

SENARAI SEMAK AUDIT 5S (TEMPAT UMUM)

TEMPAT UMUM

KATEGORI	NO.	AKTIVITI DINILAI
TANDAS	SEIRI – SISIH	
	1.	Kebersihan sinki/mangkuk tandas, sistem paip / air / syiling/ lampu/pintu dan selak pintu adalah dalam keadaan baik dan berfungsi
	2.	Memperbaiki Lantai berlubang/pecah/terkoyak & sebagainya
	SEITON - SUSUN	
	3.	Peralatan/kemudahan berada dalam keadaan kemas dan tersusun mewujudkan persekitaran ergonomik (<i>selesa,selamat,compatible,accessible</i>)
	4.	Teknik susunan yang efisien (<i>mudah diambil & disimpan semula</i>)
	SEISO – SAPU	
	5.	Ada ditunjukkan kaedah / teknik / giliran bagi membersihkan tandas ini
	6.	Memastikan kebersihan disemua tempat selain ditempat utama
	SEIKETSU – SERAGAM	
	7.	Penggunaan tanda/label yang seragam, jelas dan sesuai
8.	Mempunyai tanda keselamatan dan amaran bahaya ditunjukkan seperti AWAS,Alat Pemadam Api,dan tanda keluar	
SHITSUKE – SENTIASA AMAL		
9.	Sentiasa melaksanakan tanggungjawab 5S individu	
10.	Penggunaan poster/gambar untuk meningkatkan produktiviti,safety dan kualiti.	
11.	Mempunyai carta organisasi dan penunjuk prestasi	
PANTRI/ RUANG MAKAN	SEIRI – SISIH	
	12.	Membuang barang yang tidak diperlukan
	13.	Tidak terdapat sampah /sisa makanan di lantai/sinki
	SEITON – SUSUN	
	14.	Peralatan berada dalam keadaan kemas dan tersusun mewujudkan persekitaran ergonomik (<i>selesa,selamat,compatible,accessible</i>)
	15.	Teknik susunan yang efisien (<i>mudah diambil & disimpan semula</i>)
	16.	Memastikan setiap peralatan mempunyai nama & tempat yang jelas
	SEISO – SAPU	
	17.	Peralatan bersih,tidak berdebu dan sentiasa dalam jagaan/kawalan
	18.	Memastikan tugas diberi secara individu
	19.	Terdapat tanda label bagi jenis-jenis item yang disimpan
SEIKETSU – SERAGAM		
20.	Penggunaan tanda/label yang seragam, jelas dan sesuai	
21.	Mempunyai tanda keselamatan dan amaran bahaya ditunjukkan seperti	

		AWAS,Alat Pemadam Api,dan Pintu Kecemasan dan sebagainya
	SHITSUKE – SENTIASA AMAL	
	22.	Sentiasa melaksanakan tanggungjawab 5S individu
	23.	Penggunaan poster/gambar untuk meningkatkan produktiviti,safety dan kualiti.
	22.	Mempunyai carta organisasi dan penunjuk prestasi
SURAU	SEIRI – SISIH	
	24.	Peralatan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan
	25.	Tidak terdapat sampah/bahan yang tidak diperlukan berada di dalam surau ini
	SEITON – SUSUN	
	26.	Peralatan berada dalam keadaan kemas dan tersusun mewujudkan persekitaran ergonomik (<i>selesa,selamat,compatible,accessible</i>)
	27.	Teknik susunan yang efisien (<i>mudah diambil & disimpan semula</i>)
	SEISO – SAPU	
	28.	Peralatan bersih,tidak berdebu dan sentiasa dalam jagaan/kawalan
	29.	Memastikan tugas diberi secara individu
	30.	Terdapat tanda label bagi jenis-jenis item yang disimpan
	SEIKETSU – SERAGAM	
	31.	Penggunaan tanda/label yang seragam, jelas dan sesuai
	32.	Mempunyai tanda keselamatan dan amaran bahaya ditunjukkan seperti AWAS,Alat Pemadam Api,dan Pintu Kecemasan dan sebagainya
	SHITSUKE – SENTIASA AMAL	
	33.	Sentiasa melaksanakan tanggungjawab 5S individu
	34.	Penggunaan poster/gambar untuk meningkatkan produktiviti,safety dan kualiti.
	35.	Mempunyai carta organisasi dan penunjuk prestasi

