

	UNIVERSITI UTARA MALAYSIA SINTOK KEDAH KRITERIA PENILAIAN AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI 5S MPC UUM	TARIKH AUDIT:
Nama PTJ/PP:	Pasukan Auditor: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	
Ringkasan Penemuan Bagi Sesi Audit Penutup:		
Dilapor oleh Ketua Juruaudit : Nama : T/Tangan : Tarikh :	Dimaklumkan kepada Ketua PTJ : Nama : T/Tangan&Cop : Tarikh :	



BAHAGIAN A: NOTA/CATATAN PEMERHATIAN AUDITOR

Bil	Aspek/Kawasan	Pemerhatian/Ulasan	Status (P/PT)
1.	Keperluan Utama Pelaksanaan		
2.	Ruang Pejabat		



BAHAGIAN A: NOTA/CATATAN PEMERHATIAN AUDITOR

Bil	Aspek/Kawasan	Pemerhatian/Ulasan	Status (P/PT)
3.	Bahagian Kaunter		
4.	Tempat Simpanan		



BAHAGIAN A: NOTA/CATATAN PEMERHATIAN AUDITOR

Bil	Aspek/Kawasan	Pemerhatian/Ulasan	Status (P/PT)
5.	Tempat Umum		
6.	Kawasan Persekitaran		

Nota: P : Pemerhatian

PT :Perlu Tindakan Pembetulan

Nota:

Tempat yang di audit ialah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Institut Pengurusan Kualiti
INSTITUTE OF QUALITY MANAGEMENT
Universiti Utara Malaysia

FOCUSED•ACCURATE•SHARP•TIMELY
IPQ DRIVES UUM'S ENDLESS POTENTIALS

BAHAGIAN B: RINGKASAN MARKAH

Bil.	Aspek	Markah	
		Penuh	Diperolehi
1.	Keperluan Utama Perlaksanaan	140	
2.	Ruang Pejabat	90	
3.	Kaunter Perkhidmatan	125	
4.	Tempat Simpanan	80	
5.	Tempat Umum	90	
6.	Kawasan Persekitaran	140	
Jumlah Markah		665	
Peratusan		100	
Komen / Cadangan:			
Juruaudit:		Tarikh:	



Penilaian Markah

Berikut adalah format dan tanda markah yang terdapat dalam laporan ini;

- Markah “1” bermaksud tiada sistem diamalkan.
- Markah “2” bermaksud sebahagian daripada amalan 5S diamalkan.
- Markah “3” bermaksud amalan 5S adalah aktif dan mengalakkan.
- Markah “4” bermaksud keseluruhan sistem 5S telah diamalkan di tempat kerja, berkesan dan tersusun.
- Markah “5” bermaksud tempat kerja yang selesa dan amat berkesan.

Untuk memperolehi persijilan 5S, PTJ/PP perlu mencapai jumlah markah minimum 70% atau 3.5 dari skala 5.



BAHAGIAN B: BORANG AUDIT AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI (5S) MPC UUM

1. Keperluan Utama Pelaksanaan 5S						Jumlah Markah :		
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
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						



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Nama Kumpulan 5S dan Sudut 5S untuk Kumpulan	10.	Terdapat nama bagi tiap Kumpulan 5S dan gambar ahli kumpulan dengan jelas						
	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.						
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.						



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
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 Kekerapan						
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.						



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
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 :					90
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
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						



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
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.						



3. Perkhidmatan Kaunter				Jumlah Markah :					125
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan	
			5	4	3	2	1		
Kaunter	1.	Terdapat tanda nama dan arahan yang jelas							
	2.	Terdapat maklumat yang diperlukan pelanggan							
	3.	Susunan layout kaunter bersih dan kemas							
	4.	Terdapat tempat menunggu yang sesuai bagi pelanggan							
	5.	Layanan yang mesra oleh petugas kaunter							
	6.	Terdapat tanda pengenalan/ownership bagi peralatan							
	7.	Tiada retak atau lubang di atas lantai							
Peralatan dan Perabot	8.	Mempunyai tanda pengenalan bagi setiap mesin							
	9.	Mesin adalah bersih, tiada habuk, berminyak, dsb.							
	10.	Tiada barang diperlukan di letak di atas/dibawah perabot							



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Peralatan dan Perabot	11.	Tanda berhati-hati (Awas) diletakkan pada bahagian yang merbahaya						
	12.	Peralatan dan perabot diletak di tempat yang sesuai dan susunannya baik						
	13.	Tiada peralatan/perabot rosak terdapat di sini						
Bahan / Borang	14.	Borang berada di tempat yang disediakan/ada tempat simpanan yang khas						
	15.	Berkeadaan baik dan up-to-date untuk digunakan						
	16.	Terdapat arahan yang lengkap bagi mengisi borang						
	17.	Ditempatkan secara kemas/ teratur sebelum digunakan						
Pelanggan	18.	Pelanggan dilayan mengikut masa yang ditetapkan dalam piagam pelanggan						
	19.	Terdapat system Pengurusan pelanggan						
	20.	Terdapat tempat khas bagi pelanggan mengisi borang dan maklumat						
	21.	Layanan pelanggan yang mesra						



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Pelanggan	22.	Tiada bahan/borang bercampur dengan barangan lain di kawasan tersebut						
Visual Control	23.	Penggunaan tanda/label yang sesuai untuk membezakan sesuatu, contoh: label borang siap, dalam proses, rosak dan lain-lain.						
	24.	Penggunaan poster/gambar untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti di tempat kerja.						
	25.	Pakaian keselamatan untuk pekerja seperti kasut/topi/dll. yang ditetapkan oleh organisasi.						



