



Amalan

PANDUAN
AMALAN PERSEKITARAN
BERKUALITI (5S)

LEMBAGA SUNGAI-SUNGAI SARAWAK
(LSS)

Cetakan Pertama 2016
@ LSS

Hakmilik terpelihara. Penghasilan semula dalam apa-apa bentuk adalah dilarang sama sekali kecuali dengan kebenaran bertulis daripada LSS.

KANDUNGAN

Tujuan	1
Pengenalan	2
Maksud Singkatan 5S	3
Amalan-Amalan 5S	4
S1 ~ Sisih (Seiri)	4~5
S2 ~ Susun (Seiton)	6~9
S3 ~ Sapu (Seiso)	11~13
S4 ~ Seragam (Seiketsu)	13~15
S5 ~ Sentiasa Amal (Shitsuke)	16
Faedah Melaksana Amalan 5S	17
Kunci Kejayaan Amalan 5S	18
Pelaksanaan Amalan 5S	18~19
Langkah-Langkah Melaksanakan Amalan 5S	19~20
Peranan Jawatankuasa Amalan 5S	21~23
Mewujudkan Zon Amalan 5S	23
Latihan Amalan 5S	24
Pelancaran Amalan 5S	24~25
Pelaksanaan Audit Dalaman	25~26
Ciri-Ciri Amalan Baik 5S	26~34
Penutup	35

PANDUAN AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI (5S)

TUJUAN

Buku Panduan Amalan 5S ini bertujuan untuk:

1. Menerangkan konsep Amalan 5S secara umum.
2. Memberi panduan asas pelaksanaan Amalan 5S di Lembaga Sungai-Sungai Sarawak (LSS).
3. Menerangkan kaedah pelaksanaan audit dalam Amalan 5S di Lembaga Sungai-Sungai Sarawak (LSS).



PENGENALAN

Konsep Amalan 5S mula diperkenalkan di Malaysia pada pertengahan tahun 1980an selepas ianya diperkenalkan di Jepun pada awal tahun 1980an.

Untuk memastikan pencapaian penandaarasan amalan kualiti terbaik, Lembaga Sungai-Sungai Sarawak (LSS) mula mengorak langkah dengan memperkenalkan Amalan 5S pada tahun 2011. Komitmen serta kerja berpasukan yang berterusan daripada pihak pengurusan serta penglibatan semua warga menjadi tunjang kepada kejayaan pelaksanaan Amalan 5S.

Pencapaian LSS melaksanakan Amalan 5S sejak tahun 2011 telah mendapat pengiktirafan menerusi persijilan daripada Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).

Selain telah terbukti berkesan untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti secara sistematik, selamat dan praktikal, keberkesanannya pelaksanaannya juga merangkumi aspek-aspek berikut;

- Membina budaya kerja dan nilai bersama yang cemerlang;
- Dapat memupuk semangat kerjasama dan kerja berpasukan dan dedikasi Warga LSS untuk memastikan kepatuhan kepada piawaian Amalan 5S secara berterusan;
- Dapat memupuk usaha dan budaya untuk penambahbaikan yang berterusan;
- Menjamin peningkatan kualiti perkhidmatan pada kos yang optimum dengan proses kerja yang lebih berkesan.
- Dapat meningkatkan tahap kepuasan hati pelanggan dalaman dan luaran.

Secara keseluruhannya, Amalan 5S di LSS akan dilaksanakan secara berterusan untuk mengekalkan prestasi penyampaian perkhidmatan LSS yang cemerlang dan memberi nilai tambah kepada imej korporat LSS.

MAKSUD SINGKATAN 5S

5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam Jadual 1.

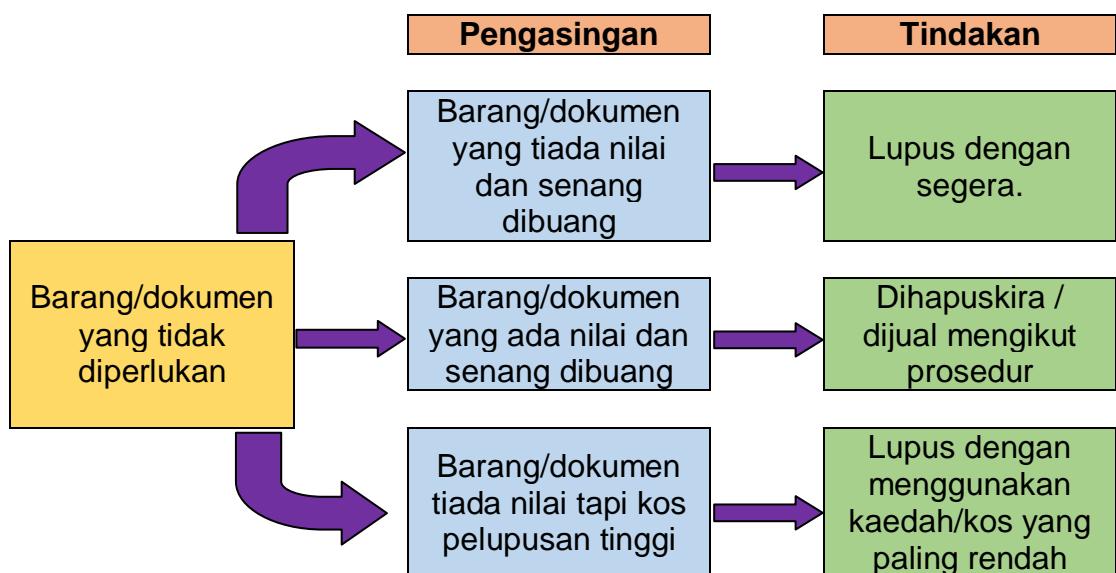
BAHASA JEPUN	BAHASA INGGERIS	BAHASA MELAYU	CONTOH
Seiri	Sort	Sisih	Menyisih fail lama tidak aktif dengan fail baru yang masih aktif.
Seiton	Set in order	Susun	Menyusun dokumen / bahan / alatan pejabat supaya mudah diambil/diguna.
Seiso	Shine	Sapu	Menyapu/membersih ruang pejabat dan ruang kerja/bilik serta peralatan kerja individu.
Seiketsu	Standardise	Seragam	Menyeragamkan susunan fail / meja kerja / bilik mesyuarat / peralatan pejabat.
Shitsuke	Sustain	Sentiasa	Mengamalkan selalu Amal aktiviti sisih, susun, sapu dan seragam.

Jadual 1

AMALAN-AMALAN 5S

S1 – Sisih (Seiri)

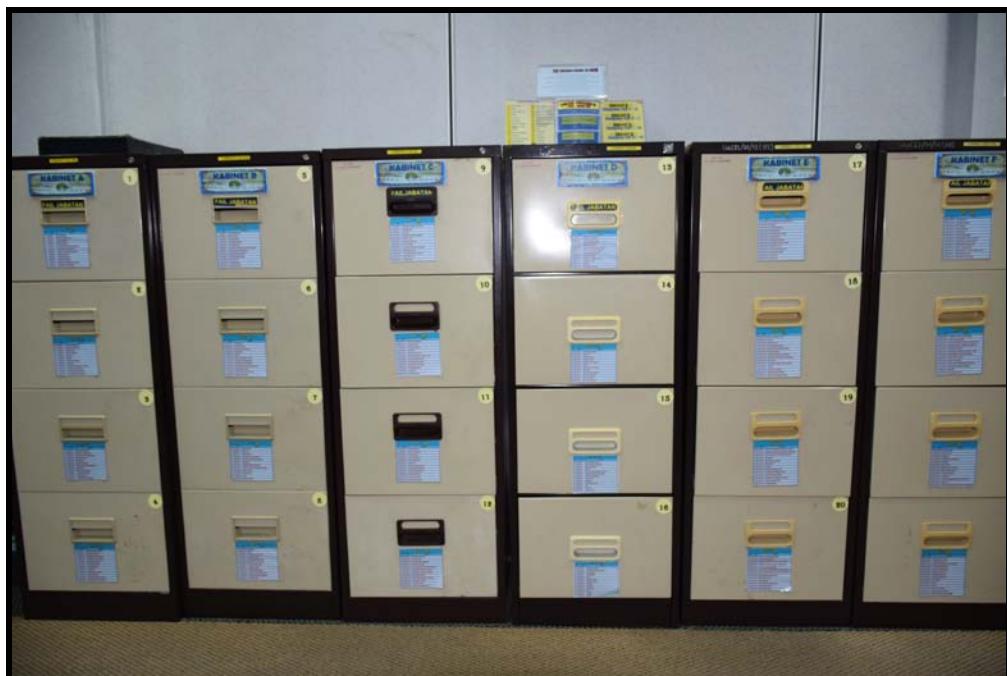
1. **SISIH** memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti **SISIH** secara berkesan dapat dilakukan dengan:
 - Menanda barang-barang yang tidak diperlukan lagi dengan menggunakan kaedah Tag Merah dan kaedah Tag Kuning.
 - Menentukan tempat penyimpanan bagi barang/peralatan yang masih diperlukan.
 - Bagi barang-barang yang hendak dilupuskan, rujuklah kepada Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.



Rajah 1: Tindakan Menyisih Barang/Dokumen/Peralatan

Kejayaan pelaksanaan SISIH boleh diukur dengan:-

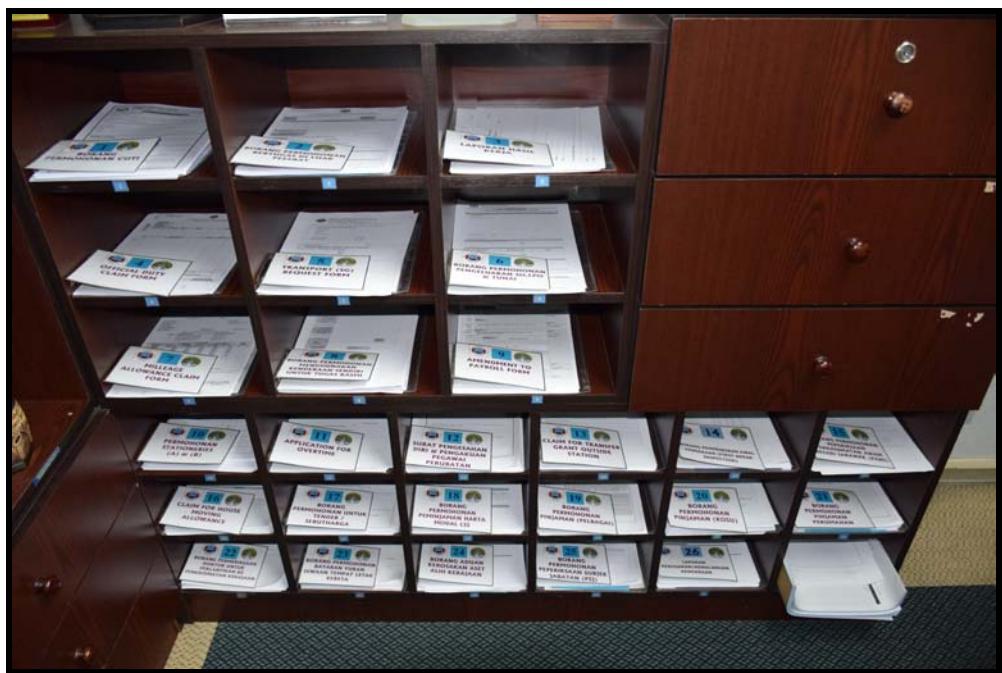
- ✓ **Persekutaran kerja lebih selesa**
- ✓ **Penggunaan ruang secara cekap**
- ✓ **Masa mencari fail yang lebih pantas**





S2 – Susun (Seiton)

1. **SUSUN** merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan **SUSUN** tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.
2. Selepas melaksanakan **SISIH** dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah di**SUSUN** mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti **SUSUN** secara berkesan:
 - Gunakan kaedah *First-In-First-Out* (FIFO).
 - Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
 - Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
 - Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.





KAEDAH PENYUSUNAN:

A) Barang/peralatan/rekod yang aktif digunakan:

- Situasi semasa bekerja – fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.
- Situasi selepas waktu kerja – fail disusun/disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.
- Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laci meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.
- Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.

B) Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan:

- Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.

C) Barang/peralatan/rekod yang tidak digunakan:

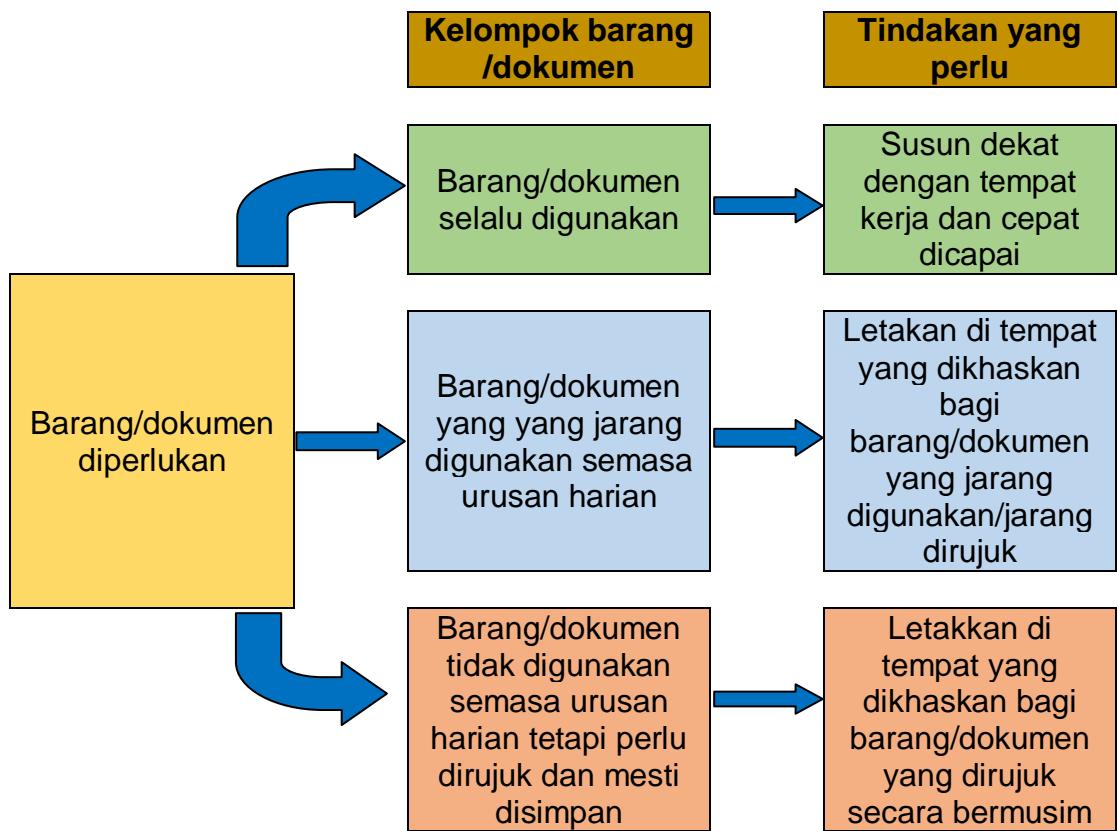
- Barang/peralatan/rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang/peralatan/rekod.

- Bagi pesanan tempatan hendaklah mengikut tatacara perolehan/penyimpanan.
4. Kejayaan pelaksanaan **SUSUN** boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (30 saat).
 5. Rajah 2 menjelaskan kaedah menyusun barang / dokumen / peralatan mengikut keperluan.

* Rujukan: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, Panduan Pengurusan Pejabat, Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan mengikut Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

RUMUSAN KADEAH PENYUSUNAN BERKESAN

1. Uruskan stok barang/alat tulis mengikut kaedah “*First-In-First-Out (FIFO)*”.
2. Barang/peralatan/dokumen disediakan tempat khas dan **dilabelkan**.
3. Barang/peralatan/dokumen hendaklah diletakkan di tempat yang **mudah dilihat** dan **mudah dikesan**.
4. Barang/peralatan/dokumen diletakkan di tempat yang **mudah diambil** dan **disimpan semula**.
5. Barang/peralatan/dokumen hendaklah boleh dicapai (*retrieve*) sebaik-baiknya dalam masa **30 saat**.
6. **Alatan eksklusif seperti** kamera video, alat perakam diasingkan daripada **alatan biasa**.
7. Sediakan **parkir (parking)** untuk ruang mesin/peralatan yang mudah alih seperti mesin fotostat, mesin pencetak, mesin faksimili, mesin penjilid dan sebagainya.



Rajah 2: Tindakan Menyusun Barang/Dokumen/Peralatan



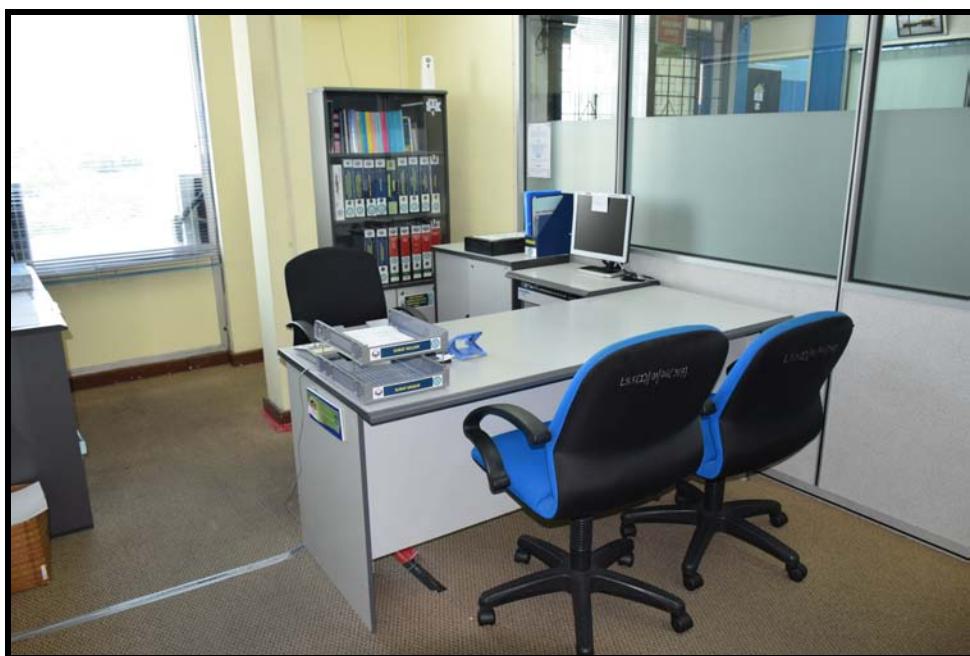
S3 – Sapu (Seiso)

1. **SAPU** adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjelaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan. **SAPU** juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau **SAPU** perlu dilakukan setiap hari bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan **SAPU** secara berkesan:

i. Mengagihkan Tugasan Pembersihan

Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

- Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik (*ownership*).
- Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.





- ii. **Menentukan hak milik (*ownership*) ruang/peralatan bagi setiap ahli**
- iii. **Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan: ***
 - Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan.
 - Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
 - Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
 - Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.

* Sekiranya LSS tidak melaksanakan aktiviti pembersihan atau aktiviti pembersihan diswastakan, semua ruang kerja dan peralatan seperti dinyatakan di atas hendaklah dipastikan bersih.

- iv. **Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.**

Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

- v. **Melaksanakan kerja pembersihan**

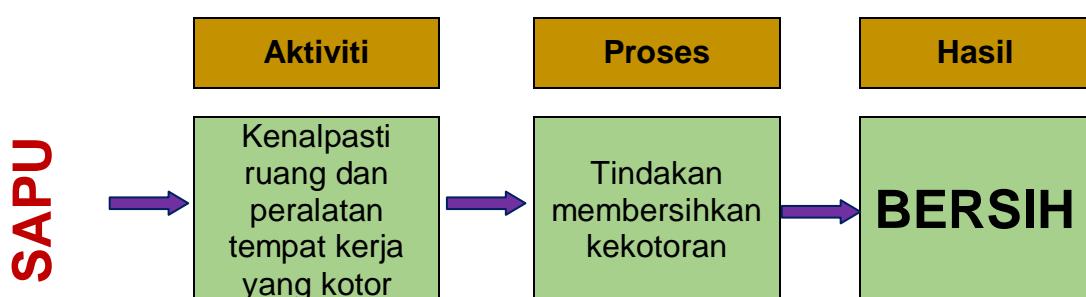
Kerja pembersihan boleh dilaksana melalui:

- Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.

- Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
- Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi.
- Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

4. Kejayaan pelaksanaan Amalan **SAPU** boleh diukur melalui:

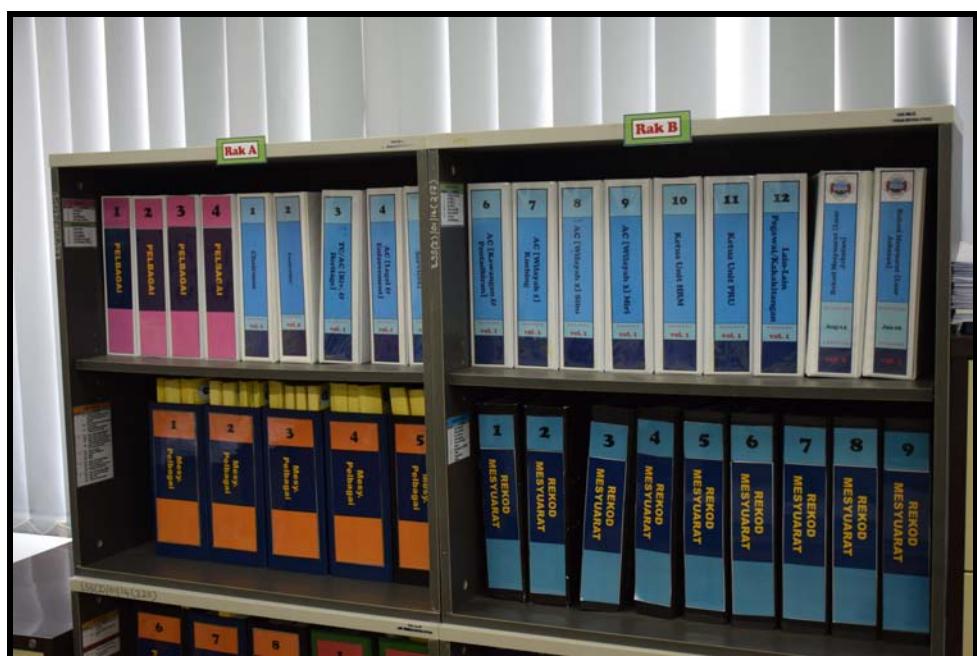
- Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- Persekutaran kerja yang selesa dan selamat.
- Keadaan persekitaran lebih bersih.
- Kos penyelenggaraan lebih rendah.



Rajah 3: Tindakan Melaksanakan Amalan Sapu

S4 – Seragam (Seiketsu)

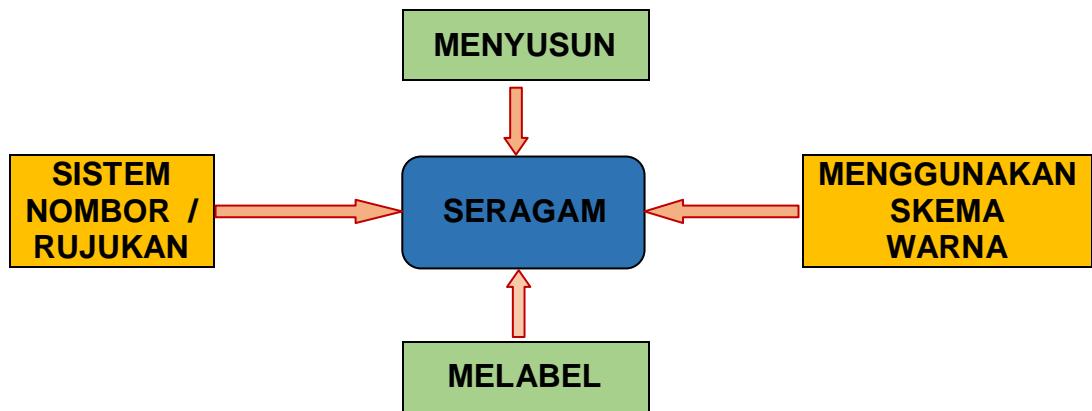
1. **SERAGAM** bermaksud sekeadaan, sebentuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti 5S diperingkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
 - Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
 1. *Who* - Siapa yang bertanggungjawab.
 2. *Why* - Mengapa perlu dilaksanakan.
 3. *When* - Bila perlu dilakukan.
 4. *Where* - Di mana perlu dilaksanakan.
 5. *What* - Apa tindakan yang perlu diambil.
 6. *How* - Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.



- Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
- Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
- Mengadakan jadual penyelenggaraan.
- Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang **SERAGAM**.

3. Kejayaan pelaksanaan **SERAGAM** diukur melalui:

- Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.
- Mempunyai impak visual yang positif.
- Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).



Rajah 4: Tindakan Melaksanakan Amalan Seragam



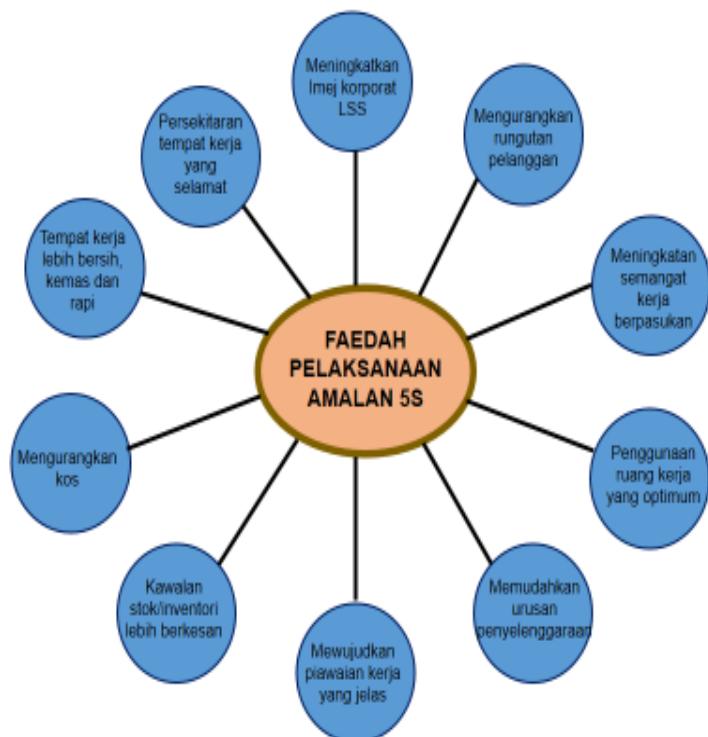
S5 – Sentiasa Amal (Shitsuke)

1. **SENTIASA AMAL** ialah usaha mengekalkan 4 Amalan 5S yang pertama iaitu *Seiri, Seiton, Seiso* dan *Seiketsu* di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di LSS. **SENTIASA AMAL** memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
2. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan 5S:
 - Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan 5S dengan mengadakan latihan yang berterusan.
 - Memastikan audit dalaman Amalan 5S dilaksanakan secara berkala.
 - Memastikan aktiviti promosi berterusan.
 - Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga LSS.
 - Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.
3. Kejayaan pelaksanaan **SENTIASA AMAL** ini boleh diukur melalui:
 - Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman Amalan 5S LSS.
 - Warga LSS sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksana Amalan 5S di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
 - Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga LSS.
 - Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambahbaik Amalan 5S di tempat kerja.
 - Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
 - Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan 5S.



FAEDAH MELAKSANAKAN AMALAN 5S

Pelaksanaan Amalan 5S akan menghasilkan pelbagai faedah dan kesan positif kepada pengurusan organisasi termasuk dalam aspek pengurangan kos, kawalan stok/inventori, urusan penyelenggaraan serta sistem dan proses kerja. Faedah-faedah Amalan 5S adalah seperti yang dinyatakan dalam Rajah 5.



Rajah 5: Faedah Amalan 5S

KUNCI KEJAYAAN AMALAN 5S

Kejayaan Amalan 5S bergantung kepada perkara berikut:



Rajah 6: Kunci Kejayaan Amalan 5S

PELAKSANAAN AMALAN 5S

Amalan 5S dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan pendekatan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara berikut:

1. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S dengan terma rujukan yang jelas.
2. Menentukan pelan tindakan bagi pelaksanaan Amalan 5S.
3. Mewujudkan sektor/zon kerja 5S.
4. Mengadakan program-program latihan berkaitan Amalan 5S.
5. Memantau keberkesanan pelaksanaan Amalan 5S secara berterusan.

6. Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan.

* Tahap pelaksanaan Amalan 5S perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan Lembaga Sungai-Sungai Sarawak melalui mekanisme yang sedia ada.

LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN AMALAN 5S

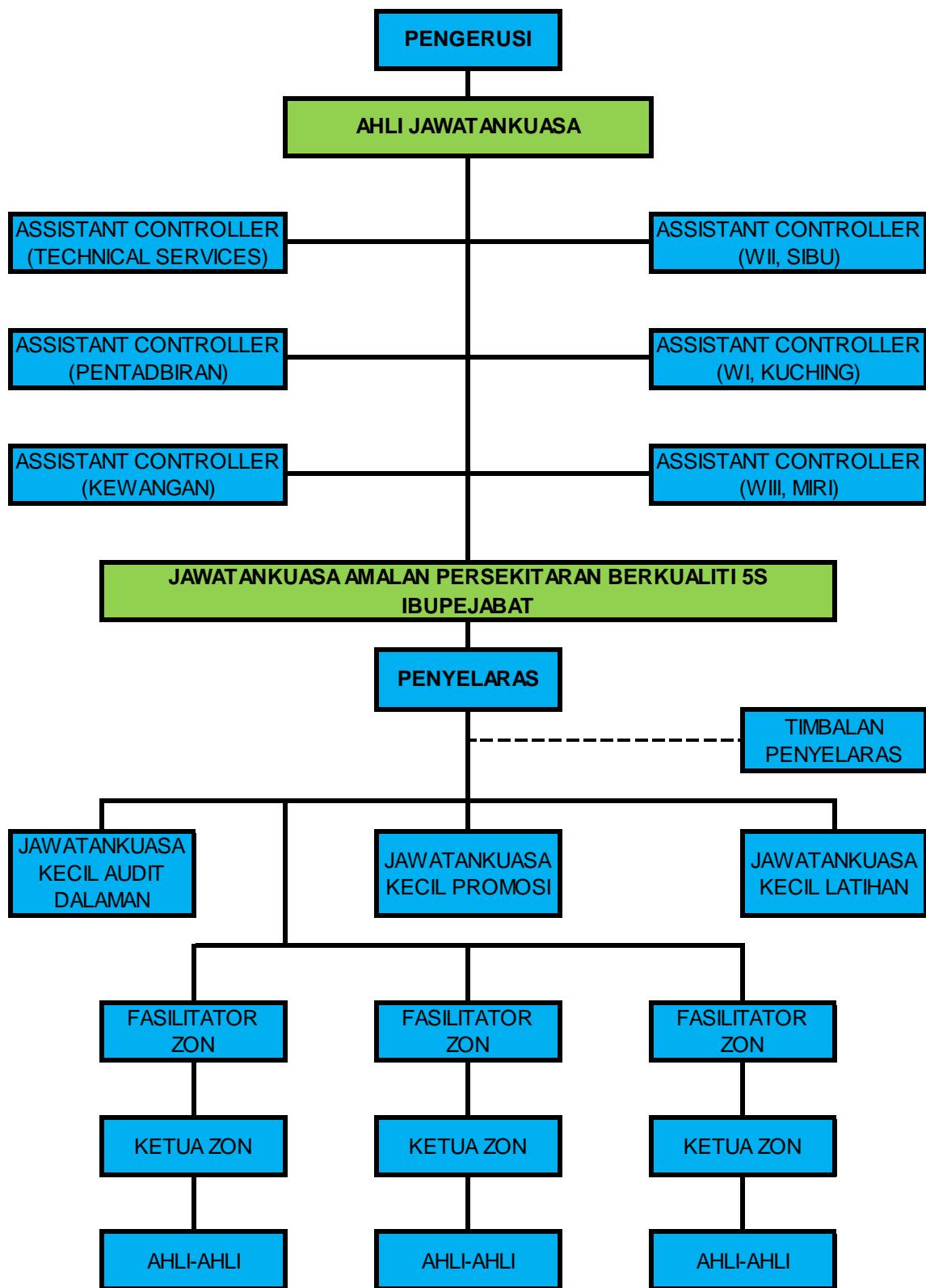
LANGKAH 1: PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANA AMALAN 5S

1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga Lembaga Sungai-Sungai Sarawak dalam melaksanakan Amalan 5S di samping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga Lembaga Sungai-Sungai Sarawak ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.

2. Struktur Pelaksanaan Amalan 5S:

- Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S hendaklah menyeluruh dan setiap ahli Jawatankuasa dan ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
- Pengurus Jawatankuasa Pelaksana 5S bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan Amalan 5S dijalankan sebaiknya.
- Peranan Jawatankuasa Pelaksana 5S Lembaga Sungai-Sungai Sarawak dan Jawatankuasa Pelaksana 5S di peringkat Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab ahli jawatankuasa.
- Struktur dan tanggungjawab bagi pelaksanaan Amalan 5S Lembaga Sungai-Sungai Sarawak adalah seperti Carta Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S di muka surat 20.

CARTA JAWATANKUASA PEMANDU AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S
LEMBAGA SUNGAI-SUNGAI SARAWAK



PERANAN JAWATANKUASA AMALAN 5S

Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S

1. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Amalan 5S.
2. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S.
3. Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan.
4. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
5. Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.
6. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.
7. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalam).
8. Memantau kemajuan pelaksanaan Amalan 5S melalui contoh amalan terbaik.

Fasilitator Amalan 5S

1. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan.
2. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
3. Menentukan pembahagian zon.
4. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.
5. Menyelaraskan dan memantau aktiviti kumpulan.

Penyelaras Amalan 5S

1. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana 5S.
2. Menyelaraskan program Amalan 5S.
3. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan 5S.
4. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan Amalan 5S.
5. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.
6. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan 5S dalam organisasi.

Jawatankuasa Promosi Amalan 5S

1. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S.
2. Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan Amalan 5S.
3. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
4. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran 5S di kalangan warga LSS.

Jawatankuasa Audit Dalaman Amalan 5S

1. Menyediakan kriteria audit dalaman 5S.
2. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman 5S.
3. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman 5S.
4. Menyemak kriteria audit dalaman 5S dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Jawatankuasa Latihan Amalan 5S

1. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan 5S kepada semua warga kerja LSS.
2. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti Amalan 5S.
3. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan 5S secukupnya.

Ketua-Ketua Zon Amalan 5S

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
2. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti 5S.
3. Merancang aktiviti kumpulan.
4. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan Amalan 5S kepada fasilitator.
5. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.

Ahli-Ahli Kumpulan Amalan 5S

1. Memberikan komitmen secara berterusan.
2. Menyertai aktiviti 5S secara aktif.
3. Bekerjasama dalam kumpulan.
4. Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan Amalan 5S.

LANGKAH 2: MEWUJUDKAN ZON AMALAN 5S

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Amalan 5S.
2. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S Lembaga Sungai-Sungai Sarawak dengan kerjasama penyelaras dan fasilitator Amalan 5S akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon:
 - Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi memudahkan penyelaras dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan).
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
 - Mewujudkan sudut 5S dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju Amalan 5S di Lembaga Sungai-Sungai Sarawak (penerangan terperinci di muka surat 28).
 - Zon di Lembaga Sungai-Sungai Sarawak haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.

SUDUT 5S

Sudut 5S perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan Amalan 5S kepada warga Lembaga Sungai-Sungai Sarawak bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Amalan 5S. Sudut 5S perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Polisi/Objektif/Matlamat Amalan 5S.
- ii. Carta Organisasi Amalan 5S.
- iii. Carta Perbatuan/*Gantt Chart*.
- iv. Peta lokasi/Pelan lantai zon 5S.
- v. Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan 5S.
- vi. Slogan Amalan 5S.
- vii. Buletin berkaitan Amalan 5S (jika berkenaan).
- viii. Maklumat bagi tujuan promosi Amalan 5S di Lembaga Sungai-Sungai Sarawak.
- ix. Nama kumpulan mengikut zon .
- x. Penjelasan perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penarafan (Jadual 4P) Amalan 5S.
- xi. Jadual tugas dan pelaksanaan aktiviti.
- xii. Jadual mesyuarat/perjumpaan kumpulan.

* Sudut 5S hendaklah berimej korporat (objek hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebih-lebihan).

LANGKAH 3: LATIHAN AMALAN 5S

1. Tujuan latihan Amalan 5S adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan Amalan 5S di samping untuk membudayakan Amalan 5S kepada warga Lembaga Sungai-Sungai Sarawak.
2. Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
 - Program Kesedaran Amalan 5S.
 - Kaedah Amalan dan Pelaksanaan Amalan 5S.
 - Audit Dalaman Amalan 5S.

LANGKAH 4: PELANCARAN AMALAN 5S

1. Pelancaran dan perasmian Amalan 5S boleh diadakan sebagai tanda mula di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan Amalan 5S dalam Lembaga Sungai-Sungai Sarawak.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan Amalan 5S melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif Amalan 5S dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

3. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran Amalan 5S adalah seperti berikut:

- Dasar Amalan 5S.
- Zon-zon 5S.
- Objektif Amalan 5S.
- Pelan tindakan pelaksanaan Amalan 5S.
- Buku Panduan Pelaksanaan Amalan 5S.

PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN

Audit Dalaman Amalan 5S perlu dilaksanakan di Lembaga Sungai-Sungai Sarawak sebagai penilaian kendiri pelaksanaan Amalan 5S. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap Jawatankuasa Kecil dan Zon-Zon membuat penambahbaikan secara berterusan.

Tatacara Audit Dalaman

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit.

Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman Amalan 5S Lembaga Sungai-Sungai Sarawak. Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu:

- Menyediakan kriteria Audit Dalaman Amalan 5S.
- Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman Amalan 5S.

Langkah 2: Latihan Audit Amalan 5S.

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

Langkah 3: Mengaudit prestasi Amalan 5S.

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

Langkah 4: Mengumumkan penemuan audit.

Ketua Jawatankuasa Kecil Audit Dalam Amalan 5S hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S Lembaga Sungai-Sungai Sarawak bagi dimaklumkan kepada semua warga Lembaga Sungai-Sungai Sarawak.

CIRI-CIRI AMALAN BAIK 5S

Setiap Jabatan/Agensi melaksanakan pelbagai ciri/teknik amalan baik 5S mengikut ruang/persekutaran kerja Jabatan/Agensi masing-masing. Berikut adalah contoh amalan baik 5S yang boleh dipraktikkan di tempat kerja mengikut kesesuaian persekitaran kerja Jabatan/Agensi.

RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI

1. Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
3. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar.
4. *Rubber stamp* yang aktif (dilabel serta disenaraikan) jika berkaitan dengan tugasan harian sahaja.
5. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - i. Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - ii. Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.
 - iii. Laci bawah diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.

* Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.

6. Fail-fail aktif/diari/organizer disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.

7. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.
8. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, cabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
9. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.
10. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
11. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).
12. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan *black tape/cable casing conduit*.
13. CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
14. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
15. Komputer ditutup (*shut down*) selepas habis waktu bekerja.
16. *Wallpaper* dan *screen saver desktop* komputer/komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Agensi.
17. Menyediakan tempat khas bertanda bagi bakul sampah.
18. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut.
19. Pegawai boleh mewujudkan satu (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak hiasan.

PELABELAN DAN PENETAPAN LOT

1. Setiap peralatan gunasama dan mudah alih sahaja disediakan lot yang bersesuaian.
2. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam (contoh: bakul sampah – label dan tanda lot diletak di bawah tapak bakul sampah dengan saiz yang seragam).

BILIK FAIL

1. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
2. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.

3. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
4. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.
5. Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpalang. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
7. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.
8. Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
9. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
10. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus bilik fail.

STOR

1. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
4. Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
5. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan.
6. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah “*First-In-First-Out*” (FIFO).
7. Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa (Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang-barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuk peralatan sokongan).
8. Kaedah/sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok.

9. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
 10. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipamerkan dengan jelas.
 11. Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.
 12. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
-

* Dibenarkan menggunakan kreativiti dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi perlu melambangkan imej korporat Jabatan/Agensi (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa).

BILIK MESUARAT/BILIK PERBINCANGAN

1. Bilik mesuarat/bilik perbincangan sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan dalam bilik mesuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
4. Maklumat berkaitan mesuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*).
5. Papan putih (*white board*) dibersihkan selepas mesuarat selesai.
6. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (*off*) sebelum meninggalkan bilik mesuarat/bilik perbincangan.
7. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesuarat/bilik perbincangan.

BILIK LATIHAN

1. Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
4. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
5. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan.

PANTRI

1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga/makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
3. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
4. Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan *water dispenser* boleh disediakan di pantri.
5. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
6. Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
7. Meja makan sebolehnya dialas dan berkeadaan bersih.
8. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
9. Tong sampah disediakan dan ditutup.
10. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
11. Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
12. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.



SURAU/BILIK SOLAT

1. Surau/bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Buku-buku/bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
3. Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
4. Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
5. Jadual waktu solat boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga Lembaga Sungai-Sungai Sarawak.
6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau/bilik solat.

TANDAS

1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih.
2. Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas.
3. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.
4. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.
5. Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
6. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas.

