







## PELAKSANAAN AMALAN 5S: RUANG TERBAIK 5S JABATAN BENDAHARI

| BIL | SEBELUM  | SELEPAS   | RINGKASAN  |
|-----|--|---|--|
|     |   |   | <p>Sudut 5S disediakan untuk rujukan semua staf dan orang ramai. Pembahagian sudut dibuat mengikut JK Latihan, Promosi dan Audit. Di sudut 5S disediakan maklumat dan ringkasan aktiviti sepanjang aktiviti 5S berlaku.</p>  |
|     |   |   | <p>Dokumen yang tidak digunakan telah disusun dan di simpan di dalam kotak yang telah dilabelkan mengikut kandungan dokumen. Penyimpanan di dalam kotak adalah disebabkan kekurangan ruang dibilik fail memandangkan dokumen yang banyak di Jabatan Bendahari. Kotak ini disusun mengikut kawasan yang telah dilabelkan.</p> |
|     |  |  | <p>Bilik Fail ini telah dikemaskini dengan sistematik. Dimana semua fail disusun mengikut nombor giliran. Setiap isi kandungan fail telah dilabelkan diluar fail dan di luar rak bagi memudahkan staf untuk mengambil dan mengenalpasti dokumen yang disimpan.</p>   |

## PELAKSANAAN AMALAN 5S: RUANG TERBAIK 5S JABATAN BENDAHARI



Laci staf disusun dan dikemaskini mengikut keperluan sahaja. Setiap item diletak di dalam ruang masing-masing agar mudah untuk staf mengambil dan memastikan ketiadaan barang. Susunan ini sangat sistematik dan sangat menjimatkan masa.



Wayar diikat dan dikemaskini agar tidak berselirat di bawah meja. Setiap staf perlu mengemas waya-wayar dengan menggunakan sarung plastic dan disusun dengna rapi di bawah meja masing-masing. Dengan jayanya setiap wayar Nampak lebih kemas dan selesa untuk menggunakan computer dan barang elektirk.