



KERTAS CADANGAN

PROGRAM PEMBANGUNAN SISTEM AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI (QE/5S)

UNTUK

**Engineering & Maintenance Division
Malaysia Airlines Berhad
64000 KLIA, Sepang, Selangor.**

14 Februari 2020

AGENSI PELAKSANA

**PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)
PEJABAT WILAYAH TENGAH (CRO)
Lorong Produktiviti Off Jalan Sultan
46200 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-7955 7266
Fak: 03-7955 1824**

1. PENGENALAN

- 1.1 Kertas cadangan ini disediakan untuk memenuhi keperluan pihak **Engineering & Maintenance Division, Malaysia Airlines Berhad** bagi Program Pembangunan Sistem Amalan Persekitaran Berkualiti (QE/5S).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Amalan QE/5S adalah satu konsep mewujudkan persekitaran berkualiti secara sistematik dan praktikal. 5S merupakan perkataan dari bahasa Jepun iaitu *Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu* dan *Shitsuke*, yang membawa maksud tersendiri tetapi sangat berkaitan dengan sistem penjagaan kebersihan dan kekemasan di persekitaran kita. Amalan ini menuntut sistem "*housekeeping*" untuk mewujudkan suasana dan persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas dan produktif. Ini seterusnya akan dapat membentuk budaya kerja yang mementingkan kebersihan, kesihatan dan keselamatan. Hasilnya kualiti dan produktiviti pekerja akan meningkat di samping nilai-nilai murni juga akan menjadi amalan berterusan. Justeru, **"QE/5S Adalah Asas Kepada Peningkatan Produktiviti dan Kualiti"** dan seterusnya menjadikan tempat bekerja lebih efisien dan produktif menyumbang kepada kecemerlangan organisasi.

3. LOKASI KHIDMAT PELAKSANAAN

- 3.1 Khidmat pelaksanaan adalah di **Engineering & Maintenance Division** beralamat seperti berikut:

**Malaysia Airlines Berhad
64000 KLIA Sepang, Selangor.**

4. OBJEKTIF PELAKSANAAN AMALAN QE/5S

- 4.1 Meningkatkan kecemerlangan budaya kerja organisasi dengan penerapan sistem QE/5S melalui disiplin diri yang tinggi;
- 4.2 Meningkatkan imej yang sentiasa menjaga kualiti persekitaran kerjanya yang akan memberi gambaran positif terhadap pelanggan yang datang untuk sesuatu perkhidmatan;

- 4.3 Meningkatkan tahap kerja berpasukan dan budaya penambahbaikan secara berterusan di dalam mencapai visi dan misi organisasi serta meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja; dan
- 4.4 Memberi kesedaran kepada warga kerja bahawa budaya kerja yang cemerlang dapat dicapai dengan komitmen yang berterusan dan konsep pemilikan ("ownership") oleh semua warga kerja dalam meningkatkan tahap kecemerlangan sesuatu kerja bersesuaian dengan keadaan semasa.

5. METODOLOGI PELAKSANAAN AMALAN QE/5S

5.1 Pelaksanaan Amalan QE/5S Melalui Khidmat Perundingan

MPC akan terlibat sepenuhnya di dalam proses pelaksanaan selama tempoh yang ditetapkan iaitu **enam (6) bulan** sehingga kesediaan pelanggan untuk dipersijilkan. Ianya merangkumi modul seperti di bawah:

5.1.1 Kursus Amalan Persekitaran Berkualiti (2 Hari)

Para peserta akan didedahkan dengan kaedah dan cara pelaksanaan QE/5S di organisasi dan melatih warga organisasi sebagai fasilitator dalam pelaksanaan projek.

5.1.2 Kursus Audit Dalaman Persekitaran (2 hari)

Para peserta juga dapat mengetahui aspek audit seperti dokumentasi dan praktikal, merancang bentuk penghargaan dan pengiktirafan dan mempunyai keyakinan menjadi juruaudit dalaman.

5.1.3 Khidmat Perundingan (*Project Coaching*) (6 hari)

Merupakan perundingan projek di mana perunding akan berbincang dan memberikan maklumbalas kepada pihak organisasi (Jawatankuasa Pemandu dan Kumpulan QE/5S) bagi memastikan program amalan QE/5S dilaksanakan.

5.1.4 Pra Audit (1 hari)

Merupakan penilaian awal untuk persediaan terakhir sebelum berlangsungnya audit pensijilan QE/5S yang akan dilaksanakan oleh auditor MPC.