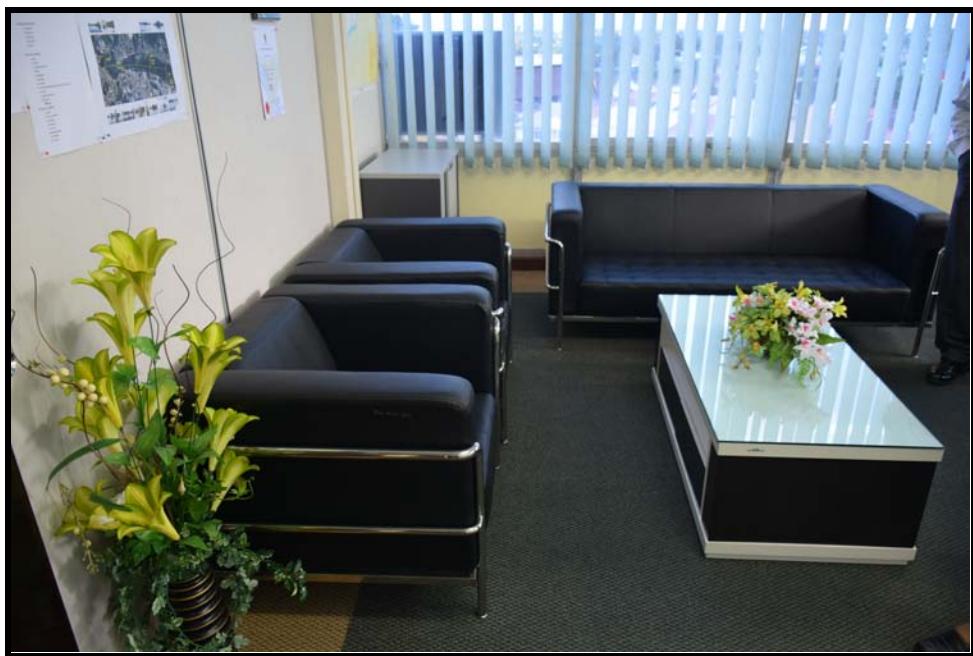
PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER

1. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
2. Susunan buku yang teratur dan mudah untuk dicapai (seperti rak/tanda/label/abjad/bahan).
3. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
4. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.

KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU

1. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
2. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar.
3. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
4. Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas.
5. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.



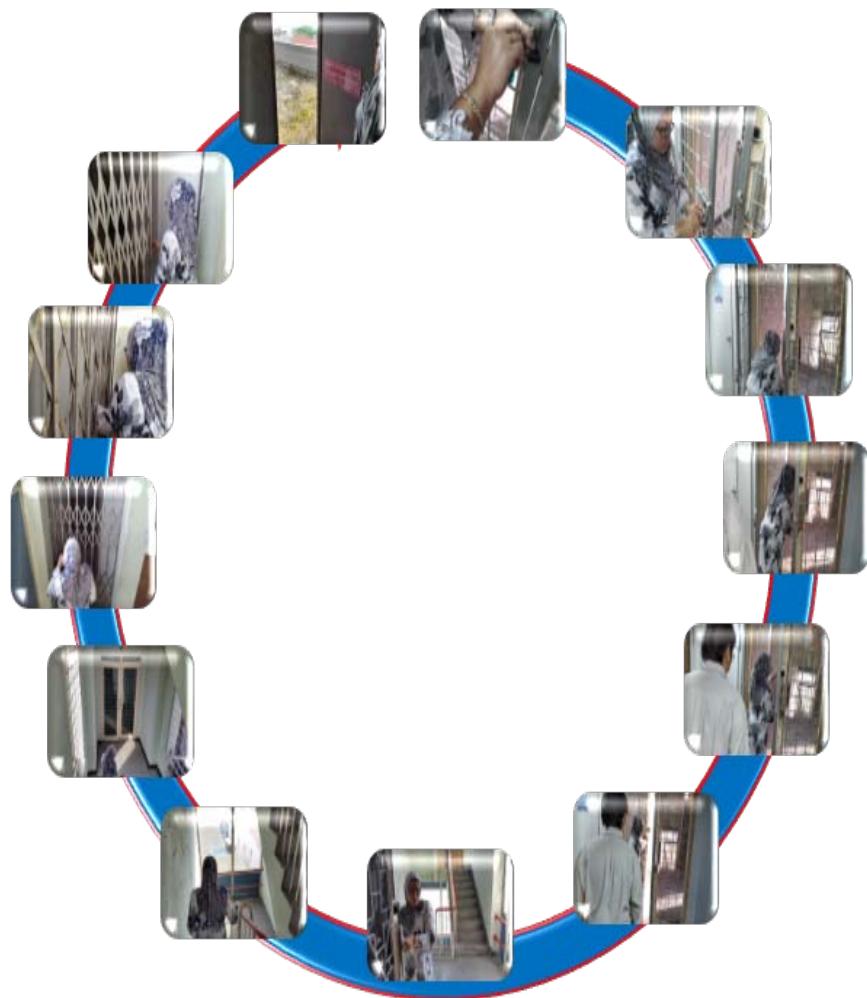


KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran Lembaga Sungai-Sungai Sarawak adalah seperti berikut:

1. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup.
2. Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.

3. Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
4. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
5. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



Kitaran Pengujian Pintu / Laluan Kecemasan di Zon Sg. Mukah

PENUTUP

Panduan Amalan 5S yang disediakan ini adalah sebagai panduan kepada Lembaga Sungai-Sungai dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan tersusun serta selamat. Melalui Amalan 5S, warga Lembaga Sungai-Sungai Sarawak secara bersama akan membina disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti.

Amalan 5S juga memupuk semangat kerja berpasukan dan tolong-menolong yang tinggi yang dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian Lembaga Sungai-Sungai Sarawak kepada para pelanggan dan seterusnya membawa kepada peningkatan imej Lembaga.

Oleh itu, diharap panduan ini dapat membantu Lembaga Sungai-Sungai Sarawak melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan 5S dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi satu amalan kepada Lembaga.



LEMBAGA SUNGAI-SUNGAI SARAWAK

(Sarawak Rivers Board)

Tingkat 1, 2 & 3 Electra House, Power Street 93000 Kuching, Sarawak.

Tel :- 082-234092 / 234093 & Fax :- 082-234096

E mail: srb@srb.gov.my

Laman Web: <http://www.srb.sarawak.gov.my>