1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pelaksanaan pengurusan sisa terjadual (Sisa Klinikal, Sisa Kimia, Sisa Racun, Sisa Minyak (selain minyak masak terpakai) 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 (PPPSST) serta proses pelupusan merangkumi penentuan tarikh pengumpulan, pengambilan sisa dari SSTP, PPST dan PTJ oleh kontraktor, pemantauan proses pelupusan sehingga arahan pembayaran di peringkat Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP). Ia juga merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan perekodan sisa terjadual. Pengurusan dan pelupusan sisa terjadual di UPM Kampus Bintulu, Sarawak dan ~~Hospital Pengajar Universiti (HPUPM)~~ pengurusan dan pelupusan sisa klinikal di Hospital Sultan Abdul Aziz Shah (HSAAS) diuruskan oleh pengurusan PTJ tersebut.

2.0 TANGGUNGJAWAB

a) Pengarah PPKKP (PGH) dan ketua PTJ yang terlibat bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
b) 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
-	*Guidelines On The Handling And Management Of Clinical Waste In Malaysia – Third Edition : 2009*
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/ *e-waste*
UPM/SOK/OSH/P004	Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya,

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

DMP	:	*Disaster Management Plan*
e-waste	:	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 *e-waste*.
~~HPUPM~~ HSAAS	:	~~Hospital Pengajar Universiti~~ Hospital Sultan Abdul Aziz Shah
JAS	:	Jabatan Alam Sekitar
JKKP-PTJ	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
JKKPP-UPM	:	Jawatankuasa Keselamatan Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
~~JPST~~	:	~~Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual~~
KPS	:	Ketua Penyelaras Sisa yang merupakan Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
KS	:	Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
Pembantu Penyelaras Sisa	:	Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual di PTJ yang dilantik (Sisa Kimia) di UPM Kampus Bintulu sahaja
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
Penyelaras Sisa	:	Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual di PTJ yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia/Sisa Racun) di Kampus Serdang, Selangor (termasuk HSAAS) dan Port Dickson, Negeri Sembilan
Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB	:	Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia/Sisa Racun) di UPM Kampus Bintulu, Sarawak
~~PYB~~ Penyelaras *e-waste* PTJ	:	Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa *e-waste* di PTJ (Kampus Serdang, Selangor , Port Dickson, Negeri Sembilan dan UPM Kampus Bintulu, Sarawak)
~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~	~~:~~	~~Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia/Racun) di Hospital Pengajar UPM~~
PGH	:	Pengarah PPKKP
PKD	:	Pegawai Kawalan Dokumen
PM/PPS/PS	:	Pembantu Makmal/Penolong Pegawai Sains/Pegawai Sains
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PPPSST	:	Pusat Pembungkusan dan Penempatan Sementara Sisa Terjadual
PPS	:	Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan
PPST	:	Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual
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
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
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 UPM

Kampus Bintulu, Sarawak)

SDS	:	*Safety Data Sheet*
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 Minyak	:	Terdiri daripada jenis sisa terjadual yang dikategorikan sebagai SW305 hingga SW314 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
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
SSTP	:	Stor Sisa Terjadual PTJ
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

5. PROSES TERPERINCI

A) PERANCANGAN DI PPKKP

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PGH	5.1 Mula 5.2 Pelantikan ~~JPST~~ Orang Yang Menguruskan Sisa Terjadual di PTJ	**5.2 Pelantikan ~~JPST~~ Orang Yang Menguruskan Sisa Terjadual di PTJ** a) Lantik ~~Pengerusi (jika selain dari PGH), Penasihat, Setiausaha,~~ Ketua Penyelaras Sisa (KPS), Penyelaras Sisa (Klinikal/ Kimia/ Racun/), Pembantu Penyelaras Sisa (Kimia), ~~PYB~~ Penyelaras *e-waste* PTJ dan Pemantau Aktiviti Pungutan Sisa Terjadual ~~dan Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Sisa Terjadual (JPST) UPM~~ untuk tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun mengikut PTJ yang diperlukan. b) Lantik ~~JPST UPM~~ Orang Yang Menguruskan Sisa Terjadual di PTJ dalam para (a) dari kalangan staf tetap atau kontrak yang telah menghadiri kursus pengurusan sisa klinikal/ kimia/ racun/ *e-waste*.	
KS/KPS	5.3 Rancang Aktiviti Pelupusan	**5.3 Rancang Aktiviti Pelupusan** UPM Kampus Serdang / Port Dickson: a) Lantik Kontraktor 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 Perlupusan 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 (sekiranya perlu) dengan ~~persetujuan JPST UPM (jika perlu) dan~~ mendapatkan pengesahan PGH dengan kadar segera bagi sebarang pindaan.	Prosedur Perolehan Universiti (UPM/SOK/KEW-BUY/P016)
	A		

A) PERANCANGAN DI PPKKP

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS ~~Penyelaras Sisa-Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ HSAAS KS/KPS	A 5.4 Maklumkan kepada PTJ	UPM Kampus Bintulu/ ~~HPUPM~~ HSAAS: a) Sediakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan mengambil kira pelupusan sisa kimia, sisa racun, sisa minyak, sisa klinikal dan *e-waste* dilakukan sekurang-kurangnya setiap 180 hari ~~enam (6) bulan sekali dan untuk sisa klinikal setiap dua (2) bulan sekali.~~ b) Sediakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan dengan merujuk kepada Tendar yang sedang berkuatkuasa. c) Kemukakan Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan kepada KS untuk pengesahan PGH selewat-lewatnya 15hb Januari setiap tahun. d) Laksanakan Pelantikan ~~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~~ Edar 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.	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM PYB~~ Penyelaras *e-waste* PTJ/ KPS/PYB	5.5 Laksanakan Pemantauan Mengikut Jenis Aktiviti Pelupusan 5.6 Tamat	**5.5 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. **5.6 Tamat**	

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula		
PYB	5.2 Sisa Klinikal	**5.2 Sisa Klinikal** Kenalpasti aktiviti pelupusan sisa klinikal.	
PYB	5.3 Pengkelasan dan Pengasingan Sisa Klinikal	**5.3 Pengkelasan dan Pengasingan Sisa Klinikal** a) 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. b) Buat pengasingan dan pengkelasan sisa klinikal yang terhasil di makmal mengikut Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal (SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL).	Garis Panduan Pengasingan dan Pengkelasan Sisa Klinikal (SOK/OSH/GP01/ SISA KLINIKAL
PYB	5.4 Pelabelan Sisa Klinikal	**5.4 Pelabelan Sisa Klinikal** Gunakan beg dan bekas sisa klinikal yang mempunyai simbol biohazard.	
PYB	5.5 Pengumpulan dan Penstoran Sementara Sisa Klinikal (~~Makmal~~ Unit Kerja)	**5.5 Pengumpulan dan Penstoran Sementara Sisa Klinikal (~~Makmal~~ Unit Kerja)** a) Tutup dengan kemas beg plastik dan bekas benda tajam apabila mencapai garisan yang ditetapkan. b) Simpan sementara sisa klinikal ~~tersebut~~ di stor ~~makmal~~ unit kerja PTJ masing-masing ~~sehingga 2~~ maksimum tiga (3) hari sisa dihasilkan. c) Rekod berat sisa klinikal yang dihasilkan di ~~makmal~~ unit kerja dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) (Tidak terpakai di Pusat Kesihatan Universiti, Kampus Sedang, HSAAS dan Pusat Kesihatan UPMKB).	Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/ UNIT)
PYB	5.6 Penghantaran Sisa Klinikal ke PPST / SSTP	**5.6 Penghantaran Sisa Klinikal ke PPST/SSTP** a) Hantar sisa klinikal ke PPST/SSTP setiap hari bergantung kepada keperluan ~~makmal~~ unit kerja. b) Gunakan troli beroda/alat pengangkutan yang bersesuaian dan selamat untuk menghantar sisa klinikal ke PPST/SSTP.	
Penyelaras Sisa	5.7 Pengumpulan Sisa Klinikal di PPST / SSTP	**5.7 Pengumpulan Sisa Klinikal PPST/SSTP** UPM Kampus Serdang: a) Tetapkan hari dan masa pengumpulan sisa bergantung kepada keperluan ~~makmal~~ unit kerja/ 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)
	A		

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS	A	UPM Kampus Bintulu/ ~~HPUPM~~ HSAAS: 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)
Penyelaras Sisa	5.8 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP	**5.8 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP** UPM 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	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/ JADUAL KEDUA)
Penyelaras Sisa	5.9 Permohonan Pungutan Sisa Klinikal	**5.9 Permohonan Pungutan Sisa Klinikal** UPM 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).	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/ MOHON) Borang Jadual Perlupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/ JADUAL SISA).
Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB ~~/ Penyelaras Sisa di HPUPM~~		UPM Kampus Bintulu~~/ HPUPM~~: 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~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS	5.10 Hubungi Kontraktor Sisa Klinikal	**5.10 Hubungi Kontraktor Sisa Klinikal** Hubungi kontraktor sisa klinikal untuk maklumkan lokasi pungutan.	
KPS/KS / Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~	5.11 Pungutan dan Pelupusan Sisa Klinikal B	**5.11 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.	Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan.

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Klinikal HSAAS		b) Pantau proses pungutan sehingga selesai. c) Pastikan kontraktor menerima Jadual Ketujuh untuk Sisa Klinikal.	Jadual Ketujuh
	B		
	5.12 Pengumpulan Rekod Sisa Klinikal	**5.12 Pengumpulan Rekod Sisa Klinikal**	
KPS		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).	Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM.PPKKP.200-7/3/2)
KPS		b) Semak semua rekod yang diterima dan pastikan semua Penyelaras Sisa telah menghantar rekod berkenaan.	
KPS		c) Hubungi Penyelaras Sisa jika tidak menerima rekod tersebut dengan kadar segera.	
PYB		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*)) (Tidak terpakai di Pusat Kesihatan Universiti, Kampus Sedang dan HSAAS).	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*))
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS		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).	Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal (UPM. . ~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/2)
~~Penyelaras Sisa Bintulu/ Penyelaras Sisa di HPUPM~~		~~f) Hantar rumusan pelupusan sisa klinikal ke PPKKP selewat-lewatnya 15hb Januari setiap tahun.~~	~~Rumusan pelupusan sisa klinikal~~
	5.13 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada JAS	**5.13 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada JAS**	
KPS/KS		a) Kumpul dan semak 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)
KPS/KS		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)

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS/KS/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS		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).	
	C 5.14 eSWIS	**5.14 eSWIS**	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS / KPS/ KS/ Pegawai PPKKP		a) Buat pengesahan pelupusan sisa klinikal pada Jadual Keenam semasa proses pungutan sisa klinikal di PPST/SSTP oleh pihak kontraktor.	Jadual Keenam
KPS/KS/ ~~Unit Sokongan/~~ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS KPS		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).	Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM.PPKKP.200-7/3/2)
Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS		d) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM. (Kod PTJ).200-7/3/2).	Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM. (Kod PTJ).200-7/3/2)
Penyelaras Sisa		e) Simpan salinan rekod berkaitan Jadual Keenam dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/2).	Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM. ~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/2)

B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS/KS/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS	D	f) Semak pengesahan penerimaan eSWIS oleh kontraktor secara berkala.	
KPS/KS/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS	D 5.15 Pemantauan Pelupusan	**5.15 Pemantauan Pelupusan** a) Pantau proses pelupusan sisa klinikal dari PPST/SSTP (bagi Kampus Serdang) dan sisa klinikal di PPST (bagi UPM Kampus Bintulu/ ~~HPUPM~~ HSAAS) 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 klinikal diangkut oleh lori kontraktor yang dilantik. c) Pastikan kontraktor mendapat Jadual Ketujuh bagi setiap jenis sisa yang dibawa untuk dilupuskan di pusat pelupusan yang berdaftar dengan JAS.	Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan Jadual Ketujuh
KPS/KS/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS PT(P/O)-Kewangan	5.16 Arahan Pembayaran	**5.16 Arahan Pembayaran** a) Semak kuantiti sisa klinikal yang telah dilupuskan apabila mendapat invois daripada pihak kontraktor. Pastikan rekod di PPKKP, UPM Kampus Bintulu atau ~~HPUPM~~ HSAAS selaras dengan jumlah kuantiti yang dilupuskan.	Invois sisa klinikal
KPS/KS/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS PT(P/O)-Kewangan		b) Arahkan pembayaran kepada pihak Pejabat Bursar dengan kadar segera selepas menerima invois dari kontraktor sisa klinikal.	
KPS/KS/ PT(P/O)-Kewangan		c) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invois 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)

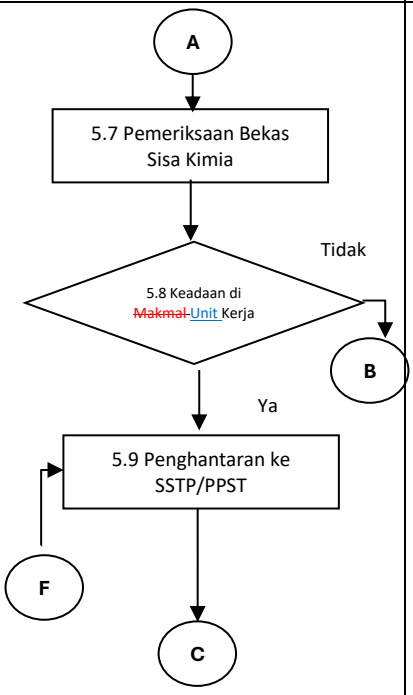
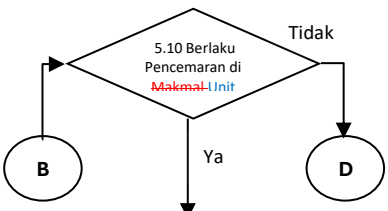
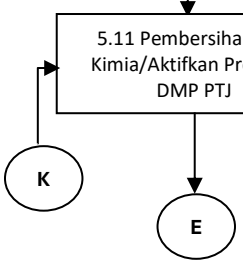
B) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KLINIKAL

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS KPS/KS/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS PT(P/O)-Kewangan	E	d) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invois sisa terjadual ke dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~..200-7/3/2) e) Pantau status pembayaran hingga selesai.	Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM. ~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/2)
KPS/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ KPS Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / Penyelaras Sisa ~~di HPUPM~~ Klinikal HSAAS	E 5.17 Kemaskini Rekod 5.18 Tamat	**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) (Tidak terpakai di HSAAS). 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 Klinikal (UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/2). **5.18 Tamat**	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) Jadual Kedua Jadual Keenam Jadual Ketujuh Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal (UPM. . ~~(~~Kod PTJ~~)~~..200-7/3/2)

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula		
Penyelaras Sisa/Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ / PYB	5.2 Sisa Kimia	**5.2 Sisa Kimia** Kenalpasti aktiviti pelupusan sisa kimia.	
Ketua PTJ	5.3 Penyediaan Logistik Sisa Kimia	**5.3 Penyediaan Logistik Sisa Kimia** Sediakan semua kelengkapan logistik seperti penempatan sementara sisa kimia di ~~makmal, bengkel atau ladang~~ unit kerja yang terlibat dan PPST / SSTP seperti pelabelan di rak dan botol serta lain-lain keperluan.	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ / PYB	5.4 Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia	**5.4 Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia** a) Kenalpasti sisa kimia yang terhasil di setiap ~~makmal, bengkel atau ladang~~ unit kerja yang terlibat. b) Kelas dan labelkan sisa kimia yang terhasil di setiap ~~makmal, bengkel atau ladang~~ unit kerja yang terlibat dengan merujuk Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA). c) Label ~~botol kosong tercemar/~~ bekas penyimpanan 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.	Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA).
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ / PYB	5.5 Pengumpulan Sisa Kimia	**5.5 Pengumpulan Sisa Kimia** a) Kumpul sisa kimia ke dalam bekas yang berketahanan tinggi, tahan terhadap sebarang hakisan dan tindakbalas serta kedap udara contohnya seperti *Winchester* atau *Plastic Carboy* bagi mengelak berlakunya kebocoran atau tumpahan. b) Kumpul sisa kimia (cecair) mengikut tahap keserasian dengan merujuk SDS bahan kimia berkaitan untuk mengelak tindakbalas kimia yang tidak diingini.	SDS
PYB	5.6 Penstoran Sementara Sisa Kimia (~~Makmal~~ Unit Kerja)	**5.6 Penstoran Sementara Sisa Kimia (~~Makmal~~ Unit Kerja)** a) Simpan sementara sisa kimia ~~dan botol kosong~~ /bekas tercemar yang telah siap dilabel di stor atau tempat penempatan sementara sisa kimia di ~~makmal, bengkel atau ladang~~ unit kerja yang terlibat di PTJ yang berkenaan sehingga maksimum tiga (3) bulan. ~~atau mengikut keperluan makmal~~	Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT).
	A		

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		~~berkenaan.~~ b) Rekod sisa kimia yang dihasilkan di ~~makmal~~ unit kerja dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT).	
PYB		**5.7 Pemeriksaan Bekas Sisa Kimia** Periksa botol/ bekas sisa kimia samada bocor atau berlaku tumpahan di dalam ~~makmal~~ unit kerja sebelum dihantar ke SSTP/ PPST.	
PYB		**5.8 Keadaan di ~~Makmal~~ Unit Kerja Baik?** a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.10	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB /Pembantu Penyelaras Sisa/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ /PYB		**5.9 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~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ atau mengikut keperluan ~~makmal~~ unit kerja/PTJ berserta Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) untuk dilengkapkan oleh Penyelaras Sisa~~/~~ dan Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~. b) Gunakan troli beroda/alat pengangkutan yang bersesuaian untuk mengangkut sisa kimia dan ~~botol kosong~~ bekas tercemar dari ~~makmal~~ unit kerja ke SSTP/ PPST.	Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/ UNIT)
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM /~~ PYB		**5.10 Berlaku Pencemaran di ~~Makmal~~ Unit Kerja?** a) Jika Ya, ikut langkah 5.11 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.12	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa - ~~Bintulu~~ UPMKB /Pembantu Penyelaras Sisa/ ~~Penyelaras Sisa~~		**5.11 Pembersihan Sisa Kimia/Aktifkan Protokol DMP PTJ** a) Kawal tumpahan yang berlaku menggunakan *chemical spillage kit*. b) Bersihkan tumpahan jika berkemampuan.	Manual Pelan

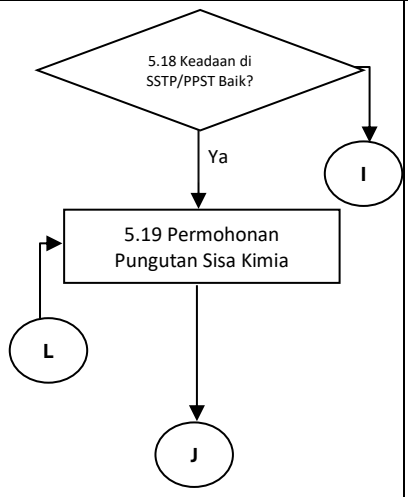
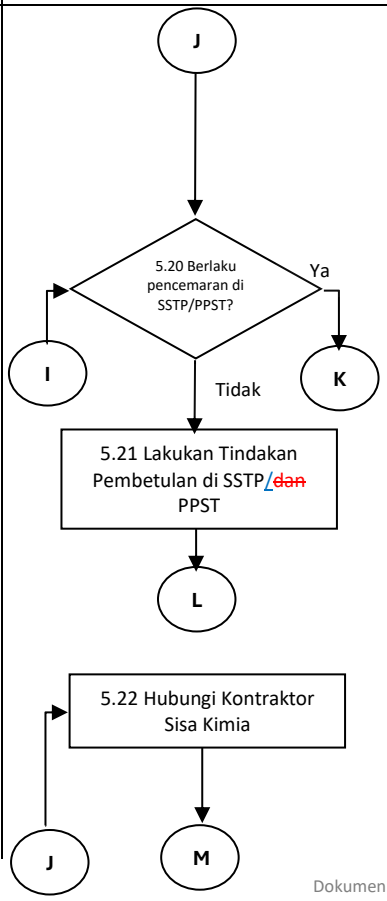
C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
~~di HPUPM /~~ PYB		c) Aktifkan protokol *Disaster Management Plan* (DMP) PTJ jika tumpahan tidak dapat dikawal dengan memaklumkan kejadian kepada Ketua Insiden Aras/ Blok/ PTJ atau Setiausaha JKKP-PTJ dengan kadar segera.	Pengurusan Bencana
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ / PYB	D → 5.12 Lakukan Tindakan Pembetulan di ~~Makmal~~ Unit Kerja → F	**5.12 Lakukan Tindakan Pembetulan di ~~Makmal~~ Unit Kerja** ~~a)~~ Masukkan ~~botol~~ bekas sisa kimia yang tidak boleh digunakan ke dalam tempat simpanan bekas ~~kaca pecah (~~tercemar~~)/ tong hitam.~~ b) Ikut langkah 5.9	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ / PYB	E → 5.13 Lapor Kes Kepada PPKKP (JKKP6)	**5.13 Lapor Kes Kepada PPKKP (JKKP6)** a) Maklumkan semua kejadian/ kemalangan yang berlaku di makmal termasuk tumpahan sisa kimia kepada Setiausaha JKKP-PTJ.	
Setiausaha JKKP-PTJ		b) Maklumkan ~~PPKKP berkaitan kejadian yang dilaporkan dengan mengisi 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~~ kepada PPKKP berkaitan kejadian/ kemalangan tersebut dengan melengkapkan borang JKKP 6 yang boleh dimuat turun dari laman sesawang PPKKP dan hantar borang JKKP 6 yang telah lengkap melalui emel rasmi PPKKP dengan kadar segera selewat-lewatnya dalam tempoh 5 hari selepas tarikh kejadian.	Templat JKKP 6
	5.14 Rekod Kes		
Setiausaha JKKP-PTJ		c) Kemukakan salinan laporan kepada JKKP-PTJ bagi tujuan rekod.	Salinan laporan
PPS/KS	G	**5.14 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 5.30	Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan Dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004)

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~	C → 5.15 Penerimaan Sisa Kimia → H	**5.15 Penerimaan Sisa Kimia** a) Tetapkan hari dan masa penghantaran ~~pengumpulan~~ sisa kimia bergantung kepada keperluan ~~makmal~~ unit kerja terlibat/PTJ bagi memudahkan pemantauan keluar masuk sisa kimia. b) Paparkan dan maklumkan jadual ~~pengumpulan~~ sisa kimia kepada semua PYB di PTJ. c) Terima sisa kimia beserta Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) untuk dilengkapkan oleh Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~. 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)
	H →	e) 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). f) Simpan sisa kimia pada rak yang telah disediakan dan dilabelkan mengikut kelas. g) Rekodkan jumlah kuantiti ~~botol~~ sisa kimia mengikut bekas pembungkusan ~~dan botol kosong tercemar~~ yang diterima dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)	Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (SOK/OSH/GP02/ SISA KIMIA Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/ STOR)
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~	5.16 Penstoran Sisa Kimia (SSTP/PPST) →	**5.16 Penstoran Sisa Kimia (SSTP/PPST)** a) Simpan sisa kimia dan kemaskini Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR) setiap kali penghantaran sisa kimia dilakukan. b) Pastikan sisa kimia yang disimpan di SSTP/PPST tidak melebihi had (20 tan metrik) atau tidak melebihi 180 hari sisa kimia tersebut dihasilkan.	Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)
Penyelaras Sisa	5.17 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP →	**5.17 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP** Kampus Serdang/HSAAS : 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)
	Tidak		

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~		**5.18 Keadaan di SSTP/PPST Baik?** a) Jika Ya, ikut langkah 5.19 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.20	
Penyelaras Sisa		**5.19 Permohonan Pungutan Sisa Kimia** UPM Kampus Serdang/ Port Dickson: a) 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.	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/ MOHON) Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan
Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~		b) Tutup sementara operasi di SSTP/ PPST sehingga kerja-kerja pungutan ~~dan pelupusan~~ selesai dijalankan. UPM Kampus Bintulu: 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~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~		**5.20 Berlaku Pencemaran di SSTP/ PPST?** a) Jika Ya, ikut langkah 5.11 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.21	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~		**5.21 Lakukan Tindakan Pembetulan di SSTP/ ~~dan~~ PPST** a) Masukkan ~~botol~~ bekas sisa kimia yang tidak boleh digunakan ke dalam tempat simpanan bekas ~~kaca pecah~~ (tercemar~~)/ tong hitam.~~ b) Ikut langkah 5.19	
KPS/ KS/		**5.22 Hubungi Kontraktor Sisa Kimia** UPM Kampus Serdang/ Port Dickson: a) Hubungi kontraktor sisa kimia dan maklumkan lokasi PPST/ SSTP/ ~~dan~~ PTJ yang terlibat dalam proses pungutan dan pelupusan sisa kimia. b) Maklumkan kontraktor untuk mengisi Borang Kebenaran	Borang Kebenaran

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) sebelum memulakan proses pungutan dan pelupusan sisa kimia.	Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/ KEBENARAN)
Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB		UPM Kampus Bintulu: 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 SSTP / PPST.	
Penyelaras Sisa/ KPS/ KS/ Pegawai PPKKP	M 5.23 Pungutan Sisa Kimia	**5.23 Pungutan Sisa Kimia** UPM Kampus Serdang/ Port Dickson: 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/ PPST/ PTJ ke PPPSST sehingga selesai.	Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan
Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB ~~/ Penyelaras Sisa di HPUPM~~		UPM Kampus Bintulu~~/HPUPM~~: 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.	Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor (SOK/OSH/BR07/ KEBENARAN)
KPS/KS/ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / Pegawai PPKKP/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~	5.24 Pemantauan Kontraktor Sisa Kimia	**5.24 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).	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	5.25 Pengumpulan Rekod Sisa Kimia ↓ N	**5.25 Pengumpulan Rekod Sisa Kimia** UPM Kampus Serdang/ Port Dickson: 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*)).	(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 PTJ~~)~~.200-7/3/1(*Nama Unit*))
KPS	N ↓	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)	Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (UPM.PPKKP.200-7/3/1)
KPS/ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~		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~~ UPMKB		d) Hubungi Penyelaras Sisa/ Pembantu Penyelaras Sisa jika tidak menerima rekod permohonan pelupusan sisa kimia dengan kadar segera.	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~		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)

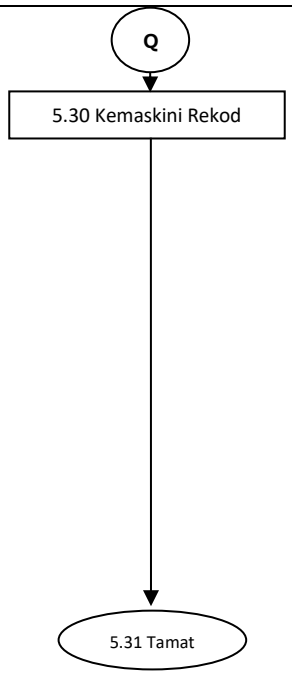
C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
~~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~~
KPS	5.26 ~~Pengumpulan Rekod Sisa Kimia~~ Pemberitahuan Jadual Kedua kepada JAS	**5.26 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.	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/ JADUAL KEDUA)
KPS	O	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)
KPS/ Penyelaras Sisa-UPMKB	O	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).	
KPS/KS/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~	5.27 eSWIS	**5.27 eSWIS** a) Buat pengesahan pelupusan sisa kimia pada Jadual Keenam semasa pengambilan sisa kimia di PPPSST (bagi UPM Kampus Serdang/ Port Dickson) dan di PPST (bagi UPM Kampus Bintulu~~/HPUPM~~) oleh pihak kontraktor.	Jadual Keenam
KPS/KS/ ~~Unit Sokongan/ Penyelaras Sisa di HPUPM~~ / Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB		b) Isi eSWIS setelah mendapat semua rekod berkaitan.	
KPS		c) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam 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 Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (UPM.PPKKP.200-7/3/1)
Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~	P	d) Simpan rekod berkaitan Jadual Keenam dan pengisian eSWIS dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (UPM. ~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/1).	Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-*

C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			waste (UPM. PPKKP. 200-7/3/1)
Penyelaras Sisa		e) Simpan salinan rekod berkaitan Jadual Keenam dalam Fail Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~..200-7/3/1)	Jadual Keenam Fail Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/1)
KPS/KS/ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB~~/ Penyelaras Sisa di HPUPM~~		f) Semak pengesahan penerimaan eSWIS oleh kontraktor secara berkala.	
KPS/KS/ Pegawai PPKKP/ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB~~/ Penyelaras Sisa di HPUPM~~	P 5.28 Pemantauan Pelupusan	**5.28 Pemantauan Pelupusan** a) Pantau proses pelupusan sisa kimia dari PPPSST ~~dan sisa klinikal dari PPST/SSTP~~ (bagi UPM Kampus Serdang) dan ~~sisa kimia atau sisa klinikal~~ di PPST (bagi UPM 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.	Jadual Pelupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan Jadual Ketujuh
KPS/KS/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM/~~ PT(P/O)-Kewangan KPS/KS/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM /~~ PT(P/O)-Kewangan	5.29 Arahan Pembayaran Q	**5.29 Arahan Pembayaran** a) Semak kuantiti sisa kimia yang telah dilupuskan apabila mendapat invois daripada pihak kontraktor. Pastikan rekod di PPKKP atau UPM Kampus Bintulu~~/HPUPM~~ selaras dengan jumlah kuantiti yang dilupuskan. b) Arahkan pembayaran kepada pihak Pejabat Bursar dengan kadar segera selepas menerima invois dari kontraktor sisa kimia.	Invois sisa kimia

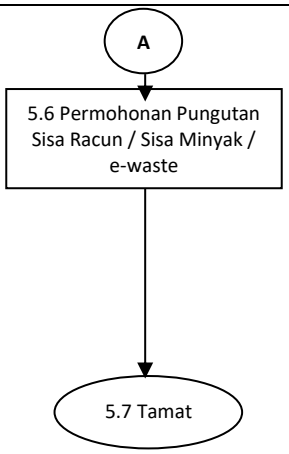
C) AKTIVITI PENGURUSAN SISA KIMIA

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPS/KS/ PT(P/O)-Kewangan		c) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invois 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~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~		d) Simpan semua rekod berkaitan pembayaran invois sisa terjadual ke dalam 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.~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/1)
KPS/KS/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM/~~ PT(P/O)-Kewangan		e) Pantau status pembayaran hingga selesai.	
KPS/ Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB ~~/ Penyelaras Sisa di HPUPM~~		**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 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 Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (UPM.PPKKP.200-7/3/1)
Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB ~~/ Penyelaras Sisa di HPUPM~~	5.31 Tamat	**5.31 Tamat**	

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

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula		
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM /~~ PYB	5.2 Sisa Racun / Sisa Minyak / *e-waste*	**5.2 Sisa Racun / Sisa Minyak / *e-waste*** Kenalpasti pelupusan sisa racun/ sisa minyak/ e-waste.	
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / ~~PYB~~Penyelaras *e-waste* PTJ/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM /~~ PYB	5.3 Pengkelasan dan Pelabelan	**5.3 Pengkelasan dan Pelabelan** ~~a)~~ Kenalpasti sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ *e-waste*) yang terhasil di setiap unit kerja ~~pejabat, makmal, bengkel atau ladang.~~ b) Kelas dan labelkan sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ *e-waste*) yang terhasil di unit kerja ~~pejabat, makmal, bengkel atau ladang~~ dengan merujuk Garis Panduan Pengkelasan 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.	Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* (SOK/OSH/GP02/ SISA KIMIA).
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / ~~PYB~~Penyelaras *e-waste* PTJ/ ~~Penyelaras Sisa di HPUPM /~~ PYB	5.4 Penstoran dan Perekodan	**5.4 Penstoran dan Perekodan** a) Simpan sementara sisa terjadual (sisa racun/ sisa minyak/ *e-waste*) yang terhasil di unit kerja ~~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 unit kerja ~~pejabat, makmal, bengkel atau ladang~~ 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/ Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB / ~~PYB~~Penyelaras *e-waste* PTJ / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM /~~ PYB	5.5 ~~Penstoran dan Perekodan~~ **Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP** A	**5.5 Pemberitahuan Jadual Kedua kepada PPKKP** UPM Kampus Serdang/ Port Dickson: ~~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.	Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/ JADUAL KEDUA)

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

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa- ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~PYB~~Penyelaras *e-waste* PTJ / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~ / PYB		**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**	

6.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus

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.~~ 1	UPM.PPKKP.200-7/3/2 **Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal** • Surat Pelantikan Penyelaras Sisa Klinikal • Borang Jadual Perlupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA) – Sisa Klinikal • Rekod Kehadiran Kursus Pengurusan Sisa Terjadual (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	PPS/KPS	KS	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Jadual Kelima • Jadual Keenam • Jadual Ketujuh • ~~Rumusan pelupusan sisa klinikal (Kampus Bintulu/HPUPM)~~				
	• Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) yang telah dilengkapkan • ~~Surat/dokumen berkaitan~~ • Salinan dokumen ~~berkaitan Sebut Harga~~ Perolehan 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 • Surat/dokumen berkaitan Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal				
~~3~~ 2	UPM.PPKKP.200-7/3/1 **Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste*** • Surat Pelantikan Penyelaras Sisa Kimia • Surat Pelantikan Penyelaras Sisa Racun • Surat Pelantikan Pembantu	PPS/KPS	KS	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Penyelaras Sisa Kimia • Surat Pelantikan Penyelaras *e-waste* PTJ • Surat Pelantikan Ketua Penyelaras Sisa • Surat Pelantikan Pemantau Aktiviti Pelupusan Sisa Terjadual • Borang Jadual Perlupusan Sisa Terjadual UPM Tahunan (SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA) – Sisa Kimia / Sisa Racun / Sisa Minyak/ *e-waste* • Rekod Kehadiran Kursus Pengurusan Sisa Terjadual (Kimia/ Racun/ *e-waste)* • Salinan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) yang telah dilengkapkan • Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor Sisa (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) yang telah dilengkapkan • Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) dari PTJ • Salinan Borang Jadual Kedua kepada JAS • Jadual Kelima • Jadual Keenam • Jadual Ketujuh • ~~Rumusan pelupusan sisa kimia/ sisa racun/ sisa minyak/ *e-waste* (Kampus Bintulu/HPUPM)~~ • Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) yang telah dilengkapkan • ~~Surat/dokumen berkaitan~~ • Salinan dokumen berkaitan				

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	~~Sebut Harga~~ Perolehan Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* • Salinan Surat Perjanjian/Ikatan Kontrak Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* • Salinan Pesanan Belian Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* • Salinan Invois Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* • Surat/dokumen berkaitan Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste*				
~~4~~ 3	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/2 **Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal** • Salinan Surat Pelantikan Penyelaras Sisa Klinikal • Rekod Kehadiran Kursus Pengurusan Sisa Terjadual Penyelaras • 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	Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa – UPMKB ~~Bintulu~~ / ~~Penyelaras Sisa di HPUPM~~	PKD	Bilik Fail SSTP/PPST 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Salinan Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) kepada PPKKP (UPM Kampus Serdang/ Port Dickson) • Salinan Jadual Keenam • Salinan Invois Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal • Surat/dokumen berkaitan *Tambahan kepada UPM Kampus Bintulu/ ~~HPUPM~~ HSAAS sahaja • Borang Jadual Kedua kepada JAS • Jadual Kelima • Jadual Ketujuh • Log Pemantauan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) yang telah dilengkapkan (Tidak terpakai untuk HSAAS) • Surat/dokumen berkaitan Kewangan dan pembayaran Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Klinikal				
~~5~~ 4	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/1 **Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste*** • Salinan Surat Pelantikan Penyelaras Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Penyelaras ~~PYB~~ *e-waste* PTJ • Rekod Kehadiran Kursus Pengurusan Sisa Terjadual	Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa – UPMKB ~~Bintulu~~ / Penyelaras ~~PYB~~ *e-waste* PTJ/ ~~Penyelaras Sisa dan PYB *e-waste* di HPUPM~~	PKD	Bilik Fail SSTP/PPST 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Penyelaras • 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 (UPM Kampus Serdang/ Port Dickson) • Salinan Jadual Keenam • Salinan Invois Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa racun/ Sisa Minyak/ *e-waste* • Surat/dokumen berkaitan *Tambahan kepada UPM Kampus Bintulu ~~/ HPUPM~~ sahaja • Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor Sisa Kimia (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) yang telah dilengkapkan • Borang Jadual Kedua kepada JAS • Jadual Kelima • 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/				

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	e-waste				
~~6~~ 5	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/2(*Nama Unit*) **Pelupusan Sisa Terjadual - Sisa Klinikal** • Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT) *Nota: Fail ini tidak terpakai di Pusat Kesihatan Universiti - Kampus Serdang, HSAAS dan Pusat Kesihatan UPMKB ~~Klinik Satelit - Kampus Bintulu dan HPUPM~~	PYB	PKD	Makmal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
~~7~~ 6	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.200-7/3/1(*Nama Unit*) **Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ *e-waste*** • Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT)	PYB	PKD	Makmal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

1.0 SKOP

Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan keselamatan dan kesihatan perkerjaan (KKP) dan pelaksanaan mesyuarat JKKPP-UPM dan JKKP-PTJ sebagai salah satu semakan pengurusan merangkumi keahlian, pelantikan bagi mengisi kekosongan keanggotaan, pengurusan program KKP, panggilan mesyuarat, penyediaan bahan mesyuarat, pelaksanaan mesyuarat, pemantauan ke atas tindakan yang perlu dibuat selepas mesyuarat dan keberkesanan tindakan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengerusi JKKPP-UPM, Pengerusi JKKP-PTJ dan Pengarah PPKKP (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 di bawahnya (Pindaan Terkini)
Dokumen Rujukan Dalaman	Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia (Pindaan Terkini)
Dokumen Rujukan Luaran	Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2019 : Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) dan Peraturan-Peraturan di bawahnya oleh Semua Kementerian, Jabatan, Agensi Kerajaan dan Badan Berkanun Persekutuan. (Dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri pada 1 Oktober 2019)
Dokumen Rujukan Luaran	Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 Bagi Sektor Awam : NIOSH 2019
	Pelan Pengurusan Bencana UPM 2011

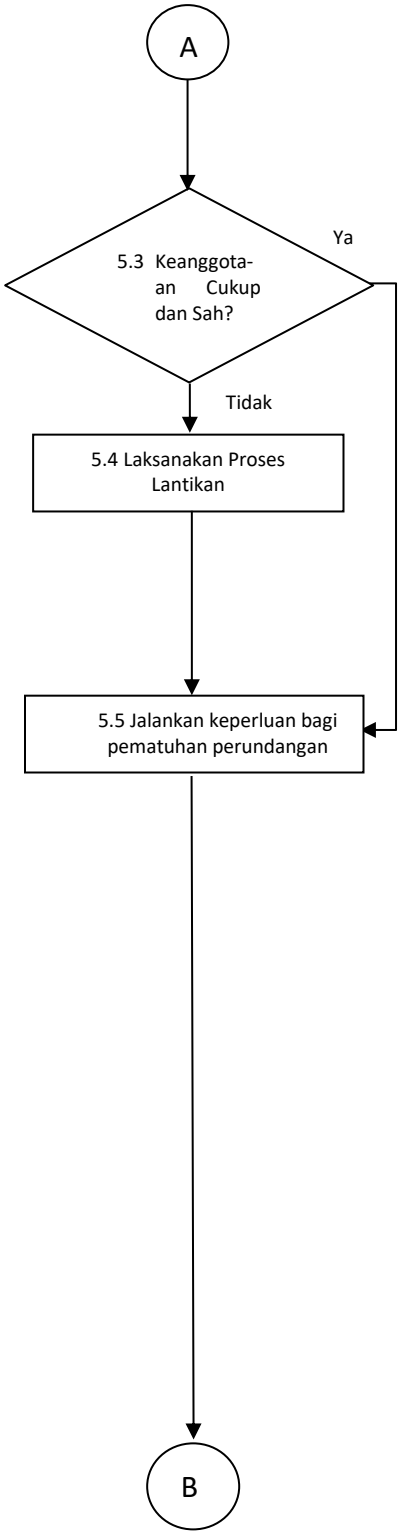
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKKPP-UPM	:	Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
JKKP-PTJ	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
PGH	:	Pengarah PPKKP
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
KKP	:	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
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~~
PT(PO)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Setiausaha JKKPP-UPM	:	Pengarah PPKKP
Setiausaha JKKP-PTJ	:	Pegawai Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Ketua PTJ bagi melaksanakan pengurusan KKP melibatkan PTJ yang mempunyai pekerja lebih 40 orang.
Pegawai Pelaksana KKP	:	Mana-mana pegawai/staf yang dilantik oleh Ketua PTJ bagi melaksanakan pengurusan KKP melibatkan PTJ yang mempunyai pekerja tidak lebih 40 orang.
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
WP	:	Wakil Pengurusan
ERT	:	*Emergency Response Team* / Pasukan Tindakan Kecemasan
HIRARC	:	*Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control* / Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko
JHA	:	*Job Hazard Analysis / Analisa Hazard Kerja*
SHO	:	*Safety Health Officer* / Pegawai Keselamatan dan Kesihatan
CHRA	:	*Chemical Health Risk Assessment* / Penaksiran Risiko Bahan Kimia kepada Kesihatan
IAQ	:	*Indoor Air Quality* / Kualiti Udara Dalaman
IHT	:	*Industrial Hygiene Technician / Juruteknik Higien Industri*

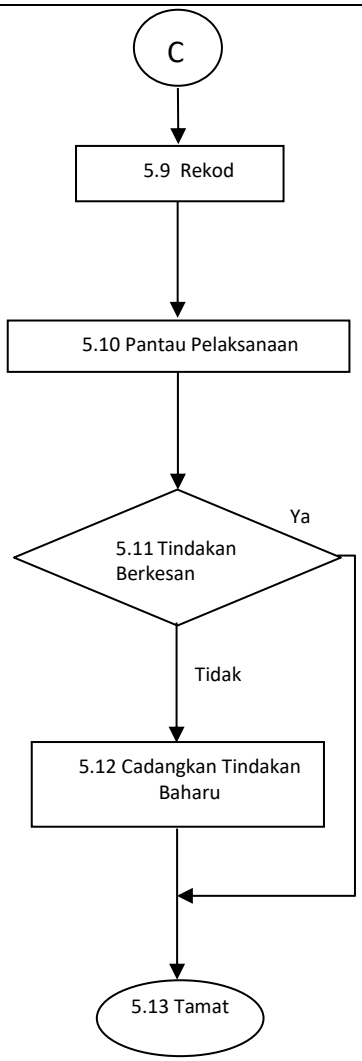
PPE / KPD	:	*Personal Protective Equipment* / Kelengkapan Pelindungan Diri
OSH-C	:	*Occupational Safety and Health Coordinator* / Koordinator Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (orang yang kompeten)
PYB KKP	:	Pegawai Bertanggungjawab dari kalangan mana-mana pegawai/staf yang dilantik oleh Ketua bagi membantu dalam pengurusan KKP di PTJ/Jabatan/Unit Kerja

5.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula		
Setiausaha JKKP-UPM (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan UPM)	5.2 Tentukan Peringkat Jawatankuasa	5.2 Tentukan peringkat Jawatankuasa samada JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ. a. Bentuk JKKPP-UPM berdasarkan Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia. Penubuhan JKKPP-UPM adalah bagi menjalankan peranan selaras Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 2019 - Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) dan Peraturan-Peraturan di bawahnya oleh Semua Kementerian, Jabatan, Agensi Kerajaan dan Badan Berkanun Persekutuan. (Dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri pada 1 Oktober 2019) dan Buku Panduan yang dikeluarkan oleh NIOSH 2019.	Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 2019 - Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) dan Peraturan-Peraturan di bawahnya oleh Semua Kementerian, Jabatan, Agensi Kerajaan dan Badan Berkanun Persekutuan.
Setiausaha JKKP-PTJ / Pegawai Pelaksana KKP PTJ / OSH-C	A	b. Bentuk JKKP-PTJ atau Pasukan KKP peringkat PTJ berdasarkan Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 bagi Sektor Awam (NIOSH 2019). Keperluan penubuhan JKKP-PTJ adalah bagi PTJ yang mempunyai sekurang-kurangnya 40 orang pekerja, manakala bagi PTJ yang mempunyai pekerja kurang daripada 40 orang adalah disarankan untuk menubuhkan pasukan KKP. Bagi Pasukan KKP peringkat PTJ, laporan aktiviti pelaksanaan pengurusan KKP hendaklah dibincnagkan ke mana-mana mesyuarat utama di PTJ sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.	Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 bagi Sektor Awam (NIOSH 2019)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urusetia JKKPP-UPM / Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C		5.3 Keanggotaan Cukup dan Sah? a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
Naib Canselor/ Ketua PTJ		**5.4** Laksanakan proses lantikan keanggotaan JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ baharu berdasarkan kepada jawatan yang disandang sekiranya berlaku kekosongan di kalangan anggota jawatankuasa. Pelantikan hendaklah dikeluarkan oleh Naib Canselor bagi JKKPP-UPM, manakala bagi JKKP-PTJ/ Pasukan KKP PTJ surat pelantikan hendaklah dikeluarkan oleh Ketua PTJ.	
		5.5 Jalankan keperluan bagi pematuhan perundangan berkaitan pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP), persekitaran (merujuk alam sekitar) dan kebajikan semua pekerja setakat yang praktik termasuk memastikan tempat kerja selamat kepada orang lain selain pekerja yang berada dalam kawasan UPM (merujuk kepada pelajar, pelawat dan kontraktor/pembekal) dengan melaksanakan program sebagaimana berikut: a. Pengurusan Dasar KKP b. Pengurusan Jawatankuasa KKP c. Pemeriksaan Tempat Kerja d. Pengurusan Risiko Pekerjaan e. Pembangunan Prosedur Kerja Selamat f. Komunikasi dan Latihan KKP g. Pengurusan Orang yang Kompeten/ Orang Terlatih h. Pengurusan Bahan Kimia / Racun (jika ada) i. Pengurusan loji yang menghendaki perakuan kelayakan j. Persediaan dan Pelan Tindakan Kecemasan k. Pengurusan Kemalangan dan aduan KKP l. Lain-lain perkara berkaitan pengurusan KKP dan alam sekitar	Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 bagi Sektor Awam (NIOSH 2019) Garis Panduan Keselamatan Bahan Kimia (UPM/SOK/OSH/GP009) Panduan Pengurusan Loji yang Menghendaki Perakuan Kelayakan Pelan Pengurusan Bencana Prosedur dan Panduan dalaman berkaitan yang dikeluarkan oleh PPKKP Tataamalan Industri dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa berkaitan Senarai Orang Yang Kompeten (OYK) dan Orang Terlatih mengikut perundangan berkaitan

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	B		
Urusetia JKKPP-UPM / Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C	5.6 Panggil Mesyuarat	5.6 Panggil Mesyuarat mengikut keperluan bagi melaksanakan pemantauan pengurusan KKP 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.	Template Agenda Tetap JKKP Takwim Mesyuarat JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ Surat Panggilan Mesyuarat JKKP
Urusetia JKKPP-UPM / Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C	5.7 Kumpul Laporan dan Edar	5.7 Kumpul Laporan dan Edar a) Kumpul semua bahan yang akan dibincangkan dalam mesyuarat berdasarkan kepada agenda yang dipersetujui dengan merujuk peranan dan keperluan yang dinyatakan dalam Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 bagi Sektor Awam (NIOSH 2019). b) Kemukakan laporan aktiviti berkaitan pengurusan KKP yang dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan. c) Buat edaran maklumat mesyuarat kepada semua ahli sebelum mesyuarat bermula.	Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 bagi Sektor Awam (NIOSH 2019)
Pengerusi JKKPP-UPM /Pengerusi JKKP-PTJ Setiausaha JKKPP-UPM / Setiausaha	5.8 Laksanakan Mesyuarat C	5.8 Laksanakan Mesyuarat a) Laksanakan mesyuarat mengikut agenda yang telah ditetapkan. b) Minitkan keputusan mesyuarat JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ dan	Agenda JKKP Minit Mesyuarat JKKP

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C		edarkan minit mesyuarat berkenaan selewat-lewatnya empat belas (14) hari selepas mesyuarat dijalankan.	
Urusetia JKKPP-UPM / Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C Urusetia JKKPP-UPM/ Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C Setiausaha JKKPP-UPM /Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C Setiausaha JKKPP-UPM /Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C		5.9 Rekod semua dokumen yang dibincangkan dalam mesyuarat dan simpan rekod sepertimana yang dinyatakan di Rekod Kualiti. 5.10 Pantau pelaksanaan tindakan yang perlu diambil berdasarkan kepada catatan minit mesyuarat JKKPP-UPM atau JKKP-PTJ dan dapatkan maklum balas tindakan dari pihak yang dipertanggungjawabkan. 5.11 tindakan Berkesan a) Jika ya, ikut langkah 5.13 b) Jika tidak, ikut langkah 5.12 5.12 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.	Rekod Kualiti Minit Mesyuarat JKKP

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM.PPKKP.500-7/4/1 **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) / PT (PO)	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
2	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)	PYB KKP	Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
3.	UPM.Kod PTJ.500-7/4/3 Pemeriksaan/ **Aktiviti JKKP-PTJ** (peringkat UPM*[1] / PTJ*[2]) (A) *[1]/*[2] • Laporan Pelaksanaan JKKP-PTJ Suku Tahun • Laporan/Dokumen Anugerah Tempat Kerja Selamat*/ Anugerah Cemerlang KKP (peringkat kebangsaan/UPM) • Hebahan Dasar KKP/ Rekod Hebahan dan Komunikasi KKP	PT (SU) / PT (PO)	KS	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(B) *1/*2 • Proses Kerja Bekalan Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD) • Rekod permohonan bekalan KPD PTJ • Rekod penerimaan bekalan KPD PTJ • Rekod penyelenggaraan dan pelupusan KPD • Surat/ dokumen yang berkaitan (C) *1/*2 • Rekod permohonan khidmat rundingan KKP dan tindakan • Laporan khidmat rundingan • Surat/ dokumen yang berkaitan (D)-*1/*2 • Rekod Program Promosi KKP - Sambutan Hari/ Minggu/ Bulan KKP tahunan peringkat PTJ - Taklimat Keselamatan/ *Safety Briefing* • Surat/ dokumen yang berkaitan	PYB KKP	Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
4.	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.500-6/2/3 Latihan Kendiri • Maklumat On The Job Training / Pembelajaran Kendiri (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 06) *Nota : rekod berkaitan KKP* *(i) penggunaan mesin/ peralatan/ sistem* *(ii) pengendalian melibatkan bahan kimia/ bahan beracun/ bahan radioaktif* *(iii) penggunaan KPD* *(iv) penggunaan spill kit*	PT(P/O) PYB KKP	PLS/ PEL/ TPLS(PTJ) SL/ PTJ Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.500-7/4/6 **Prosedur Kerja Selamat** (peringkat UPM*[1] / PTJ*[2] / Unit Kerja*[3]) • Senarai Prosedur Kerja Selamat (SWP) / Panduan Dalaman berkaitan KKP yang dibangunkan • Prosedur Kerja Selamat (SWP) / Panduan Dalaman berkaitan KKP	PT (SU) / PT (PO)	KS	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB KKP	Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		
6.	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.500-7/4/7 **Profail Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan** (peringkat UPM*[1] / PTJ*[2] / Unit Kerja*[3]) • Maklumat UPM/ PTJ (Bil Staf/Pelajar mengikut jantina, kumpulan perjawatan)* [1/2/3] • Senarai Daftar Unit Kerja PTJ (Pejabat, Makmal, Bengkel, Tempat Khas, Ladang, Lapangan, Fasitiliti Kesihatan, kediaman dll) * [1/2/3] • Maklumat Data Kemudahan yang melepaskan pencemaran ke udara/ Senarai Kawalan Kejuruteran –LEV (jika ada) *[1/2/3] • Senarai Jenis dan Bilangan Alat Pemadam Api *[1/2/3] • Maklumat Unit Kerja (Struktur organisasi, jenis Unit Kerja, PYB etc) *[3]	PT (SU) / PT (PO)	KS	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB KKP	Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.500-7/4/8 **Pengurusan Keselamatan (Bahan Kimia)** (peringkat UPM *1 / PTJ*2 / Unit Kerja*3 melibatkan pengendalian kimia) • Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan *1 /2/3 • ~~Senarai Racun Makhluk Perosak*1 /2/3~~ • Senarai Unit Kerja yang menyimpan/ mengguna bahan kimia dan pengguna yang terdedah kepada bahan kimia/ Racun *1 /2/3 • Senarai pekerja yang terdedah kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan *1 /2/3 • Senarai Semak Pemeriksaan Bulanan Kebuk Wasap/LEV*3 • Laporan Pemeriksaan oleh Industrial Hygiene Technician I (IHT1) – *Chemical Monitoring*2/3 • Laporan Pemeriksaan oleh Industrial Hygiene Technician II (IHT2) – *LEV Monitoring*2/3 • Safety Data Sheet (SDS) bagi setiap bahan kimia yang disimpan di Unit Kerja *3 • Rekod latihan *(on job trainning – safety related to chemical)* *3 • Rekod penggunaan (apa-apa dokumen berkaitan / rujuk Sistem E-Stok Kimia) *3 • Surat/lain-lain dokumen *1 /2/3	PPS	KS	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB KKP	Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
8.	UPM.~~(~~Kod PTJ~~)~~.500-7/4/8 **Pengurusan Keselamatan (Bahan Beracun)** (peringkat UPM *1 / PTJ*2 / Unit Kerja*3 melibatkan pengendalian racun makhluk perosak) • Senarai Daftar Racun Makhluk Perosak*1/2/3 • Safety Data Sheet (SDS) bagi setiap ~~bahan kimia~~ racun makhluk perosak yang disimpan di Unit Kerja *3 • Rekod latihan *(on job trainning – safety related to pesticide/chemical)* *3 • Rekod penggunaan (apa-apa dokumen berkaitan / rujuk Sistem E-Stok Kimia) *3 • Surat/lain-lain dokumen *1/2/3	PPS PYB KKP PYB Unit Kerja	KS Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C) Penyelia Unit Kerja	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
9.	UPM.~~PPKKP~~ Kod PTJ.500-7/4/9 Pentauliahan/ Sijil Kompetensi berdasarkan Akta (peringkat UPM *1 / PTJ*2 / Unit Kerja*3) • Senarai Orang Yang Kompeten (OYK) dan Orang Terlatih *1/2/3 • Salinan Surat Pelantikan Orang Yang Kompeten (OYK) oleh pengurusan universiti*1/2 • Salinan Surat Pelantikan Orang Terlatih oleh Pengarah OSH/ Ketua PTJ*1/2/3 • Salinan Sijil/ Kad/ Lesen Kompetensi mengikut bidang kepakaran *1/2/3 • Salinan Sijil Latihan berterusan (CEP) berkaitan termasuk slip keputusan peperiksaan (jika berkaitan) *1/2/3 • Surat/lain-lain dokumen	PT (SU) / PT (PO) PYB KKP PYB Unit Kerja	KS Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C) Penyelia Unit Kerja	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
10.	UPM.PPKKP.500-7/4/10 Pengurusan Keselamatan Loji Berperakuan (A) Latihan dan Kesedaran Jentera (Loji Berperakuan • Takwim Latihan • Senarai Peserta • PYB Jentera • Surat/lain-lain dokumen (B) Pembaharuan Sijil Perakuan Kelayakan (CF) Jentera • Jadual Perancangan • Pengumpulan Data/Analisis/Pemetaan • Surat/lain-lain dokumen (B1.1) Pembaharuan Sijil Perakuan Kelayakan (CF) Jentera bagi PMD • Notis Pengesahan Sementara • Invois Kontraktor/JKKP • Resit Bayaran • CF Jentera (softcopy) (B1.2) Pembaharuan Sijil Perakuan Kelayakan (CF) Jentera bagi PMA • Notis Pengesahan Sementara • Invois Kontraktor/JKKP • Resit Bayaran • CF Jentera (softcopy) (B1.3) Pembaharuan Sijil Perakuan Kelayakan (CF) Jentera bagi PMT • Notis Pengesahan Sementara • Invois Kontraktor/JKKP • Resit Bayaran • CF Jentera (softcopy)	PJ	KS	Bilik Fail ~~PTJ~~ PPKKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(C) Buku Log – Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan				
11.	UPM.Kod PTJ.500-7/4/10 Pengurusan Keselamatan Loji Berperakuan • Senarai Loji yang menghendaki Perakuan Kelayakan • Salinan Sijil Perakuan Kelayakan • Rekod latihan (on job training, safety-related to machines) • Surat/lain-lain dokumen (jika ada)	PYB KKP PYB Unit Kerja	Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C) Penyelia Unit Kerja	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
12.	UPM.Kod PTJ.500-7/4/11 **Pengurusan Risiko Pekerjaan** (peringkat UPM *[1]/ PTJ*[2] / Unit Kerja*[3]) (A) HIRARC*[1/2/3] • Dokumen HIRARC mengikut Unit Kerja – proses – aktiviti • Senarai dokumen HIRARC yang dibangunkan • Surat/lain-lain dokumen berkaitan (jika ada) (B) CHRA*[1/2/3] • Laporan *Chemical Health Risk Assessment* (CHRA) mengikut Unit Kerja • Senarai Unit Kerja yang perlu/telah menjalani CHRA • Surat/lain-lain dokumen berkaitan (jika ada)	PPS PYB KKP PYB Unit Kerja	KS Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C) Penyelia Unit Kerja	Bilik Fail PTJ 7 Tahun 30 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
13.	UPM.Kod PTJ.500-7/4/13 **Pengawasan Kesihatan (Health Surveillance)**	PPS	KS	Bilik Fail PTJ 30 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(peringkat UPM *1/ PTJ*2) • *Employee Referral Form For Medical Surveillance Program*1 • Senarai pekerja yang memerlukan pengawasan kesihatan *1/2 (i) Dedahan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan/ racun (ii) Dedahan sinaran radioaktif (iii) Dedahan bunyi bising berlebihan (iv) Hazard-hazard lain • Laporan Pengawasan kesihatan*1/2 • Surat/ lain-lain dokumen berkaitan	PYB KKP	Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
14	UPM.Kod PTJ.500-7/4/14 **Pemantauan Dedahan** (peringkat UPM *1/ PTJ*2 / Unit Kerja*3) Rekod Dedahan personal/ area (Unit Kerja) seperti *Chemical Monitoring/ Noise Monitoring / IAQ monitoring/ etc*	PPS/ PJ PYB KKP PYB Unit Kerja	KS Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C) Penyelia Unit Kerja	Bilik Fail PTJ 30 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
15.	UPM.PPKKP.500-7/4/17 **Pengurusan Keselamatan Kontraktor**	PJ	KS	Bilik Fail ~~PTJ~~ PPKKP	Ketua Pengarah

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	~~(peringkat UPM *[1]/ PTJ*[2])~~ (A) Penguatkuasaan • Laporan Pemeriksaan Kontraktor (Tapak Bina/ Tapak Kerja) • Notis Penambahbaikan • Notis Larangan • Surat/ dokumen yang berkaitan (Garis Panduan/Kaedah, Senarai Kerja berisiko memerlukan PTW, Senarai Semak etc) (B) PTW • Senarai Permit To Work (PTW) yang diproses • Permit To Work (PTW) • Surat/ dokumen yang berkaitan (C) Latihan Induksi Kontraktor (Safety Passport) • Senarai Kontraktor (Pekerja dan Syarikat) yang telah mengikuti latihan • Borang permohonan mengikuti latihan • Modul latihan • Surat/ dokumen yang berkaitan	~~PYB KKP~~	~~Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)~~	7 Tahun	Arkib Negara
16.	UPM.~~PPKKP~~ Kod PTJ.500-7/4/17 **Pengurusan Keselamatan Kontraktor** Rekod berkaitan program keselamatan kontraktor melibatkan kawasan/premis di PTJ/Jabatan/Unit Kerja	PYB KKP	Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
17.	UPM.~~PPKKP~~ Kod PTJ.100-3/2/4 Pelan Tindakan Bencana/ Kecemasan (peringkat UPM *1/ PTJ*2) (A) Latihan Kecemasan *1/2 • Borang Pemantauan Latihan Kecemasan • Laporan Latihan Kecemasan • Surat/ dokumen yang berkaitan (B) Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) *1/2 • Struktur dan Senarai Ahli Pasukan Tindakan Kecemasan-ERT berdasarkan Pelan Pengurusan Bencana UPM • Surat Pelantikan ERT • Surat Panggilan Mesyuarat ERT • Minit Mesyuarat • Pelan Lantai Bangunan/Blok • Pelan Lokasi Kecemasan • Prosedur Pengungsian Bangunan / Pelan Tindakan Insiden (IAP) • Rekod latihan staf yang dilantik dalam ERT • Surat/ dokumen yang berkaitan (C) Operasi Tindakan Kecemasan *1/2 • Laporan Tindakan Kecemasan • Log Tindakan Kecemasan • Surat/ dokumen yang berkaitan (D) Operasi Jentera dan Unit Bantu Mula *1 • Jadual Operasi (*Work Rotation Schedule*) • Laporan Operasi (bulanan/ikut skop tugasan) • Surat/ dokumen yang berkaitan	Pembantu Keselamatan PYB KKP	KS Setiausaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

1.0 SKOP

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.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

No. Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/SOK/OSH/P002	Prosedur Pengurusan ~~Mesyuarat JKKP~~ Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP)
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
JKKPP-UPM	:	Jawatankuasa Keselamatan, ~~dan~~ Kesihatan Pekerjaan, dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
JPTK	:	Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja peringkat UPM

KKP	:	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
KS	:	Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
Pegawai Pelaksana KKP	:	~~Dilantik daripada kalangan Ahli JKKP-PTJ (samada dari wakil majikan atau wakil pekerja) / Setiausaha JKKP-PTJ~~ Mana-mana pegawai/staf yang dilantik oleh Ketua PTJ bagi melaksanakan pengurusan KKP melibatkan PTJ yang mempunyai pekerja tidak lebih 40 orang
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 oleh Ketua PTJ bagi melaksanakan pengurusan KKP melibatkan PTJ yang mempunyai pekerja lebih 40 orang
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
WP	:	Wakil Pengurusan
OSH-C	:	*Occupational Safety and Health Coordinator* / Koordinator Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PYB KKP	:	Pegawai Bertanggungjawab dari kalangan mana-mana pegawai/staf yang dilantik oleh Ketua bagi membantu dalam pengurusan KKP di PTJ/Jabatan/Unit Kerja

5.0 PROSES TERPERINCI

(A) PKK UPM

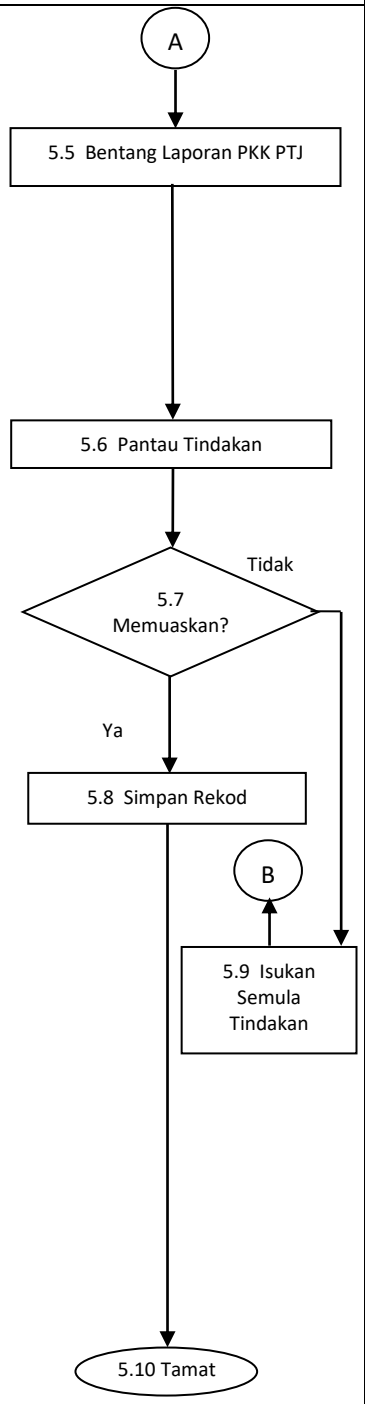
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula		
PGH	5.2 Lantik Ahli JPTK UPM	5.2 Lantik Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja (JPTK) UPM untuk tempoh sekurang-kurangnya setahun.	
KS	5.3 Rancang PKK UPM Tahunan	5.3 Rancang PKK UPM Tahunan dengan melaksanakan perkara berikut: a) Sediakan takwim Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKK) UPM tahunan dan pastikan setiap PTJ menjalani PKK sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 12 bulan.	Takwim Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKK) UPM tahunan
		b) Tentukan tarikh mesyuarat atau perbincangan JPTK UPM dan rekodkan ke dalam takwim.	Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/ PEMERIKSAAN (UPM)
		c) Kemaskini Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/ PEMERIKSAAN (UPM)) sekiranya perlu.	
		d) Sediakan templat jadual program PKK di PTJ.	
		e) Dapatkan pengesahan Pengerusi JPTK UPM bagi item (a),(b) dan (c).	
Pemeriksa	5.4 Jalankan PKK	5.4 Jalankan PKK mengikut Garis Panduan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/GP07/ PEMERIKSAAN).	Garis Panduan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/GP07/ PEMERIKSAAN).
	C		
	A		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	A		
Ketua PTJ/ Pengerusi JKKP PTJ	5.5 Laksanakan Tindakan	**5.5** Laksanakan tindakan: a) Laksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan berdasarkan laporan PKK dan cadangan penambahbaikan yang telah disahkan. b) Kemukakan status tindakan yang diambil kepada PPKKP dalam tempoh 21 hari bekerja selepas tarikh surat pengesahan PKK-UPM dikeluarkan bagi PTJ yang mempunyai penemuan ketidakpatuhan perundangan berkaitan. c) Bagi PTJ yang tidak mempunyai sebarang penemuan ketidakpatuhan dan cadangan penambahbaikan, ikuti Langkah 5.11	
PT(P/O)	5.6 Catatkan Maklumat	5.6 Catatkan maklumat pemeriksaan ke dalam Log Status Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BL03/ PEMERIKSAAN).	Log Status Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BL03/ PEMERIKSAAN).
PT(P/O)	5.7 Hantar Laporan Kepada Penyelaras	5.7 Hantar laporan penuh pemeriksaan kepada Penyelaras selepas PKK di PTJ dijalankan.	
KS	5.8 Makluman Status PKK di PTJ	5.8 Makluman Status PKK di PTJ: a) Maklumkan status PKK di PTJ kepada PGH melalui salinan surat pengesahan PKK-UPM. b) 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. c) Laksanakan tindakan dan keputusan mesyuarat sekiranya ada	
	B		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KS	B 5.9 Pantau Keberkesanan	5.9 Pantau Keberkesanan: a) Terima maklum balas dari PTJ dalam tempoh 21 hari bekerja selepas tarikh surat pengesahan PKK - UPM dikeluarkan. b) 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.	
KS	Tidak 5.10 Memuaskan ? Ya	5.10 Memuaskan? a) Jika Ya, ikut langkah 6.11. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12.	
PT(P/O)	5.11 Simpan Rekod	5.11 Simpan semua rekod dan dokumen yang berkaitan PKK dalam Fail Pemeriksaan/ Aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UPM/(Kod PTJ)/500-7/4/3).	
Ketua Pemeriksa	C 5.12 Isukan Semula Tindakan	5.12 Isukan semula tindakan yang tidak selesai pada sesi PKK tahun berikutnya.	
	5.13 Tamat		

(B) PKK PTJ

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula		
Setiausaha JKKP PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP	5.2 Rancang Jadual PKK PTJ	5.2 Rancang Jadual PKK PTJ: a) Sediakan Jadual Perancangan PKK PTJ tahunan dan pastikan PKK PTJ dijalankan setiap 3 bulan sekali. b) Bincangkan pemilihan unit kerja untuk diperiksa di dalam Mesyuarat JKKP PTJ dan pastikan semua unit kerja diperiksa. c) Dapatkan pengesahan Pengerusi JKKP PTJ bagi item (a) dan (b).	Jadual Perancangan PKK PTJ
Pegawai Pelaksana KKP/ Pemeriksa JKKP PTJ	5.3 Jalankan PKK PTJ B	5.3 Jalankan PKK PTJ: a) 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. b) Catatkan penemuan sepanjang PKK PTJ dijalankan terutamanya keadaan tidak selamat, perbuatan tidak selamat atau perkara-perkara yang memudaratkan kepada keselamatan dan kesihatan. c) 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	5.4 Sediakan Laporan PKK PTJ A	5.4 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))

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Setiausaha JKKP PTJ		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 6.8. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9.	
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.	

6.0 REKOD

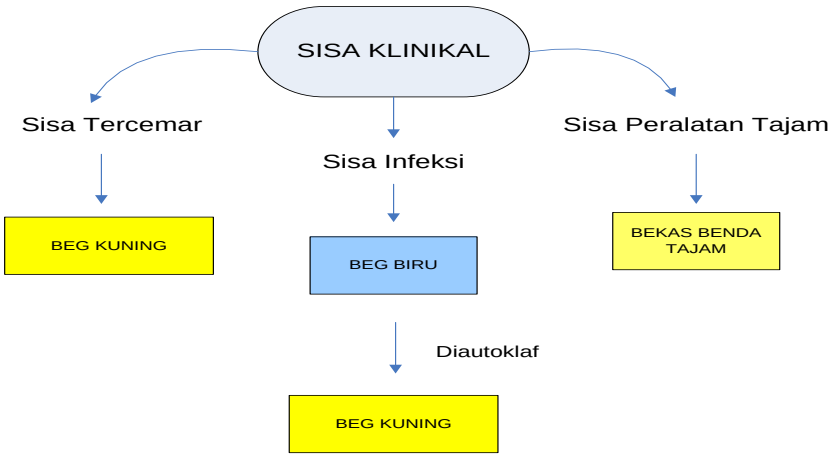
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat & Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM.PPKKP.500-7/4/2 **Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja** • Surat Pelantikan Ahli JPTK • Minit Mesyuarat • Surat Panggilan Mesyuarat • Bahan Mesyuarat • Surat/dokumen berkaitan	PT(P/O)	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PPKKP.500-7/4/3 **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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PPKKP.500-7/4/3(Kod PTJ) **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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat & Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM.~~PPKKP~~ Kod PTJ.500-7/4/3 **Pemeriksaa**n/ 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 Pengarah Arkib Negara Malaysia

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi tujuan menjelaskan pengasingan dan pengkelasan sisa klinikal dilaksanakan di UPM berdasarkan Guideline For Handling And Management of Chemical Waste in Malaysia yang dikeluarkan oleh Jabatan Alam Sekitar Malaysia pada Januari 2005 (ISBN:983-9119-80-X).

