

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Mesyuarat Pengurusan Bahagian Pejabat Naib Canselor Minit Kali ke-17 berkuatkuasa pada 14 Ogos 2012 :

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
SOK (LAB): 2/2012	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP)	<p><b>Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/OSH/GP01/PKM)</b> No Isu: 02, No. Semakan: 00, tarikh kuatkuasa: 23/12/2011</p> <p>i. Perkara 4.0</p> <p><b>TERMINOLOGI</b></p> <p>Pegawai Bertanggungjawab</p> <p>ii. Perkara 5.0</p> <p><b>PANDUAN</b></p> <p><b>5.1 JENIS DAN ORGANISASI MAKMAL/BENGGEL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Makmal/Bengkel</li> <li>2. Jenis Makmal/Bengkel (Penyelidikan Pengajaran/Perkhidmatan)</li> <li>3. Nama Pegawai Bertanggungjawab</li> <li>4. No. untuk dihubungi (Telefon Pejabat/Telefon Bimbit)</li> </ol> <p><b>5.2 PENGURUSAN BAHAN DAN PERALATAN MAKMAL / BENGGEL</b></p> <p><b>5.2.1 Penyimpanan dan Penggunaan Bahan/Peralatan</b></p> <p>b) <u>Bahan Kimia</u></p> <p><u>Penyimpanan Bahan Kimia di dalam makmal dan Pergerakan Bahan Kimia antara makmal</u></p> <p>ii. Rekodkan maklumat keluar/masuk bahan kimia dari bilik penstoran bahan kimia untuk kegunaan penyelidikan atau pengajaran dalam <del>inventori bahan</del></p>	<p><b>Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/OSH/GP01/PKM)</b> No Isu: 02, No. Semakan: 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>i. Perkara 4.0</p> <p><b>TERMINOLOGI</b></p> <p>Pegawai Bertanggungjawab (<u>PYB</u>)</p> <p>ii. Perkara 5.0</p> <p><b>PANDUAN</b></p> <p><b>5.1 JENIS DAN ORGANISASI MAKMAL/BENGGEL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Makmal/Bengkel</li> <li>2. Jenis Makmal/Bengkel (Penyelidikan/ Pengajaran/Perkhidmatan/<u>Gabungan</u>)</li> <li>3. <u>Kod Makmal/Bengkel</u></li> <li>4. Nama Pegawai Bertanggungjawab</li> <li>5. No. untuk dihubungi (Telefon Pejabat/Telefon Bimbit)</li> </ol> <p><b>5.2 PENGURUSAN BAHAN DAN PERALATAN MAKMAL / BENGGEL</b></p> <p><b>5.2.1 Penyimpanan dan Penggunaan Bahan/Peralatan</b></p> <p>b) <u>Bahan Kimia</u></p> <p><u>Penyimpanan Bahan Kimia di dalam makmal dan Pergerakan Bahan Kimia antara makmal</u></p> <p>ii. Rekodkan maklumat keluar/masuk bahan kimia dari bilik penstoran bahan kimia untuk kegunaan penyelidikan atau pengajaran dalam <u>Borang</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>kimia dengan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.</p> <p><b>5.3 INFRASTRUKTUR DAN PERSEKITARAN MAKMAL/BENGGEL</b></p> <p><b>5.3.1 Makmal/Bengkel Menggunakan Bahan Kimia</b> Setiap makmal/bengkel pengajaran/penyelidikan yang menggunakan bahan kimia perlulah mempunyai keperluan umum seperti berikut:</p> <p><b>5.3.2 Bengkel</b> Setiap bengkel pengajaran/ penyelidikan perlulah mempunyai keperluan umum seperti berikut:</p> <p><b>5.3.3 Pelan Lantai</b> 5. Makmal/bengkel pengajaran/ penyelidikan perlu mempunyai <i>safety shower</i> tersendiri. <del>Safety Shower ini perlu</del> sentiasa berada di dalam keadaan baik dan jaraknya tidak lebih dari 10 saat dari mana-mana kawasan makmal/bengkel.</p>	<p><u>Inventori Bahan Kimia (SOK/LAB/BR02/IBK).</u></p> <p><u>Pengemaskinian Stok Bahan Kimia</u></p> <p>i. <u>PYB makmal/bengkel mestilah mengemaskini Stok Bahan Kimia setiap 6 bulan sekali dengan menggunakan Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL).</u></p> <p>ii. <u>Rekod pengemaskinian yang dilaksanakan hendaklah dihantar ke PPKKP mengikut tarikh yang ditetapkan.