



PELAKSANAAN AMALAN 5S : RUANG TERBAIK UNIT AUDIT DALAM

BIL	GAMBAR SEBELUM	GAMBAR SELEPAS	RINGKASAN KETERANGAN
1			<p>Ruang berpetak dalam laci setiap staf dibuat menggunakan polisterin dan kertas pembalut bagi menempatkan alat tulis mengikut jenisnya. Langkah terakhir terhadap kerja ini ialah meletakkan label bagi memudahkan ruang dikenalpasti untuk menyimpan semula alat tulis selepas digunakan.</p>
2			<p>Kabinet bekalan alat tulis juga ditambah dengan ruang berpetak untuk menempatkan bekalan mengikut jenis. Susunan adalah mengikut kekerapan pengambilan bekalan. Tindakan ini dapat menjimatkan masa pengambilan bekalan sekiranya terdapat permintaan dari staf. Ruang berpetak ini juga dilabelkan bagi memudahkan pengisian semula bekalan. Tindakan ini juga membantu untuk menunjukkan sekiranya bekalan perlu dipesan daripada pembekal bagi mengekalkan stok.</p>

BIL	GAMBAR SEBELUM	GAMBAR SELEPAS	RINGKASAN KETERANGAN
3			<p>Kerusi tambahan disusun secara bersudut bagi menjimatkan ruang yang sempit di Bilik Perbincangan. Kabinet ditambah bagi menyimpan keperluan mesyuarat dan alatan jamuan. Dinding bilik juga dicat dengan warna yang terang bagi memberi ilusi ruang yang lebih luas.</p>
4			<p>Ruang di pintu masuk utama telah diperbaharui dengan cat dinding baharu dan perhiasan dinding dalam usaha menceriakan pejabat.</p>

BIL	GAMBAR SEBELUM	GAMBAR SELEPAS	RINGKASAN KETERANGAN
5			<p>Tulang fail kerja audit diberi warna latar yang gelap dan warna tulisan yang terang bagi membolehkan fail dikenalpasti dengan mudah walaupun dari jarak yang jauh. Tindakan ini boleh memudahkan pencarian jika sesuatu diperlukan oleh Juruaudit.</p>