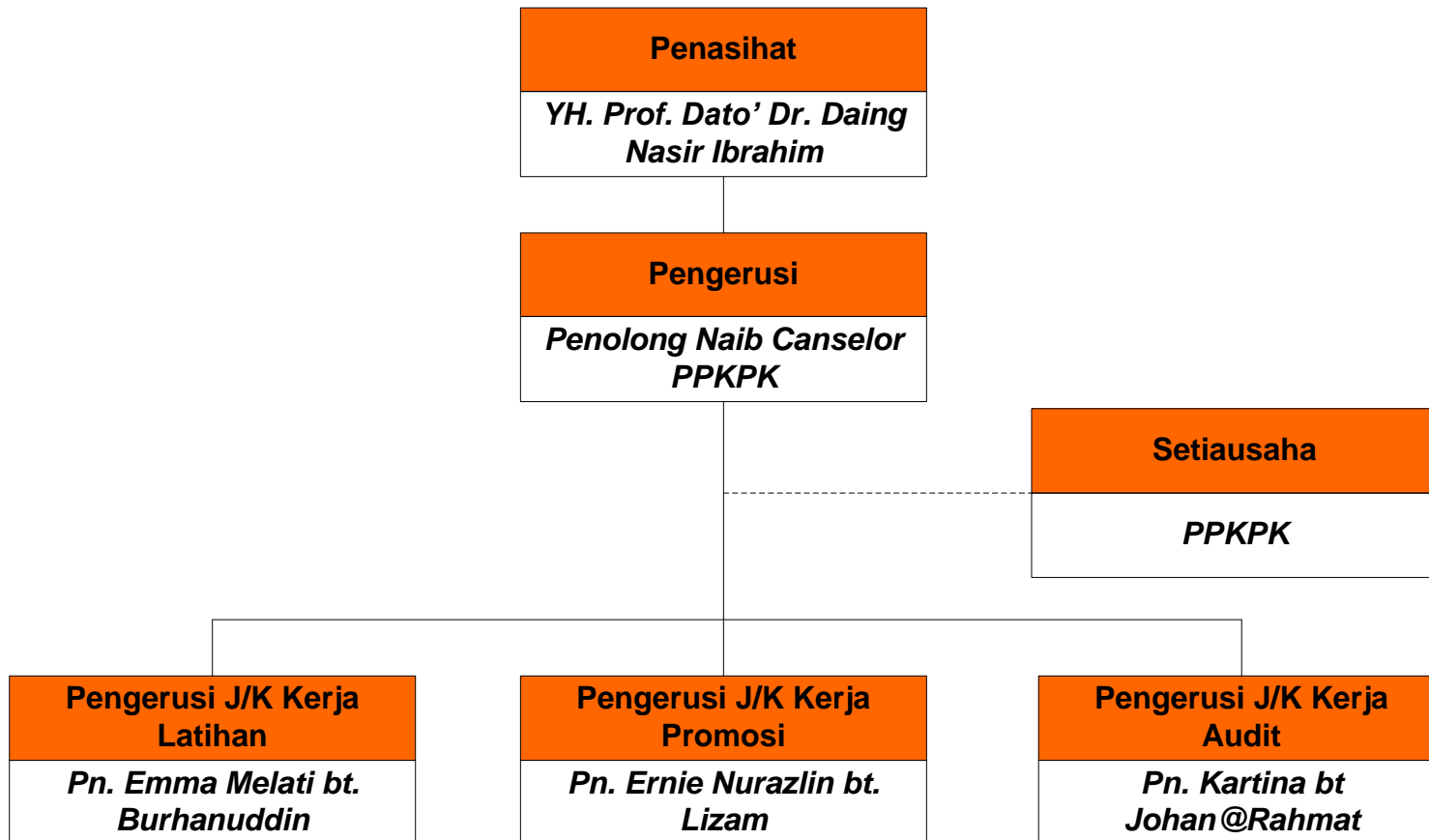


FUNGSI & TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AMALAN 5S JABATAN

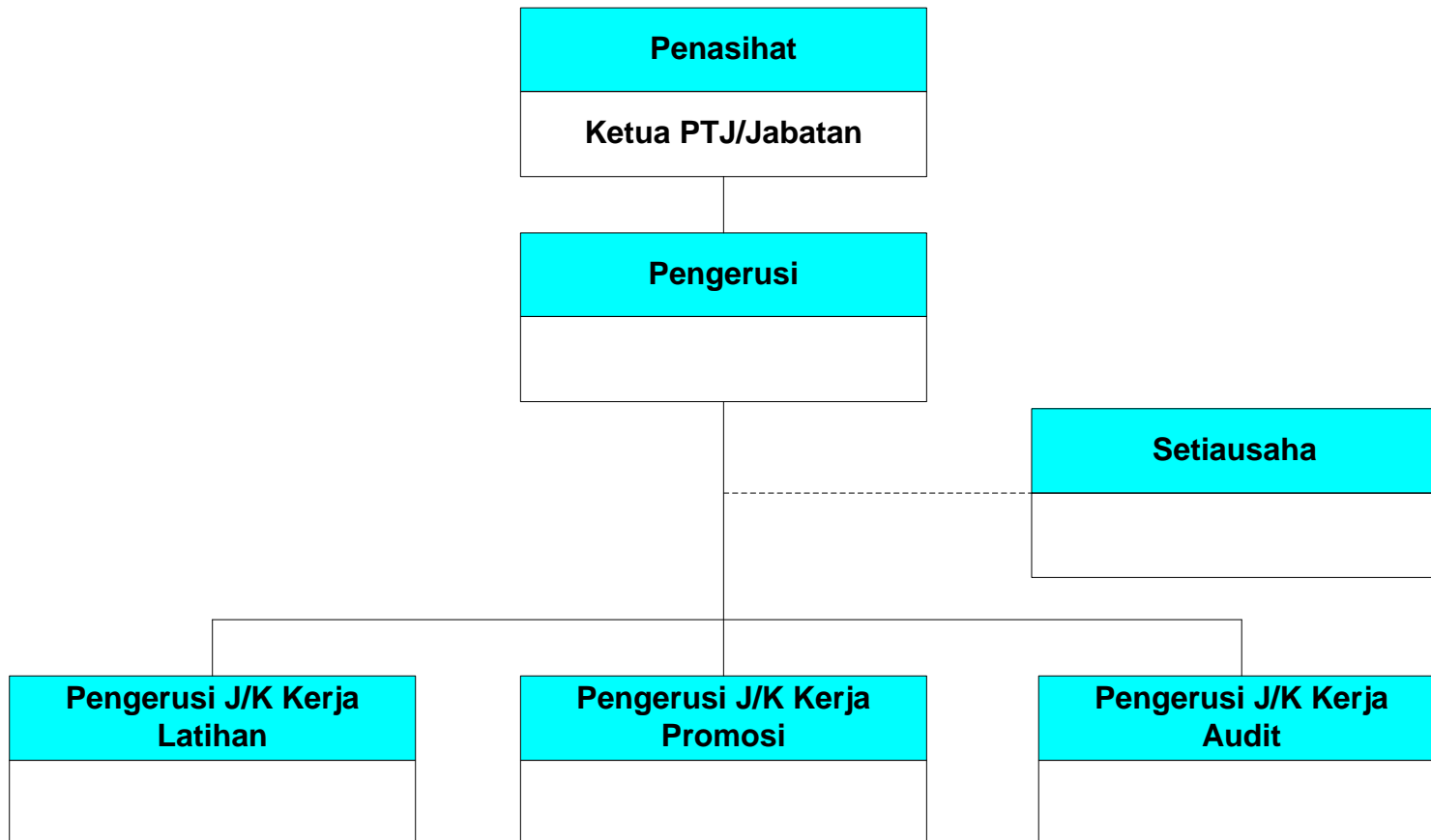
Nota:

Carta di peringkat PTJ mempunyai struktur yang sama dengan carta induk JK Amalan 5S universiti. Perbezaan adalah cuma dari segi skop dan bidangkuasa di mana carta organisasi PTJ mempunyai bidangkuasa yang terhad kepada PTJ masing-masing sahaja.

JAWATANKUASA INDUK AMALAN 5S UNIVERSITI



JAWATANKUASA AMALAN 5S JABATAN



FUNGSI & TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AMALAN 5S JABATAN

1. Menentukan matlamat pelaksanaan sistem Amalan 5S Jabatan
2. Membentuk pelan tindakan dan jadual pelaksanaan (Audit, Promosi dan Latihan)
3. Menentukan bajet/sumber kewangan bagi kelancaran program/aktiviti
4. Menetapkan polisi, peraturan serta garis panduan pelaksanaan
5. Menyediakan penghargaan dan ganjaran kepada staf (mengikut keperluan jabatan)
6. Mengawasi/menilai kemajuan pelaksanaan
7. Mempraktikkan pembudayaan Amalan 5S

FUNGSI & TANGGUNGJAWAB **PENASIHAT JAWATANKUASA AMALAN 5S JABATAN**

1. Memberikan sokongan dan mewujudkan komitmen terhadap pelaksanaan sistem Amalan 5S
2. Memperuntukan bajet yang bersesuaian bagi kelancaran pelaksanaan Amalan 5S
3. Memantau tahap pelaksanaan Amalan 5S
4. Memastikan peningkatan produktiviti & kecekapan di kalangan staf
5. Menerapkan pembudayaan amalan 5S

FUNGSI & TANGGUNGJAWAB **PENGERUSI** AMALAN 5S JABATAN

1. Merancang pelaksanaan Amalan 5S secara berkesan dan sistematik
2. Menyelaras kaedah pelaksanaan Amalan 5S
3. Membantu JK Induk Amalan 5S Universiti dalam merancang dan melaksana aktiviti Amalan 5S
4. Memastikan rekod dan laporan aktiviti Amalan 5S di Jabatan sentiasa dikemaskini
5. Menolong menguruskan aktiviti-aktiviti promosi, latihan dan audit
6. Menghebahkan maklumat terkini perjalanan program Amalan 5S
7. Menyokong pelaksanaan aktiviti/program JK Induk Amalan 5S Universiti

FUNGSI & TANGGUNGJAWAB **SETIAUSAHA** AMALAN 5S JABATAN

1. Menjalankan tugas kesetiausahaan jawatankuasa
2. Menyimpan rekod/minit mesyuarat
3. Menolong menguruskan aktiviti-aktiviti promosi, latihan dan audit
4. Menghebahkan maklumat terkini perjalanan program Amalan 5S

FUNGSI & TANGGUNGJAWAB PENERUSI JAWATANKUASA KERJA LATIHAN JABATAN

1. Merancang dan melaksanakan perancangan aktiviti latihan bagi setiap tahun (*milestone*)
2. Membuat perancangan belanjawan bagi menjalankan aktiviti latihan Amalan 5S Jabatan
3. Memberi taklimat dan memastikan semua staf diberikan pengetahuan mengenai Amalan 5S
4. Menyediakan laporan dan membantu Pengerusi JK Kerja Latihan Peringkat Induk dalam merancang dan melaksana aktiviti Latihan bagi keseluruhan UMP

FUNGSI & TANGGUNGJAWAB PENERUSI JAWATANKUASA KERJA AUDIT JABATAN

1. Merancang dan melaksanakan perancangan aktiviti Audit bagi setiap tahun (*milestone*)
2. Membuat perancangan belanjawan bagi menjalankan aktiviti audit Amalan 5S Jabatan
3. Memastikan audit Amalan 5S dijalankan secara berkala pada jangkamasa yang bersesuaian
4. Memastikan kaedah pengauditan yang bersesuaian dan berkesan dilaksanakan
5. Menyediakan laporan dan membantu Pengerusi JK Kerja Audit Peringkat Induk dalam merancang dan melaksana aktiviti Audit bagi keseluruhan UMP