

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANCELOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Halaman: 1/17
		No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)	Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerja (KKP) dan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (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

Kod 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.

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Halaman: 2/17
		No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)	Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

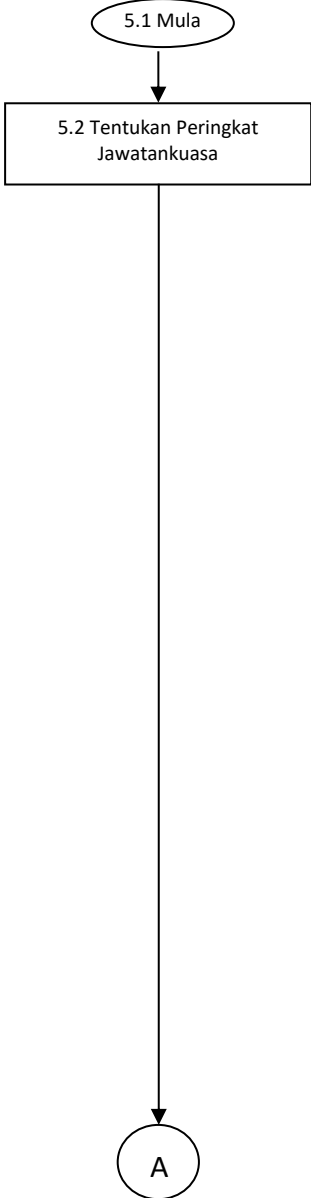
CHRA	:	<i>Chemical Health Risk Assessment</i> / Penaksiran Risiko Bahan Kimia kepada Kesihatan
ERT	:	<i>Emergency Response Team</i> / Pasukan Tindakan Kecemasan
HIRARC	:	<i>Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control</i> / Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko
IAQ	:	<i>Indoor Air Quality</i> / Kualiti Udara Dalam
IHT	:	<i>Industrial Hygiene Technician</i> / Juruteknik Higien Industri
JHA	:	<i>Job Hazard Analysis</i> / Analisa Hazard Kerja
JKKP-PTJ	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
JKKPP-UPM	:	Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
KKP	:	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
KS	:	Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
OSH-C	:	<i>Occupational Safety and Health Coordinator</i> / Koordinator Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (orang yang kompeten)
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.
Pengerusi JKKP-PTJ	:	Ketua PTJ
Pengerusi JKKPP-UPM	:	Naib Canselor UPM
PGH	:	Pengarah PPKKP
PPE / KPD	:	<i>Personal Protective Equipment</i> / Kelengkapan Pelindungan Diri
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PT(PO)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT(SU)	:	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PYB KKP	:	Pegawai Bertanggungjawab dari kalangan mana-mana pegawai/staf yang dilantik oleh Ketua bagi membantu dalam pengurusan KKP di PTJ/Jabatan/Unit Kerja
Setiausaha JKKP-PTJ	:	Pegawai Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Ketua PTJ bagi melaksanakan pengurusan KKP melibatkan PTJ yang mempunyai pekerja lebih 40 orang.
Setiausaha JKKPP-UPM	:	Pengarah PPKKP

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Halaman: 3/17
			No. Semakan: 08 <u>09</u>
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		Tarikh: 28/02/2025 11/02/2026

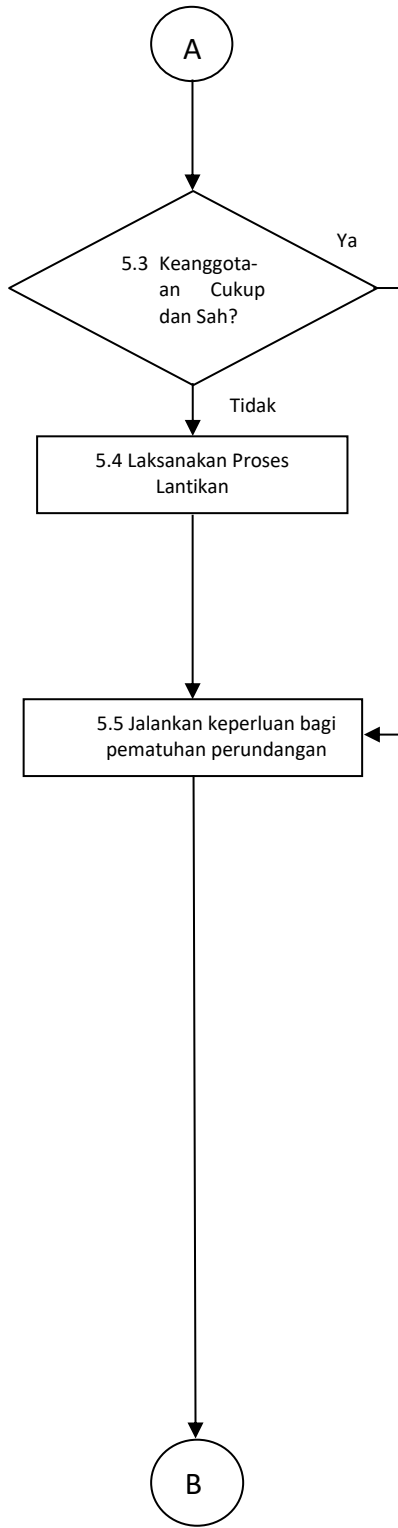
SHO : *Safety Health Officer* / Pegawai Keselamatan dan
Kesihatan
UPM : Universiti Putra Malaysia
WP : Wakil Pengurusan

