

**KURSUS PEMANTAPAN
PENGURUSAN SISA TERJADUAL
UPM 2019
(KIMIA/RACUN)**

SISA TERJADUAL



PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005



PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

- ◎ Buangan terjadual : apa-apa bahan buangan yang termasuk di dalam kategori buangan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama.

SW 1	Buangan logam dan buangan berasaskan logam
SW 2	Buangan yang mengandungi terutamanya juzuk tidak organik yang mungkin mengandungi logam dan bahan organik
SW 3	Buangan yang mengandungi terutamanya juzuk organik yang mungkin mengandungi logam dan bahan tidak organik
SW 4	Buangan yang mungkin mengandungi sama ada juzuk tidak organik atau organik
SW 5	Buangan lain

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

- ⦿ "pengeluar buangan" ertinya mana-mana orang yang mengeluarkan buangan terjadual;

Siapa dia??

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

⦿ Peraturan 3. Pemberitahuan tentang pengeluaran buangan terjadual

(1) Tiap-tiap pengeluar buangan hendaklah, dalam masa 30 hari dari tarikh pengeluaran buangan terjadual, memberitahu Ketua Pengarah tentang kategori dan kuantiti baru buangan terjadual yang dikeluarkan.

(2) Pemberitahuan yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah termasuk maklumat yang diberikan dalam Jadual Kedua.

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005



	SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
	PEJABAT NAIB CANSOLOR
	SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA
BORANG JADUAL KEDUA	

JADUAL KEDUA
(Peraturan 3)

AKTA KUALITI ALAM SEKELILING 1974

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING
(BUANGAN TERJADUAL) 2005

PEMBERITAHUAN BUANGAN TERJADUAL
(Dua salinan perlu diisi)

Untuk kegunaan pejabat sahaja	
No. Rujukan Fail :	
Kod Pengeluar Buangan :	
Kod Negeri :	

1. PENGENALAN

(i) Nama dan Alamat Premis:

.....

.....

.....

.....

No. Tel : No. Faks : No. Teleks :

(ii) Tuan Punya Premis:

NO. SEMAKAN : 00
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 12/12/2014

1 drp. 3

Jawatan:

2. DATA PENGELUARAN

Senarai bahan mentah/kimia dan kuantiti yang digunakan setiap bulan *

Bahan-bahan Mentah/Kimia	Kuantiti (Tan Metrik)

3. DATA BUANGAN

Buangan terjadual yang dikeluarkan setiap bulan **

Kod Kategori Buangan	Punca Buangan ¹	Nama Buangan	Komponen Buangan ²	Kuantiti (Tan Metrik/Bulan) ³

Nota: ¹ Unit Operasi dalam setiap proses/loji
² Namakan elemen-elemen, sebatian atau bahan
³ Panduan untuk pertukaran (hanya data dalam tan metrik/bulan sahaja boleh diterima)
 * Gunakan lampiran tambahan jika perlu
 ** Anggaran

NO. SEMAKAN : 00
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 12/12/2014

2 drp. 3

Penyelaras dilantik

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005



DITERIMA
12 JUN 2014

SOKONGAN
KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
PEJABAT NAIB CANSelor
SOK/OSH/BRIS/JADUAL KEDUA
BORANG JADUAL KEDUA

JADUAL KEDUA
(Peraturan 3)

AKTA KUALITI ALAM SEKELILING 1974
PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING
(BUANGAN TERJADUAL) 2005
PEMBERTAHUAN BUANGAN TERJADUAL
(Dua salinan perlu diisi)

Untuk kegunaan pejabat sahaja

No. Rujukan Fall: _____
Kod Pengeluar Buangan: _____
Kod Negeri: ☐

1. PENGENALAN
(i) Nama dan Alamat Premis:
INSPIRE TEKNOLOGI MAMPU
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43400 UPM SERDANG
SELANGOR
No. Tel: 89467523 No. Faks: 89467006 No. Teleks: _____
(ii) Tuan Punya Premis: PROFESOR DR. NOR AZAH YUSOF

NO. SEMAKAN: 00
NO. ISU: 02
TARIKH KUTUBUSA: 12/12/2014

1 dp. 3

Jawatan: PEJABAT NAIB CANSelor PROFESOR DR. NOR AZAH YUSOF
Pengerah
Institut Teknologi MAMPU (ITMA)
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang, Selangor P.F.

2. DATA PENGELUARAN
Senarai bahan mentah/kimia dan kuantiti yang digunakan setiap bulan*

Bahan-bahan Mentah/Kimia	Kuantiti (Tan Metrik)
BAHAN KIMIA PEDASAL	0.04
BAHAN KIMIA CECAIR (PELAKSI)	0.014
BAHAN KIMIA CECAIR (ACID)	0.009

3. DATA BUANGAN
Buangan terjadual yang dikeluarkan setiap bulan**

Kod Kategori Buangan	Punca Buangan ¹	Nama Buangan	Komponen Buangan ²	Kuantiti (Tan Metrik/Bulan) ³
SW 301	PENYEDUTAN / PEKIHIDMATAN	ACID CECAIR / PEDASAL	BAHAN KIMIA ACID	0.017
SW 302	PENYEDUTAN / PEKIHIDMATAN	PELAKSI CECAIR	PELAKSI	0.025
SW 401	PENYEDUTAN / PEKIHIDMATAN	BAHAN KIMIA CECAIR	BAHAN KIMIA CECAIR	0.005
SW 402	PENYEDUTAN / PEKIHIDMATAN	BAHAN KIMIA CECAIR	BAHAN KIMIA CECAIR	0.007

Nota: ¹ Unit Operasi dalam setiap proses/loji
² Namakan elemen-elemen, sebatian atau bahan
³ Panduan untuk pertukaran (hanya data dalam tan metrik/bulan sahaja boleh diterima)
** Gunakan lampiran tambahan jika perlu
** Anggaran

NO. SEMAKAN: 00
NO. ISU: 02
TARIKH KUTUBUSA: 12/12/2014

2 dp. 3

PROFESOR DR. NOR AZAH YUSOF
Pengerah
Institut Teknologi MAMPU (ITMA)
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang, Selangor P.F.

Jawatan: _____

2. DATA PENGELUARAN
Senarai bahan mentah/kimia dan kuantiti yang digunakan setiap bulan*

Bahan-bahan Mentah/Kimia	Kuantiti (Tan Metrik)

3. DATA BUANGAN
Buangan terjadual yang dikeluarkan setiap bulan**

Kod Kategori Buangan	Punca Buangan ¹	Nama Buangan	Komponen Buangan ²	Kuantiti (Tan Metrik/Bulan) ³
SW 301	PENYEDUTAN / PEKIHIDMATAN	ACID CECAIR / PEDASAL	BAHAN KIMIA ACID	0.017
SW 302	PENYEDUTAN / PEKIHIDMATAN	PELAKSI CECAIR	PELAKSI	0.025
SW 401	PENYEDUTAN / PEKIHIDMATAN	BAHAN KIMIA CECAIR	BAHAN KIMIA CECAIR	0.005
SW 402	PENYEDUTAN / PEKIHIDMATAN	BAHAN KIMIA CECAIR	BAHAN KIMIA CECAIR	0.007

Nota: ¹ Unit Operasi dalam setiap proses/loji
² Namakan elemen-elemen, sebatian atau bahan
³ Panduan untuk pertukaran (hanya data dalam tan metrik/bulan sahaja boleh diterima)
** Gunakan lampiran tambahan jika perlu
** Anggaran

NO. SEMAKAN: 00
NO. ISU: 02
TARIKH KUTUBUSA: 12/12/2014

2 dp. 3

CONTOH

Saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar dan betul sepanjang pengetahuan saya.

Tandatangan Pegawai Pelapor: ***
Nama: MOHD AZIZI BIN MASALUD
Jawatan: PEJABAT NAIB CANSelor
Tarikh: 11/3/2016

Nota:
*** Pegawai pelapor ialah orang yang mengendalikan buangan terjadual

NO. SEMAKAN: 00
NO. ISU: 02
TARIKH KUTUBUSA: 12/12/2014

3 dp. 3

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

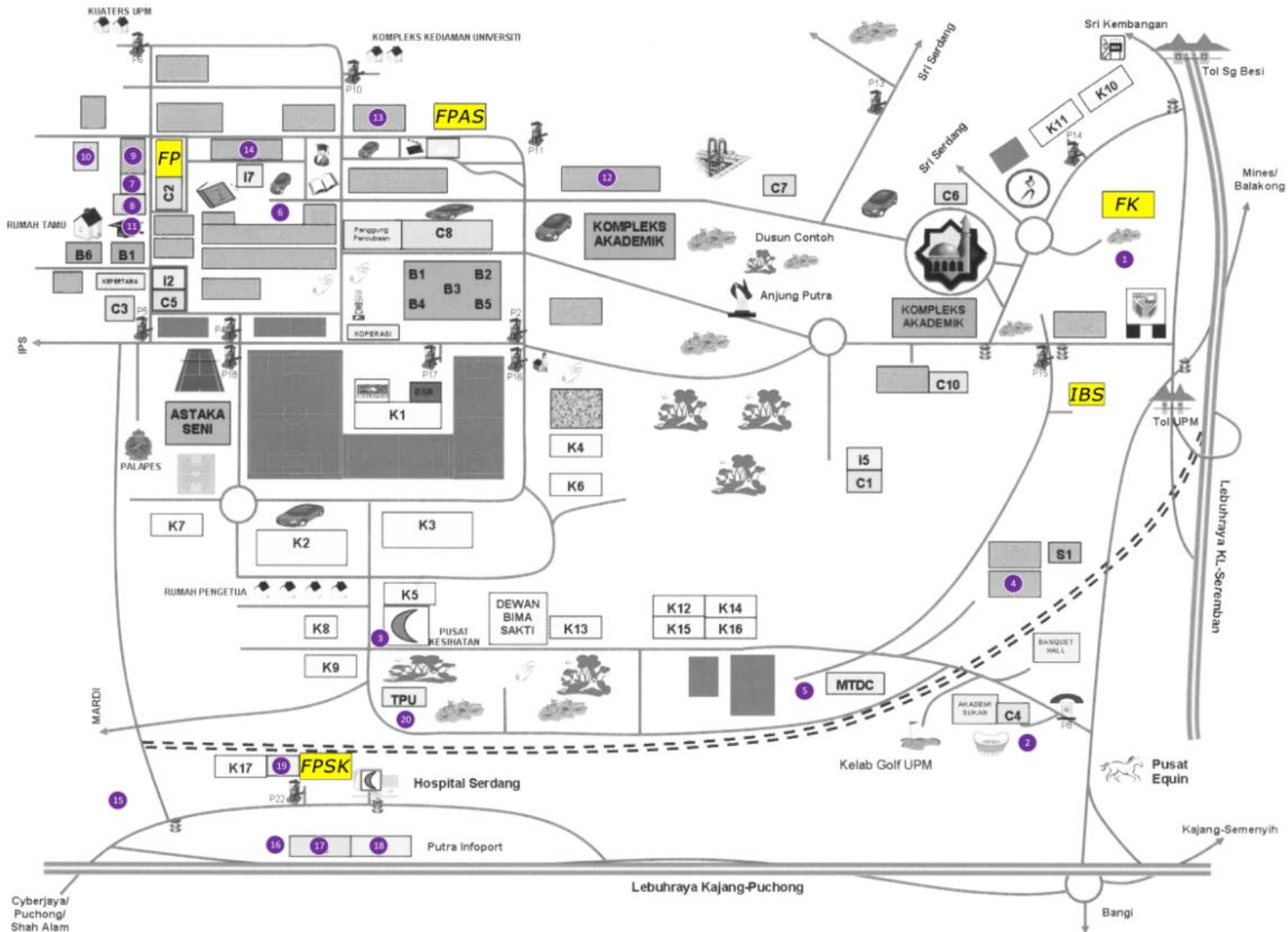
Peraturan 4. Pelupusan buangan terjadual

(1) Buangan terjadual hendaklah dilupuskan di premis yang ditetapkan sahaja.

dimana?

**Perlu dilupuskan di Syarikat
berdaftar dengan Jabatan
Alam Sekitar (DOE) sahaja**

Pusat Penempatan Sementara Sisa Terjadual PTJ @ Stor Sementara Sisa Terjadual PTJ berdaftar



PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

⦿ Peraturan 5. Pengolahan buangan terjadual

(1) Buangan terjadual hendaklah diolah di premis yang ditetapkan atau di kemudahan-kemudahan pengolahan di tapak sahaja.

(2) Sisa-sisa daripada pengolahan buangan terjadual hendaklah diolah atau dilupuskan di premis yang ditetapkan.

**Pusat Pembungkusan & Penempatan Sementara
Sisa Terjadual UPM**

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

Peraturan 8. Tanggungjawab pengeluar buangan

(1) Tiap-tiap pengeluar buangan hendaklah memastikan bahawa buangan terjadual yang dikeluarkan olehnya distor dengan baik, diolah di tapak, diperoleh kembali di tapak bahan atau hasil daripada buangan terjadual itu atau dihantar dan diterima di premis yang ditetapkan untuk pengolahan, pelupusan atau pemerolehan kembali bahan atau hasil daripada buangan terjadual.

(2) Tiap-tiap pengeluar buangan hendaklah memastikan bahawa buangan terjadual yang mengalami pergerakan atau pemindahan dibungkus, dilabel dan diangkut mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

Peraturan 9. Penstoran buangan terjadual

(1) Buangan terjadual hendaklah distorkan dalam bekas-bekas yang sesuai dengan buangan terjadual yang hendak distorkan, tahan lasak dan yang boleh mencegah pertumpahan atau kebocoran buangan terjadual ke alam sekeliling.

(2) Buangan terjadual tidak serasi hendaklah distorkan dalam bekas-bekas yang berasingan, dan bekas-bekas itu hendaklah ditempatkan dalam kawasan penyekatan sekunder yang berasingan.

(3) Bekas-bekas yang mengandungi buangan terjadual hendaklah sentiasa ditutup sepanjang penstoran kecuali apabila perlu menambah atau mengeluarkan buangan terjadual itu.

(4) Kawasan-kawasan bagi penstoran bekas-bekas itu hendaklah direka bentuk, dibina dan disenggarakan dengan secukupnya mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah untuk mencegah pertumpahan atau kebocoran buangan terjadual ke alam sekeliling.

(5) Mana-mana orang boleh menstorkan buangan terjadual yang dikeluarkan olehnya selama 180 hari atau kurang selepas pengeluarannya dengan syarat bahawa—

(a) kuantiti buangan terjadual yang dikumpulkan di tapak hendaklah tidak melebihi 20 tan metrik;

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

Amalan di UPM

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	<pre> graph TD A[6.7.4 Penstoran Sementara Sisa Kimia (Makmal)] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	6.7.4 Penstoran Sementara Sisa Kimia (Makmal) a) Simpan sementara sisa kimia dan botol kosong tercemar yang telah siap dilabel di stor atau tempat penempatan sementara sisa kimia di makmal, bengkel atau ladang PTJ yang berkenaan sehingga maksimum tiga (3) bulan atau mengikut keperluan makmal berkenaan. b) Rekod sisa kimia yang dihasilkan di makmal dengan mengisi Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT).	Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT)

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

Amalan di UPM

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Sisa/ Penyelaras Sisa - Bintulu	<pre> graph TD A[6.7.14 Penstoran Sisa Kimia (SSTP/PPST)] --> B((Q)) </pre>	6.7.14 Penstoran Sisa Kimia (SSTP/PPST) a) Simpan sisa kimia dan kemaskini Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR) setiap kali penghantaran sisa kimia dilakukan. b) Pastikan sisa kimia yang disimpan di SSTP/PPST tidak melebihi had (20 tan metrik) atau tidak melebihi 180 hari sisa kimia tersebut dihasilkan.	Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR)

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

Peraturan 10. Pelabelan buangan terjadual

(1) Tarikh bila buangan terjadual dikeluarkan buat kali pertama, nama, alamat dan nombor telefon pengeluar buangan hendaklah dilabelkan dengan jelas atas bekas-bekas yang digunakan untuk menstorkan buangan terjadual itu.

(2) Bekas-bekas buangan terjadual hendaklah dilabelkan dengan jelas mengikut jenis yang terpakai baginya sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga dan ditandakan dengan kod buangan terjadual sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Pertama bagi maksud pengenalan dan amaran.

(3) Tiada seorang pun dibenarkan untuk mengubah tanda dan label yang disebut dalam subperaturan (1) dan (2).



LABEL-LABEL SISA TERJADUAL (kimia & racun)



(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)

SW102 : USED LEAD ACID BATTERIES

(BATERI ASID PLUMBUM TERPAKAI BENTUK SEMPURNA ATAU HANCUR/
WASTE OF LEAD ACID BATERIES IN WHOLE OR CRUSHED FORM)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

NOMBOR BEKAS
(DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

* NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)





(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)

SW109 :WASTE CONTAIN MERCURY

(LAMPU/MENTOL TERPAKAI YANG MENGANDUNGI RAKSA ATAU SEBATIANNYA /
WASTE CONTAINING MERCURY OR ITS COMPOUND)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

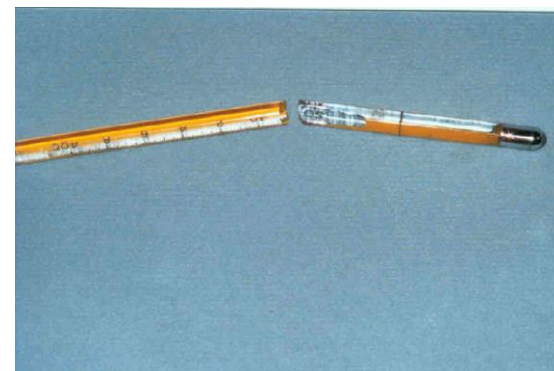
NOMBOR BEKAS
(DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

* NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)





(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)



CORROSIVE SUBSTANCES
(WASTE)

SW301 : SPENT ORGANIC ACIDS

(ASID ORGANIK TERPAKAI DENGAN pH KURANG DARI DUA(2) /
SPENT ORGANIC ACIDS WITH pH LESS OR EQUAL TO TWO(2))

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

NOMOR BEKAS
(DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

* NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)



(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)

SW305 :SPENT LUBRICATING OIL

(MINYAK PELINCIR TERPAKAI /
SPENT/ USED LUBRICATING OIL)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

NOMBOR BEKAS
(DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

* NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)



(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)

SW306 :SPENT HYDRAULIC OIL

(MINYAK HIDROLIK TERPAKAI /
SPENT/ USED HYDRAULIC OIL)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

NOMBOR BEKAS
(DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

* NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)



(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)



INFLAMMABLE LIQUIDS
(WASTE)

SW322 : USED SOLVENTS (NON)

(PELARUT ORGANIK BUKAN HALOGEN TERPAKAI)/
WASTE OF NON-HALOGENATED ORGANIC SOLVENTS)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)



*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

* NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)

Sisa pelarut organik,

tiada halogen atau sulfur < 1%,

Keupayaan > 50% melarut
seperti petrol, turpetin,
benzena, toluena, xylene,
etanol, propanol, aseton



(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCE
(WASTE)



INFLAMMABLE LIQUIDS
(WASTE)

SW323 : USED SOLVENTS

(PELARUT ORGANIK HALOGEN TERPAKAI)/
WASTE OF HALOGENATED ORGANIC SOLVENTS)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)



*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

* NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)

Sisa pelarut organik,

mengandungi halogen atau
sulfur

Berupaya melarut bahan kimia
lain seperti trikloroetilena,
tetrakloroetilena, kloroform,
kloroetana, gendklena & freons



(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)



MIXTURE OF MISCELLANEOUS
DANGEROUS SUBSTANCES (WASTE)

SW408 : **CONTAMINATED SOILS**

(TANAH ATAU BAHAN TERCEMAR DENGAN BAHAN KIMIA/ RACUN/ SISA/ MINYAK)/
CONTAMINATED SOIL/ DEBRIS WITH CHEMICAL/ PESTICIDES/ SW / MINERAL OIL)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)



*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)



(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)



MIXTURE OF MISCELLANEOUS
DANGEROUS SUBSTANCES (WASTE)

SW409 : *CONTAMINATED CONTAINER*

(BEKAS TERCEMAR DENGAN BAHAN KIMIA/ RACUN/ SISA TERJADUAL)/
DISPOSAL CONTAINER CONTIMINATED WITH CHEMICAL/ PESTICIDES/ SW)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)



*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)

Botol kimia kosong

Botol racun kosong/
bekas baja

Radas kaca pecah



(NAMA PTJ)



TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)



MIXTURE OF MISCELLANEOUS
DANGEROUS SUBSTANCES (WASTE)

SW410 : **CONTAMINATED MATERIALS**

(BAHAN / KAIN/ KERTAS DENGAN BAHAN KIMIA/ RACUN/ SISA TERJADUAL)/
RAGS/ PAPERS/ FILTERS CONTAMINATED WITH CHEMICAL/ PESTICIDES/ SW)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)



*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)

UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
UNIVERSITY PUTRA MALAYSIA

(NAMA PTJ)

TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)

INFLAMMABLE SOLIDS
(WASTE)

SW422 : MIXTURE OF SW & NON SW (SOLID)
-1-
(CAMPURAN PEPEJAL SISA TERJADUAL DAN BUKAN SISA TERJADUAL)/
SOLID MIXTURE OF SCHEDULED WASTE & NON-SCHEDULED WASTE)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)

UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
UNIVERSITY PUTRA MALAYSIA

(NAMA PTJ)

TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)

OXIDIZING SUBSTANCES
(WASTE)

SW422 : MIXTURE OF SW & NON SW (SOLID)
-2-
(CAMPURAN PEPEJAL SISA TERJADUAL DAN BUKAN SISA TERJADUAL)/
SOLID MIXTURE OF SCHEDULED WASTE & NON-SCHEDULED WASTE)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)

UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
UNIVERSITY PUTRA MALAYSIA

(NAMA PTJ)

TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)

ORGANIC PEROXIDES
(WASTE)

SW422 : MIXTURE OF SW & NON SW (SOLID)
-3-
(CAMPURAN PEPEJAL SISA TERJADUAL DAN BUKAN SISA TERJADUAL)/
SOLID MIXTURE OF SCHEDULED WASTE & NON-SCHEDULED WASTE)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)

UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
UNIVERSITY PUTRA MALAYSIA

(NAMA PTJ)

TOXIC SUBSTANCES
(WASTE)

INFLAMMABLE LIQUIDS
(WASTE)

SW422 : MIXTURE OF SW & NON SW (LIQUID)
(CAMPURAN CECAIR SISA TERJADUAL DAN BUKAN SISA TERJADUAL)/
LIQUIDS MIXTURE OF SCHEDULED WASTE & NON-SCHEDULED WASTE)

*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____
(DATE GENERATED)

TARIKH LUPUS : _____
(DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)

*BILIK /MAKMAL : _____
(ROOM/LABORATORY)

JABATAN/UNIT : _____
(DEPARTMENT/UNIT)

*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____
(PERSON INCHARGE)

*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____
(TELEPHONE NUMBER)

CAMPURAN YANG TIDAK DIKETAHUI

		(NAMA PTJ)
 TOXIC SUBSTANCES (WASTE)	 MIXTURE OF MISCELLANEOUS DANGEROUS SUBSTANCES (WASTE)	
SW429 : DISCARDED / OFF-SPEC. CHEMICALS (SOLID) (BAHAN KIMIA TERBUANG/ TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI/ TELAH LUPUT/ DISCARDED / OFF-SPECIFICATION / EXPIRED CHEMICALS)		
*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____ (DATE GENERATED)		NOMBOR BEKAS (DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)
TARIKH LUPUS : _____ (DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)		
*BILIK /MAKMAL : _____ (ROOM/LABORATORY)		
JABATAN/UNIT : _____ (DEPARTMENT/UNIT)		
*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____ (PERSON INCHARGE)		
*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____ (TELEPHONE NUMBER)		

		(NAMA PTJ)
 TOXIC SUBSTANCES (WASTE)	 MIXTURE OF MISCELLANEOUS DANGEROUS SUBSTANCES (WASTE)	
SW429 : DISCARDED / OFF-SPEC. CHEMICALS (LIQUID) (BAHAN KIMIA TERBUANG/ TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI/ TELAH LUPUT/ DISCARDED / OFF-SPECIFICATION / EXPIRED CHEMICALS)		
*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____ (DATE GENERATED)		NOMBOR BEKAS (DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)
TARIKH LUPUS : _____ (DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ)		
*BILIK /MAKMAL : _____ (ROOM/LABORATORY)		
JABATAN/UNIT : _____ (DEPARTMENT/UNIT)		
*PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____ (PERSON INCHARGE)		
*NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____ (TELEPHONE NUMBER)		

BAHAN KIMIA LUPUT TARIKH

TUKAR BENTUK/WARNA

	
(NAMA PTJ)	
 6 TOXIC SUBSTANCES (WASTE)	 9 MIXTURE OF MISCELLANEOUS DANGEROUS SUBSTANCES (WASTE)
SW430: OBSOLETE LABORATORY CHEMICALS (SOLID) (BAHAN KIMIA MAKMAL YANG USANG/ OBSOLETE LABORATORY CHEMICALS)	
*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____ (DATE GENERATED) TARIKH LUPUS : _____ (DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ) *BILIK /MAKMAL : _____ (ROOM/LABORATORY) JABATAN/UNIT : _____ (DEPARTMENT/UNIT) *PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____ (PERSON INCHARGE) * NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____ (TELEPHONE NUMBER)	NOMBOR BEKAS (DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)

	
(NAMA PTJ)	
 6 TOXIC SUBSTANCES (WASTE)	 9 MIXTURE OF MISCELLANEOUS DANGEROUS SUBSTANCES (WASTE)
SW430: OBSOLETE LABORATORY CHEMICALS (LIQUID) (BAHAN KIMIA MAKMAL YANG USANG/ OBSOLETE LABORATORY CHEMICALS)	
*TARIKH SISA DIHASILKAN : _____ (DATE GENERATED) TARIKH LUPUS : _____ (DATE DISPOSE) (HANTAR KE STOR SISA PTJ) *BILIK /MAKMAL : _____ (ROOM/LABORATORY) JABATAN/UNIT : _____ (DEPARTMENT/UNIT) *PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB : _____ (PERSON INCHARGE) * NO. TEL (PEJABAT/BIMBIT) : _____ (TELEPHONE NUMBER)	NOMBOR BEKAS (DI ISI OLEH PENYELARAS SISA)

SAMPEL/SOLUTION LAMA

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

Peraturan 11. Pengeluar buangan hendaklah menyimpan inventori buangan terjadual

Seseorang pengeluar buangan hendaklah menyimpan inventori yang tepat dan kemas kini mengikut Jadual Kelima mengenai kategori dan kuantiti buangan terjadual yang dikeluarkan, diolah, dilupuskan dan mengenai bahan atau hasil yang diperoleh kembali daripada buangan terjadual itu bagi suatu tempoh sehingga tiga tahun dari tarikh buangan terjadual itu dikeluarkan.

Terdapat 3 peringkat inventori di UPM

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

	SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
	PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: SOK/OSH/BR04/UNIT
	BORANG INVENTORI SISA TERJADUAL DI UNIT KERJA

Pusat Tanggungjawab : _____
 Unit Kerja : _____
 Nama Pegawai/ Pelajar : _____
 No. Staf/ No. Matrik : _____
 No. Tel Bimbit/ Pejabat : _____

SW

Keterangan Sisa:

Tarikh	Punca Aktiviti <i>Pengajaran/ Penyelidikan/ Perkhidmatan/ Umum</i>	Kuantiti		Tarikh Hantar Ke Stor PTJ	Tindakan Penyelaras Sisa	
		Botol/ Bekas/ Unit	*Liter/ Kg		Tarikh Penerimaan & Cap	Tarikh Pelupusan Sukuan/ Bulan
Jumlah						

*Wajib diisi

NO. SEMAKAN : 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 11/08/2015

(Tahun) / (Bulan) / (m/s)

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

	SOKONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
	PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen: SOK/OSH/BR05/ STOR
	BORANG INVENTORI SISA TERJADUAL DI STOR

SSTP/PPST : _____
 Inventori Setakat : _____
 Penyelaras Sisa : _____
 No. Tel Bimbit/ Pejabat : _____

SW

Keterangan Sisa:

Tarikh	Unit Kerja	Kuantiti		Pengesahan Penghantaran & Cap <i>*Tindakan PYB</i>	Tarikh Pelupusan Sukuan/ Bulan <i>*Tindakan Penyelaras Sisa</i>
		Botol/ Bekas/ Unit	*Liter/ Kg		
Jumlah					

**Wajib diisi*

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005



June 2016 Print Forward Inactive Waste Code

UPMSW UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Main

LOJI KUMBAHAN FAKULTI

Notification

Inventory

Storage Location

Inventory Addition

Inventory Reused

Inventory Adjustment

Inventory Summary

Consignment Note

Report List

ECNHistory

Backdated CN

Waste Code	Waste Name	Opening Balance	Qty Generated	Qty Reused	Qty Adjust	Qty Handling	Balance	Area	Bin
SW301	ASID TERPAKAI	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
SW305	MINYAK PELINCIR TERPAKAI	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
SW322	PELARUT TERPAKAI	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
SW402	ALKALI TERPAKAI	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
SW404	BUANGAN KLINIKAL	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
SW409	BEKAS TERCEMAR	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
SW422	CAMPURAN BUANGAN TERJADUAL	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
SW429	BAHAN KIMIA TERBUANG & TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
Total Inventory :							0.0000		

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

Peraturan 14. Pertumpahan atau pelepasan tidak sengaja

(1) Sekiranya terjadi apa-apa pertumpahan atau pelepasan tidak sengaja apa-apa buangan terjadual, kontraktor yang bertanggungjawab bagi buangan itu hendaklah dengan serta-merta memaklumkan Ketua Pengarah tentang kejadian itu.

(2) Kontraktor itu hendaklah melakukan segala yang boleh dilaksanakan untuk membendung, membersihkan atau mengurangkan pertumpahan atau pelepasan tidak sengaja itu dan untuk mendapatkan kembali bahan-bahan yang terlibat dalam pertumpahan atau pelepasan tidak sengaja itu.

(3) Pengeluar buangan hendaklah menyediakan kepakaran teknikal dan bantuan sokongan dalam apa-apa operasi pembersihan yang disebut dalam subperaturan (2).

(4) Kontraktor itu hendaklah menjalankan kajian untuk menentukan kesan pertumpahan atau pelepasan tidak sengaja itu kepada alam sekeliling selama suatu tempoh yang akan ditentukan oleh Ketua Pengarah.

PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005





PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING (BUANGAN TERJADUAL) 2005

Peraturan 15. Penjalanan latihan

Tiap-tiap pengeluar buangan hendaklah memastikan semua pekerjaanya yang terlibat dalam pengenalpastian, pengendalian, pelabelan, pengangkutan, penstoran dan tindak balas semasa tumpahan atau pelepasan buangan terjadual menghadiri program latihan.



SOKONGAN (SOK) > PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

(Peneraju Proses : - Skop Sokongan: Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOK-OSHA) - Pejabat Naib Canselor (Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja)

[<<kembali ke laman utama](#)

Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar
1.	Prosedur					
1.	UPM/SOK/OSH/P001	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL	02	08	07-10-2016	[Papar]

SENARAI DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001:2004

3. PROSEDUR KAWALAN OPERASI - SIGNIFIKAN

Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	Peneraju Proses	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar Dokumen
7	-	Prosedur Pengurusan Sisa Terjadual	Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	-	-	-	Rujuk MS ISO 9001 iaitu: Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual (UPM/SOK/OSH/ P001)

6.0 A) CARTA ALIR



Prosedur ini menerangkan pengurusan dan cara pelupusan sisa terjadual bagi memenuhi keperluan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Peraturan-Peraturan dan Perintah-Perintah di bawahnya) dan mengikut Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang berkaitan.

Prosedur ini merupakan pelaksanaan pengurusan sisa terjual (Sisa Klinikal, Sisa Kimia, Sisa Racun, Sisa Minyak dan e-waste) dan cara pengendalian sisa terjual di peringkat PTJ (maksudkan pengelasan, pelabelan, pengumpulan dan penstoran sementara Sisa terjual) di peringkat Sisa Terjual PTJ (SSTP), Pusat Pengumpulan Sisa Terjual (PPST), Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pusat Pemungutan dan Penempatan Sementara Sisa Terjual (PPPST) serta proses pengumpulan merangumi penentuan tarikh pengumpulan, pengambilan sisa dari SSTP, PPST dan PTJ oleh kontraktor, pemantauan proses pengumpulan sehingga arahan pembayaran di peringkat PKPK. Ia juga merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan perekodan sisa terjual. Pengurusan dan pelupusan sisa di Kampus UPM Bintulu masih tertakluk kepada prosedur ini tetapi diuruskan oleh pengurusan PTJ tersebut.

Prosedur ini juga dirujuk bagi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS14001:2004 untuk Pengurusan Sisa Terjadual.

SISA KIMIA



SISA KIMIA

Sumber Sisa Kimia :

1. Bahan kimia yang tertumpah.
2. Bahan kimia hasil dari pembelajaran di makmal
3. Bahan kimia keluaran sampingan (byproduct) yang tidak boleh diproses atau diguna semula
4. Bahan kimia yang tidak berlabel atau yang telah tamat tempoh

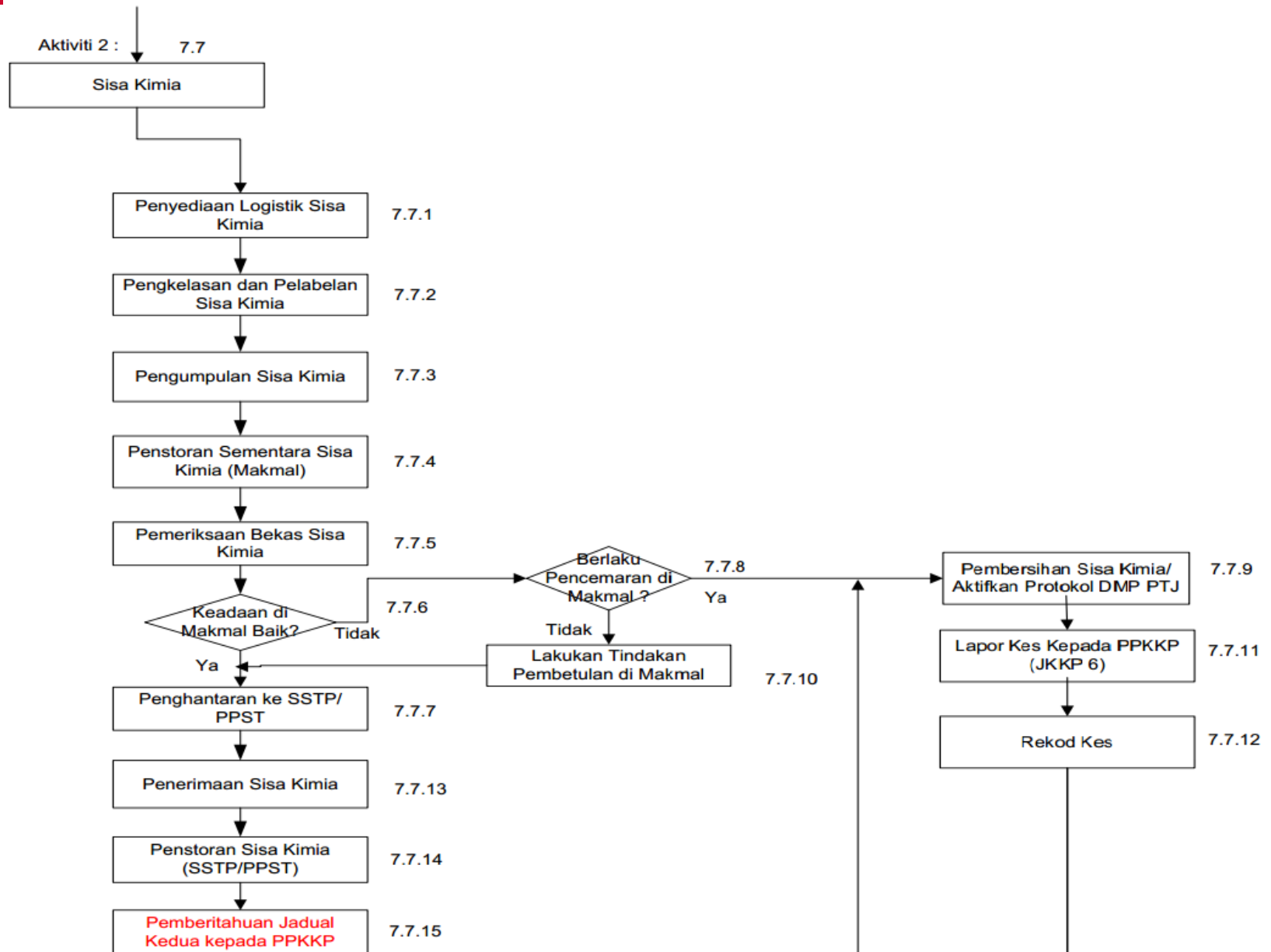
Sambung...



5. Bahan yang menghasilkan sisa yang reaktif dan beracun dari hasil tindak balas kimia.
6. Sisa bahan kimia cecair.
7. Sisa bahan kimia pepejal.
8. Tumpahan minyak.
9. Sebarang bahan yang bersentuh dengan bahan kimia berbahaya termasuk kain atau bahan-bahan yang digunakan untuk membersihkan tumpahan kimia.

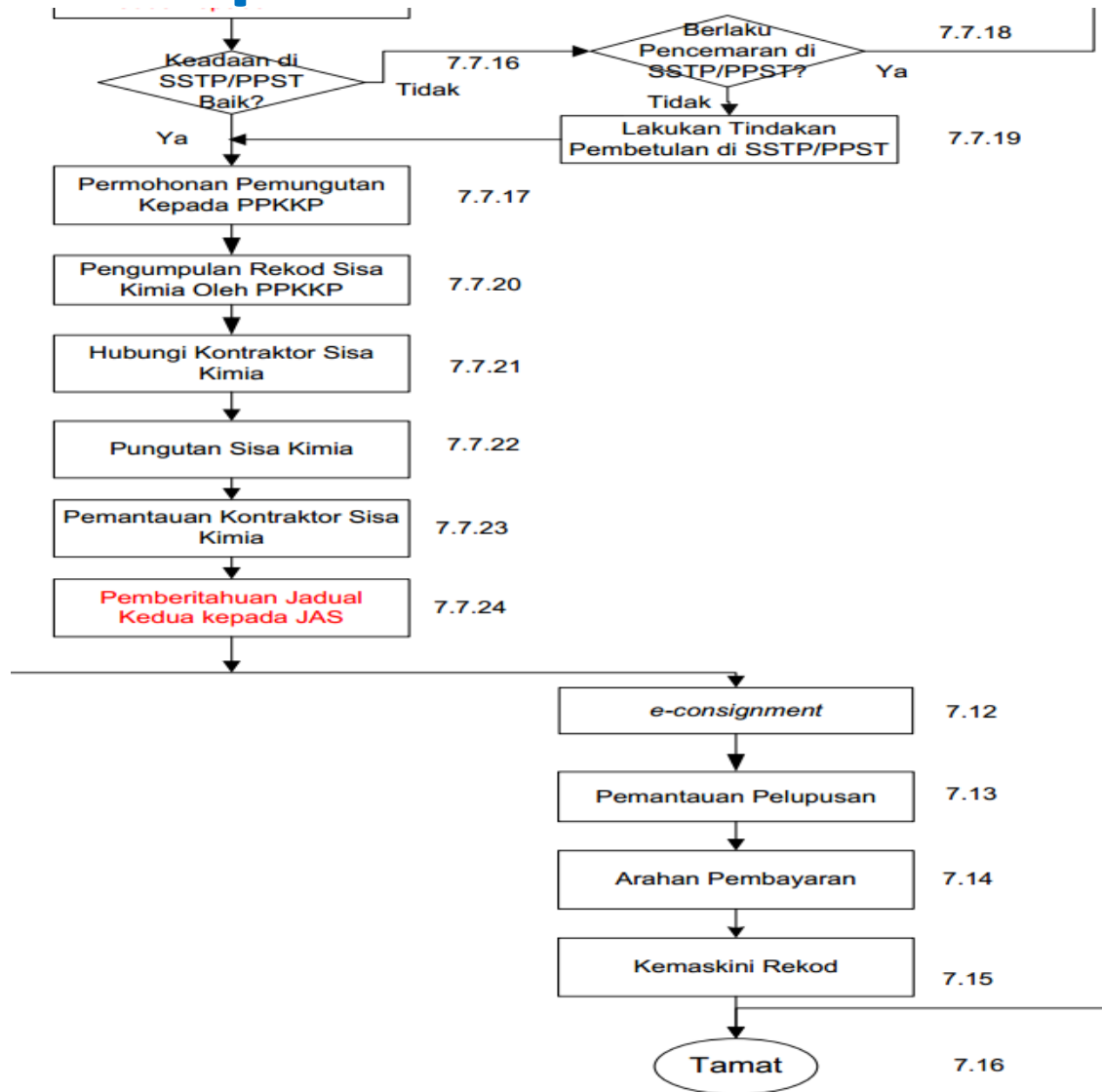


Proses Pelupusan Sisa Kimia



Sambungan

Proses Pelupusan Sisa Kimia





**SOKONGAN
KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

PEJABAT NAIB CANSOLOR

Kod Dokumen: SOK/OSH/GP02/SISA KIMIA

GARIS PANDUAN PENGKELASAN DAN PELABELAN SISA KIMIA

- 
1. Pengkelasan dan pelabelan sisa terjadual (sisa kimia) mengikut klasifikasi yang telah ditetapkan di dalam Jadual Ketiga (Peraturan 10) Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005(15 JENIS SW -22 LABEL)

2. Buat pengasingan sisa kimia dengan merujuk pada Jadual Bahan Serasi dan Tidak Serasi; **Jadual Keempat** Peraturan- Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.



- 
3. Kumpul sisa kimia dalam bekas yang sesuai dan labelkan.
 4. Sebaik-baiknya sisa hendaklah dikumpulkan dalam bekas asal ataupun di dalam bekas lain yang telah dikenal pasti sebagai bekas primer yang boleh terdiri daripada:
 - Tin keluli
 - Botol plastik
 - Botol kaca
 - Botol bersalut plastik
 - Beg plastik



Tin keluli

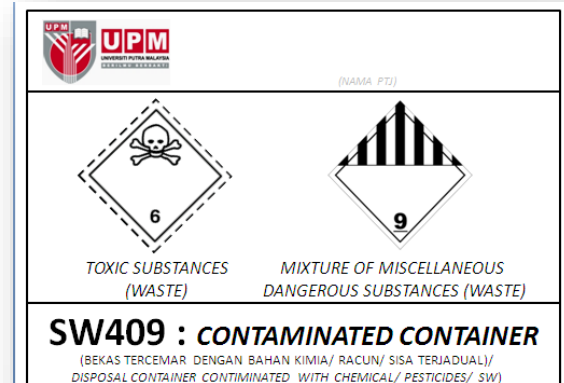


Botol plastik



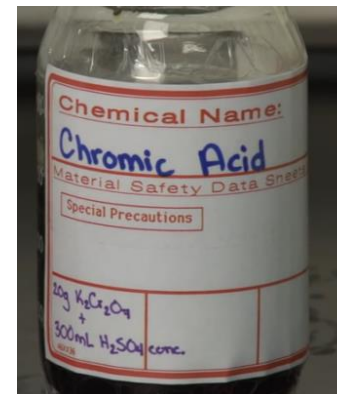
Botol kaca

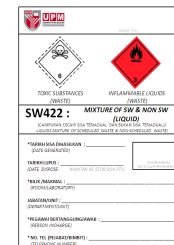
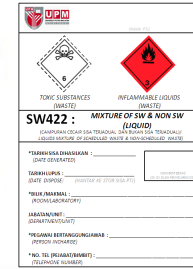
5. Kumpulkan semua botol kosong ke dalam tong hitam atau bekas yang bersesuaian.
6. Kumpul botol kaca dan peralatan kaca makmal yang pecah serta kertas turas yang telah digunakan ke dalam beg plastic hitam dan bekas tong hitam. Label tong tersebut.

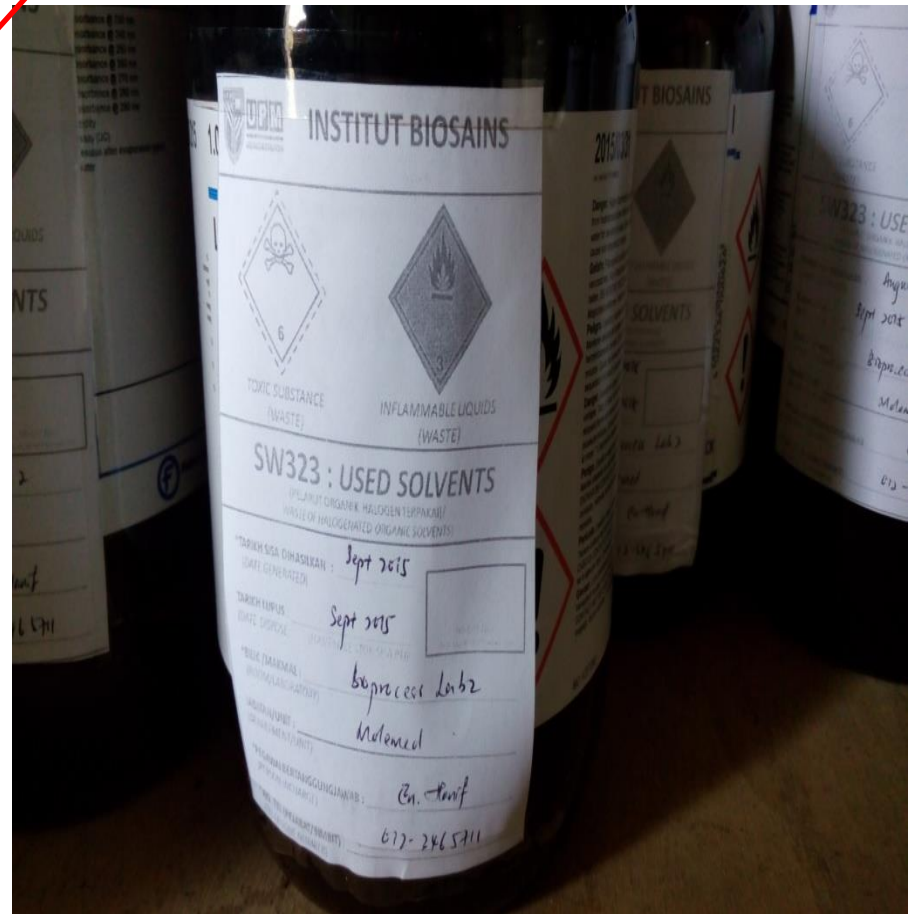
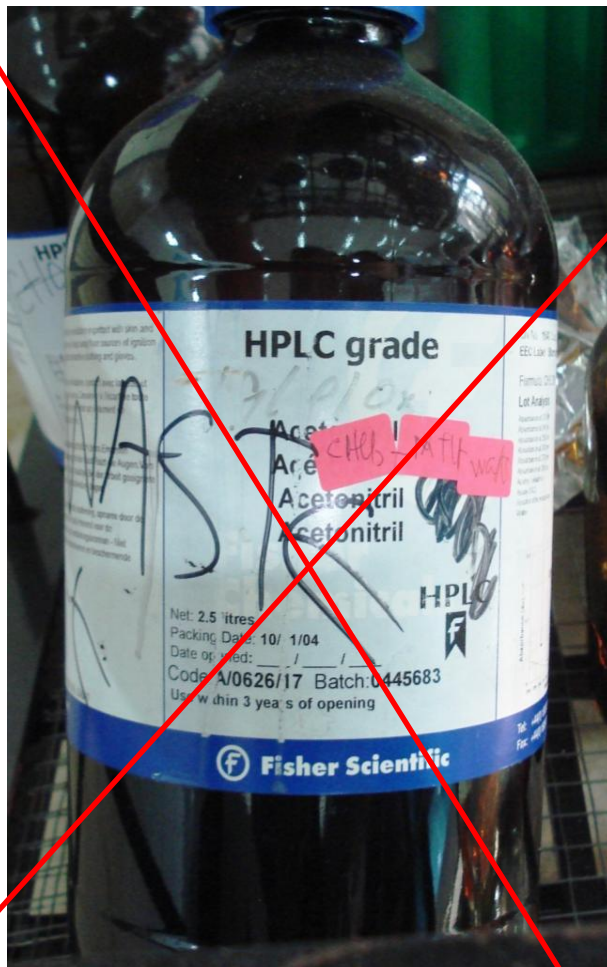


- 
7. Labelkan semua sisa sisa kimia yang telah dibekaskan dengan lengkap
- Setiap bekas hendaklah dilabel dengan betul, terang dan tahan lama.
 - Label yang didapati telah pudar atau rosak hendaklah diganti.
 - Label-label tersebut hendaklah mengandungi maklumat yang mencukupi bagi memastikan keselamatan semasa pengangkutan, penyimpanan dan pelupusan dilakukan.

BAHAN YANG DIGUNAKAN BAGI PROSES PENCUCIAN RADAS KIMIA







Byproduct CEM3201

Byproduct fermentation 01



- **ELAKKAN** amalan menyimpan sisa-sisa secara bercampur di SSTP @ PPST
- Label setiap rak dan botol dengan lengkap



PENGURUSAN SISA TERJADUAL

MAKMAL

- **PYB Makmal**
- Pengenalpastian Sisa (Jadual 1)
- Pelabelan (Jadual 3) & Pembungkusan
- Penstoran
- Inventori (Jadual ke-5)
- Tumpahan @ Pelepasan Tidak Sengaja
- Latihan

PTJ

- **Penyelaras Sisa**
- Pemberitahuan (Jadual Ke-2)
- Pelabelan (Jadual 3) & Pembungkusan
- Penstoran
- Inventori (Jadual ke-5)
- Tumpahan @ Pelepasan Tidak Sengaja
- Latihan
- Permohonan Pelupusan

UPM

- **Ketua Penyelaras Sisa / Pengurus Sisa**
- Pemberitahuan (Jadual Ke-2)
- Pelabelan (Jadual 3) & Pembungkusan
- Penstoran
- Inventori (Jadual ke-5)
- Tumpahan @ Pelepasan Tidak Sengaja
- Latihan Kompetensi
- Permohonan Pelupusan
- Maklumat pelupusan Sisa (Jadual ke-6 : Consignment Note)
- Maklumat Sisa (Jadual ke-7)



PENGENDALIAN TUMPAHAN 2019



Senario tumpahan di unit kerja..... **minor/ major**

TUMPAHAN

- **JENIS apa?**

- Bahan kimia (cecair, pepejal, gas) (mudah terbakar/ mudah meletop/ mudah meruap dll) ***asid** ***merkuri**
- petrol, diesel, lubricating oil, mineral oil, heavy oil (bitumen)
- Solvent (paraffin, waste oil)
- Biohazard
- Vegetable / plant oil



TUMPAHAN

- **UNIT KERJA** yang terlibat?

- Makmal / Bengkel
- Stor penyimpanan
- Bengkel penyelenggaraan
- Kawasan parkir
- Ladang



TUMPAHAN

- **Kapasiti tumpahan?**
- **Berdasarkan penilaian risiko aspek impak alam sekitar**
 - **Minor**
(% daripada simpanan dan kawasan tumpahan/tercemar)
 - **Major**

PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (PPKKP)

JADUAL KETERUKAN

SKALA/ DIMENSI IMPAK KEMAN	1 SANGAT KECIL	2 KECIL	3 SEDERHANA	4 BESAR	5 SANGAT BESAR
OPERASI	Perkhidmatan lewat tapi masih boleh diempurikan (antara 1-30 hari)	Perkhidmatan lewat tapi masih boleh diempurikan (antara 31-90 hari)	Perkhidmatan lewat tapi masih boleh diempurikan (antara 91-180 hari)	Perkhidmatan lewat tapi masih boleh diempurikan (antara 181-360 hari)	Perkhidmatan tidak dapat diempurikan
KETAKPATIHAN	Ketidakpatuhan berdasarkan serikan sendiri yang memerlukan tindakan pemantauan	Ketidakpatuhan menyebabkan notis amaran (Notis Pengarah / NCR/SPRM)	Ketidakpatuhan menyebabkan notis amaran (Notis Pengarah / NCR/SPRM)	Ketidakpatuhan menyebabkan notis amaran (Notis Pengarah / NCR/SPRM)	Ketidakpatuhan menyebabkan denda
REPUTASI	reputasi terjejas dan menerima aduan dari individu warga UPM	reputasi terjejas dan menerima aduan secara kumpulan/organisasi UPM	reputasi terjejas dan menerima aduan dari orang awam/komuniti luar (Serbang/Bangkajene/Selangor)	reputasi terjejas peringkat nasional dan menerima aduan dari Kementerian/Kementerian Penguatkuasaan	reputasi terjejas peringkat antarabangsa
MANUSIA	A. (Hanya melibatkan anggota Unit/Sekejen) B. Rawatan Awal Kecemasan	Melibatkan staf PPKSP Rawatan Pasca (MC) kurang 5 hari	Melibatkan staf Pelajar UPM Kecelakaan minor (MC 5 hari dan keatas)	Melibatkan orang awam dalam kawasan UPM Kecelakaan major (tingkat upaya kritikal)	melibatkan orang awam luar kawasan UPM mal
KERUGIAN	RM 0 hingga kurang dari RM 10K	RM 10K hingga kurang dari RM 50K	RM 50K hingga kurang dari RM 100K	RM 100K - kurang dari RM 1 juta	Lebih RM1 juta
ALAM SEKITAR	penyemaran dalam kawasan kurang dari 10.0m radius (dalam kawasan PTJ)	penyemaran dalam kawasan lingkungan 10.0m hingga 50.0m radius (melibatkan PTJ lain)	penyemaran dalam kawasan lingkungan 50.0m hingga 100m radius (dalam kawasan UPM)	penyemaran dalam kawasan lingkungan 1.0km hingga 2.0km radius (kawasan luar UPM)	penyemaran dalam kawasan lingkungan lebih 2.0km radius (kawasan luar UPM)

JADUAL KEMUNGKINAN

SKALA/ DIMENSI	1 SANGAT KECIL	2 KECIL	3 SEDERHANA	4 BESAR	5 SANGAT BESAR
MASA	berlaku setiap 1 tahun	berlaku dalam tempoh/taun 11 hingga 30 hari	berlaku dalam tempoh/taun 31 hingga 90 hari	berlaku dalam tempoh/taun 91 hingga 360 hari	berlaku dalam tempoh/taun 361 hingga 1000 hari
LOKASI	berlaku di 1 hingga 10 unit kerja PTJ	berlaku di 11 hingga 30 unit kerja PTJ	berlaku di 31 hingga 60 unit kerja PTJ	berlaku di 61 hingga 90 unit kerja PTJ	berlaku di 91 hingga 100 unit kerja PTJ

DAFTAR ASPEK DAN IMPAK ALAM SEKITAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

No.	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
1	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
2	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
3	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
4	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
5	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
6	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
7	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
8	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
9	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
10	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat
11	Aspek Penyelidikan	Isu/Aduan & Isu Luaran	Skala	Impak	Penilaian Risiko	Uraian/Unding dan Kapsyen Lain yang berkaitan	Kawasan Berisiko	Penilaian Risiko bagi aspek keselamatan/kelestarian	Kawasan Berisiko	Kawasan Berisiko	Pemantauan	PTJ terlibat

TUMPAHAN

DRAF EDISI 4.0 (PINDAAN PPKKP)

DAFTAR ASPEK DAN IMPAK ALAM SEKITAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Nota:
√* : Melibatkan Akta Kualiti Alam Sekeliling
√+ : Aktiviti signifikan positif

No.	Aspek Persekitaran	Isu Dalam & Isu Luar	Situasi		Impak					Penilaian Impak SIGNIFIKAN (√ / x)	Undang-Undang dan Keperluan Lain yang berkaitan	Kawalan Sedia ada	Penilaian Risiko bagi aspek persekitaran Signifikan				Kebekesanan Tindakan				Peneraju Operasi	PTJ terlibat		
			Normal	Tidak Normal/Kecederaan	Pencemaran Udara	Pencemaran Air	Pencemaran Tanah	Pencemaran Bunyi	Sumber Alam				Legal (√ / x)	Kebarangkalian	Kepentingan	Pernyataan Risiko		Strategi Tindakan (Tahap S dan T sahaja)	Pernyataan				Keputusan Tindakan	
																Keterangan	Kemungkinan		Tahap	Keterangan			Kemungkinan	Tahap
1	Aktiviti pembersihan menggunakan air di kandang/reban ternakan yang akan menghasilkan tinja (najis) dan sisa air	Isu Dalam Air yang tercemar tidak dikawal	√	-	√	-	-	-	√	M	L	M	√*	Environmental Quality (Scheduled Wastes) Regulations 2005	MyGAP							FSPM, Bintulu	FSPM, Bintulu	
			√	-	-	√	-	-	√	M	M	M	√*	Environmental Quality (Sewage) Regulation 2009 (Scheduled Wastes) Regulations 2005	Mengguna semula tinja sebagai baja kompos									
		Isu Luar Menerima aduan daripada pihak luar	√	-	-	-	√	-	X	L	L	L	X	Environmental Quality (Sewage) Regulation 2009	-									
			√	-	-	-	-	√	X	L	L	L	X	-	-									
2	Aktiviti penyembelihan/ pemotongan ternakan termasuk	Isu Dalam	√	-	√	-	-	-	√	M	L	M	√*	Environmental Quality Act 1974 as amended by Environmental	MyGAP								FSPM, Bintulu	FSPM FP

TUMPAHAN

PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (PPKKP)

JADUAL KETERUKAN

SKALA/ DIMENSI/ IMPAK/ KESAN		1	2	3	4	5
		SANGAT KECIL	KECIL	SEDERHANA	BESAR	SANGAT BESAR
OPERASI		Perkhidmatan lewat tapi masih boleh disempurnakan (antara 1-30 hari)	Perkhidmatan lewat tapi masih boleh disempurnakan (antara 31 - 90 hari)	Perkhidmatan lewat tapi masih boleh disempurnakan (antara 91 - 180 hari)	Perkhidmatan lewat tapi masih boleh disempurnakan (lebih 180 hari)	Perkhidmatan tidak dapat disempurnakan
KETAKPATUHAN		Ketaktapuhan berdasarkan semakan sendiri yang memerlukan tindakan pembedaan	Ketidakpatuhan menyebabkan NCR peringkat dalaman	Ketidakpatuhan menyebabkan notis amaran (Ketua Pengarah / NCR SIRIM)	Ketidakpatuhan menyebabkan didenda (notis mahkamah)	Ketidakpatuhan menyebabkan disita
REPUTASI		reputasi terjejas dan menerima aduan dari individu warga UPM	reputasi terjejas dan menerima aduan secara kumpulan/organisasi UPM	reputasi terjejas dan menerima aduan dari orang awam/ komuniti luar (Serdang/Bangi/Kajang/Sepang)	reputasi terjejas peringkat nasional dan menerima aduan dari Kementerian/Agensi Penguatkuasa	reputasi terjejas peringkat antarabangsa
MANUSIA	A	(Hanya melibatkan anggota Unit/Seksyen	Melibatkan staf PPKKP	Melibatkan staf/Pelajar UPM	Melibatkan orang awam dalam kawasan UPM	melibatkan orang awam luar kawasan UPM
	B	Rawatan Awal Kecemasan	Rawatan Pesakit Luar (MC kurang 5 hari)	Kecederaan minor (MC 5 hari dan keatas)	Kecederaan major (hilang upaya kekal)	mati
KERUGIAN		RM 0 hingga kurang dari RM 10K	RM 10K hingga kurang dari RM 50K	RM 50K hingga kurang dari RM 500K	RM 500K - kurang dari RM 1 juta	Lebih RM1 juta
ALAM SEKITAR		pencemaran dalam kawasan kurang dari 10.0m radius (dalam kawasan PTJ)	pencemaran dalam kawasan lingkungan 10.0m hingga 50.0m radius (melibatkan PTJ lain)	pencemaran dalam kawasan lingkungan 50.1m hingga 1.0km radius (masih dalam kawasan UPM)	pencemaran dalam kawasan lingkungan 1.1km hingga 2.0km radius (kawasan luar UPM)	pencemaran dalam kawasan lingkungan lebih 2.0km radius (kawasan luar UPM)

JADUAL KEMUNGKINAN

SKALA/ DIMENSI		1	2	3	4	5
		SANGAT KECIL	KECIL	SEDERHANA	BESAR	SANGAT BESAR
MASA		berlaku selang 1 tahun	berlaku dalam tempoh/selang 181 hingga 365 hari	berlaku dalam tempoh/selang 91 hingga 180 hari	berlaku dalam tempoh/selang 31 hingga 90 hari	berlaku dalam tempoh/selang 1 hingga 30 hari
LOKASI		berlaku di 1 hingga 10 unit kerja/ PTJ	berlaku di 11 hingga 20 unit kerja/ PTJ	berlaku di 21 hingga 40 unit kerja/ PTJ	berlaku di 41 hingga 80 unit kerja/ PTJ	Setiap PTJ (lebih 80 PTJ)

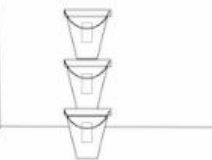
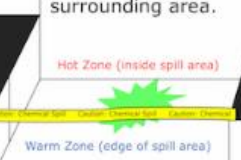
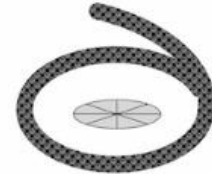
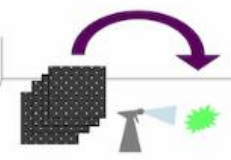
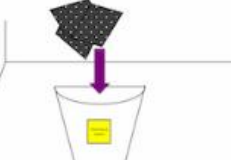
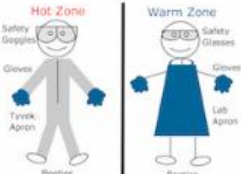
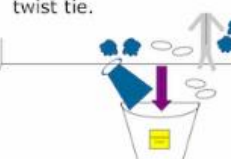
TUMPAHAN

- Kemudahan pengendalian tumpahan?.... **sesuai dan mencukupi**



TUMPAHAN

- **Pembangunan IAP/ prosedur tindakan kecemasan : pengendalian tumpahan.**

1. Call Public Safety at 609-258-3333 if... • anyone is hurt, • the spill is greater than one gallon • there is a release to the environment • there is a violent reaction or fire	2. For spills less than one gallon, use this spill kit. 	7. Collect absorbent in a bag. Label the bag as hazardous waste and the contents. 	8. Take extra caution with regard to shards of glass and chemical vapors. Call EHS for assistance at 609-258-5294. 
3. Put up "Caution: Chemical Spill" tape. Notify people in the surrounding area. 	4. Protect nearby floor drains with a spill sock. 	9. Decontaminate area with compatible disinfectant and spill pads. 	10. Collect contaminated spill pads in the same bag. 
5. Put on the appropriate PPE. 	6. Pour absorbent from the outside of the spill to the center. 	11. Remove PPE and collect disposables in the same bag. Seal with a twist tie. 	12. Contact EHS at 609-258-5294 or ehs@princeton.edu to refill the spill kit. Report spills to your supervisor.

TUMPAHAN

- **Pembangunan IAP/ prosedur tindakan kecemasan : pengendalian tumpahan.**

PROCEDURE IN CASE OF A BIOHAZARD SPILL

1. Biohazard spills outside a biological safety cabinet

- Hold your breath and inform everyone to leave the room immediately with you and close the door.
- Warn others to not enter the contaminated area.
- Notify your safety representative of the spill immediately.
- Remove contaminated garments and put them into an autoclavable bag. Place the bag containing contaminated clothing into the autoclave (room 321, Block B) for effective sterilisation.
- Thoroughly wash hands and face and any other exposed area of the body.
- Wait for 30 minutes to allow dissipation of aerosols created by the spill if the laboratory has a negative airflow otherwise begin cleanup immediately.
- Get a biohazard spill kit located at the emergency shower.
- Put on protective clothing including a mask and rubber gloves.
- Pour a decontaminant solution around the spill. Spill kit contains 10% bleach for blood and body fluids and 70% ethanol for microorganisms.
- Paper towels soaked in the correct decontaminant can also cover the spill.
- Leave for 20 minutes for adequate contact time.
- Transfer all contaminated cleaning material into a biohazard bag for removal.
- Autoclave all contaminated reusable material in autoclave bags (room 321, Block B).

PROCEDURE FOR CHEMICAL SPILLS

- Notify your safety representative as well as all people in the laboratory of the chemical spill immediately.
- Contain spill as best as possible using absorbent paper/s and or appropriate chemicals. If liquid has spilled from a container, return the container to the upright position to prevent further spread of the liquid.
- Close all drains to prevent the spill from reaching the environment.
- Switch off all electrical equipment in the vicinity of the spill.
- Cordon off the area and control access of unnecessary persons.
- Assist any person that has been exposed to chemical contamination.
- First aid kit is available in the laboratory.
- Spill kit is available at the Emergency shower.
- Trained first aid workers are available in the department.
- Technical staff will report spill to USBD (2333) if help is needed.
- Clean up spill as follows
 - Put on all protective clothing, goggles and acid resistant gloves.
 - Cover all wet spills with vermiculate
 - Clean up dry spills using the scoop.
 - Try not to mix chemicals when scooping up.
 - Place all dry chemicals in a sturdy plastic bag, tie with bag ties, and label if contents are known and put into blue plastic drum with lid supplied by Enviroserv.
 - Pick up all broken glass using tongs and put it into the broken glass containers supplied in every lab. Take note of all information on the labels from broken containers, both safety information and toxicity.
 - Put used vermiculate into plastic bags in blue plastic drum.

TUMPAHAN

SPILL CLEANUP PROCEDURES

Absorbent Pad Spill Kit



**BAG AND TAG
FOR EH&S
WASTE REMOVAL**



**PLACE A BARRIER
AROUND THE SPILL**

**COVER COMPLETELY
WITH APPROPRIATE
MATERIAL**

CLEAN UP



**BAG AND TAG
FOR EH&S
WASTE REMOVAL**

Floor Dry Spill Kit

TUMPAHAN

- Latihan penggunaan *spill kit* dan latihan kecemasan



1. Berikut langkah umum pembersihan (*clean-up*) tumpahan bahan kimia (cecair).



Absorbent: Sekat merebak



Chemisorb: Serap cecair kimia

- 1.1 Kawal situasi secepat mungkin. Elakkan orang yang tidak berkenaan berada di kawasan tumpahan.
- 1.2 Rujuk MSDS untuk tindakan selanjutnya. Pakai PPE yang dicadangkan dalam MSDS.
- 1.3 Sekat cecair tumpahan daripada merebak dengan bahan *absorbent*.
- 1.4 Jika cecair mudah terbakar tertumpah, tutup semua sumber nyalaan dan pemanasan. Taburkan serbuk *chemisorb* di atas cecair kimia tertumpah. Pastikan kimia dijerap seketika.
- 1.5 Ceduk serbuk bercampur kimia ke dalam bekas (plastik/botol), kemudian dilupuskan. Basuh lantai dengan air dan keringkan.

Cara pembersihan bagi tumpahan asid, alkali, merkuri, asid perklorik, bromin.

Tumpahan Kimia

Cara Membersih (*Clean-up*)

- Pelbagai Asid
- i. Pakai PPE (*glove neoprene, goggle dll*)
 - ii. Selimuti bahan tumpahan dengan campuran kimia natrium karbonat, bentonite, pasir (nisbah berat 1:1:1).
 - iii. Ceduk campuran dalam baldi dan perlahan-lahan tuang air sejuk, jika ada tindakbalas tambah lagi karbonat.
 - iv. Bila pepejal dalam baldi mendap, buang lebihan air ke saliran. Bungkus pasir dan boleh dibuang.
Atau
 - v. Selimuti bahan tumpahan dengan *chemisorb* (penjerap kimia). Pastikan semua cecair tumpahan dijerap.
 - vi. Ceduk pepejal ke dalam beg plastik, kemudian ikat dan lupus sebagai sisa kimia

Pelbagai Alkali

- i. Pakai PPE (*glove neoprene, goggle dll*)
- ii. Selimuti bahan tumpahan dengan 5% HCl.
- iii. Ceduk campuran dalam baldi dan perlahan-lahan tuang air sejuk, jika ada tindakbalas tambah lagi 5% HCl.
- iv. Bila pepejal dalam baldi mendap, buang lebihan air ke saliran. Bungkus pasir dan boleh dibuang.
Atau
- v. Selimuti bahan tumpahan dengan *chemisorb* (penjerap kimia). Pastikan semua cecair tumpahan dijerap.
- vi. Ceduk pepejal ke dalam beg plastik, diikat dan dilupus sebagai sisa kimia

Mercury

- i. Pakai PPE yang sesuai.
- ii. Taburkan dengan serbuk besi atau kuprum untuk membentuk amalgam (Sebatian merkuri yang stabil)
- iii. Kutip amalgam dengan magnet dan letakkan dalam beg plastik sisa kimia.



7 STEPS TO SPILL MANAGEMENT



STEP 1 – NEVER ASSUME!!



- Report the spill to supervisor
- Co-ordinate spill team
- Evacuate non-spill team person(s)

STEP 2 – ASSESS AREA



- Consider other potential risks near the spill
- Eliminate all ignition, heat or power sources
- Remove portable items without coming in contact with spill
- Determine Hot Zone Area

STEP 3 – IDENTIFY SPILL



- Do not approach spill if it is unidentified
- Look at labels, containers, markings, colour of container, signs, etc. to help determine what product is
- Use MSDS (material safety data sheet) to help identify

STEP 4 – RESPOND



- Wear appropriate PPE - chemical resistant clothing, gloves, goggles, respirators,
- If needed, cover all drains, doorways and areas where spill can escape
- Contain spill from spreading using granular or absorbent socks
- Absorb spilled material working from outside of the spill inward, circular motion is recommended

STEP 5 – CLEAN-UP / DISPOSAL



- Use spark-proof and chemically compatible equipment to clean up (shovels, brooms, dustpans, etc.)
- Pick up absorbed material with shovel and place in disposal bag or container
- All pads, granular, socks, non-reusable gloves, clothing, etc. should be placed in disposal container

STEP 6 – DECONTAMINATION



- Remove the most soiled or contaminated clothing first
- Rinse off heavily contaminated materials in a contained area
- Never touch clean clothing or materials with contaminated gloves
- Turn clothing inward to avoid re-contaminating
- Rinse or dispose of any non-usable equipment

STEP 7 – REPORTING



- Report spills to a supervisor as per your spill procedures
- All "Reportable Quantity" spills must be reported to the proper authority



Osh Online

Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (PPKKP)
Universiti Putra Malaysia

UTAMA

ADUAN KKP

UTAMA

LOGIN PTJ

LOGIN ADMIN

MUAT TURUN

PANDUAN

BANTUAN

F.A.Q

Muat Turun Ikon OSH

TINDAKAN
CEPAT, CEKAP
DAN EFISIEN

ADUAN
DAN
PELAPORAN

PENGURUSAN
KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN (KKP)
DIPERMUDAHKAN

PENGURUSAN
SECARA
ONLINE

PERKONGSIAN
MAKLUMAT DAN
INFORMASI

Sesuai dipaparkan menggunakan Internet Explorer & Mozilla Firefox dengan resolusi 1024 x 768

Hak Cipta Terpelihara 2010 ©
Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
Universiti Putra Malaysia

KESELAMATAN & KESIHATAN KUTAMAHARA KAMPUS



Osh Online

Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (PPKKP)
Universiti Putra Malaysia

ADMIN: NOR AFIDA BINTI MISKAM

KEAHLIAN | PELAPORAN | MESIN & JENTERA | PAKAIAN KESELAMATAN | NADOPOD | ADUAN KKP | INFO | DOKUMEN

UTAMA > NADOPOD > SENARAI BORANG JKPP 6

LOGOUT

Senarai Borang JKPP 6 | Senarai Borang JKPP 7 | Laporan JKPP 8 | Data Kemalangan

<< BACK

JKKP6

LAPORAN MENGENAI KEMALANGAN/KEJADIAN BERBAHAYA
PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (PEMBERITAHUAN MENGENAI KEMALANGAN,
KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN) 2004

Bahagian A - Maklumat Pemberitahu
Pemberitahu - Peraturan 5(1)&(2) Majikan

Nama
MD ROZAIDI BIN MD YUSOF
Jawatan
PEGAWAI PERTANIAN
No. Tel
03-89467293
Emel
mdrozaiddi@putra.upm.edu.my
Nama & Alamat Organisasi
TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI
No. R.O.C
No. Pend. JKPP6
Orang yang boleh dihubungi (jika lain dari atas)
No. Tel
Emel
Kod Klasifikasi
Industri
(Jadual 3)
Status Pelapor
Penyelia/Ketua Jabatan

Bahagian B - Orang yang terlibat
(jika lebih dari seorang, sila gunakan borang berasingan)

Nama
Tarikh lahir
No K/P atau No.
Pasport
Warganegara
Pekerjaan
Nama & Alamat Organisasi
Tempat Kejadian
Ladang 16, Seksyen Ternakan TPU
Tarikh dan Masa
Kejadian
25/08/2011 8.30
Tarikh Mula Laporan
kepada JKPP
19-09-2011

Bahagian C - Huraian kemalangan atau kejadian berbahaya

Sila huraikan apa yang berlaku sebelum, semasa dan selepas kejadian

Sebelum	Kemalangan telah berlaku pada jam 8.30 pagi, 25 Ogos 2011 yang lalu di kawasan Rumah Sembelih di ladang 16 Seksyen Ternakan di TPU ketika aktiviti penyembelihan lembu sedang dijalankan sempena sambutan Hari Raya Aidilfitri. Ketika itu, mangsa (Sharizal Shahak NA 4270) memakai pakaian lengkap keselamatan iaitu coverall dan wellington boot.
Semasa	Ketika kejadian, mangsa telah menghalau lembu untuk dimasukkan ke dalam rumah sembelih dan lembu yang tidak dapat dikawal cuba untuk melompat pagar tetapi gagal akibat tanduknya tersangkut pada pintu pagar. Lembu tersebut telah menyebabkan pagar itu jatuh dan menghempap kaki mangsa yang berada disitu dan beliau tidak sempat untuk menyelamatkan diri.
Selepas	Mangsa hampir pingsan apabila melihat keadaan ibu jari kaki kirinya yang hampir putus. Beliau telah dikejarkan ke Hospital Serdang bagi mendapatkan rawatan dan diberi cuti sakit selama 15 hari (25/8/11 hingga 8/9/11).

Laporan ini dibuat oleh MD ROZAIDI BIN MD YUSOF

Tarikh : 19-09-2011

REKOD KUALITI

PELUPUSAN SISA TERJADUAL KIMIA :
UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1

PELUPUSAN SISA TERJADUAL (KIMIA)- STOR :

UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1 Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste - Salinan surat pelantikan Penyelaras Sisa / PYB e-waste - Borang Inventori Sisa Terjadual di Stor (SOK/OSH/BR05/STOR) yang telah dilengkapkan - Salinan Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual (SOK/OSH/BR06/MOHON) yang telah dilengkapkan - Salinan Borang Jadual Kedua (SOK/OSH/BR15/JADUAL KEDUA) kepada PPKKP (Kampus Serdang) - Salinan Jadual Keenam - Salinan Invois Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa racun/ Sisa Minyak/ e-waste - Surat/dokumen berkaitan <u>*Tambahan kepada Kampus Bintulu sahaja</u> - Borang Kebenaran Melakukan Kerja Pengasingan, Pembungkusan, Pelabelan dan Pelupusan oleh Kontraktor Sisa Kimia (SOK/OSH/BR07/KEBENARAN) yang telah dilengkapkan - Borang Jadual Kedua kepada JAS - Jadual Kelima - Rekod pengisian eSWIS - Jadual Ketujuh - Log Pemantauan Pelupusan Sisa	Penyelaras Sisa / Penyelaras Sisa - Bintulu / PYB e-waste	PKD	Bilik Fail SSTP/PPST 3 Tahun	Ketua PTJ
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Terjadual (SOK/OSH/BL02/SISA) yang telah dilengkapkan Surat/dokumen berkaitan Kewangan dan pembayaran Perkhidmatan Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste				

PELUPUSAN SISA TERJADUAL –MAKMAL

UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM/(Kod PTJ)/200-7/3/1(Nama Unit) Pelupusan Sisa Terjadual – Sisa Kimia/ Sisa Racun/ Sisa Minyak/ e-waste • Borang Inventori Sisa Terjadual di Unit Kerja (SOK/OSH/BR04/UNIT)	PYB	PKD	Makmal 3 Tahun	Ketua PTJ

PENGHANTARAN BORANG KE PPKP

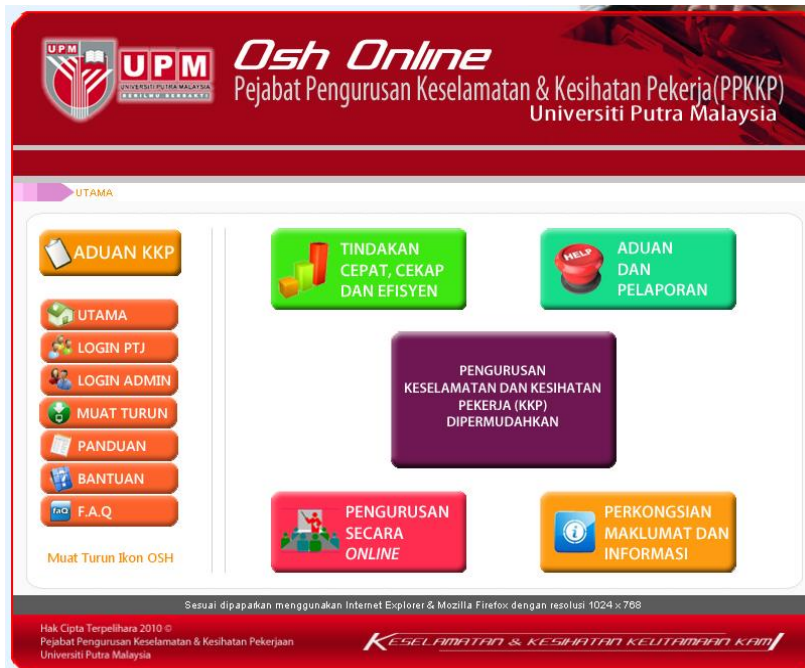
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN SISA

 SOMONGAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: SOK/OSH/BR06/MOHON BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL																																																															
Nama SSTP/ PPST/ PTJ : _____																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Kod Sisa</th> <th colspan="2">Kuantiti</th> <th rowspan="2">Catatan</th> </tr> <tr> <th>Botol/ Bekas/ Unit/ Tong</th> <th>Liter/ Kg/ Unit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Sisa	Kuantiti		Catatan	Botol/ Bekas/ Unit/ Tong	Liter/ Kg/ Unit																																																								Pengesahan Permohonan: Penyerahan Sisa / Penyerahan Sisa-Bintulu/ PIB e-waste Tandatangan & Nama/Cap Tarikh: _____
Bil			Kod Sisa	Kuantiti		Catatan																																																									
	Botol/ Bekas/ Unit/ Tong	Liter/ Kg/ Unit																																																													
SSTP: Sisa Terjadual PTJ / PPST: Pused Pengumpulan Sisa Terjadual																																																															
Kegunaan Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (*Tidak terpakai untuk kontraktor bagi kod sisa SW404)																																																															
Pengesahan pungutan : Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dipungut dengan kuantiti yang tersebut di atas. (PPKP/UPM BINTULU) Tarikh: _____	Pengesahan Pembungkusan/Pelupusan : Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dibungkus dan kerja-kerja pelupusan telah dijalankan bagi PTJ tersebut. (PPKP/UPM BINTULU) Tarikh: _____																																																														

PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen: SOK/OSH/BR06/MOHON BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN SISA TERJADUAL																																																										
Nama SSTP/ PPST/ PTJ : <u>Fakultas Sains & Teknologi, Makenan</u>																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Kod Sisa</th> <th colspan="2">Kuantiti</th> <th rowspan="2">Catatan</th> </tr> <tr> <th>Botol/ Bekas/ Unit/ Tong</th> <th>Liter/ Kg/ Unit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SW 103</td><td>1</td><td>0.5 kg</td><td> </td></tr> <tr><td>2</td><td>SW 104</td><td>1</td><td>3 kg</td><td> </td></tr> <tr><td>3</td><td>SW 110</td><td>1</td><td>2 kg</td><td> </td></tr> <tr><td>4</td><td>SW 206</td><td>9</td><td>12.5 L</td><td> </td></tr> <tr><td>5</td><td>SW 301</td><td>34</td><td>83.5 L</td><td> </td></tr> <tr><td>6</td><td>SW 322</td><td>5</td><td>12.5 L</td><td> </td></tr> <tr><td>7</td><td>SW 409</td><td>7/11</td><td>46 kg / 11 unit</td><td> </td></tr> <tr><td>8</td><td>SW 410</td><td>8</td><td>33 kg</td><td> </td></tr> <tr><td>9</td><td>SW 422</td><td>369/1</td><td>1130.5 L / 1 kg</td><td> </td></tr> <tr><td>10</td><td>SW 439</td><td>46/22</td><td>25.5 L / 166 kg</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Sisa	Kuantiti		Catatan	Botol/ Bekas/ Unit/ Tong	Liter/ Kg/ Unit	1	SW 103	1	0.5 kg		2	SW 104	1	3 kg		3	SW 110	1	2 kg		4	SW 206	9	12.5 L		5	SW 301	34	83.5 L		6	SW 322	5	12.5 L		7	SW 409	7/11	46 kg / 11 unit		8	SW 410	8	33 kg		9	SW 422	369/1	1130.5 L / 1 kg		10	SW 439	46/22	25.5 L / 166 kg		Pengesahan Permohonan: Penyerahan Sisa / Penyerahan Sisa-Bintulu/ PIB e-waste Tandatangan & Nama/Cap Tarikh: _____
Bil			Kod Sisa	Kuantiti		Catatan																																																				
	Botol/ Bekas/ Unit/ Tong	Liter/ Kg/ Unit																																																								
1	SW 103	1	0.5 kg																																																							
2	SW 104	1	3 kg																																																							
3	SW 110	1	2 kg																																																							
4	SW 206	9	12.5 L																																																							
5	SW 301	34	83.5 L																																																							
6	SW 322	5	12.5 L																																																							
7	SW 409	7/11	46 kg / 11 unit																																																							
8	SW 410	8	33 kg																																																							
9	SW 422	369/1	1130.5 L / 1 kg																																																							
10	SW 439	46/22	25.5 L / 166 kg																																																							
SSTP: Sisa Terjadual PTJ / PPST: Pused Pengumpulan Sisa Terjadual																																																										
Kegunaan Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (*Tidak terpakai untuk kontraktor bagi kod sisa SW404)																																																										
Pengesahan pungutan : Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dipungut dengan kuantiti yang tersebut di atas. (PPKP/UPM BINTULU) Tarikh: _____	Pengesahan Pembungkusan/Pelupusan : Dengan ini saya mengesahkan sisa terjadual telah dibungkus dan kerja-kerja pelupusan telah dijalankan bagi PTJ tersebut. (PPKP/UPM BINTULU) Tarikh: _____																																																									

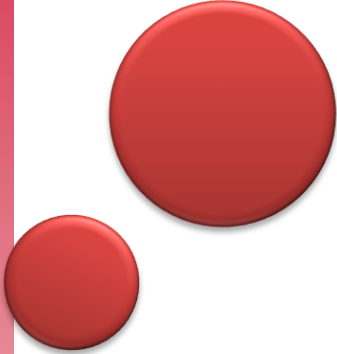
OSH ONLINE

- Alamat : <http://www.oshonline.upm.edu.my>





TAMAT
SEKIAN
TERIMA KASIH



.....