

PELAN TINDAK BALAS KECEMASAN (ERP) UPM

VERSI 2.0

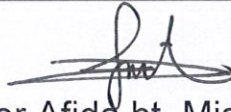
BAGI PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN UPM



**Maklumat yang terkandung dalam dokumen ini tidak boleh
diberitahu secara langsung atau tidak kepada akhbar atau
sesiapa yang tidak dibenarkan”**

**Hak cipta Terpelihara
©<UPM>, 2016**

KAWALAN DOKUMEN

VERSI DOKUMEN	
No.Rujukan	: DMP/UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Versi	: Versi 2.0
Tarikh	:
DISEDIAKAN OLEH:	
Tanda tangan	: 
Nama	: Mohammad Solehan bin Azmi
Jawatan	: Penolong Jurutera, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM
Tarikh	: 22 JULAI 2016
DISEMAK OLEH :	
Tanda tangan	: 
Nama	: Nor Afida bt. Miskam
Jawatan	: Ketua Seksyen Operasi dan Perkhidmatan, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM
Tarikh	: 22 JULAI 2016
DILULUSKAN OLEH :	
Tanda tangan	: 
Nama	: Dr. Mohd Rafee b. Baharudin
Jawatan	: Pengarah, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM
Tarikh	: 01.08.2016

SENARAI EDARAN

Tarikh :

Pegawai yang namanya tidak disenaraikan TIDAK dibenarkan untuk menyimpan dokumen ini. Keingkaran mematuhi arahan ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib atau seumpamanya dikenakan terhadap anda.

Bil.	PEMEGANG DOKUMEN	NO SALINAN TERKAWAL
1.	Naib Canselor	01
2.	Timbalan – Timbalan Naib Canselor	02
3.	Pendaftar	03
4.	Bursar	04
5.	Ketua Pustakawan	05
6.	Penasihat Undang - undang	06
7.	Dekan – dekan Fakulti/Sekolah / Ketua PTJ	07
8.	Pengarah – pengarah Institut/Pusat/Akademi	08
9.	Ahli ERT UPM	09
10.	Ahli CCT setiap seorang satu salinan	10
11.	Ahli DRT setiap seorang satu salinan	11
12.	Penyelaras PKP	12

DOKUMEN RUJUKAN

TAJUK DOKUMEN
Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
<i>Directive 20 MKN dan Circular MKN berkaitan</i>
Dokumen Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam (Lampiran kepada Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU No. Rujukan MAMPU.BPICT.700-4/2/11(3) bertarikh 22 Januari 2010)
Manual Pelan Pengurusan Bencana UPM
Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM

SINGKATAN

BKU	Bahagian Keselamatan Universiti
BOMBA	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
CCP	Comunication Crisis Plan / Pelan Komunikasi Krisis
DMP	Disaster Management Plan / Pelan Pengurusan Bencana
DMT	Pasukan Pengurusan Bencana
DRP	Disaster Recovery Plan / Pelan Pemulihan Bencana
ERT	Pasukan Tindakan Kecemasan
IC	Komander Insiden
MKN	Majlis Keselamatan Negara
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PKOB	Pusat Kawalan Operasi Bencana
PKP	Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan
PKTK	Pusat Kawalan Tempat Kejadian
PKU	Pusat Kesihatan Universiti
PPKKP	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PO	Penyelia Operasi
PTJ	Pusat Tanggungjawab
UBM	Unit Bantu Mula
UPM	Universiti Putra Malaysia

KANDUNGAN DOKUMEN

MUKA SURAT

1.0	PENGENALAN	1
1.1	Punca Kuasa	1
1.2	Tujuan	1
1.3	Objektif	2
1.4	Skop	2
1.5	Andaian	3
2.0	STRUKTUR PASUKAN	3
3.0	PROSES PELAKSANAAN DMP UPM	6
3.1	Carta alir Proses Pelaksanaan DMP UPM	6
3.2	Prosedur Operasi Standard (SOP)	6
4.0	PROSEDUR SEBELUM	7
4.1	Pengumpulan Maklumat	7
4.2	Penentuan Lokasi Alternatif UPM	9
4.3	Program Pembudayaan Latihan Kepakaran	9
4.4	Pelan Pengujian	10
5.0	PROSEDUR SEMASA	
5.1	Pengisytiharan Gangguan Atau Bencana	10
5.2	Prosedur Operasi	11
5.2.1	Prosedur Pengungsian Premis UPM	11
5.2.2	Prosedur Pelan Pengungsian dari Premis di UPM	14
5.2.3	Prosedur Menyelamat Mangsa Kecemasan	16
5.2.4	Prosedur Menghadapi Kebakaran	17
5.3	Tanggung Jawab Pasukan	17

KANDUNGAN DOKUMEN

MUKA SURAT

6.0 PROSEDUR SELEPAS

6.1 Pengumuman Penamatan Bencana 17

6.1 Tanggungjawab Pasukan 18

7.0 PENGURUSAN PELAN

18

SENARAI LAMPIRAN

2.0 Rajah Carta Alir Prosedur Menghadapi Kebakaran

2.1 Keahlian ERT UPM

3.1 Carta Alir Proses Pelaksanaan DMP - UPM

4.1.1 Sistem EIHRAM (Maklumat staf UPM)

4.1.2 Sistem SISMAN (Maklumat staf UPM)

4.1.2 Sistem SMP (Maklumat pelajar UPM)

4.2 Lokasi Alternatif

5.2.1.a Pelan Lokasi Kecemasan

1.0 PENGENALAN

Pelan Tindak Balas Kecemasan (ERP) UPM dibangunkan sesuai dengan keperluan Garis Panduan Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam. ERP UPM merangkumi tindakan, prosedur dan peralatan yang boleh digunakan bagi memastikan tindakan yang sebaik-baiknya dapat diambil untuk mengawal kejadian kecemasan. Universiti Putra Malaysia (UPM) mengguna pakai ERP UPM dalam konteksnya yang bersamaan Pelan Pengurusan Bencana (DMP).

1.1 Punca Kuasa

Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) selaku penyelaras kepada Pelan Pengurusan Bencana UPM telah dibangunkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM bil 41 pada 2011.

1.2 Tujuan

Tujuan ERP UPM adalah untuk:

- a. Memberi bimbingan dalam mengenal pasti dan membendung sebarang potensi berlakunya sebarang insiden, kecemasan mahupun bencana
- b. Memberikan bimbingan dalam tindakan yang harus diambil ketika insiden, kecemasan mahupun bencana.
- c. Membezakan peringkat kejadian dan tindakan yang harus diambil
- d. Mewujudkan prosedur bagi persediaan menghadapi atau bertindak kepada insiden, kecemasan mahupun bencana seperti kebakaran dan letupan, ancaman, pencemaran, kemalangan, bencana alam, jenayah dan serangan wabak.

1.3 Objektif

ERP UPM dibangunkan untuk:

- a) untuk mewujudkan sistem bertindak bagi melindungi nyawa serta keselamatan dan kesihatan warga UPM sebelum, semasa, selepas sebarang insiden, kecemasan mahupun bencana.
- b) untuk mewujudkan sistem bertindak bagi melindungi aset dan harta benda UPM sebelum, semasa dan selepas insiden, kecemasan mahupun bencana.
- c) Untuk mewujudkan sistem bertindak bagi melindungi alam sekitar sebelum, semasa dan selepas insiden, kecemasan mahupun bencana.
- d) untuk mewujudkan sistem komunikasi yang berkesan antara semua yang terlibat di dalam pengurusan insiden, kecemasan mahupun bencana
- e) Untuk memastikan kesinambungan perkhidmatan dan operasi di UPM jika berlakunya sebarang insiden, kecemasan mahupun bencana.

1.4 Skop

Skop ERP UPM ini hendaklah dilaksanakan di semua PTJ dalam kawasan Universiti Putra Malaysia termasuk:

- a. Pusat Pengajian Hutan Sultan Idris Shah, Puchong, Selangor
- b. Pusat Sains Marin, Port Dickson, Negeri Sembilan
- c. Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, Bintulu, Sarawak (mengikut kesesuaian)

1.5 Andaian

1.5.1 Pelan ini dibangun untuk pelaksanaan di UPM.

1.5.2 Pelan ini juga dibangun berdasarkan andaian gangguan yang biasa atau besar kebarangkaliannya berlaku ke atas UPM. Gangguan lain yang diluar jangkaan walaupun usaha telah diambil untuk membangunkannya secara umum, namun tiada jaminan akan dapat berfungsi seperti yang diharapkan.

2.0 STRUKTUR PASUKAN

2.1 ERT adalah pasukan yang ditubuhkan di bawah Pelan Tindak Balas Kecemasan (ERP) UPM dan menyokong mana – mana pasukan atau jawatankuasa yang terlibat dalam proses tindak balas atau pemulihan kejadian bencana atau kecemasan. Struktur pasukan ini adalah seperti dalam Lampiran 2.1.

2.2 ERT UPM diketuai oleh Naib Canselor UPM selaku Komander Insiden. ERT UPM dibangun berdasarkan kepada struktur IMS (Sistem Pengurusan Insiden) di mana terdiri daripada staf pengurusan dan staf pelaksana.

2.3 Terma Rujukan

Staf Pengurusan adalah dilantik secara spesifik dan hanya melapor pada komander insiden. Tanggungjawab staf pengurusan adalah diberikan berdasarkan tugas khas tanpa melibatkan tugas staf pelaksana. Pelantikan staf pengurusan adalah berdasarkan keperluan spesifik yang diperlukan oleh Komander Insiden. Bagi tujuan ERP – UPM, semua Timbalan Naib Canselor UPM merupakan staf pengurusan yang akan bekerjasama dengan Komander Insiden (Naib Canselor).

Staf Pelaksana bertanggungjawab memastikan sistem pengurusan insiden berfungsi sepenuhnya. Staf pelaksana terdiri daripada pegawai di Seksyen Operasi, Perancangan, Logistik, Kewangan dan Kesyukuran Perkhidmatan.

2.4 Tanggungjawab Komander Insiden (IC)

- a) Mengetuai keseluruhan operasi
- b) Melantik staf pengurusan dan staf pelaksana
- c) Pembahagian kuasa dimiliki dan bertanggungjawab bagi memastikan keberkesanan dan kecekapan tindakan terhadap insiden, kecemasan mahupun bencana sekiranya situasi berkembang menjadi lebih buruk.

2.5 Tanggungjawab Pegawai Keselamatan dan Kesihatan (SHO)

- a) Mengawasi operasi insiden dan menasihati IC terhadap semua perkara berkaitan dengan keselamatan semasa operasi termasuklah keselamatan dan kesihatan petugas insiden.
- b) Memastikan kesinambungan penilaian terhadap persekitaran berbahaya, pelan keselamatan insiden, keselamatan koordinasi pihak bertindak dan pelaksanaan langkah dalam mempromosikan keselamatan petugas insiden dan keselamatan keseluruhan insiden.
- c) Mempunyai kuasa penuh untuk memberhentikan atau menghalang sebarang aktiviti tidak selamat semasa operasi insiden.

2.6 Tanggungjawab Pegawai Informasi

- a) Bertanggungjawab sebagai perantara kepada media, awam dan pemberian informasi atau maklumat kepada agensi yang mempunyai hubungan dengan insiden.

- b) Mengedarkan informasi tentang punca, skala dan situasi semasa insiden dan perkara – perkara yang berkenaan, secara tepat, dan pada masa yang tepat.
- c) Menguruskan informasi semasa kejadian haruslah mengikut Pelan Komunikasi Krisis UPM yang diterbitkan oleh Pejabat Strategik Korporat dan Komunikasi (CosComm) UPM.

2.7 Tanggungjawab Pegawai Perhubungan

- a) Perantara untuk PBT, NGO atau badan bantuan yang tidak mempunyai apa – apa kuasa atau peruntukan perundangan.
- b) Memastikan koordinasi agensi terlibat dapat membantu dalam menangani kejadian.

2.8 Tanggungjawab Pegawai Undang – undang

- a) Menasihati IC dalam urusan perundangan dalam memastikan tindakan dan keputusan yang dilakukan berkaitan insiden tidak menyalahi atau membawa masalah perundangan.

2.9 Tanggungjawab Ketua Seksyen Operasi

- a. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua aktiviti taktikal
- b. Mengawal keadaan sekitar operasi.
- c. Penyediaan perancangan taktikal operasi semasa dan bertanggungjawab memenuhi objektif keseluruhan operasi yang telah ditetapkan oleh IC.

2.10 Tanggungjawab Ketua Seksyen Perancangan

- a. Bertanggungjawab untuk mengumpul, menilai dan mengedarkan maklumat dan informasi kepada IC dan petugas yang lain.

- b. Penyediaan laporan keadaan semasa, mempamerkan informasi situasi dan penyediaan dokumen IAP.
- c. Bertanggungjawab menyediakan perancangan untuk jangka masa yang panjang sekiranya kejadian berlanjutan.

2.11 Tanggungjawab Ketua Seksyen Logistik

- a. Bertanggungjawab untuk semua keperluan yang diperlukan semasa pengurusan insiden.
- b. Penyediaan ruang/bilik, sekuriti, pengangkutan, keperluan, penyelenggaraan peralatan, bekalan bahan api, makanan, alat komunikasi, fasiliti, utiliti dan juga Medical Triage.

2.12 Tanggungjawab Ketua Seksyen Kewangan

- a. Merekod masa petugas, mengurus kontrak pembekal, mengurus tuntutan dan pampasan dan menjalankan analisis kos keseluruhan insiden.
- b. Pengurusan dana kewangan khas semasa insiden.

3.0 PROSES PELAKSANAAN ERP UPM

3.1 Carta alir proses pelaksanaan ERP UPM adalah seperti di rajah berikut seperti di Lampiran 3.1.1

3.2 Prosedur Operasi Standard (SOP)

Prosedur Operasi Standard yang terlibat dalam ERP UPM adalah merangkumi tindakan yang perlu diambil serta prosedur yang perlu dipatuhi sebelum, semasa dan selepas berlaku gangguan atau bencana yang menimbulkan kecemasan kepada warga UPM.

4.0 PROSEDUR SEBELUM

Prosedur yang perlu dipatuhi sebelum berlaku gangguan atau bencana adalah berkaitan dengan pengumpulan maklumat dan tindakan bagi mempertingkatkan kemahiran dan kesiapsediaan ahli pasukan dan warga UPM dalam menghadapi gangguan/bencana.

4.1 Pengumpulan Maklumat

4.1.1 Maklumat Warga UPM

Maklumat warga UPM adalah merujuk kepada maklumat yang diperlukan untuk menghubungi warga UPM apabila berlaku gangguan atau bencana. Maklumat ini perlu sentiasa dikemaskini bagi memastikan warga UPM berkenaan selamat dan senarai ini digunakan juga semasa membuat *head count* di tempat berkumpul.

Maklumat warga UPM diperoleh dari Pejabat Pendaftar dan disemak semula dengan setiap pegawai untuk pengesahan. Rujuk Lampiran 4.1.2 untuk rujukan maklumat senarai warga UPM dan nombor telefon yang boleh dihubungi. Perlu ada indikator bagi menunjukkan pegawai UPM tertentu adalah bertaraf OKU supaya perhatian seperti yang ditetapkan dalam SOP Semasa Berlaku Gangguan atau Bencana dipatuhi.

4.1.2 Maklumat Waris Warga UPM

Maklumat waris warga UPM diperlukan untuk dihubungi apabila berlaku gangguan atau bencana yang melibatkan warga UPM berkenaan. Maklumat ini diperlukan oleh Pasukan Komunikasi Krisis bagi memaklumkan keadaan warga UPM berkaitan jika perlu dan juga bagi mendapatkan maklumat di mana warga UPM tersebut berada seandainya tidak dapat dikesan. Maklumat ini

perlu sentiasa dikemaskini. Rujuk Lampiran 4.1.2 untuk salinan *soft copy* senarai waris warga UPM dan nombor telefon.

4.1.3 Maklumat Agensi berkaitan

Maklumat agensi berkaitan diperlukan apabila berlaku gangguan atau bencana. Maklumat tersebut adalah seperti dalam Jadual 4.1.3.

Jadual 4.1.3: Agensi Dihubungi apabila berlaku gangguan atau bencana

Bil.	Agensi	Telefon / email	Catatan
1.	PDRM Serdang	03 – 89484822	Ibu Pejabat Polis Daerah Serdang
2.	Bomba Serdang	03 – 89416281	Balai Bomba dan Penyelamat Serdang
3.	Hospital Serdang	03 – 89475555	Hospital Serdang, Jalan Puchong
4.	Majlis Perbandaran Sepang	03 – 83190200	Majlis Perbandaran Sepang, Persiaran Semarak Api, Cyberjaya
5.	Tenaga Nasional Berhad	15454	Tenaga Nasional Berhad, No 129, Jalan Bangsar
6.	TELEKOM	100	Telekom Sales & Services, Menara Mutiara Bangsar
7.	JKR	1-800-88-5004	Pengarah, Bahagian Kawalselia Penyelenggaraan, JKR Malaysia
8.	Syabas	03 – 20885400	Jalan Pantai Baharu, 59990 Kuala Lumpur
9.	Lembaga Perlesenan Tenaga Atom	03 – 89225888	Pasukan Bertindak Kecemasan AELB, Dengkil

4.2 Penentuan Lokasi Alternatif UPM

Salah satu komponen dalam Pelan PKP UPM adalah menentukan lokasi alternatif sebagai persediaan sekiranya pejabat di bangunan UPM sedia ada menghadapi bencana dan tidak boleh beroperasi dalam tempoh masa tertentu. Pihak Pengurusan UPM akan menetapkan lokasi alternatif bagi PTJ yang terjejas fungsinya berpanduan Rajah di Lampiran 4.2.

4.3 Program Pembudayaan Dan Latihan Kepakaran

PPKKP perlu merancang dan melaksana program pendedahan dan pembudayaan untuk memastikan warga UPM sentiasa dimaklumkan dengan maklumat terkini mengenai DMP UPM dan perkembangan mengenai pelaksanaan PKP di UPM. Disamping itu, PPKKP perlu menentukan latihan kepakaran yang diperlukan oleh ahli ERT UPM supaya mereka terlatih dan sentiasa bersedia menghadapi gangguan dan bencana yang bakal melanda. Kerjasama dengan agensi terlibat seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat perlu diperkukuhkan dan seminar serta aktiviti seperti latihan kebakaran dan *drill* kecemasan dilaksanakan bagi membiasakan warga UPM tidak cemas atau panik apabila berlaku gangguan atau bencana. Antara senarai latihan kepakaran yang diperlukan dan perlu dilaksanakan secara berterusan adalah seperti jadual berikut :

Jadual 4.3 : Perancangan Latihan Pasukan Tindakan Kecemasan

Bil.	Program	Sasaran / Frekuensi
1.	Taklimat / Ceramah / Seminar Tindakan Kecemasan	Staf & Pelajar / 1 tahun sekali
2.	Latihan kompetensi ERT	ERT – PTJ / 1 tahun sekali
3.	Latihan 'Table Top' DMP	Rujuk Pelan / 3 tahun sekali
4.	Latihan Pengungsian Bangunan PTJ	ERT- PTJ / 1 tahun sekali
5.	<i>Sistem Pengurusan Insiden (IMS)</i>	ERT-UPM / 3 tahun sekali

4.4 Pelan Pengujian

Pelan pengujian bagi ERP UPM adalah seperti di Jadual 4.4. Pelan Pengujian /Simulasi ERP UPM perlu diuji dan disimulasikan secara berkala. Pengujian atau simulasi bertujuan untuk memastikan warga UPM sentiasa terlatih dalam prosedur yang perlu dipatuhi bagi memastikan DMP UPM boleh berfungsi dan dilaksanakan dengan baik apabila diperlukan.

Jadual 4.4 : Pelan Pengujian/Simulasi DMP UPM

Bil.	Program	Sasaran / Frekuensi
1	Latihan Pengungsian Bangunan	ERT – PTJ / 1 tahun sekali
2	Latihan Skala Penuh	ERT UPM / 3 tahun sekali

5.0 PROSEDUR SEMASA

5.1 Pengisytiharan Gangguan Atau Bencana

5.1.1 Pusat Kawalan UPM

- a. Pusat Kawalan UPM akan menerima laporan kecemasan dan memaklumkan kepada entiti yang terlibat untuk bertindak.
- b. Komander Insiden atau Pengarah PPKKP akan memberi arahan untuk pengaktifan protokol DMP UPM setelah mendapat laporan daripada Pusat Kawalan BKU.
- c. Pusat Kawalan UPM akan menghubungi kesemua ahli ERT UPM untuk berada di Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB) dengan segera. (lokasi PKOB akan ditentukan berdasarkan kes bencana).

5.1.2 Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB)

- a. Komander Insiden atau staf pengurusan ICS yang tertinggi akan mengadakan taklimat berkaitan bencana kepada ahli ERT UPM di PKOB.
- b. Mesyuarat serta merta akan diadakan untuk penentuan Pelan Tindakan Insiden (IAP) bencana.

5.1.3 Laporan kecemasan atau bencana kepada pihak luar UPM hendaklah merujuk kepada prosedur seperti yang termaktub dalam Pelan Komunikasi Krisis (CCP) UPM.

5.2 Prosedur Operasi

5.2.1 Prosedur Pengungsian Premis UPM

a) Pelan Lokasi Kawalan Kecemasan

Semua penghuni bangunan di UPM hendaklah bergerak ke Tempat Berkumpul yang telah ditetapkan iaitu pada zon hijau berdasarkan kepada Pelan Tindakan Insiden (IAP) PTJ. Contoh adalah seperti di Lampiran 5.2.1.a.

b) Prosedur Operasi Standard bagi Pengungsian Premis

Prosedur Operasi Standard bagi pengungsian premis adalah seperti dibawah:

Jadual 5.2.1.b : Prosedur Operasi Standard bagi Pengungsian Premis

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Berikan isyarat latihan a) Rekodkan masa latihan pengungsian bangunan b) Senarai kehadiran sebelum latihan	JBPM/PPKKP/BKU/ IC-PTJ
2.	Aktifkan penggera a) Aktifkan secara manual menggunakan <i>break glass</i> b) Bunyikan amaran kecemasan sehingga jelas didengari di sekitar bangunan	ERT – PTJ
3.	Putuskan bekalan elektrik a) Putuskan bekalan elektrik selepas penggera diaktifkan b) Dibenarkan pengecualian bekalan elektrik diputuskan bagi kawasan kerja yang melibatkan kos dan risiko yang tinggi pada penilaian PTJ	PPPA / JURUTEKNIK PTJ
4	Pengungsian Bangunan a) Hubungi Pusat Kawalan BKU di talian 03-8946 7470 / 03-8946 7990 / 03-8947 1999 dan Pusat Kawalan BKU menghubungi UBM / PKU atau JBPM b) Pastikan semua penghuni bangunan keluar melalui jalan keluar yang telah ditetapkan (Pelan Laluan Keluar – PTJ) c) Pastikan penghuni bangunan bergerak pantas dan tiada tolak menolak semasa pengungsian d) Utamakan pengungsian kepada wanita mengandung, OKU atau sesiapa yang menghidap masalah kesihatan kronik e) Pastikan pintu rintangan api ditutup selepas pengungsian f) Pastikan tiada penghuni bangunan menggunakan lif untuk pengungsian g) Berkumpul di Tempat Berkumpul seperti yang telah ditetapkan h) Arahkan pengungsian bagi pelajar yang berada di kelas / makmal / bengkel i) Arahkan pengungsian bagi kontraktor atau pelawat	IC – PTJ ERT – PTJ ERT – PTJ ERT – PTJ ERT - PTJ ERT - PTJ PENGHUNI PENSYARAH/ PENYELIA PYB

	j) Bawa barangan peribadi yang tidak melambatkan pengungsian sahaja ke Tempat Berkumpul	PENGHUNI
5.	Tempat Berkumpul	
	a) Tentukan sekurang – kurangnya dua Tempat Berkumpul	IC – PTJ
	b) Kira jumlah penghuni di Tempat Berkumpul dan lapor kepada IC - PTJ	ERT – PTJ (Pengungsian)
6.	Ketibaan UBM – BKU	
	a) Pandu arah jentera UBM – BKU ke arah pili bomba yang paling hampir dengan lokasi kemalangan	ERT – PTJ (Kawalan Trafik)
	b) Laporkan status terkini kepada PO UBM • Kes dan lokasi kemalangan • Mangsa yang cedera dan terperangkap • Lokasi mangsa • Tindakan awal yang telah diambil • Jumlah penghuni di Tempat Berkumpul	IC – PTJ
	c) Taklimat kepada anggota operasi UBM untuk operasi mencari dan menyelamatkan serta pemadaman kebakaran	PO UBM
7.	Ketibaan Ambulans PKU	
	a) Pandu arah ambulans PKU ke lokasi CCP	ERT – PTJ (Kawalan Trafik)
	b) Laporkan status terkini kepada paramedik: • Kes kemalangan • Mangsa yang terlibat • Tindakan awal yang telah diambil	IC – PTJ
8.	Laporan Bangunan Selamat	
	a) Laporkan bangunan telah selamat didiami semula kepada IC – PTJ	PO – UBM / KO JBPM
	b) Matikan penggera dan hidupkan elektrik	JURUTEKNIK PTJ / PPPA
9.	Taklimat Latihan Pengungsian Bangunan	

	a) Adakan taklimat ringkas kepada peserta latihan iaitu: • Objektif Latihan • Kerjasama Latihan • Masa pengungsian yang dicatatkan	IC – PTJ
--	---	----------

5.2.2 Pelan Pengungsian dari Premis di UPM

- a) Setiap PTJ mempunyai pelan pengungsian keluar dari premis masing – masing dan dipamerkan pada lokasi strategik. Rajah 5.2.2 menunjukkan contoh pelan pengungsian dari premis di UPM.



Rajah 5.2.2: Contoh Pelan Pengungsian dari Premis di UPM

b) Prosedur Operasi Standard bagi Perpindahan Ke Lokasi Alternatif

Prosedur Operasi Standard bagi Perpindahan ke lokasi alternatif adalah seperti di bawah :

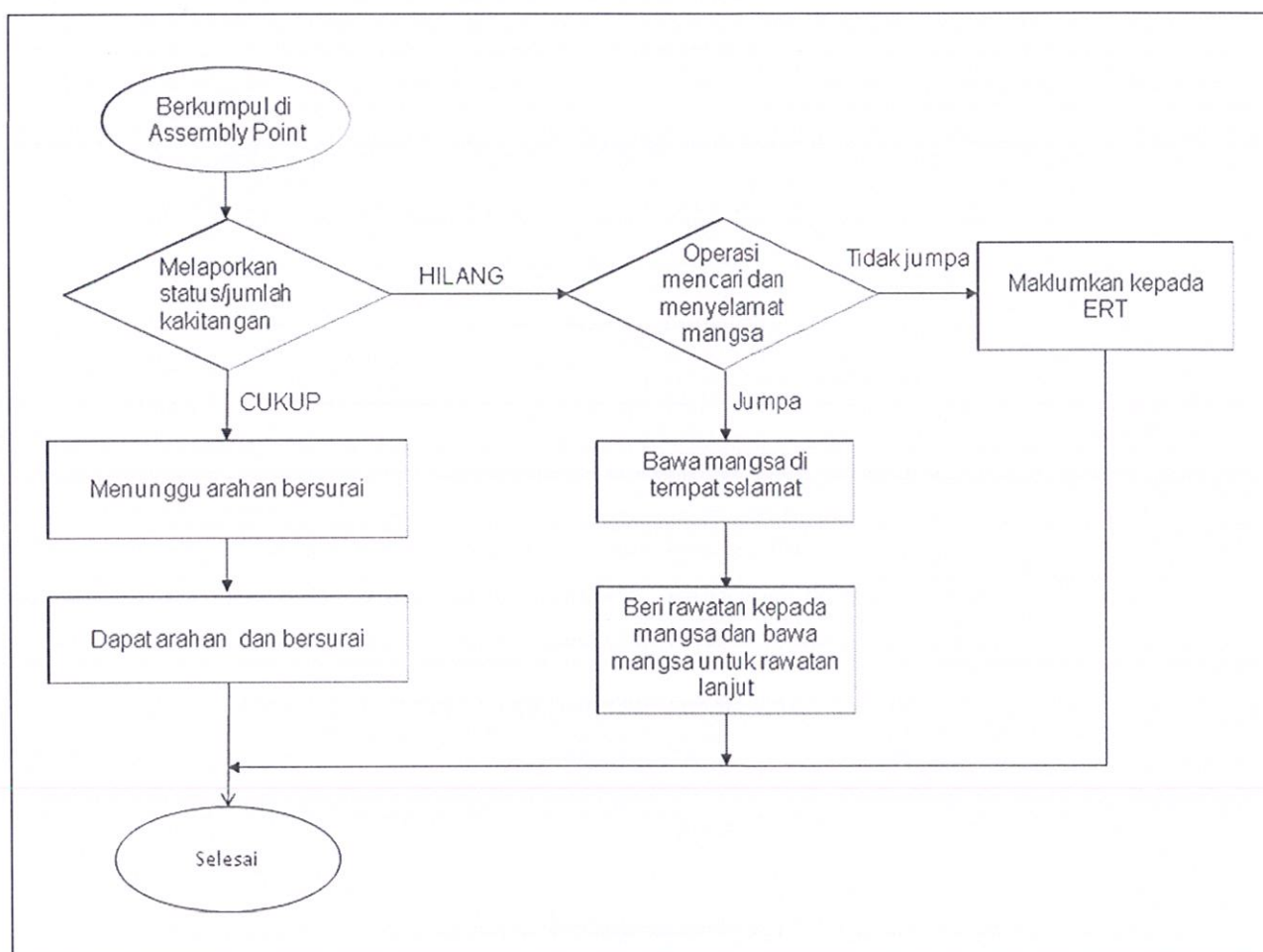
Jadual 5.2.2 : Prosedur Perpindahan Ke Lokasi Alternatif

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Semua warga UPM dipastikan berkumpul di lokasi alternatif yang ditentukan.	ERT – PTJ / UPM
2	ERT mengira dan mendapatkan maklumat jumlah warga PTJ - UPM di tempat berkumpul.	ERT- PTJ / UPM
3	PBT atau pihak yang berkuasa mengisytiharkan premis di UPM tidak selamat untuk beroperasi	PBT atau pihak yang berkaitan
4	Komander Insiden memaklumkan premis alternatif untuk beroperasi dan tarikh mula beroperasi. Tempat alternatif yang ditetapkan adalah seperti berikut: i. Alternatif 1. – <ADK> ii. Alternatif 2. – <ADK>	Komander Insiden UPM
5	Semua warga UPM diarah pulang ke rumah masing-masing dan kembali bertugas pada tarikh dan hari, tempat yang telah diarahkan.	Komander Insiden UPM

5.2.3 Langkah Menyelamat Mangsa Kecemasan

- a) Langkah menyelamatkan mangsa kecemasan akan digunakan oleh ERT – PTJ semasa kejadian kecemasan dan mangsa akan dibawa ke tempat selamat iaitu di lokasi pengumpulan mangsa. Namun, ERT – PTJ hanya dibenarkan untuk berada di dalam premis di UPM hanya dalam tempoh 5 minit bagi bangunan yang bertingkat 4 dan ke bawah, manakala bagi bangunan yang bertingkat 5 dan ke atas adalah dalam tempoh 10 minit sahaja.

Rajah 5.2.3 : Carta alir Menyelamat Mangsa Kecemasan



5.2.4 Prosedur Menghadapi Kebakaran

- a) Prosedur Menghadapi Kebakaran adalah aliran notifikasi semasa kecemasan. Kebakaran adalah merangkumi letupan, kebakaran hutan, bangunan, pencawang elektrik, kenderaan, setor simpanan bahan atau kejadian yang seumpamanya seperti di Lampiran 2.0 iaitu Carta alir Prosedur Menghadapi Kebakaran.
- b) Prosedur Operasi Standard bagi Menghadapi Kebakaran bagi Penghuni Premis. Prosedur Operasi Standard bagi menghadapi kebakaran atau kecemasan hendaklah merujuk kepada Pelan Tindakan Insiden (IAP) yang dibangunkan di peringkat PTJ / UPM.

5.3 Tanggungjawab Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) PTJ / UPM

Pelaksanaan tindakan yang perlu diambil adalah menjadi tanggungjawab ERT UPM dan pegawai-pegawai utama (key personnel) dengan peranan dan tanggung jawab masing-masing seperti yang telah ditetapkan dalam pelan ini.

5.4 Struktur Call Tree Pasukan ERT

Latihan *call tree* bertujuan untuk memastikan ahli pasukan dilatih supaya sentiasa bersedia apabila diperlukan. Latihan *call tree* hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 kali setahun bagi menyediakan ahli ERT dengan situasi kecemasan yang mungkin berlaku.

6.0 PROSEDUR SELEPAS

6.1 Pengumuman Penamatan Bencana

Pasukan Tindak balas Kecemasan (ERT) PTJ / UPM dengan kerjasama CCT akan membuat pengumuman rasmi mengenai penamatan kejadian gangguan/kecemasan yang berlaku.

6.2 Tanggungjawab staf pelaksana dalam Pasukan Tindakan Kecemasan

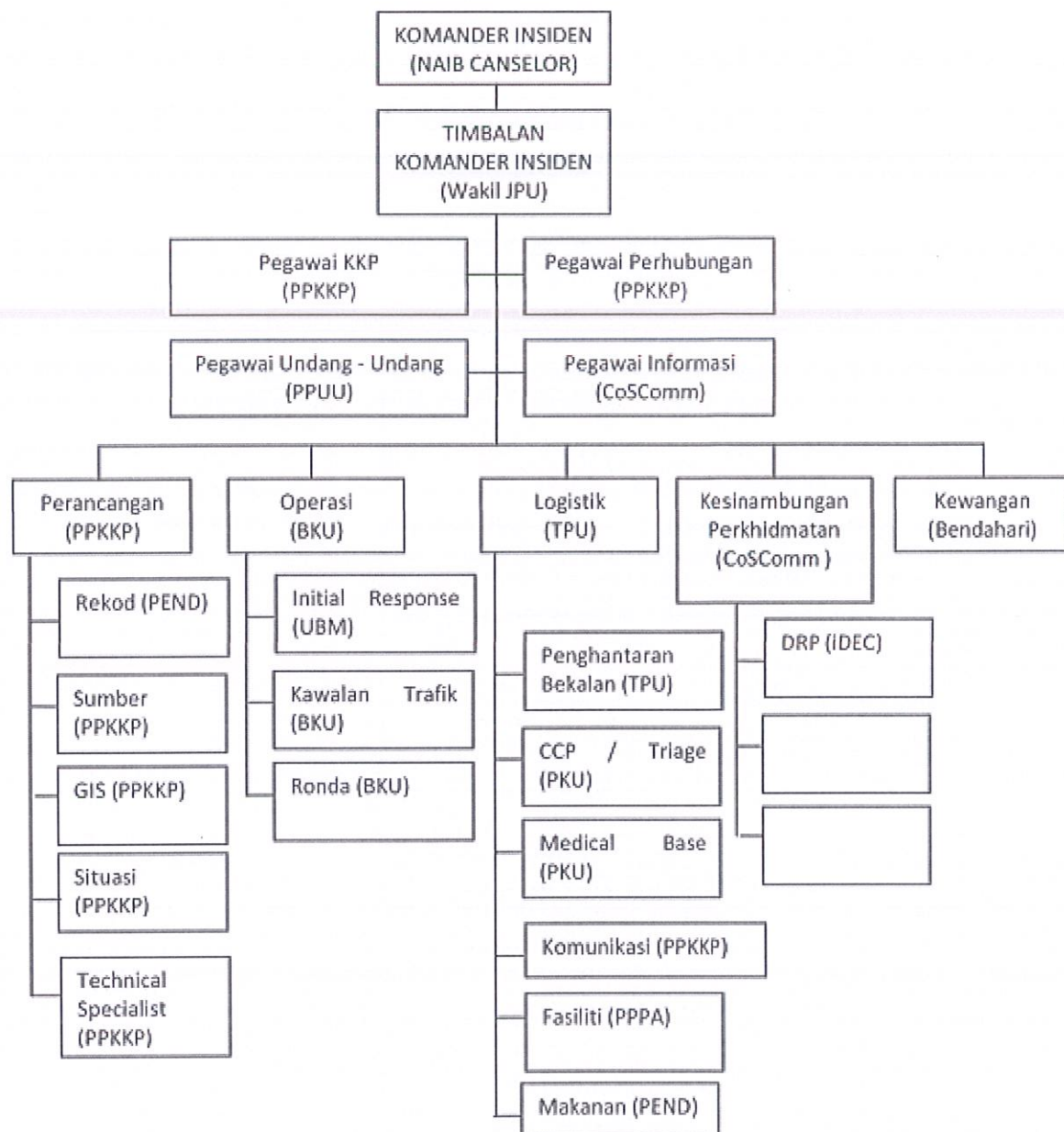
- a. Ketua Seksyen Kewangan akan menguruskan penilaian dan mentaksir kerugian (sama ada kewangan atau bukan kewangan) dan menyediakan laporan yang bersesuaian untuk dibentangkan kepada Jemaah Pengurusan Universiti (JPU). Di samping itu, seksyen Perancangan juga bertanggungjawab untuk menyemak dan meminda (jika perlu) pelan tindakan insiden (IAP) bersesuaian dengan situasi kecemasan yang berlaku.

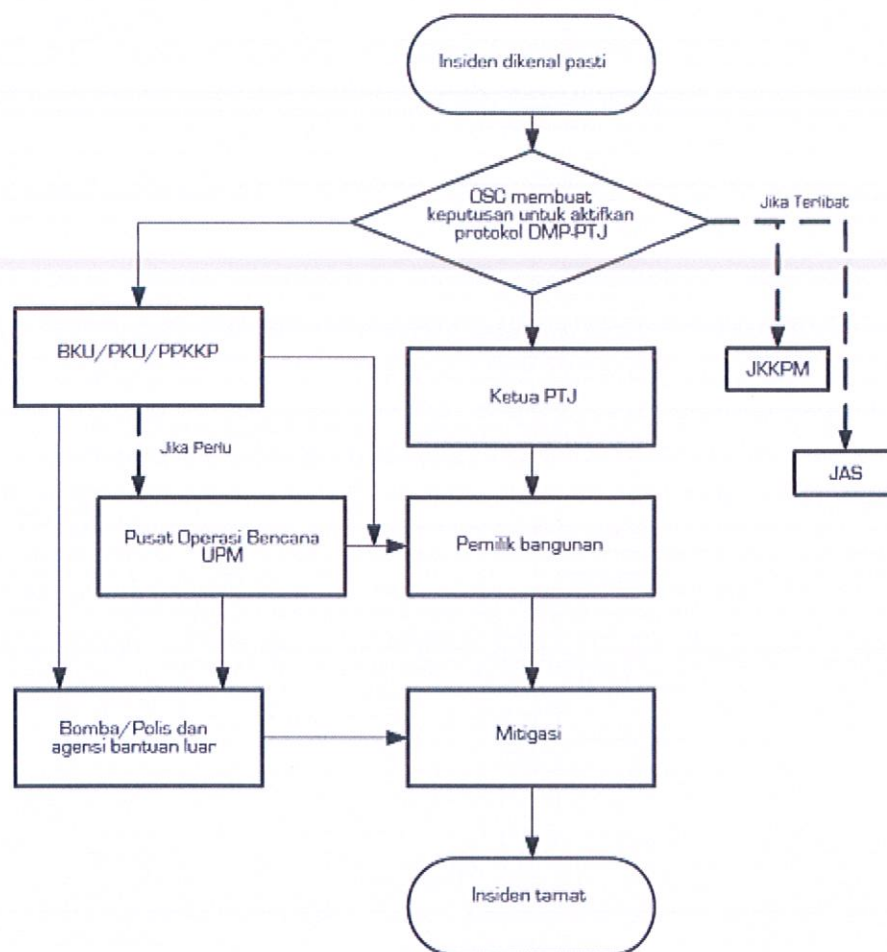
7.0 PENGURUSAN PELAN

- 7.1 PPKKP adalah bertanggungjawab untuk menyemak dokumen Pelan Tindak Balas Kecemasan (ERP) ini secara berkala iaitu setahun sekali ataupun berdasarkan keperluan semasa ke semasa.

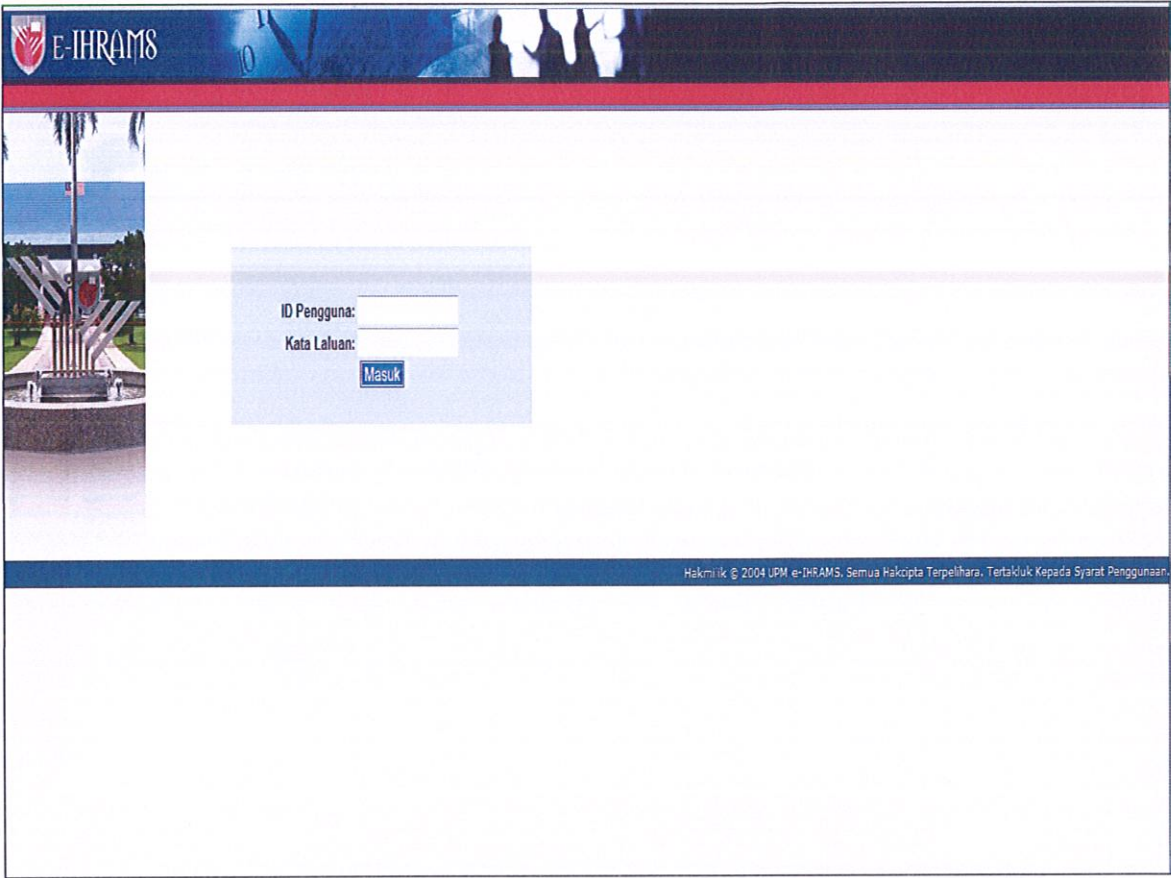
**Maklumat yang terkandung dalam dokumen ini tidak boleh
diberitahu secara langsung atau tidak kepada akhbar atau
sesiapa yang tidak dibenarkan”**

**Hak cipta Terpelihara
©<UPM>, 2016**





LAMPIRAN 4.1.1





Sistem Ilmu Sumber Manusia (SISMAN)
Universiti Putra Malaysia



10:55:50 PG , Khamis, 16 Jun 2016

Sistem ini telah dinaiktaraf menggunakan Id Putra dan Katalaluan untuk login



ID Putra :

Katalaluan :

Masuk

[Manual Pengguna](#)

Perhatian : Sila gunakan Pelayar Mozilla Firefox bagi mengelakkan gangguan semasa menggunakan sistem



 **SISTEM MAKLUMAT PELAJAR**
STUDENT INFORMATION SYSTEM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Id Pengguna
User Id

Kata Laluan
Password

Login

[Lupa Kata Laluan? \(Forgot Password?\)](#)

Sila pastikan "popup blocker" tidak diaktifkan.
Disyorkan guna Internet Explorer 8 atau 9, Acrobat Reader 9 dan ke atas di samping menggunakan resolusi skrin 1024 x768 pixels. Klik ikon di bawah untuk muat turun Internet Explorer 8 dan Acrobat Reader 9

Please make sure popup blocker is not enabled.
Best viewed using Internet Explorer version 8 or 9, Acrobat Reader version 9 and above, and please use a screen resolution of 1024 x768 pixels. Click the icon below to download the Internet Explorer 8 and Acrobat Reader 9



LAMPIRAN 4.2