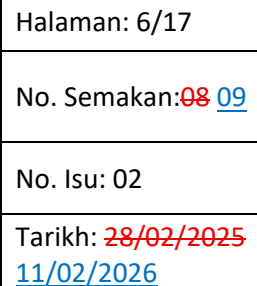
	SOKONGAN		Halaman: 4/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANCELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

5.0 CARTA ALIR

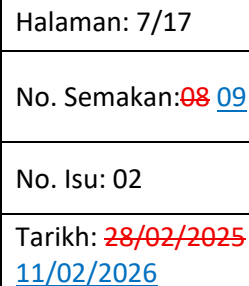
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Setiausaha JKPP-UPM (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan UPM) Setiausaha JKPP-PTJ / Pegawai Pelaksana KKP PTJ / OSH-C	 <pre> graph TD A1([5.1 Mula]) --> A2[5.2 Tentukan Peringkat Jawatankuasa] A2 --> A3((A)) </pre>	5.2 Tentukan peringkat Jawatankuasa sama ada sama ada JKPP-UPM atau JKPP-PTJ. a. Bentuk JKPP-UPM berdasarkan Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Universiti Putra Malaysia. Penubuhan JKPP-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. b. Bentuk JKPP-PTJ atau Pasukan KKP peringkat PTJ berdasarkan Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 bagi Sektor Awam (NIOSH 2019). Keperluan penubuhan JKPP-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 dibincangkan ke mana-mana mesyuarat utama di PTJ sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.	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. Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 bagi Sektor Awam (NIOSH 2019).

	SOKONGAN	Halaman: 5/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urusetia JKPP-UPM / Setiausaha JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ / OSH-C Naib Canselor/ Ketua PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> D{5.3 Keanggotaan Cukup dan Sah?} D -- Ya --> E[5.5 Jalankan keperluan bagi pematuhan perundangan] D -- Tidak --> C[5.4 Laksanakan Proses Lantikan] C --> E E --> B((B)) </pre>	5.3 Keanggotaan Cukup dan Sah? a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4 5.4 Laksanakan proses lantikan keanggotaan JKPP-UPM atau JKPP-PTJ baharu berdasarkan kepada jawatan yang disandang sekiranya berlaku kekosongan di dalam kalangan anggota jawatankuasa. Pelantikan hendaklah dikeluarkan oleh Naib Canselor bagi JKPP-UPM, manakala bagi JKPP-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: - Pengurusan Dasar KKP. - Pengurusan Jawatankuasa KKP. - Pemeriksaan Tempat Kerja. - Pengurusan Risiko Pekerjaan. - Pembangunan Prosedur Kerja Selamat. - Komunikasi dan Latihan KKP. - Pengurusan Orang yang Kompeten/Orang Terlatih. - Pengurusan Bahan Kimia / Racun (jika ada). - Pengurusan loji yang menghendaki perakuan kelayakan. - Persediaan dan Pelan Tindakan Kecemasan. - Pengurusan Kemalangan dan aduan KKP. - 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



'Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'



'Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

	SOKONGAN		Halaman: 8/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

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

	SOKONGAN		Halaman: 9/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

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/ <i>Safety Briefing</i> - Surat/ dokumen yang berkaitan	PYB KKP	Setiausaha JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
4.	UPM.Kod PTJ.500-6/2/3 Latihan Kendiri - Maklumat <i>On The Job Training</i> /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)	PLS/ PEL/ TPLS(PTJ) SL/ PTJ	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB KKP	Setiausaha JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		

	SOKONGAN	Halaman: 10/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)	

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 Dalam berkaitan KKP yang dibangunkan - Prosedur Kerja Selamat (SWP) / Panduan Dalam 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, Fasilititi Kesihatan, kediaman dll) * ^{1/2/3} - Maklumat Data Kemudahan yang melepaskan pencemaran ke udara/ Senarai Kawalan Kejuruteraan –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		

	SOKONGAN		Halaman: 11/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

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 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) – <i>Chemical Monitoring</i>*²/3 - Laporan Pemeriksaan oleh Industrial Hygiene Technician II (IHT2) – <i>LEV Monitoring</i>*²/3 - Safety Data Sheet (SDS) bagi setiap bahan kimia yang disimpan di Unit Kerja *³ - Rekod latihan (<i>on job training – safety related to chemical</i>) *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	Setiasaha JKKP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		

