

Standard Operation Procedure (SOP)

SENARAI SEMAK TUGAS & TANGGUNGJAWAB PTJ AMALAN 5S/QE (PERSEKITARAN BERKUALITI)

Sebelum Audit

- Pengerusi JK Amalan 5S/QE PTJ dan Pengerusi JK Kerja Audit PTJ perlu hadir Mesyuarat Pembukaan bersama dengan Juruaudit mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan.
- Pastikan Fail dan Dokumen Amalan 5S/QE PTJ lengkap dan mengikut keperluan yang ditetapkan di dalam Borang Audit Amalan 5S/QE Universiti.
- Pastikan persekitaran PTJ kemas dan tersusun.
- Pastikan komentar Audit Dalaman sebelumnya telah diambil tindakan.
- Pastikan semua staf di PTJ ambil maklum dan memberi kerjasama bagi tujuan audit Amalan 5S/QE.
- 3 Pengerusi JK Kerja Amalan 5S/QE PTJ (Audit, Promosi & Latihan) perlu mengikuti perkembangan semasa mengenai pelaksanaan pengauditan yang akan dijalankan.
- Sediakan tempat yang sesuai bagi Juruaudit untuk membuat semakan ke atas Fail Amalan 5S/QE PTJ.
- Pastikan *E-Sudut* Amalan 5S/QE dan Sudut Amalan 5S/QE PTJ dikemaskini.

Semasa & Selepas Audit

- Pastikan 3 JK Kerja Amalan 5S/QE PTJ (Promosi, Latihan & Audit) atau wakil PTJ berada semasa sesi penutupan audit.
- Pastikan setiap komentar dan cadangan daripada Juruaudit dicatat sepanjang proses audit berjalan di PTJ.
- Beri kerjasama, layanan baik dan respon kepada Juruaudit semasa sesi audit 5S/QE dijalankan.
- Pastikan sesi audit, gambar penambahbaikan dan gambar dapatan audit diambil dan direkodkan.
- Pengerusi JK Amalan 5S/QE PTJ/Pengerusi JK Kerja Audit PTJ hadir Mesyuarat Penutupan Audit bersama dengan Juruaudit mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan oleh JK Induk Amalan 5S/QE Universiti.
- Sila pastikan Borang Kehadiran, Borang Audit (Pentadbiran/Makmal/BK@DK) dan *Report Card* dikemaskini dan lengkap.

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

.....

Tandatangan Ketua Juruaudit

Nama:

Tarikh: