



PENSIJILAN PERSEKITARAN BERKUALITI (5S)

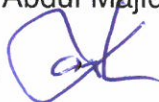
LAPORAN AUDIT UNTUK

Nama Organisasi:

**CAWANGAN ALAM SEKITAR DAN KECEKAPAN TENAGA,
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

DIAUDIT OLEH:

Nama : Abdul Majid Ibrahim

Tandatangan : 

Tarikh : 9 Jun 2014

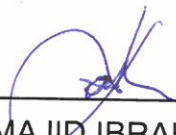
**Urusetia
Pensijilan Persekitaran Berkualiti (5S)
Unit Persijilan dan Pembangunan Standard
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)
Lorong Produktiviti, Jalan Sultan
46200 Petaling Jaya
Selangor**

S U L I T

	PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA Lorong Produktiviti, Jalan Sultan 46200 Petaling Jaya, Selangor	No. Ruj: MPC(BE) 806.5/67(2014)
	LAPORAN AUDIT	
Nama Organisasi: Cawangan Alam Sekitar Dan Kecekapan Tenaga, Jabatan Kerja Raya Malaysia		Alamat: Ibu Pejabat JKR Malaysia Tingkat 23, Menara PJD No. 50 Jalan Tun Razak 50400 Kuala Lumpur
Kriteria Penilaian: Sistem Amalan QE/5S		
Butiran Lawatan:		Tarikh Audit:
• PenilaianAwalan • PenilaianSebahagian • PenilaianPenuh ✓		• Susulan • PembaharuanSijil • Pemantauan
DiskripsiProduk:		
Ringkasan Penemuan : Komitmen pengurusan dan kakitangan yang tinggi dan ber sistematik dan berstruktur mempelekan ketekunan mereka dalam melaksanakan SS di CAST, JKR.		
Cadangan: ☒ Disyorkan untuk persijilan ☐ Disyorkan untuk persijilan selepas memaklum balas isu-isu yang dikemukakan dengan memuasnya ☐ Audit Semula (Tidak memenuhi keperluan standard)		
Dilapor oleh Ketua Juruaudit:		Dimaklumkan kepada pelanggan:
Nama : <u>Abdul Majid Ibrahim</u>		Nama : _____
T/Tangan: <u>[Signature]</u>		T/Tangan: <u>[Signature]</u>
Tarikh : <u>9 Jun 2014</u>		Tarikh : <u>9/6/2014</u>

DATO' Ir. Dr. ROSLAN MD TAHA 2
 PENGARAH
 CAWANGAN ALAM SEKITAR DAN TENAGA
 IBU PEJABAT JKR
 50400 KUALA LUMPUR

RINGKASAN MARKAH

BIL.	ASPEK PENILAIAN	MARKAH	
		PENUH	DIPEROLEHI
1.	Keperluan Utama Perlaksanaan	140	113
2.	Ruang Pejabat	90	75
3.	Perkhidmatan Kaunter	0	0
4.	Tempat Simpanan	45	38
5.	Tempat Umum	65	54
6.	Kawasan Persekitaran	0	0
Jumlah Markah		340	280
Peratusan		100	82%
Komen / Cadangan: Komitmen yang tinggi dan kerjasama yang erat di kalangan kakitangan CAST merupakan asas yang kukuh bagi melahirkan suasana kerja yang kondusif, selesa selamat. Keadaan persekitaran dan susunatur perabut dan peralatan pejabat di organisasi ini adalah berkesan kepada meningkatkan produktiviti dan kualiti pekerjaan harian. Antara cadangan penambahbaikan yang boleh dilaksanakan adalah mengaitkan aplikasi 5S selaras dengan objektif dan piagam CAST. Ini boleh dilakukan dengan mewujudkan KPI 5S yang sesuai diperingkat induk serta zon. Seterusnya melibatkan semua zon mengenalpasti isu dan masalah pencapaian dan peningkatan KPI dalam fungsi utama cawangan dan membangunkan penyelesaian yang kreatif dan inovatif.			
Juruaudit:  ABDUL MAJID IBRAHIM		Tarikh: 9-Jun-14	

Nota:

Tempat / kawasan yang di audit ialah

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

No. Rujukan: MPC(BE) 806.5/67(2014)

Bil	Aspek / Kawasan	Pemerhatian/Ulasan	Status (P/PT)
1	Keperluan Utama Pelaksanaan	Cawangan Alam Sekitar dan Tenaga telah membangunkan "Buku Panduan 5S CAST" yang menggariskan Hala Tuju, Langkah-langkah dan Piawaian Tindakan dalam mengamalkan 5S serta audit sistem bagi memastikan kelangsungan pelaksanaan amalan 5S di organisasi tersebut. Pada keseluruhannya anggota telah memenuhi	P
2	Ruang Pejabat	Memuaskan namun ada ruang untuk penambahbaikan	P
3	Perkhidmatan Kaunter	(tidak berkaitan)	
4	Tempat simpanan	Mencapai tahap keperluan yang telah ditetapkan	P
5	Tempat umum	Keseluruhan tempat-tempat umum dibawah seliaan CAST melaksanakan keperluan panduan 5S CAST	P
6	Kawasan Persekitaran	(tidak berkaitan)	