	SOKONGAN	Halaman: 12/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002	Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)	

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 racun makhluk perosak yang disimpan di Unit Kerja *³ - Rekod latihan (<i>on job training – safety related to pesticide/chemical</i>) *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 JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		
9.	UPM.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)	KS	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB KKP	Setiausaha JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		

	SOKONGAN		Halaman: 13/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANCELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

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) (C) Buku Log – Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	PJ	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

	SOKONGAN		Halaman: 14/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
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	Setiausaha JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		
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 <i>Chemical Health Risk Assessment</i> (CHRA) mengikut Unit Kerja - Senarai Unit Kerja yang perlu/telah menjalani CHRA - Surat/lain-lain dokumen berkaitan (jika ada)	PPS	KS	Bilik Fail PTJ 7 Tahun 30 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB KKP	Setiausaha JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		

	SOKONGAN		Halaman: 15/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANCELOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
13.	UPM.Kod PTJ.500-7/4/13 Pengawasan Kesihatan (Health Surveillance) (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	PPS	KS	Bilik Fail PTJ 30 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB KKP	Setiausaha JKPP-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 <i>Chemical Monitoring/ Noise Monitoring / IAQ monitoring/ etc</i>	PPS/ PJ	KS	Bilik Fail PTJ 30 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
		PYB KKP	Setiausaha JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)		
		PYB Unit Kerja	Penyelia Unit Kerja		

	SOKONGAN		Halaman: 16/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
15.	UPM.PPKKP.500-7/4/17 Pengurusan Keselamatan Kontraktor (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	PJ	KS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
16.	UPM.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

	SOKONGAN		Halaman: 17/17
	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/OSH/P002		Tarikh: 28/02/2025 <u>11/02/2026</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
17.	UPM.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 - 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 tugas) Surat/ dokumen yang berkaitan	Pembantu Keselamatan PYB KKP	KS Ketua Unit Siasatan dan Inspektorat, APSeC Setiausaha JKPP-PTJ / Pelaksana KKP PTJ (OSH-C)	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 1/12
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pelaksanaan siasatan, pelaporan, pengumpulan data dan statistik berkaitan kemalangan/kejadian berbahaya/penyakit pekerjaan/keracunan pekerjaan di UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB

- a) Pengarah PPKP (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
SOK/OSH/GP08/SIASATAN	Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan
-	Pengelasan Kemalangan/Kejadian Berbahaya UPM

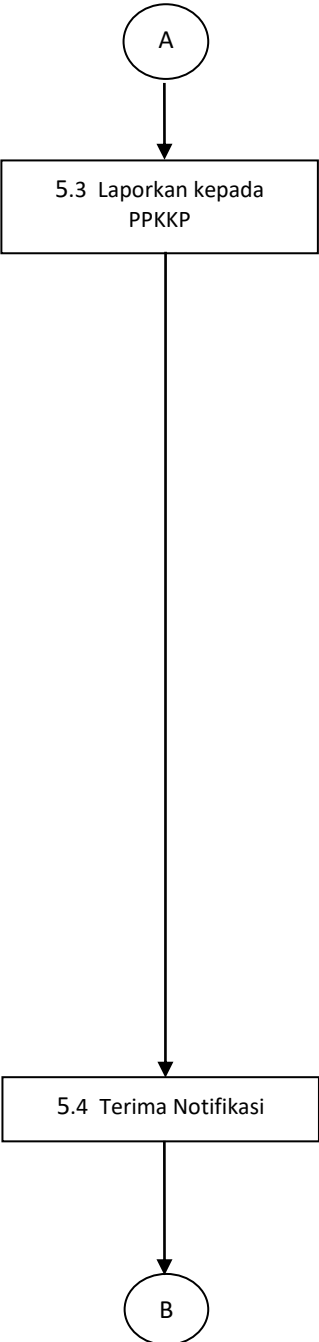
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKU <u>APSeC</u>	:	Bahagian Keselamatan Universiti <u>Pusat Polis Bantuan Dan Keselamatan Universiti</u>
JKKPM	:	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (DOSH)
JKKP-PTJ	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
JKKPP-UPM	:	Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
JPTK	:	Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja
KKP	:	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
KS	:	Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKP
MC	:	Cuti Sakit
Notifikasi	:	Pemberitahuan

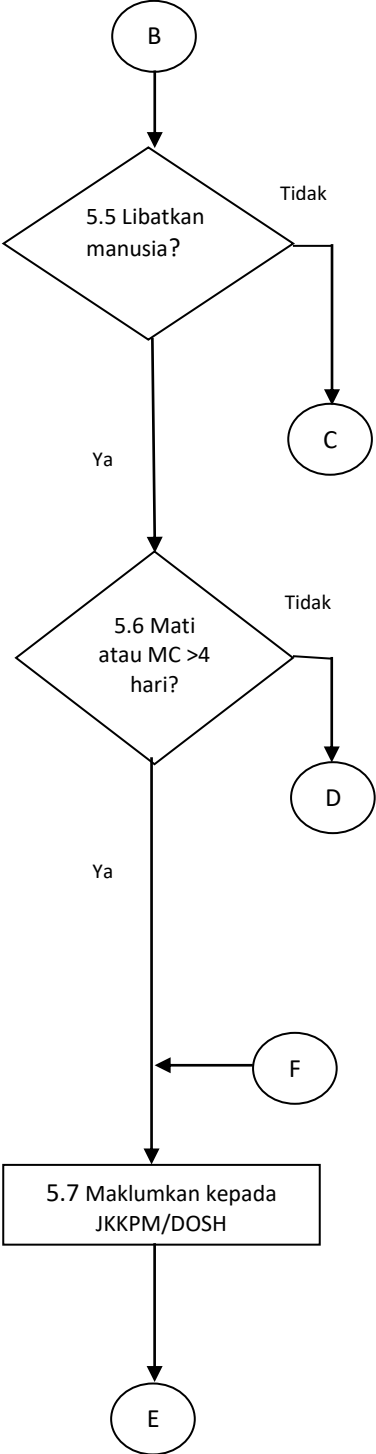
	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 2/12
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

OHD	:	Doktor Kesihatan Pekerjaan
OHN	:	Jururawat Kesihatan Pekerjaan
OSH	:	<i>Occupational Safety and Health</i>
Pegawai Pelaksana KKP	:	Dilantik daripada kalangan Ahli JKKP-PTJ (samada dari wakil majikan atau wakil pekerja) / Setiausaha JKKP-PTJ
Pengerusi JKKP-PTJ	:	Ketua PTJ
Pengerusi JKKPP-UPM	:	Naib Canselor UPM
Penyelaras	:	Ketua Seksyen / <u>Pegawai Sains</u> Operasi dan Perkhidmatan /Penolong Pegawai Sains/ Ketua UBM/Ketua Operasi UBM PPKKP
Penyiasat	:	Terdiri daripada pegawai PPKKP/OHD/OHN dan wakil PTJ yang berkenaan
PGH	:	Pengarah PPKKP
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PPKKP	:	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PPS	:	Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
Setiausaha JKKP-PTJ	:	Pegawai Pengurusan & Profesional / PYB yang dilantik
UBM	:	Unit Bantu Mula PPKKP
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
Urusetia	:	PYB di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
WP	:	Wakil Pengurusan

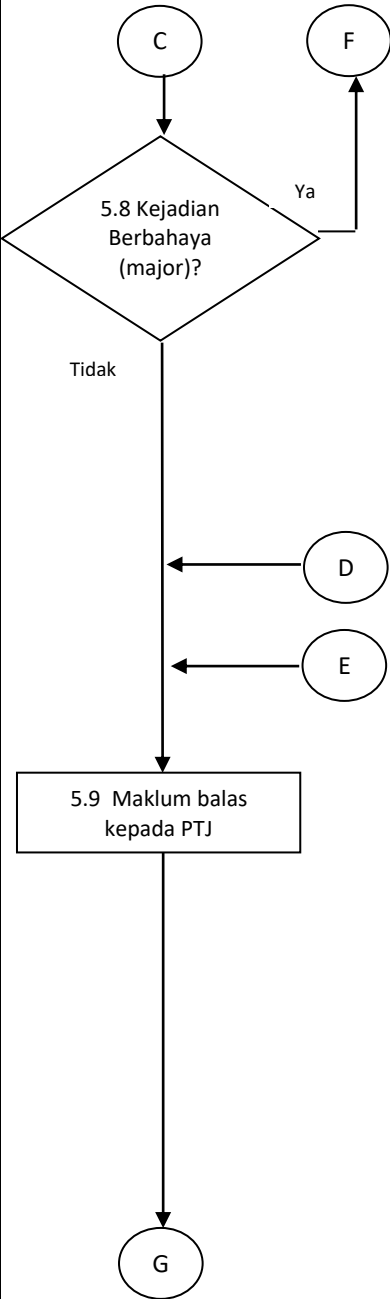
	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 4/12
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Bilik Gerakan, Polis Bantuan BKU Setiausaha JKKP- PTJ/Pegawai Pelaksana KKP OHD/OHN Setiausaha JKKP- PTJ/Pegawai Pelaksana KKP/ OHD/OHN	 <pre> graph TD A((A)) --> B1[5.3 Laporkan kepada PPKKP] B1 --> B2[5.4 Terima Notifikasi] B2 --> B((B)) </pre>	5.3 Laporkan kepada PPKKP. a) Maklumkan kepada UBM semua kemalangan/kejadian berbahaya yang berlaku di UPM. b) Laporkan semua kemalangan/ kejadian berbahaya yang berlaku di PTJ kepada PPKKP dengan menggunakan JKKP 6. c) Laporkan semua keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang dirujuk di PKU kepada PPKKP dengan menggunakan JKKP 7. d) Isi JKKP 6 atau JKKP 7 dan hantar kepada emel rasmi PPKKP dengan memberikan maklumat terperinci berdasarkan template Borang JKKP 6 atau JKKP 7 yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas kemalangan/ kejadian berbahaya/ keracunan pekerjaan / penyakit pekerjaan berlaku. 5.4 Terima notifikasi dan rujuk Pengkelasan Kemalangan/Kejadian Berbahaya UPM.	Template JKKP 6 Template JKKP 7 Pengkelasan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya UPM

