



## KANDUNGAN

- Visi dan Misi
- Pernyataan Komitmen
- Polisi Amalan Persekitaran Berkualiti 5S
- Objektif Amalan Persekitaran Berkualiti 5S
- Rasional Logo 5S
- Ikrar Amalan Persekitaran Berkualiti 5S
- Carta Organisasi
  - Carta Organisasi Audit
  - Carta Organisasi Latihan
  - Carta Organisasi Promosi
  - Carta Organisasi Prasarana dan Infrastruktur
  - Carta Organisasi Zon Bursar 1
  - Carta Organisasi Zon Bursar 2/ Read@UNI
  - Carta Organisasi Zon Bursar 3
- Pengenalan Amalan Persekitaran Berkualiti
- Aplikasi dan Teknik 5S
- Impak Nyata
- Pelaksanaan Amalan Persekitaran Berkualiti 5S
- Pelaksanaan Audit Dalam
- Piawaian Amalan Berkualiti
- Keperluan Utama Pelaksanaan dan Peranan
- Gambar Aktiviti



**‘ Inovatif Kondusif Produktif’**  
**PEJABAT BURSAR**

**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**



## VISI

“Menjadi jabatan yang memberi perkhidmatan pengurusan kewangan bagi menyokong universiti ke arah bereputasi antarabangsa”

## MISI

“Memberi perkhidmatan kewangan yang berkualiti, telus, cekap dan berkesan serta menjadi pusat rujukan dalam urusan kewangan bagi menyokong aktiviti universiti”



## PERNYATAAN KOMITMEN

### AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S PEJABAT BURSAR

"Pejabat Bursar komited dalam melaksanakan Amalan Persekitaran Berkualiti 5S melalui kerjasama berpasukan yang beretika, berintegriti dan berdaya saing secara berterusan demi memacu budaya kerja yang *berinovatif*, menzahirkan suasana yang *kondusif* sekaligus melahirkan pekerja yang *produktif* bagi memenuhi espektasi kepuasa perkhidmatan pelanggan."

**ENCIK ZULKIFLEE OTHMAN**

BURSAR

PEJABAT BURSAR

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

01 APRIL 2019



## POLISI AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S PEJABAT BURSAR

"Pejabat Bursar akan memastikan Amalan Persekitaran Berkualiti (5S) dilaksanakan secara berterusan untuk menjadikan Pejabat Bursar lebih cemerlang dengan memberi perkhidmatan berkualiti.

**ENCIK ZULKIFLEE OTHMAN**

BURSAR

PEJABAT BURSAR

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

01 APRIL 2019



## MATLAMAT

### AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S PEJABAT BURSAR

"Pejabat Bursar akan memastikan Amalan Persekitaran Berkualiti (5S) dilaksanakan untuk membentuk persekitaran kerja yang bersih dan kemas yang dilaksanakan secara berpasukan melalui etika kerja berdisiplin , mengutamakan kebersihan, kekemasan, keceriaan, keselesaan dan keselamatan di tempat kerja selaras dengan matlamat UPM membudayakan persekitaran dan perkhidmatan yang berkualiti bagi memenuhi ekspektasi pelanggan."



## OBJEKTIF

### AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S PEJABAT BURSAR

- Meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan untuk kepuasan pelanggan
- Meningkatkan kualiti perkhidmatan pelanggan
- Menjimatkan kos operasi secara berhemah
- Mengurangkan penggunaan masa
- Mewujudkan persekitaran kerja yang selesa, bersih, selamat dan kondusif
- Meningkatkan moral pekerja

**ENCIK ZULKIFLEE OTHMAN**

BURSAR

PEJABAT BURSAR

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

01 APRIL 2019



## SLOGAN & LOGO PEJABAT BURSAR

**INOVATIF**

**KONDUSIF**

**PRODUKTIF**



### 5 Warna membawa maksud :

- Merah** : Semangat Kerja Berpasukan
- Biru** : Harmoni
- Ungu** : Inspirasi
- Hijau** : Lestari
- Oren** : Ceria

**5 Kitaran Bulatan :**  
**Kreatif dan kesungguhan dalam melaksanakan amalan 5S**





## IKRAR

### AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S PEJABAT BURSAR

"Di Pejabat Bursar, komitmen bererti menerima dan melunaskan tanggungjawab serta cabaran dengan semangat positif, berkobar-kobar, melaksana secara berkumpulan dan minat yang mendalam.

Kami, menampilkan komitmen untuk melaksanakan amalan 5S apabila *kami..*

- Melakukan sesuatu kerana kami mahu melakukannya
- Tidak sesekali menyerah kalah dan akan menyempurnakan segala tugas besar atau kecil, sukar atau senang hingga selesai dengan jayanya;
- Berbangsa dengan apa yang kami lakukan imej dan reputasi Pejabat Bursar dan UPM;
- Memberi sokongan antara satu sama lain walaupun berbeza pendapat dan bertanggungjawab dengan tindakan kumpulan; dan
- Melaksanakan tugas dengan cemerlang dengan kurangkan kata-kata tetapi lebihkan usaha."



**Carta Organisasi  
PEJABAT BURSAR**

**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**



**Pengenalan Amalan Persekitaran  
Berkualiti  
*PEJABAT BURSAR***

**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**



## Pengenalan

### AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S PEJABAT BURSAR

“Amalan 5S adalah satu teknik pembersihan bertujuan mewujudkan persekitaran berkualiti secara sistematik dan praktikal. Melalui amalan ini tempat kerja menjadi lebih teratur dan selesa sepanjang masa. Oleh itu kerja akan menjadi lebih produktif, cekap, selamat dan menjimatkan kos. Justeru 5S adalah asas kepada sistem peningkatan kualiti dan perkhidmatan dan seterusnya menjadikan tempat kerja lebih efisien dan produktif kearah kecemerlangan PEJABAT BURSAR.

#### 1. Apakah Amalan 5S?

Aktiviti ini merupakan aktiviti yang mudah dilakukan. Selain menggunakan cara kerja yang bersesuaian ianya akan menghasilkan impak yang lebih praktikal.

Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2015 dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001:2015 di Pejabat Bursar khususnya dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej berkualiti di Pejabat Bursar dan UPM secara keseluruhannya.

#### 2. Penambahbaikan berterusan di dalam pelaksanaan 5S

Objektif penambahbaikan berterusan adalah bertujuan supaya semua staf dapat memberikan idea yang bersesuaian untuk dilaksanakan di tempat kerja. Ianya juga bertujuan supaya semua staf lebih memahami bahawa penambahbaikan tersebut tidak terhad untuk individu atau untuk sesetengah perkara. Ianya mungkin melibatkan proses yang amat mudah atau memerlukan analisis sesuatu perkara sebelum penambahbaikan boleh dibuat.



## Maksud Singkatan 5S

5S adalah singkatan bagi istilah 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 yang 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/bilik serta peralatan kerja individu
Seiketsu	Standardise	Seragam	Menyeragamkan susunan fail/meja kerja/bilik mesyuarat/peralatan pejabat
Shitsuke	Sustaine	Sentiasa Amal	Mengamalkan selalu aktiviti sisih, susun, sapu dan seragam

**Jadual 1: Maksud singkatan 5S**



**Aplikasi dan Teknik 5S**  
**PEJABAT BURSAR**

**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**



## APLIKASI DAN TEKNIK

## AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S PEJABAT BURSAR

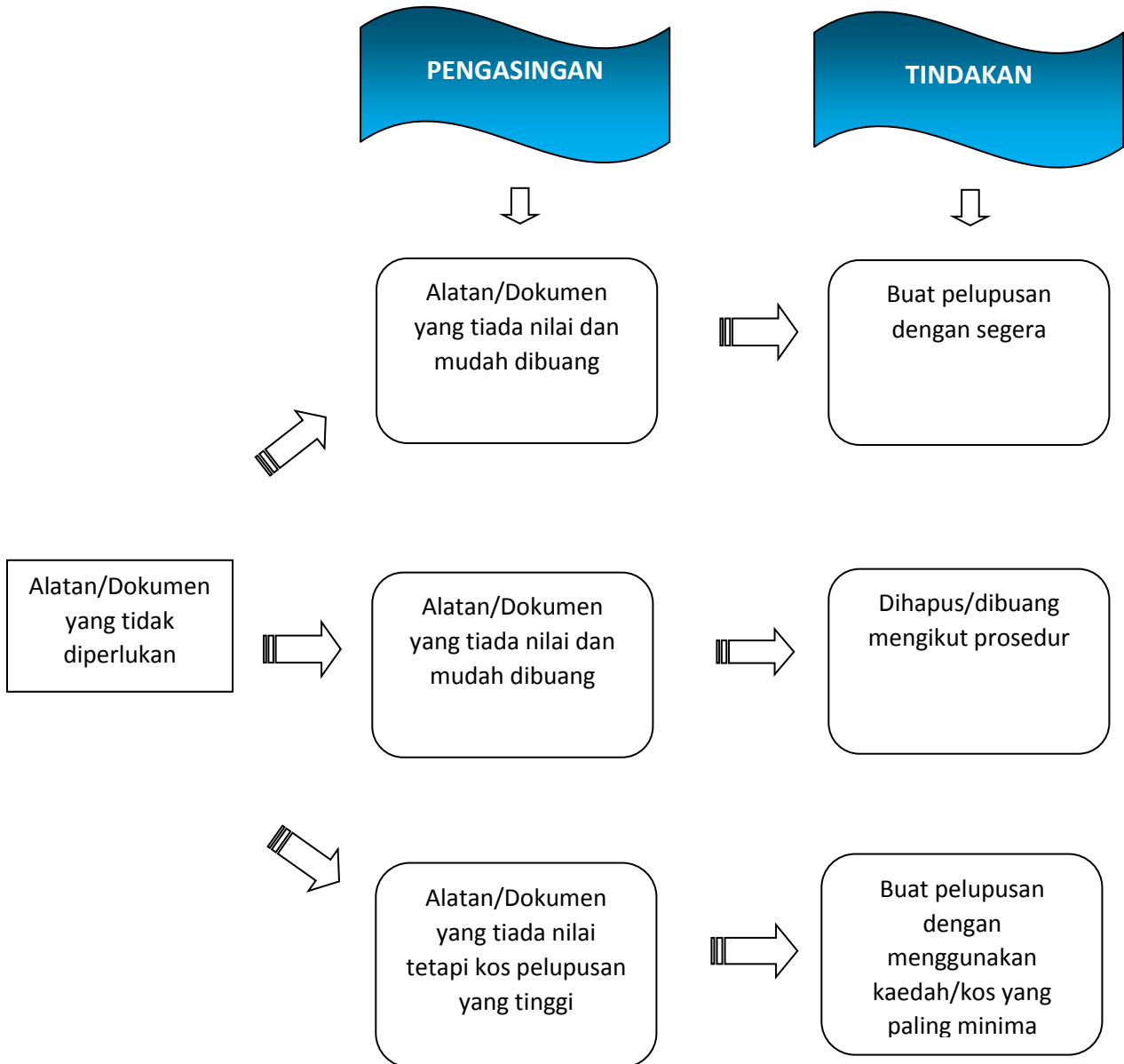
### IMPAK NYATA PELAKSANAAN 5S - SISIH



**INOVATIF KONDusif PRODUKTIF**



## Tindakan Menyisih







## KAEDAH STRATIFIKASI UNTUK SISIH

### TAG MERAH

### KAEDAH TAG MERAH

**TAG MERAH**

NAMA ITEM: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_  
 NO. SIRI: \_\_\_\_\_ No. TAG:   
 BIL./NILAI: \_\_\_\_\_

**KLASIFIKASI**

Bahan mentah       Mesin/Peralatan  
 Bahagian komponen       Lain-lain  
 Masih dalam proses  
 Barangan yang tidak siap

**SFRAB**

Tidak perlukan       Tidak diketahui  
 Tidak berguna       Lain-lain  
 Tidak penting  
 Barangan yang ditinggalkan

<b>Bahagian Bertanggungjawab</b>	Lab/Unit/Seksyen	Kumpulan
----------------------------------	------------------	----------

**TINDAKAN**

Hapuskan       Lain-lain  
 Pulang semula  
 Alihkan ke stor tanda merah  
 Asingkan ke dalam Stor

Tarikh Kelulusan Pelupusan <small>(jika berkaitan dokumen terperingkat)</small>	Diluluskan Oleh,
Tarikh Pelupusan	Dilupuskan Oleh,

INSTITUT BIOSAINS

1

- Menentukan jenis barang/peralatan/rekod yang hendak dilupuskan

2

- Melekat/melabel tag merah ke atas barang/peralatan/rekod yang telah dikenalpasti

3

- Mewujudkan kawasan tag merah dengan menetapkan kawasan pengumpulan barang/peralatan/rekod yang tidak diperlukan lagi dan seterusnya melaksanakan pelupusan

4

- Mencatatkan barang/peralatan/rekod yang telah dilabelkan dengan tag merah



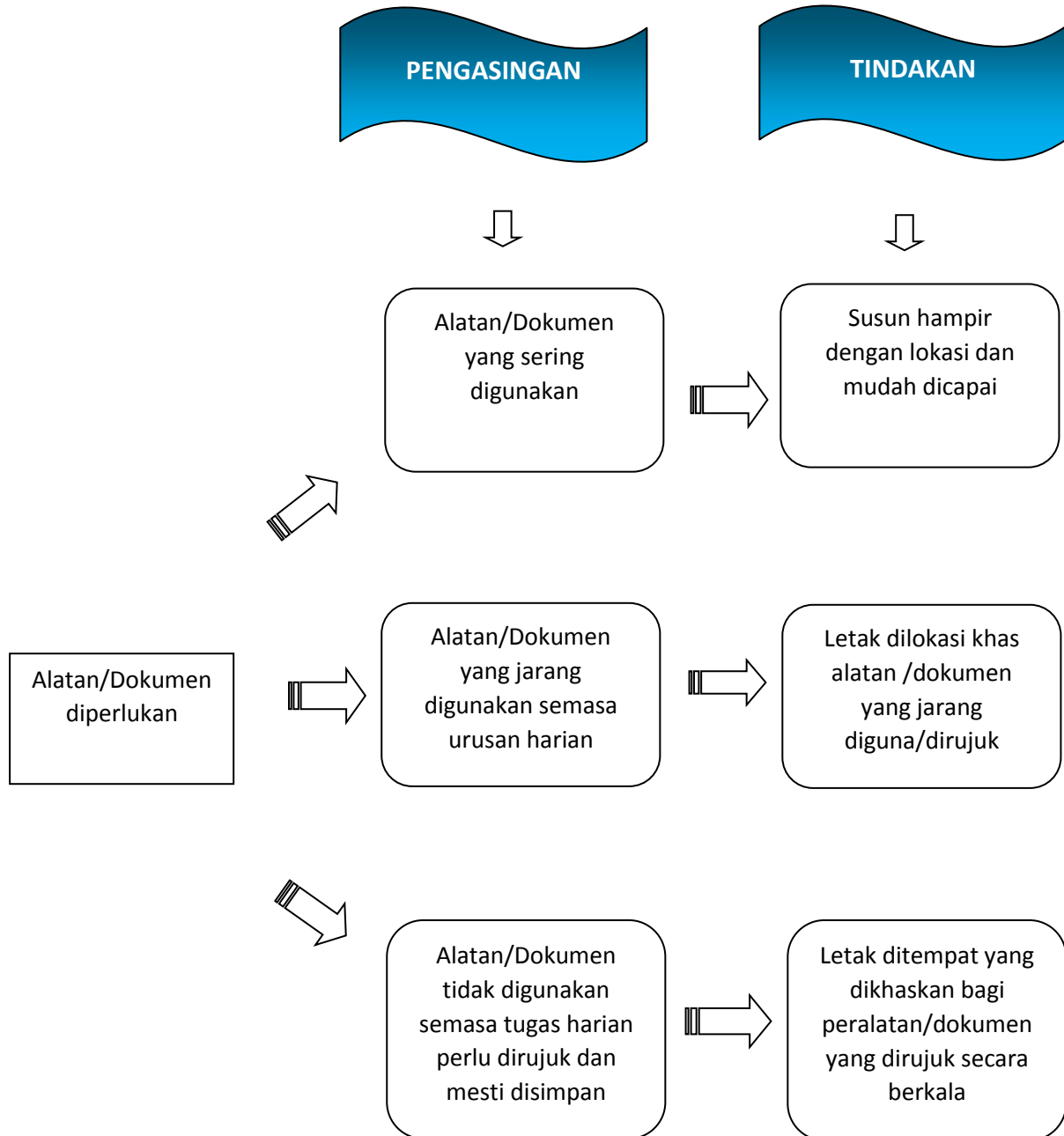
## IMPAK NYATA PELAKSANAAN 5S – SUSUN



**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**



**JADUAL 3 : TINDAKAN MENYUSUN**





**JADUAL 4 : TINDAKAN SAPU**



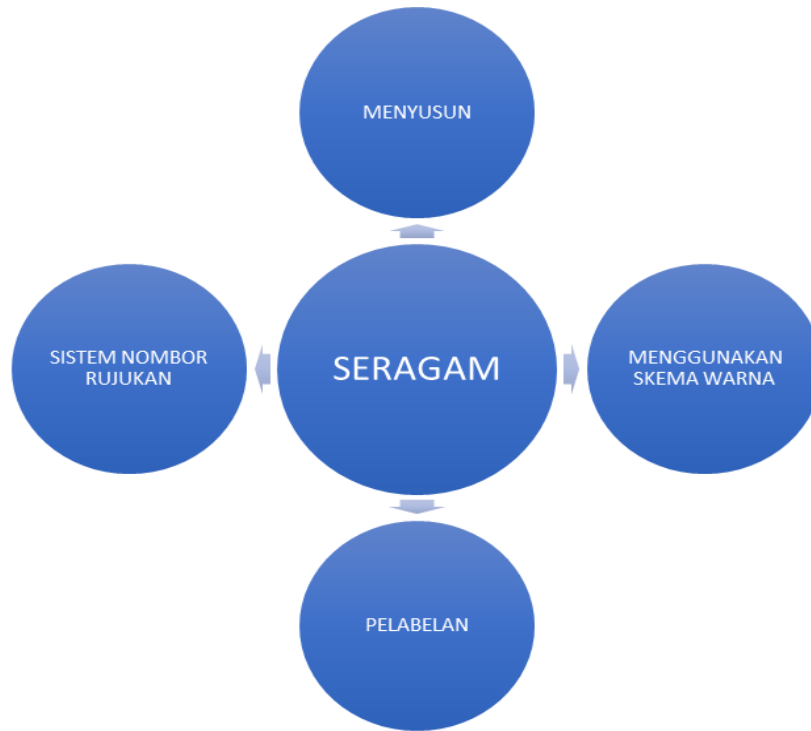
**IMPAK NYATA PERLAKSANAAN 5S – SAPU**

Kejayaan Perlaksanaan Amalan Sapu			
Produk dan hasil kerja yang berkualiti	Persekitaran kerja yang selesa dan selamat	Kedadaan persekitaran lebih bersih	Kos penyelenggaraan lebih rendah

**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**



**JADUAL 5 : TINDAKAN SERAGAM**



**IMPAK NYATA PERLAKSANAAN 5S – SERAGAM**

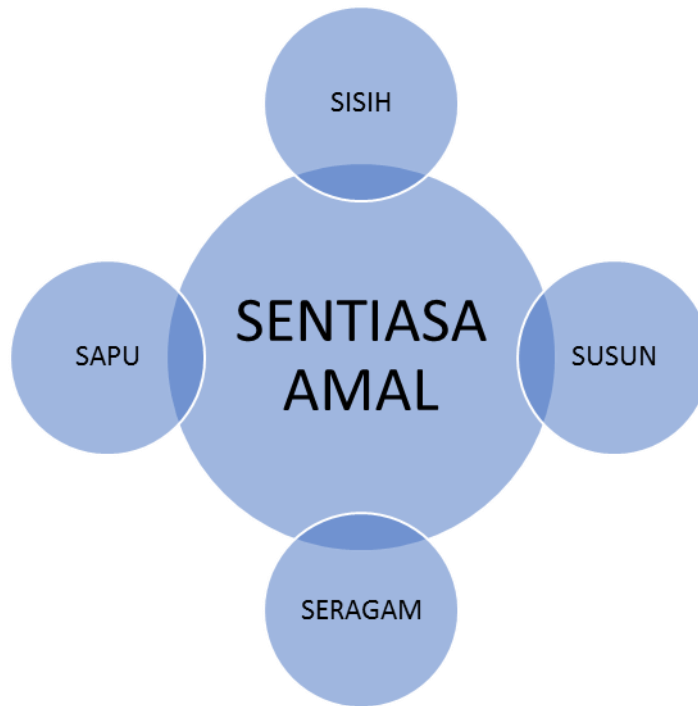
**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**

KUANTITATIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masa pencarian yang pantas/proses kerja cepat</li> <li>• kawalan stok dan dokumen yang cekap</li> <li>• Meninimakan kesilapan dan kesalahan</li> <li>• Kadar kehilangan alatan rendah</li> </ul>

KUALITATIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persekitaran kerja selesa</li> <li>• Mendidik staf lebih berdisiplin</li> <li>• Mudah mengesan tempat/alat/dokumen dengan cepat</li> <li>• Kaedah FIFO dilaksanakan</li> </ul>



**JADUAL 6 : TINDAKAN SENTIASA AMAL**



## IMPAK NYATA PERLAKSANAAN 5S – SENTIASA AMAL

**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**

KUANTITATIF	KUALITATIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kos pengurusan kurang</li> <li>• Produktif staf meningkat</li> <li>• Kuantiti hasil/perkhidmatan meningkat</li> <li>• Kemalangan sifar ditempat kerja</li> <li>• Memperolehi pengiktirafan/ sijil 5S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imej PTJ meningkat</li> <li>• Staf lebih kreatif dan inovatif</li> <li>• Kemahiran staf meningkat</li> <li>• Persekitaran kerja lebih sistematik dan menarik</li> <li>• Budaya kerja berpasukan tinggi</li> </ul>



**Pelaksanaan Amalan Persekitaran  
Berkualiti 5S**

***PEJABAT BURSAR***



## PELAKSANAAN AMALAN 5S

Amalan 5S dapat dilaksanakan secara tersusun dan berkesan melalui pewujudan pendekatan pengurusan yang sistematik dan efisien merangkumi perkara-perkara berikut:

1. Menubuhkan Jawatankuasa Induk Pelaksana Amalan 5S dengan terma rujukan yang jelas dan tepat.
2. Menentukan pelan tindakan bagi pelaksanaan Amalan 5S.
3. Mewujudkan sektor atau zon kerja 5S.
4. Mengadakan latihan khusus berkaitan dengan 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 Pejabat Bursar melalui mekanisma yang sedia ada.





## I LANGKAH 1: PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANAAN AMALAN 5S

### 1. OBJEKTIF

Objektif bertujuan memberi panduan kepada pelaksanaan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam, dan Sentiasa Amal) dimana akan dapat membantu warga Pejabat Bursar untuk melaksanakan Amalan 5S dengan lebih mudah dan berkesan disamping meningkatkan penyertaan dari semua peringkat warga jabatan supaya dapat mewujudkan budaya penambahbaikan secara berterusan serta semangat kerja berkumpulan ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang didalam suasana persekitaran yang kondusif.

### 2. STRUKTUR PELAKSANAAN AMALAN 5S

- Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S hendaklah menyeluruh dan setiap ahli Jawatankuasa yang dilantik hendaklah bertanggungjawab memainkan peranan masing-masing.
- Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan Amalan 5S dijalankan dengan sebaiknya.
- Peranan Jawatankuasa Induk Pelaksana dan Jawatankuasa diperingkat Zon perlu dijelaskan mengikut peranan yang betul bagi memastikan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab ahli jawatankuasa adalah lebih efisien dan berkesan.



## I LANGKAH 2: MEWUJUDKAN SEKTOR/ZON AMALAN 5S

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan pembahagian kawasan kepada kumpulan yang ditetapkan bagi memudahkan pelaksanaan Amalan 5S.
2. Pengerusi Jawatankuasa Induk Amalan 5S dengan kerjasama penyelaras dan ahli jawatankuasa akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan dengan terperinci melalui pengwujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan dan pemantauan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon adalah:
  - Susun atur keseluruhan kawasan dan pembahagian kepada zon hendaklah bersesuaian mengikut kawasan di tempat kerja supaya memudahkan pengurusan dan pelaksanaan Amalan 5S.
5. Melantik ketua bagi setiap zon seterusnya menentukan kumpulan dan bilangan keahlian kumpulan.



## I 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 Pejabat Bursar. Ianya hendaklah diadakan secara menyeluruh kepada semua peringkat staf.
2. Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
  - Taklimat Kesedaran Amalan 5S.
  - Kaedah Amalan dan Pelaksanaan Amalan 5S.
  - Audit Dalaman
  - Program Gotong-Royong Amalan 5S (Sisih, Sapu, Susun, Seragam)
  - Program Rekod dan Fail Dokumen secara berkesan dan seragam



## I 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 di Pejabat Bursar.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi kerjasama, komitmen dan sokongan yang tinggi kepada pelaksanaan Amalan 5S melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif Amalan 5S.
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.



## I LANGKAH 5: GALAKAN/PENGHARGAAN

1. Diberikan mengikut kesesuaian, lawatan sambil belajar, surat penghargaan dan sebagainya.
2. Rekod disimpan secara sistematik.

## I LANGKAH 6: AKTIVITI PROMOSI AMALAN 5S

1. Jawatankuasa promosi perlu mengenalpasti aktiviti promosi yang sesuai bagi meningkatkan kesedaran dalam kalangan warga Pejabat Bursar.
2. Kaedah penyaluran penyampaian :
  - Secara fizikal iaitu dengan mencetak apa jua promosi dan pemerkan di ruang pejabat atau sudut 5S (seperti dinding/papan kenyataan).
  - Secara medium elektronik iaitu penyapaian maklumat melalui emel, facebook atau whatsapp messenger.
  - Hebahan semasa aktiviti bersama semua warga Pejabat Bursar, contohnya aktiviti gotong royong perdana.



## I LANGKAH 7 : MEDIUM PENYAMPAIAN PROMOSI

Bagi menyampaikan sesuatu maklumat atau promosi kepada semua warga Pejabat Bursar, medium penyampaian yang berkesan adalah sangat penting supaya maklumat yang disampai kepada penerima adalah tepat dan efektif. Dengan penggunaan medium yang betul, penyampaian Amalan 5S di Pejabat Bursar akan menjadi lebih berkesan dan berjaya. Berikut antara cadangan yang boleh diaplikasikan supaya kaedah penyampaian yang dilaksanakan adalah berkesan:

### i. Wujudkan sudut bacaan "**Read @ Uni**"

- Satu sudut atau ruang bacaan diwujudkan bagi memudahkan penyampaian informasi melalui media cetak.
- Majalah, brosur atau makluman melalui cetakan khususnya berkenaan dengan Amalan 5S di letakkan pada ruang khas bagi memudahkan pencapaian informasi.

### ii. Sudut informasi 5S.

- Papan kenyataan di Sudut informasi 5S akan di gunakan untuk mempamerkan segala informasi semasa berkenaan dengan Amalan 5S atau makluman aktiviti.

### iii. Laman web sebagai platform komunikasi (Sudut info 5S)

- Informasi dan aktiviti Amalan 5S dipaparkan dalam website Pejabat Bursar.



- Antara butiran yang perlu ada dalam website:
  - ✓ Polisi/Dasar Amalan 5S yang Pejabat Bursar
  - ✓ Objektif Amalan 5S
  - ✓ Carta Organisasi Jawatankuasa Amalan 5S (Induk dan Pelaksana)
  - ✓ Peta lokasi/Pelan lantai zon 5S di Pejabat Bursar
  - ✓ Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas
  - ✓ Moto/Slogan/Logo Amalan 5S
  - ✓ Buletin berkaitan Amalan 5S
  - ✓ Rekod promosi Amalan 5S
  - ✓ Rekod kejayaan

iv. Media elektronik digunakan iaitu dengan makluman melalui emel:

- medium emel digunakan untuk memudahkan penyebaran maklumat atau informasi berkenaan Amalan 5S secara terus kepada semua warga Pejabat Bursar.
- melalui medium ini segala maklumat dan informasi semasa akan dapat secara terus kepada penerima secara berkesan.

v. Bahan penerbitan dan alatan promosi lain

- *Desktop Wallpaper* memaparkan makluman Amalan 5S
- Edaran buletin berkenaan makluman aktiviti semasa melalui *Whatsapp Messenger*
- *Sticker, button, badge, banner, standing poster* dan lain-lain lagi.



**Pelaksanaan Audit Dalam  
*PEJABAT BURSAR***





## I PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit Dalaman Amalan 5S perlu dilaksanakan di Pejabat Bursar sebagai penilaian sendiri pelaksanaan Amalan 5S. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon Pejabat Bursar membuat penambahbaikan secara berterusan.

## I TATACARA AUDIT DALAM

### Langkah 1 : Membentuk Pasukan Audit

Jawatankuasa Pelaksanaan Amalan 5S perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman Amalan 5S Pejabat Bursar. 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 Amalan 5S akan menjalankan audit dalam seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana.

## Langkah 4 : Mengumumkan Penemuan Audit

- I. Pengerusi Jawatankuasa Audit dalaman 5S hendaklah melaporkan penemuan Audit Dalaman kepada pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S Pejabat Bursar atau kepada Ketua Jabatan bagi memaklumkan kepada semua warga Pejabat Bursar.
- II. Hasil penemuan audit boleh dipamerkan di setiap sudut Amalan 5S yang disediakan dan secara tidak langsung dapat mewujudkan persaingan yang sihat antara zon.
- III. Digalakkan penilaian dan persaingan ini disusuli dengan system ganjaran untuk kumpulan yang berjaya dalam pelbagai kategori.



**Piawaian Amalan Kualiti  
PEJABAT BURSAR**

**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**



## PIAWAIAN AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S

### TUJUAN

Sebagai garis panduan untuk piawaian plan tindakan kebersihan, kekemasan dan keselesaan secara minima yang boleh dilaksanakan oleh warga Pejabat Bursar.

### LATAR BELAKANG

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

- Persekitaran semua peringkat ruang pejabat pada status sentiasa pada tahap bersih, kemas dan selesa mengikut piawaian yang di tetapkan.
- Keseragaman pelabelan
  - Tidak keterlaluan dan memudahkan kecapaian maklumat
  - Warna pelabelan (penggunaan warna dan identiti UPM)
  - Saiz keluasan label : panjang x lebar minimum 1cm x 1 cm (kesesuaian saiz mengikut kategori pelabelan)
  - Material yang bersesuaian (terkeluar dari persepsi taska atau tadika, keseragaman warna dan material)



## TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN 5S

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan 5S kepada kategori utama yang merangkumi sebhagian tempat kerja di Pejabat Bursar iaitu:

- Keperluan utama Pelaksanaan
- Ruang Pejabat (umum)
- Stor/Bilik Fail
- Kaunter
- Pantri
- Tandas Pejabat Bursar
- Bilik Mesyuarat



## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

### SUDUT 5S

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

- i. Polisi/Objektif/Matlamat Amalan 5S (ditandatangani oleh Bursar dan bertarikh) dijelaskan dan difahami dengan bahasa yang mudah dan mengandungi elemen keperluan kebersihan dan keselesaan, perkhidmatan berkualiti, ciri kerja berpasukan serta kepuasan pelanggan.
- ii. Carta Organisasi Amalan 5S terkini
- iii. Carta perbatuan/*Gantt Chart* terkini
- iv. Peta lokasi dan lantai zon 5S
- v. Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan 5S
- vi. Slogan/Logo Amalan 5S
- vii. Buletin berkaitan Amalan 5S
- viii. Maklumat bagi tujuan promosi Amalan 5S
- ix. Penjelasan perancangan, pelaksanaan dan pemantauan Amalan 5S
- x. Jadual tugas dan pelaksanaan aktiviti
- xi. Jadual mesyuarat/perjumpaan kumpulan terkini
- xii. Rekod di atas disimpan dengan baik



## RUANG PEJABAT (UMUM)

### 1. LANTAI

- i. Lantai sentiasa bersih dari sebarang kekotoran
- ii. Sampah sarap tidak berteraburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau bawah peralatan pejabat.
- iii. Lantai tidak berlubang/pecah atau sebarang kecacatan yang boleh mengganggu keselesaan staf.
- iv. Tiada barang yang tidak diperlukan diletakkan di atas lantai.
- v. Pelan lantai dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamer di tempat yang mudah dilihat.

### 2. PERALATAN PEJABAT

- i. Peralatan pejabat berada dalam keadaan baik, dilabel, bersih dan tersusun kemas,
- ii. Peralatan yang rosak atau perlu diselenggara hendaklah dilabel dengan jelas dan perlu diasingkan,
- iii. Papan kenyataan /alatan yang menyatakan maklumat keberadaan staf disediakan dan berfungsi,
- iv. Pastikan lampu, kipas, jam, alat penghawa dingin dan plug elektrik sentiasa dalam keadaan baik,
- v. Alat pemadam api tidak tamat tempoh, berkeadaan baik dan mempunyai sijil berkuatkuasa,
- vi. Perhiasan berada dalam keadaan baik dan tidak keterlaluan.



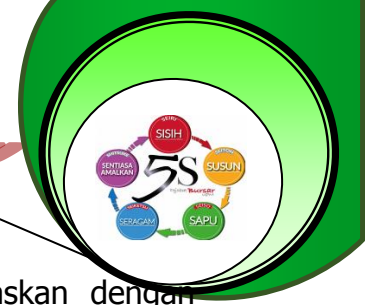
## 3. SUSUN ATUR PERALATAN PEJABAT

- i. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik dan tidak mengganggu keselesaan staf lain.
- ii. Kreativiti penyusunan perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan ceria dan tidak keterlaluan sehingga mewujudkan ketidakselesaan.
- iii. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja.

## 4. MEJA STAF

- i. Satu tray bertingkat dan dilabelkan "**KELUAR/MASUK/DALAM TINDAKAN**".
- ii. Terdapat telefon dan direktori (*optional*),
- iii. Alat tulis diletakkan di dalam *pen stand* dalam kuantiti yang munasabah (jika perlu),
- iv. Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*),
- v. Fail-fail aktif/diari/organizer di susun berdiri dengan kemas dan teratur pada setiap masa,
- vi. Dibenarkan satu sudut mini di *partition* bersaiz A4 untuk hiasan (mengikut kesesuaian),
- vii. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/*partition* pegawai/pintu balik pegawai mengikut kesesuaian,
- viii. Menetapkan ruang kasut bagi meletakkan tidak lebih dua (2) pasang kasut,





- ix. Wayar /kabel (untuk ICT dan elektronik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing/conduit ianya hendaklah dipasang secara tersorok,
- x. Bakul sampah diletakkan di tempat yang sesuai,
- xi. CPU dan pedestal bergerak perlu ditempatkan di bawah meja atau di sisi meja; dan
- xii. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara guna sama

## 5. LACI MEJA

- i. Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut:
  - Laci 1 (paling atas) dikhususkan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai,
  - Laci 2 (tengah) diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku-buku catatan,
  - Laci bawah digunakan bagi menempatkan alatan, barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.

## 6. KERUSI

- i. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi jika tidak digunakan,
- ii. Kerusi sentiasa dalam keadaan baik, selesa, bersih dan selamat untuk digunakan, dan
- iii. Blazer/selendang disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).



## 7. KOMPUTER DAN PENCETAK

- i. Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa bersih dan sedia digunakan,
- ii. Pastikan komputer di tutup (shut down) sebelum pulang, dan
- iii. Wallpaper dan screen saver perlu diseragamkan dengan imej korporat jabatan.



## STOR/BILIK FAIL

### 1. STOR

- i. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas,
- ii. Pelan lantai dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang sesuai
- iii. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas,
- iv. Semua barang/stor di dalam stor di susun dengan kemas dan teratur,
- v. Stor 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),
- vi. Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa ,
- vii. Kaedah/sistem merekod yang sesuai diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok,
- viii. Barang yang dicapai/dicari dalam tempoh kurang 30 saat,
- ix. Tatacara permohonan barang hendaklah diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok,
- x. Tanda amaran '**Dilarang Masuk**' dipamerkan dengan jelas,
- xi. Alat pemadam api yang belum tamat tempoh dan dalam keadaan baik serta mempunyai sijil berkuat kuasa.



## 2. BILIK FAIL

- i. Pelan Susun Atur/Pelan Lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;
- ii. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan;
- iii. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan dan dapat dicapai/dicari dalam tempoh kurang 30 saat;
- iv. Sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh kad daftar pengguna, buku log dan kad keluar masuk fail);
- v. Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan didalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan diluar kabinet;
- vi. Staf dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- vii. Senarai nama pegawai-pegawai yang dibenarkan mengendalikan fail terperingkat perlu dipamerkan untuk perhatian kakitangan lain;
- viii. Fail disusun semula ditempat asal sebelum tamat waktu bekerja;
- ix. Fail tutup diasing/dilupuskan berdasarkan peraturan terkini;
- x. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan ditempat yang selamat dan diletakkan label;
- xi. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual; dan
- xii. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail.



## 3. SUSUNAN FAIL

- i. Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem;
- ii. Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa;
- iii. Ring file boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut:
  - Tetulang ring file mengandungi nama bahagian, nombor fail, tajuk fail dan nombor susunan fail
  - Muka dpan ring file mengandungi logo, tajuk dan nama sektor atau bahagian
- iv. Penggunaan tulisan (font) dan saiz mengikut kesesuaian fail; dan



## KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN

- i. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun;
- ii. Layanan mesra oleh petugas kaunter;
- iii. Tempoh pemberian perkhidmatan sejajar dengan piagam pelanggan;
- iv. Tempat duduk/tempat mengisi borang disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar;
- v. Peralatan/borang/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur;
- vi. Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas;
- vii. Kemudahan tanda nama/tanda arah/petunjuk dipmerkan dengan jelas dikawasan yang mudah dilihat;
- viii. Bahan/maklumat berkenaan disediakan kepada pelanggan;
- ix. Tanda-tanda arah digalakkan menggunakan warna korporat dan diletakkan di kawasan yang strategik;
- x. Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik; dan
- xi. Pegawai yang bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan ruang menunggu.



## BILIK MESYUARAT/BILIK PERBINCANGAN

- i. Pastikan bilik mesyuarat/bilik bincang dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tiada kotoran;
- ii. Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- iii. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- iv. Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik;
- v. Maklumat berkaitan mesyuarat/perbincangan hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat/perbincangan;
- vi. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana baik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (contoh gambar, maklumat pencapaian Pejabat Bursar, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Pejabat Bursar dan lain-lain);
- vii. White board hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat/perbincangan selesai;
- viii. Pastikan pemadam dan marker pen diletakkan di tempat yang sesuai;
- ix. Jam dinding perlu diletakkan ditempatkan di tempat yang sesuai;
- x. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD projektor, mikrofon dan power supply di tutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/perbincangan; dan
- xi. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik.



## TANDAS

- i. Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam tandas:
  - Bekas sampah
  - Sanitary bin
  - Pewangi
  - Soap dispenser
  - Kertas tisu
- ii. Permukaan lantai, dinding sentiasa bersih dan kering;
- iii. Keadaan siling yang sempurna tiada kebocoran dan tiada sawang;
- iv. Semua lampu berfungsi dengan baik;
- v. Pintu-pintu tandas berkeadaan sempurna dan lengkap dengan penyelak, penyangkut, penyangkut seluar dan kelihatan bersih;
- vi. Mangkuk tandas berkeadaan bersih dan lengkap dengan pelapik serta flusing system berfungsi dengan sempurna;
- vii. Terdapat sticker arahan prosedur penggunaan peralatan di dalam bilik air;
- viii. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna;
- ix. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering;
- x. Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas;
- xi. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dilekatkan di dalam bilik air;
- xii. Peralatan pembersihan disimpan ditempat yang bersesuaian.





## KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT BURSAR

### 1. PAPAN TANDA ARAH/PENUNJUK

- i. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- ii. Saiz yang sesuai dan mudah difahami;
- iii. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya yang strategik;
- iv. Berkonsepkan imej korporat.

### 2. MEDIA/BAHAN PAMERAN

- i. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Pejabat Bursar perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- ii. Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa;
- iii. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur; dan
- iv. Elemen kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.



### 3. PELABELAN/PENETAPAN LOT/PEMAKIRAN

- i. Setiap peralatan guna sama dan mudah alih sahaja disediakan lot yang bersesuaian;
- ii. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam (contoh: bakul sampah-label dan tanda lot diletak di bawah tapak bakul sampah dengan saiz yang seragam);
- iii. Pelabelan dibuat bagi memudahkan pencarian/pemulangan/perbezaan barangan atau fail (pelabelan yang berfungsi);
- iv. Pelabelan dibuat ke atas fail/peralatan/lokasi selaras dengan Arahan Keselamatan; dan
- v. Pelabelan hendaklah mengekalkan imej korporat jabatan.

### 4. HIASAN DALAM

- i. Hiasan yang bersesuaian dengan imej Pejabat Bursar, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dsb);
- iii. Langsir/bidai cermin tingkap sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih serta ada penyelenggaraan berkala;
- iv. Memastikan dinding sentiasa bersih dari sebaran kesan tampalan;



- v. Memastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan
- vi. Susunan hiasa sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

## 5. TANDA ARAH/PETUNJUK/PERINGATAN

- i. Tanda nama seksyen/unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang sesuai supaya memudahkan urusan;
- ii. Tanda nama peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti contoh '**AWAS**' pada plug yang terdedah dan '**SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN**' pada plug lampu yang terbabit;
- iii. Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap pembahagi ruang kerja dan bilik pegawai; dan
- iv. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

## 6. PANTRI

- i. Pantri sentiasa beradun di dalam keadaan bersih, kemas, kering serta bebas dari sebarang serangga/makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan;
- ii. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan;



- iii. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almarai/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian;
- iv. Perkakas yang dibenarkan di pantri:
- v. Peti sejuk
- vi. Ketuhar gelombang mikro (*microwave*)
- vii. Cerek elektrik
- viii. Pembakar roti
- ix. Penapis air minuman
- x. Periuk nasi elektrik
- xi. Rak pinggan
- xii. Bingkai gambar
- xiii. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan;
- xiv. Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
- xv. Meja makan dialas atau berkeadaan bersih;
- xvi. Bahan makanan seperti gula, susu, dan sebagainya diletakkan di dalam bekas bertutup;
- xvii. Tong sampah disediakan dan ditutup
- xviii. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan;
- xix. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- xx. Tiada pinggan/mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;



- xxi. Tiada pinggan/mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;
- xxii. Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan;
- xxiii. Satu sudut informasi boleh diwujudkan untuk mempamer jadual tugas, peraturan, pemberitahua atau pun arahan yang berkaitan (jika berkenaan); dan
- xxiv. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri.

## 7. LALUAN UTAMA/LALUAN AWAM

- i. Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletakkan disepanjang laluan;
- ii. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan;
- iii. Peralatan/perabot yang diletak dilaluan utama/laluan umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan;
- iv. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup; dan
- v. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggaraan dan dikemaskini maklumatnya.



## 8. KESELAMATAN PERSEKITARAN PEJABAT BURSAR

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

- i. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh: pasu bunga, alat pemadam kebakaran, kotak-kotak, barang-barang pra pelupusan dan sebagainya);
- ii. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang;
- iii. Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran;
- iv. Tiada aktiviti memasak dilakukan di dalam mana-mana pantri;
- v. Ubat/bahan di dalam peti kecemasan masih sah untuk digunakan;
- vi. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas dan mudah dilihat. (contoh: DILARANG MEROKOK, KELUAR dan AWAS);
- vii. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalang;
- viii. Alat pemadam api yang mempunyai sijil berkuat kuasa yang masih dalam tempoh dan berkeadaan baik;
- ix. Pelan lantai dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat;
- x. Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalam bangunan Pejabat Bursar (contoh: pantri, bilik fail, bilik air atau tangga);
- xi. Peralatan rosak hendaklah diapor dan diselenggara dengan segera;



- xii. Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (fire-drill) hendaklah dilaksanakan sebagaimana arahan keselamatan dan mengikut jadual yang telah ditetapkan; dan
- xiii. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.



**JAWATANKUASA LAMAN 5S  
& PERANAN PEGAWAI  
PEJABAT BURSAR**





## RUANG LEGAR LOBI

### PERANAN

- ✓ Menetapkan dan memastikan piagam, peraturan dan garis panduan yang bersesuaian senang dicapai dan diakses oleh pelanggan;
- ✓ Mengawasi dan memantau secara berkala persekitaran ruang legar lobi;
- ✓ Memastikan ruang legar lobi berada di dalam keadaan bersih, kondusif, kemas, tersusun dan terpelihara;
- ✓ Memastikan bahan maklumat dan informasi yang dipamerkan di papan-papan notis dikemaskini dan terkini;



**PUAN JULIANA MAHMOOD**  
03-97693512  
[liana@upm.edu.my](mailto:liana@upm.edu.my)

- ✓ Memastikan tanda arah, tanda nama, petunjuk dan label dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat;
- ✓ Melaporkan sebarang kerosakan yang dikenalpasti di ruang legar lobi kepada pihak bertanggungjawab; dan
- ✓ Memastikan keperluan di ruang legar lobi adalah relevan dan diuruskan dengan efisien dan efektif.



## TANDAS LELAKI / WANITA

### PERANAN



**PUAN FARHANA MOHLAS@JANTAN**  
(T) 03-9769 6232  
(E) farhana@upm.edu.my

- ✓ Menetapkan dan memastikan piagam, peraturan dan garis panduan yang bersesuaian senang dicapai dan diakses oleh pelanggan;
- ✓ Mengawasi dan memantau secara berkala persekitaran tandas lelaki dan wanita;
- ✓ Memastikan manual penggunaan tandas dipamerkan dengan jelas dan mengikut kesesuaian;

- ✓ Memastikan keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding serta hiasan sentiasa dalam keadaan bersih dan terpelihara;
- ✓ Memastikan sinki, mangkuk tandas boleh digunakan, tidak tersumbat dan paip berfungsi dengan elok;
- ✓ Melaporkan kerosakan kepada pihak bertanggungjawab serta lain-lain keperluan yang relevan;



**PUAN SITI HAJAR HANIPAH**  
(T) 03-9769  
(E) sh\_hajar@upm.edu.my



**ENCIK MUHAMMAD SAUFFI IDERIS**  
(T) 03-9769  
(E) sauffi@upm.edu.my



## BILIK MESYUARAT / BILIK PERBINCANGAN

### PERANAN

- ✓ Menetapkan dan memastikan piagam, peraturan dan garis panduan yang bersesuaian senang dicapai dan diakses oleh pelanggan;
- ✓ Mengawasi dan membuat pemantauan berkala bagi memastikan bilik mesyuarat/bilik perbincangan di Pejabat Bursar sentiasa dalam keadaan bersih, kondusif dan kemas;
- ✓ Memastikan peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna, boleh digunakan dan berfungsi;
- ✓ Memastikan suis peralatan elektrik, lampu dan alat pendingin hawa ditutup jika tiada pengguna;
- ✓ Melaporkan sebarang kerosakan dan pembaikan kepada peralatan dan/atau kemudahan di dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sekiranya diperlukan kepada pihak yang bertanggungjawab;
- ✓ Memastikan peralatan didaftarkan di dalam sistem aset/inventori universiti dan diselenggara secara berkala;
- ✓ Memastikan keperluan dan perkara lain yang relevan dengan bilik mesyuarat/bilik perbincangan disediakan.



## PANTRI

### PERANAN

- ✓ Menetapkan dan memastikan piagam, peraturan dan garis panduan yang bersesuaian senang dicapai dan diakses oleh pelanggan;
- ✓ Mengawal dan memantau secara berkala supaya pantri sentiasa bersih, kemas serta bebas daripada sebarang serangga/



**GAMBAR AKTIVITI  
PEJABAT BURSAR**

**INOVATIF KONDUSIF PRODUKTIF**