

10



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

2025



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

EDISI 2025

ISI KANDUNGAN

1	TUJUAN	1
2	TAKRIFAN	2
3	PELAKSANAAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	5
4	PENGURUSAN PENGENALPASTIAN HAZAD, PENAKSIRAN RISIKO DAN PENGAWALAN RISIKO (HIRARC)	9
4.1	PENGENALPASTIAN HAZAD	9
5	PENTAKSIRAN RISIKO	11
6	PELAPORAN KEMALANGAN, KEMALANGAN NYARIS, KEJADIAN BAHAYA, KERACUNAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN	12
7	PROSEDUR TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN DAN PENGUNGSIAN BANGUNAN	16
7.1	TINDAKAN PENGHUNI/ORANG LAIN/WARGA KERJA SEMASA KECEMASAN	16
7.2	TINDAKAN PASUKAN BERTINDAK KECEMASAN (<i>EMERGENCY RESPONSE TEAM</i>) JTM	19
8	PENGURUSAN BAHAN KIMIA	21
9	PENGURUSAN PELUPUSAN BAHAN KIMIA DAN SISA BUANGAN	24
10	PENGURUSAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL, PELANGGAN DAN PELAJAR	26

10.1 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BPPA YANG MENERIMA KONTRAK PERJANJIAN	26
10.2 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR / PEMBEKAL YANG MENERIMA KONTRAK / PERJANJIAN	28
11 PERTOLONGAN CEMAS	30
11.1 MESYUARAT UNIT PERTOLONGAN CEMAS	31
11.2 PROSES PERTOLONGAN CEMAS	33
12 PENYEDIAAN PETI PERTOLONGAN CEMAS	37
12.1 PENYEDIAAN KELENGKAPAN PPC	39
12.2 PENYELENGGARAAN PPC	40
13 PENGURUSAN AUDIT KESELAMATAN DAN KESIHATAN	42
14 PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA	44

AKRONIM

ADTEC JTM	Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia
APD	Alat Perlindungan Diri
DRABC	<i>Danger, Response, Airway, Breathing and Circulation</i>
ERT	<i>Emergency Response Team</i>
ERP	<i>Emergency Response Plan</i>
FAT	<i>First Aid Team</i>
FMA 1967	Akta Kilang Dan Jentera (Akta 319)
HIRARC	Pengenalpastian bahaya, penilaian risiko, dan kawalan risiko
JKKP	Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan
JK KKP	Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan
JTM	Jabatan Tenaga Manusia
KB	Ketua Bahagian
KJ	Ketua Jabatan
MyKKP	Sistem Perkhidmatan Atas Talian JKKP
OSH-C	<i>Occupational Safety And Health Coordinator</i>
OSHA 1994	Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
OSHA (Amendment) 2022	Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pindaan) 2022 (Akta A1648)
P (ADTEC JTM)	Pengarah (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
PP BPA	Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan Aset
PPC	Peti Pertolongan Cemas
SHO	<i>Safety & Health Officer</i> (Pegawai Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan)
SDS	<i>Safety Data Sheet</i>

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1 TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menerangkan proses pelaksanaan Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja di Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) dalam memastikan pelaksanaan terhadap kawalan risiko yang boleh membahayakan pelajar dan kakitangan, meningkatkan kesedaran dan budaya kerja selamat serta menyokong keperluan pensijilan dan akreditasi berjalan dengan teratur dan lancar.

- a. Memastikan pelaksanaan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan di JTM /ADTEC JTM.
- b. Melantik ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan di JTM / ADTEC JTM. Jawatankuasa Kecil Emergency Response Team (ERT), First Aid Team (FAT), Pengungsian Bangunan (Fire Drill), Latihan, Teknikal, Pemeriksa / Audit dan HIRARC.
- c. Kenal pasti dan kawal risiko yang boleh membahayakan pelajar dan kakitangan, meningkatkan kesedaran dan budaya kerja selamat serta menyokong keperluan pensijilan dan akreditasi.
- d. Kenal pasti sebarang hazard di tempat kerja, menjalankan penaksiran risiko dan mencadangkan langkah kawalan untuk mengawal risiko serta mengemaskini HIRARC di tempat kerja.
- e. Mencadangkan sebarang perubahan, penambahbaikan dan pemantauan yang perlu.
- f. Meningkatkan standard keselamatan dan kesihatan sejajar dengan dasar dan objektif organisasi.
- g. Menggalakkan budaya kerja selamat di kalangan pelajar dan kakitangan serta menjadi medium rasmi menangani aduan atau cadangan berkaitan keselamatan.

2 TAKRIFAN

“**Institut**” ertinya semua institusi di bawah Jabatan Tenaga Manusia iaitu ADTEC JTM;

“**Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan**” ertinya jawatankuasa atau kumpulan individu yang bekerjasama untuk mempromosikan dan memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (Occupational Safety and Health) di tempat kerja. Komuniti ini merangkumi penyelaras OSH, pekerja, majikan dan komite keselamatan yang bekerjasama mengenal pasti bahaya, melaksanakan langkah pencegahan, mematuhi undang-undang dan membudayakan persekitaran kerja yang selamat dan sihat;

“**MyKKP**” ialah Sistem Perkhidmatan Atas Talian JKPP, sebuah platform digital yang disediakan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKPP) (juga dikenali sebagai DOSH) untuk menyediakan akses dalam talian kepada pelbagai perkhidmatan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan kepada pengguna;

“**Jawatankuasa Kecil *Emergency Response Team (ERT)***,” ertinya Pasukan Tindakan Kecemasan (Emergency Response Team), iaitu sekumpulan individu yang dilatih untuk mengurus dan bertindak semasa kecemasan seperti kebakaran atau kemalangan;

“***First Aid Team (FAT)***,” ertinya sekumpulan individu yang terlatih untuk memberikan rawatan awal dan bantuan kecemasan kepada seseorang yang tercedera atau sakit sebelum bantuan perubatan profesional tiba di tempat kejadian. Pasukan ini dilengkapi dengan pengetahuan, kemahiran, dan mungkin juga peralatan untuk menangani pelbagai kecederaan dan keadaan, seperti luka, pendarahan, patah tulang dan masalah pernafasan;

“**HIRARC**” ertinya Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control, yang merujuk kepada proses pengenalpastian bahaya, penilaian risiko, dan kawalan risiko di tempat kerja. Bertujuan untuk menguruskan bahaya secara berkesan, mencegah kemalangan, dan memastikan keselamatan serta kesihatan pekerja

dengan merancang langkah-langkah kawalan yang sesuai;

“Emergency Response Plan (ERP)” ertinya Pelan Tindakan Kecemasan, adalah dokumen terperinci yang menggariskan tindakan, tanggungjawab dan sumber yang diperlukan untuk menguruskan situasi kecemasan dengan berkesan;

“Alat Perlindungan Diri (APD)” atau juga dikenali sebagai *Personal Protective Equipment* (PPE) adalah pakaian, peralatan tambahan atau aksesori yang direka khas untuk melindungi seseorang daripada bahaya atau risiko pekerjaan, mengurangkan kemungkinan kecederaan atau penyakit yang boleh menjejaskan kesihatan dan keselamatan pekerja. APD merangkumi pelbagai jenis seperti topi keledar, sarung tangan, kasut keselamatan dan pelindung mata yang digunakan mengikut jenis pekerjaan dan risiko yang dihadapi;

“Safety Data Sheet (SDS)” ertinya dokumen yang memberikan maklumat terperinci mengenai bahan kimia berbahaya untuk memastikan keselamatan di tempat kerja. Dokumen ini mengandungi maklumat penting mengenai sifat fizikal bahan kimia, potensi bahaya (kesihatan, kebakaran, reaktiviti), cara pengendalian selamat, penyimpanan dan langkah tindak balas kecemasan;

“Pemeriksa/audit” ertinya proses penilaian sistematik ke atas sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan di suatu tempat kerja untuk menilai keberkesanan langkah-langkah keselamatan dan kesihatan yang sedia ada, memastikan kepatuhan kepada undang-undang serta mengenal pasti ruang untuk penambahbaikan;

“Kawalan risiko” ialah tindakan atau langkah-langkah yang diambil untuk menghapuskan atau mengurangkan risiko yang telah dikenal pasti agar tahap risiko dapat diminimumkan atau dihindari sepenuhnya. Ia merupakan proses yang melibatkan pelaksanaan strategi untuk menguruskan risiko dengan lebih berkesan;

“Komander Insiden” adalah memimpin dan menguruskan tindakan semasa kecemasan dengan menilai situasi, menetapkan objektif dan strategi, menentukan

keutamaan operasi dan menubuhkan pusat arahan serta memberikan arahan menyeluruh kepada pasukan tindakan kecemasan (ERT). Beliau juga memastikan keselamatan semua orang, melaporkan kepada pihak berkuasa dan memohon bantuan agensi luar jika diperlukan;

“Ketua Zon” ertinya adalah pegawai yang membantu pengaktifan pelan pengungsian, memastikan keselamatan penghuni, menggerakkan organisasi semasa kecemasan dan melaporkan situasi kepada pihak atasan atau pihak yang berkaitan serta memastikan semua penghuni berjaya keluar dan berkumpul di tempat yang selamat;

“Floor Monitor” ertinya adalah pegawai yang mengurus pengungsian bangunan dengan memastikan semua penghuni di tingkat/*area* yang ditugaskan telah keluar dari bangunan, memimpin mereka ke tempat berkumpul yang selamat, memastikan tiada jalan keluar terhalang dan melaporkan jumlah serta keadaan penghuni kepada ketua warden atau pengurus kecemasan. Mereka juga bertanggungjawab memeriksa *area* mereka dan membantu agensi luar yang berkaitan semasa situasi kecemasan;

“Rescue Team” ertinya adalah pasukan yang ditugaskan bagi memastikan keselamatan penghuni dan membantu proses pengungsian semasa kecemasan seperti kebakaran. Ini termasuk mengatur laluan pengungsian, memastikan semua ruang diperiksa, menolong penghuni yang terperangkap atau cedera dan melaporkan situasi kepada pihak pengurusan. Pasukan ini juga bekerjasama dengan pihak bomba dan agensi berkaitan serta membantu dalam latihan pengungsian bangunan dan mematuhi prosedur keselamatan;

“First Aider” ertinya adalah pegawai yang ditugaskan memberi rawatan awal kepada mangsa yang cedera, mencegah kecederaan lebih teruk, mengurangkan kesakitan dan menguruskan penghantaran mangsa ke hospital jika perlu serta memastikan kotak pertolongan cemas sentiasa lengkap; dan

“Historian” ertinya adalah pegawai yang ditugaskan mengira, mencatat dan melaporkan bilangan siapa yang telah selamat sampai ke tempat berkumpul (head count) kepada Ketua Insiden.

3 PELAKSANAAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

SOP ini berkaitan dengan prosedur pelaksanaan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja di Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) tuntutan dalam menguruskan hal-hal berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan seperti berikut:

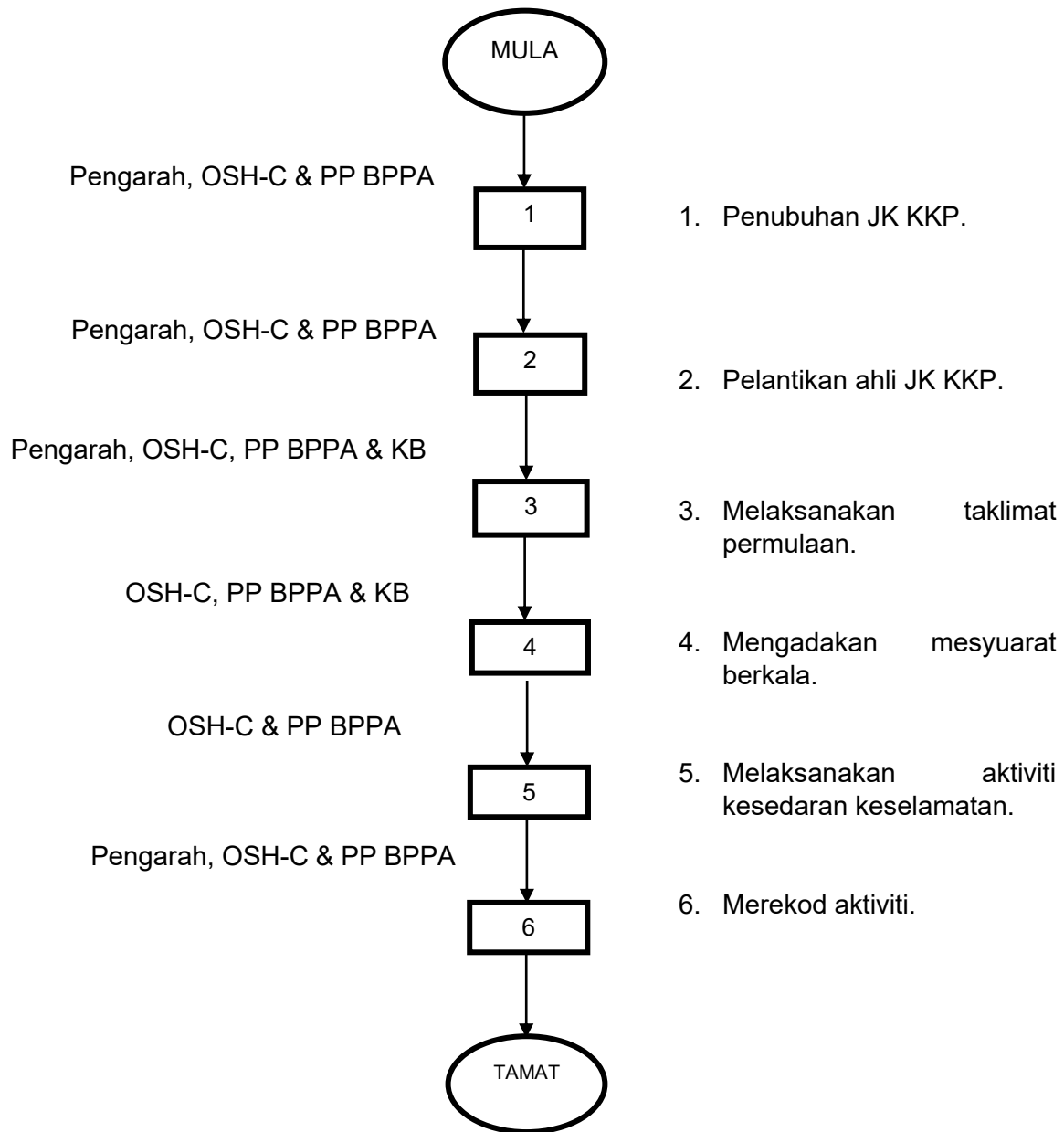
- a. Memastikan pelaksanaan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan di ADTEC JTM melalui perantikan ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan di ADTEC JTM merangkumi Jawatankuasa Kecil Emergency Response Team (ERT), First Aid Team (FAT), Latihan, Teknikal, Pemeriksa / Audit dan HIRARC;
- b. Kenal pasti dan kawal risiko yang boleh membahayakan pelajar dan kakitangan, meningkatkan kesedaran dan budaya kerja selamat serta menyokong keperluan pensijilan dan akreditasi;
- c. Kenal pasti sebarang hazard ditempat kerja, menjalankan penaksiran risiko dan mencadangkan langkah kawalan untuk mengawal risiko serta mengemaskini HIRARC di tempat kerja;
- d. Mencadangkan sebarang perubahan, penambahbaikan dan pemantauan yang perlu;
- e. Meningkatkan standard keselamatan dan kesihatan sejajar dengan dasar dan objektif organisasi; dan
- f. Menggalakkan budaya kerja selamat di kalangan pelajar dan kakitangan serta menjadi medium rasmi menangani aduan atau cadangan berkaitan keselamatan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Menubuhkan JK KKP mengikut keperluan perundangan (jika 40 orang atau lebih bekerja di institusi). Bilangan wakil pekerja mesti sekurang-kurangnya sama banyak atau lebih daripada wakil majikan.	Pengarah, OSH-C dan PP BPPA
2.	Pelantikan Ahli JKPP melalui surat lantikan dikeluarkan oleh Pengarah. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan (SHO atau penyelarass OSH) bertindak sebagai setiausaha JKPP.	Pengarah, OSH-C dan PP BPPA
3.	Taklimat kepada ahli JKPP mengenai peranan dan tanggungjawab. Fungsi jawatankuasa. Keperluan mesyuarat dan laporan serta Asas Undang-undang OSHA 1994/2022.	Pengarah, OSH-C, PP BPPA, Ketua Bahagian
4	<p>Mengadakan mesyuarat berkala sekurang-kurangnya 1 kali dalam 3 bulan bagi membincangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● penilaian laporan insiden/kecederaan ● pemeriksaan tapak ● laporan audit keselamatan ● usul dan cadangan ahli ● penambahbaikan tempat kerja atau SOP 	OSH-C, PP BPPA, Ketua Bahagian
5	Melaksanakan aktiviti kesedaran keselamatan seperti kempen keselamatan, latihan kebakaran dan penggunaan PPE. Pemeriksaan berkala di bengkel, makmal dan stor. Latihan pertolongan cemas & latihan tanggap kecemasan.	OSH-C dan PP BPPA

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
6.	Merekod dan dokumentasi aktiviti, borang pemeriksaan, laporan insiden disimpan oleh Setiausaha JKKP dan simpanan dokumen sekurang-kurangnya 5 tahun untuk rujukan audit dalaman dan luar (contoh: JKKP, ISO 45001).	Pengarah, OSH-C dan PP BPPA

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



4 PENGURUSAN PENGENALPASTIAN HAZAD, PENAKSIRAN RISIKO DAN PENGAWALAN RISIKO (HIRARC)

SOP ini hendaklah digunakan semasa menjalankan pengenalpastian hazad, risiko dan pengawalan risiko yang terhasil daripada proses kerja yang berlaku di dalam makmal, bengkel atau mana-mana tempat kerja di ADTEC JTM dengan menggunakan kaedah standard. berkaitan dengan Prosedur yang berikut:

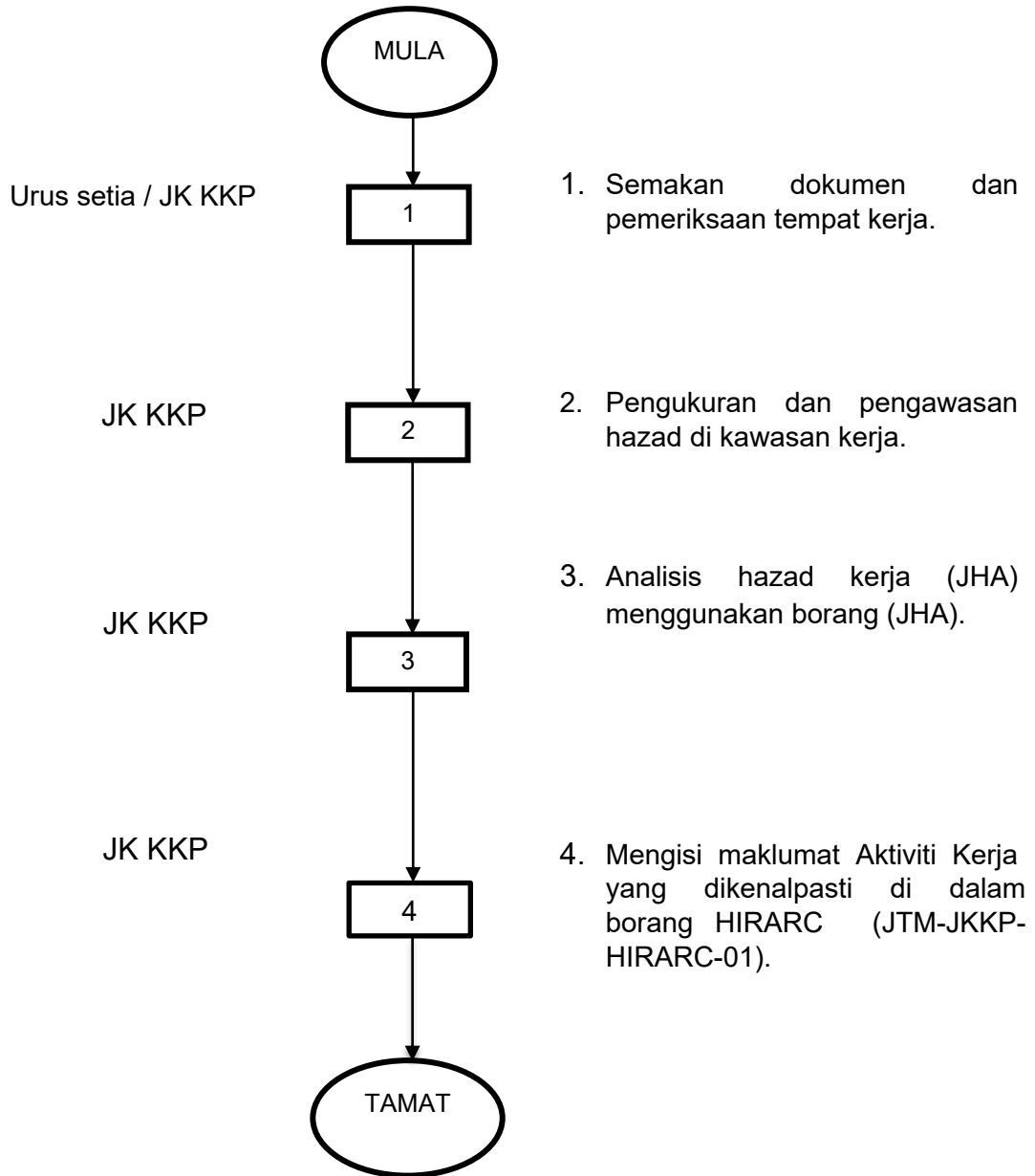
- a. Pengenalpastian HAZAD;
- b. Penaksiran Risiko; dan
- c. Pengawalan Risiko.

4.1 PENGENALPASTIAN HAZAD

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Melaksanakan semakan dokumen dan pemeriksaan tempat kerja.	Urusetia / JK KKP
2.	Pengukuran dan pengawasan hazad di kawasan kerja.	JK KKP
3.	Analisis Hazad kerja menggunakan borang JHA berdasarkan ketetapan berikut: <ul style="list-style-type: none">● Senaraikan proses kerja● Senaraikan hazad serta kategori hazad● Senaraikan kejadian dan kesan Senaraikan kawalan sedia ada.	JK KKP
4.	Mengisi maklumat aktiviti kerja yang dikenal pasti pada borang HIRARC.	JK KKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



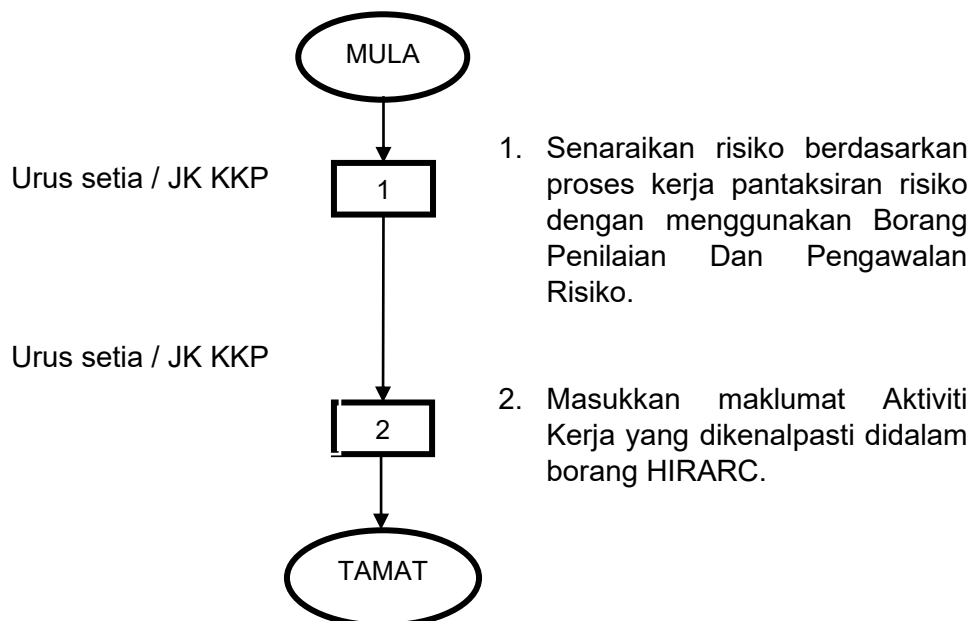
5 PENTAKSIRAN RISIKO

Merupakan aktiviti dalam mengurangkan atau mengawal risiko tersebut bagi mengelakkan kemalangan, kecederaan, atau insiden yang tidak diingini. Ia melibatkan proses mengenalpasti, menganalisis, dan menilai risiko yang mungkin berlaku dalam sesuatu aktiviti atau situasi.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Senaraikan risiko berdasarkan proses kerja pantaksiran risiko dengan menggunakan Borang Penilaian Dan Pengawasan Risiko.	Urus setia / JK KKP
2.	Masukkan maklumat Aktiviti Kerja yang dikenalpasti didalam borang HIRARC.	Urus setia / JK KKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



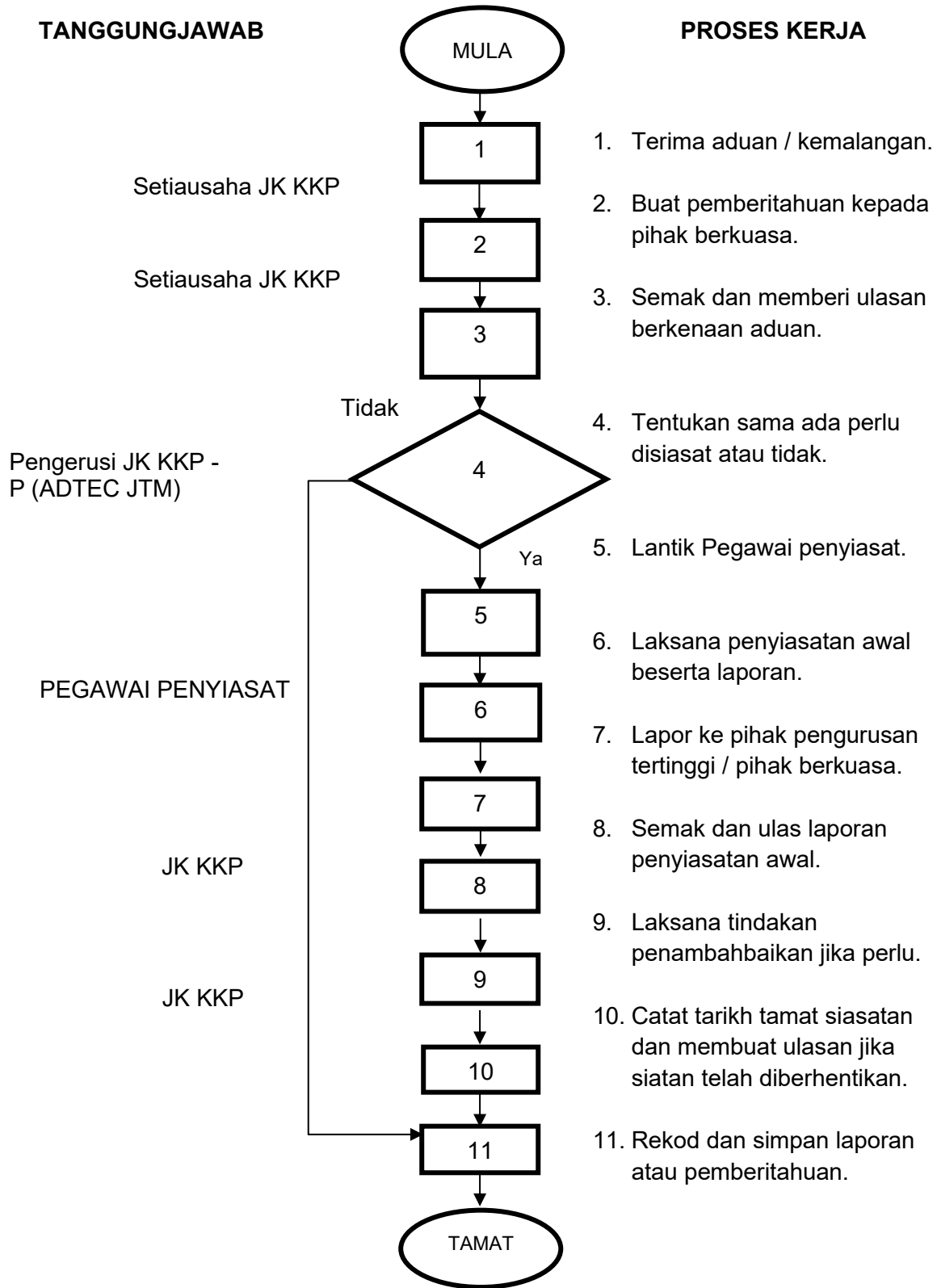
6 PELAPORAN KEMALANGAN, KEMALANGAN NYARIS, KEJADIAN BAHAYA, KERACUNAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN

SOP ini adalah berkaitan pelaporan kemalangan kejadian bahaya, kemalangan nyaris, kejadian bahaya, keracunan dan penyakit pekerjaan kepada Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan dan Pekerjaan (JK KKP). Prosedur ini diwujudkan berdasarkan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 di bawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994. SOP ini berguna untuk:

- a. Menerangkan tentang tanggungjawab setiap staf, pelajar, kontraktor dan pelawat untuk memaklumkan sebarang Kemalangan, Kemalangan Nyaris, Kejadian Berbahaya, Keracunan dan Penyakit Pekerjaan yang berlaku di JTM/ADTEC JTM kepada SHO / OSH-C / JK KKP, JTM /ADTEC JTM Kampus;
- b. Memastikan Pegawai Penyiasat yang dilantik menjalankan penyiasatan kemalangan bagi mengenal pasti punca dan masalah utama agar dapat dikawal atau diatasi; dan
- c. Digunapakai semasa menyediakan laporan kemalangan dan menjalankan siasatan kemalangan yang berlaku di dalam kawasan JTM/ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	<p>i. Laporan Kemalangan Kejadian Bahaya dan Kemalangan Nyaris Kepada Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Dan Pekerjaan (KKP).</p> <p>ii. Siasat setiap Kemalangan, Kemalangan Nyaris, Kejadian Berbahaya, Keracunan dan Penyakit Pekerjaan.</p> <p>iii. Buat laporan serta merta bagi setiap kemalangan, kejadian berbahaya keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja kepada Pengarah institut melalui Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan JTM/ADTEC JTM.</p> <p>iv. Buat laporan setiap Kemalangan, Kemalangan Nyaris, Kejadian Berbahaya, Keracunan dan Penyakit Pekerjaan kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) dalam masa 7 hari.</p> <p><i>*Rujuk Manual Pengguna Pemberitahuan Kemalangan (JKKP6) DAN JKPP9</i></p> <p>v. Laporan kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dalam masa tujuh (7) hari bagi Kemalangan yang menyebabkan kematian dan mengalami kecederaan badan yang serius melalui Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan JTM/ADTEC JTM.</p> <p><i>*Rujuk Manual Pengguna Pemberitahuan Kemalangan (JKKP7) DAN JKPP10.</i></p> <p>vi. Rekod aduan dan kemalangan kecil yang berlaku di dalam JTM/ILJTM.</p> <p><i>*Rujuk Manual Pengguna Pemberitahuan Kemalangan (JKKP7) DAN JKPP10.</i></p>	SHO/ OSH-C/ JK KKP

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
2.	<p>Tindakan Siasatan Kemalangan</p> <p>2.1 Siasat setiap kemalangan dan kejadian berbahaya yang berlaku di dalam JTM/ADTEC JTM oleh pegawai-pegawai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pasukan Penyiasat Kemalangan Kecil (Minor) <ul style="list-style-type: none"> i. Ketua Pegawai Penyiasat Setiausaha Jawatankuasa KKP- JTM/ADTEC JTM (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) ii. Pembantu Pegawai Penyiasat Ahli Jawatankuasa KKP JTM/ADTEC JTM b. Pasukan Penyiasat Kemalangan Besar (Major) <ul style="list-style-type: none"> i. Lembaga Penyiasat Kemalangan Ketua Pengarah (Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan JTM/ADTEC JTM) Pengarah Institut. ii. Anggota Pegawai Penyiasat Penyiasat 1 – Ahli Jawatankuasa KKP-JTM/ADTEC JTM KAMPUS Penyiasat 2 – Ketua Jabatan Penyiasat 3 – Ketua Bahagian/Unit. <p>2.2 Rekod butiran siasatan kemalangan dan laporan kemalangan perlu dikeluarkan oleh pegawai penyiasat.</p> <p>2.3 Analisa hasil dari laporan penyiasatan sebarang tindakan pencegahan yang dibuat oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit untuk menentukan keberkesanannya.</p> <p>2.4 Buat penyiasatan dalaman sekiranya terdapat laporan yang dikeluarkan oleh badan-badan penyiasat luaran.</p>	SHO/OSH-C/JK KKP



7 PROSEDUR TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN DAN PENGUNGSIAN BANGUNAN

SOP ini berkaitan tindakan yang perlu dibuat apabila situasi kebakaran berlaku dan prosedur pengungsian bangunan. Prosedur ini terbahagi kepada dua bahagian yang meliputi tindakan Penghuni/Orang lain/Warga kerja dan tindakan Pasukan Bertindak Kecemasan (*Emergency Response Team*) apabila berlakunya situasi kecemasan kebakaran berlaku.

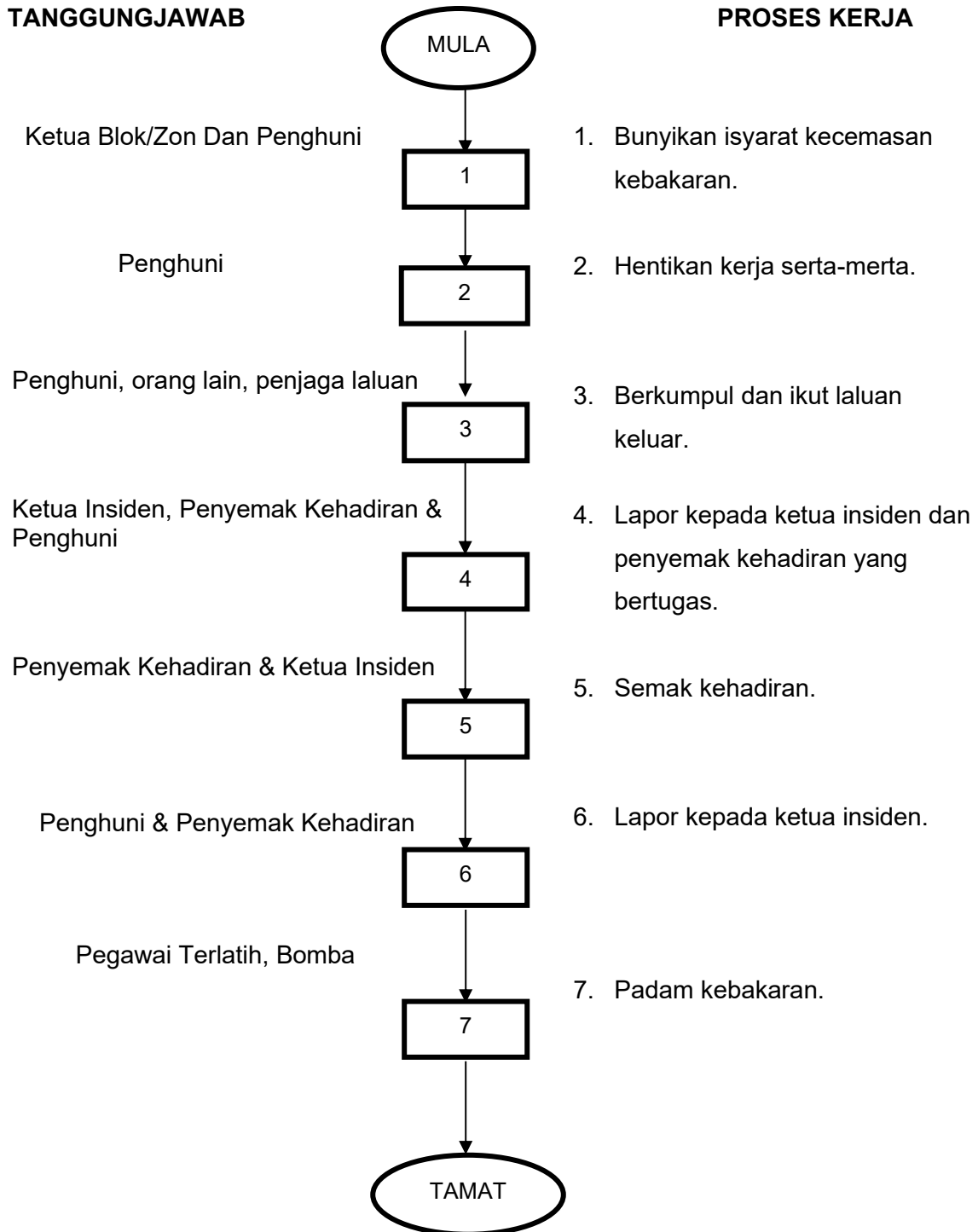
7.1 TINDAKAN PENGHUNI/ORANG LAIN/WARGA KERJA SEMASA KECEMASAN

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	<p>Bunyikan Isyarat Kecemasan Kebakaran.</p> <p>Sistem penggera kecemasan (alarm) dibunyikan dengan memecahkan “breakglass” yang sedia ada di setiap paras bangunan.</p> <p>“Tanda Bunyi Kecemasan Mengandungi Bunyi Loceng Yang Berulang – Ulang”.</p> <p>@Membuat Pengumuman Keselamatan secara berulang.</p>	Ketua Blok/Zon Dan Penghuni
2.	Hentikan kerja serta-merta dengan memberhentikan semua mesin, komputer dan bawa barang penting sahaja(ic,telefon,dll) keluar.	Penghuni
3.	Berkumpul dan ikut laluan keluar mengikuti petunjuk laluan keselamatan dan jangan gunakan lif. Pegawai dan orang lain hendaklah keluar daripada bangunan dan berkumpul di tempat berkumpul (“ <i>Check Point</i> ”) yang disediakan di JTM/ADTEC JTM.	Penghuni, Orang Lain, Penjaga Laluan
4.	Lapor kepada Ketua Insiden dan penyemak kehadiran yang bertugas di kawasan tersebut seperti di senarai nama pengawal insiden / pegawai-pegawai insiden.	Ketua Insiden, Penyemak Kehadiran, Penghuni
5.	Buat panggilan Baris (Roll Call) Penyemak kehadiran akan membuat kiraan di tempat berkumpul yang telah ditetapkan dengan segera dan melaporkan kepada Ketua Insiden.	Penyemak Kehadiran, Ketua Insiden

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
6.	Lapor kepada Ketua Insiden dan Penyemak Kehadiran yang bertugas di kawasan tersebut seperti di senarai nama pengawal insiden / pegawai-pegawai insiden.	Penghuni, Penyemak Kehadiran
7.	Padam kebakaran Pasukan Bertindak Kecemasan (Emergency Response Team) JTM/ADTEC JTM Komander Insiden/Pegawai-pegawai Insiden dan pegawai terlatih sahaja dibenarkan untuk memadam kebakaran supaya ianya dapat dikawal menggunakan Alat Pemadam Api di lokasi.	Pegawai Terlatih, Bomba

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

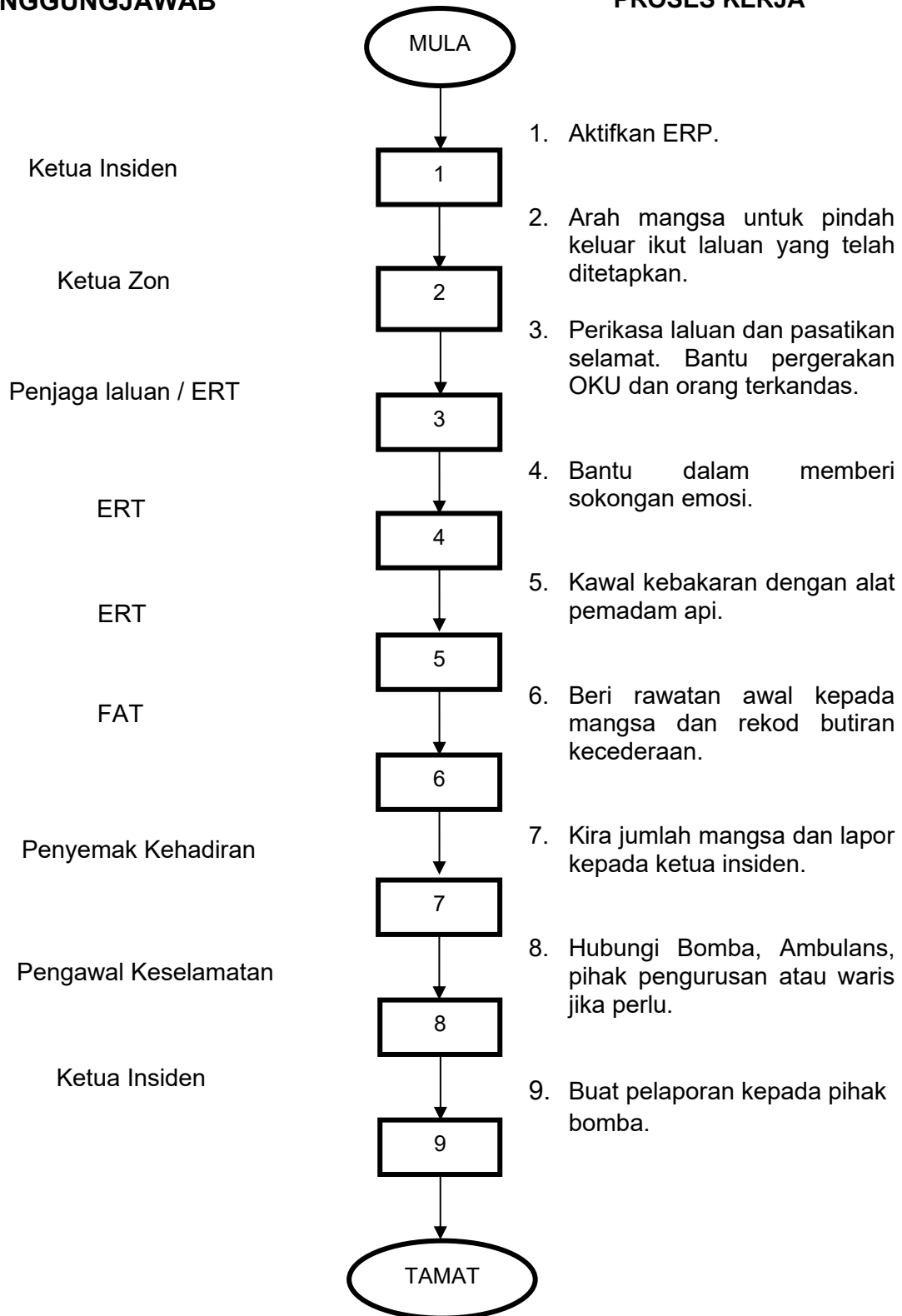


7.2 TINDAKAN PASUKAN BERTINDAK KECEMASAN (*EMERGENCY RESPONSE TEAM*) JTM

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Aktifkan ERP – buat penilaian awal beri arahan kepada pasukan dan sediakan maklumat/laporan kejadian terperinci untuk di serahkan kepada Bomba Penyelamat.	Ketua Insiden
2.	Arahkan penghuni berpindah dengan kawal pergerakan penghuni zon masing-masing dan arah keluar ikut laluan ditetapkan.	Ketua Zon
3.	Periksa laluan pergerakan dalam keadaan selamat, bantu OKU dan orang terkandas dan tiada yang dibenarkan masuk semula ke kawasan zon.	Penjaga Laluan / ERT
4.	Bantu mangsadengan memberi sokongan emosi, bantu warga emas, pelajar kecil atau individu trauma.	ERT
5.	Kawal dan padam kebakaran jika boleh menggunakan alat pemadam api mudah alih (jika selamat). Elakkan tindakan jika api sudah merebak besar.	ERT
6.	Beri rawatan awal kepada mangsa kecederaan.- Rekod butiran kecederaan dan hubungi ambulans jika diperlukan.	FAT
7.	Kira dan lapor siapa yang telah selamat sampai ke tempat berkumpul(<i>head count</i>) kepada Ketua Insiden.	Penyemak Kehadiran
8.	Hubungi BOMBA, pihak pengurusan, waris atau media jika perlu.	Pengawal Keselamatan
9.	Buat laporan kepada Pegawai BOMBA mengenalpasti keadaan di dalam bangunan.	Ketua Insiden

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



8 PENGURUSAN BAHAN KIMIA

SOP ini adalah berkaitan bagaimana pengurusan bahan kimia diuruskan dari permulaan proses perolehan sehinggalah pengurusan mengurus bahan kimia tersebut. Berikut merupakan tujuan SOP ini:

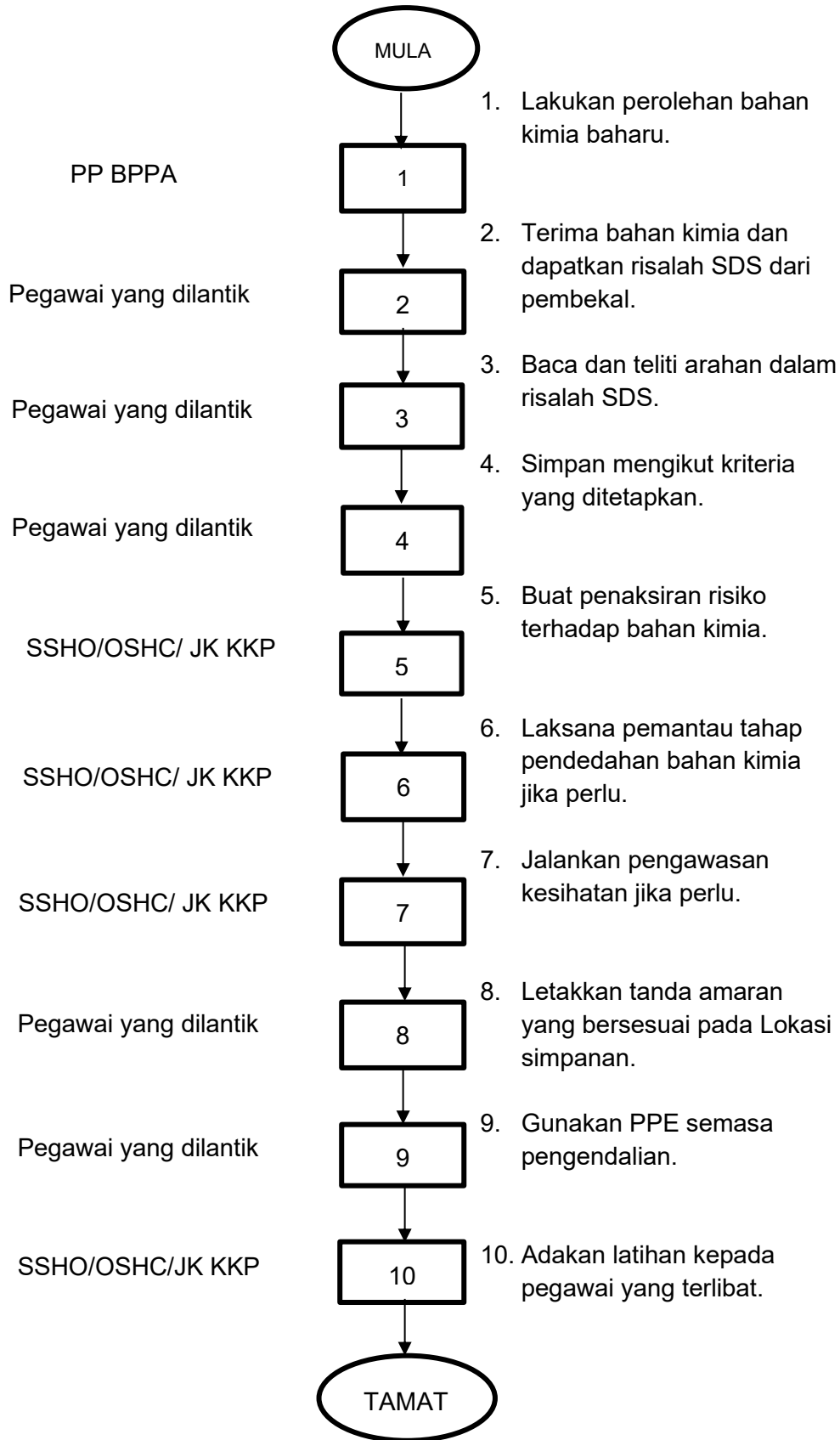
- a. Memastikan kesempurnaan pembelian, penerimaan, pengendalian, pelabelan, dan penyimpanan bahan kimia serta bahan berbahaya diuruskan dengan baik; dan
- b. Memastikan bahan-bahan kimia yang digunakan semasa bekerja dan disimpan tidak mendatangkan risiko kesihatan kepada pegawai dan pelajar ILJTM akibat daripada pendedahan bahan kimia.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Melakukan perolehan bahan kimia baharu.	PP BPPA
2.	Terima bahan kimia dan dapatkan Risalah Data Keselamatan (SDS) dari pembekal / pengilang.	Pegawai Yang Dilantik
3.	Baca dan faham sebarang bentuk arahan yang terkandung dalam Risalah Data Keselamatan (SDS).	Pegawai Yang Berkenaan
4.	Simpan bahan kimia mengikut kriteria yang ditetapkan.	Pegawai Yang Dilantik
5.	Jalankan penaksiran risiko terhadap penggunaan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.	SHO/ OSH-C/ JK KKP
6.	Pantau tahap pendedahan bahan kimia di makmal dan bengkel dilaksanakan jika perlu.	SHO/ OSH-C/ JK KKP
7.	Jalankan pengawasan kesihatan jika perlu.	SHO/ OSH-C/ JK KKP
8.	Letakkan tanda amaran yang bersesuaian dilokasi bahan kimia dikendalikan atau disimpan.	Pegawai Yang Berkenaan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Gunakan kelengkapan pelindung diri (PPE) yang diluluskan semasa mengendalikan bahan kimia.	Pegawai Yang Berkenaan
10.	Wujudkan maklumat dan arahan serta adakan latihan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan bahan kimia.	SHO/ OSH-C/ JK KKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