2.0 PANDUAN

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Carta Alir Pengasingan Sisa Klinikal
 
</td><td>Penyelaras Sisa Klinikal/ PYB Makmal</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Pengkelasan Sisa Klinikal

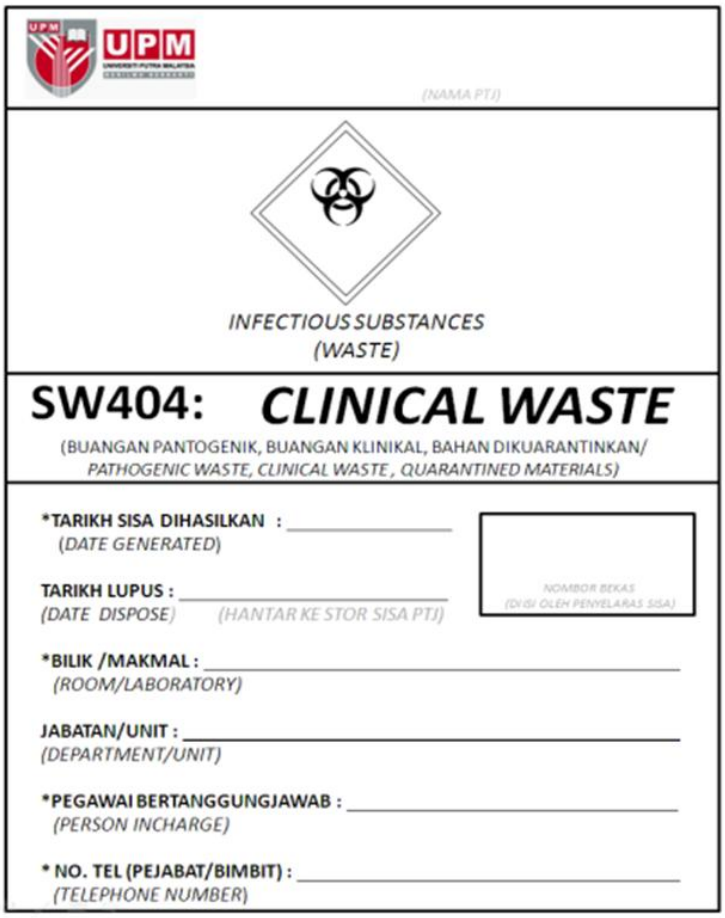
Kelaskan sisa klinikal mengikut jadual di bawah:

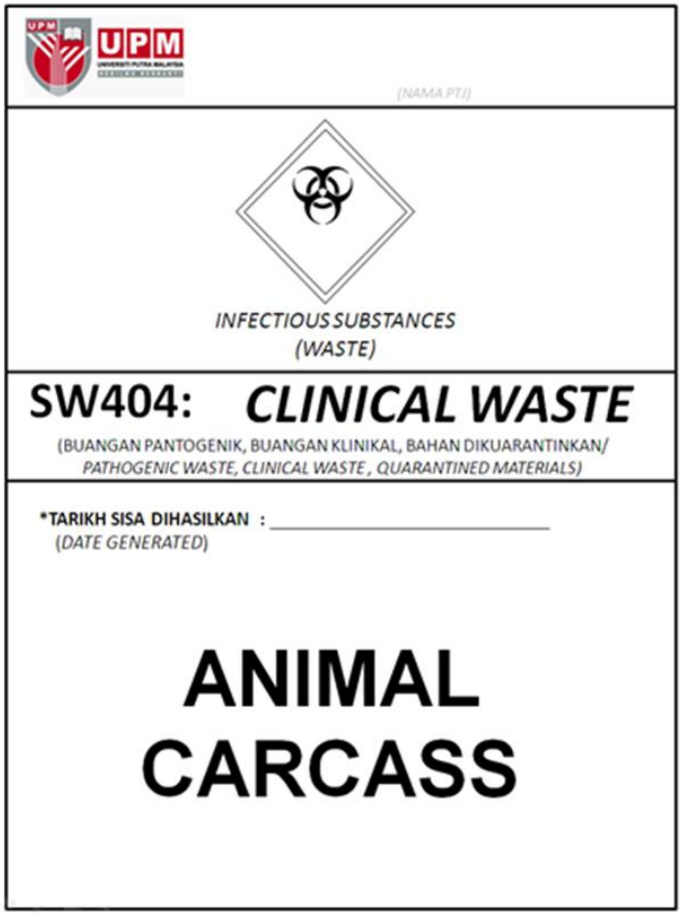
<table>
<tr><th>Jenis sisa</th><th>Penerangan</th><th>Kaedah Buangan</th></tr>
<tr><td>Sisa tercemar (selain daripada sisa infeksi)</td><td>a) Bahan pakai buang seperti kapas kesat, pembalut, sarung tangan yang tercemar dari bahagian rawatan. Plaster, atau bahan-bahan lain yang telah bersentuhan dengan darah atau luka, kain yang digunakan untuk membersihkan bendalir tubuh dan tumpahan darah.</td><td>Masukkan ke dalam beg plastik kuning.</td></tr>
<tr><td>Sisa tercemar (selain daripada sisa infeksi)</td><td>b) Sisa patologi termasuk tisu manusia, organ, bahagian</td><td>Masukkan ke dalam dua (2) lapisan beg plastik</td></tr>
</table></td><td>Penyelaras Sisa Klinikal/ PYB Makmal</td></tr>
</table>

Bil	Tindakan			Tanggungjawab
			badan, *plasenta*, tisu dari makmal, *bedpan liners*, *stoma bags* dan *Incontinence pads.*	kuning dan disimpan sementara ke dalam peti sejuk beku sehingga hari pelupusan **Atau** Masukkan ke dalam dua (2) lapisan beg plastik kuning dan dibakar sekiranya mempunyai kemudahan insinerator sahaja.	
	Sisa tercemar (selain daripada sisa infeksi)	c)	Sisa makmal hasil campuran bahan kimia dan bahan klinikal.	Jika cecair perlu dimasukkan ke dalam botol atau bekas yang bersesuaian terlebih dahulu dan dibuang ke dalam dua (2) lapisan beg plastik kuning	
	Sisa tercemar (selain daripada sisa infeksi)	d)	Ubat luput tarikh dan ubat tercemar seperti telah berubah bentuk dan warna	Dikategorikan sebagai SW403 - Dadah terbuang yang mengandungi bahan psikotrofik atau yang mengandungi bahan yang bertoksik, berbahaya, karsinogenik, mutagenik atau teratogenik (Mengikut Garis Panduan Pengkelasan dan Pelabelan Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste (SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA))	
	Sisa tercemar (selain daripada sisa infeksi)	e)	Sisa makmal Mikrobiologi seperti agar media dalam piring petri dan kultur *broth* dalam botol *Universal/Mc cartney/Schott*.	i) Agar media dalam piring petri dan kultur *broth* dalam botol *Universal/ Mc cartney/Schott* yang telah digunakan	

Bil	Tindakan			Tanggungjawab
			dimasukkan ke dalam plastik biru muda dan diautoklaf terlebih dahulu. ii) Sisa agar media/plat petri dimasukkan dimasukkan ke dalam beg plastik kuning untuk dibuang sebagai sisa klinikal iii) Sisa broth media yang telah diautoklaf dikeluarkan dari botol *Universal/Mc cartney/ Schott* dimasukkan ke dalam beg plastik biru dan diikat kemas. iv) Sisa plastik biru tersebut dimasukkan ke dalam plastik kuning untuk dibuang sebagai sisa klinikal. v) Botol kultur *broth* direndam dalam disinfeksi bahan kimia iaitu larutan Decon dan Clorox semalaman sebelum dicuci bersih untuk penggunaan semula.	
	Sisa infeksi	Semua sisa klinikal yang dinilai oleh pegawai perubatan atau doktor haiwan/doktor bedah berpotensi menyebar agen berjangkit kepada haiwan atau manusia: i. Bahan atau peralatan dibuang tercemar dengan darah dan	Masukkan ke dalam beg plastik biru muda dan di autoklaf terlebih dahulu kemudian masukkan ke dalam beg plastik kuning	

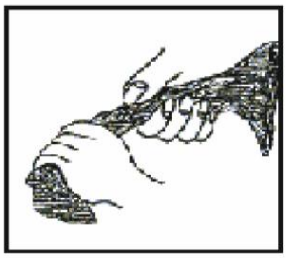
Bil	Tindakan			Tanggungjawab
		sebahagiannya, bendalir tubuh lain atau bahan perkumuhan daripada pesakit yang dijangkiti. ii. Sisa makmal (pengkulturan agen biologi diproses signifikan yang menjejaskan kesihatan dan haiwan yang dijangkiti di dalam makmal)		
	Sisa benda tajam	Picagari, jarum, peralatan tajam dan bahan kaca	Masukkan ke dalam bekas benda tajam (baldi kuning)	
3.3	Tatatcara Pembungkusan Sisa Klinikal 3.3.1 Berikut adalah beg plastik dan bekas yang digunakan untuk membuang dan membungkus sisa klinikal. Beg plastik kuning Beg plastik biru muda Bekas Benda Tajam 3.3.2 Semua beg plastik dan bekas benda tajam yang digunapakai perlu mempunyai label seperti di bawah : 			Penyelaras Sisa Klinikal/ PYB Makmal

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	3.3.3 Bagi plastik/bekas yang tiada label tersebut, perlu menggunakan label yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) seperti berikut . Saiz label perlu bersesuaian dengan jenis dan bekas atau bungkusan sisa terjadual. Kehendak pelabelan ini adalah selaras dengan pematuhan dalam JADUAL KETIGA (Peraturan 10) Kehendak Pelabelan bagi Buangan-Buangan Terjadual.  (NAMA PTJ) INFECTIOUS SUBSTANCES (WASTE) **SW404: CLINICAL WASTE** (BUANGAN PANTOGENIK, BUANGAN KLINIKAL, BAHAN DIKUARANTINKAN/ *PATHOGENIC WASTE, CLINICAL WASTE , QUARANTINED MATERIALS)* ***TARIKH SISA DIHASILKAN :** _____ *(DATE GENERATED)* **TARIKH LUPUS :** _____ *(DATE DISPOSE)* *(HANTAR KE STOR SISA PTJ)* NOMBOR BEKAS (DIISI OLEH PENYELARAS SISA) ***BILIK /MAKMAL :** _____ *(ROOM/LABORATORY)* **JABATAN/UNIT :** _____ *(DEPARTMENT/UNIT)* ***PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :** _____ *(PERSON INCHARGE)* *** NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) :** _____ *(TELEPHONE NUMBER)* 3.3.4 Plastik/bekas/tong yang digunakan untuk menyimpan sisa karkas	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	haiwan (animal carcass), perlu dilabel seperti berikut :  3.3.5 Semua sisa klinikal hendaklah dikelaskan sebagai SW404 – Buangan patogenik, buangan klinikal atau bahan yang dikuarantikan. 3.3.6 Sisa yang telah dicemari dengan bahan radioaktif yang mempunyai separuh hayat yang rendah (kurang daripada enam jam) dan telah mencapai tahap 'background reading' perlu dikelaskan mengikut sisa klinikal dalam jadual pengkelasan sisa di atas. 3.3.7 Semua sisa klinikal hendaklah diikat dengan kemas merujuk kaedah mengikat beg plastik seperti Rajah 1 dan Rajah 2 apabila beg plastik tersebut mencapai tiga suku (3/4) atau 75% penuh.	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab

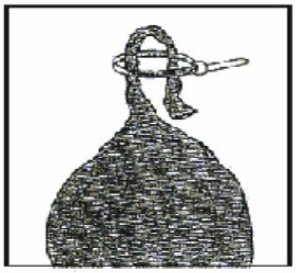
Rajah 1 : Kaedah Mengikat Beg Plastik (Amalan terbaik)



1. Ikat hujung beg apabila telah mencapai tiga suku (3/4) atau 75% penuh .

2. Pintal dan gulung hujung beg

3. Pegang gulungan di hujung beg dengan kemas



4. Ikat dengan kemas menggunakan pengikat yang sesuai

5. Pastikan ikatan menutup beg sepenuhnya.

Rujukan: http://www.hku.hk/safety/pdf/CWD.pdf

Rajah 2 : Kaedah Memegang Beg Plastik

Semua beg sisa klinikal perlu dipegang pada leher plastik sahaja

3.3.8 Bekas benda tajam perlu ditutup kemas dan dikutip apabila mencapai garisan yang ditetapkan.

1.0 TUJUAN

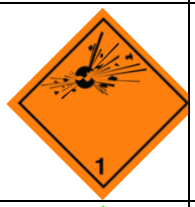
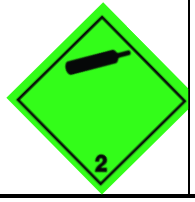
Garis panduan ini disediakan bagi tujuan menjelaskan pengkelasan dan pelabelan sisa kimia, sisa racun, sisa minyak dan e-waste dilaksanakan.

2.0 TERMINOLOGI/DEFINISI

Penyelaras Sisa	:	Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual di PTJ yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia/Sisa Racun) di Kampus Serdang, Selangor (Termasuk HSAAS) dan Port Dickson, Negeri Sembilan
Penyelaras Sisa – UPMKB	:	Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual yang dilantik (Sisa Klinikal/Sisa Kimia/Sisa Racun) di Kampus Bintulu, Sarawak
Penyelaras *e-waste* PTJ	:	Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa *e-waste* di PTJ (Kampus Serdang, Selangor , Port Dickson, Negeri Sembilan dan Kampus Bintulu, Sarawak)
Pembantu Penyelaras Sisa	:	Pegawai Bertanggungjawab terhadap sisa terjadual di PTJ yang dilantik (Sisa Kimia) di UPM Kampus Bintulu sahaja
PYB (Pengeluar Buangan)	:	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)
PPPSST	:	Pusat Pembungkusan dan Penempatan Sementara Sisa Terjadual
PPST	:	Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual
SSTP	:	Stor Sisa Terjadual PTJ

3.0 ~~2.0~~ PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
~~2.1~~ 3.1	Kenalpasti semua sisa yang dihasilkan di ~~jabatan/ unit/ makmal/ bengkel (~~semua unit kerja~~)~~ mengikut kategori buangan yang disenaraikan di dalam **Jadual Pertama (Peraturan 2)** Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 sepertimana di Lampiran A.	Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ Penyelaras Sisa-UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ ~~PYB~~ Penyelaras e-waste PTJ/ PYB (Pengeluar Buangan) ~~Unit Kerja~~
~~2.2~~ 3.2	Buat pelabelan sisa terjadual (sisa kimia/ sisa racun/ sisa minyak / e-waste) mengikut klasifikasi yang telah ditetapkan di dalam **Jadual Ketiga (Peraturan 10)** Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005. JADUAL KETIGA (Peraturan 10) KEHENDAK PELABELAN BAGI BUANGAN-BUANGAN TERJADUAL	Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ Penyelaras Sisa-UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ ~~PYB~~ Penyelaras e-waste PTJ/ (Pengeluar Buangan) ~~Unit Kerja~~

Simbol	Penerangan	Simbol	Penerangan
	Bahan Mudah Meletup (Buangan)		Bahan Pengoksidaan (Buangan)
	Gas Bersilinder (Buangan)		Peroksida Organik (Buangan)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Cecair Mudah Terbakar (Buangan) Pepejal Mudah Terbakar (Buangan) Pepejal Berbahaya Apabila Basah (Buangan) Pepejal Boleh Terbakar Secara Spontan (Buangan) Bahan Toksik (Buangan) Bahan Menghakis (Buangan) Campuran Pelbagai Bahan Berbahaya (Buangan)	
~~2.3~~ 3.3	Buat pengasingan sisa terjadual (sisa kimia/ sisa racun/ sisa minyak / e-waste) dengan merujuk pada **Jadual Keempat (Peraturan 2)** Buangan Terjadual Dengan Potensi Ketakserasian dalam Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 sepertimana di Lampiran B.	Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ Penyelaras Sisa-UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ ~~PYB~~ Penyelaras e-waste PTJ/ (Pengeluar Buangan) ~~Unit Kerja~~

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
~~2.4~~ 3.4	Kumpulkan semua ~~botol kosong~~ bekas tercemar ke dalam tong atau bekas yang bersesuaian.	Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ Penyelaras Sisa-UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ ~~PYB~~ Penyelaras e-waste PTJ/ (Pengeluar Buangan) ~~Unit Kerja~~
~~2.5~~ 3.5	Kumpul botol kaca dan peralatan kaca makmal yang pecah serta kertas turas yang telah digunakan ke dalam bekas atau tong yang bersesuaian dan labelkan dengan jelas.	Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ Penyelaras Sisa-UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ ~~PYB~~ Penyelaras e-waste PTJ/ (Pengeluar Buangan) ~~Unit Kerja~~
~~2.6~~ 3.6	Labelkan semua bekas sisa terjadual (sisa kimia / sisa racun/ sisa minyak / e-waste) dengan lengkap seperti berikut: i. ~~2.6.1~~ Label ini mestilah terdiri dari jenis yang boleh dilekat atau dicetak di atas bekas atau bungkusan; ii. ~~2.6.2~~ Setiap bekas hendaklah dilabel dengan betul, terang dan tahan lama. Mana-mana label yang didapati telah pudar atau rosak hendaklah dilabelkan semula; iii. ~~2.6.3~~ Label tersebut hendaklah mengandungi maklumat-maklumat yang mencukupi bagi memastikan keselamatan semasa pengangkutan, penyimpanan dan pelupusan dilakukan selaras dengan **Peraturan 10**, Peraturan-	Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ Penyelaras Sisa-UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ ~~PYB~~ Penyelaras e-waste PTJ/ (Pengeluar Buangan) ~~Unit Kerja~~

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005; iv. ~~2.6.4~~ Labelkan semua sisa terjadual (sisa kimia / sisa racun/ sisa minyak / e-waste) dengan menggunakan label yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP). Rujuk ~~templete~~ templat label di laman sesawang rasmi PPKKP. v. ~~2.6.5~~ Saiz label perlu bersesuaian dengan jenis dan bekas atau bungkusan sisa terjadual	
~~2.7~~ 3.7	Sekiranya terdapat penghasilan baharu kategori sisa terjadual di PTJ : i. UPM Kampus Serdang/ Port Disckson : Penyelaras Sisa ~~Terjadual PTJ~~ perlu memberi makluman kepada PPKKP dengan mengisi borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA). ii. UPM Kampus Bintulu : Penyelaras Sisa – UPMKB perlu membuat pemberitahuan kepada Jabatan Alam Sekitar melalui sistem eSWIS.	Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ Penyelaras Sisa-UPMKB / ~~Pembantu Penyelaras Sisa PTJ/ PYB e-waste PTJ/ PYB Unit Kerja~~
~~2.8~~ 3.8	Pastikan pengkelasan dan pelabelan dilakukan dengan betul dan kemas untuk mengelakkan masalah berlaku semasa proses penghantaran dan pengumpulan di Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual (PPST)/ Stor Sementara Pengumpulan Sisa Terjadual (SSST) / Pusat Pembungkusan dan Penempatan Sementara Sisa Terjadual (PPPSST).	Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ Penyelaras Sisa-UPMKB / Pembantu Penyelaras Sisa ~~PTJ~~/ ~~PYB~~ Penyelaras e-waste PTJ/ PYB (Pengeluar Buangan) ~~Unit Kerja~~
3.9	Jika terdapat campuran bahan kimia di bawah, pengeluar buangan hendaklah memaklumkan kepada PPKKP melalui Penyelaras Sisa dengan mengasingkan dan menempatkan campuran ini di Lokasi khas :	PYB (Pengeluar Buangan)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	a. Logam Alkali dalam bentuk asal yang mesti berada dalam cecair paraffin : i. Lithium ii. Natrium (Sodium) iii. Kalium (Potassium) b. Cecair Oxidizer i. Hidrogen Peroxide ii. Ammonium Perchlorate iii. Bromin iv. Perchloric acid v. Sodium perchlorate c. Asid Picric bentuk pepejal dalam pelbagai bekas d. Merkuri tulen/tercemar dalam bentuk cecair e. Hydrofluoric Acid	

LAMPIRAN A

JADUAL PERTAMA
(Peraturan 2)

SW 1	**Buangan logam dan buangan berasaskan logam**
SW 101	Buangan yang mengandungi arsenik atau sebatiannya
SW 102	Buangan bateri asid plumbum dalam bentuk sempurna atau hancur
SW 103	Buangan bateri yang mengandungi kadmium dan nikel atau raksa atau litium
SW 104	Debu, sanga, dros atau abu yang mengandungi arsenik, raksa, plumbum, kadmium, kromium, nikel, kuprum, vanadium, berilium, antimoni, telurium, talium atau selenium tidak termasuk sanga daripada kilang besi atau keluli
SW 105	Enap cemar galvani
SW 106	Sisa daripada pemerolehan kembali likuor penjerukan asid
SW 107	Sanga daripada pemprosesan kuprum bagi pemprosesan lanjut atau penapisan yang mengandungi arsenik, plublum atau kadmium
SW 108	Sisa larutan resap daripada pemprosesan zink dalam bentuk debu dan enap cemar
SW 109	Buangan yang mengandungi raksa atau sebatiannya
SW 110	Buangan daripada pemasangan elektrik dan elektronik yang mengandungi komponen seperti akumulator, suis raksa, kaca daripada tiub sinar katod dan kaca teraktif atau kapasitor binefil terpoliklorin yang lain, atau yang dicemari dengan kadmium, raksam plumbum, nikel, kromium, kuprum, litium, perak, mangan atau bifenil terpoliklorin

SW 2	**Buangan yang mengandungi terutamanya juzuk tidak organik yang mungkin mengandungi logam dan bahan organik**
SW 201	Buangan asbestos dalam bentuk enap cemar, debu dan gentian
SW 202	Buangan mangkin
SW 203	Buangan terjadual tidak boleh bergerak termasuklah enap cemar yang ditetapkan secara kimia, dikapsulkan, dipejalkan atau distabilkan
SW 204	Enap cemar yang mengandungi satu atau beberapa logam termasuklah kromium, kuprum, nikel, zink, plumbum, kadmium, aluminium, timah, vanadium dan berilium
SW 205	Buangan gipsum yang terhasil daripada proses industri kimia atau loji janakuasa
SW 206	Asid tidak organik terpakai
SW 207	Enap cemar yang mengandungi fluorida

SW 3	**Buangan yang mengandungi terutamanya juzuk organik yang mungkin mengandungi logam dan bahan tidak organik**
SW 301	Asid organik terpakai dengan pH yang kurang daripada atau sama dengan 2 yang mengakis atau berbahaya
SW 302	Buangan fluks yang mengandungi campuran asid organik, pelarut atau sebatian ammonium klorida
SW 303	Buangan pelekat atau glu yang mengandungi pelarut organik tidak termasuk bahan polimer pepejal
SW 304	Kek tekan daripada prapengolahan lai sabun gliserol
SW 305	Minyak pelincir terpakai
SW 306	Minyak hidraulik terpakai
SW 307	Emulsi minyak mineral-air terpakai
SW 308	Enap cemar kapal tangki minyak
SW 309	Campuran minyak-air seperti air balast
SW 310	Enap cemar dari tangki penyimpanan minyak mineral
SW 311	Buangan minyak atau enap cemar berminyak
SW 312	Sisa berminyak dari bengkel automotif, stesen servis minyak atau perangkap gris
SW 313	Tanah yang dicemari minyak daripada penapisan semula minyak pelincir terpakai
SW 314	Minyak atau enap cemar daripada operasi penyenggaraan loji penapisan minyak
SW 315	Tar atau sisa bertar dari loji penapisan minyak atau loji petrokimia
SW 316	Enap cemar asid
SW 317	Sebatian organologam terpakai termasuk plumbum tetraetil, plumbum tetrametil dan sebatian organotimah
SW 318	Buangan, bahan dan artikel yang mengandungi atau yang dicemari dengan bifenil terpoliklorin (BFT) atau trifenil terpoliklorin (TFT)
SW 319	Buangan fenol atau sebatian fenol termasuklah klorofenol dalam bentuk cecair atau enap cemar
SW 320	Buangan yang mengandungi formaldehid
SW 321	Buangan atau enap cemar getah atau lateks yang mengandungi pelarut organik atau logam berat
SW 322	Buangan pelarut organik bukan terhalogen
SW 323	Buangan pelarut organik
SW 324	Buangan sisa penyulingan tidak berair terhalogen atau bukan terhalogen yang terhasil daripada proses pemerolehan kembali pelarut organik
SW 325	Buangan resin tidak matang yang mengandungi pelarut organik atau logam berat termasuklah resin epoksi dan resin fenolik

SW 326	Buangan sebatian fosforus organik
SW 327	Buangan cecair terma (pemindahan haba) seperti glikol etilena

SW 4	**Buangan yang mungkin mengandungi sama ada juzuk tidak organik atau organik**
SW 401	Alkali terpakai yang mengandungi logam berat
SW 402	Alkali terpakai dengan pH yang lebih daripada atau sama dengan 11.5 yang mengakis atau berbahaya
SW 403	Dadah terbuang yang mengandungi bahan psikotrofik atau yang mengandungi bahan yang bertoksik, berbahaya, karsinogenik, mutagenik atau teratogenik
SW 404	Buangan patogenik, buangan klinikal atau bahan yang dikuarantinkan
SW 405	Buangan yang terhasil daripada penyediaan dan pengeluaran barangan farmaseutikal
SW 406	Klinker, sanga dan abu dari penunu buangan terjadual
SW 407	Buangan yang mengandungi dioksin atau furan
SW 408	Tanah, puing atau bahan tercemar yang terhasil daripada pembersihan tumpahan bahan kimia, minyak mineral atau buangan terjadual
SW 409	Bekas, beg atau kelengkapan yang dilupuskan yang dicemari dengan bahan kimia, racun makhluk perosak, minyak mineral atau buangan terjadual
SW 410	Kain buruk, plastik, kertas atau turas yang dicemari dengan buangan terjadual
SW 411	Karbon teraktif yang terpakai tidak termasuk karbon daripada pengolahan air boleh diminum dan proses industri makanan dan penghasilan vitamin
SW 412	Enap cemar yang mengandungi sianida
SW 413	Garam terpakai yang mengandungi sianida
SW 414	Larutan alkali berair terpakai yang mengandungi sianida
SW 415	Minyak pelindapan terpakai yang mengandungi sianida
SW 416	Enap cemar dakwat, cat, pigmen, lakuer, pewarna atau varnis
SW 417	Buangan dakwat, cat, pigmen, lakuer, pewarna atau varnis
SW 418	Produk dakwat, cat, pigmen, lakuer, pewarna atau varnis yang terbuang atau yang tidak mengikut spesifikasi yang mengandungi pelarut organik
SW 419	Diisosianat terpakai dan sisa sebatian isosianat tidak termasuk bahan berpolimer pepejal daripada proses pengilangan busa
SW 420	Larutan resap dari tapak pelupusan buangan terjadual
SW 421	Campuran buangan terjadual
SW 422	Campuran buangan terjadual dan buangan tidak terjadual
SW 423	Larutan pemprosesan terpakai, bahan kimia fotografi terbuang atau buangan fotografi terbuang

SW 424	Agen pengoksidaan terpakai
SW 425	Buangan daripada pengeluaran, formulasi, perdagangan atau penggunaan racun makhluk perosak, racun herba atau biosid
SW 426	Produk yang tidak mengikut spesifikasi daripada pengeluaran, formulasi, perdagangan atau penggunaan racun makhluk perosak, racun herba atau biosid
SW 427	Enap cemar mineral termasuklah enap cemar kasium hidroksida, enap cemar pemfosfatan, enap cemar kalsium sulfit dan enap cemar karbonat
SW 428	Buangan daripada operasi pengawetan kayu yang menggunakan garam tidak organik yang mengandungi kuprum, kromium atau arsenik daripada sebatian fluorida atau yang menggunakan sebatian yang mengandungi fenol berklorin atau kreosot
SW 429	Bahan kimia yang terbuang atau tidak mengikut spesifikasi
SW 430	Bahan kimia makmal yang usang
SW 431	Buangan daripada pengilangan atau pemprosesan atau penggunaan bahan letupan
SW 432	Buangan yang mengandungi, yang terdiri daripada, atau yang dicemari dengan peroksida
SW 5	**Buangan lain**
SW 501	Apa-apa sisa daripada pengolahan atau pemerolehan kembali buangan terjadual

LAMPIRAN B

JADUAL KEEMPAT
(Peraturan 2)

BUANGAN TERJADUAL DENGAN POTENSI KETAKSERASIAN

Pencampuran suatu buangan di dalam Kumpulan A dengan suatu buangan di dalam Kumpulan B mungkin berpotensi mengakibatkan seperti yang berikut:

Kumpulan 1-A	*Kumpulan 1-B*
Cecair kaustik beralkali	Enap cemar asid
Pencuci beralkali	Pencuci kimia
Cecair mengakis beralkali	Elektrolit, asid
Air buangan kaustik	Asid, cecair atau pelarut punaran
Enap cemar kapur dan alkali-alkali mengakis lain	Likuor penjerukan dan asid mengakis lain
	Asid terpakai
	Asid campuran terpakai

Berpotensi mengakibatkan: Penjanaan haba, tindak balas yang kuat.

Kumpulan 2-A	*Kumpulan 2-B*
Asbestos	Pelarut
Berilium	Bahan letupan
Bekas racun makhluk perosak yang tidak dibilas	Petroleum
Racun makhluk perosak	Minyak dan buangan mudah terbakar lain

Berpotensi mengakibatkan: Pelepasan bahan toksik sekiranya berlaku kebakaran atau letupan.

Kumpulan 3-A	*Kumpulan 3-B*
Aluminium	Apa-apa buangan dalam Kumpulan 1-A atau 1-B
Berilium	
Kalsium	
Litium	
Magnesium	
Kalium	
Sodium	
Serbuk zink dan logam reaktif lain serta hidrida logam	

Berpotensi mengakibatkan: Kebakaran atau letupan; penjanaan gas hidrogen yang mudah terbakar.

Kumpulan 4-A	*Kumpulan 4-B*
Alkohol	Apa-apa buangan pekat dalam Kumpulan 1-A atau 1-B Kalsium Litium Hidrida logam Kalium Sodium Buangan reaktif air

Berpotensi mengakibatkan: Kebakaran, letupan atau penjanaan haba; penjanaan gas toksik yang mudah terbakar.

Kumpulan 5-A	*Kumpulan 5-B*
Alkohol Aldehid Hidrokarbon terhalogen Hidrokarbon ternitrat dan sebatian Organik reaktif lain serta pelarut Hidrokarbon tidak tepu	Buangan pekat dalam Kumpulan 1-A atau 1-B Buangan dalam Kumpulan 3-A

Berpotensi mengakibatkan: Kebakaran, letupan atau tindak balas yang kuat.

Kumpulan 6-A	*Kumpulan 6-B*
Larutan sianida dan sulfida terpakai	Buangan dalam Kumpulan 1-B

Berpotensi mengakibatkan: Penjanaan gas hidrogen sianida atau hidrogen sulfida yang toksik.

Kumpulan 7-A	*Kumpulan 7-B*
Klorat dan pengoksida kuat yang lain Klorit Asid kromik Hipoklorit Nitrat Asid nitrik Perklorat Permanganat Peroksida	Asid organic Buangan dalam Kumpulan 2-B Buangan dalam Kumpulan 3-B Buangan dalam Kumpulan 5-A dan buangan mudah terbakar serta buangan boleh terbakar lain

Berpotensi mengakibatkan: Kebakaran, letupan atau tindak balas yang kuat.

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses yang terlibat untuk menjalankan aktiviti Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

2. SKOP

Garis Panduan ini merangkumi notis pemberitahuan, persediaan, pelaksanaan pemeriksaan, maklumbalas tindakan penambahbaikan/tindakan pembetulan.

3. TERMINOLOGI/DEFINISI

JKKP-PTJ	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
Ketua Pemeriksa	:	Wakil Pemeriksa dari PPKKP atau Pemeriksa KKP yang dilantik
Penyelaras	:	Ketua Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
Pemeriksa	:	Terdiri daripada~~: Sekurang-kurangnya dua (2) orang wakil PPKKP~~ staf PPKKP yang dikenalpasti dan mana-mana pegawai UPM yang dilantik untuk menjalankan PKK serta telah mengikuti kursus yang ditetapkan
PKK	:	Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi ~~di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP~~

4. PROSES TERPERINCI

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	i. Keluarkan Notis Pemberitahuan PKK kepada PTJ selewat-lewatnya sepuluh (10) hari sebelum tarikh PKK dijalankan. ii. Nyatakan tarikh, waktu PKK, ~~p~~Pemeriksa yang terlibat dan permohonan penyediaan wakil dari PTJ serta lampirkan dokumen berikut : (a) ~~j~~Jadual PKK ~~PTJ~~ (b) Senarai Skop Pemeriksaan yang terlibat dalam PKK dan ~~*work unit*~~ unit kerja yang terlibat (c) Borang ~~p~~Pengesahan ~~m~~Makluman PKK	PT(P/O)
2.	Buat persediaan PKK dengan meneliti perkara berikut :	Pemeriksa

BIL	PERKARA	TINDAKAN
	(a) Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN (UPM)) mengikut skop pemeriksaan yang terlibat (b) Laporan PKK tahun sebelumnya (jika ada)/dokumen berkaitan ~~dan skop pemeriksaan masing-masing.~~	
3.	Bawa dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan PKK seperti berikut: (a) Jadual PKK PTJ berkenaan (b) Senarai ~~*work unit*~~ unit kerja yang terlibat (c) Borang Kehadiran Mesyuarat Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR13/KEHADIRAN) (d) Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ~~p~~Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) (e) Lain-lain dokumen yang berkaitan	Pemeriksa
4.	Mulakan sesi ~~pemeriksaan~~ PKK dengan menerangkan aktiviti kepada PTJ, skop pemeriksaan yang terlibat dan juga status tindakan susulan tahun sebelumnya (jika ada) kepada wakil PTJ.	Pemeriksa
5.	Laksanakan ~~pemeriksaan~~ PKK mengikut jadual program PKK PTJ dengan menggunakan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) melalui mana-mana atau gabungan kaedah berikut: (a) Temuduga (b) Soal selidik (c) Pemerhatian (d) Pengesahan (e) Semakan dokumen, rekod dan proses kerja	Pemeriksa
6.	i. ~~(a)~~ Catatkan maklumat dan pemerhatian yang diperolehi semasa pemeriksaan dengan menggunakan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) dan lampiran tambahan dari ~~p~~Pemeriksa. ii. ~~(b)~~ Dapatkan bukti bagi setiap kebaikan, ketidakakuran, pelakuan/tindakan tidak selamat dan keadaan tidak selamat dengan mengambil gambar.	Pemeriksa

BIL	PERKARA	TINDAKAN
7.	i. ~~(a)~~ Lengkapkan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ~~p~~Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) mengikut unit kerja ~~work unit.~~ ii. ~~(b) mend~~Dapatkan pengesahan daripada PYB unit kerja ~~work unit~~ yang diperiksa selepas menjalankan pemeriksaan di unit kerja ~~work unit~~ berkenaan. iii. ~~(c)~~ Serahkan ~~semua~~ Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) mengikut skop kepada Ketua Pemeriksa semasa penulisan laporan.	Pemeriksa
8.	Sediakan ~~l~~Laporan ~~p~~Penemuan PKK PTJ berkenaan mengikut templa~~e~~t slaid yang disediakan.	Pemeriksa
9.	i. ~~(a)~~ Bentangkan ~~atau kemukakan ringkasan dan status keseluruhan PKK~~ ~~l~~Laporan ~~p~~Penemuan PKK PTJ atau kemukakan ringkasan penemuan pemeriksaan kepada wakil PTJ yang hadir. ii. ~~(b)~~ Dapatkan ~~p~~Pengesahan Penerimaan Laporan PKK PTJ daripada Setiausaha/Wakil JKKP-PTJ pada Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) ~~laporan keseluruhan~~. iii. ~~(c)~~ Serahkan salinan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) ~~laporan keseluruhan~~ kepada Setiausaha/Wakil JKKP-PTJ.	Pemeriksa
10.	Serahkan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) dan Laporan ~~Asal Keseluruhan~~ Penemuan PKK-PTJ kepada PT(P/O) PPKKP.	Pemeriksa
11.	i. ~~(a)~~ Semak Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Peringkat UPM (SOK/OSH/SS01/PEMERIKSAAN(UPM)) dan Laporan ~~Keseluruhan~~ Penemuan PKK-PTJ; ii. ~~(b)~~ Kemaskini ~~status~~ pemarkahan setiap Skop Pemeriksaan yang terlibat dalam PKK-PTJ~~work unit~~; iii. ~~(c)~~ Sediakan status keseluruhan PKK-PTJ.	PT(P/O)

BIL	PERKARA	TINDAKAN
12.	Keluarkan ~~s~~Surat ~~p~~Pengesahan PKK ~~pemeriksaan~~ berserta status keseluruhan PKK kepada PTJ dalam tempoh lima (5) ~~(lima)~~ hari bekerja selepas PKK dijalankan.	PT(P/O)

~~1.0 TUJUAN~~

~~Garis panduan ini menerangkan cara dan kaedah pengurusan dan keselamatan bahan kimia di UPM. Pemahaman risiko bahan kimia adalah perlu di peringkat pembelian, penyimpanan, pengendalian dan pelupusan. Bagi semua pekerja atau pelajar yang mengendalikan bahan kimia di kawasan kerja mereka adalah tertakluk dibawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974.~~

~~2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN~~

~~APSeC~~	~~:~~	~~Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti~~
~~Bahan Berbahaya~~	~~:~~	~~Bahan-bahan yang dikategorikan dalam bahan kimia, bahan radioaktif, radas penyinaran, racun (*poisons*) dan racun makhluk perosak (*pesticides*)~~
~~Bahan Kimia~~	~~:~~	~~Unsur kimia, sebatian atau campuran daripadanya, sama ada asli atau tiruan tetapi tidak termasuk mikroorganisma~~
~~BPMU~~	~~:~~	~~Bahagian Pengurusan Makmal Universiti~~
~~CO_2~~	~~:~~	~~*Carbon Dioxide*~~
~~DMP~~	~~:~~	~~*Disaster Management Plan* (Pelan Pengurusan Bencana)~~
~~ERT~~	~~:~~	~~*Emergency Response Team* (Pasukan Tindakan Kecemasan)~~
~~H_2~~	~~:~~	~~*Hydrogen*~~
~~JKKPM~~	~~:~~	~~Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia~~
~~KKP~~	~~:~~	~~Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan~~
~~KPD~~	~~:~~	~~Kelengkapan Pelindung Diri~~
~~LPG~~	~~:~~	~~*Liquefied Petroleum Gas*~~
~~Orang Yang Kompeten (OYK)~~	~~:~~	~~Seseorang yang dilantik oleh ketua PTJ bagi menjalankan kerja-kerja pemantauan dan pengawasan di unit kerja berdasarkan kepada pengetahuan, kemahiran dan pengalaman.~~
~~Pegawai Bertanggungjawab (PYB)~~	~~:~~	~~Pegawai Bertanggungjawab yang terdiri daripada Pegawai Penyelidik, Pembantu Makmal, Penolong Pegawai Sains, Pegawai Sains, Juruteknologi Makmal Perubatan, Penolong Pegawai Veterinar, Pembantu Veterinar, Pembantu Pertanian, Juruteknik, Penolong Jurutera dan semua yang terlibat dalam mengendalikan unit kerja berkenaan.~~
~~Pegawai Stor~~	~~:~~	~~Mana-mana pegawai UPM yang dilantik oleh ketua PTJ sebagai pegawai stor bahan kimia selaras keperluan Pekeliling Perbendaharaan AM6 iaitu Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan~~
~~Pengurus/Penyelia Unit Kerja~~	~~:~~	~~Terdiri daripada Pegawai Sains, Pegawai Veterinar, Pegawai Pertanian dan Pegawai Penyelidik~~
~~PGH~~	~~:~~	~~Pengarah PPKKP~~

~~PKU~~	:	~~Pusat Kesihatan Universiti~~
~~PPKKP~~	:	~~Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan~~
~~PPPA~~	:	~~Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset~~
~~PTJ~~	:	~~Pusat Tanggungjawab (Fakulti/ Institut/ Pusat/ Akademi/ Sekolah)~~
~~Racun Makhluk Perosak/ *Pesticides*~~	:	~~Apa-apa bahan yang mengandungi kandungan aktif atau apa-apa penyediaan, campuran atau bahan yang mengandungi satu atau lebih kandungan aktif sebagai salah satu juzuk tetapi tidak termasuk makanan tercemar atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual II (Seksyen 2) Akta Racun 1974/ *Pesticides* Act 1974~~
~~Racun/ *Poisons*~~	:	~~Apa-apa bahan yang dinyatakan dalam senarai racun yang meliputi apa-apa penyediaan *solution, compound, mixture* atau bahan semulajadi dengan merujuk Jadual II (Seksyen 2 dan 7) Akta Racun dan Peraturan-peraturan 1952~~
~~SDS~~	:	~~*Safety Data Sheet* / Helaian Data Keselamatan~~
~~SIRIM~~	:	~~*Standards and Industrial Research Institute of Malaysia*~~
~~Sisa Terjadual~~	:	~~Sebarang sisa yang termasuk di dalam kategori sisa terjadual dalam Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005~~
~~Sistem e-Stok Kimia~~	:	~~Sistem yang telah dibangunkan untuk kawalan stok bagi bekalan bahan kimia dan racun makhluk perosak selaras keperluan Pekeliling Perbendaharaan AM6 iaitu Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan~~
~~Tempat Penyimpanan~~	:	~~Bilik penstoran/ruang penyimpanan khas/kabinet berkunci yang dibenarkan, selamat dan berasingan dari meja kerja (*working table*)~~
~~TNCPI~~	:	~~Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)~~
~~UBBL~~	:	~~*Uniform Building By Law*~~
~~Unit kerja kimia~~	:	~~Tempat menjalankan penyelidikan atau pengajaran yang mempunyai struktur bangunan tetap (tidak termasuk kerja lapangan dan struktur binaan sementara)~~
~~UPM~~	:	~~Universiti Putra Malaysia~~

~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

~~Kod Dokumen~~	~~Tajuk Dokumen~~
-	~~Templat Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan~~
-	~~Nota Panduan Pengisian Daftar Bahan Kimia~~
-	~~Panduan Keselamatan Penggunaan Cecair Kriogenik~~
-	~~Panduan Keselamatan Penggunaan Kebuk Wasap~~
-	~~Panduan Keselamatan Penggunaan Radas Kaca~~
-	~~Panduan Menggunakan Alat Lindung Diri~~
-	~~Panduan Keselamatan Penggunaan Silinder Gas Termampat~~
-	~~Panduan Keselamatan Pengendalian LPG~~
-	~~Panduan Alat Api Mudah Alih~~
-	~~Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Putra Malaysia~~
-	~~Manual Pelan Pengurusan Bencana Universiti Putra Malaysia~~
-	~~Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2005: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan~~
-	~~Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya) 2013.~~
-	~~Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan~~
~~SOK/LAT/BR02/LATIHAN 06~~	~~Borang Maklumat *On The Job Training*/ Pembelajaran Kendiri~~
~~SOK/OSH/SS04/PKW~~	~~Senarai Semak Pemeriksaan Bulanan Kebuk Wasap~~
~~UPM/SOK/OSH/P001~~	~~Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual~~
~~UPM/SOK/OSH/P004~~	~~Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan Dan Keracunan Pekerjaan~~
~~UPM/SOK/OSH/P005~~	~~Prosedur Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan~~

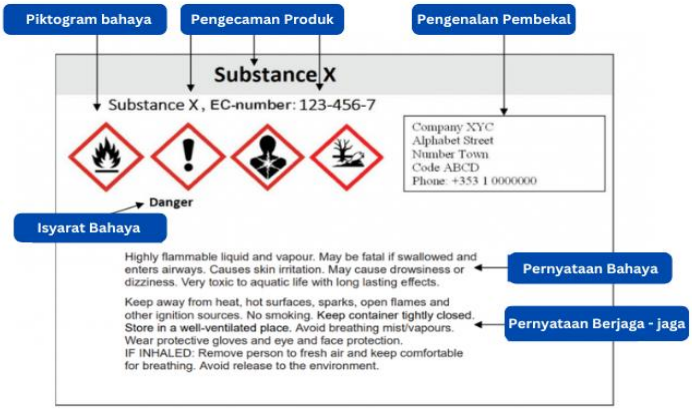
4.0 PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.1	**SENARAI UNIT KERJA KIMIA DAN RACUN** 4.1.1 Tentukan jenis unit kerja kimia dan racun sama ada pengajaran, penyelidikan atau perkhidmatan. 4.1.2 Setiap PTJ hendaklah mengemukakan senarai unit kerja khusus melibatkan kimia dan racun kepada PPKKP mengikut tempoh ditetapkan.	Ketua PTJ
4.2	**KEPERLUAN FASILITI UNIT KERJA KIMIA** 4.2.1 Setiap unit kerja pengajaran/ penyelidikan/ perkhidmatan/ gabungan yang menggunakan bahan kimia perlulah mempunyai keperluan umum agar dapat meminimumkan risiko dan bahaya terhadap pengguna unit kerja seperti berikut: 4.2.1.1 Sinki 4.2.1.2 *Safety Shower* 4.2.1.3 Ruang Alat Keperluan Pelindung Diri 4.2.1.4 Ruang Penyimpanan Radas Kaca 4.2.1.5 Ruang Penyimpanan Bahan Kimia 4.2.1.6 Ruang Penyimpanan Sisa Kimia 4.2.1.7 Alat Pemadam Api Mudah Alih 4.2.1.8 *Eye Wash Station* 4.2.1.9 *First Aid* Kit 4.2.1.10 Pelan Laluan Kecemasan 4.2.1.11 Tanda 'KELUAR' 4.2.1.12 *Spill Kit* 4.2.1.13 *Fire Blanket* 4.2.1.14 Sistem LEV/ kebuk wasap 4.2.1.15 *Secondary containment* atau *spill bund* disediakan 4.2.1.16 *Safety chemical carrier* atau troli disediakan 4.2.1.17 *Safe Working Procedure* (SWP) untuk setiap eksperimen/ aktiviti 4.2.1.18 Penyediaan Helaian Data Keselamatan (SDS) untuk semua bahan kimia yang digunakan dalam unit kerja.	Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~4.2.1.19 Penyimpanan sisa kimia dalam bekas yang sesuai dan berlabel~~ ~~4.2.1.20 Alat Pengesan Kebakaran (bergantung kepada jenis bangunan dan fungsi seperti yang di peruntukan oleh UBBL 1984 atau Akta Perkhidmatan Bomba (*Fire Certificate*) 1988~~	
~~4.3~~	~~**PENAKSIRAN RISIKO BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN**~~ ~~4.3.1 Penaksiran Risiko Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan (*Chemical Health Risk Assessment*) **MESTI** dilaksanakan untuk semua pengendalian dan penggunaan bahan kimia (termasuk pengeluaran, pemprosesan, pengendalian, penyimpanan, pengangkutan, pelupusan, dan perawatan) di unit kerja yang mengandungi bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.~~ ~~4.3.2 Penaksiran risiko ini perlu dijalankan oleh Pengapit yang berdaftar di JKKP Malaysia.~~ ~~4.3.3 Pihak PTJ bertanggungjawab untuk memastikan pematuhan terhadap keperluan perundangan ini sebelum sebarang aktiviti yang melibatkan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan dijalankan di PTJ masing-masing.~~ ~~4.3.4 Pihak PTJ perlu melaksanakan semua langkah cadangan yang dinyatakan dalam laporan penaksiran ini mengikut keperluan perundangan tanpa gagal.~~ ~~4.3.5 Kajian semula penaksiran dibuat:~~ ~~4.3.5.1. jika terdapat perubahan ketara dalam proses kerja yang berhubung dengan penaksiran yang telah dibuat.~~ ~~4.3.5.2. jika lebih dari lima (5) tahun sejak penaksiran terakhir.~~ ~~4.3.5.3. jika diarahkan oleh pihak Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.~~	~~Ketua PTJ/ Pengurus/Penyelia Unit Kerja~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~4.3.6 Pihak PTJ perlu menjalankan program pengawasan kesihatan kepada staf yang terdedah kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan berdasarkan cadangan daripada laporan Pengapit.~~	
~~4.4~~	~~**PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BAHAN KIMIA**~~ ~~**Pembelian Bahan Kimia**~~ ~~4.4.1 Pembelian bahan kimia perlu dipastikan memenuhi keperluan perundangan seperti dinyatakan dalam keperluan perundangan, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.~~ ~~4.4.2 Pembantu Penyelidik (RA) dan pelajar **TIDAK** dibenarkan membeli bahan kimia secara persendirian.~~ ~~4.4.3 Bagi tatacara terperinci perolehan bahan kimia hendaklah merujuk kepada tatacara yang dikeluarkan oleh BPMU.~~ ~~**Penerimaan Bahan Kimia**~~ ~~4.4.4 Penerima haruslah memastikan spesifikasi bahan kimia yang diterima adalah sama dengan pesanan belian.~~ ~~4.4.5 Penerima bahan kimia haruslah memastikan bahan kimia yang diterima sempurna dari segi pembungkusan, penutup, pelabelan dan fizikal luarannya.~~ ~~4.4.6 Semua penerimaan bahan kimia **DIMESTIKAN** menerima bersama SDS terkini dan maklumat adalah sama mengikut bahan kimia dibekalkan.~~ ~~4.4.7 Mana-mana bahan kimia tanpa SDS dan pelabelan yang tidak memenuhi keperluan perundangan perlu **DITOLAK.**~~ ~~4.4.8 Pastikan piktogram pracetak lebihan hendaklah dilitupi dengan menggunakan warna sama seperti label atau dihitamkan keseluruhannya tanpa menunjukkan bentuk~~	~~Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~berlian. Contoh situasi diberikan dalam Lampiran 1.~~ ~~4.4.9 Setiap penerimaan bahan kimia (stok) perlu direkodkan ke dalam **sistem e-Stok Kimia** dengan merujuk Tatacara Pengurusan Stor.~~	
~~**4.5**~~	~~**SAFETY DATA SHEET (SDS)/ HELAIAN DATA KESELAMATAN KIMIA**~~ ~~4.5.1 Semua bahan kimia yang dibekalkan oleh pembekal **MESTI** mempunyai Helaian Data Keselamatan Kimia (SDS) yang berkaitan.~~ ~~4.5.2 Mengikut keperluan perundangan, maklumat yang perlu ada dalam helaian Helaian Data Keselamatan Kimia (SDS) adalah seperti berikut;~~ ~~4.5.2.1 Bahagian 1: Pengenalan bahan kimia berbahaya dan pembekal;~~ ~~4.5.2.2 Bahagian 2: Pengenalan bahaya;~~ ~~4.5.2.3 Bahagian 3: Komposisi dan maklumat mengenai ramuan bahan kimia berbahaya;~~ ~~4.5.2.4 Bahagian 4: Langkah-langkah pertolongan cemas;~~ ~~4.5.2.5 Bahagian 5: Langkah-langkah pemadaman kebakaran;~~ ~~4.5.2.6 Bahagian 6: Langkah-langkah pelepasan tidak sengaja;~~ ~~4.5.2.7 Bahagian 7: Pengendalian dan penyimpanan;~~ ~~4.5.2.8 Bahagian 8: Kawalan pendedahan dan perlindungan diri;~~ ~~4.5.2.9 Bahagian 9: Sifat fizikal dan kimia;~~ ~~4.5.2.10 Bahagian 10: kestabilan dan kereaktifan~~ ~~4.5.2.11 Bahagian 11: Maklumat toksikologi;~~ ~~4.5.2.12 Bahagian 12: Maklumat ekologi;~~ ~~4.5.2.13 Bahagian 13: Maklumat pelupusan;~~ ~~4.5.2.14 Bahagian 14: Maklumat pengangkutan;~~ ~~4.5.2.15 Bahagian 15: Maklumat pengawalseliaan; dan~~ ~~4.5.2.16 Bahagian 16: Maklumat lain~~ ~~Helaian Data Keselamatan Kimia (SDS) dibekalkan hendaklah dalam **Bahasa Melayu** dan **Bahasa Inggeris.**~~	~~Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB~~

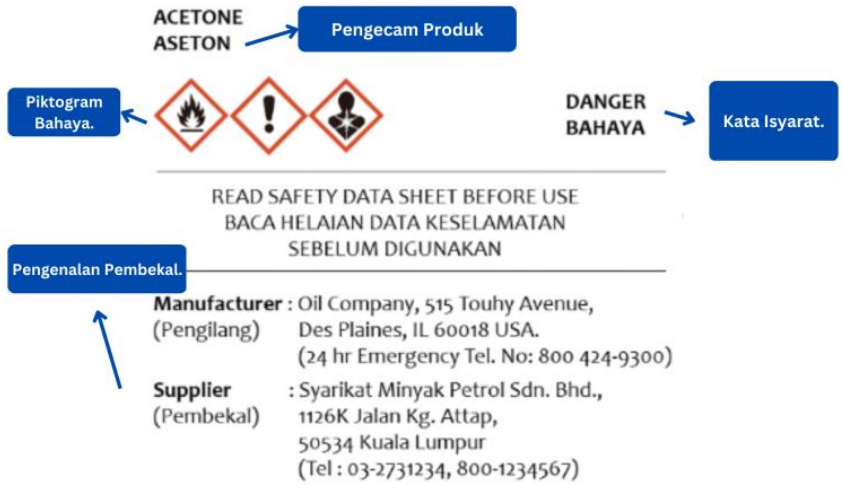
~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~4.5.3 Helaian Data Keselamatan Kimia (SDS) yang diterima perlu dipastikan adalah semakan terkini dan tidak melepasi tarikh lima (5) tahun daripada semakan terakhir oleh pihak pengeluar bahan kimia.~~ ~~4.5.4 Pastikan Helaian Data Keselamatan Kimia (SDS) hendaklah ditempatkan berhampiran dengan bahan kimia berbahaya yang disimpan dan mudah dicapai untuk rujukan sekiranya berlaku kemalangan.~~ ~~4.5.5 Memahami arahan yang dilabelkan serta maklumat-maklumat berkaitan bahan kimia, peralatan dan penggunaan kelengkapan pelindung diri yang sesuai yang terkandung dalam SDS.~~	
~~4.6~~	~~**PELABELAN DAN PELABELAN SEMULA BEKAS PENYIMPANAN**~~ ~~4.6.1 Setiap bungkusan bahan kimia berbahaya hendaklah dilabelkan dengan jelas oleh pembekal dan label tersebut tidak boleh dipadam serta mengandungi maklumat berikut:~~ ~~4.6.1.2 pengecam produk;~~ ~~4.6.1.3 pengenalan pembekal;~~ ~~4.6.1.4 kata isyarat;~~ ~~4.6.1.5 pernyataan bahaya;~~ ~~4.6.1.6 piktogram bahaya; dan~~ ~~4.6.1.7 pernyataan berjaga-jaga~~  ~~**Rajah 1: Contoh Pelabelan Bahan Kimia (saiz melebihi 125ml)**~~	~~Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~

~~4.6.2 Jika bungkusan bahan kimia berbahaya **bersaiz 125 ml dan ke bawah,** bungkusan itu hendaklah dilabelkan oleh pembekal dengan jelas dan tidak boleh dipadam yang mengandungi maklumat yang berikut:~~

~~4.6.2.1 pengecam produk;~~
~~4.6.2.2 pengenalan pembekal;~~
~~4.6.2.3 kata isyarat;~~
~~4.6.2.4 pernyataan bahaya;~~
~~4.6.2.5 Piktogram bahaya; jika berkenaan; dan~~
~~4.6.2.6 suatu pernyataan yang dibaca.~~

~~"BACA HELAIAN DATA KESELAMATAN SEBELUM DIGUNAKAN"~~



~~Rajah 2: Contoh Pelabelan Bahan Kimia (125ml atau kurang)~~

~~4.6.3 Jika bahan kimia dipindahkan ke suatu bekas yang lain dan disimpan dalam bekas tersebut, pelabelan semula **WAJIB** dilakukan.~~

~~4.6.4 Penyimpanan bahan kimia dalam bekas makanan dan minuman, seperti botol air mineral atau bekas penyimpanan makanan, adalah **DILARANG.**~~

~~Rujuk: **Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya) 2013.**~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
~~4.7~~	~~DAFTAR BAHAN KIMIA~~ ~~4.7.1 Daftar Bahan Kimia hendaklah disediakan di semua tempat kerja di mana bahan kimia berbahaya kepada kesihatan digunakan.~~ ~~4.7.2 Pastikan mengguna templat borang daftar bahan kimia yang dikeluarkan oleh DOSH.~~ ~~4.7.3 Daftar bahan kimia hendaklah mengandungi maklumat berikut;~~ ~~4.7.3.1 Senarai semua bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang diproses, dihasilkan atau disimpan;~~ ~~4.7.3.2 Helaian data keselamatan (SDS) semasa untuk setiap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan;~~ ~~4.7.3.3 Kuantiti purata yang diproses, dihasilkan atau disimpan dalam tempoh sebulan atau setahun mengikut mana yang berkenaan bagi setiap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan;~~ ~~4.7.3.4 Proses dan kawasan kerja di mana bahan kimia berbahaya kepada kesihatan diproses, dihasilkan atau disimpan;~~ ~~4.7.3.5 Bentuk fizikal bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang diproses, dihasilkan atau disimpan;~~ ~~4.7.3.6 Klasifikasi bahaya bahan kimia berbahaya kepada kesihatan yang diproses, dihasilkan atau disimpan; dan~~ ~~4.7.3.7 Nama dan alamat pembekal setiap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.~~ ~~(Segala maklumat berkaitan perlu dirujuk dari SDS setiap bahan kimia)~~ ~~4.7.4 Pastikan bahawa daftar bahan kimia diselenggara dalam keadaan teratur dan baik serta dikemaskini dari semasa ke semasa.~~	~~Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~4.7.5 Setiap PTJ hendaklah mengemukakan daftar bahan kimia yang kepada PPKKP tidak lewat daripada 31 Mac tahun berikutnya bagi setiap tahun kalendar.~~ ~~Rujuk : **Nota Panduan Pengisian Daftar Bahan Kimia Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan.**~~	
~~**4.8**~~	~~**PENYIMPANAN DAN PENSTORAN BAHAN KIMIA**~~ ~~**Penstoran Bahan Kimia (Stok) di Stor**~~ ~~4.8.1 Pastikan tanda amaran ditampal dipintu laluan seperti di **Perkara 4.12 (Rajah 3)**.~~ ~~4.8.2 Sebarang penyimpanan bahan kimia perlu mengikut keperluan yang dinyatakan dalam SDS.~~ ~~4.8.3 Daftar Bahan Kimia hendaklah diletakkan bersama-sama SDS di tempat yang mudah dilihat, berdekatan dengan setiap lokasi di mana bahan kimia itu dikendalikan, dan mudah didapati oleh pekerja.~~ ~~4.8.4 Bilik penstoran bahan kimia perlu mempunyai sistem pengudaraan yang baik.~~ ~~4.8.5 Pastikan hanya orang yang diberi kuasa boleh mengakses tempat penyimpanan bahan kimia.~~ ~~4.8.6 Pegawai yang bertanggungjawab menjaga stor kimia hendaklah mengamalkan konsep *"first in, first out"* untuk memastikan bahan kimia tidak luput tarikh tempoh penggunaannya.~~ ~~4.8.7 Ruang khas untuk kelas bahan kimia tertentu seperti almari/kabinet *flammable* dan *corrosive*.~~ ~~4.8.8 Pengendalian bahan toksik dan mudah bakar perlu diasingkan kawasannya dan jika perlu (bergantung kepada bahan kimia) menggunakan kebuk wasap.~~ ~~4.8.9 Asingkan bahan kimia jenis cecair dan pepejal.~~	~~Pegawai Stor & PYB~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~

~~4.8.10 Bahan muda meletup dan gas termampat tidak boleh disimpan bersama bahan kimia yang lain.~~

~~4.8.11 **DILARANG** menyimpan bahan kimia jenis cecair di tempat lebih tinggi melebih paras mata dan perlu disediakan secondary containment seperti dulang atau tray perlu digunakan.~~

~~4.8.12 Bahan kimia perlu disimpan mengikut pengkelasan secara sifat fisiokimia. Keserasian sifat fisiokimia yang merujuk kepada bahan kimia yang mempunyai hazard yang sama atau hazard yang berbeza tetapi tidak bertindak balas perlu diletakkan secara bersama dalam satu kategori.~~

~~**Rujuk Lampiran 1: Jadual keserasian bagi penyimpanan bahan kimia.**~~

~~4.8.13 Jika terdapat pelbagai piktogram bahaya dilabelkan pada satu botol, urutan berikut perlu dipertimbangkan:~~

~~Keutamaan dalam penstoran bahan kimia~~

~~4.8.14 Lambang bahaya setiap sifat fisiokimia perlu ditampal di tempat penyimpanan mengikut keutamaan bahaya berdasarkan piktogram ***Globally Harmonised System (GHS)*** **seperti berikut:**~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~

~~4.8.14.1 Bahaya Fizikal~~

	~~Mudah meletup~~ ~~*Explosive*~~
	~~Mudah terbakar~~ ~~*Flammable*~~
	~~Menghakis~~ ~~*Corrosive*~~
	~~Pengoksidaan~~ ~~Oxidizing~~
	~~Gas Termampat~~ ~~*Compressed gas*~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~

~~4.8.14.2 **Bahaya Kesihatan**~~

	~~Menghakis~~ ~~*Corrosive*~~
	~~Karsinogen~~ ~~*Carcinogen / Health Hazard*~~
	~~Merengsa/Iritasi~~ ~~*Harmful*~~
	~~Toksik~~ ~~*Toxic*~~

~~4.8.14.3 **Bahaya Alam Sekitar**~~

	~~Bahaya kepada persekitaran~~ ~~*Environment Hazard*~~

~~4.8.15 Elakkan dedahan secara langsung tempat penyimpanan bahan kimia sementara dari cahaya matahari.~~

~~4.8.16 Bilik penstoran bahan kimia perlu diperiksa untuk~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~memastikan tiada sebarang kebocoran atau tumpahan.~~ ~~4.8.17 Bilik penstoran bahan kimia mestilah ditempatkan di lokasi yang mudah diakses oleh kenderaan, samada untuk tujuan penghantaran atau kecemasan.~~ ~~4.8.18 Bilik penstoran bahan kimia perlu dilengkapkan dengan alat pemadam api yang sesuai, kelengkapan pelindung diri dan sistem komunikasi tertentu yang boleh digunakan semasa kecemasan.~~ ~~4.8.19 Bilik penstoran bahan kimia mestilah berdekatan dengan unit kerja kimia untuk mengurangkan risiko kemalangan semasa pengagihan bahan kimia.~~ ~~4.8.20 Tahap keselamatan bilik penstoran bahan kimia, seperti pendawaian elektrik, sistem pengudaraan dan lain-lain perlu diperiksa sekurang-kurangnya sekali setahun oleh orang yang kompeten (OYK).~~ ~~4.8.21 Bilik penstoran bahan kimia tidak boleh digunakan sebagai bilik persediaan atau pembungkusan semula bahan kimia.~~ ~~4.8.22 Bekas untuk mengisi bahan kimia tertumpah perlu disediakan dalam stor jika berlaku tumpahan kimia.~~ ~~**Pergerakan Bahan Kimia (Stok)**~~ ~~4.8.23 Setiap pengeluaran bahan kimia (stok) perlu direkodkan ke dalam **sistem e-Stok Kimia** dengan merujuk Tatacara Pengurusan Stor.~~ ~~**Penstoran sementara di ruang unit kerja kimia**~~ ~~4.8.24 Pastikan tanda amaran ditampal seperti di **Perkara 4.12 (Rajah 4).**~~ ~~4.8.25 Semua bahan kimia perlu didaftar menggunakan templat Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan yang dikeluarkan oleh DOSH.~~	

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~4.8.26 Daftar Bahan Kimia ini hendaklah diletakkan bersama-sama SDS di tempat yang mudah dilihat, berdekatan dengan setiap lokasi di mana bahan kimia itu dikendalikan, dan mudah didapati oleh pekerja.~~ ~~4.8.27 Sekiranya bekas sekunder digunakan untuk mengendalikan bahan kimia, pastikan pelabelan seperti kehendak **CLASS REGULATION 2013.**~~ ~~4.8.28 Pastikan bahan kimia disimpan mengikut pengkelasan secara sifat fisiokimia dan lambang bahaya GHS ditempat penyimpanan sementara bahan kimia ditampal (**rujuk perkara 4.8 (No 10.)**).~~ ~~4.8.29 **JANGAN** simpan bahan kimia di tempat seperti atas meja kerja/amali (*bench top*), dalam kebuk wasap, dalam kabinet laminar, bawah sinki, atas lantai, di kawasan laluan atau peti sejuk (bagi bahan mudah terbakar).~~ ~~4.8.30 Bahan mudah terbakar perlu disimpan dalam kabinet yang bersesuaian.~~ ~~4.8.31 Elakkan dedahan langsung tempat penyimpanan bahan kimia sementara dari cahaya matahari.~~ ~~4.8.32 Peti sejuk yang digunakan untuk menyimpan bahan kimia tidak boleh sama sekali digunakan bersama dengan bahan lain walaupun bagi tujuan kegunaan unit kerja kimia.~~ ~~4.8.33 Semua larutan kimia yang sedang digunakan di dalam unit kerja perlu dilabelkan dengan jelas seperti berikut **(Rujuk Lampiran 3)**:~~ ~~4.8.33.1 Nama penuh larutan bahan kimia dan kepekatan~~ ~~4.8.33.2 Tarikh dibuat~~ ~~4.8.33.3 Nama pengguna~~ ~~4.8.33.4 Piktogram bahaya larutan kimia mengikut risiko kepekatan asal~~	

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~4.8.34 Semua silinder gas termampat yang digunakan dalam unti kerja perlu diletakkan secara menegak dan dirantai.~~ ~~4.8.35 Tiada gas mampat (LPG, CO2, H2, Nitrogen, dan lain-lain) berlebihan (tidak melebihi 1 tong) berada di dalam unit kerja kimia dan seharusnya dibekalkan dari luar bangunan dimana setiap unit kerja kimia mempunyai injap tutup kecemasan.~~ ~~Rujuk: **Panduan Keselamatan Penggunaan Silinder Gas Termampat dan Panduan Keselamatan Pengendalian LPG.**~~ ~~4.8.36 Jadual *housekeeping* perlu disediakan dan dijalankan secara berkala bagi memastikan susun atur dan kekemasan ruang dan bilik penyimpanan bahan kimia. Pembersihan yang betul dapat mengurangkan risiko di dalam unit kerja terutama kepada kesihatan;~~ ~~4.8.36.1 Habuk pada meja kerja dan lantai perlu dibersihkan dengan menggunakan pembersih hampagas bukan dengan tekanan udara atau penyapu.~~ ~~4.8.36.2 Cecair yang tumpah mestikan diurus dengan betul (didepositkan pada bekas kedap udara) dan diasingkan setiap hari di kawasan kerja.~~ ~~4.8.36.3 Bahan kimia yang disimpan dalam bekas rosak atau bocor perlu dipindahkan kepada bekas yang baik dan bekas yang rosak dilupuskan.~~ ~~Rujuk: **Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual (UPM/SOK/OSH/P001)**~~ ~~**Pergerakan Bahan Kimia antara unit kerja kimia**~~ ~~4.8.37 Pegawai unit kerja hendaklah memastikan pergerakan bahan kimia yang dibawa masuk ke dalam unit kerja oleh penyelidik atau pelajar perlu direkodkan di dalam buku log seperti butiran berikut:~~	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	4.8.37.1 Nama bahan kimia dan kepekatan/ kuantiti 4.8.37.2 Tarikh dibawa masuk 4.8.37.3 Nama pengguna **Pemeriksaan Stor Bahan Kimia/Racun** 4.8.38 Setiap stor perlu menjalankan pemeriksaan kendiri keselamatan dan kebersihan stor sekurang-kurangnya setahun sekali. 4.8.39 Semua stok bahan kimia/racun perlu diverifikasi dan merujuk kepada Tatacara Pengurusan Stor (Proses Verifikasi).	
4.9	**PENGGENDALIAN BAHAN KIMIA** 4.9.1 Semua pengendali bahan kimia perlu dipastikan telah mengikuti semua latihan yang berkaitan dengan pengendalian bahan kimia. **(Rujuk Perkara 4.11)** 4.9.2 Kendalikan bahan kimia dengan betul dengan merujuk SDS. 4.9.3 Baca dan fahami label amaran yang tertera pada botol sebelum menggunakan bahan kimia. 4.9.4 Ketahui sifat bahan kimia yang digunakan. 4.9.5 Gunakan Kelengkapan Pelindung Diri (KPD) yang bersesuaian sekurang-kurangnya seperti berikut: 4.9.5.1 Kot Makmal 4.9.5.2 Kasut Bertutup 4.9.5.3 *Safety Glasses* 4.9.5.4 Alat pelindung pernafasan (mengikut jenis bahan kimia) Rujuk**: Panduan Menggunakan Kelengkapan Pelindung Diri** 4.9.6 Semua pengendalian bahan kimia **MESTI** mematuhi *Safe Working Procedure* (SWP) mengikut proses kerja bersesuaian. SWP ini perlu mengandungi unsur	PYB

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~keselamatan.~~ ~~4.9.7 Pengendali perlu merancang kuantiti keperluan bahan kimia untuk mengelakkan pembaziran.~~ ~~4.9.8 Semasa penyediaan larutan, pastikan larutan berkepekatan tinggi dituang kepada larutan berkepekatan rendah. Larutan asid atau alkali hendaklah dituang ke dalam air, **DILARANG** menuang sebaliknya.~~ ~~4.9.9 Prosedur yang melibatkan penggunaan pelarut organik, bahan mudah meruap, berbau, berasid, atau beralkali pekat hendaklah dijalankan di dalam kebuk wasap.~~ ~~4.9.10 Ruang pengendalian bahan kimia perlu mempunyai sistem pengudaraan yang baik supaya sebarang pembebasan wap / wassap/ gas daripada bahan kimia tidak terperangkap di ruang kerja.~~ ~~4.9.11 Aktiviti makan dan minum (termasuk penyediaan makan dan minum) adalah **DILARANG** dikawasan pengendalian bahan kimia.~~	
~~4.10~~	~~**PERALATAN KAWALAN KEJURUTERAAN DAN PENGALIH UDARA SETEMPAT**~~ ~~4.10.1 Peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat (Sistem LEV/kebuk wasap) adalah alat yang digunakan bagi mengawal pendedahan bahan kimia kepada pengendali bahan kimia.~~ ~~4.10.2 Pemasangan LEV yang mempunyai cerobong hendaklah mempunyai sistem kawalan pencemaran udara dan perlu mematuhi Peraturan Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih 2014).~~ ~~4.10.3 Pastikan semua peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat (Sistem LEV/kebuk wasap) diperiksa dan direkodkan oleh pihak pengurusan PTJ sekali dalam tempoh satu bulan.~~	~~Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~Rujuk: **SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN BULANAN KEBUK WASAP (SOK/OSH/SS04/PKW)**~~ ~~4.10.4 Pastikan semua peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat (Sistem LEV/kebuk wasap) diperiksa oleh Orang Kompeten yang berdaftar di JKKP Malaysia (*Industrial Hygiene Technician II*) setiap 12 bulan.~~ ~~4.10.5 Pastikan rekod kelengkapan kawalan kejuruteraan disimpan dengan baik (rekabentuk, ujian pemasangan, pemeriksaan dan penyelenggaraan) termasuk rekod pengukuran sistem kawalan pencemaran udara dan rekod pemeriksaan/ pengukuran system kawalan dedahan bukan kimia (habuk/haba).~~	
~~**4.11**~~	~~**LATIHAN**~~ ~~4.11.1 Pihak PTJ perlu memastikan semua pengendali bahan kimia di PTJ masing-masing telah menjalani latihan secukupnya seperti dikehendaki mengikut keperluan perundangan:~~ ~~4.11.1.1 Latihan penggunaan Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD)~~ ~~4.11.1.2 Latihan penggunaan *spill kit*~~ ~~4.11.1.3 Latihan pengendaliaan bahan kimia~~ ~~4.11.2 Semua latihan perlu diulang bagi setiap dua (2) tahun bagi semua pengendali bahan kimia.~~ ~~4.11.3 Setiap kali pengendali bahan kimia diberikan tugasan baru atau tempat kerja baru, *on job training* perlu diberikan kepada pengendali tersebut. **(SOK/LAT/BR02/LATIHAN 06)**~~ ~~4.11.4 Semua latihan yang diberikan perlu disediakan rekod latihan yang lengkap dan rekod perlu diselenggara dengan baik dan disimpan mengikut keperluan perundangan.~~	~~Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
~~4.12~~	~~TANDA AMARAN~~ ~~4.12.1 Semua laluan masuk (pintu) stor/unit kerja kimia, almari, kabinet yang menyimpan dan mengendalikan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan perlu diletakkan tanda amaran mengikut keperluan perundangan yang mudah dilihat oleh semua orang.~~ ~~4.12.2 Tanda Amaran hendaklah ditampalkan di tempat yang mudah dilihat:~~ ~~4.12.2.1 perlu ditulis / dicetak dengan menggunakan tulisan merah tua berlatar belakang putih.~~ ~~4.12.2.2 perlu mempunyai pernyataan amaran bahaya.~~ ~~4.12.2.3 perlu ditulis sekurang-kurangnya dalam dwi bahasa; Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris~~ ~~4.12.3 Tanda amaran yang berkaitan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan adalah seperti **Rajah 3 dan 4.**~~ **~~Rajah 3: Tanda Amaran Bahan Kimia Berbahaya yang digunakan/disimpan~~**	~~Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	 ~~Rajah 4: Tanda Amaran Bahan Kimia Berbahaya yang digunakan/disimpan sementara~~	
~~4.13~~	~~PELAN TINDAKAN KECEMASAN~~ ~~4.13.1 Pihak PTJ harus memastikan semua unit kerja atau ruang yang menyimpan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan dilengkapi dengan pelan tindakan kecemasan yang sesuai.~~ ~~4.13.2 Setiap unit kerja, stor atau ruang yang mempunyai bahan kimia berbahaya perlu diletakkan nombor talian kecemasan.~~ ~~4.13.3 Fasiliti peti pertolongan cemas perlu disediakan di setiap unit kerja yang mengandungi bahan kimia berbahaya mengikut garis panduan yang ditetapkan.~~ ~~4.13.4 Semua unit kerja atau ruang yang mempunyai bahan kimia berbahaya perlu memastikan laluan kecemasan sentiasa berada dalam keadaan baik dan mencukupi.~~ ~~4.13.5 Semua peralatan dan fasiliti berkaitan kecemasan dan keselamatan perlu diperiksa sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan untuk memastikan peralatan berada dalam keadaan yang baik.~~ ~~4.13.6 Sebarang insiden atau kecemasan haruslah mengikut langkah umum di bawah:~~	~~Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB~~

