



PEMBENTUKKAN A.J.K 5S

Fasilitator AJK Audit

Ketua Zon AJK Promosi

Setiausaha AJK Dokumentasi

AJK Latihan

A.J.K PELAKSANA 5S ZON INTELEK

FASILITATOR

HASLINA NASIR

KETUA ZON

HASLINA HUSSIN

SETIAUSAHA

SALINA SHAMSHURI

AJK AUDIT

MUZAIMAH MOHD. YUNUS

- SITI ATIQA NORSALIM
- MUZANNI SUBAKHIR
- NURFARAHIN JASMINE SEE ABDULLAH

AJK PROMOSI

SALIHUDDIN BAKHRI

- HAMSAPINAH HAMDAN
- ROHAYU MOHAMAD HATIM
- IZATUL ASMA ABD. RAHMAN
- MOHD. ASYIK SANUSI
- FARIDAH PATONI



TEAMWORK

SALINA SHAMSHURI **AJK DOKUMENTASI**

- NOR DIANA MOHSIN

ZURINA ROSMANI

AJK LATIHAN

- SAIFUL BAHRI ABD. RAHMAN



FASILITATOR

HASLINA NASIR

1. Memantau dan memastikan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti 5S di peringkat zon secara aktif selaras dengan perancangan 5S peringkat induk;
2. Mewakili zon ke Mesyuarat Induk 5S Perpustakaan UTM dan melaporkan kemajuan pelaksanaan program 5S dalam zon;
3. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli zon;
4. Merancang dan memantau latihan, promosi dan audit dilaksanakan secara berterusan di dalam zon masing-masing.

KETUA ZON

HASLINA HUSSIN

1. Membentuk jawatankuasa kecil dalam zon masing-masing mengikut carta organisasi induk;
2. Merancang, menyelaraskan dan memantau aktiviti kumpulan di bahagian zon;
3. Memastikan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti 5S;
4. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli kumpulan dan merekodkan semua minit mengikut zon masing-masing;
5. Memastikan latihan, promosi dan audit dilaksanakan secara berterusan di dalam zon;
6. Melaporkan kemajuan pelaksanaan program 5S dalam zon kepada Fasilitator Zon.





FUNGSI & PERANAN

SETIAUSAHA SALINA SHAMSHURI

1. Menyimpan semua minit mesyuarat dan rekod utama yang berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti 5S;
2. Menjadi urusetia mesyuarat jawatankuasa Induk 5S serta;
3. Menyediakan semua dokumentasi induk seperti manual dan garis panduan untuk kegunaan rujukan dan audit;
4. Menyediakan laporan kemajuan program 5S secara berkala;
5. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit dalam;
6. Menyelaras urusan komunikasi antara AJK dan juga staf Perpustakaan berkait program 5S.

AJK DOKUMENTASI

SALINA SHAMSHURI

- MOHD. ASYIK SANUSI
- NOR DIANA MOHSIN

FUNGSI & PERANAN

1. Mengumpul maklumat berkaitan aktiviti 5S Bahagian dalam bentuk teks, imej dan lain-lain, melibatkan penambahbaikan sebelum dan selepas;
2. Mendokumenkan maklumat yang diperolehi untuk dijadikan rujukan kepada staf berkaitan 5S;
3. Menjalin kerjasama dengan Setiausaha Zon untuk kompilasi dokumen berkaitan 5S.

AJK DOKUMENTASI

Perkara utama yang perlu diberi perhatian :

- Membangunkan Manual Pelaksanaan 5S peringkat Zon.
- Memastikan dokumen berkaitan 5S Zon Intelek diselenggara dengan baik dan sistematik.
- Memastikan dokumen berkaitan 5S Zon Intelek lengkap untuk diaudit oleh JK Induk 5S PUTM.
- Merekodkan setiap perkembangan 5S Zon Intelek yang dikendalikan oleh AJK Promosi, AJK Latihan & AJK Audit.
 - Setiap AJK perlu bekerjasama untuk memastikan aktiviti yang dikendalikan direkod dan diserahkan kepada AJK Dokumentasi untuk tujuan kompilasi.





FUNGSI & PERANAN

AJK PROMOSI

SALIHUDDIN BAKHRI

- HAMSAPINAH HAMDAN
- ROHAYU MOHAMAD HATIM
- IZATUL ASMA ABD. RAHMAN
- MOHD. ASYIK SANUSI
- FARIDAH PATONI

1. Menyelaras penyeragaman penggunaan label, peralatan asas dan keperluan setiap staf di peringkat zon;
2. Merancang dan menyelaras pelan pelaksanaan aktiviti promosi 5S;
3. Menjalinkan kerjasama dengan AJK Latihan bagi perkara berikut :
 - Mengenal pasti aktiviti promosi bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan 5S;
 - Melapor status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran 5S di kalangan staf peringkat zon bagi tujuan penambahbaikan berterusan;
 - Menilai dan menganalisa keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;

AJK PROMOSI

CONTOH PENYEDIAAN LABEL

FONT
- Arial

**ALMARI
ALATULIS**

**WARNA
KERTAS
CETAKAN**
- Hijau



HURUF

- Untuk peralatan yang sama, lokasi berbeza



PENGGUNAAN IMEJ

- Mudah dikenalpasti pada jarak jauh

PENGIMBAS & PENCETAK KARBON HITAM

C



Contoh label seragam :

- Saiz
- Bentuk
- Warna kertas mencetak
- Tulisan
- Penggunaan imej

AJK PROMOSI

AJK Promosi juga berperanan untuk melaksanakan aktiviti yang menggalakkan **KESEDARAN** dan **KECINTAAN** terhadap **5S** seperti :

- Siaran promosi berkaitan pelestarian, kebersihan, kesedaran sivik.
- Penganjuran **'Sharing Your Thoughts'** – sesi kupasan pendapat mengenai topik terpilih berkaitan kehidupan lestari.
- Penganjuran aktiviti sempena tarikh-tarikh tertentu seperti berikut :



- **Earth Hour 2020** - *will be at 8:30 pm - 9:30 pm on Saturday, 28 March, 2020.*
 - makluman melalui media sosial (facebook Zon Intelek, WhatsApp)
- **Global Recycling Day** - *The Global Recycling Foundation, London, has announced that the theme for the third Global Recycling Day, which will take place on March 18, 2020, will be "Recycling Heroes."*
- **World Quran Hour**
- **10 Minutes Reading**
- **Hari Kemerdekaan & Hari Malaysia**

PELESTARIAN PEJABAT

Penggunaan keperluan makan & minum kitar semula :

1. Pinggan makan
2. Piring
3. Mangkuk
4. Sudu
5. Garfu
6. Mug / cawan / gelas
7. Cecair pencuci pinggan & span
8. Bekas penyimpanan

Lain-lain keperluan adalah mengikut kegunaan individu. Contoh sudu & pinggan mangkuk pelbagai saiz. Sekiranya ada dikalangan staf yang ingin menyumbang, inisiatif saudara adalah sangat digalakkan. Terima kasih.



RELAX YOUR MIND @ COLORING CONTEST 2019 MERDEKA CHALLENGE

29 OGOS 2019 / KHAMIS

SUDUT WAKAF BPSK & BILIK PERBINCANGAN

2.15 PM

Sesi Terapi Minda!

Jom ramai-ramai kita suburkan keceriaan di Zon Intelek sambil menyegarkan minda melalui aktiviti mewarna agar sentiasa ceria sambil meraikan

Hari Kemerdekaan Malaysia ke-62!

SAYANGI MALAYSIAKU : MALAYSIA BERSIH

3 HADIAH UTAMA UNTUK PENYERTAAN TERBAIK

- ❑ Terbuka kepada semua staf BPSK sahaja.
- ❑ Tempoh mewarna – 1 jam sahaja.
- ❑ 2 set pensil warna (24 colors) disediakan secara perkongsian.
(Peserta digalakkan membawa pensil warna kayu sendiri)





AJK LATIHAN

ZURINA ROSMANI

▪ SAIFUL BAHRI ABD. RAHMAN

1. Mengenal pasti jenis latihan dan menyediakan pelan pelaksanaan berterusan yang diperlukan bagi memupuk amalan 5S kepada semua warga Perpustakaan UTM;
2. Menjalankan program latihan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun untuk mengukuhkan aktiviti 5S peringkat zon;
3. Memastikan setiap staf Perpustakaan UTM diberikan pendedahan mengenai 5S;
4. Menganalisis keberkesanan program latihan yang telah dianjurkan dan menambahbaik sesi latihan secara berterusan.

