

Standard Operation Procedure (SOP)

Senarai Semak Tugas & Tanggungjawab PTJ Bagi Tujuan Pensijilan Semula Amalan 5S/QE (Persekitaran Berkualiti)

Sebelum Audit

- Pengerusi JK Amalan 5S/QE PTJ dan Pengerusi JK Kerja Audit PTJ perlu hadir Mesyuarat Pembukaan Audit Pensijilan Semula bersama dengan pihak MPC mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan oleh JK Induk Amalan 5S/QE Universiti.
- Pastikan Fail dan Dokumen Amalan 5S/QE PTJ lengkap dan mengikut format yang ditetapkan oleh JK Induk Amalan 5S/QE Universiti.
- Pastikan persekitaran PTJ kemas dan tersusun
- Pastikan komentar Audit Dalaman UMP dan Audit MPC diambil tindakan segera.
- Pastikan semua staf di PTJ ambil maklum dan beri kerjasama bagi tujuan pensijilan semula Amalan 5S/QE.
- 3 Pengerusi JK Kerja Amalan 5S/QE PTJ (Audit, Promosi & Latihan) perlu mengikut perkembangan semasa mengenai pelaksanaan pengauditan yang akan dijalankan.
- Sediakan tempat yang sesuai bagi Juruaudit MPC untuk membuat semakan ke atas Fail Amalan 5S/QE PTJ.
- Pastikan *E-Sudut* Amalan 5S/QE (Portal) dan Sudut Amalan 5S/QE PTJ dikemaskini.

Semasa & Selepas Audit

- Pastikan 3 JK Kerja Amalan 5S/QE PTJ (Promosi, Latihan & Audit) berada di pejabat pada sesi audit.
- Pastikan setiap komentar dan cadangan daripada pihak MPC dicatat sepanjang proses audit berjalan di PTJ.
- Beri kerjasama, layanan baik dan respon kepada auditor semasa sesi audit 5S/QE dijalankan.
- Pengerusi JK Amalan 5S/QE PTJ dan Pengerusi JK Kerja Audit PTJ hadir Mesyuarat Penutupan Audit Pensijilan Semula bersama dengan pihak MPC mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan oleh JK Induk Amalan 5S/QE Universiti.

Nota: Tertakluk kepada pindan yang akan dimaklumkan dari masa ke semasa.

.....

Pengerusi Jawatankuasa Amalan 5S/QE PTJ

Nama:

Tarikh: