

Aplikasi 5S

Dalam Persekitaran Koperasi

5S merupakan satu amalan budaya dalam masyarakat Jepun. Ia mula diperkenalkan di Singapura pada tahun 1986 dan telah diamalkan dengan jayanya di sana. Amalan ini kemudiannya dipraktikkan di Malaysia, Thailand, Korea, China, India, Indonesia, Sri Lanka, Rusia, Hungary, Poland, Bulgaria, Colombia, Uruguay, Brazil, Costa Rica dan Mexico. 5S ialah singkatan kepada perkataan Jepun iaitu Seiri-Sisih, Seiton-Susun, Seiso-Sapu, Seiketsu-Seragam dan Shitsuke-Sentiasa Amal. Amalan 5S merupakan asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti secara berterusan.

Noranita Mohd Nor
Pusat Konsultasi dan Penyelidikan

Apa Itu 5S?

Seiri-Sisih

Seiri atau sisih adalah satu proses kerja mengasing dan membuang barangan yang tidak diperlukan di tempat kerja. Barangan yang hendak diasingkan mestilah mengikut keadaan dan keperluan. Koperasi boleh menggunakan sistem Kad Pembuangan seperti Hijau-Buang/Sisih, Kuning-Tidak Pasti dan Merah-Simpan. Setiap penyisihan barangan yang dilupuskan mestilah mengikut prosedur yang disediakan. Justeru, koperasi perlu mengikut prosedur yang telah ditetapkan dalam setiap penyisihan barangan lupusan.

Seiton-Susun

Selepas proses menyisih, koperasi perlu menyusun dan menyimpan barang dengan kemas, mudah diambil dan disimpan semula. Kaedah penyusunan yang boleh digunakan ialah kaedah "Masuk Dulu Keluar Dulu" (First In First Out). Koperasi juga perlu mewujudkan tempat khas penyimpanan barang dan perlu dilabel dengan jelas. Barangan yang disusun mestilah diletakkan di tempat yang mudah dilihat, mudah diambil, mudah disimpan semula dan mudah dikesan. Peralatan yang eksklusif perlu diasingkan dengan peralatan yang biasa. Bagi peralatan yang kerap digunakan ia perlu diletakkan berhampiran dengan pengguna.

Seiso-Sapu

Seiso bermaksud membersihkan kawasan kerja dan peralatan pejabat dengan rapi agar bebas daripada kekotoran. Koperasi perlu mengamalkan *seiso* 5 hingga 10 minit setiap hari. Selain itu, setiap peralatan/ruang (ownership) perlu ditugaskan kepada seorang penjaga. Sepanjang aktiviti pembersihan ini dijalankan, ia boleh digabungkan sekali dengan aktiviti pemeriksaan oleh ketua zon.

Seiketsu-Seragam

Seragam hanya dapat dilakukan setelah aktiviti sisih, susun dan sapu disempurnakan. *Seiketsu* mestilah diamalkan setiap masa dengan mewujudkan peraturan/etika untuk dipatuhi oleh setiap kakitangan. Peraturan/etika yang dibuat boleh dilekatkan pada peralatan/ruang yang digunakan bersama.

Shitsuke-Sentiasa Amal

Setiap kakitangan haruslah mendisiplinkan diri supaya sentiasa mempraktikkan amalan 5S di tempat kerja. Mereka perlu mematuhi peraturan/etika yang disediakan sehingga menjadi budaya di tempat kerja. Amalan ini juga memerlukan kerjasama daripada semua pihak dalam koperasi itu sendiri. Kakitangan koperasi mestilah sentiasa berfikiran positif dan menjadikan diri sebagai warga koperasi yang berimej tinggi.

Sebelum pelaksanaan 5S



Langkah-Langkah ke Arah Pelaksanaan Program 5S

Sebelum mengamalkan amalan 5S, terdapat enam langkah yang perlu diikuti dalam melaksanakan program 5S di koperasi. Enam langkah tersebut ialah:

Langkah 1: Persediaan

Persediaan bermaksud pengurusan tertinggi iaitu Anggota Lembaga Koperasi (ALK) dan Pengurusan Koperasi mestilah memahami falsafah dan faedah 5S. Mereka perlu mengadakan lawatan ke organisasi yang telah mendapat pensijilan 5S sebagai model untuk dicontohi. Selain itu, pengurusan tertinggi perlu memberi sokongan ke arah pelaksanaan 5S. Pengurusan tertinggi juga perlu menubuhkan Jawatankuasa Pemandu 5S dan melantik penyelia 5S serta melatih penyelia dan kumpulan 5S seperti di Rajah 1 dan Rajah 2. Jadual 1 pula menunjukkan tugas dan tanggungjawab organisasi amalan 5S.