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~4.13.6.1 Minta bantuan dan utamakan keselamatan diri.~~ ~~4.13.6.2 Arahkan semua penghuni unit kerja berhenti menjalankan aktiviti dan keluar dengan kadar segera.~~ ~~4.13.6.3 Laporkan kepada pasukan tindakan kecemasan ERT-PTJ.~~ ~~4.13.6.4 Hubungi talian kecemasan UPM (APSeC/ PKU/ PPKKP).~~ ~~4.13.6.5 Laksanakan tindakan jika terlatih dan keadaan mampu dikawal.~~ ~~4.13.6.6 Aktifkan protokol pelan pengurusan bencana PTJ (DMP-PTJ) jika keadaan tidak terkawal.~~ ~~4.13.6.7 Pastikan semua individu dan data berkaitan tersedia apabila pihak bertindak tiba.~~ ~~4.13.6.8 Pekerja bertanggungjawab terhadap unit kerja/ruang.~~ ~~4.13.6.8.1 Laporan panggilan baris.~~ ~~4.13.6.8.2 Jenis dan ringkasan kejadian~~ ~~4.13.6.8.3 Senarai SDS bahan kimia berbahaya di dalam unit kerja/ruang.~~ ~~4.13.7 Laporkan kepada PPKKP secepat mungkin dengan merujuk prosedur berikut:~~ ~~Rujuk: **Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004).**~~ ~~Rujuk: **Prosedur Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P005).**~~ ~~4.13.8 Tindakan bantuan awal pertolongan cemas (First Aid) untuk tumpahan bahan kimia:~~ ~~4.13.8.1 Tenangkan diri~~ ~~4.13.8.2 Sekiranya terkena kulit atau mata, pastikan mangsa di bawa ke *eyewash station/emergency shower* dengan seberapa~~	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	segera. 4.13.8.3 Pastikan anggota badan yang terkena bahan kimia dibilas dengan air mengalir secara berterusan, sekurang-kurangnya 15 minit bagi mengurangkan tahap kecederaan. 4.13.8.4 Jangan gunakan apa-apa krim, atau sebarang losyen. 4.13.8.5 Dapatkan rawatan perubatan dengan segera di fasiliti kesihatan yang terdekat.	
4.14	**PENYIMPANAN DAN PENYELENGGARAN REKOD** 4.14.1 Pihak PTJ perlu memastikan tempoh penyimpanan rekod ini dipatuhi seperti berikut;	PYB

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Penyimpanan
4.14.1.1	Penaksiran risiko bahan kimia berbahaya kepada kesihatan (CHRA)	30 tahun
4.14.1.2	Rekod rekabentuk dan pembinaan peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat.	Sepanjang tempoh penggunaan alat tersebut
4.14.1.3	Rekod pengukuran sistem kawalan pencemaran udara dan Rekod pemeriksaan/ pengukuran sistem kawalan dedahan bukan kimia (habuk/haba).	Sepanjang tempoh penggunaan alat tersebut
4.14.1.4	Surat kelulusan pemasangan cerobong dan sistem kawalan pencemaran udara dari Jabatan Alam Sekitar (bagi LEV/kebuk wasap)	Sepanjang tempoh penggunaan alat tersebut
4.14.1.5	Rekod pemeriksaan bulanan peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat.	5 tahun

BIL	TINDAKAN			TANGGUNGJAWAB
		(SOK/OSH/SS04/PKW)		
	4.14.1.6	Rekod penyelenggaraan dan baik pulih peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat.	5 tahun	
	4.14.1.7	Laporan pengujian peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat oleh Juruteknik Higien II.	5 tahun	
	4.14.1.8	Rekod pemantauan pendedahan kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan oleh Juruteknik Higien I	5 tahun	
	4.14.1.9	Rekod pemantauan kesihatan *(medical surveillance)* oleh OHD (sekiranya ada)	30 tahun	
	4.14.1.10	Rekod pemeriksaan semua kelengkapan berkaitan pelan kecemasan.	5 tahun	
	4.14.1.11	Rekod serahan bekalan kelengkapan pelindungan diri (KPD) kepada staf	5 tahun	
	4.14.1.12	Daftar bahan kimia	Rekod terkini	
4.15	**PELUPUSAN SISA BAHAN KIMIA** 4.15.1 Semua pelupusan sisa bahan kimia perlu mengikut keperluan perundangan berkaitan. 4.15.2 **DILARANG** membuang sisa bahan kimia ke dalam sinki/saliran/tong sampah atau dibuang ke alam sekitar tanpa melalui proses pelupusan mengikut perundangan. 4.15.3 Pengguna tidak dibenarkan mencampur atau mengumpul			Pengurus/ Penyelia Unit Kerja/ Pegawai Stor/ PYB

~~BIL~~	~~TINDAKAN~~	~~TANGGUNGJAWAB~~
	~~sisa-sisa kimia yang tidak serasi di dalam satu bekas yang sama dan disimpan di dalam bilik stor pelupusan.~~ ~~Rujuk: **Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual (UPM/SOK/OSH/P001).**~~	

~~Lampiran 1 : Piktogram pracetak lebihan~~

Dibenarkan	Tidak dibenarkan
 Piktogram lebihan dilitupi keseluruhannya dengan warna yang sama dengan latar belakang	 Piktogram lebihan dibiarkan kosong.
 Piktogram lebihan dilitupi supaya bentuk berlian tidak lagi kelihatan	 Piktogram lebihan ditandai dengan "Tiada Piktogram GHS"
	 Piktogram lebihan dilorek dengan dakwat hitam
	 Piktogram lebihan dihitamkan tetapi masih mengekalkan bentuk berlian

~~**Lampiran 2 : Jadual keserasian bagi penyimpanan bahan kimia.**~~

		~~Pengoksidaan~~	~~Mudah Terbakar~~	~~Menghakis : Asid~~	~~Menghakis : Bes~~	~~Toksik~~
~~Pengoksidaan~~						
~~Mudah Terbakar~~						
~~Menghakis : Asid~~						
~~Menghakis : Bes~~						
~~Toksik~~						

~~**Hijau = Keserasian, Merah = Ketidakserasian , Kuning= Rujuk SDS Seksyen 7 dan 10 untuk penyimpanan**~~

~~Lampiran 3 : Pelabelan untuk bahan kimia digunakan dia ruang unit kerja kimia~~

Nama Bahan Kimia :
Tarikh Disediakan: *(ddmmyyyy)* / **Nama Pengguna:**
Tarikh Luput: *(ddmmyyyy)* / **Catatan:**

~~Contoh:~~

Nama Bahan Kimia :	**0.1M Hydrochloric Acid**
Tarikh Disediakan: *(ddmmyyyy)* **24122024**	**Nama Pengguna:** **Khairun 'Aqilah**
Tarikh Luput: *(ddmmyyyy)* **24032025**	**Catatan:** **Tiada**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini menetapkan prinsip dan kaedah pengurusan keselamatan bahan kimia di Universiti Putra Malaysia (UPM) bagi memastikan pematuhan terhadap perundangan, perlindungan kesihatan manusia, dan pemeliharaan alam sekitar.

Pemahaman dan penilaian risiko bahan kimia adalah keperluan asas yang mesti diambil kira dalam semua peringkat pengurusan bahan kimia, termasuk:

1. **Perolehan dan Penerimaan** – Penilaian keperluan, pemilihan bahan kimia yang sesuai, serta pematuhan kepada perundangan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan berkaitan bahan kimia di tempat kerja.
2. **Penyimpanan dan Inventori** – Pengurusan stok yang sistematik, pengelasan dan pelabelan mengikut bahaya, serta penyimpanan yang mematuhi keperluan keselamatan.
3. **Pengendalian dan Penggunaan** – Pelaksanaan amalan kerja selamat, penggunaan peralatan perlindungan diri (KPD), dan penyediaan langkah kecemasan.
4. **Pelupusan dan Pengurusan Sisa** – Dengan merujuk kepada Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual (UPM/SOK/OSH/P001).

Semua pekerja, penyelidik, dan pelajar yang terlibat dalam pengendalian bahan kimia di UPM adalah tertakluk di bawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) dan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127), serta mana-mana peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

Kepatuhan kepada garis panduan ini adalah penting bagi memastikan keselamatan individu, perlindungan persekitaran, dan kelangsungan operasi yang bertanggungjawab.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

APSeC	:	Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti
Bahan kimia	:	Unsur kimia, sebatian atau campuran daripadanya, sama ada asli atau tiruan tetapi tidak termasuk mikroorganisma
Bahan kimia berbahaya kepada kesihatan (BKBKK)	:	Merujuk kepada apa-apa bahan yang dikategorikan sebagai bahan kimia termasuklah bahan radioaktif, racun (*poisons*), racun makhluk perosak (*pesticides*)
BPMU	:	Bahagian Pengurusan Makmal Universiti
CHRA	:	Penaksiran Risiko Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan (*Chemical Health Risk Assessment*)
CO_2	:	*Carbon Dioxide*
DMP	:	*Disaster Management Plan* (Pelan Pengurusan Bencana)
ERT	:	*Emergency Response Team* (Pasukan Tindakan Kecemasan)
H_2	:	*Hydrogen*
JKKPM	:	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia
KKP	:	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
KPD	:	Kelengkapan Pelindung Diri
LPG	:	*Liquefied Petroleum Gas*
Orang Yang Kompeten (OYK)	:	Seseorang yang dilantik oleh Ketua PTJ bagi menjalankan kerja-kerja pemantauan dan pengawasan di unit kerja berdasarkan kepada pengetahuan, kemahiran dan pengalaman.
Pegawai Bertanggungjawab (PYB)	:	Pegawai Bertanggungjawab yang terdiri daripada Pegawai Penyelidik, Pembantu Makmal, Penolong Pegawai Sains, Pegawai Sains, Juruteknologi Makmal Perubatan, Penolong Pegawai Veterinar, Pembantu Veterinar, Pembantu Pertanian, Juruteknik, Penolong Jurutera dan semua yang terlibat dalam mengendalikan unit kerja masing-masing yang berkenaan.
Pegawai Stor	:	Mana-mana pegawai UPM yang dilantik oleh Ketua PTJ sebagai pegawai stor bahan kimia selaras keperluan Pekeliling Perbendaharaan AM6 iaitu Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
Pengurus/Penyelia Unit Kerja	:	Terdiri daripada Pegawai Sains, Pegawai Veterinar, Pegawai Pertanian dan Pegawai Penyelidik
PGH	:	Pengarah PPKKP

PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Institut/Pusat/Akademi/Sekolah)
Racun/*Poisons*	:	Apa-apa bahan yang dinyatakan dalam lajur pertama Senarai Racun dan termasuk sebarang penyediaan larutan, sebatian, campuran atau bahan semula jadi yang mengandungi bahan tersebut selain daripada penyediaan yang dikecualikan atau mana-mana artikel atau penyediaan yang termasuk dalam Jadual Kedua dari semasa ke semasa dalam Akta Racun 1952 dan Peraturan-peraturannya
Racun Makhluk Perosak/*Pesticides*	:	Apa-apa bahan yang mengandungi kandungan aktif atau apa-apa penyediaan, campuran atau bahan yang mengandungi satu atau lebih kandungan aktif sebagai salah satu juzuk tetapi tidak termasuk makanan tercemar atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual II (Seksyen 2) Akta Racun Makhluk Perosak 1974.
SDS	:	*Safety Data Sheet* / Helaian Data Keselamatan
SIRIM	:	*Standards and Industrial Research Institute of Malaysia*
Sisa Terjadual	:	apa-apa buangan yang termasuk di dalam kategori buangan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005
Sistem e-Stok Kimia	:	Sistem yang telah dibangunkan untuk kawalan stok bagi bekalan bahan kimia dan racun makhluk perosak selaras keperluan Pekeliling Perbendaharaan AM6 iaitu Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
Tempat Penyimpanan	:	Bilik penstoran / ruang penyimpanan khas / kabinet berkunci yang dibenarkan, selamat dan berasingan dari meja kerja (*working table*)
TNCPI	:	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
UBBL	:	Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (*Uniform Building By Law 1984)*
Unit kerja kimia	:	Tempat menjalankan penyelidikan atau pengajaran yang mempunyai struktur bangunan tetap (tidak termasuk kerja lapangan dan struktur binaan sementara)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Templat Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan
-	Nota Panduan Pengisian Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan
-	Panduan Keselamatan Penggunaan Cecair Kriogenik
-	Panduan Keselamatan Penggunaan Kebuk Wasap
-	Panduan Keselamatan Penggunaan Radas Kaca
-	Panduan Menggunakan Kelengkapan Perlindungan Diri
-	Panduan Keselamatan Penggunaan Silinder Gas Termampat
-	Panduan Keselamatan Pengendalian LPG
-	Panduan Alat Api Mudah Alih
-	Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Putra Malaysia
-	Manual Pelan Pengurusan Bencana Universiti Putra Malaysia
-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2005: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
-	Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya) 2013.
-	Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
SOK/LAT/BR02/LATIHAN 06	Borang Maklumat *On-The-Job Training* / Pembelajaran Kendiri
SOK/OSH/SS04/PKW	Senarai Semak Pemeriksaan Bulanan Kebuk Wasap
UPM/SOK/OSH/P001	Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual
UPM/SOK/OSH/P004	Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan Dan Keracunan Pekerjaan
UPM/SOK/OSH/P005	Prosedur Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

4.0 PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.1	**PEROLEHAN BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN** 4.1.1 Perolehan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan (BKBKK) perlu mematuhi keperluan perundangan seperti dinyatakan dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Peraturan-peraturan di bawahnya. Secara khususnya, terdapat beberapa peraturan berkaitan bahan kimia terpakai di UPM iaitu: i) Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan) 2000 (Peraturan USECHH) ii) Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya) 2013 (Peraturan CLASS) iii) Akta Racun Makhluk Perosak 1974 iv) Akta Racun 1952 dan Peraturan-peraturannya v) Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974: Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 vi) Akta Pelesenan Tenaga Atom 1984 dan Peraturan-peraturannya 4.1.2 Pastikan keperluan seperti yang terkandung di dalam Garis Panduan ini disampaikan dengan jelas dan terperinci kepada pembekal BKBKK dalam spesifikasi semasa proses perolehan. 4.1.3 Rujuk kepada tatacara yang dikeluarkan oleh BPMU bagi tatacara terperinci perolehan bahan kimia. NOTA: Pembantu Penyelidik (RA) dan pelajar **TIDAK** dibenarkan sama sekali memperoleh bahan kimia secara persendirian bagi sebarang penyimpanan atau kegunaan di UPM sama ada untuk tujuan pengajaran, penyelidikan	Semua

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	atau perkhidmatan.	
4.2	**PENERIMAAN BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN** Keadaan Fizikal 4.2.1 Periksa dan pastikan BKBKK yang diterima adalah sama dengan spesifikasi dalam pesanan belian termasuklah dari segi keadaan fizikal berikut: i) sempurna dari segi pembungkusan; dan ii) mekanisme pengedap (*seal*), sekiranya ada, tidak terkoyak, tercabut, atau tertanggal; dan iii) penutup bekas bahan kimia, sekiranya dibuka, boleh digunakan (dibuka dan ditutup) semula berulang kali; dan iv) pelabelan adalah jelas dan memenuhi keperluan perundangan; dan v) fizikal luaran bekas BKBKK tersebut adalah sempurna, tidak kemek, berlubang, berubah warna, berkarat atau apa-apa kerosakan yang boleh menjejaskan integriti bekas tersebut. Mana-mana BKBKK yang tidak tidak sempurna pembungkusan seperti dinyatakan di atas perlu **DITOLAK**. *Safety Data Sheet* (SDS) / Helaian Data Keselamatan 4.2.2 Semak dan pastikan semua BKBKK diterima bersama SDS yang memenuhi kriteria berikut: i) SDS adalah khusus bagi setiap BKBKK yang diterima ii) Tarikh versi atau semakan SDS adalah terkini iaitu dalam tempoh lima (5) tahun daripada semakan terakhir oleh pihak pengeluar bahan kimia iii) Di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris bagi kesemua maklumat yang disertakan (bermula tahun perolehan 2025). iv) Mempunyai maklumat yang secukupnya dalam 16 bahagian seperti berikut:	Pengurus / Penyelia Unit Kerja / Pegawai Stor / PYB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	Bahagian 1: Pengenalan bahan kimia berbahaya dan pembekal; Bahagian 2: Pengenalan bahaya; Bahagian 3: Komposisi dan maklumat mengenai ramuan bahan kimia berbahaya; Bahagian 4: Langkah-langkah pertolongan cemas; Bahagian 5: Langkah-langkah pemadaman kebakaran; Bahagian 6: Langkah-langkah pelepasan tidak sengaja; Bahagian 7: Pengendalian dan penyimpanan; Bahagian 8: Kawalan pendedahan dan perlindungan diri; Bahagian 9: Sifat fizikal dan kimia; Bahagian 10: Kestabilan dan Kereaktifan Bahagian 11: Maklumat toksikologi; Bahagian 12: Maklumat ekologi; Bahagian 13: Maklumat pelupusan; Bahagian 14: Maklumat pengangkutan; Bahagian 15: Maklumat pengawalseliaan; dan Bahagian 16: Maklumat lain. Mana-mana BKBKK yang tidak memenuhi keperluan maklumat SDS seperti dinyatakan di atas perlu **DITOLAK**. 4.2.3 Sediakan ruangan khas untuk menyimpan SDS di kawasan berhampiran dengan BKBKK yang disimpan atau digunakan/ dikendalikan dan mudah dicapai untuk rujukan sekiranya berlaku kemalangan. SDS juga seharusnya disimpan sesalinan di dalam fail di pejabat. Pelabelan Bahan Kimia 4.2.4 Semak dan pastikan setiap BKBKK mempunyai label yang jelas dan tidak boleh dipadam (tidak pudar atau mudah pudar) dengan mengandungi maklumat berikut: i) pengecam produk; ii) pengenalan pembekal; iii) kata isyarat;	

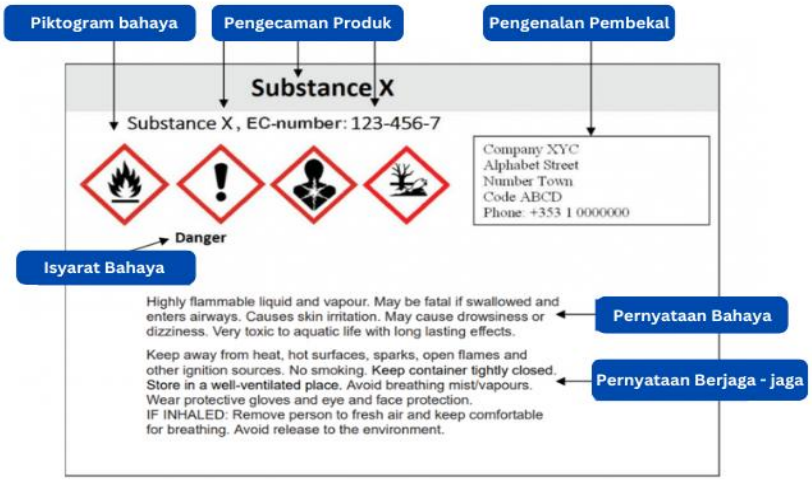
BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB

iv) pernyataan bahaya;

v) piktogram bahaya; dan

vi) pernyataan berjaga-jaga.

Rujuk Gambar rajah 1 bagi contoh label yang mengandungi maklumat seperti dinyatakan di atas.



Rajah 1: Contoh Pelabelan di bekas yang mengandungi BKBKK

Bagi bungkusan BKBKK yang terkandung di dalam bekas bersaiz 125ml dan ke bawah, bungkusan tersebut tetap memerlukan label yang jelas dan tidak boleh dipadam (tidak pudar atau mudah pudar) dengan mengandungi maklumat berikut:

i) pengecam produk;

ii) pengenalan pembekal;

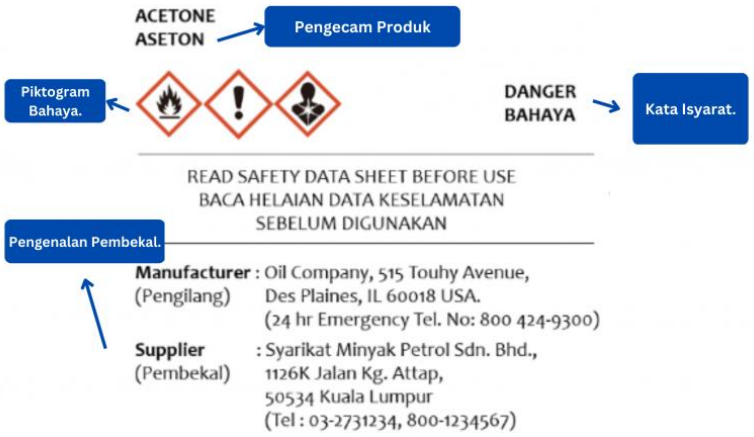
iii) kata isyarat;

iv) pernyataan bahaya;

v) Piktogram bahaya; jika berkenaan; dan

vi) suatu pernyataan yang dibaca:

"BACA HELAIAN DATA KESELAMATAN SEBELUM DIGUNAKAN"

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	Rujuk Gambar rajah 2 bagi contoh label yang mengandungi maklumat seperti dinyatakan di atas.  **Gambar rajah 2: Contoh Pelabelan di bekas yang mengandungi BKBKK bagi bekas 125ml atau kurang** **Daftar e-Stok Kimia** 4.2.5 Daftar semua BKBKK (stok) yang diterima ke dalam **sistem e-Stok Kimia** dengan merujuk Tatacara Pengurusan Stor.	
4.3	**DAFTAR BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN** 4.3.1 Senaraikan semua unit kerja yang menyimpan dan menggunakan/mengendalikan/memproses BKBKK. 4.3.2 Kenalpasti dan senaraikan bagi setiap unit kerja sama ada untuk tujuan pengajaran, penyelidikan atau perkhidmatan. 4.3.3 Kenalpasti dan senaraikan semua pekerja yang terlibat dalam menyimpan/menggunakan/mengendalikan/memproses BKBKK dan nyatakan bilangan mengikut jantina. 4.3.4 Kenalpasti dan senaraikan semua BKBKK yang disimpan/ digunakan/dikendalikan/diproses di setiap unit kerja yang	Pengurus / Penyelia Unit Kerja / Pegawai Stor / PYB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	disenaraikan di 4.3.1. 4.3.5 Isi Daftar Bahan Kimia BKBKK dengan mengguna templat borang daftar BKBKK yang disediakan (boleh dimuat turun) di laman web rasmi PPKKP berdasarkan maklumat yang telah diperoleh di 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, SDS, dan lain-lain sumber berkaitan. 4.3.6 Semak semula Daftar BKBKK dan pastikan terdapat maklumat berikut: i) Senarai semua BKBKK yang diproses, dihasilkan atau disimpan; ii) Helaian data keselamatan (SDS) semasa untuk setiap BKBKK; iii) Kuantiti (secara purata) yang diproses, dihasilkan atau disimpan dalam tempoh sebulan atau setahun mengikut mana yang berkenaan bagi setiap BKBKK; iv) Proses dan kawasan kerja di mana BKBKK diproses, dihasilkan atau disimpan; v) Bentuk fizikal BKBKK yang diproses, dihasilkan atau disimpan; vi) Klasifikasi BKBKK yang diproses, dihasilkan atau disimpan; dan vii) Nama dan alamat pembekal setiap BKBKK. 4.3.7 Kemaskini Daftar BKBKK dari semasa ke semasa dan pastikan daftar tersebut dalam keadaan teratur dan sedia diakses pada bila-bila masa. 4.3.8 Hantar Daftar BKBKK kepada PPKKP sebelum atau pada 31 Mac setiap tahun. NOTA: Rujuk **Nota Panduan Pengisian Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan.**	
4.4	**PENYEDIAAN FASILITI, KELENGKAPAN DAN KEPERLUAN KESELAMATAN DI UNIT KERJA DAN STOR BKBKK** Fasiliti, Kelengkapan dan Keperluan Keselamatan Umum 4.4.1 Semak dan pastikan fasiliti, kelengkapan dan keperluan keselamatan bagi setiap unit kerja yang menggunakan BKBKK disediakan dan/atau	Pengurus / Penyelia Unit Kerja / Pegawai Stor / PYB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	berfungsi bagi memastikan risiko bagi kerja rutin dan bukan rutin atau kecemasan adalah pada tahap minima terhadap pengguna unit kerja seperti berikut: i) Sinki (atau punca air yang bersesuaian) ii) *Safety Shower* iii) *Eye wash station* iv) Ruang penyimpanan Kelengkapan Pelindungan Diri v) Ruang penyimpanan radas kaca vi) Ruang penyimpanan BKBKK vii) Ruang penyimpanan sisa kimia viii) Sistem LEV/ kebuk wasap ix) *Chemical carrier* atau troli disediakan x) Alat pemadam api mudah alih xi) *First aid* kit xii) *Fire blanket* xiii) Pelan laluan kecemasan xiv) Tanda 'KELUAR' xv) *Spill kit* xvi) *Secondary containment* atau *spill bund* disediakan xvii) *Safe Work Procedure* (SWP) untuk setiap eksperimen / aktiviti xviii) Helaian Data Keselamatan (SDS) untuk semua BKBKK yang digunakan dalam unit kerja. xix) Bekas sisa kimia yang sesuai dan berlabel xx) Alat Pengesan Kebakaran (bergantung kepada jenis bangunan dan fungsi seperti yang di peruntukan oleh UBBL 1984 atau Akta Perkhidmatan Bomba (*Fire Certificate*) 1988 Tanda Amaran 4.4.2 Sediakan, tampal dan pastikan tanda amaran terdapat di semua laluan masuk (pintu) stor/unit kerja kimia, almari, kabinet yang menyimpan dan menggunakan/mengendalikan BKBKK dengan spesifikasi seperti berikut:	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	4.12.4 Kedudukan tanda amaran di tempat yang mudah dilihat 4.12.5 Ditulis / dicetak dengan menggunakan tulisan merah tua berlatar belakang putih. 4.12.6 Mempunyai pernyataan amaran bahaya 4.12.7 Disediakan dalam dwi bahasa; Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris Rujuk Gambar rajah 3 dan 4 untuk contoh tanda amaran tersebut. **Gambar rajah 3: Tanda Amaran BKBKK yang digunakan/disimpan**	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	 Gambar rajah 4: Tanda Amaran BKBKK yang digunakan/disimpan sementara	
4.5	**PENYIMPANAN DAN STOR BKBKK** Penyimpanan Bahan Kimia (Stok) di Stor Kimia 4.5.1 Pastikan hanya orang yang diberi kuasa boleh mengakses stor bahan kimia dengan mengadakan kawalan kemasukan dan had akses. Pelajar **DILARANG** sama sekali diberi kebenaran masuk atau mengakses stor yang menyimpan bahan kimia. 4.5.2 Sediakan sesalinan Daftar BKBKK dan SDS di tempat yang mudah dilihat, berdekatan dengan setiap lokasi di mana bahan kimia itu dikendalikan, dan mudah diakses oleh pekerja. 4.5.3 Label tanda amaran bahaya dengan menggunakan piktogram – *Globally Harmonised System (GHS)* di setiap lokasi khusus bersesuaian dengan bahan kimia disimpan merujuk kepada Gambar rajah 5. Ambil perhatian berkenaan carta keutamaan pelabelan bagi bahan kimia yang mempunyai pelbagai piktogram. 4.5.4 Simpan bahan kimia mengikut tatacara dan arahan yang dinyatakan dalam SDS (Bahagian 7 dan 10), mengikut jadual keserasian kimia (di Gambar rajah 6) dan prinsip umum seperti	Pengurus / Penyelia Unit Kerja / Pegawai Stor / PYB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB

berikut:

i) Pastikan bilik penstoran bahan kimia perlu mempunyai sistem pengudaraan yang baik.

ii) Hadkan kuantiti produk: Simpan hanya jumlah bahan kimia yang diperlukan untuk aktiviti.

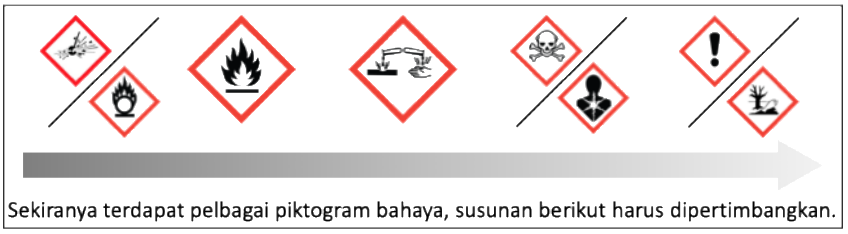
iii) Jangan susun mengikut susunan abjad: penyimpanan mengikut abjad boleh menyebabkan bahan kimia yang tidak serasi disimpan berdekatan, meningkatkan risiko reaksi berbahaya.

iv) Asingkan bahan kimia cecair daripada pepejal.

v) Gunakan dulang penampan untuk cecair. Dulang penampan harus mampu menampung 120% daripada isipadu bekas terbesar yang disimpan di dalamnya bagi mengelakkan tumpahan dan pencemaran silang.

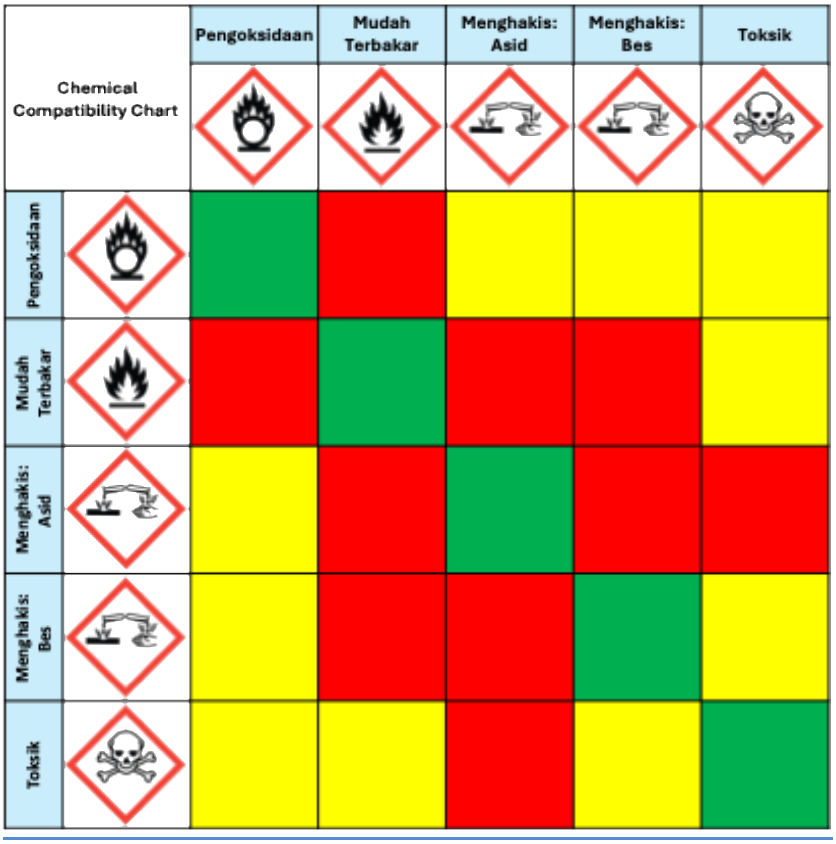
Bahaya berdasarkan sifat fizikal					
	Mudah meletup *Explosive*	Mudah terbakar *Flammable*	Menghakis *Corrosive*	Pengoksidaan *Oxidizing*	Gas Termampat *Compressed gas*
Bahaya berdasarkan kesihatan					
	Menghakis *Corrosive*	Karsinogen / Kesan Kesihatan *Carcinogen / Health Hazard*	Berbahaya *Harmful* (Merengsa / *Irritant*)	Toksik *Toxic*	
Bahaya kepada alam sekitar					
	Bahaya kepada persekitaran *Environmental Hazard*				

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB



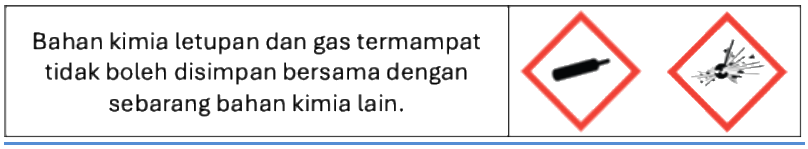
Sekiranya terdapat pelbagai piktogram bahaya, susunan berikut harus dipertimbangkan.

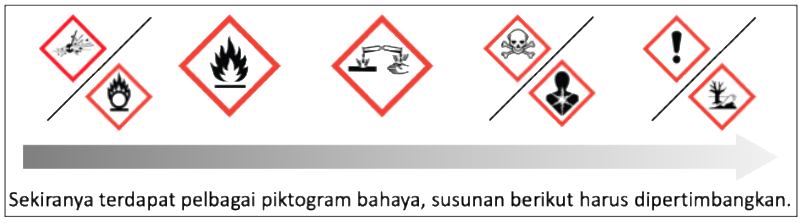
Gambar rajah 5: Tanda amaran bahaya yang sesuai dengan bahan yang disimpan di lokasi tersebut.



Contoh: Asid asetik dan trietilamina kedua-duanya mudah terbakar, tetapi tidak boleh disimpan bersama kerana satu adalah asid dan satu lagi adalah bes.

