



BULETIN 5S

YAYASAN SARAWAK

EDISI KE-2

EDARAN DALAMAN SAHAJA

DISEMBER 2010



Pengarah, Encik Mohamad Abu Bakar (kiri) menyampaikan buku panduan 5S serta galakan amalan 5S kepada warga Yayasan Sarawak.

AMALAN 5S UNTUK SEMUA PERINGKAT – PENGARAH

KUCHING – Pengarah Yayasan Sarawak, Encik Mohamad Abu Bakar bin Marzuki mengingatkan semua warga Yayasan Sarawak supaya bersatu padu menjadikan amalan 5S sebagai salah satu budaya kerja Yayasan Sarawak. Berucap pada sesi 'morning prayer' yang telah diadakan di Auditorium Yayasan Sarawak, beliau juga turut menekankan tentang pentingnya penerapan nilai-nilai 5S dalam perbuatan dan tugas seharian.

"Kita tidak mahu melihat label ditampal di merata tempat bagi mengingatkan semua, tetapi kita ingin melihat 5S dijadikan sebahagian budaya dan sentiasa disemai dalam sanubari wargakerja. 5S bukan hanya tentang menampal notis-notis atau pernyataan sahaja tetapi harus disertai dalam jiwa pengamalnya" ujar beliau semasa ucapan. Beliau juga turut meluahkan perasaan kagum dan gembira atas semangat ketekunan warga Yayasan Sarawak dalam menjayakan program 5S.

Encik Mohamad Abu Bakar juga mengatakan bahawa, tema Transformasi 5S juga melambangkan kematangan warga Yayasan Sarawak dalam mengaplikasikan amalan 5S dalam setiap perkara. "Sudah tiba masanya Yayasan Sarawak mengambil inisiatif terbaru bagi memperkukuhkan lagi komitmen terhadap amalan 5S," ungkap beliau.

Majlis juga turut diserikan dengan nyanyian lagu 5S, dan juga perasmian buku panduan 5S. Sebuah sketsa amalan 5S turut dipersembahkan bagi menerapkan nilai 5S ke dalam budaya kerja warga Yayasan Sarawak. –SPAK-

FOKUS 5S BULAN DISEMBER 2010

SEIRI - SISIH

Mengasingkan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja dan membuangnya

LANGKAH-LANGKAH YANG HARUS DIAMBIL UNTUK PENGAMALAN SEIRI

Gunakan Kad Notis Pembuangan

- Pertama sekali, kenalpasti barang-barang yang kelihatan tidak diperlukan
- Kemudian tampalkan Kad Notis Pembuangan (Disposal Notice Card) kepada setiap barang-barang tersebut dengan menerangkan:
 1. apa barang tersebut
 2. mengapa barang tersebut berada di situ
 3. barang kepunyaan siapa atau berasal dari mana, dan
 4. bila barang tersebut harus dihapuskan
- Di penghujung masa yang ditetapkan (misalnya 1 atau 2 bulan selepas penampalan notis itu), kad tersebut diteliti semula untuk melihat samada sesiapa yang mempunyai keperluan untuk menyimpan barangan tersebut
- Adalah disarankan agar pendekatan ini digunakan secara meluas di sesuatu jabatan itu dan melibatkan semua kakitangan di setiap peringkat

PRINSIP SEIRI (SISIH)

Menyisih dan melupuskan (membuang) barang yang tidak perlu di tempat kerja.

Sisih merupakan satu proses kerja mengasing barangan yang diperlukan dan tidak diperlukan daripada sekumpulan barangan di tempat kerja. Proses pengasingan ini membantu dalam menentukan barangan yang diperlukan pada masa sekarang atau masa hadapan dan perlu disimpan di tempat yang penyimpanan yang ditetapkan. Barangan yang tidak diperlukan akan dilupuskan.

KESAN NYATA PELAKSANAAN SISIH

Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"> • Penjimatan ruang • Kawalan stok dan produk yang cekap • Masa pencarian yang pantas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat kerja lebih selamat • Suasana kerja lebih selesa • Mudah mengesan tempat/alat/bahan rosak lebih awal

5S AMALAN BERSAMA

semasa majlis perasmian buku panduan 5S

