

MANUAL 5S PUSPEK

1. SUDUT 5S	• Nama Kumpulan • Polisi dan Objektif 5S • Carta Organisasi • Gant Chart • Pelan lantai / Zone • Gambar sebelum /semasa aktiviti/ selepas aktiviti • Jadual Audit / Keputusan • Maklumat terkini
--------------------	---



2. RUANG BEKERJA

Meja / Kubikal:

- Nama pegawai
- Tray surat berlabel
- Telefon diletak diatas meja dan label nombor telefon ditampal
- Laci dilabelkan serta terdapat pemisah diantara alat tulis dan barangan peribadi
- Label pergerakan staf
- Papan notis – Maksimum 1 dan maklumat ditampal kemas



3. KABINET DAN RAK KAYU

Kabinet Besi:

- Label bilangan kabinet
- Dokumen yang kerap digunakan di paras bahu.
- Terdapat indeks kandungan dokumen dan tampal di hadapan laci
- Sediakan indeks
- Personel Bertanggungjawab (PIC) untuk cabinet gunasama

Rak:

- Dokumen yang kerap digunakan di paras bahu
- Terdapat indeks kandungan dokumen dan tampal di hadapan laci
- Sediakan indeks
- Personel Bertanggungjawab (PIC) untuk kabinet gunasama



4. KAWALAN FAIL	Fail Putih: • Disusun berdiri dalam Magazine / File Holder • Label di tepi fail & Indeks ditampal • Warna label fail adalah seragam dan mengikut Zon 5S • Susun mengikut abjad
	Fail Keras: • Label dan bernombor di tulang fail • Ditampalkan indeks • Label di tepi fail&Indeks ditampal • Warna label fail adalah seragam dan mengikut Zon 5S • Susun mengikut abjad • Nama Pusat dan Jabatan perlu ada pada fail



5. SUIS/POIN DAN WAYAR ELEKTRIK/ KOMPUTER

Suis/poin/wayarelektrik/Komputer:

- Labelkan ditepi suislampu/kipas kedudukan lampu / kipas
- Kabel/wayar diikat dengan kemas



6. KESELAMATAN : ALAT PEMADAM API & PLAN PENGUSIRAN	Alat Pemadam Api: • Digantung • Label bilangan • Manual ringkas penggunaan • Tarikh Luput
	Pelan Pemindahan Semasa Kebakaran: • Ditampal • Dinyatakan dengan jelas tempat berkumpul



7. KAWALAN STOR ALAT TULIS / BILIK PERALATAN / PIGEON HOLE	Stor Alat Tulis: • PIC • Indeks di tepi rak iaitu nombor, label rak dan aras rak • Item yang kerap diambil/digunakan berada di aras yang mudah diambil • Sediakan penanda aras stok (jika perlu) • Label/Tanda stok mengikut FIFO • Kad Stok digunakan
	Pigeon Hole untuk kegunaan menyimpan borang: • Tanda Maksimum / Minimum • PIC • Hole atas – kerap digunakan



8. PERALATAN / MESIN SERBAGUNA

Peralatan / Mesin:

- PIC
- Parkir disediakan
- Manual pengguna



9. BILIK MESYUARAT

Bilik Mesyuarat:

- PIC
- Nama Bilik Mesyuarat
- Etika Penggunaan Penggunaan Bilik Mesyuarat
- Misi, Visi dan Piagam Pelanggan dipamerkan
- KEW PA dipamerkan



10.SURAU

Surau:

- PIC
- Arah kiblat dipamerkan dengan jelas
- Jadual waktu solat disediakan untuk panduan
- Bilik didalam keadaan kemas/selesa
- Rak dilabelkan bergantung kepada bahan yang ada



11.KAUNTER UTAMA / RUANG MENUNGGU	Kaunter: • PIC • Kaunter disusun kemas • Carta organisasi dan no sambungan
	Ruang Menunggu: • Semua peralatan disusun dengan kemas, cantik dan berkeadaan baik • Laluan umum bersih dan tidak terhalang dengan peralatan • Maklumat seperti Pelan Strategik / Misi / Visi Piagam Pelanggan sentiasa dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat



12.BILIK FAIL	Bilik Fail: • PIC • Pelan lantai susun atur bilik fail dipamerkan diruang yang mudah dilihat • Kabinet fail label mengikut jenis dokumen dan nombor indeks / rujukan • Fail dilabel dan disusun mengikut indeks dan boleh dicapai dalam tempoh 30 saat • Log pergerakan fail diwujudkan (jika berkaitan dan perlu) • Penanda fail yang dipinjam disediakan
	Kabinet Besi: • Label bilangan kabinet • Dokumen kerap digunakan ditingkat atas • Sediakan indeks kandungan dan ditampal dihadapan laci • Sediakan poket log keluar fail sekiranya berkaitan dan perlu) bagi mengelak kehilangan fail • PIC





13.PANTRI	Pantri: • PIC • Etika penggunaan • Label
-------------------------	---



14. TANDAS	Tandas: • PIC bagi memantau kerja-kerja pembersihan oleh kontraktor luar • Etika penggunaan • Label
--------------------------	--