5.1.5 Audit Pensijilan QE/5S (1 hari)

Merupakan sesi audit sebenar pelaksanaan QE/5S di organisasi sebelum dipersijilkan.

5.2 Tempoh Projek

Enam (6) bulan yang merangkumi lawatan perundingan di mana beberapa siri lawatan dilakukan setiap bulan dengan bimbingan dan panduan untuk menjayakan pengamalan QE/5S sehingga ke Audit Pensijilan di **Engineering & Maintenance Division, Malaysia Airlines Berhad.**

5.3 Laporan di dalam 2 bentuk iaitu:

- a) Laporan secara lisan
 - i) Perbincangan/Mesyuarat
 - ii) Komen/Taklimat
 - iii) Latihan
- b) Laporan bertulis:
 - i) Laporan selepas setiap lawatan
 - ii) Laporan Akhir di sesi lawatan akhir

6. KERAHSIAAN MAKLUMAT SULIT

6.1 Segala maklumat yang diterima dari organisasi akan dianggap sebagai maklumat sulit. Tiada maklumat yang akan didedahkan tanpa kelulusan organisasi.

7. PENSIJILAN DAN PENGIKTIRAFAN

- 7.1 Pensijilan QE/5S akan dianugerahkan kepada organisasi yang memenuhi kriteria penilaian Audit Pensijilan QE/5S.
- 7.2 Yuran pensijilan ini termasuk di dalam pembangunan sistem tetapi ianya boleh dipohon dengan menghubungi terus Unit Pensijilan dan Pengiktirafan seperti di alamat berikut:

Unit Pengurusan Pensijilan dan Pengiktirafan (PPP),
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC),
Lorong Produktiviti, Off Jalan Sultan
46200 Petaling Jaya, Selangor.
Tel: 03-7955 7266 Fax: 03-79551824
(U/P: Encik Muhammad Suffian Ahmad / Encik Mohd Mujahid Mohd Yusoff)

- 7.3 Setelah mendapat pensijilan QE/5S, organisasi akan dijemput untuk menyertai Konvensyen QE peringkat wilayah yang dikendalikan oleh MPC.

8. YURAN

Pelaksanaan Amalan QE/5S melalui Khidmat Perundingan

Berikut adalah perincian maklumat bagi pembayaran yuran khidmat perundingan.

Yuran Kursus dan Perundingan

BIL	PERKARA	YURAN (RM)
1.	Gemba (Lawatan Tapak) (1 Hari)	2,500
2.	Kursus Amalan Persekitaran Berkualiti dan Audit Dalam (2 Hari) 2 Hari @ RM4,500 Diskaun 20% untuk Ahli P&I MPC	7,200
2.	Kursus Audit Dalam (2 Hari) 2 Hari @ RM4,500 Diskaun 20% untuk Ahli P&I MPC	7,200
3.	Sesi Perundingan (<i>Project Coaching</i>) (6 Hari) i. 6 Hari @ RM2,500	15,000
4.	Pra Audit (1 Hari) i. 1 Auditor @ RM1,300*	1,300
5.	Audit Pensijilan (1 Hari) i. 1 Auditor @ RM1,400*	1,400
	JUMLAH YURAN	34,600

- i. Kos bagi Pra Audit dan Audit Pensijilan adalah bergantung kepada keluasan kawasan dan bilangan auditor yang terlibat.
- ii. Sebutharga sebenar bagi Pra-Audit dan Audit Pensijilan akan diberikan setelah syarikat mendaftar secara on-line di www.mpc.gov.my/recognition and award

9. JADUAL PEMBAYARAN

Jadual Pembayaran adalah mengikut fasa seperti di bawah:

BIL	PERKARA	UNIT	RM	JUMLAH (RM)
1.	Gemba (Lawatan Tapak)	1 Hari	2,500	2,500
2.	Kursus Amalan Persekitaran Berkualiti QE/5S	2 Hari	3,600	7,200
3.	Kursus Audit Dalam QE/5S	2 Hari	3,600	7,200
4.	Sesi Perundingan 1 - 6 (<i>Project Coaching</i>)	6 Hari	2,500	15,000
	SST	XX%	-	-
	Jumlah Pembayaran FASA 1			31,900
7.	Pra-Audit (1 Auditor @ 1 Lokasi)	1 Hari	1,300	1,300
8.	Audit Pensijilan (1 Auditor @ 1 Lokasi)	1 Hari	1,400	1,400
	SST	XX%	-	-
	Jumlah Pembayaran FASA 2			2,700
	JUMLAH KESELURUHAN			34,600

Bayaran hendaklah dibuat mengikut fasa melalui cek atas nama “**PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA**” atau didebitkan ke dalam akaun **MAYBANK ISLAMIC (564164449036)**. Pembayaran di atas tidak termasuk makan-minum, sewa tempat latihan dan kemudahan lain (jika ada), penginapan (untuk peserta, jika ada) atau kos sampingan lain.

