudut QES/5S	A1.1	Polisi QES/ 5S							
		A1.2	Carta Organisasi							
		A1.3	Jadual Perancangan Pelaksanaan QES/5S di peringkat Zon							
		A1.4	Penemuan Audit Dalaman QES/5S							
		A1.5	Aktiviti Galakan dan Penghargaan							
		A1.6	Aktiviti Pementapan Kesedaran (ceramah, latihan,bengkel dll)							
		A1.7	Aktiviti Penyemarakkan (promosi)							
A2.	Fail-fail pelaksanaan	A2.1	Wujud fail-fail pelaksanaan yang meliputi aktiviti-aktiviti Jawatankuasa Pemandu, Jawatankuasa Latihan, Jawatankuasa Promosi dan Jawatankuasa Audit							
		A2.2	Bukti rekod aktiviti difailkan							
JUMLAH MARKAH				45						

B. RUANG PEJABAT										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
B1.	Susunan Fail	B1.1	Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem (tanda/label/ abjad).							
		B1.2	Wujud sistem indeks untuk memudahkan pencarian fail.							
		B1.3	Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail).							

B. RUANG PEJABAT										
KATEGORI	PERKARA DINILAI	MARKAH					PERATUS	CATATAN		
		1	2	3	4	5				
B2.	Ring File	B2.1	Tetulang fail mengandungi:							
			• nama bahagian,cawangan dan sektor							
			• nombor rujukan fail							
			• tajuk fail dan							
			• nombor susunan fail							
		B2.2	Muka depan <i>ring file</i> mengandungi:							
			• logo							
			• tajuk							
		B2.3	Penggunaan tulisan (<i>font</i>) Arial dan saiz mengikut kesesuaian fail.							
			Penggunaan warna muka depan dan tetulang ring file adalah warna korporat JPA (biru) atau warna sejagat (hitam,putih).							
B3.	Hiasan Dalaman	B3.1	Penggunaan hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan.							
		B3.2	Semua maklumat korporat yang dipamerkan hendaklah sentiasa dikemaskini dan diselenggarakan dengan baik (contoh : carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dsb).							
		B3.3	Hiasan tidak berdebu, kotor dan berada dalam keadaan baik.							
B4.	Ruang Kerja Terperingkat:	B4.1	Kemas, tersusun, bersih, tiada berdebu dan selesa.							
	Bilik Server Bilik Kebal dan	B4.2	Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat (tata cara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).							
	Kawasan Kerja Larangan	B4.3	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik kebal							
		B4.4	Memenuhi ciri keselamatan dan kesihatan.							
B5.	Pengurusan Bilik Fail	B5.1	Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail.							
		B5.2	Indeks dan labelkan kabinet.							
		B5.3	Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri.							
		B5.4	Satu sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh : SISFAIL, kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).							
		B5.5	<i>Pest control</i> hendaklah dilaksanakan secara berjadual.							

B. RUANG PEJABAT											
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN	
				1	2	3	4	5			
		B5.6	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail								
B6.	Ruang Kaunter	B6.1	Persekitaran kaunter yang bersih, kemas, tidak berdebu dan menyenangkan pelanggan.								
		B6.2	Kemudahan tanda arah/ tanda petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.								
		B6.3	Terdapat maklumat korporat JPA.								
		B6.4	Borang-borang berkaitan disediakan dengan teratur dan dilabelkan.								
		B6.5	Keperluan utama di kaunter adalah seperti berikut:								
				• Buku kedatangan pelawat							
				• <i>Smiley box</i>							
• Telefon											
• Set komputer, <i>printer</i> dan capaian Internet											
	• Direktori telefon pegawai JPA										
	• Borang aduan/cadangan/kepuasan hati pelanggan										
B7.	Bilik Telefonis / <i>Call Centre</i>	B7.1	Peralatan / kemudahan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan baik.								
		B7.2	Mempunyai pelbagai maklumat kualiti/ pemberitahuan/arahan/bersesuaian untuk panduan telefonis.								
B8.	Bilik Pemandu	B8.1	Bilik pemandu hendaklah mengikut garis panduan <i>workstation</i> pegawai.								
JUMLAH MARKAH											

C. RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI (<i>WORK STATION</i>)										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
C1.	Lantai	C1.1	Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran.							
C2.	Meja (Di atas Meja)	C2.1	Satu (1) <i>tray</i> bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan.							
		C2.2	Dibenarkan satu sudut mini bersaiz A4 untuk tapak hiasan							
		C2.3	Telefon bersih dari sebarang kekotoran							
		C2.4	Ada Fail meja pegawai							
		C2.5	Fail-fail aktif yang berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat) hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.							

C3.	Meja (Di bawah/tepi meja)	C3.1	Bakul sampah diletak di tempat yang sesuai, tidak berbau dan bersih									
		C3.2	Satu (1) ruang dikhaskan sepasang kasut dan sepasang selipar.									
		C3.3	Wayar/kabel dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti <i>black tape/cabel casing/conduit</i> dan dipasang secara bersesiku.									
		C3.4	CPU dan <i>pedestal</i> bergerak di tempatkan di bawah atau di sisi meja.									
C4.	Laci Meja	C4.1	Laci 1 dan 2 urusan rasmi (tidak perlu dilabelkan). Dalam laci rasmi, alat tulis diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian									
		C4.2	Laci 3 urusan peribadi (dilabelkan di penjuru atas sebelah kiri).									
		C4.3	Barang-barang peribadi (beg tangan, payung) diletakkan di dalam laci peribadi.									
C5.	Alat Tulis	C5.1	Alat tulis diletakkan di dalam <i>pen stand</i> dalam kuantiti yang munasabah.									
		C5.2	<i>Rubber stamp</i> yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk <i>self-ink rubber stamp</i>).									
C6.	Dinding/ Partition	C6.1	Dokumen yang perlu dipamerkan di <i>Workstation</i> masing-masing termasuk bilik pegawai: <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Nama Penuh • Jawatan • Waktu Kerja berperingkat (WBB) • Surat aku janji • Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7) 									
		C6.2	Menyediakan satu (1) ruang untuk rujukan pegawai. Contoh: Papan kenyataan pegawai									
		C6.3	Penyusunan kemas dan bersih.									
C7.	Kerusi	C7.1	Kerusi tetamu dan kerusi kerja tersusun rapi ketika tidak digunakan.									
		C7.2	<i>Blazer</i> dan selendang (jika ada) disangkut dengan kemas.									
		C7.3	Fizikal pada tahap selamat, selesa dan bersih.									
C8.	Komputer dan pencetak	C8.1	Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa bersih dan tidak berhabuk .									
		C8.2	<i>Wallpaper</i> dan <i>screen saver</i> diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Bahagian.									
C9	Sistem Fail	C9.1	Menyusun fail mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.									
		C9.2	Kabinet fail dilabelkan dengan kemas dan teratur.									
JUMLAH MARKAH				125								

D. BAHAGIAN PENGELUARAN										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
D1.	Bilik Pencetakan / Dokumentasi	D2.1	Bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan tempat tersebut menyenangkan pencarian/pencapaian.							
		D2.2	Peralatan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan dilabel.							
		D2.3	Peralatan disusun dengan teratur, mudah diperolehi / disimpan dan bersistem. (tanda / label / abjad).							
		D2.4	Unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam penyediaan dan penjagaan serta penyelenggaraan.							
		D2.5	Bahan-bahan pencetakan disusun kemas dan punyai kawalan stok							
D2.	Mesin (Bilik dokumentasi/ workshop/ dapur)	D2.1	Mesin diletak di tempat yang sesuai dan susunannya memenuhi keperluan keselamatan dan kesihatan.							
		D2.2	Mesin bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat, kotor dan sebagainya.							
		D2.3	Tanda berhati-hati (AWAS) diletakkan pada bahagian yang merbahaya.							
		D2.4	Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian.							
		D2.5	Semua mesin sentiasa digunakan mengikut standard dan fungsinya yang betul dan dilabel.							
		D2.6	Wujud SOP / Manual Mudah penggunaan mesin							
JUMLAH MARKAH				55						

E. TEMPAT PENYIMPANAN/STOR										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
E1.	Ruang Stor	E1.1	Pelan lantai stor.							
		E1.2	Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor).							
		E1.3	Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari.							
		E1.4	Terdapat poster/papan notis/papan tulis untuk sesuatu catatan.							
		E1.5	Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.							
		E1.6	Jadual waktu pengeluaran dipamerkan di luar stor.							

E. TEMPAT PENYIMPANAN/STOR										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
		E1.7	Alat tulis, <i>rubber stamp</i> dan fail-fail disusun dengan kemas.							
		E1.8	Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas.							
		E1.9	Lantai bersih, tiada debu dan tiada sampah.							
E2.	Simpanan Barang Stor	E2.1	Barang-barang disusun mengikut kaedah Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO).							
		E.2.2	Susunan kemas dan teratur mengikut kawasan/garisan yang telah ditetapkan							
		E2.3	Kad petak (<i>bin card</i>) mestilah berada bersama dengan barang.							
		E2.4	Aspek keselamatan: Terdapat alat pemadam api (<i>fire extinguisher</i>) berfungsi, <i>Pest control</i> dilaksanakan secara berjadual dan Pencahayaan yang mencukupi)							
JUMLAH MARKAH				65						

F. TEMPAT UMUM										
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
F1.	Lobi Utama	F1.1	Peralatan / kemudahan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan baik.							
		F1.2	Mempamerkan pelbagai maklumat kualiti/Maklumat Korporat JPA /berita-berita yang bersesuaian untuk disampaikan kepada pekerja.							
		F1.3	Keperluan utama di kaunter adalah seperti Buku kedatangan pelawat, <i>Smiley box</i> dan Direktori telefon pegawai JPA							
		F1.4	Borang-borang berkaitan disediakan dengan teratur dan dilabelkan.							
		F1.5	Pastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan tersusun							
F2.	Bilik Sembahyang	F2.1	Telekung, kain pelekut dan sejadah, buku-buku bacaan hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.							
		F2.2	Penanda arah kiblat ditandakan di siling surau/bilik solat.							
		F2.3	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).							
		F2.4	Bersih dan kemas							

F. TEMPAT UMUM				MARKAH					PERATUS	CATATAN
KATEGORI		PERKARA DINILAI		1	2	3	4	5		
F3.	Bilik Mesyuarat /Bilik Bincang /Bilik Latihan/Bilik Peperiksaan	F3.1	Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.							
		F3.2	Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.							
		F3.3	Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.							
		F3.4	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang							
F4.	Perpustakaan / Pusat Sumber	F4.1	Bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan.							
		F4.2	Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil/dicapai/dicari (seperti rak/ tanda/label/abjad/bahan) bila diperlukan.							
		F4.3	Kemudahan tanda arah /maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.							
F5.	Pantry	F5.1	Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.							
		F5.2	Pelabelan yang seragam dan indeks dilabelkan di luar pintu kabinet/almari.							
		F5.3	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan pantry (nama pegawai dan nombor telefon).							
F6.	Tandas / Tandas khas OKU	F6.1	Keadaan tandas yang bersih dan selamat digunakan							
		F6.2	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik air (Nama pegawai dan Nombor telefon).							
F7.	Gimnasium	F7.1	Peralatan disusun kemas dan teratur serta memenuhi ciri-ciri keselamatan.							
		F7.2	Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ <i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan gimnasium (Nama pegawai dan Nombor telefon).							
		F7.3	Jadual penggunaan gimnasium diletakkan di pintu masuk.							
		F7.4	Peti kecemasan (<i>first aid kit</i>) disediakan secukupnya.							
		F7.5	Senarai peralatan yang terdapat di dalam gimnasium dan prosedur penggunaannya dipamerkan.							
		F7.6	Buku Rekod Penggunaan gimnasium diwujudkan.							
JUMLAH MARKAH										

