	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 1/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan pengurusan dan cara pelupusan sisa terjadual bagi memenuhi keperluan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Peraturan-Peraturan dan Perintah-Perintah di bawahnya) dan mengikut Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang berkaitan.


## 2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pelaksanaan pengurusan sisa terjadual (Sisa Kimia dan Sisa Klinikal) dan cara pengasingan sisa terjadual di peringkat PTJ (makmal) termasuk pengkelasan, pelabelan, pengumpulan dan penstoran sementara sisa terjadual di peringkat Stor Sisa Terjadual PTJ (SSTP) dan Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual (PPST) serta proses pelupusan merangkumi penentuan tarikh pengumpulan, pengambilan sisa dari PPST oleh kontraktor, pemantauan proses pelupusan sehingga arahan pembayaran di peringkat PPKP. Ia juga merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan perekodan sisa terjadual. Pengurusan pelupusan sisa di Kampus UPM Bintulu masih tertakluk kepada prosedur ini tetapi diuruskan oleh pengurusan PTJ tersebut.

Prosedur ini juga dirujuk bagi memenuhi keperluan **Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS14001:2004** untuk Pengurusan Sisa Terjadual.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Akta 127	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Peraturan-Peraturan dan Perintah-Perintah)
PP052009	Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2009 : Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL	Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal
SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA	Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia
SOK/OSH/GP03/SISA RADIOAKTIF	Garis Panduan Pelupusan Sisa Radioaktif
SOK/OSH/GP04/SISA PEPEJAL	Garis Panduan Pelupusan Sisa Pepejal
SOK/OSH/GP05/SISA MINYAK	Garis Panduan Pelupusan Sisa Minyak

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 2/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/SOK/OSH/P004	Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan Dan Keracunan Pekerjaan
-	Dokumen Perjanjian dengan Kontraktor Pelupusan Berdaftar
-	Dokumen Prosedur Perolehan On-line Pejabat Bendahari
-	Manual Pelan Pengurusan Bencana (DMP)
UPM/ISO-EMS/P012	Prosedur Pengendalian Bahan Beracun
UPM/ISO-EMS/P013	Prosedur Pengurusan Bahan Radioaktif dan Radas Sinaran

#### 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN

JPST	: Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual
JKKP-UPM	: Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
JKKP-PTJ	: Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
KS	: Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
KPS	: Ketua Penyelaras Sisa yang merupakan Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP (Pengurusan Hazard-Kimia)
Penyelaras Sisa	: Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa di PTJ yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia)
Pembantu Penyelaras Sisa	: Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa di PTJ yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia) di Kampus Bintulu sahaja
PGH	: Pengarah PPKKP
PPKKP	: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP

	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 3/25
	<b>KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	No. Semakan: 04
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	Tarikh: 19/11/2013
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	

- PT(P/O)-Kewangan : Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi (Kewangan) di PPKKP
- PPST : Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual
- SSTP : Stor Sisa Terjadual PTJ
- PYB : Pegawai Bertanggungjawab yang terdiri daripada Pegawai Penyelidik, Pembantu Makmal, Penolong Pegawai Sains, Pegawai Sains, Juruteknik Perubatan, Penolong Pegawai Veterinar, Pembantu Veterinar, Pembantu Pertanian, Juruteknik, Penolong Jurutera dan Semua Yang Terlibat Dalam Aktiviti Pelupusan Sisa Peringkat Makmal/PTJ
- PM/PPS/PS : Pembantu Makmal/Penolong Pegawai Sains/Pegawai Sains
- DMP : *Disaster Management Plan*
- Sisa Terjadual : Apa-apa buangan yang termasuk dalam kategori buangan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama di dalam Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005
- Sisa Kimia : Terdiri daripada semua jenis sisa terjadual yang disenaraikan dalam Jadual Pertama dalam Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekitar (Buangan Terjadual) 2005 kecuali SW404, SW305 hingga SW314
- Sisa Klinikal : Terdiri daripada jenis sisa terjadual buangan patogenik, buangan klinikal atau bahan yang dikuarantinkan – dikategorikan sebagai SW404 dalam Jadual Pertama dalam Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekitar (Buangan Terjadual) 2005
- Sisa Radioaktif : Terdiri daripada bahan punca terkedap, bahan dari punca tak terkedap atau radas penyinaran yang hendak dilupuskan.
- Sisa Pepejal : Terdiri daripada sisa domestik, cantasan pokok, bahan binaan, besi, bateri dan kimpalan yang tidak digunakan.
- Sisa Minyak : Terdiri daripada jenis sisa terjadual yang dikategorikan sebagai SW305 hingga SW314 dalam Jadual Pertama dalam Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekitar (Buangan Terjadual) 2005

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 4/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

- Pencemaran : Apa-apa perubahan langsung atau tidak langsung kepada sifat-sifat fizikal, haba, kimia, atau biologi mana-mana bahagian alam sekeliling dengan melepaskan, mengeluarkan atau meletakkan benda berbahaya kepada alam sekeliling, pencemar atau buangan-buangan hingga menjejaskan apa-apa kegunaan berfaedah, menyebabkan suatu keadaan yang berbahaya atau mungkin merbahaya kepada kesihatan, keselamatan atau kebajikan awam, atau kepada binatang, burung, hidup-hidupan liar, ikan atau hidup-hidupan dalam air, atau kepada tumbuh-tumbuhan
- UPM : Universiti Putra Malaysia
- PPS : Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan (Pengurusan Hazard-Kimia)
- PKD : Pegawai Kawalan Dokumen
- MSDS : *Material Safety Data Sheet*

## 5.0 TANGGUNGJAWAB

- a) Pengarah PPKK bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
- b) Sesiapa sahaja yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.



**SOKONGAN  
KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

**PEJABAT NAIB CANSOLOR**

Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001

**PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN  
SISA**

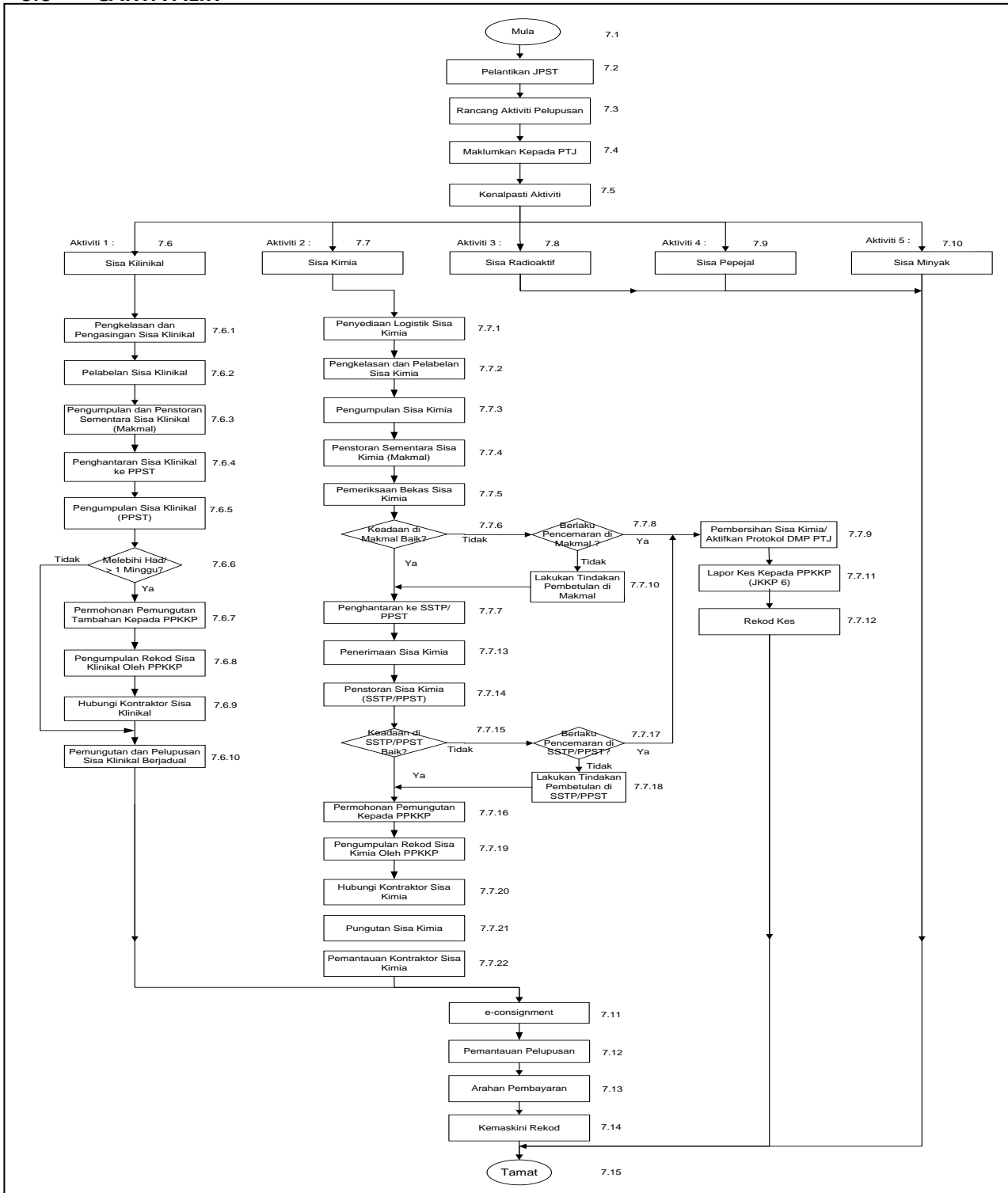
Halaman: 5/25


No. Semakan: 04

No. Isu: 02

Tarikh: 19/11/2013

**6.0 CARTA ALIR**



	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 6/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

## 7.0 PROSES TERPERINCI

### Tindakan

### Tanggungjawab

#### 7.1 Mula

#### 7.2 Pelantikan JPST

PGH


- (a) Lantik Pengerusi, Penasihat, Ketua Penyelaras Sisa (KPS), Penyelaras Sisa, Pembantu Penyelaras Sisa dan Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual (JPST) UPM untuk tempoh setahun mengikut PTJ yang diperlukan.
- (b) Lantik JPST UPM dalam para (a) dari kalangan staf tetap yang telah menghadiri kursus pengurusan sisa kimia/klinikal.