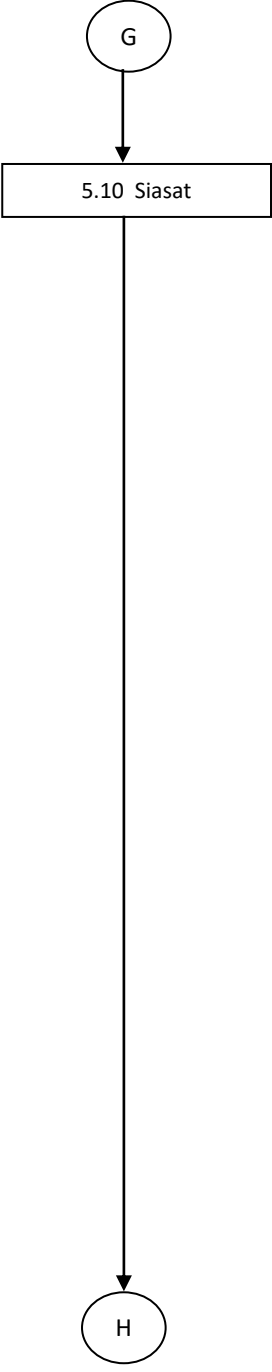
	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN PEKERJAAN		Halaman: 5/12
			No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN		Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD B((B)) --> D55{5.5 Libatkan manusia?} D55 -- Ya --> D56{5.6 Mati atau MC >4 hari?} D55 -- Tidak --> C((C)) D56 -- Ya --> S57[5.7 Maklumkan kepada JKKPM/DOSH] D56 -- Tidak --> D((D)) F((F)) --> S57 S57 --> E((E)) </pre>	5.5 Libatkan Manusia a) Jika ya, ikut langkah 5.6 b) Jika tidak, ikut langkah 5.8	Pengkelasan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya UPM
Penyelaras		5.6 Mati atau MC > 4 Hari? a) Jika Ya, ikut langkah 5.7 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9	Pengkelasan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya UPM
Penyelaras		5.7 Maklumkan kepada JKKPM/ DOSH dalam tempoh 24 jam bagi kejadian/kemalangan (major) atau yang melibatkan kematian atau mendapat MC melebihi 4 hari atau sebarang kejadian berbahaya selepas menerima notifikasi dan ikut langkah 5.9.	

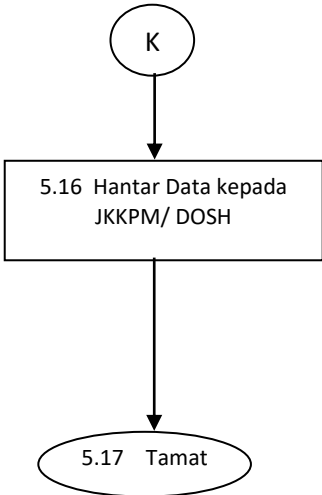
	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 6/12
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD C((C)) --> D58{5.8 Kejadian Berbahaya (major)?} D58 -- Ya --> F((F)) D58 -- Tidak --> D59[5.9 Maklum balas kepada PTJ] D((D)) --> D59 E((E)) --> D59 D59 --> G((G)) </pre>	5.8 Kejadian berbahaya. (a) Jika Ya, ikut langkah 5.7. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9.	Pengkelasan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya UPM
Penyelaras		5.9 Maklum balas kepada PTJ balas dengan seberapa segera kepada Ketua PTJ dan pelapor berkaitan kes yang dilaporkan melalui telefon/surat/emel samada kes major atau minor.	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 7/12
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyiasat & JKKP-PTJ OHD/OHN Penyiasat & JKKP-PTJ Penyelaras OHD/OHN	 <pre> graph TD G((G)) --> S[5.10 Siasat] S --> H((H)) </pre>	5.10 Siasat mengikut kelas kes seperti berikut: Kes Major: - Jalankan siasatan berdasarkan kepada Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/GP08/ SIASATAN) bagi kes JKKP 6. - Jalankan siasatan berdasarkan Garis Panduan KKP yang sedang berkuatkuasa bagi kes JKKP 7. - Isikan borang Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR10/SIASAT) bagi semua siasatan kes JKKP 6 yang dijalankan. - Isikan JKKP 9 berdasarkan template JKKP 9 yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP jika melibatkan siasatan kemalangan /kejadian berbahaya. - Isikan JKKP 10 berdasarkan template JKKP 9 yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP jika melibatkan siasatan berkaitan keracunan pekerjaan /penyakit pekerjaan.	Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/ GP08/ SIASATAN) Borang Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/ BR10/SIASAT) Template JKKP 9 Template JKKP 10

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004	Halaman: 11/12
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	 <pre> graph TD K((K)) --> A[5.16 Hantar Data kepada JKKPM/ DOSH] A --> B([5.17 Tamat]) </pre>	5.16 Hantar data dan kemukakan JKKP 8 kepada JKKPM selewat-lewatnya 31 Januari setiap tahun.	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P004		Halaman: 12/12
			No. Semakan: 05 <u>06</u>
			No. Isu: 02
	PROSEDUR NOTIFIKASI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, PENYAKIT PEKERJAAN DAN KERACUNAN PEKERJAAN		Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

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.500-7/4/4 Notifikasi NADOPOD dan Aduan KKP (NADOPOD) • JKKP 6 • JKKP 7 • JKKP 8 • JKKP 9 • JKKP 10 • Surat /dokumen berkaitan • Rekod pemantauan	PPS	KS/ <u>PS</u>	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.(Kod PTJ).500-7/4/4 Notifikasi NADOPOD dan Aduan KKP (NADOPO) • Borang JKKP 6 • Borang Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/BR10/SIASAT) • Laporan Siasatan Peringkat PTJ • Laporan Siasatan Peringkat PPKKP • Data Perihal Kemalangan/ Kejadian Berbahaya di PTJ • Surat/dokumen berkaitan	Pegawai Pelaksana KKP	Setiausaha JKKP-PTJ	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi siasatan, pengumpulan data, tindakan pembetulan, tindakan pencegahan dan statistik berkaitan aduan keselamatan dan kesihatan pekerjaan serta mengemaskini data dan statistik berkaitan di UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB

- PGH dan Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
- Sesiapa sahaja yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

No. Dokumen	Tajuk Dokumen
SOK/OSH/GP08/SIASATAN	Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

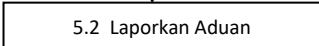
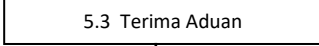
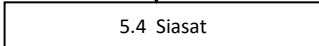
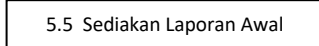
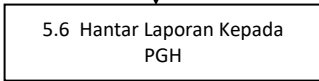
JKKPM	: Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (DOSH)
JKKP-PTJ	: Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Pusat Tanggungjawab
JKKPP-UPM	: Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran peringkat Universiti Putra Malaysia (Induk)
JPTK	: Jawatankuasa Pemeriksaan Tempat Kerja
KKP	: Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
KS	: Ketua Seksyen di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
OH	: Doktor Kesihatan Pekerjaan
OHN	: Jururawat Kesihatan Pekerjaan
Pegawai Pelaksana	: Dilantik daripada kalangan Ahli JKKP-PTJ (samada dari wakil majikan atau wakil pekerja) / Setiausaha JKKP-PTJ
KKP	
Pengerusi JKKP-PTJ	: Ketua PTJ
Pengerusi JKKPP-UPM	: Naib Canselor UPM
Penyelaras	: Ketua Seksyen Operasi dan Perkhidmatan / <u>Pegawai</u>

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PEJABAT NAIB CANSELOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

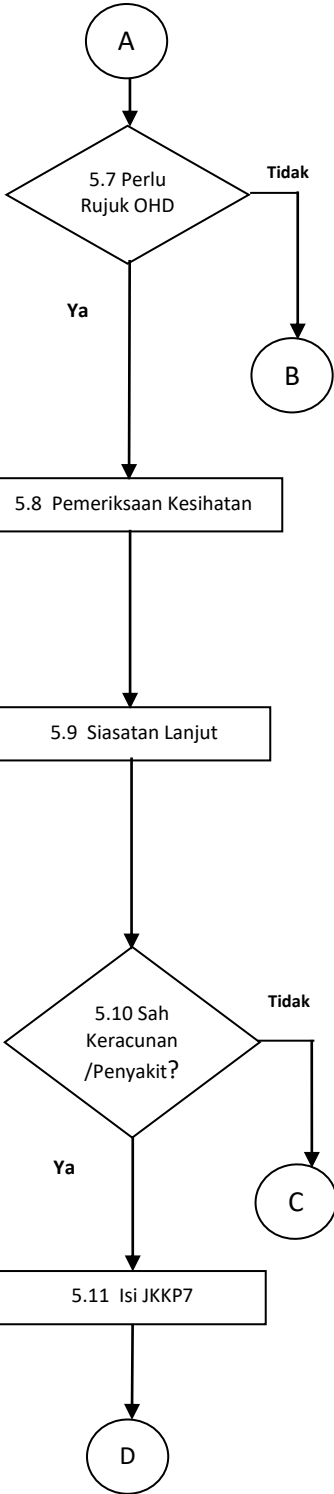
	<u>Sains/</u> Penolong Pegawai Sains/ Ketua UBM/Ketua Operasi UBM PPKKP
Penyiasat	: Terdiri daripada pegawai PPKKP/OHD/OHN dan wakil PTJ yang berkenaan
PGH	: Pengarah PPKKP
PPKKP	: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PPS	: Penolong Pegawai Sains di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Setiausaha JKPP-PTJ	: Pegawai Pengurusan & Profesional / PYB yang dilantik UBM
UPM	: Universiti Putra Malaysia
Urusetia	: PYB di bawah Seksyen Operasi dan Perkhidmatan PPKKP
WP	: Wakil Pengurusan

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 11/02/2026

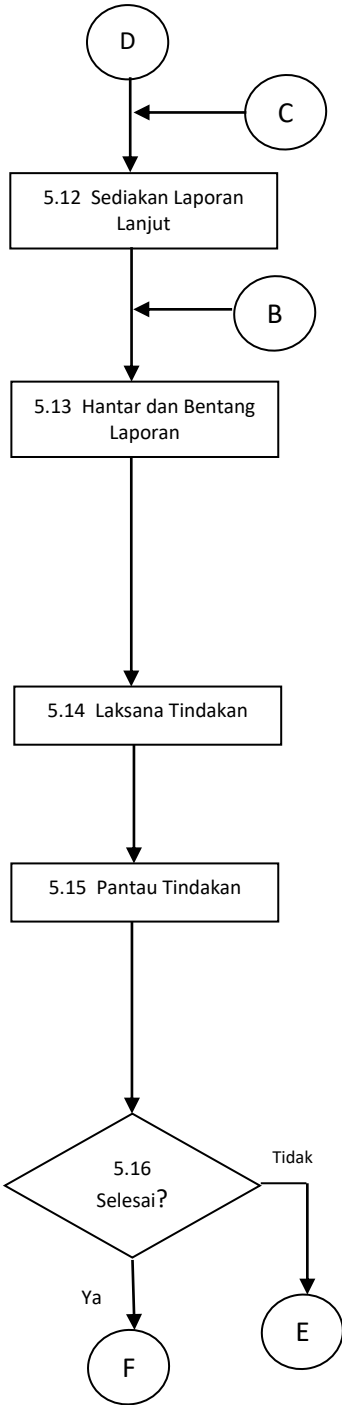
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pengadu			
		5.2 Laporkan aduan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerja mengantar kepada emel rasmi PPKKP dan memberikan maklumat terperinci berdasarkan Template Aduan KKP yang boleh dimuat turun di laman sesawang PPKKP.	Template Aduan KKP
Penyelaras		5.3 Terima aduan daripada pengadu dan sah kandungan yang dikemukakan.	emel osh@upm.edu.my
		5.4 Siasat	
Penyelaras		a) Beri maklum balas kepada Ketua/wakil PTJ yang terlibat dan pengadu dengan seberapa segera melalui telefon/surat/e-mel untuk menjalankan siasatan awal.	Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Penyiasat		b) Lakukan siasatan ke atas aduan KKP yang diterima dalam tempoh 3 hari bekerja dengan merujuk kepada Garis Panduan Siasatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK/OSH/GP08/SIASATAN).	
Penyiasat		5.5 Sediakan laporan siasatan awal.	
Penyiasat		5.6 Kemukakan dan hantar laporan siasatan awal kepada PGH dengan kadar segera.	
			

