

5S - KONSEP DAN CARA MENGAMALKAN

**JABATAN ALAM SEKITAR
PUTRAJAYA**

Oleh:

Ab. Wahab Saad (MPC)

MALAYSIA PRODUCTIVITY CORPORATION (MPC)

A Federal Statutory Body under the Ministry of International Trade and Industry (MITI)



VISION

The leading organisation in productivity enhancement for global competitiveness and innovation

MISSION

To deliver high impact services towards achieving performance excellence through innovation for the betterment of life.

VISI

Organisasi peneraju dalam meningkatkan produktiviti untuk daya saing global dan inovasi.

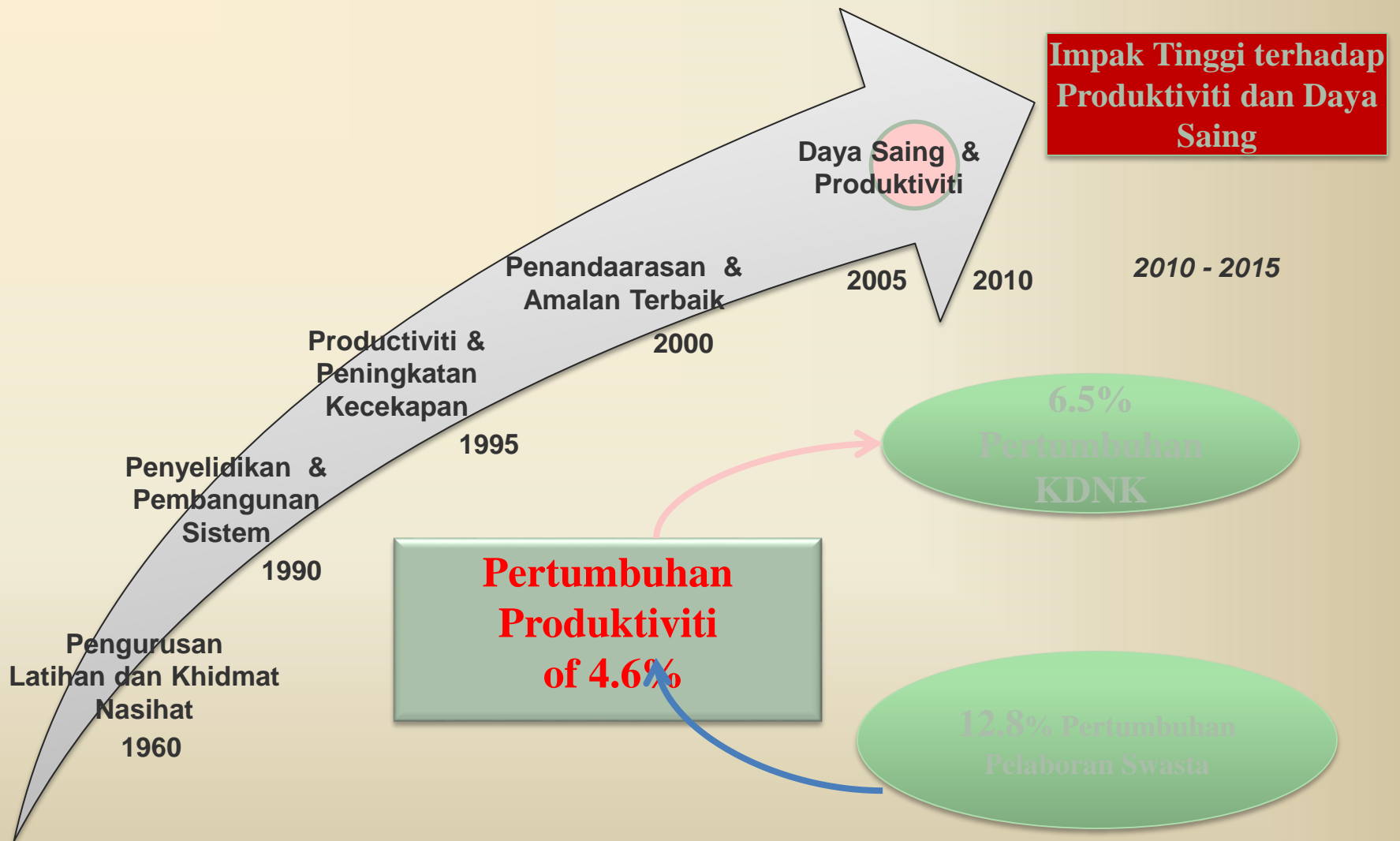
The leading organisation in productivity enhancement for global competitiveness and innovation

MISI

Memberi perkhidmatan yang berimpak tinggi dalam usaha mencapai kecemerlangan prestasi melalui inovasi untuk memperbaiki taraf hidup.

To deliver high impact services towards achieving performance excellence through innovation for the betterment of life

Impak Ke Arah Peningkatan Pantas Produktiviti dan daya Saing



The 7 Types of Waste in Different Industry

The 7 Wastes	Manufacturing	Services	Construction
Correction	Scrap Rework	Data entry error. Missing information.	Inaccurate drawing Missed specification
Overproduction	Producing parts to stock	More information than the customer need. Creating reports no one reads	More cements than required.
Over Processing	Paper work. Multiple Inspection.	Repeated manual entry or data	Out -of-sequence work.
Waiting	Waiting for parts, Waiting for inspections	Waiting for approvals. Waiting for instructions. Waiting for prints.	Waiting for parts supplier.
Transportation	Moving material in and out from storage	Retrieving or storing files. Carrying documents to and from shared equipment.	Carrying tools to and from shared location. Extra handling of material.
Inventory	WIP, Raw materials	File waiting to be worked on Unused records in database	Stockpile or buffer Backlogs activities
Motion	Searching for parts, tools. Sorting during work	Searching for file. Clearing away files on the desk.	Mobilization of wrong workers. Ineffective working position.

Kelantan amalkan 5S

Program tersebut bertujuan meningkatkan mutu perkhidmatan di pejabat kerajaan dalam memenuhi kehendak pelanggan yang semakin bijak

■ NORAZWATUL AKMAL KASMURI & NORAWAZNI YUSOF

TANAH MERAH - Kelantan adalah satu-satunya negeri yang mengamalkan Program Amalan Persekitaran 5S secara menyeluruh di semua peringkat pejabat kerajaan negeri untuk te-

rus memperkasa budaya kerja berkualiti dan cemerlang.

5S yang diamalkan itu merangkumi Sisi, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal yang sebelum ini diguna pakai oleh masyarakat Jepun dan Singapura serta dipraktikkan beberapa buah negara lain.

Menurut Setiausaha Kerajaan Negeri, Datuk Mohd Aiseri Alias, program tersebut bertujuan meningkatkan mutu perkhidmatan di pejabat kerajaan dalam memenuhi kehendak pelanggan yang semakin bijak.

"Kita sebolehnya ingin memberi

tanggapan baik kepada masyarakat terhadap perkhidmatan awam negeri ini.

"Kita sentiasa mengikut arus kemajuan dan penambahbaikan untuk memuaskan hati pelanggan," katanya kepada **Sinar Harian** ketika ditemui selepas Majlis Pelancaran Amalan Persekitaran Berkualiti Fasa Kedua di Dataran Pejabat Tanah dan Jajahan Tanah Merah, semalam.

Sebanyak 52 jabatan kerajaan terlibat dalam program itu diadakan secara meluas di seluruh negeri Kelantan selepas meraih kejayaan pada fasa pertama yang dijayakan pada tahun lepas.

Turut hadir pada majlis itu ialah Ketua Pengarah Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) Datuk Nik Zainiah Nik Abd. Rahman.

Aiseri berkata, amalan tersebut juga merupakan kaedah yang sistematik dan berkesan untuk mengekal dan mewujudkan persekitaran tempat kerja lebih teratur.

"Kita boleh mencontohi salah satu daripada jabatan yang dipersijilkan berjaya melaksanakan amalan ini dalam masa tidak sampai dua bulan.

"Ia merupakan satu pencapaian di luar jangkaan," jelasnya.

Ujarnya, menerusi amalan 5S itu banyak perubahan drastik yang telah dilakukan, terutamanya dari segi penjimatan masa dalam sesuatu urusan.

Selain itu, pihaknya juga akan melaksanakan penggunaan sistem kad klinik dan video konferensi untuk meningkatkan pengurusan sistematik.



Nik Zainiah menerima cenderahati daripada Mohd Aiseri pada majlis pelancaran Amalan Persekitaran Berkualiti Fasa Kedua dekat sini, semalam.

QUALITY
SYSTEM

SIRIM

CERTIFIED TO MS ISO 9001:2000
REGISTRATION NO. AR 1404

MPC



TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP





TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP





TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP



APA ITU AMALAN 5S ?

Amalan 5S adalah satu teknik yang paling berkuasa dan berkesan bagi membolehkan *pengwujudan budaya peningkatan secara berterusan – kaizen*. Logik pengamalan 5S adalah bagi mendapatkan tempat kerja yang bersih, tersusun rapi dan berdisiplin ditempat kerja yang merupakan keperluan asas bagi memberikan perkhidmatan berkualiti dan meningkatkan prestasi sekolah.

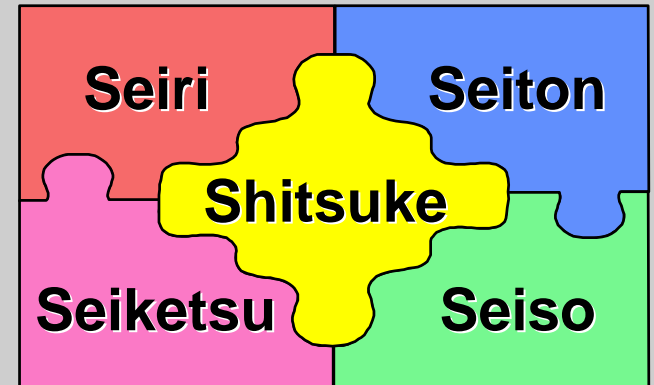
Program 5S adalah satu usaha
keseluruhan organisasi bagi
menjadikan tempat kerja bersih,
tersusun dan bersistem. Melalui
amalan 5S, kita akan membina disiplin
dan etika kerja yang baik dikalangan
warga yang mana ini akan
menghasilkan prestasi kerja yang
lebih baik, kerja berkualiti, memupuk
semangat berpasukan dan tolong
menolong yang tinggi.

APA ITU AMALAN 5S

- 5S adalah 5 set perkataan Jepun dengan setiap satunya bermula dengan bunyi“se” or “shi”.
- Iaitu Se-i-ri, Se-i-to-n, Se-i-so, Se-i-ke-tsu, dan Shi-tsu-ke.

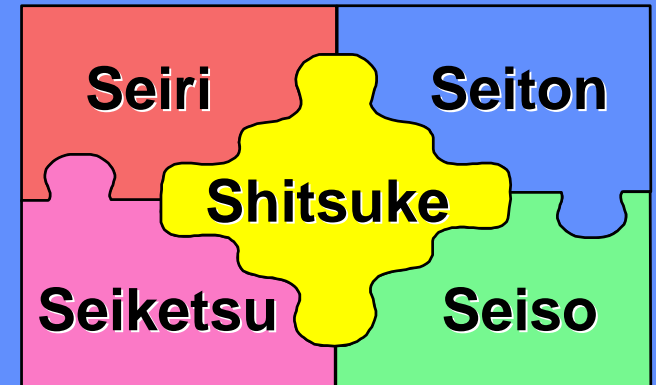


1. Definasi Seiri - Sisih



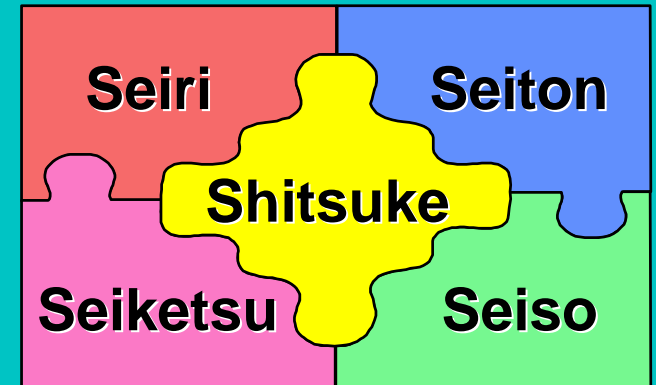
SEIRI - Menyisih dan membuang barang yang tidak perlu di tempat kerja.

4. Definasi Seiketsu - Seragam



**SEIKETSU- Seragamkan @
memelihara kebersihan dan
penyusunan sepanjang masa serta
mudah mengamalkan Seiri-Seiton-
Seiso.**

5. Definasi Shitsuke – Sentiasa amal



SHITSUKE - Berdisiplin & melatih pekerja mematuhi peraturan dan bertabiat baik di tempat kerja secara berterusan.

EMPAT OBJEKTIF UTAMA PROGRAM 5S

- MEMBINA BUDAYA KAIZEN DAN KREATIVITI DI TEMPAT KERJA.
- MEMBINA KERJASAMA MELALUI PENYERTAAN SEMUA.
- MEMBINA AMALAN KEPIMPINAN PENGURUS DAN PENYELIA .
- MENINGKATKAN INFRASTRUKTUR UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM KAIZEN YANG LEBIH MAJU.



5S menyumbang kepada PKKPSM

Syarikat yang berjaya mengamalkan 5S selalunya:

- Produktiviti - tinggi
- Kualiti - yang berkekalan
- Kos - menurun
- Penghantaran - yang tepat
- Selamat - di tempat kerja
- Moral - tinggi



PENDEKATAN UNTUK MENGAMALKAN 5S

TERDAPAT DUA PENDEKATAN UNTUK MENINGKATKAN PRODUKTIVITI :

- **PENDEKATAN KAIZEN**
- **PENDEKATAN INNOVASI**

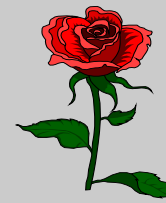
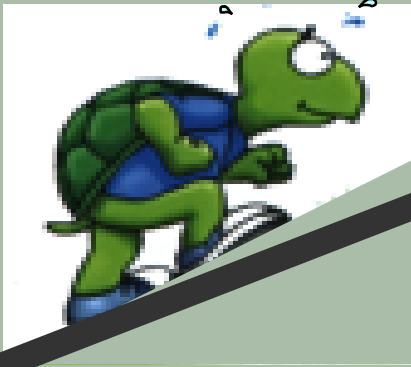
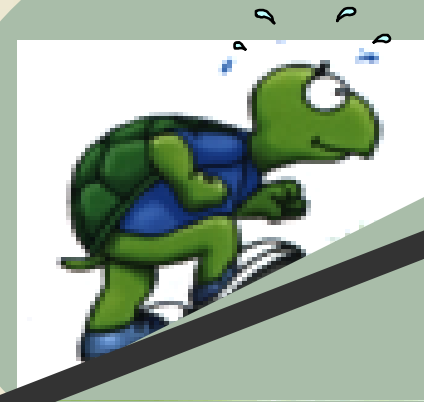
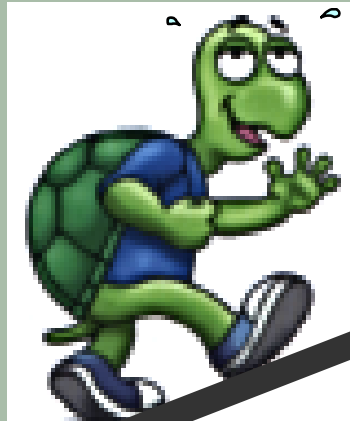
OLEH KERANA 5S ADALAH AKTIVITI YANG BERORIENTASIKAN MANUSIA DAN PROSES, PENDEKATAN KAIZEN ADALAH CARA TERBAIK DIMANA PEMBAIKAN DILAKUKAN SECARA SEDIKIT DEMI SEDIKIT TETAPI BERTERUSAN.

KAIZEN & INOVASI

FOKUS	KAIZEN	INOVASI
Kesan	Jangka Panjang	Jangka Pendek
Langkah	Langkah kecil	Langkah besar
Jangka Masa	Berterusan & meningkat	Berperingkat
Perubahan	Perlahan dan kekal	Cepat dan mudah luput
Pendekatan	Usaha kumpulan	Ideas & usaha individu
Penglibatan	Setiap orang	Terpilih sahaja
Mode	Pengekalan & Peningkatan	Skrap dan bina
Pengetahuan	Pengetahuan mudah	<i>Break-through</i> teknologi
Keperluan	Pelaburan sedikit	Pelaburan Besar
Orientasi	Orang	Teknologi
Penilaian	Proses dan usaha	Hasil keuntungan

KAIZEN

PERGERAKAN KECIL TAPI
BERTERUSAN



INOVASI

**DRAMATIK TAPI KEMAJUANNYA
BERKALA**



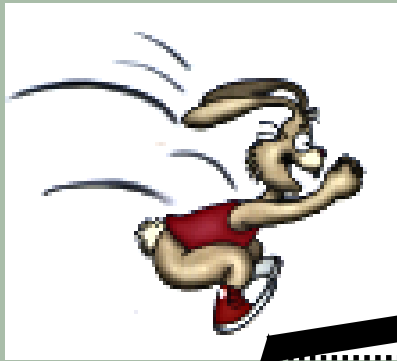
IDEAL

SEBENAR

**PENCAPAIAN TINGGI MELALUI PERUBAHAN INOVASI.
JIKA TIADA PENJAGAAN – PENCAPAIANNYA MENURUN
KEMBALI**

KAIZEN DAN INOVASI

**KEMAJUAN MENINGKAT DENGAN DUA
PENDEKATAN YANG BERBEZA**



SENGGARAAN

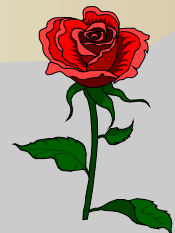
INOVASI

PARAS BARU

KAIZEN

INOVASI

MAINTENANCE

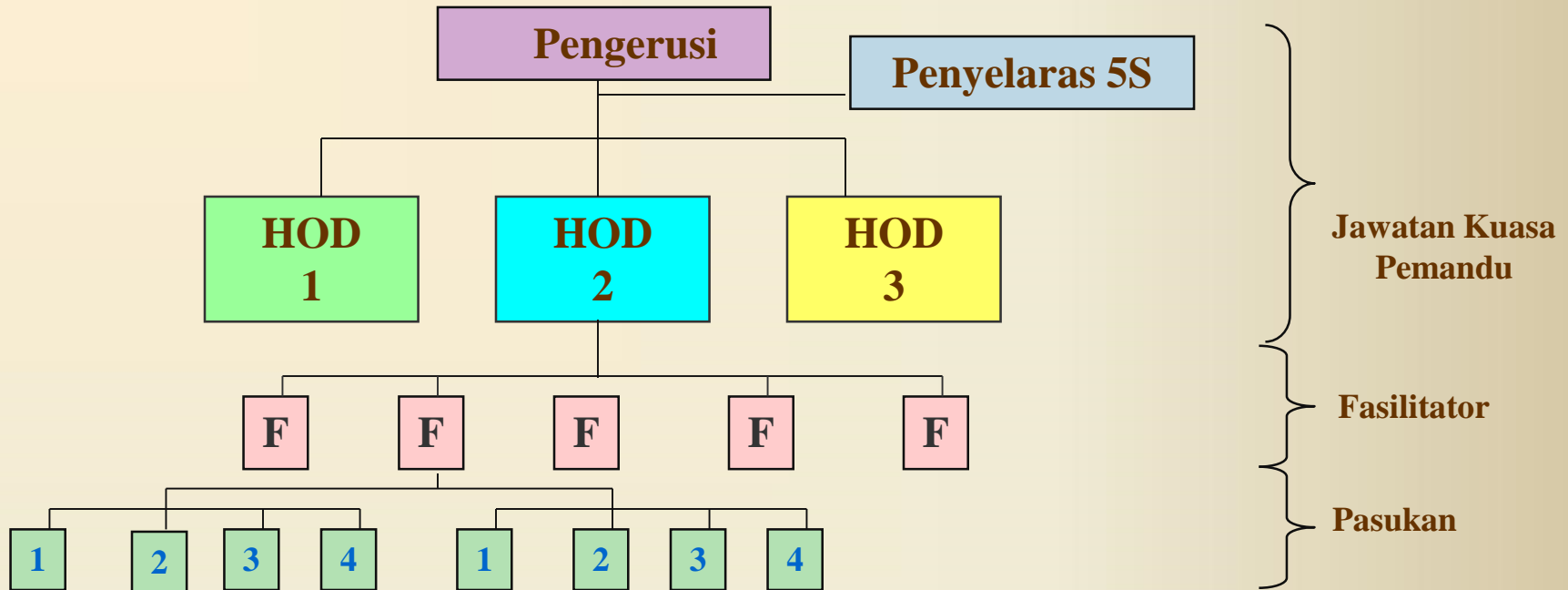


LANGKAH MENGAMALKAN 5S

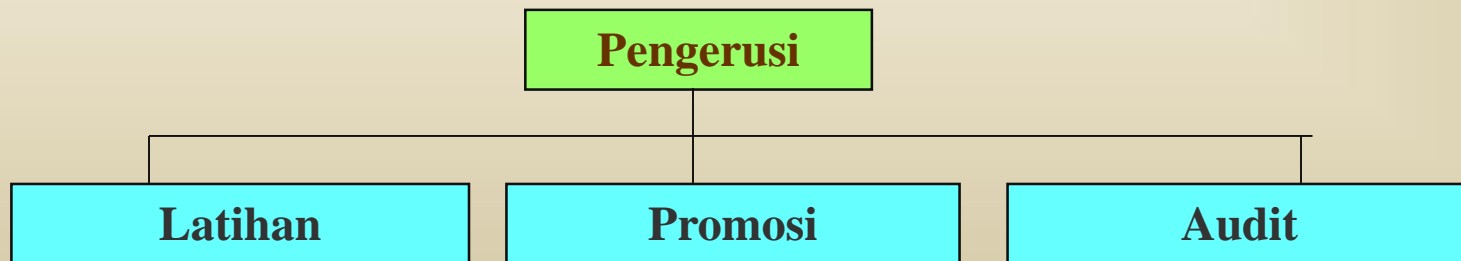
MEMBENTUK JAWATANKUASA 5S

- MELIBATKAN PENGURUSAN ATASAN
- MEMBENTUK JAWATANKUASA KECIL :
 - LATIHAN.
 - PROMOSI
 - AUDIT
- MENGWUJUDKAN POLISI 5S.
- MENGWUJUDKAN KAWASAN KERJA.
- MELANTIK KETUA.
- BERMESYUARAT BAGI KEBERKESANAN AMALAN 5S.

STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM 5S



5S Jawatankuasa Kerja



TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB JAWATAKUASA

JAWATANKUASA PEMANDU

- **MENENTUKAN TUJUAN AKTIVITI 5S.**
- **MEMBUAT RANCANGAN TINDAKAN.**
- **MENYEDIAKAN BUDGET BAGI MELAKSANAKAN 5S.**
- **MEMBINA POLISI, PANDUAN DAN CARA MELAKUKAN.**
- **MENENTUKAN AHLI JAWATANKUASA, FASILITATOR, KETUA KUMPULAN DAN AHLI KUMPULAN.**
- **MERANGKA SKIM INSENTIF DAN HADIAH.**
- **MEMANTAU PERJALANAN AKTIVITI 5S DENGAN BANTUAN JAWATANKUASA AUDIT.**
- **MENDORONG PENYERTAAN DAN KOMMITMEN PELAJAR DAN GURU TERHADAP AKTIVITI 5S.**
- **MEMANTAU AKTIVITI PENAMBAHBAIKAN YANG DILAKUKAN OLEH AHLI KUMPULAN.**

PENYELARAS 5S

- **JAWATANKUASA PEMANDU PERLU MELANTIK PENYELARAS 5S YANG DI BANTU OLEH SETIAUSAHA.**
- **PENYELARAS YANG DILANTIK MESTILAH MEMPUNYAI PENGETAHUAN 5S DAN DI HORMATI OLEH SEMUA.**
- **PENYALARAS 5S PERLU MERANCANG MESYUARAT JAWATKUASA PEMANDU AND MEMBERI LAPORAN KEMAJUAN DAN PRESTASI AKTIVITI 5S.**

PENYELARAS 5S

- **MEMBERI BANTUAN KEPADA JAWATANKUASA KECIL, FASILITATOR, KETUA KUMPULAN BAGI MENGENDALIKAN MESYUARAT BERSAMA AHLI.**
- **MENYIMPAN SEMUA MINIT MESYUARAT DAN REKOP PENAMBAHBAIKAN.**
- **MEMBANTU PENGURUSAN LATIHAN, PROMOSI DAN AKTIVITI AUDIT.**
- **MEMBERIKAN MAKLUMAT TERKINI AKTIVITI 5S KEPADA SEMUA WARGA.**

FASILITATOR

- **UNTUK MENGERAKKAN AKTIVITI 5S DIKALANGAN KUMPULAN 5S.**
- **MEMBANTU JAWATANKUASA PEWMANDU.**
- **MENDAPATKAN KELULUSAN DAN PENGESAHAN JAWATANKUASA PEMANDU TERHADAP AKTIVITI 5S YANG HENDAK DILAKSANAKAN. TO HAVE REGULAR MEETING WITH TEAM LEADERS.**
- **MELIBATKAN DIRI DENGAN MESYUARAT KUMPULAN.**
- **MEMANTAU DAN MEMOTIVASI KUMPULAN 5S.**
- **MEMBERI LATIHAN DAN BIMBINGAN DENGAN KETUA KUMPULAN DAN AHLI.**
- **MEMBANTU JAWATANKUASA PEMANDU MENDAPATKAN DATA DAN MAKLUMAT 5S.**
- **MENILAI KEMAJUAN KUMPULAN.**
- **MEMASTIKAN TINADAKNA DIAMBIL SETELAH AUDIT .**

KETUA KUMPULAN

- **MENGADAKAN MESYUARAT BERKALA BERSAMA KUMPULAN.**
- **MESYUARAT PERLU MEMBINCANGKAN KEPUTUSAN YANG DICAPAI DARI MESYUARAT YANG LEPAS DAN APAKAH PERKARA YANG AKAN DILAKUKAN SETERUSNYA.**
- **MEDORONG KUMPULAN MEMBERIKAN PENDAPAT SEMASA MESYUARAT. TO TRAIN AND GIVE GUIDANCE ON HOW TO IMPLEMENT 5S SUCCESSFULLY.**
- **BERLAKU ADIL DALAMK MEMBERIKAN TUGAS KEPADA AHLI KUMPULAN.**
- **MEMANTAU KESUNGGUHAN AHLI.**
- **MENGADAKAN PERATURAN DAN TATACARA YANG DIPERSETUJUI OLEH SETIAP AHLI.**

AHLI KUMPULAN

- **BERSUNGGUH MENGHADIRI MESYUARAT PENDEK DAN MEMBERIKAN PENDAPAT BAGAIMANA MELAKSANAKAN 5S.**
- **MEMAHAMI POLISI 5S, AKTIVITI YANG BERKAITAN 5S, DAN FAEDAH PENGAMALAN 5S.**
- **MELIBATKAN DIRI DAN MEMBERIKAN KERJASAMA YANG PADU KEPADA KETUA DAN AHLI KUMPULAN.**
- **BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP PENGEKALAN KEBERSIHAN DIKAWASAN.**
- **HUBUNGAN YANG HARMONI BERSAMA AHLI.**

CARTA PERBATUAN PENGAMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI

PERKARA	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS
PRA PELANCARAN DAN LATIHAN	██████████					
PELANCARAN DAN SISIH		████████████████████	████████████████████	████████████████████	████████████████████	████████████████████
SUSUN DAN LATIHAN AUDIT DALAMAN			████████████████████	████████████████████	████████████████████	████████████████████
SAPU DAN AUDIT PERTAMA				████████████████████	████████████████████	████████████████████
SERAGAM DAN AUDIT KEDUA					████████████████████	████████████████████
SENTIASA AMAL DAN AUDIT KETIGA DAN PERSIJILAN						████████████████████



STEP ONE

Aktiviti pra pelancaran:

- **Merekod keadaan semasa**
- **Membahagikan Kawasan 5S**
- **Poster 5S**
- **Polisi 5S**
- **Strategi 'Red-Tag'**

MEREKOD KEADAAN SEMASA



TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP





TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP





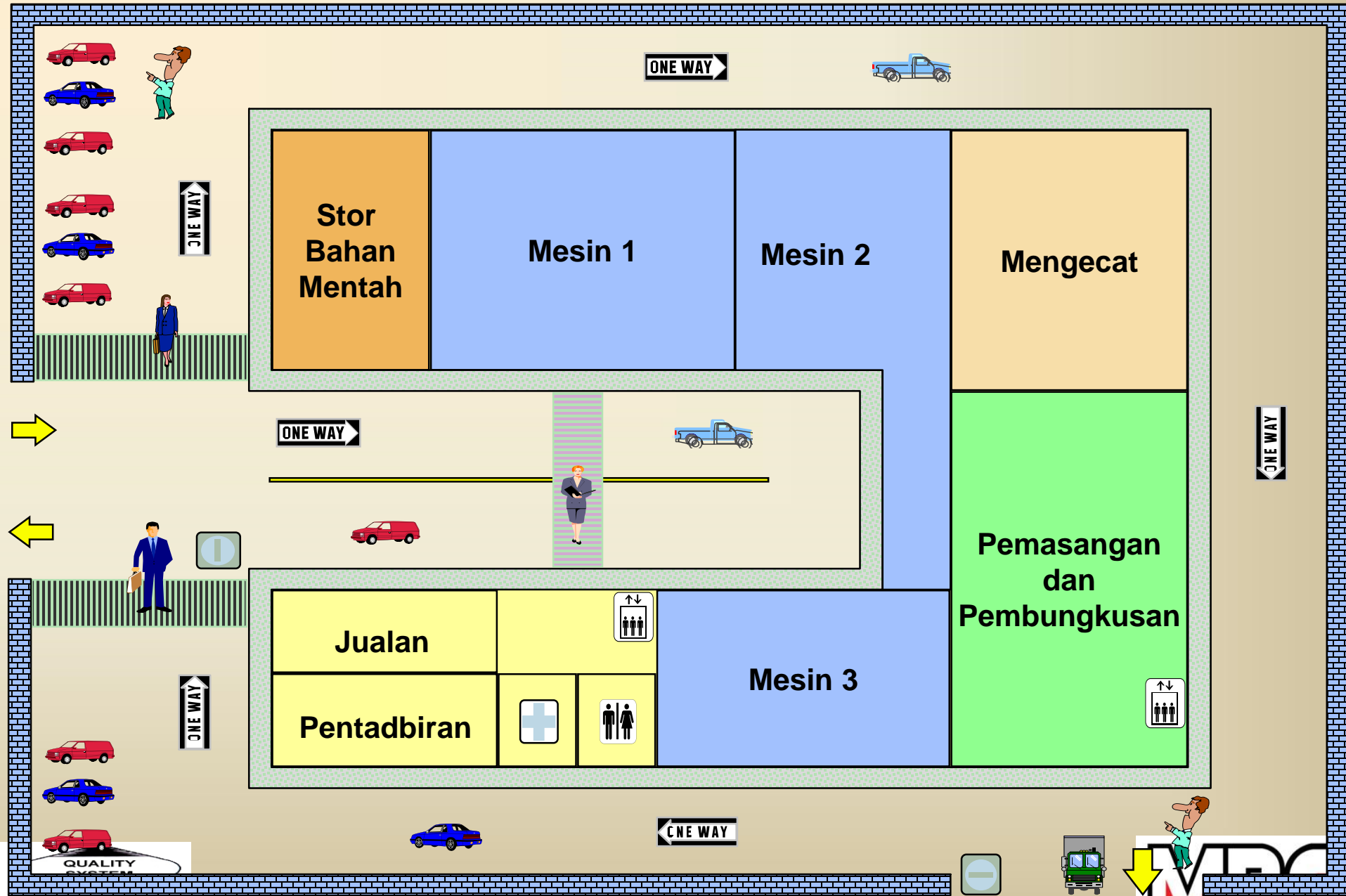


CERTIFIED TO MS ISO 9001:2000
REGISTRATION NO. AR 1404

TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP



TEAM RESPONSIBILITY BASED ON 5S TERRITORY



MEMBENTUK POLISI 5S

- **JAWATANKUASA PEMANDU PERLU MEMBENTUK POLISI 5S YANG MUDAH DIFAHAMI DAN BERKAIT RAPAT DENGAN TUJUAN MENGADAKANNYA.**
- **POLISI 5S INI PERLU DIPAMERKAN DITEMPAT STRATEGIK DI PEJABAT.**
- **POLISI 5S AKAN MENJADI PANDUAN SEMUA SECARA KESELURUHAN KENAPA AMALAN 5S DILAKUKAN.**

NIPPON PAINT 5S POLICY

We shall continuously maintain a high standard of 5S principles at our workplace through teamwork and self discipline. In doing so, WE shall achieve :

- Excellent productivity,
- Consistent high quality and services,
- Timely delivery,
- Reduced cost,
- Safe working environment,
- High Morale.