#### 7.3 Rancang Aktiviti Pelupusan

##### Kampus Serdang:

KS

- a) Lantik Kontraktor Pelupusan Berdaftar mengikut Prosedur on-line Pejabat Bendahari.
- b) Sediakan perancangan aktiviti melibatkan pelupusan sisa kimia dan sisa klinikal tahunan mengikut keperluan yang telah dikenalpasti/ditetapkan serta mesyuarat berkaitan.
- c) Pastikan pelupusan sisa kimia dilakukan tidak melebihi dari 180 hari simpanan sisa. Walau bagaimanapun kekerapan pelupusan boleh bergantung kepada kuantiti sisa terjadual yang dikumpulkan di UPM (tidak melebihi 20 tan metrik atau diarahkan oleh pihak berwajib).
- d) Pastikan setiap SSTP dan PPST mempunyai Penyelaras Sisa berkaitan bergantung kepada PTJ dan telah dilantik serta telah menjalani kursus yang ditetapkan oleh PPKKP.
- e) Sediakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan mengambil kira keperluan PTJ atau anggaran kuantiti sisa yang akan dikumpulkan.
- f) Nyatakan tarikh akhir permohonan, tarikh dan masa pelupusan serta PPST yang terlibat dalam Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan menggunakan borang Jadual Perlupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL).
- g) Dapatkan pengesahan daripada PGH pada Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan selewat-lewatnya 31hb Januari setiap tahun.

	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 7/25
	<b>KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	No. Semakan: 04
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	Tarikh: 19/11/2013
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	

### Tindakan

- h) Pinda Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan persetujuan JPST UPM (jika perlu) dan dapatkan pengesahan PGH dengan kadar segera bagi sebarang pindaan.

### Tanggungjawab

#### Kampus Bintulu:

- a) Sediakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan mengambil kira pelupusan sisa kimia dilakukan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- b) Kemukakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan kepada KS untuk pengesahan PGH selewat-lewatnya 31hb Januari setiap tahun.

Penyelaras Sisa-  
Bintulu

#### **7.4 Maklumkan Kepada PTJ**

KPS/PT(P/O)

Keluarkan surat makluman kepada semua PTJ yang terlibat mengenai Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan atau pindaan jadual berkenaan selewat-lewatnya 7 hari bekerja setelah mendapat pengesahan daripada PGH dan dimuat naik dalam laman sesawang PPKKP.

#### **7.5 Kenalpasti Aktiviti**

Kenalpasti aktiviti pelupusan sisa samada pelupusan sisa klinikal, sisa kimia, sisa radioaktif, sisa pepejal atau sisa minyak.

Penyelaras  
Sisa/Pembantu  
Penyelaras Sisa/  
KPS/PYB

#### **7.6 Aktiviti 1: Sisa Klinikal**


PYB

Jika pelupusan sisa klinikal, ikut langkah 7.6.1

##### **7.6.1 Pengelasan dan Pengasingan Sisa Klinikal**

PYB

- a) Asing sisa klinikal mengikut punca penghasilan dan masukkan ke dalam beg plastik atau bekas benda tajam (jarum dan benda-benda tajam) yang mempunyai simbol biohazard.

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 8/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

### Tindakan

### Tanggungjawab

- b) Buat pengasingan dan pengkelasan sisa klinikal yang terhasil di makmal mengikut Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal (SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL).

#### **7.6.2 Pelabelan Sisa Klinikal**

PYB

Gunakan beg dan bekas sisa klinikal yang mempunyai simbol biohazard yang dibeli daripada pembekal yang telah dikenalpasti.

#### **7.6.3 Pengumpulan dan Penstoran Sementara Sisa Klinikal (Makmal)**

PYB

- a) Tutup dengan kemas beg plastik dan bekas benda tajam apabila mencapai garisan yang ditetapkan atau selepas 7 hari sisa dihasilkan/dikumpulkan.
- b) Simpan sementara sisa klinikal tersebut di stor makmal PTJ masing-masing sehingga 2-3 hari sisa dihasilkan.

#### **7.6.4 Penghantaran Sisa Klinikal ke PPST**

PYB

- a) Hantar sisa klinikal ke PPST setiap 2-3 hari bergantung kepada keperluan makmal.
- b) Gunakan troli beroda/alat pengangkutan yang bersesuaian dan selamat untuk menghantar sisa klinikal ke PPST.


#### **7.6.5 Pengumpulan Sisa Klinikal PPST**

Penyelaras Sisa

##### Kampus Serdang:

- a) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa bergantung kepada keperluan makmal/PTJ bagi memudahkan pemantauan dan maklumkan kepada PYB.
- b) Rekod berat semua sisa klinikal dengan mengisi Borang Inventori Sisa Klinikal (Pusat) (SOK/OSH/BR02/KLINIKAL).



	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 9/25
	<b>KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	No. Semakan: 04
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	Tarikh: 19/11/2013
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	

### Tindakan

- c) Hantar Borang Inventori Sisa Klinikal (Pusat) (SOK/OSH/BR02/KLINIKAL) bersama-sama nota konsain (consignment note) yang asal kepada PPKKP pada tempoh yang ditetapkan merujuk Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan di laman web PPKKP.

#### Kampus Bintulu:

- a) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa bergantung kepada keperluan makmal/PTJ bagi memudahkan pemantauan dan maklumkan kepada PYB.
- b) Rekod berat semua sisa klinikal dengan mengisi Borang Inventori Sisa Klinikal (Pusat) (SOK/OSH/BR02/KLINIKAL).
- c) Hantar Borang Inventori Sisa Klinikal (Pusat) (SOK/OSH/BR02/KLINIKAL) bersama-sama salinan nota konsain (*consignment note*) kepada PPKKP.

### Tanggungjawab

Penyelaras Sisa-  
Bintulu

#### **7.6.6 Melebihi Had/ > 1 Minggu?**

Penyelaras Sisa

#### Kampus Serdang:


- a) Jika Ya, ikut langkah 7.6.7
- b) Jika Tidak, ikut langkah 7.6.10

#### **7.6.7 Permohonan Pemungutan Tambahan Kepada PPKKP**

Penyelaras Sisa

#### Kampus Serdang:

Hantar permohonan tambahan pelupusan sisa klinikal menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Tambahan Sisa Klinikal (SOK/OSH/BR03/KLINIKAL-MOHON) melalui faks kepada PPKKP dengan kadar segera.

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 10/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

## Tindakan

## Tanggungjawab

### **7.6.8 Pengumpulan Rekod Sisa Klinikal Oleh PPKKP**

KPS

- a) Simpan semua rekod berkaitan inventori sisa klinikal di PPST ke dalam Fail Inventori Sisa Klinikal (UPM/(PKKP)/200-8/1/2/2) dan rekodkan ke dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Klinikal (SOK/OSH/BL01/KLINIKAL).
- b) Semak semua rekod yang diterima dan pastikan semua Penyelaras Sisa telah menghantar rekod berkenaan.
- c) Hubungi Penyelaras Sisa jika tidak menerima rekod tersebut dalam tempoh yang ditetapkan dengan kadar segera bagi mendapatkan rekod berkenaan.
- d) Rekod permohonan pemungutan tambahan dari PPST ke dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Klinikal (SOK/OSH/BL01/KLINIKAL).

### **7.6.9 Hubungi Kontraktor Sisa Klinikal**

KPS/KS/  
Penyelaras Sisa-  
Bintulu

Hubungi kontraktor dengan kadar segera jika terdapat permohonan pemungutan tambahan dan maklumkan lokasi berkenaan.

### **7.6.10 Pemungutan dan Pelupusan Sisa Klinikal Berjadual**


KPS/Penyelaras  
Sisa-Bintulu

- a) Pastikan kontraktor yang dilantik membuat pungutan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan berdasarkan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan.
- b) Pantau proses pungutan sehingga selesai.
- c) Ikut langkah 7.11

## **7.7 Aktiviti 2: Sisa Kimia**

Penyelaras  
Sisa/Pembantu  
Penyelaras  
Sisa/KPS/PYB

Jika pelupusan sisa kimia, ikut langkah 7.7.1

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 11/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

## **Tindakan**

## **Tanggungjawab**

### **7.7.1 Penyediaan Logistik Sisa Kimia**

Ketua PTJ

Sediakan semua kelengkapan logistik seperti tempat simpanan sementara sisa di makmal dan SSTP seperti pelabelan di rak dan botol serta lain-lain keperluan.

### **7.7.2 Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia**

Penyelaras  
Sisa/Pembantu  
Penyelaras Sisa  
KPS/PYB

- a) Kenalpasti sisa kimia yang terhasil di setiap makmal.
- b) Kelas dan labelkan sisa kimia yang terhasil di makmal dengan merujuk Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA).
- c) Labelkan semua sisa kimia dengan betul dan pastikan label tersebut mengandungi maklumat yang lengkap bagi memastikan keselamatan semasa mengangkut, menyimpan dan melupus dijalankan untuk mengelak terjadi kemalangan semasa proses pengumpulan.
- d) Kumpul dan asingkan semua botol kosong/bekas bahan kimia dalam makmal.

### **7.7.3 Pengumpulan Sisa Kimia**


Penyelaras  
Sisa/Pembantu  
Penyelaras Sisa/  
KPS/PYB

- a) Kumpul semua sisa kimia ke dalam bekas yang berketahanan tinggi, tahan terhadap sebarang hakisan dan tindakbalas serta kedap udara contohnya seperti *Winchester* atau *Plastic Carboy* bagi mengelak berlakunya kebocoran atau tumpahan.
- b) Campur dan kumpul sisa kimia (cecair) mengikut tahap keserasian dengan merujuk MSDS bahan kimia berkaitan untuk mengelak tindakbalas kimia yang tidak diingini.

### **7.7.4 Penstoran Sementara Sisa Kimia (Makmal)**

PYB

- a) Simpan sementara sisa kimia dan botol kosong yang telah siap dilabel di stor makmal PTJ yang berkenaan sehingga maksimum 3 bulan atau mengikut keperluan makmal berkenaan.

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 12/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

### Tindakan

### Tanggungjawab

- b) Isi Borang Inventori Sisa Kimia dan Botol Kosong (Makmal) (SOK/OSH/BR04/KIMIA-MAKMAL) setiap kali penstoran dilakukan dan kemaskini borang ini sekurang-kurang 2 minggu sekali.

#### **7.7.5 Pemeriksaan Bekas Sisa Kimia**

PYB

- a) Periksa botol/bekas sisa kimia samada bocor atau berlaku tumpahan di dalam makmal sekurang-kurangnya 2 minggu sekali atau sebelum dihantar ke SSTP/PPST.