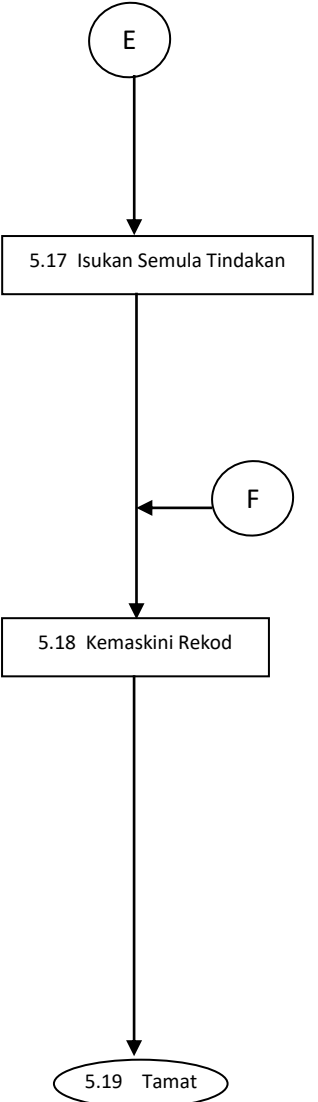
	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT NAIB CANCELOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PGH	 <pre> graph TD A((A)) --> B{5.7 Perlu Rujuk OHD} B -- Ya --> C[5.8 Pemeriksaan Kesihatan] B -- Tidak --> D((B)) C --> E[5.9 Siasatan Lanjut] E --> F{5.10 Sah Keracunan /Penyakit?} F -- Ya --> G[5.11 Isi JKPP7] F -- Tidak --> H((C)) G --> I((D)) </pre>	5.7 Perlu Rujuk OHD? a) Jika ya, ikut langkah 5.8. b) Jika tidak, ikut langkah 5.13	
Penyelaras		5.8 Maklumkan kepada Ketua PTJ/Penyelia/Pengadu bagi melakukan pemeriksaan kesihatan kepada yang berkenaan dengan kadar segera.	
OHD/OHN/ Penyiasat		5.9 Jalankan siasatan lanjut berkaitan aduan dengan merujuk kepada Garis Panduan KKP yang sedang berkuatkuasa untuk menentukan dan mengesahkan kes aduan dikategorikan dalam keracunan pekerjaan/penyakit pekerjaan.	
OHD		5.10 Sah Keracunan/Penyakit? a) Jika ya, ikut langkah 5.11 b) Jika tidak, ikut langkah 5.12	
OHD/OHN		5.11 Isi Borang JKPP 7 berdasarkan kepada pemeriksaan kesihatan dan keputusan siasatan lanjut yang dijalankan.	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
OHD/OHN		5.12 Sediakan laporan lanjut berdasarkan pemeriksaan kesihatan dan keputusan siasatan lanjut yang dijalankan serta kemukakan kepada PGH dengan kadar segera.	
PGH		5.13 Hantar dan bentang laporan a) Hantar dan bentangkan laporan penuh siasatan dalam tempoh tiga (3) bulan sekali dalam Mesyuarat JKKPP-UPM. b) Bentang laporan penuh siasatan kepada jawatankuasa berkaitan mengikut keperluan.	
Ketua PTJ/ Pihak yang berkenaan		5.14 Laksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan berdasarkan laporan.	
PGH/ Penyelaras		5.15 Pantau tindakan yang diambil oleh Ketua PTJ/pihak yang berkenaan berdasarkan kepada cadangan laporan dengan mendapatkan maklum balas dalam tempoh dua puluh satu (21) hari bekerja.	
PGH/ Penyelaras		5.16 Selesai? a) Jika Ya, ikut langkah 5.18 b) Jika Tidak, ikut langkah 5.17	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 04 05
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD E((E)) --> 5.17[5.17 Isukan Semula Tindakan] 5.17 --> F((F)) F --> 5.18[5.18 Kemaskini Rekod] 5.18 --> 5.19([5.19 Tamat]) </pre>	5.17 Isukan semula tindakan a) Isukan semula tindakan jika tindakan tidak memuaskan/selesai dan bincangkan tindakan tersebut dengan PGH. b) Maklumkan kepada Ketua PTJ berkenaan. c) Ikut langkah 5.13	
PPS/KU		5.18 Kemaskini Rekod a) Rekodkan maklumat aduan dan simpan semua dokumen berkaitan aduan dalam Fail UPM.PPKKP.500-7/4/4 NADOPOD dan Aduan KKP (Aduan KKP). b) Kemaskini rekod pemantauan.	

	SOKONGAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/SOK/OSH/P005	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR ADUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>11/02/2026</u>

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.500-7/4/4 NADOPOD dan Aduan KKP (Aduan KKP) - Emel Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan - Gambar-gambar siasatan - Surat/Dokumen berkaitan - Rekod pemantauan	PT(P/O)/ PPS/ Urusetia	KS/PS	Bilik Fail PPKKP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.(Kod PTJ).500-7/4/4 NADOPOD dan Aduan KKP (Aduan KKP) - Emel Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan - Surat/Dokumen berkaitan	Pegawai Pelaksana KKP	Setiausaha JKKP-PTJ	Bilik Fail PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.(Kod PTJ).500-7/4/4 NADOPOD dan Aduan KKP (Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) - Borang JKKP 7 - Borang JKKP 10 - Laporan Siasatan - Rekod Pemeriksaan Kesihatan - Surat/Dokumen berkaitan	OHN	OHD	Bilik Fail PKU 30 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia