



BUKTI PELAKSANAAN AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI QE/5S

**PUSAT PENGAJIAN EKONOMI, KEWANGAN DAN
PERBANKAN (SEFB)**

2021

15 - 30 SEPTEMBER 2021

**Nama Pegawai yang Bertanggungjawab:
Wan Yusnita Bt. Megat Saad**

**Pusat Tanggungjawab/Pusat Pengajian:
Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan (SEFB)**

No. Tel: 04-928 6758/ 010-2394432

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.	POLISI 5S
1.	Disediakan selaras dengan matlamat pusat tanggungjawab (PTJ)
2.	Dipaparkan dan disebar kepada warga PTJ
3.	Ditandatangani oleh Ketua PTJ dan mempunyai tarikh
4.	Keadaannya bersih, tidak berdebu dan dipasang di tempat yang strategik
5.	Polisi jelas dan difahami oleh warga PTJ

BUKTI

POLISI 5S






1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

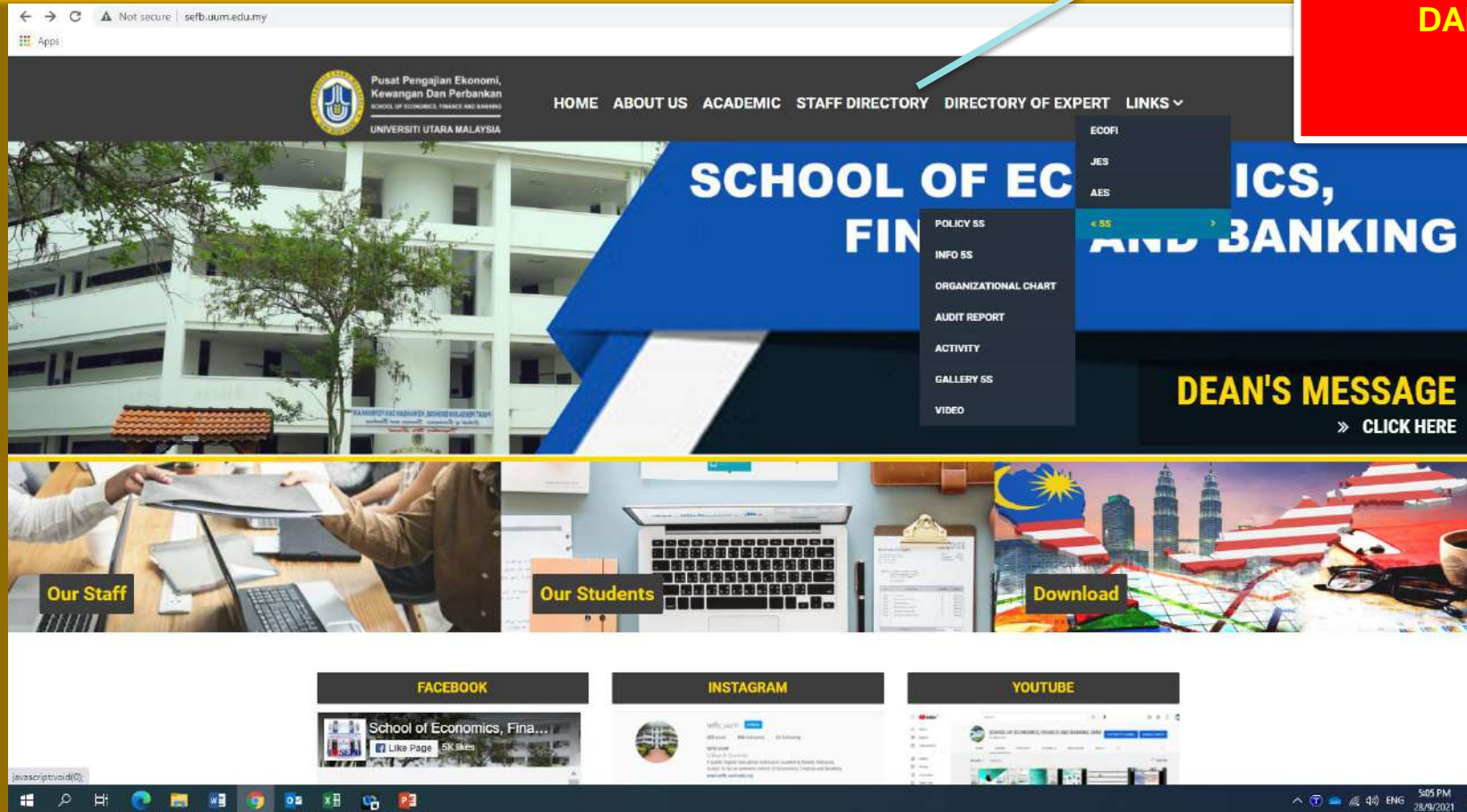


NO.

POLISI 5S

BUKTI

**DSEBARKAN MELALUI LAMAN WEB
DAN MAKLUMAN DALAM
MESYUARAT**



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO. CARTA ORGANISASI 5S

BUKTI

6. Carta disediakan dengan jelas dan dipamerkan



**CARTA ORGANISASI
DIPAPARKAN PADA SUDUT 5S**

7. Disediakan dengan kemas dan sesuai dengan keperluan program 5S



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

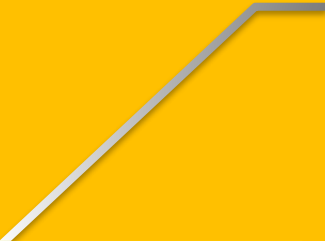
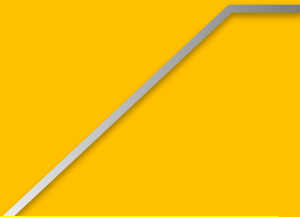
NO. CARTA ORGANISASI 5S

BUKTI

SUDUT 5S



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.	MAKLUMAT 5S (CARTA JAWATANKUASA/ SURAT LANTIKAN/ NAMA KUMPULAN/DLL)	BUKTI
8.	Disediakan oleh pihak pengurusan	 <div data-bbox="1551 435 2418 694" style="background-color: black; color: yellow; padding: 10px; border: 1px solid white;"> https://drive.google.com/file/d/1iWgcjWn222LsEHwwwNXI9LSZZEI3Urcy/view?usp=sharing </div>
9.	Bahan atau maklumat yang disediakan adalah terkini	<div data-bbox="886 721 1457 849" style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid black; text-align: center;"> SURAT PELANTIKAN </div>  <div data-bbox="1551 935 2418 1193" style="background-color: black; color: yellow; padding: 10px; border: 1px solid white;"> https://drive.google.com/file/d/1FQWxlQlkpcqwhyKTu_-KAoZFXBigsefM/view?usp=sharing </div>
10.	Terdapat kawasan/ruang kerja yang ditugaskan kepada setiap kumpulan 5S	<div data-bbox="886 1192 1457 1320" style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid black; text-align: center;"> SENARAI TUGAS </div>

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

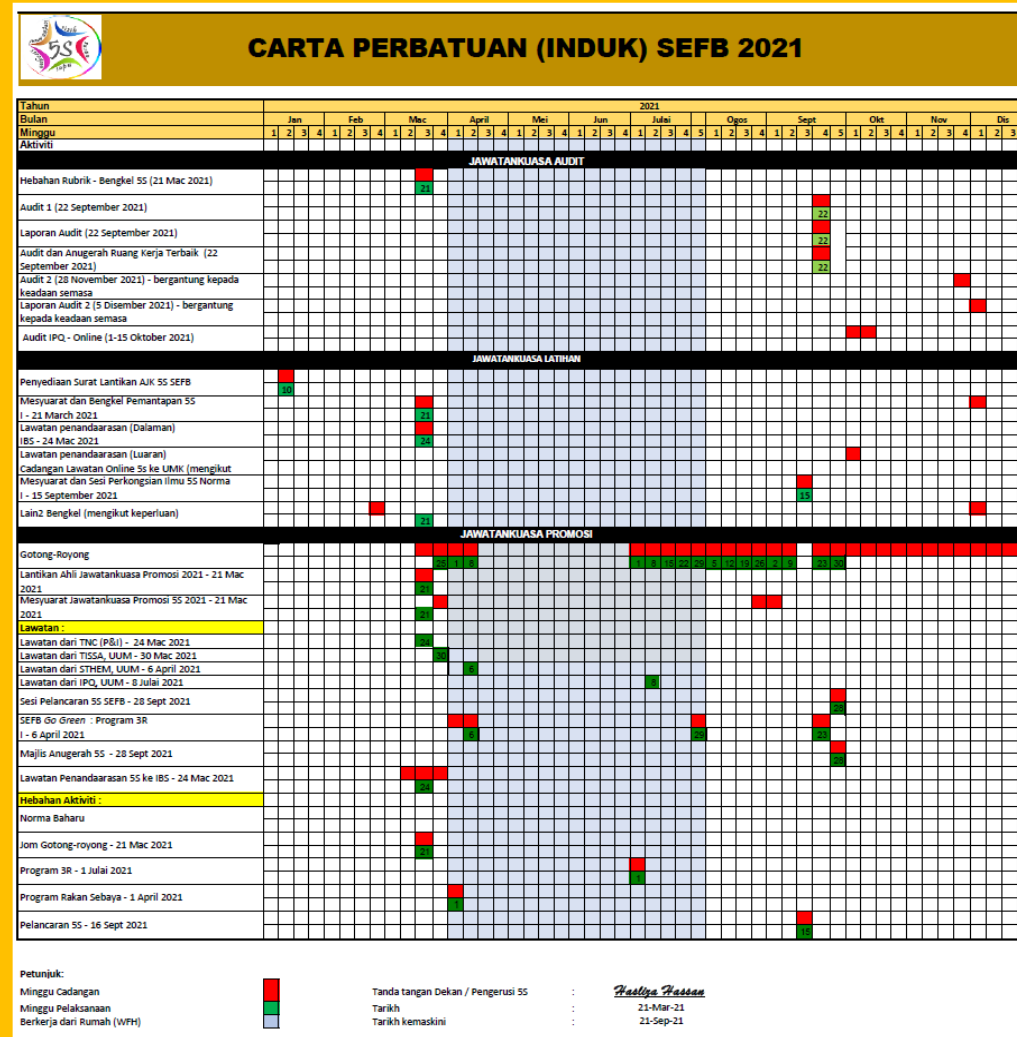
NO. JADUAL PERANCANGAN PERLAKSANAAN 5S

11. Jadual perancangan pelaksanaan 5S disediakan selaras dengan Polisi 5S PTJ

12. Butiran yang terdapat dalam perancangan tersebut adalah menyeluruh dan memuaskan

13. Pengurusan telah dapat melaksanakan aktiviti yang dirancang mengikut jadual.


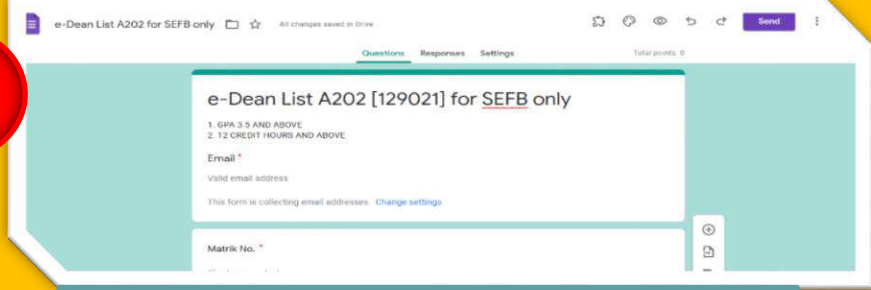
BUKTI



LINK CARTA PERBATUAN (INDUK) SEFB

<https://drive.google.com/file/d/1B0aXpSpU5OcTMrDermVYLVbCPTIpltZ4/view?usp=sharing>

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.	REKOD AKTIVITI KUMPULAN 5S	BUKTI
14.	Ada rekod menunjukkan wujud hasil daripada penambahbaikan amalan 5S (seperti penjimatan kos dan masa)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>E-Permurnian Gred/Markah Kerja Khusus/Peperiksaan/Latihan Ilmiah SECARA ONLINE</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>E-cert SEFB Dean List</p> </div> </div>
15.	Jadual dan tarikh perjumpaan/ mesyuarat Kumpulan 5S disediakan	<div style="text-align: center;"> <p>MENJIMATKAN KOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rak penyimpanan ✓ fail PVC ✓ dan kertas ✓ keperluan masa yang digunakan adalah fleksibel dan tidak terhad ruang masa dan tempat. </div>
16.	Rekod aktiviti penambahbaikan ditunjukkan dengan jelas.	<div style="text-align: center;"> <p>MENJIMATKAN KOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rak penyimpanan ✓ kos cetakan dan kos kertas ✓ keperluan masa yang digunakan adalah fleksibel dan tidak terhad ruang masa dan tempat. </div>

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

REKOD AKTIVITI
KUMPULAN 5S

BUKTI

MESYUARAT 5S/ SESI PERKONGSIAN

PERKARA	TARIKH /MASA
MESYUARAT 5S BIL.1/2021	21 MAC 2021 9.00 PAGI
MESYUARAT 5S BIL. 2/2021	15 SEPT. 2021 9.00 PAGI



**SESI PERKONGSIAN ILMU:
PEMANTAPAN 5S
SEFB**



TARIKH
15 SEPT 2021

HARI
RABU

MASA
9.00 PAGI



MEETING NUMBER:
2644 469 2625
PASSWORD: 5S150921

**MESYUARAT 5S
21 MAC 2021**

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO. **REKOD AKTIVITI
KUMPULAN 5S**

BUKTI

PENAMBAHBAIKAN AKTIVITI 5S

Perkara : Laporan Penemuan Audit Dalaman 5S – Laporan bergambar
 Pusat Pengajian : SEFB
 Bilangan : Bil. 1/2021
 Tarikh : 22 September 2021(Rabu)

NO.	KRITERIA PENILAIAN AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S UUM	GAMBAR	CATATAN	TINDAKAN
1.	Keperluan Utama Pelaksanaan		<p><u>Fail 5S Jabatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu kemaskini dokumen di dalam Fail 5S. - Lengkapkan dokumen/bukti aktiviti di dalam Fail 5S selaras dengan carta perbatuan setiap AJK <p><u>Sudut 5S:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu lap pada bahagian frame sebab berdebu. - Kemaskini aktiviti 5S bagi tahun 2021 	Gambar aktiviti telah dikemaskini pada ruangan Aktiviti 5S.
2.	Ruang Pejabat		Wayar yang tidak tersusun	<u>Telah ambil tindakan.</u>

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.	DISIPLIN/ SIKAP PEKERJA	BUKTI
17.	Pekerja mempunyai sikap positif dan disiplin yang tinggi di tempat kerja mereka melalui Amalan 5S	
18.	Cara pakaian pekerja bersesuaian dengan tempat dan suasana bekerja dan kemas	

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

DISIPLIN/
SIKAP PEKERJA

BUKTI



Cara pakaian pekerja
bersesuaian dengan tempat
dan suasana bekerja dan
kemas

KEWAS

**BAJU KORPORAT
UUM**

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO. PROGRAM LATIHAN UNTUK PEKERJA

19. Terdapat latihan (seperti bengkel/kursus/ceramah) berkaitan 5S dijalankan

BUKTI

SESI PERKONGSIAN 5S

2

BENGGKEL

1



SESI PERKONGSIAN ILMU: PEMANTAPAN 5S SEFB



MEETING NUMBER:
2644 469 2625
PASSWORD: 5S150921

TARIKH
15 SEPT 2021
HARI
RABU
MASA
9.00 PAGI

BENGGKEL - CADANGAN BULAN DISEMBER

3

BENGGKEL 5S BIL. 3/ REFRESH MIND WITH 5S

TARIKH : 9 DISEMBER 2021
(Khamis)
MASA : 10.00 pagi
TEMPAT : Webex



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO. AKTIVITI PROMOSI

BUKTI

20. Terdapat aktiviti promosi (seperti tayangan video, gotong-royong, poster) dijalankan

AKTIVITI PROMOSI

GOTONG-ROYONG 5S

ASPEK	PIC 2021	TARIKH GOTONG-ROYONG 5S		TARIKH AUDIT DALAMAN	TARIKH UNTUK LENGKAP DOKUMEN / SLIDES KEPADA IPQ
		15/09/2021 (Rabu)	19/09/2021 (Ahad)	22/09/2021 (Rabu)	26 - 30 /09/2021 (Ahad-Khamis)
Keperluan Utama Perlaksanaan	Yus Sobehah		√	Auditor: Dr. Logas Pn. Hasliza Yus Bashirah 1-15/10/2021 Audit dari IPQ	TARIKH UNTUK LENGKAP DOKUMEN/ SLIDES KEPADA IPQ OLEH PIC MASING-MASING.
Tempat Umum	Bashirah Wani		√		
Perkhidmatan Kaunter	Izah	√			
Tempat Simpanan	Fauzie		√		
Ruang Pejabat	Roslina Rozaima	√			
Kawasan Persekitaran	Shukri Azli	√			

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

AKTIVITI PROMOSI

BUKTI

GOTONG-ROYONG 5S

21 MAC 2021



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

AKTIVITI PROMOSI

BUKTI

GOTONG-ROYONG 5S

21 MAC 2021



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

AKTIVITI PROMOSI

BUKTI

GOTONG-ROYONG 5S

1 APRIL 2021



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

AKTIVITI PROMOSI

BUKTI

20.

GOTONG-ROYONG 5S

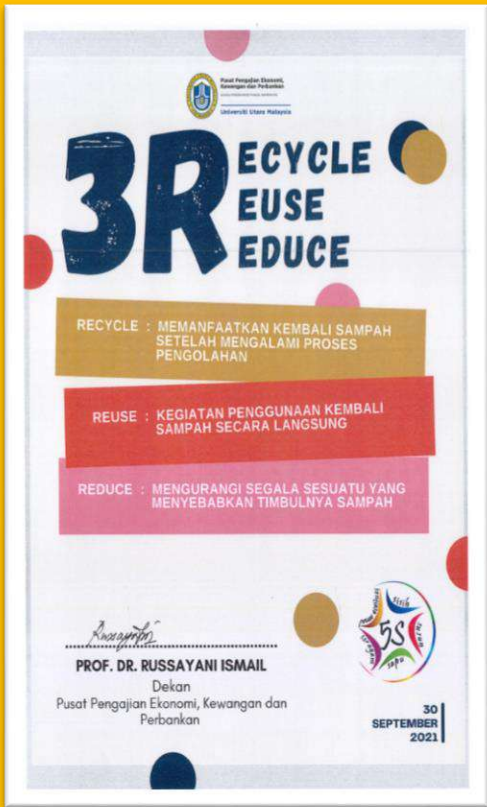
1 APRIL 2021



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.	AKTIVITI PROMOSI	BUKTI
-----	------------------	-------

AKTIVITI PROMOSI (POSTER)



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

AKTIVITI PROMOSI

BUKTI

PELANCARAN SUDUT 3R



PELANCARAN 5S DAN RAKAN SEBAYA



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO. GALAKAN DAN PENGHARGAAN YANG DIBERI KEPADA PEKERJA

BUKTI

21. Terdapat galakan dan penghargaan kepada pekerja (seperti surat, hadiah, pengiktirafan)

ANUGERAH 5S 2021

2

Kategori Pegawai Penanggungjawab Terbaik (PIC)