#### **7.7.6 Keadaan Baik?**

PYB

- a) Jika Ya, ikut langkah 7.7.7  
b) Jika Tidak, ikut langkah 7.7.8

#### **7.7.7 Penghantaran ke SSTP/PPST**


Penyelaras  
Sisa/Pembantu  
Penyelaras  
Sisa/PYB

- a) Hantar sisa kimia dan botol kosong ke SSTP/PPST seperti jadual yang telah ditetapkan oleh Penyelaras Sisa atau mengikut keperluan makmal/PTJ berserta Borang Inventori Sisa Kimia dan Botol Kosong (Makmal) (SOK/OSH/BR04/KIMIA-MAKMAL) yang lengkap diisi.  
b) Gunakan troli beroda/alat pengangkutan yang bersesuaian untuk mengangkut sisa kimia dan botol kosong dari makmal ke SSTP/PPST.

#### **7.7.8 Berlaku Pencemaran di Makmal?**

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras  
Sisa/PYB

- a) Jika Ya, ikut langkah 7.7.9  
b) Jika Tidak, ikut langkah 7.7.10

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 13/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

### Tindakan

#### **7.7.9 Pembersihan Sisa Kimia/Aktifkan Protokol DMP PTJ**

- a) Kawal pencemaran yang berlaku menggunakan *chemical spillage kit*.
- b) Bersihkan tumpahan jika berkemampuan.
- c) Aktifkan protokol *Disaster Management Plan (DMP) PTJ* jika tidak dapat dikawal dengan memaklumkan kejadian kepada Ketua Insiden Blok/Aras/PTJ atau Setiausaha JKKP-PTJ dengan kadar segera.

### Tanggungjawab

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras Sisa/  
PYB

#### **7.7.10 Lakukan Tindakan Pembedulan di Makmal**

- a) Tukar botol yang pecah/tercemar dan pindahkan sisa kimia ke dalam botol baharu.
- b) Masukkan botol yang tidak boleh digunakan ke dalam bekas/tong hitam.
- c) Ikut langkah 7.7.7

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras  
Sisa/PYB

#### **7.7.11 Laporkan Kes Kepada PPKKP (JKKP6)**


- a) Laporkan semua kejadian/kemalangan yang berlaku di makmal termasuk tumpahan sisa kimia menggunakan Borang JKKP 6.
- b) Maklumkan kepada PPKKP dengan kadar segera atau dalam tempoh lima (5) hari selepas kejadian/kemalangan.
- c) Kemukakan salinan laporan kepada JKKP-PTJ melalui Setiausaha JKKP-PTJ yang berkenaan bagi tujuan rekod.

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras Sisa/  
PYB

#### **7.7.12 Rekod Kes**

- a) Rekod semua laporan kes kejadian berbahaya/kemalangan yang berkaitan sisa kimia yang diterima dan ambil tindakan dengan merujuk Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004).
- b) Ikut langkah 7.15

KPS/KS

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 14/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

### **Tindakan**

#### **7.7.13 Penerimaan Sisa Kimia**

- a) Terima sisa kimia beserta Borang Inventori Sisa Kimia dan Botol Kosong (Makmal) (SOK/OSH/BR04/KIMIA-MAKMAL) dari setiap makmal.
- b) Pastikan semua bekas/botol sisa kimia yang dihantar dalam keadaan baik.
- c) Asingkan dan susun bekas/botol sisa kimia yang diterima mengikut kelas sisa kimia dengan merujuk Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA).
- d) Simpan sisa kimia pada rak yang telah disediakan mengikut kelas.
- e) Rekodkan jumlah sisa kimia dan botol kosong yang diterima dengan mengisi Borang Inventori Sisa Kimia dan Botol Kosong (Stor) (SOK/OSH/BR05/KIMIA-STOR) dan hantar rekod berkenaan kepada PPKKP setiap ~~hujung~~ tiga (3) bulan sekali bagi tujuan pemantauan.
- f) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa kimia bergantung kepada keperluan makmal/PTJ bagi memudahkan pemantauan keluar-masuk sisa kimia.
- g) Paparkan dan maklumkan jadual pengumpulan sisa kepada semua PYB.

#### **7.7.14 Penstoran Sisa Kimia (SSTP/PPST)**

- a) Simpan sisa kimia dan kemaskini rekod setiap bulan.
- b) Semak kuantiti sisa kimia yang disimpan di SSTP/PPST.
- c) Pastikan jumlah sisa kimia yang disimpan di SSTP/PPST tidak melebihi had (20 tan metrik) atau tidak melebihi 180 hari sisa kimia tersebut dihasilkan.

#### **7.7.15 Keadaan di SSTP/PPST Baik?**


- a) Jika Ya, ikut langkah 7.7.16
- b) Jika Tidak, ikut langkah 7.7.17

### **Tanggungjawab**

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras Sisa

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras Sisa

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras Sisa

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 15/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

## **Tindakan**

## **Tanggungjawab**

### **7.7.16 Permohonan Pemungutan Kepada PPKKP**

Penyelaras Sisa

#### Kampus Serdang:

- a) Buat permohonan pemungutan kepada PPKKP dengan mengisi Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (Sisa Kimia dan Botol Kosong) (SOK/OSH/BR06/KIMIA-MOHON).
- b) Hantar borang permohonan ke PPKKP sebelum tarikh akhir permohonan atau 10 hari bekerja sebelum tarikh pelupusan yang telah ditetapkan dengan merujuk Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan di laman sesawang PPKKP.
- c) Tutup sementara operasi di SSTP/PPST sehingga kerja-kerja pelupusan selesai dijalankan.

### **7.7.17 Berlaku Pencemaran di SSTP/PPST?**

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras Sisa

- a) Jika Ya, ikut langkah 7.7.9
- b) Jika Tidak, ikut langkah 7.7.18

### **7.7.18 Lakukan Tindakan Pembedulan di SSTP/PPST**

Penyelaras Sisa/  
Pembantu  
Penyelaras Sisa


- a) Tukar botol yang pecah/tercemar dan pindahkan sisa kimia ke dalam botol baharu.
- b) Masukkan botol yang tidak boleh digunakan ke dalam bekas/tong hitam.
- c) Ikut langkah 7.7.16

### **7.7.19 Pengumpulan Rekod Sisa Kimia oleh PPKKP**

KPS

#### Kampus Serdang:

- a) Terima inventori sisa kimia dari Penyelaras Sisa Kimia di setiap SSTP/PPST setiap tiga (3) bulan sekali.
- b) Terima permohonan pelupusan sisa kimia mengikut Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan.
- c) Simpan semua rekod berkaitan inventori sisa kimia di setiap SSTP/PPST dalam Fail Inventori Sisa Kimia (UPM/(PKKP)/200-8/1/1/2).

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 16/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

### Tindakan

- d) Simpan semua Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (Sisa Kimia dan Botol Kosong) (SOK/OSH/BR06/KIMIA-MOHON) yang diterima ke dalam Fail Pelupusan Sisa Kimia (UPM/(PKKP)/200-8/1/1/1).
- e) Rekod penerimaan inventori sisa kimia dan permohonan pelupusan sisa kimia dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Kimia (SOK/OSH/BL02/KIMIA).
- f) Hubungi Penyelaras Sisa jika tidak menerima rekod inventori/borang permohonan sisa kimia dalam tempoh yang ditetapkan dan dapatkan maklum balas dengan kadar segera.
- g) Kemaskini Log Pemantauan Pelupusan Sisa Kimia (SOK/OSH/BL02/KIMIA) setiap awal bulan.

### Tanggungjawab

#### Kampus Bintulu:

- a) Terima inventori sisa kimia dari Pembantu Penyelaras Sisa di setiap SSTP setiap tiga (3) bulan sekali.
- b) Hantar inventori sisa kimia kepada PPKKP setiap tiga (3) bulan sekali.

Penyelaras Sisa-  
Bintulu


### **7.7.20 Hubungi Kontraktor Sisa Kimia**

KPS/ KS

#### Kampus Serdang:

- a) Hubungi kontraktor sisa kimia untuk jalankan proses pengumpulan sisa dari SSTP ke PPST.
- b) Maklumkan lokasi PPST yang terlibat dalam proses seperti berikut:
  - i. Penaksiran
  - ii. Pembungkusan
  - iii. Pelabelan
  - iv. Pelupusan
- c) Maklumkan anggaran jumlah kuantiti sisa kimia yang akan dilupuskan.



	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 17/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

### Tindakan

#### Kampus Bintulu:

- a) Hubungi kontraktor sisa kimia untuk jalankan proses pelupusan sisa kimia di setiap SSTP.
- b) Maklumkan anggaran jumlah kuantiti sisa kimia yang akan dilupuskan dan spesifikasi kerja pelupusan.
- c) Dapatkan sebut harga dari pihak kontraktor.
- d) Laksanakan proses perolehan (perkhidmatan) mengikut prosedur kewangan.

#### **7.7.21 Pemungutan Sisa Kimia**

#### Kampus Serdang:

- a) Pastikan kontraktor yang dilantik membuat pungutan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan berdasarkan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan.
- b) Pantau proses pemungutan sisa kimia dari SSTP ke PPST sehingga selesai.

#### Kampus Bintulu:

- a) Pastikan kontraktor yang dilantik membuat pungutan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.

#### **7.7.22 Pemantauan Kontraktor Sisa Kimia (PPST)**

- a) Pantau kerja-kerja pengasingan, pembungkusan, pelabelan dan pelupusan yang dilakukan oleh kontraktor dengan menggunakan Borang ~~Permit~~ Kebenaran Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/ KEBENARAN).
- b) Pastikan semua keperluan logistik seperti *pallet, drum, open top drum*, label pengangkutan dan plastik pembungkus disediakan oleh kontraktor dan bekalannya mencukupi sebelum tarikh pelupusan.
- c) Pastikan semua pekerja yang dilantik oleh kontraktor tersebut memakai alat lindung diri yang bersesuaian.


### Tanggungjawab

Penyelaras Sisa-  
Bintulu

Penyelaras Sisa/  
KPS

Penyelaras Sisa-  
Bintulu

KPS/KS/  
Penyelaras Sisa-  
Bintulu

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 18/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

### Tindakan

### Tanggungjawab

- d) Rekod jumlah *drum* atau *pallet* yang telah siap dibungkus dalam Senarai Semak Pemantauan Proses Penaksiran Dan Pembungkusan Sisa Terjadual (Kimia Dan Botol Kosong) (SOK/OSH/SS02/PEMANTAUAN SISA KIMIA).

