



**PEJABAT PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (OSHE)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

SENARAI SEMAK

UNTUK

**PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN
PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN (OSHE)
DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tel. : 07-4537665 | Fax : 07-4537639

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PENGAUDITAN

1.0 MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB			
1.1 Nama PTJ :			
1.2 Nama Ketua PTJ:			
2.0 MAKLUMAT SAFETY LIAISON OFFICER (SLO)			
2.1 Nama :			
2.2 Jawatan :			
3.0 MAKLUMAT PIHAK YANG DI AUDIT DI PUSAT TANGGUNGJAWAB			
Bil.	Nama	Jawatan	Nota
4.0 MAKLUMAT PENGAUDITAN			
4.1 Tarikh :		4.2 Masa:	
4.3 Nama Pengaudit :	Ketua Juruaudit	Juruaudit	Juruaudit
4.4 Jawatan :			

BAHAGIAN B: PERINCIAN PERKARA YANG DIAUDIT

★ Untuk disemak di lokasi tempat kerja

BIL.	PERKARA	AKTA / PERATURAN / ARAHAN / COP	DAPATAN AUDIT		
			Compliance	Non-compliance	Not-applicable
1.0	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan				
	1.1 Dasar Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	• Sek 16. OSHA 1994			
	★ • Dipamerkan di setiap bahagian tempat kerja.				
	• Diberitahu kepada semua pekerja / diberi salinan dasar kepada pekerja.				
	1.2 Pengawasan Perubatan (Bagi Pekerja Sinaran dan staf yang diarahkan oleh Pengapit)	• Peraturan 27, USECHH 2000 • Peraturan 33, Peraturan Kilang & Jentera (Timah Hitam) 1984 • Peraturan 13, Peraturan Kilang & Jentera (Proses Asbestos) 1986 • Peraturan 23, Peraturan Kilang & Jentera (Habuk Galian) 1989 • Peraturan KKP (Pendedahan Bising) 2019 • Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984			
	• Pemeriksaan perubatan secara berkala dijalankan kepada setiap pekerja yang bekerja dengan risiko tinggi oleh doktor kesihatan pekerjaan (OHD).				
	• Rekod pemeriksaan perubatan/ Rekod Rumusan Perubatan dari Pej. OSHE disimpan dengan baik.				
	• Medical Removal Protection (MRP) dijalankan mengikut keperluan.				
	• Rekod MRP disimpan dengan baik.				
	1.3 Safety Liaison Officer (SLO)				
	• Pelantikan Safety Liaison Officer (SLO) di peringkat PTj. (surat lantikan yang mempunyai tempoh lantikan)				
	1.4 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) (Bagi PTJ yang mempunyai lebih 40 orang staf)	• Sek 30. OSHA 1994			
	1.4.1 Penubuhan JKKP				
	• Pelantikan Ahli secara rasmi. (surat lantikan)	• Peraturan 5, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996			
	1.4.2 Keanggotaan JKKP				
	• Pengerusi adalah Ketua PTj. (carta organisasi) • Keahlian adalah seimbang di antara wakil majikan dan pekerja. (carta organisasi)				
	1.4.3 Perjalanan Mesyuarat				
	• Mesyuarat diadakan 3 bulan sekali.	• Peraturan 21, 24 & 27, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996			
	• Korum mesyuarat adalah mencukupi. (50% dari jumlah ahli)				
	• Rekod minit mesyuarat disimpan dengan baik.				

1.5 NADOPOD (<i>Notification of Accident, Dangerous Occurrence, Occupational Poisoning and Occupational Disease</i>)	Peraturan 5,7,10, Peraturan KKP NADOPOD 2004			
Menyediakan platform yang sesuai bagi menerima aduan. (Carta Organisasi/Unit Khas dll.)				
Membuat siasatan terhadap aduan dengan segera.				
SLO mengemukakan hasil siasatan kepada pengerusi untuk tindakan selanjutnya.				
Memajukan hasil siasatan kepada Pejabat OSHE				
Pelaksanaan cadangan langkah-langkah penambahbaikan.				
Rekod disimpan dengan baik menggunakan borang yang disediakan.				
1.6 Pengurusan Risiko Hazard Ditempat kerja	Sek 15. OSHA 1994			
★ 1.6.1 HIRARC				
Pelaksanaan HIRARC di tempat kerja.				
Dokumen HIRARC disimpan dengan baik.				
Penambahbaikan dibuat berdasarkan dapatan HIRARC.				
★ 1.6.2 Kemudahan Pertolongan Cemas	Peraturan 38, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988			
Rekod lengkap senarai Peti Pertolongan cemas yang disediakan.				
Rekod penyelenggaraan Peti Pertolongan Cemas.(Tarikh luput)				
Peti Pertolongan Cemas yang disediakan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan (Berkunci dan dilabelkan dengan palang atau bulan sabit berwarna hijau berlatar belakangkan warna putih).				
Nombor panggilan kecemasan dipamerkan di tempat mudah dilihat.				
★ 1.6.3 Program Penyediaan PPE Kepada Pekerja,Tetamu & Pelajar	Peraturan 32, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988			
PPE disediakan bagi keperluan pekerja, tetamu & pelajar berdasarkan kesesuaian hazard. (Rekod KEW.314)				
Rekod PPE yang digunakan disimpan dengan baik.				
Rekod penyelenggaraan PPE disimpan dengan baik.				
Rekod latihan penggunaan PPE disimpan dengan baik.				

	1.7 Emergency Response Team (ERT)	• Sek 15(2). OSHA 1994			
	• Pewujudan Pasukan ERT. (Pasukan Pengungsian, Pasukan Pemadam dan Menyelamat, Pasukan Pertolongan cemas dan Pasukan Kawalan Tumpahan dan Radiasi)				
	• Rekod senarai ahli lantikan dikemaskini dan disimpan dengan baik.				
	• Latihan disediakan bagi pasukan ERT.				
	• Rekod latihan disimpan dengan baik.				
	★1.8 Persekitaran Tempat Kerja	• Peraturan 12, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996			
	1.8.1 Pemeriksaan Tempat Kerja				
	• Senarai semak digunakan semasa pemeriksaan.				
	• Membuat pemeriksaan pada setiap 3 bulan.				
	• Rekod dan cadangan penambahbaikan disimpan dengan baik.				
	• Laporan pemeriksaan dibincang dalam jawatankuasa.				
	• AJK yang ditugaskan untuk membuat pemeriksaan diberi latihan dari masa ke masa.				
	1.8.2 Hazard Kebakaran	• Peraturan 21 dan 22 - Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988			
	• Alat pencegahan kebakaran disediakan dan diselenggara mengikut masa yang ditetapkan serta boleh digunakan pada bila-bila masa.				
	• Pelan laluan kecemasan dan nombor telefon kecemasan disediakan.				
	• Tanda "KELUAR" disediakan dan boleh dilihat dengan jelas sewaktu kecemasan.				
	1.8.3 Hazard Elektrik	• Peraturan-peraturan Elektrik 1994			
	• Peralatan elektrik dalam keadaan baik dan disahkan oleh pihak berkuasa (Cth: ST dan SIRIM)				
	• Penyambungan elektrik berada dalam keadaan baik dan tiada penyambungan haram atau terbuka.				
2.0	★ Jentera Berdaftar				
	2.1 Sijil Perakuan Kelayakan yang Sah	• Peraturan 10, Peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera 1970			
	• Rekod Daftar Jentera yang terdapat di PTj disimpan dan disenggara dengan baik.				
	• Semua jentera yang ada mempunyai sijil yang sah.				
	• Nombor pendaftaran ditulis pada setiap jentera.				

	2.2 Pemagaran Jentera	• Peraturan (Pemagaran Jentera dan Keselamatan) Kilang dan Jentera 1970			
	• Semua jentera yang merbahaya mempunyai pagar yang baik dan sempurna. (Jentera bergerak, cth : conveyor) • Semua pagar disenggara dengan baik.				
	2.3 Pemeriksaan Jentera	• Peraturan 77, Peraturan (Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi) Kilang dan Jentera 1970 • Peraturan 31, Peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang) Kilang dan Jentera 1970			
	• Pemeriksaan jentera dijalankan secara berkala oleh PIC. • Rekod Pemeriksaan disimpan dengan kemas.				
	2.4 Penyelenggaraan Jentera				
	• Semua rekod senggaraan tahunan disimpan. (KEW.PA-14 dll.) • Senggaraan dijalankan oleh orang yang terlatih.				
	2.5 Sistem Kerja Selamat bagi Jentera	• Seksyen 15 (c) OSHA 1994 • Bahagian II- Peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera 1970 • Peraturan (Pemagaran Jentera dan Keselamatan) Kilang dan Jentera 1970 • Peraturan 77, Peraturan (Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi) Kilang dan Jentera 1970 • Peraturan 31, Peraturan (Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang) Kilang dan Jentera 1970			
	• Setiap jentera mempunyai SOP dan diletakkan pada setiap jentera.				
	• Setiap pekerja berkaitan diberi latihan berhubung dengan SOP.				
	• Rekod latihan disimpan dan dikemaskini.				
	• Dandang (<i>Boiler</i>) dikendalikan oleh Orang Yang Kompeten.	• Peraturan 5- Peraturan (Orang Menjaga) Kilang dan Jentera 1970.			
	• Pepasangan/ loji / kelengkapan elektrik hendaklah dikawal selia oleh Penjaga Jentera Elektrik atau Jurutera Perkhidmatan Elektrik yang sah. (<i>Semakan di PPP sahaja</i>)	• Peraturan 23 – Akta Bekalan Elektrik 1990			

3.0	Bahan Kimia Berbahaya							
	★3.1 Daftar Bahan Kimia Berbahaya				Peraturan 5, Peraturan KKP (USECHH) 2000			
	Daftar hendaklah mengandungi senarai semua bahan kimia yang digunakan dan mengikut format Pej. OSHE.							
	Daftar perlu disenggara dan dikemaskini sekurang-kurangnya sebulan sekali atau jika terdapat penambahan bahan baru.							
	Daftar mudah diakses oleh pekerja.							
	Sistem dalam bentuk <i>softcopy</i>.							
	★3.2 Pelabelan				- Bahagian VI- Peraturan KKP (USECHH) 2000. - Bahagian IV- Peraturan (USECHH) 2000. - Bahagian III, Peraturan-Peraturan Racun Makhluks Perosak (Pelabelan) 1984 - Peraturan 10, Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 1989.			
	Semua bahan kimia berbahaya di label mengikut CLASS, <i>Pesticide & Schedule Waste</i>. (Pengecam Produk, Pengenalan Pembekal, Kata Isyarat, Pernyataan Bahaya, Piktogram Bahaya, Pernyataan Berjaga-jaga.)							
	Menggunakan dwibahasa atau lebih.							
	Pelabelan semula. (Sekiranya ada keperluan dan menggunakan label yang dikeluarkan oleh Pej.OSHE dll.)							
	3.3 Penaksiran Risiko kepada Kesihatan (CHRA)				Peraturan 9, Peraturan KKP (USECHH) 2000			
	Dijalankan oleh pengapit.							
	★3.4 Sistem Kerja Selamat bagi Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya				Peraturan 22 &23, Peraturan KKP (USECHH) 2000			
	Semua bahan kimia berbahaya dilabel dan diletakkan di tempat yang selamat.							
	Terdapat <i>Chemical Spill Kit</i> disediakan. (Mengikut jenis dan sifat bahan kimia yang disimpan /digunakan)							
Terdapat <i>safety shower/eye wash shower</i> yang berfungsi dengan baik di makmal atau ruang yang mengendalikan bahan kimia berbahaya.								
Setiap pekerja berkaitan diberi latihan dan penerangan berhubung dengan Bahan Kimia Berbahaya tersebut.								
PPE disediakan bagi keperluan pekerja, tetamu & pelajar mengikut kesesuaian jenis bahan kimia berbahaya yang dikendalikan.								
Rekod latihan disimpan dan dikemaskini.								

