

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 pengenalanpastian 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	Ketua Sistem Audit Dalaman yang dilantik

Dalaman (KSAD)	oleh Pengarah Pejabat OSHE yang bertindak sebagai perancang kepada audit dalaman.
Juruaudit Dalaman (JAD)	Anggota Pasukan Audit Dalaman 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 Dalaman 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

I. Naib Canselor

Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk memulakan program audit dalaman pada masa tertentu berdasarkan tujuan, skop dan objektif yang ditetapkan.

II. Pengarah Pejabat OSHE

- a. Pengarah Pejabat OSHE diberi kuasa oleh Naib Canselor untuk menguruskan program audit dalaman setelah perundingan dengan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti di buat.
- b. Mengumumkan kewujudan Prosedur Audit Dalaman kepada semua PTj Universiti.
- c. Menyediakan latihan khusus kepada Juruaudit Dalaman.

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

7.0. PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM AUDIT DALAMAN KKP

a. Persiapan sebelum AD

- I. Setelah diluluskan oleh Naib Canselor, Pengarah Pejabat OSHE memulakan program program audit dalaman dengan melantik KSAD.
- II. KSAD hendaklah memilih JAD dan kemukakan kepada Pengarah Pejabat OSHE untuk pengesahan.
- III. 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.
- IV. KSAD hendaklah memberi penerangan kepada JAD berkaitan perancangan dan skop AD serta tempoh setiap audit yang akan dijalankan.
- V. Kriteria Audit hendaklah ditetapkan berdasarkan:
 - a) OSHA 1994 atau undang-undang yang berkaitan; dan
 - b) Standard Malaysia 1722: 2011 atau OHSAS18001: 2007
- VI. 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)**

VII. 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>NonConformance Report</i> (Major NCR)	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak mematuhi OSHA 1994 atau undang-undang dan garis panduan yang berkaitan. • Risiko yang ada adalah kritikal semasa pengauditan dijalankan. • Tidak melaksanakan tindakan penambahbaikan bagi Minor NCR yang dikeluarkan pada audit yang lepas. 	90 hari – jika tidak memberi kesan kepada KKP.
<i>Opportunity for Improvement</i> (OFI)	<ul style="list-style-type: none"> • Mematuhi OSHA 1994 atau undang-undang dan garis panduan yang berkaitan tetapi terdapat sebahagian isu yang memerlukan penambahbaikan. 	Hendaklah dilaksanakan sehingga audit berikutnya.

b. Pelaksanaan Program Audit Dalaman KKP

- I. Pastikan semua JAD hadir melaksanakan audit mengikut jadual dan tepat pada waktu.
- II. 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.
- III. 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 pembetulan.

IV. Mesyuarat Penutup AD

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

c. Penyediaan dan Penyerahan Laporan Audit

- I. Rujuk **Lampiran 2** untuk format Laporan Audit Dalaman.
- II. Laporan Audit Dalaman hendaklah mengandungi laporan ketidakpatuhan dan cadangan penambahbaikan.
- III. Laporan Audit Dalaman yang telah disahkan oleh KSAD dan Pengarah Pejabat OSHE hendaklah dibentangkan kepada Naib Canselor dan JKPP Universiti.
- IV. Salinan Laporan Audit Dalaman hendaklah diserahkan kepada auditee untuk tindakan penambahbaikan.

d. Audit Susulan

Pengarah Bahagian OSHE hendaklah melaksanakan Audit Susulan bagi menilai tindakan penambahbaikan terhadap *NonConformance Report* (NCR) yang telah diberikan kepada auditee dalam tempoh yang ditetapkan.



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

SENARAI SEMAK

UNTUK

**PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN
KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)
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

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

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

PTj	Pusat Tanggungjawab.
Pengawasan Perubatan	Pemeriksaan Perubatan yang dijalankan secara berkala iaitu 12 bulan sekali kepada setiap pekerja yang bekerja dengan risiko tinggi.
Doktor Kesihatan Pekerja	Seorang pengamal perubatan yang berdaftar dengan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan (DOSHS) untuk menjalankan program pengawasan perubatan pekerja.
Safety Liaison Officer (SLO)	Seorang yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab sebagai penyelarasan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di setiap PTj masing-masing.
NADOPOD	Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit pekerjaan.
HIRARC	Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan risiko iaitu kaedah bagi membolehkan setiap PTj menguruskan hazard yang wujud ditempat kerja masing-masing.
PPE	Peralatan Perlindungan Diri (<i>Personal 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.
ERT	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.
Jentera Berdaftar	Jentera yang memerlukan perakuan kelayakan yang sah seperti dandang stim, pengandung tekanan tak berapi atau mesin angkat lain daripada mesin angkat guna tangan.
Pemeriksaan Jentera	Pemeriksaan permulaan ataupun pemeriksaan ulangan yang dijalankan secara berkala oleh pemilik jentera.
Penyenggaraan	Melakukan kerja-kerja pembaikan atau mengekalkan keadaan baik yang dijalankan oleh orang yang terlatih.
SOP	Prosedur Operasi Standard (<i>Standard Operating Procedure</i>) OP adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci bagaimana suatu proses harus dilaksanakan.
Bahan Kimia Berbahaya	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.

CHRA

Penaksiran Risiko Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (*Chemical Health Risk Assessment*). 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.

**Juruteknik
Higien I**

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

1.0 MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB			
1.1 Nama PTJ :			
1.2 Nama Ketua PTJ:			
1.3 Jawatan :			
1.4 Tel. Pejabat :		1.6 No. Fax Pejabat :	
1.7 Alamat Emel :			
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 :	1.	2.	3.
4.4 Jawatan :			
PURATA PERATUSAN / GRED KESELURUHAN PENGAUDITAN DI TEMPAT KERJA :			

* Nota: Gred keseluruhan diberi berdasarkan purata peratusan seperti berikut: A= 80-100%, B= 65-79%, C= 50-64%, D= 35-49%, E= 0-34%.

BAHAGIAN B: PERINCIAN PERKARA YANG DIAUDIT

Untuk disemak di lokasi tempat kerja

★ BIL.	PERKARA	AKTA / PERATURAN / ARAHAN / COP	GRED / MARKAH			BUKTI OBJEKTIF/ ULASAN
			Patuh Sepenuhnya (5)	Patuh Sebahagian (3)	Tidak patuh (0)	
1.0	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan					
	1.1 Dasar Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Sek 16. OSHA 1994 				
	<ul style="list-style-type: none"> ★ • Dipamerkan di setiap bahagian tempat kerja. • Diberitahu kepada semua pekerja / diberi salinan dasar kepada pekerja. 					
	1.2 Pengawasan Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 27, USECHH 2000 • Peraturan 33, Peraturan Kilang & Jentera (Timah Hitam) 1984 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan perubatan secara berkala dijalankan kepada pekerja yang bekerja dengan risiko tinggi oleh doktor kesihatan pekerjaan (OHD). 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod pemeriksaan perubatan/ Rekod Rumusan Perubatan dari Bhgn. OSHE disimpan dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 13, Peraturan Kilang & Jentera (Proses Asbestos) 1986 				
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Medical Removal Protection</i> (MRP) dijalankan mengikut keperluan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 23, Peraturan Kilang & Jentera (Habuk Galian) 1989 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod MRP disimpan dengan baik dan dilaksanakan khusus kepada pekerja yang berkaitan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 20, Peraturan Kilang & Jentera (Pendedahan Bising) 1989 				
	1.3 Safety Liaison Officer (SLO)	<ul style="list-style-type: none"> • Sek 23 OSHA 1994 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Perlantikan <i>Safety Liaison Officer</i> (SLO) diperingkat PTJ. (surat lantikan) 					
	1.4 Jawatankuasa Keselamatan dan	<ul style="list-style-type: none"> • Sek 30. OSHA 1994 				

Kesihatan Pekerja (JKKP)				
1.4.1 Penubuhan JKKP				
<ul style="list-style-type: none"> • Perlantikan Ahli secara rasmi. (surat lantikan) 				
1.4.2 Keanggotaan JKKP	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 5, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1997 			
<ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi adalah Ketua PTj. (carta organisasi) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Keahlian adalah seimbang di antara wakil majikan dan pekerja. (carta organisasi) 				
1.4.3 Pemeriksaan Tempat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 12, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1997 			
<ul style="list-style-type: none"> • Senarai semak digunakan semasa pemeriksaan. (UTHM/OSHE/UP.005 REV 1) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pemeriksaan pada setiap 3 bulan. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Rekod dan cadangan penambahbaikan disimpan dengan baik. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pemeriksaan dibincang dalam jawatankuasa. 				
<ul style="list-style-type: none"> • AJK yang ditugaskan untuk membuat pemeriksaan dilatih dalam bidang KKP daripada masa ke masa. 				
1.4.4 Perjalanan Mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 21, 24 & 27, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1997 			
<ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat diadakan 3 bulan sekali. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Korum mesyuarat adalah mencukupi. (50% dari jumlah ahli) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Rekod minit mesyuarat disimpan dengan baik. 				
1.5 NADOPOD (Notification of Accident, Dangerous Occurrence, Occupational Poisoning and Occupational Disease)	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 5,7,10, Peraturan KKP NADOPOD 2004 			
<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan platform yang 				

	sesuai bagi menerima aduan. (Carta Organisasi/Unit Khas dll.)				
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat siasatan terhadap aduan dengan segera. 				
	<ul style="list-style-type: none"> SLO mengemukakan hasil siasatan kepada pengerusi untuk tindakan selanjutnya. (UTHM/OSHE/UP.002) 				
	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan cadangan langkah-langkah penambahbaikan. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Rekod disimpan dengan baik menggunakan borang yang disediakan. 				
	1.6 Pengurusan Risiko Hazard Ditempat kerja	• Sek 15. OSHA 1994			
	1.6.1 HIRARC				
★	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan HIRARC ditempat kerja. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen HIRARC disimpan dengan baik. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Penambahbaikan dibuat berdasarkan dapatan HIRARC. 				
	1.6.2 Kemudahan Pertolongan Cemas	• Peraturan 38, Peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 - Disemak 1988			
	<ul style="list-style-type: none"> Rekod lengkap senarai Peti Pertolongan cemas yang disediakan. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Rekod penyelenggaraan Peti Pertolongan Cemas.(Tarikh luput) 				
★	<ul style="list-style-type: none"> Peti Pertolongan Cemas yang disediakan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan. 				
★	<ul style="list-style-type: none"> Nombor panggilan kecemasan dipamerkan di tempat mudah dilihat. 				
	1.6.3 Program Penyediaan PPE Kepada Pekerja, Tetamu &	• Peraturan 32,			

	Pelajar	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.					
	★ • Penyelenggaraan PPE/ Penyimpanan PPE dilakukan dengan baik.					
	★ • Rekod latihan penggunaan PPE disimpan dengan baik.					
	1.7 Emergency Response Team (ERT)	• Sek 15(2). OSHA 1994				
	• Pengwujudan Pasukan ERT. (Pengungsian, <i>First Aid</i> , <i>Fire Drill</i> , <i>Chemical Spillage</i>)					
	• Rekod senarai ahli lantikan dikemaskini dan disimpan dengan baik.					
	• Latihan disediakan bagi pasukan ERT.					
	• Rekod latihan disimpan dengan baik.					
2.0	Jentera	• Peraturan 10, Peraturan (Pemberitahu, Perakuan Kelayakan dan Pemeriksaan) Kilang dan Jentera 1970				
	2.1 Sijil Perakuan Kelayakan yang Sah bagi Jentera Berdaftar					
	• Rekod Daftar Jentera yang terdapat di PTJ disimpan dan disenggara dengan baik.					
	★ • Semua jentera yang ada mempunyai sijil yang sah.					
	★ • Nombor pendaftaran dipamer pada setiap jentera.					
	2.2 Pemagaran Jentera	• Peraturan (Pemagaran Jentera dan				
	★ • Semua jentera yang merbahaya					

<p>mempunyai pagar yang baik dan sempurna.(Jentera bergerak, cth : <i>conveyor</i>)</p>	<p>Keselamatan) Kilang dan Jentera1970</p>				
<p>★ • Semua pagar diselenggara dengan baik.</p>					
<p>2.3 Pemeriksaan Jentera Berdaftar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 				
<p>★ • Pemeriksaan jentera dijalankan secara berkala.</p>					
<p>★ • Rekod Pemeriksaan disimpan dengan kemas.</p>					
<p>2.4 Penyelenggaraan Jentera Berdaftar (Kecuali Lif penumpang)</p>					
<p>★ • Semua rekod senggaraan disimpan. (KEW.PA-14 dll.)</p>					
<p>★ • Penyelenggaraan dijalankan oleh orang yang terlatih.</p>					
<p>2.5 Sistem Kerja Selamat bagi Jentera</p>					
<p>★ • Setiap jentera mempunyai SOP dan diletakkan pada setiap jentera.</p>					
<p>★ • Setiap pekerja berkaitan diberi latihan berhubung dengan SOP</p>					
<p>★ • Rekod latihan disimpan dan dikemaskini.</p>					

		Barang-Barang) Kilang dan Jentera 1970				
	★	<ul style="list-style-type: none"> Dandang Stim dikendalikan oleh Orang Yang Kompeten. 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 5- Peraturan (Orang Menjaga) Kilang dan Jentera 1970. 			
3.0	Bahan Kimia Berbahaya		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 5, Peraturan KKP (USECHH) 2000 			
	3.1 Daftar Bahan Kimia Berbahaya					
		<ul style="list-style-type: none"> Daftar hendaklah mengandungi senarai semua bahan kimia yang digunakan dan mengikut format Bhgn. OSHE. 				
		<ul style="list-style-type: none"> Daftar perlu disenggara dan dikemaskini sekurang-kurangnya sebulan sekali atau jika terdapat penambahan bahan baru. 				
		<ul style="list-style-type: none"> Daftar mudah diakses oleh pekerja. 				
		<ul style="list-style-type: none"> Sistem dalam bentuk <i>online</i>. 				
	3.2 Pelabelan		<ul style="list-style-type: none"> Bahagian II,III& IV, Peraturan KKP (CLAS) 2013. Bahagian VI, Peraturan KKP (USECHH) 2000. Bahagian III, Peraturan-Peraturan Racun Makhluk Perosak (Pelabelan) 1984 Peraturan 10, Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 1989 			
	★	<ul style="list-style-type: none"> Semua bahan kimia berbahaya di lebel mengikut CLASS, <i>Pesticide & Schedule Waste</i>. (Pengecam Produk, Pengenalan Pembekal, Kata Isyarat, Pernyataan Bahaya, Piktogram Bahaya, Pernyataan Berjaga-jaga.) 				
	★	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan dwibahasa atau lebih. 				
	★	<ul style="list-style-type: none"> Pelabelan semula. (Sekiranya ada keperluan dan menggunakan label yang dikeluarkan oleh Bhgn.OSHE dll.) 				
3.3 Penaksiran Risiko kepada Kesihatan (CHRA)		<ul style="list-style-type: none"> Bahagian IV, Peraturan KKP (USECHH) 2000. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Dijalankan oleh pengapit. 					
3.4 Sistem Kerja Selamat bagi		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan 22 &23, 				

Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya	Peraturan KKP (USECHH) 2000				
★ • Semua bahan kimia berbahaya hendaklah dilabel dan diletakkan di tempat yang selamat.					
★ • Setiap pekerja berkaitan diberi latihan dan penerangan berhubung dengan Bahan Kimia Berbahaya tersebut.					
★ • 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.					
• 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.					
★ • Amaran bahaya ditulis dalam dwibahasa.					
★ • 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. (Dikemaskini setiap 5 tahun)	• 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.					

	<ul style="list-style-type: none"> ★ Sisa bahan kimia disimpan di tempat khas yang terkawal sebelum dilupuskan. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Pelupusan dibuat melalui Program Pelupusan Sisa Kimia Universiti. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod pelupusan disimpan dengan baik. 					
	3.9 Kelengkapan Kawalan Kejuruteraan (Cth: LEV / Fume Hood)	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 17&18, Peraturan (USECHH) 2000 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod Daftar <i>LEV/ Fume Hood</i> yang terdapat di PTj disimpan dan disenggara dengan baik. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ★ Pemeriksaan dijalankan secara berkala setiap bulan dan rekod pemeriksaan disimpan dengan baik. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ★ Pengujian dijalankan oleh Juruteknik Higien setiap 12 bulan sekali dan rekod pengujian disimpan dengan baik. 					
4.0	Keselamatan Orang Awam	Sek 17. OSHA 1994				
	<ul style="list-style-type: none"> ★ Taklimat keselamatan disediakan kepada orang awam. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ★ Pelan Kecemasan/ Tempat Berkumpul Kecemasan dipamerkan dengan baik. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ★ Kawasan berbahaya diletakkan dengan tanda amaran yang sesuai. 					

BAHAGIAN C: KEPUTUSAN KESELURUHAN PEMERIKSAAN

I. Markah Kesluruhan :

II. Ulasan :

III. Pengesahan Pegawai Pengaudit :-

Ketua Juruaudit

Tandatangan : _____

Nama Pegawai : _____

Tarikh : _____

Juruaudit

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama Pegawai : _____

Tarikh : _____

Nama Pegawai : _____

Tarikh : _____



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

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

PTj : _____

Bil.	AKTA / PERATURAN / ARAHAN / COP	KENYATAAN	OFI	NCR
1.	Peraturan 5, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1997 - Keanggotaan JKPP	Penemuan: <i>Keahlian jawatankuasa adalah tidak seimbang diantara wakil majikan dan wakil pekerja.</i> Cadangan : <i>Keahlian jawatankuasa perlulah seimbang antara wakil majikan dan wakil pekerja, dimana jika terdapat lebih daripada 100 orang pekerja, maka hendaklah tidak kurang dari 4 orang wakil pekerja dan 4 orang wakil dari pihak pengurusan.</i>	√	
2.				
3.				
4.				

Nama Juruaudit:

- 1.
- 2.

Tarikh :