

1.0 TUJUAN

- 1.1 Bagi menentukan keperluan bagi pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (KKP) bagi kategori Pejabat Pentadbiran.

2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini digunapakai ke atas mana-mana kolej kediaman yang berada didalam UMP.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 OSHMO/L3/002 JKPP PTJ/RP
3.2 OSHMO/L2/002 Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control (HIRARC)
3.3 OSHMO/L3/003 *Machinery with Certificate of Fitness (COF)*
3.4 OSHMO/L3/005 Pengurusan Kontraktor (Aspek KKP) – KesKo Program
3.5 OSHMO/L3/006 Basic Safety Rules & Regulations

4.0 DEFINISI

Bil.	Terma	Penerangan
4.1	JKPP PTJ/RP	Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Pusat Tanggungjawab
4.2	PTJ	Pusat Tanggungjawab
4.3	KKP	Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
4.4	UMP	Universiti Malaysia Pahang
4.5	HIRARC	Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control
4.6	TNA	Training Need Analysis
4.7	EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
4.8	CoF	Certificate of Fitness
4.9	JKPP	Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
4.10	SIRIM	Standard and Industrial Research Institute of Malaysia
4.11	PTW	Permit to Works
4.12	ERT	Emergency Respond Team

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA

Bil.	Pihak	Tanggungjawab dan Bidang Kuasa
5.1	Ketua PTJ	a. Memastikan pematuhan sepenuhnya prosedur ini diperingkat PTJ. b. Menyediakan peruntukan sewajarnya bagi pelaksanaan prosedur ini

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 2 DARI 7
OSHMO/L3/013	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

5.2	JKKP PTJ	Mematuhi dan melaksanakan sepenuhnya prosedur ini diperingkat PTJ
5.3	OSHMO	Mematuhi sepenuhnya prosedur ini ketika pemeriksaan premis dilakukan.

6.0 ASPEK UMUM KKP

6.1 Polisi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UMP

- i. Dalam bentuk dwi bahasa, Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris
- ii. Terkini
- iii. Dipamerkan di tempat strategik
- iv. Dikomunikasikan kepada warga PTJ samada melalui poster, nota, portal PTJ, *handbook*, taklimat atau sebagainya.

Sumber Rujukan Polisi KKP Terkini: MyOSH (pautan didalam UMP E-Community)

6.2 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTJ (JKKP-PTJ)

- i. Rujukan: OSHMO/L3/002 - JKPP-PTJ/RP
- ii. Setiausaha hendaklah mewujudkan sistem rekod bersistematik bagi menyimpan rekod-rekod berkaitan KKP PTJ.
- iii. Carta organisasi JKPP-PTJ hendaklah dipamerkan di tempat strategik.

6.3 Aktiviti KKP

- i. Merangkumi taklimat, latihan/kursus jangka pendek/panjang
- ii. Perancangan aktiviti KKP seperti TNA (*Training Need Analysis*) untuk warga PTJ (OSHMO/FORM/038)
- iii. Taklimat Induksi KKP kepada staf baharu.

6.4 Pengurusan Risiko

- i. Rujukan: OSHMO/L2/002 - Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control (HIRARC)
- ii. Program HIRARC hendaklah diadakan bagi mengenalpasti aktiviti berisiko PTJ dan didokumentasikan dengan sempurna.
- iii. Hasil Program HIRARC hendaklah dikomunikasikan kepada pihak berkepentingan
- iv. Tindakan penambahbaikan yang dicadangkan daripada Program HIRARC hendaklah dilaksanakan di dalam tempoh yang ditetapkan dan direkodkan.

6.5 Papan Tanda Keselamatan

- i. Hendaklah mengikut kod warna yang tepat dan saiz yang bersesuaian (OSHMO/GUIDE/001) seperti beriku:
 - a. Hijau – Pernyataan selamat

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 3 DARI 7
OSHMO/L3/013	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- b. Kuning – Penyataan awas atau berhati-hati
 - c. Merah – Penyataan amaran, larangan dan peralatan kebakaran
 - d. Biru – Penyataan mandatori atau wajib dipatuhi
- ii. Dipamerkan di tempat yang bersesuaian

6.6 Induksi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) kepada Staf Baharu

- i. JKPP-PTJ hendaklah memastikan mana-mana staf baharu yang dilantik sebagai warga PTJ diberikan induksi asas KKP yang mana ianya hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi perkara berikut:
 - a. Laluan kecemasan dan tempat perhimpunan kecemasan yang terdekat dengan bangunan PTJ.
 - b. Lokasi peralatan pencegahan kebakaran seperti *break glass*, alat pemadam api dan sebagainya.
 - c. Peraturan KKP PTJ.
 - d. Pelaporan kecemasan dan kemalangan
 - e. Pengurusan Risiko KKP

