	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 1/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENKEL	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan dan pelaksanaan operasi harian di makmal/bengkel ~~merangkumi pengenalanpastian jenis makmal/bengkel dan pegawai bertanggungjawab, semakan keperluan umum makmal/bengkel, pengendalian harian operasi makmal/bengkel serta pemeriksaan secara berkala~~ bagi memastikan setiap makmal/bengkel berada di tahap yang selamat dan sihat.

2.0 TANGGUNGJAWAB


- a) TNCPI, ~~PGH~~ Ketua BPMU dan Ketua PTJ adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi.
- b) Sesiapa yang terlibat dalam sebarang aktiviti pengurusan ~~penyelidikan dan pengajaran~~ pengajaran, penyelidikan dan perkhidmatan yang dijalankan di dalam makmal/bengkel di UPM perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
SOK/LAB/GP01/PKM	Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel
<u>UPM/SOK/CAL/P001</u>	<u>Prosedur Penentukuran/Verifikasi Peralatan</u>
<u>UPM/SOK/PYG/P001</u>	<u>Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih</u>
<u>UPM/SOK/PYG/P002</u>	<u>Prosedur Penyelenggaraan Berkala</u>
:	<u>Panduan Pengurusan Makmal/Bengkel</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BPMU</u>	:	<u>Bahagian Pengurusan Makmal Universiti</u>
<u>Ketua BPMU</u>	:	<u>Ketua Bahagian Pengurusan Makmal Universiti</u>
KS	÷	Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan, PPKKP
LEV	÷	Local Exhaust Ventilation

	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 2/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENKEL	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>

Pegawai yang Bertanggungjawab (PYB) : ~~Terdiri daripada, Pembantu Makmal, Penolong Pegawai Sains, Juruteknik Perubatan, Penolong Pegawai Veterinar, Pembantu Veterinar, Pembantu Pertanian, Juruteknik, Penolong Jurutera dan semua~~ Mana-mana pegawai yang terlibat dalam mengendalikan ~~makmal berkenaan makmal/bengkel~~ berkaitan.

Pengurus Makmal PTJ : Individu yang dilantik oleh BPMU sebagai wakil bagi pengurusan makmal di PTJ

Penyelia Makmal/Bengkel : ~~Terdiri daripada Pegawai Sains, Pegawai Veterinar, Pegawai Pertanian dan Pegawai Penyelidik~~ Mana-mana pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) yang dipertanggungjawabkan oleh PTJ untuk menyelia/menyelaras makmal/bengkel di PTJ

~~PGH~~ ÷ ~~Pengarah PPKKP~~

~~PJ~~ ÷ ~~Penolong Jurutera di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan, PPKKP~~


PPKKP : Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

~~PPS~~ ÷ ~~Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan, PPKKP~~

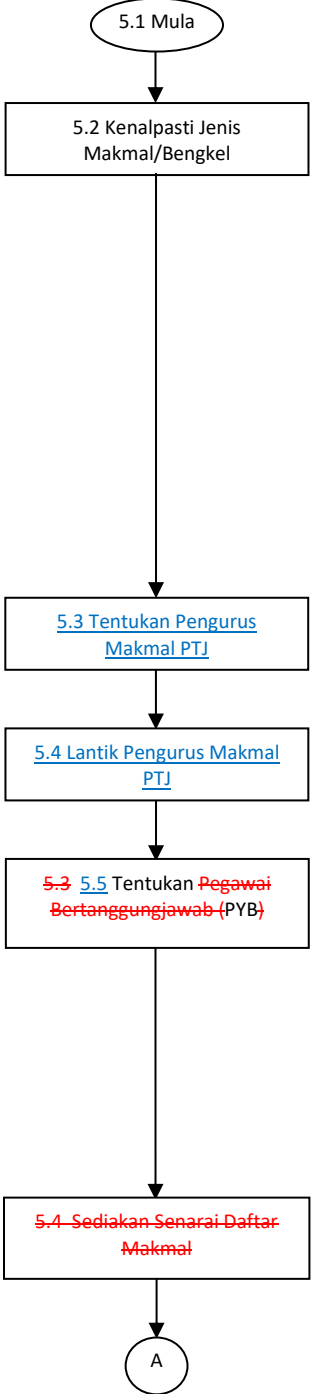
PTJ : Pusat Tanggungjawab


TNCPI : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

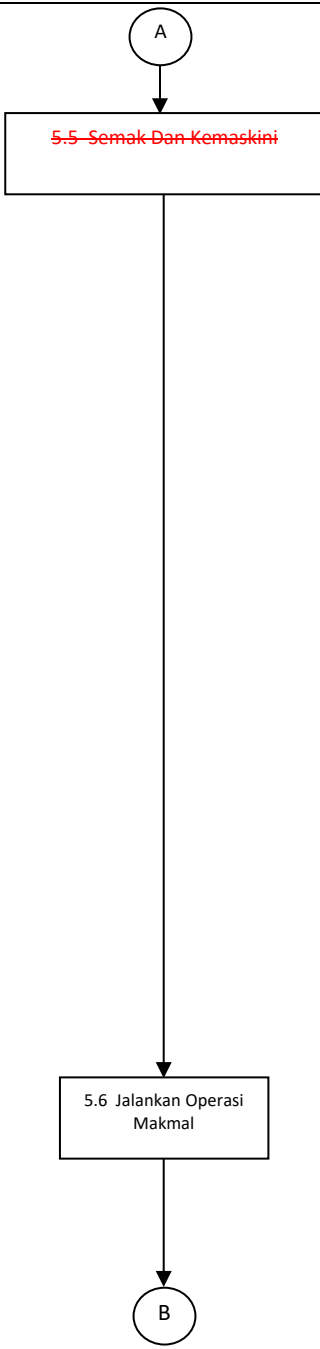
~~UPM~~ ÷ ~~Universiti Putra Malaysia~~


	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 3/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENKEL	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>

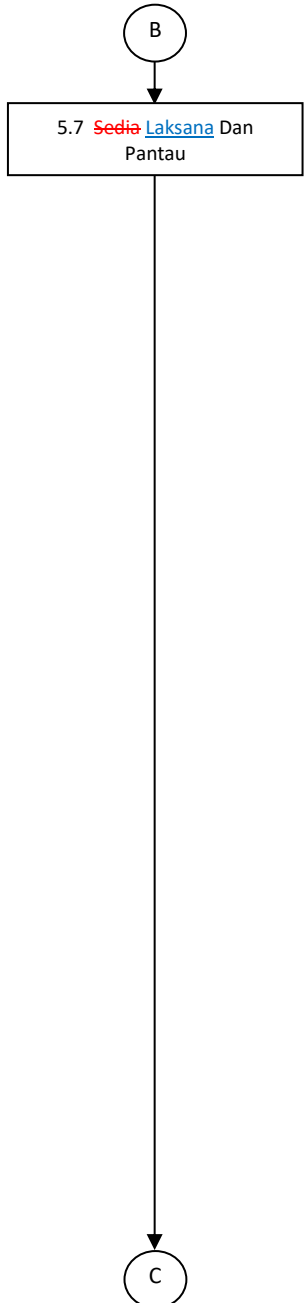
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Ketua Laboratori/ Ketua Unit		5.2 Kenalpasti Jenis Makmal/Bengkel a) Kenalpasti jenis makmal/bengkel sama ada samada jenis pengajaran, penyelidikan, perkhidmatan atau gabungan di setiap jabatan/laboratori/unit. Proses pengenalpastian ini dilakukan sekiranya berlaku penstrukturan semula atau perpindahan ke bangunan lain. Atau b) Buat semakan semula Daftar Makmal/Bengkel PTJ yang sedia ada dengan merujuk pada Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM di laman sesawang PPKKP. <u>Sediakan Senarai Daftar Unit Kerja PTJ dengan merujuk panduan PPKKP yang berkaitan.</u>	Senarai Daftar Makmal/Bengkel <u>Unit Kerja PTJ</u>
<u>Ketua PTJ</u>	<u>5.3 Tentukan Pengurus Makmal PTJ</u>	<u>5.3 Tentukan Pengurus Makmal PTJ</u> <u>Tentukan Pengurus Makmal PTJ dan maklumkan kepada BPMU.</u>	
<u>Ketua BPMU</u>	<u>5.4 Lantik Pengurus Makmal PTJ</u>	<u>5.4 Lantik Pengurus Makmal PTJ</u> <u>Lantik Pengurus Makmal PTJ sebagai wakil bagi pengurusan makmal di PTJ.</u>	
Ketua Jabatan/ Ketua Laboratori/ Ketua Unit/ <u>Pengurus Makmal PTJ</u>	5.3 5.5 <u>5.5 Tentukan Pegawai Bertanggungjawab (PYB)</u>	5.3 5.5 <u>5.5 Tentukan Pegawai Bertanggungjawab (PYB)</u> a) Tentukan PYB bagi setiap makmal/bengkel di setiap jabatan/laboratori/unit masing-masing. b) Pastikan maklumat berikut dipamerkan di pintu masuk setiap makmal/bengkel : <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan Jenis Makmal/Bengkel • Kod Jenis Makmal/Bengkel • Nama PYB • <u>Jawatan PYB</u> • Nombor untuk dihubungi 	
<u>Setiausaha JKPP-PTJ</u>	5.4 <u>5.4 Sediakan Senarai Daftar Makmal</u>	5.4 <u>5.4 Sediakan Senarai Daftar Makmal/Bengkel</u> a) Sediakan Senarai Daftar Makmal/Bengkel (bilangan, nama makmal/bengkel, PYB dan lokasi) di setiap jabatan/laboratori/unit di PTJ masing-masing berdasarkan langkah 5.2 dan 5.3.	Senarai Daftar Makmal/Bengkel

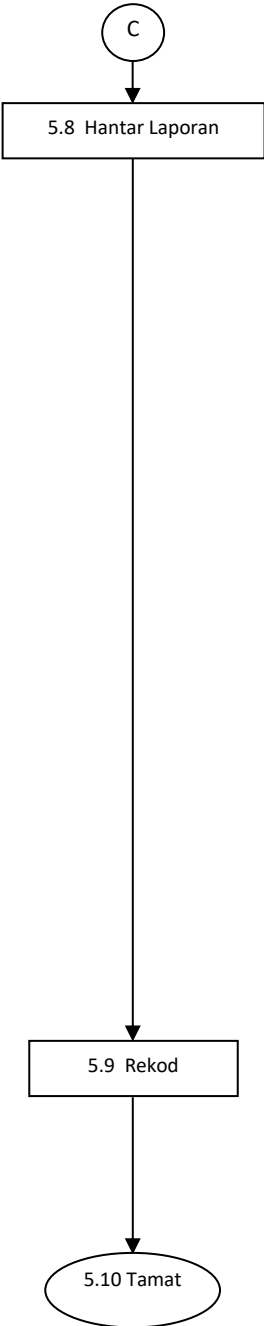
	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 4/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENGGEL	


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Penyelia Makmal/ Setiausaha JKPP-PTJ		b) Maklumkan Senarai Daftar Makmal/Bengkel yang telah dikemaskini kepada Penyelia Makmal dan JKPP-PTJ. 5.5 Semak dan Kemaskini a) Kemaskini Senarai Daftar Jentera yang memerlukan Sijil Perakuan Kelayakan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1967 di dalam laman sesawang PPKKP. (Maklumkan PPKKP jika terdapat sebarang perubahan). b) Semak Senarai Daftar Makmal/Bengkel (bilangan, nama makmal/bengkel dan PYB) di setiap jabatan/laboratori/unit di bawah penyeliaan masing-masing. c) Semak Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) yang dikemukakan oleh PYB (hanya makmal kimia sahaja). d) Kemaskini Maklumat Data Kemudahan yang melepaskan pencemaran ke udara di bawah penyeliaan masing-masing (Rujuk format di bahagian muat turun laman sesawang PPKKP-Format Microsoft Excel): i. LEV/Kebuk Wasap ii. Insinerator iii. Ganset (diesel) iv. Dandang (diesel) e) Kemaskini keperluan alat lindung diri di unit kerja berdasarkan skop kerja yang berisiko. Sila maklumkan keperluan kepada Setiausaha JKPP-PTJ atau penyelia. (Maklumkan Setiausaha JKPP-PTJ Maklumat Data yang terkini). 5.6 Jalankan Operasi Makmal/Bengkel Jalankan operasi harian makmal/ bengkel dengan merujuk Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/ Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM) termasuk pengurusan: i. Pengajaran dan pembelajaran (PdP) ii. Penyelidikan iii. Perkhidmatan iv. Bahan kimia/Pakai habis v. Penentukuran/Verifikasi peralatan vi. Peralatan makmal/bengkel vii. Keselamatan makmal/bengkel viii. Perolehan ix. Housekeeping	Senarai Daftar Makmal/Bengkel Senarai Daftar Jentera Senarai Daftar Makmal/Bengkel Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) Data Kemudahan Yang Melepaskan Pencemaran ke Udara Senarai Bekalan Alat Lindung Diri Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/ Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM) (laman sesawang BPMU)
Penyelia Makmal/ Penyelia/PYB Makmal/Bengkel			

	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 5/12
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Semakan: 09 <u>10</u>
		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENKEL		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
			
PYB (Makmal Kimia Sahaja)		5.7 Sedia Laksana dan Pantau	
PYB (Makmal Kimia Sahaja)		Jalankan pemeriksaan makmal/ bengkel berkaitan bahan kimia/ kebuk wasap seperti berikut:	
PYB Makmal		i. —Gunakan Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) setiap enam (6) bulan sekali. ii. —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. iii. —Gunakan Senarai Semak Pemeriksaan Bulanan Kebuk Wasap (SOK/LAB/SS03/PKW).	Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) Senarai Semak Pemeriksaan Bulanan Kebuk Wasap (SOK/LAB/SS03/PKW).
<u>PYB Makmal/Bengkel</u>		<u>Laksana dan pantau aktiviti berkaitan pengoperasian harian makmal/bengkel seperti berikut:</u>	
<u>PYB (Makmal Kimia Sahaja)</u>		a) <u>Bantu pensyarah lengkapkan Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) di bawah penyeliaan PYB makmal masing-masing (jika berkaitan).</u>	<u>Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR)</u>
<u>PYB Makmal/Bengkel</u>		b) <u>Semak tarikh luput bahan kimia yang berada di makmal/bengkel menggunakan Borang Pemantauan Bahan Kimia Luput (SOK/LAB BR03/BKL) setiap enam (6) bulan sekali.</u>	<u>Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL)</u>
<u>PYB Makmal/Bengkel</u>		c) <u>Sedia dan kemaskini Senarai Daftar Peralatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SN01/SPMB) pada bulan Januari setiap tahun mengikut makmal masing-masing.</u>	<u>Senarai Daftar Peralatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SN01/SPMB)</u>
<u>PYB Makmal/Bengkel</u>		d) <u>Laksana penentuan/verifikasi peralatan makmal/bengkel yang berkaitan dengan merujuk Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001).</u>	
<u>PYB Makmal/Bengkel</u>		e) <u>Laksana penyelenggaraan peralatan makmal/bengkel yang berkaitan dengan merujuk Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001) atau Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002).</u>	


	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 6/12
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSELOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Semakan: 09 <u>10</u>
		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENGGEL		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
<p>Penyelia Makmal/PYB (Semua Makmal)</p> <p>Setiausaha JKKP-PTJ</p> <p>PGH</p> <p>Penyelia/PYB Makmal/Bengkel</p> <p>Setiausaha JKKP-PTJ/ PYB Makmal / PJ / PS</p> <p>Penyelia/PYB Makmal/Bengkel</p>	 <pre> graph TD C((C)) --> A[5.8 Hantar Laporan] A --> B[5.9 Rekod] B --> D((5.10 Tamat)) </pre>	<p>5.8 Hantar Laporan</p> <p><u>Peringkat Makmal</u></p> <p>Hantar dokumen berkaitan makmal masing-masing kepada Setiausaha JKKP-PTJ.</p> <p><u>Peringkat PTJ</u></p> <p>Hantar dokumen yang lengkap ke PPKKP sebelum atau pada tarikh-tarikh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat Data Kemudahan yang melepaskan pencemaran ke udara. <ul style="list-style-type: none"> ● 10 haribulan Februari ii. Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) <ul style="list-style-type: none"> ● 10 haribulan Februari iii. Senarai Daftar Makmal/Bengkel <ul style="list-style-type: none"> ● 10 haribulan Februari <p><u>Peringkat PPKKP</u></p> <p>Bentang laporan penghantaran dokumen bagi PTJ berkaitan dan juga makmal bermasalah dalam Mesyuarat JKKP-UPM.</p> <p>Hantar dokumen yang telah lengkap dan dikemaskini mengikut keperluan operasi harian makmal masing-masing kepada Penyelia Makmal/Bengkel atau Pengurus Makmal PTJ.</p> <p>5.9 Rekod</p> <p>Simpan dokumen-dokumen berkaitan di dalam Fail sepertimana yang dinyatakan di Rekod.</p> <p><u>Rekodkan dokumen di dalam fail berkaitan.</u></p>	<p>Maklumat Data Kemudahan yang melepaskan pencemaran ke udara</p> <p>Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK)</p> <p>Senarai Daftar Makmal/Bengkel</p>


	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 7/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENGGKEL	

6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1-	<p>UPM.(Kod PTJ).500-7/4/8 (Nama Makmal)</p> <p>Pengurusan Keselamatan (Bahan Kimia)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan(SOK/LAB/BR01/DBK) ● Borang Inventori Bahan Kimia (SOK/LAB/BR02/IBK) ● Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) ● SDS (setiap bahan kimia yang didaftarkan) ● Senarai Semak Pemeriksaan Bulanan Kebuk Wasap (SOK/LAB/SS03/PKW). ● Salinan Laporan Pemeriksaan Oleh Industrial Hygiene Technician II (IHT2) (LEV/kebuk wasap) ● Salinan Laporan Chemical Monitoring by Industrial Hygiene Technician I (IHT1) (jika ada) ● Rekod latihan (on job training, safety related to chemicals) ● Surat/lain-lain dokumen (jika ada) <p>Nota: untuk makmal kimia sahaja</p>	PYB	Penyelia Makmal	Makmal 3-Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2-	<p>UPM.(Kod PTJ).500-7/4/8 (Nama Bengkel/unit kerja)</p> <p>Pengurusan Keselamatan (Bahan Beracun)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Senarai Daftar Racun ● Rekod Inventori/Penggunaan ● Rekod latihan (on job training, safety related to pesticides) ● Surat/lain-lain dokumen (jika ada) 	PYB	Penyelia Bengkel/unit kerja	Makmal 3-Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 8/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENKEL	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<p>Nota : melibatkan unit kerja lapangan yang mengendalikan racun</p>				
3.	<p>UPM.(Kod PTJ).500-7/4/3 (Nama Makmal/Bengkel)</p> <p>Pemeriksaan/ Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP)</p> <p>(A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Senarai Alat Lindung Diri (ALD) rekod penerimaan dan penyelenggaraan termasuk ALD pakai buang/ kegunaan bersama yang disediakan ● Rekod latihan (penggunaan ALD) <p>(C)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Senarai Pekerja Yang Kompeten ● Salinan Sijil Latihan Kompetensi/ Lesen/ Kad Kompetensi berkaitan ● Surat/lain-lain dokumen (jika ada) <p>Nota: untuk makmal/bengkel yang mempunyai Boiler/ Traktor/ Trak Angkat Susun/ Kren sahaja/ Kad CIDB</p> <p>(F)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pelan Lantai Makmal/Bengkel ● Tatacara Kecemasan (Kebakaran & letupan/ tumpahan kimia/ dedahan radiasi/ tumpahan minyak etc) ● Rekod latihan (berkaitan penggunaan spill kit/latihan kecemasan) 	PYB	Penyelia Makmal	Makmal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 9/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENGGEL	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(H) <ul style="list-style-type: none"> ● Rekod pengukuran bagi sistem kawalan pencemaran udara (cerobong/serombong) jika ada ● Rekod pemeriksaan/pengukuran bagi sistem kawalan dedahan bukan kimia (haba/habuk) selain LEV jika ada ● Laporan IAQ jika ada 				
4.	UPM.(Kod PTJ).500-7/4/11 (Nama Makmal/Bengkel) Pengurusan Risiko Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> ● Senarai Arahan Kerja-Selamat ● Arahan Kerja-Selamat (bagi setiap peralatan/ perkakasan yang mempunyai risiko) JSA ● Laporan HIRARC mengikut aktiviti ● Salinan Laporan Chemical Health Risk Assessment (CHRA)* <p>*Unit Makmal Kimia Sahaja (jika ada) dan tempoh simpanan 30 tahun</p>	PYB	Penyelia Makmal	Makmal/ Bilik Fail PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.PPKKP.500-7/4/7 Profail/ Data Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> ● Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM ● Maklumat Data Kemudahan yang melepaskan pencemaran ke udara. ● Surat/lain-lain dokumen (jika ada) 	PPS/PJ	KS	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.(Kod PTJ).500-7/4/7 (Nama Makmal/Bengkel)	PYB	Penyelia Makmal	Makmal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib

	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 10/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENGGEL	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Profail Data Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> ● Salinan Senarai Daftar Makmal/Bengkel ● Maklumat Makmal/Bengkel (struktur organisasi, jenis makmal etc) ● Maklumat Data Kemudahan yang melepaskan pencemaran ke udara. ● Surat/lain-lain dokumen (jika ada) 				Negara Malaysia
7.	UPM.(Kod PTJ).500-7/4/10 (Nama Makmal/Bengkel) Pengurusan Keselamatan Jentera <ul style="list-style-type: none"> ● Senarai Jentera yang memerlukan Sijil Perakuan Kelayakan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1967 ● Lesen/Sijil Perakuan Kelayakan ● Rekod latihan (<i>on-job training, safety-related to machines</i>) ● Surat/lain-lain dokumen (jika ada) <p>Nota: untuk makmal yang mempunyai Jentera yang disenaraikan di bawah AKJ 1967 sahaja</p>	PYB	Penyelia Makmal	Makmal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.PPKKP.500-7/4/10 Pengurusan Keselamatan Jentera (A) Latihan dan Kesedaran Jentera <ul style="list-style-type: none"> ● Takwim Latihan ● Senarai Peserta ● PYB Jentera ● Surat/lain-lain dokumen 	PJ	KS	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 11/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENGGEL	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(B) Pembaharuan Sijil Perakuan Kelayakan (CF) Jentera <ul style="list-style-type: none"> ● Jadual Perancangan ● Pengumpulan Data/Analisis/Pemetaan ● Surat/lain-lain dokumen (B1.1) Pembaharuan Sijil Perakuan Kelayakan (CF) Jentera bagi PMD <ul style="list-style-type: none"> ● Notis Pengesahan Sementara ● Invois Kontraktor/JKKP ● Resit Bayaran ● CF Jentera (softcopy) (B1.2) Pembaharuan Sijil Perakuan Kelayakan (CF) Jentera bagi PMA <ul style="list-style-type: none"> ● Notis Pengesahan Sementara ● Invois Kontraktor/JKKP ● Resit Bayaran ● CF Jentera (softcopy) (B1.3) Pembaharuan Sijil Perakuan Kelayakan (CF) Jentera bagi PMT <ul style="list-style-type: none"> ● Notis Pengesahan Sementara ● Invois Kontraktor/JKKP ● Resit Bayaran ● CF Jentera (softcopy) (C) Buku Log Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan				

	SOKONGAN PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL	Halaman: 12/12
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PEJABAT <u>TIMBALAN</u> NAIB CANSOLOR <u>(PENYELIDIKANDAN INOVASI)</u>	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/LAB/P001	Tarikh: 26/09/2023 <u>24/12/2024</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL/BENGGEL	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<u>UPM.BPMU.500-7/7/1</u> <u>Pengurusan Makmal/Bengkel UPM (Induk)</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan Surat Lantikan dan TOR Pengurus Makmal PTJ</u> • <u>Salinan Senarai Daftar Unit Kerja PTJ</u> • <u>Surat/Lain-lain dokumen (jika ada)</u> 	<u>Ketua Seksyen BPMU</u>	<u>Ketua Seksyen BPMU</u>	<u>Pejabat BPMU</u> <u>3 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
2.	<u>UPM.(Kod PTJ).500-7/7/1</u> <u>Pengurusan Makmal/Bengkel PTJ</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat Lantikan dan TOR Pengurus Makmal PTJ</u> • <u>Salinan Senarai Daftar Unit Kerja PTJ</u> • <u>Salinan Senarai Daftar Peralatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SNO1/SPMB)</u> • <u>Surat/Lain-lain dokumen (jika ada)</u> 	<u>Pengurus Makmal PTJ</u>	<u>Pengurus Makmal PTJ</u>	<u>Pejabat Pengurus Makmal PTJ</u> <u>3 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
3.	<u>UPM.(Kod PTJ).500-7/7/2 (Nama Makmal/Bengkel)</u> <u>Operasi Makmal/Bengkel PTJ</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR)</u> • <u>Borang Pemantauan Bahan Kimia Luput (SOK/LAB BR03/BKL)</u> • <u>Senarai Daftar Peralatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SNO1/SPMB)</u> • <u>Surat/Lain-lain dokumen (jika ada)</u> 	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>Makmal/Bengkel</u> <u>3 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

**SOKONGAN****KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN** PENGURUSAN MAKMALPEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)

Kod Dokumen: SOK/LAB/BR03/SBKL

BORANG PEMANTAUAN ~~STOK~~ BAHAN KIMIA LUPUT

Nama PTJ :		<u>Tandakan ✓</u>	<u>Tahun</u>
Nama Jabatan/Laboratori/Makmal/Unit :		• HY1: Jan - Jun	
Kod <u>Jenis</u> Makmal :		• HY2: Jul - Dis	
<u>Tarikh</u> :	Januari-Jun	Julai-Disember	<u>Tahun:</u>

Jumlah Bahan Kimia Dalam Makmal	A. BAHAN KIMIA YANG TELAH LUPUT TARIKH					
	Bil	Nama Bahan	Kuantiti Seunit	Kuantiti Yang Telah Luput Tarikh	Tarikh Luput	Tindakan
Rujuk Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesehatan CHEM REG (II)	1					<input type="checkbox"/> Akan dilupuskan
	2					<input type="checkbox"/> Lain-lain
	3					
	4					_____
	5					_____
	B. BAHAN KIMIA YANG AKAN LUPUT TARIKH DALAM TEMPOH 90 HARI					
	Bil	Nama Bahan	Kuantiti Seunit	Kuantiti Yang Akan Luput Tarikh	Tarikh Luput	Tindakan
	1					<input type="checkbox"/> Dimaklumkan kepada pemilik
	2					<input type="checkbox"/> Lain-lain
	3					
4					_____	
5					_____	

Disediakan Oleh :
(~~Pegawai Stok~~/PYB Makmal)
(Tandatangan dan Cap)Nama:
Tarikh:Disemak Oleh :
(Penyelia Makmal/~~Bengkel~~)
(Tandatangan dan Cap)Nama:
Tarikh:

