

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (20 Jun 2013) berkuat kuasa pada **10 September 2013** :

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
SOK (LAB) 1/2013	PPKKP	<p><b>Garis Panduan Pengurusan Dan Keselamatan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/GP01/PKM)</b> No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p><b>i. Perkara 5.3</b></p> <p><b>5.3.3 PelanLantai</b></p> <p>5. Makmal/bengkel pengajaran/penyelidikan/perkhidmatan/gabungan yang menggunakan bahan kimia perlu mempunyai safety shower tersendiri yang sentiasa berada di dalam keadaan baik dan jaraknya tidak lebih dari 10 saat dari mana-mana kawasan makmal/bengkel.</p>	<p><b>Garis Panduan Pengurusan Dan Keselamatan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/GP01/PKM)</b> No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 10/9/2013</p> <p><b>iii. Perkara 5.3</b></p> <p><b>5.3.3 PelanLantai</b></p> <p>5. Makmal/bengkel pengajaran/penyelidikan/perkhidmatan/gabungan yang menggunakan bahan kimia perlu mempunyai <i>safety shower dan eye wash station</i> tersendiri yang sentiasa berada di dalam keadaan baik. <del>dan jaraknya tidak lebih dari 10 saat dari mana-mana kawasan makmal/bengkel.</del> <i>Tatacara penggunaan safety shower dan eye wash station hendaklah dimaklumkan/dipamerkan</i> kepada semua pengguna makmal. Lokasi <i>safety shower dan eye wash station</i> perlulah memenuhi kriteria sepertimana berikut:</p> <p>i) Jarak perjalanan dari meja kerja di dalam makmal tidak lebih dari 10 saat.</p> <p>ii) Mudah diakses.</p> <p>iii) Bebas daripada sebarang halangan.</p> <p>iv) Dilabelkan dengan jelas.</p> <p>v) Jauh dari punca elektrik.</p>	<p>P</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>ii. Perkara 5.7</p> <p><b>5.7 Pemantauan</b></p> <p>4. Semua rekod pemeriksaan dan pemantauan yang dilaksanakan di makmal/bengkel hendaklah dihantar ke PPKP setiap mengikut tarikh yang ditetapkan.</p>	<p>ii. Perkara 5.7</p> <p><b>5.7 Pemantauan</b></p> <p>4. Semua rekod pemeriksaan dan pemantauan <b>laporan rumusan analisis</b> yang dilaksanakan di makmal/bengkel hendaklah dihantar ke PPKP <del>setiap</del> mengikut tarikh yang ditetapkan.</p>	P
	PPKKP	<p><b>Prosedur Pengurusan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/P001)</b> No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa:14/08/2012</p> <p>i. Perkara 6.0</p> <p><b>6.0 Carta Alir</b></p> <pre> graph TD     Mula([Mula]) -- 7.1 --&gt; A1[Kenalpasti Jenis Makmal/Bengkel]     A1 -- 7.2 --&gt; A2[Tentukan Pegawai Bertanggungjawab (PYB)]     A2 -- 7.3 --&gt; A3[Semak Keperluan]     A3 -- 7.4 --&gt; A4[Jalankan Operasi Makmal]     A4 -- 7.5 --&gt; A5[Hantar Laporan Pemeriksaan]     A5 -- 7.6 --&gt; A6[Semakan]     A6 -- 7.7 --&gt; Tamat([Tamat])     </pre>	<p><b>Prosedur Pengurusan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/P001)</b> No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 10/9/2013</p> <p>i. Perkara 6.0</p> <p><b>6.0 Carta Alir</b></p> <pre> graph TD     Mula([Mula]) -- 7.1 --&gt; A1[Kenalpasti Jenis Makmal/Bengkel]     A1 -- 7.2 --&gt; A2[Tentukan Pegawai Bertanggungjawab (PYB)]     A2 -- 7.3 --&gt; A3[Sediakan Senarai Daftar Makmal/Bengkel]     A3 -- 7.4 --&gt; A4[Semak Keperluan]     A4 -- 7.5 --&gt; A5[Jalankan Operasi Makmal]     A5 -- 7.6 --&gt; A6[Sedia dan Pantau]     A6 -- 7.7 --&gt; A7[Analisis]     A7 -- 7.8 --&gt; A8[Bentang dan Hantar Laporan Makmal]     A8 -- 7.7 7.9 --&gt; A9[Semakan Rekod]     A9 -- 7.8 7.10 --&gt; Tamat([Tamat])     </pre>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>ii. Perkara 7.5</b></p> <p><b>7.5 Semak Keperluan</b></p> <p>a) Semak keperluan setiap makmal/bengkel yang berdaftar berdasarkan Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan.</p> <p>b) Semak Senarai Daftar Makmal/Bengkel (bilangan, nama makmal/bengkel dan PYB) disetiap jabatan/laboratori/unit di bawah penyeliaan masing-masing. Sila maklumkan kepada Setiausaha JKPP-PTJ, sekiranya terdapat pindaan terhadap Senarai Daftar Makmal/Bengkel.</p> <p>c) Semak Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) yang dikemukakan oleh PYB (hanya makmal kimia sahaja).</p> <p>d) Hantar dokumen di bawah kepada Setiausaha JKPP-PTJ untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat JKPP-PTJ seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</li> <li>ii. Senarai Daftar Makmal/Bengkel</li> <li>iii. Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</li> </ol> <p><b>iii. Perkara 7.6</b></p> <p><b>7.6 Jalankan Operasi Makmal</b></p> <p>a) Jalankan operasi harian makmal/bengkel termasuk pemantauan dan pemeriksaan dengan merujuk Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM).</p>	<p><b>ii. Perkara 7.5</b></p> <p><b>7.5 Semak Keperluan</b></p> <p>a) Semak keperluan setiap makmal/bengkel yang berdaftar berdasarkan <del>Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan.</del> <b>dengan menggunakan</b> Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan.</p> <p>b) Semak Senarai Daftar Makmal/Bengkel (bilangan, nama makmal/bengkel dan PYB) disetiap jabatan/laboratori/unit di bawah penyeliaan masing-masing. <del>Sila maklumkan kepada Setiausaha JKPP-PTJ, sekiranya terdapat pindaan terhadap Senarai Daftar Makmal/Bengkel.</del></p> <p>c) Semak Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) yang dikemukakan oleh PYB (hanya makmal kimia sahaja).</p> <p><del>d) Hantar dokumen di bawah kepada Setiausaha JKPP-PTJ untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat JKPP-PTJ seperti berikut:</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>iv. Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</del></li> <li><del>v. Senarai Daftar Makmal/Bengkel</del></li> <li><del>vi. Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</del></li> </ol> <p><b>iii. Perkara 7.6</b></p> <p><b>7.6 Jalankan Operasi Makmal</b></p> <p>a) Jalankan operasi harian makmal/bengkel termasuk <del>pemantauan dan pemeriksaan</del> dengan merujuk Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM).</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>b) Jalankan pemeriksaan makmal/bengkel seperti berikut:</p> <p>i. Gunakan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) untuk pemeriksaan setiap tiga (3) bulan sekali.</p> <p>ii. Gunakan Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) setiap enam (6) bulan sekali.</p>	<p><u>Tanggungjawab</u> : Penyelia Makmal/PYB</p> <p><b>7.7 Sedia dan Pantau</b></p> <p>b) a) Jalankan pemeriksaan makmal/bengkel berkaitan pengurusan makmal atau bahan kimia seperti berikut:</p> <p>i. Gunakan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) untuk pemeriksaan setiap tiga (3) bulan sekali. <u>Tanggungjawab</u>:PYB (Semua Makmal)/<b>Pemeriksa JKPP-PTJ</b></p> <p>ii. Gunakan Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) setiap enam (6) bulan sekali. <u>Tanggungjawab</u>:PYB (Makmal Kimia Sahaja)</p> <p>iii. <b>Gunakan Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan(SOK/LAB/BR01/DBK) untuk pendaftaran dan pengemaskinian bahan kimia yang digunakan dalam makmal tersebut selewat-lewatnya 31 Januari setiap tahun.</b><u>Tanggungjawab</u>: PYB (Makmal Kimia Sahaja)</p> <p><del>c) Sediakan atau kemaskini Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) pada atau selewat-lewatnya 31 Januari setiap tahun.</del></p> <p>d) b) Hantar dokumen yang telah lengkap kepada <b>Penyelia Makmal untuk dimajukan kepada</b> Setiausaha JKPP-PTJ untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat JKPP-PTJ seperti berikut:</p> <p>i. <del>Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM)</del></p> <p>ii. Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia (SOK/LAB/BR03/SBK)</p>	T
		<p>c) Sediakan atau kemaskini Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) pada atau selewat-lewatnya 31 Januari setiap tahun.</p> <p>d) Hantar dokumen yang telah lengkap kepada Setiausaha JKPP-PTJ untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat JKPP-PTJ seperti berikut:</p> <p>i. Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel</p>		T
				P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baru	
		(SOK/LAB/SS02/PKM) ii. Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia (SOK/LAB/BR03/SBK) iii. Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)  Tanggungjawab : Penyelia Makmal/PYB	iii. Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)  <b>7.8 Analisis</b> a) Sediakan laporan analisis makmal masing-masing dengan mengikut format yang ditetapkan oleh PPKKP bagi : i) Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)Tanggungjawab: Penyelia Makmal ii) Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM)Tanggungjawab: PYB b) Sediakan laporan rumusan analisis Pengurusan Keselamatan Makmal/Bengkel mengikut keperluan yang ditetapkan (Rujuk format laporan di laman sesawang PPKKP).Tanggungjawab: Setiausaha JKPP-PTJ  iv. Perkara 7.7	T
		iv. Perkara 7.7  <b>7.7Hantar Laporan Makmal</b> a) Hantar laporan dan senarai semak/borang yang telah disahkan kepada PPKKP sebelum atau pada tarikh-tarikh berikut: i. Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Februari</li> <li>• 10 haribulan September</li> </ul> ii. Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan	iv. Perkara 7.7  <b>7.9 Bentang danHantar Laporan Makmal</b>  <b>Peringkat Makmal</b> a) Hantar laporan analisis makmalmasing-masing kepada Setiausaha JKPP-PTJ.Tanggungjawab: Penyelia Makmal/PYB (Semua Makmal)  <b>Peringkat PTJ</b> a) Bentang laporan rumusan analisis Pengurusan Keselamatan Makmal/Bengkel dalam Mesyuarat JKPP-PTJ dengan merujuk Prosedur Pengurusan Mesyuarat	T  T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Januari</li> <li>• 10 haribulan April</li> <li>• 10 haribulan Julai</li> <li>• 10 haribulan Oktober</li> </ul> <p>iii. Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Februari</li> </ul> <p>iv. Senarai Daftar Makmal/Bengkel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Februari</li> </ul> <p>v. Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia (SOK/LAB/BR03/SBK) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Januari</li> <li>• 10 haribulan Julai</li> </ul> <p><b>v. Perkara 7.8</b></p> <p><b>7.8 Semakan</b></p> <p>a) Semak laporan dan senarai semak/borang yang dihantar oleh Setiausaha JKKP-PTJ berdasarkan Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM.</p> <p>b) Buat analisis pada senarai semak/borang yang dihantar oleh pihak PTJ setiap Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM).</p> <p>c) Laporan analisis pematuhan dan keselamatan makmal/bengkel UPM dihantar kepada Jawatankuasa Keselamatan Makmal di bawah tanggungjawab TNCPI.</p> <p><b>vi. Perkara 7.9</b></p>	<p><b>JKKP (UPM/SOK/OSH/P002).</b></p> <p>b) a) Hantar dokumen dan laporan rumusan analisis yang lengkap dan senarai semak/borang yang telah disahkan kepada PPKKP sebelum atau pada tarikh-tarikh berikut:</p> <p>i. <b>Laporan Rumusan Analisis</b> Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Februari</li> <li>• 10 haribulan September</li> </ul> <p>ii. <b>Laporan Rumusan Analisis</b> Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Januari</li> <li>• 10 haribulan April</li> <li>• 10 haribulan Julai</li> <li>• 10 haribulan Oktober</li> </ul> <p>iii. Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Februari</li> </ul> <p>iv. Senarai Daftar Makmal/Bengkel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Februari</li> </ul> <p>v. Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia (SOK/LAB/BR03/SBK) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 haribulan Januari</li> <li>• 10 haribulan Julai</li> </ul> <p><u>Tanggungjawab:</u> Setiausaha JKKP-PTJ</p> <p><b>Peringkat PPKKP</b></p> <p>a) Bentang laporan penghantaran dokumen dan laporan analisis bagi PTJ berkaitan dan juga makmal bermasalah dalam Mesyuarat JKKP-UPM.</p> <p><u>Tanggungjawab:</u> PGH</p> <p><b>7.10 Rekod</b></p> <p>a) Simpan laporan rumusan analisis di dalam Fail Aktiviti JKKP-PTJ (UPM/(Kod PTJ)/200-4/4/1/2).</p> <p><u>Tanggungjawab:</u> Setiausaha JKKP-PTJ</p>	<p>T</p> <p>T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.9 Tamat</b> <b>vii. Perkara 8.0</b></p> <p><b>8.0 Rekod Kualiti</b></p> <p>4. UPM/ PKKP/100-40/1/2</p> <p><b>Pemantauan Makmal/Bengkel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM</li> <li>• Laporan dan Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) dari PTJ</li> <li>• Laporan dan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal / Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) dari PTJ</li> <li>• Laporan Analisis Pematuhan dan Keselamatan Makmal/Bengkel UPM oleh PPKKP</li> <li>• Surat/lain-lain dokumen (jika ada)</li> </ul> <p>5. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/3(Nama Makmal/Bengkel)</p> <p><b>Pemantauan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Senarai Daftar Makmal/Bengkel</li> <li>• Jadual Pemeriksaan Makmal/Bengkel (PTJ)</li> <li>• Salinan Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</li> <li>• Salinan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM)</li> <li>• Surat/lain-lain dokumen (jika ada)</li> </ul>	<p><b>v. Perkara 7.8</b></p> <p><del><b>7.8 Semakan</b></del></p> <p><del>d) Semak laporan dan senarai semak/borang yang dihantar oleh Setiausaha JKKP PTJ berdasarkan Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM.</del></p> <p><del>e) Buat analisis pada senarai semak/borang yang dihantar oleh pihak PTJ setiap Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM).</del></p> <p><del>f) Laporan analisis pematuhan dan keselamatan makmal/bengkel UPM dihantar kepada Jawatankuasa Keselamatan Makmal di bawah tanggungjawab TNCPJ.</del></p> <p><b>vi. Perkara 7.9</b></p> <p><b>7.911 Tamat</b></p> <p><b>vii. Perkara 8.0</b></p> <p><b>8.0 Rekod Kualiti</b></p> <p>4. UPM/ PKKP/100-40/1/2</p> <p><b>Pemantauan Makmal/Bengkel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM</li> <li>• Laporan <b>rumusan analisis</b> dan Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) dari PTJ</li> <li>• Laporan <b>rumusan analisis</b> dan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal / Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) dari PTJ</li> <li>• Laporan Analisis Pematuhan dan Keselamatan</li> </ul>	<p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/
		Asal	Baru	Pemotongan (P)
			<p>Makmal/Bengkel UPM oleh PPKKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/lain-lain dokumen (jika ada)</li> </ul> <p>5. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/3(Nama Makmal/Bengkel)</p> <p><b>Pemantauan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Senarai Daftar Makmal/Bengkel</li> <li>• Jadual Pemeriksaan Makmal/Bengkel (PTJ)</li> <li>• <del>Salinan</del>—Salinan Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</li> <li>• <del>Salinan</del>—Salinan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM)</li> <li>• Surat/lain-lain dokumen (jika ada)</li> </ul> <p>8. UPM/(Kod PTJ)/200-4/4/1/2</p> <p><b>Aktiviti JKKP-PTJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan rumusan analisis pengurusan makmal/bengkel</li> <li>• Surat/lain-lain dokumen (jika ada)</li> </ul>	<p>P</p> <p>T</p>