SENARAI SEMAK AUDIT 5S (BILIK KULIAH)

1S	Kategori	Perkara diaudit
S E I R I	Peralatan	Kerusi dan meja dalam keadaan baik dan boleh digunakan
		Menyisihkan peralatan yang tidak berkaitan dari bilik kuliah
		Socket suis berfungsi dengan baik
	Tingkap	Tingkap berada dalam keadaan baik
	Lampu dan kipas	Berfungsi dengan baik
S E I T O N	Susunatur Peralatan	Kerusi dan meja kemas serta tersusun rapi
		Cara penyusunan kerusi dan meja boleh mewujudkan suasana yang selesa untuk proses P&P
		Susunan kerusi dan meja memudahkan pergerakan pelajar dan pensyarah
	Peralatan	Tong sampah berada ditempat yang dikhaskan Tong sampah diselenggara dengan baik
S E I S O	Lantai	Tidak berdebu dan berkeadaan baik
		Tiada sampah sarap
	Siling	Bersih dan tidak bersawang
	Papan Putih	Kerusi dan meja tidak berdebu dan bersih
		Sentiasa dibersihkan selepas proses P&P berakhir Tidak berdebu dan sentiasa bersih
Tingkap	Cermin tingkap tidak berdebu dan bersih	
S E I K E T S U	Susunatur Peralatan	Kerusi dan meja disusun dengan seragam
	Peralatan	Garisan sempadan di atas lantai adalah jelas dan berada dalam keadaan baik
		Alat pemadam api diletakkan ditempat yang sesuai dan mempunyai SOP
	Lampu dan kipas	Suis lampu dan kipas dilabel dengan betul
Papan Kenyataan	Memo ditampal mengikut ruangan yang telah ditetapkan, menarik dan bersih	
S H I T S U K E	Meja Pensyarah	Terdapat arahan susun atur meja dan kerusi selepas proses P&P
		Terdapat arahan penyelenggaraan tong sampah
	Papan Kenyataan	Memo sentiasa dikemaskini

SENARAI SEMAK AUDIT 5S (RUANG PEJABAT)

1S	Kategori	Perkara diaudit
S E R I / S I S I H	Peralatan	Kerusi dan meja pensyarah dalam keadaan baik dan boleh digunakan
		Menyisihkan alatulis yang tidak berfungsi.
		Socket suis berfungsi dengan baik
	Tingkap dan Pintu	Tingkap dan pintu berada dalam keadaan baik
	Lampu	Berfungsi dengan baik
	Meja Pensyarah	Menyisihkan peralatan yang tidak berkaitan dari meja pensyarah
	Partition Pensyarah	Partition pensyarah tidak mempunyai bahan-bahan yang tidak berkaitan.
Bilik Mesyuarat	Kerusi dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
S E I T O N / S U S U N	Meja Pensyarah	Kerusi dan meja pensyarah kemas serta tersusun rapi
		Cara penyusunan kerusi dan meja boleh mewujudkan suasana yang selesa untuk bekerja.
		Semua peralatan berkaitan perlu disusun dengan kemas dan mempunyai label.
		Memastikan kekemasan wayar komputer/telefon dan perlu dilabelkan.
		Fail di meja pensyarah perlu disusun dengan kemas dan dilabelkan.
		Penggunaan carta pergerakan individu
	Peralatan	Tong sampah berada ditempat yang dikhaskan
		Tong sampah diselenggara dengan baik
		Peralatan gunasama (cth : Mesin Photostat, mesin Laminat dll) perlu disusun dengan kemas dan mempunyai SOP.
	Sudut 5S	Sudut 5S mempunyai maklumat yang lengkap berkaitan 5S dan tersusun (cth: Carta organisasi, pelan lantai, aktiviti 5S dll)
	Papan Kenyataan	Terdapat “notice board”/papan putih yang digunakan dengan baik dan kemas.
	Carta	Mempunyai carta organisasi staf jabatan yang terkini.
		Mempunyai carta pergerakan staf yang sentiasa dikemaskini.
	Bilik Fail	Teknik susunan boleh memendekkan masa mengambil dan memulangkan fail.
		Penyimpanan dokumen/fail dalam almari mempunyai indeks/tanda/label supaya mudah diperolehi
Kaunter	Borang –borang berkaitan perlu mempunyai tanda penggunaan minimum dan sentiasa dikemaskini.	
Bilik Mesyuarat	Kerusi dalam keadaan kemas dan tersusun	

		Semua peralatan boleh digunakan dengan baik dan disusun dengan kemas
S E I S O / S A P U	Lantai	Tidak berdebu dan berkeadaan baik
		Tiada sampah sarap
	Siling	Bersih dan tidak bersawang
	Tingkap	Cermin tingkap tidak berdebu dan bersih
	Meja Pensyarah	Kerusi dan meja tidak berdebu dan bersih
		Laci/almari gelangsar tidak berdebu dan berkeadaan baik
		Tiada sampah sarap di sudut atau dibawah peralatan perabot
	Bilik Mesyuarat	Kerusi dan meja tidak berdebu dan bersih
Tiada sampah sarap di sudut atau dibawah peralatan perabot		
S E R A G A M	Ruang kerja	Kerusi dan meja disusun dengan seragam
	Peralatan	Garis sempadan di atas lantai adalah jelas dan berada dalam keadaan baik
		Alat pemadam api diletakkan ditempat yang sesuai dan mempunyai SOP
	Lampu dan kipas	Suis lampu dan kipas perlu dilabel dengan betul dan mempunyai pelan lokasi
	Papan Kenyataan	Memo ditampal mengikut ruangan yang telah ditetapkan, menarik dan bersih
	Bilik Mesyuarat	Kerusi dan meja disusun dengan seragam
		Mempunyai prosedur sebelum, semasa dan selepas mesyuarat
		Semua peralatan perlu mempunyai label dan SOP
S H I T S U K E		Sentiasa melaksanakan tanggungjawab 5S individu.
	Papan Kenyataan	Memo sentiasa dikemaskini
	Sudut 5S	Penggunaan poster / gambar kesedaran 5S ada dipamerkan di sudut 5S
Mempunyai penunjuk prestasi 5S		

SENARAI SEMAK AUDIT 5S (STOR)

KATEGORI	NO.	AKTIVITI DINILAI	SKOR				
STOR		SEIRI -SISIH					
	1	Tidak terdapat sampah/ sisa / bahan yang tidak diperlukan berada di dalam stor ini.	1	2	3	4	5
	2.	Tidak bercampur bahan rosak dan yang boleh diguna.	1	2	3	4	5
	3.	Memperbaiki kerosakan, kebocoran, pecah dan mengesan juga punca-puncanya.	1	2	3	4	5
	4.	Menyediakan satu lokasi pusat fail.	1	2	3	4	5
			SEITON – SUSUN				
	5.	Keadaan tersusun, kemas dan teratur.	1	2	3	4	5
	6.	Terdapat tanda label bagi jenis-jenis item yang disimpan.	1	2	3	4	5
	7.	Mempunyai ruang atau garisan yang memisahkan antara satu barangan dengan barangan yang lain.	1	2	3	4	5
	8.	Mempunyai sistem susunan yang teratur dengan menggunakan indeks/ tanda/ label/ abjad pada rak/tempat penyimpanan supaya mudah untuk diperolehi.	1	2	3	4	5
	9.	Penyimpanan dokumen/fail dalam almari berkunci dan mempunyai indeks/tanda/label supaya mudah diperolehi.	1	2	3	4	5
			SEISO – SAPU				
	11.	Memastikan kebersihan di semua tempat selain di tempat utama.	1	2	3	4	5
	12.	Peralatan seperti rak/kabinet/almari/ lain-lain untuk kegunaan simpanan barangan ini digunakan dengan baik.	1	2	3	4	5
		SEIKETSU - SERAGAM					
13.	Mempunyai rekod yang sistematik untuk merekod barangan masuk dan keluar.	1	2	3	4	5	
14.	Sistem susunan yang berkesan dan rekod pengeluaran dari stor dipraktikkan. Tidak terdapat stok barang lama/rosak yang tidak dipakai lagi.	1	2	3	4	5	

KATEGORI	NO.	AKTIVITI DINILAI	SKOR				
			1	2	3	4	5
	15.	Cahaya lampu, suhu dan pengudaraan yang baik bagi memudahkan pengambilan barangan apabila diperlukan.	1	2	3	4	5
	16.	Tanda keselamatan dan amaran bahaya ditunjukkan seperti AWAS, Alat Pemadam Api, Pintu Kecemasan dan sebagainya.	1	2	3	4	5
	SHITSUKE -SENTIASA AMAL						
	17.	Sentiasa melaksanakan tanggungjawab 5s individu.	1	2	3	4	5
	18.	Penggunaan poster/ gambar Kesedaran 5s ada dipamerkan di sudut 5s.	1	2	3	4	5
	19.	Mempunyai carta organisasi dan penunjuk prestasi 5s.	1	2	3	4	5

SENARAI SEMAK AUDIT 5S (BENGKEL & MAKMAL)

IS	No	Check item	Description
SORT	1	Materials or parts	Does the inventory or in-process inventory include and unneeded materials or parts?
	2	Machine or equipment	Are there any unused machines or other equipment around?
	3	Jigs, tools or dies	Are there any unused jigs, tools, dies or similar items around?
	4	Visual control	Is it obvious which items have been marked as unnecessary?
	5	Written standard	Has establishing the 5's left behind any useless standard?
SET IN ORDER	6	Location Indicator	Are shelves and other storage areas marked with location indicators and addresses
	7	Item Indicators	Do the shelves have signboard showing which items go where?
	8	Quality Indicators	Are the maximum and minimum allowable quantities indicated?
	9	Demarcation of walkways and in-process inventory areas	Are yellow lines or other markers used to clearly indicate walkways and storage areas?
	10	Jigs and tools	Are jigs and tools arranged more rationally to facilitate picking them up and returning them?
SHINE	11	Floors	Are floors kept shiny clean and free of waste, water and oil?
	12	Machines	Are the machine wiped clean often and kept free of shaving, chips and oil?
	13	Cleaning and checking	Is equipment inspection combined with equipment maintenance?
	14	Cleaning responsibilities	Is there a person responsible for overseeing cleaning operation?
	15	Habitual cleanliness	Do operators habitually sweep floors and wipe equipment without being told?
STANDARDIZE	16	Improvement memos	Are improvement memos regularly being generated?
	17	Improvement ideas	Are improvement ideas being acted on?
	18	Key procedures	Are standard procedures clear, documented and actively used?
	19	Improvement plan	Are the future standards being considered with a clear improvement plan for the area?
	20	The first 3S's	Are the first 3S's (Sort, Set location and Shine) being maintained?

SUSTAIN	21	Training	Is everyone adequately in standard procedure?
	22	Tools and parts	Are tools and parts being stored correctly?
	23	Stock controls	Are stock controls being adhered to?
	24	Procedures	Are procedures up-to-date regularly reviewed?
	25	Activity board	Are activity boards up-to-date and regularly reviewed?

***SAFETY: Is the area safe to work in?**

5S+1	No	Description
SAFETY	26	Are employees/staffs/students wearing the proper PPE?
	27	Is anything blocking an entrance way, fire extinguisher or pathway/walkway?
	28	Are there any trip hazards (hoses, electrical cords, etc) in the area?
	29	Are all electrical connections, boxes, etc. closed and secure?
	30	Are all machine guards firmly in place?