	3.5 Pemantauan/Pengawasan Pendedahan	• Peraturan 26, Peraturan (USECHH)2000			
	• Pemantauan dijalankan ke atas semua bahan kimia berbahaya yang dicadangkan dalam Laporan CHRA.				
	• Dijalankan oleh Juruteknik Higien I yang berdaftar dengan DOSH.				
	• Dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh laporan CHRA.				
	3.6 Tanda Amaran	• Peraturan 29-Peraturan (USECHH)2000			
	• Disediakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.				
	★ • Tanda “AMARAN” ditulis dalam dwibahasa (Bahasa Melayu dan Inggeris) dan dicetak dengan warna merah tua berlatar belakangkan warna putih.				
	★ • Tanda “AMARAN” diletakkan di setiap pintu masuk yang terdapat bahan kimia berbahaya digunakan.				
	3.7 Risalah Data Keselamatan (SDS)	• Peraturan 24-Peraturan (USECHH)2000			
	★ • SDS adalah lengkap dan dikemaskini bagi setiap bahan kimia yang terdapat dalam Daftar Bahan Kimia.	• Peraturan 13-Peraturan CLASS 2013			
	★ • Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dirujuk oleh pekerja.				
	3.8 Pelupusan Sisa Kimia	• Sek 34B, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974			
	★ • Terdapat prosedur/SOP tentang pelupusan sisa kimia.				
	★ • Sisa bahan kimia disimpan di tempat khas yang terkawal sebelum dilupuskan.				
	• Pelupusan dibuat melalui Program Pelupusan Sisa Kimia Universiti.				
	• Rekod pelupusan disimpan dengan baik.				
	3.9 Kelengkapan Kawalan Kejuruteraan (Cth: LEV / Fume Hood)	• Peraturan 17&18, Peraturan (USECHH) 2000			
	• Rekod Daftar <i>LEV/ Fume Hood</i> yang terdapat di PTJ disimpan dan disenggara dengan baik.				
	★ • Pemeriksaan dijalankan secara berkala setiap bulan dan rekod pemeriksaan disimpan dengan baik.				
	★ • Senggaraan dijalankan oleh Juruteknik Higien II yang berdaftar dengan DOSH setiap 12 belas bulan sekali dan rekod senggaraan disimpan dengan baik.				
4.0	Keselamatan Orang Awam				
	★ • Taklimat keselamatan disediakan kepada orang awam.	• Sek 17. OSHA 1994			
	★ • Kawasan berbahaya diletakkan dengan tanda amaran yang sesuai.				

5.0	★ Alam Sekitar				
	5.1 Udara		• Peraturan 7, 9, 10, 21; P.U (A) 151 (Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih) 2014		
	• Proses dan operasi di premis adalah bebas daripada pelepasan udara yang tidak sihat dan berbahaya.				
	• Premis bebas daripada produk atau bahan yang dapat menghasilkan debu atau fiber yang tidak dapat dikawal.				
	• Semua sumber pelepasan ke udara telah mendapat kebenaran (sekiranya diperlukan).				
	• Proses di premis yang melibatkan pemanasan logam dan peralatan pembakaran bahanapi yang mengeluarkan habuk, kumin pepejal, jelaga, abu telah mengambil langkah kawalan yang sepatutnya di tempat pelepasan termasuklah kelengkapan sistem kawalan pencemaran udara.				
	• Kelengkapan atau peralatan yang berkaitan bagi pengawalan pencemaran udara dibuat pemantauan prestasi bagi memastikan ialanya berjalan dan beroperasi dengan baik.				
	• Tiada pembakaran terbuka dijalankan.				
	5.2 Air		• Peraturan 11, 12, 13, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Effluen Perindustrian) 2009 • Peraturan 7, 9, 11, 12, 19, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan - peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Efluen Perindustrian) 2009 • Peraturan 5, 7, 10, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan - peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kumbahan) 2009		
	• Pengaliran effluen perindustrian yang mengandungi mana-mana parameter (Jadual Kelima) ke tanah, permukaan air termasuk sungai, sungai dan tasik atau di bawah tanah adalah terkawal dan tidak melebihi had yang dibenarkan.				
	• Air telah dirawat dalam apa cara sebelum pelepasan untuk mengelakkan minyak dan bahan kimia berbahaya yang memasuki sistem saliran.				
	• Semua saliran dari premis berkeadaan baik dan disalurkan ke tempat yang dibenarkan.				
	• Semua tumpahan atau pelepasan secara tidak sengaja direkod dan rekod disimpan dengan baik.				
• Kumbahan mempunyai sistem pengolahan yang betul, dipantau pembuangannya dan diselenggara dengan baik.					
5.3 Sisa Buangan		• Sek 34B, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 • Peraturan 5, 7, 9, 10, 11, 14; EQA 1974 [Akta 127], P.U (A) 294/2005			
• BT ditempatkan dalam bekas yang sesuai, tidak rosak, dan tertutup. BT yang tidak serasi distorkan dalam bekas berasingan.					
• Bekas BT dilabel dengan betul (nama, alamat, nombor telefon,					

