



DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN PSP
PSP-DSPKKP-07

**PROSES KAWALAN DAN
OPERASI SELAMAT DI
PEJABAT**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	 KETUA JABATAN	 WAKIL PENGURUSAN POLITEKNIK SEBERANG PERAI
TARIKH	26 DISEMBER 2018	26 DISEMBER 2018
KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA
03	00	02 JANUARI 2019

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	HALAMAN
1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI DAN SINGKATAN	2
5.0	PROSES KERJA	3
6.0	REKOD	11
7.0	LAMPIRAN	11

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	NOTA PINDAAN
1.	01	01	28/01/2016	PSP – DSPKKP – 06
2.	02	00	17/01/2017	PSP – DSPKKP – 06
3.	03	00	02/01/2019	PSP – DSPKKP – 07

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Proses ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Kakitangan Politeknik Seberang Perai (PSP) mengenai kawalan operasi bagi aktiviti-aktiviti kerja yang dijalankan di dalam pejabat berpandukan Garis Panduan Kerja Selamat di Pejabat, 1996.

2.0 SKOP

- 2.1 Proses ini boleh digunakan sebagai panduan untuk Kakitangan PSP bagi aktiviti-aktiviti kerja yang dijalankan di dalam pejabat bagi mengelakkan sebarang risiko kemalangan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 ISO 45001 : 2018
3.2 PSP – MSPKKP – 01 - Manual SPKKP
3.3 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
3.4 Garis panduan Kerja Selamat di Pejabat, 1996
3.5 PK-06 (AK-03) - Pengurusan Penyenggaraan Infrastruktur dan Peralatan.

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

- | | | |
|------------|----------------------------|---|
| 4.1 | Kerja-Kerja Pejabat | Kerja-kerja yang dilaksanakan dalam pejabat yang melibatkan pihak pengurusan dan kakitangan di bangunan PSP merangkumi peringkat Jabatan Kejuruteraan Mekanikal (JKM) |
| 4.2 | Pejabat | Merujuk kepada pejabat di Politeknik Seberang Perai |
| 4.3 | Kakitangan | Merujuk kepada pensyarah, juruteknik, Pegawai Operasi di Politeknik Seberang Perai |
| 4.4 | UPS | Unit Pembangunan dan Senggaraa |
| 4.5 | PPE | <i>Personal Protective Equipment</i> |
| 4.6 | SOKET | Bahagian penyambung elektrik dengan alur atau lubang untuk memuatkan pin palam serta menghantar arus elektrik kepada palam yang dimasukkan |
| 4.7 | PALAM | Bahagian penyambung elektrik dengan pin untuk disambungkan ke alur soket yang bersesuaian |

5.0 PROSES KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Wakil Pengurusan</p> <p>Ketua Jabatan/ Ketua Program</p> <p>Kakitangan</p>	<p>A. Memastikan keberkesanan proses operasi kerja-kerja pejabat di PSP dilaksanakan dengan selamat dan sihat dan bagi tujuan memenuhi kehendak proses penghasilan perkhidmatan.</p> <p>A. Menyediakan operasi pejabat yang selamat dan sihat bagi memastikan kakitangan merasa selesa dan dapat melaksanakan kerja-kerja dalam memenuhi keperluan perkhidmatan.</p> <p>B. Membincangkan dan mengambil tindakan ke atas maklumbalas yang diperolehi daripada kakitangan berkaitan keselamatan dan kesihatan operasi kerja-kerja pejabat.</p> <p>A. Semua kakitangan yang bekerja di pejabat, mestilah mematuhi dan mengikut keperluan operasi sihat dan selamat di pejabat.</p>
<p>Kakitangan PSP</p>	<p>A. Persiapan Awal</p> <p>i. Peraturan dan prosedur berikut hendaklah difahami dan dipatuhi:</p> <p>a. Prosedur sekiranya berlaku kebakaran atau kemalangan. Rujuk Proses Insiden, Ketidakpatuhan dan Tindakan Penambahbaikan (DSPKKP -13).</p> <p>b. Prosedur langkah-langkah keselamatan ketika kecemasan. Rujuk Proses Persediaan dan Tindakan Kecemasan (PSP -DSPKKP-11).</p> <p>ii. Pengendali mana-mana mesin pejabat perlu mengetahui kaedah penggunaan mesin yang betul dan selamat dengan</p>

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>merujuk pada <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang disediakan.</p> <p>iii. Sebelum memulakan kerja-kerja yang melibatkan bahagian mesin yang berputar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rambut panjang hendaklah diikat. b. Tudung/skaf dikemaskan. c. Tali leher ditanggalkan atau dimasukkan ke dalam baju.
	<p>A. Semasa Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kakitangan PSP perlu mengelakkan perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Membiarkan laci meja terbuka. b. Membuka lebih daripada satu laci kabinet fail serentak. c. Menyusun perabot dalam keadaan yang membahaya. d. Berdiri di atas kerusi. e. Meninggalkan peralatan yang tidak digunakan di tempat yang menghalang laluan. f. Penggunaan peralatan pelindung diri yang dibekalkan dengan cara salah. g. Mengusik peranti keselamatan dan alat-alat pencegahan kebakaran. h. Membuat pendawaian/penyambungan elektrik yang tidak dibenarkan. i. Menyalahgunakan peralatan dan mesin di pejabat. j. Bersandar terlalu hampir pada tingkap yang terbuka. k. Enggan mematuhi siren kecemasan untuk menyelamatkan diri ketika kecemasan. l. Membiarkan keadaan pintu kotak penyimpanan kunci terbuka. m. Merokok. n. Membawa peralatan elektrik peribadi tanpa kebenaran.

Tanggungjawab	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none">ii. Kakitangan PSP mesti mematuhi peraturan keselamatan berikut ketika menggunakan peralatan pejabat:<ul style="list-style-type: none">a. Meja kerja<ul style="list-style-type: none">1. Sentiasa dalam keadaan kemas/ teratur.2. Berada di dalam kedudukan serta susunan yang baik.3. Permukaan meja hendaklah dikemaskan diakhir waktu kerja.4. Laci hendaklah sentiasa bertutup dan tidak dibiarkan terbuka.b. Fail Kabinet<ul style="list-style-type: none">1. Dirapatkan ke dinding, jika perlu.2. Kedudukan yang sesuai untuk memudahkan laci dibuka.3. Laci paling bawah hendaklah diisi terlebih dahulu.4. Laci tidak seharusnya dibuka lebih daripada satu secara serentak.5. Laci perlu ditutup selepas digunakan dan tidak dibiarkan terbuka.6. Mengosong atau menanggalkan laci sebelum mengalihkan kabinet.7. Berhati-hati terhadap bucu tajam kabinet dan laci.c. Bakul Sampah<ul style="list-style-type: none">1. Tidak berada dikawasan laluan.2. Tidak digunakan sebagai bekas abu rokok, membuang bilah pisau dan kaca.iii. Semasa mencetak, menyalin dan mengendalikan peralatan pejabat yang lain:<ul style="list-style-type: none">a. Patuhi langkah-langkah pengendalian.

Tanggungjawab	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sentiasa berwaspada semasa menggunakan mesin. c. Kabel penyambungan ke mesin hendaklah: <ul style="list-style-type: none"> 1. Berada dalam keadaan yang baik. 2. Kapasiti yang sesuai dengan arus maksima yang diperlukan. 3. Ditempatkan di kawasan yang selamat. 4. Pemasangan tetap. 5. Kapasiti fuis yang sesuai. 6. Susunan wayar tidak berselirat. d. Rambut diikat dengan kemas. e. Pastikan mesin berada dalam keadaan bersih dan kemas. f. Tidak membersihkan mesin ketika sedang beroperasi. g. Pastikan suis mesin dimatikan dan palam ditanggalkan daripada soket. h. Mengetahui cara-cara untuk menghentikan mesin sekiranya berlaku kecemasan. i. Sekiranya mesin mengalami kerosakan, matikan suis dan mengisi borang dalam sistem e-Penyelenggaraan. j. Tidak cuba untuk membaiki mesin tersebut sendiri. iv. Ketika menggunakan pantri: <ul style="list-style-type: none"> a. Pintu pantri sentiasa ditutup. b. Perkakasan pantri harus sentiasa bersih, kemas dan teratur. c. Sisa makanan dibuang ke dalam tong sampah. d. Peralatan eletrik berada dalam keadaan baik dan tidak rosak. e. Meletakkan tanda amaran pada perkakasan yang mempunyai risiko.

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>f. Berhati-hati menggunakan peralatan yang tajam seperti pisau dan alat pembuka tin.</p> <p>v. Ketika menggunakan kemudahan pencahayaan:</p> <p>a. Pastikan ruang dan kedudukan tempat kerja mempunyai pencahayaan yang mencukupi serta tidak terlindung.</p> <p>b. Pastikan perkakasan pencahayaan sentiasa bersih.</p> <p>c. Laporkan kerosakan perkakasan seperti mentol ke Unit Pembangunan dan Senggaraan (UPS) melalui e-Penyelenggaraan (kakitangan) atau mengisi Borang KEW.PA 9 bagi pelajar.</p> <p>vi. Ketika menggunakan peralatan dan perkakasan elektrik:</p> <p>a. Pendawaian seharusnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berada dalam keadaan baik dan tidak rosak. 2. Penyambungan ke mesin yang betul. 3. Sambungan pada soket yang selamat. 4. Fius yang sesuai dipasang di dalam palam. 5. Kapasiti arus elektrik yang mencukupi. 6. Tidak dibenarkan melintasi laluan. 7. Lindung wayar dengan pita keselamatan sekiranya ia melalui lantai. <p>b. Sekiranya penyambungan elektrik dari punca kuasa melebihi satu, guna blok soket <i>multi-way</i> yang diluluskan SIRIM.</p> <p>c. Jangan menggunakan <i>multi-way adaptor</i> yang tidak mempunyai fius.</p> <p>d. Jangan letak bekas yang berisi air di atas peralatan elektrik.</p> <p>e. Jika peralatan elektrik rosak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutup suis. 2. Tanggalkan palam dari punca kuasa.

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>3. Laporkan kepada UPS melalui e-Penyelenggaraan atau mengisi Borang KEW.PA 9.</p> <p>f. Mengisi borang dalam sistem e-Aduan sekiranya berlakunya perkara-perkara berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sambungan yang longgar. 2. Peralatan yang tidak ada penebat. 3. Kerosakan kabel. 4. Kerosakan penebat. 5. Litar pintas. 6. Suis pecah. <p>vii. Semasa bekerja menggunakan komputer:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Luruskan tangan supaya siku berada di atas permukaan ruang kerja dan siku berada di sisi tubuh. b. Ketika duduk, pastikan sudut di antara tubuh dan paha melebihi 90 darjah dengan papan kekunci di hadapan. c. Elakkan duduk di dalam posisi sama terlalu lama. <p>viii. Kaedah mengangkat dan membawa muatan yang betul adalah penting. Rujuk lampiran Panduan Kerja Selamat di Pejabat - Mengangkat Barang Secara Manual.</p> <p>ix. Bagi tindakan pencegahan kebakaran, setiap Kakitangan perlu mengetahui perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Semua bangunan dan pejabat mesti memiliki Sijil Perakuan Bomba dan dipamerkan. b. Prosedur menghadapi kecemasan semasa kebakaran Rujuk Proses Persediaan dan Tindakan Kecemasan (PSP-DSPKKP-11). c. Cara-cara pengawalan dan pencegahan kebakaran.

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>d. Langkah menyelamatkan diri termasuk laluan keluar dan tempat berhimpun.</p> <p>e. Kaedah melapor sebarang masalah berkaitan peralatan pencegahan kebakaran dan pintu/laluan kecemasan.</p> <p>f. Meletakkan tanda amaran pada setiap lokasi peralatan yang boleh menyebabkan risiko kebakaran.</p> <p>g. Langkah-langkah keselamatan lain.</p> <p>x. Etika dan sikap pekerja:</p> <p>a. Tidak bergurau senda di kawasan yang mempunyai peralatan merbahaya.</p> <p>b. Menggunakan tangga untuk mengambil barang di tempat tinggi.</p> <p>c. Menggunakan peralatan mengikut fungsi peralatan tersebut.</p> <p>d. Melaporkan sebarang kemalangan kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan. Rujuk Proses Insiden, Ketidakpatuhan dan Tindakan Penambahbaikan (PSP-DSPKKP-13).</p> <p>xi. Tangga harus dalam keadaan baik dan tidak mempunyai sebarang halangan bagi laluan naik dan turun, dilekatkan tanda <i>safety stripe</i> dan <i>handrail</i> haruslah berkeadaan selamat dan kukuh.</p> <p>B. Selepas Kerja</p> <p>i. Sebelum meninggalkan pejabat:</p> <p>a. Ambil masa 5 minit untuk mengemaskan ruang kerja dan simpan semua dokumen/barang berharga di tempat yang selamat.</p> <p>b. Pastikan semua peralatan elektrik dimatikan.</p> <p>c. Pastikan semua pintu utama dan <i>gril</i> dikunci.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>ii. Peti kecemasan hendaklah diselenggara untuk memastikan ubat-ubat yang telah dipakai diganti dan diperiksa tempoh luputnya.</p> <p>iii. Jika di dalam keadaan kecemasan yang boleh menjejaskan keselamatan diri, sila laporkan kepada Ketua Jabatan/Ketua Program dengan segera untuk mendapat bantuan agensi lain, jika perlu. Rujuk Proses Persediaan dan Tindakan Kecemasan (PSP-DSPKKP-11).</p> <p>iv. Jika terdapat peralatan di pejabat yang mengalami kerosakan, laporan kerosakan hendaklah dibuat melalui sistem e-Aduan atau mengisi Borang KEW.PA 9.</p> <p>C. Kemudahan Tandas</p> <p>i. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan kemudahan tandas yang merangkumi kriteria berikut;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persekitaran sesuai, bersih, selesa dan selamat b. Lantai tandas sentiasa kering, bersih, kemas dan tidak berbau. c. Tandas yang berasingan dan diletakkan simbol jantina lelaki dan perempuan. d. Mesra pengguna. e. Kemudahan dan aksesori yang bersesuaian merangkumi sabun dan kain lap yang bersih. f. Pencahayaan dan pengudaraan yang mencukupi (semulajadi/ mekanikal) g. Mempunyai sumber air yang mencukupi dan bekalan elektrik dalam keadaan baik. <p>ii. Ketika menggunakan tandas, kakitangan perlu memastikan,</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memasuki tandas mengikut jantina lelaki dan perempuan b. Menggunakan tandas dengan cara yang betul c. Pam curah air setelah selesai menggunakan tandas

Tanggungjawab	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none">d. Tidak memijak mana-mana bahagian mangkuk tandas agar ia kekal bersih untuk pengguna lain.e. Tidak membuang sisa atau sampah ke dalam mangkuk tandas.f. Buang sampah ke dalam bakul/tong sampah yang disediakan.g. Tandas sentiasa kering, bersih, kemas dan tidak berbauh. Dalam keadaan baik dan sekiranya terdapat kerosakan, lapor sebarang kerosakan tandas kepada UPS melalui e-Penyelenggaraan.

6.0 REKOD

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Sijil Perakuan bomba	Sepanjang masa	UPS
2.	KEW.PA 9.	3 tahun	Pejabat

7.0 LAMPIRAN

TIADA