Rajah 1: Organisasi Amalan 5S



Rajah 2: Jawatankuasa Kerja 5S

Jadual 1: Tugas dan Tanggungjawab Organisasi Amalan 5S

TUGAS	TANGGUNGJAWAB
<p>Jawatankuasa Penilaian Dan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran (JPPKK)</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menentukan matlamat pelaksanaan Sistem Amalan 5S. ii. Membentuk pelan pelaksanaan. iii. Menentukan belanjawan dan mengenal pasti sumber-sumber kewangan. iv. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan pelaksanaan. v. Mengenal pasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudah cara dan ketua zon. vi. Menetapkan sistem penghargaan dan ganjaran. vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Audit. viii. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti 5S dengan bantuan Jawatankuasa Promosi. ix. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan dengan bantuan Jawatankuasa Latihan. x. Mengawasi kemajuan program dengan pembentukan "standard" yang sesuai berkaitan sistem 5S yang perlu wujud.
<p>Penyelaras</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menjalankan tugas kesetiausahaan kepada Jawatankuasa Pelaksana, pemudah cara dan kumpulan 5S dengan tujuan mengkoordinasi perjalanan program. ii. Menyimpan rekod/minit mesyuarat. iii. Menolong mengurus aktiviti-aktiviti promosi, latihan dan audit. iv. Menghebahkan maklumat terkini perjalanan program 5S dalam koperasi.
<p>Pemudah Cara</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyelaras/memantau kumpulan 5S di bawah jagaannya. ii. Membantu Jawatankuasa Pelaksana seperti tugas promosi, latihan dan audit. iii. Mendapat sokongan dan pengiktirafan daripada pihak atasan untuk kebaikan 5S. iv. Menilai/mengemas kini perjalanan program 5S sepanjang masa. v. Mengawasi/mengadakan perbincangan serta memberi semangat kepada kumpulan 5S setiap masa
<p>Kumpulan 5S</p>	<p>Ketua Kumpulan/Ketua zon</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Merancang, melaksana dan memantau aktiviti 5S. ii. Mengemas kini sudut 5S. iii. Memberi latihan kepada ahli-ahli zon. iv. Mengadakan perbincangan dengan ahli-ahli zon setiap minggu yang diminitkan. v. Menggalakkan ahli-ahli zon 5S supaya memberi idea penambahbaikan. vi. Mewujudkan peraturan/etika kerja ahli zon yang perlu dipatuhi. vii. Memberi laporan pencapaian aktiviti 5S kepada Jawatankuasa Pemandu 5S. <p>Ahli Kumpulan/Ahli Zon</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menghadiri mesyuarat/perbincangan yang diadakan dengan mengambil catatan ringkas. ii. Menyertai aktiviti 5S secara aktif sepanjang masa. iii. Sentiasa bekerjasama dalam kumpulan. iv. Bertanggungjawab untuk memperbaiki tempat kerja sepanjang masa. v. Memberikan komitmen yang tinggi kepada aktiviti kumpulan. vi. Mampu membuat persembahan tentang pencapaian aktiviti 5S.

Langkah 2: Pelancaran Rasmi oleh Pihak Pengurusan Tertinggi

Pengurusan tertinggi akan mengumumkan pelaksanaan program 5S dan menerangkan objektif program 5S kepada semua kakitangan. Koperasi juga perlu menyediakan carta organisasi 5S dan senarai tugas serta tanggungjawab kumpulan kecil kakitangan. Selain itu, koperasi perlu menyediakan alat-alat promosi seperti kain rentang, poster, kertas edaran, rencana dan sebagainya sebagai tanda program 5S akan dijalankan di koperasi. Semua kakitangan koperasi perlu diberi latihan 5S serta dibawa melawat ke organisasi contoh.

Langkah 3: Gotong-Royong oleh Semua Pegawai dan Kakitangan

Selepas pengumuman pelaksanaan 5S dibuat oleh pengurusan tertinggi, koperasi akan menganjurkan gotong-royong dan membahagikan tanggungjawab kepada kumpulan kecil di seluruh kawasan mengikut zon. Semasa gotong-royong dijalankan, peralatan mencuci perlu disediakan secukupnya dan aktiviti ini akan melibatkan semua kakitangan. Ini termasuk membuat sisih atau mengasing dan mengenal pasti barang yang tidak perlu. Gotong-royong 5S perlu diadakan secara berterusan mengikut keperluan dan matlamat.