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB





Gambar rajah 6: Jadual keserasian bagi penyimpanan bahan kimia.

vi) Elakkan penyimpanan bahan kimia cecair di atas paras mata (di rak penyimpanan) jika boleh bagi mengurangkan risiko tumpahan dan pendedahan kepada mata sekiranya berlaku kebocoran/kemalangan.

vii) Pastikan bekas bahan kimia dalam kedudukan tegak dan tidak bertindan bagi mengelakkan kebocoran atau kerosakan kepada bekas akibat tekanan.

viii) Hindari pendedahan terus kepada cahaya matahari dan haba dan pastikan tempat menyimpan bahan kimia mempunyai pengudaraan yang mencukupi bagi menjaga kestabilan bahan kimia, terutama bahan yang mudah meruap atau terurai dengan haba.

ix) Simpan bahan mudah terbakar yang perlu disejukkan di dalam peti sejuk atau peti sejuk beku bersijil EX yang direka khas untuk bahan mudah terbakar.

x) Pisahkan secara fizikal bahan kimia yang tidak serasi:

a. Asid dan bes mesti disimpan secara berasingan untuk mengelakkan tindak balas berbahaya.

b. Bahan mudah terbakar dan pengoksida tidak boleh disimpan bersama untuk mengelakkan kebakaran atau letupan.

c. Simpan bahan kimia yang mempunyai sifat mudah terbakar dan mengakis di dalam kabinet khusus masing-masing – secara berasingan.

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	xi) Dilarang menyimpan bahan kimia dalam bilik sejuk: Bilik sejuk tidak mempunyai pengudaraan yang mencukupi, boleh menyebabkan pengumpulan gas berbahaya. xii) Peti sejuk yang digunakan untuk menyimpan bahan kimia tidak boleh sama sekali digunakan bersama dengan bahan lain walaupun bagi tujuan kegunaan unit kerja kimia. xiii) Kembalikan bahan kimia ke lokasi penyimpanan selepas digunakan. xiv) Semua silinder gas termampat yang disimpan dalam stor perlu diletakkan secara menegak dan dirantai. xv) Amalkan konsep FIFO iaitu "*first in, first out*" untuk memastikan bahan kimia tidak luput tarikh tempoh penggunaannya. NOTA: i) Dilarang menggunakan stor bahan kimia sebagai bilik persediaan atau pembungkusan semula bahan kimia. ii) Sekiranya bekas sekunder digunakan untuk menyimpan bahan kimia (dipindahkan dari bekas asal), pastikan bekas sekunder juga dilabel berdasarkan label di bekas asal – Peraturan CLASS 2013. Rujuk Perkara 4.7.7 untuk tatacara pelabelan semula. iii) Dilarang menyimpan bahan kimia di tempat seperti atas meja kerja/amali (*bench top*), dalam kebuk wasap, dalam kabinet laminar, bawah sinki, atas lantai, di kawasan laluan atau peti sejuk (bagi bahan mudah terbakar). iv) Sediakan bekas untuk mengisi bahan kimia yang mungkin tertumpah atau bocor di dalam stor kimia. Laluan, Fasiliti dan Kelengkapan Stor Kimia 4.5.5 Semak/Kaji (semula) sekurang-kurangnya sekali setahun untuk memastikan stor bahan kimia yang dicadangkan/ditetapkan adalah di lokasi yang berikut: i) mudah diakses oleh kenderaan (tiada halangan), samada untuk tujuan penghantaran stok/bekalan bahan kimia baharu atau untuk sebarang tindakan kecemasan;	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	ii) berdekatan dengan unit kerja kimia untuk mengurangkan risiko tumpahan/kemalangan semasa penghantaran/ pengagihan bahan kimia. 4.5.6 Semak/Kaji (semula) sekurang-kurangnya sekali setahun untuk memastikan stor bahan kimia dilengkapi dengan keperluan bersesuaian dengan hazard bahan kimia dengan merujuk kepada senarai di Perkara 4.4.1 dan sistem komunikasi khusus (termasuk maklumat nombor telefon PYB dan talian kecemasan) yang berfungsi semasa kecemasan. 4.5.7 Periksa fasiliti (utiliti) keselamatan stor bahan kimia, seperti pendawaian elektrik, sistem pengudaraan dan lain-lain secara berkala atau sekurang-kurangnya sekali setahun oleh orang yang kompeten (OYK) atau terlatih (OYT). Pergerakan Bahan Kimia (Stok) 4.5.8 Rekod setiap pengeluaran bahan kimia (stok) ke dalam **sistem e-Stok Kimia** dan laksana proses verifikasi merujuk kepada Tatacara Pengurusan Stor. Penyimpanan sementara di ruang unit kerja kimia 4.5.9 Pastikan tanda amaran khusus (dengan merujuk kepada Gambar rajah 4) juga ditampal di ruang unit kerja kimia yang menyimpan bahan kimia. 4.5.10 Simpan bahan kimia dalam bekas asal jika boleh bagi mengurangkan risiko pencemaran, kehilangan label keselamatan, atau penyalahgunaan bahan. Pengemasan dan Pemeriksaan Berkala Stor Kimia 4.5.11 Sediakan jadual pengemasan (*housekeeping*) dan laksanakan pengemasan secara berkala bagi memastikan susun atur dan kekemasan ruang dan stor bahan kimia. Pengemasan yang baik dapat mengurangkan risiko di unit kerja terutamanya kepada kesihatan iaitu dengan prinsip atau kaedah berikut;	

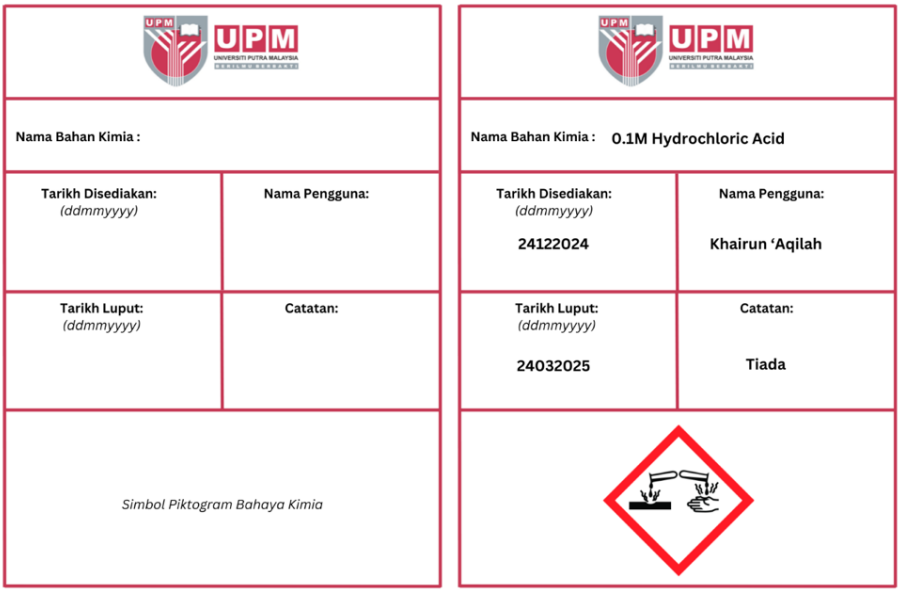
BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	4.8.39.1 Habuk pada meja kerja dan lantai perlu dibersihkan dengan menggunakan pembersih hampagas bukan dengan peniup udara bertekanan (*blower*) atau penyapu. 4.8.39.2 Uruskan cecair yang tumpah dengan betul (didepositkan pada bekas kedap udara) dan diasingkan setiap hari di kawasan kerja. 4.8.39.3 Bahan kimia yang disimpan dalam bekas rosak atau bocor perlu dipindahkan kepada bekas yang baik dan bekas yang rosak dilupuskan. 4.5.12 Setiap stor kimia perlu menjalankan pemeriksaan kendiri keselamatan dan kebersihan stor sekurang-kurangnya setahun sekali. Periksa stok bahan kimia secara berkala dengan tujuan berikut: i) Pastikan tiada sebarang kebocoran atau tumpahan bahan kimia, pengudaraan atau pendedahan kepada cahaya matahari atau suhu berdasarkan arahan penyimpanan SDS. ii) Kenalpasti bahan yang sudah tamat tempoh, rosak, atau menunjukkan tanda degradasi seperti perubahan warna, pemendakan, atau pembentukan gas. 4.5.13 Buang bahan kimia yang tamat tempoh atau yang tidak lagi diperlukan dengan kaedah pelupusan yang sesuai berdasarkan Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005. Rujuk: **Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual (UPM/SOK/OSH/P001)**	
4.6	**PENAKSIRAN RISIKO BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN** 4.6.1 Laksana CHRA untuk semua pengendalian dan penggunaan BKBKK (termasuk pengeluaran, pemprosesan, pengendalian, penyimpanan, pengangkutan, pelupusan, dan perawatan) di semua unit kerja. NOTA:	Ketua PTJ / Pengurus / Penyelia Unit Kerja

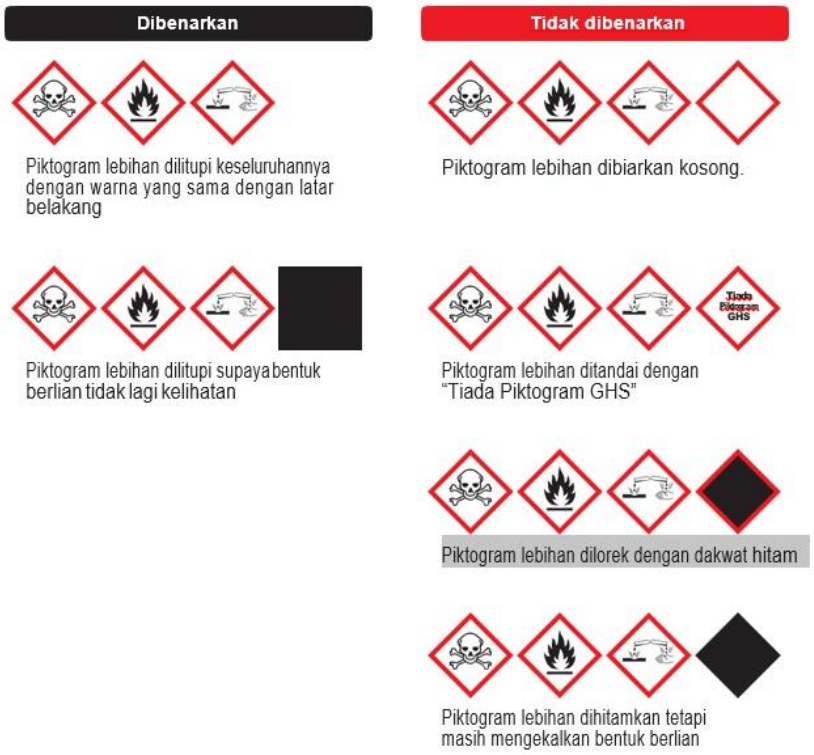
BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	i) Peraturan 9 USECHH, 2000 mewajibkan pelaksanaan CHRA bagi semua proses dan unit kerja yang mendedahkan atau berkebarangkalian mendedahkan pekerja kepada BKBKK sebelum sebarang pengendalian/penggunaan BKBKK. ii) CHRA perlu dijalankan oleh Pengapit yang berdaftar dengan JKKP Malaysia. iii) Pihak PTJ bertanggungjawab untuk memastikan pematuhan terhadap keperluan perundangan ini sebelum sebarang aktiviti yang melibatkan BKBKK dijalankan di PTJ. 4.6.2 Laksana semua cadangan penambahbaikan yang dinyatakan dalam laporan CHRA. NOTA: i) Cadangan penambahbaikan yang dikemukakan oleh Pengapit adalah wajib untuk dilaksanakan selepas penerimaan laporan CHRA (ditandatangani oleh pihak UPM – PTJ). ii) Oleh yang demikian, adalah penting untuk pihak PTJ memahami keperluan setiap cadangan penambahbaikan semasa sesi pembentangan (sebelum menandatangani penerimaan laporan tersebut). iii) Sekiranya pihak PTJ tidak bersetuju dengan cadangan penambahbaikan oleh Pengapit semasa sesi pembentangan atas dasar teknikal atau pertimbangan kos manfaat, pastikan perkara tersebut dibincangkan dengan Pengapit (sebelum menandatangani penerimaan laporan tersebut) untuk cadangan atau kaedah kawalan alternatif. iv) Pihak PTJ dinasihatkan untuk melibatkan PPKKP semasa sesi pembentangan laporan CHRA oleh Pengapit kepada pihak PTJ. 4.6.3 Semak/Kaji semula CHRA secara berkala untuk memastikan cadangan penambahbaikan tersebut kekal relevan terutamanya sekiranya: i) terdapat perubahan ketara dalam proses kerja di unit kerja berhubung dengan penaksiran yang telah dilaksanakan, atau ii) setiap 5 tahun sekali, atau	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	iii) diarahkan oleh pihak Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.	
4.7	**PENGGUNAAN DAN PENGENDALIAN BAHAN KIMIA** Maklumat, Arahan dan Latihan 4.7.1 Pastikan semua pekerja yang mengendali / menggunakan BKBKK (dengan merujuk kepada laporan CHRA) di semua unit kerja di PTJ diberikan maklumat, arahan dan latihan berkenaan bahan kimia tersebut yang merangkumi: i) prosedur kerja selamat (SWP) dalam penggunaan dan pengendalian BKBKK ii) risiko kepada kesihatan hasil pendedahan kepada BKBKK tersebut, iii) sebarang langkah pencegahan yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas penggunaan/pengendalian BKBKK termasuk: a. kelengkapan perlindungan diri b. penggunaan *spill kit* iv) hasil/keputusan pemantauan pendedahan di tempat kerja (sekiranya dilaksanakan), dan v) hasil/keputusan program pemantauan kesihatan yang dijalankan secara kolektif (sekiranya dilaksanakan) dalam bentuk yang menghalang daripada individu khusus dikenal pasti. 4.7.2 Pastikan semua latihan yang dijalankan (merujuk kepada Perkara 4.7.1) kepada pengguna/pengendali BKBKK: i) diulang semula setiap dua (2) tahun sekali, ii) mempunyai rekod latihan yang teratur dan lengkap, serta iii) rekod tersebut diselenggara dan disimpan berdasarkan keperluan perundangan 4.7.3 Pastikan pengendali/pengguna bahan kimia yang diberikan tugasan baru atau tempat kerja baru menjalani *on-the-job training*. **(SOK/LAT/BR02/LATIHAN 06)**	Pengurus / Penyelia Unit Kerja / Pegawai Stor / PYB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	Pergerakan Bahan Kimia Antara Unit Kerja Kimia 4.7.4 Pastikan pergerakan bahan kimia yang dibawa masuk ke dalam unit kerja untuk apa jua kegunaan oleh penyelidik atau pelajar direkodkan di dalam buku log mengandungi sekurang-kurangnya butiran berikut: i) Nama bahan kimia dan kepekatan/ kuantiti ii) Tarikh dibawa masuk iii) Nama pengguna 4.7.5 Pastikan tiada gas termampat (LPG, CO_2, H_2, N_2, dan lain-lain) berlebihan (tidak melebihi 1 tong) berada di dalam unit kerja kimia dan seharusnya dibekalkan dari luar bangunan di mana setiap unit kerja kimia mempunyai injap tutup kecemasan. (Rujuk: **Panduan Keselamatan Penggunaan Silinder Gas Termampat dan Panduan Keselamatan Pengendalian LPG).** Prosedur Kerja Selamat 4.7.5 Bangunkan Prosedur Kerja Selamat (SWP) yang khusus bagi penggunaan dan pengendalian bahan kimia di setiap unit kerja sebagai rujukan. Antara elemen dan pertimbangan yang perlu diambil kira dalam membangunkan SWP adalah: i) Perancangan kuantiti bahan kimia yang diperlukan untuk mengelakkan pembaziran, ii) Prosedur yang melibatkan penggunaan pelarut organik, bahan mudah meruap, berbau, bertoksik, berasid, atau beralkali pekat hendaklah dijalankan di dalam kebuk wasap atau dengan kehadiran sistem LEV yang berfungsi secara optimum, iii) Ruang pengendalian bahan kimia perlu mempunyai sistem pengudaraan yang baik supaya sebarang pembebasan wap / wasap / gas daripada bahan kimia tidak terperangkap di ruang kerja.	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	iv) Keselamatan peribadi yang merangkumi perkara asas berikut: a. Pemakaian – rambut, hiasan (i.e.: cincin, rantai, gelang), pakaian (baju bersesuaian, seluar dan kasut - bertutup), b. Kelengkapan perlindungan diri bersesuaian dengan hazard (rujuk SDS dan laporan CHRA untuk keperluan khusus), c. Larangan aktiviti makan dan minum (termasuk penyediaannya) di kawasan / ruang kerja pengendalian bahan kimia, d. Larangan bekerja sendirian semasa mengendali bahan kimia atau peralatan berbahaya. NOTA: SWP mungkin berbeza bagi setiap unit kerja yang menggunakan atau mengendalikan bahan kimia yang berlainan. 4.7.6 Pastikan SWP yang telah dibangunkan dikomunikasikan kepada semua pengguna/pengendali bahan kimia di setiap unit kerja. Label dan Pelabelan Semula Bahan Kimia 4.7.7 Pastikan semua bahan kimia yang digunakan/dikendalikan di unit kerja mempunyai label yang jelas seperti berikut (contoh seperti di Gambar rajah 7): i) Nama penuh larutan bahan kimia dan kepekatan ii) Tarikh dibuat iii) Nama pengguna iv) Piktogram bahaya larutan kimia mengikut risiko kepekatan asal Kosong: Contoh:	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	 **Gambar rajah 7: Pelabelan untuk bahan kimia di ruang unit kerja** 4.7.8 Pastikan piktogram pracetak lebihan hendaklah dilitupi dengan menggunakan warna sama seperti label atau dihitamkan keseluruhannya tanpa menunjukkan bentuk berlian. Contoh situasi diberikan dalam Gambar rajah 8. 4.7.9 Label semula bekas, jika bahan kimia dipindahkan ke suatu bekas yang lain dan disimpan dalam bekas tersebut. NOTA: Penyimpanan bahan kimia dalam bekas makanan dan minuman, seperti botol air mineral atau bekas penyimpanan makanan, adalah **DILARANG.**	
4.8	**PERALATAN KAWALAN KEJURUTERAAN DAN PENGALIH UDARA SETEMPAT** 4.8.1 Pastikan pemasangan LEV dengan cerobong mempunyai sistem kawalan pencemaran udara dan mematuhi Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih 2014). NOTA: Peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat	Pengurus / Penyelia Unit Kerja / Pegawai Stor / PYB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(Sistem LEV / kebuk wasap) adalah kelengkapan yang digunakan bagi mengawal pendedahan bahan kimia kepada pengendali. 4.8.2 Periksa semua peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat (Sistem LEV/kebuk wasap) dan direkodkan oleh pihak pengurusan PTJ secara berkala iaitu sekurang-kurangnya sekali sebulan. Rujuk: **SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN BULANAN KEBUK WASAP (SOK/OSH/SS04/PKW)** 4.8.3 Pastikan semua peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat (Sistem LEV/kebuk wasap) diuji dan diperiksa oleh Orang Yang Kompeten yang berdaftar di JKKP Malaysia (*Industrial Hygiene Technician II*) setiap 12 bulan.  **Gambar rajah 8: Tindakan sekiranya ada piktogram pracetak berlebihan pada label**	
4.9	**PELAN TINDAKAN KECEMASAN**	Pengurus / Penyelia Unit Kerja

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	4.9.1 Pastikan semua unit kerja atau ruang yang menyimpan BKBKK dilengkapi dengan pelan tindakan kecemasan yang sesuai. 4.9.2 Papar nombor talian kecemasan dengan jelas di setiap unit kerja, stor atau ruang yang mempunyai BKBKK. 4.9.3 Sediakan peti pertolongan cemas di setiap unit kerja yang mengandungi BKBKK mengikut garis panduan yang ditetapkan. 4.9.4 Pastikan laluan kecemasan sentiasa berada dalam keadaan baik dan tidak terhalang di semua unit kerja atau ruang yang mempunyai BKBKK. 4.9.5 Periksa semua peralatan dan fasiliti berkaitan kecemasan dan keselamatan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun untuk memastikan peralatan berada dalam keadaan yang baik. 4.9.6 Ikut langkah umum berikut sekiranya berlaku sebarang insiden atau kecemasan di unit kerja melibatkan BKBKK: i) Minta bantuan dan utamakan keselamatan diri, ii) Arahkan semua penghuni unit kerja berhenti menjalankan aktiviti dan keluar dengan kadar segera, iii) Laporkan kepada pasukan tindakan kecemasan ERT-PTJ, iv) Hubungi talian kecemasan UPM (APSeC/ PKU/ PPKKP), v) Laksanakan tindakan jika terlatih dan keadaan mampu dikawal. vi) Aktifkan protokol pelan pengurusan bencana PTJ (DMP-PTJ) jika keadaan tidak terkawal. vii) Pastikan semua individu dan maklumat berkaitan situasi tersedia apabila pasukan tindakan kecemasan tiba. viii) Laporkan kejadian kepada PPKKP secepat mungkin dengan merujuk kepada Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004) dan Prosedur Aduan Keselamatan dan	/ Pegawai Stor/ PYB

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	Kesihatan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P005). 4.9.7 Laksana tindakan bantuan awal pertolongan cemas (*First Aid*) untuk tumpahan/percikan bahan kimia: 4.13.8.6 Tenangkan diri dan kawal keadaan/situasi di unit kerja, 4.13.8.7 Pastikan keadaan/situasi kawasan unit kerja adalah selamat; sekiranya tidak selamat, rujuk Perkara 4.9.6, 4.13.8.8 Rujuk SDS BKBKK dengan kadar yang segera bagi memastikan tindakan bantuan awal pertolongan cemas yang betul, 4.13.8.9 Tanggalkan semua pakaian yang tercemar dengan kadar segera sekiranya BKBKK terpercik/tertumpah ke atas pakaian dan/atau KPD, 4.13.8.10 Bawa mangsa ke *eyewash station/emergency shower* untuk bilasan air dengan seberapa segera sekurang-kurangnya selama 15 minit sekiranya BKBKK terkena kulit atau mata selepas merujuk kepada SDS. 4.13.8.11 Jangan gunakan apa-apa krim, atau sebarang losyen untuk elakkan reaksi berbahaya dengan bahan kimia yang terdedah 4.13.8.12 Dapatkan rawatan perubatan dengan segera di fasiliti kesihatan yang terdekat. 4.13.8.13 Laporkan kejadian kepada PPKKP secepat mungkin dengan merujuk kepada Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004) dan Prosedur Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P005). NOTA: Terdapat sesetengah bahan kimia yang melarang pendedahan kepada air berikutan pendedahan kerana sifat fizikokimia yang	

<table>
<tr><th>BIL</th><th>TINDAKAN</th><th>TANGGUNGJAWAB</th></tr>
<tr><td></td><td>reaktif dengan air.</td><td></td></tr>
<tr><td>4.10</td><td>PENYIMPANAN DAN PENYELENGGARAAN REKOD

4.10.1 Pihak PTJ perlu memastikan tempoh penyimpanan rekod ini dipatuhi secara menyeluruh seperti berikut:

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Jenis Rekod</th><th>Tempoh Penyimpanan</th></tr>
<tr><td>i)</td><td>Penaksiran risiko bahan kimia berbahaya kepada kesihatan (CHRA)</td><td>30 tahun</td></tr>
<tr><td>ii)</td><td>Rekod rekabentuk dan pembinaan peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat.</td><td>Sepanjang tempoh penggunaan alat tersebut</td></tr>
<tr><td>iii)</td><td>Rekod pengukuran sistem kawalan pencemaran udara dan Rekod pemeriksaan/ pengukuran sistem kawalan dedahan bukan kimia (habuk/haba).</td><td>Sepanjang tempoh penggunaan alat tersebut</td></tr>
<tr><td>iv)</td><td>Surat kelulusan pemasangan cerobong dan sistem kawalan pencemaran udara dari Jabatan Alam Sekitar (bagi LEV/kebuk wasap)</td><td>Sepanjang tempoh penggunaan alat tersebut</td></tr>
<tr><td>v)</td><td>Rekod pemeriksaan bulanan peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat. (SOK/OSH/SS04/PKW)</td><td>5 tahun</td></tr>
<tr><td>vi)</td><td>Rekod penyelenggaraan dan baik pulih peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat.</td><td>5 tahun</td></tr>
<tr><td>vii)</td><td>Laporan pengujian peralatan kawalan kejuruteraan / pengalih udaraan setempat oleh Juruteknik Higien II.</td><td>5 tahun</td></tr>
<tr><td>viii)</td><td>Rekod pemantauan pendedahan kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan oleh Juruteknik Higien I</td><td>5 tahun</td></tr>
<tr><td>ix)</td><td>Rekod pemantauan kesihatan (medical surveillance) oleh OHD (sekiranya ada)</td><td>30 tahun</td></tr>
<tr><td>x)</td><td>Rekod pemeriksaan semua kelengkapan berkaitan pelan kecemasan.</td><td>5 tahun</td></tr>
<tr><td>xi)</td><td>Rekod serahan bekalan kelengkapan</td><td>5 tahun</td></tr>
</table>
</td><td>PYB</td></tr>
</table>

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<table><tr><td></td><td>pelindungan diri (KPD) kepada staf</td><td></td></tr><tr><td>xii)</td><td>Daftar bahan kimia berbahaya kepada kesihatan</td><td>Rekod terkini</td></tr></table>	
4.11	**PELUPUSAN SISA BAHAN KIMIA** 4.11.1 Lupuskan sisa bahan kimia perlu mengikut keperluan perundangan berkaitan. 4.11.2 **DILARANG** membuang sisa bahan kimia ke dalam sinki/saliran/tong sampah atau dibuang ke alam sekitar tanpa melalui proses pelupusan mengikut perundangan. 4.11.3 **DILARANG** mencampur atau mengumpul sisa-sisa kimia yang tidak serasi di dalam satu bekas yang sama dan disimpan di dalam bilik stor pelupusan. Rujuk: **Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual (UPM/SOK/OSH/P001).**	Pengurus / Penyelia Unit Kerja / Pegawai Stor / PYB

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	**SOKONGAN** **KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN** **PEJABAT NAIB CANSELOR** **Kod Dokumen: SOK/OSH/BR01/JADUAL SISA**
	BORANG JADUAL PELUPUSAN SISA TERJADUAL UPM TAHUNAN

JADUAL PELUPUSAN SISA TERJADUAL UPM TAHUN : _____

1. PELUPUSAN SISA KIMIA/ SISA RACUN/ SISA MINYAK/ *e-waste*

   *(UPM KAMPUS SERDANG, SELANGOR/ PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN/ UPM KAMPUS BINTULU, SARAWAK)**

Suku Tahun & Tarikh	Tarikh Akhir Hantar Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual	Tarikh Pungutan dan Pelupusan	Masa	Tempat

2. PELUPUSAN SISA KLINIKAL

   *(UPM KAMPUS SERDANG, SELANGOR/ PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN/ UPM KAMPUS BINTULU, SARAWAK)**

Bulan	Tarikh Akhir Hantar Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual	Tarikh Pungutan dan Pelupusan	Masa	Tempat

**Potong mana tidak berkaitan*

Disediakan Oleh:

_____
Cap & Tandatangan
Ketua Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
Tarikh :

Disahkan Oleh:

_____
Cap & Tandatangan ~~Pengarah PPKKP (PGH)~~
Pengarah PPKKP (PGH)
Tarikh :

	SOKONGAN **KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN** **PEJABAT NAIB CANSELOR** **Kod Dokumen: SOK/OSH/BR04/UNIT**
	BORANG INVENTORI SISA TERJADUAL DI UNIT KERJA

Pusat Tanggungjawab : _____
Unit Kerja : _____
Nama Pegawai/ Pelajar : _____
No. Staf/ No. Matrik : _____
No. Tel Bimbit/ Pejabat : _____

SW	Keterangan Sisa Terjadual: _____ _____ _____

Tindakan PYB Unit Kerja					Tindakan Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~PYB~~ Penyelaras *e-waste* PTJ		
Tarikh Sisa Dihasilkan	**Nama Pengeluar Buangan**	**Perihal Kandungan Bahan Kimia Berbahaya ~~Punca Aktiviti Pengajaran/ Penyelidikan/ Perkhidmatan/ Umum (nama amali/projek/progam)~~**	**Bil. Unit Pembungkusan (Botol / ~~Bekas/~~ Beg / Guni / Kotak/ Tong)**	**Sila Nyatakan Jumlah Kuantiti (~~*~~Liter/ Kg)**	**Tarikh**		**Tandatangan & ~~Nama Penerima~~**
					Hantar ke Stor PTJ	**Pelupusan Sukuan / Bulan**	

NO. SEMAKAN :- ~~05~~ 06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~24/12/2024~~ 28/02/2025

_____ , _____ , _____
(Tahun) *(Bulan)* *(m/s)*

Tindakan PYB Unit Kerja					Tindakan Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa – ~~Bintulu~~ UPMKB / ~~PYB~~ Penyelaras *e-waste* PTJ		
Tarikh Sisa Dihasilkan	Nama Pengeluar Buangan	Perihal Kandungan Bahan Kimia Berbahaya ~~Punca Aktiviti Pengajaran/ Penyelidikan/ Perkhidmatan/ Umum (nama amali/projek/progam)~~	Bil. Unit Pembungkusan (Botol / ~~Bekas/~~ Beg / Guni / Kotak/ Tong)	Sila Nyatakan Jumlah Kuantiti (~~*~~Liter/ Kg)	Tarikh		Tandatangan ~~& Nama Penerima~~
					Hantar ke Stor PTJ	Pelupusan Sukuan / Bulan	
		Jumlah					
		Jumlah yang dibawa dari muka surat sebelum ini					
		Jumlah					

~~*Wajib diisi~~

NO. SEMAKAN :- ~~05~~ 06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~24/12/2024~~ 28/02/2025

_____ , _____ , _____
(Tahun) *(Bulan)* *(m/s)*

	SOKONGAN **KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN** **PEJABAT NAIB CANSELOR** **Kod Dokumen: SOK/OSH/BR05/STOR**
	BORANG INVENTORI SISA TERJADUAL DI STOR

SSTP/PPST/PTJ		**SW**	Keterangan Sisa Terjadual : --- --- --- ---
Inventori Tahun			
*Penyelaras Sisa / *Penyelaras Sisa – UPMKB / *~~PYB~~ Penyelaras *e-waste* PTJ			
No. Tel Bimbit/ Pejabat		---	

* *Potong yang tidak berkaitan*

* *SSTP: Stor Sisa Terjadual PTJ / PPST: Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual / UPMKB: Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu / SW: Schedule Waste*

Tindakan Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – UPMKB /Penyelaras *e-waste* PTJ					**Tindakan PYB Unit Kerja**
Tarikh Terima di Stor PTJ	**Unit Kerja**	**~~Kuantiti~~**		**Tarikh Pelupusan Sukuan/ Bulan**	**Tandatangan & Nama Penghantar**
		Bil. Unit Pembungkusan (Botol / ~~Bekas/~~ Beg / Guni / Kotak/ Tong)	**Sila Nyatakan Jumlah Kuantiti (~~*~~Liter/ Kg)**		
	Jumlah				

NO. SEMAKAN : ~~05~~ 06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~24/12/2024~~ 28/02/2025

_____ , _____ , _____
(Tahun) *(Bulan)* *(m/s)*

Tindakan Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa – UPMKB /Penyelaras *e-waste* PTJ					Tindakan PYB Unit Kerja
Tarikh Terima di Stor PTJ	**Unit Kerja**	~~**Kuantiti**~~		**Tarikh Pelupusan Sukuan/ Bulan**	**Tandatangan & Nama Penghantar**
		Bil. Unit Pembungkusan (Botol / ~~Bekas/~~ Beg / Guni / Kotak/ Tong)	**Sila Nyatakan Jumlah Kuantiti (~~*~~Liter/ Kg)**		
Jumlah yang dibawa dari muka surat sebelum ini					
	Jumlah				

NO. SEMAKAN : ~~05~~ 06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~24/12/2024~~ 28/02/2025

_____ , _____ , _____
(Tahun) *(Bulan)* *(m/s)*

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

MAKLUMAT PERMOHONAN			
Nama SSTP/PPST/PTJ			
Nama Pemohon (Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa-UPMKB/ Penyelaras *e-waste PTJ*)		No. Telefon	

Jenis Pelupusan **Sila tandakan √ pada kotak yang berkenaan*	☐ Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak ☐ *e-waste*	Sukuan:	☐ 1/_____ ☐ 3/_____ ☐ 2/_____ ☐ 4/_____
	☐ Sisa Klinikal	Bulan ~~& Tarikh~~: _____	

Bil	Kod Sisa Terjadual (SW)	~~Kuantiti~~		Catatan
		Bil. Unit Pembungkusan (Botol~~/Bekas/Unit/~~ / Beg / Guni / Kotak/ Tong)	Sila nyatakan jumlah kuantiti (Liter/Kg)~~/ Unit~~	

TANDATANGAN PEMOHON (PTJ)	**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT *(PPKKP/ UPMKB/ ~~HPUPM~~ HSAAS)**
Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa-~~Bintulu~~ UPMKB/ ~~PYB~~ Penyelaras *e-waste PTJ* _____ Tandatangan & Nama/Cap Tarikh:	**PENGESAHAN PUNGUTAN:** Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dipungut dengan kuantiti yang tersebut di atas. _____ _____ (PPKKP/ UPMKB/ ~~HPUPM~~ HSAAS) (KONTRAKTOR)* Tarikh: Tarikh: ** Tidak berkenaan untuk kontraktor bagi kod sisa SW404*
PENGESAHAN KETUA PTJ / WAKIL PTJ	**PENGESAHAN PEMBUNGKUSAN DAN PELUPUSAN :**
_____ Tandatangan & Nama/Cap Tarikh:	
PENGESAHAN PUNGUTAN OLEH PTJ	
Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dipungut di PTJ. _____ Tandatangan & Nama/Cap Tarikh:	Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dibungkus dan kerja-kerja pelupusan telah dijalankan bagi PTJ tersebut. _____ _____ (PPKKP/ UPMKB/ ~~HPUPM~~ HSAAS) (KONTRAKTOR)* Tarikh: Tarikh: ** Tidak berkenaan untuk kontraktor bagi kod sisa SW404*

SSTP: Stor Sisa Terjadual PTJ / PPST: Pusat Pengumpulan Sisa Terjadual / PPKKP: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan / UPMKB: Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu / SW: Schedule Waste / HSAAS : Hospital Sultan Abdul Aziz Shah

	SOKONGAN **KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN** **PEJABAT NAIB CANSELOR** Kod Dokumen: SOK/OSH/BR13/KEHADIRAN
	BORANG KEHADIRAN MESYUARAT PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

PEMBUKAAN / PENUTUPAN

Potong yang tidak berkaitan

PTJ : _____

TARIKH : _____ **MASA** : _____

TEMPAT : _____

BIL	NAMA	NO. STAF	PTJ	TANDATANGAN

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

	SOKONGAN **PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN** **PEJABAT NAIB CANSELOR** **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		
B	Senarai Semak Skop Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM 2010 dan Pelan Pengurusan Bencana UPM 2011		
C	Senarai Semak Skop Pematuhan Akta Kilang dan Jentera 1967		
D	Senarai Semak Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000		
E	Senarai Semak Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pendedahan Bising) 2019		
F	Senarai Semak Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 [P.U.(A) 158/2007]		
G	Senarai Semak Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih) 2014 [P.U.(A) 151/2014]		
H	Senarai Semak Skop Pematuhan Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984		
I	Senarai Semak Pematuhan Akta Biokeselamatan 2007		
J	Pengesahan Semakan Tindakan Lepas		-
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	Lampu kecemasan	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.2	Lampu KELUAR					
1.3	Tatacara semasa kebakaran	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.4	Pelan Laluan kecemasan dipamerkan	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.5	Tangga terlindung (Tiada halangan)	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.6	Koridor terlindung (Tiada halangan)	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.7	Pintu keluar (Mudah akses dan laluan tiada halangan)	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
1.8	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				
	Jenis *Alarm Panel :*					
	Jumlah *Alarm Panel :*					
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				
	Jumlah Alat Pemadam Api					
	a) *Dry powder* (ABC)					Bil :
	b) Karbon Dioksida (CO_2)					Bil :
4.2	Pili Bomba	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
	Jenis Pili Bomba :					
	Jumlah Pili Bomba :					

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 Penindasan Kebakaran Automatik	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.8	Lif bomba	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.9	Tangga menentang kebakaran	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.10	Ruang laluan masuk menentang kebakaran	Akta Perkhidmatan Bomba 1988				
4.11	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					
	Jokey Pump					
	Duty Pump					
	Standby Pump					
5.4	Pelabelan (Tekanan operasi pam dan tanda aras tangki)					
5.5	Rekod Penyelenggaraan Sistem					

Ulasan :

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

☐ Pemeriksa 1:

_____
Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

☐ Pemeriksa 2:

_____
Tandatangan Pemeriksa & Cap

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

☐ Pemeriksa 3:

_____
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	**DASAR DAN PENGELOLAAN (*ORGANIZING*)**					
1.1	**Dasar Keselamatan** (diketahui)	AKKP1994, Sek 16				
1.2	**Tanggungjawab KKP dinyatakan secara jelas** (Carta Organisasi, surat pelantikan Jawatankuasa/pegawai dan Terma Rujukan Jawatankuasa/pelantikan)					
1.3	**Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan** (JKK wajib bagi PTJ yang mempunyai 40 orang pekerja dan lebih, Jika kurang 40 pekerja rujuk perkara 1.9)					
1.4	**Pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut peraturan JKK** (*Pengerusi, Setiausaha, Wakil Majikan dan Wakil Pekerja*)	Peraturan JKK. 5 (1) Manual KKP UPM				
1.5	**Mesyuarat berkala JKK** (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				
1.6	**Pemeriksaan di tempat kerja** (kekerapan pemeriksaan PTJ sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan rujuk rekod pemeriksaan tempat kerja peringkat PTJ)	Peraturan JKK 12 UPM/SOK/OSH/P 003				
1.7	**Siasatan Kemalangan/Penyakit Pekerjaan/Kejadian Berbahaya/Keracunan Pekerjaan** (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				
1.8	**Pegawai Keselamatan dan Kesihatan/Pegawai Bertanggungjawab** (Inisiatif pihak pengurusan PTJ untuk melantik pegawai yang kompeten untuk menguruskan KKP – Kursus SHO/ OSH-C dan lain-lain)					
1.9	**Pasukan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan** (Inisiatif pihak pengurusan PTJ untuk menubuhkan pasukan KKP bagi PTJ staf kurang daripada 40 orang)					
	a) Keahlian (sekurang-kurangnya pegawai pelaksana KKP selaku penyelaras dan mempunyai wakil pengurusan dan wakil pekerja)					
	b) Mesyuarat/perbincangan (mana-mana rekod petikan mesyuarat/ perbincangan yang membincangkan isu KKP)					
	c) Pemeriksaan Tempat Kerja (kekerapan pemeriksaan PTJ sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan rujuk rekod pemeriksaan tempat kerja peringkat PTJ					
	d) Siasatan Kemalangan/Penyakit Pekerjaan/ Kejadian Berbahaya/Keracunan Pekerjaan (laporan kes yang lengkap disemak oleh Ketua PTJ)					

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
2.0	**LATIHAN**	Peraturan JKK 28 Sek 15(2)c)				
2.1	**Perancangan** (Rekod perancangan latihan dalaman PTJ yang berkaitan KKP~~)~~ disediakan)					
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 Respond Plan (ERP)/Incident Action Plan (IAP)* (Rekod latihan First Aider/Fire Fighter/latihan kecemasan/penggunaan peralatan dan taklimat IAP)					
	d) Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya (Keperluan ~~rekod latihan~~ bagi semua pekerja yang mengendalikan bahan kimia ~~terdedah~~ menghadiri latihan setiap 2 tahun sekali dan rekod latihan disimpan)					
	e) Pengurusan Dedahan Bunyi Bising (Keperluan ~~rekod latihan~~ bagi semua pekerja yang terdedah kepada bunyi bising berlebihan menghadiri latihan setiap 2 tahun sekali dan rekod latihan disimpan)					
	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 Kepada Kesihatan disimpan					
	c) Laporan Penaksiran Risiko Bahan Kimia Kepada Kesihatan (Chemical Health Risk Assessment – CHRA)	USECHH 2000 Reg. 13(1)				
	d) Laporan 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) Tindakan Kawalan Kejuruteraan (berdasarkan cadangan dalam CHRA termasuk Laporan Pemeriksaan, Pengujian dan Penilaian Peralatan Kawalan Kejuruteraan (LEV) oleh Juruteknik Higien Industri 2 (Industrial Hygiene Technician 2)	USECHH 2000 Reg. 30				
	f) Tindakan kepada Hasil Pengawasan Perubatan - Cadangan pelaksanaan Pelindungan Pemindahan Perubatan dilaksanakan					
	~~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					

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN
	b) Laporan pemonitoran Bunyi Bising (dijalankan oleh orang yang kompeten - awalan/positif/tambahan)					
	c) Program Ujian Audiometrik (berdasarkan cadangan orang yang kompeten)					
3.4	**Pengurusan Alat Pelindungan Diri** (Rekod Bekalan, Penguatkuasaan dan Selenggaraan)	Sek 15(2) b)				
3.5	**Pelan Pengurusan Bencana (DMP)**					
	a) Carta Organisasi ERT mengikut ICS - UPM	Manual DMP UPM 2011				
	b) Surat Pelantikan ahli ERT	Manual DMP UPM 2011				
	c) Prosedur Pengungsian Bangunan PTJ/Pelan Tindakan Insiden (IAP)	Manual DMP UPM 2011				
	d) Latihan Kecemasan/Pengungsian Bangunan tahun sebelumnya memuaskan	Manual DMP UPM 2011				
	e) Sijil Perakuan BOMBA/Fire Certificate premis					
3.6	NADOPOD (Rekod JKKP6/JKKP7)					
3.7	Aduan KKP dan Khidmat Rundingan (Rekod Aduan KKP, Permohonan Khidmat Rundingan dan Laporan berkaitan)					
~~3.7~~ 3.8	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					
3.9	Penghantaran Dokumen (Data KKP / OSH Profile) ke PPKKP					
	a) Senarai Unit Kerja					
	b) Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan					
	c) Senarai Kebuk Wasap, Local Exhaust Ventilatin (LEV) dan Data Kemudahan yang Melepaskan Pencemaran ke Udara					

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.

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

C

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN :

AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994
PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (LOJI YANG MENGHENDAKI PERAKUAN KELAYAKAN) 2024

NAMA PTJ: _____

Bil	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						Unit 1	Unit 2	Unit 3
1.0	**LOJI YANG MENGHENDAKI PERAKUAN KELAYAKAN**							
1.1	Penetapan loji yang menghendaki perakuan kelayakan	Peraturan 3 (a) (b) (c)						
	1.1.1 Dandang stim (PMD)							
	1.1.2 Bejana tekanan (PMT)							
	1.1.3 Jentera mengangkat (PMA)							
1.2	Loji yang menghendaki perakuan kelayakan hendaklah mempunyai penandaan nombor pendaftaran dan mempamerkan secara ketara pada loji itu	Peraturan 18						
1.3	Loji yang menghendaki perakuan kelayakan yang dijual, dipajak, dipindah milik atau dilupuskan, pemunya hendaklah memaklumkan kepada PPPKKP	Peraturan 5 (5) (c)						
1.4	Jika pemunya mendapati loji yang menghendaki perakuan kelayakannya tidak digunakan, pengguna hendaklah memberitahu kepada PPKKP	Peraturan 5 (5) (d)						
1.5	Pemunya loji hendaklah memastikan loji disenggara pada setiap masa supaya loji itu berada dalam keadaan selamat dan berfungsi dengan baik	Peraturan 8 (1)						
1.6	Pemunya hendaklah membuat perjanjian dengan orang kompeten untuk beri servis, pelarasan dan penelitian menyeluruh lif, eskalator dan laluan gerak dan tempoh perjanjian itu hendaklah tidak kurang daripada satu tahun	Peraturan 8 (3)						
1.7	Pemunya atau penghuni hendaklah mematuhi kehendak penggunaan setiap lif, eskalator dan laluan gerak sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga Belas	Peraturan 13						
1.8	Majikan hendaklah menyimpan dan menyenggara rekod penyelenggaraan loji yang menghendaki perakuan kelayakan	Peraturan 19 (1)						
2.0	**PEMAGARAN DAN KESELAMATAN LOJI**	**AKKP, Seksyen 15**						
2.1	Tiap bahagian yang berbahaya pada jentera pacu, penggerak utama dan jentera penghantaran dipagar dengan selamat							
2.2	Pekakasan dan pepasangan elektrik hendaklah dalam keadaan baik							
2.3	Tanda amaran yang bersesuaian dipamerkan							
2.4	Suis keselamatan (emergency button)/ on-off button dikedudukan mudah dicapai oleh pengendali jentera							
3.0	**ORANG MENJAGA (PENGENDALI)**							
3.1	Jentera berkaitan dijaga/dikendalikan oleh orang kompeten (tidak terpakai kepada dandang stim elektrik; ketuhar tiub stim; plat panas tiub stim; autoklaf; dan mana-mana dandang stim lain yang mengekalkan stim yang dihasilkannya)	Peraturan 12						
3.2	Pengendali semua jentera telah menjalani latihan tentang menjalankan kerja dengan jentera yang terlibat (Rekod latihan bagi pengendali baharu 12 bulan)	AKKP, Seksyen 15 (2) (c)						
4.0	**PENTAKSIRAN RISIKO**							
4.1	*Safe Work Procedure* (SWP) bagi loji disediakan							
4.2	Dokumen HIRARC bagi jentera berisiko tinggi disedia dan disahkan	AKKP, Seksyen 18B						

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 pepasangan 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	*Standard Operating Procedure* bagi jentera disediakan							
4.2	*Safe Operating Procedure* 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 :

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 :

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

☐ Unit 2:

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

☐ Unit 3:

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

D

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN :
PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (PENGGUNAAN 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 pematuhan 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 (BKBKK) ~~**kecuali**~~ dan 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	**KAWALAN RISIKO**							
3.1	Ada ~~SOP~~ *Safe Work Procedure (SWP)* untuk penggunaan bahan kimia dan pekerja dilatih							
3.2	Ada Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD) ~~PPE~~ yang sesuai diberikan kepada pekerja							
3.3	Memasang kawalan kejuruteraan dan diselenggara mengikut jadual							
~~3.4~~	~~Kawalan dilaksanakan berdasarkan hirarki kawalan atau SiRAC/HIRARC/JHA/JSA yang telah dibangunkan~~							
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	**PENGGUNAAN ~~ALAT LINDUNG DIRI (ALD)~~ KELENGKAPAN PELINDUNGAN DIRI (KPD)**							
8.1	Penyediaan ~~ALD~~ KPD	USECHH Reg. 16						
8.2	Menyediakan rekod penerimaan ~~ALD~~ KPD	USECHH Reg. 16						

BIL.	PERKARA	PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN KEPERLUAN LAIN	P	TP	TB	CATATAN		
						M1	M2	M3
8.3	Penyimpanan ~~ALD~~ KPD di tempat yang sesuai	USECHH Reg. 16						
8.4	Pemeriksaan ~~ALD~~ KPD	USECHH Reg. 16						
8.5	Latihan penggunaan ~~ALD~~ KPD	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						
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 (*Industrial Hygiene Technician 2*) 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 mengikut CLASS Reg. 2013	USECHH Reg. 20 (1)						
10.2	Bekas dilabel semula apabila kandungannya dipindahkan ke bekas lain merujuk kepada Garis Panduan Keselamatan Kimia UPM	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~~ adalah terkini (dalam tempoh 5 tahun)	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~~ Pekerja yang dikenalpasti melalui CHRA yang terdedah kepada BKBKK memerlukan pemantauan dedahan (personal chemical monitoring) telah dilaksanakn tindakan	USECHH Reg. 26 (1)						
13.2	~~Program Pengawasan Kesihatan dilaksanakan (pekerja makmal/bengkel telah menjalani pemeriksaan kesihatan)~~ Pekerja yang dikenalpasti melalui CHRA yang terdedah kepada BKBKK (Jadual II) memerlukan pengawasan kesihatan telah dilaksanakn tindakan	USECHH Reg. 27						
13.3	Semua pekerja yang dikenalpasti terlibat dalam Program Pengawasan Kesihatan / Perubatan dipantau secara berkala	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)						

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

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.

☐ Makmal 1 :

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

☐ Makmal 2:

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

☐ Makmal 3:

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

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) Pengenalpastian unit kerja / staf yang terdedah kepada bising berlebihan	Noise Reg.3(1) &3(2)						
	b) Melantik *Hearing Conservation Administrator* (HCA) bagi melaksanakan pengurusan bising	Noise Reg.4(1)						
	c) Menubuhkan Jawatankuasa Khas/Kecil atau terdapat saluran perbincangan isu kebisingan	Noise Reg.4(6) dan (7)						
	d) Mengadakan sebarang program/aktiviti berkaitan kawalan pendedahan bising	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) Kawalan dilaksanakan bagi pendedahan melebihi Had Pendeddahan Bising (NEL)	Noise Reg. 6 (2)						
	b) Kaedah kawalan sesuai dan efektif	Noise Reg. 6 (4)						
	c) Penyelenggaraan dilaksanakan kepada kawalan kejuruteraan	Noise Reg. 6 (6)						
4.	**Pelindungan Pendengaran Diri (PPD)** (dibekalkan, diperiksa, diselenggara, sesuai dan efisyen mengurangkan dedahan bising diri pekerja dan 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 ke atas)	Noise Reg. 5(3)						
6.	**Zon Pelindungan Pendengaran** (terdapat notis amaran bersesuaian, arahan bertulis dan 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	Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab	Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab
Nama : Jawatan : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh :

F

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN : PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005 [P.U.(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	Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab	Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab
Nama : Jawatan : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh :

G

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN :
PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (UDARA BERSIH) 2014 [P.U.(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 *Carta Ringelmann* 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 :

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

☐ Unit 2:

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

☐ Unit 3:

_____
Tandatangan Pegawai yang Bertanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

H

SENARAI SEMAK SKOP PEMATUHAN : AKTA PERLESENAN TENAGA ATOM 1984

NAMA 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 • Peraturan29 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				
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/sementara/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(≤3.0µSv/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 (≤0.5µSv/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, Sekyen 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 : _____ µSv/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				
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 (≤0.5mSv/jam – Jenis A)	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
10.9	Paras sinaran pada permukaan di bawah had (≤2.0mSv/jam – Jenis B)	Peraturan 17(1), P.U.(A) 46				
10.10	Bacaan sinaran latar belakang : _____ µSv/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 :

I

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

Principle Investigator:	**Date of Inspection**:
Laboratory Full Address:	**Inspected By**:
Biosafety Level: 1 ☐ 2 ☐ 3 ■ 4 ■	**Follow up required:** Yes ☐ No ☐
The activity involves handling of genetically modified organisms : Yes ☐ No ☐	**The purpose of the activity :** ☐ Teaching ☐ Research ☐ Services / Diagnostic

List of Agents that are Used/Stored in Lab (Check all applicable agent categories and list agents by category):	
☐ Recombinant DNA ☐ Bacterial ☐ Viral ☐ Fungal	☐ Parasitic ☐ Prion ☐ Other
Comment:	
Principle Investigator/ Lab Officer signature/stamp: Date:	**Biosafety Officer signature/stamp:** Date:

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

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,	**BSL-1 practices plus:** • Limited access • Biohazard warning signs	**Primary Barriers:** Class I or II BSCs or other physical containment devices used for all manipulations of	**BSL-1 plus:** • Autoclave available

	ingestion, mucous membrane exposure.	• Sharps" precautions • Biosafety manual defining any needed waste decontamination or medical surveillance • Policies	agents that cause splashes or aerosols of infectious materials; **PPE:** Lab coats, gloves, face protection as needed	
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 : _____

J

PENGESAHAN SEMAKAN TINDAKAN LEPAS

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

Ulasan :

Penemuan Tahun ..... : _____

Status - Selesai : _____

- Tidak Selesai : _____
- KIV : _____ Catatan :_____
- Gugur : _____ Catatan :_____

Tandatangan Ketua Pemeriksa :_____

Nama Ketua Pemeriksa/Cap :

Tarikh : _____

Cap Rasmi PPKKP :

K

PENGESAHAN PENERIMAAN LAPORAN PKK PTJ

(diisi oleh pihak PTJ)

Ulasan/Catatan :

Tandatangan Penerima :_____

Nama Penerima/Cap :

Jawatan dalam JKKP-PTJ : _____

Tarikh : _____

Cap Rasmi PTJ :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Bilangan Semakan PKK: .....

Tarikh Terima / Masa : ...../.....

Cap Rasmi PPKKP :

Tandatangan Pegawai Penerima :

.....

( )

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

	SOKONGAN **PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN** **PEJABAT NAIB CANSELOR** **SOK/OSH/SS03/PEMERIKSAAN (PTJ)**
	SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERINGKAT PTJ

NAMA PTJ : _____

TARIKH PEMERIKSAAN : _____

ARAHAN

1. Borang ini adalah bertujuan untuk pemeriksaan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja berdasarkan keperluan perundangan berikut :
   - i. ~~keselamatan mengikut~~ **Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994**
   - ii. **Akta Perkhidmatan Bomba 1988** ~~dan~~
   - iii. **Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UBBL 1984)**
   - iv. ~~**juga Undang-Undang**~~ **Lain-lain perundangan 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*~~ unit kerja 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 Lapangan
~~6.~~ 7.	Senarai Semak Skop Sistem Pencegahan Kebakaran
~~7.~~ 8.	Senarai Semak Skop Makmal BSL1 (*LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 1*)
~~8.~~ 9.	Senarai Semak Skop Makmal BSL2 (*LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 2*)
10.	Senarai Semak Skop Fasiliti Kesihatan
~~9.~~11.	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~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
KESELAMATAN UMUM				**KESIHATAN PEKERJAAN**			
Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dengan tandatangan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia (LPU) dipamerkan				**KUALITI UDARA DALAM BANGUNAN**			
				Suhu (23-26)°C			
Ruangan kerja berkeadaan kemas, tidak bersepah dan bebas dari habuk.				Kelembapan (40-70)% RH			
Lantai tidak licin, rata dan tiada hazard yang boleh mengundang kejadian jatuh atau *near miss.*				Pergerakan udara (0.15 – 0.50) m/s			
Peralatan tajam disimpan dengan baik.				Pencahayaan (400-600) lux			
Pendawaian elektrik berkeadaan baik, tidak berselirat dan tiada wayar yang pecah atau rosak.				Tiada aduan berkenaan kualiti udara dalam bangunan atau gejala *Sick Building Syndrome*			
Kotak fius/ *Distribution Board* (DB) ditutup				**KAWALAN DEDAHAN BUNYI BISING**			
Peralatan elektrik yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM				Bunyi Bising Berlebihan (tahap <85 dBA) dikenalpasti			
Terdapat label pada peralatan/ mesin rosak/ sedang diselenggara dilabel				Sumber/ Kawasan kerja yang dikenal pasti mempunyai bunyi bising berlebihan diberi tanda amaran yang bersesuaian			
Label tanda amaran pada alat berisiko kecederaan dipamerkan				Staf yang terdedah kepada bunyi bising berlebihan dibekalkan dengan KPD Perlindungan Pendengaran yang bersesuaian			
Memakai Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD) yang bersesuaian mengikut aktiviti/proses kerja berisiko							
Tangga diperbuat dari bahan yang kukuh dan dalam keadaan baik				Tindakan kawalan dedahan bunyi bising dilaksanakan berdasarkan laporan oleh OYK Bising – *Noise Risk Assessor*			
Peralatan/Mesin mempunyai panduan penggunaan (Prosedur Kerja Selamat/ *Safe Work Procedure* (SWP))				**BAHAN KIMIA (BK)**			
Dokumen pentaksiran risiko (HIRARC) disediakan bagi semua aktiviti/ proses kerja				Tanda amaran penyimpanan BK dipamerkan			
KESIHATAN PEKERJAAN				BK dilabelkan dengan lengkap			
ERGONOMIK				Penyimpanan BK diasingkan mengikut keserasian			
Stesen kerja dan kerusi mengambil kira faktor ergonomik (penyediaan, rekabentuk dan susunan)				Ruang simpanan BK dilabelkan			
Visual Display Unit disusun mengikut kesesuaian				Pengendali telah menjalani latihan berkaitan:-			
Penyimpanan barangan disusun mengikut berat bersesuaian dengan ketinggian				i) Pengurusan/ Pengendalian bahan kimia			
Kemudahan *step stool* disediakan				ii)Penggunaan *spill kit*/ Pengendalian tumpahan			
Kemudahan troli atau mengangkat beban disediakan				iii) Penggunaan/ Pengurusan KPD			
Pengenalpastian masalah ergonomik: Terdapat isu/masalah berkaitan kerja melibatkan-				iv) Pengurusan/ Pengendalian sisa terjadual			
(i) Pergerakan berulang (Repetitive motion)				**KESIHATAN PERSEKITARAN**			
(ii) Daya berlebihan (Forceful exertions)				Tong sampah domestik disediakan dan mencukupi			
(iii) Postur Janggal (Awkward Posture)				Bebas daripada vektor pembawa penyakit			
(iv) Postur statik (Static posture)				Bebas daripada reservoir/ habitat vektor pembawa penyakit			
(v) Tekanan sentuhan (contact Stress)				Tiada makanan/ minuman yang tamat tempoh di pantri/ tempat makan			
(vi) Suhu melampau (Temperature Extremes)				Sisa makanan dibuang ke dalam tong sampah bertutup			

1	**SENARAI SEMAK SKOP PEJABAT/ TEMPAT KHAS**	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
(vii) Getaran (Vibration)				Tiada kehadiran kulat/ fungus pada dinding/ siling			
PERSEDIAAN KECEMASAN				**KESELAMATAN KONTRAKTOR**			
PETI PERTOLONGAN CEMAS (PPC)				Kerja-kerja berbahaya yang dilaksanakan oleh kontraktor mendapat kelulusan *Permit to Work* (PTW)			
PPC disediakan							
Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai							
Tiada ubat tamat tempoh				**PENGURUSAN SISA TERJADUAL**			
Tiada ubat makan				Sisa terjadual (*e-waste*) tidak dibuang dalam tong sampah domestik			
PELAN TINDAKAN KECEMASAN (IAP)				Sisa terjadual (*e-waste*) disimpan tidak lebih 3 bulan dalam unit kerja (pejabat)			
Pelan Laluan Kecemasan dipamerkan				Tempat simpanan sementara sisa terjadual (*e-waste*) disediakan dan dilabelkan			
Senarai Ahli Petolongan Cemas dipamerkan				**KEBAJIKAN**			
Nombor panggilan kecemasan dipamerkan				Kemudahan tandas (Tandas yang mencukupi dan bersih perlu disediakan)			
PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN				Tempat/Ruang rehat/solat yang kondusif disediakan (selesa)			
Sistem penggera dan peralatan pengesan kebakaran berfungsi *(smoke detector/ heat detector etc)*				Kemudahan air minuman yang bersih (Ada membekalkan air minum kepada pekerja dari punca yang bersih dan tempat minuman yang bersih)			
Tanda arah KELUAR berfungsi							
Laluan kecemasan tidak terhalang				Kemudahan riadah dan sosial (aktiviti kesihatan/riadah/sosial untuk pekerja			
ALAT PEMADAM API MUDAH ALIH (APM)							
APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)							
APM tidak dilindungi/dihalang dengan barang-barang dan alatan							
APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan							

Nota : 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 :

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):				Stesen kerja direka mengambil kira faktor ergonomik			
i. Tong sampah bertutup				*Visual Display Unit* disusun mengikut kesesuaian			
ii. Tiada penyimpanan racun /bahan kimia berbahaya				Kemudahan *step tool* disediakan			
iii. Peralatan elektrik dalam keadaan baik				Penyimpanan barang berat bersesuaian mengikut ketinggian			
iv. Tiada makanan/minuman tamat tempoh				Kerusi boleh dilaras ketinggian dengan *back support*			
v. Bebas daripada vektor pembawa penyakit				Kemudahan troli			
vi. Bebas daripada resevior/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)							
x. Kemudahan riadah dan sosial (Aktiviti kesihatan / riadah / sosial untuk pekerja)							

* 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 :~~

2	SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL KIMIA	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
KESELAMATAN UMUM				**KESIHATAN PEKERJAAN**			
Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dengan tandatangan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia (LPU) dipamerkan				**Kualiti Udara Dalam Bangunan**			
				Suhu (23-26)°C			
Ruangan kerja berkeadaan kemas, tidak bersepah dan bebas dari habuk.				Kelembapan (40-70)% RH			
Lantai tidak licin, rata dan tiada hazard yang boleh mengundang kejadian jatuh atau *near miss.*				Pergerakan udara (0.15 – 0.50) m/s			
Peralatan tajam disimpan dengan baik.				Pencahayaan (400-600) lux			
Pendawaian elektrik berkeadaan baik, tidak berselirat dan tiada wayar yang pecah atau rosak.				Tiada aduan berkenaan kualiti udara dalam bangunan atau gejala *Sick Building Syndrome*			
Kotak fius/ *Distribution Board* (DB) ditutup				**KAWALAN DEDAHAN BUNYI BISING**			
Peralatan elektrik yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM				Bunyi Bising Berlebihan (tahap <85 dBA) dikenalpasti			
Terdapat label pada peralatan/ mesin rosak/ sedang diselenggara dilabel				Sumber/ Kawasan kerja yang dikenal pasti mempunyai bunyi bising berlebihan diberi tanda amaran yang bersesuaian			
Label tanda amaran pada alat berisiko kecederaan dipamerkan				Staf yang terdedah kepada bunyi bising berlebihan dibekalkan dengan KPD Perlindungan Pendengaran yang bersesuaian			
Memakai Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD) yang bersesuaian mengikut aktiviti/proses kerja berisiko				Tindakan kawalan dedahan bunyi bising dilaksanakan berdasarkan laporan oleh OYK Bising – *Noise Risk Assessor*			
Tangga diperbuat dari bahan yang kukuh dan dalam keadaan baik				**BAHAN KIMIA (BK)**			
Peralatan/Mesin mempunyai panduan penggunaan (Prosedur Kerja Selamat/ *Safe Work Procedure* (SWP))				Tanda Amaran penyimpanan bahan kimia dipamerkan			
Dokumen pentaksiran risiko (HIRARC) disediakan bagi semua aktiviti/ proses kerja				Penulisan tanda amaran dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris			
KESIHATAN PEKERJAAN				Tanda amaran dicetak dengan warna merah tua berlatar belakangkan bewarna putih			
ERGONOMIK				Penyimpanan Bahan Kimia diasingkan mengikut keserasian			
Stesen kerja dan kerusi mengambil kira faktor ergonomik (penyediaan, rekabentuk dan susunan)				Label hazard (piktogram) dicetak dengan warna merah tua berlatar belakangkan bewarna putih dan dipamerkan			
Visual Display Unit disusun mengikut kesesuaian							
Penyimpanan barangan disusun mengikut berat bersesuaian dengan ketinggian				Setiap bahan kimia dilabel dengan lengkap			
Kemudahan *step stool* disediakan				Semua campuran kimia dilabel dengan lengkap/ Bekas dilabel semula apabila kandungannya dipindahkan ke bekas lain			
Kemudahan troli atau mengangkat beban disediakan							
Pengenalpastian masalah ergonomik: Terdapat isu/masalah berkaitan kerja melibatkan-				Risalah Data Keselamatan (SDS) disediakan dan terkini (tidak melebihi dalam tempoh 5 tahun)			
(i) Pergerakan berulang (Repetitive motion)				Daftar bahan kimia disediakan dan dikemaskini			
(ii) Daya berlebihan (Forceful exertions)				Inventori dikemaskini			
(iii) Postur Janggal (Awkward Posture)				Bahan menghakis, mudah terbakar dan cecair disimpan di bawah aras mata			
(iv) Postur statik (Static posture)				*Safety bottle carriers* atau troli disediakan			
(v) Tekanan sentuhan (contact Stress)				*Spill Bund/ Secondary Container/ Spill tray* disediakan			
(vi) Suhu melampau (Temperature Extremes)				*Chemical Health Risk Assessment* (CHRA) tahun) dilaksanakan dan terkini (tidak melebihi tempoh 5 tahun			
(vii) Getaran (Vibration)							

2	SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL KIMIA	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
PERSEDIAAN KECEMASAN				**PENGURUSAN SISA TERJADUAL**			
PETI PERTOLONGAN CEMAS (PPC)				Sisa kimia/racun dibuang di dalam bekas yang bersesuaian			
PPC disediakan							
Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai				Tempat penyimpanan sisa terjadual disediakan di lokasi yang bersesuaian dan dilabel			
Tiada ubat tamat tempoh							
Tiada ubat makan				Sisa kimia/racun disimpan tidak lebih 3 bulan di dalam makmal			
PELAN TINDAKAN KECEMASAN (IAP)							
Pelan Laluan Kecemasan dipamerkan				Bekas sisa terjadual dilabel dengan lengkap (rujuk label yang disediakan oleh PPKKP)			
Senarai Ahli Petolongan Cemas dipamerkan							
Nombor panggilan kecemasan dipamerkan				Sisa klinikal dibuang dalam plastik yang betul (lambang biohazard)			
PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN							
Sistem penggera dan peralatan pengesan kebakaran berfungsi *(smoke detector/ heat detector etc)*				Benda tajam dibuang dalam bekas benda tajam			
				Sisa klinikal disimpan tidak lebih 48jam di dalam Makmal jika tiada kemudahan *chiller/freezer*			
Tanda arah KELUAR berfungsi				**KELENGKAPAN PENGALIHUDARAAN EKZOS SETEMPAT / *LOCAL EXHAUST VENTILATION* (LEV)**			
Laluan kecemasan tidak terhalang							
ALAT PEMADAM API MUDAH ALIH (APM)				LEV diperiksa diperiksa oleh IHT II tidak lebih dari dua belas (12) bulan & sijil pemeriksaan dipamerkan			
APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)				LEV diperiksa setiap bulan oleh PYB			
APM tidak dilindungi/dihalang dengan barang-barang dan alatan				LEV tidak dijadikan sebagai tempat penyimpanan sementara bahan kimia			
APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan				LEV mempunyai kelulusan bertulis daripada JAS jikaada cerobong/ kemudahan pelepasan udara			
KAWALAN KECEMASAN / TUMPAHAN				**KESELAMATAN KONTRAKTOR**			
Fire Blanket disediakan				Kerja-kerja berbahaya yang dilaksanakan oleh kontraktor mendapat kelulusan Permit to Work (PTW)			
Eye Wash Station berfungsi				**LATIHAN**			
Emergency Shower berfungsi				Pengendali mesin/jentera telah menjalani latihan berkaitan mesin/jentera yang terlibat			
Spill Kits disediakan							
				Pengendali bahan kimia telah menjalani latihan berkaitan :			
SILINDER GAS TERMAMPAT				i) pengurusan/ pengendalian bahan kimia			
Penstoran/Penyimpanan (dirantai dengan baik)				ii) penggunaan spill kit / pengendalian tumpahan			
Saluran gas dilabel				iii) penggunaan/pengurusan KPD/PPE			
Saluran gas dalam keadaan baik				iv) pengurusan / pengendalian sisa terjadual			
KESELAMATAN MESIN / LOJI BERPERAKUAN							
Sijil Perakuan Kelayakan yang sah							
Semua no.pendaftaran loji berperakuan dipamerkan							
SWP / SOP bagi setiap peralatan dipamerkan							
Penyelenggaraan mesin/jentera dijalankan secara berkala							
Butang kecemasan boleh dicapai oleh operator mesin/jentera							
Mesin/jentera mempunyai pengadang							

2	SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL KIMIA	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB

KEPERLUAN PELINDUNGAN DIRI (KPD)/ PPE	DISEDIAKAN			DALAM KEADAAN BAIK			DISIMPAN TEMPAT KHAS		
	Y	T	TB	Y	T	TB	Y	T	TB
Perlindungan Kepala									
Perlindungan Mata									
Perlindungan Pendengaran									
Perlindungan Pernafasan									
Perlindungan Badan									
Perlindungan Tangan									
Perlindungan Lutut/Kaki									

Nota : 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 :

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			
Pencahayaan (400-600) lux				iv. Tiada ubat makan			
Penggunaan (*overcrowding*)				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				*Eye Wash Station* berfungsi			
PERALATAN MAKMAL	**Y**	**T**	**TB**	*Emergency Shower* berfungsi			
Mesin mempunyai penghadang				*Spill Kits* disediakan			
Peralatan tajam disimpan dengan baik				*Spill Bund / Secondary container disediakan*			
Label tanda amaran pada mesin dipamerkan				Sistem penggera & Peralatan pencegahan kebakaran berfungsi *(Sprinkler/ smoke detector/ leak detector etc)*			
Sistem Pengudaraan yang baik				**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**
Safety carriers 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)			
Pengendali bahan kimia telah menjalani latihan berkaitan pengurusan bahan kimia				(SOP/ Tatacara/ Proses kerja/ carta alir disediakan bagi setiap jentera)			
SISA TERJADUAL	**Y**	**T**	**TB**	Dokumen HIRARC atau JHA atau JSA disediakan bagi jentera/mesin berisiko tinggi			
Sisa kimia/racun tidak dibuang dalam sinki				Penyelenggaraan dijalankan secara berkala			
Sisa kimia disimpan tidak lebih 3 bulan dalam makmal				Pengendali jentera telah menjalani latihan berkaitan jentera yang terlibat			
Botol sisa kimia dilabel dengan lengkap				Semua nombor pendaftaran jentera berperakuan dipamerkan			
Sisa klinikal dibuang dalam plastik yang betul				Tindakan kawalan dedahan bising dilaksanakan			

PERSEKITARAN MAKMAL	Y	T	TB	PERSEDIAAN KECEMASAN	Y	T	TB
Benda tajam dibuang dalam bekas benda tajam				Kawasan kerja yang bising diletakkan tanda amaran			
Sisa klinikal disimpan tidak lebih 1 minggu dalam makmal							
Tempat penyimpanan sisa disediakan dan dilabel							
PENGENDALIAN MANUAL	**Y**	**T**	**TB**	**PERALATAN ELEKTRIK**	**Y**	**T**	**TB**
Kemudahan *step tool*				Tiada wayar elektrik yang rosak			
Penyimpanan barang berat bersesuaian mengikut ketinggian				Kotak fius / *Distribution Board* (DB) ditutup			
Kemudahan troli				Tiada penggunaan beban elektrik berlebihan			
Stesen kerja direka mengambil kira faktor ergonomik				Peralatan elektrik yang gagal/belum diperiksa tidak digunakan			

KEPERLUAN PELINDUNGAN DIRI (KPD)/ PPE	DISEDIAKAN			DALAM KEADAAN BAIK			DISIMPAN DENGAN BAIK		
	Y	T	TB	Y	T	TB	Y	T	TB
Pelindungan Kaki									
Pelindungan Badan									
Pelindungan Pernafasan									
Pelindung Mata									
Pelindungan Tangan									
Pelindungan Pendengaran									

*** 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 :

3	SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL BUKAN KIMIA/ BENGKEL	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
KESELAMATAN UMUM				**KESIHATAN PEKERJAAN**			
Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dengan tandatangan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia (LPU) dipamerkan				**Kualiti Udara Dalam Bangunan**			
				Suhu (23-26)°C			
Ruangan kerja berkeadaan kemas, tidak bersepah dan bebas dari habuk.				Kelembapan (40-70)% RH			
Lantai tidak licin, rata dan tiada hazard yang boleh mengundang kejadian jatuh atau *near miss.*				Pergerakan udara (0.15 – 0.50) m/s			
Peralatan tajam disimpan dengan baik.				Pencahayaan (400-600) lux			
Pendawaian elektrik berkeadaan baik, tidak berselirat dan tiada wayar yang pecah atau rosak.				Tiada aduan berkenaan kualiti udara dalam bangunan atau gejala *Sick Building Syndrome*			
Kotak fius/ *Distribution Board* (DB) ditutup				**KAWALAN DEDAHAN BUNYI BISING**			
Peralatan elektrik yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM				Bunyi Bising Berlebihan (tahap <85 dBA) dikenalpasti			
Terdapat label pada peralatan/ mesin rosak/ sedang diselenggara dilabel				Sumber/ Kawasan kerja yang dikenal pasti mempunyai bunyi bising berlebihan diberi tanda amaran yang bersesuaian			
Label tanda amaran pada alat berisiko kecederaan dipamerkan				Staf yang terdedah kepada bunyi bising berlebihan dibekalkan dengan KPD Perlindungan Pendengaran yang bersesuaian			
Memakai Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD) yang bersesuaian mengikut aktiviti/proses kerja berisiko				Tindakan kawalan dedahan bunyi bising dilaksanakan berdasarkan laporan oleh OYK Bising – *Noise Risk Assessor*			
Tangga diperbuat dari bahan yang kukuh dan dalam keadaan baik				**BAHAN KIMIA (BK)**			
Peralatan/Mesin mempunyai panduan penggunaan (Prosedur Kerja Selamat/ *Safe Work Procedure* (SWP))				Tanda amaran penyimpanan bahan kimia dipamerkan			
Dokumen pentaksiran risiko (HIRARC) disediakan bagi semua aktiviti/ proses kerja				Setiap bahan kimia dilabel dengan lengkap			
KESIHATAN PEKERJAAN				Semua campuran kimia dilabel dengan lengkap/ Bekas dilabel semula apabila kandungannya dipindahkan ke bekas lain			
ERGONOMIK				Risalah Data Keselamatan (SDS) disediakan dan terkini (tidak melebihi dalam tempoh 5 tahun)			
Stesen kerja dan kerusi mengambil kira faktor ergonomik (penyediaan, rekabentuk dan susunan)				Daftar bahan kimia disediakan dan dikemaskini			
Visual Display Unit disusun mengikut kesesuaian				Inventori dikemaskini			
Penyimpanan barangan disusun mengikut berat bersesuaian dengan ketinggian				Bahan menghakis, mudah terbakar dan cecair disimpan di bawah aras mata			
Kemudahan *step stool* disediakan				*Safety bottle carriers* atau troli disediakan			
Kemudahan troli atau mengangkat beban disediakan				*Spill Bund/ Secondary Container/ Spill tray* disediakan			
Pengenalpastian masalah ergonomik:				*Chemical Health Risk Assessment* (CHRA) tahun) dilaksanakan dan terkini (tidak melebihi tempoh 5 tahun			
Terdapat isu/masalah berkaitan kerja melibatkan:				**PENGURUSAN SISA TERJADUAL**			
(i) Pergerakan berulang (Repetitive motion)				Sisa kimia/racun dibuang di dalam bekas yang bersesuaian			
(ii) Daya berlebihan (Forceful exertions)				Tempat penyimpanan sisa terjadual disediakan di lokasi yang bersesuaian dan dilabel			

3	SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL BUKAN KIMIA/ BENGKEL	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
(iii) Postur Janggal (Awkward Posture)				Sisa kimia/racun disimpan tidak lebih 3 bulan di dalam makmal			
(iv) Postur statik (Static posture)				Bekas sisa terjadual dilabel dengan lengkap (rujuk label yang disediakan oleh PPKKP)			
(v) Tekanan sentuhan (contact Stress)				Sisa klinikal dibuang dalam plastik yang betul (lambang biohazard)			
(vi) Suhu melampau (Temperature Extremes)				Benda tajam dibuang dalam bekas benda tajam			
(vii) Getaran (Vibration)				Sisa klinikal disimpan tidak lebih 48jam di dalam Makmal jika tiada kemudahan *chiller/freezer*			
PERSEDIAAN KECEMASAN				**KELENGKAPAN PENGALIHUDARAAN EKZOS SETEMPAT / *LOCAL EXHAUST VENTILATION* (LEV)**			
PETI PERTOLONGAN CEMAS (PPC)				LEV diperiksa diperiksa oleh IHT II tidak lebih dari dua belas (12) bulan & sijil pemeriksaan dipamerkan			
PPC disediakan				LEV diperiksa setiap bulan oleh PYB			
Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai				LEV tidak dijadikan sebagai tempat penyimpanan sementara bahan kimia			
Tiada ubat tamat tempoh				LEV mempunyai kelulusan bertulis daripada JAS jikaada cerobong/ kemudahan pelepasan udara			
Tiada ubat makan				**KESELAMATAN KONTRAKTOR**			
PELAN TINDAKAN KECEMASAN (IAP)				Kerja-kerja berbahaya yang dilaksanakan oleh kontraktor mendapat kelulusan Permit to Work (PTW)			
Pelan Laluan Kecemasan dipamerkan				**LATIHAN**			
Senarai Ahli Petolongan Cemas dipamerkan				Pengendali mesin/jentera telah menjalani latihan berkaitan mesin/jentera yang terlibat			
Nombor panggilan kecemasan dipamerkan				Pengendali bahan kimia telah menjalani latihan berkaitan :-			
PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN				i) pengurusan/ pengendalian bahan kimia			
Sistem penggera dan peralatan pengesan kebakaran berfungsi *(smoke detector/ heat detector etc)*				ii) penggunaan spill kit / pengendalian tumpahan			
Tanda arah KELUAR berfungsi				iii) penggunaan/pengurusan KPD/PPE			
Laluan kecemasan tidak terhalang				iv) pengurusan / pengendalian sisa terjadual			
ALAT PEMADAM API MUDAH ALIH (APM)				**SILINDER GAS TERMAMPAT**			
APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)				Penstoran/Penyimpanan (dirantai dengan baik)			
APM tidak dilindungi/dihalang dengan barang-barang dan alatan				Saluran gas dilabel			
APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan				Saluran gas dalam keadaan baik			
KAWALAN KECEMASAN / TUMPAHAN				**KESELAMATAN MESIN / LOJI BERPERAKUAN**			
Fire Blanket disediakan				Sijil Perakuan Kelayakan yang sah			
Eye Wash Station berfungsi				Semua no.pendaftaran loji berperakuan dipamerkan			
Emergency Shower berfungsi				SWP / SOP bagi setiap peralatan dipamerkan			
Spill Kits disediakan				Penyelenggaraan mesin/jentera dijalankan secara berkala			
				Butang kecemasan boleh dicapai oleh operator			

3	SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL BUKAN KIMIA/ BENGKEL	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
				mesin/jentera			
				Mesin/jentera mempunyai pengadang			

KEPERLUAN PELINDUNGAN DIRI (KPD)/ PPE	DISEDIAKAN			DALAM KEADAAN BAIK			DISIMPAN TEMPAT KHAS		
	Y	T	TB	Y	T	TB	Y	T	TB
Perlindungan Kepala									
Perlindungan Mata									
Perlindungan Pendengaran									
Perlindungan Pernafasan									
Perlindungan Badan									
Perlindungan Tangan									
Perlindungan Lutut/Kaki									

Nota : 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 :

3

SENARAI SEMAK SKOP MAKMAL BUKAN KIMIA / BENGKEL

Nama PTJ : _____

Nama *Work Unit*: _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

PERSEKITARAN MAKMAL	¥	ŧ	TB	PERSEDIAAN KECEMASAN	¥	ŧ	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 (*overcrowding*)				v. Kandungan mencukupi (PKU)			
Kekemasan keseluruhan ruang kerja				vi. Senarai Ahli Pertolongan Cemas dipamerkan			
UMUM	**¥**	**ŧ**	**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	**¥**	**ŧ**	**TB**	***COMPRESSED GAS CYLINDERS***	**¥**	**ŧ**	**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			
Sistem Pengudaraan yang baik				**ALAT PEMADAM API MUDAHALIH (APM)**	**¥**	**ŧ**	**TB**
PERALATAN ELEKTRIK	**¥**	**ŧ**	**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**	**¥**	**ŧ**	**TB**
Tiada penggunaan beban elektrik berlebihan				Sijil Perakuan Kelayakan yang sah			
PENGENDALIAN MANUAL	**¥**	**ŧ**	**TB**	Pemagaran Jentera			
Penyimpanan barang berat bersesuaian mengikut ketinggian				Mempunyai kelulusan bertulis daripada JAS jika ada cerobong			
Kemudahan *step tool*				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		
	¥	ŧ	TB	¥	ŧ	TB	¥	ŧ	TB
Pelindungan Kaki									
Pelindungan Badan									
Pelindungan Pernafasan									
Pelindung Mata									
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 UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
KESELAMATAN UMUM				**KESIHATAN PEKERJAAN**			
Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dengan tandatangan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia (LPU) dipamerkan				**KUALITI UDARA DALAM BANGUNAN**			
Ruangan kerja berkeadaan kemas, tidak bersepah dan bebas dari habuk.				Suhu (23-26)°C			
Lantai tidak licin, rata dan tiada hazard yang boleh mengundang kejadian jatuh atau *near miss.*				Kelembapan (40-70)% RH			
Peralatan tajam disimpan dengan baik.				Pergerakan udara (0.15 – 0.50) m/s			
Pendawaian elektrik berkeadaan baik, tidak berselirat dan tiada wayar yang pecah atau rosak.				Pencahayaan (400-600) lux			
Kotak fius/ *Distribution Board* (DB) ditutup				Tiada aduan berkenaan kualiti udara dalam bangunan atau gejala *Sick Building Syndrome*			
Peralatan elektrik yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM				**KAWALAN DEDAHAN BUNYI BISING**			
Terdapat label pada peralatan/ mesin rosak/ sedang diselenggara dilabel				Bunyi Bising Berlebihan (tahap <85 dBA) dikenalpasti			
Label tanda amaran pada alat berisiko kecederaan dipamerkan				Sumber/ Kawasan kerja yang dikenal pasti mempunyai bunyi bising berlebihan diberi tanda amaran yang bersesuaian			
Memakai Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD) yang bersesuaian mengikut aktiviti/proses kerja berisiko				Staf yang terdedah kepada bunyi bising berlebihan dibekalkan dengan KPD Perlindungan Pendengaran yang bersesuaian			
Tangga diperbuat dari bahan yang kukuh dan dalam keadaan baik				Tindakan kawalan dedahan bunyi bising dilaksanakan berdasarkan laporan oleh OYK Bising – *Noise Risk Assessor*			
Peralatan/Mesin mempunyai panduan penggunaan (Prosedur Kerja Selamat/ *Safe Work Procedure* (SWP))				**BAHAN KIMIA (BK)**			
Dokumen pentaksiran risiko (HIRARC) disediakan bagi semua aktiviti/ proses kerja				Tanda amaran penyimpanan BK dipamerkan			
KEBAJIKAN				BK dilabelkan dengan lengkap			
Kemudahan tandas (Tandas yang mencukupi dan bersih perlu disediakan)				Penyimpanan BK diasingkan mengikut keserasian			
Tempat/Ruang rehat/solat yang kondusif disediakan (selesa)				Ruang simpanan BK dilabelkan			
Kemudahan air minuman yang bersih (Ada membekalkan air minum kepada pekerja dari punca yang bersih dan tempat minuman yang bersih)				Pengendali telah menjalani latihan berkaitan:-			
				i) Pengurusan/ Pengendalian bahan kimia			
Kemudahan riadah dan sosial (aktiviti kesihatan/riadah/sosial untuk pekerja				ii)Penggunaan *spill kit*/ Pengendalian tumpahan			
PERSEDIAAN KECEMASAN				iii) Penggunaan/ Pengurusan KPD			
PETI PERTOLONGAN CEMAS (PPC)				iv) Pengurusan/ Pengendalian sisa terjadual			
PPC disediakan				**KESIHATAN PERSEKITARAN**			
Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai				Tong sampah domestik disediakan dan mencukupi			
Tiada ubat tamat tempoh				Bebas daripada vektor pembawa penyakit			
Tiada ubat makan				Bebas daripada reservoir/ habitat vektor pembawa penyakit			
PELAN TINDAKAN KECEMASAN (IAP)				Tiada makanan/ minuman yang tamat tempoh di pantri/ tempat makan			
Pelan Laluan Kecemasan dipamerkan				Sisa makanan dibuang ke dalam tong sampah bertutup			
Senarai Ahli Petolongan Cemas dipamerkan				Tiada kehadiran kulat/ fungus pada dinding/ siling			
Nombor panggilan kecemasan dipamerkan				**KESELAMATAN KONTRAKTOR**			

4	SENARAI SEMAK SKOP BLOK KOLEJ KEDIAMAN	
	NAMA PTJ	
	NAMA UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
Peralatan Pencegahan Kebakaran				Kerja-kerja berbahaya yang dilaksanakan oleh kontraktor mendapat kelulusan Permit to Work (PTW)			
Sistem penggera dan peralatan pengesan kebakaran berfungsi *(smoke detector/ heat detector etc)*				**PENGURUSAN SISA TERJADUAL**			
Tanda arah KELUAR berfungsi				Sisa terjadual (e-waste) tidak dibuang dalam tong sampah domestik			
Laluan kecemasan tidak terhalang				Sisa terjadual (e-waste) disimpan tidak lebih 3 bulan dalam unit kerja (pejabat)			
Alat Pemadam Api Mudah Alih (APM)				Tempat simpanan sementara sisa terjadual (e-waste) disediakan dan dilabelkan			
APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)							
APM tidak dilindungi/dihalang dengan barang-barang dan alatan							
APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan							

Nota : 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 :

4

SENARAI SEMAK SKOP BLOK KOLEJ KEDIAMAN

Nama PTJ : _____

Nama 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 resevior/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	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
KESELAMATAN UMUM				**PERSEDIAAN KECEMASAN**			
Peralatan mempunyai panduan penggunaan (Prosedur Kerja Selamat / *Safe Work Procedure* SWP)				**PETI PERTOLONGAN CEMAS (PPC)**			
				PPC disediakan			
Dokumen pentaksiran risiko (HIRARC) disediakan bagi semua aktiviti/ proses kerja				Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai			
Memakai Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD) yang bersesuaian mengikut aktiviti/proses kerja berisiko				Tiada ubat tamat tempoh			
Nombor Panggilan Kecemasan dipamerkan				Tiada ubat makan			
Tiada kanak-kanak di dalam petak atau kandang haiwan				**KEBAJIKAN**			
Pagar (tangki najis/ lubang resapan/empangan)				Kemudahan tandas (Tandas yang mencukupi dan bersih perlu disediakan)			
Pagar di kawasan ruang kerja/ kawasan ladang				Tempat/Ruang rehat/solat yang kondusif disediakan (selesa)			
Pintu pagar dan stor racun/ baja/ makanan haiwan/ bengkel perlu dikunci				Kemudahan air minuman yang bersih (Ada membekalkan air minum kepada pekerja dari punca yang bersih dan tempat minuman yang bersih)			
Senjata tajam/api perlu disimpan di tempat berkunci				**KANSER KULIT AKIBAT SINARAN UV**			
KESIHATAN PEKERJAAN				Kawasan untuk berteduh disediakan			
ERGONOMIK				Pengendali memakai Pakaian Pelindung (topi/baju kolar lengan panjang/seluar panjang)			
Pengenalpastian masalah ergonomik:							
Terdapat isu/masalah berkaitan kerja melibatkan-				Pemakaian cermin mata hitam (pelindungan mata)			
(i) Pergerakan berulang (Repetitive motion)				Penggunaan losyen pelindung matahari diamalkan			
(ii) Daya berlebihan (Forceful exertions)				**TEKANAN HABA**			
(iii) Postur Janggal (Awkward Posture)				Bekalan minuman disediakan			
(iv) Postur statik (Static posture)				Notis simptom tekanan haba (keletihan/sakit kepala/kejang otot/pening) dipamerkan			
(v) Tekanan sentuhan (contact stress)				**PENGURUSAN SISA TERJADUAL**			
(vi) Suhu melampau (Temperature Extremes)				Sisa kimia/racun dibuang di dalam bekas yang bersesuaian			
(vii) Getaran (Vibration)				Tempat penyimpanan sisa terjadual disediakan di lokasi yang bersesuaian dan dilabel			
KAWALAN DEDAHAN BUNYI BISING				Sisa kimia/racun disimpan tidak lebih 3 bulan di dalam makmal			
Bunyi Bising Berlebihan (tahap <85 dBA) dikenalpasti				Bekas sisa terjadual dilabel dengan lengkap (rujuk label yang disediakan oleh PPKKP)			
Sumber/ Kawasan kerja yang dikenal pasti mempunyai bunyi bising berlebihan diberi tanda amaran yang bersesuaian				Sisa klinikal dibuang dalam plastik yang betul (lambang biohazard)			
Staf yang terdedah kepada bunyi bising berlebihan dibekalkan dengan KPD Perlindungan Pendengaran yang bersesuaian				Benda tajam dibuang dalam bekas benda tajam			
				KESELAMATAN KONTRAKTOR			
Tindakan kawalan dedahan bunyi bising dilaksanakan berdasarkan laporan oleh OYK Bising – *Noise Risk Assessor*				Kerja-kerja berbahaya yang dilaksanakan oleh kontraktor mendapat kelulusan Permit to Work (PTW)			

5	SENARAI SEMAK SKOP LADANG	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
RACUN PEROSAK/BAJA/MAKANAN HAIWAN				**LATIHAN**			
Penyimpanan racun perosak/baja/makanan haiwan mempunyai pengudaraan yang baik dan pengasingan daripada Kelengkapan Pelindung Diri (KPD)/PPE				Pengendali mesin/jentera telah menjalani latihan berkaitan mesin/jentera yang terlibat			
Setiap bahan dilabel dengan lengkap				Pengendali bahan kimia telah menjalani latihan berkaitan :-			
Risalah Data Keselamatan (SDS) disediakan dan terkini (tidak melebihi dalam tempoh 5 tahun)				i) pengurusan/ pengendalian bahan kimia			
Inventori dikemaskini				ii) penggunaan spill kit / pengendalian tumpahan			
Penyimpanan barangan disusun mengikut berat bersesuaian dengan ketinggian				iii) penggunaan/pengurusan KPD/PPE			
SEMBURAN RACUN PEROSAK				iv) pengurusan / pengendalian sisa terjadual			
Menyembur (elak dari terkena orang/bekerja pada waktu angin yang tidak kuat)				**TRAKTOR LADANG**			
Membersih (selepas semburan/pakaian diganti atau basuh/penyediaan sabun)				Tempat perlindungan pemandu disediakan			
MENGENDALIKAN BIRI-BIRI DAN KAMBING				Kunci dikeluarkan apabila tidak digunakan			
Pekerja/ Pengendali memakai sarung tangan pelindung				Kunci disimpan selepas digunakan			
Pisau, ketam dan playar telinga disterilkan				Pengadang pada sadap kuasa, aci sadap diadakan			
Pekerja/ Pengendali diberi vaksin				Penumpang pada tempat duduk yang sesuai			
Arahan keselamatan mengendalikan haiwan dipamerkan				Arahan turun/naik dari sisi kiri traktor diadakan			
Notis amaran simptom 'Zoonosis' dipamerkan				Traktor yang rosak/lupus ditanda			
LADANG TENUSU DAN LAIN				**KESELAMATAN MESIN / LOJI BERPERAKUAN**			
Lantai tidak licin, rata dan tiada hazard yang boleh mengundang kejadian jatuh atau *near miss.*				Sijil Perakuan Kelayakan yang sah			
Pili air panas ditanda				Semua nombor pendaftaran loji berperakuan dipamerkan			
Pengurusan sisa/bahan keluaran dalam keadaan baik				SWP / SOP bagi setiap peralatan dipamerkan			
ELEKTRIK				Penyelenggaraan mesin/jentera dijalankan secara berkala			
Pagar elektrik hendaklah ditanda				Butang kecemasan boleh dicapai oleh operator mesin/jentera			
Pendawaian Elektrik berkeadan baik, tidak berselirat dan tiada wayar yang pecah atau rosak				Mesin/jentera mempunyai pengadang			
Kotak fius / *Distribution Board* (DB) ditutup dan ditanda							
Peralatan elektrik yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM							
PENGENDALIAN SECARA MANUAL / ALAT BANTUAN							
Notis kaedah pengendalian manual dipamerkan							
Penghentak pancang bagi pemasangan pagar disediakan							
Forklift /Jentera dalam keadaan baik							
Kereta sorong/cangkuk/kapi dalam keadaan baik							
Pemegang alat tangan dalam keadaan baik							
Penyimpanan alat tangan dalam keadaan tersusun							

5	SENARAI SEMAK SKOP LADANG	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
Senaman gerakan memanas badan dilakukan							
Gerakan badan untuk mengangkat dengan betul							

KEPERLUAN PELINDUNGAN DIRI (KPD)/ PPE	DISEDIAKAN			DALAM KEADAAN BAIK			DISIMPAN TEMPAT KHAS			
	Y	T	TB	Y	T	TB	Y	T	TB	
Perlindungan Kepala										
Perlindungan Mata										
Perlindungan Pendengaran										
Perlindungan Pernafasan										
Perlindungan Badan										
Perlindungan Tangan										
Perlindungan Lutut/Kaki										
Nota : 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 :

6	SENARAI SEMAK SKOP LAPANGAN	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
KESELAMATAN UMUM				**UTILITI**			
Permukaan kerja tidak licin, rata dan tiada hazard yang boleh mengundang kejadian jatuh				Panel elektrik atau soket elektrik dalam keadaan baik			
Laluan jalan bebas daripada halangan, sampah dan permukaan yang boleh tergelincir				Tiada wayar elektrik terdedah dan insulator dalam keadaan baik			
Pencahayan di laluan jalan disediakan				Wayar elektrik dipasang kemas dan tidak di permukaan lantai			
Pengadang disediakan bagi laluan berisiko jatuh				Paip air tidak mengalami kebocoran dan dipasang dengan baik			
Laluan air lancar untuk menghalang takungan air				Paip gas tidak mengalami kebocoran dan dipasang dengan baik			
PAPAN TANDA AMARAN				Talian internet tidak terdedah dan dipasang dengan baik			
Papan tanda amaran dipamerkan				Pili air panas ditanda			
Papan tanda amaran diletak bagi kawasan lantai licin, berlubang dan kawasan kerja pembinaan				Pagar elektrik hendaklah ditanda			
Papan tanda amaran mengikut warna dan piktogram yang sepatutnya				**LALUAN TRAFIK DAN PARKIR**			
KESIHATAN PEKERJAAN				Kawasan parkir ditanda dengan jelas dan bebas dari halangan			
KAWALAN DEDAHAN BUNYI BISING				Speed bumps atau papan tanda disediakan untuk mengawal kelajuan kenderaan			
Bunyi Bising Berlebihan (tahap <85 dBA) dikenalpasti				Laluan penjalan kaki berasingan daripada laluan kenderaan			
Sumber/ Kawasan kerja yang dikenal pasti mempunyai bunyi bising berlebihan diberi tanda amaran yang bersesuaian				Kawasan untuk pemunggahan barang disediakan			
Staf yang terdedah kepada bunyi bising berlebihan dibekalkan dengan KPD Perlindungan Pendengaran yang bersesuaian				**BINAAN**			
Tindakan kawalan dedahan bunyi bising dilaksanakan berdasarkan laporan oleh OYK Bising – *Noise Risk Assessor*				Dinding, pagar atau pengadang dalam keadaan kukuh			
Bahan Kimia (BK)				Tiles, bricks atau apa-apa perkakasan dipasang kukuh untuk mengelakkan hazard tersadung			
Tanda amaran penyimpanan BK dipamerkan				Gutter, siling atau bumbung dipasang dengan kukuh untuk mengelakkan hazard objek jatuh			
BK dilabelkan dengan lengkap				**PERALATAN DAN PENYIMPANAN**			
Penyimpanan BK diasingkan mengikut keserasian				Peralatan di kawasan luar dipasang dengan kukuh dan disimpan dengan baik			
Ruang simpanan BK dilabelkan				Tiada penyimpanan bertingkat melebihi 2 meter tanpa ikatan yang kukuh			
Pengendali telah menjalani latihan berkaitan:-				Tong gas disimpan di tempat khas yang disediakan			
i) Pengurusan/ Pengendalian bahan kimia				**KESELAMATAN KONTRAKTOR**			
ii)Penggunaan *spill kit*/ Pengendalian tumpahan				Kerja-kerja berbahaya yang dilaksanakan oleh kontraktor mendapat kelulusan *Permit to Work* (PTW)			
iii) Penggunaan/ Pengurusan KPD				**PENGURUSAN SISA TERJADUAL**			
iv) Pengurusan/ Pengendalian sisa terjadual				Sisa terjadual (*e-waste*) tidak dibuang dalam tong sampah domestik			
CUACA DAN PERSEKITARAN				Sisa terjadual (*e-waste*) disimpan tidak lebih 3 bulan dalam unit kerja (pejabat)			
Bahan anti slip digunakan bagi laluan yang basah atau licin				Tempat simpanan sementara sisa terjadual (*e-waste*) disediakan dan dilabelkan			
Windbreakers disediakan bagi kawasan laluan angin yang kuat							

6	SENARAI SEMAK SKOP LAPANGAN	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
Tiada objek berpotensi boleh terbang atau jatuh semasa cuaca angin kuat							
Shelter atau *shade* disediakan bagi pekerja							

Nota : 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			
				Pencahayaan dan pengalihudaraan mencukupi			
				Tangga dalam keadaan baik (kesan minyak, bukaan 75°, tiada kerosakan pada tapak)			
Pelabelan							
SDS disediakan				Pemutus Litar Bocoran Bumi (ELCB) dalam keadaan baik			
Pelupusan dijalankan secara pelupusan sisa terjadual							
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 (pelindungan mata)				Penyambung pada gas (LPG/asetilena) dalam keadaan baik			
Penggunaan losyen 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**
				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 memanas 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 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			
Alat Pemadam Api disediakan dan berfungsi				Traktor yang rosak/lupus ditanda			
Kemudahan tempat makan/minum				**JENTERA**	Y	T	TB
No. Panggilan Kecemasan dipamerkan				Peranti kunci digunakan untuk kerja penyelenggaraan			
Laluan ladang selamat digunakan				Pengadang dipasang pada bahagian yang berbahaya			
Mempamerkan 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	DISEDIAKAN			DALAM KEADAAN BAIK			DISIMPAN DENGAN BAIK		
	Y	T	TB	Y	T	TB	Y	T	TB
Pelindungan Kaki									
Pelindungan Badan									
Pelindungan Pernafasan									
Pelindungan Mata									
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 :

7	SENARAI SEMAK SKOP SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
LALUAN KELUAR (PINTU/LALUAN/TANGGA/LOBI)				**PENGGERA KEBAKARAN (LOCENG, SIREN, LAMPU) PENGESAN KEBAKARAN (PENGESAN ASAP, HABA, KOTAK KACA PECAH) DAN SISTEM PENYEMBUR**			
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 dapat dibuka dengan mudah semasa kecemasan dan kuncinya boleh diakses dengan serta merta				Semua peralatan yang dinyatakan berfungsi dengan baik			
ALAT PEMADAM API MUDAHALIH (APM)				**LAMPU KECEMASAN DAN TANDA KELUAR (LK&TK)**			
APM tidak dilindungi/dihalang dengan barang-barang dan alatan				LK&TK diperiksa bagi memastikan ia berfungsi dengan baik			
APM tidak disalahgunakan atau diubah dari kedudukan asal				**RUMAH/BILIK PAM**			
APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia				Rumah/ Bilik Pam mempunyai label dan tanda amaran			
Kunci kotak yang menempatkan APM boleh diakses dengan serta merta				Rumah/bilik pam hendaklah sentiasa berkunci dan tidak digunakan untuk menyimpan sebarang peralatan yang tidak berkaitan			
APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan				Sistem pam diuji secara berkala oleh kontraktor bertauliah dan direkodkan ke dalam buku log			
SALURAN BANTU MULA (SBM)				**BILIK SUIS DAN DB (DISTRIBUTION BOARD)**			
SBM tidak digunakan untuk tujuan lain selain daripada memadam kebakaran.				Bilik suis ditandakan dengan label dan tanda amaran			
Kunci peti atau bilik yang menempatlkan 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**			
PANEL KEBAKARAN				Kawasan Pili bomba berada dalam keadaan bebas dari segala semak samun			
Peti panel kebakaran sentiasa dikunci				Tiada kebocoran berlaku			
SISTEM PANCUR BASAH/KERING				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**			
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			

Nota : Y: Ya T: Tidak TB: Tidak Berkaitan

Ulasan :

7	SENARAI SEMAK SKOP SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN	
	NAMA PTJ	
	NAMA ~~WORK UNIT~~ UNIT KERJA	
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB

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)	¥	T	TB	Penggera Kebakaran (Loceng, Siren, Lampu) Pengesan Kebakaran (Pengesan Asap, Haba, Kotak Kaca Pecah) dan Sistem Penyembur	¥	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 dapat dibuka dengan mudah semasa kecemasan				Semua peralatan berada dalam keadaan baik			
Alat Pemadam Api Mudahalih (APM)	¥	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)**	¥	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**	¥	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 Membuat ujian berkala keatas sistem pam dan merekodkan ke dalam buku log			
Saluran Bantu Mula (SBM)	¥	T	TB	**Bilik Suis dan DB (Distribution Board)**	¥	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 menempatlkan 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**	¥	T	TB
Panel Kebakaran	¥	T	TB	Pili bomba berada dalam keadaan memuaskan			
Peti panel kebakaran sentiasa dikunci				Tiada kebocoran berlaku			
Sistem Pancur Basah/Kering	¥	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**	¥	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~~

~~**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~~ 8

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**

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

BASIC LABORATORY – BIOSAFETY LABORATORY LEVEL 1 (BSL 1)

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

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

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

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

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

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

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				

11.	GENERAL PRACTICES AND PROCEDURES	YES	NO	N/A	COMMENTS
A.	Food for human consumption stored outside the laboratory area in cabinets or refrigerators designated and used for this purpose				
B.	Microwave oven(s) clearly labelled “Strictly to Laboratory Materials Only”				
C.	Eating, drinking, smoking and/or applying of cosmetics not allowed in the laboratory				

D.	Pressurized glass containers taped or shielded (i.e. vacuum traps)				
E.	Mouth pipetting prohibited				
F.	Mechanical pipetting devices available and used				
G.	Protective laboratory clothing stored separately from street clothing				

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

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

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~~9

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**

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

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

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

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

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

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

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

10	SENARAI SEMAK SKOP FASILITI KESIHATAN	
	NAMA PTJ	
	NAMA UNIT KERJA	..... ** Fasiliti kesihatan : Klinik/Wad/Farmasi/Dewan Bedah/Bilik Mayat*
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
KESELAMATAN UMUM				**KESIHATAN PERSEKITARAN**			
Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dengan tandatangan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia (LPU) dipamerkan				**RUANG UMUM**			
Ruangan kerja berkeadaan kemas, tidak bersepah dan bebas dari habuk.				Ruang kawasan kerja bebas dari lalat, lipas, tikus dan nyamuk.			
Lantai tidak licin, rata dan tiada hazard yang boleh mengundang kejadian jatuh atau *near miss.*				Bebas daripada habitat vektor pembawa penyakit			
Peralatan tajam disimpan dengan baik.				Tiada kehadiran kulat/ fungus pada dinding/ siling			
Pendawaian elektrik berkeadaan baik, tidak berselirat dan tiada wayar yang pecah atau rosak.				**TEMPAT MAKAN (PANTRI):**			
Peralatan elektrik yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM				Tiada makanan/minuman tamat tempoh			
Terdapat label pada peralatan/ mesin rosak/ sedang diselenggara dilabel				Tong sampah bertutup disediakan			
Label tanda amaran pada alat berisiko kecederaan dipamerkan				Tiada penyimpanan bahan berbahaya (racun/bahan kimia/biohazard) di ruang penyimpanan makanan			
Memakai Kelengkapan Pelindungan Diri (KPD) yang bersesuaian mengikut aktiviti/proses kerja berisiko				**KEBAJIKAN**			
Peralatan/Mesin mempunyai panduan penggunaan (Prosedur Kerja Selamat/ *Safe Work Procedure* (SWP))				Kemudahan tandas disediakan dan berkeadaan baik			
Dokumen pentaksiran risiko (HIRARC) disediakan bagi semua aktiviti/ proses kerja				Ruang rehat disediakan dan berkeadaan baik			
KESIHATAN PEKERJAAN				Kemudahan air minuman yang bersih disediakan			
ERGONOMIK				**PENGURUSAN SISA TERJADUAL**			
Stesen kerja(word station) dan peralatan yang digunakan sesuai dengan anggota.				Sisa klinikal dibuang dalam plastik yang betul			
KUALITI UDARA DALAM BANGUNAN				Benda tajam dibuang dalam bekas benda tajam			
Pengudaraan lokasi tempat kerja berkeadaan baik				*Sharp bin* tidak melebihi paras 3/4			
Permukaan dinding dan siling bebas dari kulat				Tong Sisa Klinikal sentiasa dalam keadaan bertutup			
BAHAN KIMIA				Sisa domestik (sampah am) tidak dibuang dalam tong Sisa Klinikal/ *Sharp bin*			
Tiada bahan kimia berbahaya dijumpai tertumpah di luar tempat penyimpanan bahan kimia.				**PERSEDIAAN KECEMASAN**			
Pelabelan bagi bahan kimia				**PETI PERTOLONGAN CEMAS (PPC) (KECUALI KLINIK DAN WAD)**			
Tanda amaran bahaya kimia				PPC disediakan			
Helaian Data Keselamatan (SDS) disediakan				Tempat/kedudukan mudah dilihat/dicapai			
BUNYI BISING				Tiada ubat tamat tempoh			
Tiada bunyi bising di persekitaran tempat kerja yang mengganggu tumpuan kakitangan				Tiada ubat makan			
PENCAHAYAAN				**Sistem pencegahan kebakaran**			
Pencahayaan lokasi tempat kerja terang dan cahaya mencukupi (tiada lampu yang rosak)				APM mempunyai sijil sah penggunaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			
				APM tidak terlindung/ terhalang			
				APM sentiasa dalam keadaan baik dan bersedia untuk digunakan			
				APM tidak disalahgunakan atau diubah dari kedudukan asal			

10	SENARAI SEMAK SKOP FASILITI KESIHATAN	
	NAMA PTJ	
	NAMA UNIT KERJA	..... ** Fasiliti kesihatan : Klinik/Wad/Farmasi/Dewan Bedah/Bilik Mayat*
	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	

PERKARA	Y	T	TB	PERKARA	Y	T	TB
				Pelan laluan kecemasan disediakan dan dipamerkan			
				Laluan kecemasan tidak terhalang			
				Gegelung hos tidak disalahgunakan dan berada dalam keadaan baik			
				Ruang penyimpanan gegelung hos tidak dijadikan tempat simpanan barangan			
				Lampu Kecemasan dan Tanda arah KELUAR berfungsi dengan baik			
				Nombor talian kecemasan dipamerkan			

Nota : 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 :

~~9~~ 11

PENGESAHAN PKK PTJ

Nama PTJ : _____

Ulasan/Catatan :

_____
Tandatangan & Cap Ketua Pemeriksa

Nama :

Jawatan Hakiki :

Jawatan dalam JKKP-PTJ :

Tarikh :