

PANDUAN

AMALAN
PERSEKITARAN
BERKUALITI

5S

MAKLUMAT AM

5S

PERPUSTAKAAN UTM

POLISI 5S

“Kami warga PERPUSTAKAAN berazam untuk mengamalkan budaya persekitaran kondusif melalui Amalan 5S bagi memastikan ruang kerja bersih, kemas, selesa dan selamat ke arah budaya kerja cemerlang untuk kepuasan pelanggan”

OBJEKTIF 5S

1. Mewujudkan ruang kerja yang selesa dan selamat mengikut amalan 5S
2. Meningkatkan disiplin dan budaya kerja berpasukan dengan penglibatan semua warga kerja
3. Melaksanakan usaha-usaha penambahbaikan berterusan
4. Mengurangkan pembaziran dan meningkatkan produktiviti
5. Meningkatkan kepuasan pelanggan bagi kecemerlangan organisasi.

LOGO 5S



SLOGAN 5S

Persekitaran Berkualiti, Kecemerlangan Organisasi

POSTER 5S

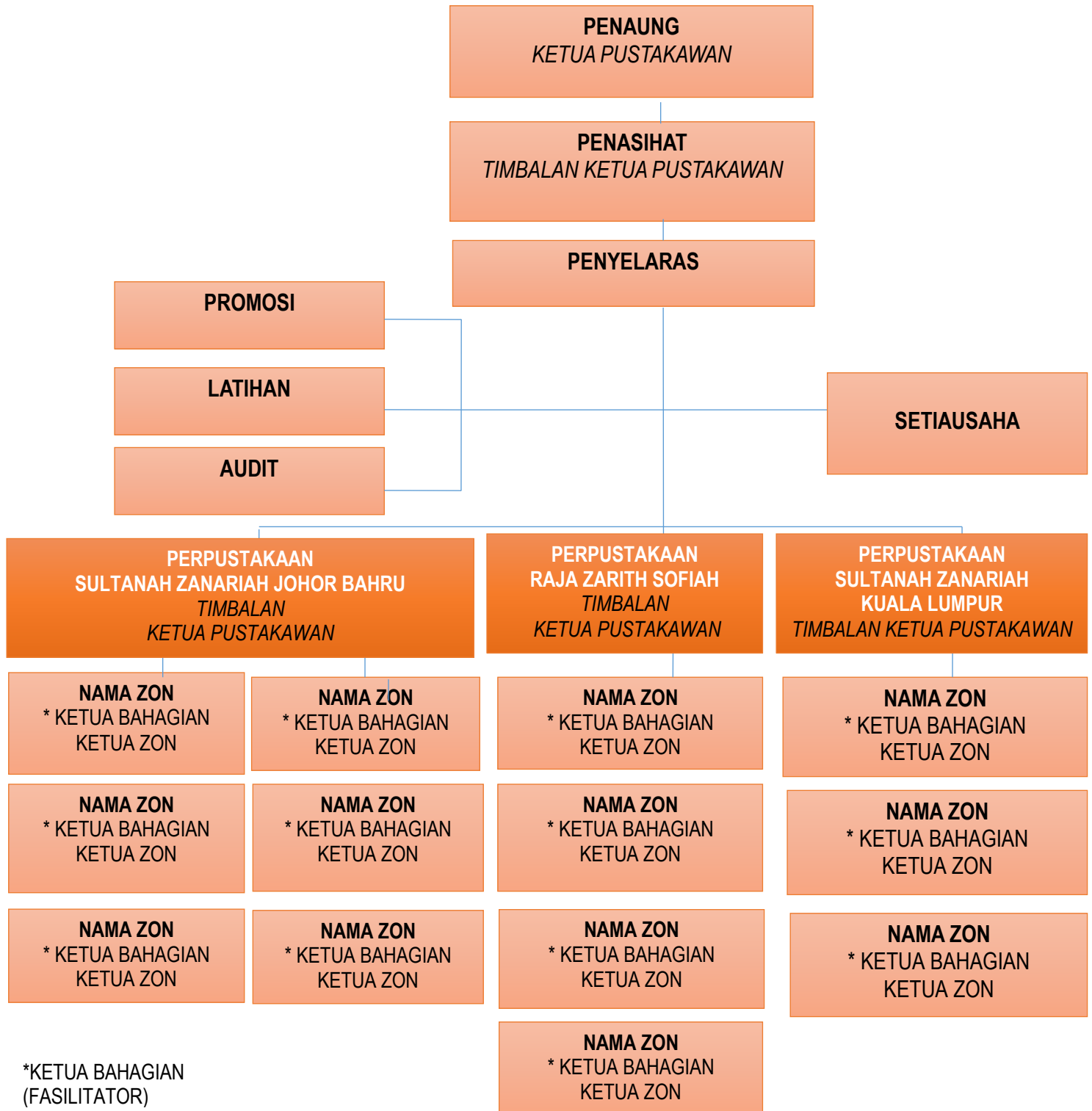


IKRAR 5S

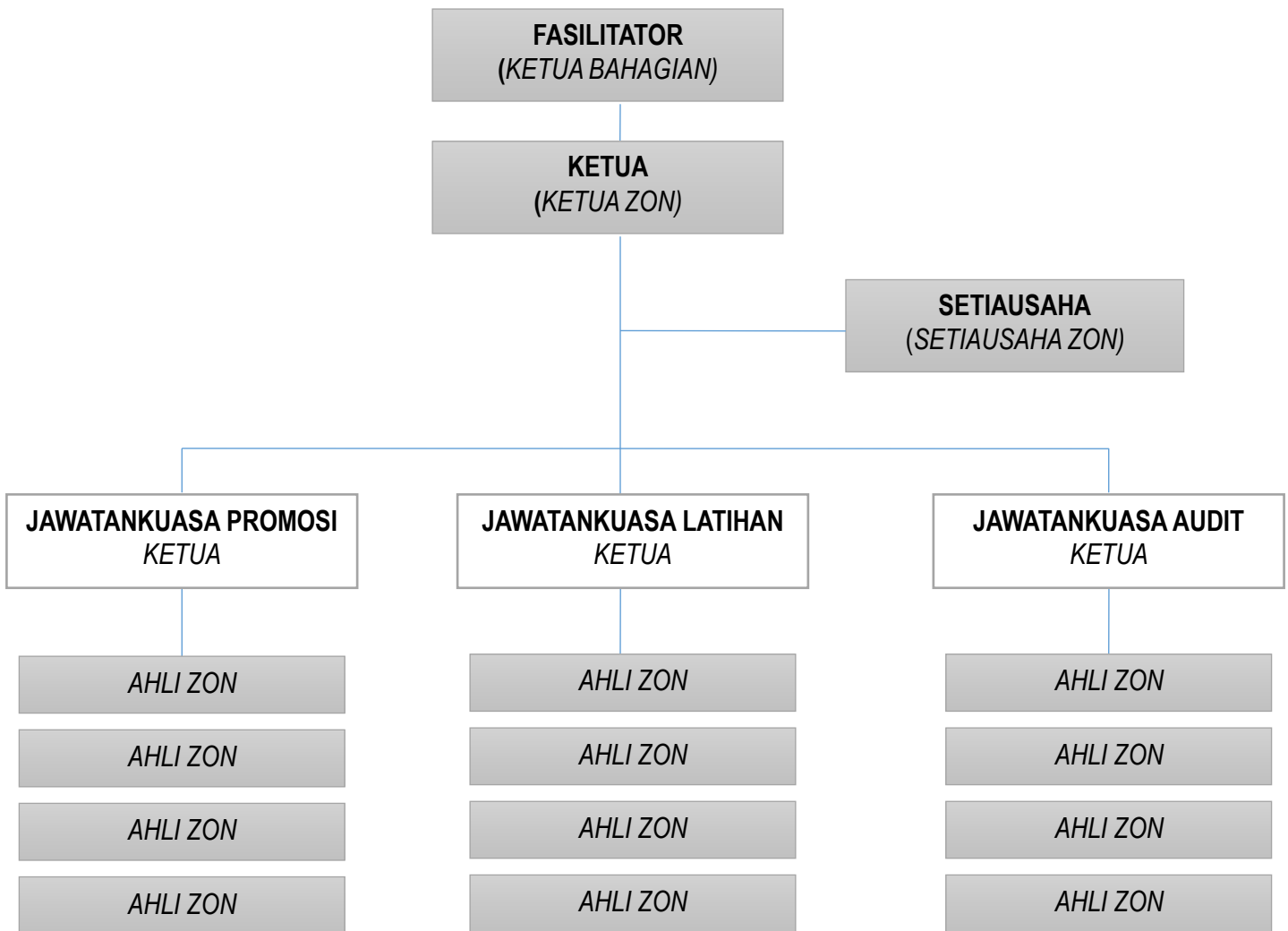
Bahawasanya kami warga Perpustakaan Universiti Teknologi Malaysia berikrar akan menunaikan tugas dan tanggungjawab kami terhadap pelaksanaan amalan persekitaran berkualiti 5S demi kecemerlangan organisasi kami berdasarkan prinsip berikut:

- Membudayakan amalan 5S di dalam tugas harian
- Memberi komitmen dalam melaksanakan aktiviti amalan 5S yang dirancang
- Memperkasakan semangat kerjasama berpasukan
- Merangsang pemikiran kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas harian
- Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan menyokong usaha pelestarian kampus

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK 5S



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA 5S MENGIKUT ZON



TUGAS & TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA 5S

PENAUNG

1. Memberikan komitmen dan sokongan terhadap usaha-usaha aktiviti 5S Perpustakaan UTM.
2. Memeruntukkan sumber kewangan yang bersesuaian dan wajar bagi menjayakan aktiviti 5S.
3. Melantik jawatankuasa induk program 5S Perpustakaan UTM.

PENASIHAT

1. Menjadi penasihat serta rujukan untuk perkara berkaitan 5S.
2. Menentukan hala tuju serta membuat perancangan keseluruhan pelaksanaan amalan 5S.
3. Melantik Jawatankuasa kecil 5S Perpustakaan UTM.

PENYELARAS

1. Menyelaraskan dasar, peraturan serta garis panduan pelaksanaan 5S.
2. Merancang belanjawan serta sumber kewangan bagi menjalankan aktiviti 5S.
3. Menilai kemajuan pelaksanaan aktiviti 5S bersama Jawatankuasa Kecil Latihan, Promosi dan Audit.
4. Memastikan Audit dijalankan mengikut jadual.
5. Menyelaraskan sistem penghargaan dan pengiktirafan bagi amalan 5S.
6. Mempengerusikan Mesyuarat Induk 5S secara berkala.
7. Melaporkan kemajuan Program 5S kepada pengurusan Perpustakaan UTM di Mesyuarat Eksekutif atau Mesyuarat Semakan Pengurusan Perpustakaan UTM secara berkala.

TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN / KETUA JABATAN

1. Memantau program 5S dilaksanakan mengikut perancangan.
2. Memantau aktiviti 5S di semua zon mematuhi amalan terbaik mengikut Panduan Amalan Persekitaran Berkualiti 5S Perpustakaan UTM.

SETIAUSAHA

1. Merancang, menyelaras dan melaksanakan mesyuarat 5S di peringkat induk.
2. Mengurus dan merekod minit mesyuarat dan rekod utama yang berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti 5S.
3. Menyediakan laporan kemajuan program 5S secara berkala.
4. Menyelaraskan urusan komunikasi antara Ahli Jawatankuasa dan juga staf Perpustakaan berkait dengan program 5S.

JAWATANKUASA PROMOSI

1. Merancang dan menyelaras pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S.
2. Menyediakan semua dokumentasi induk seperti panduan untuk kegunaan rujukan dan audit.
3. Melapor status pelaksanaan aktiviti promosi dalam Mesyuarat Induk.
4. Menilai keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
5. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan 5S kepada seluruh warga Perpustakaan.
6. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.

JAWATANKUASA LATIHAN

1. Mengenalpasti jenis latihan dan menyediakan pelan pelaksanaan yang diperlukan bagi memupuk amalan 5S kepada seluruh warga Perpustakaan.
2. Menjalankan program latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti 5S.
3. Memastikan setiap staf Perpustakaan UTM diberikan pendedahan mengenai 5S;
4. Menganalisis keberkesanan program latihan yang telah dijalankan.

JAWATANKUASA AUDIT

1. Merancang jadual pelaksanaan Audit Dalam 5S.
2. Menyediakan kriteria Audit Dalam 5S.
3. Menyediakan laporan dan analisa keputusan Audit Dalam 5S.
4. Memastikan program Audit Dalam 5S dilaksanakan seperti yang telah dirancang.
5. Menyemak kesesuaian kriteria Audit Dalam 5S dari masa ke semasa.
6. Membuat laporan hasil audit untuk makluman dan penambahbaikan kepada pengurusan Perpustakaan UTM.

FASILITATOR (KETUA BAHAGIAN)

1. Memantau dan memastikan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti 5S di peringkat zon secara aktif selaras dengan perancangan 5S peringkat induk.
2. Memastikan mesyuarat diadakan oleh Ketua Zon.
3. Memantau latihan, promosi dan audit dilaksanakan secara berterusan di dalam zon masing-masing.

KETUA ZON

1. Membentuk jawatankuasa kecil dalam zon masing-masing mengikut carta organisasi induk.
2. Merancang, menyelaras dan memantau aktiviti kumpulan di bahagian zon.
3. Memastikan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti 5S.
4. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli kumpulan dan merekodkan semua minit mengikut zon masing-masing.
5. Memastikan latihan, promosi dan audit dilaksanakan secara berterusan di dalam zon.
6. Melaporkan kemajuan pelaksanaan program 5S dalam zon kepada Fasilitator (Ketua Bahagian), Penyelaras dan Mesyuarat Induk.

AHLI ZON

1. Memahami polisi 5S, aktiviti yang berkaitan 5S dan faedah 5S.
2. Bekerjasama dalam kumpulan bagi memastikan kejayaan aktiviti 5S.
3. Menghadiri mesyuarat di peringkat zon dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan aktiviti 5S.
4. Memberi komitmen secara berterusan terhadap aktiviti 5S.

PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN

CARTA PERBATUAN

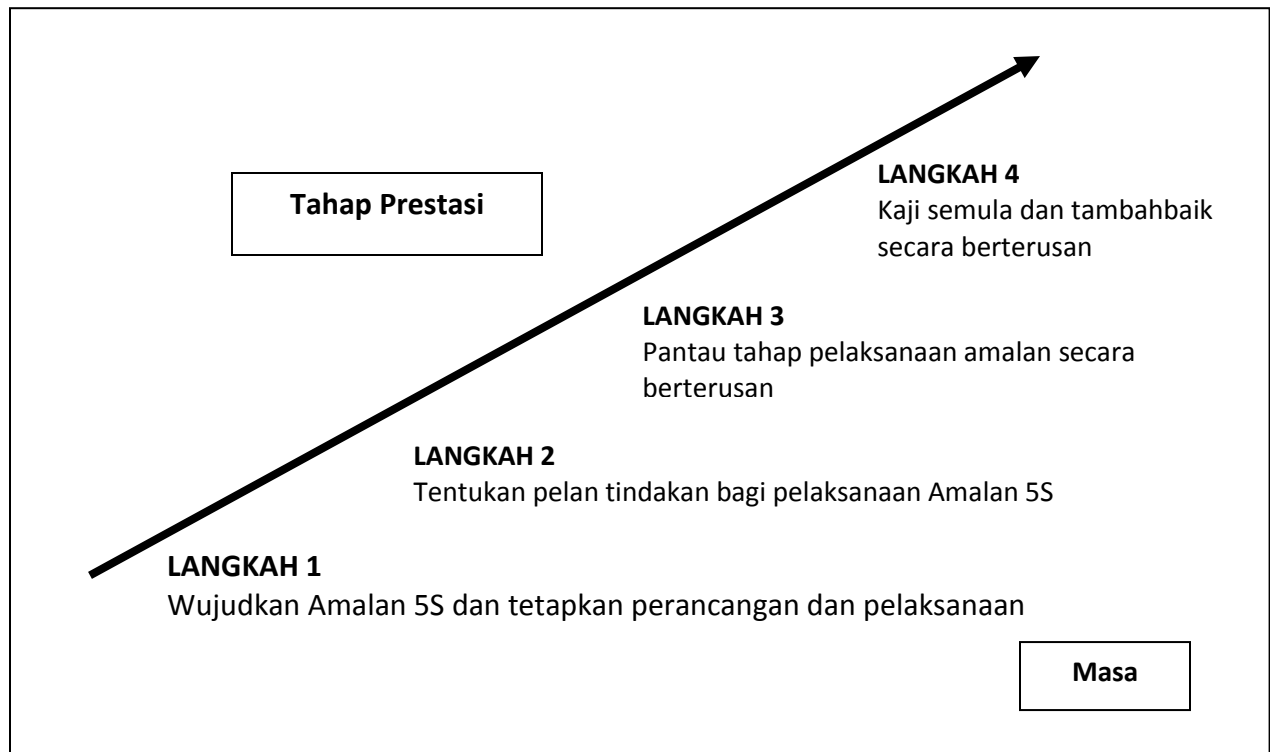
PERANCANGAN	TARIKH
Kursus Amalan 5S	Mei 2015
Penubuhan Jawatankuasa	Jun 2015
Pelan Tindakan Perlaksanaan	Jun 2015
Penetapan zon/kawasan	Jun 2015
Ambil gambar	Jun 2015
Lawatan Sambil Belajar	Oktober 2015
Mesyuarat Berkala – induk/zon/jawatankuasa	Mengikut keperluan

PELAKSANAAN	TARIKH
Pelancaran Program Amalan 5S	Oktober 2015
Sisih	Ogos-September 2015
SUSUN	Mengikut keperluan Jun-Ogos 2015
SAPU	Oktober 2015
SERAGAM	November-Disember 2015
SENTIASA AMAL	November-Disember 2015

PENILAIAN	TARIKH
Pra-Audit	November 2015
Audit Pensijilan	Disember 2015

LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN 5S

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



Tahap pelaksanaan Amalan 5S perlu dilaporkan secara berkala kepada Pengurusan Perpustakaan UTM melalui mekanisme yang sedia ada.

PERANCANGAN PROMOSI

AKTIVITI
Penubuhan Jawatankuasa Promosi Amalan 5S
Gotong Royong - mingguan
<p>Hebahan maklumat terkini aktiviti pelaksanaan 5S zon/kawasan/aras/bahagian dengan efektif dan efisien melalui :</p> <p>a) Laman 5S di Portal Perpustakaan</p> <p>b) Makluman kepada staf – <i>mailing list</i></p>
<p>Bahan penerbitan dan alatan promosi</p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>Tagline</i> : <i>Persekitaran berkualiti, kecemerlangan organisasi</i> -Logo/moto/slogan di laman web -Buletin Perpustakaan – <i>highlight</i> aktiviti (Mac, Jun, Sept, Dis) - <i>Sticker, button, badge, banner, poster</i> dll
Pertandingan cipta logo & slogan
Pra-Program Gotong Royong Perdana
Pelancaran dan Gotong Royong Perdana
Komitmen pengurusan dengan mengadakan lawatan 5S
Pertandingan antara zon secara berkala
<p>Penghargaan (Mengikut Keperluan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Star Rating</i> - Mengikut zon dan individu dan kategori (mengikut keperluan)

PERANCANGAN AUDIT

Melantik AJK Audit Dalam 5S

Latihan Audit

Menyediakan kriteria Audit Dalam 5S

Mengaudit Prestasi Amalan 5S

Perancangan aktiviti audit secara berjadual

Mengumumkan penemuan audit

Tindakan Pembetulan dan *Followup* Audit Dalam 5S

Persiapan Audit Persijilan

Lawatan Pra Audit

Audit

Persijilan

FAKTOR KEJAYAAN AMALAN 5S

1. Sokongan dan komitmen berterusan dari pengurusan atasan.
2. **5S** bermula dengan kesedaran, latihan, pemantauan dan penilaian.
3. Semua orang mengamalkannya dan tiada siapa yang memerhati sahaja.
4. Ulangi putaran **5S** untuk mencapai tahap yang lebih tinggi dan menjadikannya budaya.

KESAN AMALAN 5S

1. Memperlihatkan tempat kerja lebih bersih, kemas, selamat dan sistematik
2. Menjana pemikiran kreatif
3. Meningkatkan kualiti perkhidmatan, disiplin, kecekapan dan produktiviti
4. Memupuk semangat kerja berpasukan
5. Menjimatkan kos
6. Memudahkan proses kerja
7. Membina budaya kualiti secara berterusan

PANDUAN AMALAN 5S

PENGENALAN

Amalan 5S merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan 5S bermatlamat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Pelaksanaan Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.

Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan UTM berasaskan Standard MS ISO 9000. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada budaya kerja yang berkualiti.

TUJUAN

Buku Panduan Amalan 5S ini diwujudkan bertujuan untuk:

1. Menerangkan konsep Amalan 5S secara umum.
2. Memberi panduan asas pelaksanaan Amalan 5S di Perpustakaan UTM.
3. Menerangkan kaedah pelaksanaan Audit Dalam Amalan 5S kepada Organisasi/Jabatan Luar UTM.

LATAR BELAKANG

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

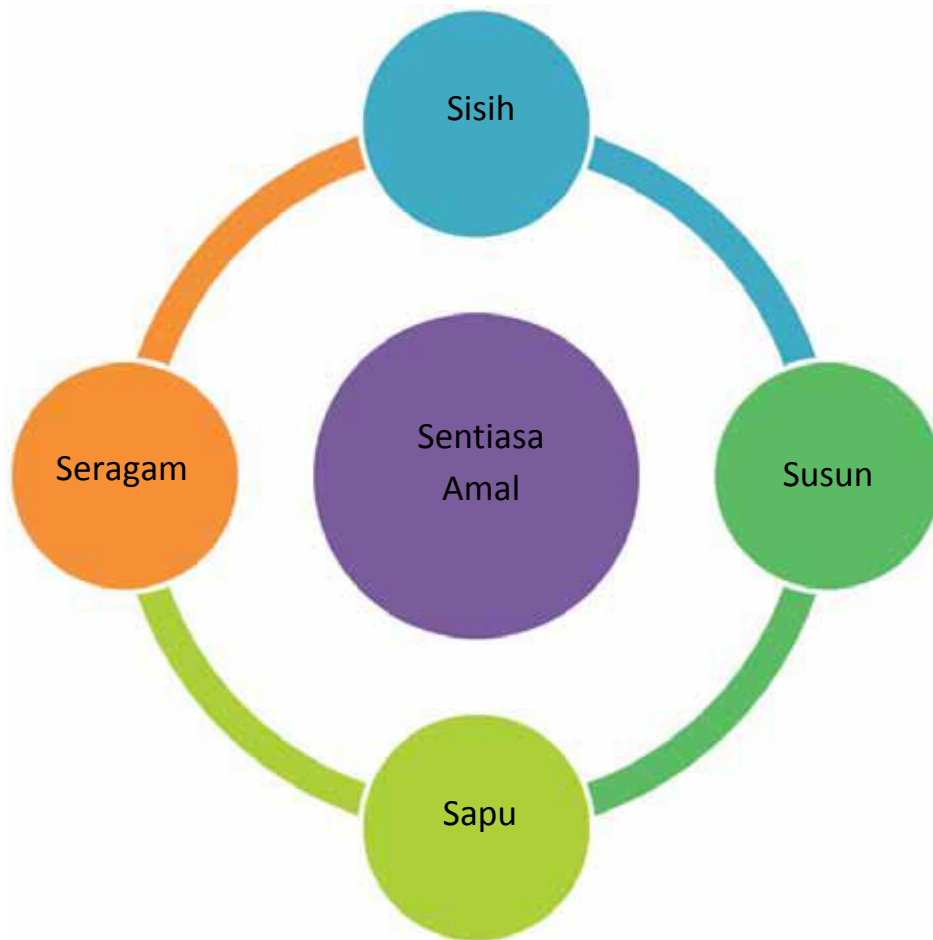
1. Persekitaran semua peringkat ruang pejabat sentiasa pada tahap yang bersih, kemas dan selamat mengikut piawaian yang ditetapkan.
2. Keseragaman pelabelan, tidak keterlaluan dan memudahkan capaian serta bermaklumat dari segi *font*, saiz tulisan, warna pelabelan dan bahan yang bersesuaian.
3. Terkeluar dari persepsi persekitaran 'taska atau tadika'.

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.

Jadual 1: Maksud Singkatan 5S

Bahasa Jepun	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Penerangan
Seiri	<i>Sort</i>	Sisih	Sisih memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
Seiton	<i>Set in order</i>	Susun	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. Selepas melaksanakan SISIH dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah di SUSUN mengikut keperluan penggunaan.
Seiso	<i>Shine</i>	sapu	SAPU adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan 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.
Seiketsu	<i>Standard ise</i>	Seragam	SERAGAM bermaksud sekeadaan, se bentuk 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.
Shitsuke	<i>Sustain</i>	Sentiasa amal	SENTIASA AMAL ialah usaha mengekalkan 4 Amalan 5S yang pertama iaitu <i>Seiri</i> , <i>Seiton</i> , <i>Seiso</i> dan <i>Seiketsu</i> di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di Perpustakaan. SENTIASA AMAL memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.



Rajah 1: Kitaran Amalan 5S

SUDUT KUALITI

Sudut Kualiti meliputi Sudut ISO, 5S, *Green Office*, *Standard People Practice* (SPP) dan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK). Justeru, Sudut 5S perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan Amalan 5S kepada warga Perpustakaan UTM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Amalan 5S.

Sudut 5S perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

1. Polisi 5S Perpustakaan
2. Objektif 5S Perpustakaan
3. Slogan 5S
4. Logo 5S
5. Poster 5S
6. Ikrar 5S
7. Carta Organisasi 5S Perpustakaan
8. Carta Perbatuan
9. Peta lokasi/Pelan lantai zon 5S
10. Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan 5S
11. Maklumat bagi tujuan promosi 5S di Perpustakaan
12. Jadual tugas dan pelaksanaan aktiviti 5S Zon

Nota: Sudut 5S hendaklah berimej korporat (objek hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebihan).

KESERAGAMAN PELABELAN

LABEL WARNA ZON

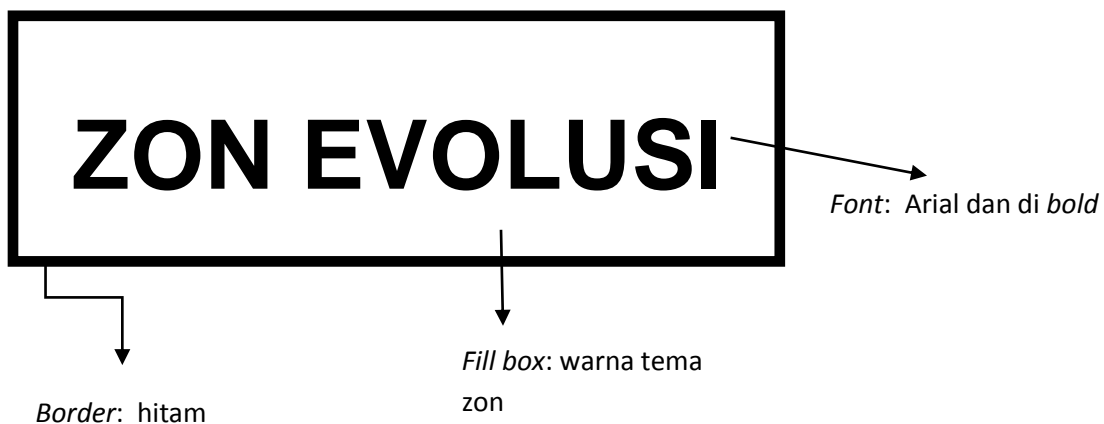
PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH, UTM JOHOR BAHRU		
NAMA	WARNA	ZON
LESTARI	HIJAU MUDA	BPS (ARAS 2)
INTELEK	HIJAU MUDA	BKHP (ARAS 2)
EVOLUSI	HIJAU MUDA	BPL (ARAS 2)
OPTIMIS	GOLDEN SAND	BTK (ARAS 3)
LEGASI	GOLDEN SAND	BPMP (ARAS 3)
EKSPRESI	GOLDEN SAND	BPK (ARAS 3)
-	GOLDEN SAND	ARAS 4
-	GOLDEN SAND	ARAS 5

PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH, UTM JOHOR BAHRU		
NAMA	WARNA	ZON
PROAKTIF	KUNING JINGGA	ARAS 1
SINERGI	MERAH	ARAS 2
HARMONI	HIJAU	ARAS 3
DEDIKASI	BIRU LANGIT	ARAS 4

PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH, UTM KUALA LUMPUR		
NAMA	WARNA	ZON
IDEAL	MAROON	ARAS 2
ESTETIKA	UNGU	ARAS 3
PROGRESIF	BIRU GELAP	ARAS 4

LABEL ZON

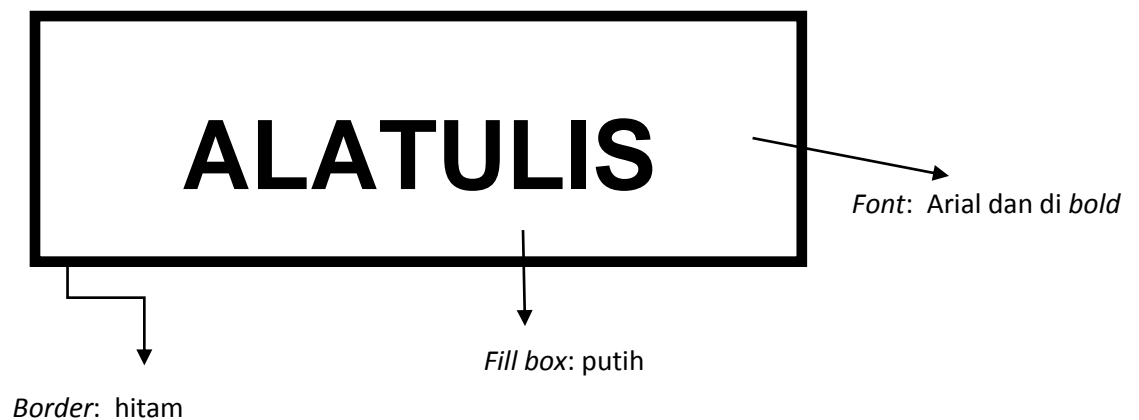
1. Jenis kertas: Kertas A4 putih atau mengikut warna tema zon
2. Tulisan (font) Arial dan di *bold*; warna tulisan hitam atau mengikut kesesuaian warna tema zon; tulisan menggunakan huruf besar; berada di tengah; ketebalan border 3 pt (print color) ; warna 'fill-box' mengikut warna tema zon masing-masing (menggunakan kertas warna)
3. Saiz font - mengikut kesesuaian
4. Saiz keluasan label - 7 inci (panjang) x 2 kaki (lebar)



LABEL UMUM

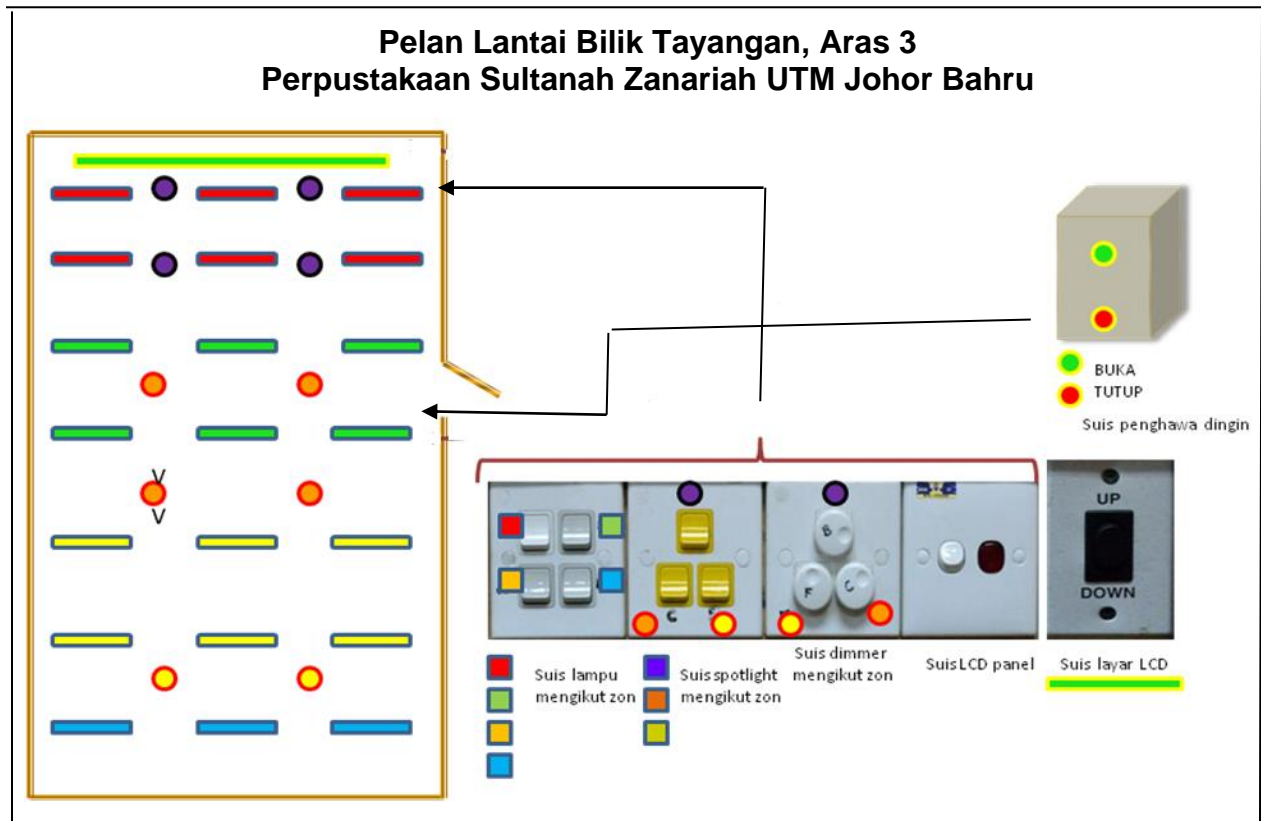
Nota: Terpakai di semua ruang yang terdapat di Perpustakaan UTM

1. Jenis kertas: Kertas A4 putih
2. Tulisan (font) Arial dan di *bold*; warna tulisan maroon atau mengikut kesesuaian warna tema zon; tulisan menggunakan huruf besar; berada di tengah; ketebalan border 3 pt; warna 'fill-box' mengikut warna tema UTM
3. Saiz font mengikut kesesuaian
4. Saiz keluasan label mengikut kesesuaian



LABEL PELAN LANTAI/LELANGIT

1. Jenis kertas: Kertas A4 putih.
2. Tulisan (font) Arial dan di *bold*.
3. Saiz font mengikut kesesuaian saiz label.
4. Saiz keluasan label mengikut kesesuaian
5. Bahasa : Melayu (dalam ruang kerja); Bahasa Inggeris (ruang umum)
6. Kedudukan label: 2 inci dari kedudukan suis.
7. Saiz keluasan label : A5
8. Dilekatkan di tepi dinding dalam ruang

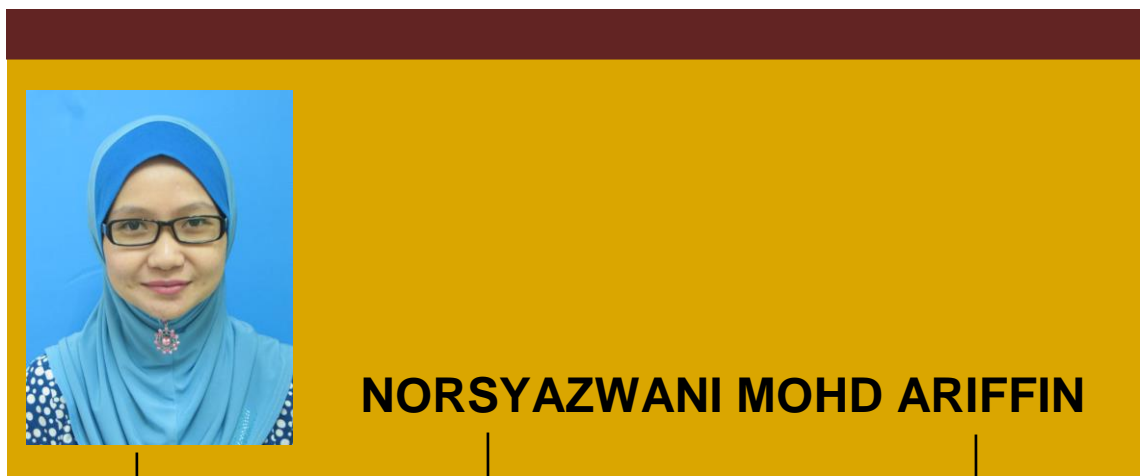


Rajah: Contoh Pelan Lantai Bilik Tayangan

RUANG PEJABAT

TANDA NAMA STAF

1. Jenis kertas: Kertas warna atau mengikut warna tema zon
2. Tulisan (font) Arial dan di *bold*; warna tulisan hitam atau mengikut kesesuaian warna tema zon; tulisan menggunakan huruf besar; berada di tengah; ketebalan border 3 pt (print color) ; warna 'fill-box' mengikut warna tema zon masing-masing
3. Saiz font - minimum 288 pt (mengikut kesesuaian)
4. Saiz keluasan label - panjang x lebar (minimum) 10.8 inci (panjang) x 2.6 inci (lebar)



Gambar: sebelah kiri

Fill box: warna tema UTM

Font: Arial dan di *bold* (kedudukan di tengah)

PENANGGUNGJAWAB DI SETIAP BAHAGIAN/UNIT

1. Jenis kertas: Kertas A4 putih.
2. Tulisan (font) Arial dan di *bold*; warna tulisan hitam atau mengikut kesesuaian warna tema zon
3. Nama
4. Emel
5. No. telefon (sambungan)
6. Latarbelakang putih
7. Saiz keluasan label : A5 - 5.6 inci (panjang) x 4 inci (lebar)
8. Dilekatkan di dinding

ALMARI CENDERAHATI	
Diselia oleh	
	
Sekiranya anda mempunyai teguran / permasalahan mengenai kawasan seliaan saya, sila hubungi :	
Nama :	<input type="text"/>
Emel :	<input type="text"/>
No. Telefon (samb.) :	<input type="text"/>
NAMA ZON	

PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN STAF

1. Menggunakan butang magnet berwarna seperti berikut:



Cuti sakit



Cuti rehat



Berkursus /Seminar / Kelas Kemahiran dan lain-lain



Keluar pejabat dengan izin



Tiada makluman

2. Label nama sahaja.

3. Tarikh, bulan dan tahun boleh ditukarganti mengikut keperluan – cadangan nombor bermagnet.

4. Tarikh / Bulan / Tahun (hanya tarikh akan berubah setiap hari; bulan mengikut bulan.

5. Menggunakan magnet *readymade*, bukan ditulis.

6. Melantik penanggungjawab.

Contoh Papan Kenyataan

Tarikh	Bulan	Tahun
2	APRIL	2012

Contoh Pergerakan Staf

Nama Staf	Pergerakan	Catatan
Nurrul Huda (label)		Bengkel 5S, Bilik Seminar

MEJA (DI ATAS MEJA)

1. Satu (1) *tray* bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/KIV.
2. Telefon dan indeks direktori boleh disediakan mengikut keperluan.
3. Maksimum 5 fail aktif berada di atas meja staf pada satu tempoh masa. Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur. Pengecualian diberikan kepada staf yang telah mendapat kebenaran dari Ketua Bahagian atas sebab-sebab skop tugas.
4. Maksimum 10 alat tulis diletakkan di dalam *pen stand*.
5. *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self-ink rubber stamp).
6. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah disusun kemas dan teratur. Tidak dibenarkan sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *settee*, *coffee table* atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya.
7. Dibenarkan sudut hiasan bersaiz A4 untuk 1) tapak hiasan atas meja dan 2) *partition* (mengikut keperluan).
8. Sudut hiasan : Bahan hiasan di atas meja - 10 barang sahaja
9. Maksimum 3 pokok hiasan hidup/plastik mengikut kesesuaian
10. Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur serta tidak berhabuk.
11. Hiasan perlulah berimej korporat.

MEJA (DI BAWAH/TEPI MEJA)

1. Sediakan satu (1) ruang khas berlabel untuk meletak kasut di sebelah kiri meja (maksimum 2 pasang).
2. Wayar/kabel untuk ICT dan elektrik perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape* / *cabel casing* / *hose reel* dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan elakkan daripada kelihatan berserabut mengikut kesesuaian.
3. CPU dan *pedestal* bergerak perlu ditempatkan di bawah meja atau di atas meja.
4. Ruang untuk bakul sampah dilabelkan.
5. Tiada barang lain yang tidak berkaitan diletakkan di bawah meja/tepi meja.

LACI MEJA

1. Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut:
 - Laci 1 (bahagian atas sekali) adalah untuk alatulis
Dalam laci 1, hendaklah diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian bagi mengisi alatulis.
 - Laci 2 untuk dokumen urusan rasmi (tidak perlu dilabelkan)
2. Laci 3 untuk barang peribadi
Barang-barang peribadi seperti beg tangan, cawan, payung (mengikut kesesuaian) perlu diletakkan di dalam laci peribadi dan disusun kemas.
3. Barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur aduk.

KABINET/ALMARI BERHAMPIRAN RUANG KERJA STAF

1. Sudut hiasan : Bahan hiasan di atas meja - 10 barang sahaja
2. Maksimum 3 pokok hiasan hidup/plastik mengikut kesesuaian
3. Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur serta tidak berhabuk.

KERUSI

1. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
2. Maksimum 2 kerusi tetamu.
3. *Blazer* (sehelai) dan selendang (sehelai) hendaklah disangkut dengan kemas di dalam almari, sekiranya tiada almari ianya boleh disangkut dengan kemas di kerusi.
4. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

POKOK HIASAN DI RUANG UMUM ZON BAHAGIAN

1. Boleh mengadakan pokok hidup tidak lebih dari 12 pokok (hidup)/mengikut kesesuaian
2. Pasu hendaklah mempunyai tapak.
3. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik hendaklah dihadkan dari segi kuantiti.
4. Jadual penyiraman dan penyelenggaraan pokok perlu disediakan.
5. Melantik Penanggungjawab.

KABINET ALAT TULIS SETIAP BAHAGIAN

1. Bahan disusun dengan teratur dan mudah diperolehi/disimpan dengan sistematik.
2. Sistem pengurusan kabinet yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat setiap fail).
3. Menyediakan pelan pembahagian bahan di dalam pintu kabinet.
4. Buku rekod bahan keluar-masuk peralatan disediakan.
5. Nama Penanggungjawab diletakkan di bahagian luar pintu kabinet.

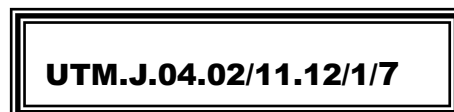
KABINET FAIL SETIAP BAHAGIAN

1. Senarai fail (indeks bahan) diletakkan di bahagian dalam pintu kabinet.
2. Buku rekod/kad rekod bahan keluar-masuk peralatan disediakan.
3. Menggunakan pendekatan FIFO (first in /first out).
4. Menyediakan pelan pembahagian fail di dalam pintu kabinet.
5. Nama Penanggungjawab diletakkan di bahagian luar pintu.

A. SUSUNAN FAIL

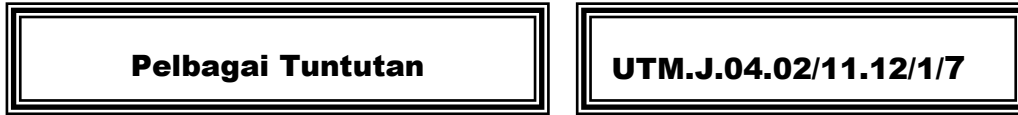
1. Disusun dengan teratur dan mudah diperolehi/disimpan dengan sistematik.
2. Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat setiap fail).
3. **Fail putih** dilabelkan mengikut tatacara berikut:
 - i. Muka depan fail putih mengandungi:
 - Nombor rujukan
 - Perkara
 - Tarikh buka
 - Lokasi fail (di sudut kiri bahagian atas)

Contoh :

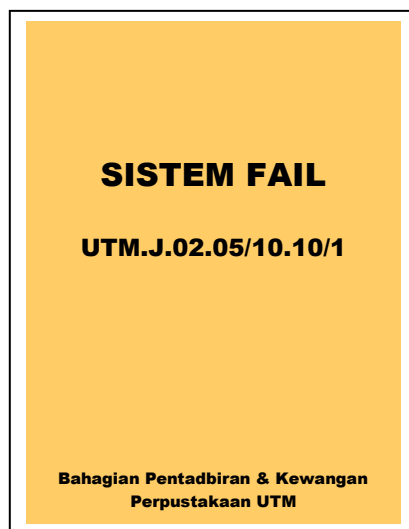


- ii. Tetulang fail putih mengandungi:
 - Nombor rujukan
 - Perkara

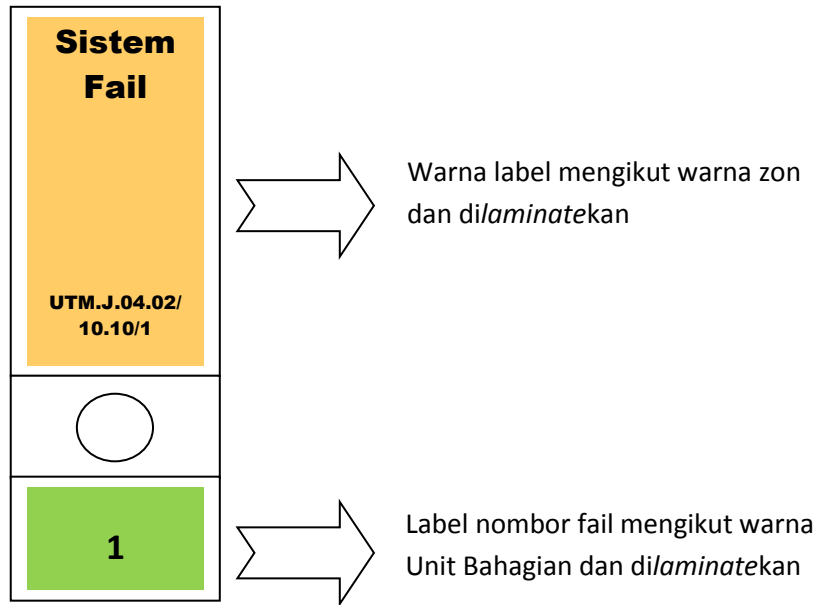
Contoh:



- iii. Dalam fail putih mengandungi:
 - Kertas minit
 - Kad doket
 - iv. Warna label adalah putih
 - v. Font : Arial black (Capitalize Each Word)
Saiz font : Ikut kesesuaian
Saiz Label : Ikut kesesuaian
6. **Ring file** boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut:
- i. **Cover depan (jika perlu)** mengandungi :
 - Perkara
 - No. Rujukan
 - Unit Bahagian
 - Nama PTJ 'Perpustakaan UTM'



- ii. **Tetulang *ring file*** mengandungi:
- Perkara
 - Nombor rujukan fail (jika perlu)
 - Nombor fail



Font: Arial black (Capitalize Each Word)
Saiz : Ikut kesesuaian
Warna label: Warna Zon
Warna nombor fail : Warna Unit

B. SISTEM FAIL

1. Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Fail UTM.
2. Susunan *ring file* hendaklah dibuat secara berdiri.
3. Fail putih boleh disusun seperti berikut:
 - i. *Mobile compactus/cabinet fail* – digantung dalam *pocket file*
 - ii. Atas meja – disusun menegak (dalam kotak/*magazine folder*)
4. Setiap fail mesti ditulis nombor rujukan fail dan perkara.
5. Satu rekod senarai fail yang ada dalam simpanan hendaklah disediakan.
6. Satu senarai fail dalam simpanan hendaklah dilekatkan di hadapan/tepi pintu kabinet bertujuan memudah dan mempercepatkan proses pengambilan fail bila diperlukan.
7. Susunan fail mengikut urutan nombor dari kiri ke kanan (*mobile compactus*).

8. Susunan fail mengikut urutan nombor dari depan ke belakang (*cabinet file*)
9. Sekiranya ada menyimpan fail dalam kotak, prosedur untuk penyimpanan dan pengambilan fail adalah sama seperti menyimpan fail dalam *mobile compactus*.
10. Bagi fail tidak aktif /TUTUP akan dimasukkan ke dalam kotak fail tutup.
11. Manakala fail aktif gunakan fail kulit putih /keras.
12. Panduan mengambil fail:
 - Staf perlu mengisi kad doket semasa mengambil fail.
 - Letakkan kad doket ke dalam kotak disediakan di dalam kabinet.
 - Setiap staf hanya dibenarkan merujuk maksimum 3 fail dalam tempoh 3 hari. Sekiranya rujukan melebihi 3 hari, staf perlu memaklumkan di bahagian catitan kad doket.
13. Nombor akan dilekatkan pada *partition* dan fail bagi memudahkan '*file reading*'. Ini adalah untuk mengelakkan kesilapan meletak fail.

RUANG UMUM

Ruang umum meliputi semua ruang yang digunakan oleh pelanggan awam yang merupakan ruang yang perlu dititikberatkan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa dikunjungi oleh pelanggan. Amalan 5S perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pelanggan. (Tempat umum adalah berdasarkan aras di bangunan perpustakaan).

TANDAS (SEMUA ARAS)

1. Persekitaran tandas sentiasa dalam keadaan bersih, kering, tidak berbau dan berfungsi dengan baik.
2. Doa masuk / keluar tandas(mengikut kesesuaian).
3. Maksimum 3 poster mengikut kesesuaian.
4. Maksimum 3 pokok hiasan berdaun hijau.
5. Tandas dilabel dan ditanda dengan nombor bilangannya. Label adalah di dalam Bahasa Inggeris.
6. Senarai peralatan dan kelengkapan disediakan.
7. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan perlu disediakan.
8. Etika penggunaan tandas disediakan.
9. Melantik penanggungjawab.

SURAU / BILIK SOLAT

1. Pastikan semua peralatan atau kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
2. Pintu masuk surau/bilik solat hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau / Bilik Solat.
3. Doa masuk surau /bilik solat serta jadual waktu solat boleh dipamerkan di ruang informasi.
4. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
5. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
6. Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana ruang agar sentiasa segar.
7. Jam dinding disediakan untuk panduan.
8. Selaraskan beg telekung dengan menggunakan beg yang seragam dan berlabel nama masing-masing.

9. Sejadah hendaklah disusun dan dilipat dengan kemas. Telekung wakaf sahaja yang bergantung perlu dilabel dan hendaklah dicuci mengikut giliran dan keperluan.
10. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
11. Barangan wakaf perlu ditempatkan di dalam kotak khas yang disediakan dan dilabel.
12. Selipar dan kasut hendaklah tersusun rapi di atas rak yang disediakan.
13. Etika penggunaan surau disediakan.
14. Melantik penanggungjawab.

BILIK MESYUARAT/BILIK PERBINCANGAN/BILIK PENYELIDIK/BILIK SEMINAR/ BILIK TAYANGAN/BILIK KAREL

1. Pastikan peralatan/kemudahan dalam keadaan baik, berfungsi dan boleh digunakan.
2. Pastikan peralatan mempunyai maklumat inventori.
3. Pastikan peralatan/kemudahan yang tidak berfungsi hendaklah dilaporkan dan dilabel. Nyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan diasingkan.
4. Pelan lantai atau lelangit disediakan.
5. Etika penggunaan bilik disediakan.
6. Hiasan berimej korporat mengikut kesesuaian.
7. Melantik penanggungjawab.

PANTRI/BILIK REHAT/BILIK JAMUAN

1. Pastikan bilik berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan boleh digunakan.
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
3. Pelan lantai atau lelangit disediakan.
4. Etika penggunaan bilik disediakan.
5. Hiasan berimej korporat mengikut kesesuaian.
6. Melantik penanggungjawab.

LOBI UTAMA (ARAS 3)

1. Pastikan lobi berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan boleh digunakan.
2. Pastikan semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur.
3. Pastikan laluan umum sentiasa kosong dan bebas daripada sebarang peralatan dan barang yang menghalang laluan.
4. Pastikan pasu bunga diletakkan di tempat yang bersesuaian dan tidak menghalang laluan keluar-masuk pengguna.
5. Pelan lantai atau langit disediakan mengikut keperluan.
6. Melantik penanggungjawab.

FOYER LUAR PERPUSTAKAAN

1. Pastikan foyer berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan boleh digunakan.
2. Pastikan semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur.
3. Papan Kenyataan memaparkan keratan akhbar dan berita umum yang bersesuaian untuk disampaikan kepada pekerja dan pelanggan serta perlu sentiasa dikemaskini.
4. Laluan umum hendaklah kosong dan bebas daripada sebarang peralatan dan barang yang menghalang laluan.
5. Pasu bunga diletakkan di tempat yang bersesuaian - tidak menghalang laluan keluar-masuk pengguna.
6. Tempat meletak payung disediakan.
7. Tong sampah disediakan dan diletakkan di tempat yang sesuai.
8. Pelan lantai atau langit disediakan mengikut keperluan.
9. Melantik penanggungjawab.

BILIK VIP/BILIK EKSEKUTIF/BILIK RUJUKAN EKSEKUTIF /GALERI RAJA ZARITH SOFIAH/GALERIUM UTM

1. Pastikan bilik sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Pelan lantai atau langit disediakan mengikut keperluan.
3. Hiasan berimej korporat mengikut kesesuaian.
4. Etika penggunaan bilik disediakan.
5. Melantik penanggungjawab.

RUANG SANTAI

1. Pastikan ruang sentiasa bersih, kemas tersusun dan bebas daripada sebarang kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Peralatan atau kemudahan yang tidak berfungsi hendaklah dilaporkan.
3. Hiasan berimej korporat mengikut kesesuaian.
4. Melantik penanggungjawab.

MAKMAL PENCARIAN MAKLUMAT / BILIK PANGKALAN DATA

1. Pastikan ruang sentiasa bersih, kemas tersusun dan bebas daripada sebarang kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Peralatan mempunyai maklumat inventori.
3. Peralatan atau kemudahan yang tidak berfungsi hendaklah dilaporkan dan dilabel. Nyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan diasingkan.
4. Komputer diberi nombor dan dilabel.
5. Pelan lantai atau lelangit disediakan.
6. Etika penggunaan bilik disediakan.
7. Melantik penanggungjawab.

RUANG KOMPUTER / KOMPUTER OPAC

1. Pastikan peralatan atau kemudahan sentiasa bersih, kemas tersusun dan bebas daripada sebarang kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Komputer diberi nombor dan dilabel jelas.
3. Peralatan atau kemudahan yang tidak berfungsi hendaklah dilaporkan dan dilabel. Nyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan diasingkan.
4. Pelan lantai atau lelangit hendaklah disediakan.
5. Etika penggunaan disediakan.
6. Melantik penanggungjawab.

KAUNTER SIRKULASI/MEJA PERTANYAAN MEJA PERUNDING SOKONGAN PENYELIDIKAN

1. Pastikan peralatan atau kemudahan berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan boleh digunakan.
2. Komputer dilabel (mengikut keperluan).
3. Tanda nama staf bertugas perlu dipaparkan dengan jelas.
4. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan di rak.
5. Pelan lantai disediakan.
6. Etika perkhidmatan kaunter dipatuhi.
7. Melantik penanggungjawab.