#### **7.8 Aktiviti 3: Sisa Radioaktif**

PYB

Jika pelupusan sisa radioaktif, rujuk Garis Panduan Pelupusan Sisa Radioaktif (SOK/OSH/GP03/SISA RADIOAKTIF).

#### **7.9 Aktiviti 4: Sisa Pepejal**

PYB

Jika pelupusan sisa pepejal, rujuk Garis Panduan Pelupusan Sisa Pepejal (SOK/OSH/GP04/SISA PEPEJAL).

#### **7.10 Aktiviti 5: Sisa Minyak**

PYB


Jika pelupusan sisa minyak, rujuk Garis Panduan Pelupusan Sisa Minyak (SOK/OSH/GP05/SISA MINYAK).

#### **7.11 e-consignment**

##### Kampus Serdang:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| a) Buat pengesahan pelupusan sisa klinikal, dengan menurunkan tandatangan pada nota konsain semasa proses pemungutan oleh pihak kontraktor dan hantar kepada PPKK dalam tempoh ditetapkan.                                | Penyelaras Sisa/<br>KPS/KS |
| b) Buat pengesahan pelupusan sisa kimia, turunkan tandatangan pada nota konsain semasa pengambilan sisa kimia di PPST dilakukan.  | KPS/KS                     |
| c) Isi <i>e-consignment</i> setelah mendapat semua rekod berkaitan.   | KPS/KS                     |
| d) Simpan rekod berkaitan nota konsain dan <i>e-Consignment</i> dalam Fail Pelupusan Sisa Klinikal (UPM/(PKKP)/200-8/1/2/1) untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Kimia (UPM/(PKKP)/200-8/1/1/1) untuk sisa kimia. | KPS/KS                     |

Penyelaras Sisa

	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 19/25
	<b>KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	No. Semakan: 04
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	Tarikh: 19/11/2013
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	

### Tindakan

- e) Simpan rekod berkaitan nota konsain (salinan) dan *e-consignment* (salinan) dalam Fail Pelupusan Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-8/1/2/1) untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Kimia (UPM/(Kod PTJ)/200-8/1/1/1) untuk sisa kimia.

### Kampus Bintulu:

- a) Buat pengesahan pelupusan sisa klinikal, dengan menurunkan tandatangan pada nota konsain semasa proses pemungutan oleh pihak kontraktor.
- b) Buat pengesahan pelupusan sisa kimia, turunkan tandatangan pada nota konsain semasa pengambilan sisa kimia di SSTP dilakukan.
- c) Isi *e-consignment* setelah mendapat semua rekod berkaitan.
- d) Simpan rekod berkaitan nota konsain (asal) dan *e-consignment* (asal) dalam Fail Pelupusan Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-8/1/2/1) untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Kimia (UPM/(Kod PTJ)/200-8/1/1/1) untuk sisa kimia.

### Tanggungjawab

Penyelaras Sisa-  
Bintulu

### **7.12 Pemantauan Pelupusan**


- a) Pantau proses pelupusan sisa kimia dan sisa klinikal dari PPST ke pusat pelupusan yang berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar.
- b) Pastikan pelupusan dijalankan pada tarikh dan masa mengikut Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan.
- c) Pastikan semua sisa kimia dan sisa klinikal diangkut oleh lori kontraktor yang dilantik.
- d) Terima rekod pengesahan penghantaran sisa dari pusat pelupusan yang berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar.

KPS/KS/  
Penyelaras Sisa-  
Bintulu

### **7.13 Arahan Pembayaran**

- a) Semak kuantiti sisa klinikal/sisa kimia yang dilupuskan apabila mendapat invoice daripada pihak kontraktor. Pastikan rekod di PPKK selaras dengan jumlah kuantiti yang dilupuskan.

KPS/KS/  
Penyelaras Sisa –  
Bintulu/  
PT(P/O)-  
Kewangan

	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 20/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

### **Tindakan**

### **Tanggungjawab**


- b) Arahkan pembayaran kepada pihak Bendahari dengan kadar segera selepas menerima invoice mengikut Prosedur *on-line* Pejabat Bendahari.
- c) Pantau status pembayaran hingga selesai.

#### **7.14 Kemaskini Rekod**

KPS


- a) Rekod semua maklumat berkaitan sisa klinikal ke dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Klinikal (SOK/OSH/BL01/KLINIKAL)
- b) Rekod semua maklumat berkaitan sisa kimia ke dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Kimia dan Botol Kosong (SOK/OSH/BL02/KIMIA)

#### **7.15 Tamat**


	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 21/25
	<b>KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	No. Semakan: 04
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	Tarikh: 19/11/2013
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	

## 8.0 REKOD KUALITI


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM/100-9/1/(JPST)  <b>Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual UPM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pelantikan Ahli JPST</li> <li>• Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Jadual Perlupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL)</li> <li>• Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>	PPS	KS	Bilik Fail PPKKP  3 Tahun	PGH
2	UPM/(PKKP)/200-8/1/2/1  <b>Pelupusan Sisa Klinikal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pelupusan Tambahan Sisa Klinikal (SOK/OSH/BR03/KLINIKAL-MOHON) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Nota Konsain (Kampus Serdang)</li> <li>• <i>e-consignment (Kampus Serdang)</i></li> <li>• <i>Salinan Nota Konsain (Kampus Bintulu)</i></li> <li>• <i>e-consignment (kampus Bintulu)</i></li> <li>• Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>	PPS	KS	Bilik Fail PPKKP  3 Tahun	PGH
3	UPM/(PKKP)/200-8/1/1/1  <b>Pelupusan Sisa Kimia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (Sisa Kimia dan Botol Kosong) (SOK/OSH/BR06/KIMIA-MOHON) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Borang Kebenaran Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh</li> </ul>	PPS	KS	Bilik Fail PPKKP  3 Tahun	PGH

	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 22/25
	<b>KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	No. Semakan: 04
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	Tarikh: 19/11/2013
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Kontraktor Sisa Kimia (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) yang telah dilengkapkan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Semak Pemantauan Proses Penaksiran Dan Pembungkusan Sisa Terjadual (Kimia Dan Botol Kosong) (SOK/OSH/SS02/PEMANTAUAN SISA KIMIA)</li> <li>• Nota Konsain (Kampus Serdang)</li> <li>• <i>e-consignment (Kampus Serdang)</i></li> <li>• <i>Salinan Nota Konsain (Kampus Bintulu)</i></li> <li>• <i>e-consignment (kampus Bintulu)</i></li> <li>• Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>				
4	UPM/(PKKP)/200-8/1/2/2  <b>Inventori Sisa Klinikal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Inventori Sisa Klinikal (Pusat) (SOK/OSH/BR02/KLINIKAL) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>	PPS	KS	Bilik Fail PPKP  3 Tahun	Pengarah PGH
5	UPM/(PKKP)/200-8/1/1/2  <b>Inventori Sisa Kimia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Inventori Sisa Kimia dan Botol Kosong (Makmal) (SOK/OSH/BR04/KIMIA-MAKMAL) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Borang Inventori Sisa Kimia dan Botol Kosong (Stor) (SOK/OSH/BR05/KIMIA-STOR) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>	PPS	KS	Bilik Fail PPKP  3 Tahun	Pengarah PGH


	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 23/25
	<b>KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	No. Semakan: 04
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	Tarikh: 19/11/2013
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6	UPM/(Kod PTJ)/200-8/1/2/1  <b>Pelupusan Sisa Klinikal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Borang Inventori Sisa Klinikal (Pusat) (SOK/OSH/BR02/KLINIKAL) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Salinan Borang Permohonan Pelupusan Tambahan Sisa Klinikal (SOK/OSH/BR03/KLINIKAL-MOHON) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Salinan nota Konsain</li> <li>• Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>	Penyelaras Sisa	PYB	Bilik Fail SSTP/PPST  3 Tahun	Ketua PTJ
7	UPM/(Kod PTJ)/200-8/1/1/1  <b>Pelupusan Sisa Kimia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Borang Inventori Sisa Kimia dan Botol Kosong (Makmal) (SOK/OSH/BR04/KIMIA-MAKMAL) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Salinan Borang Inventori Sisa Kimia dan Botol Kosong (Stor) (SOK/OSH/ BR05/KIMIA-STOR) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Salinan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Kimia dan Botol Kosong (SOK/OSH/BR06/KIMIA-MOHON) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>	Penyelaras Sisa	PYB	Bilik Fail SSTP/PPST  3 Tahun	Ketua PTJ

	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 24/25
	<b>KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	No. Semakan: 04
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	Tarikh: 19/11/2013
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
8	UPM/(PKKP)/200-8/1/2/3  <b>Fail Log Pemantauan Pelupusan Sisa Klinikal</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Pemantauan Pelupusan Sisa Klinikal (SOK/OSH/BL01/KLINIKAL) yang telah dilengkapkan</li> </ul>	PPS	KS	Bilik Fail PPKKP  3 Tahun	PGH
9	UPM/(PKKP)/200-8/1/1/3  <b>Fail Log Pemantauan Pelupusan Sisa Kimia dan Botol Kosong</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Pemantauan Pelupusan Sisa Kimia dan Botol Kosong (SOK/OSH/BL02/KIMIA) yang telah dilengkapkan</li> </ul>	PPS	KS	Bilik Fail PPKKP  3 Tahun	PGH
10	UPM/(PKKP)/400-10/3  <b>Fail Kewangan-Pembayaran Pelupusan Sisa</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Sebut harga/Tender</li> <li>Invois Sisa Klinikal</li> <li>Invois Sisa Kimia</li> <li>Salinan Surat Perjanjian/Ikatan Kontrak – Kontraktor Sisa Klinikal</li> <li>Salinan Surat Perjanjian/Ikatan Kontrak – Kontraktor Sisa Kimia</li> <li>Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)-Kewangan	KS	Bilik Fail PPKKP  3 Tahun	PGH



	<b>SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	Halaman: 25/25
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA</b>	Tarikh: 19/11/2013

## 9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia/ Disemak Oleh	Dilulus/ Diluluskan Semula Oleh	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011
02	01	SOK/OSH: 13/2011	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-9	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	SOK/OSH: 21/2011	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-12	TWP PP	WP	23/12/2011
02	03	SOK/OSH: 1/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-20	TWP PP	WP	30/04/2013
02	04	EMS - 05/2013	Mesyuarat JKISO UPM Kali ke-15	TWP PP	WP	19/11/2013