|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KATEGORI AREA :**  **${kat\_area}** | | | **AREA :**  **${area}** | **TANGGAL :**  **${tanggal}** | | | **AUDITEE :**  **${audi}** | | | **AUDITOR :**  **( ${auditor} )** | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **POIN**  **AUDIT** | | **DAFTAR**  **PERIKSA** | **EVALUASI** | **NILAI** | | | | | | **JUMLAH**  **NILAI** | **NILAI**  **RATA-**  **RATA** |
| **0**  **(0-30)** | **10**  **(>30-55)** | **20**  **(>55-75)** | | **30**  **(>75-90)** | **40**  **(>90-100)** |
| **1** | | **Hanya yang diperlukan saja dan jumlahnya tidak berlebihan** | | ***Zero Waste*** | | | | | | | |
| ***SEIRI*** | 1 | Material dan/atau suku cadang | * Memiliki Daftar Material dan/atau suku cadang : nama, jumlah, lokasi, penanggung jawab * Area kerja ini tidak terdapat material/parts yang tidak digunakan | ${a} | | | | | | **${total}** | **${rata}** |
| 2 | Mesin dan/atau peralatan kerja | * Memiliki Daftar Mesin dan/atau peralatan kerja * Area kerja ini tidak terdapat mesin/peralatan yang tidak digunakan | ${b} | | | | | |
| 3 | Arsip | * Memiliki Daftar Arsip * Area kerja ini tidak terdapat arsip yang tidak digunakan | ${c} | | | | | |
| 4 | Barang Pribadi | * Barang pribadi terpisahkan dari barang keperluan pekerjaan | ${d} | | | | | |
| 5 | Label merah/ penandaan | Ada label pada barang yang tidak diperlukan di area kerja | ${e} | | | | | |
| **2** | | **Setiap item / barang jelas kebaradaannya dan statusnya** | | ***Zero Delay*** | | | | | | | |
|  | 1 | Ergonomi | * Terdapat layout area kerja * Pengaturan tool sesuai ergonomi (memperhatikan lokasi penempatan dan ukuran barang) |  |  |  | |  |  |  |  |
| ***SEITON*** | 2 | Inventaris tetap | * Terdapat label nama barang dan penanggung jawab pada barang inventaris (misal lemari, rak, meja, dll), |  |  |  | |  |  |  |  |
| 3 | Inventaris bergerak | * Terdapat visual control pada lokasi barang stok * Terdapat visual control untuk jumlah stok |  |  |  | |  |  |
| 4 | Consumable | * Memiliki daftar stok min-max barang * Pengaturan consumable sudah memperhatikan prinsip first in first out (FIFO) |  |  |  | |  |  |
| 5 | Peminjaman | * Terdapat catatan peminjaman barang |  |  |  | |  |  |
| **3** | | **Area kerja bebas dari sumber kontaminasi, mengupayakan kondisi optimum** | | ***Zero Breakdown*** | | | | | | | |
| ***SEISO*** | 1 | Zona tanggung jawab | * Terdapat label penanggung jawab area |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | Jadwal kebersihan | * Melaksanakan checklist kebersihan berkala (mingguan) |  |  |  | |  |  |
| 3 | Alat dan Sarana Kebersihan | * Tersedia tool cleaning yang tertata dan diberi label |  |  |  | |  |  |
| 4 | Kebersihan area kerja | * Ruangan dalam kondisi bersih * Tempat sampah sesuai pemilahan |  |  |  | |  |  |
| 5 | Kebersihan Inventaris | * Inventaris dalam kondisi bersih (visual) |  |  |  | |  |  |
| **4** | | **Mempertahankan kondisi optimum** | | ***Zero Defect*** | | | | | | | |
| ***SEIKETSU*** | 1 | Kegiatan Patrol 5S | * Ada jadwal kegiatan patrol 5S dari tingkat mandiri serta manajemen dan dilaksanakan secara konsisten |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | Tindak lanjut | * Terdapat tindak lanjut untuk hasil patrol |  |  |  | |  |  |
| 3 | Improvement | * Terdapat improvement untuk tujuan efisiensi pekerjaan |  |  |  | |  |  |
| **5** | | **Setiap personil berdisiplin dan taat pada standar** | | ***Zero Non Utilized Talent*** | | | | | | | |
| ***SHITSUKE*** | 1 | Papan Informasi 5S | * Memiliki papan info 5S dan dilakukan updating |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **TOTAL** |  |

**IV-19**