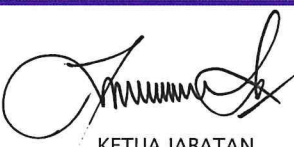
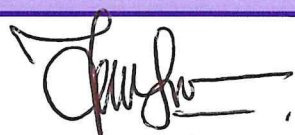


DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN PSP
PSP-DSPKKP-07

**PROSES KAWALAN DAN
OPERASI SELAMAT DI
PEJABAT**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	 KETUA JABATAN	 TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK) POLITEKNIK SEBERANG PERAI
TARIKH	04 OGOS 2022	04 OGOS 2022
KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA
04	00	08 OGOS 2022

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	2
6.0	REKOD	12
7.0	LAMPIRAN	12

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
4.	04	00	08/08/2022	PSP – DSPKKP – 07

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memberi panduan kepada Warga PSP 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 Warga PSP PSP bagi aktiviti-aktiviti kerja yang dijalankan di dalam pejabat yang berada di bengkel atau makmal, Jabatan Kejuruteraan Mekanikal dan Jabatan Kejuruteraan Elektrik bagi mengelakkan daripada berlaku sebarang risiko kemalangan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 PSP - MSPKKP – 01 : Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan, PSP.
- 3.2 ISO 45001: 2018 - Klausa 8.1 : Perancangan dan Kawalan Operasi.
- 3.3 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- 3.4 Garis panduan Kerja Selamat di Pejabat, 1996
- 3.5 PSP-PK-PS-07 - Pengurusan Penyenggaraan Infrastruktur dan Peralatan.

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

4.1	Kerja-Kerja Pejabat	Kerja-kerja yang dilaksanakan dalam pejabat di bengkel atau makmal, Jabatan Kejuruteraan Mekanikal (JKM) dan Jabatan Kejuruteraan Elektrik (JKE) yang melibatkan warga PSP.
4.2	UPS	Unit Pembangunan dan Senggaraan
4.3	PPE	<i>Personal Protective Equipment</i>

5.0 PROSES KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
Wakil Pengurusan	i. Memastikan keberkesanan proses operasi kerja-kerja pejabat di bengkel dan makmal, JKM dan JKE dilaksanakan dengan selamat dan sihat bagi tujuan memenuhi kehendak proses penghasilan perkhidmatan.
Ketua Jabatan / Ketua Program	ii. Menyediakan operasi pejabat yang selamat dan sihat bagi memastikan warga PSP merasa selesa dan dapat melaksanakan kerja-kerja dalam memenuhi keperluan perkhidmatan. iii. Membincangkan dan mengambil tindakan ke atas maklumbalas yang diperolehi daripada warga PSP berkaitan keselamatan dan kesihatan operasi kerja-kerja pejabat.
Warga PSP	iv. Semua warga PSP yang bekerja di pejabat, mestilah mematuhi dan mengikut keperluan operasi sihat dan selamat di pejabat.

No Dokumen	: PSP-DSPKKP-07
No Keluaran	: 04
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 08 OGOS 2022
Mukasurat	: 3/12

Tanggungjawab	Tindakan
Warga PSP	A. Persiapan Awal i. Peraturan dan prosedur berikut hendaklah difahami dan dipatuhi: a. Prosedur sekiranya berlaku kebakaran atau kemalangan. Rujuk Proses Insiden, Ketidakpatuhan dan Tindakan Penambahbaikan (PSP-DSPKKP-13). b. Prosedur langkah-langkah keselamatan ketika kecemasan. Rujuk Proses Persediaan dan Tindakan Kecemasan (PSP -DSPKKP-11). ii. Pengendali mana-mana mesin di pejabat perlu mengetahui kaedah penggunaan mesin yang betul dan selamat dengan merujuk kepada <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang disediakan. iii. Sebelum memulakan kerja-kerja yang melibatkan bahagian mesin yang berputar, pastikan: a. Rambut yang panjang diikat kemas. b. Tudung/skaf dikemaskan. c. Tali leher ditanggalkan atau dimasukkan ke dalam baju. B. Semasa Kerja i. Warga PSP perlu mengelakkan perkara-perkara berikut: a. Membiarkan laci meja terbuka. b. Membuka lebih daripada satu laci kabinet fail serentak. c. Menyusun perabot dalam keadaan yang membahayakan. d. Berdiri di atas kerusi.
Warga PSP	

Tanggungjawab	Tindakan
Warga PSP	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. Menyalahguna 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. ii. Warga PSP mesti mematuhi peraturan keselamatan berikut ketika menggunakan peralatan pejabat: a. Meja kerja 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.

Tanggungjawab	Tindakan
Warga PSP	b. Fail Kabinet 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 1. Tidak berada di kawasan laluan. 2. Tidak digunakan sebagai bekas abu rokok, membuang bilah pisau dan kaca. iii. Semasa mencetak, menyalin dan mengendalikan peralatan pejabat yang lain: a. Patuhi langkah-langkah pengendalian. b. Sentiasa berwaspada semasa menggunakan mesin. c. Kabel penyambungan ke mesin hendaklah: 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.

Tanggungjawab	Tindakan
Warga PSP	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 memperbaiki mesin tersebut sendiri. iv. Ketika menggunakan pantri: 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. f. Berhati-hati menggunakan peralatan yang tajam seperti pisau dan alat pembuka tin.

Tanggungjawab	Tindakan
Warga PSP	v. Ketika menggunakan kemudahan pencahayaan: a. Pastikan ruang dan kedudukan tempat kerja mempunyai pencahayaan yang mencukupi serta tidak terlindung. b. Pastikan perkakasan pencahayaan sentiasa bersih. c. Lapor kerosakan perkakasan seperti mentol ke Unit Pembangunan dan Senggaraan (UPS) melalui e-Senggara (Warga PSP). vi. Ketika menggunakan peralatan dan perkakasan elektrik: a. Pendawaian seharusnya: 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. b. Sekiranya penyambungan elektrik dari punca kuasa melebihi satu, guna blok soket <i>multi-way</i> yang mendapat kelulusan SIRIM. c. Jangan menggunakan <i>multi-way adaptor</i> yang tidak mempunyai fius. d. Jangan letak bekas yang berisi air di atas peralatan elektrik. e. Jika peralatan elektrik rosak: 1. Tutup suis. 2. Tanggalkan palam dari punca kuasa.

Tanggungjawab	Tindakan
Warga PSP	3. Lapor kepada UPS melalui e-Senggara atau mengisi Borang KEW.PA 10. f. Mengisi borang dalam sistem e-Senggara sekiranya berlakunya perkara-perkara berikut : 1. Sambungan yang longgar. 2. Peralatan yang tidak ada penebat. 3. Kerosakan kabel. 4. Kerosakan penebat. 5. Litar pintas. 6. Suis pecah. vii. Semasa bekerja menggunakan komputer: 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. viii. Kaedah mengangkat dan membawa muatan yang betul adalah penting. Rujuk <i>Guidelines On Ergonomics Risk Assessment At Workplace 2017</i> (Sumber: https://www.dosh.gov.my/index.php/ms/perundangan/garis panduan/ergonomik). ix. Bagi tindakan pencegahan kebakaran, setiap Warga PSP perlu mengetahui perkara-perkara berikut: a. Semua bangunan dan pejabat mesti memiliki Sijil Perakuan Bomba dan dipamerkan.

Tanggungjawab	Tindakan
Warga PSP	b. Prosedur menghadapi kecemasan semasa kebakaran. Rujuk Proses Persediaan dan Tindakan Kecemasan (PSP-DSPKKP-11). c. Cara-cara pengawalan dan pencegahan kebakaran. d. Langkah menyelamatkan diri termasuk laluan keluar dan tempat berhimpun. e. Kaedah melapor sebarang masalah berkaitan peralatan pencegahan kebakaran dan pintu/laluan kecemasan. f. Meletakkan tanda amaran pada setiap lokasi peralatan yang boleh menyebabkan risiko kebakaran. g. Langkah-langkah keselamatan lain. x. Etika dan sikap pekerja: a. Tidak bergurau senda di kawasan yang mempunyai peralatan merbahaya. b. Menggunakan tangga untuk mengambil barang di tempat tinggi. c. Menggunakan peralatan mengikut fungsi peralatan tersebut. d. Melaporkan sebarang kemalangan kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan. Rujuk Proses Insiden, Ketidakpatuhan dan Tindakan Penambahbaikan (PSP-DSPKKP-13). 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.

DOKUMEN TERKAWAL

Tanggungjawab	Tindakan
	d. Mesra pengguna. e. Kemudahan dan aksesori yang bersesuaian merangkumi sabun dan kain lap yang bersih. f. Pencerayaan dan pengudaraan yang mencukupi (semulajadi/ mekanikal). g. Mempunyai sumber air yang mencukupi dan bekalan elektrik dalam keadaan baik. ii. Ketika menggunakan tandas, warga PSP perlu memastikan: 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 pengguna 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 UPS melalui e-Senggara.

6.0 REKOD

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Sijil Perakuan bomba	Sepanjang masa	UPS
2.	KEW.PA 10.	3 tahun	Pejabat di Makmal / Bengkel

7.0 LAMPIRAN

TIADA