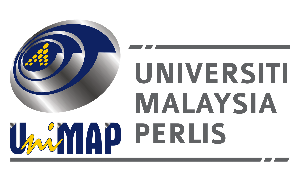
****

**BORANG AUDIT AMALAN 5S**

Jabatan diaudit : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Juruaudit : 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Juruaudit:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Keluaran: 01

**KRITERIA UNTUK PEMARKAHAN AUDIT AMALAN 5S**

Mengikut skala dari 1 hingga 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Penilaian mengikut Skala dan Peratus** | **Amalan**  **(Praktikal)** | **Teori** | **Data/Rekod** |
| **1**  **(0 – 30 %)** | * Lansung tidak ada * Lansung tidak melakukannya * Melakukan cara salah | * Tidak ada pengetahuan * Salah fakta * Tidak dapat menjelaskan | * Tiada data atau rekod * Tiada contoh |
| **2**  **(31 – 50%)** | * Sedikit sahaja diamalkan tetapi tidak mencukupi | * Tahu sedikit sahaja tetapi tidak mencukupi untuk diamalkan | * Ada sedikit data atau rekod tetapi contoh tidak mencukupi |
| **3**  **(51 – 70 %)** | * Telah lakukan apa yang patut diamalkan tetapi usaha perlu ditingkatkan lagi | * Faham dan telah mempunyai pengetahuan asas yang menyeluruh | * Ada data dan rekod mencukupi tetapi tidak tersusun * Ambil masa (lama) untuk mencarinya |
| **4**  **(71 – 90%)** | * Memuaskan tetapi tidak lengkap atau belum mencukupi * Terdapat langkah pencegahan dan pengekalan | * Memuaskan tetapi di dalam sesetengah bidang tidak mencukupi untuk digunakan | * Tidak boleh menjawab atau menunjukkan dengan segera tetapi memerlukan sedikit masa (tidak lama) bila hendak mencarinya |
| **5**  **(91 – 100%)**  **”Cemerlang”** | * Lengkap, mencukupi dan memuaskan * Langkah untuk pencegahan dan pengekalan diamalkan | * Lengkap dan mencukupi serta faham untuk digunakan sepenuhnya | * Data dan rekod tersusun kemas dan berasingan * Dapat menjawab dan boleh menunjukkan dengan segera bila diperlukan.   - Kurang 30 saat  masa mencari |

Kriteria : Fail 5S Jabatan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | No. | Perkara dinilai | Markah | | | | | Catatan |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|  | Polisi 5S | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Carta Jawatankuasa 5S Jabatan | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Jadual Perancangan 5S | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Rekod gambar-gambar penambahbaikan 5S | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Rekod minit mesyuarat Jawatankuasa 5S Jabatan | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Pelan latihan 5S | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Pelan promosi 5S | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Pelan audit 5S | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Rekod minit mesyuarat Kumpulan 5S | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Zon 5S | 1. | Direkodkan dalam fail 5S |  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah markah | | |  |  |  |  |  |  |

Kriteria : Sudut 5S

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | No. | Perkara dinilai | Markah | | | | | Catatan |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|  | Polisi 5S | 1. | Dipamerkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Carta Jawatankuasa 5S Jabatan | 1. | Dipamerkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Jadual Perancangan 5S | 1. | Dipamerkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Rekod gambar-gambar penambahbaikan 5S | 1. | Dipamerkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Zon 5S | 1. | Dipamerkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah markah | | |  |  |  |  |  |  |

Kriteria : Ruang Kerja Staf

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nama staf yang diaudit)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | No. | Perkara dinilai | Markah | | | | | Catatan |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|  | Meja kerja | 1. | Barangan/peralatan disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Tiada fail/dokumen di bawah meja |  |  |  |  |  |  |
|  | Laci Meja | 1. | Barangan/peralatan disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Laci dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Fail | 1. | Dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
|  | Almari/Rak fail/Kabinet fail | 1. | Dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Dokumen/barangan/ peralatan disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
|  | Suis lampu | 1. | Dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah markah | | |  |  |  |  |  |  |

Kriteria : Stor

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | No. | Perkara dinilai | Markah | | | | | Catatan |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|  | Rak | 1, | Dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Dokumen/barangan/ peralatan disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
|  | Almari | 1. | Dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Dokumen/barangan/ peralatan disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
|  | Lain-lain dokumen/barangan/ peralatan | 1. | Dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah markah | | |  |  |  |  |  |  |

Kriteria : Tempat umum

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | No. | Perkara dinilai | Markah | | | | | Catatan |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|  | Ruang tetamu | 1, | Barangan/peralatan/ dokumen disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Barangan/peralatan/ dokumen dilabel |  |  |  |  |  |  |
|  | Bilik mesyuarat | 1. | Barangan/peralatan/ dokumen disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Barangan/peralatan/ dokumen dilabel |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Ada arahan/tatacara menggunakan bilik mesyuarat |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Suis lampu dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Ruang kudapan | 1. | Barangan/peralatan/ dokumen disusun secara sistematik |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Barangan/peralatan/ dokumen dilabel |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Ada arahan/tatacara menggunakan ruang kudapan |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Suis lampu dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
|  | Tandas | 1. | Dilabelkan |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Ada arahan/tatacara menggunakan tandas |  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah markah | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **Jumlah markah keseluruhan** | | |  | | | | |  |