RED TAG POLICY

ARAHAN PENGASINGAN/SIMPAN

Diluluskan :

Tarikh :

RED TAG POLICY

ARAHAN TIDAK PASTI / SIMPAN

Diluluskan :

Tarikh :

RED TAG POLICY

ARAHAN PEMBUANGAN / PENYISIHAN

Diluluskan :

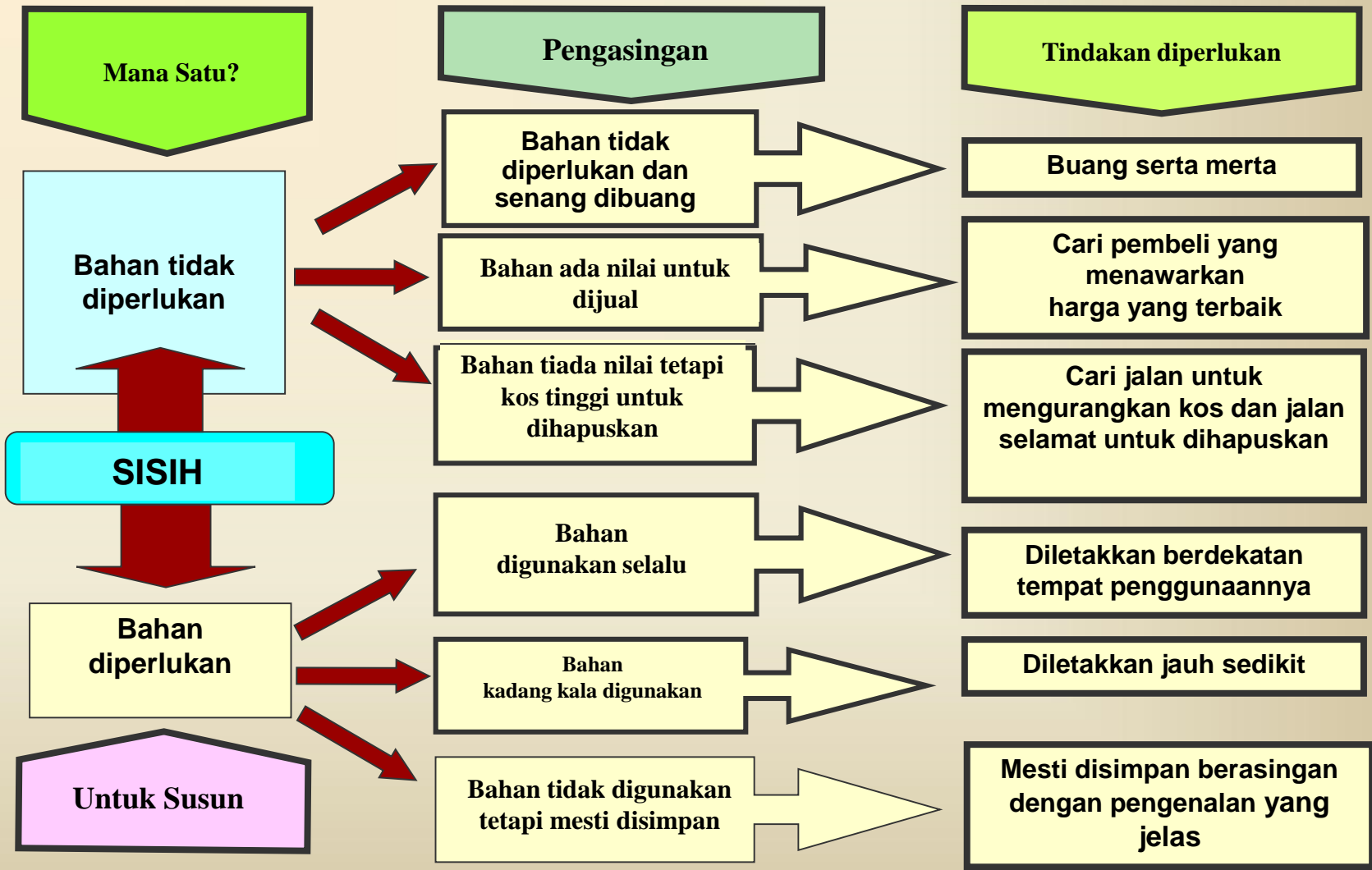
Tarikh :

REKOD PENYISIHAN

TARIKH : -----

NO	DIVISION/UNIT	PERINCIAN BARANG	SEBAB	TANDATANGAN DAN TARIKH

BAGAIMANA MELAKSANAKAN SISIH DI TEMPAT KERJA?



