

DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN  
KESIHATAN PEKERJAAN PSP  
PSP-DSPKKP-10

**PROSES PEROLEHAN  
DAN  
KAWALAN KONTRAKTOR**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	 PEGAWAI PEROLEHAN 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**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>1.0</b>	<b>OBJEKTIF</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>SKOP</b>	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>RUJUKAN</b>	<b>1</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINISI DAN SINGKATAN</b>	<b>2</b>
<b>5.0</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>3</b>
<b>6.0</b>	<b>REKOD</b>	<b>6</b>
<b>7.0</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>6</b>

**REKOD PINDAAN**

BIL.	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUAT KUASA	NOTA PINDAAN
1.	01	01	28/01/2016	PSP – DSPKKP – 10
2.	02	00	17/01/2017	PSP – DSPKKP – 10
3.	03	00	02/01/2019	PSP – DSPKKP – 10
4.	04	00	08/08/2022	PSP – DSPKKP – 10

## 1.0 OBJEKTIF

---

- 1.1 Memastikan pengurusan ke atas kawalan kontraktor, pembekal dan pihak yang berkenaan dengan Politeknik Seberang Perai (PSP).
- 1.2 Memastikan perolehan peralatan, komponen, mesin, bahan kimia dan keperluan yang berkaitan memenuhi piawaian Keselamatan dan mematuhi perundangan.
- 1.3 Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan, pembekalan dan kerja-kerja luar yang berkaitan dengan Politeknik Seberang Perai terkawal dari perihal risiko.

## 2.0 SKOP

---

- 2.1 Proses ini digunakan di dalam kawalan proses perolehan peralatan, komponen, mesin dan bahan kimia dan kawalan kerja-kerja oleh kontraktor atau pihak luar yang berkenaan dengan PSP.

## 3.0 RUJUKAN

---

- 3.1 PSP – MSPKKP - 01 : Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan, PSP.
- 3.2 Garispanduan oleh JKKP
- 3.3 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, 1994
- 3.4 Akta Kilang dan Jentera, 1967
- 3.5 ISO 45001: 2018 – Klausula 8.1.4 : Perolehan
- 3.6 ISO 45001: 2018 – Klausula 8.1.4.2 : Kontraktor

#### **4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN**

---

<b>4.1</b>	<b>PMB</b>	Penyelia Makmal dan Bengkel
<b>4.2</b>	<b>PTW</b>	Permit untuk laksanakan Kerja
<b>4.3</b>	<b>KJ</b>	Ketua Jabatan
<b>4.4</b>	<b>UPS</b>	Unit Pembangunan dan Senggaraan
<b>4.5</b>	<b>PJKKP</b>	Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Jabatan
<b>4.6</b>	<b>PPJ</b>	Pegawai Perolehan Jabatan
<b>4.7</b>	<b>PJ</b>	Pembantu Jurutera

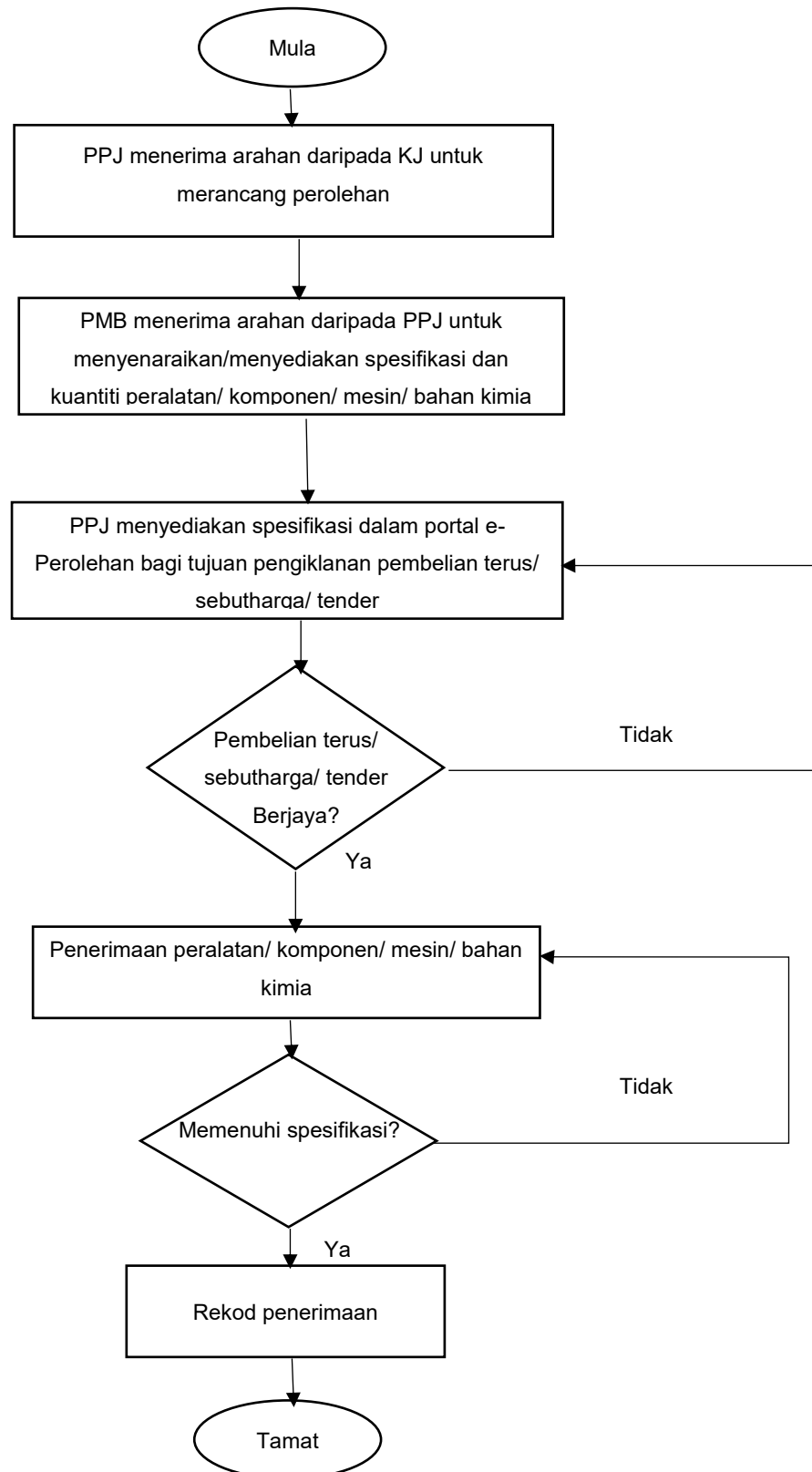
## 5.0 PROSES KERJA

### Pembelian Peralatan, komponen dan bahan-bahan berkaitan.

Tanggungjawab	Tindakan
<p><b>PMB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan setiap cadangan perolehan peralatan, komponen, mesin dan bahan-bahan berkaitan dengan PSP mestilah menyatakan ciri-ciri keselamatan yang berasaskan piawai malaysia atau yang setaraf dalam spesifikasi yang ditetapkan. Rujuk Carta Alir Perolehan Peralatan/ Komponen/ Mesin/ Bahan Kimia dan cadangan Perolehan/ Perbelanjaan.( Lampiran 3)</li> <li>ii. Memastikan setiap perolehan bahan kimia yang dibekalkan oleh pembekal mestilah disertakan dengan SDS (helaian data keselamatan).</li> <li>iii. Bagi barang-barang yang berkaitan dengan pematuhan undang-undang, PMB mestilah menerima barang yang dibeli dengan dokumen yang sah mematuhi perundangan.</li> </ul>
<p><b>Kontraktor / Pembekal / Sumber luar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Mestilah membekalkan peralatan, komponen atau barang yang dibeli mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dan mematuhi perundangan yang sesuai.</li> <li>v. Semua kontraktor dan pembekal mestilah memastikan setiap peralatan, komponen, mesin atau bahan kimia yang dibekalkan mematuhi akta keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang berkaitan dan perundangan lain.</li> <li>vi. Memastikan setiap bahan kimia yang dibekalkan mestilah disertakan dengan SDS (helaian data keselamatan).</li> <li>vii. Menyemak dan meluluskan perolehan di peringkat jabatan.</li> </ul>
<p><b>PPJ / KJ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>viii. Melapor diri kepada UPS untuk proses mendapatkan kebenaran melaksanakan kerja (Rujuk Lampiran 1 (PTW) PSP-DSPKKP-10(1)(02-01-19)).</li> </ul>