1

Kategori Meja Terbaik



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO. GALAKAN DAN PENGHARGAAN YANG
DIBERI KEPADA PEKERJA

BUKTI

**ANUGERAH 5S
2021**

**3 Kategori Jawatankuasa
Terbaik**

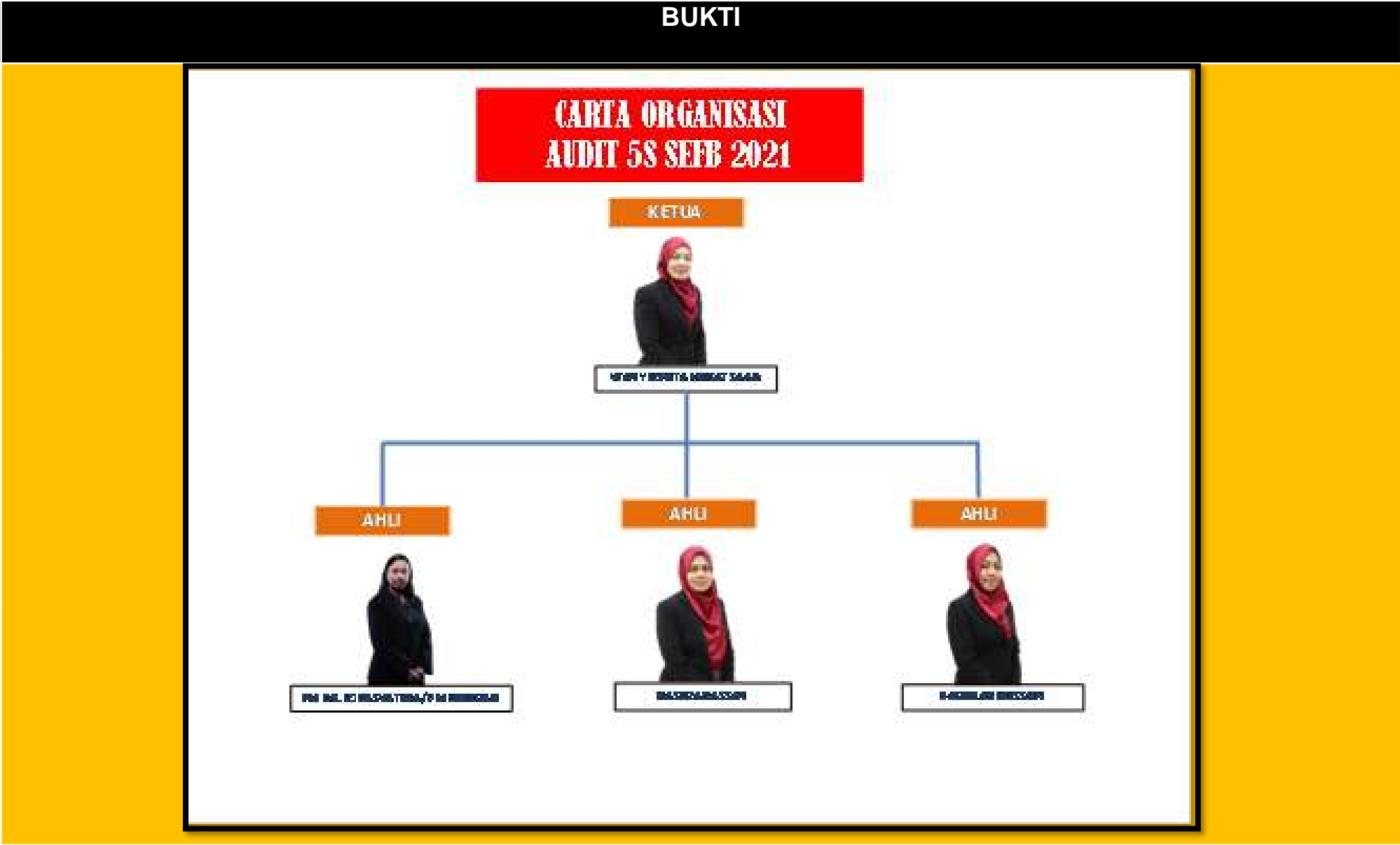


**4 Kategori Inovasi
Terbaik**



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.	PENILAIAN KEBERKESANAN
22.	Kekerapan aktiviti audit di PTJ telah ditentukan dan aktiviti tersebut diteruskan oleh juruaudit yang dilantik
23.	Kriteria audit telah disediakan untuk kegunaan dalaman
24.	Hasil audit disebar untuk makluman warga PTJ



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO. **PENILAIAN**
KEBERKESANAN

BUKTI



CARTA PERBATUAN JAWATANKUASA AUDIT 5S 2021

Tahun	2021																																															
	Jan				Feb				Mac				April				Mei				Jun				Julai				Ogos				Sept				Okt				Nov				Dis			
Bulan	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Minggu																																																
Aktiviti																																																
Hebahan Rubric - Bengkel 5S (21 Mac 2021)																																																
Audit 1 (22 September 2021)																																																
Laporan Audit (22 September 2021)																																																
Audit dan Anugerah Ruang Kerja Terbaik (22 September 2021)																																																
Audit 2 (28 November 2021) - bergantung kepada keadaan semasa																																																
Laporan Audit 2 (5 Disember 2021) - bergantung kepada keadaan semasa																																																
Audit IPQ - Online (1-15 Oktober 2021)																																																

Petunjuk:

Minggu Cadangan
Minggu Pelaksanaan
Berkerja dari Rumah (WFH)



Tanda tangan Dekan / Pengerusi 5S : Hasliza Hassan
Tarikh : 21-Jan-21
Tarikh kemaskini : 21-Sep-21

**JADUAL
PERANCANGAN
DAN AKTIVITI YANG
DILAKSANAKAN**

**DIGAKSANAKAN
DAN AKTIVITI YANG**

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

PENILAIAN
KEBERKESANAN

BUKTI

AUDIT DALAMAN SEFB 22 SEPTEMBER 2021 (RABU)

JURUAUDIT

1. PM Dr. Logasvathi A/P Murugiah
2. Hasliza Hassan
3. Wan Yusnita Megat Saad (K)
4. Bashirah Hussain

ASPEK	PIC 2021
Keperluan Utama Pelaksanaan	Yus Sobehah
Tempat Umum	Bashirah Wani
Perkhidmatan Kaunter	Izah
Tempat Simpanan	Fauzie
Ruang Pejabat	Roslina Rozaima
Kawasan Persekitaran	Shukri Azli

AUDIT
KATEGORI MEJA TERBAIK

AKTIVITI AUDIT
YANG
DILAKSANAKAN

DIGAKSANAKAN

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

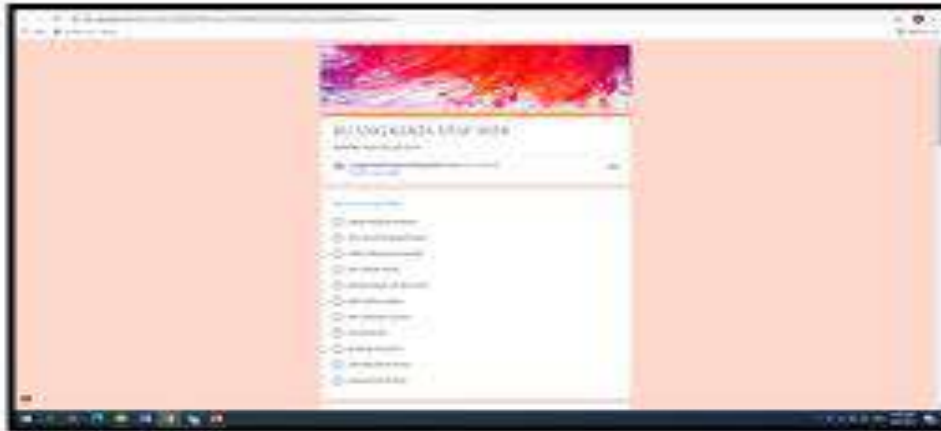
NO.

PENILAIAN
KEBERKESANAN

BUKTI

KRITERIA AUDIT

BORANG AUDIT RUANG KERJA STAF



**BORANG AUDIT
KESELURUHAN (IPQ)**

A screenshot of a digital audit form titled "BORANG AUDIT KESELURUHAN (IPQ)". The form is displayed on a computer screen with a white background. It includes the UUM logo, a header with a title and date, and a table with columns for "Kategori" and "Tindakan".

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S

NO.

PENILAIAN
KEBERKESANAN

BUKTI

**BORANG KAJI SELIDIK
5S SEFB**



The screenshot shows a Google Form titled "BORANG KAJI SELIDIK 5S DI SEFB". The form is displayed on a mobile device. At the top, there is a header image of books. Below the title, the user's email address "aliaakbar004@gmail.com" is visible. The main question is "Keperluan Utama Perlaksanaan" (Main Requirement for Implementation). Below the question is a Likert scale with 10 radio buttons, ranging from "TIDAK CEMERLANG" (Not Good) on the left to "SANGAT CEMERLANG" (Very Good) on the right. The scale is currently empty, with no radio buttons selected. Below the scale is a text input field labeled "Ruang Pejabat" (Office Space).



1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S



NO. KAJIAN SEMULA OLEH
PENGURUSAN

BUKTI

MESYUARAT
MAJLIS PUSAT PENGAJIAN
EKONOMI, KEWANGAN DAN PERBANKAN (SEFB)
KALI KE-41, BIL 1/2021

Tarikh: 23 Mac 2021, Selasa
Masa: 2.30 Petang
Tempat: Webex

1. Aluan Pengerusi Mesyuarat
2. Pengesahan Minit Mesyuarat Akademik Pusat Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan (SEFB)
3. Memorandum Pelaksanaan (Perkara-perkara berbangkit daripada Minit Mesyuarat yang lalu)
4. Kertas Kerja Untuk Kelulusan
5. Laporan Jawatankuasa
 - 5.1 Perancangan Akademik Pusat Pengajian (JKPAPP)
 - 5.2 Peperiksaan & Pengijazahan
 - 5.3 Ijazah Lanjutan (JIL)
 - 5.4 Perancangan Strategik (KPI)
 - 5.5 Pengurusan Kualiti & Akreditasi (FAA/AACSB)
 - 5.6 Penyelidikan & Perundingan (ECOFI & UUM IRM)
 - 5.7 Inovasi & Pengkomersilan
 - 5.8 Penerbitan
 - 5.8 Pembangunan Pelajar & Alumni
 - 5.9 Wacana
 - 5.10 Promosi & Laman Sesawang
 - 5.11 Pembangunan Modal Insan
 - 5.12 AUN-QA
 - 5.13 Eksekutif Latihan dan Wealth Creation
 - 5.14 Global Online Learning (GOL)
 - 5.15 Laringan Industri
 - 5.16 OSH & Pengurusan Risiko
 - 5.17 Antarabangsa & Mobiliti
 - 5.18 Kelestarian Program Perniagaantani
 - 5.19 Kelab Kebajikan SEFB (KKSEFB)
6. Hal-hal lain
 - 6.1 Laporan Bursa
 - 6.2 Laporan Praktikum
 - 6.3 Laporan Ranking Champions
 - 6.4 Laporan Beta Gamma Sigma
 - 6.5 Laporan ECOFI Bulletin (Northern Malaysia Economic Bulletin)
 - 6.6 Perkembangan 5S SEFB

MINIT MESYUARAT
MAJLIS PUSAT
PENGAJIAN

1. KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN 5S



NO.

KAJIAN SEMULA OLEH
PENGURUSAN

BUKTI

PELAN TINDAKAN/ PENAMBAHBAIKAN

Perkara : Laporan Penemuan Audit Dalam 5S – Laporan bergambar
 Pusat Pengajian : SEFB
 Bilangan : Bil. 1/2021
 Tarikh : 22 September 2021(Rabu)

NO.	KRITERIA PENILAIAN AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S UUM	GAMBAR	CATATAN	TINDAKAN
1.	Keperluan Utama Perlaksanaan		<p>Fail 5S Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu kemaskini dokumen di dalam Fail 5S. - Lengkapkan dokumen/bukti aktiviti di dalam Fail 5S selaras dengan carta perbatuan setiap AJK <p>Sudut 5S:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu lap pada bahagian frame sebab berdebu. - Kemaskini aktiviti 5S bagi tahun 2021 	
2.	Ruang Pejabat		Wayar yang tidak tersusun	

2. RUANG PEJABAT

NO. LANTAI BUKTI

1. Bersih dan kemas

RUANG PEJABAT

2. Tiada sampah sarap di sudut atau di bawah perabot

3. Tidak berlubang/pecah/terkoyak dan sebagainya



2. RUANG PEJABAT

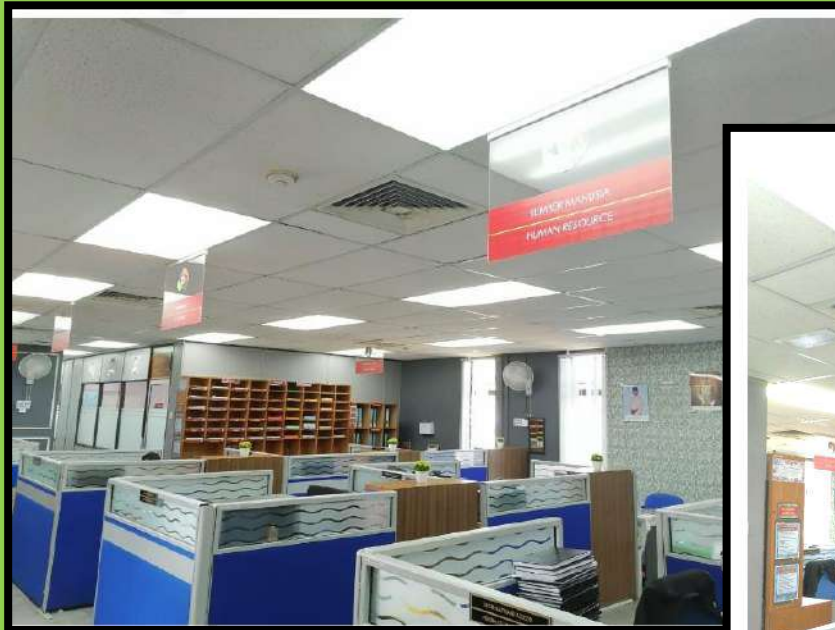
NO.

SUSUN ATUR
PERALATAN

BUKTI

4. Kemas dan tersusun

RUANG PEJABAT



5. Cara menyusun boleh menyebabkan suasana yang selesa



6. Teknik susunan juga boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja



RUANG KERJA

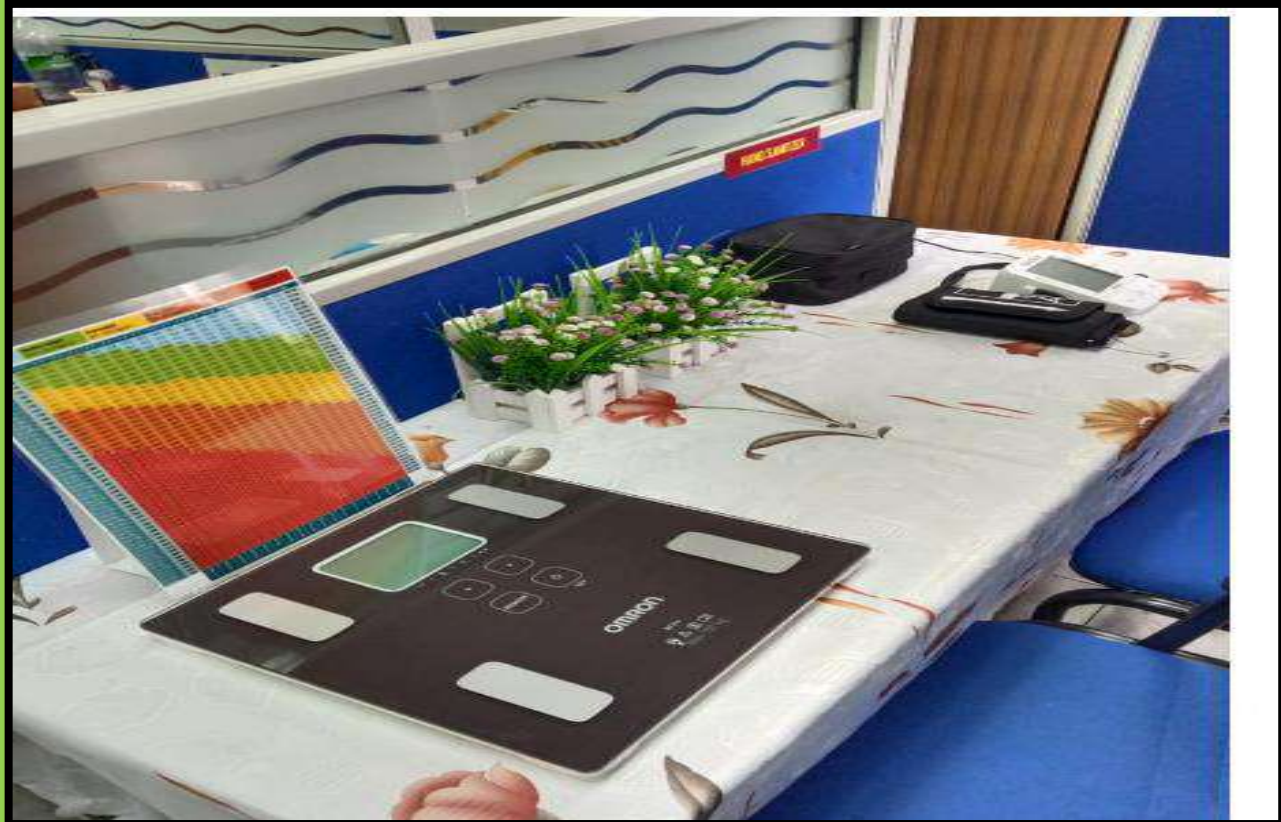
2. RUANG PEJABAT

NO.	PERALATAN	BUKTI
7.	Berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan	<div data-bbox="631 315 1786 448" style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 10px;"> <h1>RUANG PEJABAT</h1> </div> <div data-bbox="647 561 1564 1290" style="border: 1px solid black; margin: 10px;">  </div> <div data-bbox="1615 505 2474 1348" style="border: 1px solid black; margin: 10px;">  </div>
8.	Bersih dan kemas	
9.	Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja, laci atau rak simpanan	
10.	Tiada peralatan yang rosak	

2. RUANG PEJABAT

NO.	PERALATAN	BUKTI
-----	-----------	-------

RUANG PEJABAT



MINI CLINIC

2. RUANG PEJABAT

NO. **SUSUNAN FAIL**

BUKTI

11. Disusun dengan teratur menggunakan tanda/label/diabjad supaya mudah diperoleh

RUANG PEJABAT

SENARAI RUJUKAN FAIL

RAK 1		RAK 2	
BIL.	FAIL	BIL.	FAIL
1	PEMURNIAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR	12	LATIHAN ILMIAH
2	PEMURNIAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR (SAINS PERENCANAAN PEMERIKSAAN)	13	SEMAKAN KELAYAKAN SEMESTER PERSEMUK 12/13/2013
3	PEMURNIAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR (SAINS EKONOMI)	14	PRAKTIKUM SEMESTER PERTAMA SESI 2013/2014
4	PEMURNIAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR (SAINS EKONOMI)	15	PENULAIAN SILIBUS PER SEMESTER KEDUA SESI 2013/2014
5	PEMURNIAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR (SAINS EKONOMI)	16	PEMINDAHAN KREDIT SEMESTER KEDUA SESI 2013/2014
6	PEMURNIAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR (PERBANKAN)	17	PEMURNIAN MARKAH (SAINS EKONOMI) (A1152)
7	PEMURNIAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR (PENGURUSAN RISIKO)	18	PEMURNIAN MARKAH (SAINS EKONOMI) (A1152)
8	PEMURNIAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR (PANGKALAN BERKUALITI)	19	PEMURNIAN MARKAH (SAINS EKONOMI) (A1152) - 4633
9	PEMURNIAN GRED PRATIUM	20	PEMURNIAN MARKAH PERBANKAN (A1152)
10	PEMURNIAN GRED LATIHAN ILMIAH	21	PEMURNIAN MARKAH (PENGURUSAN RISIKO) (A1152)
11	PEMURNIAN GRED LATIHAN ILMIAH	22	PEMURNIAN GRED LATIHAN ILMIAH (A1152)



12. Terdapat senarai rujukan fail

RAK FAIL

2. RUANG PEJABAT

NO.

SUSUNAN FAIL

BUKTI

RUANG PEJABAT


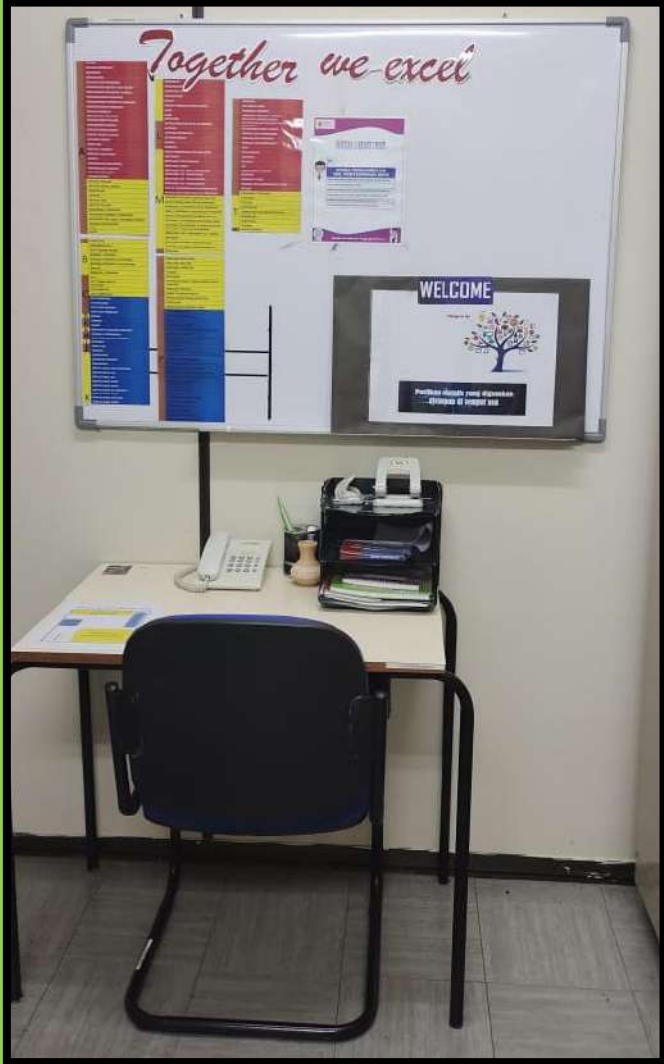


**TESIS
SARJANA/PHD**



**BORANG UNTUK
PELAJAR
IJAZAH
SARJANA**

2. RUANG PEJABAT

NO.	SUSUNAN FAIL	BUKTI
11.	Disusun dengan teratur menggunakan tanda/label/diabjad supaya mudah diperoleh	<div data-bbox="596 297 1755 432" style="background-color: #800080; color: white; text-align: center; padding: 10px; font-size: 2em; font-weight: bold;">BILIK FAIL</div> 
12.	Terdapat senarai rujukan fail	<div data-bbox="596 1110 1755 1175" style="background-color: #008000; color: black; text-align: center; padding: 10px; font-size: 2em; font-weight: bold;">RAK FAIL</div> 

2. RUANG PEJABAT

NO.	SUSUNAN FAIL	BUKTI
-----	--------------	-------

BILIK FAIL

FAIL PELAJAR

KEWANGAN

ETIKA BILIK FAIL SEFB

- Rujuk nombor rujukan pada kabinet untuk kenalpasti rujukan yang tepat
- Ambil fail dari poket fail dengan cermat
- Rekod secara detail di dalam buku rekod pengambilan/pemuliharaan fail
- Letak kembali di dalam poket fail sebaki rekod pemuliharaan fail dibuat
- Pastikan rak fail besi berada dalam keadaan rapat antara satu sama lain
- Pastikan alat tulis yang digunakan disimpan di tempat asal

PUSAT PENGAJIAN EKONOMI KEWANGAN & PERBANKAN

LIST FAIL SEFB

NO.	NO.	TAJUK	A
1.	SEFHA-1		
2.	SEFHA-11		

NOMBOR RUJUKAN FAIL SEFB

SILA LETAK KEMBALI SELEPAS GUN

SELAMAT DATANG KE BILIK FAIL SEFB

- Bilik pejabat Bilik Fail SEFB untuk menyimpan fail dan dokumen yang rapi
- Letak fail dari poket fail dengan cermat
- Rekod secara detail di dalam buku rekod pengambilan/pemuliharaan fail
- Letak kembali di dalam poket fail sebaki rekod pemuliharaan fail dibuat
- Pastikan rak fail besi berada dalam keadaan rapat antara satu sama lain
- Pastikan alat tulis yang digunakan disimpan di tempat asal

ETIKA BILIK FAIL SEFB

2. RUANG PEJABAT

NO.	PERHIASAN	BUKTI
13.	Terdapat hiasan yang bersesuaian (seperti gambar, poster, lukisan, bunga)	<div data-bbox="596 294 1753 425" style="text-align: center; background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h1>RUANG PEJABAT</h1> </div>
14.	Susunan hiasan kemas dan selamat	
15.	Bersih dan berkeadaan baik	<h1>HIASAN</h1>
16.	Terdapat tanda nama pekerja pada bilik/meja	
17.	Terdapat label menunjukkan nama unit/bahagian berkaitan aktiviti pentadbiran	
18.	Persekitaran dalaman yang selesa dan selamat	
		

NO.

