



## INSTITUT PERTANIAN TROPIKA

### PERATURAN AM KESELAMATAN MAKMAL/BENGGEL

#### PERATURAN AM KESELAMATAN MAKMAL/BENGGEL

1. Makan, minum dan perbuatan yang tidak melibatkan aktiviti penyelidikan/pengajaran adalah dilarang di dalam makmal/bengkel.
2. Memakai baju makmal/bengkel (coverall) dan kasut bertutup/kasut keselamatan semasa menjalankan aktiviti penyelidikan/pengajaran.
3. Aksesori yang terjuntai atau tergantung (barang kemas) adalah dilarang sama sekali dipakai.
4. Sentiasa memastikan makmal/bengkel dalam keadaan yang bersih dan teratur sebelum dan selepas menggunakan makmal.
5. Mendapatkan kebenaran sebelum melakukan tugas yang berkaitan dengan penggunaan mesin/jentera.
6. Memastikan segala kelengkapan seperti mesin berada dalam keadaan yang memuaskan melalui khidmat pengajar.
7. Gunakan peralatan dengan betul mengikut Prosedur Kerja Selamat (Safe Operating Procedure) yang ditetapkan.
8. Menyimpan peralatan yang telah digunakan di tempat yang disediakan.

#### PERATURAN BEKERJA DI DALAM MAKMAL SELEPAS WAKTU PEJABAT UPM

##### Takrifan

**Selepas waktu pejabat** ditakrifkan pada hari dan masa seperti berikut:

##### Hari/Waktu

Isnin - Jumaat (5.00 petang – 8.00 pagi)

Sabtu, Ahad dan Cuti Kelepasan Am (Sepanjang Masa)

#### PEMAKAIAN DAN PENGECUALIAN

1. Peraturan-peraturan ini dikuatkuasakan kepada semua pengguna makmal/bengkel UPM yang menggunakan atau bekerja dalam makmal/bengkel selepas waktu pejabat.
2. Peraturan ini tidak dipakai ke atas pengguna makmal/bengkel untuk tujuan kelas amali yang sedang dikendalikan atau diawasi oleh seorang tenaga pengajar, juruteknik dan penyelia.
3. Aktiviti dalam makmal/bengkel adalah dibenarkan sehingga pukul 11 malam tetapi ia tertakluk kepada ketetapan PTJ. Dalam semua keadaan, PTJ adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan pekerja dan pelajar yang bertugas atau berada dalam kawasan PTJ selepas waktu pejabat.

#### PERATURAN SELEPAS WAKTU PEJABAT

1. Semua PTJ yang mempunyai kemudahan makmal/bengkel hendaklah menyediakan Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat dan menempatkannya di pintu masuk utama pada setiap bangunan tersebut. Buku daftar tersebut hendaklah mempunyai ruangan untuk mencatatkan perkara berikut:
  - i. Nama
  - ii. Tarikh
  - iii. Masa masuk dan keluar
  - iv. Nombor bilik
  - v. Nama bilik
  - vi. Tandatangan masuk dan keluar
2. Semua pengguna makmal/bengkel perlu menggunakan pintu hadapan sahaja untuk keluar masuk di PTJ masing-masing.

3. Setiap pengguna makmal atau bengkel yang bekerja selepas waktu pejabat dimastikan mengisi Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat semasa hendak bekerja dan selepas bekerja di makmal/bengkel.
4. Semua pelajar mesti mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia atau pensyarah masing-masing sebelum bekerja di dalam makmal/bengkel selepas waktu pejabat.
5. Semua pelajar tidak dibenarkan bekerja bersendirian kecuali terdapat seorang rakan/pekerja yang berhampiran dengan jarak sekurang-kurangnya sepanggilan. Namun begitu, kelonggaran peraturan tersebut boleh diberikan kepada pelajar-pelajar oleh penyelia/pensyarah masing-masing sekiranya didapati kerja/eksperimen yang dijalankan oleh pelajar tersebut tidak mempunyai risiko kemalangan yang tinggi.

#### **TINDAKAN KECEMASAN**

1. Sebarang insiden atau kecemasan haruslah mengikut langkah umum di bawah :-
  - a) Minta bantuan dan utamakan keselamatan diri.
  - b) Arahkan semua penghuni makmal/bengkel berhenti menjalankan aktiviti dan keluar dengan kadar segera.
2. Laporkan kepada pasukan tindakan kecemasan ERT-PTJ.
3. Hubungi talian kecemasan UPM (BKU/PKU/PPKKP).
4. Laksanakan tindakan jika terlatih dan keadaan mampu dikawal.
5. Aktifkan protokol pelan pengurusan bencana PTJ (DMP-PTJ) jika keadaan tidak terkawal.
6. Pastikan semua individu dan data berkaitan tersedia apabila pihak bertindak tiba :-
  - a) Staf bertanggungjawab terhadap makmal/bengkel.
  - b) Laporan panggilan baris.
  - c) Jenis dan ringkasan kejadian.
  - d) Senarai MSDS/CSDS bahan kimia berbahaya di dalam makmal/bengkel.
7. Laporkan kepada PPKKP secepat mungkin dengan merujuk prosedur berikut:
  - a) Rujuk: Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004).
  - b) Rujuk: Prosedur Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P005)