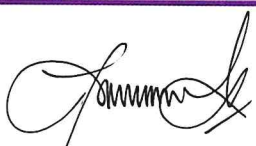



DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN PSP
PSP-DSPKKP-08

**PROSES KAWALAN DAN
OPERASI SELAMAT DI BILIK
KULIAH**

	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	1
5.0	PROSES KERJA	2
6.0	REKOD	8
7.0	LAMPIRAN	8

REKOD PINDAAN

BIL.	PENGELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	NOTA PINDAAN
1.	01	01	28/01/2016	PSP – DSPKPP – 07
2.	02	00	17/01/2017	PSP – DSPKPP – 07
3.	03	00	02/01/2019	PSP – DSPKPP – 08

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Proses ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Kakitangan dan Pelajar PSP mengenai kawalan operasi bagi aktiviti-aktiviti yang dijalankan di dalam bilik kuliah berpandukan Garispanduan Kerja Selamat di Pejabat, 1996

2.0 SKOP

- 2.1 Proses ini boleh digunakan sebagai panduan untuk Kakitangan dan Pelajar PSP bagi aktiviti - aktiviti yang dijalankan di dalam bilik kuliah.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 ISO 45001 : 2018
3.2 PSP -MSPKKP-01 - Manual SPKKP
3.3 Garispanduan Kerja Selamat di Pejabat, 1996
3.4 PSP-PK-PS-04 Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

- 4.1 Bilik
Kuliah** Bilik yang digunakan untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan Kakitangan dan Pelajar di PSP

5.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Kakitangan dan Pelajar	<p>A. Persiapan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mulakan perjalanan awal ke tempat bilik kuliah supaya tidak tergesa-gesa bagi mengelakkan kekalutan dan tekanan perasaan. ii. Sarapan pagi yang seimbang penting sebelum memulakan kuliah. iii. Berhati-hati dengan lantai basah dan pintu yang terbuka keluar di dalam perjalanan ke bilik kuliah. iv. Semasa menaiki dan menuruni tangga, kekalkan kedudukan di sebelah kiri bagi mengelakkan perlanggaran. v. Laporkan kerosakan infrastruktur seperti lantai, siling, tangga, pintu dan sebagainya ke Unit Pembangunan dan Senggaraan (UPS) untuk pembaikan (e-Aduan) vi. Peraturan dan prosedur berikut hendaklah difahami dan dipatuhi: <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur sekiranya berlaku kebakaran atau kemalangan. (Rujuk PSP-DSPKKP-13 : Proses Insiden, Ketidakpatuhan dan Tindakan Penambahbaikan). b. Prosedur langkah-langkah keselamatan ketika kecemasan. (Rujuk PSP-DSPKKP-11 : Proses Persediaan dan Tindakan Kecemasan).

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>B. Semasa Kerja</p> <ul style="list-style-type: none">i. Kakitangan dan pelajar tidak digalakkan menyusun atau mengubah perabot dalam keadaan yang membahayakan atau menghalang laluan.ii. Elakkan daripada berdiri di atas kerusi dikhuatiri terkena kipas atau terjatuh.iii. Elakkan daripada mengusik peranti keselamatan atau alat-alat pencegahan kebakaran.iv. Pendawaian/ penyambungan elektrik yang tidak sah adalah tidak dibenarkan.v. Mengendalikan peralatan di bilik kuliah dengan mematuhi prosedur operasi piawai peralatan tersebut.vi. Elakkan daripada bersandar terlalu hampir pada tingkap yang terbuka.vii. Makan dan minum di dalam bilik kuliah adalah tidak dibenarkan.viii. Mematuhi pelan pengungsian bangunan apabila siren kecemasan berbunyi untuk menyelamatkan diri ketika kecemasan.ix. Kakitangan PSP hendaklah mematuhi peraturan keselamatan berikut ketika menggunakan peralatan di bilik kuliah:<ul style="list-style-type: none">a. Meja kerja<ul style="list-style-type: none">1. Hendaklah berada dalam keadaan baik dan ergonomik.2. Sentiasa berada di dalam keadaan kemas/teratur.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none">3. Serpihan kayu pada meja hendaklah dibuang dengan segera.4. Laci hendaklah sentiasa bertutup dan tidak dibiarkan terbuka. b. Bakul Sampah<ul style="list-style-type: none">1. Tidak berada di kawasan laluan.2. Bilah pisau dan kaca tidak dibuang ke dalam bakul sampah.3. Sentiasa mengosongkan sisa di dalam bakul sampah.4. Makanan dan minuman yang basah tidak boleh dibuang dalam bakul sampah. x. Pastikan ruang dan kedudukan tempat kerja mempunyai pencahayaan yang mencukupi serta tidak terlindung.xi. Pastikan lampu dan kipas sentiasa bersih.xii. Laporkan kerosakan perkakasan di bilik kuliah melalui sistem aduan pelanggan di laman web PSP (e-Aduan) atau Borang Aduan Pelanggan (rujuk PSP-PK-PS-04 Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan)xiii. Ketika menggunakan peralatan dan perkakasan elektrik, pendawaian seharusnya:<ul style="list-style-type: none">a. Di dalam keadaan baik dan tidak rosak.b. Penyambungan ke mesin yang betul.c. Sambungan pada soket yang selamat.d. Fius yang sesuai dipasang di dalam soket.e. Kapasiti arus elektrik yang mencukupi.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> f. Tidak dibenarkan melintasi laluan. g. Sekiranya wayar/kabel melalui atas lantai, lindung menggunakan pita keselamatan. xiv. Sekiranya penyambungan elektrik dari punca kuasa melebihi satu, guna blok soket <i>multi-way</i> yang diluluskan SIRIM. xv. Jangan menggunakan <i>multi-way adaptor</i> yang tidak mempunyai fiuis. xvi. Kipas elektrik (<i>stand fan</i>) perlu mempunyai pengadang (<i>fan cage</i>). xvii. Jambangan bunga atau cawan yang berisi air tidak diletakkan di atas peralatan elektrik. xviii. Jika peralatan elektrik rosak: <ul style="list-style-type: none"> a. Tutup suis. b. Tanggalkan palam dari punca kuasa. c. Laporkan kepada UPS melalui sistem aduan pelanggan di laman web PSP (e-Aduan) atau Borang Aduan Pelanggan Rujuk PSP-PK-PS-04 Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan) untuk tindakan selanjutnya. xix. Laporkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Sambungan yang longgar. b. Peralatan yang tidak ada pbumian. c. Kerosakan kabel. d. Kerosakan penebat. e. Litar pintas. f. Suis pecah. xx. Semasa bekerja menggunakan komputer riba:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>a. Hindarkan silau pada skrin dengan memastikan tingkap atau sumber cahaya tidak terus dari belakang atau gunakan skrin penapis silau.</p> <p>b. Elakkan duduk di dalam posisi sama terlalu lama.</p> <p>c. Letakkan komputer riba di atas permukaan rata dan stabil</p> <p>xxi. Bagi tindakan pencegahan kebakaran setiap Kakitangan PSP perlu mengetahui perkara-perkara berikut :</p> <p>a. Prosedur menghadapi kecemasan semasa kebakaran. (Rujuk PSP-DSPKKP-11 Proses Persediaan dan Tindakan Kecemasan).</p> <p>b. Cara-cara pengawalan dan pencegahan kebakaran.</p> <p>c. Langkah menyelamatkan diri termasuk laluan keluar dan tempat berhimpun.</p> <p>xxii. Etika dan sikap pekerja:</p> <p>a. Melihat ke arah yang hendak dituju.</p> <p>b. Tidak bergurau senda di kawasan yang berbahaya.</p> <p>c. Menggunakan tangga untuk mengambil barang di tempat tinggi.</p> <p>d. Menggunakan peralatan mengikut fungsi peralatan tersebut.</p> <p>C. Selepas Kerja</p> <p>i. Sebelum meninggalkan bilik kuliah, kemaskan ruang kerja dan simpan semua dokumen/barang berharga di tempat yang selamat.</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none">ii. Pastikan semua peralatan elektrik dimatikan.iii. Pastikan semua pintu utama ditutup.iv. Pastikan pelajar memasukkan kerusi di bawah mejav. Pastikan tiada sampah sebelum meninggalkan bilik kuliahvi. Jika di dalam keadaan kecemasan yang boleh menjejaskan keselamatan diri, sila laporkan kepada Ketua Jabatan dengan segera untuk mendapat bantuan agensi lain, jika perlu (Rujuk PSP-DSPKKP-11 : Proses Persediaan dan Tindakan Kecemasan). <p>D. Kemudahan Tandas</p> <ul style="list-style-type: none">i. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan kemudahan tandas yang merangkumi kriteria berikut;<ul style="list-style-type: none">a. Persekitaran sesuai, bersih, selesa dan selamatb. Lantai tandas sentiasa kering, bersih, kemas dan tidak berbauc. Tandas yang berasingan dan diletakkan simbol jantina lelaki dan perempuan.d. Mesra penggunae. Kemudahan dan aksesori yang bersesuaian merangkumi sabun dan kain lap yang bersihf. Pencahayaan dan pengudaraan yang mencukupi (semulajadi/mekanikal)g. Mempunyai sumber air yang mencukupi dan bekalan elektrik dalam keadaan baik.ii. Ketika menggunakan tandas, kakitangan dan pelajar perlu memastikan,<ul style="list-style-type: none">a. Memasuki tandas mengikut jantina lelaki dan perempuan.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggunakan tandas dengan cara yang betul b. Pam curah air setelah selesai menggunakan tandas c. Tidak memijak mana-mana bahagian mangkuk tandas agar ia kekal bersih untuk penggunaan lain. d. Tidak membuang sisa atau sampah ke dalam mangkuk tandas e. Buang sampah ke dalam bakul/tong sampah yang disediakan f. Tandas sentiasa kering, bersih, kemas dan tidak berbau g. Dalam keadaan baik dan sekiranya terdapat kerosakan, lapor sebarang kerosakan tandas kepada Unit Penyelenggaraan dan Selenggara melalui sistem e-Aduan.

6.0 REKOD

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	PSP-PK-PS-04 Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan	2 Tahun	Unit Jaminan Kualiti PSP

7.0 LAMPIRAN

7.1 LAMPIRAN 1: PSP-PK-PS-04 Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan

BORANG ADUAN PELANGGAN

- A. Nama Pelanggan :
- B. No Pendaftaran :
- C. Alamat Semasa:
.....
.....
- D. No. Telefon :
- E. E-mail:
- F. Unit / Jabatan yang diadu :
- G. Butir-butir Aduan :
.....
.....
.....
.....
- Tarikh : Tandatangan :

H. Kegunaan Pejabat:

Tarikh Terima Aduan :

No. Rujukan Aduan :

Status: Lengkap / Tidak lengkap*

Tandatangan penerima :

(Nama & Jawatan)

* Aduan yang tidak lengkap tidak akan diproses