</u></p> <p><b>5.3 INFRASTRUKTUR DAN PERSEKITARAN MAKMAL/BENGGEL</b></p> <p><b>5.3.1 Makmal/Bengkel Menggunakan Bahan Kimia</b> Setiap makmal/bengkel pengajaran/penyelidikan/<u>perkhidmatan/gabungan</u> yang menggunakan bahan kimia perlulah mempunyai keperluan umum seperti berikut:</p> <p><b>5.3.2 Bengkel</b> Setiap bengkel pengajaran/ penyelidikan/<u>perkhidmatan/ gabungan</u> perlulah mempunyai keperluan umum seperti berikut:</p> <p><b>5.3.3 Pelan Lantai</b> 5. Makmal/bengkel pengajaran/ penyelidikan/<u>perkhidmatan/ gabungan yang menggunakan bahan kimia</u> perlu mempunyai <i>safety shower</i> tersendiri yang sentiasa berada di dalam keadaan baik dan jaraknya tidak lebih dari 10 saat dari mana-mana kawasan makmal/bengkel.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																										
		Asal	Baru																											
		<p><b>5.7 PEMANTAUAN</b></p> <p>1. Pegawai bertanggungjawab ..... Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/SS02/PKM).</p> <p>2. Penyelia Makmal ..... Keselamatan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan sekali.</p> <p>4. Semua salinan rekod pemeriksaan dan pemantauan yang dilaksanakan di makmal/bengkel hendaklah dihantar ke PPKK setiap mengikut tarikh yang ditetapkan.</p>	<p><b>5.7 PEMANTAUAN</b></p> <p>1. Pegawai bertanggungjawab ..... Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM).</p> <p>2. Penyelia Makmal ..... Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan sekali.</p> <p>4. Semua rekod pemeriksaan dan pemantauan yang dilaksanakan di makmal/bengkel hendaklah dihantar ke PPKK mengikut tarikh yang ditetapkan.</p>	P																										
	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<p><b>Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</b> No.Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 9/5/2012</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p><b>Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</b> No.Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>Tarikh : _____ Januari –Jun      Julai - Disember Tahun : _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">PERKARA</th> <th rowspan="2">PERUNDANGAN BERKAITAN</th> <th colspan="2">*KATEGORI</th> <th rowspan="2">#STATUS Sila Nyatakan Bilangan</th> <th rowspan="2">JUSTIFIKASI</th> <th rowspan="2">CATATAN</th> </tr> <tr> <th>W</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>Penyelenggaraan Peralatan Makmal/Bengkel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>• Bilangan jentera yang telah diselenggara daripada senarai jentera</td> <td>AKJ 1967</td> <td></td> <td style="text-align: center;">v</td> <td><input type="checkbox"/> Daripada <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL	PERKARA	PERUNDANGAN BERKAITAN	*KATEGORI		#STATUS Sila Nyatakan Bilangan	JUSTIFIKASI	CATATAN	W	S	13	Penyelenggaraan Peralatan Makmal/Bengkel								• Bilangan jentera yang telah diselenggara daripada senarai jentera	AKJ 1967		v	<input type="checkbox"/> Daripada <input type="checkbox"/>			T
BIL	PERKARA	PERUNDANGAN BERKAITAN	*KATEGORI				#STATUS Sila Nyatakan Bilangan	JUSTIFIKASI				CATATAN																		
			W	S																										
13	Penyelenggaraan Peralatan Makmal/Bengkel																													
	• Bilangan jentera yang telah diselenggara daripada senarai jentera	AKJ 1967		v	<input type="checkbox"/> Daripada <input type="checkbox"/>																									



