

KRITERIA AUDIT 5S

1. Keperluan Utama Perlaksanaan 5S

Jumlah markah:

Markah Penuh = 140

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah (1-5)	Catatan
Polisi 5S	1.	Disediakan dalam keadaan yang menarik dan memuaskan.		
	2.	Dapat dilihat dan mudah difahami oleh pekerja		
	3.	Ditandatangani oleh Pengarah Urusan / Pengurus Besar dan mempunyai tarikh.		
	4.	Keadaannya bersih, tidak berdebu dan ianya dipasang di beberapa tempat yang sesuai		
	5.	Maksud polisi ini memenuhi keperluan mengikut aktiviti pelaksanaan Sistem 5S dan dijelaskan kepada pekerja.		
Carta Organisasi 5S	6.	Dapat dilihat pada sudut 5S dan mudah difahami oleh pekerja.		
	7.	Disediakan dengan kemas dan sesuai dengan keperluan program 5S		
Sudut 5S	8.	Terletak di tempat yang strategik dan penggunaannya memuaskan		
	9.	Bahan yang dilekatkan adalah terkini dan menarik		
	10.	Terdapat nama bagi tiap Kumpulan 5S dan gambar ahli kumpulan dengan jelas.		
Nama Kumpulan 5S dan Sudut 5S untuk Kumpulan	11.	Kawasan/ruang kerja yang ditugaskan kepada tiap-tiap Kumpulan 5S.		
	12.	Penggunaan Sudut 5S untuk kumpulan masing-masing adalah memuaskan		
Jadual Perancangan Perlaksanaan 5S	13.	Telah disediakan oleh pengurusan dan dilekatkan pada Sudut 5S. Ianya dapat difahami dengan mudah		
	14.	Butiran yang terdapat dalam perancangan tersebut adalah menyeluruh dan memuaskan		
	15.	Pengurusan telah dapat melaksanakan aktiviti yang dirancang mengikut jadual. Rekod mesyuarat/perbincangan oleh AJKP disediakan.		

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah (1-5)	Catatan
Rekod Aktiviti Kumpulan 5S	16.	Rekod hasil perbincangan Kumpulan 5S yang disediakan tiap 2 minggu sekali disimpan oleh pengurusan		
	17.	Jadual giliran dan tarikh perjumpaan/ mesyuarat Kumpulan 5S terdapat pada Sudut 5S syarikat		
	18.	Rekod aktiviti penambahbaikan ditunjukkan dengan jelas.		
Disiplin/ Sikap Pekerja	19.	Adakah terdapat tanda bahawa pekerja mempunyai sikap positif dan disiplin yang tinggi di tempat kerja mereka melalui Amalan 5S		
	20.	Cara pakaian pekerja - kasut dan pakaian keselamatan semasa berada di tempat kerja		
Program Latihan Untuk Pekerja	21.	Kursus/Bengkel 5S, kursus Pengurusan yang lain, kursus Teknikal Asas dan Keperluan		
Aktiviti Promosi	22.	Ceramah/Brainstorming Tayangan Video Poster/Morning Marketing Gotong Royong/Perhimpunan Mingguan/ Bulanan.		
Galakan dan Penghargaan yang diberi kepada Pekerja	23.	- Surat - Hadiah/Kopun - Pangkat - Bonus/Elaun - Dll.		
Penilaian Keberkesanan	24.	Kekerapan Audit Dalaman Amalan 5S diadakan.		
	25.	Mempunyai kriteria Audit yang lengkap dan sesuai untuk digunakan.		
	26.	Hasil audit dipamirkan untuk memberi maklumat dan pengetahuan kepada semua pekerja.		
Kajian Semula oleh Pengurusan (Review)	27.	Kekerapan kajian semula diadakan oleh pengurusan mengenai Amalan 5S.		
	28.	Pelan tindakan bagi aktiviti pembetulan atau aktiviti masa depan.		

2. Ruang Pejabat

Jumlah markah:

Markah penuh: 90

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah (1-5)	Catatan
Lantai	1.	Tidak berdebu dan kemas		
	2.	Tiada sampah-sarap di sudut atau di bawah peralatan perabot		
	3.	Tiada berlubang/pecah/terkoyak dsb.		
Susun-atur Peralatan	4.	Kemas dan tersusun dengan rapi		
	5.	Cara menyusun boleh mewujudkan suasana yang selesa		
	6.	Teknik susunan juga boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja dilaksanakan		
Peralatan	7.	Berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan		
	8.	Tidak berdebu, bersih dan kemas		
	9.	Alatulis kelihatan tidak berselerak di atas meja atau dalam rak simpanan		
	10.	Tidak terdapat peralatan rosak		
Susunan Fail	11.	Disusun dengan teratur dengan menggunakan tanda/label/abjad supaya mudah diperolehi.		
	12.	Terdapat notis board/papan putih yang digunakan dengan baik		
Perhiasan	13.	Terdapat hiasan seperti gambar, poster, lukisan, bunga dan lain		
	14.	Susunannya kemas, tersusun dan menyenangkan		
	15.	Tidak berdebu, kotor dan berkeadaan baik		
	16.	Terdapat tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik/meja/'partition'		
	17.	Terdapat 'label' menunjukan nama seksyen/unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran		
	18.	Persekitaran dalaman yang selesa/kemas dan 'up-to-date'.		

3. **Tempat Simpanan**

Jumlah markah:

Markah Penuh: 45

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah (1-5)	Catatan
Warehouse	1.	Keadaan tersusun, kemas dan teratur		
	2.	Kawasan lantai bersih dan tidak berdebu		
	3.	Terdapat tanda 'label' bagi tiap-tiap bahan / komponen		
	4.	Mempunyai ruang/garisan untuk memisahkan antara satu bahan dengan bahan lain		
	5.	Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil (seperti rak-rak) bila diperlukan		
	6.	Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod bahan tersebut diambil		
	7.	Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan berada di dalam stor ini		
	8.	Terdapat poster/papan notis/papan tulis untuk sesuatu catatan		
	9.	Tidak bercampur bahan rosak dan yang boleh diguna.		
Simpanan barang (toxic)	10.	Susunan kemas dan teratur mengikut kawasan/garisan yang telah ditetapkan		
	11.	Mempunyai tanda 'label' bagi tiap barangan siap yang berbeza		
	12.	Peralatan seperti rak/pallet/lain untuk kegunaan simpanan barangan ini digunakan dengan baik		
	13.	Sistem susunan yang berkesan dan rekod pengeluaran daripada stor dipraktikan		
	14.	Kawasan lantai yang bersih tidak berdebu dan tidak terdapat bahan buangan		
	15.	Peralatan yang digunakan untuk mengangkat atau menyimpan barangan itu didapati berkeadaan baik		
	16.	Tidak terdapat barangan lama yang sudah rosak dan tidak digunakan lagi		

4. **Tempat Umum**Jumlah markah:

Markah Penuh: 90

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah (1-5)	Catatan
Ruang Umum	1.	Suasana yang memuaskan seperti peralatan / persekitaran bahan bacaan disediakan		
	2.	Bersih, tersusun, kemas dan tempat tersebut menyenangkan serta 'up-to' date'		
	3.	Terdapat pelbagai maklumat kualiti dsbi untuk diberitahu kepada pekerja.		
Ruang Tamu	4.	Peralatan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan		
	5.	Bersih & kemas dengan perhiasan yang sesuai		
Bilik Sembahyang	6.	Peralatan di dalamnya boleh digunakan dan memuaskan.		
	7.	Bersih, susunannya rapi dan kemas serta menyenangkan dengan perhiasan yang sesuai		
Bilik Mesyuarat/ Latihan	8.	Peralatannya memuaskan dan berada dalam keadaan baik		
	9.	Bersih tidak berdebu dan bahan yang dilekat-kan adalah 'up-to-date'.		
	10.	Terdapat hiasan seperti gambar/maklumat mengenai pelbagai pencapaian syarikat, program kualiti dll.		
Tempat Rekreasi	11.	Peralatan untuk mainan (indoor-game) adalah memuaskan		
	12.	Bersih, kemas dan tidak kotor. Susunannya juga memuaskan		
Tempat Makan / Kantin	13.	Peralatan adalah sesuai dan baik keadaannya.		
	14.	Terdapat pelbagai maklumat untuk diketahui oleh Pekerja.		
	15.	Bersih, tidak berdebu dan sentiasa dalam jagaan/kawalan.		
Tandas	16.	Peralatan/kemudahan berada dalam keadaan memuaskan		
	17.	Kebersihan, sistem paip/air/lampu adalah memuaskan		
	18.	Ada ditunjukkan kaedah/teknik/giliran bagi membersihkan tandas ini.		

5. Kawasan Persekitaran

Jumlah markah:

Markah Penuh: 90

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah (1-5)	Catatan
Papan Tanda Syarikat	1.	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih		
	2.	Sais yang sesuai dan senang difahami		
	3.	Mudah dilihat oleh orang dan kedudukannya strategik		
Tanaman pokok	4.	Terdapat pokok ditanam di kawasan persekitaran kilang		
	5.	Pokok berada dalam keadaan baik dan dijaga kesuburannya		
Lot letak kereta	6.	Disediakan ditempat yang sesuai samada untuk pekerja syarikat atau pelawat		
	7.	Ditanda dengan garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan		
Pondok pengawal	8.	Berada dalam keadaan baik, kemas, bersih dan memuaskan		
	9.	Sistem kawalan keluar masuk pelawat yang memuaskan		
Tempat buangan sisa	10.	Mempunyai tempat pembuangan sisa yang memuaskan mengikut keperluan undang-undang.		
	11.	Adakah tempat tersebut terkawal daripada mencemar kawasan persekitaran		
	12.	Ada mempunyai peraturan yang patut dipatuhi oleh pekerja untuk mengawal bahan tersebut.		