AJK LATIHAN

MULAI ...

2020

- SEMUA BENTUK LATIHAN, KURSUS, BENGKEL, PROGRAM KECERIAAN 5S ZON INTELEK ADALAH DI BAWAH KELOLAAN **AJK LATIHAN!**
- LATIHAN, KURSUS, BENGKEL & PROGRAM KECERIAAN 5S **WAJIB DIADAKAN PADA SETIAP TAHUN!**

AJK AUDIT

MUZAIMAH MOHD. YUNUS

- SITI ATIQA NORSALIM
- MUZANNI SUBAKHIR
- NURFARAHIN JASMINE SEE ABDULLAH

FUNGSI & PERANAN

1. Merancang jadual pelaksanaan audit dalaman 5S;
2. Menyediakan kriteria audit dalaman 5S;
3. Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman 5S;
4. Memastikan program audit dalaman dilaksanakan seperti yang telah dirancang;
5. Menyemak kesesuaian kriteria audit dalaman 5S dari semasa ke semasa;
6. Membuat laporan hasil audit untuk makluman dan penambahbaikan kepada pengurusan Perpustakaan UTM.

AUDIT 5S



4X **SETAHUN**
GANJARAN STAF TERBAIK
SETIAP 3 BULANAN

1X **GANJARAN STAF TERBAIK**
KESELURUHAN

AUDIT 5S



TUNAI



HADIAH

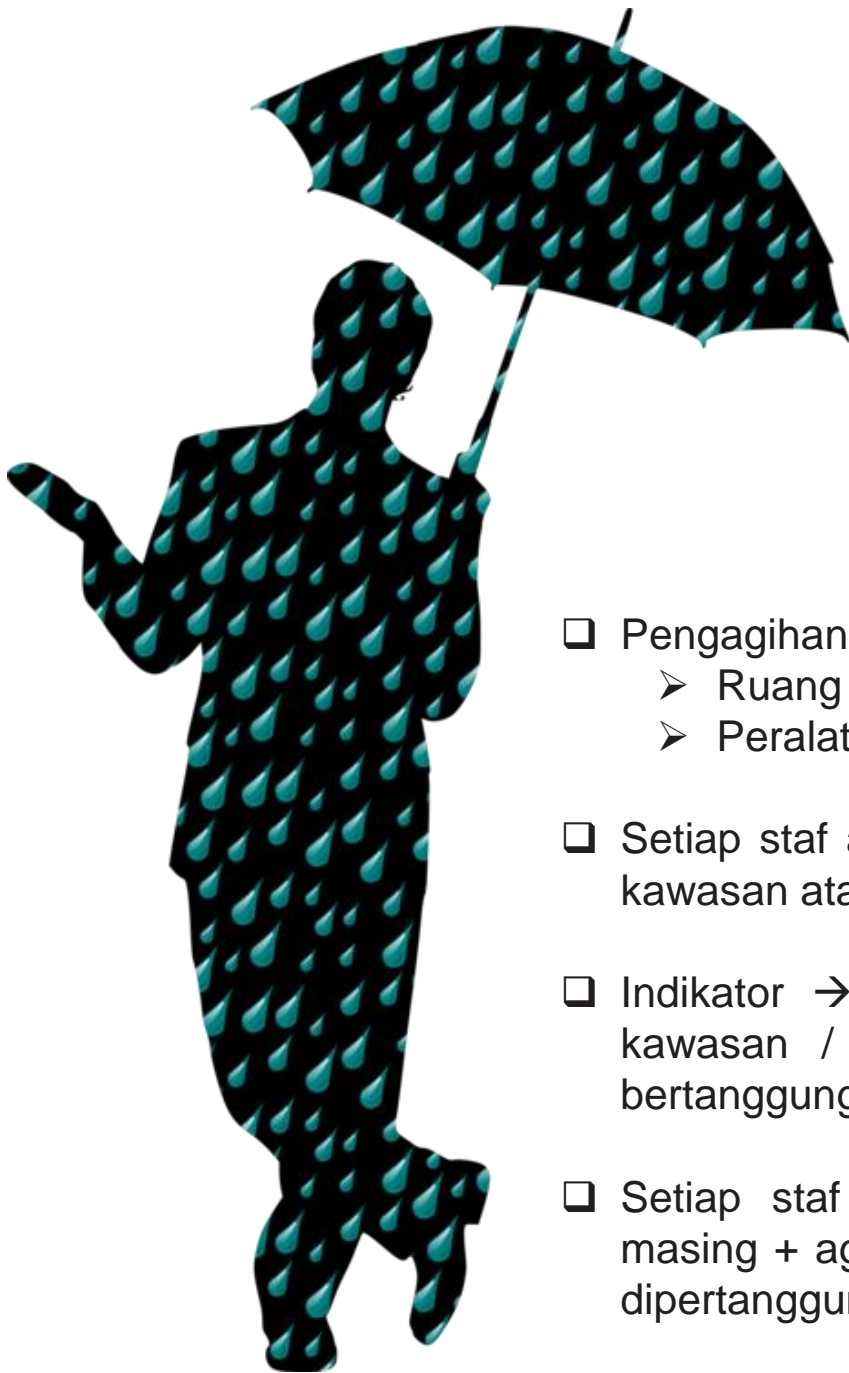
- Akan dibincangkan dalam Mesyuarat 5S Zon Intelek supaya dapat diminitkan!

AUDIT 5S



- KRITERIA A : FAIL 5S BAHAGIAN @ 30%
- KRITERIA B : SUDUT 5S BAHAGIAN @ 20%
- KRITERIA C : KAWASAN / RUANG UMUM @ 50%
- KRITERIA D : RUANG KERJA INDIVIDU @ 100%

**JOM TENGOK SOALAN
BORANG AUDIT BPSK!**



AGIHAN TUGAS PERSON IN CHARGE

- ❑ Pengagihan tugas mengikut :
 - Ruang / kawasan.
 - Peralatan / perabot.
- ❑ Setiap staf akan menjadi P.I.C bagi lebih daripada 1 ruang / kawasan atau peralatan / perabot.
- ❑ Indikator → tag pengenalan akan ditampal pada ruang / kawasan / perabot / peralatan yang diwakili oleh P.I.C bertanggungjawab.
- ❑ Setiap staf bertanggungjawab untuk ruang kerja masing-masing + agihan ruang / kawasan / perabot / peralatan yang dipertanggungjawabkan ...

P.I.C – RUANG INDIVIDU

- ❑ Setiap staf bertanggungjawab terhadap semua peralatan / perabot yang terdapat di stesen kerja masing-masing. Contoh :
 - Perabot – meja, kerusi, kabinet & perabot iringan yang lain
 - Pencetak
 - Mesin pengimbas
 - Komputer, sekiranya terdapat lebih daripada 1 komputer pada 1 stesen kerja.
 - Kipas angin
 - Bakul sampah
 - Sofa
- ❑ Kelengkapan lain yang disediakan melalui pembelian daripada Tabung BPSK seperti pokok hiasan, tray alatulis, mini whiteboard, papan hiasan kayu, poket plastik borang inventori & stickers hiasan.



P.I.C – RUANG UMUM SEKSYEN A

BIL.	RUANG / PERALATAN	P.I.C
1	<ul style="list-style-type: none">Sudut 5S	<ul style="list-style-type: none">Haslina Hussin
2	<ul style="list-style-type: none">Bilik Perbincangan BPSK	<ul style="list-style-type: none">Salina Shamshuri
3	<ul style="list-style-type: none">Sudut WakafRak Rujukan BPSKPapan Kenyataan BPSK	<ul style="list-style-type: none">Muzanni Subakhir
4	<ul style="list-style-type: none">Rak Bahan Hadiah & Pertukaran	<ul style="list-style-type: none">Nordiana Mohsin
5	<ul style="list-style-type: none">Rak Bahan Belian	<ul style="list-style-type: none">Saiful Bahri Abd. Rahman
6	<ul style="list-style-type: none">Rak Fail Aktif AKabinet Fail Aktif AKabinet Fail TutupAlmari Alatulis A & B	<ul style="list-style-type: none">Hamsapinah Hamdan
7	<ul style="list-style-type: none">Unoccupied WorkstationRuang Semakan Label Bahan	<ul style="list-style-type: none">Nurfarahin Jasmine See Abdullah
8	<ul style="list-style-type: none">Papan Pergerakkan Staf UPT/UHPSudut Kitar Semula	<ul style="list-style-type: none">Siti Atiqah Norsalim
9	<ul style="list-style-type: none">Red Tag AreaBilik Stor Gunasama BPSK/KKSPUTM	<ul style="list-style-type: none">Salihuddin Bakhri

P.I.C – RUANG UMUM SEKSYEN B

BIL	RUANG / PERALATAN	P.I.C
1	<ul style="list-style-type: none">• Papan Pergerakan Staf• Mesin Fotokopi• Troli Buku	<ul style="list-style-type: none">▪ Mohamed Asyik Sanusi
2	<ul style="list-style-type: none">• Rak Buku• Rak Fail Aktif• Ruang Penerimaan Bahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Rohayu Mohamad Hatim
3	<ul style="list-style-type: none">• Ruang <i>Scanner</i>• Ruang <i>Tagging</i> & Barkod	<ul style="list-style-type: none">▪ Izatul Asma Abd. Rahman
4	<ul style="list-style-type: none">• Kabinet Alatulis A• Kabinet Alatulis B• Kabinet Alatulis C• Kabinet Alatulis D• Kabinet Fail Aktif A• Kabinet Fail Aktif B• Kabinet Fail Aktif C	<ul style="list-style-type: none">▪ Faridah Patoni
5	<ul style="list-style-type: none">• Rak Fail Aktif• Rak Katalog Penerbit	<ul style="list-style-type: none">▪ Muzaimah Mohd. Yunus
6	<ul style="list-style-type: none">• Ruang Pelawat• Ruang Fail Kotak UJME	<ul style="list-style-type: none">▪ Zurina Rosmani

SALAH FAHAM TENTANG 5S ...

TINDAKAN YANG BUKAN AMALAN 5S

Antara tindakan yang bukan ciri **AMALAN 5S** adalah seperti berikut :

1. Memberi latihan pengemasan;
2. Satu cara untuk menyalahkan orang lain sekiranya berlaku sebarang kecacatan;
3. Satu cara untuk memaksa orang bekerja;
4. Satu cara untuk memaksa orang bekerja dengan lebih tekun dan pantas; dan
5. Dibuat pada bulan-bulan atau tahun-tahun tertentu (bermusim) sebagai contoh dilaksanakan dalam bulan kualiti atau pertandingan sahaja.



SALAH FAHAM TENTANG 5S ...

TENTANGAN TERHADAP PELAKSANAAN AMALAN 5S

- Antara bentuk persoalan mempamerkan tingkah laku penentangan pelaksanaan Amalan 5S ialah :

1. Apa yang hebat sangat tentang Amalan 5S?
2. Kenapa saya sebagai Ketua Jabatan, perlu jadi pengerusi Amalan 5S?
3. Kenapa perlu bersih, sedangkan ia akan kotor lagi?
4. Adakah melakukan sisih dan susun akan meningkatkan output?
5. Kenapa perlu tumpu sangat pada suatu yang remeh seperti Amalan 5S (sisih dan susun)?
6. Bukankah kita memang sudah lakukan Amalan 5S?
7. Sememangnya tempat kerja saya berserabut, tetapi saya tahu mana hendak mendapatkannya?
8. Bukankah kita dah lakukan Amalan 5S setahun dulu?
9. Bukankah Amalan 5S dan aktiviti penambahbaikan lain sesuai untuk kilang sahaja?
10. Tidak tahukah bahawa kami terlalu sibuk untuk melaksanakan Amalan 5S (sisih dan susun)?
11. Siapa mereka, hendak arahkan saya buat Amalan 5S?
12. Kita tidak perlukan Amalan 5S. Kita bukan kerja cari untung, jadi buat kerja kita sajalah?



**... setiap perkara
yang baik itu
ada alasan yang
munasabah
untuk semua staf
usahakannya!
... berpandangan
positif untuk
kita terus MAJU
dan bukannya
mundur ...**



MANFAAT AMALAN 5S ...

- Meningkatkan imej korporat/Jabatan/Agensi
- Mengurangkan rungutan pelanggan
- Meningkatkan semangat kerja berpasukan
- Penggunaan ruang kerja yang optimum
- Memudahkan urusan penyelenggaraan
- Mewujudkan piawaian kerja yang jelas
- Kawalan stok/inventori lebih berkesan
- Mengurangkan kos
- Tempat kerja lebih bersih, kemas dan rapi
- Persekitaran tempat kerja lebih selamat



KENAPA 5S POPULAR

- Tempat kerja lebih bersih dan tersusun.
- Tempat kerja lebih selamat.
- Hasilnya mudah dilihat oleh semua orang
- Menjana pemikiran kreatif staf.
- Meningkatkan disiplin secara semulajadi.
- Staf berbangga dan menghargai tempat kerjanya.
- Meningkatkan keyakinan masyarakat terhadap perkhidmatan agensi

KUNCI KEJAYAAN 5S ...

1. SOKONGAN DAN KOMITMEN BERTERUSAN DARI PENGURUSAN ATASAN

- Sokongan dan komitmen pihak pengurusan atasan dapat mewujudkan suasana yang menyemarakkan pelaksanaan Amalan 5S selain mampu memberi kesan yang berpanjangan.
- Pihak pengurusan atasan akan memberikan hala tuju dan keputusan-keputusan untuk memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan dalam organisasi dengan baik oleh anggotanya.

2. MEMBENTUK PRASARANA YANG BERKESAN

- Sediakan prasarana yang bersesuaian. Menjadi kepentingan untuk mengenal pasti terlebih dahulu aspek atau ruang yang bersesuaian untuk dilaksanakan Amalan 5S dalam organisasi.
- Tindakan yang bersistematik adalah perlu dengan mewujudkan beberapa jawatankuasa bagi pelaksanaan Amalan 5S dan terma rujukan yang jelas.



3. MENGADAKAN SISTEM KOMUNIKASI YANG BERKESAN

- Sediakan dan lancarkan sistem atau kaedah komunikasi yang sesuai. Ini penting bagi memberikan penerangan akan keperluan, kepentingan dan kebaikan 5S di organisasi kepada anggota lain.
- Untuk itu, beberapa kaedah boleh digunakan misalnya:
 1. Melalui mesyuarat;
 2. Menggunakan intranet seperti portal, blog atau laman web organisasi;
 3. Informasi di papan kenyataan;
 4. Poster dan risalah; dan
 5. Surat berita dalaman (*Newsletter*).

4. MELATIH SEMUA PERINGKAT ANGGOTA UNTUK MENGAMALKAN AMALAN 5S

- Mengadakan latihan kepada kumpulan-kumpulan yang terlibat dalam Amalan 5S dan anggota lain di dalam organisasi.
- Perlu dirancang latihan asas Amalan 5S kepada setiap anggota. Ini bagi membolehkan seluruh anggota organisasi tahu apa peranan yang harus mereka laksanakan dalam Amalan 5S.



5. PROJEK PERINTIS AMALAN 5S – MODEL 5S

- Mulakan dengan projek perintis Amalan 5S.
- Pilih kawasan yang kebanyakan anggotanya menunjukkan simptom kurang bermotivasi untuk bekerja, mungkin kerana terlalu sesak, tidak terurus dan sebagainya. Kawasan berkenaan juga harus mempunyai kesan visual positif apabila Amalan 5S dilaksanakan. Dengan pengalaman projek perintis ini kelak dapat digunakan untuk merancang pelaksanaan Amalan 5S yang lebih menyeluruh dalam organisasi.
- Hasil dari pelaksanaan projek perintis 5S, adalah penting dilakukan penilaian dan semakan. Dapatkan maklum balas dan idea daripada ahli kumpulan projek perintis Amalan 5S berkenaan untuk input penambahbaikan dalam pelan pelaksanaan Amalan 5S organisasi.

6. PENANDAARASAN AMALAN TERBAIK

- Wujudkan dan kongsi amalan terbaik (*best practices*).
- Antaranya mengadakan lawatan ke syarikat-syarikat atau agensi-agensi yang menjadi model Amalan 5S untuk penambahbaikan yang berterusan. Sediakan dan gunakan pangkalan data berkaitan amalan-amalan yang terbaik dan mesti dikongsi dengan anggota yang lain.



7. PELAN PELAKSANAAN AMALAN 5S – KITARAN P-D-C-A

- Sediakan pelan pelaksanaan Amalan 5S yang menyeluruh dengan merangka pendekatan yang sistematik dengan menggunakan Kitaran P-D-C-A (Rancang (*Plan*) - Laksana (*Do*) - Periksa (*Check*) - Tindakan (*Action*)).
- Sentiasa menilai dan membuat pengubahsuaian.
- Dalam pelaksanaan Amalan 5S, setiap masalah yang dihadapi harus dijadikan teladan dan daripadanya mesti dilakukan penambahbaikan.
- Ubahsuai atau pilih pendekatan dan kaedah pelaksanaan bagi memastikan Amalan 5S di organisasi lebih berkesan.

8. MENGAMALKAN PENILAIAN PRESTASI DAN SISTEM GANJARAN

- Audit Dalaman Amalan 5S dalam organisasi adalah kaedah terbaik membuat penilaian prestasi Amalan 5S.
- Penilaian ini boleh disusuli dengan sistem ganjaran yang menawarkan ganjaran pada setiap pasukan yang berjaya dalam pelbagai kategori yang dianjurkan.



TABUNG BPSK ...

... baki semasa :

RM 1325.95

tabungan : RM 1768.60

perbelanjaan : RM 442.65

T & C

- Hanya sebagai sokongan bagi kegunaan pembangunan dan perkembangan aktiviti di BPSK.
- Perlu mendapat pengesahan dan kelulusan daripada KPSK.
- Penggunaan tunai perlu merangkumi faedah kepada semua staf BPSK sahaja.
- Setiap nilai yang disumbang ke dalam dana ini tidak akan dikembalikan secara individu **KEQUALI** jika dana ini dibubarkan secara keseluruhan atas arahan rasmi daripada pihak Bahagian/Jabatan.



LATIHAN AMALI & LAWATAN TAPAK



AUDIT 55

❑ Senarai Juruaudit Ruang Kerja Individu

BIL.	RUANG KERJA INDIVIDU	JURUAUDIT
1	HASLINA NASIR	▪ SITI ATIQA NORSALIM
2	HASLINA HUSSIN	▪ FARIDAH PATONI
3	SALINA SHAMSURI	▪ MOHD. ASYIK SANUSI
4	ZURINA ROSMANI	▪ HAMSAPINAH HAMDAN
5	MUZAIMAH MOHD. YUNUS	▪ IZATUL ASMA ABD. RAHMAN
6	SALIHUDDIN BAKHRI	▪ ROHAYU MOHAMED HATIM
7	SAIFUL BAHRI ABD. RAHMAN	▪ SALINA SHAMSURI
8	MUZANNI SUBAKHIR	▪ ZURINA ROSMANI
9	NORDIANA MOHSIN	▪ SAIFUL BAHRI ABD. RAHMAN
10	NURFARAHIN JASMINE SEE ABDULLAH	▪ HASLINA NASIR
11	ROHAYU MOHAMED HATIM	▪ NORDIANA MOHSIN
12	IZATUL ASMA ABD. RAHMAN	▪ SALIHUDDIN BAKHRI
13	MOHD. ASYIK SANUSI	▪ NURFARAHIN JASMINE SEE ABDULLAH
14	HAMSAPINAH HAMDAN	▪ MUZAIMAH MOHD. YUNUS
15	FARIDAH PATONI	▪ HASLINA HUSSIN
16	SITI ATIQA NORSALIM	▪ MUZANNI SUBAKHIR

TERIMA KASIH

SELAMAT MENGAUDIT!!!