	kod buangan mengikut Jadual Pertama). - Kawasan penstoran hendaklah direkabentuk dengan baik, diselenggara, tidak berada di kawasan aktiviti staf dan pelajar. Penyimpanan mengikut had dan tempoh yang benarkan. - Rekod notifikasi dan inventori sentiasa dikemas kini bagi kategori pembuangan BT yang dikeluarkan, diolah atau dilupus.(Jadual 2 dan Jadual 5) - Semua tumpahan atau pelepasan secara tidak sengaja direkod dan rekod disimpan dengan baik. (rekod NADOPOD)	(Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005)			
6.0	★ Biokeselamatan				
	- Tanda amaran diletakkan di pintu masuk bilik atau ruang yang mempunyai biohazard/ <i>Ultraviolet light</i> dll. - Terdapat <i>Biological Spill Kit</i> disediakan. - Kabinet Biokeselamatan mempunyai sijil tahunan yang sah yang dikeluarkan oleh pengeluar - Terdapat SOP berkaitan pengurusan sisa biologi/klinikal. - Sisa biologi/klinikal ditempatkan di ruang khas sebelum pelupusan dan pelupusan dibuat melalui Program Pelupusan Sisa Klinikal Universiti.	- Akta Biokeselamatan 2007 - Malaysian Laboratory Biosafety and Biosecurity Policy and Guideline 2015			
7.0	★ Keselamatan Sinaran				
	- Tanda Amaran ditampal di pintu masuk ruang atau bilik yang mempunyai radas sinaran/bahan radioaktif. - Pengendalian radas sinaran/ bahan radioaktif dikendalikan oleh Pekerja Sinaran. - Bilik Sinaran mempunyai kawalan keselamatan dan sekuriti yang baik. - Mempunyai SOP dan Pelan Tindakan Kecemasan berkaitan pengendalian radas sinaran/bahan radioaktif.	Akta Pelesenan Tenaga Atom 1984			
8.0	★ Tempat Kerja Kondusif (Pemeriksaan dibuat sebagai pemerhatian awal bagi tindakan penambahbaikan selanjutnya)				
	PERKARA	AKTA / PERATURAN / ARAHAN / COP	DAPATAN AUDIT		
			Kondusif	Tak kondusif	
	8.1 Kebersihan, Keadaan Lantai dan susun atur	Peraturan 6,7,8,20 & 23 - Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang			
	Persekitaran kerja dalam keadaan bersih daripada kotoran, debu, haiwan perosak atau sampah sarap.				

	Lantai dalam keadaan baik dan mempunyai kekuatan yang mencukupi untuk menyokong beban.	dan Jentera 1970 - Disemak 1988 • <i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i>		
	Semua lubang, takungan, pit di lantai telah ditutup.			
	Tidak licin dan bebas dari bahan yang boleh mengakibatkan jatuh.			
	Perbezaan ketinggian pada lantai di tanda dengan jelas			
	Terdapat ruang laluan yang mencukupi jika berlaku kecemasan.			
	8.2 Kualiti Udara Dalaman	- Peraturan 25, dan 28- Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988 - Tataamalan Industri Kualiti Udara Dalaman 2010 <i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i>		
	- Persekitaran kerja berada dalam keadaan kondusif. - suhu (23-26°C) - kelembapan relatif (40-70%) - Pengudaraan mencukupi - Tiada bau yang tidak menyenangkan. - Tiada pertumbuhan fungus/kulat			
	8.3 Pencahayaan	- Peraturan 29, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988 - Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan untuk Pencahayaan di Tempat Kerja.- DOSH <i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i>		
	Kadar pencahayaan adalah mencukupi dan tidak mengganggu aktiviti kerja			
	8.4 Kebisingan	Peraturan 6, Peraturan - Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pendedahan Bising) 2019		
	Kadar kebisingan pada tahap yang baik dan dibenarkan. (<85dB)			
	8.5 Kemudahan Kebajikan Pekerja	- Peraturan 33,34 dan 37, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988 <i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i>		
	Kemudahan Tandas disediakan di tempat kerja dan berasingan antara tandas lelaki dan wanita			
	Tiada binatang berbahaya dan berbisa di dalam kawasan tempat kerja.			
	kemudahan ruang rehat disediakan (cth: surau)			

BAHAGIAN C: PENGESAHAN JURUAUDIT

Tandatangan : Nama Ketua Juruaudit : Tarikh :	Tandatangan : Nama Juruaudit : Tarikh :
Tandatangan : Nama Juruaudit : Tarikh :	