7.0 KESELAMATAN RUANG PEJABAT

- 7.1 Laluan pejabat termasuk tangga hendaklah bebas daripada hazard iaitu tidak licin (kehadiran air, tumpahan minyak, bahan kimia atau sebagainya), tiada objek tajam atau boleh mengganggu laluan yang mana berpotensi menyebabkan tersadung, tergelincir atau jatuh.
- 7.2 Ruang hendaklah sentiasa bersih dan kemas di mana amalan EKSA dipraktikan secara baik.
- 7.3 Pencahayaan yang mencukupi untuk semua kerja – tidak malap atau silau berlebihan sehingga boleh mendatangkan bahaya.
- 7.5 Kualiti Udara Dalaman – Tiada bau yang tidak menyenangkan, kulat, habuk atau berkuap. Suhu pada tahap optimum iaitu tidak terlalu sejuk atau panas, $\pm 24^{\circ}\text{C}$.
- 7.6 Terdapat peralatan mekanikal (troli/tangga) digunakan untuk pengendalian manual seperti mengangkat, menurun dan mengalihkan bahan berat.
- 7.7 Stesen kerja bersesuaian dengan keperluan ergonomik (mengurangkan ketegangan tengkuk, bahu dan belakang) warga PTJ.
- 7.8 Pendedahan bunyi bising kurang daripada 82 dBA.
- 7.9 Program kelestarian dilaksanakan seperti program 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*), penjimatan penggunaan elektrik dan air dan sebagainya.
- 7.10 Tiada penggunaan polystyrene sebagai bekas makanan dan minuman.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 4 DARI 7
OSHMO/L3/013	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- 7.11 Bahan kimia yang terdapat di dalam pejabat dikendali, disimpan, dilabel dengan betul (tidak disimpan di dalam bekas minuman berlabel asal atau tidak berlabel) dan dilupuskan dengan selamat.

8.0 KESELAMATAN MEKANIKAL DAN JENTERA

- 8.1 Rujukan: OSHMO/L3/003 – *Machinery With Certificate of Fitness (COF)*.
- 8.2 Semua jentera yang tertakluk kepada OSHMO/L3/003 hendaklah mempunyai sijil COF yang sah dan tidak luput tarikh kelulusannya oleh Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Malaysia (JKKP) / Department of Occupational Safety & Health (DOSH).
- 8.3 *Standard/Safe Operating Procedure (SOP)* hendaklah dipamerkan berhampiran peralatan /jentera
- 8.4 Jadual penyelenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) peralatan /jentera hendaklah dibangunkan dan ianya hendaklah diselenggara berdasarkan jadual tersebut serta rekod penyelenggaraan hendaklah disimpan.
- 8.5 Mana-mana bahagian peralatan/jentera yang boleh mendatangkan bahaya kepada pengguna hendaklah dipasang penghadang (sekiranya praktik) dan papan tanda keselamatan hendaklah dipasang untuk memberi peringatan kepada pengguna berkaitan bahaya tersebut.
- 8.6 Nombor telefon kecemasan yang terkini hendaklah dipamerkan di dalam dan di luar semua lif.
- 8.7 Mana-mana sistem pengalihudaraan (*exhaust fan*) hendaklah di pasang *guarding* untuk mengelakkan kecederaan kepada pengguna berhampiran.

9.0 KESELAMATAN ELEKTRIK

- 9.1 Penyambungan litar dan penggunaan wayar penyambung (*extension cord*) hendaklah di dalam had beban yang dibenarkan dan menggunakan plag yang bersesuaian serta mempunyai pengesahan SIRIM.
- 9.2 Plag, soket dan suis hendaklah di dalam keadaan baik dan tiada tanda-tanda retak/pecah, terbakar atau tertanggal
- 9.3 Kabel/wayar tidak diletakkan di atas lantai laluan kerja melainkan ianya dimasukkan di dalam *trunking/casing* yang bersesuaian
- 9.4 Penebat kabel/wayar hendaklah di dalam keadaan baik dan tiada tanda ianya luka, rosak, terlipat atau tersepit
- 9.5 Peralatan dan kelengkapan elektrik hendaklah di dalam keadaan sempurna dan tiada kerosakan yang boleh mendatangkan bahaya kejutan elektrik.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 5 DARI 7
OSHMO/L3/013	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- 9.6 Peralatan/jentera yang mempunyai *emergency stop button* hendaklah dibuat ujian secara berkala untuk menentukan ianya berfungsi dan sekiranya tidak berfungsi peralatan/jentera tersebut hendaklah dikeluarkan daripada operasi serta merta.
- 9.7 Sebarang pendawaian elektrik yang melibatkan Distribution Board hendaklah mendapat kebenaran Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta (PPPH) atau wakilnya dan dilaksanakan oleh orang bertauliah sahaja seperti pendawai elektrik atau sebagainya.
- 9.8 Sebarang pembaikan peralatan atau kelengkapan elektrik hendaklah hanya dilakukan oleh orang bertauliah seperti juruteknik elektrik dan sebagainya.