Tanggungjawab	Tindakan
<b>Kontraktor</b>	ix. Melapor diri kepada UPS untuk proses mendapatkan kebenaran melaksanakan kerja (Rujuk Lampiran 1 (PTW) PSP-DSPKKP-10(1)(02-01-19)). x. Setelah mendapat kelulusan PTW, pihak kontraktor perlu melaporkan kepada pihak jabatan melalui KJ jabatan yang terlibat. xi. Pihak kontraktor perlu hadir taklimat keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan bagi projek yang melibatkan penyelenggaraan yang berisiko / projek melebihi RM20 ribu ringgit. xii. Pihak kontraktor boleh melaksanakan kerja.
<b>KJ / PMB</b>	xiii. Bersetuju membenarkan kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan di kawasan kerja yang telah ditetapkan.
<b>PMB</b>	xiv. Semua rekod Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang telah diisi disimpan di dalam Fail OSH di makmal/ bengkel berkaitan.
<b>Pegawai KKP / PJ / PJKKP</b>	xv. Memberikan Taklimat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

**CARTA ALIR PEROLEHAN PERALATAN/ KOMPONEN/ MESIN/ BAHAN KIMIA**





## 6.0 REKOD

---

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Senarai Perolehan Jabatan	3 Tahun	Bilik Dokumen JKM, PSP / Makmal / Bengkel
2	PTW	1 tahun	Bilik Dokumen JKM, PSP/ UPS

## 7.0 LAMPIRAN

---

7.1 LAMPIRAN 1 : Permit To Work (PTW).

7.2 LAMPIRAN 2 : Perolehan Aset/ Bahan Kimia/ Alat Pelindung Diri

# PERMIT TO WORK (PTW)

Borang ini perlu dihantar kepada Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan sebelum melaksanakan kerja

NAMA & ALAMAT SYARIKAT		NO. LESEN SYARIKAT	
RUJUKAN KAMI		TARIKH	
NAMA PENGURUS		NO. TEL PENGURUS	

TUJUAN PERMIT (NYATAKAN NAMA PROJEK/PENYELENGGARAAN/PEMBEKALAN)			
NO. LOCAL ORDER (L/O)		TARIKH DAN TEMPOH KERJA	
KAWASAN KERJA			
BILANGAN PEKERJA YANG TERLIBAT (SILA SERTAKAN SENARAI NAMA PEKERJA)			
PERALATAN/MESIN/KENDERAAN HARIAN /KENDERAAN BERAT YANG TERLIBAT			

**DISEDIAKAN:**

.....  
( )

\*PENGURUS  
(t.t dan chop syarikat)

**DISAHKAN:**

.....  
( )

\*\*PEMBANTU JURUTERA/PEGAWAI PEROLEHAN  
JABATAN  
POLITEKNIK SEBERANG PERAI  
(t.t dan chop)

**DILULUSKAN**

.....  
( )

PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH SOKONGAN AKADEMIK/JURUTERA/KETUA JABATAN  
POLITEKNIK SEBERANG PERAI  
(t.t dan chop)

\*Kelulusan kerja ini adalah tertakluk kepada AKKP 1994 dan FMA 1967, dan menjadi tanggungjawab sepenuhnya kepada pihak kontraktor dalam memastikan pematuhan akta tersebut.

\*\*Kerja-kerja berkaitan dengan peralatan/mesin untuk pengajaran dan pembelajaran di jabatan akademik adalah tertakluk dibawah tanggungjawab Ketua Jabatan Akademik.

### SENARAI PEKERJA

BIL	NAMA PEKERJA	NO. KAD PENG./CIDB/PERMIT KERJA (jika pekerja asing)

### SENARAI MESIN/ PERALATAN/ KENDERAAN BERAT

BIL	MESIN/PERALATAN/KENDERAAN BERAT	PERMIT MESIN/PERALATAN/KENDERAAN BERAT (Cth. PMA/PMT, dsbg)



**PEROLEHAN ASET/ BAHAN KIMIA/ ALAT PELINDUNG DIRI  
BAGI TAHUN: .....**

**JABATAN/UNIT:** .....

Bil	Perihal/Item/Aktiviti	Spesifikasi	Kuantiti	Unit	Justifikasi

Nota:

- Perolehan **ASET yang berkaitan** - **PERLU** mengikut spesifikasi KKP (SIRIM/ANSI/ BSI)
- Perolehan **BAHAN KIMIA**- Kontraktor/pembekal **PERLU** menyediakan SDS/ MSDS/CSDS bersama bahan kimia yang dibekalkan.
- Perolehan **ALAT PELINDUNG DIRI**- **PERLU** memenuhi piawaian Malaysia (contoh: SIRIM) atau setaraf