

PENGENALAN

KONSEP & FALSAFAH

KMK

PENGENALAN, KONSEP DAN FALSAFAH KMK

- * DEFINISI**
- * FALSAFAH**
- * MATLAMAT**
- * PRINSIP ASAS**
- * FAEDAH**
- * STRUKTUR**
- * MODUS OPERANDI**

DEFINISI KMK

- **SEKUMPULAN PEKERJA**
- **MENGHASILKAN PRODUK SAMA**
- **MESYUARAT SECARA TETAP**
- **PILIH MASALAH/PROJEK TERBAIK**
- **ANALISIS PROJEK/MASALAH**
- **KEMUKAKAN RANCANGAN/STRATEGI**
- **KEPUTUSAN ATASAN & LAKSANA**

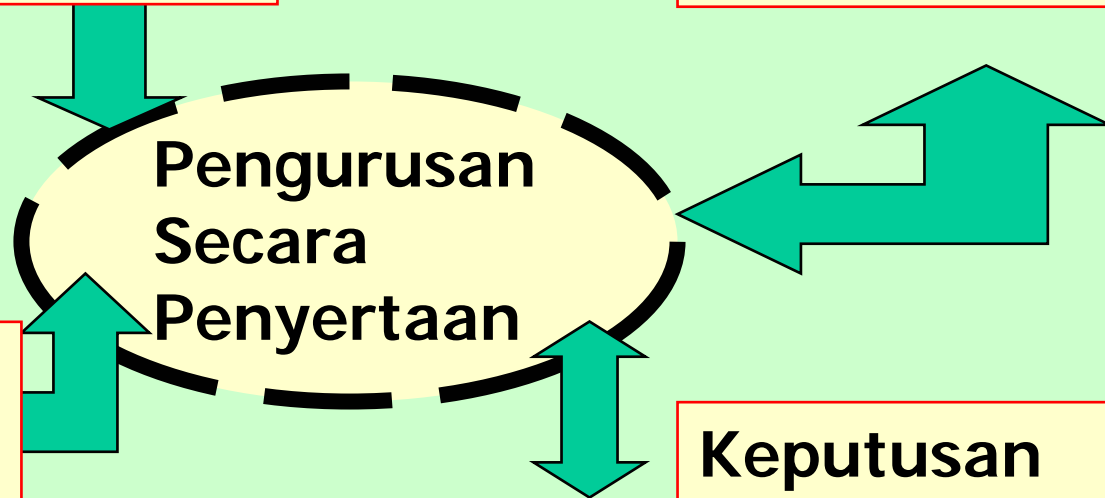
SKOP KMK

- * **PENYELESAIAN MASALAH**
- * **PENAMBAHBAIKAN**
- * **PROJEK BARU**

FALSAFAH KMK

Berorientasikan Humanistik (Manusia aset terpenting)

Libatkan staf dalam perancangan & penambahbaikan kualiti (Penyertaan Pekerja)



Kepuasan Pekerja

Keputusan Menyeluruh

“Siapa membuat kebaikan mendapat ganjaran dan ganjaran orang orang yang mengikutinya hingga hari qiamat” (Hadis)

MATLAMAT KMK

- 1. Kebolehan Selesai Masalah**
- 2. Semangat Bekerja**
- 3. Wujud Nilai dan Etika**
- 4. Penglibatan dan Minat**
- 5. Dorongan**
- 6. Kesedaran dan Tanggungjawab**

PRINSIP ASAS KMK

1. **Iktiraf Pekerja**
2. **Memajukan Pekerja**
3. **Sokongan dan Penyertaan Bersama**
4. **Saintifik dan Sistematis**
5. **Bekerja Secara Kumpulan**
6. **Kreativiti**
7. **Masalah Berkaitan Dengan Tugas Organisasi sendiri**

FAEDAH KMK

- 1. ERATKAN HUBUNGAN**
- 2. KERJASAMA PEKERJA**
- 3. KEPUASAN PEKERJA**
- 4. YAKIN DIRI**
- 5. CUNGKIL BAKAT**
- 6. PERBAIKI SISTEM DAN CARA
BEKERJA**

STRUKTUR KMK

J/KUASA
PEMANDU

FASILITATOR

FASILITATOR

KETUA

KETUA

KETUA

KETUA

AHLI

AHLI

AHLI

AHLI

PERANAN J/K PEMANDU

*** MEMPELAJARI/KAJI KONSEP**

PROGRAM

*** MEMADANKAN FALSAFAH**

*** MERENCANA MATLAMAT DAN DASAR**

*** GARIS PANDUAN PELAKSANAAN**

*** KHIDMAT RUNDING**

*** PENGLIBATAN/SOKONGAN**

PENGURUSAN PERTENGAHAN

PERANAN FASILITATOR

- * SOKONGAN SEMUA PERINGKAT**
- * MELATIH KETUA/AHLI**
- * SUASANA TERBUKA & MENYOKONG**
- * PAKAR RUJUK KUMPULAN**
- * PENDENGAR & PENGHUBUNG AKTIF**
- * AHLI J/K PEMANDU**
- * MENGESAN KEMAJUAN KUMPULAN**
- * MENILAI & LAPOR HASIL**

PERANAN KETUA

- * MELATIH AHLI
- * KELANCARAN AKTIVITI KUMPULAN
- * SEMANGAT KERJASAMA & HARMONI
- * OPERASI KUMPULAN
- * PENYIMPANAN REKOD
- * MENGELOLA MESYUARAT
- * MINAT & SOKONGAN

PERANAN AHLI

- * HADIR MESYUARAT**
- * TUMPUAN PENYELESAIAN MASALAH**
- * BERTERTIB SEMASA MESYUARAT**
- * KRITIK IDEA**
- * BANTU KUMPULAN SELESAI MASALAH**
- * MENYERTAI PERSEMBAHAN**
- * BERSIKAP MENYOKONG**
- * KREATIVITI**

TIDAK DIGALAKKAN BINCANG

- * DASAR JABATAN
- * PERJANJIAN
- * DISPLIN
- * HAL PERIBADI
- * PEMBAHAGIAN TUGAS
- * GAJI DAN ELAUN
- * SYARAT PERKHIDMATAN
- * KENAIKAN PANGKAT