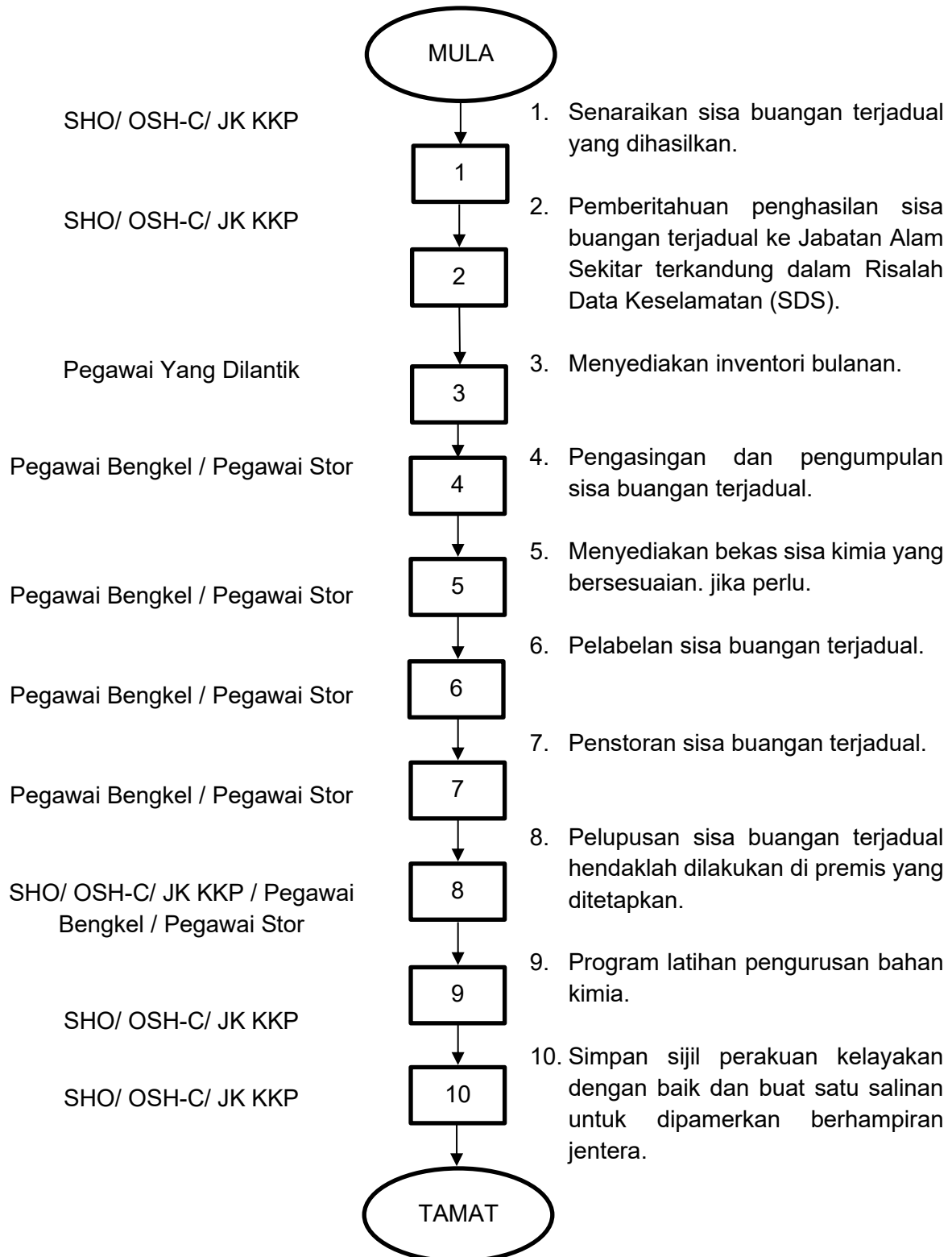
9 PENGURUSAN PELUPUSAN BAHAN KIMIA DAN SISA BUANGAN

SOP ini berkaitan cara-cara pengurusan pelupusan sisa bahan kimia dan sisa buangan terjadual dari makmal dan bengkel di ADTEC JTM (tidak melibatkan sisa radioaktif).

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Senaraikan sisa buangan terjadual yang dihasilkan	SHO/ OSH-C/ JK KKP
2.	Pemberitahuan penghasilan sisa buangan terjadual ke Jabatan Alam Sekitar	SHO/ OSH-C/ JK KKP
3.	Menyediakan inventori bulanan.	Pegawai Yang Dilantik
4.	Pengasingan dan pengumpulan sisa buangan terjadual.	Pegawai Bengkel / Pegawai Stor
5.	Menyediakan bekas sisa kimia yang bersesuaian.	Pegawai Bengkel / Pegawai Stor
6.	Pelabelan sisa buangan terjadual.	Pegawai Bengkel / Pegawai Stor
7.	Penstoran sisa buangan terjadual	Pegawai Bengkel / Pegawai Stor
8.	Pelupusan sisa buangan terjadual hendaklah dilakukan di premis yang ditetapkan	SHO/ OSH-C/ JK KKP / Pegawai Bengkel / Pegawai Stor
9.	Program latihan pengurusan bahan kimia.	SHO/ OSH-C/ JK KKP
10.	Simpan sijil perakuan kelayakan dengan baik dan buat satu salinan untuk di pameran berhampiran jentera.	SHO/ OSH-C/ JK KKP / Pegawai Bengkel/ Pegawai Stor

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



10 PENGURUSAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL, PELANGGAN DAN PELAJAR

SOP ini berkaitan dengan Prosedur Pengurusan Kontraktor/Pembekal, Pelanggan dan Pelajar.

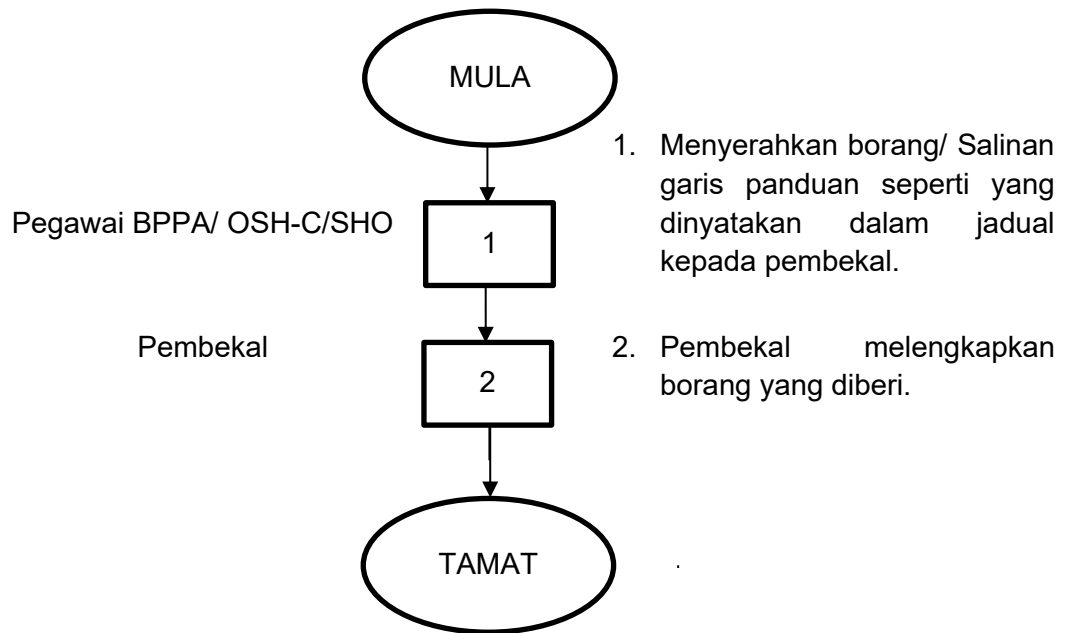
- a. Menjelaskan langkah-langkah keselamatan yang perlu dipatuhi oleh Kontraktor/Pembekal semasa berada di JTM/ADTEC JTM.
- b. Memenuhi kehendak undang-undang yang disyaratkan dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (AKTA 514) dan Peraturan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

10.1 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BPPA YANG MENERIMA KONTRAK PERJANJIAN

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Serah prosedur/borang kepada kontraktor/pembekal seperti berikut: <ul style="list-style-type: none">• Permit kerja• Salinan prosedur kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan. (Bhg. 3 Prosedur E)• Salinan Garis Panduan Pemeriksaan tempat kerja. (Bhg. 4 E)• Borang laporan identifikasi hazard (BKKP 06) muka surat 67• Panduan Pematuhan AKKP 1994 Bagi Sektor Awam• Borang laporan kemalangan (JKKP 6)• Borang laporan identifikasi hazard (BKKP 06) muka surat 67• Panduan Pematuhan AKKP 1994 Bagi Sektor Awam• Salinan peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (Bhg. 5)	Pegawai BPPA/SHO/Osh-C
2.	Pembekal perlu melengkapkan semua borang yang diberi.	Pembekal

