

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (secara edaran pada 30 April 2012) berkuat kuasa pada **9 Mei 2012**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
Sok (OSH): 1/2012	PPKKP	<p>Prosedur Pengurusan Mesyuarat JKPP (UPM/SOK/OSH/P002) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 23/12/2011</p> <hr/> <p>i. Perkara 7.9</p> <p>Laksanakan Mesyuarat</p> <p>b) Minitkan keputusan mesyuarat JKPP-UPM dan edarkan minit mesyuarat berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas mesyuarat dijalankan. Tanggungjawab : Setiausaha JKPP-UPM</p> <p>c) Minitkan keputusan mesyuarat JKPP-PTJ dan edarkan minit mesyuarat berkenaan selewat-lewatnya empat belas (14) hari selepas mesyuarat dijalankan. Tanggungjawab : Setiausaha JKPP-PTJ</p>	<p>Prosedur Pengurusan Mesyuarat JKPP (UPM/SOK/OSH/P002) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <hr/> <p>i. Perkara 7.9</p> <p>Laksanakan Mesyuarat</p> <p>b) Minitkan keputusan mesyuarat JKPP-UPM dan edarkan minit mesyuarat berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas mesyuarat dijalankan. Tanggungjawab : Setiausaha JKPP-UPM</p> <p>b) Minitkan keputusan mesyuarat JKPP-UPM dan JKPP-PTJ dan edarkan minit mesyuarat berkenaan selewat-lewatnya empat belas (14) hari selepas mesyuarat dijalankan. Tanggungjawab : Setiausaha JKPP-UPM/Setiausaha JKPP-PTJ</p>	<p>G</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>Prosedur Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p> <hr/> <p>i. Perkara 8.0</p> <p>Rekod Kualiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPM/(kod PTJ)/100-40/2/1 2. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/4 3. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/1 4. UPM/(kod PTJ) /100-40/1/2 5. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/3 6. UPM/(kod PTJ)/100-40/3/2 7. UPM/(kod PTJ) /100-40/3/1 	<p>Prosedur Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <hr/> <p>i. Perkara 8.0</p> <p>Rekod Kualiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPM/(kod PTJ)/100-40/2/1(<i>nama makmal</i>) 2. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/4(<i>nama makmal</i>) 3. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/1(<i>nama makmal</i>) 4. UPM/(kod PTJ)PKKP/100-40/1/2 5. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/3(<i>nama makmal</i>) 6. UPM/(kod PTJ)/100-40/3/2(<i>nama makmal</i>) 7. UPM/(kod PTJ)PKKP/100-40/3/1 	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>Garis Panduan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (SOK/OSH/GP07/PEMERIKSAAN) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 23/12/2011</p> <hr/> <p>i. Perkara 3</p> <p>Terminologi Pemeriksa : Terdiri daripada sekurang-kurangnya Dua (2) orang wakil Bahagian Keselamatan Universiti Dua (2) orang wakil Pusat Kesihatan Universiti Dua (2) orang wakil Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja</p> <p>ii. Perkara 4</p> <p>Proses Terperinci</p> <ol style="list-style-type: none"> Keluarkan Notis Pemberitahuan PKK kepada PTJ seawat-lewatnya sepuluh (10) hari sebelum tarikh PKK dijalankan. Nyatakan tarikh, waktu PKK, pemeriksa yang terlibat dan permohonan penyediaan wakil dari PTJ serta lampirkan elemen pemeriksaan dan templet jadual program PKK PTJ. 	<p>Garis Panduan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (SOK/OSH/GP07/PEMERIKSAAN) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <hr/> <p>i. Perkara 3</p> <p>Terminologi Pemeriksa : Terdiri daripada sekurang-kurangnya Dua (2) orang wakil Bahagian Keselamatan Universiti Dua (2) orang wakil Pusat Kesihatan Universiti Sekurang-kurangnya dua (2) orang wakil Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja; dan Wakil pemeriksa yang dilantik berdasarkan work unit</p> <p>ii. Perkara 4</p> <p>Proses Terperinci</p> <ol style="list-style-type: none"> Keluarkan Notis Pemberitahuan PKK kepada PTJ seawat-lewatnya sepuluh (10) hari sebelum tarikh PKK dijalankan. Nyatakan tarikh, waktu PKK, pemeriksa yang terlibat dan permohonan penyediaan wakil dari PTJ serta lampirkan elemen pemeriksaan dan templet jadual program PKK PTJ. dokumen berikut:- <ul style="list-style-type: none"> jadual PKK PTJ. Senarai work unit yang terlibat Borang pengesahan makluman PKK 	<p>P</p> <p>P</p>

	<p>3. Bawa dokumen yang perlu untuk melaksanakan PKK seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jadual Program PKK PTJ berkenaan. Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan (SOK/OSH/BR13/BUKA) dan Borang Kehadiran Mesyuarat Penutupan (SOK/OSH/BR14/TUTUP). Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN). Standard Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Panduan Pemeriksa. Lain-lain dokumen yang berkaitan <p>4. Mulakan mesyuarat pembukaan dengan menerangkan aktiviti kepada PTJ, skop dan juga status tindakan susulan tahun sebelumnya (jika ada). Tindakan : Penyelaras/ Ketua Pemeriksa</p> <p>6. Rujuk dokumen berikut semasa menjalankan pemeriksaan sebagai panduan jika perlu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai Daftar Perundangan KKP Elemen Audit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) Standard Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan-Panduan Pemeriksa Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel Pelan Pengurusan Bencana Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM Panduan Alat Pemadam Api Mudah Alih 	<p>3. Bawa dokumen yang perlu untuk melaksanakan PKK seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jadual Program PKK PTJ berkenaan. Senarai work unit yang terlibat Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan (SOK/OSH/BR13/BUKA) dan Borang Kehadiran Mesyuarat Penutupan (SOK/OSH/BR14/TUTUP). Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN). Standard Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Panduan Pemeriksa. Lain-lain dokumen yang berkaitan <p>4. Mulakan mesyuarat pembukaan dengan menerangkan aktiviti kepada PTJ, skop dan juga status tindakan susulan tahun sebelumnya (jika ada) - mengikut templat slaid yang disediakan. Tindakan : Penyelaras/ Ketua Pemeriksa</p> <p>6. Rujuk dokumen berikut semasa menjalankan pemeriksaan sebagai panduan jika perlu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai Daftar Perundangan KKP Elemen Audit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) Standard Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Panduan Pemeriksa Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel Pelan Pengurusan Bencana Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM Panduan Alat Pemadam Api Mudah Alih 	<p>P</p> <p>P</p> <p>G</p>
--	---	---	----------------------------

	<p>h) Akta-akta Berkaitan</p> <p>7. Catatkan maklumat dan pemerhatian yang diperolehi semasa pemeriksaan dengan menggunakan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN) dan lampiran tambahan dari pemeriksa.</p> <p>Dapatkan bukti bagi setiap kebaikan, ketidakakuran, pelakuan/tindakan tidak selamat dan keadaan tidak selamat dengan mengambil gambar.</p> <p>8. Lengkapkan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN) mengikut bahagian masing-masing dalam tempoh penyediaan laporan dan serahkan kepada Ketua Pemeriksa.</p> <p>9. Sediakan ringkasan dan status keseluruhan PKK PTJ berkenaan.</p> <p>10. Laksanakan Mesyuarat Penutup PKK mengikut jadual program PKK seperti berikut:</p>	<p>h) Akta-akta Berkaitan</p> <p>7. 6. (a) Catatkan maklumat dan pemerhatian yang diperolehi semasa pemeriksaan dengan menggunakan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN) dan lampiran tambahan dari pemeriksa.</p> <p>(b) Dapatkan bukti bagi setiap kebaikan, ketidakakuran, pelakuan/tindakan tidak selamat dan keadaan tidak selamat <u>dengan mengambil gambar</u>.</p> <p>8. 7. (a) Lengkapkan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN) mengikut bahagian masing-masing dalam tempoh penyediaan laporan dan serahkan kepada Ketua Pemeriksa. <i>work unit</i>.</p> <p>(b) <i>mendapatkan pengesahan dari PYB work unit yang diperiksa selepas menjalankan pemeriksaan work unit berkenaan.</i></p> <p>(c) <i>Serahkan semua Senarai Semak kepada Ketua Pemeriksa semasa penulisan laporan.</i></p> <p>9. 8. Sediakan ringkasan dan status keseluruhan PKK PTJ berkenaan. <i>laporan penemuan PKK PTJ berkenaan mengikut templet slaid yang disediakan. (1 work unit sekurang-kurangnya 3 slaid untuk dibentangkan).</i></p> <p>10. 9. Laksanakan Mesyuarat Penutup PKK mengikut jadual program PKK seperti berikut:</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
--	---	---	---

	<p>a) Bentangkan ringkasan dan status keseluruhan PKK kepada wakil PTJ yang hadir.</p> <p>b) Dapatkan pengesahan daripada Wakil JKPP-PTJ.</p> <p>c) Serahkan salinan laporan keseluruhan kepada Wakil JKPP-PTJ.</p> <p>11. Tindakan : Penyelaras/ Ketua Pemeriksa</p> <p>12. Keluarkan surat pengesahan pemeriksaan kepada PTJ dalam tempoh 3 hari bekerja selepas PKK dijalankan.</p>	<p>a) Bentangkan ringkasan dan status keseluruhan PKK laporan penemuan PKK PTJ kepada wakil PTJ yang hadir.</p> <p>b) Dapatkan pengesahan daripada Setiausaha/Wakil JKPP-PTJ pada laporan keseluruhan.</p> <p>c) Serahkan salinan laporan keseluruhan kepada Setiausaha/Wakil JKPP-PTJ.</p> <p>11. 10. Tindakan : Penyelaras/ Ketua Pemeriksa</p> <p>11. (a) Semak Laporan Keseluruhan PKK-PTJ; (b) Kemaskini status setiap work unit; (c) Sediakan status keseluruhan PKK-PTJ. Tindakan : Penyelaras</p> <p>12. Keluarkan surat pengesahan pemeriksaan berserta status keseluruhan kepada PTJ dalam tempoh 3 5 (lima) hari bekerja selepas PKK dijalankan.</p>	<p>P</p> <p>B</p> <p>P</p>
	<p>Borang Kebenaran Menjalankan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan Oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 23/12/2011</p> <hr/> <p>SEKSYEN B : BORANG KEBENARAN KERJA (Borang Kebenaran Kerja Ini Hendaklah Dipamerkan di Lokasi Kerja)</p> <p>BAHAGIAN V : PEMBATALAN BORANG KEBENARAN KERJA</p>	<p>Borang Kebenaran Menjalankan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan Oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <hr/> <p>SEKSYEN B : BORANG KEBENARAN KERJA (Borang Kebenaran Kerja Ini Hendaklah Dipamerkan di Lokasi Kerja)</p> <p>BAHAGIAN V : PEMBATALAN BORANG KEBENARAN KERJA</p>	<p>P</p>

		Saya dengan ini membatalkan permit ini kerana kerja-kerja di lokasi berkenaan telah selesai/belum selesai*.	Saya dengan ini membatalkan permit Borang Kebenaran Kerja ini kerana kerja-kerja di lokasi berkenaan telah selesai/belum selesai*.																			
		<p>Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>NAMA PTJ : _____</p> <p>ARAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang ini hanya boleh dipakai oleh Pemeriksa yang dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Induk). Pengisian pilihan item A,B,C,D,E,F dan G pada borang ini adalah berpandukan Standard Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan : Panduan Pemeriksaan mengikut kehendak dan keperluan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Malaysia. <p>Sila dapatkan bukti dengan pengambilan gambar setiap kebaikan, ketaakuran, UNSAFE ACT dan UNSAFE CONDITION.</p> <p>KANDUNGAN SENARAI SEMAK</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>PERKARA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Maklumat PTJ/Premis</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Borang A : Senarai Semak Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Borang B : Senarai Semak Bahagian Keselamatan Universiti</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Borang C : Senarai Semak Pusat Kesihatan Universiti</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	PERKARA	1	Maklumat PTJ/Premis	2	Borang A : Senarai Semak Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	3	Borang B : Senarai Semak Bahagian Keselamatan Universiti	4	Borang C : Senarai Semak Pusat Kesihatan Universiti	<p>Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>NAMA PTJ : _____</p> <p>ARAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang ini hanya boleh dipakai oleh Pemeriksa yang dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Universiti Putra Malaysia (JKKP-UPM)(Induk). Pengisian pilihan item A,B,C,D,E,F dan G pada borang ini adalah berpandukan Standard Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan : Panduan Pemeriksaan mengikut kehendak dan keperluan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Malaysia. senarai work unit yang ditetapkan oleh Penyelaras. <p>Sila dapatkan bukti dengan pengambilan gambar setiap kebaikan, ketaakuran, UNSAFE ACT dan UNSAFE CONDITION. Sila kemukakan gambar jika terdapat bukti contoh terbaik amalan KKP.</p> <p>KANDUNGAN SENARAI SEMAK</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>PERKARA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Maklumat PTJ/Premis Senarai Semak Skop Pejabat/Makmal Bukan Kimia/Tempat Khas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Borang A : Senarai Semak Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Senarai Semak Skop Makmal Kimia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Borang B : Senarai Semak Bahagian Keselamatan Universiti Senarai Semak Skop</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	PERKARA	1	Maklumat PTJ/Premis Senarai Semak Skop Pejabat/Makmal Bukan Kimia/Tempat Khas	2	Borang A : Senarai Semak Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Senarai Semak Skop Makmal Kimia	3	Borang B : Senarai Semak Bahagian Keselamatan Universiti Senarai Semak Skop	P
BIL	PERKARA																					
1	Maklumat PTJ/Premis																					
2	Borang A : Senarai Semak Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset																					
3	Borang B : Senarai Semak Bahagian Keselamatan Universiti																					
4	Borang C : Senarai Semak Pusat Kesihatan Universiti																					
BIL	PERKARA																					
1	Maklumat PTJ/Premis Senarai Semak Skop Pejabat/Makmal Bukan Kimia/Tempat Khas																					
2	Borang A : Senarai Semak Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Senarai Semak Skop Makmal Kimia																					
3	Borang B : Senarai Semak Bahagian Keselamatan Universiti Senarai Semak Skop																					

		<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>Borang D : Senarai Semak Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Borang E : Status Pemeriksaan KKP</td> </tr> </table> <p>Penunjuk :</p> <p>P : Patuh TP : Tidak Patuh</p> <p>Y : Ya T : Tidak</p>	5	Borang D : Senarai Semak Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	6	Borang E : Status Pemeriksaan KKP	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Ladang</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Borang C : Senarai Semak Pusat Kesihatan Universiti Senarai Semak Skop Semakan Dokumen</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Borang D : Senarai Semak Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Pengesahan PTJ</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Borang E : Status Pemeriksaan KKP</td> </tr> </table> <p>Penunjuk :</p> <p>P : Patuh TP : Tidak Patuh</p> <p>Y : Ya T : Tidak TB : Tidak Berkaitan</p> <p>- SENARAI SEMAK PKK YANG BARU</p>		Ladang	4	Borang C : Senarai Semak Pusat Kesihatan Universiti Senarai Semak Skop Semakan Dokumen	5	Borang D : Senarai Semak Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Pengesahan PTJ	6	Borang E : Status Pemeriksaan KKP	
5	Borang D : Senarai Semak Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan															
6	Borang E : Status Pemeriksaan KKP															
	Ladang															
4	Borang C : Senarai Semak Pusat Kesihatan Universiti Senarai Semak Skop Semakan Dokumen															
5	Borang D : Senarai Semak Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Pengesahan PTJ															
6	Borang E : Status Pemeriksaan KKP															
Sok (OSH): 2/2012	PPKKP	<p>Borang Aduan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR11/ADUAN) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	<p>Borang Aduan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR11/ADUAN) No Isu: -, No. Semakan -, tarikh kuatkuasa: -</p> <hr/> <p>digugurkan penggunaan dalam senarai SPK berkuatkuasa 09/05/2012</p>	G												