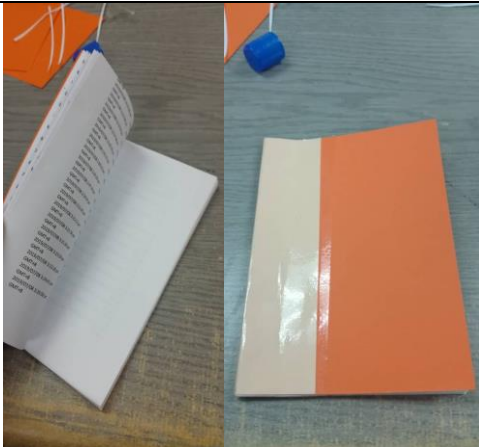


PERKARA : LAPORAN INOVASI 5S SEFB
PUSAT PENGAJIAN : SEFB, UUM
TEMPOH : 2018-2020

Bil.	Nama Inovasi	Penerangan (objektif, tempoh pelaksanaan, lokasi)	Faedah/Pencapaian	Gambar/Link
1.	Sangka Recycle	Objektif: galakkan pelajar dan staf utk masukkan brg recycle dlm sangkar dan pendapatan yang diperolehi kita gunakan untuk aktiviti 5s. Perlaksanaan: 2018 Lokasi: Bangunan SEFB	Faedah: Persekitaran yang bersih, Penjanaan pendapatan.	
2.	Sijil Dekan secara Online	Objektif: sistem cetak sijil dekan secara online Perlaksanaan: 2019 Lokasi: Website SEFB	Faedah: meningkatkan keberkesanan bekerja, kurangkan masa, dan kos. kurangkan kesilapan kerana dicetak secara manual.	Rujuk Lampiran 1
3.	Usahawan Admin	Objektif: Menjana pendapatan untuk kegiatan 5S SEFB Perlaksanaan: 2019 Lokasi: Pejabat pentadbiran dan pantri SEFB.	Faedah: Penjanaan pendapatan	



4	Span Pengelak Denggi	<p>Objektif: Mengelak pembiakan nyamuk denggi di bekas pasu bunga.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Website SEFB</p> <p>Hak cipta telah diperolehi dari MyIPO melalui ICC.</p> <p>Sumbangan: Markah MYRA untuk SEFB dan UUM.</p>	<p>Faedah: Persekitaran yang bersih dan selamat serta menjimat kos perubatan staf secara langsung untuk demam denggi.</p>	
5	Kotak Wayar	<p>Objektif: Untuk menyimpan wayar-wayar dengan kemas, tersusun, cantik dan selamat</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Pejabat pentadbiran SEFB</p>	<p>Faedah: Wayar dapat disimpan dengan kemas dan selamat.</p>	
6	Cupboard Make Over	<p>Objektif: Menceritakan rak yang lama.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Pejabat pentadbiran SEFB</p>	<p>Faedah: Menjimatkan kos pembelian rak baru</p>	

7	Parking kasut	<p>Objektif: Menyimpan kasut dengan kemas dan teratur</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Pejabat pentadbiran SEFB</p>	<p>Feadah: Menjimatkan kos pembelian rak kasut dan kasut dapat disimpan dengankemas dan bersih.</p>	
8	5S Daily Reminder	<p>Objektif: Untuk memastikan peringatan 5S dapat dilakukan setiap hari.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Pejabat pentadbiran SEFB</p>	<p>Faedah: Peringatan dapat dilakukan setiap masa, mudah dan dapat dilihat dengan jelas.</p>	
9	Borang Registration Specialization	<p>Objektif: Borang Pendaftaran Pengkhususan secara online menggunakan Google Form.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Website SEFB</p>	<p>Faedah: meningkatkan keberkesanan bekerja, kurangkan masa, dan kos. kurangkan kesilapan kerana dicetak secara manual.</p>	<p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdszAB7AIBEmEznhmXOzBCv-jTSkKYTIF093SG60Jxvh6Flog/viewform</p>
10	Borang Pembaharuan Visa Pelajar	<p>Objektif: Borang Pembaharuan Visa pelajar secara online menggunakan Google Form.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Website SEFB</p>	<p>Faedah: meningkatkan keberkesanan bekerja, kurangkan masa, dan kos. kurangkan kesilapan kerana dicetak secara manual.</p>	<p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdh4XnDnh55uPR0KetlpocZ7sQBj1_kw87b9WGTfBk4xYiOfQ/viewform</p>





11	Borang Registration Minor	Objektif: Borang Pendaftaran Kursus Minor oleh pelajar secara online menggunakan Google Form. Perlaksanaan: 2019 Lokasi: Website SEFB	Faedah: meningkatkan keberkesanan bekerja, kurangkan masa, dan kos. kurangkan kesilapan kerana dicetak secara manual.	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeSMuqQqb_WrE6Yb_zui2Ql4Ogb_ebzIeKV3702ddb0dsp7Ew/viewform
12	Buku Nota Recycle	Objektif: Buku catatan menggunakan kertas kitar semula. Perlaksanaan: 2019 Lokasi: Pejabat Am SEFB	Faedah: meningkatkan keberkesanan bekerja melalui catatan harian, kurangkan masa kesilapan atau kerja tertangguh dan kos belian buku catatan yang baru.	
13	Borang Respond Lawatan Penandaaras	Objektif: Borang untuk mendapatkan respond dari pelawatan yang datang melawat SEFB bagi tujuan 5S secara online menggunakan Google Form. Perlaksanaan: 2019 Lokasi: SEFB	Faedah: meningkatkan keberkesanan bekerja, kurangkan masa, dan kos.	https://forms.gle/LqMyLssUBN5HFnKC9

14	Beg Kitar Semula	<p>Objektif: Beg kertas A4 menggunakan kertas cover A4 kitar semula.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: SEFB</p>	<p>Feadah: Menjimatkan kos pembelian beg kertas. Barangan juga dapat disimpan dengan bersih dan kemas.</p>	
15	Sudu Penanda Taman Herba	<p>Objektif: Sudu plastik di kitar semula sebagai penanda nama pokok herba di Taman herba SEFB.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: SEFB</p>	<p>Feadah: Menjimatkan kos pembelian lidi / kayu tanda. Nama pokok herba juga dapat dipaparkan dengan bersih dan kemas.</p>	
16	Kemas Wayar	<p>Objektif: Ring coil digunakan untuk mengemaskan wayar yang berselerak. Ring coil yang digunakan juga adalah yang di kitar semulakan.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: SEFB</p>	<p>Feadah: Menjimatkan kos, bersih dan kemas dalam mengemas wayar di ruangan pejabat.</p>	

17	Wall of fame & achievement	<p>Objektif: Untuk menonjolkan pencapaian SEFB.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Di luar pejabat pentadbiran SEFB</p>	<p>Faedah: Penghargaan dapat dilihat setiap masa dan jelas.</p>	
18	Ruangan rehat pelajar	<p>Objektif: Untuk memudahkan pelajar berehat atau membuat kerja.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: Di luar pejabat pentadbiran SEFB</p>	<p>Faedah: Mudah dan menyenangkan pelajar.</p>	
19	Collection of books	<p>Objektif: Buku-buku yang ditulis oleh pensyarah SEFB dikumpul dan dipamerkan.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: SEFB</p>	<p>Faedah: meningkatkan motivasi dan keyakinan staf dalam aspek penulisan serta meningkatkan berkesanan ilmu budi bakti.</p>	

	Ruangan rehat staf	Objektif: Untuk memudahkan staf berehat atau membuat kerja. Perlaksanaan: 2019 Lokasi: Pejabat pentadbiran SEFB	Faedah: Mudah dan menyenangkan staf.	
20	Taman Reflektologi	Objektif: Untuk memudahkan pelajar berehat dan urut kaki secara express dan secara percuma. Perlaksanaan: 2019 Lokasi: Di luar pejabat pentadbiran SEFB	Faedah: Meningkatkan kesihatan pelajar, mudah dan menyenangkan pelajar.	
21	SEFB e-QPDocs	Objektif: Dokumen ISO QP004 dan QP005 akan dimuatnaikan secara atas talian menggunakan portal staf masing-masing. Perlaksanaan: 2019 Lokasi: Website SEFB	Faedah: meningkatkan keberkesanan bekerja, kurangkan masa, dan kos serta kurangkan kesilapan kerana dicetak dan disimpan secara manual. Hak cipta telah diperolehi dari MyIPO melalui ICC.	

22	Mesin carik kertas	<p>Objektif: Mesin ini digunakan untuk mengoyak kertas secara mudah dan kemas.</p> <p>Perlaksanaan: 2019</p> <p>Lokasi: SEFB</p>	<p>Feadah: Bersih dan kemas dalam menbuang dan mengoyak kertas di ruangan pejabat.</p>	Mesin potong kertas
23	Video kecemasan	<p>Objektif: Video ini digunakan untuk memastikan setiap staf dan pelajar SEFB tahu emergency exit di SEFB.</p> <p>Perlaksanaan: 2020</p> <p>Lokasi: SEFB</p>	<p>Feadah: Memastikan keselamatan setiap staf dan pelajar SEFB terjaga.</p>	Website SEFB - Video
24	Video Covid 3W & 3C	<p>Objektif: Video ini digunakan untuk memastikan setiap staf dan pelajar SEFB mengamalkan SOP Covid di SEFB.</p> <p>Perlaksanaan: 2020</p> <p>Lokasi: SEFB</p>	<p>Feadah: Memastikan keselamatan setiap staf dan pelajar SEFB terjaga.</p>	Website SEFB - Video

25	Taman Semaian	<p>Objektif: mengalakkan semaian pokok bunga untuk kegunaan pada masa hadapan.</p> <p>Perlaksanaan: 2020</p> <p>Lokasi: Bangunan SEFB</p>	<p>Faedah: Menjimatkan dan staf mengalakkan udara yang bersih sekitar SEFB.</p>	
26	Pedal Auto Sanitize	<p>Objektif: Supaya lebih selamat.</p> <p>Perlaksanaan: 2020</p> <p>Lokasi: Bangunan SEFB</p>	<p>Faedah: Selamat dan bersih</p>	
27	Covid SOP Icon Reminder	<p>Objektif: Untuk memastikan peringatan SOP COVID dapat dilakukan setiap hari.</p> <p>Perlaksanaan: 2020</p> <p>Lokasi: Pejabat pentadbiran SEFB</p>	<p>Faedah: Peringatan dapat dilakukan setiap masa, mudah dan dapat dilihat dengan jelas.</p>	
28	Pembalut Tuala Wanita	<p>Objektif: Untuk memastikan kebersihan di tandas wanita sentiasa terjaga.</p> <p>Perlaksanaan: 2020</p> <p>Lokasi: Tandas Wanita Pejabat Am SEFB</p>	<p>Faedah: Kos penjimatan dan kebersihan dapat dilaksanakan dengan mudah.</p>	

29				
30				

KRITERIA PENILAIAN

1. Kreativiti dan Keaslian (30%)
2. Signifikan (20%)
3. Efisien (Kecekapan) (20%)
4. *Replicability*(15%)
5. Keberkesanan Kos (10%)
6. Tahap Pematuhan kepada Peraturan (5%)