

Jilid

1

POLITEKNIK PORT DICKSON

Jabatan Sukan Kokurikulum dan Kebudayaan

Amalan 5S

ELYANI BINTI ABU BAKAR
NOOR HASHIMA BINTI HARUN
NORAINI BINTI MANSOR

JABATAN SUKAN KOKURIKULUM DAN KEBUDAYAAN, POLITEKNIK PORT DICKSON

Amalan 5S

Politeknik Port Dickson @ 2020

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Politeknik Port Dickson (PPD), Kementerian Pendidikan Tinggi terlebih dahulu.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from the Polytechnic Port Dickson (PPD), Ministry of Higher Education.

Diterbitkan di Malaysia oleh / Published in Malaysia by Politeknik Port Dickson (PPD), Kementerian Pendidikan Tinggi, KM 14, Jalan Pantai, 71050 Si Rusa, Negeri Sembilan, Malaysia

© Jabatan Sukan Kokurikulum dan Kebudayaan
Politeknik Port Dickson
KM14 Jalan Pantai
Port Dickson
Negeri Sembilan, Malaysia

Isi Kandungan

BAB 1: PENGENALAN

- 1.1. Sejarah 5S
- 1.2. Kepentingan 5S
- 1.3. Maksud Singkatan 5S
- 1.4. Prinsip Amalan 5S
 - 1.4.1. Sisih (Seiri)
 - 1.4.2. Susun (Seiton)
 - 1.4.3. Sapu (Seiso)
 - 1.4.4. Seragam (Seiketsu)
 - 1.4.5. Sentiasa Amal (Shitsuke)

BAB 2: KEMAHIRAN INSANIAH

Pengurusan Kelab/Persatuan

- 2.1 Latar Belakang
- 2.2 Objektif
- 2.3 Misi Khusus
- 2.4 Kelab/Persatuan
- 2.5 Pengurusan Mesyuarat
- 2.6 Pengurusan Fail
- 2.7 Pengurusan Aktiviti/Projek/Program

BAB 3: PERANAN 5S

- 3.1 Faedah Melaksanakan Amalan 5S
- 3.2 Kunci Kejayaan Amalan 5S
 - 3.2.1 Sokongan dan Komitmen Berterusan dari Pengurusan Atasan
 - 3.2.2 Mewujudkan Struktur Pengurusan Amalan 5S
 - 3.2.3 Mewujudkan Sistem Komunikasi yang Berkesan
 - 3.2.4 Latihan Amalan 5S kepada warga Jabatan/ Agensi.
 - 3.2.5 Projek Perintis Amalan 5S
 - 3.2.6 Perkongsian Amalan Terbaik.
 - 3.2.7 Pelan pelaksanaan Amalan 5S

BAB 4: PELAKSANAAN 5S

- 4.1 Pelaksanaan Amalan 5S
- 4.2 Perlaksanaan Audit Dalaman

LAMPIRAN
RUJUKAN



Pengenalan

Bab ini memberikan penerangan awal mengenai sejarah 5S, kepentingan 5S terhadap organisasi, singkatan 5S dan prinsip-prinsip amalan 5S yang patut diamalkan.

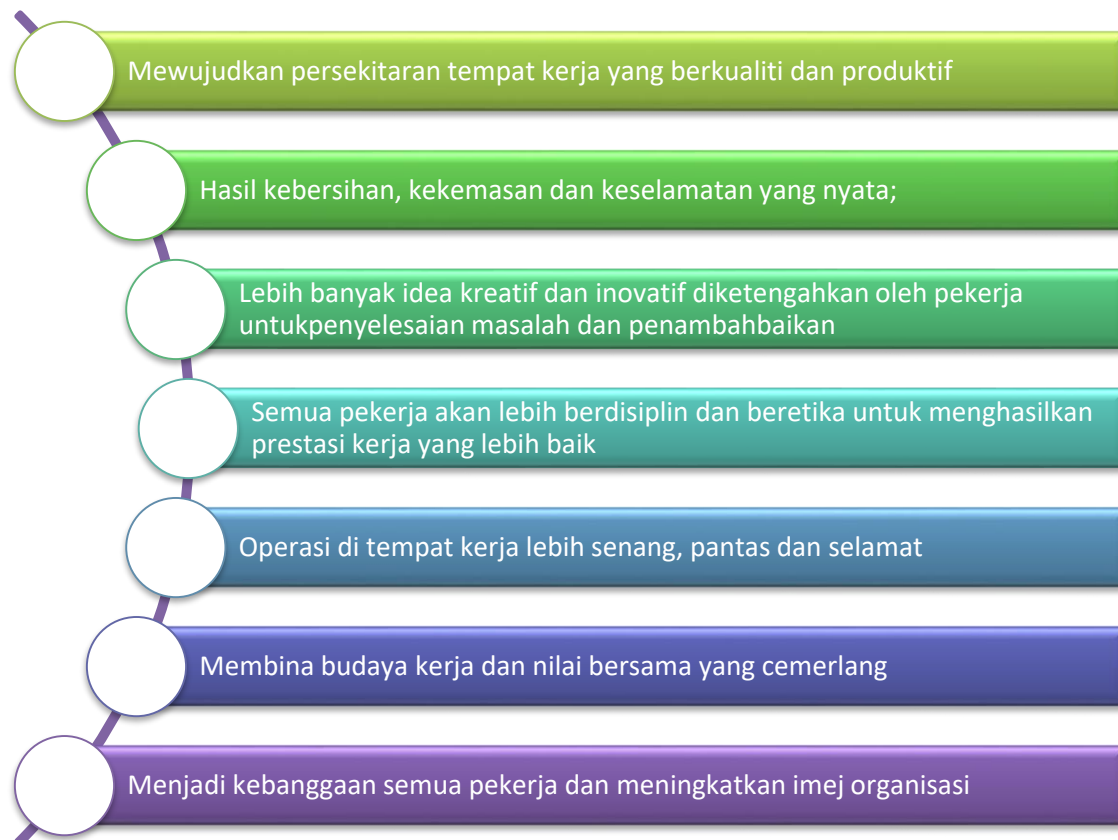
1.1 Sejarah 5S

Konsep 5S mula diperkenal kepada syarikat-syarikat di negara Jepun pada awal tahun 1980an. Amalan 5S ialah kaedah atau alat pengurusan yang boleh mewujudkan persekitaran di tempat kerja berkualiti yang selesa, kemas dan selamat di dalam organisasi dan menentukan kepatuhan kepada piawaian serta dapat memupuk usaha penambahbaikan yang berterusan. Pelaksanaan Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap dan konsisten juga akan memberi nilai tambah kepada imej korporat dan organisasi secara keseluruhan. Di Malaysia, konsep Amalan 5S mula diperkenalkan pada pertengahan tahun 1980an dan telah dipraktikkan dalam sektor swasta terutama syarikat-syarikat multi-nasional. Kini banyak agensi-agensi Perkhidmatan Awam mengamalkan Amalan 5S malah ada di kalangannya telah mendapat pengiktirafan menerusi persijilan daripada Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).

1.2 Kepentingan 5S

Amalan 5S merupakan teknik yang berkesan bagi mewujudkan budaya peningkatan secara berterusan atau dikenali sebagai Kaizen dalam bahasa Jepun. Kaizen adalah cara pembaikan dilakukan secara sedikit demi sedikit tetapi berterusan terutama dalam aktiviti yang berorientasikan manusia dan proses. Bagi menjayakannya, penyertaan dan komitmen yang tinggi diperlukan daripada semua peringkat anggota dalam organisasi.

Amalan 5S adalah asas peningkatan kualiti dan produktiviti yang berkesan kerana: 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam ilustrasi di bawah:



Rajah 1.1: Kunci Kejayaan Amalan 5S

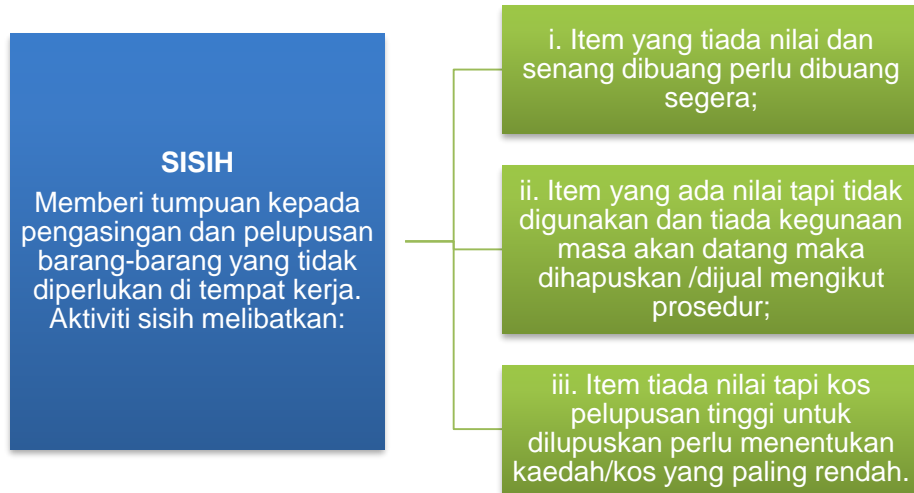
1.3 Maksud Singkatan 5S

Bahasa Jepun	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris	Maksud	Contoh
Seiri	Sisih	<i>Sort</i>	<p>Menyisihkan barang-barang yang tidak perlu: Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik.</p>	Membuang sampah
Seiton	Susun	<i>Set in Order</i>	<p>Kekemasan: Menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan.</p>	Mencapai dokumen dalam tempoh 30 saat
Seiso	Sapu	<i>Shine</i>	<p>Pembersihan: Membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja.</p>	Ruang laluan pejalan kaki sentiasa bersih.
Seiketsu	Seragam	<i>Standardise</i>	<p>Keseragaman: Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa.</p>	Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas.
Shitsuke	Sentiasa Amal	<i>Sustain</i>	<p>Disiplin: Melatih pekerja untuk mengamal sistem Amalan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi.</p>	Lakukan Amalan 5S secara harian.

Jadual 1.1: Maksud singkatan Amalan 5S

1.4 Prinsip Amalan 5S

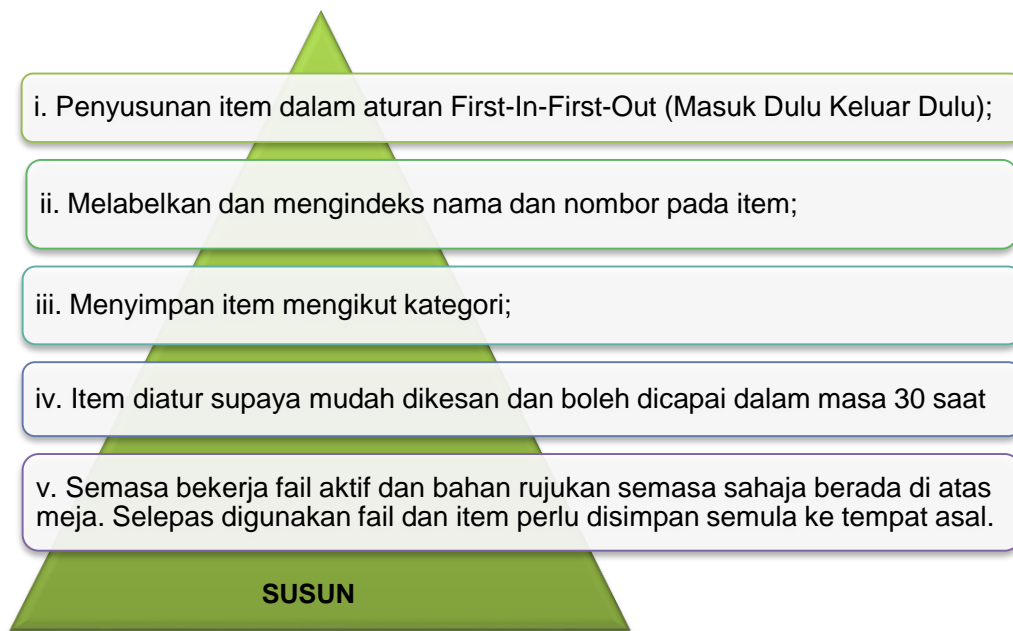
1.4.1 Sisih (Seiri)



Rajah 1.2: Prinsip Amalan 5S: Sisih

1.4.2 Susun (Seiton)

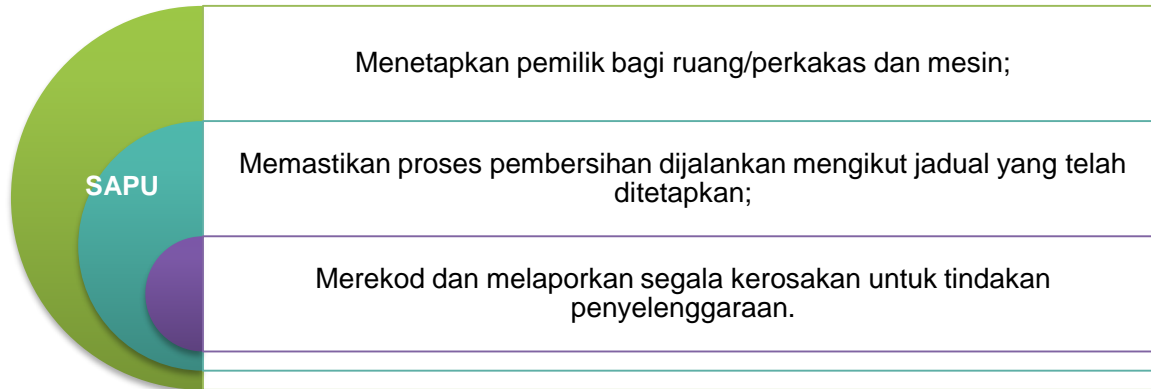
Merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat. Aktiviti ini melibatkan:



Rajah 1.3: Prinsip Amalan 5S: Susun

1.4.3 Sapu (Seiso)

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja. Aktiviti ini melibatkan :



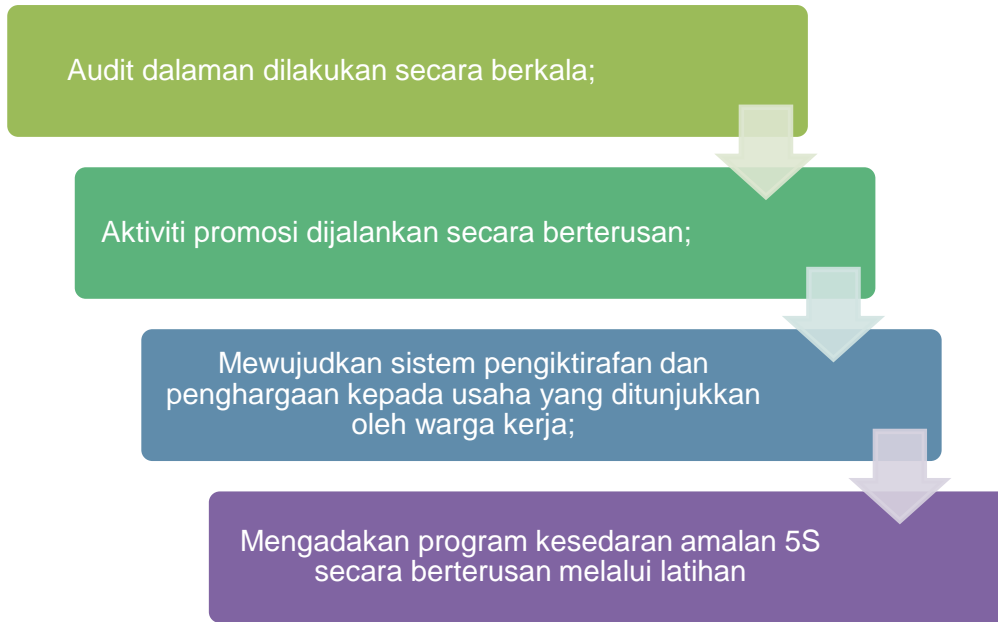
Rajah 1.4: Prinsip Amalan 5S: Sapu

1.4.4 Seragam (Seiketsu)

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa tindakan yang diambil untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

1.4.5 Sentiasa Amal (Shitsuke)

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk meningkatkan amalan 5S. Aktiviti ini melibatkan:



Rajah 1.5: Prinsip Amalan 5S: Sentiasa Amal

Latihan Mandiri

1. Apakah itu Amalan 5S?
2. Nyatakan kunci kejayaan Amalan 5S
3. Nyatakan maksud singkatan Amalan 5S
4. Nyatakan secara ringkas 5 prinsip Amalan 5S



Kemahiran Insaniah

PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN

Di akhir pembelajaran ini, pelajar akan dapat:

- ❖ *Mengetahui panduan dalam menguruskan Kelab/ Persatuan.*
- ❖ *Mempelajari dan mempraktikkan panduan pengurusan Kelab/ Persatuan dalam menguruskan aktiviti.*

2.1 LATAR BELAKANG

Inisiatif penubuhan kelab dan persatuan yang dipimpin, dianggotai dan digerakkan sepenuhnya oleh pelajar-pelajar adalah bagi memenuhi hasrat untuk menggiatkan pelaksanaan program aktiviti kokurikulum di seluruh Politeknik Malaysia. Ia bertujuan untuk menyemai dan memupuk prinsip, kaedah dan kemahiran kepimpinan di kalangan pelajar yang dilihat akan memberi impaks yang sangat besar kepada penyemarakan kegiatan aktiviti sihat sebagai sebahagian daripada keperluan memenuhi syarat bergraduasi. Usaha murni ini dilihat sebagai satu langkah positif dalam membentuk keperibadian mulia seorang pemimpin. Setiap pelajar mempunyai bakat dan minat serta potensi tersendiri. Dengan pengendalian proses pengajaran dan pembelajaran formal dan tidak formal, kesungguhan, pengetahuan dan kemahiran para pelajar dapat dipertingkatkan ke tahap paling optimum. Ini selaras dengan usaha kerajaan untuk melahirkan insan yang berwibawa, berketerampilan dan berkeyakinan tinggi sebagai pemimpin pelajar dan berpotensi mengembangkan bakat kepimpinan ke peringkat lebih tinggi dalam kehidupan akan datang.

2.2 OBJEKTIF

Pensyarah dan pelajar akan:

1. Mengetahui dan memahami ciri-ciri dan nilai kepimpinan yang diperlukan untuk memimpin, mengurus dan mengoperasikan Kelab/Persatuan di Politeknik.
2. Mengetahui dan memahami kaedah, strategi serta prinsip pengurusan Kelab/Persatuan yang berkesan.
3. Mengetahui dan memahami kaedah dan ilmu kepimpinan hingga mampu memotivasikan ahli-ahli Kelab/Persatuan di bawah pimpinan.
4. Memiliki pengetahuan dan kemahiran dalam merancang, mengelola, menyelia dan menilai aktiviti Kelab/Persatuan.
5. Mempunyai keyakinan diri sebagai pemimpin yang berwibawa, berketrampilan dan mempunyai tambah nilai yang positif.

2.3 MISI KHUSUS

- 1 Menjelaskan matlamat dan tujuan penubuhan Kelab/Persatuan di Politeknik dalam konteks pendidikan dan kepimpinan.
- 2 Menjelaskan kaedah dan tatacara penubuhan Kelab/Persatuan.
- 3 Menjelaskan kaedah dan tatacara pentadbiran dan pengurusan Kelab/Persatuan.
- 4 Menjelaskan kaedah dan tatacara pengurusan dan pengendalian aktiviti Kelab/Persatuan di Politeknik berdasarkan undang-undang sedia ada.
- 5 Membentang dan menjelaskankan ciri-ciri dan nilai asas kepimpinan.
- 6 Menjelaskan tanggungjawab dan peranan pelajar dalam penyumbang kepada masyarakat dan negara.

Rajah 2.1: Misi Khusus

2.4 KELAB/PERSATUAN

Definisi:

Sesuatu entiti kumpulan yang berstruktur, berpelembagaan, berperaturan dan berkempimpinan yang dianggotai oleh pelajar-pelajar yang mempunyai minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan yang sama serta bertujuan untuk saling berkerjasama, bantu membantu dan berkongsi sumber dalam melaksanakan aktiviti dan mencapai cita-cita serta matlamat yang telah ditetapkan dan dipersetujui bersama bagi memperkembangkan minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan masing-masing.

Tujuan penubuhan Kelab/Persatuan:

Menggabungkan pelajar-pelajar yang mempunyai minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan yang sama supaya pelajar-pelajar berpeluang dan berkesempatan:

1. Merancang dan melaksanakan aktiviti secara berkumpulan.
2. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman dalam bidang yang diminati dan digemari.
3. Menetapkan matlamat dan KPI yang dipersetujui dan dilaksanakan bersama.
4. Berkongsi sumber dan peralatan.
5. Mewujudkan peluang kepada pelajar-pelajar untuk mengembangkan bakat dan potensi kepimpinan.
6. Mewujudkan platform yang tepat dalam membantu mengembangkan bakat pelajar dan potensi ke satu tahap yang lebih tinggi.

Pengurusan Kelab/Persatuan

1. Pelajar-pelajar membentuk jawatankuasa dengan menetapkan beberapa perkara pokok:
 - a. Tujuan dan matlamat.
 - b. Aktiviti dan kegiatan utama.
 - c. Peraturan-peraturan (Perlembagaan)
 - d. Ahli Jawatankuasa
2. Mengadakan Mesyuarat Agong.
3. Mengoperasikan kelab/persatuan.

Pengurusan Kewangan

1. Memberi pendedahan kepada pelajar khususnya kepada Bendahari yang dilantik dalam menguruskan kewangan secara sistematik.
2. Melahirkan pelajar yang celik pengurusan kewangan.
3. Melicinkan perjalanan Kelab/Persatuan dalam mengendalikan sebarang aktiviti yang telah dirancang.
4. Tugas-tugas Bendahari dan Penolong Bendahari.
 - a. Menyediakan Buku Tunai
 - i. Buku resit
 - ii. Borang Pesanan
 - iii. Boucar Bayaran
 - b. Menyediakan satu fail kewangan bagi menyimpan semua dokumen berkaitan urusan kewangan kelab/persatuan.
 - c. Membuat pelarasan akaun.
 - d. Membuat kutipan derma/yuran keahlian dan sumbangan khusus bagi menjalankan aktiviti.
 - e. Menyediakan anggaran perbelanjaan sesuatu aktiviti/program.
 - f. Membenteng pelaporan kewangan di dalam mesyuarat.
 - g. Menyediakan Penyata Kewangan Tahun Berakhir untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.
 - h. Penyalahgunaan wang Kelab/Persatuan adalah satu kesalahan yang serius dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
5. Tugas Pemeriksa Kira-Kira
 - a. Menyemak buku tunai pada setiap hujung bulan.
 - b. Memberikan teguran sekiranya ada butiran yang salah.
 - c. Bertanggungjawab ke atas Penyata Kewangan yang telah disahkan.

2.5 PENGURUSAN MESYUARAT

Mesyuarat Agung

1. Mengedarkan surat jemputan Mesyuarat Agung Kelab/Persatuan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh mesyuarat dan disertakan minit mesyuarat yang lalu.
2. Aturcara Majlis Mesyuarat Agung
 - a. Ucapan Alu-aluan Pengerusi Kelab/Persatuan.
 - b. Ucapan Penasihat Kelab.
 - c. Ucapan Perasmian
 - d. Mesyuarat Agung
3. Agenda Mesyuarat Agung
 - a. Ucapan Pengerusi Mesyuarat
 - b. Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat agung yang lalu.
 - c. Membentang laporan tahunan.
 - d. Membentang dan mengesahkan laporan kewangan.
 - e. Pemilihan Ahli Jawatankuasa.
 - i. Pengerusi
 - ii. Naib Pengerusi
 - iii. Setiausaha
 - iv. Penolong Setiausaha
 - v. Bendahari
 - vi. Penlong Bendahari
 - vii. Ahli Jawatankuasa (5- 7 orang)
 - viii. Dua orang Juru Audit Dalaman.
 - f. Membahaskan usul-usul yang diterima.
 - g. Ucapan Penungguhan.

Mesyuarat Agung Luar Biasa

Mesyuarat agung luar biasa boleh diadakan dengan kehendak sebahagian ahli atau Ahli Jawatankuasa bagi membincangkan satu agenda sahaja. Notis hendaklah disiarkan dua minggu sebelum ia diadakan.

Mesyuarat juga boleh diadakan kerana:

1. Permintaan bertulis 2/3 ahli.
2. Pengerusi memikirkan perlunya mesyuarat diadakan.

Mesyuarat Jawatankuasa

Mesyuarat ini diadakan untuk menggerakkan aktiviti kelab/persatuan. Mesyuarat hanya boleh dilaksanakan sekiranya cukup korum (2/3 daripada ahli jawatankuasa). Mesyuarat ini hendaklah dihadiri oleh Pensyarah Penyelaras Kelab/Persatuan yang dilantik. Notis panggilan mesyuarat hendaklah diberi dalam tempoh satu minggu.

Agenda Mesyuarat merangkumi perkara-perkara berikut:



Rajah 2.2: Agenda Mesyuarat

Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Projek/Program

Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

1. Ucapan Pengerusi.
2. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu.
3. Perkara-perkara berbangkit.
4. Perbincangan hal projek/program
 - a. Tarikh
 - b. Hari
 - c. Masa
 - d. Tempat
5. Melantik ahli jawatankuasa projek/program.
6. Tugas-tugas ahli jawatankuasa projek/program.
7. Kewangan projek/program.
8. Hal-hal lain.

2.6 PENGURUSAN FAIL

1. Fail Induk Persatuan
 - a. Surat pelantikan Pensyarah Penyelaras Kelab/Persatuan.
 - b. Minit-minit mesyuarat yang diadakan.
 - c. Perlembangan yang telah disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik.
 - d. Senarai jawatankuasa yang disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik.
 - e. Perancangan aktiviti asas dan jadual aktiviti tahunan yang telah disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik.
 - f. Senarai keahlian yang disahkan oleh Pensyarah Penyelaras Kelab/Persatuan.
 - g. Akaun kewangan/belanjawan yang disahkan.
 - h. Surat-surat pekeliling yang berkaitan daripada KPT dan JPPKK.
 - i. Laporan setiap aktiviti.
 - j. Laporan tahunan.
 - k. Stok dan inventori.
 - l. Sijil/Surat penghargaan.

2. Fail Pengerusi
 - a. Maklumat ahli.
 - b. Senarai ahli jawatankuasa dan senarai penasihat.
 - c. Perlembagaan Kelab/Persatuan.
 - d. Minit mesyuarat.
3. Fail Setiausaha
 - a. Minit mesyuarat.
 - b. Surat-surat berkaitan kelab/persatuan.
 - c. Buku-buku panduan kelab/persatuan.
 - d. Perlembagaan Kelab/Persatuan.
 - e. Maklumat ahli.
 - f. Senarai nama jawatankuasa dan pensyarah penyelaras.
 - g. Laporan mingguan.
4. Fail Kewangan (Bendahari)
 - a. Penyata kira-kira kewangan Kelab/Persatuan.
 - b. Bil-bil berkaitan.

2.7 PENGURUSAN AKTIVITI/PROJEK/PROGRAM

Pendahuluan

Kegiatan Kokurikulum merangkumi aktiviti Kelab dan Persatuan adalah merupakan aktiviti luar kelas yang juga adalah sebahagian daripada proses pembelajaran di Politeknik. Keperluan aktiviti luar kelas ini adalah sangat penting sebagai pelengkap kepada keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran seseorang pelajar.

Pada masa ini, Politeknik menawarkan dua pilihan iaitu pilihan antara Kursus Kokurikulum Unit Badan Beruniform atau Kelab/Persatuan. Setiap pelajar diwajibkan untuk mengambil kursus kokurikulum pada semester 1 dan semester 2 bagi melayakkan pelajar untuk bergraduan.

Pelajar akan diterapkan dengan pelbagai aktiviti kokurikulum sepanjang dua semester pertama mereka di Politeknik. Oleh yang demikian, adalah sangat penting bagi pelajar untuk diterapkan dengan ilmu dan pengetahuan tentang pengurusan aktiviti/projek/program.

Sebelum Aktiviti

1. Penyediaan kertas kerja pelaksanaan aktiviti/projek/program.
 - a. Pastikan objektif, visi dan misi aktiviti/projek/program selari dengan CLO dan PLO yang telah ditetapkan.
 - b. Pengisian dalam kertas kerja seharusnya lengkap dengan perkara-perkara di bawah:
 - i. Nama program
 - ii. Pendahuluan/latar belakang
 - iii. Rasional
 - iv. Objektif/Misi/Visi
 - v. Tarikh aktiviti
 - vi. Jangka tempoh masa aktiviti
 - vii. Tempat dicadangkan
 - viii. Kumpulan sasaran dan bilangan peserta
 - ix. Tetamu jemputan (sekiranya berkenaan)
 - x. Kewangan – Anggaran pendapatan dan pembelanjaan
 - xi. Aturcara aktiviti/projek/program
 - xii. Senarai nama jawatankuasa induk
 - xiii. Senarai nama jawatankuasa kecil
 - xiv. Penutup
 - xv. Lampiran – Pelan lokasi, senarai semak aktiviti dan senarai tugas jawatankuasa.
2. Mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak yang berkenaan:
 - a. Pengarah Politeknik
 - b. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
 - c. Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)
 - d. Pihak berkuasa seperti PDRM, Majlis Perbandaran, Jabatan Kerajaan.

3. Melaksanakan mesyuarat jawatankuasa induk
 - a. Perlantikan jawatankuasa kecil
 - i. JK Urusetia
 - ii. JK Sambutan dan Protokol
 - iii. JK Pentas dan Peralatan
 - iv. JK Pendaftaran
 - v. JK Pengangkutan dan Penginapan
 - vi. JK Pertandingan
 - vii. JK Hadiah dan cenderahati
 - viii. JK Jamuan
 - ix. JK Siaraya dan Fotografi
 - x. JK Juruacara dan Pembaca doa
 - xi. Lain-lain jawatankuasa yang difikirkan perlu
 - b. Penentuan anggaran pembelanjaan;
 - i. Sumber kewangan – yuran, bantuan, Tabung Aktiviti Pelajar, Perutukan Kewangan OS42
 - ii. Sewa/bayaran – khemah, pengangkutan, peralatan, pembelian
 - c. Tapak/Tempat/Lokasi aktiviti;
 - i. Lokasi (pelan lokasi)
 - ii. Kemudahan yang disediakan
 - d. Penentuan tetamu dan dif jemputan bagi acara perasmian dan penutup
 - e. Perbincangan isu-isu berkaitan seperti;
 - i. Kebenaran menyertai aktiviti (ibubapa pelajar)
 - ii. Menepati masa
 - iii. Larangan membawa barang berharga
 - iv. Peraturan-peraturan dalaman
 - v. Aktiviti-aktiviti yang akan dikendalikan
 - vi. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu
4. Mengedarkan borang penyertaan pelajar sebagai rekod.
5. Mesyuarat jawatankuasa kecil seperti lantikan dalam mesyuarat induk.
6. Mesyuarat jawatan kuasa induk kali ke 2, ke 3 dan seterusnya utnuk membincangkan perkembangan semasa.
7. Raptai (sekiranya berkaitan).

8. Persediaan jawatankuasa sebelum aktiviti/projek/program.
 - a. Senarai nama jemputan dikemaskini.
 - b. Kad jemputan beserta kad jawapan disemak dan dihantar untuk tujuan percetakan sebulan lebih awal.
 - c. Menghantar kad jemputan sekurang-kurangnya 2 minggu dari tarikh aktiviti/projek/program bagi membolehkan tetamu memberikan jawapan.
 - d. Buku program – disemak dan dihantar proses proof reading sebelum dicetak awal.
 - e. Design back drop perlu mendapatkan persetujuan pihak pengurusan tertinggi terutamanya yang mempamerkan wajah pemimpin Negara atau orang kenamaan.
 - f. Urusan insurans pelajar yang menyertai aktiviti/projek/program telah diselesaikan
 - g. Surat pelepasan waris telah ditandatangani sebelum sebarang aktiviti berlangsung.
 - h. Kemudahan pengangkutan seperti bas atau lain kenderaan telah diuruskan lebih awal.
 - i. Menyediakan senarai semak bagi memudahkan urusan.
 - j. Selalu menyediakan pelan tambahan (backup plan) sekiranya ada perkara yang tidak dijangka berlaku.

Semasa Aktiviti

1. Memastikan semua urusan pentadbiran telah dirancang lebih awal bagi memastikan aktiviti/projek/program berjalan lancar.
 - a. Urusetia
 - b. Pendaftaran
 - c. Jadual aktiviti
 - d. Pembahagian tugas
 - e. Kawalan dan keselamatan
 - f. Pengurusan alatan
2. Penyediaan tempat aktiviti/projek/program – Sekiranya ada keperluan untuk mendirikan khemah pastikan kedudukan khemah disusun mengikut keperluan dan fungsi.

AMALAN 5 S

3. Sekiranya ada urusan upacara/istiadat, pastikan urusan di bawah telah disediakan dengan baik:
 - a. Persiapan tempat VVIP, VIP dan lain-lain
 - b. Baris lintas hormat
 - c. Nyanyian lagu, Negaraku, Politeknik Malaysia dll
 - d. Menaikkan bendera (sekiranya ada)
 - e. Penyampaian hadiah, sijil, tauliah, pingat atau lencana
 - f. Upacara perasmian dan perasmian penutupan mengikut protokol sedia ada yang sedang berkuat kuasa.
4. Kawalan keselamatan – memastikan lokasi aktiviti/projek/program bebas dari ancaman bahaya dan sentiasa bersih dan mengikut kepada kod etika keselamatan yang ditetapkan.
5. Perjalanan aktiviti/projek/program dilaksanakan seperti yang dirancang dalam keadaan terkawal dan selamat.
6. Semua Jawatankuasa melaksanakan tugas seperti yang dirancang dan sentiasa semak senarai semak disediakan bagi memastikan tiada butiran yang tertinggal.
7. Sejurus selesai aktiviti/projek/program;
 - a. Berkemas barangan peribadi
 - b. Membersih kawasan dan alatan yang digunakan
 - c. Menyusun dan menyimpan barangan dan alatan
 - d. Mengira bilangan peserta
 - e. Membuat edaran borang penilaian kepada para peserta
 - f. Bersurai meninggalkan tempat aktiviti/projek/program

Semasa Aktiviti

1. Mengadakan satu mesyuarat postmortem bagi melihat sebarang isu yang berlaku dan sebarang cadangan penambahbaikan yang boleh dicadangkan bagi program akan datang.
2. Membuat laporan lengkap aktiviti termasuk menyenaraikan semua isu-isu berbangkit sekiranya ada.
3. Menyediakan penyata kewangan dengan melaporkan semua pendapatan dan perbelanjaan aktiviti/projek/program.
4. Menyediakan surat penghargaan/terima kasih kepada pihak yang berkenaan.



Peranan 5S

Amalan 5S mempunyai faedahnya yang tersendiri apabila ianya dilaksanakan. Bagi menjayakannya, terdapat beberapa kunci kejayaan yang boleh dijadikan panduan dalam bab ini.

3.1 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 3.1.



Rajah 3.1: Faedah Amalan 5S

3.2 Kunci Kejayaan Amalan 5S

Kejayaan Amalan 5S bagi sesebuah Jabatan/Agensi bergantung kepada perkara berikut:



Rajah 3.2: Kunci Kejayaan Amalan 5S

3.2.1 Sokongan dan Komitmen Berterusan dari Pengurusan Atasan

Sokongan dan komitmen pihak pengurusan atasan dapat mewujudkan suasana yang menyemarakkan pelaksanaan Amalan 5S selain mampu memberi kesan yang berpanjangan. Pihak pengurusan atasan akan memberikan hala tuju dan keputusan-keputusan untuk memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan dalam organisasi dengan baik oleh anggotanya.

3.2.2 Mewujudkan Struktur Pengurusan Amalan 5S

Menyediakan Struktur pengurusan bagi pelaksanaan Amalan 5S. Tindakan yang bersistematik adalah perlu dengan mewujudkan beberapa jawatankuasa bagi pelaksanaan Amalan 5S dan terma rujukan yang jelas.

3.2.3 Mewujudkan Sistem Komunikasi yang Berkesan

Menyediakan sistem atau kaedah komunikasi yang sesuai. Ini penting bagi memberikan penerangan akan keperluan, kepentingan dan kebaikan 5S di organisasi kepada anggota lain. Untuk itu, beberapa kaedah boleh digunakan misalnya:



Rajah 3.3: Sistem Komunikasi Berkesan berkaitan Amalan 5S

3.2.4 Latihan Amalan 5S kepada warga Jabatan / Agensi

Mengadakan latihan kepada kumpulan-kumpulan yang terlibat dalam Amalan 5S dan anggota lain di dalam organisasi. Perlu dirancang latihan asas Amalan 5S kepada setiap anggota. Ini bagi membolehkan seluruh anggota organisasi tahu apa peranan yang harus mereka laksanakan dalam Amalan 5S.

3.2.5 Projek Perintis Amalan 5S

Mulakan dengan projek perintis Amalan 5S. Pilih kawasan yang kebanyakan anggotanya menunjukkan simptom kurang bermotivasi untuk bekerja, mungkin kerana terlalu sesak, tidak terurus dan sebagainya. Kawasan berkenaan juga harus mempunyai kesan visual positif apabila Amalan 5S dilaksanakan. Dengan pengalaman projek perintis ini kelak dapat digunakan untuk merancang pelaksanaan Amalan 5S yang lebih menyeluruh dalam organisasi. Hasil dari pelaksanaan projek perintis 5S, adalah penting dilakukan penilaian dan semakan. Dapatkan maklum balas dan idea daripada ahli kumpulan projek perintis Amalan 5S berkenaan untuk input penambahbaikan dalam pelan pelaksanaan Amalan 5S organisasi.

3.2.6 Perkongsian Amalan Terbaik

Wujudkan dan kongsi amalan terbaik (*best practices*). Antaranya mengadakan lawatan ke syarikat-syarikat atau agensi-agensi yang menjadi model Amalan 5S untuk penambahbaikan yang berterusan. Sediakan dan gunakan pangkalan data berkaitan amalan-amalan yang terbaik dan mesti dikongsi dengan anggota yang lain.

3.2.7 Pelan pelaksanaan Amalan 5S

Sediakan pelan pelaksanaan Amalan 5S yang menyeluruh dengan merangka pendekatan yang sistematik dengan menggunakan kitaran P-D-C-A (rancang (Plan)-Laksana (Do)- Periksa (check)-Tindakan(Action)). Sentiasa menilai dan membuat pengubahsuaian. Dalam pelaksanaan Amalan 5S, setiap masalah yang dihadapi dijadikan teladan dan daripadanya mesti dilakukan penambahbaikan. Ubahsuai atau pilih pendekatan dan kaedah pelaksanaan bagi memastikan Amalan 5S di organisasi lebih berkesan.

Latihan Kendiri

1. Nyatakan faedah pelaksanaan Amalan 5S
2. Senaraikan kunci kejayaan Amalan 5S

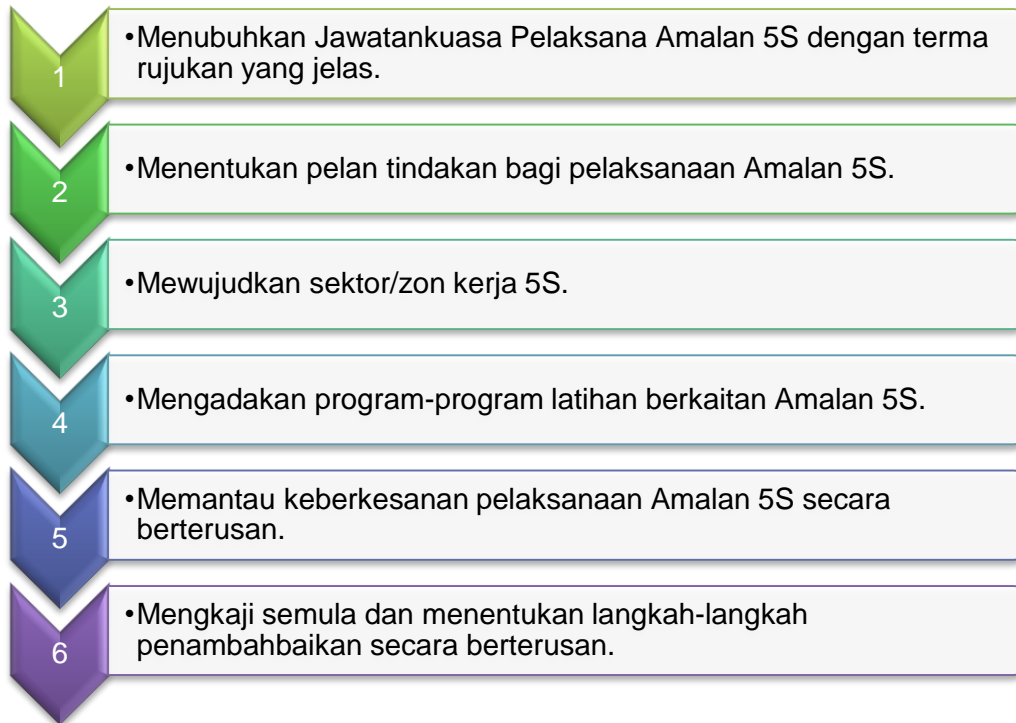


Pelaksanaan 5S

Dalam melaksanakan Amalan 5S, terdapat beberapa element penting yang perlu diterapkan bagi mencapai kiteria Amalan 5S yang ditetapkan. Langkah-langkah pelaksanaan 5S serta Audit Dalaman dibincangkan terperinci dalam bab ini.

4.1 Pelaksanaan Amalan 5S

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



Rajah 4.1: Pendekatan Pengurusan yang mantap

Tahap pelaksanaan Amalan 5S perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan Jabatan/Agensi melalui mekanisme yang sedia ada.

Langkah-langkah pelaksanaan Amalan 5S

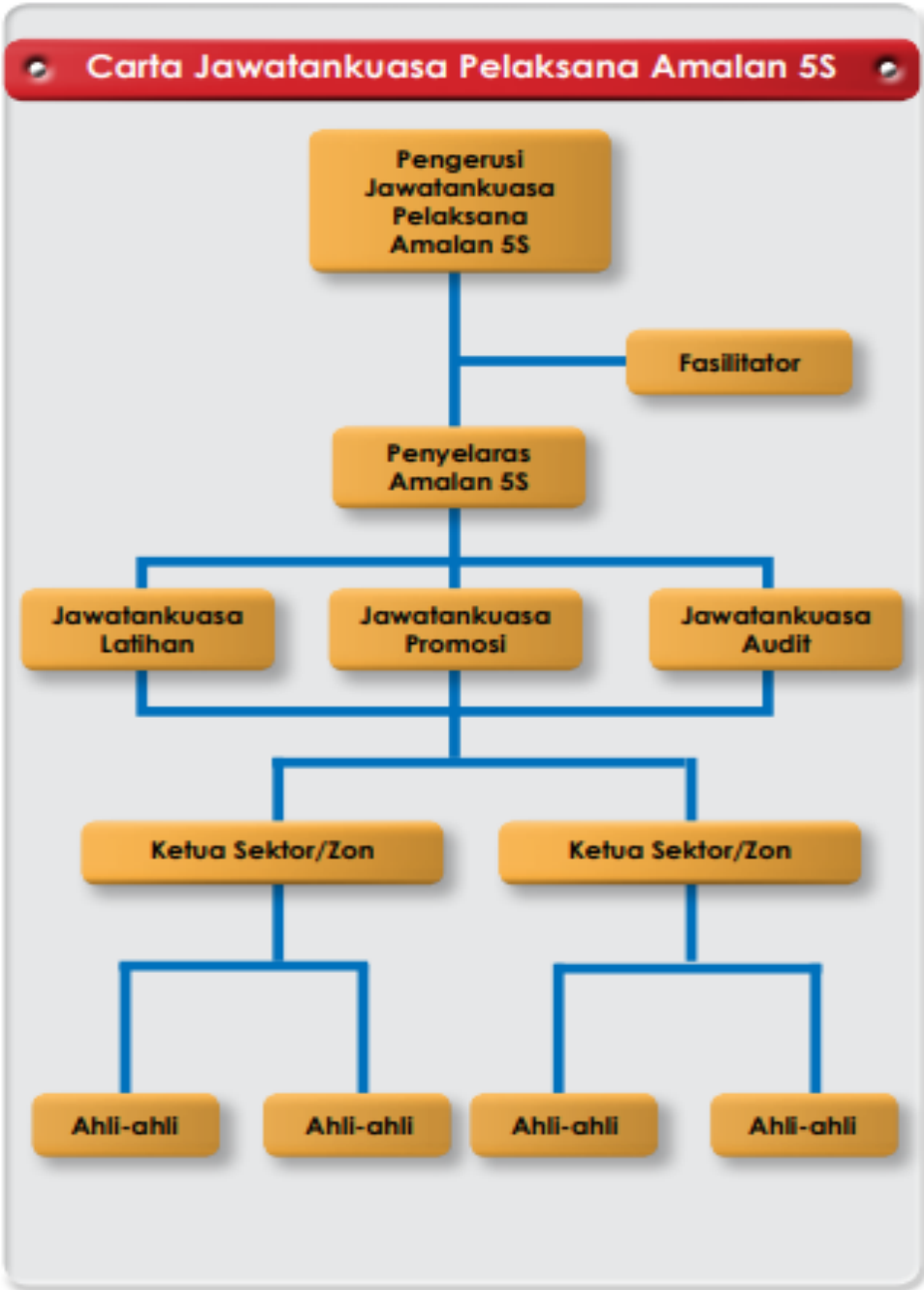
Langkah 1: Pembentukan Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S

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

2. Struktur Pelaksanaan Amalan 5S:



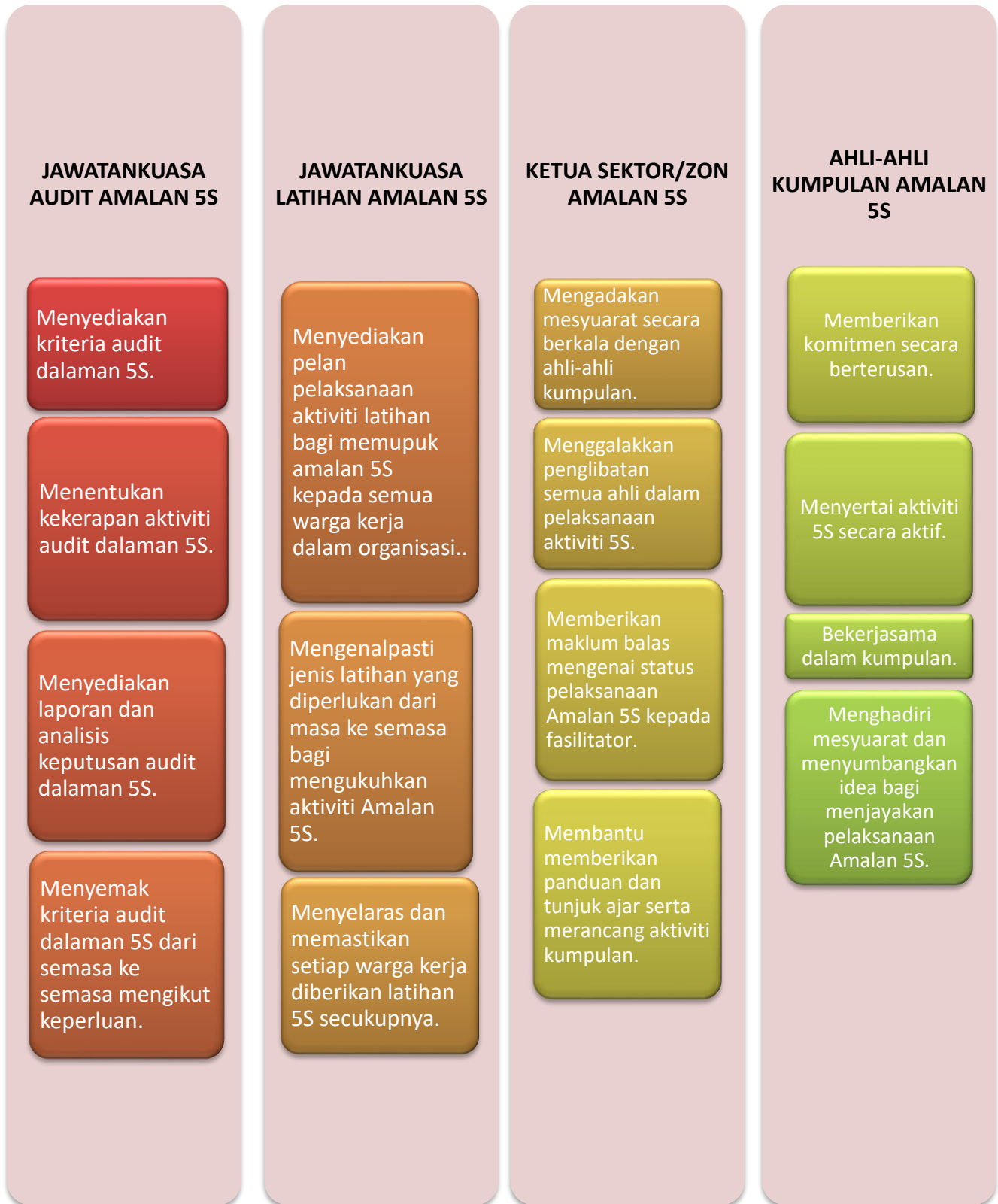
Rajah 4.2: Struktur pelaksanaan Amalan 5S



Rajah 4.3: Carta Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S



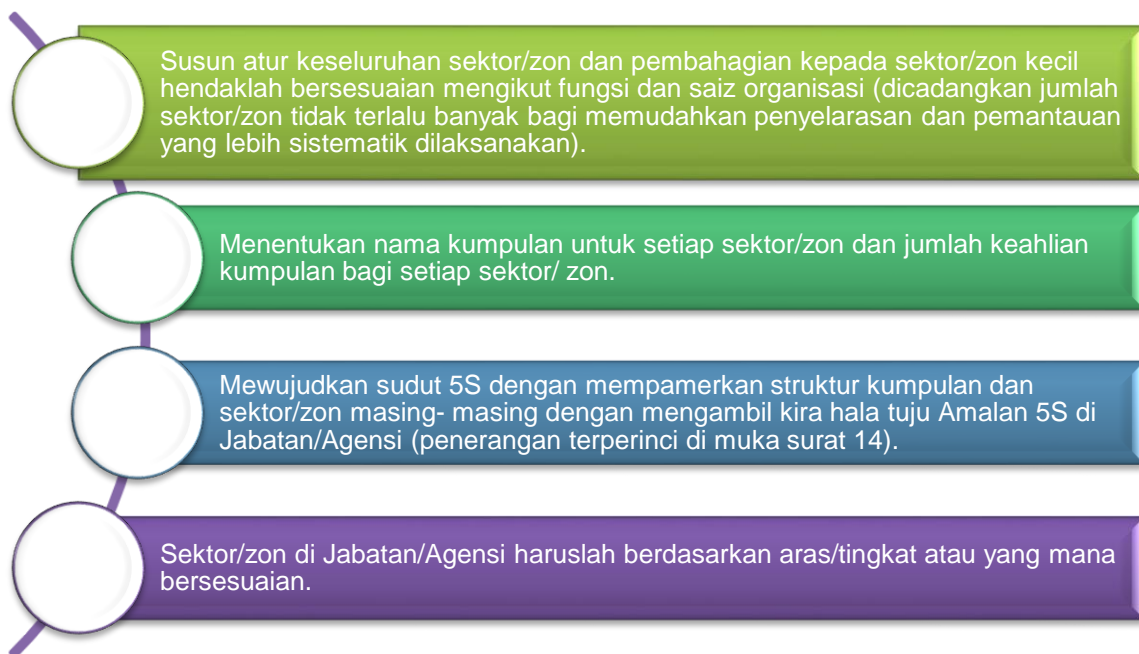
Rajah 4.4: Peranan Jawatankuasa Amalan 5S



Rajah 4.5: Peranan Jawatankuasa Amalan 5S (samb)

Langkah 2: Mewujudkan Sektor / Zon Amalan 5S

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Amalan 5S.
2. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S Jabatan/Agensi dengan kerjasama penyelaras dan fasilitator Amalan 5S akan menentukan sektor/zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian sektor/zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon:



Rajah 4.6: Faktor pembahagian sektor/zon

SUDUT 5S

Sudut 5S perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan Amalan 5S kepada warga Jabatan/Agensi 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 sektor/zon 5S.
 - v. Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan 5S. Slogan Amalan 5S.
 - vi. Buletin berkaitan Amalan 5S (jika berkenaan).
 - viii. Maklumat bagi tujuan promosi Amalan 5S di Jabatan/ Agensi.
 - vii. Nama kumpulan mengikut sektor/zon. 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 Jabatan/ Agensi.
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 Jabatan/Agensi.
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:



Rajah 4.7: Perkara penting bagi pelancaran Amalan 5S

4.2 Pelaksanaan Audit Dalaman

Audit Dalaman Amalan 5S perlu dilaksanakan di Jabatan/ Agensi sebagai penilaian sendiri pelaksanaan Amalan 5S. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap Jabatan/Agensi membuat penambahbaikan secara berterusan.

4.2.1Tatacara Audit Dalaman

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit.

Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman Amalan 5S Jabatan/Agensi. 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.

Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam Amalan 5S hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana Amalan 5S Jabatan/Agensi atau kepada ketua Jabatan/Agensi bagi dimaklumkan kepada semua warga Jabatan/Agensi.

4.2.2 Ciri-Ciri Amalan Baik 5S

Setiap Jabatan/Agensi melaksanakan pelbagai ciri/ teknik amalan baik 5S mengikut ruang/persekitaran kerja Jabatan/Agensi masing-masing. Berikut adalah contoh-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. 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.

Makmal/ Bengkel



1. Lantai ruang makmal/bengkel sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Kerusi serta peralatan tersusun rapi
3. Penyusunan papan kenyataan adalah baik

Ruang Menunggu



1. Susun atur perabot adalah kemas dan teratur
2. Rak tersusun kemas
3. Penggunaan peralatan yang sama menyerlahkan lagi keseragaman ruang.

Stor



1. Susunan peralatan adalah teratur dan kemas
2. Peralatan dilabelkan dengan baik
3. Lantai dan persekitaran yang bersih

Bilik Rawatan



1. Bilik rawatan yang selesa dan bersih.
2. Peralatan tersusun dengan baik

Latihan Mandiri

1. Jelaskan apakah ciri pengurusan yang mantap dalam menjalankan Amalan 5S
2. Bincangkan Langkah-Langkah Pelaksanaan 5S
3. Apakah fungsi sudut 5S?
4. Nyatakan tatacara menjalankan audit dalaman Amalan 5S

Lampiran

LAMPIRAN 1 : CONTOH PENULISAN KERTAS KERJA



TAJUK PROGRAM

Pada

TARIKH

Anjuran

NAMA PENGANJUR

<i>BIL</i>	<i>PERKARA</i>	<i>TABUNG AKTIVITI PELAJAR</i>	<i>DUIT OS</i>
1	PROGRAM P&P KOD KURSUS : NAMA KURSUS :		
2	ILMIAH/PEMBENTANGAN/INOVASI		
3	PROGRAM PENGANTARABANGSAAN		
4	LAIN-LAIN NYATAKAN:		
Minit Pelulus Kertas Kerja		Dikosongkan (ruangan minit Pengarah/TPA/TPSA)	

1.0 TUJUAN

**sila tandakan sumber kewangan*

Kertas kerja ini disediakan untuk memohon kelulusan pengurusan Politeknik Port Dickson bagi peruntukan dan perbelanjaan pelaksanaan program _____

2.0 PENGENALAN

**kandungan Pengenalan juga boleh merangkumi latarbelakang dan pencapaian terdahulu jika berkaitan*

3.0 OBJEKTIF PROGRAM

4.0 BUTIRAN PROGRAM

Peserta :

Tempat :

Tarikh :

4.1 PELAKSANAAN PROGRAM

Bil	Tarikh	Hari	Masa	Perkara

4.2 SENARAI NAMA STAF DAN SKOP KERJA

Bil	AJK	Bidang Tugas	Nama Pegawai / Pelajar
1			
2			
3			
4			
5			

4.3 SENARAI NAMA PELAJAR

BIL	NO. PEND.	NAMA	KELAS

**Sila Sertakan Surat Pengecualian Kuliah Pelajar*

5.0 PENGURUSAN RISIKO

BIL	JANGKAAN RISIKO	PENYELESAIAN RISIKO	STAF YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.0			

6.0 PERMOHONAN PERUNTUKAN

6.1 Sumber Kewangan

Menggunakan peruntukan Tabung Aktiviti Pelajar (TAP)/ duit OS 42- Aktiviti Pelajar. Politeknik Port Dickson

**sila nyatakan jenis vot jika menggunakan duit OS*

Nama Program :

Tarikh :

Lokasi :

<i>Bil</i>	<i>Perkara</i>	<i>Kuantiti</i>	<i>Harga seunit (RM)</i>	<i>Jumlah (RM)</i>	<i>Sumber Kewangan</i>	
					<i>Jabatan/Unit/ Kelab/Persatuan</i>	<i>Catatan</i>
1						T.T : Cop:
2						T.T : Cop:
3						
4						
<i>Jumlah Besar</i>						

**Sumber Kewangan – jika melibatkan gabungan aktiviti, pihak berkenaan perlu tandatangan dan cop jawatan*

**Jumlah siling diisi oleh pemegang sumber kewangan*

**Rujuk senarai item yang boleh menggunakan TAP (pdf)*

7.0 IMPAK PROGRAM

**Impak Program boleh dikaitkan dengan CLO dan PLO*

8.0 PENUTUP

Diharapkan permohonan ini mendapat kelulusan dan pertimbangan daripada pihak tuan **SEBANYAK RM XXXX.XX (RINGGIT MALAYSIA SEPULUH RIBU SAHAJA)** untuk pihak kami menjalankan program yang telah dirancang seperti ketetapan dibawah:

<p>Disediakan Oleh;</p> <p>..... (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) Setiausaha/Pengarah Program</p>	<p>Disokong Oleh;</p> <p>..... (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) Ketua Jabatan Akademik</p>
<p>Disahkan Oleh;</p> <p>..... (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) Ketua Jabatan Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan</p>	<p>Diluluskan Oleh;</p> <p>..... (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) Pengarah / Timbalan Pengarah Politeknik Port Dickson</p>

*Peruntukan **TAP KURANG** RM5000.00 hanya **Diluluskan Oleh** TPA

Peruntukan **TAP MELEBIHI RM5000.00 perlu **Disahkan Oleh** TPA dan **Diluluskan Oleh** Tuan Pengarah

*** Sila ubah mengikut Kelulusan

NAMA PROGRAM

LAMPIRAN 4.1 : SENARAI NAMA STAF DAN SKOP KERJA

BIL	AJK	BIDANG TUGAS	NAMA PEGAWAI / PELAJAR
	Pengerusi / Timbalan Pengerusi/ Naib Pengerusi	<ul style="list-style-type: none"> • Penasihat • mempengerusikan mesyuarat • memastikan program yang dirancang dapat berjalan dengan lancar 	
	Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> • mengatur mesyuarat dan taklimat • menentukan aturcara Majlis Perasmian • memastikan program yang dirancang dapat berjalan dengan lancar 	
	Setiausaha dan Penolong setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> • menyediakan kertas kerja program • membentuk jawatan kuasa • menyediakan surat-menyurat berkaitan program • membuat laporan program 	
	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> • membuat anggaran perbelanjaan untuk program • membuat laporan kewangan 	
	Urusetia	<ul style="list-style-type: none"> • menguruskan persediaan bahan dan peralatan • memastikan bahan dan peralatan mencukupi sepanjang program • membantu J/K Persediaan Tempat dan Hiasan Dewan 	
	Pengacara Majlis Perasmian	<ul style="list-style-type: none"> • Mengacarakan Majlis Perasmian Pembukaan. • Memastikan kelancaran Majlis • Menyediakan teks ucapan 	
	Pelancaran Perasmian	<ul style="list-style-type: none"> • Gimik Majlis Pelancaran 	
	Bacaan Doa	<ul style="list-style-type: none"> • • Majlis Perasmian 	

	Sambutan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengalu-alukan ketibaan tetamu 	
	Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan menu dan belanjawan • Memastikan tempat jamuan yang bersih dan ceria 	
	Persiapan Tempat Dan Hiasan Pentas	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat persiapan tempat • Memastikan pentas dalam keadaan bersih dan teratur • Menyediakan meja dan kerusi untuk pameran dan majlis perasmian (seperti dalam pelan) • Memastikan kebersihan dan kekemasan Dewan dan Pentas. 	
	Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • mengambil gambar-gambar untuk dokumentasi. 	
	Backdrop, pas petugas dan Buku Program	<ul style="list-style-type: none"> • merancang dan menyediakan backdrop • menyediakan buku program • pas program 	
	PA Sistem	<ul style="list-style-type: none"> • menyediakan LCD, mikrofon dan sebagainya. • Menyelia siaran 	
	Sijil dan Cenderahati	<ul style="list-style-type: none"> • menyediakan sijil penghargaan dan penyertaan untuk guru dan peserta 	
	Pameran	<ul style="list-style-type: none"> • persiapan pameran • bertanggungjawab ke atas bahan pameran • menjaga keselamatan bahan sepanjang program 	
	Pertandingan / demonstrasi /	<ul style="list-style-type: none"> • menguruskan penyertaan pertandingan • persiapan pameran • bertanggungjawab ke atas bahan pameran • menjaga keselamatan bahan sepanjang program 	
	Pengerusi sesi forum	<ul style="list-style-type: none"> • bertindak sebagai pengerusi majlis • mendapatkan biodata-biodata penceramah 	
	Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • menyediakan borang-borang pendaftaran • memastikan peserta membuat pendaftaran 	
	Keselamatan dan Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau pergerakan pelajar • Memastikan disiplin pelajar terkawal 	

	Penginapan termasuk makan minum Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan penginapan serta makan & minum pelajar di asrama • Memantau disiplin pel 	
	Publisiti dan seranta	<ul style="list-style-type: none"> • Hebahan melalui radio • Hebahan melalui 'flyers' ke sekolah-sekolah / institusi 	



NAMA PROGRAM

LAMPIRAN 4.2 : SENARAI NAMA PELAJAR

BIL	NO. PEND.	NAMA	KELAS

Disertakan bersama surat pelepasan kuliah pelajar

LAMPIRAN 2: CONTOH PENULISAN LAPORAN AKTIVITI

FORMAT PELAPORAN AKTIVITI

1. Nama aktiviti :
2. Objektif Strategik :
3. Butiran aktiviti/ Keterangan/Kandungan;
 - a. Tarikh :
 - b. Hari :
 - c. Program :
 - d. Tentatif :
 - e. Tempat :
 - f. Anjuran :
 - g. Bilangan peserta :
4. Jabatan/Unit :
5. Impak/Rumusan :
6. Cadangan penambahbaikan :
7. Lampiran :
 - a) Penyata Kewangan : LAMPIRAN A
 - b) Resit : LAMPIRAN B
 - c) Senarai Peserta : LAMPIRAN C
 - d) Gambar : LAMPIRAN D
 - e) Butiran Jurulatih Luar : (Jika Berkaitan)
 - f) Kertas Kerja :

Disediakan oleh

.....

Disahkan oleh

.....

Nama :

Nama :

Tarikh :

Tarikh :

Nota :

- Pegawai yang menyediakan laporan ini merupakan pegawai yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan aktiviti yang dilaporkan.*
- Dokumen ini perlu disimpan oleh pegawai terlibat dan pihak JSKK*

Rujukan

1. Buku Panduan Amalan 5S Sektor Awam, MAMPU, 2010