PERHIASAN

BUKTI

RUANG PEJABAT



SUDUT
GAMBAR

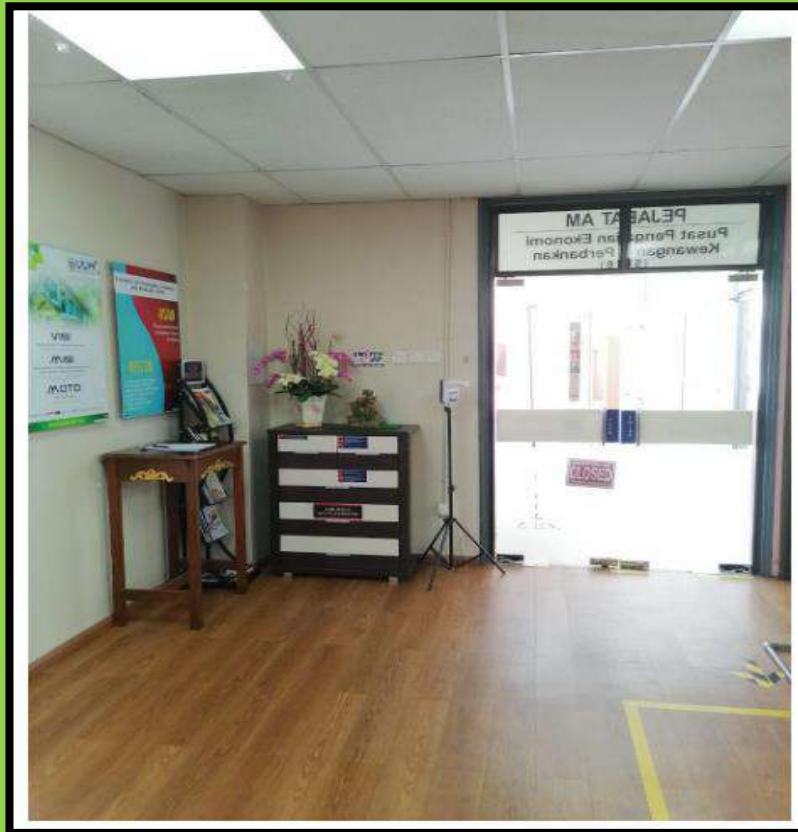
2. RUANG PEJABAT

NO.

PERHIASAN

BUKTI

RUANG PEJABAT



2. RUANG PEJABAT

NO.

PERHIASAN

BUKTI

RUANG PEJABAT



RUANG KERJA
STAF



2. RUANG PEJABAT

NO.

PERHIASAN

BUKTI

LABEL UNIT BAHAGIAN




TANDA NAMA PEKERJA



**LABEL UNIT
BAHAGIAN DAN
TANDA NAMA
PEKERJA**

2. RUANG PEJABAT

NO.	MENGAMALKAN NORMA BAHARU (COVID 19)	BUKTI
19.	Terdapat <i>hand sanitizer</i> di ruang pejabat	 <div data-bbox="2007 376 2486 539" style="background-color: red; color: white; padding: 10px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">HAND SANITIZER</div>
20.	Mempunyai label penjarakan sosial	
21.	Mengamalkan pemakaian penutup hidung dan mulut	
22.	Mengamalkan kaedah bersalaman mengikut norma baharu di kalangan staf	

2. RUANG PEJABAT

**NO. MENGAMALKAN
NORMA BAHARU
(COVID 19)**

BUKTI



**LABEL
PENJARAKKAN**

PERIOD	ENROLLMENT AS OF 30 OCTOBER 2019			
	MALE	FEMALE	MALE	FEMALE
1 July 2019 - 30 June 2020	12	7	1	0
	0	4	0	0
	0	42	3	0
	12	48	4	0

2. RUANG PEJABAT

NO.	MENGAMALKAN NORMA BAHARU (COVID 19)	BUKTI
-----	-------------------------------------	-------



- ✓ PEMAKAIAN PENUTUP HIDUNG/MULUT
- ✓ BERSALAMAN NORMA BAHARU



BAHARU
AMALKAN NORMA BAHARU

3. PERKHIDMATAN KAUNTER

NO.	KAUNTER	BUKTI	
1.	Bersih dan ceria	<div data-bbox="529 297 1192 429" data-label="Section-Header"><h2>KAUNTER</h2></div> 	
2.	Petugas kaunter yang cekap dan mesra pelanggan	 	
3.	Tempat menunggu pelanggan dalam keadaan baik, selesa dan selamat		

3. PERKHIDMATAN KAUNTER

NO.	PERALATAN DAN PERABOT
-----	-----------------------

BUKTI

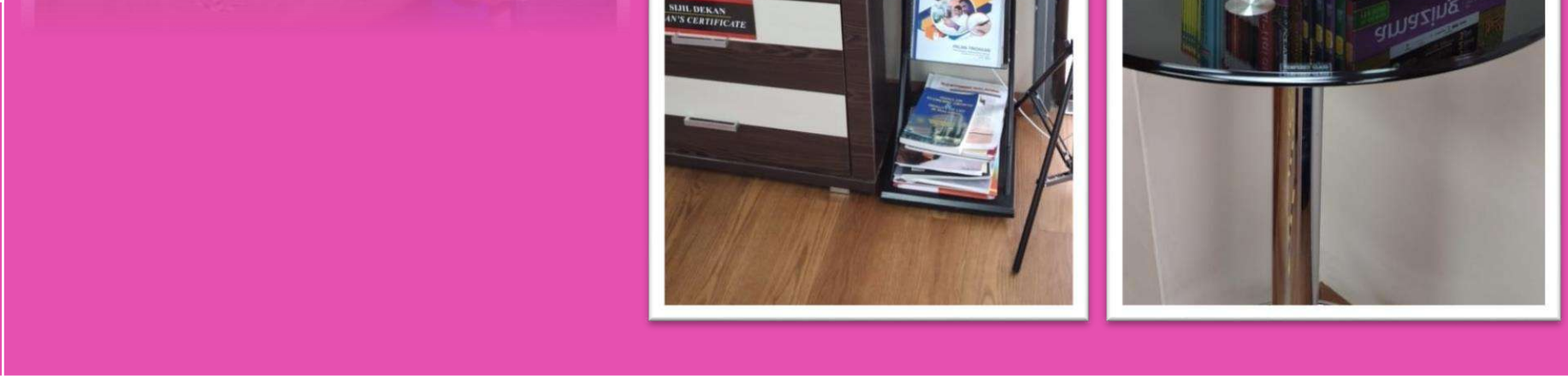
4.	Peralatan dan perabot bersih dan disusun kemas
----	--







5.	Peralatan dan perabot diletak di tempat yang sesuai
----	---



6.	Peralatan dan perabot yang rosak/tidak diperlukan tidak diletak di kaunter
----	--



3. PERKHIDMATAN KAUNTER

NO.	BAHAN/ BORANG BERCETAK ATAU ATAS TALIAN	BUKTI
7.	Disediakan di tempat yang sesuai	
8.	Berkeadaan baik dan terkini	
9.	Terdapat tempat khas yang sesuai bagi pelanggan mengisi borang/maklumat	
10.	Wujud tatacara/prosedur melayan pelanggan yang lengkap	
11.	Pelanggan dilayan mengikut masa yang bersesuaian	



3. PERKHIDMATAN KAUNTER



NO.

BAHAN/ BORANG BERCETAK
ATAU ATAS TALIAN





BUKTI

KAUNTER

JADUAL BERTUGAS KAUNTER

A	<u>Rozaima</u>	Bashirah
I	<u>Sobehah</u>	Roslina
S	Nor Hazwani	<u>Shukri</u>
R	Bashirah	<u>Fauzie</u>
K	<u>Sobehah</u>	Roslina

3. PERKHIDMATAN KAUNTER

NO.	MENGAMALKAN NORMA BAHARU (COVID 19)	BUKTI
12.	Menyediakan tanda penjarakan satu (1) meter di kaunter	
13.	Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu dengan penjarakan 1 meter di antara satu sama lain	
14.	Terdapat <i>hand sanitizer</i> di ruang pejabat	
15.	Mengamalkan pemakaian penutup hidung dan mulut	

3. PERKHIDMATAN KAUNTER

NO.

MENGAMALKAN
NORMA BAHARU
(COVID 19)

BUKTI

KAUNTER

Mengamalkan
pemakaian penutup
hidung dan mulut



4. TEMPAT SIMPANAN

NO.	STOR
1.	Keadaan bersih dan kemas
2.	Kawasan lantai teratur dan selamat
3.	Terdapat label bagi setiap item
4.	Mempunyai ruang yang memisahkan di antara item-item
5.	Mempunyai susunan item yang teratur dan mudah diambil
6.	Mempunyai rekod keluar masuk item yang sistematik
7.	Item yang rosak diasingkan
8.	Tiada sampah/ sisa bahan yang tidak diperlukan

STOR



4. TEMPAT SIMPANAN

NO. STOR

BUKTI

STOR

BORANG PERMOHONAN ALAT TULIS

NO. Permohonan: 1

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stok)

No	Permohonan		Pegawai Penerima		Catatan Balagasan Stok	
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Dikuluskan	No. Kad	No. Kad Stok	
1	KERTAS A4 30cm	20 Pim	25 Pm	70	K02	
2	PVC 40mm (B-1)	1	1	77	F01	
3	PVC 50mm (B-1)	1	1	78	F02	
4	Compa. Syah 12 X 16	10	10	89	S10	
5	" 10 X 16	10	10	88	S09	
6	" 8 X 14	10	10	86	S08	
7	" 4 X 13	10	10	65	S06	
8	" 7 X 8	30	30	84	S05	
9	" 4 X 4	20	20	83	S04	

Kelulusan:
 Permohonan disijilkan/ditolak/melampau:
 (Tandatangan Penerima) (Tandatangan Pegawai/Perihal) (Tandatangan Penerima) (Tandatangan Penerima)
 Nama: NOB HAZWANI AZIZON (Penerima Stok) / NOB SYAZLIZA HASANAH (Penerima Perihal) / Jawatan: Puan Pengurusan Ekspedisi, Kawangan dan Perbaikan UUM College of Systems / Jawatan: Puan Pengurusan Ekspedisi, Kawangan dan Perbaikan UUM College of Systems / Tarikh: 18/1/2021 / Tarikh: 18/1/2021

*Sila pastikan yang berkaitan Kemua Kimi Kekad.
 Stok telah dikuluskan dan direkod di Kad Stok seperti di atas.
 (Tandatangan Pegawai Stok) (Tandatangan Penerima)
 Nama: MOHD FAUZI BIN AHMAD (Penerima Stok) / Nama: NOB HAZWANI AZIZON (Penerima Perihal) / Jawatan: Puan Pengurusan Ekspedisi, Kawangan dan Perbaikan UUM College of Systems / Jawatan: Puan Pengurusan Ekspedisi, Kawangan dan Perbaikan UUM College of Systems / Tarikh: 18/1/2021 / Tarikh: 18/1/2021

SENARAI DAFTAR KAD KAWALAN STOK

BIL	NO KAD STOK	PER HAL STOK
1	A01	ARTLINE HITAM
2	A02	ARTLINE MERAH
3	A03	ARTLINE BIRU
4	B01	BOOK STAND
5	B02	BINDING TAPE
6	B03	BULLET NO. 3
7	B04	BULLET NO. 10
8	B05	BUKU QUARTO
9	B06	BUKU FOLIO
10	C01	COTTON TAPE
11	C02	CD (CAKERA LIUT)
12	D01	DUSTER
13	D02	DOUBLE CLIP 108
14	D03	DOUBLE CLIP 109
15	D04	DOUBLE CLIP 112
16	D05	DOUBLE SIDED
17	F01	FAIL PVC 40MM
18	F02	FAIL PVC 50MM
19	F03	FAIL SAMPLUL KECIL
20	F04	FAIL KERTAS PUTIH
21	F05	FAIL KERTAS KUNING (PERIBADI)
22	F06	FAIL KOTAK HITAM
23	F07	FAIL HITAM
24	F08	FASTERNER
25	G01	GAM CAIR SAFARI
26	G02	GAM STICK
27	G03	GUNTING
28	H01	HIGHLIGHTER
29	K01	KERTAS A4 70GM (KEGUNAAN PELAJAR)
30	K02	KERTAS A4 80GM (FOTOKOPI BIASA)
31	K03	KERTAS A3
32	K04	KERTAS WARNA OREN
33	K05	KERTAS WARNA PINK
34	K06	KERTAS WARNA KUNING
35	K07	KERTAS WARNA HIJAU
36	K08	KERTAS WARNA BIRU
37	K09	KERTAS WARNA GOLD
38	K10	KERTAS WARNA PEACH
39	K11	KERTAS STICKER
40	K12	KEUP KERTAS

KAD STOK




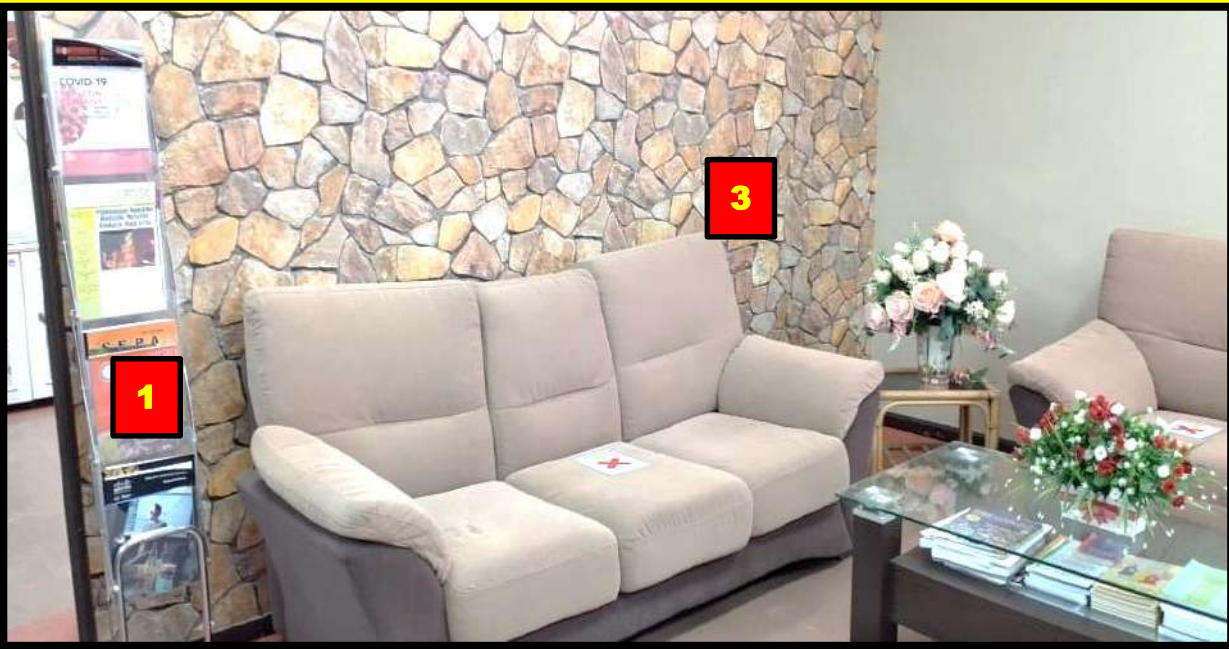
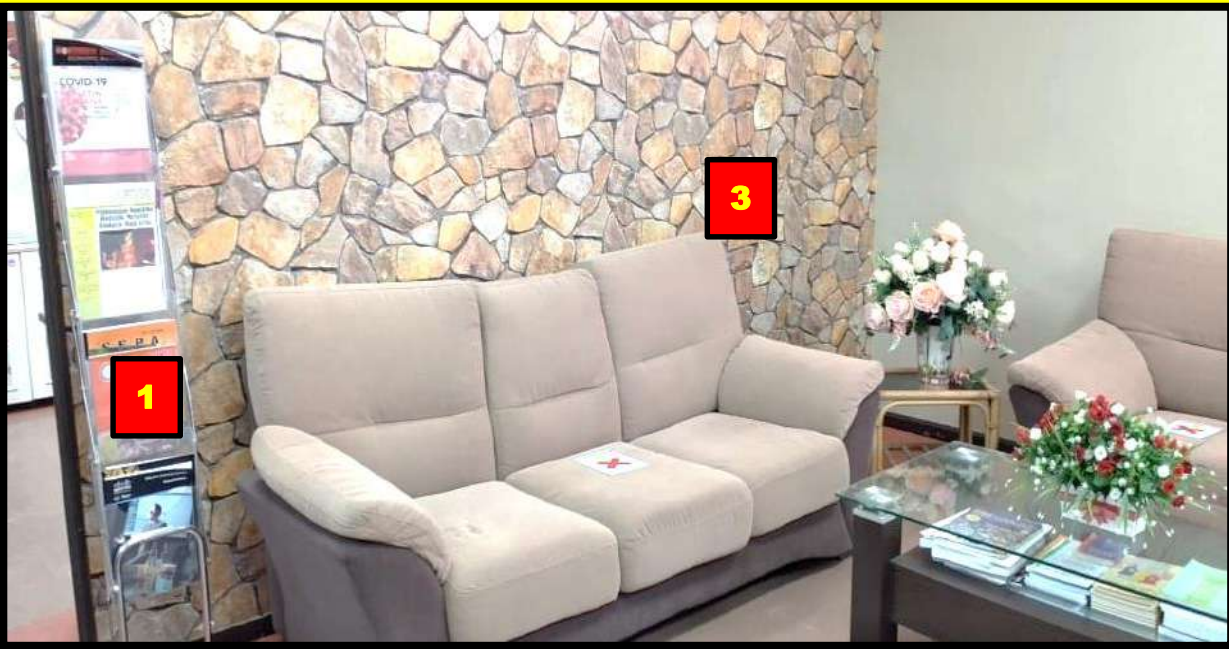

4. TEMPAT SIMPANAN



NO.	SIMPANAN BARANG BERACUN/ TOKSID	BUKTI
9.	Susunan kemas dan selamat mengikut kawasan yang telah ditetapkan	<p style="text-align: center;">SIMPANAN BARANG BERACUN/ TOKSID</p> <p style="text-align: center;">NOT APPLICABLE</p>
10.	Terdapat label bagi setiap item	
11.	Tempat penyimpanan (seperti rak) yang baik dan selamat	
12.	Mempunyai rekod keluar masuk item yang sistematik	
13.	Kawasan lantai teratur dan selamat	
14.	Peralatan yang digunakan untuk mengangkat barang dalam keadaan baik dan selamat	
15.	Item yang rosak diasingkan	

***Kebarangkalian item tersebut tidak berkaitan untuk PTJ berkenaan (Not Applicable)**

5. TEMPAT UMUM

NO.	BILIK REHAT PEKERJA	BUKTI
1.	Persekitaran menyediakan bahan bacaan/maklumat terkini	
2.	Persekitaran bersih dan kemas	
3.	Persekitaran dan peralatan yang disediakan sesuai untuk pekerja berehat/ santai	
4.	Menjarakkan tempat duduk di bilik rehat pekerja	

5. TEMPAT UMUM

NO. RUANG MENUNGGU UNTUK PELANGGAN

BUKTI

- 5. Persekitaran menyediakan bahan bacaan/maklumat terkini
- 6. Persekitaran bersih dan kemas
- 7. Persekitaran dan peralatan yang disediakan sesuai untuk pelanggan menunggu
- 8. Terdapat *hand sanitizer* di ruang menunggu
- 9. Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu
- 10. Mengamalkan pemakaian penutup hidung dan mulut

RUANG MENUNGGU UNTUK PELANGGAN



5. TEMPAT UMUM

NO. BILIK SEMBAHYANG

BUKTI

11. Keperluan yang disediakan dalam keadaan baik

BILIK SEMBAHYANG



12. Bersih dan kemas



13. Menjarakkan tempat solat satu (1) meter di bilik sembahyang

**LABEL PENJARAKKAN
1 METER**

J. MELEK

NO. BILIK SEMBAHYANG

BUKTI

BILIK SEMBAHYANG



5. TEMPAT UMUM

NO.	BILIK MESYUARAT	BUKTI
14.	Peralatan (seperti meja, kerusi, mikrofon, skrin) dalam keadaan baik	
15.	Bersih dan kemas	
16.	Terdapat maklumat/hiasan yang bersesuaian	
17.	Menjarakkan tempat duduk di bilik mesyuarat	
18.	Mengamalkan pemakaian penutup hidung dan mulut	



5. TEMPAT UMUM



NO.	TEMPAT REKREASI	BUKTI
19.	Peralatan untuk mainan dalaman (<i>indoor games</i>) dalam keadaan baik	<div data-bbox="802 488 2254 682" style="background-color: green; color: white; text-align: center; padding: 20px;"><h1>TEMPAT REKREASI</h1></div> <p data-bbox="1207 739 1854 802" style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 24px;">NOT APPLICABLE</p>
20.	Bersih dan kemas	

*Kebarangkalian item tersebut tidak berkaitan untuk PTJ berkenaan (Not Applicable)

5. TEMPAT UMUM

NO.	TEMPAT MAKAN	BUKTI
21.	Keperluan yang disediakan dalam keadaan baik	
22.	Bersih dan kemas	
23.	Persekitaran menyediakan bahan bacaan/maklumat terkini	
24.	Menggalakkan amalan membasuh tangan menggunakan sabun	

NO.

TEMPAT MAKAN

BUKTI

TEMPAT MAKAN



POSTER

Amalan membasuh tangan
menggunakan sabun

Amalan membasuh tangan
menggunakan sabun

5. TEMPAT UMUM

NO.	TANDAS
25.	Peralatan dan kemudahan dalam keadaan baik dan selamat
26.	Sistem paip air dan lampu dalam keadaan baik dan selamat
27.	Bersih dan kemas
28.	Terdapat jadual pembersihan terkini
29.	Menggalakkan amalan membasuh tangan menggunakan sabun

BUKTI

TANDAS



5. TEMPAT UMUM

NO.

TANDAS

BUKTI

TANDAS



UNIPUTAMA PROPERTY SDN. BHD
Terdapat Kerja-Kerja Pembersihan Tandas-Bangsanary/Tokusiti

No	Frekuensi	Status
1/5		
2/5		
3/5		
4/5		
5/5		
6/5		
7/5		
8/5		
9/5		
10/5		
11/5		
12/5		
13/5		
14/5		
15/5		
16/5		

**JADUAL
PEMBERSIHAN
(UPSB)**

(UPSB)

NO.

TANDAS

BUKTI

TANDAS



POSTER

Amalan membasuh tangan
menggunakan sabun

memgunakan sabun

6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ

NO. PAPAN TANDA PTJ

BUKTI

1. Papan tanda dalam keadaan baik dan bersih

PAPAN TANDA PTJ

2. Saiz yang sesuai dan mudah difahami



3. Mudah dilihat dan kedudukan strategik



6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ

NO. TANAMAN POKOK

BUKTI

4. Pokok ditanam dengan sesuai di kawasan persekitaran PTJ



5. Pokok dijaga rapi dan subur



6. Landskap menarik dan sesuai




TANAMAN POKOK



6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ

NO.	TEMPAT PENGUMPULAN BAHAN 3R	BUKTI
-----	-----------------------------	-------

7.	Mempunyai ruang untuk kitar semula yang sesuai	<div data-bbox="708 325 1694 472" data-label="Section-Header"><h3>TEMPAT PENGUMPULAN BAHAN 3R</h3></div> <div data-bbox="733 786 1574 1348" data-label="Image"></div> <div data-bbox="1610 539 2048 1100" data-label="Image"></div> <div data-bbox="2084 339 2474 901" data-label="Image"></div>
8.	Ruang kitar semula diselenggara dengan sistematik	
9.	Terdapat panduan yang jelas untuk pekerja sebagai rujukan	

NO. TEMPAT PENGUMPULAN BAHAN 3R

BUKTI

TEMPAT PENGUMPULAN BAHAN 3R

3R RECYCLE REUSE REDUCE

RECYCLE : MEMANFAATKAN KEMBALI SAMPAH SETELAH MENGALAMI PROSES PENGOLAHAN

REUSE : KEGIATAN PENGGUNAAN KEMBALI SAMPAH SECARA LANGSUNG

REDUCE : MENGURANGI SEGALA SESUATU YANG MENYEBARKAN TIMBULNYA SAMPAH

Russayani
PROF. DR. RUSSAYANI ISMAIL
Dekan
Pusat Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan

30 SEPTEMBER 2021

PROSES PEMBIKINAN SUDUT 3R

Pusat Pengajian Ekonomi, Kewangan dan Perbankan
Universiti Utara Malaysia

Sudut 3R ada di setiap bilik dan tersembunyi

Ranting pokok cilik yang kering diletakkan supaya kekal lama dan kelihatan baru

Staf SEFB bekerjasama menyediakan projek 3R SEFB

Diubah ke laluan bilik Kotua Jabatan

Replika pokok daripada ranting pokok cilik

Replika bunga dibuat daripada plastik pembungkus makanan

1 APRIL 2021

REDUCE
what you use

REUSE
what you have

RECYCLE
what you can

RETHINK
what goes where

Queens Sustainability

6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ

NO.

BUKTI


10. Menyediakan ruang yang sesuai untuk menempatkan barangan yang akan dilupus

**RUANG
PELUPUSAN**



6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ

NO.	PAPAN KENYATAAN/ ELEKTRONIK LED	BUKTI
11.	Bersih dan kemas	<div data-bbox="652 372 1635 519" style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 24px;">PAPAN KENYATAAN</div> 
12.	Terdapat maklumat yang sesuai dan terkini	
13.	Mudah dilihat dan kedudukan strategik	

NO.	PAPAN KENYATAAN/ ELEKTRONIK LED	BUKTI
-----	------------------------------------	-------

PAPAN KENYATAAN



6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ

NO.	LALUAN UTAMA/ KECEMASAN	BUKTI
14.	Lantai bersih dan selamat	<div data-bbox="682 368 1684 519" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px; background-color: #003366; color: white; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">LALUAN UTAMA/ KECEMASAN</div> 
15.	Peralatan disusun kemas dan selamat	
16.	Terdapat maklumat laluan kecemasan yang sesuai dan terkini	

6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ

NO.	LALUAN UTAMA/ KECEMASAN	BUKTI
-----	----------------------------	-------

LALUAN UTAMA/ KECEMASAN



NO.	ALAT PEMADAM API	BUKTI
17.	Diletakkan di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik	<div data-bbox="744 319 1755 469" data-label="Section-Header"> <h2 style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; text-align: center;">ALAT PEMADAM API</h2> </div>
18.	Mempunyai label pengesahan yang masih berkuatkuasa dari Jabatan Bomba	<div data-bbox="736 536 1256 1343" data-label="Image">  </div> <div data-bbox="1345 598 1803 1343" data-label="Image">  </div>
19.	Panduan penggunaan yang jelas disediakan	<div data-bbox="1870 711 2440 1343" data-label="Image">  </div>

6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ

NO. INOVASI DAN PENAMBAIKAN BERTERUSAN


BUKTI

20. Terdapat idea baharu/ inovasi dalam mengurangkan kos/ masa

INOVASI

e-cert SEFB Dean List

LAPORAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN (KAIZEN)

Tajuk	Pusat Tanggungjawab/ Pusat Pengajian	Objektif Projek
e-cert SEFB Dean List	SEFB	Untuk memudahkan proses penyediaan Sijil Dekan kepada pelajar yang layak dan memohon e-cert bagi tujuan penambahbaikan proses yang sedia ada.
Pernyataan Masalah (Masalah diperingkat awal)	Penerangan Penyelesaian (Apa yang dilaksanakan, berubah atau bertambah baik?)	Kawasan/ Lokasi SEFB UUM
Pusat Pengajian menghadapi masalah untuk menghimpunkan pelajar-pelajar yang layak mendapat Sijil Dekan di dalam majlis secara bersemuka semasa PKP. Ini kerana, semua pihak adalah bertanggungjawab untuk menghentikan penyebaran wabak Covid-19 semasa pandemik dengan mematuhi SOP yang telah ditetapkan WHO.	Projek-cert SEFB Dean List untuk memudahkan pihak SEFB mengedarkan Sijil Dekan sebagai nilai tambah kepada proses yang sedia ada selaras dengan keperluan pandemik Covid-19 sejak 2019	Tarikh Pelaksanaan Bermula Semester Kedua Sesi 2020/2021 (A202)
Sebelum (Sertakan gambar, gambar rajah, dan lain-lain)	Selepas (Sertakan gambar, gambar rajah, dan pengiraan penjimatan)	Tarikh Selesai on-going
Sebelum ini SEFB menguruskan Majlis Anugerah Dekan secara bersemuka dengan dibantu oleh MPP UUM. MPP bertanggungjawab sepenuhnya membuat jemputan dan melaksanakan protokol majlis dengan bantuan teknikal oleh SEFB dan JPP.	Melalui e-cert SEFB Dean List, MPP hanya menyediakan google form permohonan Sijil Dekan dan memastikan pendedaran sijil berjalan lancar. Bagi memastikan penganugerahan adalah telus dan sistematik, pihak SEFB menyediakan google form yang memerlukan pelajar mengisi dan menyertakan transkrip semasa untuk memastikan Syarat Penganugerahan Sijil Dekan ditepati dan maklumat adalah lengkap untuk keperluan sijil. 	Manfaat Keterangan (cth: Keputusan, analisis faedah pembiayaan, penjimatan kos dan lain - lain) e-cert SEFB Dean List dapat menjimatkan kos yang berkaitan iaitu rak penyimpanan, kos cetakan dan kos kertas. Di samping itu, keperluan masa yang digunakan adalah fleksibel dan tidak terhad ruang masa dan tempat. Manfaat 5S dalam kalangan semua pelajar SEFB yang layak mendapat Sijil Dekan dan staf yang menguruskan proses undergraduate (UG) dan penjawat SEFB.
		Individu/ Kumumpulan (Siapa yang terlibat?)

