

	SOKONGAN		Halaman: 1/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan:
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh:
			19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pelaksanaan pengurusan sisa terjadual (Sisa Klinikal, Sisa Kimia, Sisa Racun, Sisa Minyak dan *e-waste*) 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), Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual (PPST), Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pusat Pembungkusan dan Penempatan Sementara Sisa Terjadual (PPSST) serta proses pelupusan merangkumi penentuan tarikh pengumpulan, pengambilan sisa dari SSTP, PPST dan PTJ oleh kontraktor, pemantauan proses pelupusan sehingga arahan pembayaran di peringkat PPKKP. Ia juga merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan perekodan sisa terjadual. Pengurusan dan pelupusan sisa di UPM Kampus Bintulu, Sarawak dan [Hospital Pengajar Universiti \(HPUPM\)](#) diuruskan oleh pengurusan PTJ tersebut.

2.0 TANGGUNGJAWAB

- Pengarah PPKKP (PGH) dan ketua PTJ yang terlibat bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
- Sesiapa sahaja yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

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
-	<i>Guidelines On The Handling And Management Of Clinical Waste In Malaysia – Third Edition : 2009</i>
SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL	Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal
SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA	Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i>
UPM/SOK/OSH/P004	Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya,

	SOKONGAN		Halaman: 2/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan:
	PEJABAT NAIB CANSELOR		09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh:
			19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
	Penyakit Pekerjaan Dan Keracunan Pekerjaan
-	Dokumen Perjanjian dengan Kontraktor Pelupusan Berdaftar
UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Prosedur Perolehan Universiti
UPM/SOK/KEW-BYR/P009	Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian
-	Manual Pelan Pengurusan Bencana (DMP)

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>HPUPM</u>	: <u>Hospital Pengajar Universiti</u>
JPST	: Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual
JKKPP-UPM	: Jawatankuasa Keselamatan Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran 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
Pembantu Penyelaras Sisa	: Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual di PTJ yang dilantik (Sisa Kimia) di Kampus Bintulu sahaja
Penyelaras Sisa	: Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual di PTJ yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia/Sisa Racun) di Kampus Serdang, Selangor dan Port Dickson, Negeri Sembilan
Penyelaras Sisa - Bintulu	: Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia/Racun) di Kampus Bintulu, Sarawak
<u>Penyelaras Sisa di HPUPM</u>	: <u>Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia/Racun) di Hospital Pengajar UPM</u>
PYB <i>e-waste</i>	: Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa <i>e-waste</i> di PTJ (Kampus Serdang, Selangor, Port Dickson, Negeri Sembilan dan Kampus Bintulu, Sarawak)
PGH	: Pengarah PPKKP
PPKKP	: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

	SOKONGAN		Halaman: 3/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan:
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

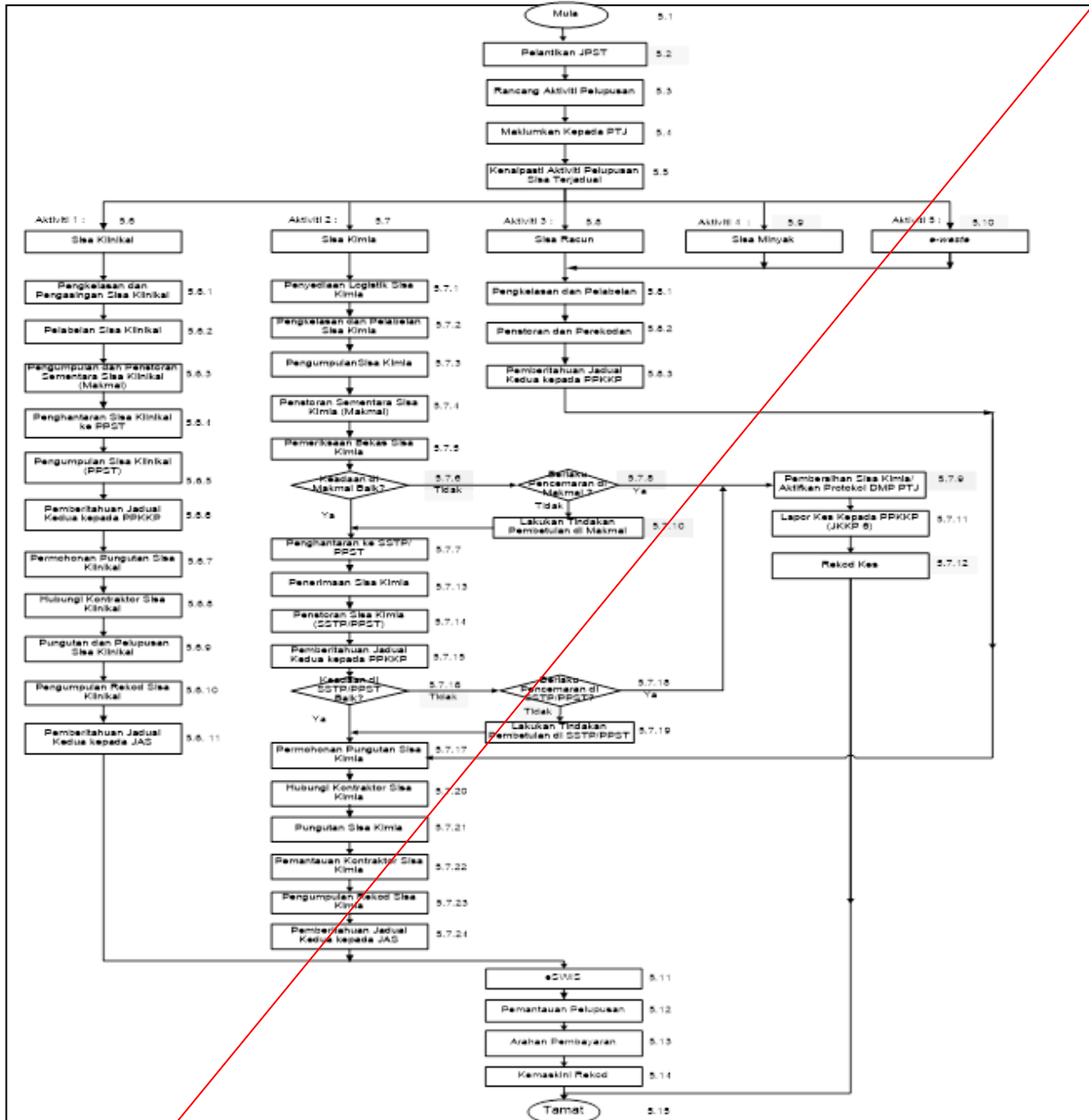
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PT(P/O)-Kewangan	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi (Kewangan) di PPKKP
PPST	:	Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual
SSTP	:	Stor Sisa Terjadual PTJ
PPPSST	:	Pusat Pembungkusan dan Penempatan Sementara Sisa Terjadual
PYB	:	Pegawai Bertanggungjawab yang terdiri daripada Pegawai Penyelidik, Pegawai Sains, Penolong Pegawai Sains, Pembantu Makmal, Juruteknologi Makmal Perubatan, Penolong Pegawai Veterinar, Pembantu Veterinar, Pembantu Pertanian, Juruteknik, Penolong Jurutera dan Semua Yang Terlibat Dalam Aktiviti Pelupusan Sisa Terjadual Peringkat Makmal/PTJ (Kampus Serdang, Selangor dan Port Dickson, Negeri Sembilan serta Kampus Bintulu, Sarawak)
PM/PPS/PS	:	Pembantu Makmal/Penolong Pegawai Sains/Pegawai Sains
DMP	:	<i>Disaster Management Plan</i>
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 Racun	:	Terdiri daripada jenis sisa terjadual yang dikategorikan sebagai SW425 hingga SW427 dalam Jadual Pertama dalam Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekitar (Buangan Terjadual) 2005

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 4/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

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
<i>e-waste</i>	:	Sisa buangan peralatan elektrik dan elektronik yang mengandungi komponen seperti akumulator, suis raksa, kaca daripada tiub sinar katod dan kaca teraktif atau kapasitor bifenil terpoliklorin yang lain, atau yang dicemari dengan kadmium, raksa, plumbum, nikel, kromium, kuprum, litium, perak, mangan atau bifenil terpoliklorin dikenali sebagai <i>e-waste</i> .
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
PKD	÷	Pegawai Kawalan Dokumen
SDS	:	<i>Safety Data Sheet</i>
JAS	:	Jabatan Alam Sekitar

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 5/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR	No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL	Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

5.0 CARTA ALIR



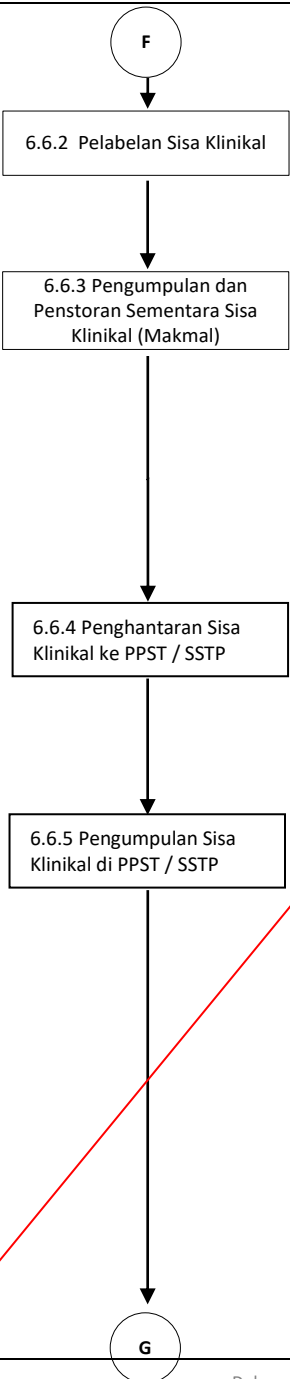
	SOKONGAN		Halaman: 6/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

6.0 — PROSES TERPERINCI

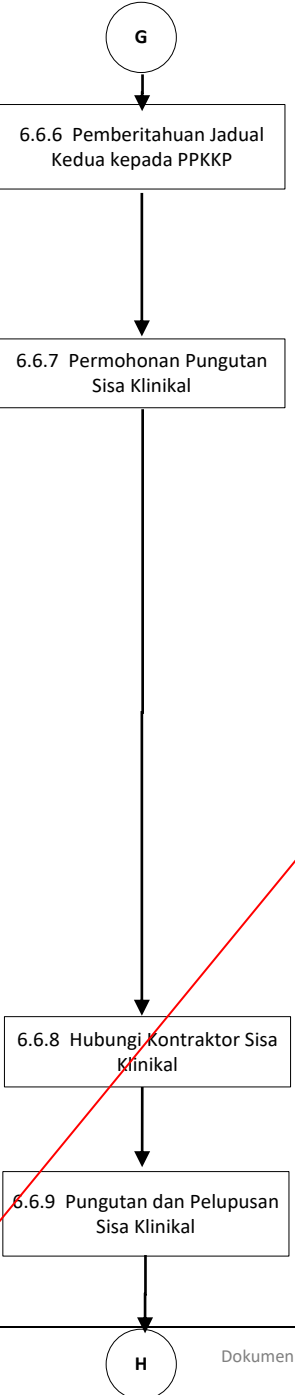
Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PGH	6.1 Mula ↓ 6.2 Pelantikan JPST ↓ 6.3 Rancang Aktiviti Pelupusan ↓ A	6.2 Pelantikan JPST a) Lantik Pengerusi (jika selain dari PGH), Penasihat, Setiausaha, Ketua Penyelaras Sisa (KPS), Penyelaras Sisa (Klinikal/ Kimia/ Racun), Pembantu Penyelaras Sisa (Kimia), PYB e-waste dan Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual (JPST) UPM untuk tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun mengikut PTJ yang diperlukan. b) Lantik JPST UPM dalam para (a) dari kalangan staf tetap yang telah menghadiri kursus pengurusan sisa klinikal/ kimia/ racun/ e-waste. 6.3 Rancang Aktiviti Pelupusan Kampus Serdang: a) Lantik Kontaktor Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual di UPM bagi proses perolehan mengikut Prosedur Perolehan Universiti (UPM/SOK/KEW-BUY/P016). b) Sediakan perancangan aktiviti melibatkan pelupusan sisa klinikal, sisa kimia, sisa racun, sisa minyak dan e-waste tahunan mengikut keperluan yang telah dikenalpasti/ditetapkan serta mesyuarat berkaitan. c) Pastikan pelupusan sisa kimia, sisa racun, sisa minyak dan e-waste 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 PPST, SSTP dan PTJ mempunyai Penyelaras Sisa berkaitan atau PYB e-waste bergantung kepada keperluan 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, SSTP dan PTJ yang terlibat dalam Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan menggunakan borang Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA). g) Dapatkan pengesahan daripada PGH pada Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan selewat-lewatnya 31hb Januari setiap tahun. h) Pinda Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan persetujuan JPST UPM (jika perlu) dan dapatkan pengesahan PGH dengan kadar segera bagi	Prosedur Perolehan Universiti (UPM/SOK/KEW-BUY/P016) Borang Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 8/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

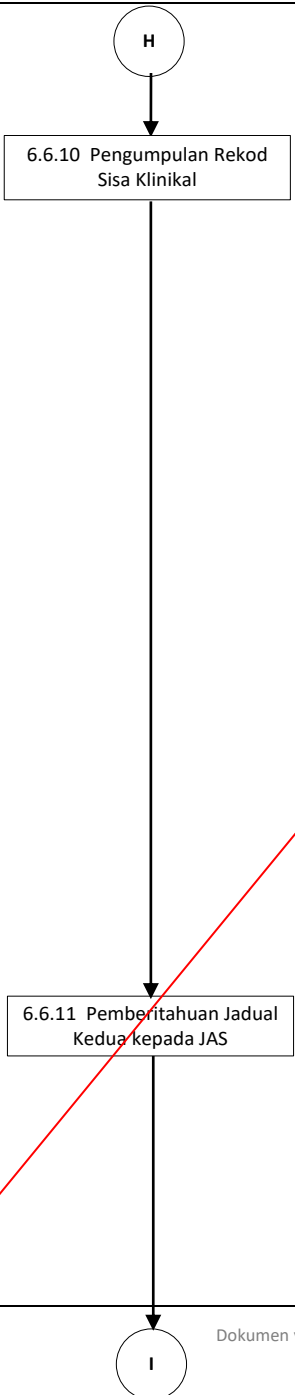
6.6.2 Pelabelan Sisa Klinikal

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB		6.6.2 — Pelabelan Sisa Klinikal	
PYB		Gunakan beg dan bekas sisa klinikal yang mempunyai simbol biohazard.	
PYB		6.6.3 — Pengumpulan dan Penstoran Sementara Sisa Klinikal (Makmal)	
PYB		a) Tutup dengan kemas beg plastik dan bekas benda tajam apabila mencapai garisan yang ditetapkan. b) Simpan sementara sisa klinikal tersebut di stor makmal PTJ masing-masing sehingga 2-3 hari sisa dihasilkan. c) Rekod berat sisa klinikal yang dihasilkan di makmal dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT).	Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT)
Penyelaras Sisa		6.6.4 — Penghantaran Sisa Klinikal ke PPST/SSTP	
		a) Hantar sisa klinikal ke PPST/SSTP setiap hari bergantung kepada keperluan makmal. b) Gunakan troli beroda/alat pengangkutan yang bersesuaian dan selamat untuk menghantar sisa klinikal ke PPST.	
Penyelaras Sisa-Bintulu		6.6.5 — Pengumpulan Sisa Klinikal PPST/SSTP	
		<u>Kampus Serdang:</u>	
		a) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa bergantung kepada keperluan makmal/PTJ bagi memudahkan pemantauan dan maklumkan kepada PYB. b) Rekod berat sisa klinikal yang dihantar ke PPST/SSTP dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR).	Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)
		<u>Kampus Bintulu:</u>	
		a) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa bergantung kepada keperluan makmal/PTJ bagi memudahkan pemantauan dan maklumkan kepada PYB. b) Rekod berat sisa klinikal yang dihantar ke PPST dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR).	Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 9/25
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

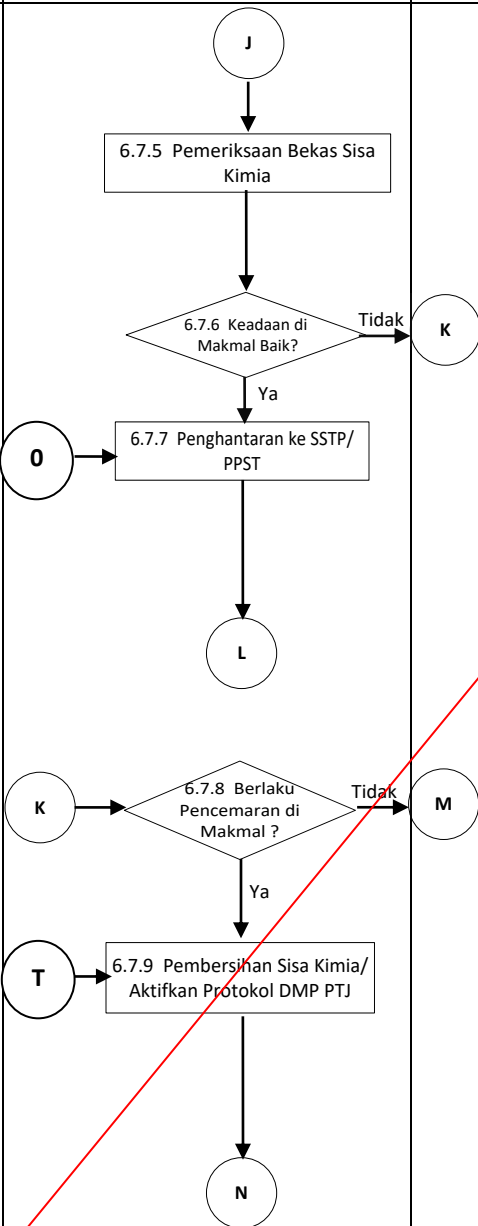
Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras-Sisa	 <pre> graph TD G((G)) --> 6.6.6[6.6.6 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP] 6.6.6 --> 6.6.7[6.6.7 Permohonan Pungutan Sisa Klinikal] 6.6.7 --> 6.6.8[6.6.8 Hubungi Kontraktor Sisa Klinikal] 6.6.8 --> 6.6.9[6.6.9 Pungutan dan Pelupusan Sisa Klinikal] 6.6.9 --> H((H)) </pre>	6.6.6 — Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP Kampus Serdang: a) Isi borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) dan hantar ke PPKKP dalam masa 15 hari dari tarikh penghasilan kod sisa terjadual baharu 6.6.7 — Permohonan Pungutan Sisa Klinikal Kampus Serdang/ Kampus Port Dickson: Hantar borang permohonan pungutan sisa klinikal dengan menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) mengikut keperluan PPST/SSTP ke PPKKP dengan merujuk Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA). Kampus Bintulu: Isi borang permohonan pungutan sisa klinikal menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) mengikut keperluan untuk tujuan rekod pelupusan. 6.6.8 — Hubungi Kontraktor Sisa Klinikal Hubungi kontraktor sisa klinikal untuk maklumkan lokasi pungutan. 6.6.9 — Pungutan dan Pelupusan Sisa Klinikal a) Pastikan kontraktor yang dilantik membuat pungutan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan berdasarkan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan.	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) Borang Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA). Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan.
Penyelaras-Sisa			
Penyelaras-Sisa-Bintulu			
KPS/KS/ Penyelaras-Sisa-Bintulu			
KPS/KS/ Penyelaras-Sisa-Bintulu			

	SOKONGAN		Halaman: 10/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

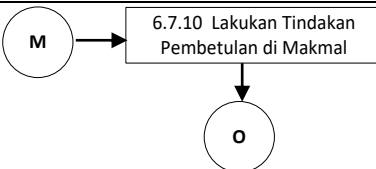
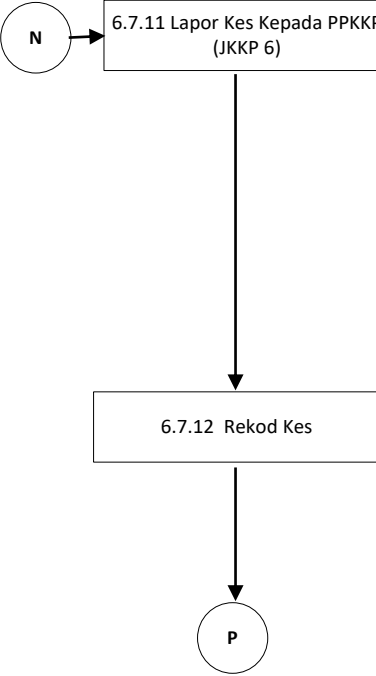
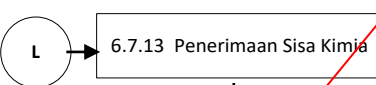
Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		b) Pantau proses pungutan sehingga selesai. c) Pastikan kontraktor menerima Jadual Ketujuh untuk Sisa Klinikal.	Jadual Ketujuh
KPS KPS KPS PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu Penyelaras Sisa-Bintulu KPS/KS KPS/KS KPS/KS/ Penyelaras Sisa	 <pre> graph TD H((H)) --> 6.6.10[6.6.10 Pengumpulan Rekod Sisa Klinikal] 6.6.10 --> 6.6.11[6.6.11 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada JAS] 6.6.11 --> I((I)) </pre>	6.6.10 — Pengumpulan Rekod Sisa Klinikal a) Simpan rekod berkaitan pelupusan sisa klinikal di setiap PPST/SSTP ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2). b) Semak semua rekod yang diterima dan pastikan semua Penyelaras Sisa telah menghantar rekod berkenaan. c) Hubungi Penyelaras Sisa jika tidak menerima rekod tersebut dengan kadar segera. d) Simpan Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2 (Nama Unit)). e) Simpan rekod berkaitan inventori dan pelupusan sisa klinikal di PPST/ SSTP ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2). f) Hantar rumusan pelupusan sisa klinikal ke PPKKP selewat-lewatnya 15hb Januari setiap tahun. 6.6.11 — Pemberitahuan Jadual Kedua kepada JAS a) Kumpul dan semak borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang diterima daripada Penyelaras Sisa dari masa ke semasa. b) Buat rumusan penghasilan kod sisa terjadual baharu berdasarkan borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang dikumpulkan. c) Buat pemberitahuan penghasilan kod sisa terjadual baharu kepada Jabatan Alam Sekitar dalam masa 15	Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2). Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2 (Nama Unit)) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2) Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang diterima daripada Penyelaras Sisa dari masa ke semasa. Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang dikumpulkan. Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang dikumpulkan.



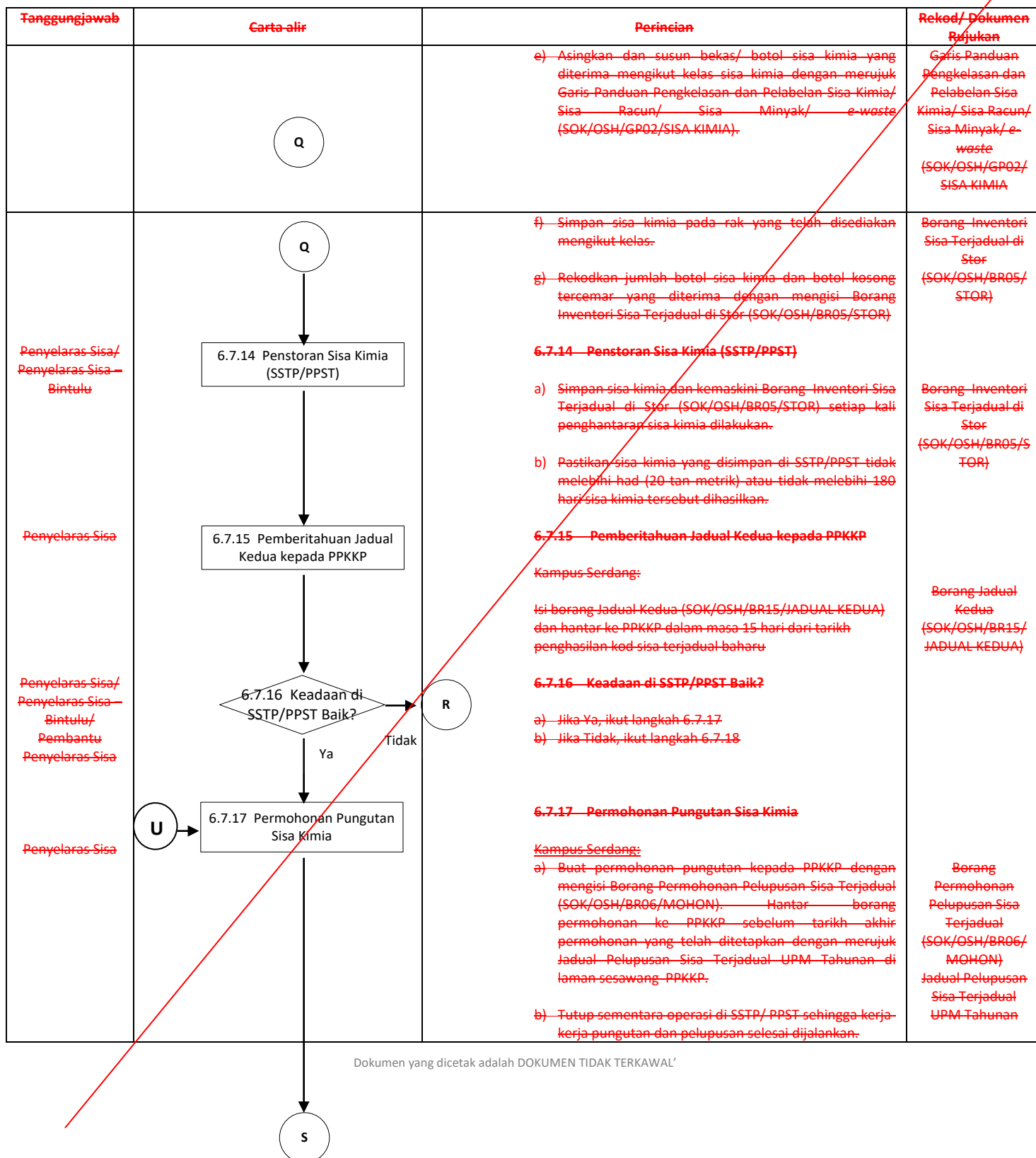
	SOKONGAN		Halaman: 12/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		b) Rekod sisa kimia yang dihasilkan di makmal dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT).	Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT).
PYB PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu /Pembantu Penyelaras Sisa/PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa/PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu /Pembantu Penyelaras Sisa/ PYB		6.7.5 — Pemeriksaan Bekas Sisa Kimia a) Periksa botol/ bekas sisa kimia samada bocor atau berlaku tumpahan di dalam makmal sebelum dihantar ke SSTP/ PPST. 6.7.6 — Keadaan Baik? a) Jika Ya, ikut langkah 6.7.7 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7.8 6.7.7 — Penghantaran ke SSTP/PPST a) Hantar sisa kimia dan botol kosong tercemar ke SSTP/ PPST seperti jadual yang telah ditetapkan oleh Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu atau mengikut keperluan makmal/PTJ berserta Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) untuk dilengkapkan oleh Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu. b) Gunakan troli beroda/alat pengangkutan yang bersesuaian untuk mengangkut sisa kimia dan botol kosong tercemar dari makmal ke SSTP/ PPST. 6.7.8 — Berlaku Pencemaran di Makmal? a) Jika Ya, ikut langkah 6.7.9 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7.10 6.7.9 — Pembersihan Sisa Kimia/Aktifkan Protokol DMP PTJ a) Kawal tumpahan yang berlaku menggunakan chemical spillage kit. b) Bersihkan tumpahan jika berkemampuan. c) Aktifkan protokol Disaster Management Plan (DMP) PTJ jika tumpahan tidak dapat dikawal dengan memaklumkan kejadian kepada Ketua Insiden Aras/ Blok/ PTJ atau Setiausaha JKPP PTJ dengan kadar segera.	Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) Manual Pelan Pengurusan Bencana

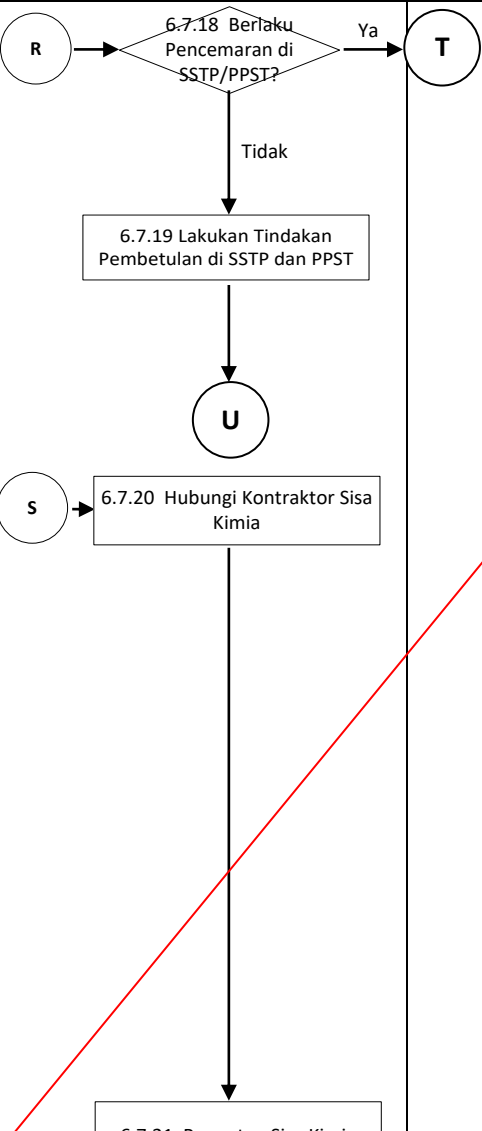
	SOKONGAN		Halaman: 13/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa/PYB		6.7.10 Lakukan Tindakan Pembetulan di Makmal a) Masukkan botol yang tidak boleh digunakan ke dalam bekas kaca pecah (tercemar)/ tong hitam. b) Ikut langkah 6.7.7	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa/ PYB Setiausaha JKPP- PTJ Setiausaha JKPP- PTJ PPS/KS		6.7.11 Laporkan Kes Kepada PPKKP (JKKP 6) a) Maklumkan semua kejadian/ kemalangan yang berlaku di makmal termasuk tumpahan sisa kimia kepada Setiausaha JKPP-PTJ. b) Maklumkan PPKKP berkaitan kejadian yang dilaporkan dengan menggunakan Borang JKPP-6 dalam talian OSH Online dengan kadar segera atau dalam tempoh lima (5) hari selepas kejadian/ kemalangan berlaku. c) Kemukakan salinan laporan kepada JKPP-PTJ bagi tujuan rekod. 6.7.12 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 6.14	Borang JKPP-6 Salinan laporan Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan Dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004)
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/		6.7.13 Penerimaan Sisa Kimia a) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa kimia bergantung kepada keperluan makmal/PTJ bagi memudahkan pemantauan keluar-masuk sisa kimia. b) Paparkan dan maklumkan jadual pengumpulan sisa kimia kepada semua PYB. c) Terima sisa kimia beserta Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) untuk dilengkapkan oleh Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu. d) Pastikan semua bekas/botol sisa kimia yang dihantar dalam keadaan baik dan berlabel.	Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT)

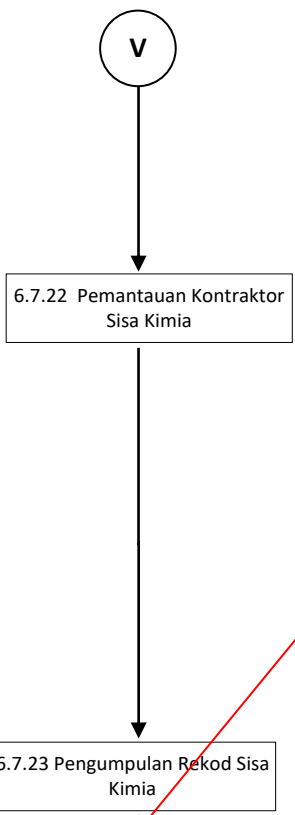
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 14/25
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023



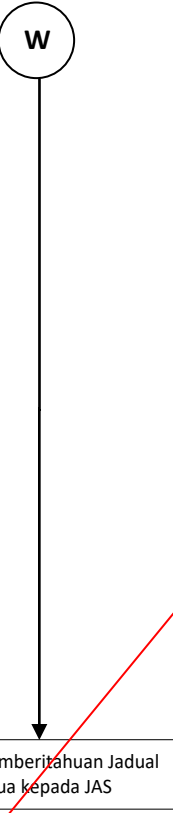
	SOKONGAN		Halaman: 15/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa-Bintulu		<u>Kampus Bintulu:</u> Isi borang permohonan pungutan sisa kimia menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) untuk tujuan rekod pelupusan.	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON)
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa		6.7.18 Berlaku Pencemaran di SSO/PPST? a) Jika Ya, ikut langkah 6.7.9 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7.19 6.7.19 Lakukan Tindakan Pembetulan di SSO/PPST a) Masukkan botol yang tidak boleh digunakan ke dalam bekas kaca pecah (tercemar)/ tong hitam. b) Ikut langkah 6.7.17 6.7.20 Hubungi Kontraktor Sisa Kimia <u>Kampus Serdang:</u> a) Hubungi kontraktor sisa kimia dan maklumkan lokasi PPST/ SSO/ dan PTJ yang terlibat dalam proses pungutan dan pelupusan sisa kimia. b) Maklumkan kontraktor untuk mengisi Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) sebelum memulakan proses pungutan dan pelupusan sisa kimia. <u>Kampus Bintulu:</u> a) Dapatkan sebut harga dari pihak kontraktor. b) Maklumkan anggaran jumlah kuantiti sisa kimia yang akan dilupuskan dan spesifikasi kerja pelupusan. c) Laksanakan proses perolehan (perkhidmatan) mengikut prosedur kewangan. d) Hubungi kontraktor sisa kimia untuk jalankan proses pelupusan sisa kimia di setiap SSO/PPST. 6.7.21 Pungutan Sisa Kimia	Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN)
KPS/ KS			
Penyelaras Sisa-Bintulu			
Penyelaras Sisa/KPS/ KS/ Pegawai			

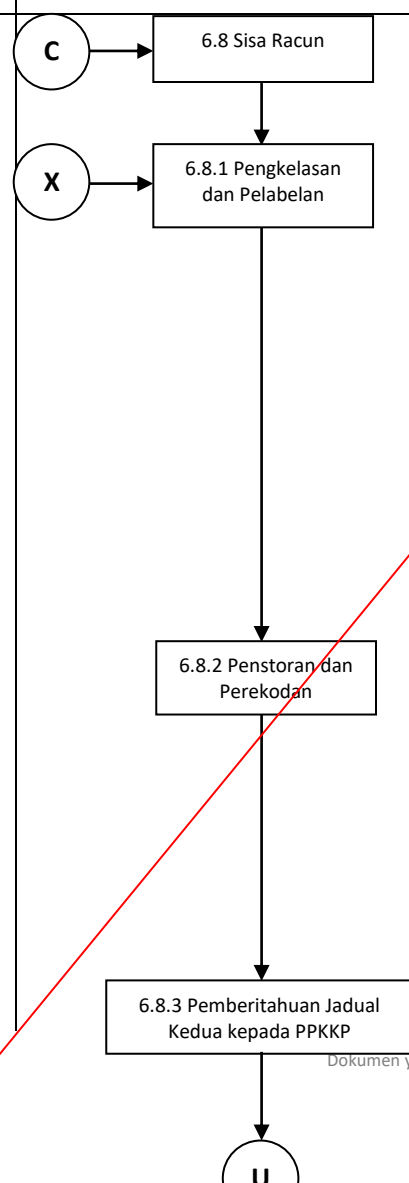
	SOKONGAN		Halaman: 16/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PPKKP		<u>Kampus Serdang:</u> 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/ DPST/ PTJ ke PPPSST sehingga selesai.	Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan
Penyelaras Sisa-Bintulu KPS/KS/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ Pegawai PPKKP		<u>Kampus Bintulu:</u> a) Maklumkan kontraktor untuk mengisi Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) sebelum memulakan proses pungutan dan pelupusan sisa kimia. b) Pastikan kontraktor yang dilantik membuat pungutan dan pelupusan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. 6.7.22 Pemantauan Kontraktor Sisa Kimia a) Pantau kerja-kerja pungutan, pengasingan, pembungkusan, pelabelan dan pelupusan yang dilakukan oleh kontraktor. b) Pastikan semua keperluan logistik seperti pallet, tong, label tong, 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. d) Rekod jumlah tong yang telah dipungut dan dibungkus dalam Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON). 6.7.23 Pengumpulan Rekod Sisa Kimia <u>Kampus Serdang:</u> a) Simpan Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/(Kod PTJ)/200 7/3/1(Nama Unit)).	Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/(Kod

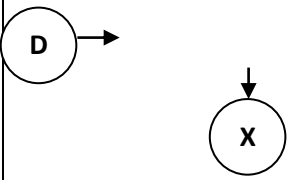
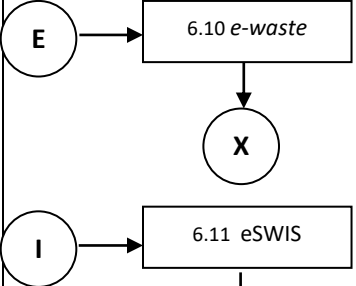
	SOKONGAN		Halaman: 17/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09_10
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS		b) Simpan rekod berkaitan pelupusan sisa kimia di setiap SSTP/PPST/PTJ dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1)	PTJ/200-7/3/1 (Nama Unit) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1)
KPS/ Penyelaras Sisa-Bintulu		c) Rekod penerimaan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) dari PPST/ SSTP/ PTJ dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA).	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA)
KPS/ Penyelaras Sisa-Bintulu		d) Hubungi Penyelaras Sisa jika tidak menerima rekod permohonan pelupusan sisa kimia dengan kadar segera.	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu		e) Simpan rekod berkaitan inventori dan pelupusan sisa kimia di setiap SSTP/ PPST/ PTJ dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e waste (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1).	Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e waste (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1)
Penyelaras Sisa-Bintulu		Kampus Bintulu: Hantar rumusan pelupusan sisa kimia ke PPKKP selewat-lewatnya 15hb Januari setiap tahun.	Rumusan pelupusan sisa kimia
Penyelaras Sisa		6.7.24 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada JAS a) Kumpul dan semak borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang diterima daripada Penyelaras Sisa dari masa ke semasa. b) Buat rumusan penghasilan kod sisa terjadual baharu berdasarkan borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang dikumpulkan.	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 18/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		c) Buat pemberitahuan penghasilan kod sisa terjadual baharu kepada Jabatan Alam Sekitar dalam masa 15 hari selepas menerima makluman Jadual Kedua dari PPST/SSTP dengan mengisi secara atas talian (https://eswis.doc.gov.my).	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ PYB e- waste/ PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ PYB e- waste/ PYB Penyelaras Sisa/ / PYB e-waste		6.8 Aktiviti 3: Sisa Racun Jika pelupusan sisa racun ikut langkah 6.8.1 6.8.1 Pengelasan dan Pelabelan a) Kenalpasti sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ e-waste) yang terhasil di setiap pejabat, makmal, bengkel atau ladang. b) Kelas dan labelkan sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ e-waste) yang terhasil di pejabat, makmal, bengkel atau ladang dengan merujuk Garis Panduan Pengelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA). c) Label botol/ bekas sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ e-waste) 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. 6.8.2 Penstoran dan Perekodan a) Simpan sementara sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ e-waste) yang terhasil di pejabat, makmal, bengkel atau ladang PTJ di lokasi yang telah dikenal pasti sehingga maksimum tiga (3) bulan atau mengikut keperluan pejabat, makmal, bengkel atau ladang berkenaan. b) Rekod sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ e-waste) yang dihasilkan di pejabat, makmal, bengkel atau ladang dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT). 6.8.3 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP	Garis Panduan Pengelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (SOK/OSH/GP02/ SISA KIMIA). Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/ UNIT).

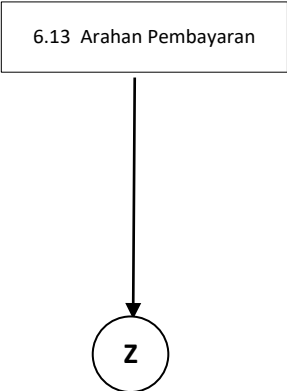
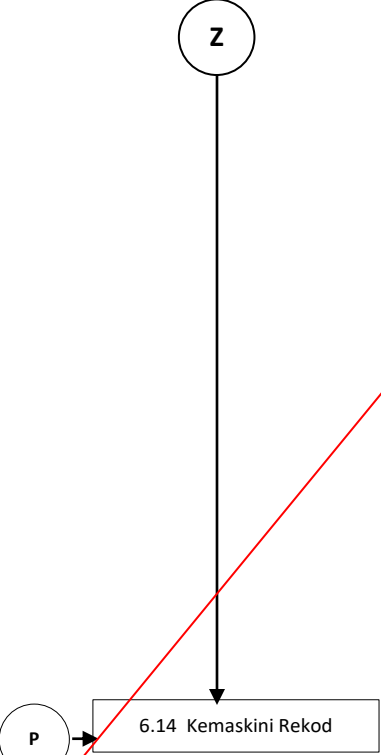
	SOKONGAN		Halaman: 19/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ PYB		<u>Kampus Serdang:</u> a) Isi borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) dan hantar ke PPKKP dalam masa 15 hari dari tarikh penghasilan kod sisa terjadual baharu b) Bagi permohonan untuk pelupusan, ikut langkah 6.7.17 (*Pelupusan sisa terjadual sisa racun, sisa minyak dan e-waste adalah termasuk dalam pelupusan sisa kimia) 6.9 Aktiviti 4: Sisa Minyak Jika pelupusan sisa minyak, ikut langkah 6.8.1	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA)
PYB e-waste/ PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ KPS/ KS/ Pegawai PPKKP KPS/KS/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa-Bintulu KPS/KS/ Unit Sokongan/ Penyelaras Sisa-Bintulu KPS		6.10 Aktiviti 5: e-waste Jika pelupusan sisa e-waste, ikut langkah 6.8.1 6.11 eSWIS a) Buat pengesahan pelupusan sisa klinikal pada Jadual Keenam semasa proses pungutan sisa klinikal di PPST oleh pihak kontraktor. b) Buat pengesahan pelupusan sisa kimia pada Jadual Keenam semasa pengambilan sisa kimia di PPPST (bagi Kampus Serdang) dan di PPST (bagi Kampus Bintulu) oleh pihak kontraktor. c) Isi eSWIS setelah mendapat semua rekod berkaitan. d) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2) untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Jadual Keenam Jadual Keenam Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1)

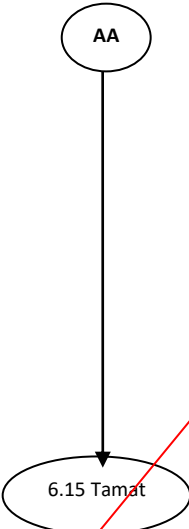
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 20/25
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa-Bintulu		e) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2) untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1)
Penyelaras Sisa KPS/KS/ Penyelaras Sisa-Bintulu KPS/KS/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa-Bintulu		f) Simpan salinan rekod berkaitan Jadual Keenam dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2) untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1) untuk sisa kimia. g) Semak pengesahan penerimaan eSWIS oleh kontraktor secara berkala. 6.12 Pemantauan Pelupusan a) Pantau proses pelupusan sisa kimia dari PPPST dan sisa klinikal dari PPST/SSTP (bagi Kampus Serdang) dan sisa kimia atau sisa klinikal di PPST (bagi Kampus Bintulu) ke pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS dan pastikan pelupusan dijalankan pada tarikh dan masa mengikut Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan. b) Pastikan semua sisa kimia dan sisa klinikal diangkut oleh lori kontraktor yang dilantik. c) Pastikan kontraktor mendapat Jadual Ketujuh bagi setiap jenis sisa yang di bawa untuk dilupuskan di pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS. d) Pastikan Jadual Keenam yang dihantar ke pusat	Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1) Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan Jadual Ketujuh Jadual Keenam

	SOKONGAN		Halaman: 21/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

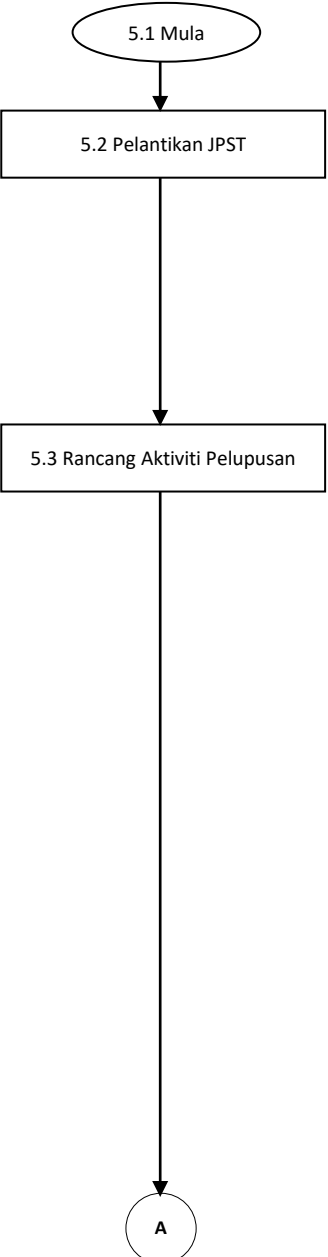
Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS/KS/ Penyelaras Sisa— Bintulu/ PT(P/O)- Kewangan KPS/KS/ Penyelaras Sisa— Bintulu/ PT(P/O)- Kewangan KPS/KS/ PT(P/O)- Kewangan	6.13 Arahan Pembayaran 	pelupusan yang berdaftar dengan JAS (sekiranya ada) dihantar semula ke PPKKP (bagi kampus Serdang) dan UPM Bintulu (bagi Kampus Bintulu). 6.13 Arahan Pembayaran a) Semak kuantiti sisa klinikal/ sisa kimia yang telah dilupuskan apabila mendapat invoice daripada pihak kontraktor. Pastikan rekod di PPKKP atau UPM Bintulu selaras dengan jumlah kuantiti yang dilupuskan. b) Arahkan pembayaran kepada pihak Pejabat Bursar dengan kadar segera selepas menerima invoice dari kontraktor sisa klinikal/ kimia. c) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invoice sisa terjadual (klinikal) ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2)	Invois sisa klinikal/ sisa kimia Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2)
Penyelaras Sisa— Bintulu KPS/KS/ Penyelaras Sisa— Bintulu/ PT(P/O)- Kewangan KPS/ Penyelaras Sisa— Bintulu		d) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invoice sisa terjadual (kimia) dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1) untuk sisa kimia. e) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invoice sisa terjadual ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2) untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e waste (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1) untuk sisa kimia. f) Pantau status pembayaran hingga selesai. 6.14 Kemaskini Rekod a) Rekod semua maklumat berkaitan pelupusan sisa klinikal dan sisa kimia ke dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA).	Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1) Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/

	SOKONGAN		Halaman: 22/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan:
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh:
			19/06/2020
			28/02/2023

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan SISA
KPS		b) Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2) untuk sisa klinikal c) Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Jadual Kedua Jadual Keenam Jadual Ketujuh Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1)
Penyelaras Sisa – Bintulu		d) Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2) untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1) untuk sisa kimia. 6.15 Tamat	Jadual Kedua Jadual Keenam Jadual Ketujuh Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/PPKKP/200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/PPKKP/200-7/3/1)

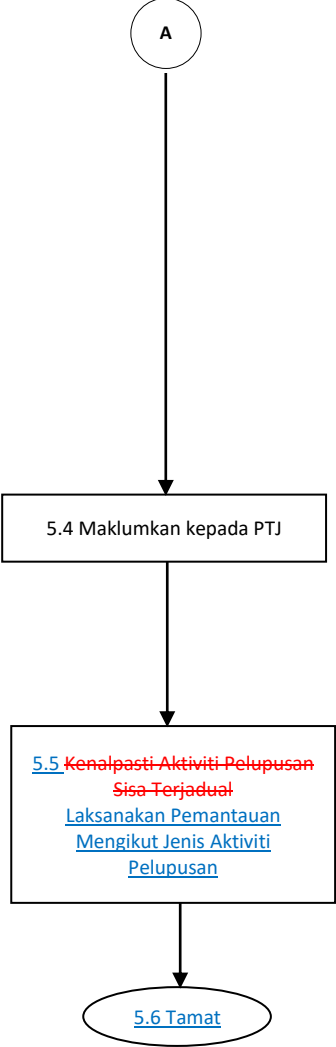
	SOKONGAN		Halaman: 23/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan:
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh:
			19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

A) PERANCANGAN DI PPKKP			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PGH	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Pelantikan JPST] B --> C[5.3 Rancang Aktiviti Pelupusan] C --> D((A)) </pre>	5.2 Pelantikan JPST c) Lantik Pengerusi (jika selain dari PGH), Penasihat, Setiausaha, Ketua Penyelaras Sisa (KPS), Penyelaras Sisa (Klinikal/ Kimia/ Racun), Pembantu Penyelaras Sisa (Kimia), PYB <i>e-waste</i> dan Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual (JPST) UPM untuk tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun mengikut PTJ yang diperlukan. d) Lantik JPST UPM dalam para (a) dari kalangan staf tetap yang telah menghadiri kursus pengurusan sisa klinikal/ kimia/ racun/ <i>e-waste</i>.	Prosedur Perolehan Universiti (UPM/SOK/KEW-BUY/P016)
KS		5.3 Rancang Aktiviti Pelupusan <u>Kampus Serdang:</u> i) Lantik Kontraktor Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual di UPM bagi proses perolehan mengikut Prosedur Perolehan Universiti (UPM/SOK/KEW-BUY/P016). j) Sediakan perancangan aktiviti melibatkan pelupusan sisa klinikal, sisa kimia, sisa racun, sisa minyak dan <i>e-waste</i> tahunan mengikut keperluan yang telah dikenalpasti/ditetapkan serta mesyuarat berkaitan. k) Pastikan pelupusan sisa kimia, sisa racun, sisa minyak dan <i>e-waste</i> 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). l) Pastikan setiap PPST, SSTP dan PTJ mempunyai Penyelaras Sisa berkaitan atau PYB <i>e-waste</i> bergantung kepada keperluan PTJ dan telah dilantik serta telah menjalani kursus yang ditetapkan oleh PPKKP. m) Sediakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan mengambil kira keperluan PTJ atau anggaran kuantiti sisa yang akan dikumpulkan. n) Nyatakan tarikh akhir permohonan, tarikh dan masa pelupusan serta PPST, SSTP dan PTJ yang terlibat dalam Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan menggunakan borang Jadual Perlupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA). o) Dapatkan pengesahan daripada PGH pada Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan selewat-lewatnya 31hb Januari setiap tahun. p) Pinda Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan persetujuan JPST UPM (jika perlu) dan dapatkan pengesahan PGH dengan kadar segera bagi sebarang pindaan.	

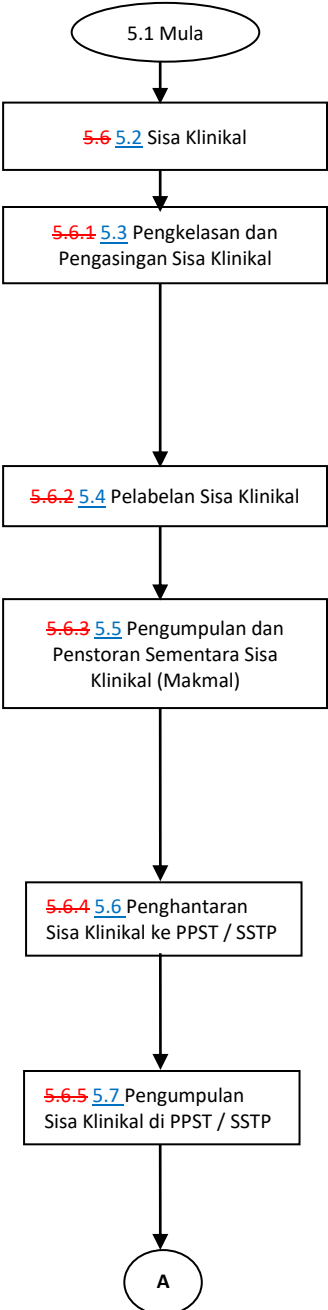
	SOKONGAN		Halaman: 24/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

A) PERANCANGAN DI PPKKP

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa-Bintulu Penyelaras Sisa di HPUPM Penyelaras Sisa-Bintulu / Penyelaras Sisa di HPUPM Penyelaras Sisa-Bintulu / Penyelaras Sisa di HPUPM KS/KPS	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.4 Maklumkan kepada PTJ] B --> C[5.5 Kenalpasti Aktiviti Pelupusan Sisa Terjadual Laksanakan Pemantauan Mengikut Jenis Aktiviti Pelupusan] C --> D([5.6 Tamat]) </pre>	<u>Kampus Bintulu/ HPUPM:</u> c) Sediakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan mengambil kira pelupusan sisa kimia, sisa racun, sisa minyak dan e-waste dilakukan sekurang-kurangnya setiap enam (6) bulan sekali dan untuk sisa klinikal setiap dua (2) bulan sekali. d) Sediakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan merujuk kepada Tendar yang sedang berkuatkuasa. e) Kemukakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan kepada KS untuk pengesahan PGH selewat-lewatnya 15hb Januari setiap tahun. f) Lantik Kontraktor Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual di UPM bagi proses perolehan mengikut Prosedur Perolehan Universiti (UPM/SOK/KEW-BUY/P016). 5.4 Maklumkan Kepada PTJ Keluarkan surat makluman kepada semua PTJ yang terlibat mengenai Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan atau pindaan jadual berkenaan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja setelah mendapat pengesahan daripada PGH dan dimuat naik dalam laman sesawang PPKKP. 5.5 Kenalpasti Aktiviti Pelupusan Sisa Terjadual Laksanakan Pemantauan Mengikut Jenis Aktiviti Pelupusan Kenalpasti aktiviti pelupusan sisa terjadual samada pelupusan sisa klinikal, sisa kimia, sisa racun, sisa minyak atau e-waste dan laksanakan pemantauan berkaitan.	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa di HPUPM PYB e-waste/ KPS/PYB			

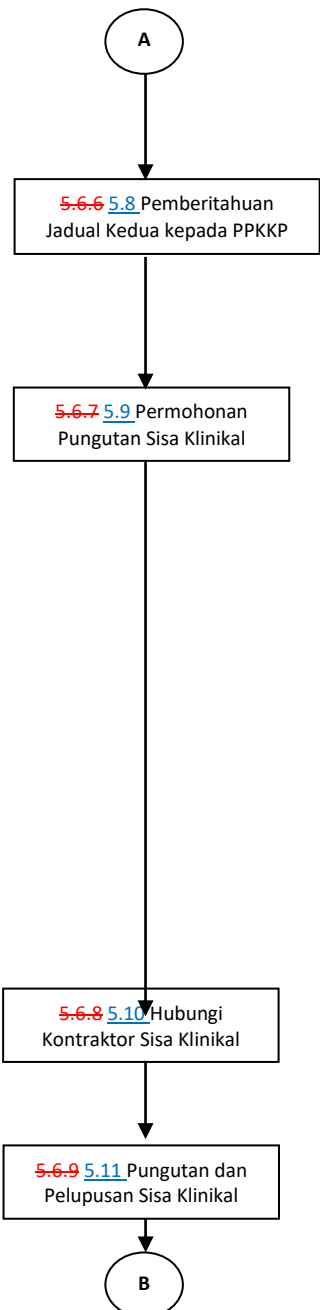
	SOKONGAN		Halaman: 25/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan:
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh:
			19/06/2020
			28/02/2023

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.6.2 Sisa Klinikal] B --> C[5.6.1 5.3 Pengkelasan dan Pengasingan Sisa Klinikal] C --> D[5.6.2 5.4 Pelabelan Sisa Klinikal] D --> E[5.6.3 5.5 Pengumpulan dan Penstoran Sementara Sisa Klinikal (Makmal)] E --> F[5.6.4 5.6 Penghantaran Sisa Klinikal ke PPST / SSTP] F --> G[5.6.5 5.7 Pengumpulan Sisa Klinikal di PPST / SSTP] G --> H([A]) </pre>	5.2 Aktiviti 1: Sisa Klinikal Kenalpasti Jika aktiviti-pelupusan sisa klinikal, ikut langkah 6.6.1 5.3 5.6.1 Pengkelasan dan Pengasingan Sisa Klinikal c) Asing sisa klinikal mengikut punca penghasilan dan masukkan ke dalam beg plastik (kuning/ biru/ merah) atau bekas benda tajam (jarum dan benda-benda tajam) yang mempunyai simbol biohazard. d) Buat pengasingan dan pengkelasan sisa klinikal yang terhasil di makmal mengikut Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal (SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL). 5.4 5.6.2 Pelabelan Sisa Klinikal Gunakan beg dan bekas sisa klinikal yang mempunyai simbol biohazard. 5.5 5.6.3 Pengumpulan dan Penstoran Sementara Sisa Klinikal (Makmal) d) Tutup dengan kemas beg plastik dan bekas benda tajam apabila mencapai garisan yang ditetapkan. e) Simpan sementara sisa klinikal tersebut di stor makmal PTJ masing-masing sehingga 2-3 hari sisa dihasilkan. f) Rekod berat sisa klinikal yang dihasilkan di makmal dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT). 5.6 5.6.4 Penghantaran Sisa Klinikal ke PPST/SSTP c) Hantar sisa klinikal ke PPST/SSTP setiap hari bergantung kepada keperluan makmal. d) Gunakan troli beroda/alat pengangkutan yang bersesuaian dan selamat untuk menghantar sisa klinikal ke PPST/SSTP. 5.7 5.6.5 Pengumpulan Sisa Klinikal PPST/SSTP <u>Kampus Serdang:</u> c) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa bergantung kepada keperluan makmal/ PTJ bagi memudahkan pemantauan dan maklumkan kepada PYB. d) Rekod berat sisa klinikal yang dihantar ke PPST/SSTP dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR).	Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal (SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL) Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)

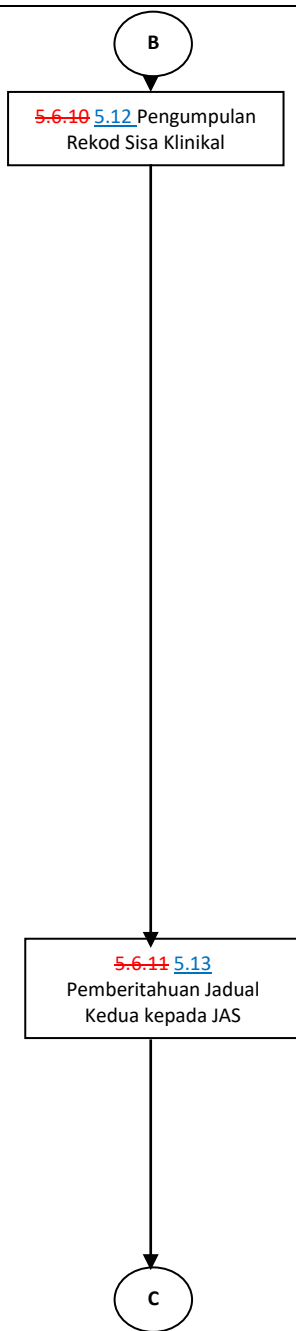
	SOKONGAN		Halaman: 26/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan:
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh:
			19/06/2020
			28/02/2023

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa-Bintulu / Penyelaras Sisa di HPUPM		<u>Kampus Bintulu/ HPUPM:</u> c) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa bergantung kepada keperluan makmal/PTJ bagi memudahkan pemantauan dan maklumkan kepada PYB. d) Rekod berat sisa klinikal yang dihantar ke PPST dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR).	Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)
Penyelaras Sisa		5.8 5.6.6 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP <u>Kampus Serdang:</u> b) Isi borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) dan hantar ke PPKKP dalam masa 15 hari dari tarikh penghasilan kod sisa terjadual baharu	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA)
Penyelaras Sisa		5.9 5.6.7 Permohonan Pungutan Sisa Klinikal <u>Kampus Serdang/ Kampus Port Dickson:</u> Hantar borang permohonan pungutan sisa klinikal dengan menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) mengikut keperluan PPST/SSTP ke PPKKP dengan merujuk Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA).	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON)
Penyelaras Sisa-Bintulu / Penyelaras Sisa di HPUPM		<u>Kampus Bintulu/ HPUPM:</u> Isi borang permohonan pungutan sisa klinikal menggunakan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) mengikut keperluan untuk tujuan rekod pelupusan.	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON)
KPS/KS/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		5.10 5.6.8 Hubungi Kontraktor Sisa Klinikal Hubungi kontraktor sisa klinikal untuk maklumkan lokasi pungutan.	Borang Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA).
KPS/KS / Penyelaras Sisa-Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		5.11 5.6.9 Pungutan dan Pelupusan Sisa Klinikal d) Pastikan kontraktor yang dilantik membuat pungutan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan berdasarkan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan. e) Pantau proses pungutan sehingga selesai. f) Pastikan kontraktor menerima Jadual Ketujuh untuk Sisa Klinikal.	Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan. Jadual Ketujuh

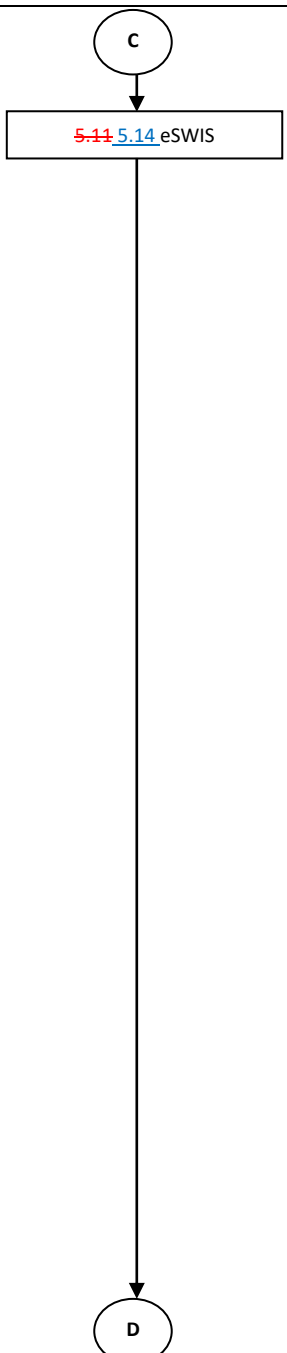
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 27/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS KPS KPS PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM Penyelaras Sisa- Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM KPS/KS KPS/KS KPS/KS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		5.12 5.6.10 Pengumpulan Rekod Sisa Klinikal a) Simpan rekod berkaitan pelupusan sisa klinikal di setiap PPST/SSTP ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM./PPKKP./200-7/3/2). b) Semak semua rekod yang diterima dan pastikan semua Penyelaras Sisa telah menghantar rekod berkenaan. c) Hubungi Penyelaras Sisa jika tidak menerima rekod tersebut dengan kadar segera. d) Simpan Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ) ./200-7/3/2 (Nama Unit)). e) Simpan rekod berkaitan inventori dan pelupusan sisa klinikal di PPST/ SSTP ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ) ./200-7/3/2). f) Hantar rumusan pelupusan sisa klinikal ke PPKKP selewat-lewatnya 15hb Januari setiap tahun. 5.13 5.6.11 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada JAS a) Kumpul dan semak borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang diterima daripada Penyelaras Sisa dari masa ke semasa. b) Buat rumusan penghasilan kod sisa terjadual baharu berdasarkan borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang dikumpulkan. c) Buat pemberitahuan penghasilan kod sisa terjadual baharu kepada Jabatan Alam Sekitar dalam masa 15 hari selepas menerima makluman Jadual Kedua dari PPST/SSTP dengan mengisi secara atas talian (https://eswis.doe.gov.my).	Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM./PPKKP./200-7/3/2). Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ) ./200-7/3/2 (Nama Unit)) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ) ./200-7/3/2) Rumusan pelupusan sisa klinikal Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA)

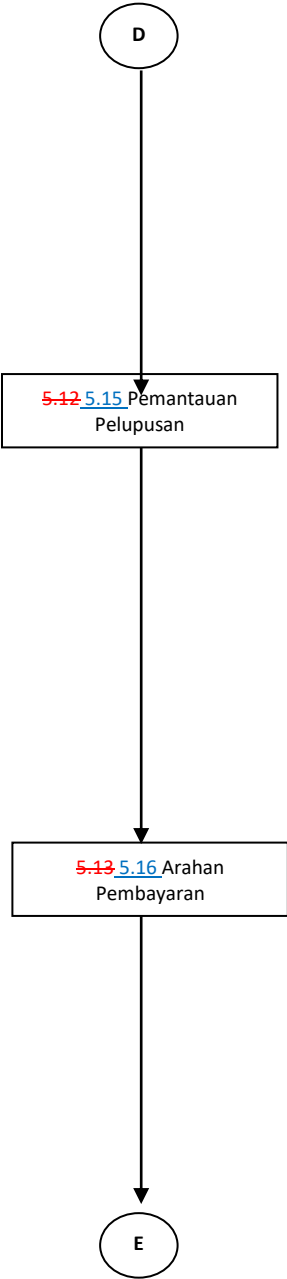
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 28/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM / KPS/ KS/ Pegawai PPKKP KPS/KS/ Unit Sokongan/ Penyelaras Sisa di HPUPM / Penyelaras Sisa- Bintulu KPS		5.11 eSWIS 5.14 a) Buat pengesahan pelupusan sisa klinikal pada Jadual Keenam semasa proses pungutan sisa klinikal di PPST oleh pihak kontraktor. b) Isi eSWIS setelah mendapat semua rekod berkaitan. c) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM / PPKKP / 200-7/3/2) untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM / PPKKP / 200-7/3/1) untuk sisa kimia. d) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM / (Kod PTJ) / 200-7/3/2). untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM / (Kod PTJ) / 200-7/3/1) untuk sisa kimia. e) Simpan salinan rekod berkaitan Jadual Keenam dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM / (Kod PTJ) / 200-7/3/2). untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM / PPKKP / 200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Jadual Keenam Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM / PPKKP / 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM / PPKKP / 200-7/3/1) Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM / PPKKP / 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM / PPKKP / 200-7/3/1) Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM / PPKKP / 200-7/3/2)

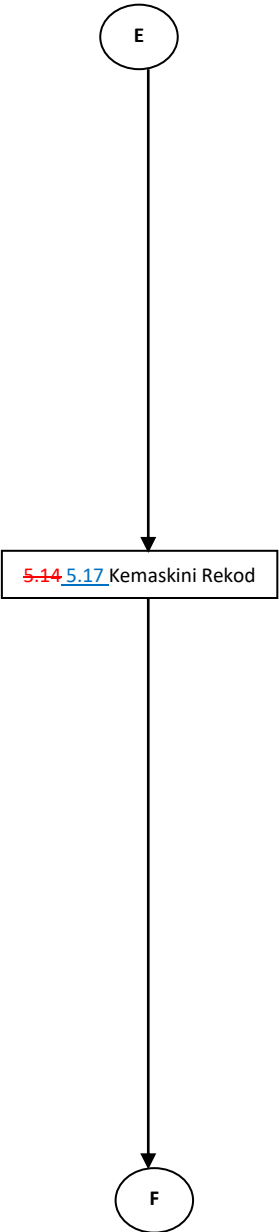
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 29/25
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS/KS/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM KPS/KS/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa- Bintulu / Penyelaras Sisa di HPUPM KPS/KS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM/ PT(P/O)- Kewangan KPS/KS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PT(P/O)- Kewangan KPS/KS/ PT(P/O)- Kewangan	 <pre> graph TD D((D)) --> A[5.12 5.15 Pemantauan Pelupusan] A --> B[5.13 5.16 Arahan Pembayaran] B --> E((E)) </pre>	f) Semak pengesahan penerimaan eSWIS oleh kontraktor secara berkala. 5.12 5.15 Pemantauan Pelupusan e) Pantau proses pelupusan sisa kimia dari PPPST dan sisa klinikal dari PPST/SSTP (bagi Kampus Serdang) dan sisa kimia atau sisa klinikal di PPST (bagi Kampus Bintulu/ HPUPM) ke pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS dan pastikan pelupusan dijalankan pada tarikh dan masa mengikut Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan. f) Pastikan semua sisa kimia dan sisa klinikal diangkut oleh lori kontraktor yang dilantik. g) Pastikan kontraktor mendapat Jadual Ketujuh bagi setiap jenis sisa yang di bawa untuk dilupuskan di pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS. h) Pastikan Jadual Keenam yang dihantar ke pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS (sekiranya ada) dihantar semula ke PPKKP (bagi kampus Serdang) dan UPM Bintulu (bagi Kampus Bintulu). 5.13 5.16 Arahan Pembayaran g) Semak kuantiti sisa klinikal/ sisa kimia yang telah dilupuskan apabila mendapat invoice daripada pihak kontraktor. Pastikan rekod di PPKKP, atau UPM Bintulu atau HPUPM selaras dengan jumlah kuantiti yang dilupuskan. h) Arahkan pembayaran kepada pihak Pejabat Bursar dengan kadar segera selepas menerima invoice dari kontraktor sisa klinikal. /kimia. i) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invoice sisa terjadual (klinikal) ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM, / PPKKP / 200-7/3/2)	7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ PPKKP/ 200-7/3/1) Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan Jadual Ketujuh Jadual Keenam Invoice sisa klinikal/ sisa kimia Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM, / PPKKP / 200-7/3/2)

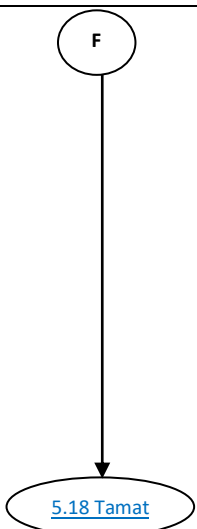
	SOKONGAN		Halaman: 30/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

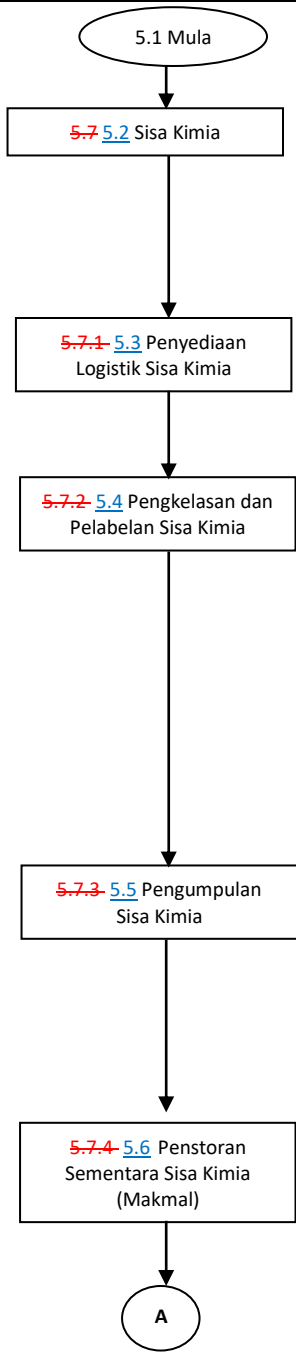
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM KPS/KS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM/ PT(P/O)- Kewangan KPS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM KPS		j) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invois sisa terjadual ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ) ./ 200-7/3/2) untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ (Kod PTJ) ./ 200-7/3/1) untuk sisa kimia. k) Pantau status pembayaran hingga selesai. 5.14 5.17 Kemaskini Rekod a) Rekod semua maklumat berkaitan pelupusan sisa klinikal dan sisa kimia ke dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA). b) Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/2) untuk sisa klinikal c) Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ) ./ 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ (Kod PTJ) ./ 200-7/3/1) Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) Jadual Kedua Jadual Keenam Jadual Ketujuh Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/1)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 31/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

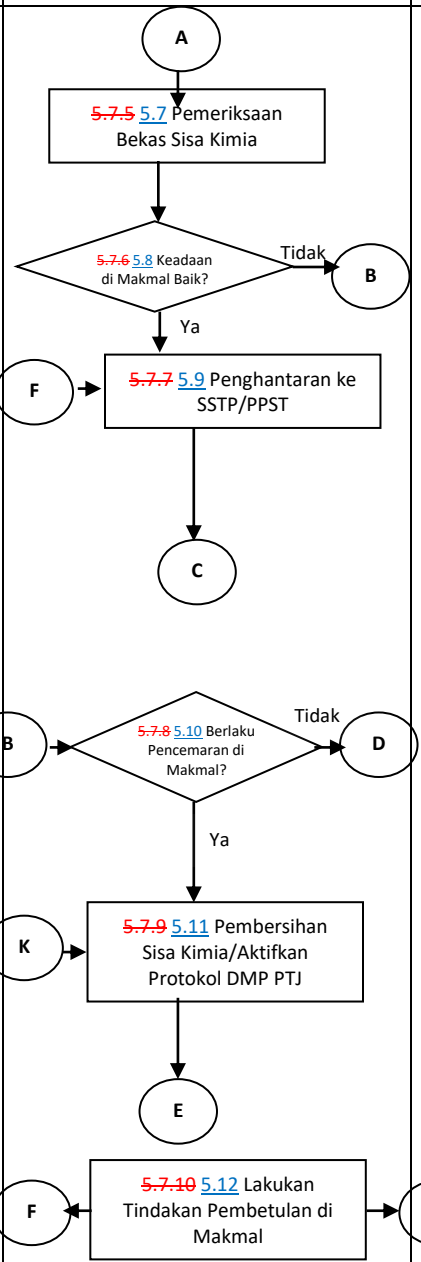
B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		4) Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2). untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Jadual Kedua Jadual Keenam Jadual Ketujuh Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 32/25
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/Penyelaras Sisa – Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB Ketua PTJ Penyelaras Sisa/Penyelaras Sisa – Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – Bintulu /Pembantu Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB PYB	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step1[5.7 5.2 Sisa Kimia] Step1 --> Step2[5.7.1 5.3 Penyediaan Logistik Sisa Kimia] Step2 --> Step3[5.7.2 5.4 Pengelasan dan Pelabelan Sisa Kimia] Step3 --> Step4[5.7.3 5.5 Pengumpulan Sisa Kimia] Step4 --> Step5[5.7.4 5.6 Penstoran Sementara Sisa Kimia (Makmal)] Step5 --> End((A)) </pre>	5.2 Aktiviti 2: Sisa Kimia Jika Kenalpasti aktiviti pelupusan sisa kimia. ikut langkah 5.7.1 5.3 5.7.1 Penyediaan Logistik Sisa Kimia Sediakan semua kelengkapan logistik seperti penempatan sementara sisa kimia di makmal, bengkel atau ladang dan PPST / SSTP seperti pelabelan di rak dan botol serta lain-lain keperluan. 5.4 5.7.2 Pengelasan dan Pelabelan Sisa Kimia d) Kenalpasti sisa kimia yang terhasil di setiap makmal, bengkel atau ladang. e) Kelas dan labelkan sisa kimia yang terhasil di makmal, bengkel atau ladang dengan merujuk Garis Panduan Pengelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA). f) Label botol kosong tercemar/ bekas sisa kimia yang mengandungi 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. 5.5 5.7.3 Pengumpulan Sisa Kimia c) Kumpul sisa kimia ke dalam bekas yang berketahanan tinggi, tahan terhadap sebarang hakisan dan tindakbalas serta kedap udara contohnya seperti <i>Winchester</i> atau <i>Plastic Carboy</i> bagi mengelak berlakunya kebocoran atau tumpahan. d) Kumpul sisa kimia (cecair) mengikut tahap keserasian dengan merujuk SDS bahan kimia berkaitan untuk mengelak tindakbalas kimia yang tidak diingini. 5.6 5.7.4 Penstoran Sementara Sisa Kimia (Makmal) c) Simpan sementara sisa kimia dan botol kosong tercemar yang telah siap dilabel di stor atau tempat penempatan sementara sisa kimia di makmal, bengkel atau ladang PTJ yang berkenaan sehingga maksimum tiga (3) bulan atau mengikut keperluan makmal berkenaan. d) Rekod sisa kimia yang dihasilkan di makmal dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT).	Garis Panduan Pengelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA). SDS Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja

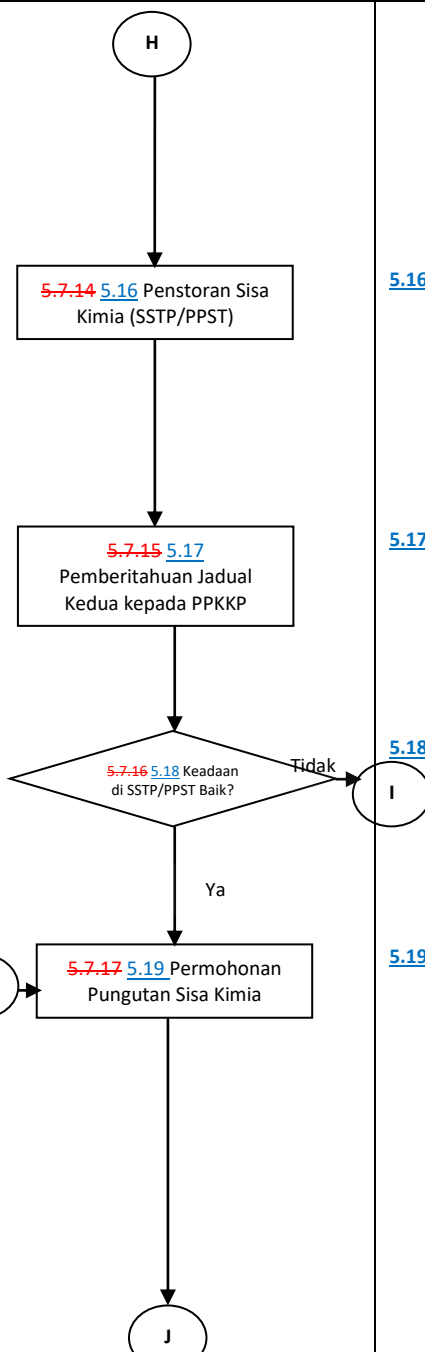
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 33/25
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – Bintulu /Pembantu Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB		5.7 5-7.5 Pemeriksaan Bekas Sisa Kimia Periksa botol/ bekas sisa kimia samada bocor atau berlaku tumpahan di dalam makmal sebelum dihantar ke SSTP/ PPST. 5.8 5-7.6 Keadaan di Makmal Baik? c) Jika Ya, ikut langkah 5-7.7-5.9 d) Jika Tidak, ikut langkah 5-7.8-5.10 5.9 5-7.7 Penghantaran ke SSTP/PPST c) Hantar sisa kimia dan botol kosong tercemar ke SSTP/ PPST seperti jadual yang telah ditetapkan oleh Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa - Bintulu / Penyelaras Sisa di HPUPM atau mengikut keperluan makmal/PTJ berserta Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) untuk dilengkapkan oleh Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM. d) Gunakan troli beroda/alat pengangkutan yang bersesuaian untuk mengangkut sisa kimia dan botol kosong tercemar dari makmal ke SSTP/ PPST. 5.10 5-7.8 Berlaku Pencemaran di Makmal? c) Jika Ya, ikut langkah 5-7.9-5.11 d) Jika Tidak, ikut langkah 5-7.10-5.12 5.11 5-7.9 Pembersihan Sisa Kimia/Aktifkan Protokol DMP PTJ d) Kawal tumpahan yang berlaku menggunakan <i>chemical spillage kit</i>. e) Bersihkan tumpahan jika berkemampuan. f) Aktifkan protokol <i>Disaster Management Plan</i> (DMP) PTJ jika tumpahan tidak dapat dikawal dengan memaklumkan kejadian kepada Ketua Insiden Aras/ Blok/ PTJ atau Setiausaha JKKP-PTJ dengan kadar segera. 5.12 5-7.10 Lakukan Tindakan Pembetulan di Makmal c) Masukkan botol yang tidak boleh digunakan ke dalam bekas kaca pecah (tercemar)/ tong hitam. d) Ikut langkah 5-7.7-5.9	(SOK/OSH/BR04/ UNIT). Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/ UNIT) Manual Pelan Pengurusan Bencana

 	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001	Halaman: 34/25 No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB Setiausaha JKPP- PTJ Setiausaha JKPP- PTJ PPS/KS	<pre> graph TD E((E)) --> A[5.7.11 5.13 Laporkan Kes Kepada PPKKP (JKKP6)] A --> B[5.7.12 5.14 Rekod Kes] B --> G((G)) G --> C((C)) C --> D[5.7.13 5.15 Penerimaan Sisa Kimia] D --> H((H)) </pre>	5.13 5.7.11 Laporkan Kes Kepada PPKKP (JKKP6) a) Maklumkan semua kejadian/ kemalangan yang berlaku di makmal termasuk tumpahan sisa kimia kepada Setiausaha JKPP-PTJ. b) Maklumkan PPKKP berkaitan kejadian yang dilaporkan dengan menggunakan Borang JKKP 6 dalam talian OSH-Online mengisi t JKKP 6 dan hantar kepada emel rasmi PPKKP dengan kadar segera atau dalam tempoh lima (5) hari selepas kejadian/ kemalangan berlaku dengan memberikan maklumat terperinci berdasarkan templat JKKP 6 yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP e) Kemukakan salinan laporan kepada JKPP-PTJ bagi tujuan rekod. 5.14 5.7.12 Rekod Kes c) 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). d) Ikut langkah 5.14 5.30 5.15 5.7.13 Penerimaan Sisa Kimia h) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa kimia bergantung kepada keperluan makmal/PTJ bagi memudahkan pemantauan keluar-masuk sisa kimia. i) Paparkan dan maklumkan jadual pengumpulan sisa kimia kepada semua PYB. j) Terima sisa kimia beserta Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) untuk dilengkapi oleh Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM. k) Pastikan semua bekas/botol sisa kimia yang dihantar dalam keadaan baik dan berlabel. l) Asingkan dan susun bekas/ botol sisa kimia yang diterima mengikut kelas sisa kimia dengan merujuk Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA).	Borang Templat JKKP 6 Salinan laporan Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan Dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004) Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-

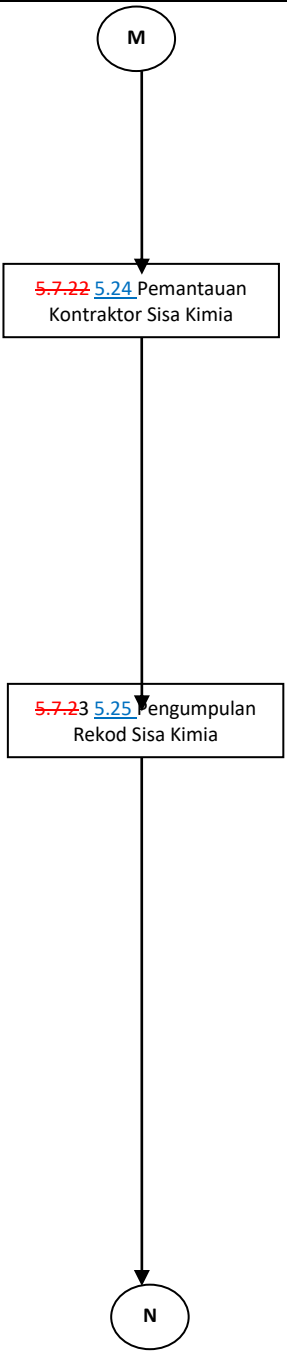
	SOKONGAN		Halaman: 35/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – Bintulu / Penyelaras Sisa di HPUPM	 <pre> graph TD H((H)) --> A[5.7.14 5.16 Penstoran Sisa Kimia (SSTP/PPST)] A --> B[5.7.15 5.17 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP] B --> C{5.7.16 5.18 Keadaan di SSTP/PPST Baik?} C -- Tidak --> I((I)) C -- Ya --> D[5.7.17 5.19 Permohonan Pungutan Sisa Kimia] D --> J((J)) </pre>	m) Simpan sisa kimia pada rak yang telah disediakan mengikut kelas. n) Rekodkan jumlah botol sisa kimia dan botol kosong tercemar yang diterima dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR) 5.16 5.7.14 Penstoran Sisa Kimia (SSTP/PPST) c) Simpan sisa kimia dan kemaskini Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR) setiap kali penghantaran sisa kimia dilakukan. d) Pastikan sisa kimia yang disimpan di SSTP/PPST tidak melebihi had (20 tan metrik) atau tidak melebihi 180 hari sisa kimia tersebut dihasilkan.	waste (SOK/OSH/GP02/ SISA KIMIA Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)
Penyelaras Sisa		5.17 5.7.15 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP <u>Kampus Serdang:</u> Isi borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) dan hantar ke PPKKP dalam masa 15 hari dari tarikh penghasilan kod sisa terjadual baharu	Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Pembantu Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa di HPUPM		5.18 5.7.16 Keadaan di SSTP/PPST Baik? c) Jika Ya, ikut langkah 5.7.17 5.19 d) Jika Tidak, ikut langkah 5.7.18 5.20	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA)
Penyelaras Sisa		5.19 5.7.17 Permohonan Pungutan Sisa Kimia <u>Kampus Serdang:</u> c) Buat permohonan pungutan kepada PPKKP dengan mengisi Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON). Hantar borang permohonan ke PPKKP sebelum tarikh akhir permohonan yang telah ditetapkan dengan merujuk Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan di laman sesawang PPKKP. d) Tutup sementara operasi di SSTP/ PPST sehingga kerja-kerja pungutan dan pelupusan selesai dijalankan.	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan
Penyelaras Sisa- Bintulu/		<u>Kampus Bintulu:</u> Isi borang permohonan pungutan sisa kimia menggunakan Borang	Borang Permohonan

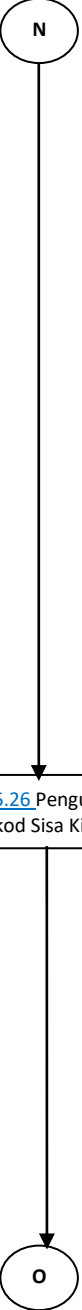
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKSI	SOKONGAN	Halaman: 36/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001	
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL	Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

[illegible]

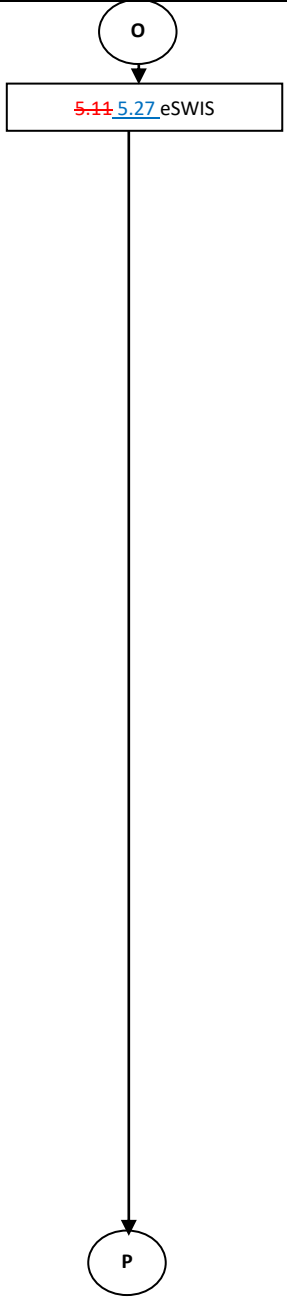
	SOKONGAN		Halaman: 37/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 10
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa-Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM KPS/KS/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa di HPUPM PYB KPS		<u>Kampus Bintulu//HPUPM:</u> c) Maklumkan kontraktor untuk mengisi Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) sebelum memulakan proses pungutan dan pelupusan sisa kimia. d) Pastikan kontraktor yang dilantik membuat pungutan dan pelupusan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. 5.24 5.7.22 Pemantauan Kontraktor Sisa Kimia e) Pantau kerja-kerja pungutan, pengasingan, pembungkusan, pelabelan dan pelupusan yang dilakukan oleh kontraktor. f) Pastikan semua keperluan logistik seperti <i>pallet</i>, tong, label tong, pengangkutan dan plastik pembungkus disediakan oleh kontraktor dan bekalannya mencukupi sebelum tarikh pelupusan. g) Pastikan semua pekerja yang dilantik oleh kontraktor tersebut memakai alat lindung diri yang bersesuaian. h) Rekod jumlah tong yang telah dipungut dan dibungkus dalam Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON). 5.25 5.7.23 Pengumpulan Rekod Sisa Kimia <u>Kampus Serdang:</u> Simpan Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> (UPM. (Kod PTJ). 200-7/3/1(Nama Unit)). Simpan rekod berkaitan pelupusan sisa kimia di setiap SSTP/PPST/PTJ dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> (UPM. PPKKP. 200-7/3/1)	Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> (UPM. (Kod PTJ). 200-7/3/1(Nama Unit)) Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> (UPM. PPKKP. 200-7/3/1)

	SOKONGAN		Halaman: 38/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan:
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh:
			19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		Rekod penerimaan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) dari PPST/ SSTP/ PTJ dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA).	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA)
KPS/ Penyelaras Sisa-Bintulu		e) Hubungi Penyelaras Sisa/ Pembantu Penyelaras Sisa jika tidak menerima rekod permohonan pelupusan sisa kimia dengan kadar segera.	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		f) Simpan rekod berkaitan inventori dan pelupusan sisa kimia di setiap SSTP/ PPST/ PTJ dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual- Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM 200-7/3/1 (Kod PTJ) 200-7/3/1).	Fail Pelupusan Sisa Terjadual- Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM 200-7/3/1 (Kod PTJ) 200-7/3/1).
Penyelaras Sisa-Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		Kampus Bintulu/ HPUPM : Hantar rumusan pelupusan sisa kimia ke PPKKP selewat-lewatnya 15hb Januari setiap tahun.	Rumusan pelupusan sisa kimia
Penyelaras Sisa KPS		5.26 5.7.24 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada JAS a) Kumpul dan semak borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang diterima daripada Penyelaras Sisa dari masa ke semasa. b) Buat rumusan penghasilan kod sisa terjadual baharu berdasarkan borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) yang dikumpulkan. c) Buat pemberitahuan penghasilan kod sisa terjadual baharu kepada Jabatan Alam Sekitar dalam masa 15 hari selepas menerima makluman Jadual Kedua dari PPST/SSTP dengan mengisi secara atas talian (https://eswis.doe.gov.my).	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA)

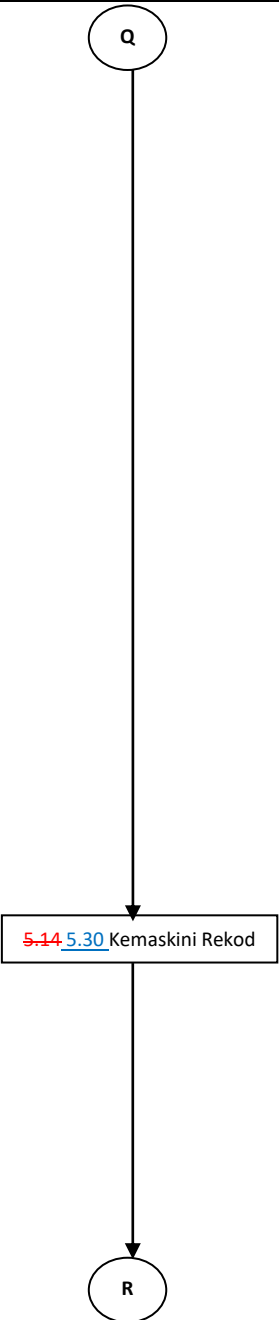
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 39/25
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM / KPS/ KS/ Pegawai PPKKP KPS/KS/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ <u>Penyelaras Sisa</u> <u>di HPUPM</u> KPS/KS/ Unit Sokongan/ <u>Penyelaras Sisa</u> <u>di HPUPM /</u> Penyelaras Sisa- Bintulu KPS		5.11 eSWIS 5.27 a) Buat pengesahan pelupusan sisa klinikal pada Jadual Keenam semasa proses pungutan sisa klinikal di PPST oleh pihak kontraktor. b) Buat pengesahan pelupusan sisa kimia pada Jadual Keenam semasa pengambilan sisa kimia di PPPSST (bagi Kampus Serdang) dan di PPST (bagi Kampus Bintulu/ <u>HPUPM</u>) oleh pihak kontraktor. c) Isi eSWIS setelah mendapat semua rekod berkaitan. d) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/ PPKKP/ 200-7/3/2) untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ PPKKP/ 200-7/3/1). untuk sisa kimia. e) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/ (Kod PTJ) / 200-7/3/2) untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ (Kod PTJ) / 200-7/3/1). untuk sisa kimia.	Jadual Keenam Jadual Keenam Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/ PPKKP/ 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ PPKKP/ 200-7/3/1) Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/ PPKKP/ 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ PPKKP/ 200-7/3/1)

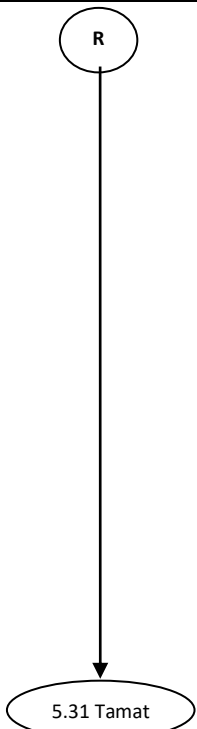
 	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001	Halaman: 40/25
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL	Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa	<pre> graph TD P((P)) --> A[5.12 5.28 Pemantauan Pelupusan] A --> B[5.13 5.29 Arahan Pembayaran] B --> Q((Q)) </pre>	f) Simpan salinan rekod berkaitan Jadual Keenam dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ). / 200-7/3/2) untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ (Kod PTJ) /200-7/3/1) untuk sisa kimia. g) Semak pengesahan penerimaan eSWIS oleh kontraktor secara berkala. 5.12 5.28 Pemantauan Pelupusan a) Pantau proses pelupusan sisa kimia dari PPPST dan sisa klinikal dari PPST/SSTP (bagi Kampus Serdang) dan sisa kimia atau sisa klinikal di PPST (bagi Kampus Bintulu/ HPUPM) ke pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS dan pastikan pelupusan dijalankan pada tarikh dan masa mengikut Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan. b) Pastikan semua sisa kimia dan sisa klinikal diangkut oleh lori kontraktor yang dilantik. c) Pastikan kontraktor mendapat Jadual Ketujuh bagi setiap jenis sisa yang di bawa untuk dilupuskan di pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS. d) Pastikan Jadual Keenam yang dihantar ke pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS (sekiranya ada) dihantar semula ke PPKKP (bagi kampus Serdang) dan UPM Bintulu (bagi Kampus Bintulu). 5.13 5.29 Arahan Pembayaran a) Semak kuantiti sisa klinikal/ sisa kimia yang telah dilupuskan apabila mendapat invoice daripada pihak kontraktor. Pastikan rekod di PPKKP atau UPM Bintulu/HPUPM selaras dengan jumlah kuantiti yang dilupuskan. b) Arahkan pembayaran kepada pihak Pejabat Bursar dengan kadar segera selepas menerima invoice dari kontraktor sisa klinikal/ kimia.	Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ (Kod PTJ). / 200-7/3/1) Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan Jadual Ketujuh Jadual Keenam Invois sisa klinikal/ sisa kimia
KPS/KS/ Penyelaras Sisa- Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM			
KPS/KS/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa- Bintulu / Penyelaras Sisa di HPUPM			
KPS/KS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM/ PT(P/O)- Kewangan			
KPS/KS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PT(P/O)- Kewangan			

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 41/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS/KS/ PT(P/O)- Kewangan		e) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invoice sisa terjadual (klinikal) ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/2)	Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/2)
KPS/KS/ PT(P/O)- Kewangan		d) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invoice sisa terjadual (kimia) dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/1)
Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		e) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invoice sisa terjadual ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ) ./ 200-7/3/2) untuk sisa klinikal dan Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ (Kod PTJ) ./ 200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ (Kod PTJ) ./ 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM./ (Kod PTJ) ./ 200-7/3/1)
KPS/KS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM/ PT(P/O)- Kewangan		f) Pantau status pembayaran hingga selesai.	
KPS/ Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		5.14 5.30 Kemaskini Rekod a) Rekod semua maklumat berkaitan pelupusan sisa klinikal dan sisa kimia ke dalam Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA).	Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA)
KPS		b) Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/2) untuk sisa klinikal	Jadual Kedua Jadual Keenam Jadual Ketujuh Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM./ PPKKP./ 200-7/3/2)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 42/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

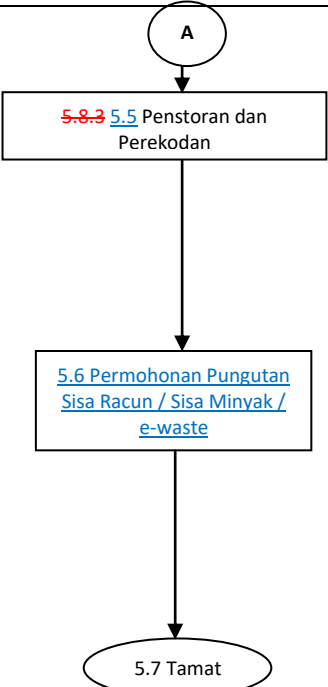
C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa – Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM		Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ PPKKP 200-7/3/1) untuk sisa kimia. ➤ Simpan rekod berkaitan Jadual Kedua, Jadual Keenam dan Jadual Ketujuh ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/2) untuk sisa klinikal atau Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ (Kod PTJ) 200-7/3/1) untuk sisa kimia.	Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ PPKKP 200-7/3/1) Jadual Kedua Jadual Keenam Jadual Ketujuh Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM/ (Kod PTJ) 200-7/3/2) Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (UPM/ (Kod PTJ) 200-7/3/1)

 	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001	Halaman: 43/25
		No. Semakan: <u>09_10</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL	Tarikh: <u>19/06/2020</u> <u>28/02/2023</u>

D) AKTIVITI PENGURUSAN SISA RACUN / SISA MINYAK / <i>e-waste</i>			
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ PYB <i>e-waste</i>/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ PYB <i>e-waste</i>/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB	<pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.8 5.2 Sisa Racun / Sisa Minyak / e-waste] B --> C[5.8.1 5.3 Pengkelasan dan Pelabelan] C --> D[5.8.2 5.4 Penstoran dan Perekodan] D --> E((A)) </pre>	5.2 Aktiviti 3: Sisa Racun / Sisa Minyak / <i>e-waste</i> Jika Kenalpasti pelupusan sisa racun/ sisa minyak/ <i>e-waste</i>. ikut langkah 5.8.1 5.3 5.8.1 Pengkelasan dan Pelabelan d) Kenalpasti sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ <i>e-waste</i>) yang terhasil di setiap pejabat, makmal, bengkel atau ladang. e) Kelas dan labelkan sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ <i>e-waste</i>) yang terhasil di pejabat, makmal, bengkel atau ladang dengan merujuk Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA). f) Label botol/ bekas sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ <i>e-waste</i>) 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. 5.4 5.8.2 Penstoran dan Perekodan c) Simpan sementara sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ <i>e-waste</i>) yang terhasil di pejabat, makmal, bengkel atau ladang PTJ di lokasi yang telah dikenal pasti sehingga maksimum tiga (3) bulan atau mengikut keperluan pejabat, makmal, bengkel atau ladang berkenaan. d) Rekod sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ <i>e-waste</i>) yang dihasilkan di pejabat, makmal, bengkel atau ladang dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT).	Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> (SOK/OSH/GP02/ SISA KIMIA). Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/ UNIT).

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 44/25
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

D) AKTIVITI PENGURUSAN SISA RACUN / SISA MINYAK / e-waste

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ PYB e-waste/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-Bintulu/ PYB e-waste/ Penyelaras Sisa di HPUPM / PYB	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.8.3 5.5 Penstoran dan Perekodan] B --> C[5.6 Permohonan Pungutan Sisa Racun / Sisa Minyak / e-waste] C --> D([5.7 Tamat]) </pre>	5.5 5.8.3 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP Kampus Serdang: c) Isi borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) dan hantar ke PPKKP dalam masa 15 hari dari tarikh penghasilan kod sisa terjadual baharu d) Bagi permohonan untuk pelupusan, ikut langkah 5.7.17 (*Pelupusan sisa terjadual – sisa racun, sisa minyak dan e-waste adalah termasuk dalam pelupusan sisa kimia) 5.6 Permohonan Pungutan Sisa Racun / Sisa Minyak / e-waste Bagi permohonan untuk pelupusan dan proses seterusnya, sila rujuk bahagian : C) Aktiviti Pelupusan Sisa Kimia : Langkah 5.19 hingga Langkah 5.30 (*Pelupusan sisa terjadual – sisa racun, sisa minyak dan e-waste adalah termasuk dalam pelupusan sisa kimia) 5.7 Tamat	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA)

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN		Halaman: 45/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

6.0 REKOD ~~KUALITI~~

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM / PPKKP / 500-7/4/2 Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual UPM • Surat Pelantikan Ahli JPST • Minit Mesyuarat JPST • Borang Jadual Perlupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA) • Salinan Sijil Latihan Penyelaras Sisa (Kimia/Klinikal/Racun), Pembantu Penyelaras Sisa Kimia dan PYB e-waste / Senarai Kehadiran Latihan • Senarai Ahli JPST • Surat/dokumen berkaitan	PPS / KPS	KS	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	UPM / PPKKP / 200-7/3/2 Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal • Salinan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) yang telah dilengkapkan • Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) dari PTJ • Salinan Borang Jadual Kedua kepada JAS • Jadual Kelima • Jadual Keenam • Rekod pengisian eSWIS • Jadual Ketujuh • Rumusan pelupusan sisa klinikal (Kampus Bintulu/<u>HPUPM</u>)	PPS/KPS	KS	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN		Halaman: 46/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) yang telah dilengkapi - Surat/dokumen berkaitan - Salinan dokumen berkaitan Sebut Harga Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal - Salinan Surat Perjanjian/Ikatan Kontrak Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal - Salinan Pesanan Belian Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal - Salinan Invois Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal Salinan Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (SOK/KEW/DF021/BYR) - Surat/dokumen berkaitan Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal				
3	UPM/PPKKP/200-7/3/1 Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste - Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor Sisa (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) yang telah dilengkapi - Salinan Borang Permohonan	PPS/KPS	KS	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 47/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) yang telah dilengkapi - Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) dari PTJ - Salinan Borang Jadual Kedua kepada JAS - Jadual Kelima - Jadual Keenam Rekod pengisian eSWIS - Jadual Ketujuh - Rumusan pelupusan sisa kimia/ sisa racun/ sisa minyak/ <i>e-waste</i> (Kampus Bintulu/HPUPM) - Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) yang telah dilengkapi - Surat/dokumen berkaitan - Salinan dokumen berkaitan Sebut Harga Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> - Salinan Surat Perjanjian/Ikatan Kontrak Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> - Salinan Pesanan Belian Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> - Salinan Invois Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ <i>e-waste</i> Salinan Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran				

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN		Halaman: 48/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(SOK/KEW/DF021/BYP) Surat/dokumen berkaitan Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste				
4	UPM ✗ (Kod PTJ) ✗ 200-7/3/2 Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal - Salinan surat pelantikan Penyelaras Sisa - Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR) yang telah dilengkapkan - Salinan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) yang telah dilengkapkan - Salinan Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) kepada PPKKP (Kampus Serdang) - Salinan Jadual Keenam - Salinan Invois Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal - Surat/dokumen berkaitan <u>*Tambahan kepada Kampus Bintulu/ HPUPM sahaja</u> - Borang Jadual Kedua kepada JAS - Jadual Kelima Rekod Pengisian eSWIS - Jadual Ketujuh - Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) yang telah dilengkapkan	Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa - Bintulu / <u>Penyelaras Sisa di HPUPM</u>	PKD <u>Penyelara</u> <u>PYB</u>	Bilik Fail SSTP/PPST 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

	SOKONGAN		Halaman: 49/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Surat/dokumen berkaitan Kewangan dan pembayaran Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal				
5	UPM (Kod PTJ) 200-7/3/1 Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste - Salinan surat pelantikan Penyelaras Sisa / PYB e-waste - Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR) yang telah dilengkapkan - Salinan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) yang telah dilengkapkan - Salinan Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) kepada PPKKP (Kampus Serdang) - Salinan Jadual Keenam - Salinan Invois Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa racun/ Sisa Minyak/ e-waste - Surat/dokumen berkaitan <u>*Tambahan kepada Kampus Bintulu / HPUPM sahaja</u> - Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor Sisa Kimia (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN)	Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa - Bintulu / PYB e-waste/ <u>Penyelaras Sisa dan PYB e-waste di HPUPM</u>	PKD <u>Penyelaria</u> <u>PYB</u>	Bilik Fail SSTP/PPST 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN		Halaman: 50/25
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>
PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL			

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	yang telah dilengkapkan - Borang Jadual Kedua kepada JAS - Jadual Kelima Rekod pengisian eSWIS - Jadual Ketujuh - Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) yang telah dilengkapkan - Surat/dokumen berkaitan Kewangan dan pembayaran Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste				
6	UPM f (Kod PTJ) f 200-7/3/2(Nama Unit) Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) <u>*Nota:</u> Fail ini tidak terpakai di Pusat Kesihatan Universiti - Kampus Serdang dan Klinik Satelit - Kampus Bintulu dan HPUPM	PYB	PKD Penyelia PYB	Makmal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
7	UPM f (Kod PTJ) f 200-7/3/1(Nama Unit) Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste Borang Inventori Sisa Terjadual	PYB	PKD Penyelia PYB	Makmal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 51/25
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/OSH/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT)				

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKPP	Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

1.0 SKOP

Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan dan pelaksanaan Mesyuarat JKPP-UPM dan JKPP-PTJ merangkumi keahlian, pelantikan bagi mengisi kekosongan keanggotaan, panggilan mesyuarat, penyediaan bahan mesyuarat, pelaksanaan mesyuarat, pemantauan ke atas tindakan yang perlu dibuat selepas mesyuarat dan keberkesanan tindakan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengerusi JKPP-UPM, Pengerusi JKPP-PTJ dan Pengarah PPKPP (PGH) bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya. Sesiapa sahaja yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

No. Dokumen	Tajuk Dokumen
Akta 514	Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Peraturan-peraturan.
-	Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia
-	Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM : Garis Panduan Pelaksanaan JKPP-PTJ (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat Pusat Tanggungjawab)
PKPA	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Bil 2 Tahun 1991: Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

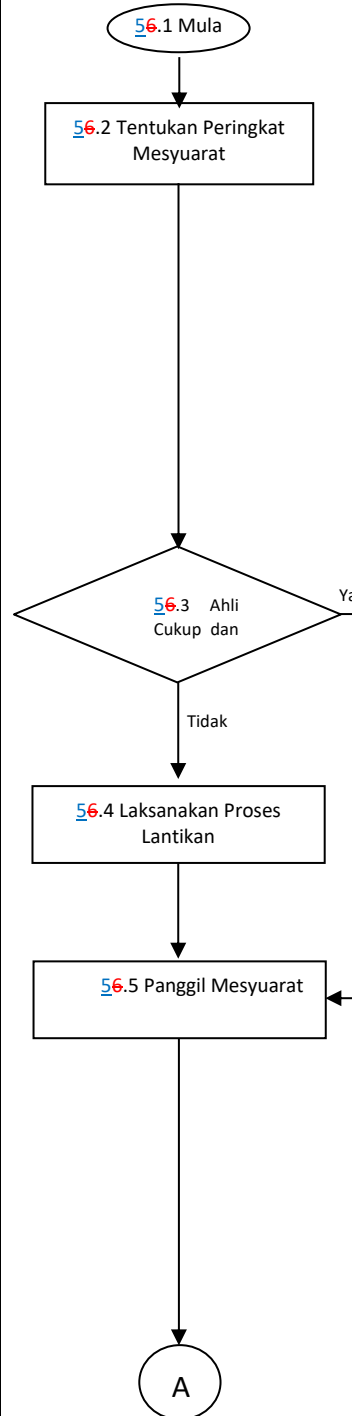
JKKPP-UPM	: Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
JKPP-PTJ	: Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
PGH	: Pengarah PPKPP
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
KKP	: Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKPP	Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

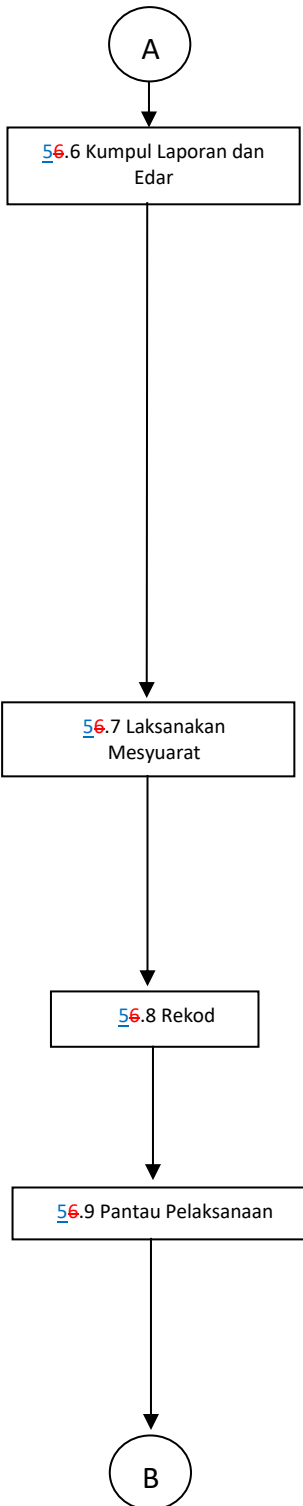
KS	:	Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
Pengerusi JKKPP-UPM	:	Naib Canselor UPM
Pengerusi JKKP-PTJ	:	Ketua PTJ
PT(SU)	:	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) di PPKKP
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Setiausaha JKKPP-UPM	:	Pengarah PPKKP
Setiausaha JKKP-PTJ	:	Pegawai Pengurusan & Profesional yang dilantik
Pegawai Pelaksana KKP	:	Dilantik daripada kalangan Ahli JKKP-PTJ (samada dari wakil majikan atau wakil pekerja) / Setiausaha JKKP-PTJ
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
WP	:	Wakil Pengurusan
ERT-PTJ	:	<i>Emergency Response Team</i> peringkat Pusat Tanggungjawab
HIRARC	:	<i>Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control</i>
JHA	:	<i>Job Hazard Analysis</i>
SHO	:	<i>Safety Health Officer</i>
CHRA	:	<i>Chemical Health Risk Assessment</i>
IAQ	:	<i>Indoor Air Quality</i>
IHT	:	<i>Industrial Hygiene Technician</i>
PPE	:	<i>Personal Protective Equipment</i>

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 05 06
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKKP	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

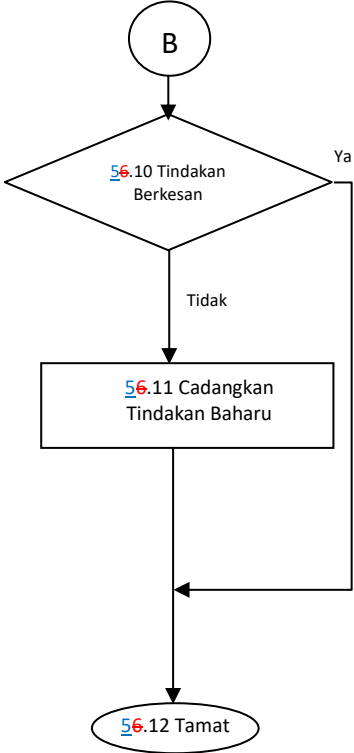
5.0 CARTA ALIR PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Setiausaha JKKP-UPM	 <pre> graph TD Start([5.6.1 Mula]) --> Step2[5.6.2 Tentukan Peringkat Mesyuarat] Step2 --> Decision{5.6.3 Ahli Cukup dan} Decision -- Ya --> Step5[5.6.5 Panggil Mesyuarat] Decision -- Tidak --> Step4[5.6.4 Laksanakan Proses Lantikan] Step4 --> Step5 Step5 --> End((A)) </pre>	5.6.2 Tentukan peringkat mesyuarat samada Mesyuarat JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ. a. Bentuk JKKPP-UPM berdasarkan Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia b. Bentuk JKKP-PTJ berdasarkan Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM :Garis Panduan Pelaksanaan JKKP-PTJ.	Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM :Garis Panduan Pelaksanaan JKKP-PTJ.
Setiausaha JKKP-PTJ		5.6.3 Ahli Cukup dan Sah a) Jika Ya, ikut langkah 5.6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.6.4	
Urusetia JKKPP-UPM/ Setiausaha JKKP-PTJ		5.6.4 Laksanakan proses lantikan ahli JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ baharu berdasarkan kepada jawatan yang disandang sekiranya berlaku kekosongan di kalangan anggota jawatankuasa.	
Pengerusi JKKPP-UPM /Pengerusi JKKP-PTJ		5.6.5 Panggil Mesyuarat a) Keluarkan surat jemputan mesyuarat berserta agenda tetap berdasarkan kepada takwim Mesyuarat JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ yang telah ditetapkan bagi setiap tiga (3) bulan sekali atau berdasarkan kepada persetujuan Pengerusi JKKPP-UPM atau Pengerusi JKKP-PTJ sekiranya terdapat perubahan tarikh mesyuarat yang telah dijadualkan dalam takwim selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. b) Keluarkan surat jemputan mesyuarat khas sekiranya JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ perlu mengadakan mesyuarat khas selewat-lewatnya 48 jam sebelum mesyuarat dijalankan.	Agenda Tetap JKKP – rujuk Sistem OSHONLINE UPM Takwim Mesyuarat JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ Surat Panggilan Mesyuarat JKKP
Urusetia JKKPP-UPM/ Setiausaha JKKP-PTJ			

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 05 06
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKPP	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urusetia JKPP-UPM/ Setiausaha JKPP-PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> B[56.6 Kumpul Laporan dan Edar] B --> C[56.7 Laksanakan Mesyuarat] C --> D[56.8 Rekod] D --> E[56.9 Pantau Pelaksanaan] E --> B2((B)) </pre>	56.6 Kumpul Laporan dan Edar - Kumpul semua bahan yang akan dibincangkan dalam mesyuarat berdasarkan kepada Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia atau Garis Panduan Pelaksanaan JKPP-PTJ dalam Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM. - Kemukakan aktiviti JKPP-PTJ merangkumi Latihan Kecemasan, Laporan Pengurusan Risiko PTJ dan Data-data KKP di PTJ secara berkala ke PPKKP sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum mesyuarat JKPP-UPM dilaksanakan. - Buat cetakan berdasarkan kepada bilangan keahlian JKPP-UPM atau JKPP-PTJ dan edarkan melalui edaran meja kepada semua ahli sebelum mesyuarat bermula.	Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia atau Garis Panduan Pelaksanaan JKPP-PTJ dalam Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM.
Pengerusi JKPP-UPM/Pengerusi JKPP-PTJ		56.7 Laksanakan Mesyuarat - Laksanakan mesyuarat mengikut agenda yang telah ditetapkan. - Minitkan keputusan mesyuarat JKPP-UPM atau JKPP-PTJ dan edarkan minit mesyuarat berkenaan selewat-lewatnya empat belas (14) hari selepas mesyuarat dijalankan.	Agenda JKPP Minit Mesyuarat JKPP
Urusetia JKPP-UPM/ Setiausaha JKPP-PTJ		56.8 Rekod Rekod semua dokumen yang dibincangkan dalam mesyuarat dan simpan dalam Fail sepertimana yang dinyatakan di Rekod Kualiti.	Rekod Kualiti
Urusetia JKPP-UPM/ Setiausaha JKPP-PTJ		56.9 Pantau Pelaksanaan Pantau tindakan yang perlu diambil berdasarkan kepada catatan minit mesyuarat JKPP-UPM atau JKPP-PTJ dan dapatkan maklum balas tindakan dari pihak yang dipertanggungjawabkan.	Minit Mesyuarat JKPP

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKKP	Tarikh: 19/06/2020 28/02/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Setiausaha JKKPP-UPM/ Setiausaha JKKP-PTJ	 <pre> graph TD B((B)) --> D{56.10 Tindakan Berkesan} D -- Ya --> E(56.12 Tamat) D -- Tidak --> F[56.11 Cadangkan Tindakan Baharu] F --> E </pre>	56.10 Tindakan Berkesan a) Jika ya, ikut langkah 56.12 b) Jika tidak, ikut langkah 56.11	
Setiausaha JKKPP-UPM/ Setiausaha JKKP-PTJ		56.11 Cadangkan Tindakan Baharu a) Cadangkan tindakan baharu dan bincangkan tindakan tersebut dengan Pengerusi JKKPP-UPM atau Pengerusi JKKP-PTJ. b) Laksanakan tindakan yang dipersetujui dalam para di atas. c) Maklumkan dalam Mesyuarat JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ akan datang.	

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 6/8
			No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKKP		Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

6.0 REKOD ~~KUALITI~~

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM/500 UPM.500-7/4/1 Mesyuarat JKKPP-UPM - Surat Pelantikan Ahli JKKPP-UPM - Terma Rujukan JKKPP-UPM - Surat Panggilan Mesyuarat - Minit Mesyuarat - Bahan Mesyuarat - Surat/dokumen yang berkaitan (Takwim Mesyuarat)	PT (SU)	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	UPM/Kod PTJ/ UPM.Kod PTJ.500-7/4/1 Mesyuarat JKKP-PTJ - Surat Pelantikan Ahli JKKP-PTJ - Surat Panggilan Mesyuarat - Minit Mesyuarat - Bahan Mesyuarat - Carta Organisasi JKKP-PTJ - Surat/dokumen yang berkaitan (Takwim Mesyuarat)	Pegawai Pelaksana KKP	Setiausaha JKKP-PTJ	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3	UPM/Kod PTJ/ UPM.Kod PTJ.500-7/4/3 Pemeriksaan/ Aktiviti JKKP-PTJ (A) - Laporan Pelaksanaan JKKP-PTJ Suku Tahun - Rekod Latihan/Kursus/Taklimat KKP Anjuran PTJ Untuk Staf/Pelajar/kontraktor - Rekod Bekalan Pakaian Keselamatan (pengesahan dan penerimaan)* - Rekod Bekalan Alat Lindung Diri* - Laporan/ Dokumen Anugerah Tempat Kerja Selamat* (B)	Pegawai Pelaksana KKP	Setiausaha JKKP-PTJ	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN	Halaman: 7/8
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	KESIHATAN PEKERJAAN	
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKPP	Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Maklumat PTJ (Bil Staf/Pelajar - Senarai Daftar Makmal/Bengkel (jika ada)* - Maklumat Data Kemudahan yang melepaskan pencemaran ke udara/ Senarai Kawalan Kejuruteraan –LEV (jika ada)* - Senarai dan Bilangan Alat Pemadam Api (C) * Senarai Pekerja Kompeten (First Aider/Boilerman/Sinaran/SHO/CHRA/IAQ/IHT) (D) * - Senarai Jentera berdaftar (rujuk Sistem OSHONLINE) - Salinan Sijil Perakuan Kelayakan (PMD/PMT/PMA) (E)* - Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan - Senarai Racun MakhluK Perosak - Senarai work unit yang menyimpan/ mengguna bahan kimia dan pengguna yang terdedah kepada bahan kimia/ Racun (F) - Borang Pemantauan Latihan Kecemasan - Struktur dan Senarai Ahli Pasukan Tindakan Kecemasan-ERT PTJ berdasarkan Pelan Pengurusan Bencana UPM - Surat Pelantikan ERT-PTJ - Minit Mesyuarat berkaitan Latihan Kecemasan - Laporan <i>Post Mortem</i> Latihan Kecemasan - Pelan Lantai Bangunan/Blok - Pelan Lokasi Kecemasan				

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Halaman: 8/8
			No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT JKPP		No. Isu: 02
			Tarikh: 19/06/2020 <u>28/02/2023</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Prosedur Pengungsian Bangunan PTJ / Pelan Tindakan Insiden (IAP) (G) - Laporan HIRARC mengikut aktiviti - Dokumen JHA/JSA mengikut aktiviti - Laporan CHRA mengikut makmal / bahan (hanya untuk PTJ yang mempunyai work unit yang menyimpan bahan kimia/racun)* (H) * - Laporan IHT bagi sistem kawalan kejuruteraan/ LEV/ Kebuk wasap - Laporan pengukuran bagi sistem kawalan pencemaran udara/ cerobong/serombong - Laporan IAQ (jika ada) - Surat/dokumen yang berkaitan Nota : (* jika ada)				

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P003	Halaman: 1/9
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: <u>22/02/2019</u> <u>28/02/2023</u>

1.0 ~~TUJUAN~~

~~Prosedur ini menerangkan cara melaksanakan pemeriksaan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja bagi memastikan tempat kerja selamat dan sihat serta memenuhi keperluan Akta-akta berkaitan.~~

1.0 SKOP

~~2.0~~

Prosedur ini merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan tindakan susulan berkaitan pemeriksaan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja bagi memastikan tempat kerja selamat dan sihat serta memenuhi keperluan Akta-akta berkaitan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

No. Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/SOK/OSH/P002	Prosedur Pengurusan Mesyuarat JKKP
SOK/OSH/GP07/PEMERIKSAAN	Garis Panduan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM
SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN (UPM)	Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM
SOK/OSH/SS03/PEMERIKSAAN (PTJ)	Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat Pusat Tanggungjawab

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKKPM	:	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (DOSH)
JKKP-PTJ	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
JKKP-UPM	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
JPTK	:	Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja
KKP	:	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
KS	:	Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P003	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 28/02/2023

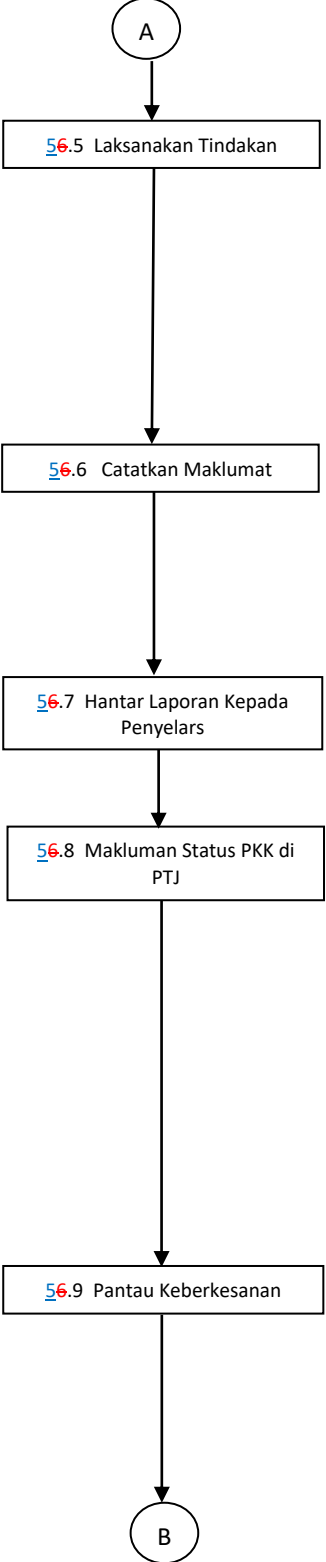
Pegawai Pelaksana	:	Dilantik daripada kalangan Ahli JKKP-PTJ (samada dari wakil majikan atau wakil pekerja) / Setiausaha JKKP-PTJ
Ketua Pemeriksa	:	Wakil Pemeriksa dari PPKKP
Pengerusi JKKP- PTJ	:	Ketua PTJ
Pengerusi JKKP-UPM	:	Naib Canselor UPM
PGH	:	Pengarah PPKKP
PKK-PTJ	:	Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat PTJ
PKK-UPM	:	Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat UPM
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
Setiausaha JKKP-PTJ	:	Pegawai Pengurusan & Profesional yang dilantik
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
WP	:	Wakil Pengurusan

~~5.0~~
2.0

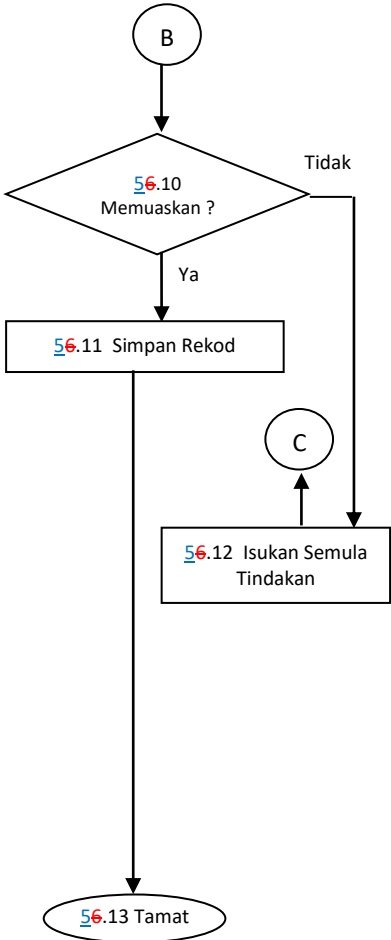
TANGGUNGJAWAB

- Pengarah PPKKP (PGH) dan Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
- Sesiapa sahaja yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P003	Halaman: 4/9
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 28/02/2023

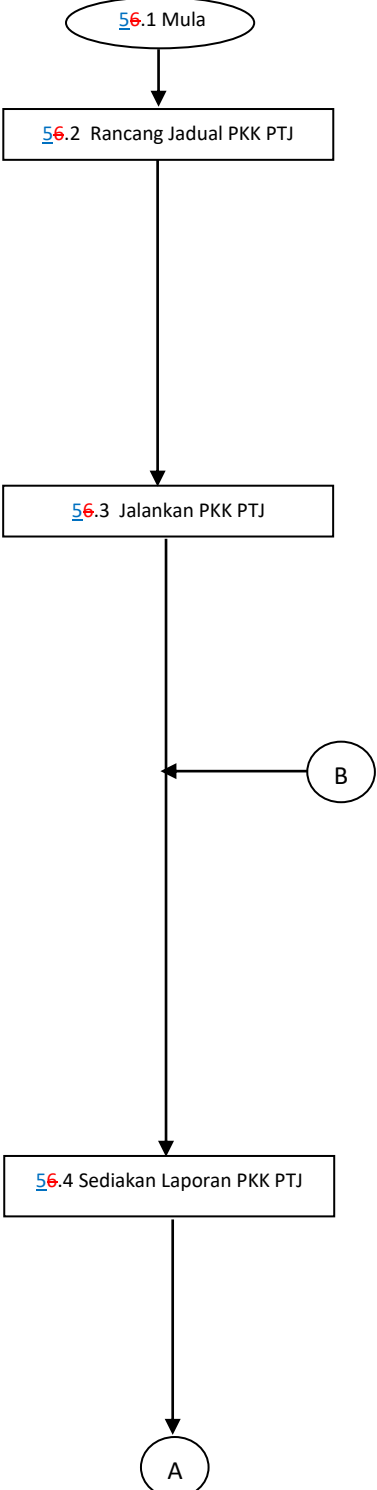
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/ Pengerusi JKKP PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> B[56.5 Laksanakan Tindakan] B --> C[56.6 Catatkan Maklumat] C --> D[56.7 Hantar Laporan Kepada Penyelaras] D --> E[56.8 Makluman Status PKK di PTJ] E --> F[56.9 Pantau Keberkesanan] F --> B2((B)) </pre>	56.5 Laksanakan tindakan: - Laksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan berdasarkan laporan PKK dan cadangan penambahbaikan yang telah disahkan. - Kemukakan status tindakan yang diambil kepada PPKKP dalam tempoh 21 hari bekerja selepas tarikh surat pengesahan PKK-UPM dikeluarkan.	Log Status Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BL03/PEMERIKSAAN).
PT(P/O)		56.6 Catatkan maklumat pemeriksaan ke dalam Log Status Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BL03/PEMERIKSAAN).	
PT(P/O)		56.7 Hantar laporan penuh pemeriksaan kepada Penyelaras selepas PKK di PTJ dijalankan.	
KS		56.8 Makluman Status PKK di PTJ: - Maklumkan status PKK di PTJ kepada PGH melalui salinan surat pengesahan PKK-UPM. - Maklumkan status dan isu berkaitan PKK UPM dalam Mesyuarat Pengurusan PPKKP dan kemukakan status PKK UPM yang telah dilaksanakan kepada JKKPP-UPM dalam tempoh tiga (3) bulan sekali. - Laksanakan tindakan dan keputusan mesyuarat sekiranya ada.	
KS		56.9 Pantau Keberkesanan: - Terima maklum balas dari PTJ dalam tempoh 21 hari bekerja selepas tarikh surat pengesahan PKK - UPM dikeluarkan. - Jika tidak, kemukakan notis peringatan kepada wakil PTJ dan salinan kepada Ketua PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tempoh maklum balas pemantauan tindakan berakhir.	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 5/9
		No. Semakan: 06 07
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 28/02/2023

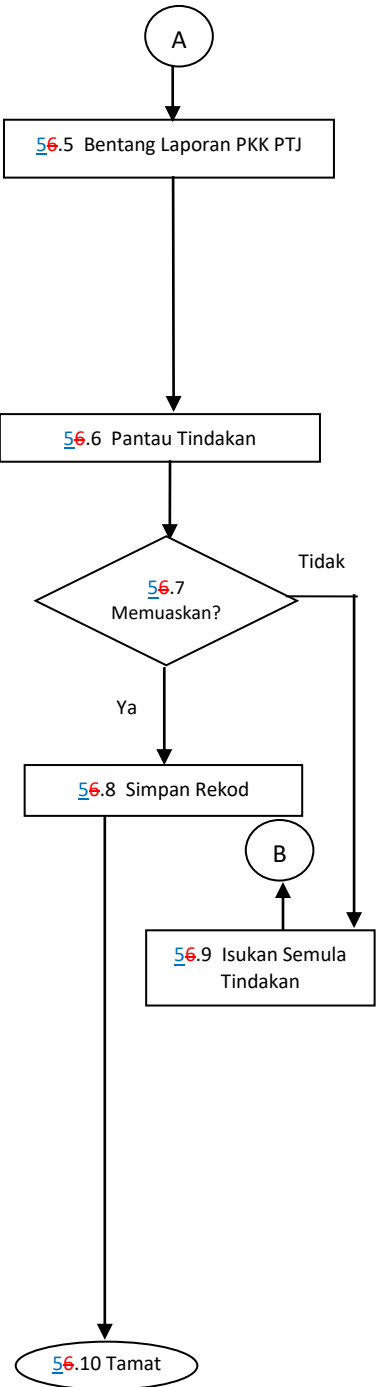
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KS PT(P/O) Ketua Pemeriksa	 <pre> graph TD B((B)) --> D{56.10 Memuaskan?} D -- Ya --> P1[56.11 Simpan Rekod] P1 --> E1((56.13 Tamat)) D -- Tidak --> P2[56.12 Isukan Semula Tindakan] P2 --> C((C)) C --> D </pre>	56.10 Memuaskan? a) Jika Ya, ikut langkah 56.11. b) Jika Tidak, ikut langkah 56.12. 56.11 Simpan semua rekod dan dokumen yang berkaitan PKK dalam Fail Pemeriksaan/ Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UPM/(Kod PTJ)/500-7/4/3). 56.12 Isukan semula tindakan yang tidak selesai pada sesi PKK tahun berikutnya.	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P003	Halaman: 6/9
		No. Semakan: 06 07
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 22/02/2019 28/02/2023

(B) PKK PTJ

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Rujukan	Dokumen
Setiausaha JKKP PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP	 <pre> graph TD Start([5.6.1 Mula]) --> Plan[5.6.2 Rancang Jadual PKK PTJ] Plan --> Run[5.6.3 Jalankan PKK PTJ] Run --> Report[5.6.4 Sediakan Laporan PKK PTJ] Report --> End([A]) B((B)) --> Run </pre>	5.6.2 Rancang Jadual PKK PTJ: - Sediakan Jadual Perancangan PKK PTJ tahunan dan pastikan PKK PTJ dijalankan setiap 3 bulan sekali. - Bincangkan pemilihan unit kerja untuk diperiksa di dalam Mesyuarat JKKP PTJ dan pastikan semua unit kerja diperiksa. - Dapatkan pengesahan Pengerusi JKKP PTJ bagi item (a) dan (b).	Jadual Perancangan PKK PTJ	
Pegawai Pelaksana KKP/ Pemeriksa JKKP PTJ		5.6.3 Jalankan PKK PTJ: - Jalankan PKK PTJ mengikut Jadual yang disediakan dengan menggunakan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS03/ PEMERIKSAAN (PTJ)) bagi melaksanakan pemeriksaan di semua unit kerja di PTJ masing-masing. - Catatkan penemuan sepanjang PKK PTJ dijalankan terutamanya keadaan tidak selamat, perbuatan tidak selamat atau perkara-perkara yang memudaratkan kepada keselamatan dan kesihatan. - Lengkapkan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS03/ PEMERIKSAAN (PTJ)) dan serahkan kepada Setiausaha JKKP PTJ untuk penyediaan laporan.	Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS03/ PEMERIKSAAN (PTJ))	
Setiausaha JKKP PTJ		5.6.4 Sediakan Laporan PKK PTJ: Sediakan ringkasan dan laporan keseluruhan PKK PTJ berdasarkan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS03/PEMERIKSAAN (PTJ)).	Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS03/ PEMERIKSAAN (PTJ))	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 7/9
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P003		No. Semakan: 06 07
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 22/02/2019 28/02/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Rujukan
Setiausaha JKKP PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.5[5.5 Bentang Laporan PKK PTJ] 5.5 --> 5.6[5.6 Pantau Tindakan] 5.6 --> 5.7{5.7 Memuaskan?} 5.7 -- Ya --> 5.8[5.8 Simpan Rekod] 5.7 -- Tidak --> 5.9[5.9 Isukan Semula Tindakan] 5.9 --> 5.6 5.8 --> B((B)) B --> 5.10([5.10 Tamat]) </pre>	5.5 Bentang laporan PKK PTJ dan PPK UPM/ pihak ketiga lain (jika ada) yang telah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan sekali dalam Mesyuarat JKKP PTJ dengan merujuk Prosedur Pengurusan Mesyuarat JKKP (UPM/SOK/OSH/P002) atau dalam mana-mana mesyuarat/ perbincangan berkaitan.	Prosedur Pengurusan Mesyuarat JKKP (UPM/SOK/OSH/P002)
Setiausaha JKKP PTJ		5.6 Pantau tindakan pembetulan/ penambahbaikan bagi isu berbangkit berkaitan PKK PTJ.	
Setiausaha JKKP PTJ		5.7 Memuaskan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.8. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9.	
Setiausaha JKKP PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP		5.8 Simpan rekod dan dokumen yang berkaitan PKK dalam Fail Pemeriksaan/ Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UPM/(Kod PTJ)/500-7/4/3).	Fail Pemeriksaan/ Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UPM/(Kod PTJ)/500-7/4/3)
Pemeriksa JKKP PTJ		5.9 Isukan semula tindakan yang tidak sesuai pada sesi PKK PTJ tahun/sukuan berikutnya.	

	SOKONGAN	Halaman: 8/9
	<u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Isu: 02
	UPM/SOK/OSH/P003	Tarikh: <u>22/02/2019</u> <u>28/02/2023</u>
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	

6.0 ~~7.0~~ REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat & Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM/PPKKP/ <u>UPM.PPKKP.500-7/4/2</u> Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja • Surat Pelantikan Ahli JPTK • Minit Mesyuarat • Surat Panggilan Mesyuarat • Bahan Mesyuarat • Surat/dokumen berkaitan	PT(P/O)	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	PGH Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/PPKKP/ <u>UPM.PPKKP.500-7/4/3</u> Pemeriksaan/ Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UPM) • Takwim Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan • Surat/dokumen berkaitan • Log Status Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan (SOK/OSH/BL03/PEMERIKSAAN)	PT(P/O)	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	PGH Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/PPKKP/ <u>UPM.PPKKP.500-7/4/3(Kod PTJ)</u> Pemeriksaan/ Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PTJ) • Notis PKK-UPM • Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN) • Borang Kehadiran Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR13/KEHADIRAN) • Surat Pengesahan PKK-UPM • Surat-surat berkaitan	PT(P/O)	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	PGH Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P003		Halaman: 9/9
			No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat & Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM/(Kod PTJ)/ <u>UPM.PPKKP.500-</u> <u>7/4/3</u> Pemeriksaan/ Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (1) • Laporan-PKK-PTJ • Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat Pusat Tanggungjawab (SOK/OSH/SS03/PEMERIKSA PTJ) • Salinan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN) • Laporan PKK-UPM • Surat/Dokumen berkaitan	Pegawai Pelaksana KKP	Setiausaha JKKP-PTJ	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P003		Halaman: 10/9
			No. Semakan: 06 <u>07</u>
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Tarikh: <u>22/02/2019</u> <u>28/02/2023</u>

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011
02	01	CPD 13/2011	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-9	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	OSH: 1/2012	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (secara edaran: 30 April 2012)	TWP PP	WP	09/05/2012
02	03	OSH: 4/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor ke 21 (20 Jun 2013)	TWP PP	WP	10/09/2013
02	04	OSH: 1/2014	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor ke 23	—PGH—	WP	20/02/2014
02	05	OSH: 1/2015	Mesyuarat Pengurusan PPKKP Kali ke-39 (Khas)	PGH	WP	11/08/2015
02	06	QMS (SOK): OSH 3/2019	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Ke-39 (Khas)	TPKD PP	TWP PP	04/03/2019

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini menerangkan cara melaporkan kemalangan/kejadian berbahaya/penyakit pekerjaan/keracunan pekerjaan di UPM, menjalankan siasatan terhadap notifikasi, mengemaskini data dan statistik berkaitan.~~

2.0 SKOP

1.0

Prosedur ini merangkumi pelaksanaan siasatan, pelaporan, pengumpulan data dan statistik berkaitan kemalangan/kejadian berbahaya/penyakit pekerjaan/keracunan pekerjaan di UPM.

3.0 TANGGUNGJAWAB

2.0

- Pengarah PPKP (PGH) dan Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
- Sesiapa sahaja yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.0

No. Dokumen	Tajuk Dokumen
SOK/OSH/GP08/SIASATAN	Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan
-	OSH Online UPM
-	Pengelasan Kemalangan/Kejadian Berbahaya UPM

5.0 TERMINOLOGI / DAN SINGKATAN

4.0

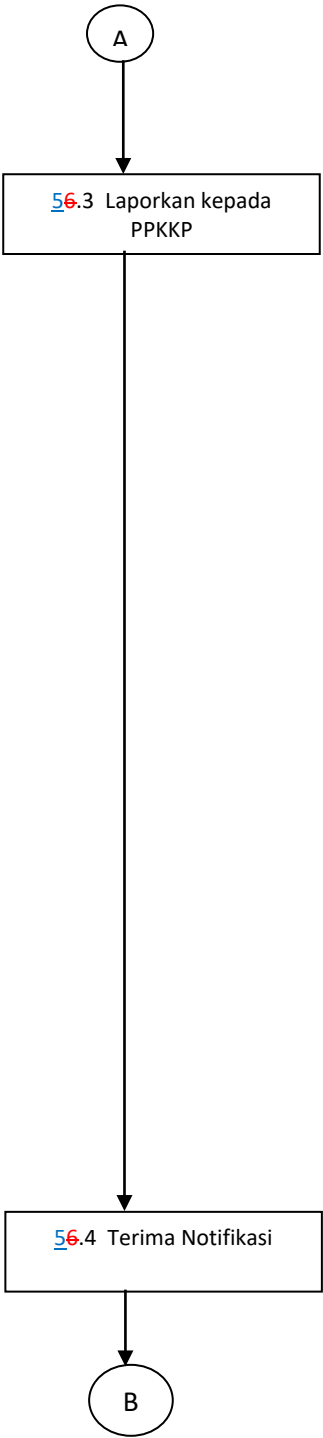
BKU	:	Bahagian Keselamatan Universiti
JKKPM	:	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (DOSH)
JKKP-PTJ	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
JKKP <u>P</u> -UPM	:	Jawatankuasa Keselamatan, dan Kesihatan Pekerjaan

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESEHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSELOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

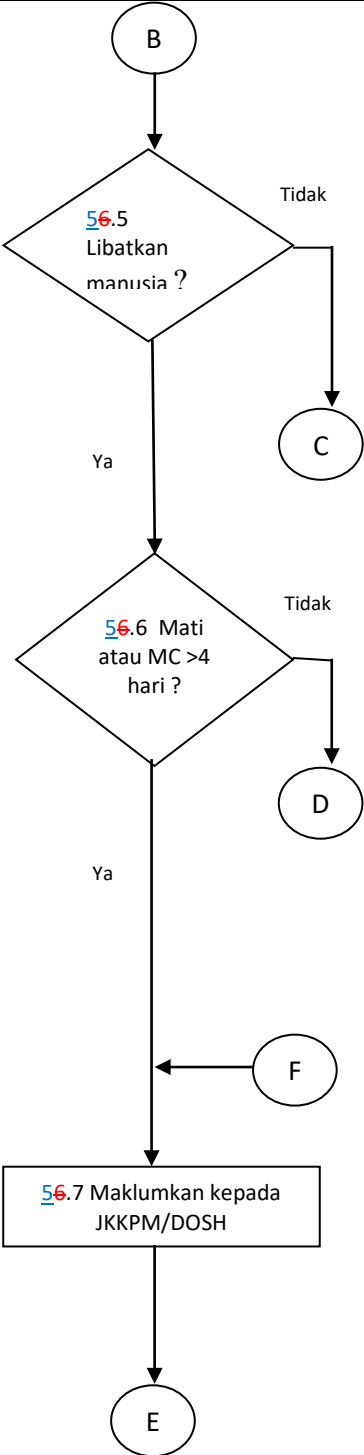
dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)

JPTK	:	Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja
KKP	:	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
KS	:	Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
MC	:	Cuti Sakit
Notifikasi	:	Pemberitahuan
OHD	:	Doktor Kesihatan Pekerjaan
OHN	:	Jururawat Kesihatan Pekerjaan
OSH	:	<i>Occupational Safety and Health</i>
Pegawai Pelaksana KKP	:	Dilantik daripada kalangan Ahli JKKP-PTJ (samada dari wakil majikan atau wakil pekerja) / Setiausaha JKKP-PTJ
Pengerusi JKKP-PTJ	:	Ketua PTJ
Pengerusi JKKP <u>P</u> -UPM	:	Naib Canselor UPM
Penyelaras	:	Ketua Seksyen Operasi dan Perkhidmatan/Penolong Pegawai Sains/Ketua UBM/Ketua Operasi UBM PPKKP
Penyiasat	:	Terdiri daripada pegawai PPKKP/OHD/OHN dan wakil PTJ yang berkenaan
PGH	:	Pengarah PPKKP
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PPS	:	Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
Setiausaha JKKP-PTJ	:	Pegawai Pengurusan & Profesional / <u>PYB</u> yang dilantik
UBM	:	Unit Bantu Mula PPKKP
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
<u>Urusetia</u>	:	<u>PYB di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP</u>
WP	:	Wakil Pengurusan

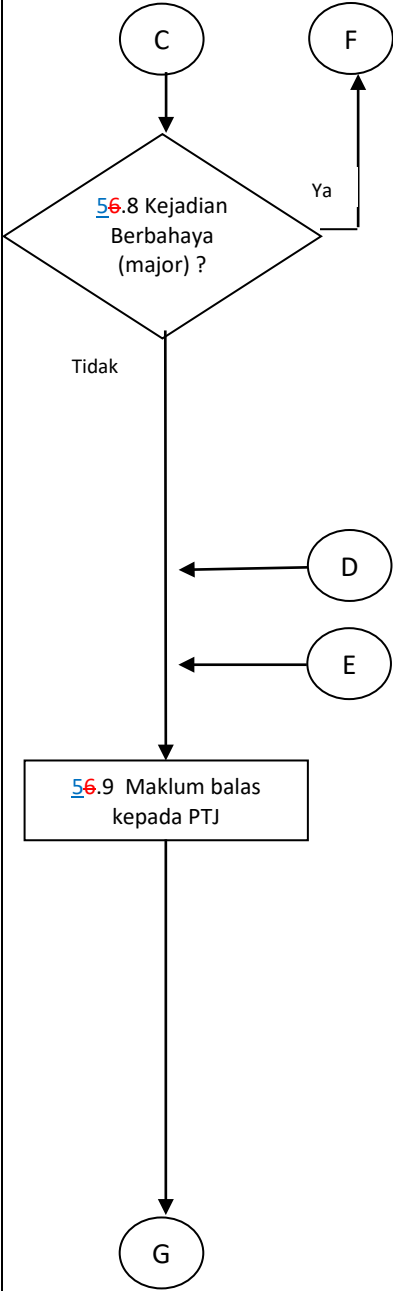
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pusat Kawalan Bilik Gerakan, Polis Bantuan BKU Setiausaha JKKP- PTJ/Pegawai Pelaksana KKP OHD/OHN Setiausaha JKKP- PTJ/Pegawai Pelaksana KKP/ OHD/OHN	 <pre> graph TD A((A)) --> B1[56.3 Laporkan kepada PPKKP] B1 --> B2[56.4 Terima Notifikasi] B2 --> B((B)) </pre>	<u>56.3</u> Laporkan kepada PPKKP - Maklumkan kepada UBM semua kemalangan/kejadian berbahaya yang berlaku di UPM. - Lapor semua kemalangan/ kejadian berbahaya yang berlaku di PTJ kepada PPKKP dengan menggunakan Borang JKKP 6. - Lapor semua keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang dirujuk di PKU kepada PPKKP dengan menggunakan Borang JKKP 7. - Isi secara atas talian JKKP 6 atau JKKP 7 <u>dan hantar kepada emel rasmi PPKKP dengan memberikan maklumat terperinci berdasarkan template JKKP 6 atau JKKP 7 yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP melalui Sistem OSH Online UPM</u> dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas kemalangan/ kejadian berbahaya/ keracunan pekerjaan / penyakit pekerjaan berlaku <u>56.4</u> Terima notifikasi dan rujuk Pengkelasan Kemalangan/Kejadian Berbahaya UPM	<u>Template</u> Borang JKKP 6 <u>Template</u> Borang JKKP 7 Pengkelasan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya UPM

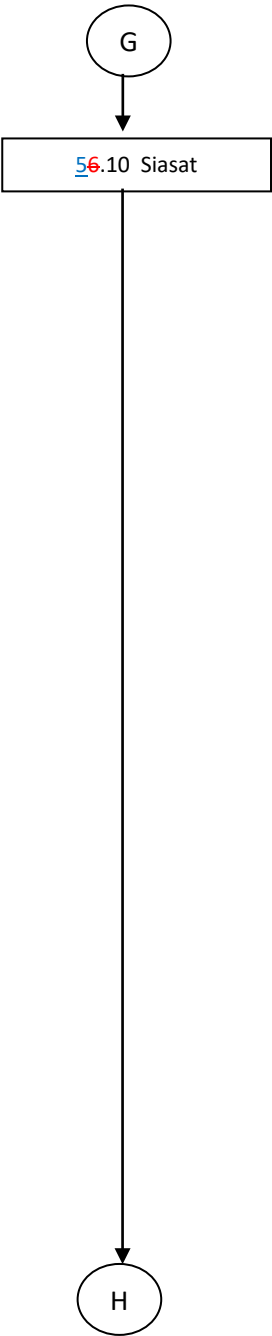
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 1/13
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004		No. Semakan: 04 <u>05</u>
			No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN		Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD B((B)) --> D1{5.6.5 Libatkan manusia?} D1 -- Ya --> D2{5.6.6 Mati atau MC > 4 hari?} D1 -- Tidak --> C((C)) D2 -- Ya --> F1[5.6.7 Maklumkan kepada JKKPM/DOSH] D2 -- Tidak --> D((D)) F2((F)) --> F1 F1 --> E((E)) </pre>	5.6.5 Libatkan Manusia a) Jika ya, ikut langkah <u>5.6.6</u> b) Jika tidak, ikut langkah <u>5.8.7-7</u>	Pengkelasan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya UPM
Penyelaras		5.6.6 Mati atau MC > 4 Hari? a) Jika Ya, ikut langkah <u>5.7.6-8</u> b) Jika Tidak, ikut langkah <u>5.6.9</u>	Pengkelasan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya UPM
Penyelaras		5.6.7 Maklumkan kepada JKKPM/ DOSH dalam tempoh 24 jam bagi kejadian/kemalangan (major) atau yang melibatkan kematian atau mendapat MC melebihi 4 hari atau sebarang kejadian berbahaya selepas menerima notifikasi dan ikut langkah 6.9.	

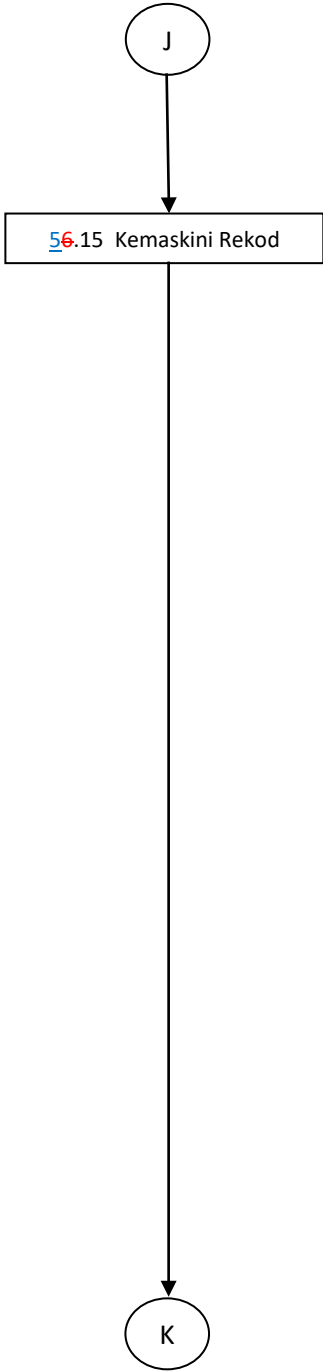
	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 1/13
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004		No. Semakan: 04 <u>05</u>
			No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN		Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD C((C)) --> D568{56.8 Kejadian Berbahaya (major)?} D568 -- Ya --> F((F)) D568 -- Tidak --> D569[56.9 Maklum balas kepada PTJ] D569 --> G((G)) D((D)) --> D568 E((E)) --> D568 F --> C </pre>	56.8 Kejadian berbahaya. (a) Jika Ya, ikut langkah 56.7 . (b) Jika Tidak, ikut langkah 56.9 .	Pengelasan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya UPM
Penyelaras		56.9 Maklum balas kepada PTJ balas dengan seberapa segera kepada Ketua PTJ dan pelapor berkaitan kes yang dilaporkan melalui telefon/surat/ <u>emel</u> samada kes major atau minor.	

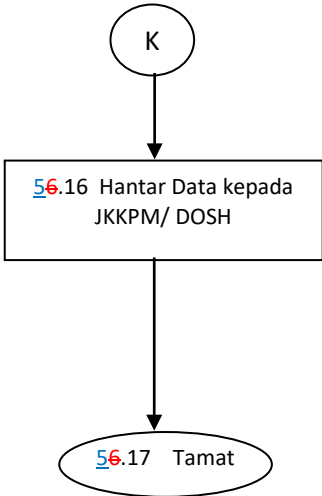
	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyiasat & JKKP-PTJ OHD/OHN Penyiasat & JKKP-PTJ Penyelaras OHD/OHN	 <pre> graph TD G((G)) --> S[56.10 Siasat] S --> H((H)) </pre>	<u>56.10</u> Siasat mengikut kelas kes seperti berikut: Kes Major: a) Jalankan siasatan berdasarkan kepada Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/GP08/ SIASATAN) bagi kes JKKP 6. b) Jalankan siasatan berdasarkan Garis Panduan KKP yang sedang berkuatkuasa bagi kes JKKP 7. c) Isikan borang Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR10/SIASAT) bagi semua siasatan kes JKKP 6 yang dijalankan d) Isikan Borang JKKP 9 <u>berdasarkan template JKKP 9 yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP secara atas-talian dalam Sistem OSH Online-UPM</u> jika melibatkan siasatan kemalangan /kejadian berbahaya e) Isikan Borang JKKP 10 <u>berdasarkan template Borang JKKP 9 yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP secara atas-talian dalam Sistem OSH Online-UPM</u> jika melibatkan siasatan berkaitan keracunan pekerjaan /penyakit pekerjaan	Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/GPO 8/SIASATAN) Borang Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR10/SIASAT) <u>Template Borang</u> JKKP 9 <u>Template Borang</u> JKKP 10

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESEHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PPS / KU		<u>5.6.15</u> Kemaskini rekod	
PPS/KU		a) Kemaskini semua data berkaitan kemalangan/kejadian berbahaya/keracunan pekerjaan/penyakit pekerja secara atas talian dalam Sistem OSH Online UPM selawat-lewatnya 3 bulan sekali dan simpan semua dokumen berkaitan dalam fail Laporan Notifikasi <u>NADOPOD dan Aduan KKP (UPM/(PKKP)/200-4/4/1/3).</u> <u>(UPM.PPKKP.500-7/4/4).</u> b) Isi Log Pemantauan Tindakan KKP (SOK/OSH/BL04/PEMANTAUAN TINDAKAN) dan simpan dalam fail Log Pemantauan Tindakan KKP (UPM/(PKKP)/200-4/4/1/4) Kemaskini rekod pemantauan	Log Pemantauan Tindakan KKP (SOK/OSH/BL04/PEMANTAUAN TINDAKAN) <u>Rekod pemantauan</u>
Setiausaha JKPP-PTJ / Pegawai Pelaksana KKP		Kemaskini semua dokumen berkaitan kemalangan/kejadian berbahaya dalam Fail Data <u>Notifikasi NADOPOD dan Kemalangan/Aduan KKP-PTJ (UPM.(Kod PTJ).500-7/4/4).</u>	

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 1/13
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	 <pre> graph TD K((K)) --> A[5.6.16 Hantar Data kepada JKKPM/ DOSH] A --> B([5.6.17 Tamat]) </pre>	5.6.16 Hantar data dan kemukakan borang JKKP 8 kepada JKKPM sebelum 31 Januari setiap tahun. 6.2 Tamat	

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 1/13
			No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN		Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

7.0 6.0 REKOD ~~KUALITI~~

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PPKKP/500-7/4/4 <u>UPM.PPKKP.500-7/4/4</u> <u>Notifikasi NADOPOD dan Aduan KKP (NADOPOD)</u> • JKKP 6 • JKKP 7 • JKKP 8 • JKKP 9 • JKKP 10 • Surat /dokumen berkaitan • Log PemantauanTindakan KKP (NotifikasiUmum/Notifikasi UBM) (SOK/OSH/BL04/PEMANTAUAN TINDAKAN) • <u>Rekod pemantauan</u>	PPS	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	PGH Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/(Kod PTJ)/500-7/4/4 <u>UPM.(Kod PTJ).500-7/4/4</u> <u>Notifikasi NADOPOD dan Aduan KKP (NADOPO)</u> • Borang JKKP 6 • Borang Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR10/SIASAT) • Laporan Siasatan Peringkat PTJ • Laporan Siasatan Peringkat PPKKP • Data Perihal Kemalangan/Kejadian Berbahaya di PTJ • Surat/dokumen berkaitan	Pegawai Pelaksana KKP	Setiausaha JKKP-PTJ	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESEHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No-Isu	No- Semakan	No-CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia/ Disemak Oleh	Dilulus/ Diluluskan Semula Oleh	Tarikh Kuatkuasa
00	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011
01	01	CPD 13/2011	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-9	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	CPD 21/2011	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-12	TWP PP	WP	20/02/2014
02	03	SOK/OSH 1/2014	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-23	PGH	WP	00/01/2019
02	04	QMS (SOK): OSH 2/2019	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-39 (Khas)	TPKD PP	TWP PP	22/02/2019

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini menerangkan cara melapor dan menyiasat aduan keselamatan dan kesihatan pekerja serta mengemaskini data dan statistik berkaitan di UPM.~~

2.0 SKOP

1.0

Prosedur ini merangkumi siasatan, pengumpulan data, tindakan pembetulan, tindakan pencegahan dan statistik berkaitan aduan keselamatan dan kesihatan pekerja serta mengemaskini data dan statistik berkaitan di UPM.

3.0 TANGGUNGJAWAB

2.0

- PGH dan Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
- Sesiapa sahaja yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

4.0

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

No. Dokumen	Tajuk Dokumen
SOK/OSH/GP08/SIASATAN	Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja
-	OSH-Online-UPM

5.0 TERMINOLOGI ~~/~~ DAN SINGKATAN

4.0

JKKPM	: Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Malaysia (DOSH)
JKKP-PTJ	: Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja peringkat Pusat Tanggungjawab
JKKPP-UPM	: Jawatankuasa Keselamatan, dan Kesihatan Pekerja <u>dan Persekitaran</u> peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
JPTK	: Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja
KKP	: Keselamatan dan Kesihatan Pekerja
KS	: Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan

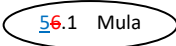
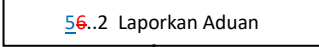
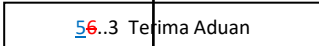
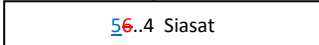
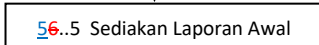
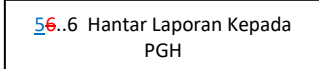
'Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

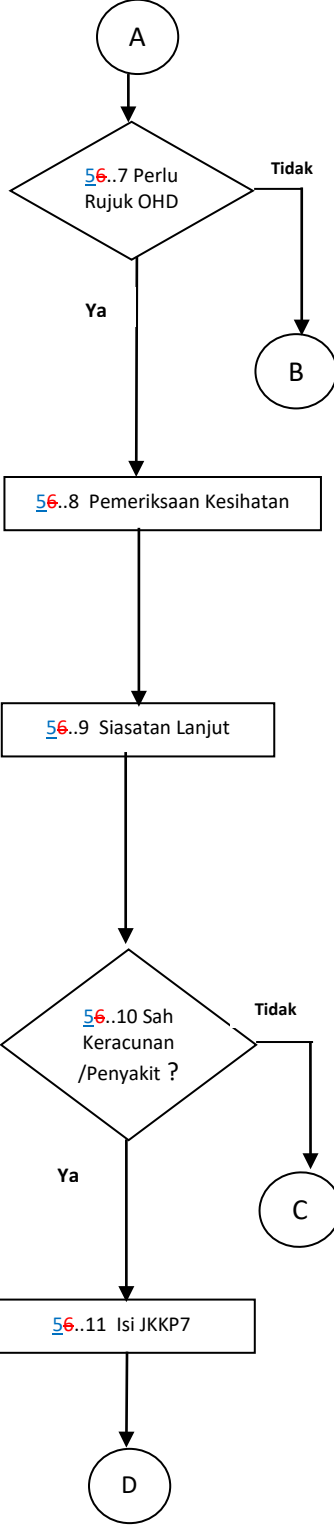
OHD	Perkhidmatan PPKKP
OHN	Doktor Kesihatan Pekerjaan
Pegawai Pelaksana KKP	: Jururawat Kesihatan Pekerjaan
Pengerusi JKKP-PTJ	: Dilantik daripada kalangan Ahli JKKP-PTJ (samada dari wakil majikan atau wakil pekerja) / Setiausaha JKKP-PTJ
Pengerusi JKKP-UPM	: Ketua PTJ
Penyelaras	: Naib Canselor UPM
Penyiasat	: Ketua Seksyen Operasi dan Perkhidmatan/Penolong Pegawai Sains/Ketua UBM/Ketua Operasi UBM PPKKP
PGH	: Terdiri daripada pegawai PPKKP/OHD/OHN dan wakil PTJ yang berkenaan
PPKKP	: Pengarah PPKKP
PPS	: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PT (P/O)	: Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PTJ	: Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
Setiausaha JKKP-PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UBM	: Pegawai Pengurusan & Profesional / <u>PYB</u> yang dilantik
UPM	: Unit Bantu Mula
<u>Urusetia</u>	: Universiti Putra Malaysia
WP	: <u>PYB di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP</u>
	: Wakil Pengurusan

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 28/02/2023

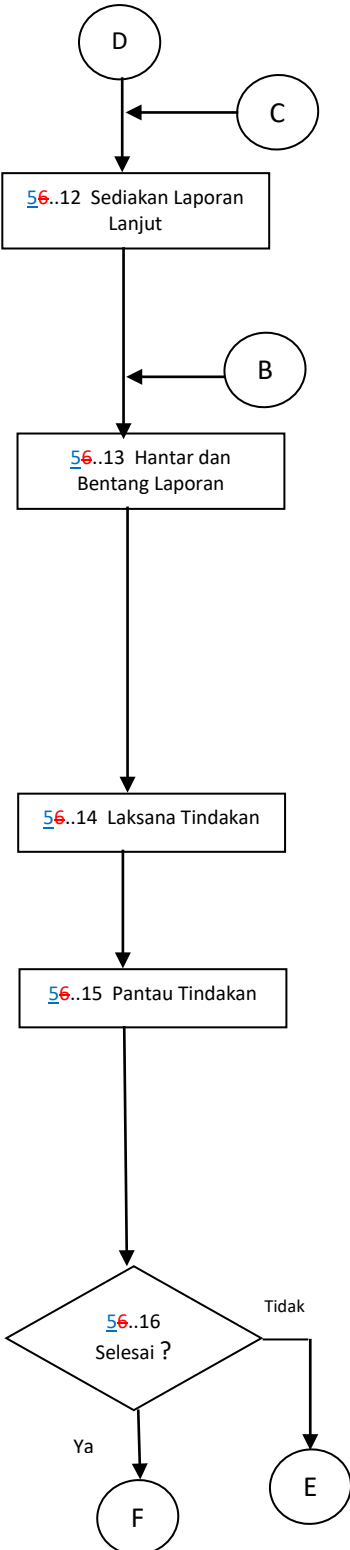
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pengadu			
		56.2 Laporkan aduan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan kepada PPKKP dengan mengisi Borang Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR11/ADUAN) menghantar kepada emel rasmi PPKKP dan memberikan maklumat terperinci berdasarkan Template Aduan KKP yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP secara atas talian melalui Sistem OSHOnline UPM	Sistem OSHOnline UPM Template Aduan KKP Emel osh@upm.edu.my
Penyelaras		56.3 Terima aduan daripada pengadu dan sah kandungan yang dikemukakan	
Penyelaras		56.4 Siasat	
Penyiasat		a) Beri maklum balas kepada Ketua/wakil PTJ yang terlibat dan pengadu dengan seberapa segera melalui telefon/surat/emel untuk menjalankan siasatan awal b) Lakukan siasatan ke atas aduan KKP yang diterima dalam tempoh 3 hari bekerja dengan merujuk kepada Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/GP08/SIASATAN)	Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Penyiasat		56.5 Sediakan laporan siasatan awal	
Penyiasat		56.6 Kemukakan dan hantar laporan siasatan awal kepada PGH dengan kadar segera	
			

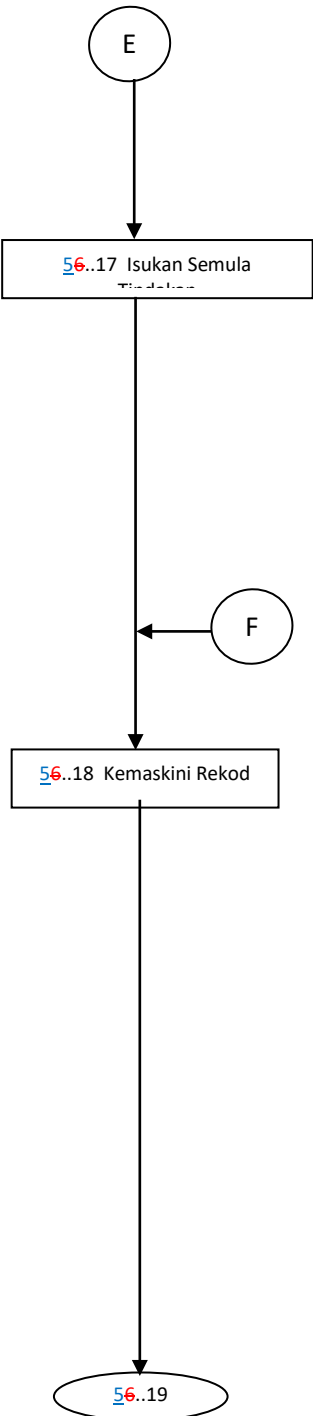
	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT NAIB CANCELOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 28/02/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PGH	 <pre> graph TD A((A)) --> D1{56..7 Perlu Rujuk OHD} D1 -- Ya --> E[56..8 Pemeriksaan Kesihatan] D1 -- Tidak --> B((B)) E --> F[56..9 Siasatan Lanjut] F --> D2{56..10 Sah Keracunan /Penyakit?} D2 -- Ya --> G[56..11 Isi JKKP7] D2 -- Tidak --> C((C)) G --> D((D)) </pre>	56.7 Perlu Rujuk OHD? a) Jika ya, ikut langkah 56.8 . b) Jika tidak, ikut langkah 56.13	
Penyelaras		56.8 Maklumkan kepada Ketua PTJ/Penyelia/Pengadu bagi melakukan pemeriksaan kesihatan kepada yang berkenaan dengan kadar segera	
OHD/OHN/ Penyiasat		56.9 Jalankan siasatan lanjut berkaitan aduan dengan merujuk kepada Garis Panduan KKP yang sedang berkuatkuasa untuk menentukan dan mengesahkan kes aduan dikategorikan dalam keracunan pekerjaan/penyakit pekerjaan	
OHD		56.10 Sah Keracunan/Penyakit? a) Jika ya, ikut langkah 56.11 b) Jika tidak, ikut langkah 56.12	
OHD/OHN		56.11 Isi Borang JKKP 7 secara atas talian melalui Sistem OSHOnline UPM berdasarkan kepada pemeriksaan kesihatan dan keputusan siasatan lanjut yang dijalankan.	Sistem OSHOnline UPM

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
OHD/OHN	 <pre> graph TD D((D)) --> 12[56..12 Sediakan Laporan Lanjut] C((C)) --> 12 12 --> 13[56..13 Hantar dan Bentang Laporan] B((B)) --> 13 13 --> 14[56..14 Laksana Tindakan] 14 --> 15[56..15 Pantau Tindakan] 15 --> 16{56..16 Selesai?} 16 -- Ya --> F((F)) 16 -- Tidak --> E((E)) </pre>	<u>56.12</u> Sediakan laporan lanjut berdasarkan pemeriksaan kesihatan dan keputusan siasatan lanjut yang dijalankan serta kemukakan kepada PGH dengan kadar segera	
PGH		<u>56.13</u> Hantar dan bentang laporan a) Hantar dan bentangkan laporan penuh siasatan dalam tempoh tiga (3) bulan sekali dalam Mesyuarat JKKPP-UPM. b) Bentang laporan penuh siasatan kepada jawatankuasa berkaitan mengikut keperluan	
Ketua PTJ/ Pihak yang berkenaan		<u>56.14</u> Laksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan berdasarkan laporan	
PGH/ Penyelaras		<u>56.15</u> Pantau tindakan yang diambil oleh Ketua PTJ/pihak yang berkenaan berdasarkan kepada cadangan laporan dengan mendapatkan maklum balas dalam tempoh dua puluh satu (21) hari bekerja.	
PGH/ Penyelaras		<u>56.16</u> Selesai? a) Jika Ya, ikut langkah <u>56.18</u> b) Jika Tidak, ikut langkah <u>56.17</u>	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD E((E)) --> B1[56..17 Isukan Semula] B1 --> B2[56..18 Kemaskini Rekod] B2 --> F((F)) F --> B1 B2 --> E2((56..19)) </pre>	56.17 Isukan semula tindakan a) Isukan semula tindakan jika tindakan tidak memuaskan/selesai dan bincangkan tindakan tersebut dengan PGH. b) Maklumkan kepada Ketua PTJ berkenaan. c) Ikut langkah 56.13	
PPS/KU		56.18 Kemaskini Rekod a) Rekodkan maklumat aduan dan simpan semua dokumen berkaitan aduan dalam Fail UPM/PPKKP/500-7/4/4 <u>UPM.PPKKP.500-7/4/4</u> NADOPOD dan Aduan KKP (Aduan KKP) b) Isi Log Pemantauan Tindakan KKP (SOK/OSH/BL04/PEMANTAUAN TINDAKAN) dan simpan dalam Fail berkaitan Kemaskini rekod pemantauan.	(SOK/OSH/BL04/PEMANTAUAN TINDAKAN)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		Halaman: 7/8
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 22/02/2019 <u>28/02/2023</u>

6.0 ~~7.0~~ REKOD **KUALITI**

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PPKKP/500-7/4/4 <u>UPM.PPKKP.500-7/4/4</u> NADOPOD dan Aduan KKP (Aduan KKP) Borang Emel Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR11/ADUAN) - Gambar-gambar siasatan - Surat/Dokumen berkaitan Log PemantauanTindakan KKP (NotifikasiUmum/Notifikasi UBM) (SOK/OSH/BL04/PEMANTAUAN TINDAKAN) - Rekod pemantauan	PT(P/O)/ PPS/ <u>Urusetia</u>	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	PGH <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
2.	UPM/(Kod PTJ)/500-7/4/4 <u>UPM.(Kod PTJ).500-7/4/4</u> NADOPOD dan Aduan KKP (Aduan KKP) Borang Emel Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR11/ADUAN) - Surat/Dokumen berkaitan	Pegawai Pelaksana KKP	Setiausaha JKPP-PTJ	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
3.	UPM/(Kod PTJ)/500-7/4/4 <u>UPM.(Kod PTJ).500-7/4/4</u> NADOPOD dan Aduan KKP (Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerjaan) - Borang JKPP 7 - Borang JKPP 10 - Laporan Siasatan - Rekod Pemeriksaan Kesihatan - Surat/Dokumen berkaitan	OHN	OHD	Bilik Fail PKU 30 Tahun	Ketua PKU <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	Halaman: 8/8
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: <u>22/02/2019</u> <u>28/02/2023</u>

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia/ Disemak Oleh	Dilulus/ Diluluskan Semula Oleh	Tarikh Kuatkuasa
01	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	PGH	WP	03/01/2011
02	01	CPD 13/2011	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-9	TWP-PP	WP	22/08/2011
02	02	SOK/OSH 1/2014	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-23	PGH	WP	20/02/2014
02	03	QMS(SOK): OSH 1/2019	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-39 (Khas)	TPKD-PP	TWP-PP	22/02/2019



SOKONGAN
PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
PEJABAT NAIB CANCELOR
Kod Dokumen: SOK/OSH/BR06 MOHON
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL

MAKLUMAT PERMOHONAN			
Nama SSTP/PPST/PTJ			
Nama Pemohon		<u>No. Telefon</u>	
Jenis Pelupusan <i>*Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan</i>	☐ Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak ☐ e-waste	<u>Sukuan :</u> ☐ 1/____	☐ 3/____
	☐ Sisa Klinikal	☐ 2/____	☐ 4/____
	Bulan & Tarikh : _____		

Bil	Kod Sisa Terjadual (SW)	Kuantiti		Catatan
		Botol/Bekas/Unit/ Tong	Liter/Kg/ Unit	

TANDATANGAN PEMOHON (<u>PTJ</u>)	PENGESEHAN KETUA/WAKIL PTJ	PENGESEHAN PUNGUTAN <u>OLEH PTJ</u>
Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa-Bintulu/ PYB e-waste PTJ _____ Tandatangan & Nama/Cap Tarikh : _____	_____ Tandatangan & Nama/Cap Tarikh : _____	Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dipungut di PTJ. _____ Tandatangan & Nama/Cap Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT *(PPKKP/ UPMKB/ <u>HPUPM</u>)			
Pengesahan Pungutan : Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dipungut dengan kuantiti yang tersebut di atas. _____ (PPKKP/UPMKB/ <u>HPUPM</u>) (KONTRAKTOR)* Tarikh : _____ Tarikh : _____ <i>* Tidak berkenaan untuk kontraktor bagi kod sisa SW404</i>	Pengesahan Pembungkusan/Pelupusan : Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dibungkus dan kerja-kerja pelupusan telah dijalankan bagi PTJ tersebut. _____ (PPKKP/UPMKB/ <u>HPUPM</u>) (KONTRAKTOR)* Tarikh : _____ Tarikh : _____ <i>* Tidak berkenaan untuk kontraktor bagi kod sisa SW404</i>		

NO.SIRI REKOD : _____ / _____
(Bil.) (Tahun)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
	PEJABAT NAIB CANSOLOR SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN (UPM) SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERINGKAT UPM

NAMA PTJ : _____

TARIKH PEMERIKSAAN : _____

ARAHAN

1. Borang ini adalah bertujuan untuk pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di tempat kerja berdasarkan keperluan keselamatan mengikut **Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Peraturan-Peraturan, Akta Perkhidmatan Bomba 1988, Akta Kilang dan Jentera 1967, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 dan Peraturan-Peraturan, Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984, Akta Biokeselamatan 2007** dan **Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984**.
2. Borang ini digunapakai untuk semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Putra Malaysia.
3. Borang ini hanya boleh dipakai oleh Pemeriksa Tempat Kerja yang dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (JKKPP-UPM) (Induk).
4. Pengisian pilihan item kandungan senarai semak pada borang ini adalah berpandukan pematuhan akta yang terlibat di PTJ dan yang ditetapkan oleh Penyelaras.

Sila dapatkan bukti dengan pengambilan gambar setiap ketakakuran, *UNSAFE ACT* dan *UNSAFE CONDITION*. Sila kemukakan gambar jika terdapat bukti contoh terbaik amalan KKP.

SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERINGKAT UPM

NAMA PTJ : _____

KANDUNGAN SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	CATATAN (Tandakan ✓ pada skop yang terlibat)	NAMA PEMERIKSA
A	Senarai Semak Skop Pematuhan Akta Perkhidmatan Bomba 1988 : Sistem Pencegahan Kebakaran		1. 2. 3.
B	Senarai Semak Skop Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM 2010 dan Pelan Pengurusan Bencana UPM 2011		1. 2. 3.
C	Senarai Semak Skop Pematuhan Akta Kilang dan Jentera 1967		1. 2. 3.
D	Senarai Semak Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000		1. 2. 3.
<u>E</u>	<u>Senarai Semak Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pendedahan Bising) 2019</u>		
E-F	Senarai Semak Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 [P.U.(A) 158/2007]		1. 2. 3.
F-G	Senarai Semak Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih) 2014 [P.U.(A) 151/2014]		1. 2. 3.
G-H	Senarai Semak Skop Pematuhan Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984		1. 2. 3.
<u>I</u>	<u>Senarai Semak Pematuhan Akta Biokeselamatan 2007</u>		
H-J	Pengesahan Semakan Tindakan Lepas		-
I-K	Pengesahan Penerimaan Laporan PKK PTJ		-

Penunjuk :

P : Patuh
TP : Tidak Patuh
TB : Tidak Berkaitan

A

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN : AKTA PERKHIDMATAN BOMBA 1988 (SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN)

NAMA PTJ: _____

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
1.0	KEMUDAHAN KESELAMATAN DIRI					
1.1	Tanda tempat keluar kecemasan	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.2	Lampu kecemasan	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.3	Lampu KELUAR					
1.4	Tatacara semasa kebakaran	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.5	Pelan Laluan kecemasan dipamerkan	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.6	Tangga terlindung (Tiada halangan)	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.7	Koridor terlindung (Tiada halangan)	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.8	Pintu keluar (Mudah akses dan laluan tiada halangan)	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.9	Pintu keluar tingkat (Tolak dari dalam keluar)	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
2.0	KEMUDAHAN PENCEGAHAN KEBAKARAN					
2.1	Sistem pengesan haba automatik	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
2.2	Sistem pengesan asap automatik	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
2.3	Sistem siar raya	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
2.4	Sambungan talian terus elektrik atau talian terus telefon ke balai bomba	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
2.5	Pusat pemerintahan dan kawalan	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
2.6	Panel Kebakaran berfungsi	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
	<u>Jenis Alarm Panel :</u>					
	<u>Jumlah Alarm Panel :</u>					
3.0	KEMUDAHAN PERLINDUNGAN KEBAKARAN					
3.1	Pintu rintangan api	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
3.2	Pendawaian elektrik	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
3.3	Petak	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
3.4	Suis pengasingan elektrik	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.0	KEMUDAHAN MENENTANG KEBAKARAN					
4.1	Alat pemadam api mudah alih	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
	<u>Jumlah Alat Pemadam Api</u>					
	<u>a) Dry powder (ABC)</u>					<u>Bil :</u>
	<u>b) Karbon Dioksida (CO2)</u>					<u>Bil :</u>
4.2	Pili Bomba	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
	<u>Jenis Pili Bomba</u>					
	<u>Jumlah Pili Bomba</u>					

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
4.3	Sistem gelung hos	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.4	Sistem pancur basah	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.5	Sistem pancur kering	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.6	Sistem semburan automatik	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.7	Sistem penyimbah	Akta Perkhidmatan Bomba 1988	-			
4.8	Sistem karbon dioksida <u>Sistem Penindasan Kebakaran Automatik</u>	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.9	Lif bomba	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.10	Tangga menentang kebakaran	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.11	Ruang laluan masuk menentang kebakaran	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.12	Akses perkakasan bomba	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
5.0	RUMAH/ BILIK PAM					
5.1	Rumah/ Bilik Pam dilabel					
5.2	Rumah/Bilik Pam berkunci					
5.3	Sistem rumah/bilik pam berfungsi					
	<u>Jokey Pump</u>					
	<u>Duty Pump</u>					
	<u>Standby Pump</u>					
5.4	Pelabelan (Tekanan operasi pam dan tanda aras tangki)					
<u>5.5</u>	<u>Rekod Penyelenggaraan Sistem</u>					

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

☐ Pemeriksa 1:
 ☐ Pemeriksa 2:
 ☐ Pemeriksa 3:

Tandatangan Pemeriksa & Cap Nama : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan Pemeriksa & Cap Nama : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan Pemeriksa & Cap Nama : Jawatan : Tarikh :
--	--	--

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

B

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN : AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994 MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UPM 2010 PELAN PENGURUSAN BENCANA UPM 2011

NAMA PTJ: _____

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
1.0	AM <u>DASAR DAN PENGELOLAAN (ORGANIZING)</u>					
1.1	Dasar Keselamatan (diketahui)	AKKP1994, Sek 16				
1.2	<u>Tanggungjawab KKP dinyatakan secara jelas</u> (Carta Organisasi, surat pelantikan Jawatankuasa/pegawai dan Terma Rujukan Jawatankuasa/pelantikan)					
1.3	<u>Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan</u> (JKK wajib bagi PTJ yang mempunyai 40 orang pekerja dan lebih, Jika kurang 40 pekerja rujuk perkara 1.9)					
1.2 <u>1.4</u>	<u>Pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut peraturan JKK</u> (Pengerusi, Setiausaha, Wakil Majikan dan Wakil Pekerja)	Peraturan JKK. 5 (1) Manual KKP UPM				
1.3	Keahlian jawatankuasa (keseimbangan komposisi wakil majikan dan wakil pekerja)	Peraturan JKK. 5 (2)				
1.4 <u>1.5</u>	<u>Mesyuarat berkala JKK</u> (kekerapan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali mengikut agenda tetap JKKP dan rujuk rekod minit mesyuarat)	Peraturan JKK. 21 (1 UPM/SOK/OSH/P 002				
1.5 <u>1.6</u>	<u>Pemeriksaan di tempat kerja</u> (kekerapan pemeriksaan PTJ sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan rujuk rekod pemeriksaan tempat kerja peringkat PTJ)	Peraturan JKK 12 UPM/SOK/OSH/P 003				
1.6	Pelaporan kemalangan/aduan	NAD00P00 UPM/SOK/OSH/P 004 UPM/SOK/OSH/P005				
1.7	Penyiasatan ke atas kemalangan	Peraturan JKK 13 SOK/OSH/GP08/SIASAT AN				
1.8 <u>1.7</u>	<u>Siasatan Kemalangan/ Penyakit Pekerjaan/ Kejadian Berbahaya/ Keracunan Pekerjaan.</u> (Tindakan daripada laporan siasatan, cadangan penambahbaikan dan minit mesyuarat berkaitan disemak/disahkan oleh Pengerusi JKK)	Peraturan JKK 14 UPM/SOK/OSH/P 002 UPM/SOK/OSH/P 004 UPM/SOK/OSH/P005				
<u>1.8</u>	<u>Pegawai Keselamatan dan Kesihatan / Pegawai Bertanggungjawab</u> (Inisiatif pihak pengurusan PTJ untuk melantik pegawai yang kompeten untuk menguruskan KKP – Kursus SHO/ OSH-C dan lain-lain)					
<u>1.9</u>	<u>Pasukan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</u> (inisiatif pihak pengurusan PTJ untuk menubuhkan pasukan KKP bagi PTJ staf kurang daripada 40 orang)					
	a) <u>Keahlian</u> (sekurang-kurangnya pegawai pelaksana KKP selaku penyelarasan dan mempunyai wakil pengurusan dan wakil pekerja)					
	b) <u>Mesyuarat/perbincangan</u> (mana-mana rekod petikan mesyuarat/ perbincangan yang membincangkan isu KKP)					

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
	c) Pemeriksaan Tempat Kerja (kekerapan pemeriksaan PTJ sekurang-kurangnya 3 bulan sekali & rujuk rekod pemeriksaan tempat kerja peringkat PTJ)					
	d) Siasatan Kemalangan/ Penyakit Pekerjaan/ Kejadian Berbahaya/ Keracunan Pekerjaan. (laporan kes yang lengkap disemak oleh Ketua PTJ)					
1.9	Program latihan KKP	Peraturan JKK 28 -Sek 15(2)(e)				
2.0	LATIHAN	Peraturan JKK 28 Sek 15(2)(c)				
2.1	Perancangan (Rekod perancangan latihan yang berkaitan KKP)					
2.2	Pelaksanaan a) Induksi (Sekali bagi semua pekerja)					Rujuk Rekod di PPKKP
	b) On-Job Training (Rekod latihan dalaman pelaksanaan Standard Operating Procedure)					
	c) Pelan Tindakan Kecemasan - Emergency Response Plan (ERP)/ Incident Action Plan (IAP) (Rekod latihan First Aider/Fire Fighter/ latihan kecemasan/ penggunaan peralatan dan taklimat IAP)					
	d) Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya (rekod latihan bagi pekerja yang terdedah setiap 2 tahun sekali)					
	e) Pengurusan Dedahan Bunyi Bising (rekod latihan bagi pekerja yang terdedah setiap 2 tahun sekali)					
	f) Taklimat keselamatan kepada pelawat/ kontraktor/ pelajar					
3.0	REKOD	Sek 15 (2)(a)				
3.1	Penaksiran Risiko (Risk Assessment) (Rekod HIRARC, JSA, JHA dan lain-lain dokumen penaksiran risiko. Dokumen penaksiran perlu dibuat untuk aktiviti kerja berisiko tinggi)	Garis Panduan Pengurusan Risiko Pekerjaan				
3.2	Bahan Kimia Berbahaya					
	a) Senarai Unit Kerja yang dikenalpasti					
	b) Daftar Bahan Kimia Berbahaya					
	c) Laporan Penaksiran Risiko Bahan Kimia Kepada Kesihatan (Chemical Health Risk Assessment – CHRA)	USECHH 2000 Reg. 13(1)				
	d) Pemonitoran Pendedahan Bahan Kimia (berdasarkan cadangan dalam CHRA - oleh Juruteknik Higien Industri 1 (Industrial Hygiene Technician 1))	USECHH Reg. 26 (4) USECHH 2000 Reg. 30				
	e) Kawalan Kejuruteraan (berdasarkan cadangan dalam CHRA termasuk Laporan Pemeriksaan, Pengujian & Penilaian Peralatan Kawalan Kejuruteraan (LEV) oleh Juruteknik Higien Industri 2 (Industrial Hygiene Technician 2))	USECHH 2000 Reg. 30				
	f) Pengawasan Perubatan - Cadangan pelaksanaan Pelindungan Pemindahan Perubatan					

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
	g) Senarai nama staf yang terdedah kepada Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan yang disenaraikan dalam Jadual II	USECHH Reg. 26 (4)				
3.3	Pengurusan Pendedahan Bunyi Bising					
	a) Senarai Unit Kerja yang dikenalpasti					
	b) Laporan pemantauan Bunyi Bising (dijalankan oleh orang yang kompeten -awalan/positif/tambahan)					
	c) Program Ujian Audiometrik (berdasarkan cadangan orang yang kompeten)					
1.10	Pakaian Keselamatan (Rekod Bekalan dan Penguatkuasaan)	Sek 15(2)-b)				
1.11 3.4	Pengurusan Program Alat Lindung Pelindungan Diri (Rekod Bekalan, Penguatkuasaan dan Selenggaraan)	Sek 15(2) b)				
1.12	Rekod Pengurusan Risiko (HIRARC)	Garis Panduan HIRARC				
1.13	Penyimpanan Rekod berkaitan KKP	Sek 15 (2)(a)				
1.13.1	Laporan Penaksiran Risiko Bahan Kimia Kepada Kesihatan (Chemical Health Risk Assessment – CHRA)	USECHH 2000 Reg-13(1)				
1.13.2	Laporan Pemeriksaan, Pengujian & Penilaian Peralatan Kawalan Kejuruteraan (LEV) oleh Juruteknik Higien Industri 2 (Industrial Hygiene Technician 2)	USECHH 2000 Reg-30				
1.13.3	Laporan Pemantauan Kimia oleh Juruteknik Higien Industri 1 (Industrial Hygiene Technician 1)	USECHH Reg-26 (4) USECHH 2000 Reg-30				
1.13.4	Senarai nama staf yang terdedah kepada Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan yang disenaraikan dalam Jadual II	USECHH Reg-26 (4)				
2.0 3.5	Pelan Pengurusan Bencana (DMP)					
2.1	a) Carta Organisasi ERT mengikut ICS - UPM	Manual DMP UPM 2011				
2.2	b) Surat Pelantikan ahli ERT	Manual DMP UPM 2011				
2.3	c) Prosedur Pengungsian Bangunan PTJ / Pelan Tindakan Insiden (IAP)	Manual DMP UPM 2011				
2.4	d) Latihan Kecemasan / Pengungsian Bangunan tahun sebelumnya memuaskan	Manual DMP UPM 2011				
2.5	Latihan kompetensi ERT dilaksanakan	Manual DMP UPM 2011				
	e) Sijil Perakuan BOMBA/ Fire Certificate premis					
3.6	NADOPOD (Rekod JKKP6/ JKKP7)					
3.7	Orang Yang Kompeten (OYK) [Senarai OYK seperti SHO, OSH-C, Jurutera Stim, Drebar Enjin(Boilerman) / IPD, Operator Kren, Pengendali Perancah dan semua mengikut keperluan perundangan					

Ulasan:

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

C

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN : AKTA KILANG DAN JENTERA 1967

NAMA PTJ: _____

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						Unit 1	Unit 2	Unit 3
1.0	PEMBERITAHU, PERAKUAN KELAYAKAN DAN PEMERIKSAAN JENTERA							
1.1	Pemberitahuan tentang pemasangan jentera	Bahagian I (7)						
1.2	Perakuan kelayakan – jentera memerlukan perakuan kelayakan	Bahagian II (10) (1)						
	1.1.1 Dandang stim (PMD)							
	1.1.2 Pengandung tekanan tak berapi (PMT)							
	1.1.3 Mesin angkat selain dari mesin angkat guna tangan (PMA)							
1.3	Pemeriksaan permulaan jentera hendaklah dijalankan oleh Pemeriksa Kilang dan Jentera	Bahagian III (13)						
1.4	Jentera yang tidak digunakan hendaklah dimaklumkan	Bahagian III (24)						
1.5	Jentera perlu perakuan kelayakan tetapi beroperasi tanpa perakuan kelayakan hendaklah diberi notis larangan operasi oleh Pemeriksa Kilang dan Jentera	Bahagian III (28)						
1.6	Semua nombor pendaftaran jentera berperakuan dipamerkan							
2.0	PEMAGARAN JENTERA DAN KESELAMATAN							
2.1	Tiap bahagian yang berbahaya pada jentera pacu, penggerak utama dan jentera penghantaran dipagar dengan selamat	Bahagian II (4) 1						
2.2	Semua pagar dan lain-lain adang pada jentera sentiasa disenggara	Bahagian II (4) 6						
2.3	Pekakasan dan pemasangan elektrik hendaklah dibina dan dipasang dan disenggara	Bahagian II (4) 11						
2.4	Tanda amaran yang bersesuaian dipamerkan							
2.5	Suis keselamatan(emergency button)/ on-off button dikedudukan mudah dicapai oleh pengendali jentera							
3.0	ORANG MENJAGA JENTERA							
3.1	Jentera berkaitan dijaga/dikendalikan oleh orang-orang berperakuan							
3.2	Pengendali semua jentera telah menjalani kursus arahan tentang menjalankan kerja dengan jentera yang terlibat (Rekod latihan bagi pengendali baharu 12 bulan)	Bahagian II (20) 1						
4.0	KEPERLUAN DOKUMEN BERKAITAN							
4.1	<i>Standard Operating Procedure</i> bagi jentera disediakan							
4.2	<i>Safe Operating Procedure</i> bagi jentera disediakan							

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						Unit 1	Unit 2	Unit 3
4.3	Dokumen HIRARC bagi jentera berisiko tinggi disedia dan disahkan							
Ulasan :								
Ulasan :								
Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.								
_____ Tandatangan Pemeriksa & Cap								
Nama : Jawatan : Tarikh :								
Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar. ☐ Unit 1: ☐ Unit 2: ☐ Unit 3:								
_____ Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab			_____ Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab			_____ Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab		
Nama : Jawatan : Tarikh :			Nama : Jawatan : Tarikh :			Nama : Jawatan : Tarikh :		

D

**SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN :
PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (PENGUNAAN
DAN STANDARD PENDEDAHAN BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN) 2000**

NAMA PTJ: _____

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						M1	M2	M3
1.0	KEWAJIPAN MAJIKAN							
1.1	Kesedaran pihak universiti terhadap pmatuhan peraturan ini	USECHH Reg. 4						
2.0	DAFTAR BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN							
2.1	Menyenaraikan/Mendaftar semua bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang digunakan	USECHH Reg. 5 (2)(a)						
2.2	Risalah Data Keselamatan (SDS) semasa disimpan bagi setiap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan kecuali racun makhluk perosak	USECHH Reg. 5 (2)(b)						
2.3	Menyenaraikan jumlah purata penggunaan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang digunakan dalam sebulan atau setahun	USECHH Reg. 5 (2)(c)						
2.4	Menyatakan proses dan kawasan kerja bagi penggunaan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang disenaraikan	USECHH Reg. 5 (2)(d)						
2.5	Menyatakan nama dan alamat pembekal setiap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang disenaraikan	USECHH Reg. 5 (2)(e)						
3.0	HAD SILING							
3.1	Pendedahan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan tidak melebihi had siling mengikut Jadual 1	USECHH Reg. 6						
3.0	KAWALAN RISIKO							
3.1	<u>Ada SOP untuk penggunaan bahan kimia dan pekerja dilatih</u>							
3.2	<u>Ada PPE yang sesuai diberikan kepada pekerja</u>							
3.3	<u>Memasang kawalan kejuruteraan dan diselenggara mengikut jadual</u>							
3.4	<u>Kawalan dilaksanakan berdasarkan hirarki kawalan atau SIRAC/HIRARC/JHA/JSA yang telah dibangunkan</u>							
4.0	PENAKSIRAN RISIKO BAHAN KIMIA KEPADA KESIHATAN (CHRA)							
4.1	Membuat penaksiran bertulis berkenaan risiko bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang digunakan sebelum mendedahkan pekerja kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan tersebut	USECHH Reg. 9						
5.0	KAJIAN SEMULA PENAKSIRAN (CHRA)							
5.1	Menjalankan kajian semula sekiranya terdapat perubahan kerja, lebih dari tempoh lima (5) tahun atau diarahkan oleh Pihak Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	USECHH Reg. 10						
6.0	LAPORAN PENAKSIRAN (CHRA)							
6.1	Penyimpanan rekod laporan penaksiran selama tiga puluh (30) tahun	USECHH Reg. 13 (1)						
7.0	TINDAKAN UNTUK MENGAWAL PENDEDAHAN (MERUJUK KEPADA SARANAN LAPORAN CHRA)							
7.1	Langkah kawalan diambil berdasarkan laporan penaksiran bagi mengurangkan tahap pendedahan	USECHH Reg. 14 USECHH Reg. 15						
8.0	PENGUNAAN ALAT LINDUNG DIRI (ALD)							
8.1	Penyediaan ALD	USECHH Reg. 16						

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						M1	M2	M3
8.2	Menyediakan rekod penerimaan ALD	USECHH Reg. 16						
8.3	Penyimpanan ALD ditempat yang sesuai	USECHH Reg. 16						
8.4	Pemeriksaan ALD	USECHH Reg. 16						
8.5	Latihan penggunaan ALD	USECHH Reg. 16						
9.0	KELENGKAPAN KAWALAN KEJURUTERAAN							
9.1	Keperluan pemasangan sistem ekzos setempat/LEV jika ada pengendalian bahan kimia berbahaya kepada kesihatan	USECHH Reg. 17						
BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						M1	M2	M3
9.2	Pemeriksaan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab di makmal/bengkel tidak lebih dari satu (1) bulan	USECHH Reg. 17 (a) UPM/SOK/LAB/P001						
9.3	Pemeriksaan oleh Juruteknik Higien Industri 2 (<i>Industrial Hygiene Technician 2</i>) tidak lebih dari dua belas (12) bulan	USECHH Reg. 17 (b)						
9.4	Penyelenggaraan (baik pulih) jika diperlukan	USECHH Reg. 17 (2)						
9.5	Rekod kelengkapan kawalan kejuruteraan disimpan dengan baik (rekabentuk, ujian pemasangan, pemeriksaan dan penyelenggaraan)	USECHH Reg. 19						
10.0	PELABELAN DAN PELABELAN SEMULA							
10.1	Bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang dibekalkan atau dibeli dan digunakan di tempat kerja dilabelkan	USECHH Reg. 20 (1)						
10.2	Bekas dilabel semula apabila kandungannya dipindahkan ke bekas lain	USECHH Reg. 21 (1)						
11.0	MAKLUMAT, ARAHAN DAN LATIHAN							
11.1	Pekerja yang terdedah kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan diberi maklumat, arahan dan latihan kerja (SOP bertulis)	USECHH Reg. 22 (1)						
11.2	Pekerja yang terdedah kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan diberi latihan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) tahun	USECHH Reg. 22 (3)(a)						
12.0	RISALAH DATA KESELAMATAN (SDS)							
12.1	Risalah Data Keselamatan (SDS) bagi setiap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan disediakan	USECHH Reg. 24						
12.2	Risalah Data Keselamatan (SDS) diletakkan di tempat yang mudah dilihat/dicapai dan berdekatan dengan lokasi bahan kimia berbahaya kepada kesihatan digunakan/ disimpan	USECHH Reg. 25						
13.0	PEMANTAUAN PENDEDAHAN DAN PENGAWASAN KESIHATAN							
13.1	Pekerja disenaraikan dalam rekod pekerja yang terdedah kepada Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan dalam Jadual II	USECHH Reg. 26 (1)						
13.2	Program Pengawasan Kesihatan dilaksanakan (pekerja makmal/bengkel telah menjalani pemeriksaan kesihatan)	USECHH Reg. 27						
14.0	TANDA AMARAN							
14.1	Tanda amaran ditampal di tempat yang mudah dilihat	USECHH Reg. 29 (1)(a)						
14.2	Ditulis dalam Bahasa Kebangsaan dan Bahasa Inggeris	USECHH Reg. 29 (3)(b)						
14.3	Dicetak dengan warna merah tua berlatar belakangkan warna putih	USECHH Reg. 29 (3)(c)						
15.0	KAWALAN TUMPAHAN BAHAN KIMIA							
15.1	Penyediaan <i>spill kit</i>							

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						M1	M2	M3
15.2	Latihan penggunaan <i>spill kit</i>							

Ulasan:

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.



Makmal 1 :



Makmal 2:



Makmal 3:

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

NO. SEMAKAN : ~~05~~-06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 04/03/2019

ms:___/___

E

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN : PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (PENDEDAHAN BISING) 2019

NAMA PTJ: _____

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						Unit 1	Unit 2	Unit 3
1.	Komitmen majikan terhadap pengurusan kebisingan							
	a) <u>Pengenalpastian unit kerja / staf yang terdedah kepada bising berlebihan</u>	Noise Reg.3(1) &3(2)						
	b) <u>Melantik Hearing Conservation Administrator (HCA) bagi melaksanakan pengurusan bising</u>	Noise Reg.4(1)						
	c) <u>Menubuhkan Jawatankuasa khas/Kecil atau terdapat saluran perbincangan isu kebisingan</u>	Noise Reg.4(6) dan (7)						
	d) <u>Mengadakan sebarang program/aktiviti berkaitan kawalan pendedahan bising</u>	Noise Reg. 5						
2.	Majikan melaksanakan penilaian (sama ada praktik menggunakan kawalan kejuruteraan atau kawalan pentadbiran sebelum mengambil langkah untuk mengurangkan bising berlebihan)	Noise Reg. 6						
3.	Pelaksanaan kawalan	Noise Reg. 6						
	a) <u>Kawalan dilaksanakan bagi pendedahan melebihi Had Pendeddahan Bising (NEL)</u>	Noise Reg. 6 (2)						
	b) <u>Kaedah kawalan sesuai dan efektif</u>	Noise Reg. 6 (4)						
	c) <u>Penyelenggaraan dilaksanakan kepada kawalan kejuruteraan</u>	Noise Reg. 6 (6)						
4.	Pelindungan Pendengaran Diri (PPD) (dibekalkan, diperiksa, diselenggara, sesuai dan efisien mengurangkan dedahan bising diri pekerja & PPD mempunyai kelulusan SIRIM-DOSH)	Noise Reg. 7						
5.	Maklumat dan Latihan (latihan perlu dijalankan sekurang-kurangnya 1 kali setahun jika mempunyai tempat kerja melebihi bising berlebihan (82dB(A) dan keatas)	Noise Reg. 5(3)						
6.	Zon Pelindungan Pendengaran (terdapat notis amaran bersesuaian, arahan bertulis & penyeliaan zon pelindungan pendengaran-jika berkaitan)	Noise Reg. 8						
7.	Penilaian Keberkesanan langkah kawalan (melaksanakan pengukuran semula)	Noise Reg. 6						
8.	Pelaksanaan penambahbaikan ke atas kawalan yang sedia ada jika perlu	Noise Reg. 6, 9 & 10						
9.	Penyimpanan Rekod	Noise Reg. 11						

Ulasan :

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.



Unit 1 :



Unit 2:



Unit 3:

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :

Jawatan :

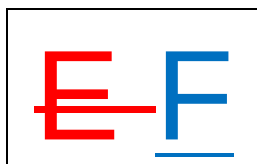
Tarikh :

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



ARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN :

ATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005
(A) 158/2007]

NAMA PTJ: _____

BIL.	PERKARA		PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
							Kimia/ Racun	Klinikal	e-waste
1.0	PEMBERITAHUAN TENTANG PENGELUARAN BUANGAN TERJADUAL								
1.1	Pemberitahuan tentang pengeluaran buangan terjadual menggunakan borang Jadual Kedua : (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA)		SW 2005 Reg 3						
2.0	PELUPUSAN BUANGAN TERJADUAL								
2.1	Pelupusan di premis yang ditetapkan sahaja		SW 2005 Reg 4 (1)						
3.0	TANGGUNGJAWAB PENGELUAR BUANGAN								
3.1	Buangan terjadual yang dihasilkan di PTJ di stor dengan baik dan dihantar ke premis pelupusan yang ditetapkan		SW 2005 Reg 8(1)						
3.2	Buangan terjadual yang mengalami pergerakan atau pemindahan dibungkus, dilabel dan diangkut mengikut garis panduan yang ditetapkan (dari stor PTJ ke stor pusat di PPKKP)		SW 2005 Reg 8(2)						
4.0	PENSTORAN BUANGAN TERJADUAL								
4.1	DI UNIT KERJA / MAKMAL								
4.1.1	Tempat Penempatan Sementara Sisa Terjadual di Unit Kerja/ Makmal dilabel								
4.1.2	Buangan terjadual dikumpulkan di dalam bekas yang sesuai, tahan lasak dan boleh mencegah tumpahan atau kebocoran ke alam sekeliling		SW 2005 Reg 9(1)						
4.1.3	Buangan terjadual dikumpulkan mengikut kelas masing-masing		SW 2005 Reg 9(2)						
4.1.4	Buangan terjadual yang dikumpulkan di dalam bekas perlu sentiasa ditutup		SW 2005 Reg 9(3)						
4.1.5	Penstoran buangan terjadual tidak lebih 90 hari di unit kerja/makmal		UPM/SOK/OSH/P002						
4.2	DI STOR SISA TERJADUAL PTJ								
4.2.1	Stor Sisa Terjadual PTJ dilabel								
4.2.2	Buangan terjadual dikumpulkan di dalam bekas yang sesuai, tahan lasak dan boleh mencegah tumpahan atau kebocoran ke alam sekeliling		SW 2005 Reg 9(1)						
4.2.3	Buangan terjadual dikumpulkan mengikut kelas masing-masing		SW 2005 Reg 9(2)						
4.2.4	Buangan terjadual yang dikumpulkan di dalam bekas perlu sentiasa ditutup		SW 2005 Reg 9(3)						
4.2.5	Kawasan bagi stor penyimpanan buangan terjadual direka bentuk, dibina dan disenggara mengikut garis panduan yang ditetapkan		SW 2005 Reg 9(4)						
4.2.6	Penstoran buangan terjadual (tidak lebih 180 hari/tidak lebih 20 tan metrik)		SW 2005 Reg 9(5)						

BIL.	PERKARA		PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
							Kimia/ Racun	Klinikal	e-waste
5.0	PELABELAN BUANGAN TERJADUAL								
5.1	Bekas penyimpanan buangan terjadual dilabel mengikut garis panduan yang ditetapkan (mempunyai maklumat yang dinyatakan dalam Jadual Pertama dan Jadual Ketiga)		• SW 2005 Reg 10 • SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA						
	5.1.1	Di Unit Kerja / Makmal							
	5.1.2	Di Stor Sisa Terjadual PTJ							
6.0	PENGELUAR BUANGAN HENDAKLAH MENYIMPAN INVENTORI BUANGAN TERJADUAL								
6.1	DI UNIT KERJA / MAKMAL								
	6.1.1	Penyimpanan inventori mengikut Jadual Kelima mengenai kategori dan kuantiti buangan terjadual yang dikeluarkan (SOK/OSH/BR04/UNIT)	• SW 2005 Reg 11 • UPM/SOK/OSH/P001						
	6.1.2	Inventori dikemaskini							
6.2	DI STOR SISA TERJADUAL PTJ								
	6.2.1	Penyimpanan inventori mengikut Jadual Kelima mengenai kategori dan kuantiti buangan terjadual yang dikeluarkan (SOK/OSH/BR05/STOR)	• SW 2005 Reg 11 • UPM/SOK/OSH/P001						
	6.2.2	Inventori dikemaskini							
7.0	MAKLUMAT HENDAKLAH DIBERIKAN OLEH PENGELUAR BUANGAN, KONTRAKTOR, DAN PENDUDUK PREMIS YANG DITETAPKAN								
7.1	Beri maklumat buangan terjadual mengikut Jadual Keenam		SW 2005 Reg 12 (1, 2, 6, 7)				Rujukan di PPKKP		
8.0	BUANGAN TERJADUAL YANG DIANGKUT DI LUAR PREMIS PENGELUAR BUANGAN HENDAKLAH DISERTAKAN DENGAN MAKLUMAT								
8.1	Penyediaan maklumat tentang kategori buangan berjadual mengikut Jadual Ketujuh untuk diserahkan kepada kontraktor		SW 2005 Reg 13 (1 & 2)				Rujukan di PPKKP		
9.0	PERTUMPAHAN ATAU PELEPASAN TIDAK SENGAJA								
9.1	Menyediakan kepakaran teknikal (Orang yang Kompeten) bagi menguruskan pertumpahan atau pelepasan tidak sengaja tersebut		SW 2005 Reg 14(3)				Rujukan di PPKKP		
10.0	PENJALANAN LATIHAN								
10.1	Latihan diberikan kepada semua pekerja yang terlibat dengan pengendalian buangan berjadual sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) tahun		SW 2005 Reg 15				Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

Ulasan :

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.



Penyelaras Sisa Kimia/Racun :



Penyelaras Sisa Klinikal:



PYB *e-waste*:

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :

Jawatan :

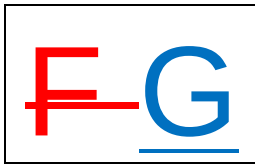
Tarikh :

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



ARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN :
ATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (UDARA BERSIH) 2014
.(A) 151/2014]

NAMA PTJ: _____

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						Unit 1	Unit 2	Unit 3
1.0	KEWAJIPAN UNTUK MEMBERITAHU							
1.1	Membuat pemberitahuan kepada Jabatan Alam Sekitar tentang pemasangan baharu dan perubahan pengendalian premis/ pengubahsuaian sistem (secara bertulis)	Reg 5 (1) (2)						
2.0	LANGKAH UNTUK MENGURANGKAN PENGELUARAN							
2.1	Membuat pemasangan sistem kawalan pencemaran bagi aktiviti dibawah Jadual Pertama	Reg. 6						
3.0	SISTEM KAWALAN PENCEMARAN UDARA							
3.1	Pemasangan sistem kawalan pencemaran udara mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh Jabatan Alam Sekitar	Reg. 7(1)						
3.2	Melantik jurutera profesional untuk mereka bentuk dan menyelia pembinaan sistem kawalan pencemaran udara	Reg. 7(2)						
3.3	Memastikan sistem kawalan pencemaran udara yang dibina diselenggara, dikendalikan dan berfungsi dengan baik dan berkesan	Reg. 7(3)						
3.4	Pengendalian sistem kawalan pencemaran udara perlu dipantau oleh orang yang berwibawa	Reg. 7(4)						
3.5	Kemukakan perisytiharan bertulis untuk mengesahkan reka bentuk dan pembinaan sistem kawalan pencemaran udara kepada Jabatan Alam Sekitar	Reg. 7(5)						
3.6	Kemukakan lukisan binaan	Reg. 7(6)						
4.0	KEGAGALAN DALAM PENGENDALIAN SISTEM KAWALAN PENCEMARAN UDARA							
4.1	Pemberitahuan kepada Jabatan Alam Sekitar dalam tempoh tidak lebih satu (1) jam	Reg. 8 Reg. 17(7)						
5.0	PEMANTAUAN PRESTASI SISTEM KAWALAN PENCEMARAN UDARA							
5.1	Kelengkapan kemudahan/peralatan bagi memantau prestasi sistem kawalan pencemaran udara	Reg. 9(1)(a)						
5.2	Melaksanakan pemantauan prestasi bagi sistem kawalan pencemaran udara	Reg. 9(1)(b)						
6.0	REKOD							
6.1	Rekod bagi proses aktiviti, penyelenggaraan dan pemantauan prestasi sistem kawalan pencemaran udara diselenggara dan disimpan dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) tahun	Reg. 10(1), Reg. 10(2)						
7.0	PERUBAHAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM PREMIS							
7.1	Sebarang perubahan pada PYB (orang yang berwibawa) terhadap sistem kawalan pencemaran udara yang berlesen diikuti/dipatuhi	Reg. 11						
8.0	KELEGAPAN							
8.1	Memastikan pengeluaran pencemaran tidak lebih daripada kegelapan No.1 dalam <i>Carta Ringelmann</i> atau kelegapan tidak lebih daripada 20% apabila diukur dengan transmisometer	Reg. 12.1(a)(b)						

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						Unit 1	Unit 2	Unit 3
9.0	NILAI BATAS DAN STANDARD TEKNIKAL							
9.1	Mana-mana aktiviti yang mencemar (Jadual Pertama) perlu membuat pemantauan dan memastikan sistem kawalan pencemaran udara mematuhi nilai batas dan standard teknikal yang ditetapkan dalam Jadual Kedua (Nilai Batas dan Standard Teknikal: AM) dan Jadual Ketiga (Nilai Batas dan Standard Teknikal: Mengikut Aktiviti Atau Industri)	Reg. 13(1)						
10.0	LARANGAN MENGENAI PENCAIRAN PENGELUARAN							
10.1	Tidak menjalankan proses pencairan pengeluaran pencemaran sebelum dikeluarkan ke udara	Reg. 14(1)						
11.0	BAHAN BERBAHAYA							
11.1	Memastikan kaedah terbaik dipraktikkan bagi mengawal pelepasan bahan berbahaya ke udara	Reg. 15(1)						
11.2	Menggunakan nilai batas dan standard teknikal dalam Jadual Kelima (Standard Pengeluaran Bagi Bahan Berbahaya) bagi pelepasan tidak sengaja	Reg. 15(2)						
12.0	PEMANTAUAN BERKALA DAN PEMANTAUAN PENGELUARAN SECARA BERTERUSAN							
12.1	Melaksanakan pemantauan berkala dan pemantauan pengeluaran berterusan mengikut aktiviti merujuk Jadual Kedua atau Jadual Ketiga	Reg. 16 (1) Reg.17(1)						
12.2	Pemantauan berkala dijalankan satu (1) tahun sekali oleh orang yang berwibawa	Reg. 16 (2)						
12.3	Melaksanakan pemantauan pertama tidak lebih enam (6) bulan (pemasangan baru)	Reg. 16(3)						
12.4	Analisis sampel oleh makmal bertauliah	Reg. 16(4)						
12.5	Keputusan penilaian pemantauan pengeluaran berterusan perlu dihantar ke Jabatan Alam Sekitar selewatnya 31 Mac tahun berikutnya	Reg. 17(5)						
12.6	Rekod diselenggara dan disimpan dalam tempoh sekurang-kurangnya 3 tahun	Reg. 16(5) Reg. 17(5)						
13.0	PERISYTIHARAN PENGELUARAN							
13.1	Mengisytiharkan pengeluaran berdasarkan aktiviti dalam Jadual Pertama bagi tiap tahun kalendar dalam tempoh 12 bulan (bagi premis baharu)	Reg. 18.1 & 18.2 (b)						
14.0	KEGAGALAN PERALATAN KAWALAN DAN KEHENDAK KECEMASAN							
14.1	Kemukakan pelan tindak balas kecemasan bagi kes pencemaran udara akibat dari kegagalan peralatan kawalan	Reg 20(a)						
15.0	PELEPASAN TIDAK SENGAJA							
15.1	Melaporkan kes pelepasan tidak sengaja kepada Jabatan Alam Sekitar melalui PPKKP dengan segera	Reg 21(1)						
15.2	Melakukan tindakan kawalan pelepasan tidak sengaja setakat yang praktik	Reg 21(2)						
16.0	KAEDAH STANDARD BAGI PENGAMBILAN SAMPEL DAN PENGANALISISAN PENGELUARAN							
16.1	Laksanakan persampelan mengikut Piawaian Malaysia MS 1596/MS 1723 atau kaedah-kaedah yang diterbitkan oleh Agensi Perlindungan Alam Sekeliling Amerika Syarikat	Reg 23						

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						Unit 1	Unit 2	Unit 3
17.0	LARANGAN							
17.1	Memastikan tidak melakukan mana-mana kejadian yang disenaraikan dalam Jadual Keenam (Senarai Kejadian yang Tidak Diingini)	Reg. 24(1)						
17.2	Mempamerkan salinan perintah larangan di tempat mudah dilihat dan tidak boleh mengendalikan sehingga perintah larangan ditarik balik	Reg. 24(2)						
18.0	LESEN MENCEMAR							
18.1	Mana-mana kemudahan yang melanggar batas nilai dan had standard pengeluaran yang dibenarkan memohon lesen mencemar pada Jabatan Alam Sekitar	Reg. 25(1)						
18.2	Setiap permohonan disertakan laporan mengenai pencirian pengeluaran pencemar dan fi lesen sebanyak RM1000	Reg. 25(2) Reg. 27(1)						

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Saya/kami dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

☐ Unit 1: ☐ Unit 2: ☐ Unit 3:

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama : Nama : Nama :
Jawatan : Jawatan : Jawatan :
Tarikh : Tarikh : Tarikh :



**RAI SEMAK SKOP PEMATUHAN :
PERLESENAN TENAGA ATOM 1984**

PTJ : _____

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
1.0	ARAHAN OLEH AELB SEMASA PEMERIKSAAN TERDAHULU					
1.1	Tindakan telah diambil sepenuhnya	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
2.0	LESEN DAN LAMPIRAN					
2.1	Tempoh lesen sah	Akta 304, Seksyen 12				
2.2	Salinan lesen dan Lampiran A dipaparkan berdekatan peralatan	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
3.0	PROGRAM PERLINDUNGAN SINARAN					
3.1	Telah diterima pakai	Peraturan 15(4) P.U.(A) 46				
3.2	Program dilaksanakan sepenuhnya	Peraturan 15(4) P.U.(A) 46 Peraturan 68(1) & (7) P.U.(A) 46 Peraturan 70 P.U.(A) 46				
3.3	Perlu pindaan (sila nyatakan) :					
4.0	PERSONEL					
4.1	Pengiktirafan Pegawai Perlindungan Sinaran sah	Peraturan 16(1), P.U.(A) 46				
4.2	Pengiktirafan Pekerja Sinaran (PY/P/PL) sah	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
4.3	Pengiktirafan Pengendali Senggaraan sah	Peraturan 15(4) P.U.(A) 46				
4.4	Pemberhentian Pekerja Sinaran (PPS/PY/P/PL) ikut prosedur	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
4.5	Mendapatkan rekod dedahan terdahulu bagi pekerja sinaran baharu yang dilantik (jika pernah menjadi pekerja sinaran di tempat majikan terdahulu)	Peraturan 24(2), P.U.(A) 46				
4.6	Buku rekod perubatan & dedahan diserahkan kepada AELB selepas pemberhentian Pekerja Sinaran	Peraturan 39(5), P.U.(A) 46				
4.7	Penukaran OBTL ikut prosedur	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
4.8	Rekod perubatan memuaskan (LPTA/BM/5-A)	- Peraturan 30, P.U.(A) 46 - Peraturan 39(1)&(5), P.U.(A) 46 - Peraturan 27(1)(2) P.U.(A) 46 - Peraturan 29 P.U.(A) 46				
4.9	Rekod dedahan memuaskan (LPTA/BM/5-B)	- Peraturan 22(1), P.U.(A) 46 - Peraturan 22(4), P.U.(A) 46 - Peraturan 22(5), P.U.(A) 46 - Peraturan 24(9) P.U.(A) 46				
4.10	Keputusan pemantauan pekerja sinaran diberitahu secara bertulis dalam tempoh 14 hari laporan diterima	Peraturan 23(1) P.U.(A) 46				
4.11	Rekod latihan pekerja memuaskan	Peraturan 15(8) P.U.(A) 46				
4.12	Peminjaman pekerja sah	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
4.13	Bilangan Pekerja Sinaran mencukupi	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
5.0	METER TINJAU					
5.1	Bilangan mencukupi (..... unit)	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
5.2	Tentukuran sah	Peraturan 22(4), P.U.(A) 46				
5.3	Berfungsi dengan baik	Peraturan 22(4), P.U.(A) 46				
5.4	Penggunaan memuaskan	Peraturan 22(4), P.U.(A) 46				
6.0	ALAT PEMONITORAN KAKITANGAN					
6.1	Penggunaan memuaskan	Peraturan 20(1)(d), P.U.(A) 46				
6.2	Cara penyimpanan memuaskan	Peraturan 20(1)(d), P.U.(A) 46				

NO. SEMAKAN : ~~05~~06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 04/03/2019

ms:___/___

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
7.0	PENSTORAN/BILIK RADAS PENYINARAN/BILIK DEDAHAN					
7.1	Telah diluluskan	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
7.2	Kebenaran untuk ubahsuai (jika berkenaan)	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
7.3	Lokasi dan tapak bersesuaian	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
7.4	Simbol sinaran/Notis/Lampu Amaran mengikut standard	Peraturan 17(6), P.U.(A) 46				
7.5	Jenis penstoran : Tetap/semestara/kongsi	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
7.6	Tempat storan berpagar dan berkunci	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
7.7	Tempoh penggunaan sah ____/____/____	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
7.8	Di bawah aktiviti maksimum yang dibenarkan	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
7.9	Paras sinaran pada penutup di bawah had($\leq 3.0\mu\text{Sv/jam}$)	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
7.10	Rekod Keluar Masuk Personal	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
7.11	Rekod pemberitahuan perubahan lokasi bahan radioaktif	Peraturan 77(1)(a)-(k), P.U.(A) 46				
7.12	Paras sinaran pada pagar/luar bilik dedahan di bawah had ($\leq 0.5\mu\text{Sv/jam}$)	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
7.13	Bacaan sinaran latar belakang : _____					
8.0	LAIN-LAIN REKOD TERKINI					
8.1	Penyata Pemilikan (LPTA/BM/3)	Akta 304, Subseksyen 20(1)				
8.2	Penyata Penjualan (LPTA/BM/2)	Akta 304, Subseksyen 21(1)				
8.3	Rekod Import/Eksport	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
8.4	Rekod Kemalangan/Kejadian Sinaran	Peraturan 77(1)(a)-(k), P.U.(A) 46				
8.5	Rekod Pemasangan dan Pentauliahan	Peraturan 77(1)(a)-(k), P.U.(A) 46				
8.6	Rekod Pemberitahuan Kerja Radiografi	Peraturan 77(1)(a)-(k), P.U.(A) 46				
8.7	Rekod Kebenaran Kerja Kawasan Awam	Peraturan 77(1)(a)-(k), P.U.(A) 46				
8.8	Rekod Pemonitoran Kawasan	Peraturan 77(1)(a)-(k), P.U.(A) 46				
8.9	Rekod kejadian luar jangka yang menggugat elemen sekuriti	Akta 304, Subseksyen 17(1) Peraturan 26(1)(2) P.U.(A) 46				
8.10	Pelan lakar kemudahan sel penyinaran	Peraturan 77(1)(a)-(k), P.U.(A) 46				
8.11	Perubahan alamat premis pada lesen	Akta 304, Seksyen 24				
8.12	Pemeriksaan di tempat kerja	Peraturan 21(3) P.U.(A) 46				
9.0	RADAS PENYINARAN					
9.1	Semua dilesenkan (Bil. _____ unit)	• Akta 304, Seksyen 12 • Akta 304, Subseksyen 17(1)				
9.2	Sistem 'interlocking' berfungsi (jika berkaitan)	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
9.3	Lokasi diluluskan	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
9.4	Sawar, lambang sinaran & notis memuaskan (tiada bilik)	• Peraturan 17(6), P.U.(A) 46 • Peraturan 18(1), P.U.(A) 46				
9.5	Penyenggaraan sah (jika berkaitan)	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
9.6	Rekod Pelupusan	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
9.7	Paras sinaran pada permukaan di bawah had	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
9.8	Paras sinaran pada jarak 1 meter di bawah had	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
9.9	Bacaan sinaran latar belakang : _____ $\mu\text{Sv/jam}$					
10.0	BAHAN RADIOAKTIF					
10.1	Semua dilesenkan (Bil. _____ unit)	• Akta 304, Seksyen 12 • Akta 304, Subseksyen 17(1)				
10.2	Simbol sinaran pada bekas punca	Peraturan 17(6), P.U.(A) 46				
10.3	Lokasi diluluskan	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
10.4	Sawar memuaskan (tiada bilik)	• Peraturan 17(6), P.U.(A) 46 • Peraturan 18(1), P.U.(A) 46				

NO. SEMAKAN : ~~05~~06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 04/03/2019

ms:____/____

10.5	Ujian kebocoran sah (jika berkaitan)	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
10.6	Keadaan fizikal bekas punca memuaskan	Akta 304, Subseksyen 17(1)				
10.7	Rekod pelupusan	- Akta 304, Subseksyen 17(1) - Akta 304, Subseksyen 26(1)				
10.8	Paras sinaran pada permukaan di bawah had ($\leq 0.5\text{mSv/jam}$ – Jenis A)	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
10.9	Paras sinaran pada permukaan di bawah had ($\leq 2.0\text{mSv/jam}$ – Jenis B)	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
10.10	Bacaan sinaran latar belakang : _____ $\mu\text{Sv/jam}$					

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :



SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN :
AKTA BIOKESELAMATAN 2007
[MAKMAL TERLIBAT DALAM PENGENDALIAN MIKRORGANISMA TERUBAHSUAI
(GMO/LMO) DAN TIDAK TERUBAHSUAI (NON-GMO/WILD TYPE)]

NAMA PTJ : _____

1.0 LABORATORY INFORMATION

<u>Principle Investigator:</u>	<u>Date of Inspection:</u>								
<u>Laboratory Full Address:</u>	<u>Inspected By:</u>								
<u>Biosafety Level:</u> 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☒	<u>Follow up required:</u> Yes ☐ No ☐								
<u>The activity involves handling of genetically modified organisms :</u> Yes ☐ No ☐	<u>The purpose of the activity :</u> ☐ <u>Teaching</u> ☐ <u>Research</u> ☐ <u>Services / Diagnostic</u>								
<u>List of Agents that are Used/Stored in Lab (Check all applicable agent categories and list agents by category):</u> <table border="0"><tr><td>☐ <u>Recombinant DNA</u></td><td>☐ <u>Parasitic</u></td></tr><tr><td>☐ <u>Bacterial</u></td><td>☐ <u>Prion</u></td></tr><tr><td>☐ <u>Viral</u></td><td>☐ <u>Other</u></td></tr><tr><td>☐ <u>Fungal</u></td><td></td></tr></table>		☐ <u>Recombinant DNA</u>	☐ <u>Parasitic</u>	☐ <u>Bacterial</u>	☐ <u>Prion</u>	☐ <u>Viral</u>	☐ <u>Other</u>	☐ <u>Fungal</u>	
☐ <u>Recombinant DNA</u>	☐ <u>Parasitic</u>								
☐ <u>Bacterial</u>	☐ <u>Prion</u>								
☐ <u>Viral</u>	☐ <u>Other</u>								
☐ <u>Fungal</u>									
<u>Comment:</u>									
<u>Principle Investigator/ Lab Officer signature/stamp:</u> <u>Date:</u>	<u>Biosafety Officer signature/stamp:</u> <u>Date:</u>								

NO. SEMAKAN : 05-06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 04/03/2019

ms: ____/____

2.0 BIOSAFETY AND BIOSECURITY

CHECKLIST		BIOSAFETY LEVEL		
1.0	STANDARD MICROBIOLOGICAL PRACTICES	1	2	3
1.1	Lab access limited/restricted when experiments or work with cultures/specimens are in progress			
1.2	Lab personnel wash hands after handling viable materials, removing gloves, or leaving lab			
1.3	No eating, drinking, smoking, handling contact lenses, applying cosmetics, or storing human food in lab			
1.4	Contact lens users wear safety glasses, goggles or face shields			
1.5	Food stored outside lab in designated cabinets/refrigerators			
1.6	Mechanical pipetting devices are used (i.e., no mouth pipetting)			
1.7	Work surfaces are decontaminated at least daily and/or at completion of work			
1.8	Work surfaces are decontaminated after any spill/splash of viable material			
1.9	Disinfectants are labeled			
1.10	Cultures/stocks/regulated wastes are decontaminated by approved method (e.g., autoclaving) before disposal			
1.11	Materials decontaminated outside of lab are transported in durable, leak-proof, closed containers			
1.12	Biohazard signage posted at lab entrance when microbiology agents are present (signage, and PI name/phone)			
1.13	Insect/rodent control program in effect			
2.0	SPECIAL PRACTICES	1	2	3
2.1	Lab doors kept closed when experiments in progress			
2.2	Personnel at risk of acquiring infections or for whom infections may have serious consequences are denied access to lab			
2.3	All personnel are advised of potential hazards prior to entering/working in lab			
2.4	Posted biohazard signage includes biosafety level and lab exits (required PPE for BSL3)			
2.5	Needle/syringe use is kept to absolute minimum			
2.6	Disposable needles are not bent, sheared, broken, recapped, removed from disposable syringes, or otherwise manipulated prior to disposal			
2.7	Sharps containers are labeled, conveniently located, and puncture resistant			
2.8	Sharps containers are sent for proper disposal			
2.9	Only authorized personnel are allowed to enter the lab			
2.10	Lab personnel have demonstrated proficiency for all procedures they will perform before working with BSL-3 agents			
2.11	Cultures, tissues, specimens, or infectious wastes are kept in covered, leak-proof containers during collection, handling, processing, storage, transport or shipment.			
2.12	Lab equipment and work surfaces decontaminated on routine basis with effective disinfectant			
2.13	Lab equipment is decontaminated prior to sending it for repair/maintenance, or packaging it for shipment			
2.14	Spills/accidents are immediately reported to the person in charge in the lab			
2.15	Animals not involved in work are not allowed in lab			
2.16	Plants not related to work are not allowed in lab			

NO. SEMAKAN : 05-06

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 04/03/2019

ms: ___/___

2.17	Work with infectious materials is performed in a BSC			
2.18	Spills of infectious materials are decontaminated by personnel trained/equipped to handle concentrated infectious material			
2.19	Spill cleanup procedures are developed			
2.20	All potentially contaminated lab materials are decontaminated before disposal or reuse			
2.21	The background of the laboratory staff and graduate students are checked			
2.22	Only authorized personnel handle microorganisms including infectious materials and toxin			
2.23	Storage of microorganisms including infectious materials and toxin are well documented / inventory			
3.0	SAFETY EQUIPMENT	1	2	3
3.1	Lab coats are worn			
3.2	Solid-front/wrap-around gowns, scrub suits, or coveralls are worn			
3.3	Lab coats are removed and left in lab before leaving for non-lab areas			
3.4	Reusable clothing is decontaminated before laundering			
3.5	Gloves are worn if skin on hands is broken or has rash			
3.6	Gloves are worn if hands are at risk of contacting infectious materials, infected animals, or contaminated surfaces/equipment.			
3.7	Gloves are not worn outside lab or when touching "clean" surfaces (e.g., telephones, keyboards, elevator buttons, etc.)			
3.8	Change gloves when contaminated, glove integrity is compromised, or when otherwise necessary			
3.9	Disposable gloves are not reused			
3.10	Safety glasses are worn when performing procedures that pose a splash risk			
3.11	Respirators and face protection are used when in rooms containing infected animals.			
4.0	LABORATORY FACILITIES	1	2	3
4.1	Lab has adequate lighting			
4.2	Lab entrance from access corridor is via a series of two self-closing doors			
4.3	Lab has a sink for hand washing			
4.4	Lab hand washing sink has hands-free, foot, knee, or automatic controls			
4.5	Lab sink is located near exit door			
4.6	Lab designed to be easily cleaned / decontaminated (e.g., no carpets/rugs, spaces between cabinets/equipment/furniture are accessible, etc.)			
4.7	Bench tops are impervious to water and resistant to heat, organic solvents, acids, alkalis, and disinfectants			
4.8	Lab furniture/equipment is suitable for intended use/loads.			
4.9	No fabric upholstered/covered furniture or chairs			
4.10	Lab windows that open to the outside are fitted with fly screens.			
4.11	Lab windows are closed and sealed			
4.12	BSC not located near doors or windows that can be opened			
4.13	BSC not located near air supply grills or high lab traffic areas			
4.14	Eyewash station is readily available			
4.15	Decontamination of lab waste is available in building (e.g., autoclave)			
4.16	Decontamination equipment and log book are available			

4.17	<u>Decontaminated waste is transported to designated / locked temporary waste storage area for proper disposal</u>			
4.18	<u>BSC are tested and certified at least annually</u>			
4.19	<u>The laboratory is well maintained</u>			

Legend:



Not applicable



Required in the laboratory. Mark ✓ if comply, X if not comply

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Appendix 1: Description of Biosafety Level

Biosafety Level 1 (BSL-1): Suitable for working with well-characterized nonpathogenic agents that pose minimal risk to lab personnel or the environment. Lab does not have to be separated from general building traffic patterns. Work generally conducted on open bench tops using standard microbiological practices. No requirement for special containment equipment or facility design. Lab personnel are trained in general microbiological procedures/practices.
Biosafety Level 2 (BSL-2): Suitable for working with pathogenic agents that pose a moderate risk to lab personnel or the environment. Lab access is restricted when work is in progress. Extreme precautions are taken regarding the use of sharps. Procedures that may generate infectious aerosols or splashes are performed in a biosafety cabinet or physical containment equipment. Lab personnel are trained to handle pathogens.
Biosafety Level 3 (BSL-3): Applicable to clinical, diagnostic, teaching, research or production facilities working with indigenous or exotic pathogenic agents that pose a moderately high risk of serious or potentially lethal disease to lab personnel when inhaled. Lab access is restricted when work is in progress. Extreme precautions are taken regarding the use of sharps. All procedures involving the manipulation of infectious materials are performed in a biosafety cabinet, other equivalent physical containment device, or by personnel wearing appropriate PPE (e.g., respirators). Lab has special engineering and design features. Lab personnel are trained to handle potentially lethal pathogens.
Biosafety Level 4 (BSL-4): Applicable to work with dangerous and exotic pathogenic agents that pose a high risk for aerosol transmitted lab infections and lethal disease to lab personnel. Lab access is strictly controlled. Lab is located in a separate building or totally isolated area within a building. Extreme precautions are taken regarding the use of sharps. All procedures involving the manipulation of infectious materials are performed in a Class III BSC or a Class II BSC used with 1- piece positive pressure personnel suits ventilated by a life support system. Lab has special engineering and design features to protect the environment. Lab personnel are trained to handle extremely lethal pathogens.

BSL	AGENTS	PRACTICES	SAFETY EQUIPMENT	FACILITIES
1	Not known to consistently cause disease in health adults	Standard microbiological practices.	None required	Open bench top Sink required
2	Associated with human disease. Hazard = percutaneous injury, ingestion, mucous membrane exposure.	BSL-1 practices plus: - Limited access - Biohazard warning signs - Sharps" precautions - Biosafety manual defining any needed waste decontamination or medical surveillance - Policies	Primary Barriers: Class I or II BSCs or other physical containment devices used for all manipulations of agents that cause splashes or aerosols of infectious materials; PPE: Lab coats, gloves, face protection as needed	BSL-1 plus: Autoclave available
3	Indigenous or exotic agents with potential for aerosol transmission; disease may have serious or lethal consequences	BSL-2 practices plus: - Controlled access - Decontamination of all Waste - Decontamination of lab clothing before laundering	Primary Barriers: Class I or II BSCs or other physical containment devices used for all open manipulations of agents; PPE: Protective lab clothing, gloves, respiratory protection as needed	BSL-2 plus: - Physical separation from access corridors - Self-closing, double-door access - Exhausted air- not Recirculated - Negative airflow into lab
4	Dangerous/exotic agents that pose high risk of life-threatening disease, aerosol-transmitted lab infections, or related agents with unknown risk or transmission.	BSL-3 practices plus: - Clothing change before entering - Shower on exit - All material decontaminated on exit from facility.	Primary Barriers: All procedures conducted in Class III BSCs or Class I or II BSCs in combination with full-body, air-supplied, positive pressure personnel suit.	BSL-3 plus: - Separate building or isolated zone - Dedicated supply and exhaust, vacuum, and decon systems - Other requirements outlined in BMBL

NAMA PTJ : _____



PENGESAHAN SEMAKAN TINDAKAN LEPAS

Tindakan yang diambil adalah **MEMUASKAN / TIDAK MEMUASKAN**

Ulasan :

Penemuan Tahun : _____

Status - Selesai : _____

- Tidak Selesai : _____

- KIV : _____

- Gugur : _____

Catatan : _____

Catatan : _____

Tandatangan Ketua Pemeriksa : _____

Nama Ketua Pemeriksa/Cap : _____

Tarikh : _____

Cap Rasmi PPKKP :



PENGESAHAN PENERIMAAN LAPORAN PPK PTJ

(diisi oleh pihak PTJ)

Ulasan/Catatan :

Tandatangan Penerima : _____

Nama Penerima/Cap : _____

Jawatan dalam JKKP-PTJ : _____

Cap Rasmi PTJ :

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Bilangan Semakan PPK:

Tarikh Terima / Masa :/.....

Cap Rasmi PPKKP :

Tandatangan Pegawai Penerima :

.....
()

NO. SEMAKAN : ~~05~~-06

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 04/03/2019

ms: ____/____

NO.SIRI REKOD : _____ / _____
(Bil.) (Tahun)

	SOKONGAN <u>PENGURUSAN</u> KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
	PEJABAT NAIB CANSOLOR SOK/OSH/SS03/PEMERIKSAAN (PTJ) SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN <u>PERINGKAT PTJ</u>

NAMA PTJ : _____

TARIKH PEMERIKSAAN : _____

ARAHAN

1. Borang ini adalah bertujuan untuk pemeriksaan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja berdasarkan keperluan keselamatan mengikut **Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Akta Perkhidmatan Bomba 1988** dan **Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UBBL 1984)** juga **Undang-Undang berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**
2. Borang ini digunapakai untuk seluruh Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Putra Malaysia.
3. Pengisian pilihan item kandungan senarai semak pada borang ini adalah berpandukan senarai *work unit* yang ditetapkan oleh JKKP-PTJ.

Sila dapatkan bukti dengan pengambilan gambar setiap ketakakuran, *UNSAFE ACT* dan *UNSAFE CONDITION*. Sila kemukakan gambar jika terdapat bukti contoh terbaik amalan KKP.

SENARAI SEMAK PKK DI TEMPAT KERJA

NAMA PTJ : _____

KANDUNGAN SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA
1.	Senarai Semak Skop Pejabat / Tempat Khas
2.	Senarai Semak Skop Makmal Kimia
3.	Senarai Semak Skop Makmal Bukan Kimia/ Bengkel
4.	Senarai Semak Skop Blok Kolej Kediaman
5.	Senarai Semak Skop Ladang / Lapangan
6.	Senarai Semak Skop Sistem Pencegahan Kebakaran
7.	Senarai Semak Skop Makmal BSL1 (LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 1)
8.	Senarai Semak Skop Makmal BSL2 (LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 2)
9.	Pengesahan PKK PTJ

Penunjuk :

P : Patuh
TP : Tidak Patuh

Y : Ya
T : Tidak
TB : Tidak Berkaitan

1

SENARAI SEMAK SKOP PEJABAT/ TEMPAT KHAS

Nama PTJ : _____

Nama Work Unit: _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

PERSEKITARAN PEJABAT/TEMPAT KHAS	Y	T	TB	PERSEDIAAN KECEMASAN	Y	T	TB
Suhu (23-26)°C				Peti Pertolongan Cemas (PPC)			
Kelembapan (40-70)% rH				i. Penyediaan PPC			
Tahap Kebisingan (<85 dBA)				ii. Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai			
Pergerakan udara (0.15 – 0.50) m/s				iii. Tiada ubat tamat tempoh			
Pencahayaan (400-600) lux				iv. Tiada ubat makan			
Kekemasan keseluruhan ruang kerja				v. Kandungan mencukupi (PKU)			
				Nombor panggilan kecemasan dipamerkan			
KEMUDAHAN AWAM	Y	T	TB	PENGENDALIAN MANUAL DAN ERGONOMIK	Y	T	TB
Tempat makan (Pantry) :				Amalan postur duduk yang betul Stesen kerja direka mengambil kira faktor ergonomik			
i. Tong sampah bertutup				<i>Visual Display Unit</i> disusun mengikut kesesuaian			
ii. Tiada penyimpanan racun /bahan kimia berbahaya				Kemudahan <i>step tool</i> disediakan			
iii. Peralatan elektrik dalam keadaan baik				Penyimpanan barang berat bersesuaian mengikut ketinggian			
iv. Tiada makanan/minuman tamat tempoh				Menggunakan kerusi ergonomik Kerusi boleh dilaras ketinggian dengan back support			
v. Bebas daripada vektor pembawa penyakit				Kemudahan troli			
vi. Bebas daripada resevir/habitat vektor pembawa penyakit				Pengenalpastian masalah ergonomik :			
PERALATAN PEJABAT/TEMPAT KHAS/KEBAJIKAN	Y	T	TB	Pergerakan berulang (Repetitive motion)			
i. Mesin mempunyai penghadang				Daya berlebihan (Forceful exertions)			
ii. Peralatan tajam disimpan dengan baik				Postur Janggal (Awkward Posture)			
iii. Label tanda amaran pada mesin dipamerkan				Postur statik (Static posture)			
iv. Penandaan kawasan kerja (Sediakan papan tanda mengikut aktiviti proses kerja)				Tekanan sentuhan (contact Stress)			
v. Bekerja di tempat tinggi				Suhu melampau (Temperature Extremes)			
• Keadaan sempurna lantai kerja, pelantar dan tangga				Getaran (Vibration)			
• Pelantar laluan dan pelantar kerja direkabentuk dan disenggara, mencukupi untuk kerja yang dilakukan, disediakan dengan guard rail dan dilengkapi dengan toe board (bagi ketinggian lebih 10 kaki dari aras lantai)							
vi. Tangga diperbuat dari bahan yang kukuh dan dilengkapi dengan handrail.							
vii. Kemudahan tandas (Tandas yang mencukupi dan bersih perlu disediakan)							
viii. Tempat / Ruang rehat /Ruang solat (Ruang rehat yang kondusif disediakan (Selesa)							
ix. Kemudahan air minuman yang bersih (Ada membekalkan air minum kepada pekerja dari punca yang bersih. Tempat minuman yang bersih)							

NO. SEMAKAN : 01 2

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 19/06/2020 31/01/2023

ms: ____/____

2

SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL KIMIA

Nama PTJ : _____

Nama Work Unit: _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

PERSEKITARAN MAKMAL	Y	T	TB	PERSEDIAAN KECEMASAN	Y	T	TB
Suhu (23-26)°C				Peti Pertolongan Cemas (PPC)			
Kelembapan (40-70)% rH				i. Penyediaan PPC			
Tahap Kebisingan (<85 dBA)				ii. Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai			
Pergerakan udara (0.15 – 0.50) m/s				iii. Tiada ubat tamat tempoh			
Pencahayaannya (400-600) lux				iv. Tiada ubat makan			
Penggunaan (<i>overcrowding</i>)				v. Kandungan mencukupi (PKU)			
Kekemasan keseluruhan ruang kerja				vi. Senarai Ahli Pertolongan Cemas dipamerkan			
UMUM	Y	T	TB	Nombor panggilan kecemasan dipamerkan			
Mempamerkan Peraturan Am Makmal UPM				<i>Fire Blanket</i> disediakan			
Mempamerkan Label Tanda Amaran bersesuaian				<i>Eye Wash Station</i> berfungsi			
PERALATAN MAKMAL	Y	T	TB	<i>Emergency Shower</i> berfungsi			
Mesin mempunyai penghadang				<i>Spill Kits</i> disediakan			
Peralatan tajam disimpan dengan baik				<u><i>Spill Bund / Secondary container disediakan</i></u>			
Label tanda amaran pada mesin dipamerkan				<u>Sistem penggera & Peralatan pencegahan kebakaran berfungsi (<i>Sprinkler/ smoke detector/ leak detector etc</i>)</u>			
<u>Sistem Pengudaraan yang baik</u>				KEBUK WASAP	Y	T	TB
ALAT PEMADAM API MUDAHALIH (APM)	Y	T	TB	Kebuk wasap diperiksa oleh IHT II			
APM tidak dilindungi/dihalang dengan barang-barang dan alatan				Kebuk wasap diselenggara (jika ada kerosakan)			
APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia				Tiada bahan kimia disimpan dalam kebuk wasap			
APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan				Mempunyai kelulusan bertulis daripada JAS jika ada cerobong			
BAHAN KIMIA	Y	T	TB	COMPRESSED GAS CYLINDERS	Y	T	TB
Penyimpanan Bahan Kimia diasingkan mengikut keserasian				Penstoran/Penyimpanan (dirantai dengan baik)			
Bahan menghakis dan mudah terbakar disimpan dibawah paras mata				Saluran gas dilabel			
Setiap bahan kimia dilabel dengan lengkap				Saluran gas dalam keadaan baik			
Pelabelan pada ruang penyimpanan				JENTERA	Y	T	TB
<i>Safety carriers</i> disediakan				Sijil Perakuan Kelayakan yang sah			
Mendaftar dalam Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan				Pemagaran Jentera			
Inventori penggunaan dikemaskini				Mempunyai kelulusan bertulis daripada JAS jika ada cerobong			
SDS disimpan dengan baik				Sistem kerja selamat bagi jentera (bertulis)			
<u>Pengendali bahan kimia telah menjalani latihan berkaitan pengurusan bahan kimia</u>				<u>(SOP/ Tatacara/ Proses kerja/ carta alir disediakan bagi setiap jentera)</u>			
SISA TERJADUAL	Y	T	TB	<u>Dokumen HIRARC atau JHA atau JSA disediakan bagi jentera/mesin berisiko tinggi</u>			
Sisa kimia/racun tidak dibuang dalam sinki				<u>Penyelenggaraan dijalankan secara berkala</u>			
Sisa kimia disimpan tidak lebih 3 bulan dalam makmal				<u>Pengendali jentera telah menjalani latihan berkaitan jentera yang terlibat</u>			
Botol sisa kimia dilabel dengan lengkap				<u>Semua no.pendaftaran jentera berperakuan dipamerkan</u>			
Sisa klinikal dibuang dalam plastik yang betul				<u>Tindakan kawalan dedahan bising dilaksanakan</u>			
Benda tajam dibuang dalam bekas benda tajam				<u>Kawasan kerja yang bising diletakkan tanda amaran</u>			

NO. SEMAKAN : 01 2

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 19/06/2020 31/01/2023

ms: ____/____

3

SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL BUKAN KIMIA / BENGKEL

Nama PTJ : _____

Nama Work Unit: _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

PERSEKITARAN MAKMAL	Y	T	TB	PERSEDIAAN KECEMASAN	Y	T	TB		
Suhu (23-26)°C				Peti Pertolongan Cemas (PPC)					
Kelembapan (40-70)% rH				i. Penyediaan PPC					
Tahap Kebisingan (<85 dBA)				ii. Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai					
Pergerakan udara (0.15 – 0.50) m/s				iii. Tiada ubat tamat tempoh					
Pencahayaan (400-600) lux				iv. Tiada ubat makan					
Penggunaan (<i>overcrowding</i>)				v. Kandungan mencukupi (PKU)					
Kekemasan keseluruhan ruang kerja				vi. Senarai Ahli Pertolongan Cemas dipamerkan					
UMUM	Y	T	TB	Nombor panggilan kecemasan dipamerkan					
Mempamerkan Peraturan Am Makmal UPM				Fire Blanket disediakan					
Mempamerkan Label Tanda Amaran bersesuaian				Sistem penggera & Peralatan pencegahan kebakaran berfungsi (Sprinkler/ smoke detector/ heat detector etc)					
PERALATAN MAKMAL	Y	T	TB	COMPRESSED GAS CYLINDERS	Y	T	TB		
Mesin mempunyai penghadang				Penstoran/Penyimpanan (dirantai dengan baik)					
Peralatan tajam disimpan dengan baik				Saluran gas dilabel					
Label tanda amaran pada mesin dipamerkan				Saluran gas dalam keadaan baik					
Computer workstations (suitable, safe) Sistem Pengudaraan yang baik				ALAT PEMADAM ALI MUDAHALIH (APM)	Y	T	TB		
PERALATAN ELEKTRIK	Y	T	TB	APM tidak dilindungi/dihalang dengan barang-barang dan alatan					
Peralatan elektrik yang gagal/belum diperiksa tidak digunakan				APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia					
Tiada wayar elektrik yang rosak				APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan					
Kotak fius / Distribution Board (DB) ditutup				JENTERA	Y	T	TB		
Tiada penggunaan beban elektrik berlebihan				Sijil Perakuan Kelayakan yang sah					
PENGENDALIAN MANUAL	Y	T	TB	Pemagaran Jentera					
Penyimpanan barang berat bersesuaian mengikut ketinggian				Mempunyai kelulusan bertulis daripada JAS jika ada cerobong					
Kemudahan <i>step tool</i>				Sistem kerja selamat bagi jentera (bertulis)					
Kemudahan troli				(SOP/ Tatacara/ Proses kerja/ carta alir disediakan bagi setiap jentera)					
Stesen kerja direka mengambil kira faktor ergonomik				Dokumen HIRARC atau JHA atau JSA disediakan bagi jentera/mesin berisiko tinggi					
				Penyelenggaraan dijalankan secara berkala					
				Pengendali jentera telah menjalani latihan berkaitan jentera yang terlibat					
				Semua no.pendaftaran jentera berperakuan dipamerkan					
				Tindakan kawalan dedahan bising dilaksanakan					
				Kawasan kerja yang bising diletakkan tanda amaran					
ALAT LINDUNG DIRI	DISEDIAKAN			DALAM KEADAAN BAIK			DISIMPAN DENGAN BAIK		
	Y	T	TB	Y	T	TB	Y	T	TB
Kasut Keselamatan Pelindungan Kaki									
Kot Makmal/Coverall Pelindungan Badan									
Alat Pelindungan Pernafasan									
Pelindung Mata									

NO. SEMAKAN : 01 2

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 19/06/2020 31/01/2023

ms: ____/____

Sarung Tangan									
Pelindungan Tangan									
Pelindungan Pendengaran									
Pelindungan Kepala									

* Y : Ya T : Tidak TB : Tidak Berkaitan

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

4

SENARAI SEMAK SKOP BLOK KOLEJ KEDIAMAN

Nama PTJ : _____

Nama ~~Work Unit~~ Blok : _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

PERSEKITARAN BILIK	Y	T	TB	PERSEDIAAN KECEMASAN BLOK	Y	T	TB
Tahap Kebisingan (<85 dBA)				Peti Pertolongan Cemas (PPC)			
Pencahayaan (<600) lux				i. Penyediaan PPC			
Kekemasan keseluruhan ruang bilik				ii. Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai			
UMUM	Y	T	TB	iii. Tiada ubat tamat tempoh			
Mempamerkan Peraturan Am Kolej				iv. Tiada ubat makan			
Tiada perkakasan memasak				v. Kandungan mencukupi (PKU)			
Multi-point adapters mempunyai kelulusan SIRIM				Nombor panggilan kecemasan dipamerkan			
KEMUDAHAN AWAM BLOK	Y	T	TB	PERSEKITARAN BLOK	Y	T	TB
Tempat makan :				Bebas daripada vektor pembawa penyakit			
i. Tong sampah bertutup				Tiada penjualan makanan tanpa kebenaran KOLEJ			
ii. Tiada penyimpanan racun/bahan kimia berbahaya				Kekemasan keseluruhan blok			
iii. Peralatan elektrik dalam keadaan baik				Mempamerkan Label Tanda Amaran bersesuaian			
iv. Tiada makanan/minuman tamat tempoh				KEBAJIKAN	Y	T	TB
v. Bebas daripada vektor pembawa penyakit				Tempat / Ruang rehat /Ruang solat (Ruang rehat yang kondusif/selesa disediakan)			
vi. Bebas daripada resevoir/habitat vektor pembawa penyakit				Kemudahan air minuman yang bersih (Ada membekalkan air minum kepada pekerja/penghuni dari punca yang bersih)			
Tandas :				Kemudahan riadah dan sosial (Aktiviti kesihatan / riadah / sosial untuk pekerja/penghuni)			
i. Bersih							
ii. Berfungsi dengan baik							
* Y : Ya T : Tidak TB : Tidak Berkaitan							

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

5

SENARAI SEMAK SKOP LADANG / LAPANGAN

Nama PTJ : _____

Nama Work Unit : _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

RACUN PEROSAK/BAJA/MAKANAN HAIWAN	Y	T	TB	BENGKEL	Y	T	TB
Penyimpanan racun perosak/ baja/ makanan haiwan (mempunyai pengudaraan/ pengasingan daripada Alat Lindung Diri)				Kekemasan ruang kerja dan peralatan			
Pelabelan				Pencahayaan dan pengalihudaraan mencukupi			
SDS disediakan				Tangga dalam keadaan baik (kesan minyak, bukaan 75°, tiada kerosakan pada tapak)			
Pelupusan dijalankan secara pelupusan sisa terjadual				Pemutus Litar Bocoran Bumi (ELCB) dalam keadaan baik			
SEMBURAN RACUN PEROSAK	Y	T	TB	MENGIMPAL DAN PROSES LAIN YG BERKAITAN	Y	T	TB
Menyembur (elak dari terkena orang/ bekerja pada waktu angin yang tidak kuat)				ALD digunakan (Perisai/Apron/Sarung Tangan/But)			
Membersih (selepas semburan/ pakaian diganti atau basuh/ penyediaan sabun)				Penggunaan 'circuit breaker' pada alat kimpalan			
KANSER KULIT AKIBAT SINARAN UV	Y	T	TB	'PTW' disah dan dipamerkan			
Kawasan untuk berteduh				Alat Pemadam Api berada berhampiran kerja kimpalan			
Memakai Pakaian Pelindung (topi/baju kolar lengan panjang/seluar panjang)				Hos dan pasangan yang betul (warna dan jenis)			
Pemakaian cermin mata hitam (perlindungan mata)				Penyambung pada gas (LPG/asetilena) dalam keadaan baik			
Penggunaan losen pelindung matahari							
TEKANAN HABA	Y	T	TB	MENGENDALIKAN BIRI-BIRI DAN KAMBING	Y	T	TB
Bekalan minuman disedia				Penangkap memakai sarung tangan pelindung			
Notis simptom tekanan haba (keletihan/sakit kepala/kejang otot/pening) dipamerkan				Pisau, ketam dan playar telinga disterilkan			
PEKERJA LADANG/ORANG LUAR DAN KANAK-KANAK	Y	T	TB	Arahan keselamatan mengendalikan haiwan dipamerkan			
Pagar (tangki najis/lubang resapan/empangan)				Pekerja diberi vaksin			
Pagar di kawasan ruang kerja/kawasan ladang				Notis amaran simptom 'Zoonosis' dipamerkan			
Pintu pagar dan stor racun/baja/ makanan haiwan/ bengkel perlu dikunci				ELEKTRIK	Y	T	TB
Kunci trak disimpan selepas digunakan				Pagar elektrik hendaklah ditanda			
Tiada kanak-kanak di dalam petak atau kandang haiwan				Kedudukan dan kekemasan wayar elektrik			
Senjata tajam/api perlu disimpan di tempat berkunci				Peti DB/Bilik Suis perlu dikunci dan ditanda			
Peti Pertolongan Cemas dalam keadaan baik				LADANG TENUSU DAN LAIN	Y	T	TB
ALD (penyimpanan/guna/rekod/latihan – disimpan)				Pili air panas ditanda			
PENGENDALIAN SECARA MANUAL /ALAT BANTUAN	Y	T	TB	Tiada hazard gelincir (lantai konkrit dikasarkan)			
Notis kaedah pengendalian manual dipamerkan				Pengurusan sisa/bahan keluaran dalam keadaan baik			
Penghentak pancang bagi pemasangan pagar disediakan				ALAT TANGAN	Y	T	TB
'Forklift' / Jentera dalam keadaan baik				Pemegang alat tangan dalam keadaan baik			
Kereta sorong/cangkuk/kapi dalam keadaan baik				Penyimpanan alat tangan dalam keadaan baik			
Senaman gerakan memanaskan badan dilakukan				TRAKTOR LADANG	Y	T	TB
Gerakan badan untuk mengangkat dengan betul				Tempat perlindungan pemandu disediakan			
BUNYI	Y	T	TB	Kunci dikeluarkan apabila tidak digunakan			
Jentera/kerja yang berbunyi bising dikenal pasti/diukur				Pengadang pada sadap kuasa, aci sadap diadakan			
Pelindungan telinga-pendengaran dibekalkan bagi pekerja yang terdedah risiko bunyi bising				Penumpang pada tempat duduk yang sesuai			
LAIN - LAIN	Y	T	TB	Arahan turun/naik dari sisi kiri traktor diadakan			

NO. SEMAKAN : 01 2

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 19/06/2020 31/01/2023

ms: ____/____

Alat Pemadam Api disediakan dan berfungsi				Traktor yang rosak/lupus ditanda			
Kemudahan tempat makan/minum				MENGADANG -JENTERA	Y	T	TB
No. Panggilan Kecemasan dipamerkan				Peranti kunci digunakan untuk kerja penyenggaraan			
Laluan ladang selamat digunakan				Pengadang dipasang pada bahagian yang berbahaya			
Mampamerkan Tanda Amaran yang bersesuaian				Jentera yang rosak/lupus hendaklah ditanda			
				Sistem kerja selamat bagi jentera (bertulis)			
				(SOP/ Tatacara/ Proses kerja/ carta alir disediakan bagi setiap jentera)			
				Dokumen HIRARC atau JHA atau JSA disediakan bagi jentera/mesin berisiko tinggi			
				Penyelenggaraan dijalankan secara berkala			
				Pengendali jentera telah menjalani latihan berkaitan jentera yang terlibat			

* Y : Ya T : Tidak TB : Tidak Berkaitan

ALAT LINDUNG DIRI	DISEDIKAN			DALAM KEADAAN BAIK			DISIMPAN DENGAN BAIK		
	Y	T	TB	Y	T	TB	Y	T	TB
Kasut Keselamatan									
Pelindungan Kaki									
Kot Makmal/Coverall									
Pelindungan Badan									
Alat Pelindungan Pernafasan									
Pelindung Mata									
Sarung Tangan									
Pelindungan Tangan									
Pelindungan Pendengaran									
Pelindungan Kepala									

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

6

SENARAI SEMAK SKOP SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN

Nama PTJ : _____

Nama Work Unit : _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

Laluan Keluar (Pintu/Laluan/Tangga/Lobi)	Y	T	TB	Penggera Kebakaran (Loceng, Siren, Lampu) Pengesanan Kebakaran (Pengesasan Asap, Haba, Kotak Kaca Pecah) dan Sistem Penyembur	Y	T	TB
Laluan keluar tidak terhalang dan bebas dari sebarang gangguan				Semua peralatan yang dinyatakan tidak terhalang atau dilindungi oleh sebarang peralatan sama sekali			
Pintu yang berkunci dan dapat dibuka dengan mudah semasa kecemasan				Semua peralatan berada dalam keadaan baik			
Alat Pemadam Api Mudahalaih (APM)	Y	T	TB	Loceng kebakaran tidak disumbat dengan kertas atau sebarang benda bagi menghalang ia berbunyi			
APM tidak dilindungi/dihalang dengan barang-barang dan alatan				Lampu Kecemasan dan Tanda Keluar (LK&TK)	Y	T	TB
APM tidak disalahgunakan atau diubah dari kedudukan asal				LK&TK diperiksa bagi memastikan ia berfungsi dengan baik			
APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia				Rumah/Bilik Pam	Y	T	TB
Kunci bilik yang menempatkan APM dipamerkan				Rumah/ Bilik Pam ditandakan dengan label dan tanda amaran			
Bilik yang menempatkan APM tidak dijadikan stor barangan				Rumah/bilik pam hendaklah sentiasa berkunci			
APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan				Rumah/bilik tersebut adalah dilarang sama sekali digunakan untuk menyimpan sebarang peralatan			
Saluran Bantu Mula (SBM)	Y	T	TB	Bilik Suis dan DB (Distribution Board)	Y	T	TB
SBM tidak digunakan untuk tujuan lain selain daripada memadam kebakaran.				Bilik suis ditandakan dengan label dan tanda amaran			
Kunci peti atau bilik yang menempatkan SBM dipamerkan untuk kemudahan semasa kecemasan				Bilik suis hendaklah dikunci sepanjang masa			
Nozel SBM yang dilengkapi kotak nozel mesti dikunci dan kuncinya dipamerkan.				Barangan dan peralatan yang tidak berkaitan tidak disimpan di dalam bilik suis			
Peti atau bilik SBM adalah dilarang sama sekali digunakan untuk menyimpan sebarang peralatan				Pili Bomba	Y	T	TB
Panel Kebakaran	Y	T	TB	Pili bomba berada dalam keadaan memuaskan			
Peti panel kebakaran sentiasa dikunci				Tiada kebocoran berlaku			
Sistem Pancur Basah/Kering	Y	T	TB	Tidak terhalang oleh binaan kekal atau sementara.			
Setiap injap masuk dan injap pelantar hendaklah sama sekali tidak dilindungi				Komponen-komponen utama pili bomba sentiasa dalam keadaan sempurna			
Setiap gelung-gelung hos hantaran yang ditempatkan pada injap pelantar hendaklah tidak diubah				Perlabelan, Warna dan Lambang-Lambang	Y	T	TB
Peti atau bilik tersebut adalah dilarang sama sekali digunakan untuk menyimpan sebarang peralatan				Kemudahan pencegah kebakaran perlu dilabel, diwarna dan dipasangkan dengan lambang dan amaran yang diterima pakai standard			

* Y : Ya T : Tidak TB : Tidak Berkaitan

NO. SEMAKAN : 01 2

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 19/06/2020 31/01/2023

ms: ____/____

Ulasan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pemeriksa & Cap

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dijalankan seperti diatas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

7

SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL BSL1 (LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 1)

Instructions:

1. Using the checklist below, please inspect your lab and note any deficiencies that need to be addressed.
2. The Principal Investigator (PI) may assign a senior lab member or laboratory supervisor to complete the checklist but the PI must review, date and sign the checklist.
3. Please sign and date the completed checklist.
4. If you have any questions, please contact the IBBC secretariat via email: ibbc@upm.edu.my

<u>Date</u> :	
<u>Conducted by</u> :	
<u>Principal Investigator (PI)</u> :	
<u>Faculty / Institute / Centre</u> :	
<u>Department</u> :	

BASIC LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 1 (BSL 1)

<u>1.</u>	<u>LABORATORY</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>Limited access</u>				
<u>B.</u>	<u>Proper signage (Biohazard, ultraviolet light and etc.)</u>				
<u>C.</u>	<u>Relevant SOP for work activities available and followed</u>				
<u>D.</u>	<u>Laboratory equipment properly labelled (Biohazardous, radioactive, toxic, etc.)</u>				

<u>2.</u>	<u>LABORATORY DESIGN</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>Facility designed for easy cleaning</u>				
<u>B.</u>	<u>Corridors and exits are free from obstruction</u>				
<u>C.</u>	<u>All storage shelves secured</u>				
<u>D.</u>	<u>Bench-tops waterproof and resistant to acids, alkali, organic solvents, heat, chemicals used to decontaminate the work surface</u>				
<u>E.</u>	<u>Adequate illumination/lighting provided</u>				
<u>F.</u>	<u>Adequate storage space available and appropriately used</u>				
<u>G.</u>	<u>Adequate ventilation</u>				
<u>H.</u>	<u>Windows fitted with insect-proof screen (when windows can be opened)</u>				

<u>3.</u>	<u>GAS CYLINDERS</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>All cylinders secured</u>				
<u>B.</u>	<u>Caps on reserve cylinders</u>				
<u>C.</u>	<u>Asphyxiating and hazardous gases only in designated ventilated rooms</u>				
<u>D.</u>	<u>No excess or empty cylinders present in non – designated areas</u>				

<u>4.</u>	<u>CHEMICALS</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>Flammables stored in storage cabinet for flammables</u>				
<u>B.</u>	<u>Chemicals segregated properly based on intrinsic properties when stored</u>				
<u>C.</u>	<u>Hazardous chemicals stored safely and securely</u>				
<u>D.</u>	<u>Working stock chemicals available in appropriate amount</u>				
<u>E.</u>	<u>MSDS/ CSDS is available and easily accessible for all chemicals</u>				

<u>5.</u>	<u>REFRIGERATOR / FREEZERS / COLD ROOMS</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>No food for human consumption stored</u>				
<u>B.</u>	<u>Flammables placed in explosion-proof/-safe units</u>				
<u>C.</u>	<u>All material containing carcinogens, radioactivity and/or biohazards are labelled externally</u>				
<u>D.</u>	<u>Cold-room has emergency release</u>				
<u>E.</u>	<u>Cold-room has audible alarm or temperature monitoring system</u>				

<u>6.</u>	<u>ELECTRICAL EQUIPMENT</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>No overloaded extension cords or electrical strips</u>				
<u>B.</u>	<u>Earths/grounds present on electrical outlets and cords</u>				
<u>C.</u>	<u>No electrical connections in wet areas (sinks, under showers and etc.)</u>				
<u>D.</u>	<u>All equipment and wiring in good working condition</u>				
<u>E.</u>	<u>Power strips mounted off the floor</u>				
<u>F.</u>	<u>Proper fuses in conduits</u>				

7.	PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	Eyewash available in laboratory				
B.	Safety shower available				
C.	Personal protective equipment available and worn (gloves, gowns, goggles and etc.)				
D.	Occupants properly attired				
E.	Laboratory coats, gowns, smocks, gloves and other personal protective clothing not worn outside the laboratory				
F.	Personal protective equipment available for cryogenic storage				

8.	WASTE MANAGEMENT	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	Wastes segregation implemented				
B.	Chemical waste containers tagged, labelled, dated and kept closed/stored				
C.	Biohazardous waste containers appropriately handled and disposed				
D.	All sharps (needles, broken glass, scalpel blades) are disposed in sharps bin or designated durable puncture proof containers				
E.	No trash on floor				

9.	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY PROGRAMME AVAILABLE	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	Hazard communication (Lab personnel advised of all potential hazards)				
B.	Respiratory protection				
C.	Hearing conservation				
D.	Chemical Spill Kit available				
E.	Biological Spill Kit available				
F.	First Aid Kit available				
G.	Emergency Response Plan (ERP) in place				
H.	Reporting of Incidents, Accidents and Illness				

10.	GENERAL ENGINEERING CONTROLS	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	Sink available for hand-washing				
B.	No exposed machine parts (pulleys, gears)				
C.	Water purification system in good condition				

<u>11.</u>	<u>GENERAL PRACTICES AND PROCEDURES</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>Food for human consumption stored outside the laboratory area in cabinets or refrigerators designated and used for this purpose</u>				
<u>B.</u>	<u>Microwave oven(s) clearly labelled "Strictly to Laboratory Materials Only"</u>				
<u>C.</u>	<u>Eating, drinking, smoking and/or applying of cosmetics not allowed in the laboratory</u>				
<u>D.</u>	<u>Pressurized glass containers taped or shielded (i.e. vacuum traps)</u>				
<u>E.</u>	<u>Mouth pipetting prohibited</u>				
<u>F.</u>	<u>Mechanical pipetting devices available and used</u>				
<u>G.</u>	<u>Protective laboratory clothing stored separately from street clothing</u>				

<u>12.</u>	<u>GENERAL LABORATORY HOUSEKEEPING</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>Bench-top cleaned and not cluttered</u>				
<u>B.</u>	<u>Laboratory floor free from trip hazards</u>				
<u>C.</u>	<u>Broken glassware handled by mechanical means (brush and dustpan, tongs and etc.)</u>				
<u>D.</u>	<u>Chemical inventory system available</u>				
<u>E.</u>	<u>Pest Control program implemented</u>				

<u>13.</u>	<u>FIRE PROTECTION</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>Sprinkler heads free and unobstructed</u>				
<u>B.</u>	<u>No wiring or tubing through door openings</u>				
<u>C.</u>	<u>Minimum passage width of 1 meter(m) in laboratory</u>				
<u>D.</u>	<u>Minimum combustibles stored in laboratory</u>				
<u>E.</u>	<u>Adequate fire extinguisher available</u>				
<u>F.</u>	<u>Fire alarm available and drills for evacuation implemented</u>				

Note: N/A – Not Applicable; MSDS/ CSDS – Material Safety Data Sheet / Chemical Safety Data Sheet

Other comments:

Signature and stamp of PI:

Date:

Adapted from: Malaysia Laboratory Biosafety and Biosecurity Policy and Guideline, Ministry of Health Malaysia, 2015, 1st Edition (section 3.0 Laboratory Biosafety Checklist)

8

SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL BSL 2 (LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 2)

Instructions:

1. Using the checklist below, please inspect your lab and note any deficiencies that need to be addressed.
2. The Principal Investigator (PI) may assign a senior lab member or laboratory supervisor to complete the checklist but the PI must review, date and sign the checklist.
3. Please sign and date the completed checklist.
4. If you have any questions, please contact the IBBC secretariat via email: ibbc@upm.edu.my

<u>Date</u> :	
<u>Conducted by</u> :	
<u>Principal Investigator (PI)</u> :	
<u>Faculty / Institute / Centre</u> :	
<u>Department</u> :	

BASIC LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 2 (BSL 2)

This checklist is used in addition to the Biosafety Level 1 laboratory safety checklist

1.	BIOLOGICAL SAFETY CABINET (BSC)	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	<u>Annually certified by qualified person</u>				
B.	<u>BSC surface wiped down with appropriate disinfectant at beginning and end of each procedure</u>				
C.	<u>Front grill and exhaust filter unobstructed</u>				
D.	<u>No open flames used inside cabinet</u>				
E.	<u>Vacuum lines have in-line filters and disinfectant traps in use</u>				
F.	<u>Location of BSC not directly opposite entrance and below in-flow air vent</u>				
G.	<u>BSC used when there is potential for creating infectious aerosols</u>				

2.	ADMINISTRATIVE CONTROL	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	<u>Access limited and restricted to authorized personnel</u>				
B.	<u>Appointment of Biosafety Officer</u>				
C.	<u>Laboratory biosafety training program implemented</u>				
D.	<u>Proper documentation and records (material inventory, incident reporting and etc.)</u>				
E.	<u>Immunization plan available</u>				

F.	Appropriate medical surveillance available				
G.	Biosafety manual prepared and adopted				
H.	Staff competency evaluated				

3.	LABORATORY	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	Biohazard sign posted on laboratory door as appropriate				
B.	Information on signage accurate, current and indicate emergency contact numbers				
C.	Sign legible and not defaced				
D.	All doors closed				
E.	All windows sealed or closed permanently				
F.	Hand-washing sink available near laboratory exit				

4.	DECONTAMINATION	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	Decontaminant appropriate to the organism(s) in use				
B.	All spills and accidents involving infectious materials reported to the laboratory supervisor				
C.	Appropriate disinfectant used during spill clean-ups				
D.	Work surfaces decontaminated before and after each procedure, daily and after spills				
E.	Biological spill kit available (content e.g. disinfectant should be periodically checked for expiry)				

5.	HANDLING OF CONTAMINATED WASTE	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	Infectious waste should be segregated and placed in autoclavable bags				
B.	Waste containers or bags properly labelled and closed securely				
C.	Culture stocks and other infectious waste properly decontaminated by autoclaving or chemical disinfectant before disposal				
D.	Infectious waste containers not overfilled				
E.	Materials decontaminated outside the laboratory transported in closed, durable, leak proof containers				
F.	Co-mingled waste (biological waste mixed with chemical or radiological waste)/decontaminated prior to disposal according to local regulations				

<u>6.</u>	<u>PERSONAL PROTECTION</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>Gloves worn when handling infectious material or contaminated equipment</u>				
<u>B.</u>	<u>Face protection provided when working outside the BSC with infectious material</u>				
<u>C.</u>	<u>Proper personal protective equipment available (gloves, gowns, goggles, etc.) and worn</u>				

<u>7.</u>	<u>PRACTICES</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>BSC used when potential for creating infectious aerosols/splashes exists</u>				
<u>B.</u>	<u>Personnel read, review and follow the instructions on practices and procedures, including safety or operations manual</u>				
<u>C.</u>	<u>Procedure performed so as to minimize aerosols/splashes</u>				
<u>D.</u>	<u>Needle-locking syringes/single-use needle- syringe units used with infectious agents</u>				
<u>E.</u>	<u>Appropriate handling of centrifuge cups and rotors</u>				
<u>F.</u>	<u>Infectious specimens transported outside a BSC in suitable containers</u>				
<u>G.</u>	<u>Hands washed after removing gloves, after working with infectious agents, before leaving the laboratory</u>				
<u>H.</u>	<u>Packaging and transportation of infectious materials within facility and between institution should follow local guideline and international regulations</u>				

<u>8.</u>	<u>ENGINEERING CONTROL</u>	<u>YES</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMMENTS</u>
<u>A.</u>	<u>Autoclave is available and certified annually</u>				
<u>B.</u>	<u>Preventive maintenance performed for equipment</u>				

Note: N/A – Not Applicable; BSC – Biosafety Cabinet

Other comments

Signature and stamp of PI: _____ Date: _____

Adapted from: Malaysia Laboratory Biosafety and Biosecurity Policy and Guideline, Ministry of Health Malaysia, 2015, 1st Edition (section 3.0 Laboratory Biosafety Checklist)



PENGESAHAN PKK PTJ

Nama PTJ : _____

Ulasan/Catatan :

Tandatangan & Cap Ketua Pemeriksa

Nama :

Jawatan Hakiki :

Jawatan dalam JKPP-PTJ :

Tarikh :