G.		KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN								
KATEGORI		PERKARA DINILAI		MARKAH					PERATUS	CATATAN
				1	2	3	4	5		
G1.	Papan Tanda Jabatan/ Papan Tanda Arah/Petunjuk	G1.1	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.							
		G1.2	Saiz yang sesuai dan senang difahami.							
		G1.3	Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.							
		G1.4	Berkonsepskan imej korporat Jabatan.							
G2.	Media/Bahan Pameran	G2.1	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.							
		G2.2	Penampilan media/bahan pameran yang berkualiti, kemas, teratur, susunan rapi dan menarik perhatian pelanggan.							
G3.	Tanaman Pokok	G3.1	Terdapat pokok di tanam di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian.							
		G3.2	Lanskap tanaman pokok yang menarik.							
		G3.2	Tiada pokok yang mati/rosak disekeliling.							
G4.	Lot Letak Kereta	G4.1	Disediakan di tempat yang sesuai untuk pekerja/pelanggan.							
		G4.2	Tempat letak kenderaan bagi OKU.							
G5.	Pondok Pengawal	G5.1	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.							
		G5.2	Sistem kawalan keluar masuk pekerja/pelanggan yang memuaskan.							
		G5.3	Perkhidmatan berorientasikan pelanggan (petugas yang mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sedia membantu).							
G6.	Tempat Buangan Sisa	G6.1	Mempunyai tempat pembuangan sisa yang memuaskan dan mengikut standard dan keperluan peraturan.							
		G6.2	Tempat buangan yang terkawal daripada mencemar kawasan persekitaran.							
		G6.3	Mempunyai peraturan yang perlu dipatuhi oleh pekerja untuk mengawal bahan buangan sisa.							
		G6.4	Menampilkan suasana tempat pembuangan sisa yang menyenangkan pemandangan pekerja/pelanggan.							
G7.	Amalan Kitaran Semula	G7.1	Tempat khas mengumpul kitar semula.							
		G7.2	Bersih, kemas, teratur dan mempunyai tarikan amalan yang dipraktikkan.							
JUMLAH MARKAH				/						

I.		KESELAMATAN PERSEKITARAN								
KATEGORI	PERKARA DINILAI	MARKAH					TIDAK BERKAITAN (1)	CATATAN		
		1	2	3	4	5				
I1.	Keselamatan Persekitaran	I1.1	Laluan utama tidak dihalang dengan barang atau peralatan tidak diperlukan.							
	I1.2	Pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup dan tidak dihalang.								
	I1.3	Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.								
	I1.4	Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri.								
	I1.5	Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan jelas (contoh : Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS).								
	I1.6	Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi.								
	I1.7	Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman bangunan.								
	I1.8	Peralatan yang rosak dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera.								
	I1.9	Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>) dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan.								
	I1.10	Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.								
JUMLAH MARKAH										

PEMERHATIAN/ULASAN

Bil	Aspek/Kawasan	Pemerhatian/Ulasan (sila tambah helaian kertas sekiranya tidak mencukupi)	Status (P/PT)
1.	Keperluan Utama Pelaksanaan		
2.	Ruang Pejabat		
3.	Ruang Kerja/ Bilik Pegawai		
4.	Bahagian Pengeluaran		
5.	Tempat Penyimpanan/ stor		
6.	Tempat Umum		
7.	Kawasan Persekitaran Jabatan		
8.	Keselamatan Persekitaran		

Nota: P : Pemerhatian

PT : Perlu Tindakan Pembetulan

**GAMBAR-GAMBAR AMALAN TERBAIK QES/5S DI
JPA**

**PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI
(RUANG KERJA)**



**PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI
(RUANG KERJA)**



**PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI
(STOR)**



**PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI
(BILIK FAIL)**



**PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI
(RUANG GUNASAMA)**



**PERSEKITARAN YANG BOLEH DIKUTI
(RUANG GUNASAMA)**



**PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI
(LALUAN UTAMA)**



**PERSEKITARAN UNTUK DICONTOHI
(KEKEMASAN WAYAR)**



PERSEKITARAN YANG PERLU DIHAKIS

PERSEKITARAN YANG PERLU DIHAKIS (RUANG KERJA)



PERSEKITARAN YANG PERLU DIHAKIS (STOR)



**PERSEKITARAN YANG PERLU DIHAKIS
(BILIK FAIL)**



PERSEKITARAN YANG PERLU DIHAKIS (RUANG GUNASAMA)



PERSEKITARAN YANG PERLU DIHAKIS (LALUAN UTAMA)



**PERSEKITARAN YANG PERLU DIHAKIS
(KEKEMASAN WAYAR)**

