



PANDUAN AMALAN 5S POLITEKNIK KOTA BHARU

DISEDIAKAN OLEH;

JAWATANKUASA STANDARD 5S
POLITEKNIK KOTA BHARU
EDISI KE-3/2016



"Pensekitaran Transformatif dan Berkualiti Melalui Pembudayaan Amalan 5S"

SIDANG PENGARANG

Penaung

Haji Noor Azahan Bin Othman

Pengerusi

Haji Md Nawī Bin Ab Rahman

Haji Azahan Bin Daud

Penasihat

Haji Zainuddin Bin Omar

Ketua Editor/Pengarang

Muzimah Aida Binti Md. Mustafa

Editor

Norasikin Binti Kamaralzaman

Masliza Binti Mat Jusoh

Nurul Fatimah Binti Akhyar

Rujukan Standard

Mohd Helme Bin Padeli

Musalifah Binti Mustafa



DARI MEJA PENGARAH POLITEKNIK KOTA BHARU

Assalamualaikum w.b.t, salam sejahtera dan salam 1 Malaysia.

Alhamdulillah syukur ke hadrat Allah s.w.t kerana dengan izinnya Politeknik Kota Bharu (PKB) dapat menerbitkan Buku Panduan Amalan 5S. Seiring dengan langkah-langkah transformasi perkhidmatan awam yang bertujuan untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan awam, kini terdapat usaha-usaha untuk memantapkan pengurusan pejabat melalui Amalan 5S.



Amalan 5S ini dapat membantu jabatan atau agensi dalam membudayakan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik melalui konsep kekitaan yang dipacu melalui semangat berpasukan setiap warga PKB.

Panduan Amalan 5S merupakan satu kaedah bagi meningkatkan tahap pengurusan dan penyelenggaraan pejabat ke arah yang lebih baik di samping dapat mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun. Dengan adanya pelaksanaan amalan 5S, ianya dapat membentuk disiplin diri yang baik dan mewujudkan semangat kerja berpasukan yang tinggi di kalangan warga PKB. Komitmen dan penglibatan warga PKB dalam pelaksanaan Amalan 5S akan menjadi asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti sesuatu jabatan.

Haji Noor Azahan Bin Othman
Pengarah
Politeknik Kota Bharu



PERUTUSAN TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK KOTA BHARU

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala kesyukuran saya panjatkan ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah dan kurnia Nya, buku Panduan Amalan 5S Politeknik Kota Bharu (PKB), telah berjaya dihasilkan.



Buku Panduan Amalan 5S PKB mengandungi pengenalan kepada 5S iaitu seiri, seiton, seiso, seiketsu dan shitsuke serta langkah-langkah praktikal yang dapat membantu warga PKB untuk memahami cara kerja 5S ini dengan lebih mudah dan berkesan.

Dengan adanya Buku Panduan Amalan 5S ini, adalah diharap semua jabatan dan unit di PKB dapat menjadikannya sebagai rujukan dalam usaha untuk mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan berkualiti.

Semoga buku ini akan terus menjadi rujukan bagi menentukan kepatuhan kepada standard yang ditetapkan ke arah penambahbaikan secara berterusan.

Haji Md Nawī Bin Ab Rahman
Timbalan Pengarah Akademik
Politeknik Kota Bharu



KANDUNGAN

Polisi QE	1
Slogan	1
Objektif	1
Singkatan 5S	2
Amalan 5S	2
Logo 5S PKB	3
Jawatankuasa 5S PKB	4
Jawatankuasa Kerja Induk 5S PKB	5
Jawatankuasa Standard 5S PKB	6
Jawatankuasa Latihan 5S PKB	7
Jawatankuasa Promosi 5S PKB	8
Jawatankuasa Audit Dalaman 5S PKB	9
Bidang Tugas Jawatankuasa Kerja 5S PKB	11
Pembahagian Zon 5S PKB	15
Pembahagian Bangunan, Kawasan & Landskap PKB	17
Pelan Lokasi Zon 5S PKB	19
Panduan Amalan 5S PKB	37
Pelaksanaan Amalan 5S PKB	42
Faedah Pelaksanaan Amalan 5S PKB	43
Tatacara Pelaksanaan Audit Dalaman 5S PKB	44
Ciri-ciri Amalan Baik 5S PKB	
○ Ruang Pejabat	45
○ Makmal, Bengkel, Bilik Fail & Stor Peralatan	53
○ Bilik Kuliah/ Dewan Kuliah	57
○ Tempat Umum	58
○ Kawasan Persekitaran	60
Garis Panduan Pelaksanaan 5S Untuk Pengauditan	61
Contoh Format Keseragaman 5S Di Setiap Zon	
○ Indeks Fail	69
○ Jadual Susunan Fail Lupus & Aktif	70
○ Standard Pengenalan Lokasi (warna mengikut ketetapan jabatan)	71
○ Standard Tag (warna mengikut ketetapan jabatan)	73
Penutup	77



POLISI QE

"Politeknik Kota Bharu komited dalam membudayakan amalan 5S secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan budaya kerja dan mutu perkhidmatan yang berkualiti dalam organisasi berteraskan semangat kerja berpasukan yang tinggi seiring dengan transformasi Kementerian Pendidikan Tinggi."

SLOGAN

"Persekitaran transformatif dan berkualiti melalui pembudayaan amalan 5S."

OBJEKTIF

- 1. Meningkatkan kesedaran Amalan 5S secara berterusan di Politeknik Kota Bharu.**
- 2. Penglibatan serius dan berterusan semua jabatan atau unit dalam merealisasikan pelestarian 5S.**

SINGKATAN 5S

Amalan 5S adalah satu kaedah pengurusan yang dipelopori dan diamalkan oleh pihak industri Jepun. 5S merupakan istilah asal bahasa Jepun yang diterjemah kepada Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu.

BAHASA JEPUN	BAHASA INGGERIS	BAHASA MELAYU	MAKSUD
SEIRI	<i>SORT</i>	SISIH	Menyisih bahan yang tidak diperlukan lagi
SEITON	<i>SET IN ORDER</i>	SUSUN	Kekemasan
SEISO	<i>SHINE</i>	SAPU	Kebersihan
SEIKETSU	<i>STANDARDISE</i>	SERAGAM	Keselarasan dan keseragaman
SHITSUKE	<i>SUSTAIN</i>	SENTIASA AMAL	Disiplin melaksanakan 5S secara harian

AMALAN 5S

5S	CONTOH AMALAN
SISIH	Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
SUSUN	Penekanan SUSUN merangkumi penyusunan yang teratur, kemas, berkesan, selamat dan boleh dicapai kurang daripada 30 saat.
SAPU	Memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan alat dan tempat kerja yang bersih, selamat dan berkualiti dengan dilakukan secara harian.
SERAGAM	Bermaksud sama, sebetul dan sewarna serta selaras sama ada pada ciri, susun atur dan peraturannya.
SENTIASA AMAL	Berusaha mengekalkan empat amalan 5S yang pertama dan membuat penambahbaikan secara berterusan



Maksud Bentuk Logo

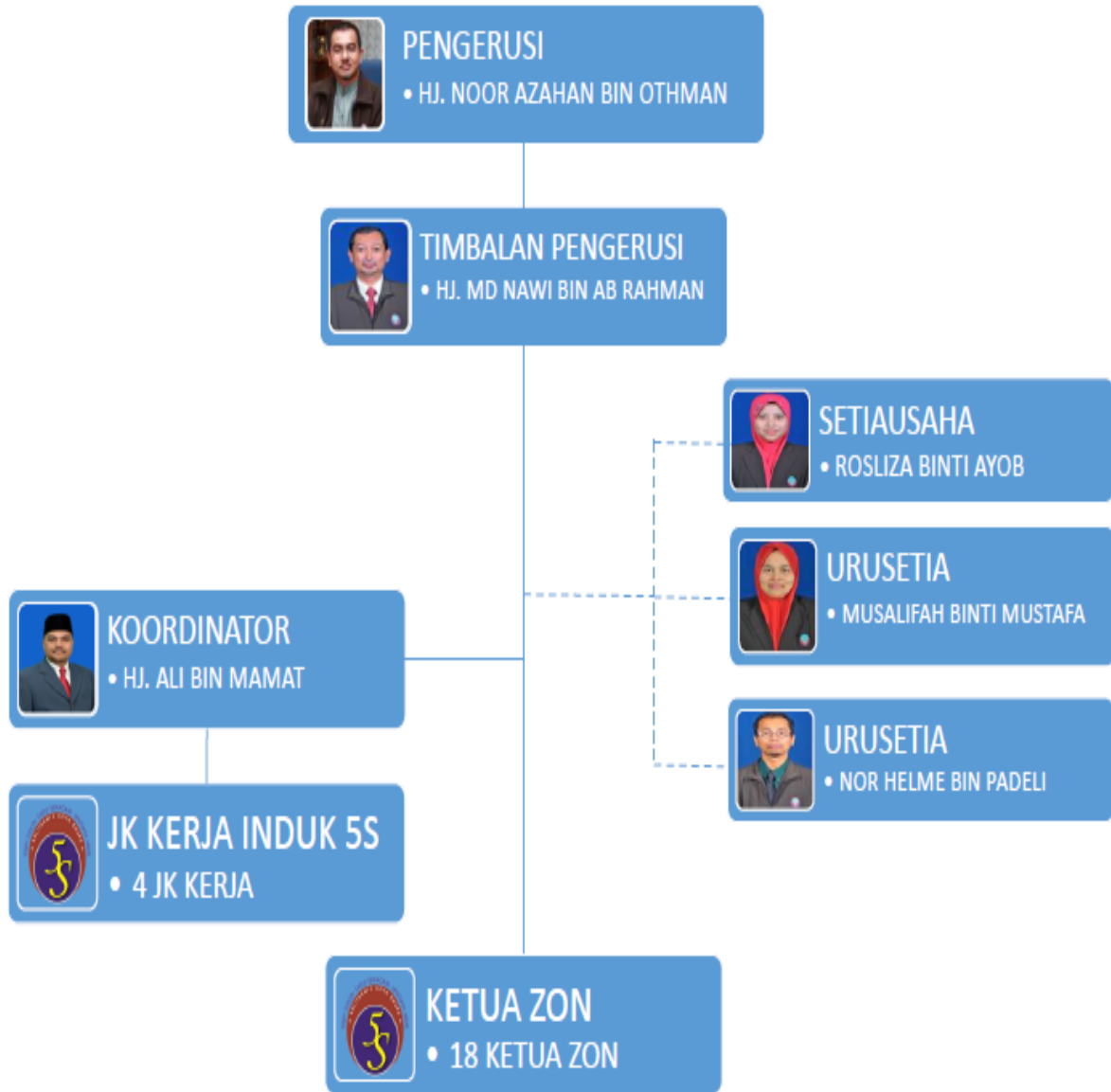
BENTUK OVAL:

KITARAN TUGASAN YANG BERTERUSAN MENGIKUT
KEADAAN SEMASA ATAU KOMUNIKASI PELBAGAI HALA

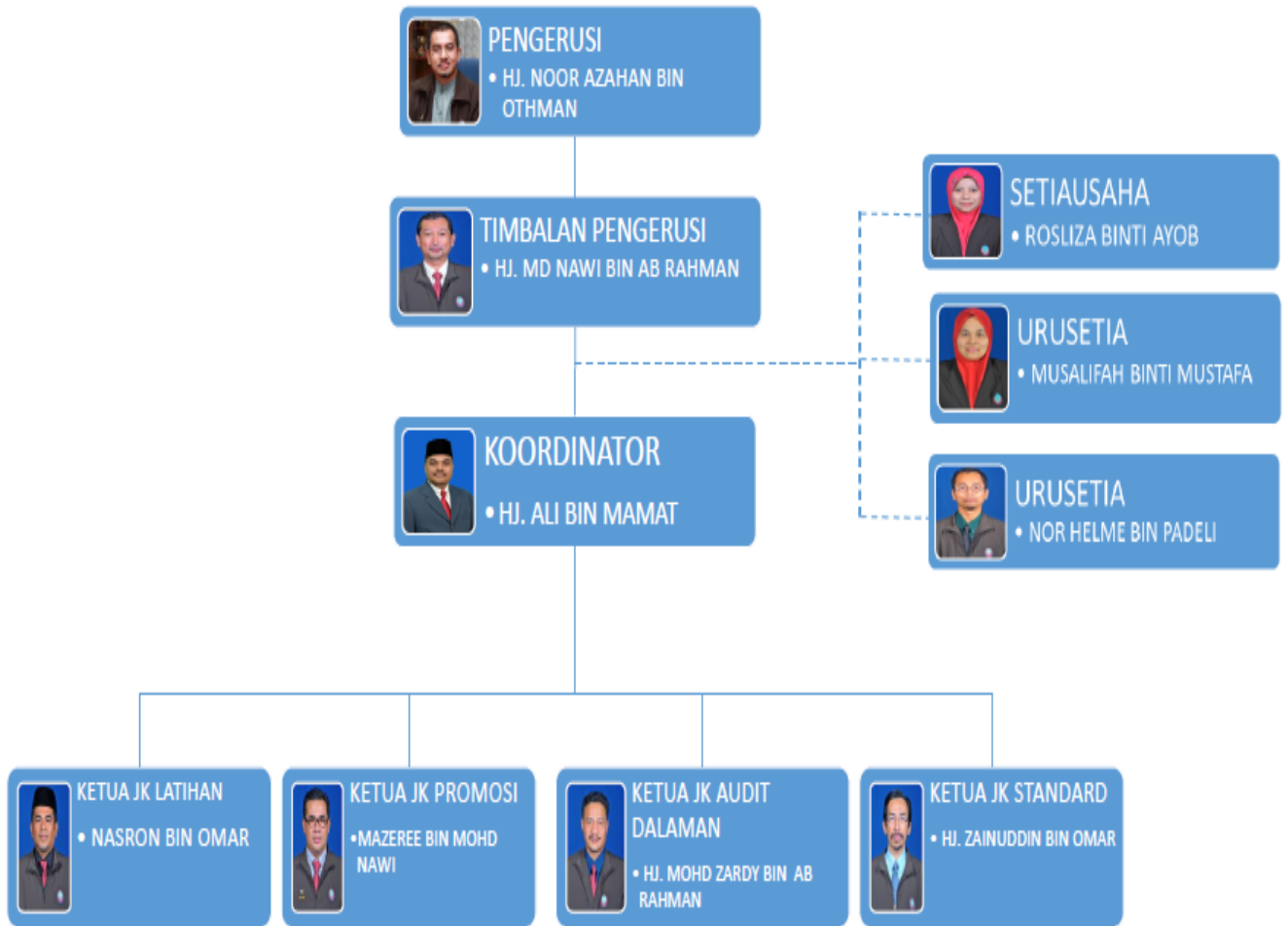
Maksud Warna Logo

BIRU : KECEKAPAN DALAM MELAKSANAKAN
SUATU AMANAT
KUNING : KETEKUNAN DALAM PELAKSANAAN
MERAH HATI : TEGAS, BERANI DALAM SESUATU
KEPUTUSAN DAN TRANSFORMASI

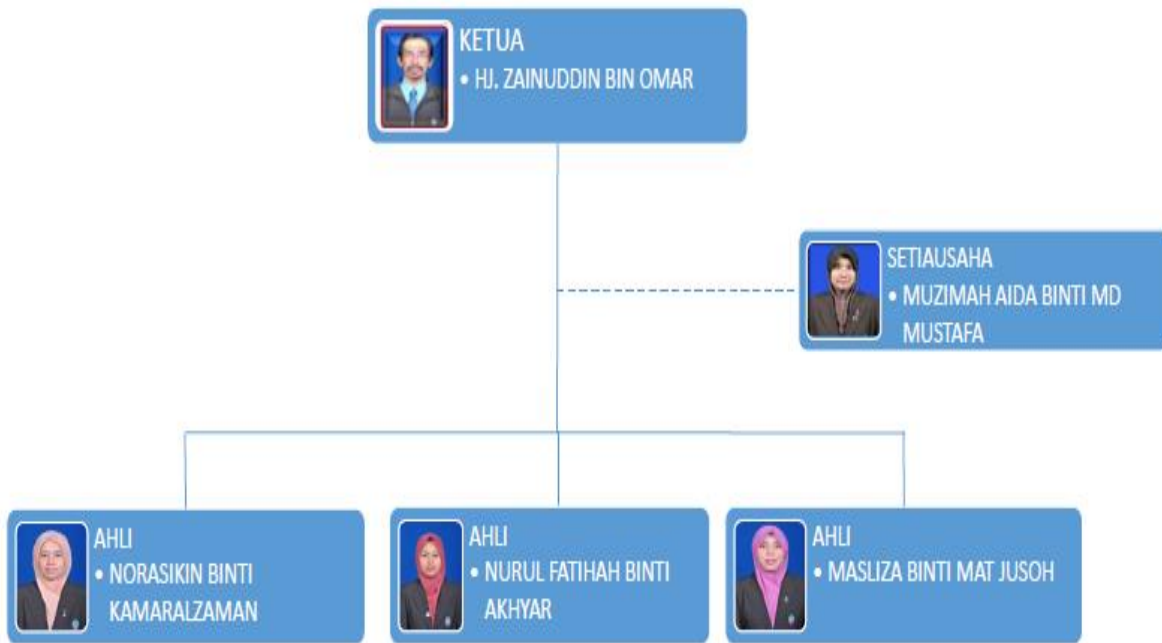
JAWATANKUASA 5S PKB



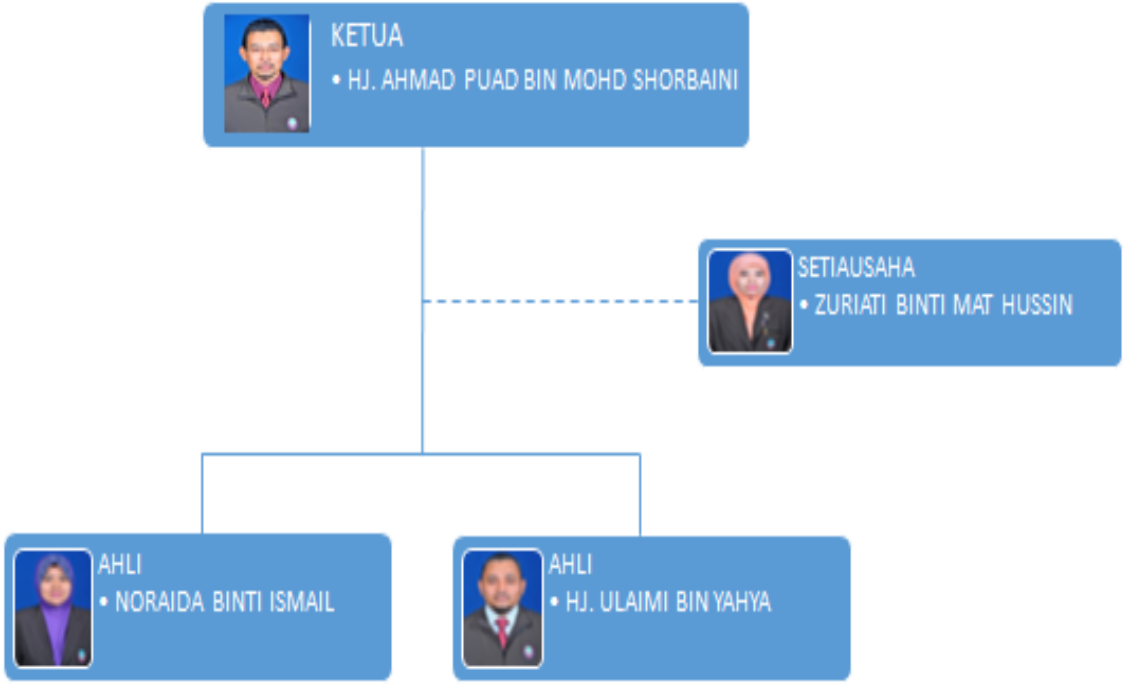
JAWATANKUASA KERJA INDUK 5S PKB



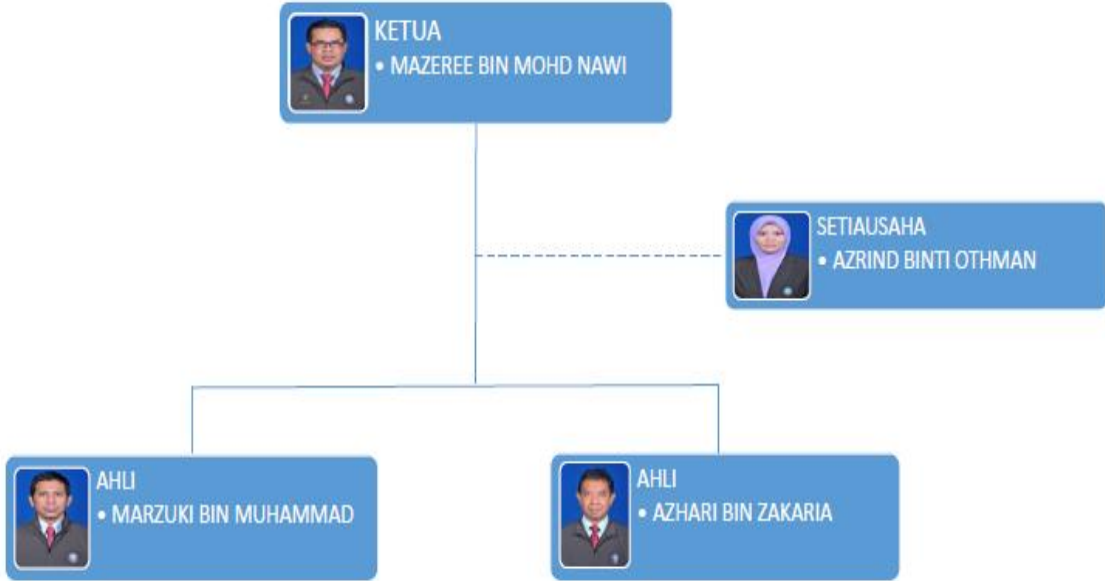
JAWATANKUASA STANDARD 5S PKB



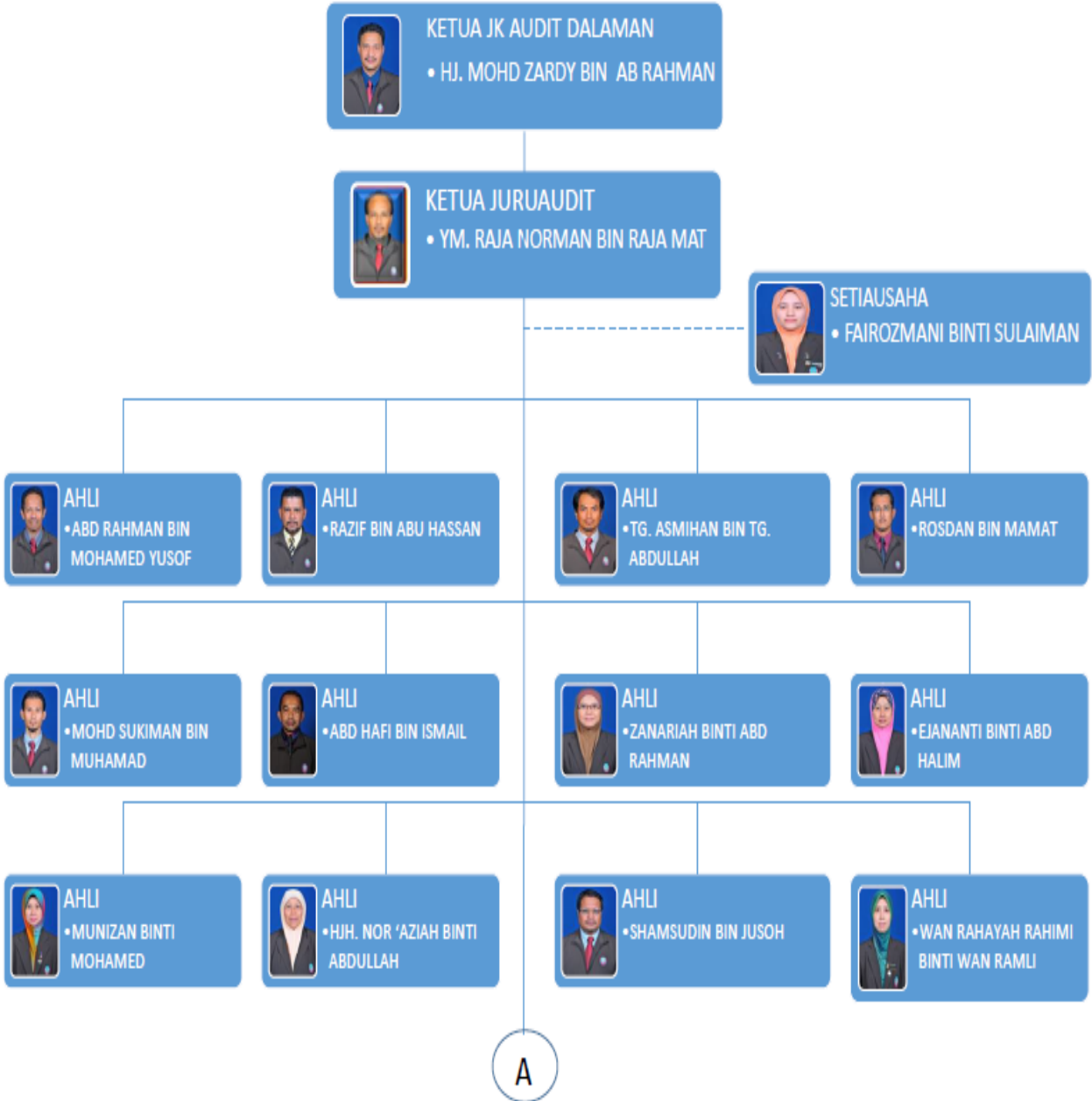
JAWATANKUASA LATIHAN 5S PKB



JAWATANKUASA PROMOSI 5S PKB



JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN 5S PKB





BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KERJA 5S | **PKB**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KERJA INDUK

- Menentukan arah (halatuju) keseluruhan pelaksanaan 5S.
- Membentuk pelan pelaksanaan.
- Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- Menetapkan polisi, peraturan serta garis panduan.
- Mengenalpasti ahli jawatankuasa, penyelaras, pemudahcara dan ketua kumpulan.
- Menetapkan sistem ganjaran.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa audit.
- Mengawal kemajuan program dengan pembentukan standard yang sesuai berkaitan kebersihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PROMOSI

- Menyedia pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S untuk tempoh setahun.
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran amalan 5S kepada semua warga kerja dalam menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Merancang dan memperuntukkan kewangan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran 5S dalam kalangan warga kerja kepada jawatankuasa 5S PKB.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA STANDARD

- Membantu zon dalam menyediakan pelan latihan pemahaman konsep *Quality Environment* (QE) kepada staf.
- Menggaris perancangan untuk mewujudkan persekitaran yang bersih, kemas, sistematik dan selamat.
- Memastikan aliran operasi kerja yang cekap.
- Menyediakan kaedah-kaedah standard yang jelas.
- Memberikan komitmen yang sepenuhnya dalam gerak kerja kumpulan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA LATIHAN

- Menyedia pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan 5S kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke masa bagi mengukuh aktiviti amalan 5S serta amalan peningkatan kualiti yang lain (keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti amalan 5S).
- Latihan dijalankan oleh jawatan kuasa atau fasilitator yang telah menghadiri latihan dalam bidang 5S.
- Memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AUDIT

- Menyedia kriteria audit yang bersesuaian – dapatkan maklumbalas daripada ketua jabatan, unit atau zon.
- Melantik juru audit dalaman 5S.
- Menentukan kekerapan aktiviti audit – pada peringkat awal audit perlu dilaksanakan lebih kerap.
- Tentukan bilangan pelekat sisih, susun, sapu dan cemerlang yang perlu diberikan sekiranya kaedah audit pelekat digunakan.
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit.
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KETUA ZON







- Menyelaras program 5S di peringkat jabatan, unit atau zon.
- Membantu jawatankuasa 5S PKB dalam setiap tugas.
- Memastikan perjalanan sistem 5S seperti yang dirancang.
- Mendapat sokongan dan pengiktirafan dari pihak atasan.
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang digariskan.
- Membantu membekal data-data terkini.
- Mengawasi dan mengadakan perbincangan serta galakan kepada kumpulan 5S setiap masa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AHLI KUMPULAN

- Menghadiri mesyuarat yang diadakan – mengadakan catatan ringkas.
- Menyertai aktiviti 5S secara aktif.
- Bekerjasama dalam kumpulan.
- Bertanggungjawab untuk memperbaiki tempat kerja sepanjang masa.
- Menjalinkan suasana harmoni di kalangan ahli.

PEMBAHAGIAN ZON 5S **PKB**

ZON	NAMA ZON	UNIT/ JABATAN	WARNA	NAMA KETUA ZON	
1	MERBAU	PENTADBIRAN, ASET & STOR UTAMA	PINK		EN UDA LUKMAN HAKIM MAJU BIN MOHD AMIN
2	MAHOGANY	PERPUSTAKAAN, UPI DAN CISEC	OREN		PN KASUMA DEWI BINTI SAID
3	KERANJI	JAB. KEJ ELEKTRIK	HIJAU		PN HJH ZAITON BINTI OTHMAN
4	KERUIN	UIDM	KUNING EMAS		EN RAZALI BIN ABD RASHID
5	JATI	SISTEM & TEKNOLOGI MAKLUMAT	KUNING		PN SUZIANNA BINTI TAIB
6	CHENGAL	JAB. KEJ. AWAM	MERAH		EN MOHD ROZAIDI BIN ISMAIL
7	MERANTI	JAB. KEJ. MEKANIKAL	BIRU		TN HJ ZAID BIN NOOR
8	KEMUNING	KUALITI & DOKUMENTASI	KUNING EMAS		PN YUZAIMI BINTI YAZID
9	PULAI	JAB. PERDAGANGAN	KUNING		PN SALWATI BINTI OSMAN
10	JELUTONG	ASRAMA	PINK		PN ROHAYA BINTI ABDULLAH
11	SERAYA	JAB. MATEMATIK, SAINS & KOMP	OREN		PN HJH SHAMSIAH BINTI NAWAWI
12	PENAGA	PEPERIKSAAN	KUNING		EN MOHD RUDIN BIN FAUZI

ZON	NAMA ZON	UNIT/ JABATAN	WARNA	NAMA KETUA ZON	
13	NYATOH	JAB. PENGAJIAN AM	UNGU		EN RODEY HAMZA BIN HAMZAH
14	GAHARU	PSIKOLOGI & KERJAYA DAN JHEP	UNGU		PN WAN NINI ROHAYA BINTI WAN MOHAMAD @ SIDEK
15	MERAWAN	UPLI & KEUSAHAWANAN	OREN		EN SHARUPUDDIN BIN YUSOF
16	CENDANA	UPSG	KUNING		PN RAKIAH BINTI AWANG
17	KEMPAS	USKK, ALUMNI, PEJABAT PRO & KLINIK	OREN		EN UDOM A/L EWON
18	BERLIAN	ULPL & COT	PINK		EN MOHD AMIN BIN ABDUL MAJID

PEMBAHAGIAN BANGUNAN/KAWASAN 5S **PKB**

BIL	BANGUNAN / KAWASAN	TINDAKAN PENYELIAAN ZON
1	Blok Pentadbiran a. Aras bawah - tandas dan pejabat b. Aras 1 c. Aras 2 d. Aras 3 e. Aras 4 f. Aras 5	Sayap Kanan – Zon Gaharu Sayap Kiri – Zon Kempas Zon Merbau Sayap Kanan – Zon Keruin Sayap Kiri – Zon Kemuning Sayap Kanan – Zon Penaga Sayap Kiri – Zon Merawan Sayap Kanan – Zon Chengal Sayap Kiri – Zon Meranti Sayap Kanan – Zon Pulau Sayap Kiri – Zon Keranji
2	Bangunan ULPL	Zon Berlian
3	Bangunan USTM (Pejabat dan Tandas)	Zon Jati
4	Bilik Kuliah a. Blok A b. Blok B c. Blok C d. Blok D e. Blok E f. Blok F	Zon Meranti Zon Chengal Zon Nyatoh Zon Pulau Zon Keranji Zon Seraya
5	Dewan Kuliah a. DK 1 b. DK 2 c. DK 3	Zon Nyatoh
6	Makmal dan Bengkel a. Makmal Sains dan Bilik Instruktur b. Makmal /Bengkel/Inkubator Elektrik c. Makmal /Bengkel/Inkubator Awam d. Makmal /Bengkel/Inkubator Mekanikal e. Makmal Bahasa (USTM) f. TECC	Zon Seraya Zon Keranji Zon Chengal Zon Meranti Zon Nyatoh Zon Seraya

BIL	BANGUNAN / KAWASAN	TINDAKAN PENYELIAAN ZON
7	Unit Sukan, Bilik Kuliah dan Klinik	Zon Kempas
8	Asrama dan Masjid Ibrahim	Zon Jelutong
9	Perpustakaan	Zon Mahogany
10	Bangunan UPSG	Zon Cendana
11	Kiosk (Pentadbiran dan sebelah kantin) dan Coop Mart	Zon Kempas
12	Kantin	Zon Jati
13	Dataran Gemilang dan Dewan Jubli Perak	Zon Mahogany
14	Pusat Aktiviti Pelajar	Zon Gaharu
15	Dewan Al-Ghazali	Zon Merbau
16	Bilik Al-Farabi	Zon Kempas
17	Kaunter Lobi dan Pentadbiran	Zon Gaharu
18	Stor DJP dan Stor Pelupusan	Zon Cendana
19	Kiosk JKM	Zon Meranti
20	Kiosk Asrama	Zon Jelutong
21	Gimnasium	Zon Kempas
22	MP, BP, BS, BMS dan Pejabat Staf JP (Bangunan USTM)	Zon Pulau

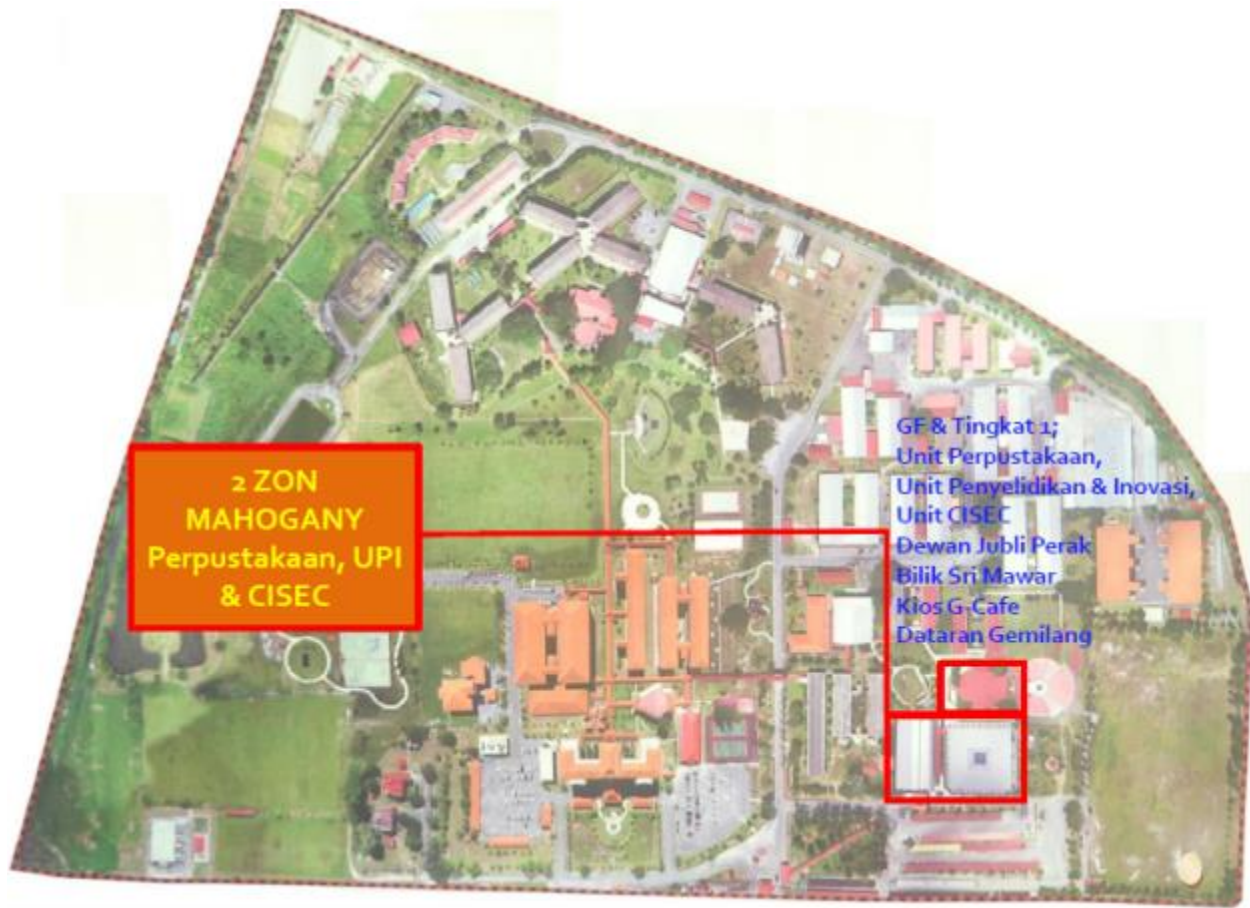
PELAN LOKASI ZON 5S

PKB

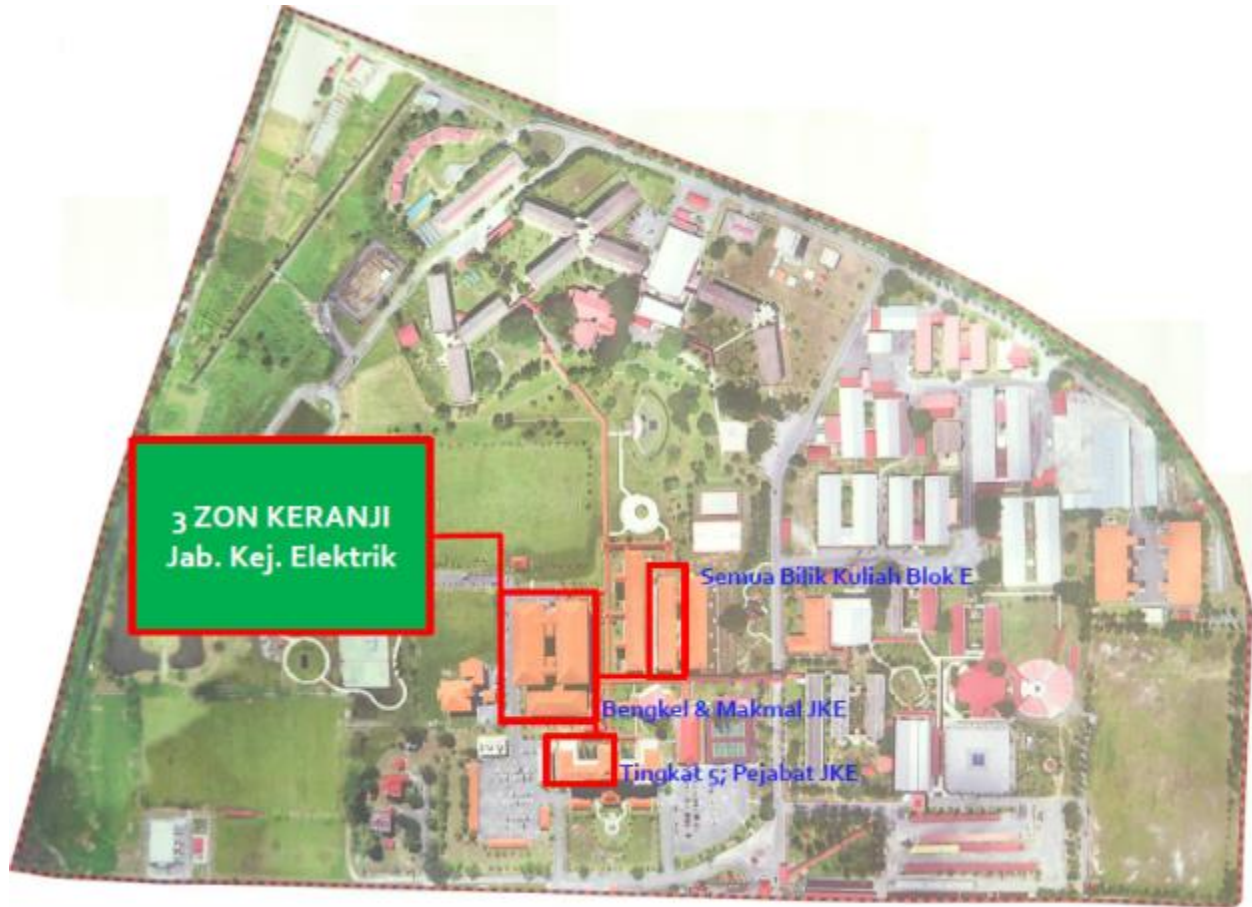
ZON 1 : MERBAU



ZON 2 : MAHOGANY



ZON 3 : KERANJI



ZON 4 : KERUIN



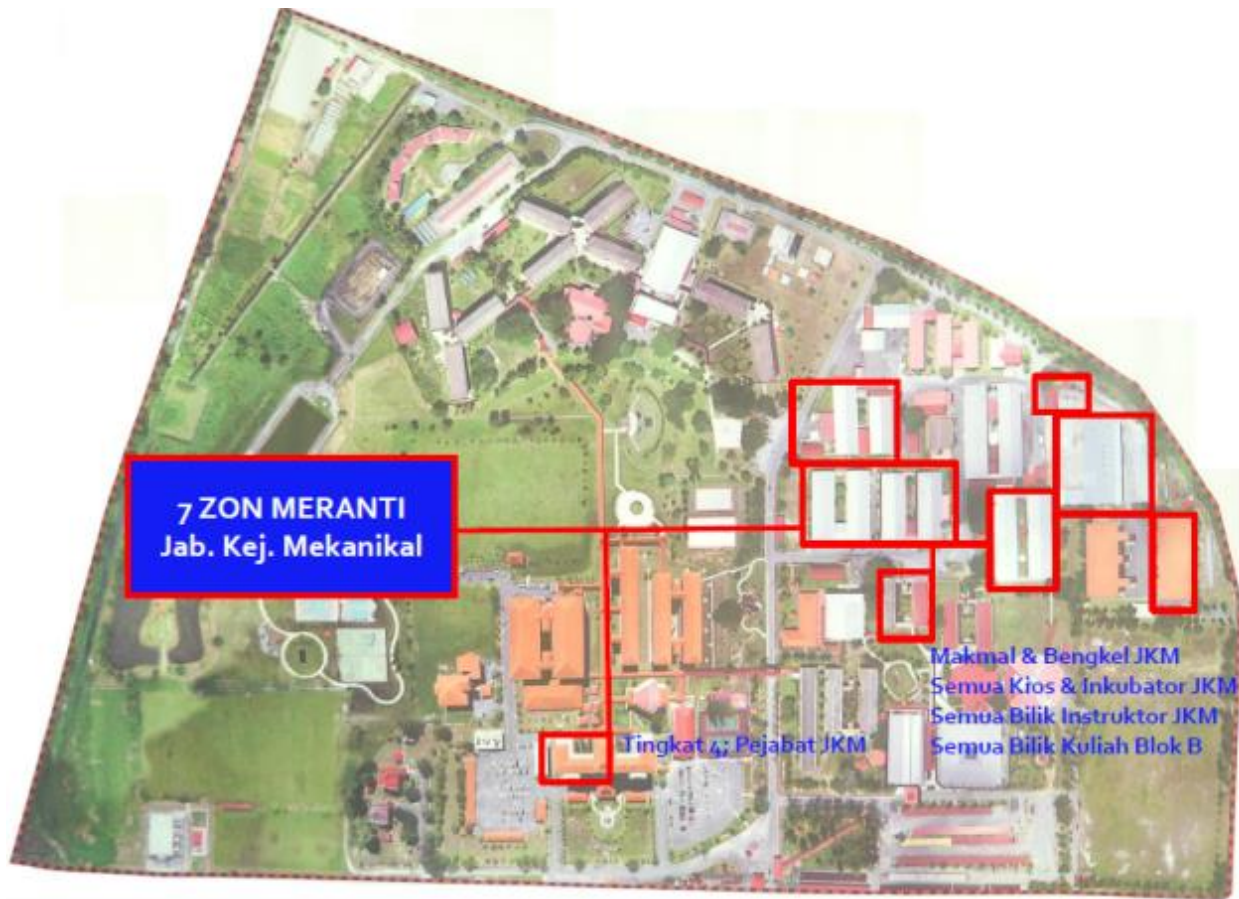
ZON 5 : JATI



ZON 6 : CHENGAL



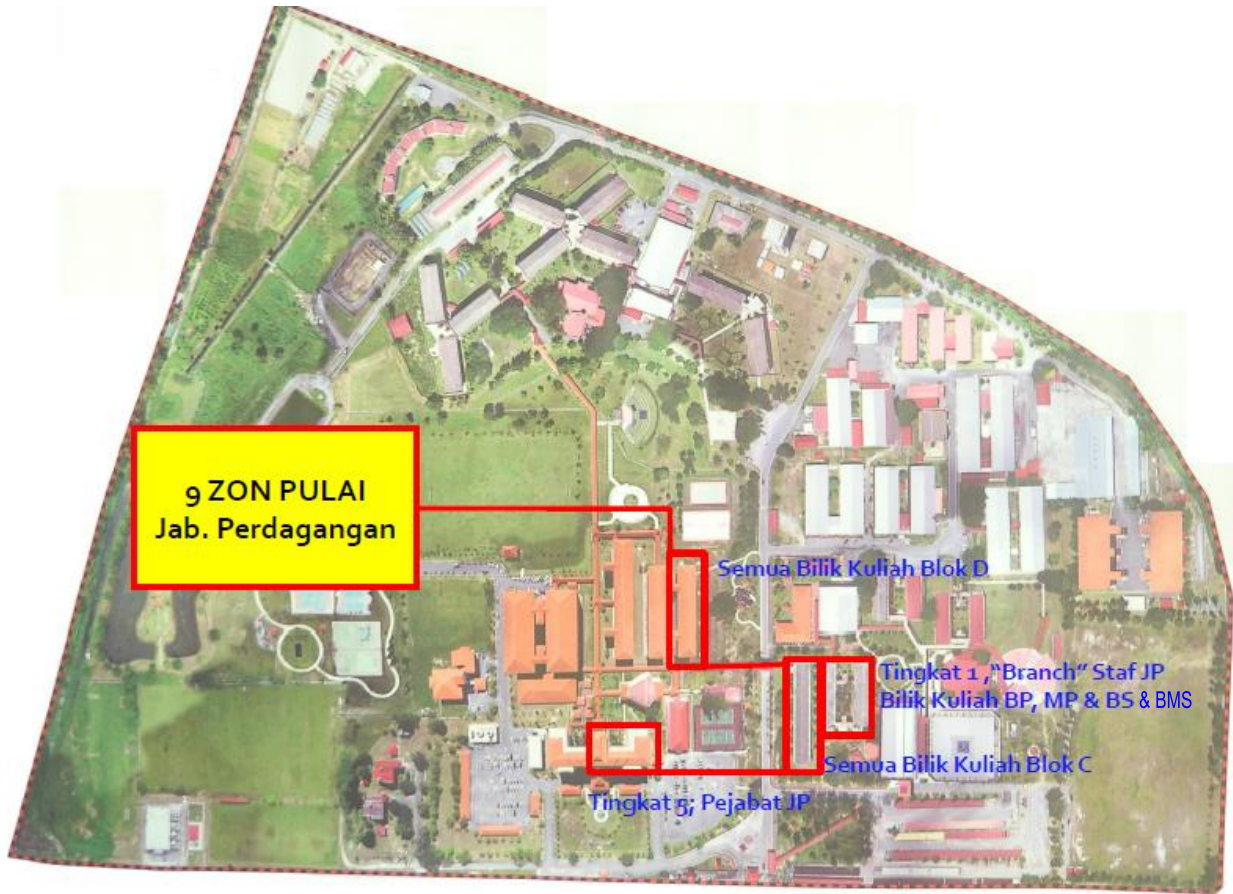
ZON 7 : MERANTI



ZON 8 : KEMUNING



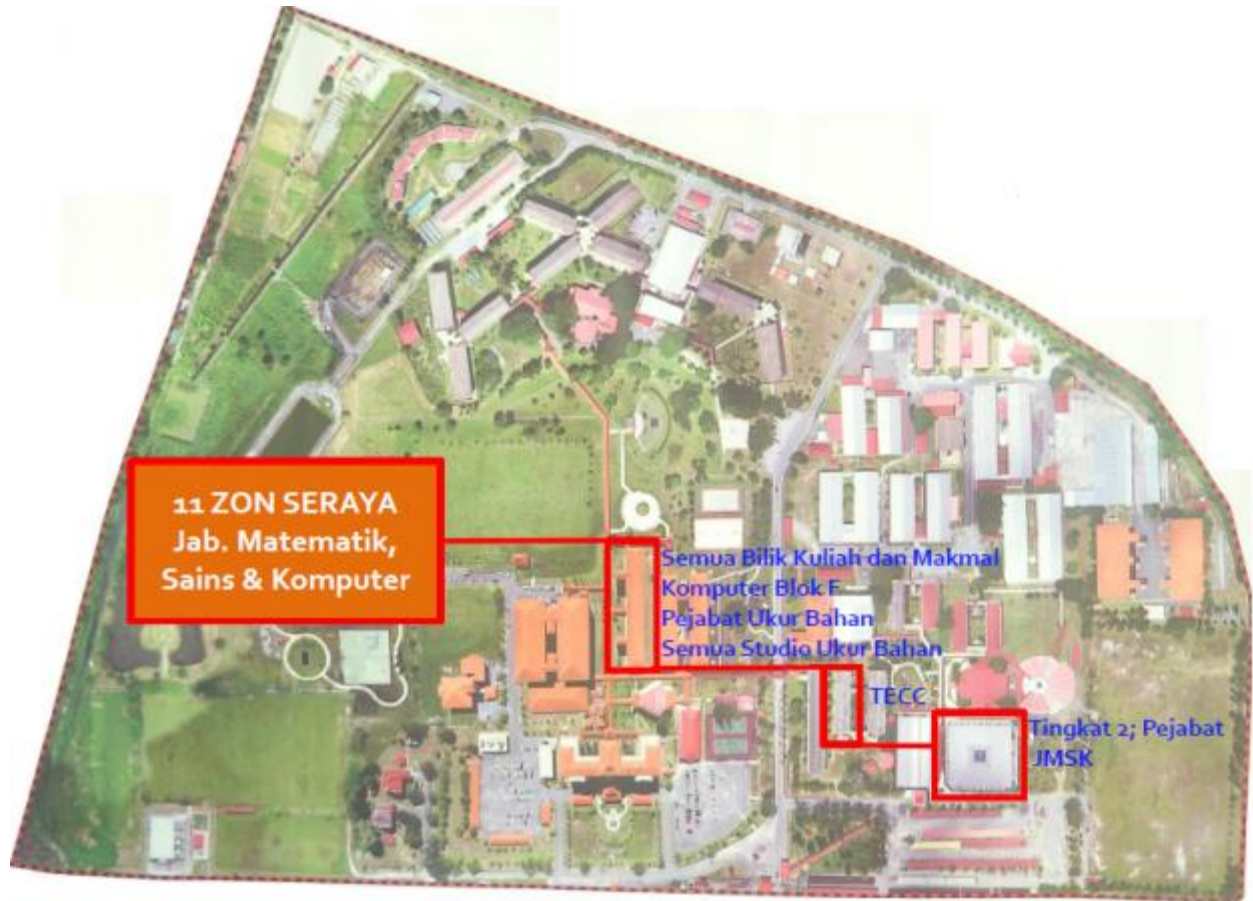
ZON 9 : PULAI



ZON 10 : JELUTONG



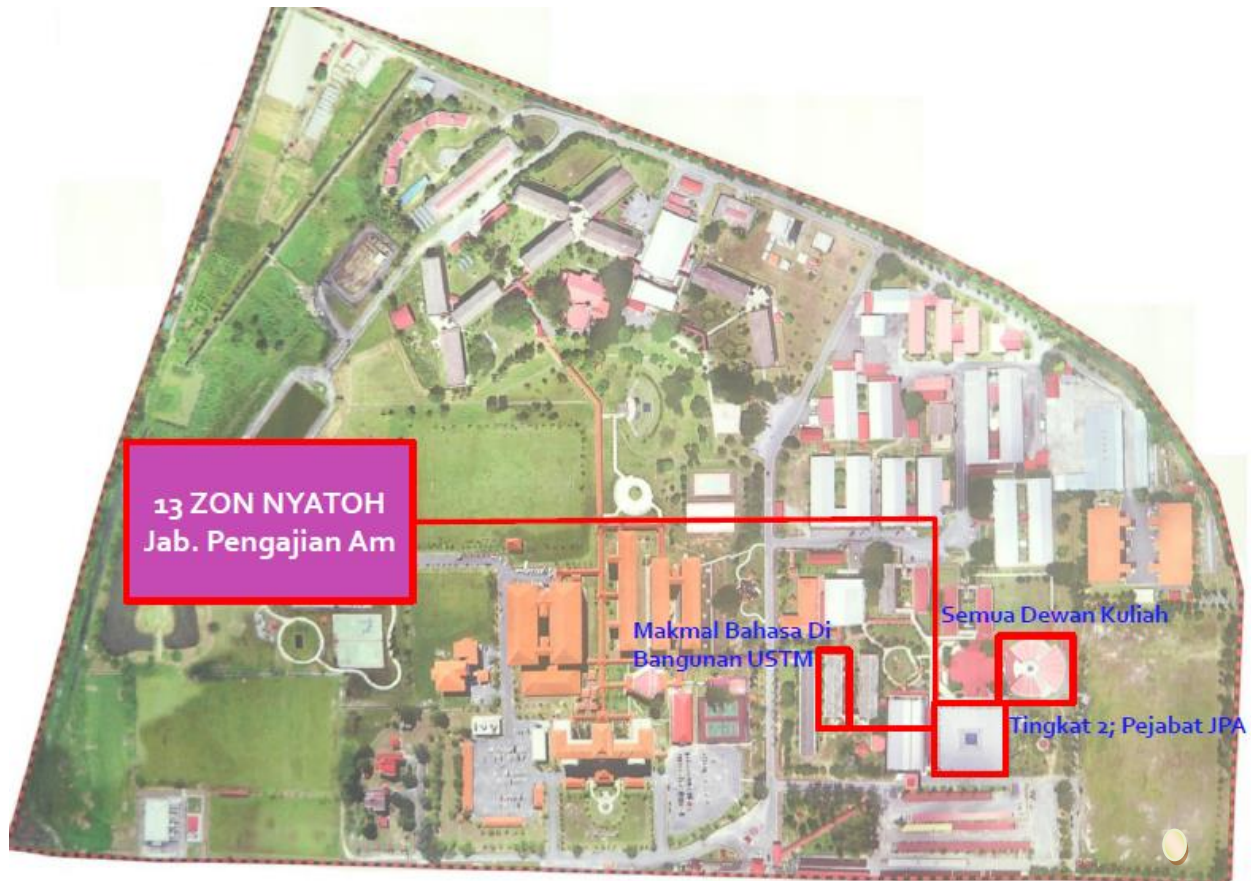
ZON 11 : SERAYA



ZON 12 : PENAGA



ZON 13 : NYATOH



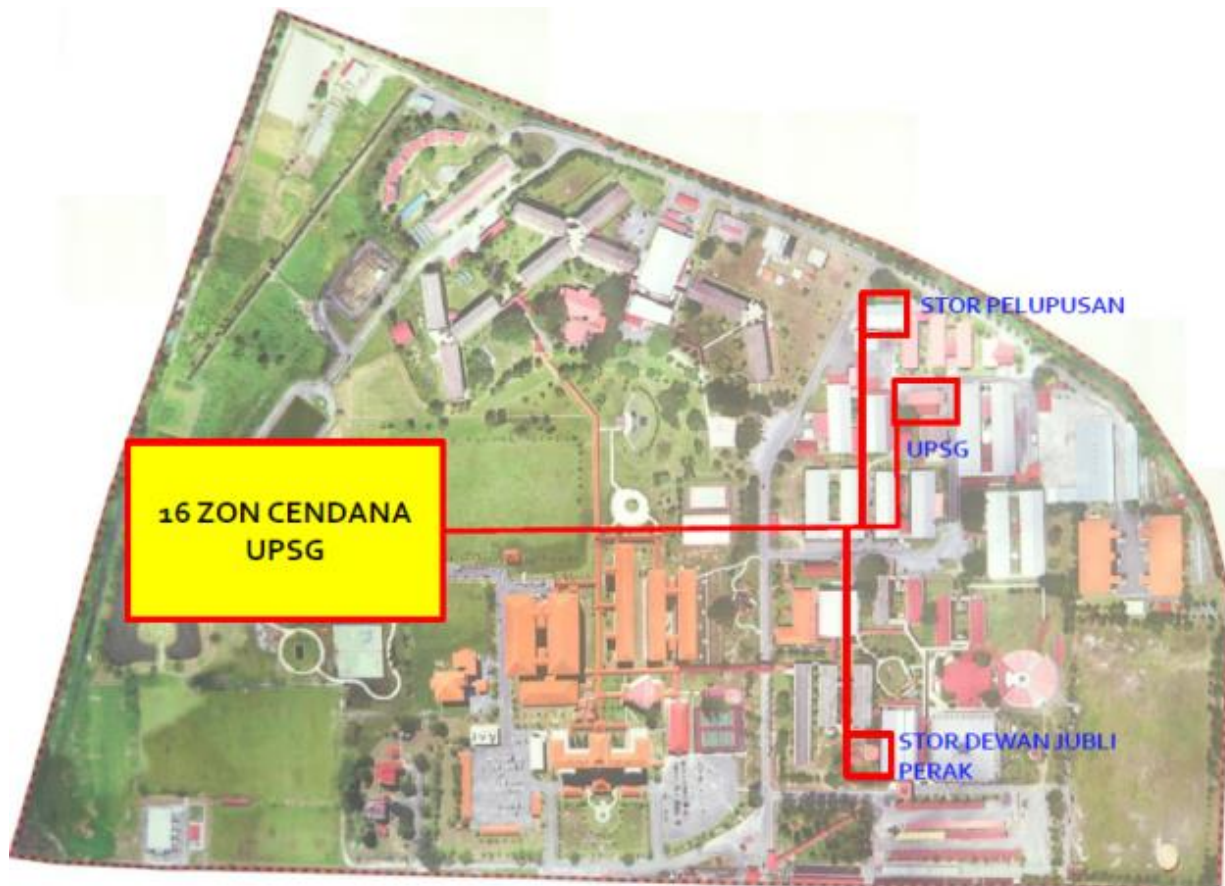
ZON 14 : GAHARU



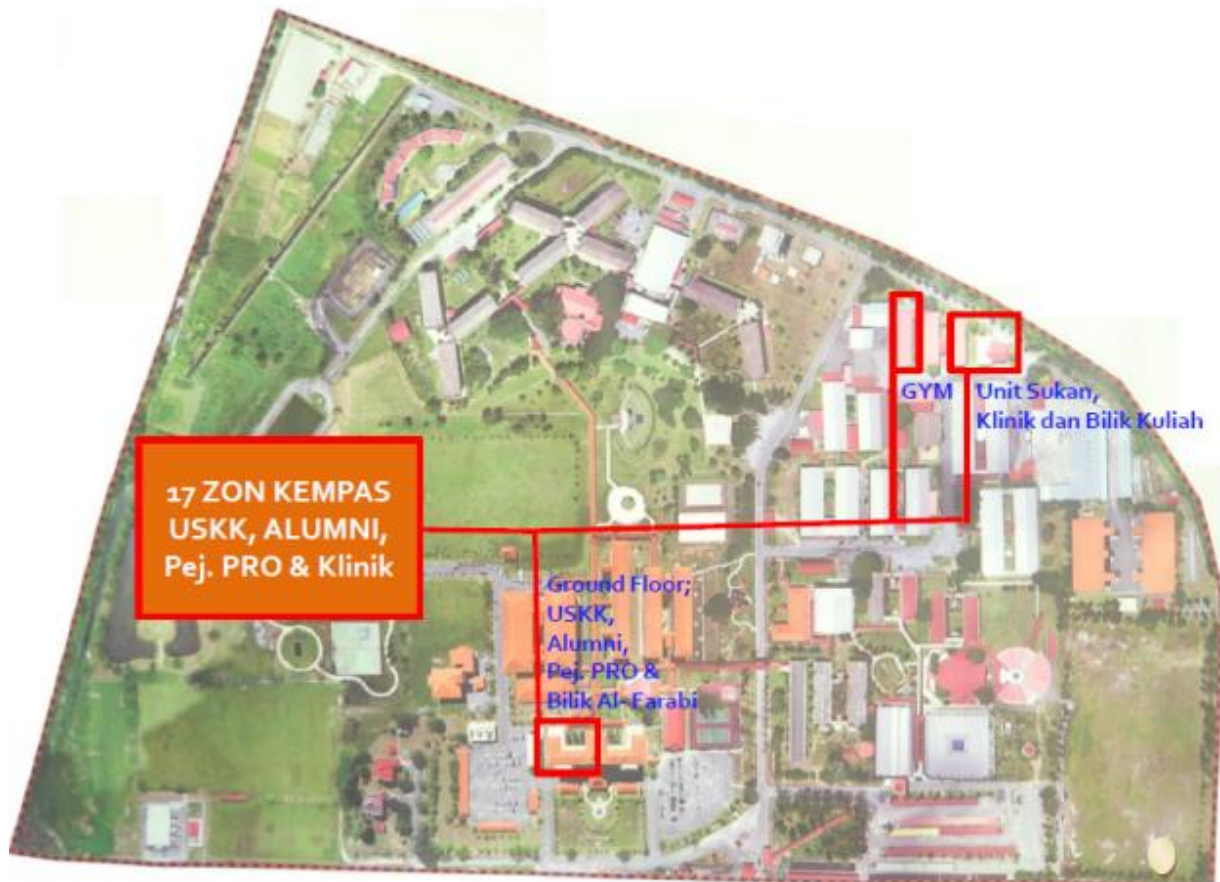
ZON 15 : MERAWAN



ZON 16 : CENDANA



ZON 17 : KEMPAS



ZON 18 : BERLIAN



PANDUAN AMALAN 5S | PKB

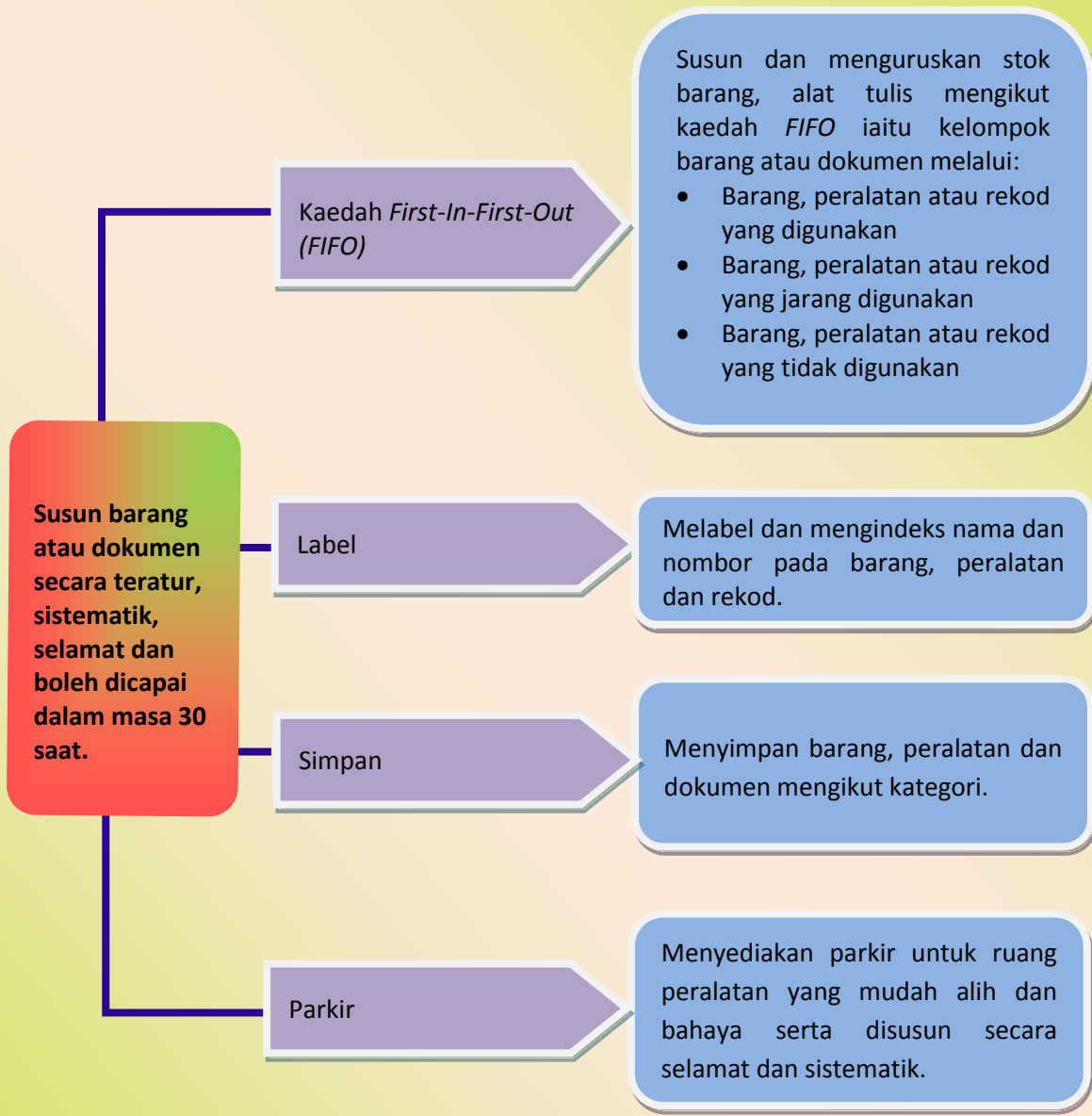
AMALAN 5S



S1-SISIH (SEIRI)



S2-SUSUN (SEITON)



