

# GARIS PANDUAN AUDIT DALAMAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)

---

## 1.0 PENGENALAN

Audit Dalaman KKP adalah satu kaedah untuk mengenal pasti masalah, risiko dan ketidakpatuhan, disamping memantau pelaksanaan terhadap laporan ketidakpatuhan yang telah dikenalpasti. Audit dalaman juga boleh memberi tumpuan kepada peluang penambahbaikan serta pengenalpastian amalan yang baik untuk organisasi.

## 2.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan pelaksanaan Audit Dalaman KKP agar dapat dikendalikan secara terancang dan berkesan serta menilai secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi. Ia juga merupakan sebahagian daripada penilaian KKP yang menyumbang kepada perlindungan, pencegahan dan penghapusan daripada bahaya dan risiko yang berkaitan kepada warga Universiti.

## 3.0 SKOP

Garis Panduan Audit Dalaman KKP ini terpakai kepada semua warga universiti, aktiviti-aktiviti yang di bawah kelulusan universiti, dan semua premis atau kemudahan yang dimiliki, diduduki atau diuruskan oleh universiti.

## 4.0 RUJUKAN

- 3.1 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
- 3.2 Akta Kilang & Jentera 1967.
- 3.3 *Guidelines On Occupational Safety And Health Act 1994*
- 3.4 *Malaysian Standard 1722:2011*
- 3.5 OHSAS 18001: 2007

## 5.0 DEFINISI / SINGKATAN

Audit Dalaman (AD)	Suatu proses pemeriksaan untuk menilai kepatuhan terhadap OSHA 1994 dan pertauran lain yang berkaitan yang dijalankan oleh pegawai yang dilantik dari Bahagian OSHE.
Auditee	Semua pegawai dan kakitangan di setiap Pusat Tanggungjawab Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang tertakluk dengan OSHA 1994

Ketua Sistem Audit Dalam (KSAD)	Ketua Sistem Audit Dalam yang dilantik oleh Pengarah Pejabat OSHE yang bertindak sebagai perancang kepada audit dalaman.
Juruaudit Dalam (JAD)	Anggota Pasukan Audit Dalam yang terlatih dan dilantik oleh Pengarah Pejabat OSHE yang terdiri daripada pegawai dan kakitangan Bahagian OSHE serta Ahli Jawatankuasa KKP Universiti dan peringkat PTj.
Audit Susulan	Suatu proses pengauditan semula dan susulan Audit Dalam setelah ketidakpatuhan dikenalpasti semasa pengauditan yang awal
Ketidak- patuhan	Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana kriteria audit di dalam OSHA 1994 dan undang-undang berkaitan.
Senarai Semak Audit	Satu siri soalan bertulis yang disediakan bagi membantu JAD untuk membuat pemeriksaan dan penilaian berkaitan KKP.
OSHA 1994	Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
Universiti	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
Pejabat OSHE	Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PTj	Pusat Tanggungjawab
JKKP Universiti	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti

## 6.0. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

### 6.1 Naib Canselor

Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk memulakan program audit dalaman pada masa tertentu berdasarkan tujuan, skop dan objektif yang ditetapkan melalui Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti (JKKPU).

### 6.2 Pengarah Pejabat OSHE

6.2.1 Pengarah Pejabat OSHE diberi kuasa oleh Naib Canselor untuk menguruskan program audit dalaman setelah perundingan dengan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti di buat.

6.2.2 Menyediakan latihan khusus kepada Juruaudit Dalam.

- 6.2.3 Membantu dan menjadi penasihat kepada KSAD, JAD serta jawatankuasa lain yang berkaitan untuk melaksanakan Program Audit Dalaman KKP.
- 6.3 Ketua Sistem Audit Dalaman (KSAD)
  - 6.3.1 Dilantik oleh Pengarah Pejabat OSHE yang bertindak sebagai perancang kepada audit dalaman.
  - 6.3.2 Bertanggungjawab untuk menubuhkan, melaksanakan, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan Program Audit Dalaman KKP.
- 6.4 Juruaudit Dalaman (JAD)
  - 6.4.1 Dilantik oleh Pengarah Pejabat OSHE yang terdiri daripada pegawai dan kakitangan Bahagian OSHE serta Ahli Jawatankuasa KKP Universiti dan peringkat PTj.
  - 6.4.2 Mempunyai kompetensi di dalam pengauditan KKP dan pengiktirafan dari badan pensijilan untuk menjalankan audit dalaman.
  - 6.4.3 JAD bertanggungjawab untuk melaksanakan pengauditan mengikut masa yang ditetapkan.

## 7.0. PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM AUDIT DALAMAN KKP

### 7.1 Persiapan sebelum AD

- 7.1.1 Setelah diluluskan oleh Naib Canselor, Pengarah Pejabat OSHE memulakan program program audit dalaman dengan melantik KSAD.
- 7.1.2 KSAD hendaklah memilih JAD dan kemukakan kepada Pengarah Pejabat OSHE untuk pengesahan.
- 7.1.3 KSAD hendaklah menyediakan surat kepada:
  - a. JAD untuk melaksanakan audit; dan
  - b. Ketua PTj / Auditee yang akan diaudit mengenai AD yang akan dilaksanakan serta keperluan AD yang berkaitan.
- 7.1.4 KSAD hendaklah memberi penerangan kepada JAD berkaitan perancangan dan skop AD serta tempoh setiap audit yang akan dijalankan.
- 7.1.5 Kriteria Audit hendaklah ditetapkan berdasarkan:
  - a. OSHA 1994 atau undang-undang yang berkaitan; dan
  - b. Standard Malaysia 1722: 2011 atau OHSAS18001: 2007.
- 7.1.6 Teknik bagi bukti pengauditan adalah sebagaimana berikut:
  - a. Pemeriksaan di tapak;
  - b. Mengkaji semua dokumen KKP dan keputusan audit terdahulu;
  - c. Kakitangan yang ditemuramah; dan
  - d. Pematuhan kriteria audit berdasarkan senarai semak (**Lampiran 1**).
- 7.1.7 Penilaian Penemuan Audit.
  - a. KSAD hendaklah berunding dengan ahli pasukan JAD bagi menentukan kaedah penilaian terhadap penemuan audit berdasarkan kriteria audit.

- b. Permintaan kepada Tindakan Penambahbaikan terhadap penemuan audit dinilai kepada 2 kategori sebagaimana berikut :

Kategori	Kriteria	Tempoh untuk tindakan penambahbaikan
<i>Tidak Patuh / Non Compliance</i> (NC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak mematuhi OSHA 1994 atau undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan.</li> <li>• Risiko yang ada adalah kritikal semasa pengauditan dijalankan.</li> <li>• Tidak melaksanakan tindakan penambahbaikan bagi NC yang dikeluarkan pada audit yang lepas.</li> </ul>	90 hari – jika tidak memberi kesan kepada KKP.
Cadangan Penambahbaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mematuhi OSHA 1994 atau undang-undang dan garis panduan yang berkaitan tetapi terdapat sebahagian isu yang memerlukan penambahbaikan bagi meningkatkan lagi keselamatan di tempat kerja.</li> </ul>	Hendaklah dilaksanakan sehingga audit berikutnya.

## 7.2 Pelaksanaan Program Audit Dalaman KKP

- 7.2.1 Semua JAD hadir melaksanakan audit mengikut jadual dan tepat pada waktu.
- 7.2.2 Mesyuarat Pembukaan AD:
- a. Memperkenalkan ahli pasukan audit;
  - b. Memaklumkan skop dan objektif audit;
  - c. Memaklumkan kaedah perjalanan audit;
  - d. Memaklumkan ketidakpatuhan hasil AD yang terdahulu (jika ada); dan
  - e. Meminta auditee menyediakan rekod-rekod yang akan disemak.
- 7.2.3 Menjalankan AD dengan mengambil tindakan berikut:
- a. Memastikan tindakan yang dilaksanakan oleh auditee menepati prosedur yang didokumenkan;
  - b. Mengumpul bukti dan membuat catatan;
  - c. Melaksanakan temuduga, pemerhatian dan pemeriksaan ke atas rekod-rekod sebagai bukti objektif bagi proses-proses yang diaudit;
  - d. Mencatat rekod ketidakpatuhan yang dikesan; dan

e. Menetapkan tempoh kepada auditee untuk tindakan pembedulan.

7.2.4 Mesyuarat Penutup AD:

- a. Menerangkan bahawa audit telah selesai dijalankan;
- b. Membentangkan ketidakpatuhan dan tindakan yang dipersetujui bagi tindakan pembedulan; dan
- c. Mengemukakan cadangan penambahbaikan.

### 7.3 Penyediaan dan Penyerahan Laporan Audit

7.3.1 Rujuk **Lampiran 2** untuk format Laporan Audit Dalaman.

7.3.2 Laporan Audit Dalaman hendaklah mengandungi laporan NC dan Cadangan Penambahbaikan.

7.3.4 Laporan Audit Dalaman yang telah disahkan oleh KSAD dan Pengarah Pejabat OSHE hendaklah dibentangkan kepada Naib Canselor dan JKPP Universiti.

7.3.5 Salinan Laporan Audit Dalaman hendaklah diserahkan kepada auditee untuk tindakan penambahbaikan.

### 8.0 Audit Susulan

Pengarah Pejabat OSHE hendaklah melaksanakan Audit Susulan bagi menilai tindakan penambahbaikan terhadap NC yang telah diberikan kepada auditee dalam tempoh yang ditetapkan.