4. Tempat Simpanan				Jumlah Markah :						80
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah						Catatan	
			NA	5	4	3	2	1		
Stor	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.								



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah						Catatan
			NA	5	4	3	2	1	
Simpanan barang (toxic) (Tidak berkaitan)	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 di praktikan							
	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							



5. Tempat Umum			Jumlah Markah :						90	
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah						Catatan	
			NA	5	4	3	2	1		
Bilik Rehat i) Pekerja	1.	Suasana yang memuaskan seperti peralatan / persekitaran bahan bacaan disediakan								
	2.	Bersih, tersusun, kemas dan tempat tersebut menyenangkan								
	3.	Terdapat pelbagai maklumat Kualiti untuk diberitahu kepada pekerja.								
ii) Tetamu	4.	Peralatan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan								
	5.	Bersih, kemas dan menyenangkan								
Bilik Sembahyang	6.	Peralatan di dalamnya boleh digunakan dan memuaskan.								
	7.	Bersih, susunannya rapi dan kemas serta menyenangkan.								

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
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.						



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Tempat Rekreasi	11.	Peralatan untuk mainan (indoor game) adalah memuaskan						
	12.	Bersih, kemas dan tidak kotor Susunannya juga memuaskan						
Tempat Makan	13.	Peralatannya memuaskan dan berada dalam keadaan baik						
	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						



6. Kawasan Persekitaran Pejabat			Jumlah Markah :					140
Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Papan Tanda Syarikat	1.	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih						
	2.	Saiz yang sesuai dan senang difahami						
	3.	Mudah dilihat oleh orang dan kedudukannya strategik						
Tanaman Pokok	4.	Terdapat pokok di tanam di kawasan persekitaran pejabat						
	5.	Pokok berada dalam keadaan baik dan di jaga kesuburannya						
	6.	Landskap tanaman pokok yang menarik dan sesuai						

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah						Catatan
			NA	5	4	3	2	1	
Lot Letak Kereta	7.	Disediakan di tempat yang sesuai samada untuk pekerja syarikat atau pelawat.							
	8.	Ditanda dengan garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan.							
Pondok Pengawal	9.	Berada dalam keadaan baik, kemas, bersih dan memuaskan.							
	10.	Sistem kawalan keluar masuk pelawat yang memuaskan.							
Pusat Pengumpulan Bahan 3R	11.	Mempunyai tempat pembuangan sisa yang memuaskan mengikut keperluan undang-undang.							
	12.	Adakah tempat tersebut terkawal daripada mencemar kawasan persekitaran.							



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah						Catatan
			NA	5	4	3	2	1	
Pusat Pengumpulan Bahan 3R	13.	Ada mempunyai peraturan yang patut dipatuhi oleh pekerja untuk mengawal bahan tersebut							
	14.	Terdapat tempat khas untuk amalan kitaran semula							

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Papan Maklumat Pameran	15.	Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih						
	16.	Saiz yang sesuai dan senang difahami						
	17.	Mudah dilihat oleh orang dan kedudukannya strategik						
Laluan Utama/ Kecemasan	18.	Lantai sentiasa bersih, tidak berhabuk, selamat dan tiada halangan di sepanjang jalan						
	19.	Peralatan/hiasan yang berada di sepanjang laluan disusun dengan kemas, bersih dan tidak menghalang laluan						
	20.	Maklumat dipapan kenyataan sentiasa di kemas kini						
Pendawaian Elektrik	21.	Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran						
Alat Pemadam Api	22.	Alat pemadam api ditempatkan ditempat yang bersesuaian dan boleh digunakan						
	23.	Mempunyai label pengesahan yang masih berkuatkuasa dari Jabatan Bomba						
	24.	Digantung pada tempat khas						
	25.	Panduan penggunaan diletakkan bersebelahan						



Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Inovasi dan Penambahbaikan Berterusan	26.	Terdapat idea/baru/inovasi dalam mengurangkan kos dan masa						
	27.	Kemudahan disediakan oleh pihak jabatan dalam menyokong usaha inovasi dan kreativiti di sekitar prasarana pejabat						
	28.	Pelaksanaan hasil inovasi dapat memberi impak positif bukan sahaja kepada jabatan malah pengguna						

NAMA AUDITOR : _____

TANDATANGAN : _____

TARIKH : _____

PTJ/PP DI AUDIT : _____