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

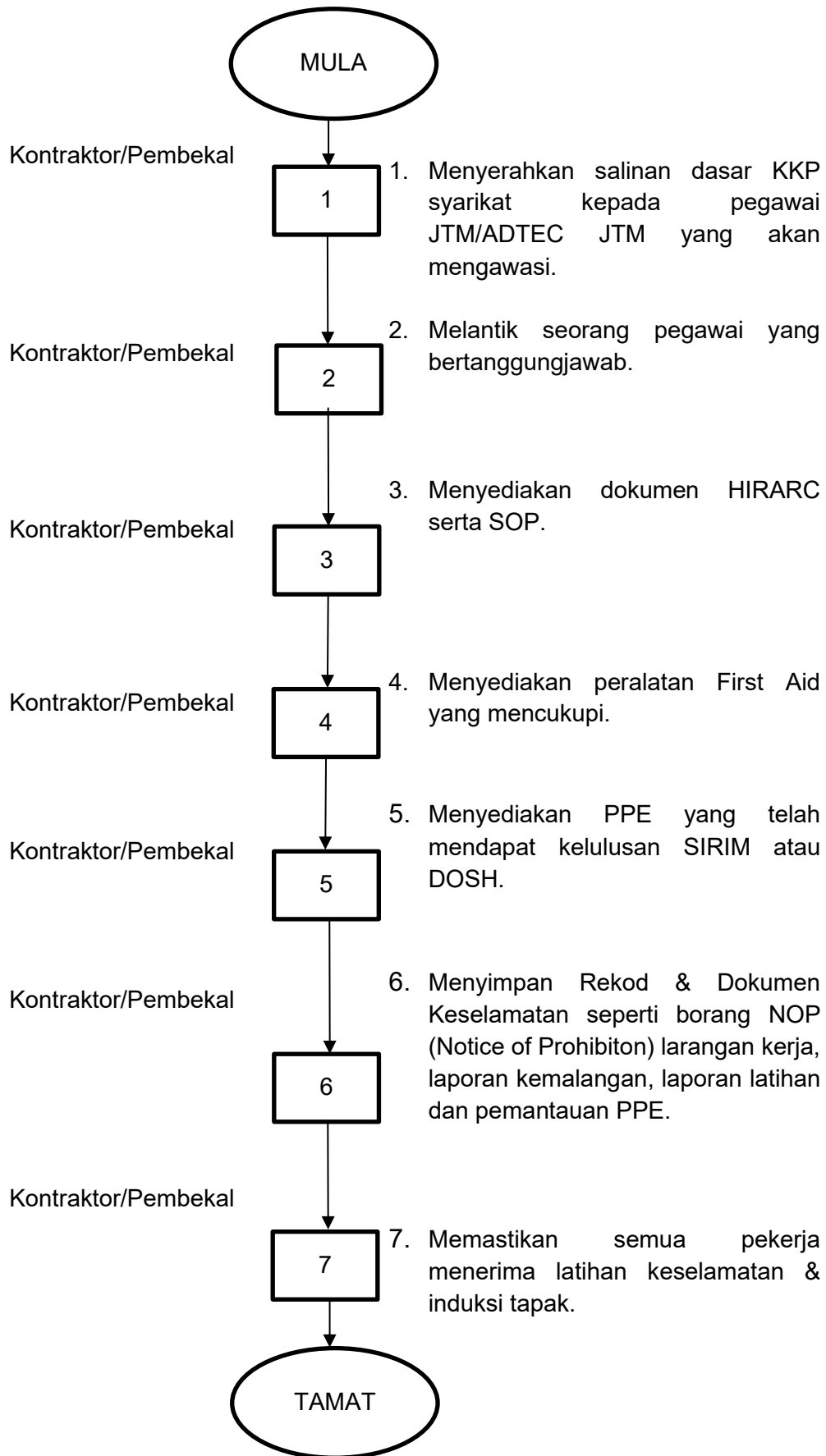


10.2 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR / PEMBEKAL YANG MENERIMA KONTRAK / PERJANJIAN

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Menyerahkan salinan Dasar Keselamatan Dan Kesihatan syarikat kepada pegawai BPPA yang mengawasi kontraktor/pembekal.	Kontraktor / Pembekal
2.	Melantik seorang pegawai yang bertanggungjawab dalam hal-hal keselamatan dan kesihatan pekerjaan/OSH-C/SHO.	Kontraktor / Pembekal
3.	Menyediakan Penilaian Risiko (HIRARC) serta SOP kerja selamat sebelum memulakan kerja.	Kontraktor / Pembekal
4.	Menyediakan kemudahan `First Aid` untuk pekerja yang mencukupi sepanjang tempoh kontrak.	Kontraktor / Pembekal
5.	Menyediakan kelengkapan perlindungan diri/peralatan keselamatan (PPE) yang telah mendapat kelulusan SIRIM atau DOSH Malaysia yang mencukupi serta Latihan penggunaannya.	Kontraktor / Pembekal
6.	Menyimpan Rekod & Dokumen Keselamatan seperti borang NOP, laporan kemalangan, laporan latihan dan pemantauan PPE.	Kontraktor / Pembekal
7.	Memastikan semua pekerja menerima Latihan Keselamatan & Induksi Tapak.	Kontraktor / Pembekal

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



11 PERTOLONGAN CEMAS

SOP ini berkaitan dengan Prosedur Pertolongan Cemas Kontraktor/Pembekal, Pelanggan, Kakitangan dan Pelajar.

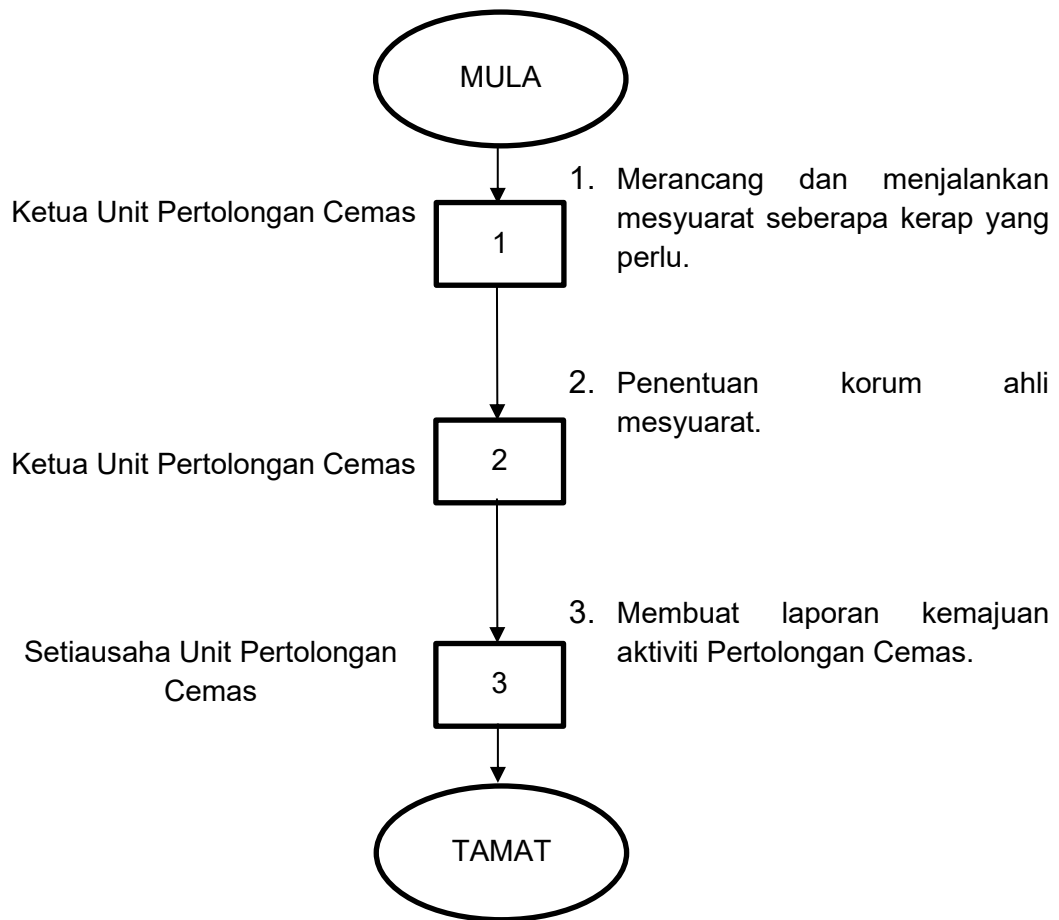
- a. Prosedur ini menerangkan beberapa tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku sesuatu keadaan kecemasan;
- b. Semua anggota Unit Pertolongan Cemas JTM/ADTEC JTM hendaklah memberikan bantuan awal kecemasan kepada semua mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan yang berlaku di JTM/ADTEC JTM;
- c. Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah mempamerkan satu salinan prosedur ini serta SENARAI NAMA PENOLONG CEMAS (BKPP 06 01) di semua Bahagian/Unit;
- d. Timbalan Ketua Pengarah JTM/Pengarah ADTEC JTM adalah bertanggungjawab melantik Penolong Cemas (FAT) di setiap bahagian/unit di JTM/ADTEC JTM bagi setiap Lima puluh (50) orang pegawai/pelajar; dan
- e. Kelayakan bagi pelantikan seorang FAT hendaklah sekurang kurangnya telah menghadiri dan lulus Kursus Asas Pertolongan Cemas dan CPR dari mana-mana organisasi yang diiktiraf oleh kerajaan.

11.1 MESYUARAT UNIT PERTOLONGAN CEMAS

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Merancang dan menjalankan mesyuarat peringkat unit seberapa kerap yang perlu.	Ketua Unit Pertolongan Cemas
2.	Pada tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pertolongan Cemas, Pengerusi, Setiausaha dan tidak kurang daripada satu perdua baki anggota yang hadir hendaklah membentuk korum.	Ketua Unit Pertolongan Cemas
3.	Laporan Kemajuan Aktiviti Pertolongan Cemas hendaklah mengandungi: i. Senarai Nama Penolong Cemas; ii. Laporan Aktiviti/Program Tahunan; iii. Jadual Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas; dan iv. Senarai Semak Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas (BKPP 06 03) pada Dasar dan Manual Keselamatan JTM.	Setiausaha Unit Pertolongan Cemas

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

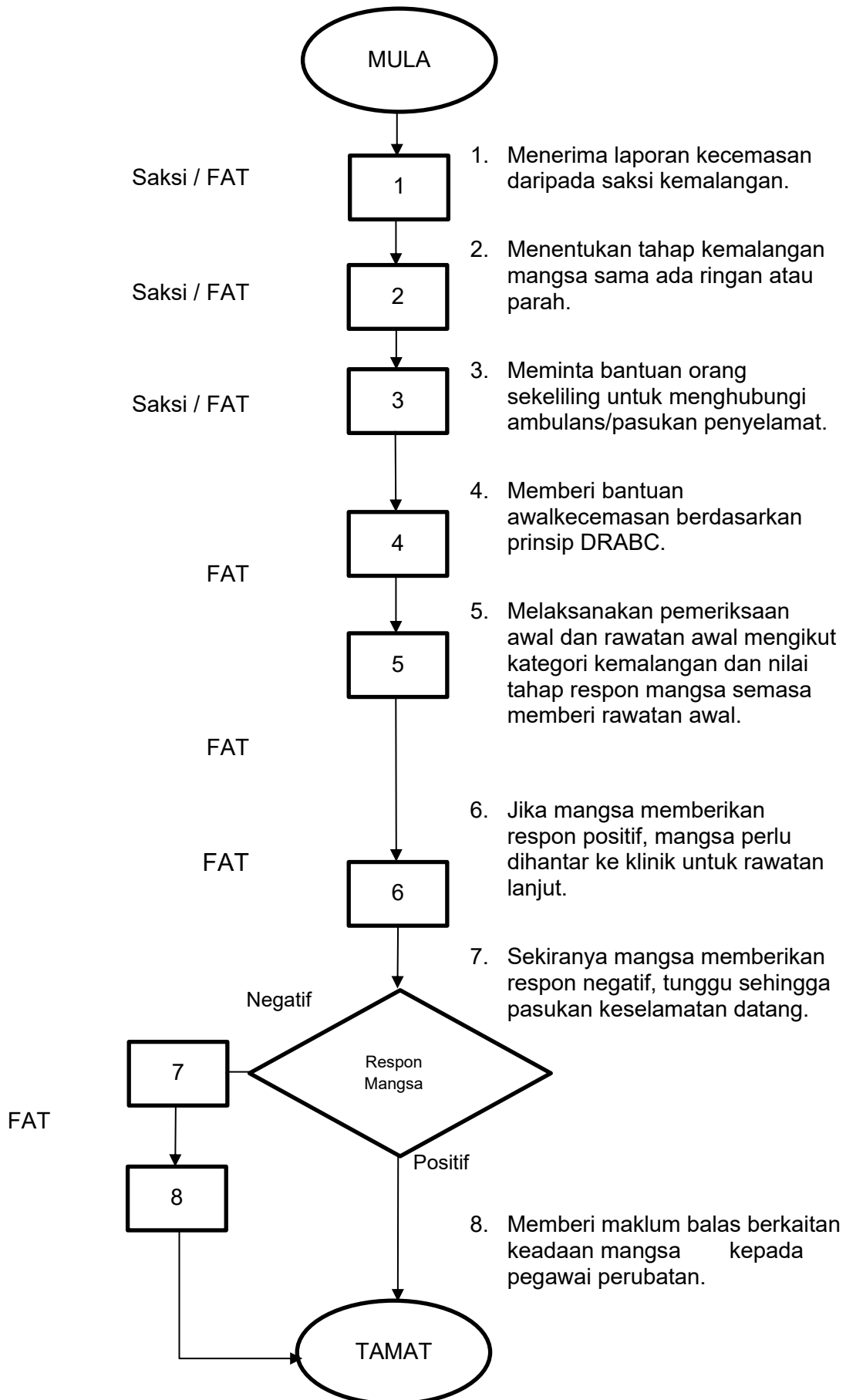


11.2 PROSES PERTOLONGAN CEMAS

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Laporan kepada penolong cemas (FAT).	Saksi kemalangan
2.	Melaksanakan pemeriksaan awal kemalangan sama ada kecederaan ringan atau berat.	FAT
3.	Memohon bantuan untuk menghubungi ambulan atau pasukan penyelamat.	FAT
4.	Memberi bantuan awal kecemasan dengan menggunakan prinsip Danger (bahaya), Response (tindak balas), Airway (saluran pernafasan), Breathing (pernafasan) dan Circulation (peredaran darah) dikenali DRABC sementara menunggu pasukan penyelamat.	FAT
5.	Memberi rawatan awal mengikut kategori rawatan kecemasan seperti di Lampiran 1.	FAT
6.	Sekiranya mangsa memberi respons positif atau kecederaan ringan, mangsa perlu dihantar ke klinik atau hospital berdekatan untuk menerima rawatan lanjutan.	FAT
7.	Sekiranya mangsa memberi respons negatif atau kecederaan parah, mohon bantuan untuk mendapatkan ambulans atau Pasukan Penyelamat (sekiranya perlu).	FAT
8.	Memberi bantuan atau maklum balas keadaan mangsa kepada Pegawai Perubatan atau Pasukan Penyelamat sehingga mangsa dapat menerima rawatan lanjutan.	FAT / Pegawai Perubatan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Jenis Rawatan Kecemasan**a. Rawatan Kecemasan Terbakar**

Sekiranya baju mangsa terbakar, cara terbaik memadamkan api ialah menggulingkannya di atas selimut atau lantai. Sejukkan bahagian badan yang terbakar dengan air (meletakkan di bawah air mengalir atau menggunakan air suling), tutup bahagian tersebut dan hantar ke hospital secepat mungkin. Jangan sekali-sekali menggunakan krim. Tepung atau bedak untuk mengubati anggota terbakar.

b. Rawatan Kecemasan Terkena Bahan Kimia

Sekiranya mangsa terkena bahan kimia seperti asid atau alkali pada kulit, cuci bahagian badan yang terlibat dengan air mengalir secepat mungkin. Alihkan pakaian atau barang kemas yang turut terkena bahan kimia. Seterusnya dapatkan rawatan doktor.

c. Rawatan Kecemasan Kemalangan Mata

Sekiranya terdapat bendasing memasuki mata dan berada di permukaan, cuci dengan air dan kemudian kesat dengan kapas lembab yang bersih. Namun jika objek telah melekat ke bahagian dalam mata, dapatkan rawatan doktor secepat mungkin. Jika mata terkena bahan kimia seperti asid atau alkali, ianya boleh menjadi teramat sakit. Mata tersebut perlu dicuci dengan air mengalir selama sekurang-kurangnya 10 minit. Setelah itu dapatkan rawatan pegawai perubatan secepat mungkin.

d. Rawatan Kecemasan Renjatan Elektrik

Kejutatan elektrik boleh mendatangkan kesan buruk kepada jantung dan akhirnya mengakibatkan kematian. Sekiranya mangsa masih menyentuh peralatan elektrik, tutup suis dengan segera dan jangan menggunakan penebat elektrik serta haba sebagai alas tangan. Jika tiada, gunakan sesuatu yang panjang, kering dan bersih serta bukan pengalir elektrik untuk menggerakkan mangsa jauh daripada punca elektrik. Jangan sekali-kali menyentuh mangsa secara terus. Setelah itu, lakukan CPR dengan segera (jika perlu).

e. Rawatan Kecemasan Patah

Jika mangsa disyaki mengalami patah tangan atau kaki, anggota tersebut haruslah tidak digerakkan bagi mengelakkan kecederaan yang lebih teruk. Gunakan splint, kayu atau suratkhbar yang digulong, cardboard, selimut atau tuala untuk mengampu anggota yang patah. Seterusnya ikat splint dengan kain bandage atau tali supaya ia utuh ditempatnya. Jangan ikat terus di kawasan yang patah dan pastikan ikatan tidak menghalang perjalanan darah. Letakkan pengalas yang lembut antara splint dengan anggota yang patah sekiranya splint tersebut adalah sesuatu yang keras. Pengampu atau splint perlulah cukup panjang bagi meliputi sendi atas dan bawah tulang yang patah. Jika terdapat luka di sekitar ruangan tulang yang patah, gunakan dressing untuk melindungi luka tersebut sebelum meletakkan splint.

f. Rawatan Kecemasan Kemalangan Kepala, Tulang Belakang

Jika mangsa disyaki mengalami kecederaan kepala atau tulang belakang, pastikan kepala dalam keadaan statik dan tidak digerakkan. Letakkan tangan anda di kedua-dua belah kepala mangsa sehingga bantuan kecemasan tiba. Objek yang keras seperti kotak atau tuala juga boleh digunakan untuk memegang kepala mangsa.

g. Rawatan Kecemasan Kecederaan Perut

Jika perut mangsa ditimpa oleh objek atau digilis, mangsa perlu dibawa ke hospital dengan segera. Jangan berikan apa-apa minuman atau makanan kepada mangsa. Luka perlu dilindungi dengan bandage yang bersih. Tumpuan khusus dan teliti perlu diberikan semasa membawa mangsa ke hospital.

h. Rawatan Kecemasan Tercucuk Jarum

Bahagian yang tercucuk jarum perlu dipicit bagi mengeluarkan darah sebanyak yang mungkin. Cuci anggota yang terlibat dengan sabun dan air. Letakkan antiseptik. Balut dengan dressing jika perlu. Laporkan kejadian kepada ketua unit atau individu yang telah dipertanggungjawabkan mengendalikan kes tercucuk jarum.

12 PENYEDIAAN PETI PERTOLONGAN CEMAS

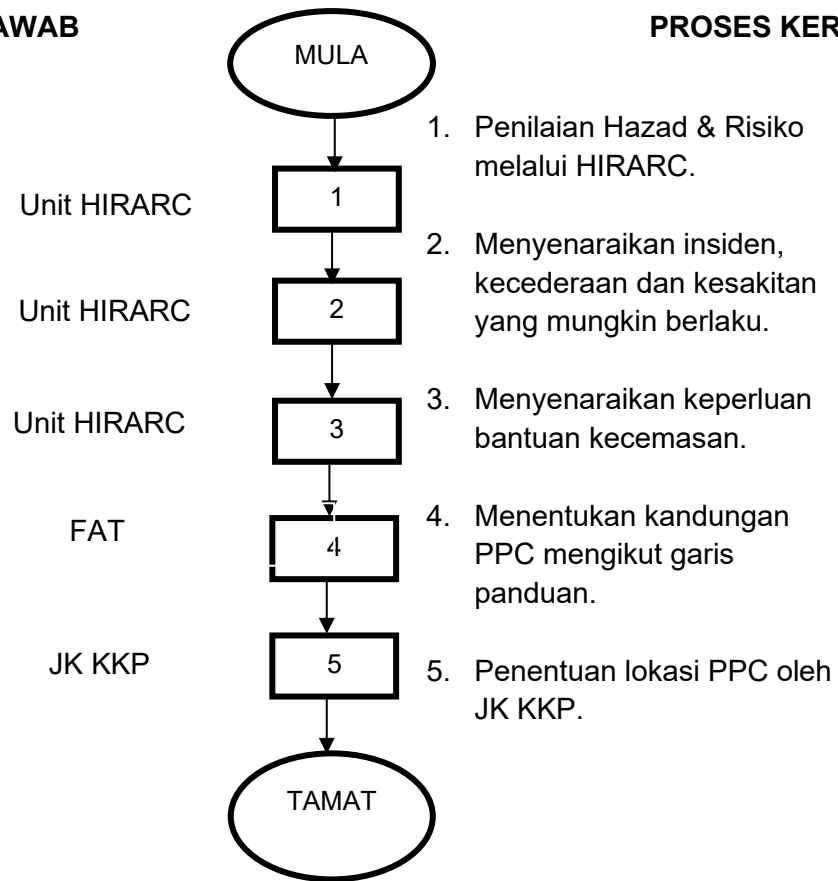
SOP ini berkaitan keperluan penyediaan peti pertolongan cemas.

1.1 PENILAIAN KEDUDUKAN PPC

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Senaraikan Hazard dan Risiko sesuatu lokasi dengan melakukan HIRARC.	Unit HIRARC
2.	Senaraikan insiden, kecederaan serta kesakitan yang mungkin berlaku daripada hazard dan risiko yang terhasil.	Unit HIRARC
3.	Senaraikan keperluan peralatan bantuan kecemasan mengikut kehendak dokumen HIRARC.	Unit HIRARC
4.	Menilai dan memilih kandungan PPC mengikut kecederaan yang disenaraikan oleh ahli JK KKP mengikut yang diyorkan dalam <i>Guidelines On first-Aid facilities in the workplace (2nd Edition) 2004</i> .	FAT
5.	Penentuan lokasi kedudukan PPC yang juga ditentukan oleh JK KKP.	JK KKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

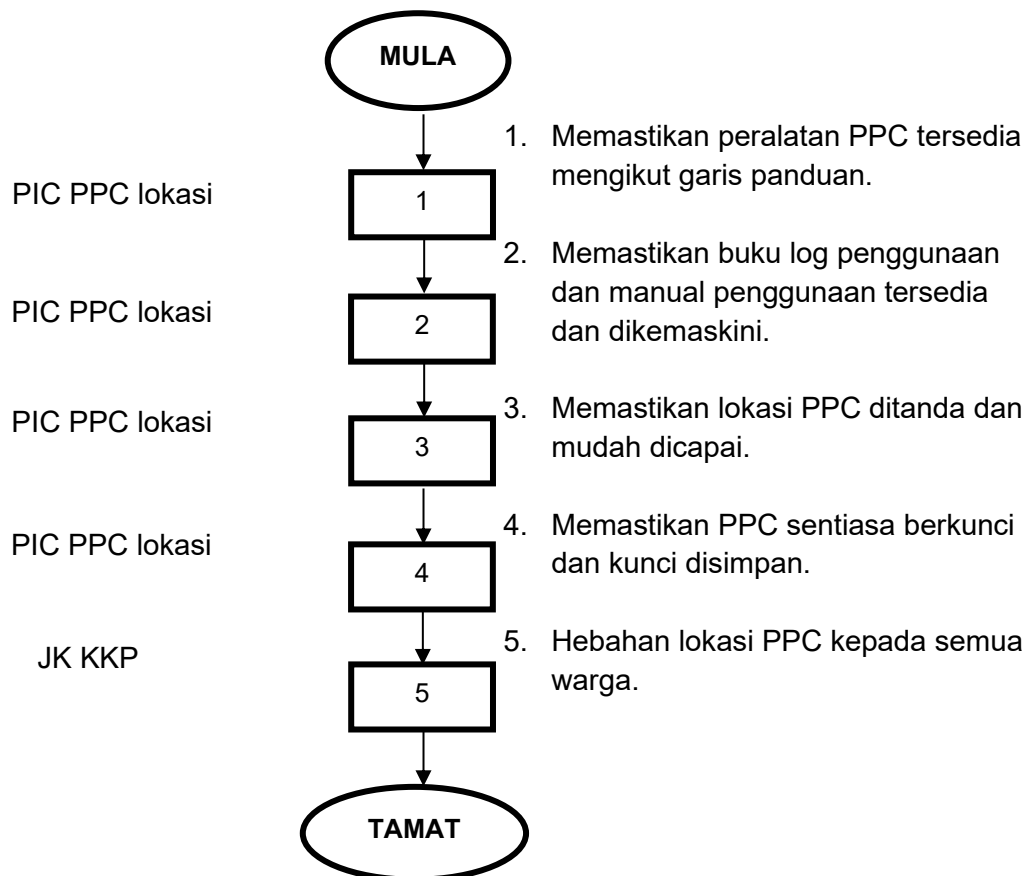


12.1 PENYEDIAAN KELENGKAPAN PPC

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Memastikan peralatan PPC mengikut syor Guidelines on <i>First-Aid facilities in the workplace (2nd Edition) 2004</i> telah tersedia.	PIC PPC lokasi
2.	Memastikan setiap PPC mestilah mempunyai buku log penggunaan dan manual penggunaan (<i>First Aid Manual</i>).	PIC PPC lokasi
3.	Memastikan setiap PPC perlulah ditempatkan di lokasi yang ditanda dengan terang, mempunyai pencahayaan yang cukup dan mudah dicapai.	PIC PPC lokasi
4.	Memastikan PPC berkunci dan disimpan.	PIC PPC lokasi
5.	Mewar-warkan lokasi PPC kepada semua warga.	JK KKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

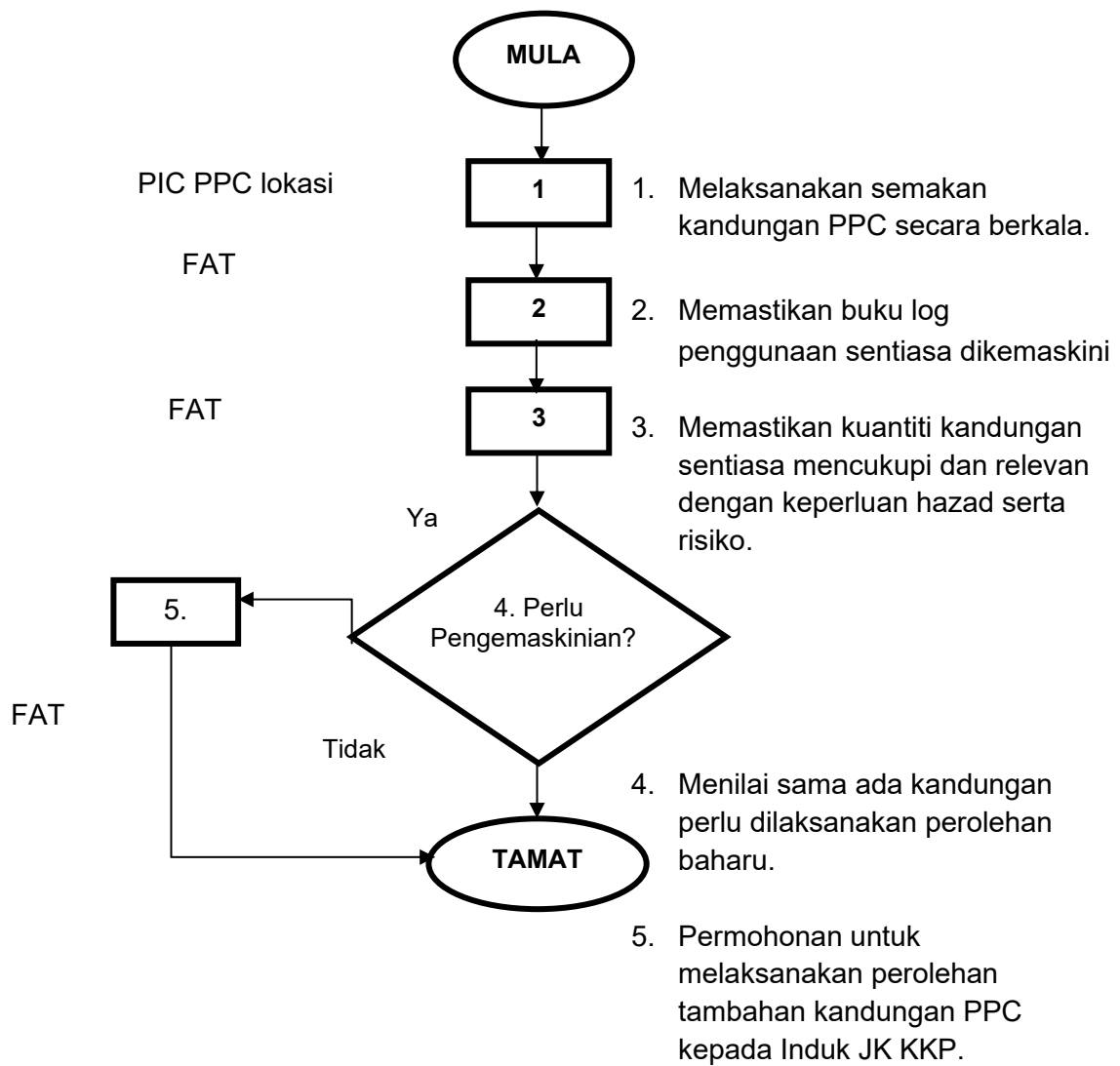


12.2 PENYELENGGARAAN PPC

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Melaksanakan semakan kandungan PPC secara berkala bagi memastikan semua item berada dalam keadaan baik dan masih sah digunakan.	PIC PPC Lokasi
2.	Memastikan buku log penggunaan sentiasa dikemaskini dan selari dengan kandungan PPC.	FAT
3.	Sekiranya kuantiti kandungan sentiasa mencukup dan bersesuaian dengan hazad serta lokasi di lokasi, jika terdapat perubahan permohonan perolehan perlu diajukan semasa Mesyuarat Induk JK KKP.	FAT
4	Permohonan untuk melaksanakan perolehan tambahan kandungan PPC kepada Induk JK KKP.	FAT

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



13 PENGURUSAN AUDIT KESELAMATAN DAN KESIHATAN

Audit keselamatan dan Kesihatan di JTM/ADTEC JTM bertujuan memastikan pematuan kepada OSHA 1994/2022, menilai tahap pencapaian amalan keselamatan, mengenal pasti serta mengawal risiko terhadap pelajar dan kakitangan, di samping menyokong keperluan pensijilan dan akreditasi.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Menyediakan perancangan dan jadual audit tahunan.	OSH-C dan PP BPPA
2.	Menentukan skop dan objektif audit seperti bengkel, makmal, bilik kuliah, stor bahan kimia.	Pengarah ADTEC JTM
3.	Melantik pasukan audit dalaman yang terlatih.	OSH-C dan PP BPPA
4.	Menyediakan dokumen berkaitan Polisi Keselamatan dan Kesihatan, laporan audit terdahulu, SOP kerja selamat, daftar risiko dan langkah kawalan serta rekod latihan keselamatan.	OSH-C dan PP BPPA
5.	Melaksanakan taklimat berkenaan tujuan audit, kaedah audit, tempoh pelaksanaan dan etika semasa audit dilaksanakan.	OSH-C
6.	Melaksanakan pemeriksaan persekitaran dan dokumen berdasarkan senarai semak OSHWA yang dikeluarkan oleh JKPP.	Auditor JK KKP
7.	Mencatat semua penemuan audit termasuk ketidakpatuhan (non-conformance) atau pemerhatian (observation). Klasifikasi penemuan: kritikal, sederhana, atau kecil. Sediakan cadangan bagi penambahbaikan.	Auditor JK KKP
8.	Mengklasifikasikan penemuan kepada kritikal, sederhana atau kecil.	Auditor JK KKP
9.	Menyediakan cadangan bagi penambahbaikan bagi setiap penemuan.	Auditor JK KKP
10.	Membentangkan ringkasan penemuan kepada pengurusan tertinggi bagi tujuan pengesahan terhadap laporan awal.	Auditor JK KKP
11.	Bahagian atau unit terlibat perlu kemukakan laporan tindakan pembetulan.	Auditor JK KKP
12.	Menyimpan laporan audit dan dokumentasi Tindakan untuk rujukan JKPP atau audit luaran.	Auditor JK KKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

OSH-C dan PP BPPA

OSH-C

P ADTEC JTM

OSH-C, PP BPPA

OSH-C

Auditor JK KKP

Auditor JK KKP

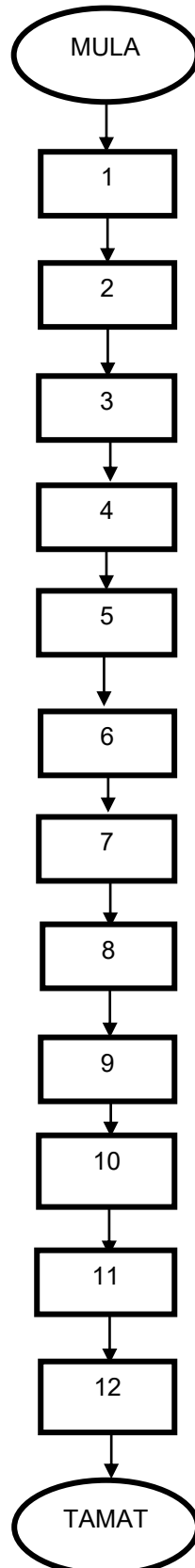
Auditor JK KKP

Auditor JK KKP

Auditor JK KKP

Auditor JK KKP

Auditor JK KKP



1. Membuat perancangan & jadual audit.

2. Menentukan skop audit.

3. Melantik pasukan audit dalaman.

4. Menyediakan dokumen bagi persediaan audit.

5. Melaksanakan taklimat

6. Melaksana pemeriksaan dokumen & persekitaran.

7. Mencatat semua penemuan audit termasuk ketidakpatuhan.

8. Mengklasifikasikan ketidakpatuhan.

9. Membentangkan kepada pengurusan tertinggi kampus.

10. Membentangkan ringkasan penemuan.

11. Mengemukan laporan tindakan pelaporan.

12. Menyimpan laporan audit dan laporan tindakan untuk audit JKKP.

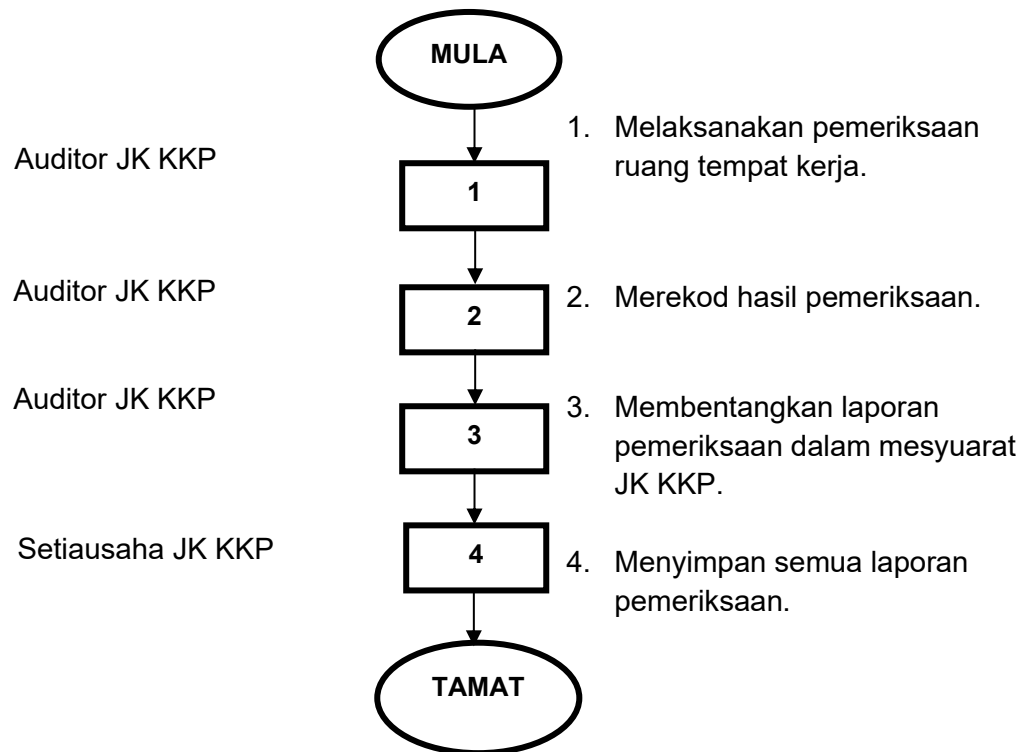
14 PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA

SOP ini bertujuan menjelaskan tindakan pemeriksaan serta menetapkan pengawasan di tempat kerja bagi mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif untuk pegawai dan warga JTM. Skop pelaksanaan meliputi Ibu Pejabat dan semua ADTEC JTM sebagai rujukan kepada pegawai yang bertanggungjawab di setiap ruang, termasuk bangunan, bengkel dan ruang kerja.

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Melaksanakan pemeriksaan tempat kerja berdasarkan senarai semak OSHWA.	Auditor JK KKP
2.	Merekod hasil pemeriksaan berdasarkan manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan JTM.	Auditor JK KKP
3.	Membentangkan laporan, hasil pemeriksaan dan Keputusan peperiksaan dalam mesyuarat JK KKP	Auditor JK KKP
4.	Menyimpan semua rekod pemeriksaan tempat kerja selama tempoh 7 tahun dari tarikh pemeriksaan oleh JTM/ADTEC JTM.	Setiausaha JK KKP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Penghargaan

Penasihat

YBhg. Datuk Rospiagos bin Taha

Ketua Penyelaras

Ts. Noor Ariffin bin Mohd Ariff @ Haris

Penyelaras

Ts. Noor Hayati binti Halimi

Editor

Nor Shahida binti Sahlan
Ts. Sharifah Dora binti Syed Abdul Bahri
Nurul Azhariah binti Hassan @ Alias
Nurul Azni binti Ab. Aziz
Rosmiati binti Ahmad
Abdul Halim bin A. Rahim

Urus setia

Rohayati binti Abas

Ketua Pengarang

Mohd Rizal bin Ramly

Penolong Ketua Pengarang

Siti Norhidayah binti Umar


Pengarang


Ts. Wan Asmawi bin Wan Shariff
Dr. Nor Akmal Rizal bin Mansor
Suzabaidi binti Ishak
Zarina Marian binti Ridzwan



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

Aras 6 & 8, Setia Perkasa 4,
Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

 +603 8886 5555

 +603 8889 2417

 www.jtm.gov.my

 www.facebook.com/jtmksm

 www.instagram.com/jtm_ksm

 www.youtube.com/@jtmksm

 x.com/JTM_KSM

 www.tiktok.com/@jtmksm