

5S Checklist (Office)			Center		Date:					LARGE OFFICE
			Marks	Previous marks	/ /					
			/100	/100	/ /					
5S	No	Checking Item	Kriteria evaluasi	Waktu Evaluasi	Marks					Keterangan (Khusus angka 0 and 4)
					0	1	2	3	4	
SORT /SISIH (/20)	1	Rak dan kabinet	Terdapat bahan referensi yang tidak relevan, seperti dokumen, poster, bahan pribadi dll (tdk digunakan, belum diklasifikasikan)	Setiap saat						
	2	Meja kerja dan Rak kaca	Terdapat ada barang pribadi yang tidak digunakan dan bahan/peralatan yang mengganggu (item pribadi dan kertas pada atas meja)	Pada saat tidak bekerja						
	3	Visual Control	Apakah lemari / rak telah ditandai untuk memudahkan identifikasi	Setiap saat						
	4	Standar untuk pembuangan	Standar tetap untuk pembuangan dokumen dan peralatan.(kehadiran atau ketidakhadiran)	Pada saat tidak bekerja						
	5	Tampak Bahan dan Peralatan	Apakah dapat dilihat Piagam penghargaan, artikel yang relevan, pengumuman dll up-to-date, rapih, dan teratur	Setiap saat						
SYSTEMATIZE / SEITON (/20)	6	Label penyimpanan	Pelabelan Berkas, Kabinet, penyimpan data yang dapat identifikasi secara cepat	Setiap saat						
	7	Label untuk dokumen, folder dan peralatan	Semuanya teridentifikasi dengan jelas	Setiap saat						
	8	Kemudahan penggunaan	Penyimpanan barang dan peralatan(area umum/ruang konferensi/resepsi) diatur untuk kemudahan penggunaan	Pada saat tidak bekerja						
	9	Penyimpanan berkas, barang, dan peralatan	Semuanya disimpan di tempat yang ditunjuk / tetapkan	Pada saat tidak bekerja						
SWEEP / SEISO (/20)	10	Layout dan area display	Semua garis pembatas dan papan buletin diidentifikasi dengan jelas.Kursi dan meja kerja bebas dari halangan.	Pada saat tidak bekerja						
	11	Lantai	Lantai bersih dan aman	Pada saat tidak bekerja						
	12	Debu dan kotoran	Meja / rak / perlengkapan / peralatan apakah bersih	Setiap saat						
	13	Tanggung jawab pembersihan	Apakah ada petugas yg bertanggung jawab untuk membersihkan . (Seseorang memonitor kebersihan area umum / menugaskan patroli 5S)	Pada saat bekerja						
	14	Limbah/Sampah	sudah ada sistem kebersihan dan peralatan kebersihan	Pada saat bekerja						
STANDARDIZING / SEIKETSU (/20)	15	Jadwal Kebersihan	Apakah ada jadwal kebersihan setiap hari kerja	Pada saat tidak bekerja						
	16	Ventilasi	Apakah Udara bersih / tidak berbau, dan bebas dari bau tidak menyenangkan	Pada saat bekerja						
	17	Lingkungan Hidup	Lingkungan umum bagus, termasuk pencahayaan, bebas kebisingan, dll.	Pada saat bekerja						
	18	3 langkah pertama	Apakah sudah ada sistem untuk merawat, membersihkan, mengatur, dan membersihkan. (Job description)	working hours						
	19	Pencahayaan / Energi	Wilayahnya cukup terang; Kamar dan peralatan apabila tidak digunakan dimatikan.	Ruang kerja: pada saat tdk bekerja; Ruang lain:pada saat bekerja						
SELF-DISCIPLINE/SHITSUKE (/20)	20	Gagasan perbaikan	Apakah sdh terdapat rencana dan kegiatan perbaikan yang jelas di dalam kantor.	Pada saat bekerja						
	21	Interaksi sesama karyawan dan pelanggan.	bagaimana dngan suasana umum yang menyenangkan, orang saling bertukar salam, tersenyum dll.	Pada saat bekerja						
	22	Telephone	Telepon dijawab segera (dalam 3 deringan); Dan menjawab panggilan mereka dengan jelas dan sopan.	Pada saat bekerja						
	23	Pakaian Seragam	Apakah pakaian setiap bidang sudah seragam	Pada saat bekerja						
	24	Prosedur	Prosedurnya selalu up-to-date dan secara teratur dapat ditinjau dan diakses secara mudah	Pada saat bekerja						
	25	Aturan dan Peraturan	Semua peraturan sdh ditaati (memakai ID, data tervalid, Kode Etik, dll) benar-benar diperhatikan.	Pada saat bekerja						
Total										

Scoring Key	
0	Sangat Buruk / Tidak Sesuai. Adanya indikator negatif yang ada dalam daftar periksa.
1	Kurang dari 50% yang sesuai. Perlu perbaikan pada item ini
2	Memuaskan lebih 50% dari yang sesuai.
3	Sangat baik Item ini diamati 100% yg sesuai
4	Panutan. Jauh melampaui standar dan memiliki gagasan baik untuk kemajuan