Nota: P : Pemerhatian

PT : Perlu Tindakan Pembetulan

**LAPORAN AUDIT
SISTEM PERSEKITARAN BERKUALITI (5S)**

UNTUK

Cawangan Alam Sekitar dan Tenaga

OLEH

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC),

Petaling jaya

1

TUJUAN

- 1.1 Mengukur keberkesanan Amalan Persekitaran Berkualiti di organisasi yang terlibat.
- 1.2 Memastikan organisasi berkenaan mengamal dan menghayati budaya ini secara berterusan.
- 1.3 Memberi Sijil Pengiktirafan Persekitaran Berkualiti kepada organisasi yang berjaya.

2

TEMPOH SAH SIJIL

- 2.1 Sijil adalah sah selama 'SETAHUN' dari tarikh ianya dikeluarkan/diaudit.
- 2.2 Dalam tempoh tersebut panel audit akan melawat pemantuan sekurang-kurangnya 1kali / mengikut keperluan di syarikat tersebut untuk memastikan Persekitaran Berkualiti diamalkan.
- 2.3 Pembaharuan Sijil akan dikeluarkan untuk tahun ke dua setelah panel audit berpuashati dengan pencapaian organisasi itu.
- 2.4 Standard bagi pembaharuan sijil adalah seperti sebelumnya.

3

LAIN-LAIN

- 3.1 Audit adalah berdasarkan kepada kriteria yang berkaitan dengan organisasi berkenaan sahaja.
- 3.2 Pemberian markah adalah muktamad.
- 3.3 Organisasi yang ingin mendapatkan Sijil Persekitaran Berkualiti dinasihatkan supaya membuat persediaan awal sebelum menjemput MPC membuat audit.

PENILAIAN MARKAH

Nota berikut ialah untuk mengenalpasti format dan tanda markah yang terdapat dalam laporan ini;

Markah yang bertanda "1" bermaksud tiada sistem diamalkan.

Markah yang bertanda "2" bermaksud sebahagian daripada amalan 5S dipraktikkan.

Markah yang bertanda "3" bermaksud amalan 5S adalah aktif dan mengalakkan.

Markah yang bertanda "4" bermaksud keseluruhan sistem 5S telah diamalkan di tempat kerja, berkesan dan tersusun.

Markah yang bertanda "5" bermaksud tempat kerja yang selesa dan amat berkesan.

Untuk memperolehi persijilan Persekitaran Berkualiti, organisasi perlu mencapai jumlah markah minimum 70% atau 3.5 .

**BORANG AUDIT
SISTEM PERSEKITARAN
BERKUALITI (5S)**

1 **Keperluan Utama Pelaksanaan 5S**

Jumlah Markah:

113

Markah Penuh =

140

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Polisi 5S	1	Disediakan dalam keadaan yang menarik dan memuaskan.		1				
	2	Dapat dilihat dan mudah difahami oleh pekerja		1				
	3	Ditandatangani oleh Pengarah Urusan / Pengurus Besar dan mempunyai tarikh.	1					
	4	Keadaannya bersih, tidak berdebu dan ianya dipasang di beberapa tempat yang sesuai		1				
	5	Maksudnya memenuhi keperluan pelaksanaan 5S dan dijelaskan kepada pekerja.		1				
Carta Organisasi 5S	6	Dapat dilihat pada sudut 5S dan mudah difahami oleh pekerja.		1				
	7	Disediakan dengan kemas dan sesuai dengan keperluan program 5S		1				
Sudut 5S	8	Terletak di tempat yang strategik dan penggunaannya memuaskan		1				
	9	Bahan yang dilekatkan adalah terkini dan menarik		1				
Nama dan Sudut 5S Untuk Kumpulan	10	Terdapat nama bagi tiap Kumpulan 5S dan gambar ahli kumpulan dengan jelas.		1				
	11	Kawasan/ruang kerja yang ditugaskan kepada tiap-tiap Kumpulan 5S.		1				
	12	Penggunaan Sudut 5S untuk kumpulan masing-masing adalah memuaskan		1				

Jadual Perancangan Pelaksanaan 5S	13	Disediakan oleh pengurusan dan dilekatkan pada Sudut 5S dan mudah difahami	1				
	14	Butiran yang terdapat dalam perancangan tersebut adalah menyeluruh dan memuaskan	1				
	15	Pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang dirancang mengikut jadual.Rekod mesyuarat/perbincangan oleh AJK Pemandu disediakan.	1				
Rekod Aktiviti Kumpulan 5S	16	Rekod hasil perbincangan Kumpulan 5S yang disediakan disimpan oleh pengurusan	1				
	17	Jadual giliran dan tarikh perjumpaan/mesyuarat Kumpulan 5S terdapat pada Sudut 5S syarikat	1				
	18	Rekod aktiviti penambahbaikan ditunjukkan dengan jelas.	1				
Disiplin/Sikap Pekerja	19	Pekerja mempunyai sikap positif dan disiplin yang tinggi di tempat kerja mereka melalui Amalan 5S	1				
	20	Cara pakaian pekerja - kasut dan pakaian keselamatan semasa berada di tempat kerja	1				
Program Latihan Untuk Pekerja	21	Kursus, Bengkel 5S, Kursus Pengurusan yang lain, Kursus Teknikal Asas dan Kekerapan	1				
Aktiviti Promosi	22	Ceramah/Brainstorming, Tayangan Video, Poster/Morning Marketing, Gotong Royong/Perhimpunan Mingguan/ Bulanan.	1				
Galakan & Penghargaan	23	Surat, Hadiah / Kupon, Pangkat, Bonus/Elaun dll	1				
Penilaian Kebrkesanan	24	Kekerapan Audit Dalaman Amalan 5S diadakan.	1				
	25	Mempunyai kriteria Audit yang lengkap dan sesuai untuk digunakan.	1				
	26	Hasil audit dipamirkan untuk memberi maklumat dan pengetahuan kepada semua pekerja.	1				
Kajian Semula oleh Pengurusan (Review)	27	Kekerapan kajian semula diadakan oleh pengurusan mengenai Amalan 5S.	1				
	28	Pelan tindakan bagi aktiviti pembetulan atau aktiviti masa depan.	1				

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

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Kaunter	1	Terdapat tandanama 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 peralatan dan perabot						
	9	Peralatan dan perabot adalah bersih, tiada habuk, berminyak, dsb.						
	10	Tiada barang yang tidak diperlukan di letak di atas/ dibawah peralatan dan perabot						
	11	Tanda berhati-hati (Awat) diletakkan pada bahagian yang merbahaya						
	12	Peralatan dan perabot diletak di tempat yang sesuai dan susunannya baik						
	13	Tiada peralatan dan perabot lama/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 di dalam piagam pelanggan						
	19	Terdapat sistem pengurusan pelanggan						
	20	Terdapat tempat khas bagi pelanggan mengisi borang dan maklumat						
	21	Layanan pelanggan yang mesra						
	22	Tiada bahan/ borang bercampur dengan barangan lain di kawasan tersebut						
Kawalan Visual	23	Penggunaan tanda/label yang sesuai untuk membezakan sesuatu						
	24	Penggunaan poster/gambar untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti di tempat kerja.						
	25	Pakaian seragam untuk pekerja seperti kasut/topi/dll. yang ditetapkan oleh organisasi.						

Kategori	No.	Perkara Dinilai	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Setor	1	Keadaan tersusun, kemas dan teratur		1				
	2	Kawasan lantai bersih dan tidak berdebu		1				
	3	Terdapat tanda 'label' bagi tiap-tiap bahan / komponen	1					
	4	Mempunyai ruang/garisan untuk memisahkan antara satu bahan dengan bahan lain		1				
	5	Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil (seperti rak-rak) bila diperlukan		1				
	6	Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod bahan tersebut diambil		1				
	7	Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan berada di dalam stor ini		1				
	8	Terdapat poster/papan notis/papan tulis untuk sesuatu catatan		1				
	9	Tidak bercampur bahan rosak dan yang boleh diguna.	1					
Simpanan- Barang- (Toksid)	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 dipraktikkan						
	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						

Kategori	No.	Perkara Diaudit	Markah					Catatan
			5	4	3	2	1	
Bilik Rehat 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.						
Bilik Rehat 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.	1					
	7	Bersih, susunannya rapi dan kemas serta menyenangkan.	1					
Bilik Mesyuarat/ Latihan	8	Peralatannya memuaskan dan berada dalam keadaan baik		1				
	9	Bersih tidak berdebu dan bahan yang dilekatkan adalah 'up-to-date'.		1				
	10	Terdapat hiasan spt gambar/maklumat mengenai pelbagai pencapaian syarikat, program kualiti dll.		1				
Tempat Rekreasi	11	Peralatan untuk mainan (indoor-game) adalah memuaskan		1				
	12	Bersih, kemas dan tidak kotor. Susunannya juga memuaskan		1				
Tempat Makan / Kantin	13	Peralatan adalah sesuai dan baik keadaannya.		1				
	14	Terdapat pelbagai maklumat untuk diketahui oleh pekerja.		1				
	15	Bersih, tidak berdebu dan sentiasa dalam jagaan/kawalan.		1				
Tandas	16	Peralatan/kemudahan berada dalam keadaan memuaskan		1				
	17	Kebersihan, sistem paip/air/lampu adalah memuaskan		1				
	18	Ada ditunjukkan kaedah/teknik/giliran bagi membersihkan tandas ini.		1				

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 kilang.						
	5	Pokok berada dalam keadaan baik dan di jaga kesuburannya.						
Lot Letak Kereta	6	Disediakan di tempat 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.						