



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KURSUS AMALAN 5S

18 FEBRUARI 2016

**DEWAN TAKLIMAT SERDANG,
BANGUNAN PENTADBIRAN UPM**

Oleh:

**HAJI MAT RAZI ABDULLAH
KETUA SEKSYEN PENAMBAHBAIKAN &
PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT JAMINAN KUALITI UPM**

OBJEKTIF KURSUS

Selepas mengikuti kursus, peserta dapat:

- Memahami konsep dan falsafah pelaksanaan Amalan 5S
- Mempelajari amalan persekitaran berkualiti berteraskan pendekatan yang praktikal iaitu 5S;
- Melaksanakan penambahbaikan di tempat kerja melalui pendekatan 5S



KENAPA 5S ???

Apa matlamat organisasi kita?

Nak Pensijilan ATAU Amalan?



Sebagai sebuah universiti yang terkemuka dan menjadi Pusat Pembelajaran dan Penyelidikan yang utama pada peringkat antarabangsa, **UPM kukuh berpegang pada komitmen untuk terus berusaha mencapai kemajuan dan menjadi universiti yang dihormati.**

Dalam usaha untuk mencapai keunggulan itu, **kami warga UPM bersatu hati mengikuti tuntutan visi dan misi serta berkongsi tanggungjawab** mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

VISI » Menjadi Sebuah Universiti Bereputasi Antarabangsa

MISI » Memberikan Sumbangan Bermakna kepada Pembentukan Kekayaan dan Pembangunan Negara Serta Kemajuan Manusia Sejangat Menerusi Penerokaan dan Penyebaran Ilmu

PELAN STRATEGIK UPM 2014-2020



1

Mempertingkatkan Kualiti dan Daya Saing Graduan

2

Penjanaan Nilai Melalui RDCE yang Mantap dan Lestari

3

Melonjakkan Perkhidmatan Jaringan Industri dan Masyarakat

4

Memperkasakan UPM Sebagai Pusat Kecemerlangan Pertanian

5

Mempertingkatkan Kualiti Tadbir Urus

DASAR KUALITI UPM

Staf Universiti Putra Malaysia beriltizam ke arah kecemerlangan melalui penerapan budaya kualiti

dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan sokongan untuk memenuhi ekspektasi pelanggan.

Staf Universiti Putra Malaysia akan melaksanakan tanggungjawab dalam mencapai objektif kualiti yang ditetapkan, serta memastikan objektif tersebut dikaji dari semasa ke semasa supaya selaras dengan visi, misi dan matlamat UPM

**“Pada tahun 2015,
UPM berhasrat
untuk
mempermantap
sistem kualiti secara
berterusan dan
menjadikannya satu
budaya yang diguna
pakai oleh warga
UPM.”**



PELAN STRATEGIK UPM 2014-

2020

5

Mempertingkatkan Kualiti Tadbir Urus



KOMITMEN PENGURUSAN UPM

- ❖ **Pengurusan Universiti menggalakkan pelaksanaan Amalan 5S bagi menyokong sistem pengurusan yang ada di Universiti.**
- ❖ **Mesyuarat Jawatankuasa Pelan Integriti Nasional (PIN) kali ke-24 yang dipengerusi oleh Naib Canselor telah memutuskan amalan 5S didedahkan kepada pegawai Universiti.**
- ❖ **PTJ telah mendapat pensijilan Amalan 5S daripada Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) iaitu**
 - **Fakulti Kejuruteraan,**
 - **Fakulti Sains**
 - **Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni**
- ❖ **Inisiatif Universiti menggalakkan pelaksanaan 5S di PTJ**
 - **Wujudkan Anugerah 5S dalam Majlis Sambutan Hari Kualiti dan Inovasi Perkhidmatan UPM**
 - **Markah penilaian pertandingan Amalan 5S peringkat UPM juga merupakan salah satu kriteria bagi Anugerah Penarafan Bintang Pentadbiran.**
 - **Pelaksanaan Amalan 5S merupakan elemen penting bagi kriteria Anugerah Kualiti SIRIM**
- ❖ **Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM kali ke-26 pada 26 Januari 2016 bersetuju menubuhkan Jawatankuasa 5S peringkat UPM dan Peringkat PTJ.**

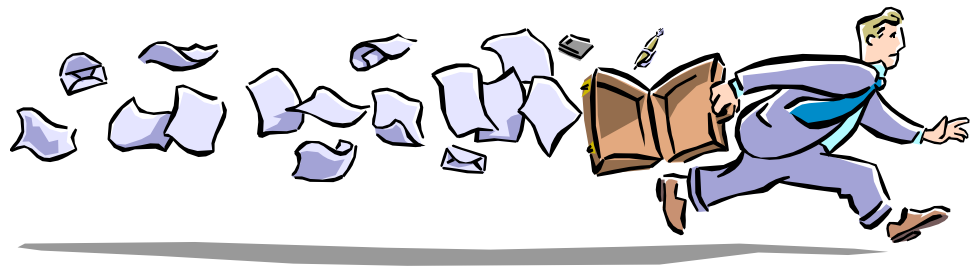


LATAR BELAKANG 5S



LATAR BELAKANG PROGRAM AMALAN 5S

- 5S ialah alat peningkatan produktiviti yang diperkenalkan di Jepun oleh Dr. Thuchiya
- Bermula pada tahun 1986 bila pertama kalinya 5S diperkenalkan di Singapura



5S DI MALAYSIA

- Pada masa yang sama 5S diperkenalkan di Malaysia, Thailand, Korea, China, India, Indonesia, Sri Lanka, Russia, Hungary, Poland, Bulgaria, Columbia, Uruguay, Brazil, Costa Rica, dan Mexico
- Dibawa dengan aktif oleh KAZIO STHUSIA dari Japan Productivity Center (JPC) pada tahun 1997



PENGENALAN 5S



- Satu metodologi/ pendekatan bersistematik amalan penjagaan kebersihan tempat kerja dengan menyusun, membersihkan, membangunkan dan mengekalkan persekitaran kerja yang produktif
- Berdasarkan prinsip “ TEMPAT UNTUK SEMUA DAN SEMUANYA DI TEMPATNYA”

sambungan

- Amalan 5S adalah program menyeluruh KAIZEN melibatkan semua orang dalam organisasi
- Ia pendekatan berkesan memotivasikan pekerja, meningkatkan produktiviti dan persekitaran tempat kerja



ISTILAH KAIZEN

TAHUKAH ANDA

KAIZEN adalah merupakan dua suku kata perkataan dalam bahasa Jepun. Perkataan ini terkenal dalam Amalan 5S.

改善

KAI = CHANGE (UBAH)

**ZEN = GOOD (BAIK)
(FOR THE BETTER)**

**KAIZEN = CONTINUAL IMPROVEMENT
(PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN)**

KENAPA 5S?



HUBUNGKAIT 5S DENGAN KUNCI PETUNJUK PRESTASI (KPI)

- ❑ **Petunjuk Kuantitatif – Kecacatan, ‘reject’, masa pencarian, kelewatan proses, kerosakan mesin/peralatan, kos penyelenggaraan, aduan pelanggan, kemalangan dll.**
- ❑ **Petunjuk Produktiviti – Buruh, modal, proses dan keuntungan**
- ❑ **Petunjuk Budaya Kerja – Ketidakhadiran, penyertaan pekerja dalam aktiviti penambahbaikan, menepati masa, cadangan/idea pekerja dll**
- ❑ **Petunjuk Persekitaran – Keselamatan, kebersihan dll**
- ❑ **Petunjuk Prestasi Keseluruhan – Keuntungan meningkat, kos berkurangan.**



HUBUNGKAIT ANTARA 5S DENGAN 7 KATEGORI PEMBAZIRAN

- Pembaziran disebabkan pengeluaran yang berlebihan
- Pembaziran disebabkan kadar kecacatan meningkat
- Pembaziran disebabkan faktor masa menunggu/lewat
- Pembaziran disebabkan faktor inventori
- Pembaziran disebabkan faktor pengangkutan
- Pembaziran disebabkan sistem proses
- Pembaziran disebabkan pergerakan di tempat kerja

Jika pembaziran dihapuskan -

Kos ↓

Produktiviti ↑

KENAPA AMALAN 5S POPULAR?

1. Tempat kerja yang lebih bersih dan tersusun
2. Pejabat dan tempat kerja menjadi selesa dan selamat
3. Hasil mudah dilihat oleh semua orang – dalaman dan luaran
4. Meningkatkan kreativiti dan menambah idea baru



Sambungan...

5. Semua orang lebih berdisiplin
6. Semua orang bangga/seronok dengan tempat kerja yang bersih dan tersusun
7. Imej dan reputasi organisasi meningkat dan menambah peluang kerjasama



FAEDAH 5S SECARA UMUM

- Kurangkan masa mencari dokumen, peralatan dsb
- Jimat kos kerana kawalan ke atas inventori, tiada produk berlebihan, tiada kecacatan
- Imej yang baik dan memenuhi keperluan pelanggan kerana bekerja dengan cekap dan berkesan

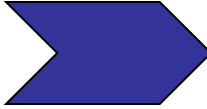





FAEDAH 5S SECARA UMUM (Sambungan)

- Meningkatkan motivasi staf di tempat kerja kerana persekitaran kerja bersih, kemas, selesa dan selamat.
- Lebih produktif kerana tidak menunggu, tidak terlebih proses dan tiada pergerakan yang tidak perlu.



FAKTOR KEJAYAAN AMALAN 5S

-  • Sokongan dan komitmen berterusan pengurusan atasan
-  • Amalan 5S bermula dengan pendidikan dan latihan
-  • Semua orang mengamalkannya dan tiada yang memerhati sahaja
-  • Ulangi putaran 5S untuk mencapai paras yang lebih tinggi melalui penambahbaikan berterusan

CABARAN TERHADAP USAHA 5S

Kenapa perlu kemas jika ia akan bersepah semula

Terlalu sibuk nak buat 5S

Sisih dan susun tidak meningkatkan produktiviti



Apa yang bagus sangat aktiviti sisih dan susun tu

Dulu dah buat 5S ni

Kenapa nak buat 5S, tiada masalah pun selama ini..

Sebelum

Selepas

SERABUT, SESAK,
SELERAK, SURAM,
SEPAH, SUMBAT,
SEMAK

5S

SENANG, SERAGAM,
SISTEMATIK,
SELARAS, SUSUN,
SEMPURNA, SYOK!!



KyRe@TIF > sukses5s.blogspot.com
emel : sukses_5s@yahoo.com

SURAM, SEPAH, SEBAK, SELERAK, SEPI,
SOROK, SEMBUNYI, SEMAK, SUNYI,
SELEKEH, SERABAI, SAMPAH, SENAK, SELTRAT
SESAK, SERABUT, SUMBAT, SEDIH,
SEREDAK, SINDIR, SUBAHAT, S-'CAPE'

SENANG, SERAGAM, SISTEMATIK,
SELARAS, SUSUN, SEMPURNA, SERONOK,
SEPAKAT, SEMANGAT, SENYUM, SEDIA,
SESUAI, SELESA, SIAP, SINAR, SIHAT,
SEJAHTERA, SEGERA, SYOK

design : **KyRe@TIF** > sukses5s.blogspot.com

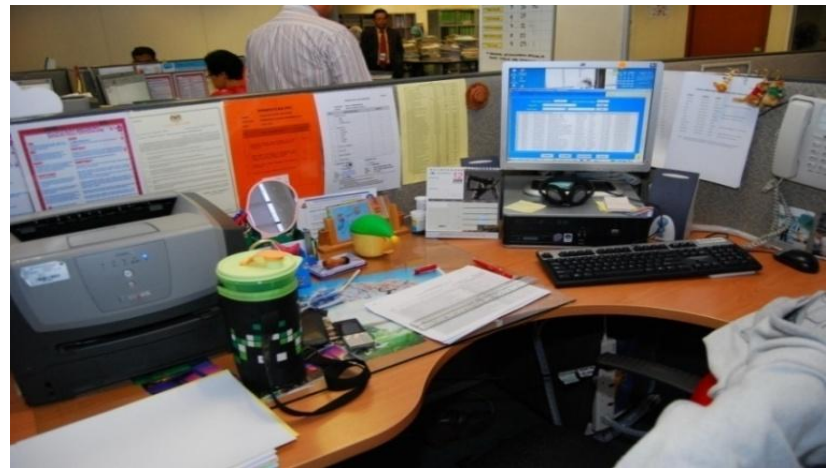
SUKA DAN MENYUKAI AMALAN 5S



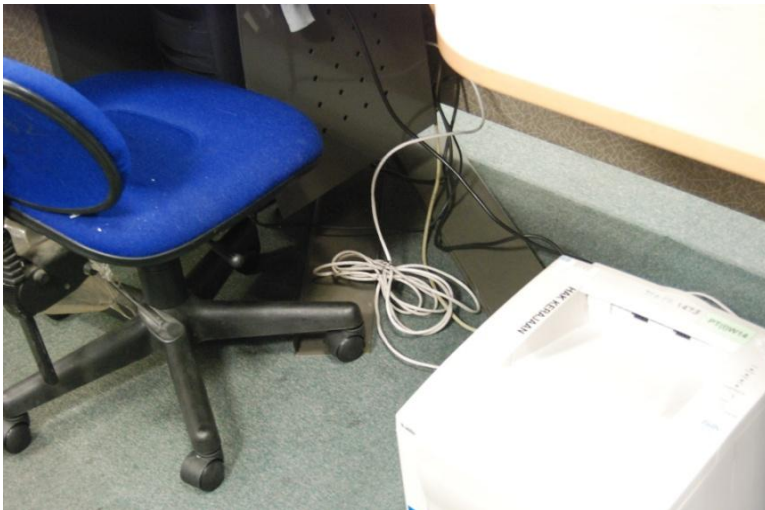
SUKA DAN MENYUKAI AMALAN 5S



PERLU PENAMBAHBAIKAN



PERLU PENAMBAHBAIKAN



Pelaksanaan 5S yang efektif



□ Kunci Kejayaan 5S

- **BENCHMARK**
- Sokongan padu daripada **SEMUA** pekerja
- **MOTIVASI** dan **INISIATIF**
- Pendekatan **P-D-C-A**



□ Sementara Atau Berterusan

- **Penambahbaikan** yang berterusan
- Jangan lihat untuk KAIZEN yang sempurna
- Praktikkan 5S :
Setiap TEMPAT,
Setiap ORANG,
Setiap HARI

***SECARA RUTIN
DAN
KONSISTEN***



KAEDAH P.D.C.A 5S

- **Plan** (rancang)- wujudkan polisi, objektif, sumber dan aktiviti selaras dengan keperluan organisasi.
- **Do** (Laksana) – Laksana aktiviti seperti yang dirancang.
- **Check** (Periksa dan Nilai) – Memeriksa dan menilai keberkesanan aktiviti dengan mengambil kira pencapaian perancangan
- **Act** (Tindakan) – Mengambil tindakan berterusan menambakbaik aktiviti persekitaran berkualiti



BAGAIMANA MULAKAN PELAKSANAAN 5S?

- Beri Pendidikan dan Latihan tentang 5S
- Tubuh JK Pelaksana
- Tentukan Dasar dan Objektif
- Tentukan Skop dan Zon 5S
- Tentukan Fasa Pelaksanaan dan Pelan Tindakan
- Lancar Program Perasmian



BAGAIMANA MULAKAN PELAKSANAAN 5S? (Sambungan)

- Adakan gotong royong 5S
- Laksana aktiviti Sisih, Susun, Sapu, Seragam
- Jadikan 5S satu budaya (Sentiasa Amal)
- Audit/Semakan 5S
- Beri Pengiktirafan
- Masuk Pertandingan cth Anugerah HKIP
- Buat penandarasan dengan organisasi lain





Pasukan 5S



□ Contoh Struktur Pelaksanaan Amalan 5S

- Pihak Pengurusan
 - AJK Pemandu
 - Koordinator
 - Ketua Pasukan
 - Setiausaha
 - Ahli
 - Perseorangan (PIC)
- Struktur
- Perlaksanaan Keseluruhan
- Pasukan
- Perseorangan



Contoh Perancangan 5S

PERANCANGAN PELAKSANAAN AKTIVITI 5S KE ARAH PERSIJILAN

| Bil / Bulan | PROGRAM/ AKTIVITI | P | | | | D | | | | C | | | | A | | | |
|-----------------------------------|---|---------|---|---|----|----------|------|-------|-----|-----|-------|----|----|-------|---|-----|---|
| | | JANUARI | | | | FEBRUARI | | | | MAC | | | | APRIL | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| PERSEDIAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pembentukan Jawatankuasa Pelaksana (Perubahan Zon) Sesi 2009/2010 | | | | 28 | 1-4 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Lawatan Penandaarasan ke Hospital Sipitang & Pejabat SUP | | | | | 8 | | | | | | | | | | | |
| AKTIVITI 5S | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kursus Kesedaran 5S + Lawatan | | | | | 5 & 6 | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pelancaran Program 5S | | | | | 7 | | | | | | | | | | | |
| 5 | Golong Royong Besar-besaran | | | | | 7 | | | | | | | | | | | |
| 6 | Aktiviti Silih | | | | | | 9-13 | | | | | | | | | | |
| 7 | Aktiviti Susun & Sapu | | | | | | | 16-21 | | | | | | | | | |
| 8 | Aktiviti Parking, Labeling & Indexing | | | | | | | | 2-7 | | | | | | | | |
| 9 | Golong Royong Besar-besaran | | | | | | | | | 7 | | | | | | | |
| PENILAIAN & PERSIJILAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Audit Dalaman | | | | | | | | | | 9-10 | | | | | | |
| 11 | Pra Audit NPC | | | | | | | | | | 13 | | | | | | |
| 12 | Audit Dalaman | | | | | | | | | | 16-17 | | | | | | |
| 13 | Permohonan Audit Persijilan 5S kepada MPC | | | | | | | | | | | 18 | | | | | |
| 14 | Golong Royong Besar-besaran | | | | | | | | | | | 21 | | | | | |
| 15 | Audit Persijilan 5S oleh MPC | | | | | | | | | | | | 25 | | | | |
| PENGEKALAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Lawatan Mengejut Pengarah ke Ruang Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Lawatan Mengejut Pengarah ke Zon | | | | | | | | | | | | | | | 1-3 | |

Latihan 5S



□ Latihan 5S

- Menyebarkan metodologi 5S
- Merangkumi :
 - ✓ Kesedaran tentang 5S termasuk Polisi dan Objektif 5S.
 - ✓ Pemahaman langkah demi langkah 5S
 - ✓ Pemahaman langkah demi langkah audit dalaman
- Mengadakan lawatan ke organisasi yang melaksanakan 5S

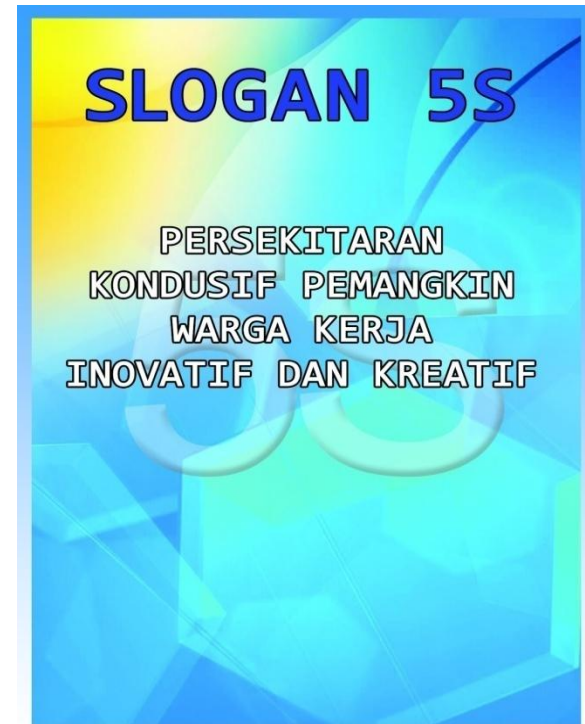


Pengisytiharan 5S



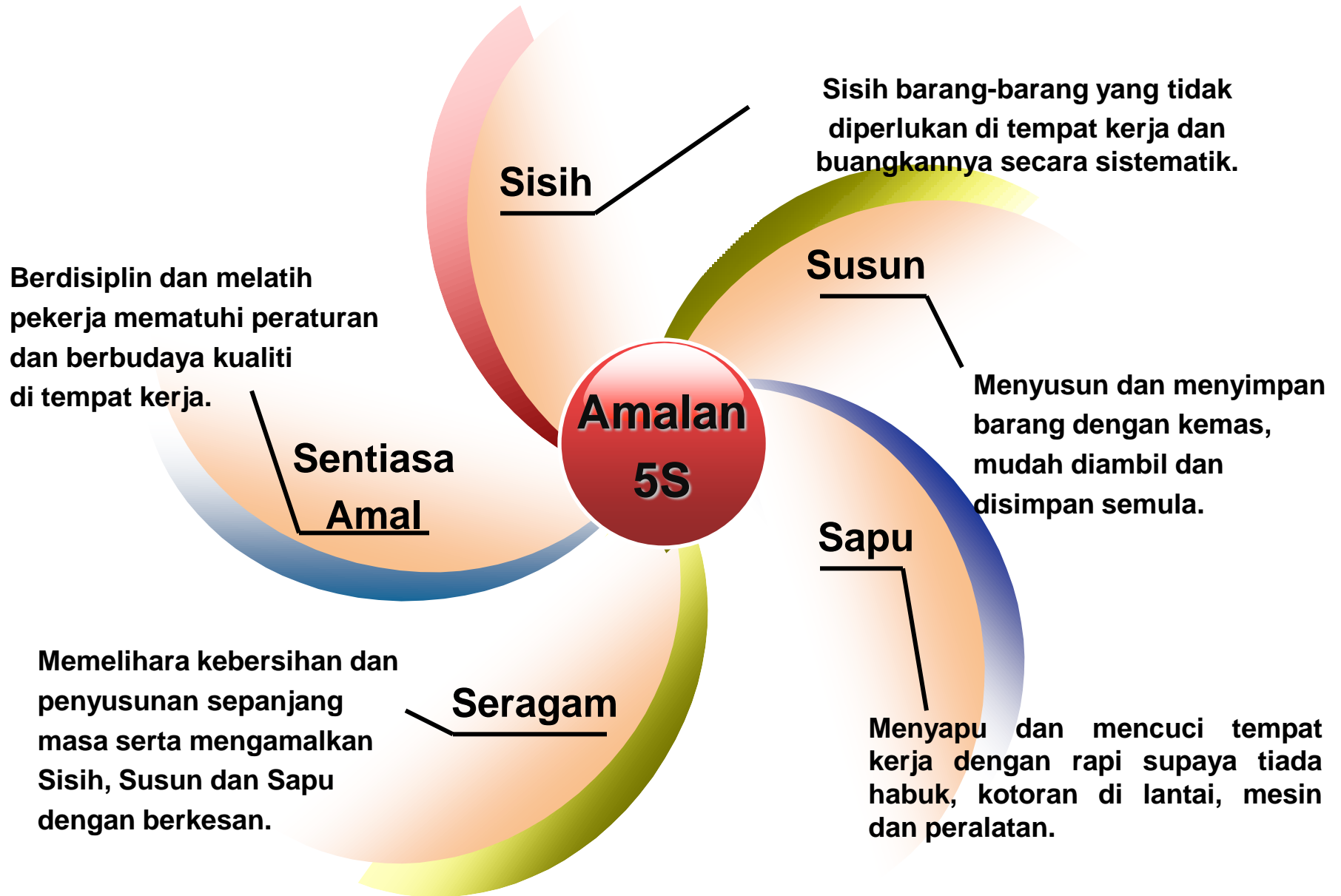
□Pelancaran 5S

- Umumkan rancangan 5S
- Persediaan sebelum pengisytiharan:
 - ✓ Polisi
 - ✓ Zon 5S
 - ✓ Slogan 5S



Cara Amalan 5S





1. SEIRI (SISIH)

- Penyisihan barangan yang tidak digunakan / tidak diperlukan
- Berkait rapat dengan prinsip ‘apa yang diperlukan dalam kuantiti dan masa yang berkenaan sahaja’
- Dilaksanakan secara sistematik
- Anjurkan gotong royong sebaik sahaja pengumuman pelaksanaan 5S
- Libatkan semua staf dalam aktiviti gotong royong



□ Contoh

- Barang yang rosak
- Kekotoran dan kebocoran
 - Masalah umum di tempat kerja
 - Persekitaran yang kotor
 - Meningkatkan kos yang tidak perlu



OK?

Adakah anda
suka kerja di
sini



Barang baru dan lama

Kotak yang tidak
diperlukan

Boleh diperbaiki?



Selepas

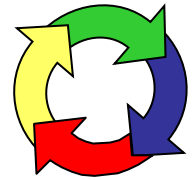
*Adakah anda
suka kerja di
sini ?*



2. SEITON (SUSUN)



- **Penyusunan barangan yang perlu dengan kemas, mudah diambil dan disimpan semula**
- **Dilaksanakan hanya setelah aktiviti sisih dijayakan**
- **Konsep ‘masuk dahulu, keluar (FIFO)’**
- **Berkait rapat dengan klausa MS ISO 9001:2008 seperti Identifikasi dan Kemudahcarian (7.2.3) dan Kawalan Rekod (4.2.4)**



□ SEITON

Tanpa Seiton

Tidak dapat cari
barang yang kita
mahu

< 5 S 不徹底 >



Cari-cari = *Buang Masa*

< 5 S 徹底 >



(ex) : *tetapkan tempat simpanan*

senang dicari

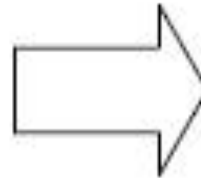
□ Cara penyimpanan

- Ikut fungsi kerja
- Ikut process kerja
- Ikut bentuk dan saiz

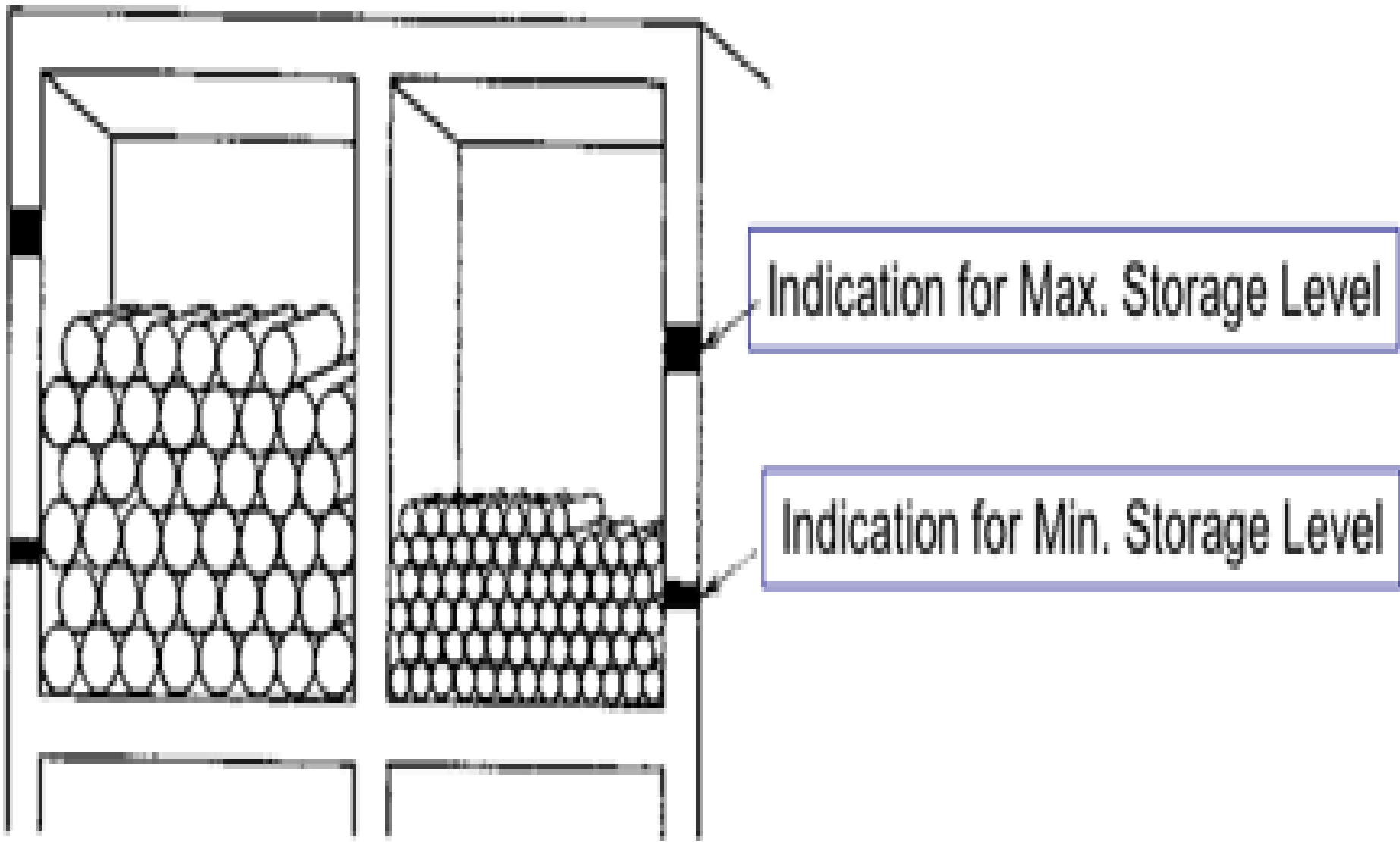


□ Prinsip 3 S

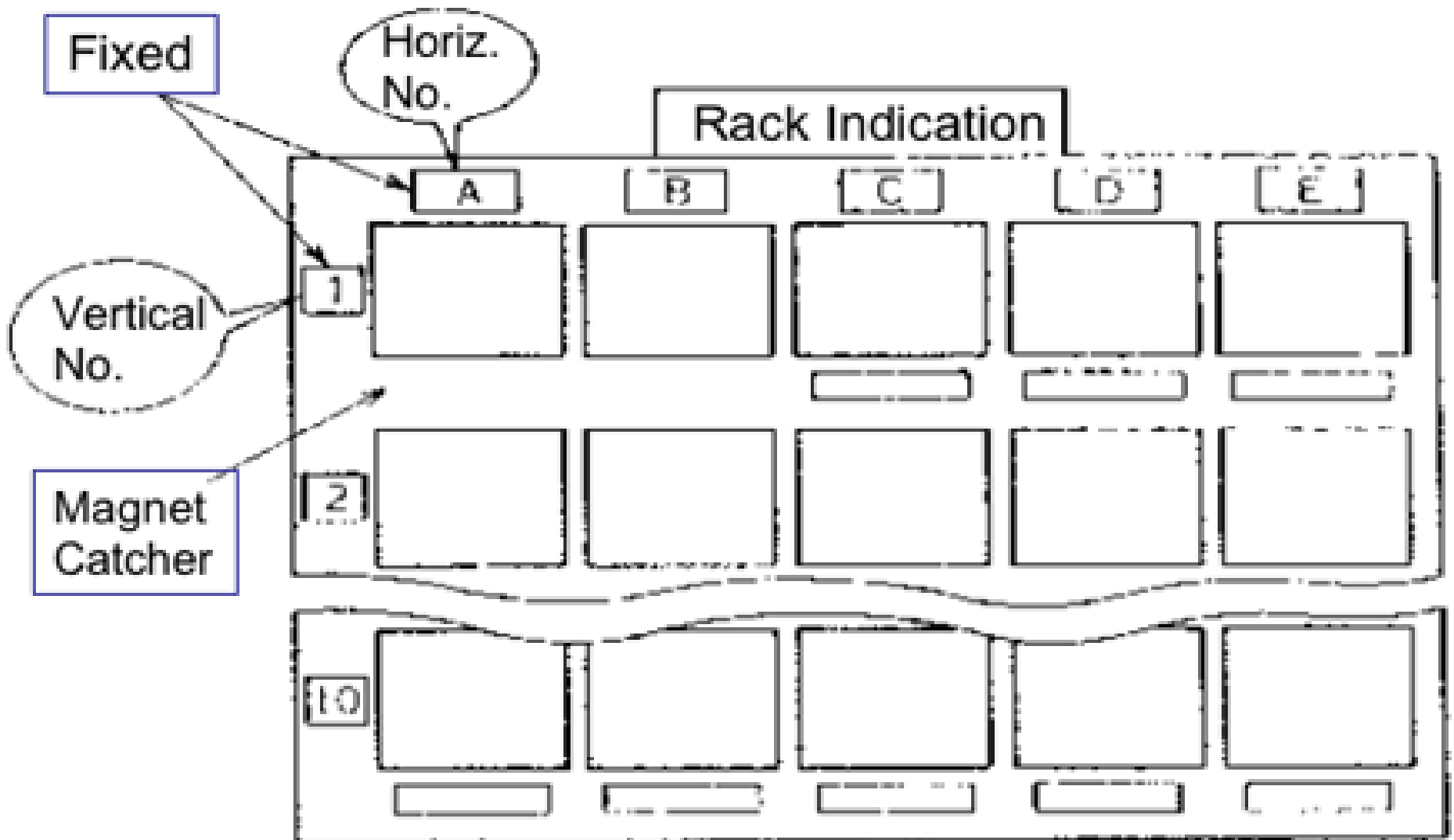
- **S**enang Nampak
- **S**enang Didapati
- **S**enang Dikembalikan



Label menunjukkan kuantiti penggunaan



Label menunjukkan lokasi barangan



SEISO (SAPU)

- **Diperlukan bagi mengekalkan momentum 'sisih' dan 'susun'**
- **Membersihkan kawasan kerja dengan teliti atau penyelenggaraan rutin terhadap persekitaran kerja dan peralatan**
- **Peralatan bersesuaian untuk lokasi dan peralatan tertentu**
- **Amalkan Seiso 5-10 minit setiap hari**
- **Tugaskan penjaga setiap mesin/peralatan (ownership)**



□ SEISO

- Menyediakan tempat kerja yang bersih
- Habuk dan bahan buangan – punca ketidakcekapan dan kemalangan
- Elak kerosakan dengan membersihkan dan periksa peralatan

掃<
Sapu

拭<
Lap



3 Prinsip NO

**“NO UNNECESSARY
ITEMS !**



NO MESS !

NO DIRT !” No!No!No!

SEIKETSU (SERAGAM)

Amalan keseragaman kerja
yang terbaik



❑ Seiketsu (seragam)

- Berkait rapat dengan tatacara/prosedur yang dibangunkan semasa 'susun'
- Pastikan tatacar/prosedur yang dibangunkan dipatuhi untuk mengelak 'susun' berulang semula
- Membabitkan pendekatan 5W+1H
- Jika aktiviti seragam tidak dilaksanakan dengan baik, keadaan akan kembali kepada asal

□ Seiketsu (seragam)

Melibatkan pelaksanaan sistem SEIRI, SEITON, SEISO dengan sempurna

- prosedur
- senarai semakan harian
- dipamerkan di tempat kerja
- Label yang selaras
- lampu / petunjuk / isyarat yang seragam
- Warna garisan lantai yang seragam



SHITSUKE (SENTIASA AMAL)

5S sentiasa dapat diamalkan dan dikekalkan secara berterusan dengan menggunakan P-D-C-A secara aktif.



□ Shitsuke

- **S** yang terakhir adalah pengikat 4S sebelumnya
- Patuh pada peraturan
- Mewujudkan tabiat / mengekalkan tabiat yang baik
- Mewujudkan tabiat dari segi kecekapan dan keselamatan
- Mengekalkan tabiat yang telah dicapai
- Wujudkan persekitaran yang menyokong amalan 5S seperti melalui latihan, struktur, masa dan pengiktirafan



AUDIT DALAMAN

AUDIT DALAMAN
5S



AUDIT 5S DAN MATLAMATNYA

- Pemeriksaan yang sistematis dan bebas untuk menentukan sama ada aktiviti kualiti dan hasilnya mematuhi perancangan yang ditetapkan.
- Audit juga menentukan sama ada rancangan tersebut telah dilaksanakan secara berkesan dan sesuai untuk mencapai objektif yang ditetapkan.



□ **AUDIT DALAMAN**

Memastikan organisasi dapat menggunakan kekuatan yang ada dan membuat penambahbaikan yang berterusan.

Audit Dalaman:

1. Secara berkala

2. “independent”

3. Audit mengikut kriteria audit yang ditentukan

4. Pamerkan laporan audit

5. Buat susulan mengikut tempoh masa yang diberi



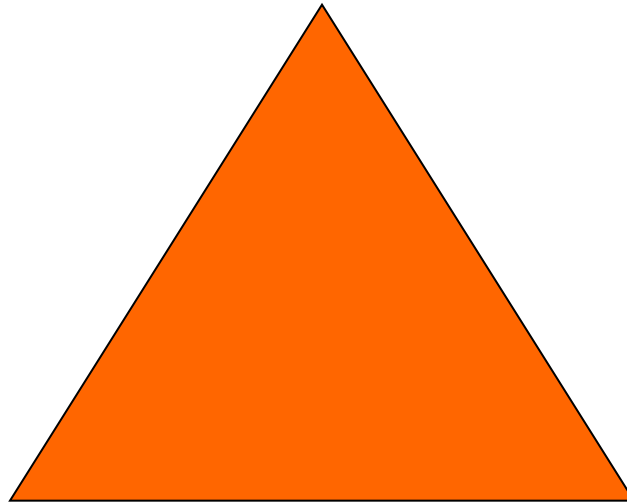
Proses Audit



Lihat



Periksa



Tanya

❑ KETIDAKPATUHAN

- Ketidakpatuhan amalan 5S
- Kategori :
 1. **Serious** : NCR yang mengancam proses kerja, keselamatan makmal
 2. **Minor** : satu / dua insiden ketidakpatuhan yang tidak mengikuti amalan 5S
 3. **POSITIVE : AMALAN BAIK**





TERIMA KASIH