10.0 PENGURUSAN KONTRAKTOR

- 10.1 Rujukan: OSHMO/L3/005: Pengurusan Kontraktor (Aspek KKP) – KesKo Program
- 10.2 Tiada kerja di tapak boleh dimulakan oleh kontraktor sebelum *Permit to Work (PTW)* di luluskan oleh Penyelia Projek. PTW ini hendaklah dipamerkan berhampiran lokasi kerja dan mudah dilihat. Namun begitu bagi dalam keadaan tertentu yang melibatkan kontraktor penyelenggaraan tahunan PPPH/PTMK/UMPH, PTW tidak perlu dipamerkan tetapi *Work Order* PPPH/UMPH atau dokumen seumpamanya hendaklah ditunjukkan kepada PTJ sebelum kerja dilaksanakan.
- 10.3 Teguran hendaklah dibuat kepada kontraktor ke atas mana-mana perlakuan dan/atau keadaan tidak selamat oleh kontraktor. Sekiranya kontraktor gagal mematuhi teguran tersebut, aduan hendaklah disalurkan kepada Penyelia Projek (pihak yang melantik kontraktor) atau OSHMO.
- 10.4 Mempunyai rekod pengawasan kontraktor yang melaksanakan kerja di dalam kawasan PTJ.

11.0 PENGURUSAN KECEMASAN

- 11.1 Membangunkan Pasukan Tindakan Kecemasan (*Emergency Response Team, ERT*) yang merangkumi pelbagai tempat kerja dan kepakaran (OSHMO/L2/004).
- 11.2 Ahli ERT mendapat latihan wajar berkaitan bidang tugas.
- 11.3 Prosedur tindakan kecemasan didokumenkan dan dikomunikasikan kepada warga PTJ samada melalui taklimat, poster atau sebagainya.
- 11.3 Pelan laluan dan nombor telefon kecemasan yang terkini dipamerkan di kawasan strategik dan pintu keluar (OSHMO/FORM/007)
- 11.4 Tanda arah laluan kecemasan dan tempat berhimpun dipamerkan dan mencukupi.
- 11.5 Lampu kecemasan (*Emergency Exit Light*) pada setiap pintu keluar hendaklah berfungsi dengan sempurna iaitu sentiasa menyala sepanjang masa.
- 11.6 Mempunyai perancangan latihan kecemasan/pengungsian bangunan dan diadakan sekurang-kurang sekali setahun.

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 6 DARI 7
OSHMO/L3/013	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	

- 11.7 Peti Pertolongan Cemas (*First Aid Box*) diletakkan di kawasan strategik, kandungan yang lengkap dan tidak luput tarikhnya, berkunci dan tertera nama *First Aider* yang bertanggungjawab pada peti ini (OSHMO/FORM/040)
- 11.8 Papan tanda mengenai kedudukan Peti Pertolongan Cemas (*First Aid Box*) dan nama *First Aider* (beserta nombor untuk dihubungi) dil pamerankan di kawasan strategik (OSHMO/FORM/039)
- 11.9 Kawasan berisiko berlaku kebakaran dilengkapi dengan alat penggera/pengesan kebakaran dan peralatan pemadaman kebakaran api seperti pemadam kebakaran mudahalih (*fire extinguisher*), gegelung hos dan sebagainya.
- 11.10 Jenis alat pemadam api mudah alih hendaklah bersesuaian dengan jenis kebakaran yang mungkin berlaku dan hendaklah dalam tempoh sah penggunaannya.
- 11.11 Jarak antara alat pemadam api mudah alih hendaklah tidak melebihi 15m setiap satu dan tidak boleh diletakkan di atas lantai (MS 1539:2003).
- 11.12 Papan tanda keselamatan hendaklah dipasang untuk menunjukkan lokasi alat pemadam api dan peralatan ini hendaklah tidak terhalang oleh sebarang objek dan mudah diakses.
- 11.13 Alat pemadam mudah alih tidak boleh disalahgunakan seperti dijadikan sebagai penyendal pintu dan sebagainya.
- 11.14 Mana-mana alat pemadam api mudah alih yang telah digunakan samada sehingga habis atau tidak perlu digantikan dengan kadar segera.
- 11.15 Pintu keluar dan laluan kecemasan hendaklah tidak terhalang oleh sebarang objek dan sekiranya pintu keluar kecemasan dikunci, kunci pendua di dalam *break glass* hendaklah disediakan bersebelahan pintu ini
- 11.16 Mempunyai jadual pemeriksaan peralatan kecemasan berkala untuk peti pertolongan cemas, alat pemadam api, pintu keluar kecemasan dan laluan serta *emergency light* (OSHMO/FORM/021, 022, 027)
- 11.17 Penghuni bangunan hendaklah didedahkan dengan pengetahuan dan kemahiran asas pemadaman kebakaran kecil.
- 11.18 Kaedah penggunaan alat pemadam api hendaklah dipamerkan berhampiran kedudukan alat tersebut (OSHMO/GUIDE/003)

NO. DOKUMEN	TARIKH KEMASKINI	VERSI	TARIKH KELULUSAN	MS 7 DARI 7
OSHMO/L3/013	08 NOV 2021	1	08 NOV 2021	