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>Prosedur Pengurusan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/P001)</b> No Isu: 02, No. Semakan: 01, tarikh kuatkuasa: 9/05/2012</p> <p><b>TERMINOLOGI</b></p> <p>-</p> <p><b>CARTA ALIR</b></p> <p>7.6 Hantar Laporan <del>Pemeriksaan</del></p> <p><b>PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Kenalpasti Jenis Makmal/Bengkel</b> Kenalpasti jenis makmal/bengkel samada jenis pengajaran,penyelidikan <del>atau</del> perkhidmatan di setiap ..... bangunan lain.</p> <p><b>7.3 Tentukan Pegawai Bertanggungjawab (PYB)</b> b) Pastikan maklumat berikut dipamerkan di pintu masuk setiap makmal/bengkel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama dan Jenis Makmal/Bengkel</li> <li>• Nama PYB</li> <li>• Nombor untuk dihubungi</li> </ul> <p>-</p>	<p><b>Prosedur Pengurusan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/P001)</b> No Isu: 02, No. Semakan: 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p><b>TERMINOLOGI</b></p> <p><u>PJ : Penolong Jurutera di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan, PPKKP</u></p> <p><b>CARTA ALIR</b></p> <p>7.6 <u>Sediakan Senarai Daftar Makmal/Bengkel</u></p> <p>7.7 Hantar Laporan <u>Makmal</u></p> <p><b>PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Kenalpasti Jenis Makmal/Bengkel</b> Kenalpasti jenis makmal/bengkel samada jenis pengajaran, penyelidikan, perkhidmatan <u>atau gabungan</u> di setiap ..... bangunan lain.</p> <p><b>7.3 Tentukan Pegawai Bertanggungjawab (PYB)</b> b) Pastikan maklumat berikut dipamerkan di pintu masuk setiap makmal/bengkel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama dan Jenis Makmal/Bengkel</li> <li>• <u>Kod Makmal/Bengkel</u></li> <li>• Nama PYB</li> <li>• Nombor untuk dihubungi</li> </ul> <p><b>7.4 Sediakan Senarai Daftar Makmal/Bengkel</b></p> <p>a) <u>Sediakan Senarai Daftar Makmal/Bengkel (bilangan, nama makmal/bengkel, PYB dan lokasi) di setiap jabatan/laboratori/unit di PTJ masing-masing berdasarkan langkah 7.2 dan 7.3.</u></p> <p>b) <u>Maklumkan Senarai Daftar Makmal/Bengkel yang telah dikemaskini kepada JKKP-PTJ dan Penyelia Makmal.</u></p>	<p>T</p> <p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.4 Semak Keperluan</b></p> <p>a) Semak keperluan .....(SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan.</p> <p>b) Kemas kini senarai makmal/bengkel (bilangan, nama makmal/bengkel dan pegawai bertanggungjawab) disetiap jabatan/laboratori/unit di bawah penyeliaan masing-masing.</p> <p>c) <del>Hantar Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) dan senarai makmal/bengkel kepada PPKK seperti yang berikut:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Minggu Kedua bulan Februari</del></li> <li><del>• Minggu Kedua bulan September</del></li> </ul> <p><b>7.5 Jalankan Operasi dan Pemeriksaan Makmal</b></p> <p>a) Jalankan operasi harian makmal/bengkel dengan merujuk Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM).</p> <p>b) Jalankan pemeriksaan makmal/bengkel <del>setiap 3 bulan sekali dengan menggunakan</del> Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM)</p> <p>c) <del>Hantar Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) yang telah dilengkapkan kepada Setiausaha JKKP-PTJ untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat JKKP-PTJ</del></p>	<p><u>Tindakan : Setiausaha JKKP-PTJ</u></p> <p><b>7.5 Semak Keperluan</b></p> <p>a) Semak keperluan .....(SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan.</p> <p>b) <u>Semak Senarai Daftar Makmal/Bengkel</u> (bilangan, nama makmal/bengkel dan <u>PYB</u>) disetiap jabatan/laboratori/unit di bawah penyeliaan masing-masing. <u>Sila maklumkan kepada Setiausaha JKKP-PTJ, sekiranya terdapat pindaan terhadap Senarai Daftar Makmal/Bengkel.</u></p> <p>c) <u>Semak Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) yang dikemukakan oleh PYB (hanya makmal kimia sahaja).</u></p> <p>d) <u>Hantar dokumen di bawah kepada Setiausaha JKKP-PTJ untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat JKKP-PTJ seperti berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</u></li> <li>ii. <u>Senarai Daftar Makmal/Bengkel</u></li> <li>iii. <u>Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</u></li> </ol> <p><b>7.5 Jalankan Operasi Makmal</b></p> <p>a) Jalankan operasi harian makmal/bengkel <u>termasuk pemantauan dan pemeriksaan</u> dengan merujuk Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM).</p> <p>b) Jalankan pemeriksaan makmal/bengkel <u>seperti berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Gunakan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) untuk pemeriksaan setiap tiga (3) bulan sekali.</u></li> <li>ii. <u>Gunakan Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) setiap enam (6)</u></li> </ol>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.6 Hantar Laporan Pemeriksaan</b></p> <p>a) <del>Hantar salinan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) yang telah disahkan kepada PPKKP sebelum tarikh-tarikh berikut:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• 10 haribulan April</del></li> <li><del>• 10 haribulan Julai</del></li> <li><del>• 10 haribulan Oktober</del></li> <li><del>• 10 haribulan Januari (tahun berikutnya)</del></li> </ul>	<p>bulan sekali.</p> <p>c) <u>Sediakan atau kemaskini Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) pada atau selewat-lewatnya 31 Januari setiap tahun.</u></p> <p>d) <u>Hantar dokumen yang telah lengkap kepada Setiausaha JKKP-PTJ untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat JKKP-PTJ seperti berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM)</u></li> <li>ii. <u>Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL)</u></li> <li>iii. <u>Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</u></li> </ol> <p><b>7.6 Hantar Laporan Makmal</b></p> <p>a) <u>Hantar laporan dan senarai semak/borang yang telah disahkan kepada PPKKP sebelum atau pada tarikh-tarikh berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>10 haribulan Februari</u></li> <li>• <u>10 haribulan September</u></li> </ul> </li> <li>ii. <u>Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>10 haribulan Januari</u></li> <li>• <u>10 haribulan April</u></li> <li>• <u>10 haribulan Julai</u></li> <li>• <u>10 haribulan Oktober</u></li> </ul> </li> <li>iii. <u>Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>10 haribulan Februari</u></li> </ul> </li> <li>iv. <u>Senarai Daftar Makmal/Bengkel</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>10 haribulan Februari</u></li> </ul> </li> <li>v. <u>Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>10 haribulan Januari</u></li> <li>• <u>10 haribulan Julai</u></li> </ul> </li> </ol>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.7 Semakan</b></p> <p>a) Semak salinan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (<u>SOK/LAB/SS02/PKM</u>) yang dihantar oleh Penyelia Makmal berdasarkan Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM.</p> <p><b>7.8 Tamat</b></p> <p><b>REKOD KUALITI</b></p> <p>1. UPM/(kod PTJ)/100-40/2/1(Nama makmal)</p> <p><b>Bahan Kimia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</li> <li>Inventori Penggunaan Bahan Kimia</li> </ul> <p>2. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/4(Nama makmal)</p> <p>3. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/1(Nama makmal)</p> <p>4. UPM/ PKKP/100-40/1/2</p> <p><b>Pemantauan Makmal/Bengkel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel PTJ</li> </ul>	<p><b>7.7 Semakan</b></p> <p>a) Semak <u>laporan dan senarai semak/borang</u> yang dihantar oleh Setiausaha JKKP-PTJ berdasarkan Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM.</p> <p>b) <u>Buat analisis pada senarai semak/borang</u> yang dihantar oleh pihak PTJ setiap Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM).</p> <p>c) <u>Laporan analisis pematuhan dan keselamatan makmal/bengkel</u> UPM dihantar kepada Jawatankuasa Keselamatan Makmal di bawah tanggungjawab TNCPJ.</p> <p><b>7.8 Tamat</b></p> <p><b>REKOD KUALITI</b></p> <p>1. UPM/(kod PTJ)/100-40/2/1(Nama Makmal/<u>Bengkel</u>)</p> <p><b>Bahan Kimia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Salinan</u> Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</li> <li><u>Borang Inventori</u> Bahan Kimia (SOK/LAB/BR02/IBK)</li> <li><u>Salinan Borang Makluman Stok Bahan Kimia Luput</u> (SOK/LAB/BR03/SBKL)</li> </ul> <p>2. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/4(Nama Makmal/<u>Bengkel</u>)</p> <p>3. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/1(Nama Makmal/<u>Bengkel</u>)</p> <p>4. UPM/ PKKP/100-40/1/2</p> <p><b>Pemantauan Makmal/Bengkel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Laporan dan Senarai Semak</u> Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) dari PTJ</li> <li><u>Laporan dan Senarai Semak</u> Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal / Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) dari</li> </ul>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Rekod</del> Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal / Bengkel PTJ</li> </ul> <p>5. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/3(Nama makmal) <b>Pemantauan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Makmal/Bengkel</li> <li>• Jadual Pemeriksaan Makmal/Bengkel (PTJ)</li> <li>• Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</li> <li>• Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM)</li> </ul> <p>6. UPM/(kod PTJ)/100-40/3/2(Nama makmal) <b>Jentera</b></p> <p>7. UPM/PKPP/100-40/3/1 <b>Jentera</b></p> <p>-Tanggungjawab mengumpul dan menyelenggara : <b>PPS</b></p>	<p>PTJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Laporan Analisis Ketidapatuhan Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) dan Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM) oleh PPKP</u></li> </ul> <p>5. UPM/(kod PTJ)/100-40/1/3(Nama Makmal/<u>Bengkel</u>) <b>Pemantauan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Salinan</u> Senarai <u>Daftar</u> Makmal/Bengkel</li> <li>• Jadual Pemeriksaan Makmal/Bengkel (PTJ)</li> <li>• <u>Salinan</u> Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN)</li> <li>• <u>Salinan</u> Senarai Semak Pemeriksaan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS02/PKM)</li> </ul> <p>6. UPM/(kod PTJ)/100-40/3/2(Nama Makmal/<u>Bengkel</u>) <b>Jentera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Jentera yang memerlukan Sijil Perakuan Kelayakan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1967</li> <li>• Lesen/Sijil Perakuan Kelayakan</li> <li>• <u>Surat/lain-lain dokumen (jika ada)</u></li> </ul> <p>7. UPM/PKPP/100-40/3/1 <b>Jentera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Jentera PTJ yang memerlukan Sijil Perakuan Kelayakan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1967</li> <li>• <u>Surat/lain-lain dokumen (jika ada)</u></li> </ul> <p>-Tanggungjawab mengumpul dan menyelenggara : <u>PJ</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
SOK (LAB): 3/2012	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP)	-	<b>Borang Inventori Bahan Kimia (SOK/LAB/BR02/IBK)</b> <b>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012</b>  Diwujudkan Borang Inventori Bahan Kimia untuk penyeragaman PTJ	T
		-	<b>Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL)</b> <b>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 14/08/2012</b>  Diwujudkan bagi memantau tarikh luput bahan kimia dengan makmal bahan kimia	T