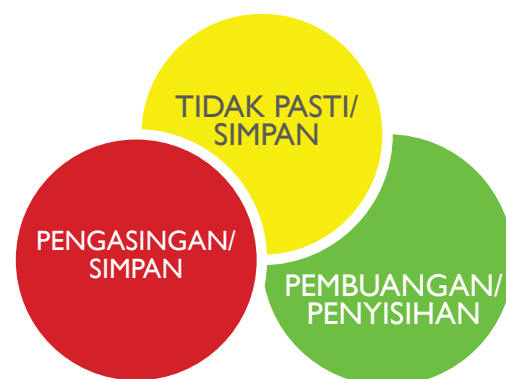
Langkah 4: Permulaan Sisih

Koperasi perlu menyediakan tempat untuk membuang barang yang tidak perlu di kawasan tempat kerja. Aktiviti sisih ini diamalkan oleh semua kakitangan untuk menyisih buangan selepas hari gotong-royong. Setiap kakitangan perlu mengenal pasti dan mengasingkan barangan yang tidak perlu untuk tujuan pelupusan.

Manakala, barangan seperti dokumen rasmi koperasi yang tidak aktif perlu mendapat kelulusan daripada pihak pengurusan terlebih dahulu dan setelah kelulusan diperolehi, barang yang hendak dilupuskan perlu direkodkan. Aktiviti sisih ini perlu dilakukan secara berterusan mengikut keperluan koperasi.

“Hari Sisih” bagi peringkat koperasi boleh diadakan sebanyak dua kali setahun. Fokus utama adalah untuk membuang item yang tidak diperlukan. Semasa

aktiviti harian sisih, susun dan sapu dijalankan, setiap kakitangan dikehendaki membuang item yang tidak perlu dan elakkan mengumpul item yang tidak diperlukan. Selain itu, pengurus koperasi dan Juruaudit 5S perlu melawat kawasan kerja dan berbincang dengan pemudah cara berkenaan pembuangan item yang tidak diperlukan. Rajah 3 menunjukkan contoh polisi pembuangan/penyisihan yang boleh dijadikan panduan oleh koperasi iaitu segala jenis barangan sama ada bagi tujuan penyisihan, pembuangan atau penyisihan boleh dilabelkan dengan warna yang sedemikian.



Rajah 3: Contoh Polisi Pembuangan/Penyisihan

Langkah 5: Amalan Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal

• Sisih

Buang item yang tidak diperlukan dan tidak digunakan. Penggunaan ruang secara ekonomik adalah digalakkan kerana setiap ruang yang digunakan adalah wang.

• Susun

Perbaiki lokasi dan kaedah penyimpanan barang supaya masa mencari dan mengambil dapat diminimumkan. Koperasi digalakkan untuk mengguna pakai kaedah “Masuk Dulu Keluar Dulu” dalam penyimpanan sesuatu barang. Tempat khas perlu diwujudkan bagi sesuatu item seperti kabinet penyimpanan fail yang telah dilabelkan jenis dan nama fail yang akan tersimpan di dalamnya. Setiap item perlu diletakkan di tempat yang mudah dilihat, dikesan, diambil dan disimpan semula melainkan ia merupakan dokumen sulit atau rahsia.

“ Aplikasi 5S dalam persekitaran koperasi secara tidak langsung boleh memberi kesan kepada koperasi itu sendiri. Ini kerana dengan amalan 5S, koperasi dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan yang ditawarkan. ”

Manakala, peralatan yang kerap digunakan hendaklah diletakkan berdekatan dengan pengguna seperti mesin fotokopi, alat tulis dan sebagainya.

• **Sapu**

Patuhi jadual mencuci dan memeriksa peralatan dan keselamatan bagi mewujudkan tempat kerja yang cekap, selesa dan selamat. Sebagai contoh, membuat jadual pembersihan kawasan kerja, tempat duduk kakitangan, pembersihan tandas, surau, stor dan lain-lain lagi. Ini bagi memastikan persekitaran koperasi dalam keadaan bersih dan selamat. Rakan sekerja juga digalakkan memberi idea yang kreatif untuk penambahbaikan tempat kerja yang produktif.

• **Seragam**

Aktiviti penyeragaman ini merupakan panduan untuk dipatuhi oleh setiap kakitangan bagi menjamin kualiti dan standard yang ditentukan melalui Standard Operation Procedure (SOP), Work Instruction (WI), Guidebook, Carta alir – Process flow, gambar atau contoh fizikal (dilihat) dan Sistem Visual yang jelas dan

terang. Sebagai contoh, SOP pemrosesan permohonan pinjaman koperasi perlu diedarkan kepada kakitangan yang terlibat serta elok dipamerkan di ruang kerja koperasi.

Keseragaman akan tercapai sekiranya aktiviti Sisih-Susun-Sapu di tempat kerja sentiasa dibuat dan kawasan kerja akan menjadi bersih dan tersusun. Selain itu, dengan mewujudkan piawaian tertentu boleh mendisiplinkan setiap kakitangan untuk mematuhi amalan 5S. Bagi mengekalkan dan meningkatkan budaya 5S pendekatan seperti pengauditan oleh pengurusan atasan, pertandingan 5S antara koperasi serta pertandingan 5S antara zon adalah sangat berkesan.

e) **Sentiasa Amal**

Setiap kakitangan serta pengurusan tertinggi koperasi perlu mematuhi panduan dan standard yang telah ditentukan supaya budaya kerja cemerlang itu dapat dibangunkan. Selain itu, semangat berpasukan perlu ada dalam diri setiap individu bagi memastikan koperasi sentiasa bersih dan kemas. Dengan adanya



Sebelum dan Selepas 5S

audit dalaman, pertandingan dalaman, usaha ke arah mendapatkan Pensijilan 5S, penghargaan dan galakan serta kajian semula keberkesanan 5S dapat memastikan aktiviti sentiasa amal ini sentiasa diteruskan.

Langkah 6: Audit Berkala

Jawatankuasa Audit perlu menjalankan Audit Dalaman 5S secara berterusan. Audit dalaman perlu menyediakan pelan audit untuk tempoh 6 hingga 12 bulan. Kriteria audit penilaian yang bersesuaian juga perlu dibangunkan oleh koperasi. Koperasi juga perlu menentukan juruaudit yang bertanggungjawab untuk membuat audit di setiap zon/kawasan jika koperasi itu besar. Persiapan dan persediaan sebelum mengaudit setiap zon seperti pelekat, kamera, borang ringkasan audit dan lain-lain perlu diambil kira. Setiap kali Audit Dalaman 5S ingin menjalankan audit, ia perlu dimaklumkan kepada semua kakitangan/kumpulan 5S. Selepas selesai proses pengauditan di setiap zon, laporan audit dalaman 5S perlu disediakan.

Rumusan

Aplikasi 5S dalam persekitaran koperasi secara tidak langsung boleh memberi kesan kepada koperasi itu sendiri. Ini kerana dengan amalan 5S, koperasi dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan

yang ditawarkan. Selain itu, tahap kepuasan anggota dapat ditingkatkan serta pengurangan kos operasi juga dapat dilaksanakan jika amalan ini dilaksanakan secara berterusan di koperasi. Ini disokong dengan kajian yang dilaporkan oleh Malaysia Productivity Centre (2013) yang menunjukkan bahawa pelaksanaan amalan 5S di tempat kerja memberi impak kepada organisasi contohnya kawasan kerja menjadi lebih bersih, teratur, selamat, selesa dan ceria. Selain itu, produktiviti dan kualiti perkhidmatan turut meningkat. Bukan itu sahaja, masa pencarian dokumen menjadi lebih pantas dan mengurangkan masa menunggu. Seterusnya dapat meningkatkan disiplin dan semangat kerja berpasukan serta dapat memaksimumkan penggunaan kawasan dan ruang.

Kesimpulan

Amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal merupakan asas kepada aktiviti 5S yang perlu dilaksanakan oleh koperasi dalam meningkatkan kualiti dan produktiviti setiap koperasi. Kualiti dan produktiviti sesebuah koperasi mencerminkan atau melambangkan sistem pengurusan koperasi itu sendiri. Justeru, koperasi yang ada pada hari ini disarankan untuk melaksanakan amalan 5S bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti koperasi di mata anggota serta pengurusan tertinggi. **DK**

Rujukan

Malaysia Productivity Centre. (2013). *Laporan Kajian Terhadap Impak Pelaksanaan Amalan 5S/QE di Jabatan Negeri dan Persekutuan Negeri Kelantan*. Dicapai daripada http://blog.mpc.gov.my/media/blogs/kelantan/suk_qe/kajian%20keberkesanan%20program%20qe_suk.pdf

Malaysia Productivity Centre. (2013). *Kursus Audit Dalaman Amalan Persekitaran Berkualiti (5S)*. Nota Kursus. KPDNKK, Putrajaya.

Malaysia Productivity Centre. (2010). *Program Amalan Persekitaran Berkualiti (5S)*. Nota Kursus. Petaling Jaya.

Zulkifley Mohamed. (2002). *Aktiviti 5S*. Kuala Lumpur: Utusan Publications & Distribution Sdn Bhd.