FAKTOR MENGGALAKKAN KMK

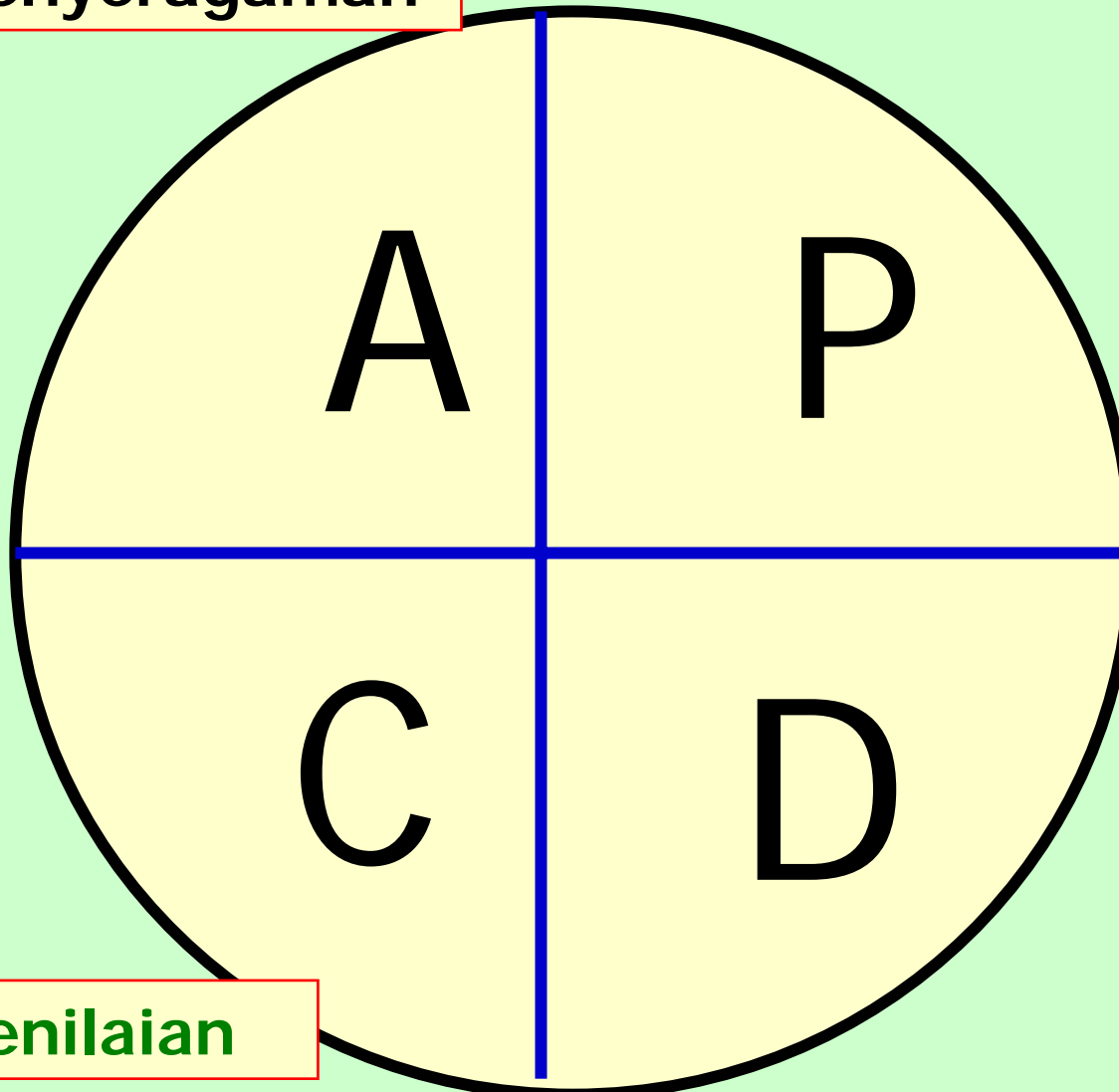
- * BERMULA PERINGKAT ATASAN**
- * MEMBENTUK SIKAP POSITIF**
- * MAJUKAN BAKAT DAN POTENSI**
- * SUMBANGAN DIIKTIRAF**
- * LUANGKAN MASA**
- * FASILITATOR BERMINAT**
- * HUBUNGAN MESRA**
- * SEBAHAGIAN TUGAS (SENARAI TUGAS)**
- * PERANCANGAN TELITI**

FAKTOR KEGAGALAN KMK

- * PENENTANGAN
- * TIADA MASA
- * PENGURUSAN HILANG KUASA
- * PEKERJA RASA DIPERALAT
- * TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN
- * BUKAN DICIPTA DI SINI
- * TELAH ADA JAWATAN KUASA
- * SIKAP TAK MAHU TOLONG
- * BERORIENTASI KONVENSYEN
- * PROJEK LAKONAN

MODUS OPERANDI KMK

Penyeragaman



- a. Mengenalpastian
- b. Pemilihan
- c. Thema
- d. Penjadualan

- a. Penganalisan
- b. Cadangan
- c. Uji Cuba
- d. Objektif
- d. Persembahan
- e. Pertimbangan
- f. Pelaksanaan

Penilaian

PROSES KMK

PERANCANGAN (PLAN)

1. Pengenalpastian Masalah/Projek

- Maklumat organisasi - lewat proses, aduan, tegoran audit, arahan pengurusan
- Senarai masalah/projek penambahbaikan

2. Pemilihan Masalah/Projek

- Kajian I/b - maklumat/data semua masalah
- Menepati piagam pelanggan, wawasan, matlamat unit dan organisasi
- Dilakukan secara saintifik/sistematik

3. Penjelasan Masalah/Projek

- 'Ranking' tertinggi
- Kepentingan masalah - akibat/kesan
- Istilah-istilah teknikal
- Sinerio semasa masalah - data, carta/raajah

4. Definisi Masalah

- Gunakan teknik 5W+1H
- WHAT -Subjek
- WHY - Objektif
- WHO - Anggota
- WHERE - Tempat
- WHEN - Masa
- HOW - Kaedah

5. Objektif

- Cara penetapan objektif/sasaran - PARETO, piagam pelanggan - kaedah SMART

6. Tema Projek

PELAKSANAAN (DO)

1. Analisis Masalah

- Rujuk proses kerja
- Gunakan kaedah 'Rajah Sebab Akibat' (RSA)
- Rajah Sebab Akibat 1 (RSA1)- sebab umum

- Varifikasi sebab-sebab (RSA1) - data/rekod maklumat sediada, soal selidik,
- Bentuk Rajah Sebab Akibat 2 - Sebab paling mungkin
- Huraikan sebab-sebab paling mungkin

2. Pengumpulan Data

- Data dikumpul berdasarkan RSA2
- Kaedah kumpul data - rekod jabatan, soal selidik, temubual, pemerhatian
- Gunakan kaedah 5W+1H
 - WHAT - Jenis
 - WHO - Siapa
 - WHY - Tujuan
 - WHERE - Lokasi
 - WHEN - Tempoh
 - HOW - Kaedah

- Masukkan data dalam Lembaran Semakan 1, Ringkasan Lembaran Semakan1, Bina Rajah Pareto1, Carta Turus, Pie, Geraj (Bar)

3(a). Cadangan Penyelesaian

- Cadangan penyelesaian berdasarkan sebab-sebab dalam RSA2
- cadangan mesti ada alternatif
- Pemilihan cadangan secara saintifik - Analisis Pro & Kontra, Analisis SWOT atau Rajah Pokok
- Surat permohonan dan jawapan uji cuba kepada / daripada pihak pengurusan

(b) Pelaksanaan Cadangan Penyelesaian

- Sediakan Modus Operandi pelaksanaan cadangan penyelesaian - tempoh ditetapkan

(c) Tindakan

- Huraikan bagaimana tindakan pembetulan dilakukan - model tindakan pembetulan

(d) Pengumpulan Data

- Proses pengumpulan data - Lembaran Semakan 2, Jadual Taburan Kekerapan 2, Rajah Pareto 2, Carta Turus 2.

PENILAIAN (CHECK)

1. Pengesanan Dan Penilaian Projek

- Analisis data hasil uji cuba, buat perbandingan hasil uji cuba dan sebelum - Rajah Pareto Perbandingan, Carta Turus Perbandingan, Carta Alir Kerja Perbandingan

2. Pencapaian Hasil Projek

(a) Faedah-Faedah

- Boleh diukur :-

- (i) Perkiraan Pengurangan Kos Operasi**
- (ii) Perkiraan Penjimatan Masa**
- (iii) Perkiraan Peningkatan Hasil Kerja**
- (iv) Bukti Peningkatan Tahap Kepuasan Hati Pelanggan**
- (v) Faedah-faedah lain - faedah tidak ketara**

(b) Sumbangan Kepada Objektif Organisasi

(c) Analisis Kos Faedah - Perkiraan perbezaan antara kos dan faedah yang diperolehi.

PENYERAGAMAN

1. Tindakan Penyeragaman

Cadangan diterima oleh organisasi:

- Tindakan susulan - perubahan Arahkan Kerja, FM, MPK, Sistem Kualiti dalam ISO**
- Surat kepada pihak pengurusan**
- Surat/memo penyeragaman pihak pengurusan**

2. Penilaian Kumpulan

- Penilaian sistematik - Carta Radar**
- Tindakan-tindakan mengatasi masalah**
- Pembelajaran yang diperolehi**

SEKIAN

TERIMA KASIH