S3-SAPU (SEISO)



S4-SERAGAM (SEIKETSU)

Seragam dalam konteks prosedur, susun atur dan piawaian dengan menekankan aspek sebetul dan sewarna dalam semua ciri aktiviti 5S melalui senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.

Teknik 5W1H pertama:
Who

Siapa yang perlu bertanggungjawab?

Teknik 5W1H kedua:
Why

Mengapa harus dilaksanakan dan diseragamkan?

Teknik 5W1H ketiga:
When

Bila harus dilaksanakan dan diseragamkan?

Teknik 5W1H ke-empat:
Where

Di mana harus dilaksanakan dan diseragamkan?

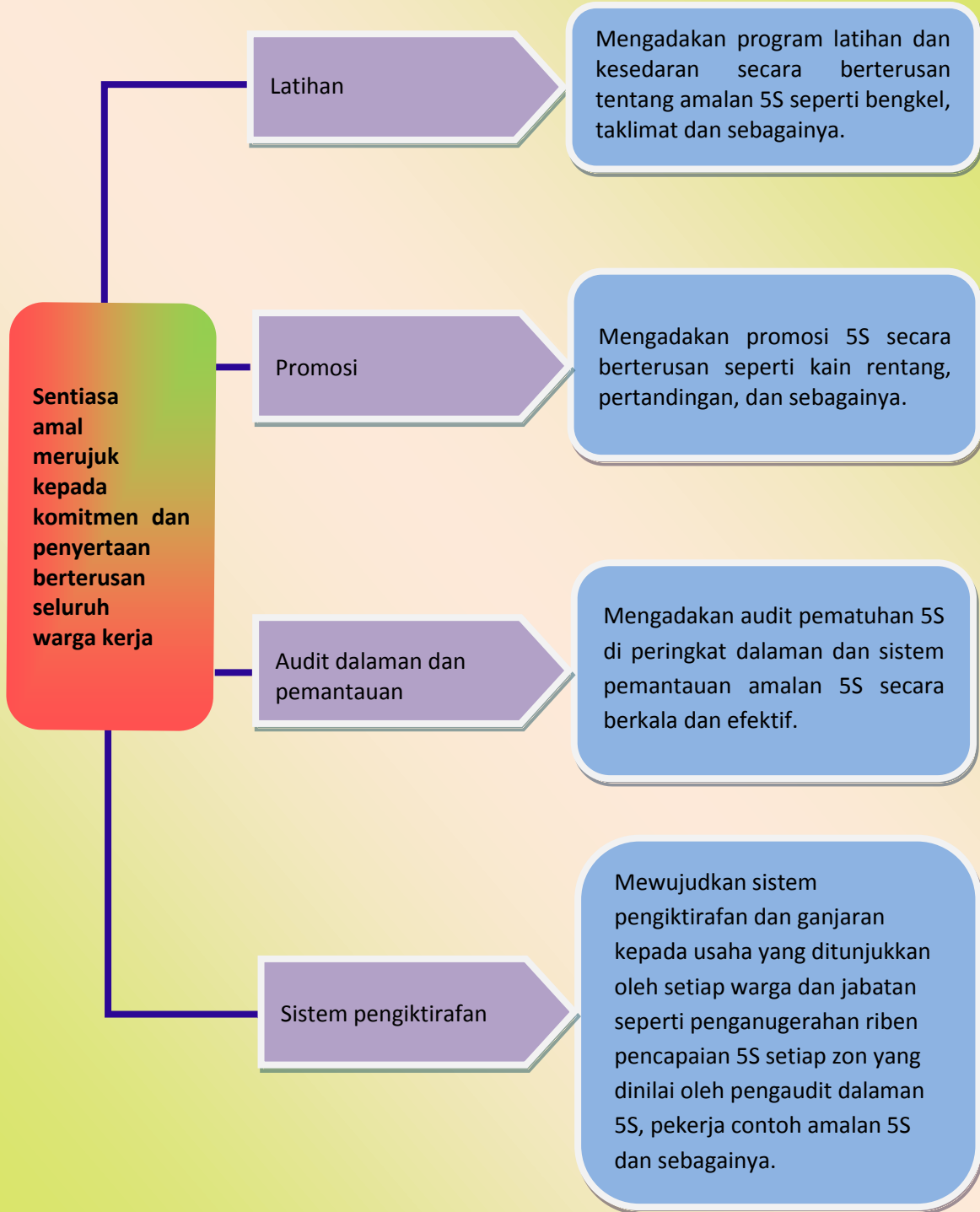
Teknik 5W1H ke-lima:
What

Apa yang harus dilaksanakan dan diseragamkan?

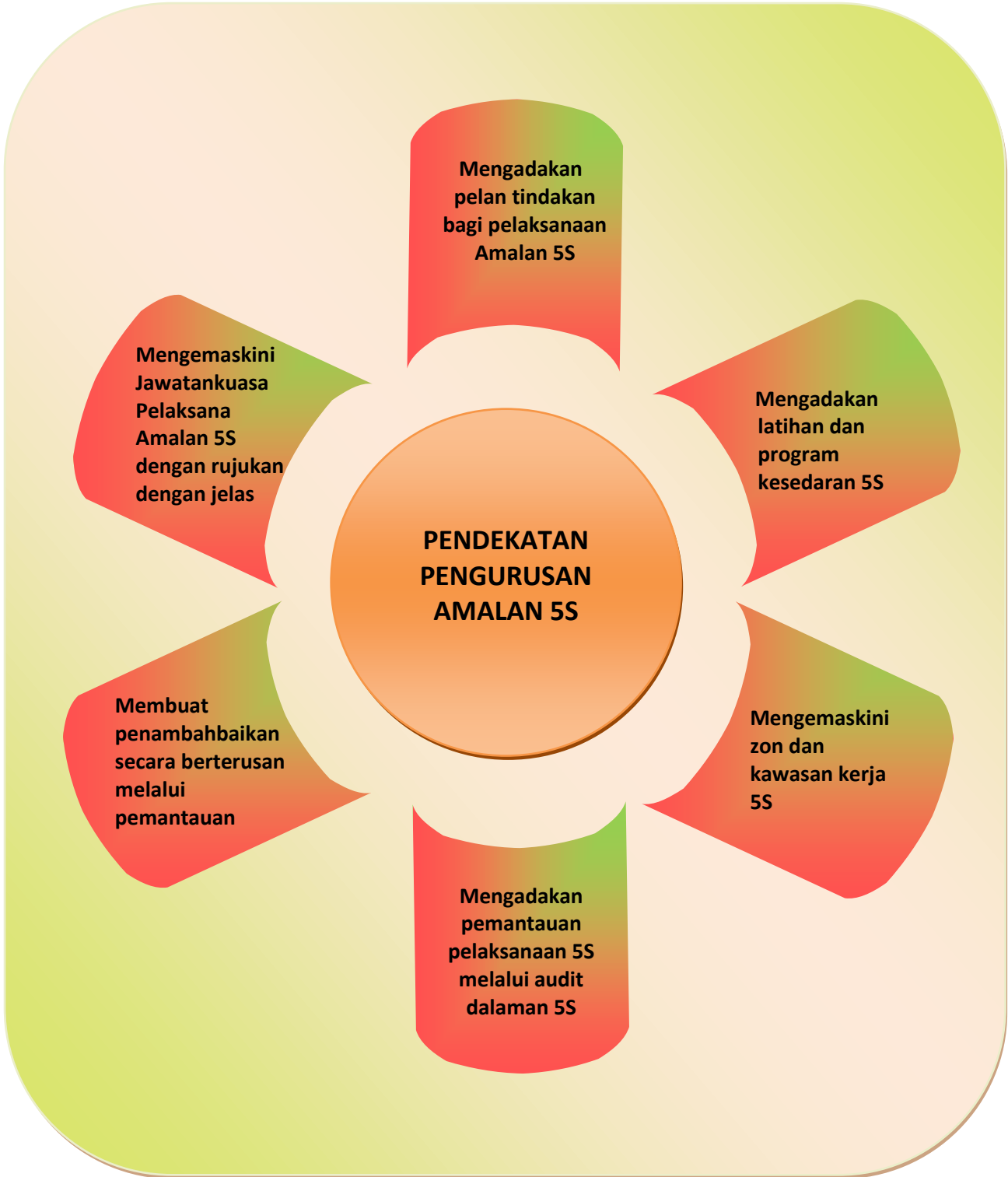
Teknik 5W1H ke-enam:
How

Bagaimana harus dilaksanakan dan diseragamkan?

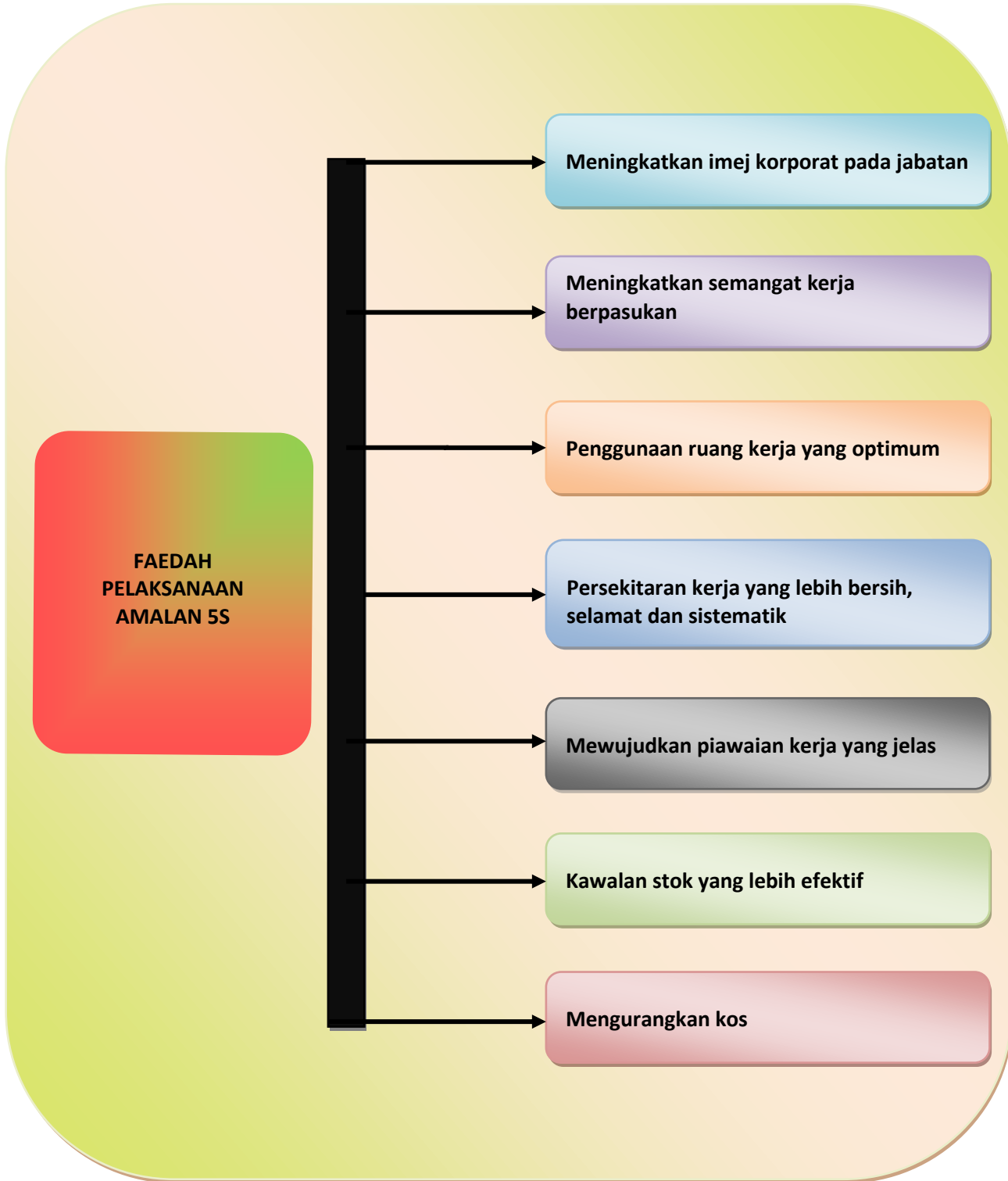
S5-SENTIASA AMAL (SHITSUKE)



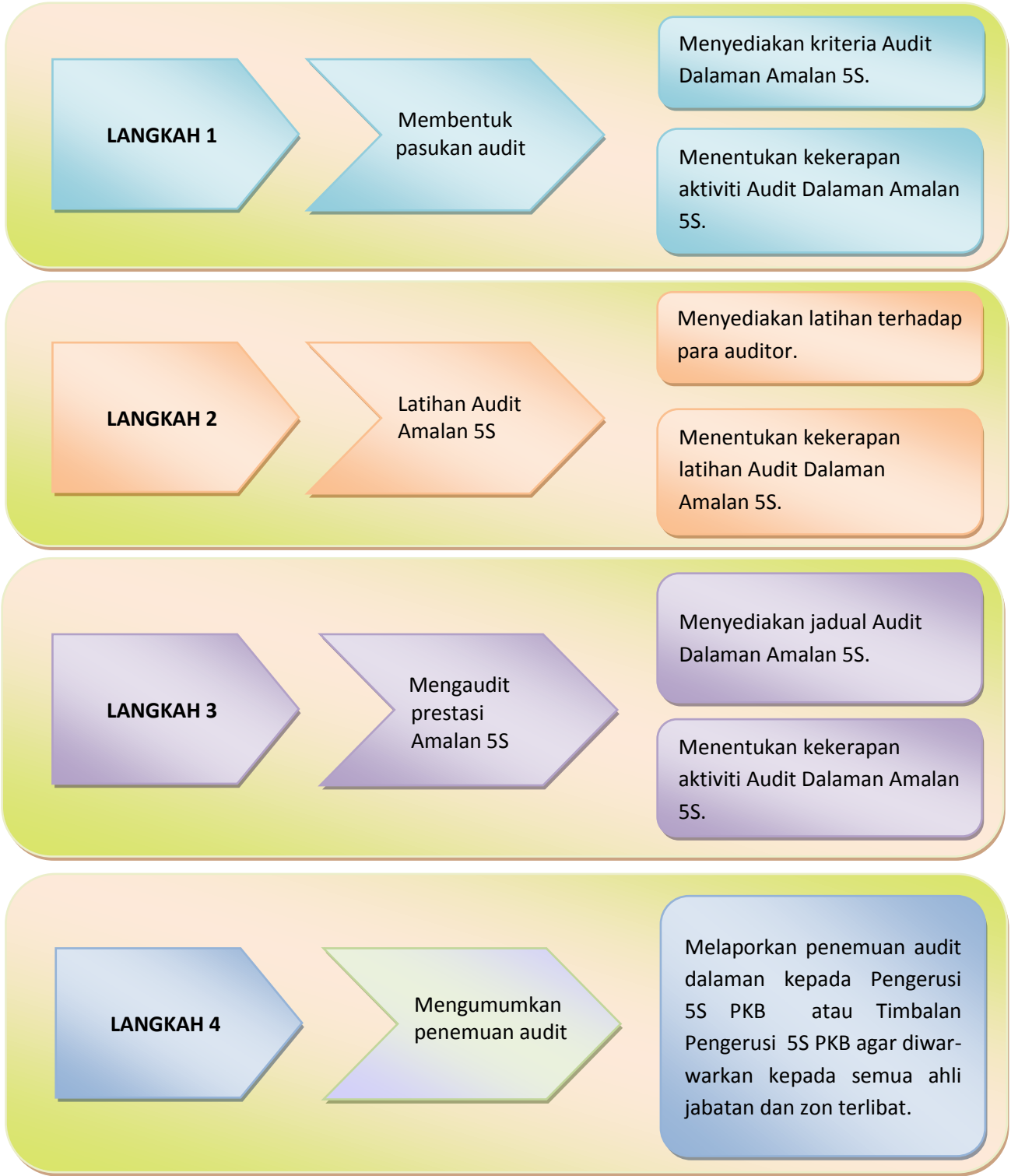
PELAKSANAAN AMALAN 5S | PKB



FAEDAH PELAKSANAAN AMALAN 5S PKB



TATACARA PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN 5S PKB



CIRI-CIRI AMALAN BAIK 5S | PKB

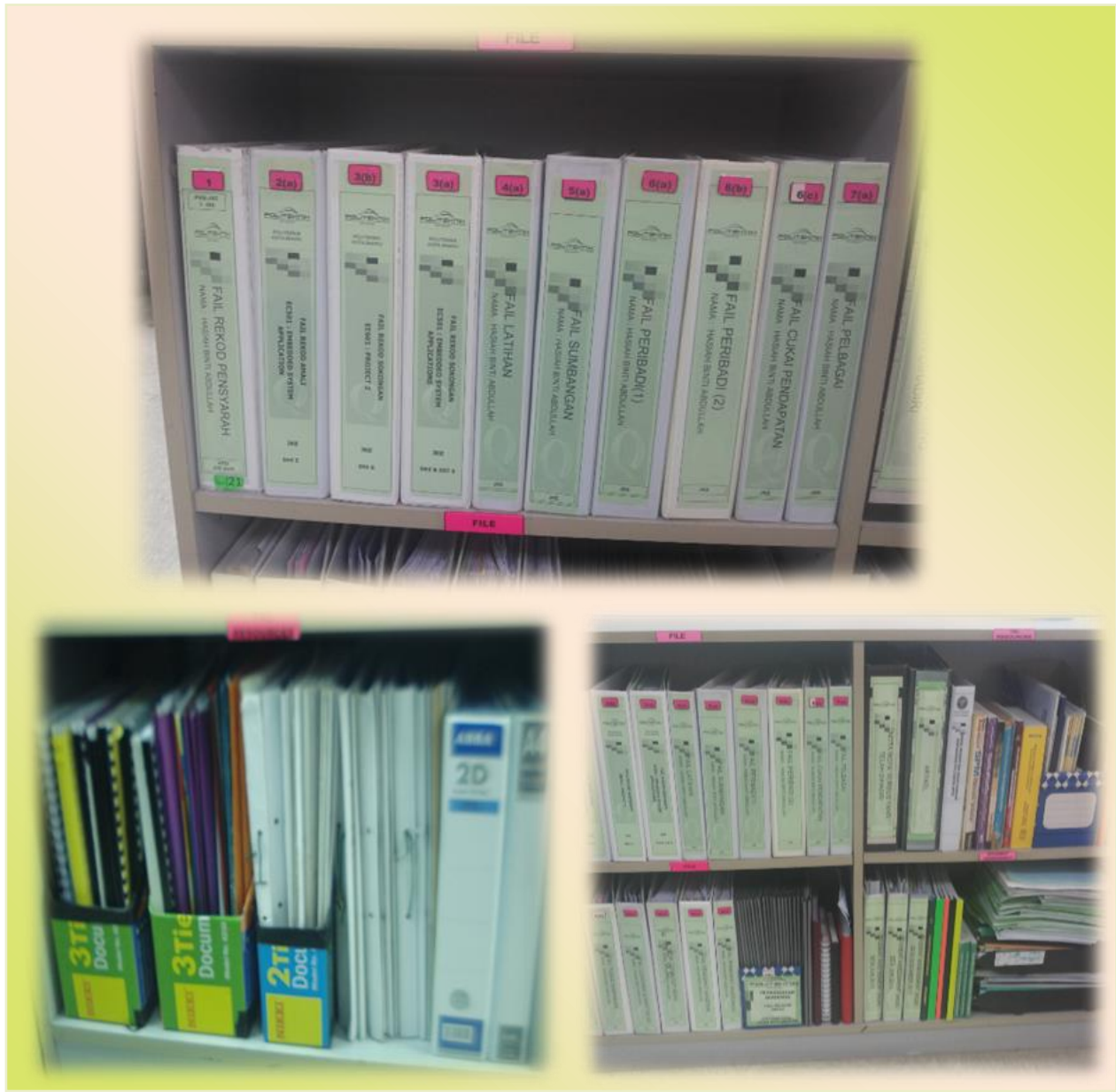
RUANG PEJABAT

ITEM	SPESIFIKASI
Lantai	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada habuk dan bersih.
Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Penggunaan atau <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) harus dipaparkan berdekatan dengan peralatan.
Mesin Fotostat	<ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Penggunaan atau SOP harus dipaparkan berdekatan dengan mesin fotostat. • Dua buah kotak harus disediakan berhampiran mesin tersebut di mana satu kotak dilabel GUNA SEMULA, dan satu kotak lagi dilabel BUANG.
Perabot	<ul style="list-style-type: none"> • Susunan adalah mengikut kesesuaian.
Sistem Fail atau Rak	<ul style="list-style-type: none"> • Semua fail termasuk fail ISO, mesti dilabel, diindeks dan ditampal di kabinet. Penggunaan kreativiti adalah digalakkan. Contoh: Penggunaan gambar kalendar yang lama supaya kelihatan lebih menarik. • Muka depan dan sisi Fail (<i>file cover</i>) seelok-eloknya diselaras di setiap jabatan agar lebih kemas, sistematik dan menarik.
Rak atau kabinet pensyarah dan staf	<ul style="list-style-type: none"> • Keperluan yang harus ada sama ada di atas, di dalam rak atau kabinet pensyarah dan staf hanyalah: <ol style="list-style-type: none"> i. Fail rasmi, nota atau bahan P&P ii. Buku nota atau buku rujukan • Semua fail atau buku haruslah disusun kemas dan rapi. • Barangan dan keperluan selain perkara di atas seperti barangan peribadi harus disisih dan diletakkan ditempat yang sepatutnya. • Setiap ruang kabinet haruslah dilabel mengikut standard yang telah ditetapkan oleh jabatan masing-masing. (rujuk gambarajah 1)

ITEM	SPESIFIKASI
Borang dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Borang dokumentasi haruslah dilabel dan ada tahap maksimum atau minimum: boleh diletak dalam <i>tray</i> atau kotak terpakai.
Wayar atau kabel	<ul style="list-style-type: none"> • Wayar atau kabel (diikat menggunakan <i>tie cable</i>). Pada <i>plug</i> dilabelkan (CPU atau <i>Printer</i> atau <i>Monitor</i>). Wayar atau kabel boleh juga dibalut kemas menggunakan pembalut kabel supaya kelihatan kemas.
Meja bertugas (meja pensyarah atau staf)	<ul style="list-style-type: none"> • Keperluan yang harus ada di atas meja pensyarah hanyalah: <ol style="list-style-type: none"> <i>Monitor, mouse</i> dan <i>keyboard</i> <i>Paper Tray (IN</i> atau <i>OUT</i> atau <i>KIV</i>) Bekas alat tulis/Bakul (jika ada) Telefon (jika ada) Kalendar terkini Stamp Holder (Jika ada) <p>Namun begitu, kreativiti setiap zon untuk menentukan keperluan lain di atas meja dibolehkan dengan syarat memenuhi 5 ciri amalan 5S. (rujuk gambarajah 2)</p> • Kedudukan komputer diletak di atas meja pada penjuru <i>partition</i> atau sebelah kanan atau mengikut kesesuaian tempat. Ia bergantung kepada jenis <i>monitor</i>, jika <i>flat</i> (CPU dan <i>monitor</i> di atas meja), jika bukan <i>flat</i> (<i>monitor</i> di atas, CPU di bawah atau tepi meja). Manakala telefon (jika ada) diletakkan bertentangan dengan komputer dan <i>Paper Tray</i> dilabelkan (<i>IN</i> atau <i>OUT</i> atau <i>KIV</i>). • Aktiviti semasa atau pergerakan staf harus dipamerkan sama ada di meja atau <i>partition</i> atau ruang bersesuaian. (rujuk gambarajah 3) • Label pada laci meja bertugas; <ol style="list-style-type: none"> Laci paling atas: LABEL [STATIONERY] Laci kedua atas: LABEL [OFFICIAL DOCUMENT] Laci paling bawah: LABEL [PERSONAL]

RAK ATAU KABINET (MEJA PENSYARAH ATAU STAF)

Gambarajah 1 menunjukkan contoh rak atau kabinet bagi kegunaan pensyarah atau staf mengikut amalan 5S.



Gambarajah 1: Kedudukan indeks fail dan susunan di rak meja bertugas

MEJA PENSYARAH ATAU STAF

Gambarajah 2 menunjukkan contoh meja pensyarah atau staf mengikut amalan 5S.



Gambarajah 2: Keperluan dan susunan di atas meja dan rak pensyarah atau staf

LABEL AKTIVITI SEMASA ATAU PERGERAKAN STAF

Gambarajah 3 menunjukkan contoh label aktiviti semasa atau pergerakan staf



Gambarajah 3: Label aktiviti semasa atau pergerakan staf

ITEM	SPESIFIKASI
Partition	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dibenarkan menampal atau menggantung sebarang kertas atau foto atau barang hiasan di <i>partition</i> kecuali Jadual Waktu Pensyarah dan kalendar akademik
Hiasan dalaman	<ul style="list-style-type: none"> • Satu hiasan sahaja dibenarkan berada di atas meja.
Suis lampu atau penghawa dingin atau kipas	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu dilabelkan dan disediakan peta lokasi untuk menandakan kedudukan sesuatu suis.
Sudut 5S NOTA: Adakah tajuk dan ruangan bagi setiap perkara. Semua dokumen dan rekod hendaklah dikawal.	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat yang mesti dipamerkan: <ol style="list-style-type: none"> Nama Zon. Polisi 5S yang telah ditandatangani Pengarah. Objektif 5S. Slogan 5S Pelan Lantai Zon. Ownership (PIC) Gambar ahli dan carta organisasi. Carta GANTT – perancangan aktiviti zon berkenaan. Gambar aktiviti 5S SEBELUM dan SELEPAS dengan maklumat ringkas seperti masalah (sebelum) dan kebaikan (selepas) serta nama & tarikh. Jadual Audit dan keputusan Audit (Bar Chart) zon. Buletin Maklumat terkini Tarikh kemaskini <p>(rujuk gambarajah 4)</p>
Alat tulis	<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis diletak dalam <i>Pen holder</i> atau laci meja. Tempat letak segala alat tulis termasuk gunting dan <i>stapler</i> mesti dilabelkan sebagai STATIONERY. (rujuk gambarajah 5)

SUDUT 5S

Gambarajah 5 menunjukkan contoh sudut 5S bagi setiap zon mengikut amalan 5S.



Gambarajah 4: Sudut 5S

LACI (DRAWER) UNTUK KEPERLUAN ALAT TULIS

Gambarajah 5 menunjukkan contoh susunan alat tulis dalam laci mengikut amalan 5S.



Gambarajah 5: Susunan alat tulis dalam *drawer* paling atas (STATIONERY)

MAKMAL, BENGKEL, BILIK FAIL DAN STOR PERALATAN

ITEM	SPESIFIKASI
Mesin	<ul style="list-style-type: none"> • Ada SOP dan tidak berhabuk.
Wayar atau kabel	<ul style="list-style-type: none"> • Wayar atau kabel (diikat menggunakan <i>tie cable</i>). Pada <i>plug</i> dilabelkan (CPU atau <i>Printer</i> atau <i>Monitor</i>). • Wayar atau kabel boleh juga dibalut kemas menggunakan pembalut kabel supaya kelihatan kemas.
Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Ada SOP. Jika diletak di almari perlu dilabelkan. Bagi alat bergerak seperti troli dan kerusi (yang diguna untuk ambil barang di tempat tinggi), perlu diwujudkan stesen peralatan tersebut dengan mewujudkan garisan kuning. • Alatan mesti boleh dicapai dalam masa 30 saat • Susunan alatan mestilah tidak bahaya dan mudah dilihat
Suis lampu atau <i>aircond</i> atau kipas	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu dilabelkan kabinet peta lokasinya.
Rekod seperti KEW PA2/3	<ul style="list-style-type: none"> • Diletak dalam kabinet dan diindekskan.
Papan Notis Bengkel atau Makmal	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu mengandungi Jadual Bengkel, Peraturan, Senarai Kumpulan Pelajar, Senarai Aset atau sebarang maklumat tentang 5S atau ISO.
Bilik Fail	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan susun atur atau pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat. • Kabinet fail dilabel mengikut jenis dokumen dan direkodkan supaya dapat dicapai dalam tempoh masa 30 saat.

ITEM	SPESIFIKASI
<p>Bilik Fail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan seperti kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail. • Fail yang telah tidak digunakan atau dilupuskan mestilah ditandakan dengan indeks berwarna merah. Manakala fail yang masih aktif mestilah menggunakan indeks berwarna kuning. <p>(rujuk gambarajah 6)</p>
<p>Bilik Stor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stor mestilah sentiasa berada di dalam keadaan bersih dan kemas. • Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan yang mudah perlu diwujudkan dan dipamer di tempat yang mudah dilihat. • Stok termasuk alat tulis, bahan mesin dan peralatan disusun dengan kemas supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan. • Stok disusun mengikut tanda, label atau abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan mengikut kaedah "First –In-First –Out" (FIFO). <p>(rujuk gambarajah 7)</p>
<p>Lantai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada habuk dan bersih. Garisan keselamatan (garisan kuning perlu disediakan di atas lantai yang mempunyai perkakasan elektrik yang bahaya. <p>(rujuk gambarajah 8)</p>

SUSUNAN FAIL DI BILIK FAIL

Gambarajah 6 menunjukkan contoh susunan fail mengikut indeks mengikut amalan 5S.



Gambarajah 6: Susunan fail mengikut indeks

SUSUNAN PERALATAN DI BILIK STOR

Gambarajah 8 menunjukkan contoh susunan peralatan mengikut amalan 5S.



Gambarajah 7: Susunan peralatan mengikut jenis dan kegunaan

GARISAN KUNING DI LANTAI DAN LOT PERALATAN

Gambarajah 8(a) dan 8(b) menunjukkan contoh garisan kuning dan lot peralatan bengkel dan makmal dan ruang kerja di bengkel mengikut amalan 5S.



Gambarajah 8(a): Garisan keselamatan



Gambarajah 8(b): Lot peralatan bengkel dan garisan keselamatan makmal dan ruang kerja di bengkel

BILIK KULIAH ATAU DEWAN KULIAH

ITEM	SPESIFIKASI
Lantai	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada habuk dan bersih.
Meja dan kerusi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut kreativiti person incharge.
Suis lampu, penghawa dingin dan kipas	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu dilabelkan dan ada peta lokasinya.
Alat Pemadam Api	<ul style="list-style-type: none"> • Digantung di tempat yang sepatutnya dan mempunyai tarikh luput penggunaannya pada alat pemadam api. • Mempamerkan PIC alat pemadam api termasuk nombor telefon pegawai terbabit untuk mudah dihubungi.
Poster, keratan Amalan 5S, MQA dan ISO	<ul style="list-style-type: none"> • Ditampal di papan notis bahagian depan atau di tempat laluan utama.
Penyapu, penyedok dan tong sampah	<ul style="list-style-type: none"> • Diletakkan berhampiran pintu belakang.

TEMPAT UMUM

ITEM	SPESIFIKASI
Bilik Mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> Suis lampu dilabelkan. Sekiranya ada AVA atau LCD – sila sediakan SOP yang ringkas. Bilik mesyuarat mestilah sentiasa kemas dan perabot serta peralatan dilabel. (rujuk gambarajah 9)
Dewan	<ul style="list-style-type: none"> Suis lampu atau kipas perlu dilabelkan dan ada peta lokasinya. Sekiranya ada AVA atau LCD – sila sediakan SOP yang ringkas.
Lantai	<ul style="list-style-type: none"> Tiada habuk dan bersih.
Kantin	<ul style="list-style-type: none"> Pencuci atau sabun di sinki perlu disediakan. Sinki, kerusi dan meja mestilah sentiasa berkeadaan bersih. Papan notis diceriakan dan tersusun.
Tempat rehat atau <i>foyer</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mestilah berkeadaan bersih, tersusun dan menarik.
Pantri	<ul style="list-style-type: none"> Semua ruang mesti sentiasa bersih, kemas dan teratur. (rujuk gambarajah 10)
Tandas	<ul style="list-style-type: none"> Suis Lampu perlu dilabelkan. Papan tanda penggunaan bilik air atau jaga kebersihan haruslah disediakan. Semua barang peribadi seperti berus gigi, pencuci muka, sabun dan sebagainya tidak dibenarkan diletakkan dalam tandas dan sepatutnya diletakkan dalam <i>personal drawer</i>. (rujuk gambarajah 11)

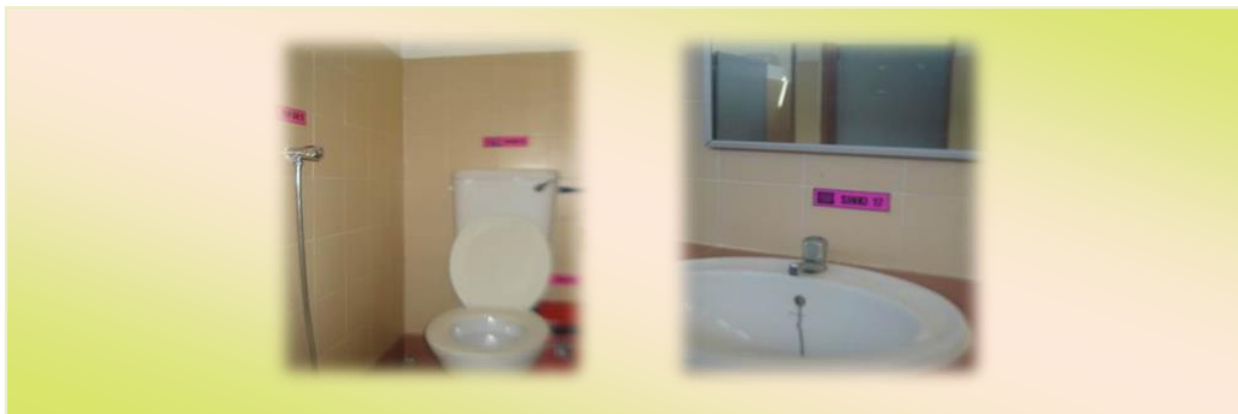
LABEL DAN SUSUNAN MEJA, KERUSI SERTA LAIN-LAIN PERALATAN



Gambarajah 9: Contoh bilik mesyuarat



Gambarajah 10: Contoh susunan pantri yang kemas dan teratur



Gambarajah 11: Contoh label di tandas

KAWASAN PERSEKITARAN

ITEM	SPESIFIKASI
Pos Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu ada tempat penyimpanan kad keluar atau masuk pelajar, susunan peralatan atau notis di papan kenyataan (perlu ada nombor telefon Pegawai Politeknik yang boleh dihubungi sekiranya berlaku kecemasan) .
Tempat letak kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat letak kenderaan mestilah bersih dan tiada sampah. Papan tanda harus disediakan.
Tanda arah	<ul style="list-style-type: none"> • Papan tanda yang besar haruslah diletakkan di bangunan seperti blok pelajar di kamsis. Contoh: JP, JKE.
Ruang sampah	<ul style="list-style-type: none"> • Sediakan jadual pungutan sampah dan kebersihan pada rumah tersebut.
Longkang	<ul style="list-style-type: none"> • Mesti tidak berlumut, bersih dan tertutup dengan penutup longkang.

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN 5S UNTUK PENGAUDITAN **PKB**

Kategori	No.	Perkara diaudit
Polisi 5S	1.	Disediakan dalam keadaan yang menarik dan memuaskan.
	2.	Dapat dilihat dan mudah difahami oleh pekerja
	3.	Ditandatangani oleh Pengarah dan mempunyai tarikh.
	4.	Keadaannya bersih, tidak berdebu dan ianya dipasang di beberapa tempat yang sesuai.
	5.	Maksud polisi ini memenuhi keperluan mengikut aktiviti pelaksanaan Sistem 5S dan dijelaskan kepada pekerja.
Carta Organisasi 5S	6.	Dapat dilihat pada sudut 5S dan mudah difahami oleh pekerja.
	7.	Disediakan dengan kemas dan sesuai dengan keperluan program 5S.
Sudut 5S Adakan tajuk dan ruangan bagi setiap perkara. Semua dokumen dan rekod hendaklah dikawal.	8.	Nama zon.
	9.	Polisi 5S yang telah ditandatangani Pengarah.
	10.	Objektif 5S.
	11.	Slogan 5S.
	12.	Pelan lantai Zon
	13.	Ownership (PIC)
	14.	Gambar ahli dan carta organisasi.
	15.	Carta GANTT-Perancangan aktiviti zon berkenaan
	16.	Gambar aktiviti 5S SEBELUM dan SELEPAS dengan maklumat ringkas seperti masalah (sebelum) dan kebaikan (selepas) serta nama dan tarikh.
	17.	Jadual Audit dan keputusan Audit (Bar Chart) zon.
	18.	Buletin
	19.	Maklumat terkini
	20.	Tarikh kemaskini
	21.	Selalu 'update' sudut 5S dari masa ke semasa

Kategori	No.	Perkara diaudit
Nama Zon 5S dan Sudut 5S untuk Kumpulan	22.	Terdapat nama dan gambar bagi tiap ahli zon5S dengan jelas.
	23.	Kawasan/ruang kerja yang ditugaskan kepada tiap-tiap ahli zon 5S.
	24.	Penggunaan Sudut 5S untuk zon masing-masing adalah memuaskan.
Jadual Perancangan Perlaksanaan 5S	25.	Telah disediakan oleh pengurusan dan dilekatkan pada Sudut 5S. Ianya dapat difahami dengan mudah.
	26.	Butiran yang terdapat dalam perancangan tersebut adalah menyeluruh dan memuaskan.
	27.	Pengurusan telah dapat melaksanakan aktiviti yang dirancang mengikut jadual. Rekod mesyuarat/perbincangan oleh ahli disediakan.
Rekod Aktiviti Zon 5S	28.	Rekod hasil perbincangan ahli zon 5S yang disediakan mengikut perancangan disimpan oleh pengurusan
	29.	Jadual giliran dan tarikh perjumpaan atau mesyuarat ahli zon terdapat pada Sudut 5S.
	30.	Rekod aktiviti penambahbaikan ditunjukkan dengan jelas.
Disiplin/ Sikap Pekerja	31.	Adakah terdapat tanda bahawa pekerja mempunyai sikap positif dan disiplin yang tinggi di tempat kerja mereka melalui Amalan 5S ini.
	32.	Cara pakaian pekerja - kasut dan pakaian keselamatan semasa berada di tempat kerja.
Program Latihan Untuk Pekerja	33.	Kursus dan Bengkel 5S, kursus Pengurusan yang lain, kursus Teknikal Asas Kekerapan.

Kategori	No.	Perkara diaudit
Aktiviti Promosi	34.	Ceramah/Brainstorming Tayangan Video Poster/Morning Marketing Gotong Royong/Perhimpunan Mingguan/ Bulanan.
Galakan dan Penghargaan yang diberi kepada Pekerja	35.	Penghargaan Hadiah/Kupon
Penilaian Keberkesanan	36.	Kekerapan Audit 5S diadakan.
	37.	Mempunyai kriteria Audit yang lengkap dan sesuai untuk digunakan.
	38.	Hasil audit dipamirkan untuk memberi maklumat dan pengetahuan kepada semua pekerja.

RUANG PEJABAT

Kategori	No.	Perkara diaudit
Lantai	1.	Tidak berdebu dan kemas.
	2.	Tiada sampah-sarap di sudut atau di bawah peralatan perabot.
	3.	Tiada berlubang, pecah atau terkoyak.
	4.	Terdapat tempat membuang sampah yang khas.
Susun-atur Peralatan	5.	Kemas dan tersusun dengan rapi.
	6.	Cara menyusun boleh mewujudkan suasana yang selesa dan mempunyai sistem yang baik.
	7.	Teknik susunan juga boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja dilaksanakan dan mewujudkan suasana yang mesra.
Peralatan	8.	Berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan.
	9.	Tidak berdebu, bersih dan kemas.
	10.	Alatulis kelihatan tidak berselerak di atas meja atau dalam rak simpanan.
	11.	Tidak terdapat peralatan rosak.
	12.	Menggunakan tanda/label bagi bahan yang tersimpan dalam perabot.
	13.	Disusun dengan teratur dengan menggunakan tanda/label/abjad supaya mudah diperolehi.
Susunan Fail	14.	Disusun dengan teratur dengan menggunakan tanda/label/abjad supaya mudah diperolehi.
	15.	Terdapat notis board/papan putih yang digunakan dengan baik.
	16.	Tiada terdapat fail-fail lama.
Perhiasan	17.	Terdapat hiasan seperti gambar, poster, lukisan, bunga dan lain.
	18.	Susunannya kemas, tersusun dan menyenangkan.
	19.	Tidak berdebu, kotor dan berkeadaan baik.
	20.	Terdapat tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau meja.
	21.	Persekitaran dalaman yang selesa/kemas.

BAHAN PENGELUARAN

Kategori	No.	Perkara diaudit
Lantai (Processing Plant)	1.	Tiada berhabuk di atas lantai.
	2.	Tiada sampah-sarap atau sisa bahan di atas lantai.
	3.	Lantai adalah bersih dan kemas.
	4.	Tanda garisan sempadan di atas lantai adalah jelas dan baik.
	5.	Garis sempadan adalah sesuai bagi laluan, tempat kerja dan kawasan penyimpanan.
	6.	Tiada barang yang tidak diperlukan.
	7.	Tiada retak atau lubang di atas lantai.
Mesin (Workshop)	8.	Mempunyai tanda pengenalan bagi tiap-tiap mesin.
	9.	Mesin adalah bersih, tiada habuk, berminyak, dsb.
	10.	Tiada barang lain di letak di atas atau di bawah mesin.
	11.	Tanda berhati-hati (Awas) diletakkan pada bahagian yang merbahaya.
	12.	Mesin diletak di tempat yang sesuai dan susunannya baik.
	13.	Tiada mesin lama atau rosak.
	14.	Terdapat sistem penyelenggaraan mesin (SOP).
	15.	Ada 'ownership' bagi setiap mesin.
Peralatan (Workshop)	16.	Berada di tempat yang disediakan atau terdapat tempat simpanan yang khas dan mudah untuk digunakan.
	17.	Berkeadaan baik dan selamat untuk digunakan.
	18.	Tiada kesan minyak dan kotor.
	19.	Semua peralatan boleh digunakan.

Kategori	No.	Perkara diaudit
Bahan	20.	Ditempatkan secara/kemas teratur sebelum digunakan - mudah diambil.
	21.	Tiada lebihan/sisa tumpah/baki di persekitaran kawasan kerja pengeluaran.
	22.	Terdapat kawasan khas untuk meletak bahan-bahan yang berlainan jenis.
	23.	Semua bahan mestilah bermutu tinggi.
	24.	Tiada bahan mentah bercampur dengan barangan siap/lain di kawasan tersebut.
Barang siap dan aliran proses	25.	Kawasan barang siap sebelum dimasukkan ke stor.
	26.	Carta panduan aliran proses ditunjukkan.
	27.	Tanda 'label' barangan siap atau separuh siap.
Visual Control	28.	Penggunaan tanda atau label yang sesuai untuk membezakan sesuatu, contoh: label barang siap, dalam proses, rosak dan lain-lain.
	29.	Penggunaan poster dan gambar untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti di tempat kerja.
	30.	Pakaian keselamatan untuk pekerja seperti kasut dan topi yang ditetapkan.

TEMPAT SIMPANAN/ STOR

Kategori	No.	Perkara diaudit
Warehouse	1.	Keadaan tersusun, kemas dan teratur.
	2.	Kawasan lantai bersih dan tidak berdebu.
	3.	Terdapat tanda 'label' bagi tiap-tiap bahan tersebut.
	4.	Mempunyai ruang atau garisan untuk memisahkan antara satu bahan dengan bahan lain.
	5.	Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil (seperti rak-rak) bila diperlukan.
	6.	Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod bahan tersebut diambil.
	7.	Tidak terdapat sampah, sisa dan bahan yang tidak diperlukan berada di dalam stor ini.
	8.	Terdapat poster, papan notis atau papan tulis untuk sesuatu catatan.
	9.	Tidak bercampur bahan rosak dan yang boleh diguna.
Simpanan barang (toxic)	10.	Susunan kemas dan teratur mengikut kawasan atau garisan yang telah ditetapkan.
	11.	Mempunyai tanda 'label' bagi setiap barangan siap yang berbeza.
	12.	Peralatan seperti rak, pallet atau lain-lain untuk kegunaan simpanan barangan ini digunakan dengan baik.
	13.	Sistem susunan yang berkesan dan rekod pengeluaran daripada stor dipraktikkan.
	14.	Kawasan lantai yang bersih tidak berdebu dan tidak terdapat bahan buangan.
	15.	Peralatan yang digunakan untuk mengangkat atau menyimpan barangan itu didapati berkeadaan baik.
	16.	Tidak terdapat barangan lama yang sudah rosak dan tidak digunakan lagi.

TEMPAT UMUM

Kategori	No.	Perkara Diaudit
Bilik Rehat Pekerja	1.	Suasana yang memuaskan seperti peralatan atau persekitaran bahan bacaan disediakan.
	2.	Bersih, tersusun, kemas dan tempat tersebut menyenangkan.
	3.	Terdapat pelbagai maklumat kualiti untuk diberitahu kepada pekerja.
Bilik Rehat Tetamu	4.	Peralatan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
	5.	Bersih, kemas dan menyenangkan.
Bilik Sembahyang	6.	Peralatan di dalamnya boleh digunakan dan memuaskan.
	7.	Bersih, susunannya rapi dan kemas serta menyenangkan.
Bilik Mesyuarat/ Latihan	8.	Peralatannya memuaskan dan berada dalam keadaan baik.
	9.	Bersih tidak berdebu dan bahan yang dilekatkan adalah 'up-to-date'.
	10.	Terdapat hiasan seperti gambar atau maklumat mengenai pelbagai pencapaian, program kualiti dan lain-lain.
Tempat Rekreasi	11.	Peralatan untuk mainan (indoor-game) adalah memuaskan.
	12.	Bersih, kemas dan tidak kotor. Susunannya juga memuaskan.
Tempat Makan / Kantin	13.	Peralatan adalah sesuai dan baik keadaannya.
	14.	Terdapat pelbagai maklumat untuk diketahui oleh pekerja.
	15.	Bersih, tidak berdebu dan sentiasa dalam kawalan.
Tandas	16.	Peralatan dan kemudahan berada dalam keadaan memuaskan.
	17.	Kebersihan, sistem paip, air dan lampu adalah memuaskan.
	18.	Ditunjukkan kaedah, teknik dan giliran bagi membersihkan tandas ini.

CONTOH FORMAT KESERAGAMAN 5S PKB

CONTOH INDEKS FAIL

FAIL:

- INDEKS FAIL LUPUS



STANDARD SAIZ	
JENIS	Indeks Fail Lupus
WARNA	Merah
LEBAR	2.91"
PANJANG	3"
TULISAN	Tahoma Bold
SAIZ TULISAN	48
JENIS FAIL	Fail Hitam

FAIL:

- INDEKS FAIL AKTIF



STANDARD SAIZ	
JENIS	Indeks Fail Aktif
WARNA	Kuning
LEBAR	1.38"
PANJANG	1.98"
TULISAN	Tahoma Bold
SAIZ TULISAN	48
JENIS FAIL	Fail 40mm 2D File A4

CONTOH JADUAL SUSUNAN FAIL LUPUS DAN AKTIF

FAIL:

- JADUAL SUSUNAN FAIL LUPUS

FAIL LUPUS		
BIL.	NAMA FAIL	INDEKS
1.	Fail Daftar Harta Modal	1
2.		2
3.		3

STANDARD SAIZ	
JENIS	Jadual Susunan Fail Lupus
JENIS JADUAL	Medium Shading 1 – /Accent 3
BORDERLINE	Hitam / ALL BORDER)
SAIZ JADUAL	Kertas A4
JENISTULISAN	Arial Black
SAIZ TULISAN	18
LOKASI	Dipamerkan di rak/kabinet fail
LAMINATE	Ya

FAIL:

- JADUAL SUSUNAN FAIL AKTIF




FAIL AKTIF		
BIL.	NAMA FAIL	INDEKS
1.	Fail Makmal Multimedia	1
2.		2
3.		3

STANDARD SAIZ	
JENIS	Jadual Susunan Fail Lupus
JENIS JADUAL	Medium Shading 1 - /Accent 3
BORDERLINE	Hitam / ALL BORDER)
SAIZ JADUAL	Kertas A4
JENISTULISAN	Arial Black
SAIZ TULISAN	18
LOKASI	Dipamerkan di rak/kabinet fail
LAMINATE	Ya

CONTOH STANDARD PENGENALAN LOKASI / (WARNA MENGIKUT KETETAPAN JABATAN)

PENGENALAN LOKASI:

- SUIS PENGHAWA DINGIN,
- SUIS KIPAS
- SUIS LAMPU

STANDARD SAIZ			
JENIS	Penghawa Dingin	Kipas	Lampu
WARNA	Merah jambu	Hijau	Kuning
SAIZ SIMBOL	0.7" X 0.7"	0.7" X 0.7"	0.7" X 0.7"
BENTUK	Bulat	Bulat	Bulat
SIMBOL	P1 	K1 	L1 
TULISAN	ARIAL BLACK	ARIAL BLACK	ARIAL BLACK
SAIZ TULISAN	16	18	18

PENGENALAN LOKASI:

- JADUAL PETUNJUK PELAN PERALATAN ELEKTRIK

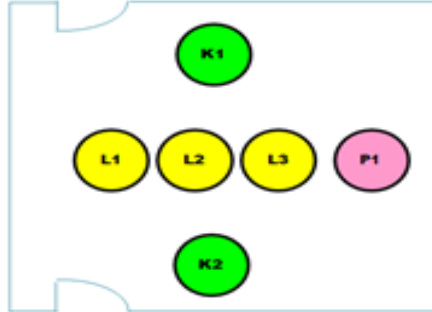
JADUAL PETUNJUK PELAN PERALATAN ELEKTRIK		
BIL.	SIMBOL	PERKARA
1.		Suis Penghawa Dingin 1
2.		Suis Kipas 2
3.		Suis Lampu 1

STANDARD SAIZ	
JENIS	Petunjuk Pelan Peralatan Elektrik
JENIS JADUAL	Medium Shading _ / Accent 3
BORDERLINE	Hitam/ ALL BORDER)
JENIS TULISAN	Arial
SAIZ TULISAN	18
LOKASI	Dipamerkan di sebelah suis
LAMINATE	Ya

CONTOH *STANDARD* PENGENALAN LOKASI / (WARNA MENGIKUT KETETAPAN JABATAN)

PENGENALAN LOKASI:

- PELAN LAYOUT PERALATAN ELEKTRIK



STANDARD SAIZ	
JENIS	Pelan Layout Peralatan Elektrik
SUSUNAN SIMBOL PERALATAN ELEKTRIK	Bergantung kepada layout bilik/bengkel
LOKASI	Dipamerkan di sebelah suis
LAMINATE	Ya

PAPAN TANDA/TUNJUK ARAH:

- LOKASI STRATEGIK YANG TERSEDIA



STANDARD SAIZ	
JENIS	Papan tanda/ tunjuk arah
WARNA	Hijau
SAIZ SIMBOL	6" X 7"
LAMINATE	Ya

CONTOH STANDARD TAG / (WARNA MENGIKUT KETETAPAN JABATAN)

TAG KUNCI:

- DILABEL MENGIKUT BLOK BANGUNAN
- CONTOH:
- BLOK H TERDAPAT 9 BILIK
 - H1
 - H2
 - H3
 - H4
 - H5
 - H6
 - H7
 - H8
 - H9



STANDARD SAIZ	
JENIS	Tag Kunci Bilik
WARNA	Mengikut jabatan/blok bangunan
BENTUK	Oval
SAIZ BENTUK	0.64" x 1.23"
TULISAN	CALIBRI BODY
SAIZ TULISAN	28
LOKASI	Dipamerkan di rak/kabinet fail
LAMINATE	Ya

TAG KUNCI:

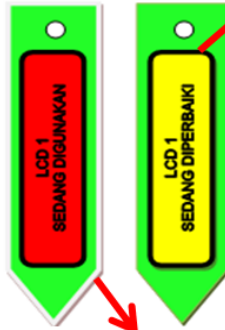
- GAMBAR



TAG GANTUNG UNTUK STATUS PERALATAN DAN PERKAKASAN:

- STATUS: SEDANG DIGUNAKAN
- STATUS: SEDANG DIPERBAIKI

GAMBAR



Bentuk : *Rounded Rectangle*
 Saiz : 0.48" X 1.88"

Bentuk : *Block Arrows-Pentagon*
 Saiz : 0.7" X 2.81"

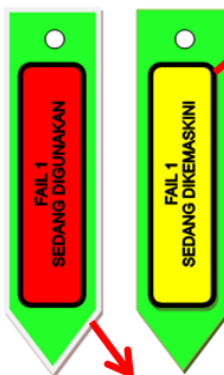
STANDARD SAIZ

JENIS	TAG GANTUNG
WARNA LATARBELAKANG	Mengikut warna jabatan
WARNA STATUS	MERAH -Sedang digunakan KUNING-Sedang diperbaiki
TULISAN DAN SAIZ	CALIBRI- SAIZ: I I
LAMINATE	Ya

TAG GANTUNG UNTUK STATUS FAIL

- STATUS: SEDANG DIGUNAKAN
- STATUS: SEDANG DIKEMASKINI

GAMBAR



Bentuk : *Rounded Rectangle*
 Saiz : 0.48" X 1.88"

Bentuk : *Block Arrows-Pentagon*
 Saiz : 0.7" X 2.81"

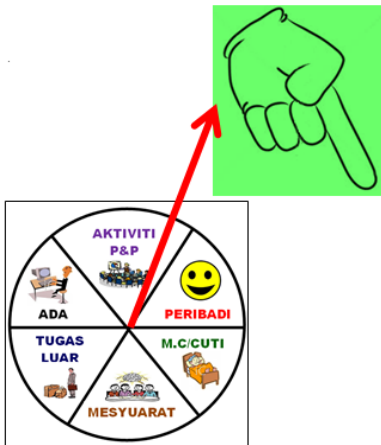
STANDARD SAIZ

JENIS	TAG GANTUNG
WARNA LATARBELAKANG	Mengikut warna jabatan
WARNA STATUS	MERAH -Sedang digunakan KUNING-Sedang dikemaskini
TULISAN DAN SAIZ	CALIBRI- SAIZ: I I
LAMINATE	Ya

PETUNJUK ARAH TAG PERGERAKAN STAF

- LOKASI: BERADA DI TENGAH TAG PERGERAKAN STAF

GAMBAR



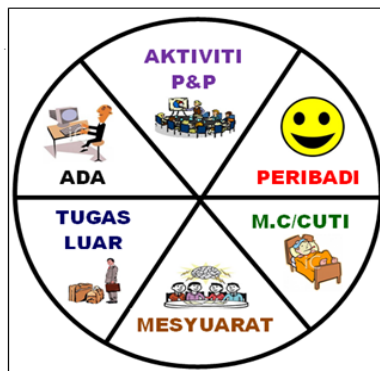
STANDARD SAIZ

JENIS	PETUNJUK ARAH TAG PERGERAKAN STAF
WARNA PETUNJUK ARAH	Mengikut jabatan/zon masing-masing
BENTUK DAN SAIZ	TANGAN -SAIZ: 1.57" X 1.42"
LAMINATE	Ya

TAG PERGERAKAN STAF

- LOKASI: PARTITION DI MEJA STAF/ PINTU BILIK

GAMBAR



STANDARD SAIZ

JENIS	TAG PERGERAKAN STAF
WARNA LATARBELAKANG	Putih
BENTUK DAN SAIZ	Bulat -SAIZ: 6.57" X 6.57"
TULISAN DAN SAIZ	ARIAL BLACK - SAIZ: 25
LAMINATE	Ya

TAG 'PERSON IN CHARGE'

- LOKASI: DI ATAS MEJA STAF / DI PARTITION MEJA STAF

GAMBAR



Bentuk : Rounded Rectangle
 Saiz : 4.33" X 5.6"

STANDARD SAIZ

JENIS	TAG 'PERSON IN CHARGE'
WARNA LATAR BELAKANG GAMBAR	Mengikut jabatan/zon masing-masing
LAMINATE	Ya

Bentuk : Rectangle
 Saiz : 2.23" X 1.9"

Warna latar boleh ditukar mengikut warna zon

Bentuk : Rounded Rectangle
 Saiz : 2.64" X 2.26"

RIBEN PENCAPIAN

- LOKASI: SUDUT 5S (BAHAGIAN-PENCAPAIAN)

GAMBAR



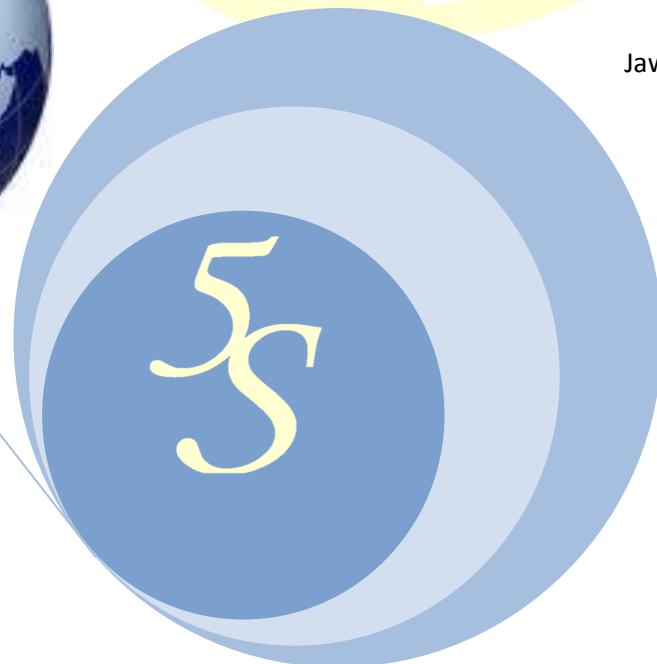
PENUTUP

Panduan amalan 5S Politeknik Kota Bharu (PKB) yang disediakan oleh Jawatankuasa Standard 5S PKB merupakan garis panduan yang boleh diikuti bagi mewujudkan pengurusan persekitaran yang bersih, tersusun, kemas, selamat dan mudah dicapai kurang 30 saat.

Dengan adanya panduan ini, produktiviti dan kualiti kerja juga dapat ditingkatkan selain dapat memupuk semangat berpasukan yang tinggi di kalangan staf dan pelajar.

Oleh yang demikian, amalan 5S seharusnya dibudayakan supaya menjadi amalan harian dan berterusan seiring dengan transformasi perkhidmatan awam.





Jawatankuasa Standard Amalan 5S
Politeknik Kota Bharu
KM 24, Kok Lanas
16450 Ketereh
Kelantan

Koordinat PKB
5°55'19"N 102°13'59"E
09-7889126 ☎
09-7888739 Faks
www.pkb.edu.my
Edisi Ketiga, 2016