**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 Pekerja (OSHE)**

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia Tel. : 074537665 | Fax : 07-4537639

## SENARAI SEMAK AUDIT DALAMAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

### 1.0 OBJEKTIF

Senarai semak ini bertujuan untuk menyediakan mekanisma pemantauan bagi memastikan pelaksanaan Audit Dalaman dikendalikan secara terancang dan berkesan untuk menilai tahap Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

### 2.0 SKOP

Senarai semak ini digunakan oleh Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE) semasa melaksanakan Audit Dalaman Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di setiap PTj.

### 3.0 TERMINOLOGI/DEFINISI

<b>Senarai Semak Audit</b>	Satu siri soalan bertulis yang disediakan bagi membantu Juruaudit Dalaman untuk membuat pemeriksaan dan penilaian dalam pematuhan OSHA 1994.
<b>Audit Dalaman (AD)</b>	Suatu proses pemeriksaan untuk menilai kepatuhan terhadap OSHA 1994 yang dijalankan oleh pegawai yang dilantik dari Pejabat OSHE.
<b>Juruaudit Dalaman (JAD)</b>	Anggota Pasukan Audit Dalaman yang dilantik oleh Ketua Bahagian OSHE yang terdiri daripada pegawai dan kakitangan OSHE.
<b>Auditee</b>	Semua pegawai dan kakitangan di setiap Pusat Tanggungjawab Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang tertakluk dengan OSHA 1994.
<b>OSHA 1994</b>	Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
<b>FMA 1967</b>	Akta Kilang dan Jentera 1967.
<b>USECHH 2000</b>	Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan “Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan” 2000.
<b>CLASS 2013</b>	Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan “Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya” 2013.
<b>EQA 1974</b>	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974.
<b>OSHE</b>	Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
<b>PTj</b>	Pusat Tanggungjawab.
<b>Pengawasan Perubatan</b>	Pemeriksaan Perubatan yang dijalankan secara berkala iaitu 12 bulan sekali kepada setiap pekerja yang bekerja dengan risiko tinggi.

<b>Doktor Kesihatan Pekerjaan</b>	Seorang pengamal perubatan yang berdaftar dengan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan (DOSH) untuk menjalankan program pengawasan perubatan pekerja.
<b>Safety Liaison Officer (SLO)</b>	Seorang yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab sebagai penyelarar berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di setiap PTj masing-masing.
<b>NADOPOD</b>	Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit pekerjaan.
<b>HIRARC</b>	Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan risiko iaitu kaedah bagi membolehkan setiap PTj menguruskan hazard yang wujud ditempat kerja masing-masing.
<b>PPE</b>	Peralatan Perlindungan Diri ( <i>Personel Protective Equipment</i> ). Apa-apa peralatan yang dimaksudkan untuk dipakai atau dipegang oleh seseorang yang sedang bekerja dan yang melindunginya terhadap satu atau lebih risiko kepada kesihatan atau keselamatannya dan apa-apa aksesori tambahan yang direka bentuk untuk memenuhi matlamat itu.
<b>ERT</b>	Pasukan Tindakan Kecemasan ( <i>Emergency Response Team</i> ). Satu pasukan yang dilantik khas untuk memberi tindak balas terhadap sebarang situasi kecemasan iaitu barisan pertama pertahanan dalam keadaan kecemasan sehingga perkhidmatan kecemasan luaran sesuai mengambil alih kawalan.
<b>Jentera Berdaftar</b>	Jentera yang memerlukan perakuan kelayakan yang sah seperti dandang stim, pengandung tekanan tak berapi atau mesin angkat lain daripada mesin angkat guna tangan.
<b>Pemeriksaan Jentera</b>	Pemeriksaan permulaan ataupun pemeriksaan ulangan yang dijalankan secara berkala oleh pemilik jentera.
<b>Penyenggaraan</b>	Melakukan kerja-kerja pembaikan atau mengekalkan keadaan baik yang dijalankan oleh orang yang terlatih.
<b>SOP</b>	Prosedur Operasi Standard ( <i>Standard Operating Procedure</i> ) OP adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci bagaimana suatu proses harus dilaksanakan.
<b>Bahan Kimia Berbahaya</b>	Mana-mana bahan kimia yang mempunyai mana-mana sifat yang dikategorikan di dalam Jadual 1 Peraturan CLASS 2013, atau yang baginya terdapat maklumat relevan untuk menunjukkan bahawa bahan kimia itu berbahaya.
<b>CHRA</b>	Penaksiran Risiko Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan ( <i>Chemical Health Risk Assessment</i> ). Suatu penaksiran ke atas semua bahan kimia yang digunakan di sesebuah tempat kerja untuk mengenal pasti, menilai dan mengawal segala risiko kesihatan yang terhasil dari aktiviti pekerjaan.
<b>Juruteknik Higien I</b>	Seorang pekerja atau mana-mana orang lain yang dilantik yang berdaftar dengan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan (DOSH) untuk menjalankan pemantauan pendedahan kimia di tempa kerja.



**Juruteknik  
Higien II**

Seorang pekerja atau mana-mana orang lain yang dilantik yang berdaftar dengan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan (DOSH) untuk menjalankan apa-apa penyiasatan, pemeriksaan atau ujian ke atas kelengkapan kawalan kejuruteraan yang dipasang di tempat kerja.

**Risalah Data  
Keselamatan  
(SDS)**

Suatu dokumen yang mengandungi maklumat yang berkaitan dengan sesuatu bahan kimia dan disediakan menurut Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (USECHH) 2000.

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PENGAUDITAN**

<b>1.0 MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB</b>			
1.1 Nama PTJ :			
1.2 Nama Ketua PTJ:			
<b>2.0 MAKLUMAT SAFETY LIAISON OFFICER (SLO)</b>			
2.1 Nama :			
2.2 Jawatan :			
<b>3.0 MAKLUMAT PIHAK YANG DI AUDIT DI PUSAT TANGGUNGJAWAB</b>			
Bil.	Nama	Jawatan	Nota
<b>4.0 MAKLUMAT PENGAUDITAN</b>			
4.1 Tarikh :		4.2 Masa:	
4.3 Nama Juruaudit :	<b>Ketua Juruaudit</b>	<b>Juruaudit</b>	<b>Juruaudit</b>
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	<b>Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</b>				
	<b>1.1 Dasar Keselamatan &amp; Kesihatan Pekerjaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sek 16. OSHA 1994</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ • Dipamerkan di setiap bahagian tempat kerja.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberitahu kepada semua pekerja / diberi salinan dasar kepada pekerja.</li> </ul>				
	<b>1.2 Pengawasan Perubatan</b> (Bagi Pekerja Sinaran dan staf yang diarahkan oleh Pengapit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 27, USECHH 2000</li> <li>• Peraturan 33, Peraturan Kilang &amp; Jentera (Timah Hitam) 1984</li> <li>• Peraturan 13, Peraturan Kilang &amp; Jentera (Proses Asbestos) 1986</li> <li>• Peraturan 23, Peraturan Kilang &amp; Jentera (Habuk Galian) 1989</li> <li>• Peraturan KKP (Pendedahan Bising) 2019</li> <li>• Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan perubatan secara berkala dijalankan kepada setiap pekerja yang bekerja dengan risiko tinggi oleh doktor kesihatan pekerjaan (OHD).</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod pemeriksaan perubatan/ Rekod Rumusan Perubatan dari Pej. OSHE disimpan dengan baik.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Medical Removal Protection</i> (MRP) dijalankan mengikut keperluan.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod MRP disimpan dengan baik.</li> </ul>				
	<b>1.3 Safety Liaison Officer (SLO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sek 29 OSHA 1994</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan <i>Safety Liaison Officer</i> (SLO) di peringkat PTj. (surat lantikan yang mempunyai tempoh lantikan)</li> </ul>				
	<b>1.4 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)</b> (Bagi PTJ yang mempunyai lebih 40 orang staf)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sek 30. OSHA 1994</li> </ul>			
	<b>1.4.1 Penubuhan JKKP</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan Ahli secara rasmi. (surat lantikan)</li> </ul>				
	<b>1.4.2 Keanggotaan JKKP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 5, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerusi adalah Ketua PTj. (carta organisasi)</li> <li>• Keahlian adalah seimbang di antara wakil majikan dan pekerja. (carta organisasi)</li> </ul>				
<b>1.4.3 Perjalanan Mesyuarat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 21, 24 &amp; 27, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesyuarat diadakan 3 bulan sekali.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korum mesyuarat adalah mencukupi. (50% dari jumlah ahli)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod minit mesyuarat disimpan dengan baik.</li> </ul>					

<b>1.5 NADOPOD (<i>Notification of Accident, Dangerous Occurrence, Occupational Poisoning and Occupational Disease</i>)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 5,7,10, Peraturan KKP NADOPOD 2004</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan platform yang sesuai bagi menerima aduan. (Carta Organisasi/Unit Khas dll.)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat siasatan terhadap aduan dengan segera.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SLO mengemukakan hasil siasatan kepada pengerusi untuk tindakan selanjutnya.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Memajukan hasil siasatan kepada Pejabat OSHE</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan cadangan langkah-langkah penambahbaikan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod disimpan dengan baik menggunakan borang yang disediakan.</li> </ul>				
<b>1.6 Pengurusan Risiko Hazard Ditempat kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sek 15. OSHA 1994</li> </ul>			
<b>★ 1.6.1 HIRARC</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan HIRARC di tempat kerja dan borang HIRARC diisi dengan lengkap serta disahkan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen HIRARC disimpan dengan baik di tempat kerja.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pekerja diberi latihan berkaitan HIRARC</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dikemaskini dari masa ke masa (sekurang-kurangnya setiap 3 tahun sekali atau terdapat perubahan proses kerja, pengenalan bahan/ jentera baru).</li> </ul>				
<b>★ 1.6.2 Kemudahan Pertolongan Cemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 38, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod lengkap senarai Peti Pertolongan cemas yang disediakan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod penyelenggaraan Peti Pertolongan Cemas.(Tarikh luput)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Peti Pertolongan Cemas yang disediakan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan (Berkunci dan dilabelkan dengan palang atau bulan sabit berwarna hijau berlatar belakangkan warna putih).</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombor panggilan kecemasan dipamerkan di tempat mudah dilihat.</li> </ul>				
<b>★ 1.6.3 Program Penyediaan PPE Kepada Pekerja, Tetamu &amp; Pelajar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 32, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>PPE disediakan bagi keperluan pekerja, tetamu &amp; pelajar berdasarkan kesesuaian hazard. (Rekod KEW.314)</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod PPE yang digunakan disimpan dengan baik.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod penyelenggaraan PPE disimpan dengan baik.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod latihan penggunaan PPE disimpan dengan baik.</li> </ul>				
<p><b>1.7 Emergency Response Team (ERT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pewujudan Pasukan ERT. (Pasukan Pengungsian, Pasukan Pemadam dan Penyelamat, Pasukan Pertolongan cemas dan Pasukan Kawalan Tumpahan dan Radiasi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sek 15(2). OSHA 1994</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod senarai ahli lantikan dikemaskini dan disimpan dengan baik.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan disediakan bagi pasukan ERT.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod latihan disimpan dengan baik.</li> </ul>				
<p><b>★ 1.8 Persekitaran Tempat Kerja</b></p>				
<p><b>1.8.1 Pemeriksaan Tempat Kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai semak digunakan semasa pemeriksaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 12, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat pemeriksaan pada setiap 3 bulan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod dan cadangan penambahbaikan disimpan dengan baik.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pemeriksaan dibincang dalam jawatankuasa.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AJK yang ditugaskan untuk membuat pemeriksaan diberi latihan dari masa ke masa.</li> </ul>				
<p><b>1.8.2 Hazard Kebakaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat pencegahan kebakaran disediakan dan diselenggara mengikut masa yang ditetapkan serta boleh digunakan pada bila-bila masa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 21 dan 22 - Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan laluan kecemasan dan nombor telefon kecemasan disediakan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda “KELUAR” disediakan dan boleh dilihat dengan jelas sewaktu kecemasan.</li> </ul>				
<p><b>1.8.3 Hazard Elektrik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan elektrik dalam keadaan baik dan disahkan oleh pihak berkuasa (Cth: ST dan SIRIM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan-peraturan Elektrik 1994</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyambungan elektrik berada dalam keadaan baik dan tiada penyambungan haram atau terbuka.</li> </ul>				

<b>2.0 ★ Jentera Berdaftar</b>								
<b>2.1 Sijil Perakuan Kelayakan yang Sah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Daftar Jentera yang terdapat di PTj disimpan dan disenggara dengan baik.</li> <li>• Semua jentera yang ada mempunyai sijil yang sah.</li> <li>• Nombor pendaftaran ditulis pada setiap jentera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 10, Peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera 1970</li> </ul>						
<b>2.2 Pemagaran Jentera</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua jentera yang merbahaya mempunyai pagar yang baik dan sempurna.(Jentera bergerak, cth : <i>conveyor</i>)</li> <li>• Semua pagar disenggara dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan (Pemagaran Jentera dan Keselamatan) Kilang dan Jentera 1970</li> </ul>		
<b>2.3 Pemeriksaan Jentera</b>								
<b>2.4 Penyelenggaraan Jentera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua rekod senggaraan tahunan disimpan. (KEW.PA-14 dll.)</li> <li>• Senggaraan dijalankan oleh orang yang terlatih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 31, Peraturan ( Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang) Kilang dan Jentera 1970</li> </ul>						
<b>2.5 Sistem Kerja Selamat bagi Jentera</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap jentera mempunyai SOP dan diletakkan pada setiap jentera.</li> <li>• Setiap pekerja berkaitan diberi latihan berhubung dengan SOP.</li> <li>• Rekod latihan disimpan dan dikemaskini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksyen 15 (c) OSHA 1994</li> <li>• Bahagian II- Peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera 1970</li> <li>• Peraturan (Pemagaran Jentera dan Keselamatan) Kilang dan Jentera 1970</li> <li>• Peraturan 77, Peraturan(Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi) Kilang dan Jentera 1970</li> <li>• Peraturan 31, Peraturan ( Lif Elektrik Penumpang dan Barang-Barang) Kilang dan Jentera 1970</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dandang Stim/ <i>Steam Boiler</i> dikendalikan oleh Orang Yang Kompeten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 5-Peraturan (Orang Menjaga) Kilang dan Jentera 1970.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemasangan/ loji / kelengkapan elektrik hendaklah dikawal selia oleh Penjaga Jentera Elektrik atau Jurutera Perkhidmatan Elektrik yang sah. (<i>Semakan di PPP sahaja</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 23 – Akta Bekalan Elektrik 1990</li> </ul>			
<b>3.0</b>	<b>Bahan Kimia Berbahaya</b>				
	<b>★ 3.1 Daftar Bahan Kimia Berbahaya</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar hendaklah mengandungi senarai semua bahan kimia yang digunakan dan mengikut format Pej. OSHE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 5, Peraturan KKP (USECHH) 2000</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar perlu disenggara dan dikemaskini sekurang-kurangnya sebulan sekali atau jika terdapat penambahan bahan baru.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar mudah diakses oleh pekerja.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem dalam bentuk <i>softcopy</i>.</li> </ul>				
	<b>★ 3.2 Pelabelan</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bahan kimia berbahaya di label mengikut CLASS, <i>Pesticide &amp; Schedule Waste</i>. (Pengecam Produk, Pengenalan Pembekal, Kata Isyarat, Pernyataan Bahaya, Piktogram Bahaya, Pernyataan Berjaga-jaga.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahagian VI-Peraturan KKP (USECHH) 2000.</li> <li>Bahagian IV-Peraturan (USECHH) 2000.</li> <li>Bahagian III, Peraturan-Peraturan Racun Makhluk Perosak (Pelabelan) 1984</li> <li>Peraturan 10, Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 1989.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan dwibahasa atau lebih.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelabelan semula. (Sekiranya ada keperluan dan menggunakan label yang dikeluarkan oleh Pej.OSHE dll.)</li> </ul>				
	<b>3.3 Penaksiran Risiko kepada Kesihatan (CHRA)</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dijalankan oleh pengapit.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 9, Peraturan KKP (USECHH) 2000</li> </ul>		
	<b>★ 3.4 Sistem Kerja Selamat bagi Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bahan kimia berbahaya dilabel dan diletakkan di tempat yang selamat.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 22 &amp; 23, Peraturan KKP (USECHH) 2000</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdapat <i>Chemical Spill Kit</i> disediakan. (Mengikut jenis dan sifat bahan kimia yang disimpan /digunakan)</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat <i>safety shower/eye wash shower</i> yang berfungsi dengan baik di makmal atau ruang yang mengendalikan bahan kimia berbahaya.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pekerja berkaitan diberi latihan dan penerangan berhubung dengan Bahan Kimia Berbahaya tersebut.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPE disediakan bagi keperluan pekerja, tetamu &amp; pelajar mengikut kesesuaian jenis bahan kimia berbahaya yang dikendalikan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod latihan disimpan dan dikemaskini.</li> </ul>				
<b>3.5 Pemantauan/Pengawasan Pendedahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 26, Peraturan (USECHH)2000</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan dijalankan ke atas semua bahan kimia berbahaya yang dicadangkan dalam Laporan CHRA.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijalankan oleh Juruteknik Higien I yang berdaftar dengan DOSH.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh laporan CHRA.</li> </ul>				
<b>3.6 Tanda Amaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 29-Peraturan (USECHH)2000</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disediakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Tanda "AMARAN" ditulis dalam dwibahasa (Bahasa Melayu dan Inggeris) dan dicetak dengan warna merah tua berlatar belakangkan warna putih.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Tanda "AMARAN" diletakkan di setiap pintu masuk yang terdapat bahan kimia berbahaya digunakan.</li> </ul>				
<b>3.7 Risalah Data Keselamatan (SDS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 24-Peraturan (USECHH)2000</li> <li>• Peraturan 13-Peraturan CLASS 2013</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>★ SDS adalah lengkap dan terkini tidak melebihi tempoh 5 tahun bagi setiap bahan kimia yang terdapat dalam Daftar Bahan Kimia.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dirujuk oleh pekerja.</li> </ul>				
<b>3.8 Pelupusan Sisa Kimia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sek 34B, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Terdapat prosedur/SOP tentang pelupusan sisa kimia.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Sisa bahan kimia disimpan di tempat khas yang terkawal sebelum dilupuskan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelupusan dibuat melalui Program Pelupusan Sisa Kimia Universiti.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod pelupusan disimpan dengan baik.</li> </ul>				
<b>3.9 Kelengkapan Kawalan Kejuruteraan ( Cth: LEV / Fume Hood )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 17&amp;18, Peraturan (USECHH) 2000</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Daftar <i>LEV/ Fume Hood</i> yang terdapat di PTJ disimpan dan disenggara dengan baik.</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Pemeriksaan dijalankan secara berkala setiap bulan dan rekod pemeriksaan disimpan dengan baik.</li> <li>★ Senggaraan dijalankan oleh Juruteknik Higien II yang berdaftar dengan DOSH setiap 12 belas bulan sekali dan rekod senggaraan disimpan dengan baik.</li> </ul>				
<b>4.0</b>	<b>Keselamatan Orang Awam</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Taklimat keselamatan disediakan kepada orang awam.</li> <li>★ Kawasan berbahaya diletakkan dengan tanda amaran yang sesuai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sek 17. OSHA 1994</li> </ul>			
<b>5.0</b>	<b>Alam Sekitar</b>				
	<b>5.1 Udara</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses dan operasi di premis adalah bebas daripada pelepasan udara yang tidak sihat dan berbahaya.</li> <li>• Premis bebas daripada produk atau bahan yang dapat menghasilkan debu atau fiber yang tidak dapat dikawal.</li> <li>• Semua sumber pelepasan ke udara telah mendapat kebenaran (sekiranya diperlukan).</li> <li>• 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.</li> <li>• Kelengkapan atau peralatan yang berkaitan bagi pengawalan pencemaran udara dibuat pemantauan prestasi bagi memastikan ialanya berjalan dan beroperasi dengan baik.</li> <li>• Tiada pembakaran terbuka dijalankan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 7, 9, 10, 21; P.U (A) 151 (Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih) 2014</li> </ul>			
	<b>5.2 Air</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Air telah dirawat dalam apa cara sebelum pelepasan untuk mengelakkan minyak dan bahan kimia berbahaya yang memasuki sistem saliran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan 11, 12, 13, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Effluen Perindustrian) 2009</li> <li>• Peraturan 7, 9, 11, 12, 19, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan - peraturan Kualiti Alam Sekeliling</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua saliran dari premis berkeadaan baik dan disalurkan ke tempat yang dibenarkan.</li> </ul>	(Efluen Perindustrian) 2009 <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 5, 7, 10, 20; EQA 1974, P.U (1) 434 (Peraturan - peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kumbahan) 2009</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua tumpahan atau pelepasan secara tidak sengaja direkod dan rekod disimpan dengan baik.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kumbahan mempunyai sistem pengolahan yang betul, dipantau pembuangannya dan diselenggara dengan baik.</li> </ul>				
	<b>5.3 Sisa Buangan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sek 34B, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974</li> <li>Peraturan 5, 7, 9, 10, 11, 14; EQA 1974 [Akta 127], P.U (A) 294/2005 (Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>BT ditempatkan dalam bekas yang sesuai, tidak rosak, dan tertutup. BT yang tidak serasi distorkan dalam bekas berasingan.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekas BT dilabel dengan betul (nama, alamat, nombor telefon, kod buangan mengikut Jadual Pertama).</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kawasan penstoran hendaklah direkabentuk dengan baik, diselenggara, tidak berada di kawasan aktiviti staf dan pelajar. Penyimpanan mengikut had dan tempoh yang benarkan.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod notifikasi dan inventori sentiasa dikemas kini bagi kategori pembuangan BT yang dikeluarkan, diolah atau dilupus. (Jadual 2 dan Jadual 5)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua tumpahan atau pelepasan secara tidak sengaja direkod dan rekod disimpan dengan baik. (rekod NADOPOD)</li> </ul>				
<b>6.0</b>	<b>★ Biokeselamatan</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda amaran diletakkan di pintu masuk bilik atau ruang yang mempunyai biohazard/ <i>Ultraviolet light</i> dll.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akta Biokeselamatan 2007</li> <li><i>Malaysian Laboratory Biosafety and Biosecurity Policy and Guideline 2015</i></li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdapat <i>Biological Spill Kit</i> disediakan.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kabinet Biokeselamatan mempunyai sijil tahunan yang sah yang dikeluarkan oleh pengeluar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdapat SOP berkaitan pengurusan sisa biologi/klinikal.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisa biologi/klinikal ditempatkan di ruang khas sebelum pelupusan dan pelupusan dibuat melalui Program Pelupusan Sisa Klinikal Universiti.</li> </ul>				
<b>7.0</b>	<b>★ Keselamatan Sinaran</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda Amaran ditampal di pintu masuk ruang atau bilik yang mempunyai radas sinaran/bahan radioaktif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akta Pelesenan Tenaga Atom 1984</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengendalian radas sinaran/ bahan radioaktif dikendalikan oleh Pekerja Sinaran.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilik Sinaran mempunyai kawalan keselamatan dan sekuriti yang baik.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai SOP dan Pelan Tindakan Kecemasan berkaitan pengendalian radas sinaran/bahan radioaktif.</li> </ul>				
<b>8.0</b>	<b>★ Tempat Kerja Kondusif</b> <i>(Pemeriksaan dibuat sebagai pemerhatian awal bagi tindakan penambahbaikan selanjutnya)</i>				
	<b>PERKARA</b>	<b>AKTA / PERATURAN / ARAHAN / COP</b>	<b>DAPATAN AUDIT</b>		
			<b>Kondusif</b>	<b>Tak kondusif</b>	
	<b>8.1 Kebersihan, Keadaan Lantai dan susun atur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 6,7,8,20 &amp; 23 - Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988</li> <li><i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i></li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persekitaran kerja dalam keadaan bersih daripada kotoran, debu, haiwan perosak atau sampah sarap.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantai dalam keadaan baik dan mempunyai kekuatan yang mencukupi untuk menyokong beban.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua lubang, takungan, pit di lantai telah ditutup.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak licin dan bebas dari bahan yang boleh mengakibatkan jatuh.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perbezaan ketinggian pada lantai di tanda dengan jelas</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdapat ruang laluan yang mencukupi jika berlaku kecemasan.</li> </ul>				
	<b>8.2 Kualiti Udara Dalam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 25, dan 28- Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988</li> <li>Tataamalan Industri Kualiti Udara Dalam 2010</li> <li><i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i></li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persekitaran kerja berada dalam keadaan kondusif.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>suhu (23-26°C)</li> <li>kelembapan relatif (40-70%)</li> <li>Pengudaraan mencukupi</li> <li>Tiada bau yang tidak menyenangkan.</li> <li>Tiada pertumbuhan fungus/kulat</li> </ul> </li> </ul>				
	<b>8.3 Pencahayaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 29, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988</li> <li>Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan untuk Pencahayaan di Tempat Kerja.- DOSH</li> <li><i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i></li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kadar pencahayaan adalah mencukupi dan tidak mengganggu aktiviti kerja</li> </ul>				

<p><b>8.4 Kebisingan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kadar kebisingan pada tahap yang baik dan dibenarkan. (&lt;85dB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 6, Peraturan - Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pendedahan Bising) 2019</li> </ul>		
<p><b>8.5 Kemudahan Kebajikan Pekerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemudahan Tandas disediakan di tempat kerja dan berasingan antara tandas lelaki dan wanita</li> <li>Tiada binatang berbahaya dan berbisa di dalam kawasan tempat kerja.</li> <li>kemudahan ruang rehat disediakan (cth: surau)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan 33,34 dan 37, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – Disemak 1988</li> <li><i>Guidelines On Occupational Safety And Health In The Office- DOSH</i></li> </ul>		

**BAHAGIAN C: PENGESAHAN JURUAUDIT**

<p><b>Tandatangan</b> :</p> <p><b>Nama Ketua</b></p> <p><b>Juruaudit</b> :</p> <p><b>Tarikh</b> :</p> <p><b>Tandatangan</b> :</p> <p><b>Nama Juruaudit</b> :</p> <p><b>Tarikh</b> :</p>	<p><b>Tandatangan</b> :</p> <p><b>Nama Juruaudit</b> :</p> <p><b>Tarikh</b> :</p>
--	---



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

**LAPORAN RINGKASAN AUDIT DALAMAN  
KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)**

**A. BUTIRAN PENGAUDITAN**

1.	NAMA PTJ	:	
2.	TARIKH	:	
3.	JURUAUDIT	:	KETUA JURUAUDIT: JURUAUDIT : JURUAUDIT :
4.	AUDITI	:	1. 2. 3.
5.	RINGKASAN PENEMUAN/ SOKONGAN/ ULASAN	:	
6.	BILANGAN NON- COMPLIANCE	:	

**B. BUTIRAN DAPATAN AUDIT**

Bil.	AKTA / PERATURAN / ARAHAN / COP	KENYATAAN
1.	<i>Cth:</i> Peraturan 12, Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1997. - Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan hendaklah memeriksa tempat kerja sekurang-kurangnya tiga bulan sekali untuk menentukan jika terdapat apa-apa yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan orang yang diambil kerja di dalamnya.	-Hasil pemeriksaan bil 2/2018 tidak dibincangkan dalam mesyuarat JK tahun 2018 atau awal tahun 2019 -Hanya dua kali pada 2018 iaitu pada 20 Mac dan 17 Oktober 2018 shja Pemeriksaan Tempat Kerja hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Pihak fakulti boleh menggunakan senarai semak pemeriksaan tempat kerja yang telah dikeluarkan oleh Pejabat OSHE untuk digunakan semasa pemeriksaan tersebut. (UTHM/OSHE/UP.005 REV 1)

**C. PENGESAHAN**

	DILAPORKAN OLEH (KETUA JURUAUDIT) :	DITERIMA OLEH (PIHAK PTJ YANG DIAUDIT :
Nama		
Tandatangan		
Jawatan		
Tarikh		