STEP TWO

Pelancaran 5S

- **Berita 5S**
- **5S badge, slogan stickers**
- **Banner**
- **Amanat oleh Ketua Jabatan**
- **Gotong Royong – setelah strategi Red Tag dilakukan.**


HARI PELANCARAN P & Q
 Tarikh: 11/5/2002
 Masa: 8.30 Pagi
 Moto: The One Done With Quality™

MS ZABKI (M) S/B
KE ARAH PENGAMALAN "5S" DAN
"KAIZEN" SECARA BERTERUSAN



5S Amalan Kami

BAHAGIAN PEMASANGAN

HARI PERLANCARAN PROGRAM
PENGANGKUTAN SISTEM PRODUKTIVITI
DAN KUALITI PADA 20/4/02


ROBASH
 CORPORATION SDN BHD

JADIKAN AMALAN
BUDAYA KERJA KITA


- SIKIH
- SUSUN
- SAPU
- SERAGAM
- SENTIASA AMAL

UNTUK PENINGKATAN PRODUKTIVITI DAN KUALITI SECARA BERTERUSAN

BERSAMA KE ARAH BUDAYA 5S
SISIH. SUSUN. SAPU. SERAGAM. SENTIASA AMAL

STEP THREE

MENGAMALKAN SEIRI - SISIH

SEIRI ATAU SISIH - MENYISIH DAN MEMBUANG BARANG BARANG YANG TIDAK PERLU DARI TEMPAT KERJA.

SISIH PERLU DILAKUKAN SECARA SISTEMATIK MELALUI STRATEGI 'RED TAG'.

STEP FOUR

PENGAMALAN SEITON - SUSUN

- Mudah diambil dan dipulang.
- Tempat untuk semua dan semua ditempatnya.
- Tempat yang dikhaskan bergantung kekerapan penggunaan.
- Labelkan semua tempat
- Gunakan warna label bagi mendapatkan keceriaan.

BAGAIMANA SUSUN DI TEMPAT KERJA ANDA?

Pengasingan

Tindakan diperlukan

SUSUN

Bahan diperlukan

Bahan selalu digunakan

Bahan kadang kala digunakan

Bahan tidak digunakan langsung tetapi mesti disimpan

Mesti diletakkan dekat di kawasan kerja yang utama

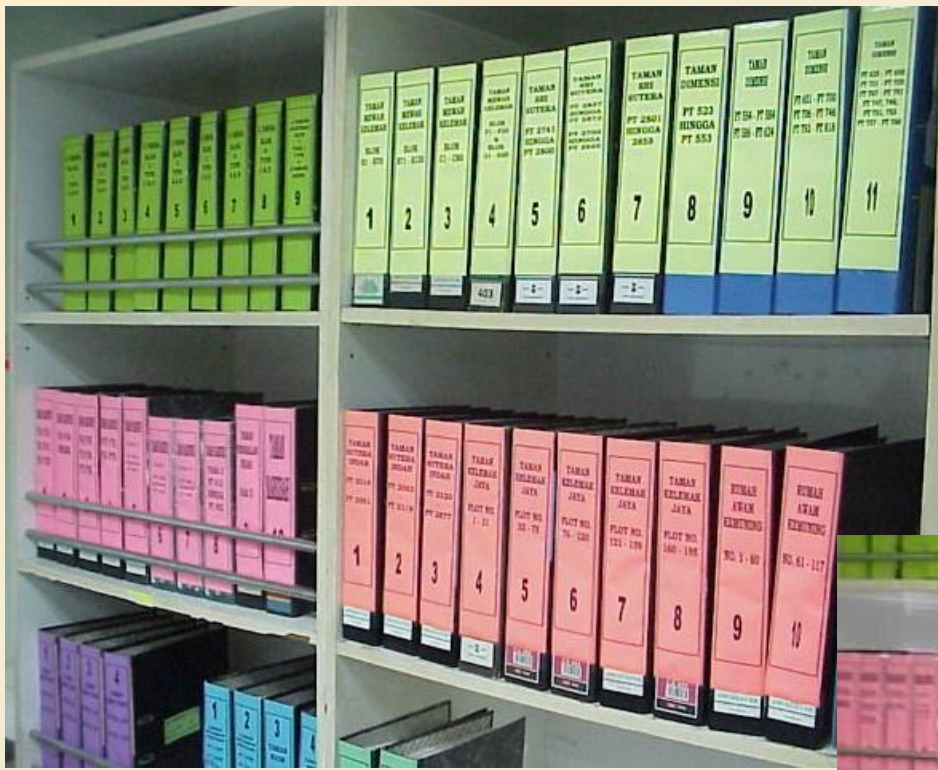
Boleh ditempatkan jauh sedikit

Mesti disimpan dalam setor dengan pengenalan yang jelas

SISIH

SISTEM FAIL





SUPER SEIRI / SUPER SEITON



TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP



GUNGYU

BORANG INPUT

0471



0710

OGOS/02

4/8

GUNGYU

BORANG INPUT

0711



0781

OGOS/02

5/8

GUNGYU

BORANG INPUT

0782



1060

OGOS/02

6/8



TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP





LOCATION: Plant Manager Secretary Office (KK Plant)

GOOD POINT: Good filing system for quick retrieval



TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP





LOCATION: Main Store Office (TS Plant)

GOOD POINT: Good filing system for quick retrieval

SUPER SEIRI

SUPER SEITON

SUPER SEISO



TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP

SUPER SEITON

SUPER SHITSUKE



THE POINTER WILL BE PLACED AT THE INDEX OF FILES
SO THAT OTHER PEOPLE CAN IDENTIFY WHO IS USING THE FILE

TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP



TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP



TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP



Tanda (marking) pada kertas

TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP



SUPER SEIRI

SUPER SEITON

TRANSFORMATION . INNOVATION . PARTNERSHIP