Bagi Sektor Kerajaan:

Pesanan Kerajaan (LO) atau Surat Kelulusan untuk menghadiri program perlu dikemukakan sebelum atau semasa program dan bayaran perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari.

Sekiranya pembayaran dibuat melalui Mesin Deposit Cek atau dimasukkan melalui bank, sila hantar salinan resit atau baucer bayaran kepada pihak MPC untuk pengesahan bayaran.

10. JADUAL PELAKSANAAN

Cadangan jadual pelaksanaan Program Pembangunan Sistem Amalan Persekitaran Berkualiti adalah seperti berikut:

PERKARA	BULAN					
	1	2	3	4	5	6
Gemba (Lawatan Tapak)	1 Hari					
Kursus Fasilitator QE/5S	2 Hari					
Kursus Audit Dalam QE/5S		2 Hari				
Perundingan Projek 1		1 Hari				
Perundingan Projek 2			1 Hari			
Perundingan Projek 3			1 Hari			
Perundingan Projek 4				1 Hari		
Perundingan Projek 5				1 Hari		
Perundingan Projek 6					1 Hari	
Pra Audit					1 Hari	
Audit Pensijilan						1 Hari

- *Pindaan jadual program boleh dibuat oleh pihak organisasi dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak.*

11. PERSETUJUAN UMUM

Segala jangkaan, pandangan dan tempoh pelaksanaan projek serta laporan dan surat-menyurat (sekiranya kertas cadangan diterima) dilakukan dengan niat yang baik pada masa sekarang. Pencapaian untuk memastikan kejayaan projek ini sangat bergantung kepada komitmen semua pihak terutama daripada pihak pengurusan. Untuk itu diharapkan tiada laporan atau surat yang boleh dianggap sebagai satu dokumen yang mewakili syarat kontrak bagi pihak perunding dan tidak dianggap sebagai pelanggaran terhadap kontrak.

12. TEMPOH SAH LAKU

Kertas cadangan ini hanya sah bagi tempoh 60 hari dari tarikh kertas cadangan ini.

13. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan Kertas Cadangan, sila berhubung dengan Pegawai berikut:

Nama : Mohd Faizol Abd Rahman
No. Tel : 03-7955 7622 ext 321 (P)
013-711 8134 (H)
Email : mohdfaizol@mpc.gov.my

MPC mengucapkan terima kasih kerana memilih kami sebagai rakan strategik bagi pelaksanaan aktiviti peningkatan produktiviti dan daya saing organisasi anda. Kami akan memastikan perkhidmatan yang terbaik diberikan kepada rakan strategik kami sepanjang masa. Sekiranya memerlukan maklumat lanjut mengenai kertas cadangan program ini, Pegawai yang terlibat bersedia untuk dihubungi.

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh,

Mohd Faizol Abd Rahman

Penolong Pengurus

Pejabat Wilayah Tengah (CRO)

Perbadanan Produktiviti Malaysia

14 Februari 2020

Disahkan oleh,

Rosmi Abdullah

Pengarah

Pejabat Wilayah Tengah (CRO)

Perbadanan Produktiviti Malaysia

14 Februari 2020

SURAT SETUJU TERIMA

(PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA)

..... bersetuju menerima tawaran perkhidmatan yang dibuat oleh pihak Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) bagi melaksanakan “**Program Pembangunan Sistem Amalan Persekitaran Berkualiti (QE/5S)**” dengan yuran sebanyak **RM34,600 (Ringgit Malaysia Tiga Puluh Empat Ribu dan Enam Ratus Sahaja)**, tertakluk kepada terma dan syarat yang telah dinyatakan.

Bagi Pihak Perbadanan Produktiviti Malaysia

Rosmi Abdullah

Pengarah

Pejabat Wilayah Tengah (CRO)

Perbadanan Produktiviti Malaysia

Tarikh: 14 Februari 2020

Diterima oleh:-

.....
Nama :

Jawatan :

Cop Organisasi

Tarikh: