

Faedah Amalan 5S

1. Tempat kerja lebih bersih, kemas, selamat dan selesa.
2. Membina budaya berkualiti
3. Menjana pemikiran kreatif
4. Mengurangkan pembaziran
5. Memupuk semangat kerja berpasukan
6. Menjimatkan masa pencarian dokumen
7. Meningkatkan disiplin, kecekapan dan produktiviti

GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN

sebelum



selepas



Usaha berterusan oleh anggota

Di Bahagian Pengurusan Maklumat telah menghasilkan persekitaran yang lebih kemas, tersusun, menarik, selesa dan memudahkan.



Usaha akan diteruskan bagi menjayakan amalan 5S khususnya di Bahagian Pengurusan Maklumat dan LPP Ibu Pejabat amnya.