21. Terdapat sokongan yang berterusan dari pihak pengurusan PTJ dalam usaha inovasi

NO. INOVASI DAN PENAMBAIKAN BERTERUSAN

BUKTI

INOVASI

e-Permurnian Gred/Markah Kerja Khusus/Latihan Ilmiah/Peperiksaan

LAPORAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN (KAIZEN)		
Tajuk	Pusat Tanggungjawab/ Pusat Pengajian	Objektif
e-Permurnian Gred/Markah Kerja Khusus/Latihan Ilmiah/Peperiksaan	SEFB	Untuk membantu Ahli Jawatankuasa Peperiksaan SEFB melaksanakan proses Permurnian Gred/Markah Kerja Khusus/Peperiksaan/Latihan Ilmiah dalam penambaaikan proses mereka untuk keperluan rekod dan fail berkaitan dokumentasi PnP (QP004: Peperiksaan)
Pernyataan Masalah (Masalah diperingkat awal)	Penerangan Penyelesaian (Apa yang dilaksanakan, berubah atau bertambah baik?)	Kawasan/ Lokasi SEFB UUM
Pusat Pengajian menghadapi masalah untuk menghimpunkan AJK Exam untuk melaksanakan Mesyuarat Permurnian Gred/Markah secara bersemuka semasa PKP. Ini kerana, semua pihak adalah bertanggungjawab untuk menghentikan penyebaran wabak Covid-19 semasa pandemik dengan mematuhi SOP yang telah ditetapkan WHO.	Projek try 'n' error bertujuan membantu Jawatankuasa Peperiksaan SEFB dalam melancarkan proses undergraduate khususnya bagi tujuan Permurnian Gred/Markah Kerja Khusus/Peperiksaan/Latihan Ilmiah secara online dan sebagai nilai tambah kepada proses yang sedia ada selari dengan keperluan pandemik Covid-19 sejak 2019	Tarikh Pelaksanaan 5/8/2021
Sebelum (Sertakan gambar, gambar rajah, dan lain-lain)	Selepas (Sertakan gambar, gambar rajah, dan pengiraan penjimatan)	Tarikh Selesai on-going
Sebelum ini SEFB mengadakan Mesyuarat Permurnian Gred/Markah secara bersemuka dan AJK Peperiksaan dikehendaki menyemak hard copy yang berkaitan peperiksaan semasa bagi tujuan justifikasi markah.	Melalui e-Permurnian Gred/Markah Kerja Khusus/Latihan Ilmiah/Peperiksaan, AJK Peperiksaan SEFB dapat mengakses dokumen daripada google form bagi tujuan membuat semakan dokumen untuk justifikasi sebelum gred/markah ditransmit oleh Dekan dalam tempoh yang diberi oleh HEA. Selain itu, ini adalah medium penyimpanan sementara bagi tujuan dokumentasi ISO (eqpdocs) dan keperluan kes Rayuan Semak Semula (QP007)	Manfaat Keterangan (cth: Keputusan, analisis faedah pembiayaan, penjimatan kos dan lain-lain - Permurnian Gred/Markah Kerja Khusus/Peperiksaan/Latihan Ilmiah SECARA ONLINE dapat menjimatkan kos yang berkaitan iaitu rak penyimpanan, fail PVC dan kertas. Di samping itu, keperluan masa yang digunakan adalah fleksibel dan tidak terhad ruang masa dan tempat
		Manfaat 5S dalam kalangan semua Pensyarah SEFB termasuk AJK Peperiksaan SEFB [52 orang daripada LIMA (5) jabatan].
		Individu/ Kumpulan (Siapa yang terlibat?) AJK Peperiksaan SEFB (50 orang daripada LIMA (5) jabatan)

6. KAWASAN PERSEKITARAN

PTJ


NO. INOVASI DAN PENAMBAIKAN BERTERUSAN

BUKTI

INOVASI

Program Rakan Sebaya 5S

LAPORAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN (KAIZEN)

Tajuk	Pusat Tanggungjawab/ Pusat Pengajian	Objektif Projek
Program Rakan Sebaya 5S	SEFB	Untuk membantu rakan-rakan pusat pengajian lain memahami agenda 5S dan membantu dalam penambahbaikan aktiviti 5S mereka.
Pernyataan Masalah (Masalah diperingkat awal)	Penerangan Penyelesaian (Apa yang dilaksanakan, berubah atau bertambah baik?)	Kawasan/ Lokasi Pusat Pengajian di UUM
Pusat Pengajian sering menghadapi masalah kekurangan staf dalam menjalankan aktiviti 5S disebabkan kerja hakiki yang banyak serta kurang memahami konsep, idea serta pelaksanaan 5S di PP masing-masing.	Program Rakan Sebaya 5S SEFB akan membantu PP lain dalam menjalankan audit di man serta cadangan penambahbaikan akan dilaporkan.	Tarikh Pelaksanaan 1/3/2021
Sebelum (Sertakan gambar, gambar rajah, dan lain-lain)	Selepas (Sertakan gambar, gambar rajah, dan pengiraan penjimatan)	Tarikh Selesai on-going
Sebelum ini setiap PP menjalankan atau melakukan aktiviti 5S secara individu dan ilmu 5S tidak dikongsi bersama kecuali melalui Lawatan Penandaaras sahaja.	Melalui Program Rakan Sebaya 5S SEFB, wakil 5S SEFB akan menjalankan audit dalaman di PP yang ingin menyertai program ini. Tambahan, laporan penambahbaikan juga akan dilakukan dan diberikan kepada PP tersebut bagi tujuan pelaksanaan di pihak mereka.	Manfaat Keterangan (cth: Keputusan, analisis faedah pembiayaan, penjimatan kos dan lain-lain)
		ilmu dikongsi bersama serta dipertingkatkan Manfaat 5S di kalangan PP dapat dikongsi bersama
Kategori Faedah	Lean (7 waste)/ Pembaziran	Individu/ Kumpulan (Siapa yang terlibat?)
<input checked="" type="checkbox"/> Produktiviti <input type="checkbox"/> Keselamatan <input checked="" type="checkbox"/> Kualiti <input checked="" type="checkbox"/> Moral <input type="checkbox"/> Kos <input checked="" type="checkbox"/> Inovasi <input checked="" type="checkbox"/> Penyampaian	<input checked="" type="checkbox"/> Inventory <input type="checkbox"/> Motion <input type="checkbox"/> Waiting <input type="checkbox"/> Transportation <input checked="" type="checkbox"/> Defects <input type="checkbox"/> Over-processing <input type="checkbox"/> Overproduction	Kumpulan 5S SEFB
		Disediakan Oleh Pn. Wan Yusnita
		Diluluskan oleh Pn. Hasliza Hasan

NO. INOVASI DAN PENAMBAIKAN BERTERUSAN

BUKTI

INOVASI



sokongan yang berterusan dari pihak pengurusan PTJ dalam usaha inovasi



	UNIVERSITI UTARA MALAYSIA	TARIKH	23 Mac 2021 (Selasa)
	MINIT MESYUARAT MAJLIS PUSAT PENGAJIAN EKONOMI, KEWANGAN DAN PERBANKAN (SEFB) KALI KE-41 BIL.1/2021	MASA	2.30 Petang
		TEMPAT	webex

- HADIR**
- Russayani Ism
Abd. Halim @ Adilah Azhari,
Afiruddin Tapa Amar Yasier R
Amizam Arzen
Angappan A/L Anizah Md. Ali
Azira Abdul Ad
Azizah Md. Yu
Aznita Samsi
Badru Bazeet
Boo Hooi Lain
Cheah Yong K
Diara Md. Jadi
Edie Erman Cr
Faizah Ismail,
Farah Farhana
Habibah Tolos
- xiv) Prof.Madya Dr. Soon Jan Jan atas pelantikan sebagai Wakil Tetap Global Online Learning
 - xv) Dr. Zalina Zainal atas pelantikan sebagai Wakil Tetap SULAM di AEDU.
 - xvi) Dr. Edie Erman Che Johari atas pelantikan sebagai Wakil Tetap Bursa Malaysia Industrial and Practical Training Liason Officer.
 - xvii) SEFB berjaya menjadi juara dan johan keseluruhan Anugerah Amalan Persekitaran Berkualiti, kategori Pusat Pengajian dan berjaya membawa pulang wang berjumlah RM1,500 dan piala pusingan. Semoga SEFB terus cemerlang di masa hadapan. Dr. Logasvathy a/p Murugiah dilantik sekali lagi pada tahun ini selaku Penasihat 5S bagi membantu SEFB dalam agenda 5S.
 - xviii) Prof. Madya Dr. Mahmudul Alam atas Anugerah Penerbitan Terbaik, Kategori: Sitalis Tertinggi dan berjaya mendapat geran RM5,000 dan Sijil Penghargaan.
 - xix) Kepada staf yang mendapat Anugerah Perkhidmatan Cemerlang 2020.
- 1.16 Aktiviti yang telah dijalankan sepanjang Januari hingga Mac 2021 adalah;
- i) Majlis Watikah Lantikah 2021 dan Serah Tugas.pada 6 Januari 2021, bertempat di BMU, SEFB.
 - ii) Postgraduate Research Talk Series 1/2021-A PhD Journey-Bouncing Back from the Darkest Days pada 21 Februari 2021 melalui FB Live dan Webex oleh Dr. Nisar Mohammad Ahmad dari Universiti Sains Islam Malaysia.



LAWATAN TNC (P&I) KE SEFB

PROF. DR. HAIM HILMAN ABDULLAH

**TINJAUAN PROGRAM PENGURUSAN ASET &
KELESTARIAN KAMPUS UUM 2021**

24 MAC 2021

RANGKAIAN LAWATAN KE SEFB

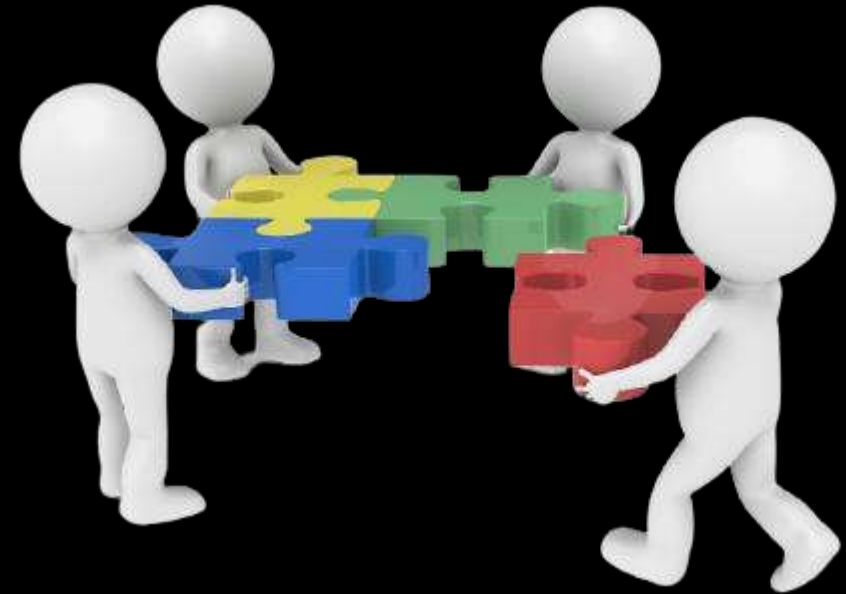
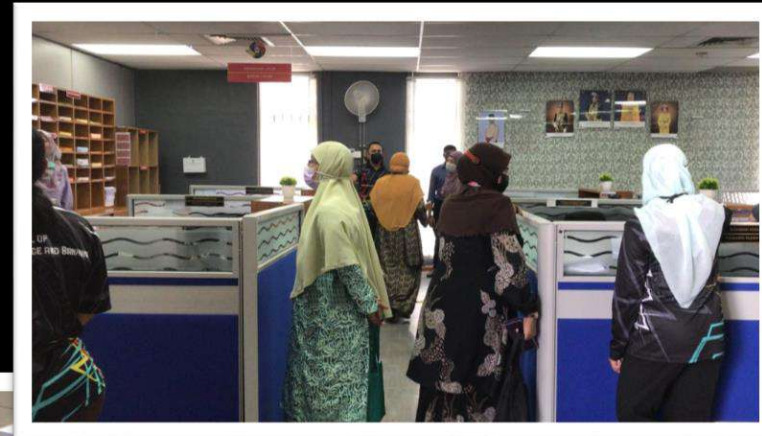


FOTO LAWATAN





LAWATAN ONLINE 5S
**KE UNIVERSITI MALAYSIA
KELANTAN (UMK)**

**PERANCANGAN LAWATAN PADA
BULAN OKTOBER 2021**

TERIMA KASIH

DARIPADA SEFB