LALUAN UTAMA / LALUAN AWAM

1. Pastikan Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
2. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
3. Peralatan atau perabot yang diletak di laluan utama / umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan.
4. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.
5. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.

PERALATAN DAN PERKAKASAN PEJABAT/MESIN/RUANG KERJA TERPERINGKAT

PERALATAN PEJABAT

1. Memastikan peralatan pejabat sentiasa dalam keadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
2. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, selamat dan menjimatkan pergerakan dan masa.
3. Memastikan lampu dan *plug* elektrik sentiasa berfungsi dan pelan lantai/lelangit dibuat mengikut kesesuaian.
4. Peralatan yang tidak berfungsi hendaklah dilaporkan dan dilabel. Nyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan diasingkan.
5. Ruang kitar semula disediakan dan dilabel di setiap bahagian (mengikut keperluan).

PERKAKASAN ICT

1. Peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
2. SOP perlu disediakan mengikut kesesuaian.
3. Wayar / kabel untuk ICT dan elektrik perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape / cabel casing / hose reel* dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan elakkan daripada kelihatan berserabut mengikut kesesuaian.
4. Pastikan semua peralatan ditutup sebelum pulang (shut down).
5. Melantik penanggungjawab.

TEMPAT PENYIMPANAN/STOR

1. Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
2. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan.
3. Peralatan hendaklah dilabel dan disusun dengan kemas.
4. Mempunyai ruang/garis pemisah antara barang yang berlainan jenis.
5. Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari.
6. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor.
7. Makan dan minum tidak dibenarkan di dalam stor.
8. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contohnya tangga dan troli).
9. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
10. Garis Panduan Operasi (SOP) perlu disediakan.
11. Melantik penanggungjawab.

MESIN FOTOSTAT/CETAK/PENGIMBAS DAN PERALATAN MESIN SERTA LAIN-LAIN PERALATAN BUKAN ICT

1. Pastikan peralatan sentiasa dalam keadaan baik, berfungsi serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
2. Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula.
3. Penggunaan peralatan perlu direkodkan.
4. Peralatan yang tidak berfungsi hendaklah dilaporkan dan dilabel. Nyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan diasingkan.
5. Garis Panduan Operasi (SOP) perlu disediakan.
6. Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian.
7. Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.
8. Melantik penanggungjawab.

PETI TEMPAT SIMPAN KUNCI

1. Kunci hendaklah disimpan di tempat khas supaya senang diambil dan disimpan kembali.
2. Setiap kunci perlu dilabelkan. Jika perlu, gunakan tag warna yang berlainan bagi setiap kunci.
3. Setiap pergerakan kunci perlu direkodkan. Kehilangan kunci perlu dilaporkan ke Bahagian Pentadbiran & Kewangan.
4. Melantik penanggungjawab.

BILIK JILID

1. Bahan mentah untuk proses jilid perlu disusun dengan kemas dan teratur mengikut kategori.
2. Peralatan untuk proses jilid perlu dilabel dan disusun dengan kemas dan teratur bagi kemudahan gerak kerja.
3. Bahan untuk dijilid perlu disusun dengan sistematik, kemas dan dilabel mengikut statusnya.
4. Tidak menggunakan bahan mentah yang luput jangka hayat.
5. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang kritikal dan strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
6. Peti pertolongan cemas (first aid kit) hendaklah disediakan di setiap bahagian dan dipantau oleh staf yang bertanggungjawab.
7. Garis Panduan Operasi (SOP) perlu dipatuhi seperti garis panduan OSHE UTM.
8. Melantik penanggungjawab.

RUANG KERJA TERPERINGKAT

1. Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server dan ruang kerja khusus (Bilik Jilid, Bilik Media, Bilik Konservasi, Bilik Kawalan CCTV).
2. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
3. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).
4. Garis Panduan Operasi (SOP) disediakan.
5. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
6. Melantik penanggungjawab.

PERSEKITARAN PERPUSTAKAAN

PAPAN TANDA ARAH/PETUNJUK

1. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
2. Saiz yang sesuai dan senang difahami.
3. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
4. Berimej korporat.

TANDA ARAH/PETUNJUK/PERINGATAN

1. Tanda nama Bahagian/Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran dan pengurusan perlu dipamerkan di ruang yang sesuai supaya memudahkan urusan pekerja.
2. Pelan lantai/kecemasan perlu disediakan.
3. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti "AWAS" pada *plug* yang terdedah dan "SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN" pada plug lampu yang terbabit atau mengikut kesesuaian.
4. Tanda nama staf perlu diletakkan pada setiap *partition* dan bilik staf.
5. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
6. Notis/peringatan/makluman tidak boleh ditampal di dinding bangunan kecuali yang dibenarkan oleh pihak Ketua Bahagian Perkhidmatan Perpustakaan.

RUANG PAMERAN/SUDUT CENDERAHATI/SUDUT KUALITI

1. Bahan perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
2. Penampilan bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
3. Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.
4. Melantik penanggungjawab.

PENGURUSAN PENDAWAIAN ELEKTRIK

1. Elakkan meletak kabel, *extension plug* dan wayar di atas lantai.
2. Wayar diikat dengan *cable tie* (putih atau hitam).
3. Pelekat kod warna dilabel pada barangan elektrik mengikut kesesuaian.
4. Laporkan sebarang kerosakan pendawaian kepada Bahagian Pentadbiran & Kewangan Perpustakaan.
5. Melantik penanggungjawab.

SUIS LAMPU KIPAS/KEPALA *PLUG*

1. Susunatur suis lampu/kipas/kepala *plug* disediakan.
2. Perkakasan yang tidak berfungsi hendaklah dilaporkan.
3. Melantik penanggungjawab.

LANTAI

1. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran.
2. Sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan.
3. Lantai tidak berlubang/pecah/ mempunyai rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja.
4. Tiada barang yang tidak digunakan diletakkan di atas lantai.

KESELAMATAN

1. Adakan tanda AMARAN / AWAS di tempat kawasan berisiko.
2. Petunjuk PEMADAM API hendaklah jelas kelihatan dari jauh.
3. Pastikan tiada barangan yang melindungi Alat Pemadam Api.
4. Maklumat seperti DUE DATE FOR NEXT SERVICE hendaklah dipamerkan pada alat tersebut dan ianya mudah dilihat oleh staf.
5. Adakan had ketinggian bagi barangan yang disusun mengikut *stacking*.
6. Cara *stacking* hendaklah ada ciri keselamatan.

Lain-Lain Perkara Yang Boleh Diambilkira

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

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).
2. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
3. Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.
4. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh: Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS).
5. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh: barang-barang pra pelupusan).
7. Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman (contoh: pantri, dewan makan, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya).
8. Peralatan yang rosak hendaklah dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera.
9. Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (*fire-drill*) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan.
10. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.

KOMITMEN STAF TERHADAP AMALAN 5S

1. Perhubungan dengan rakan sejawat:
 - Mempamerkan usaha bersama/kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya.
2. Perhubungan dengan pelanggan:
 - Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.
3. Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas.
4. Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif.
5. Sentiasa memahami, menghayati dan mengamalkan Amalan 5S demi kecemerlangan organisasi.

PENUTUP

Panduan Amalan Persekitaran Berkualiti 5S ini adalah satu kaedah ke arah mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti di Perpustakaan UTM. Melalui Seiri (Sisih) staf Perpustakaan akan dapat menyisihkan barang yang tidak perlu; Seiton (Susun) membolehkan penyusunan barang dan rekod Perpustakaan dibuat dengan lebih kemas; dan Seiso (Sapu) akan menghasilkan tempat kerja yang bersih dan selamat. Kemudian Seiketsu (Seragam) menggariskan satu panduan untuk digunakan oleh semua dan Shitsuke (Selalu Amal) akan membantu mendisiplinkan diri ke arah persekitaran berkualiti dan kecemerlangan organisasi.

PERPUSTAKAAN UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM Johor Bahru, Malaysia
Tel: +607 553 3333 Fax: +607 557 2555
Hak Cipta @ 2015