

**TATACARA PENGURUSAN**  
**TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**  
**INSTITUT AKUKULTUR TROPIKA (AKUATROP)**  
**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

---

**1. TUJUAN**

Tujuan Tatacara Pengurusan Jawatankuasa Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, AKUATROP adalah untuk menerangkan skop dan garis panduan jawatankuasa ini serta peraturan-peraturan berkaitan mesyuarat.

**2. LATAR BELAKANG**

- a. Mengikut Seksyen 30, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 menyatakan majikan yang mempunyai pekerja melebihi 40 orang perlu menubuhkan jawatankuasa ini. Manakala Peraturan-peraturan KKP - Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan 1996 juga dirujuk.
- b. Surat arahan Ketua Setiausaha Negara pada 20 Ogos 2014 (Arahan Pematuhan Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994 Dan Pelaksanaan Arahan, Peraturan, Prosedur Dan Peruntukan Undang-Undang Berkaitan Keselamatan Perlindungan Di Jabatan-Jabatan Kerajaan) untuk memastikan tahap keselamatan dan kesihatan pekerja dipertingkatkan di agensi kerajaan.
- c. Melalui beberapa siri audit Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Terengganu, notis penambahbaikan mencadangkan supaya jawatankuasa ini ditubuhkan sebagai satu platform membincangkan dan menyelesaikan isu-isu berkaitan di UMT.
- d. Pematuhan kepada akta lain yang berkuatkuasa seperti Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974, Akta Kilang dan Jentera 1969, Akta Bomba.

**3. SKOP**

Skop atau Bidang Tugas Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, AKUATROP adalah :

- a. Menyelaras dan memantau segala aktiviti/program berkaitan KKP di AKUATROP.
- b. Mewujud, melaksana dan mengkaji semula dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan UMT dan membuat cadangan penambahbaikan kepada pengurusan universiti.
- c. Membantu AKUATROP dalam pembuatan kaedah-kaedah keselamatan dan kesihatan serta sistem kerja yang selamat di tempat kerja.

- d. Berperanan dalam menjalankan kajian trend kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan di tempat kerja (pemeriksaan, penyasatan dan pembaikan).
- e. Menjalankan pemeriksaan tempat kerja, membincangkannya dan mencadangkan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu.
- f. Melaporkan kepada pengurusan universiti apa-apa keadaan atau amalan atau kejadian yang tidak selamat dan tidak sihat di tempat kerja bersama-sama cadangan pembaikan.

#### **4. BIDANG TUGAS AHLI JAWATANKUASA**

Bidang Tugas Jawatankuasa Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, AKUATROP adalah :

##### **a. PENERUSI**

- i. Mempengerusikan JKPP setiap kali mesyuarat.
- ii. Menyediakan dan memastikan sistem kerja yang selamat dan tidak berisiko kepada keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- iii. Menyediakan dan memastikan serta menyampaikan maklumat/arahan berkaitan latihan/aktiviti keselamatan dan kesihatan dari masa ke semasa.
- iv. Memastikan dan menjaga kebajikan pekerja di tempat pekerjaan.
- v. Memantau, mengadakan pemeriksaan atau mencadangkan kaedah tentang keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- vi. Sentiasa mengadakan perbincangan dan perundingan dalam menangani isu keselamatan dan kesihatan di tempat pekerjaan.
- vii. Menyediakan ruang dan peluang yang selamat serta selesa kepada para pekerja di tempat pekerjaan.
- viii. Memastikan setiap perkara yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan di tempat pekerjaan sentiasa ditangani dan diambil berat.
- ix. Membuat perancangan dan program bagi penambahbaikan dalam pematuhan kepada kehendak KKP.
- x. Memastikan warga kerja AKUATROP mendapat latihan berkaitan KKP dan maklumat sewajarnya.
- xi. Memastikan fungsi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di AKUATROP mematuhi kehendak Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

**b. SETIAUSAHA**

- i. Mengkoordinasi dan menghadiri mesyuarat JKPP.
- ii. Mengumpul dan menyelaraskan laporan JKPP di AKUATROP.
- iii. Mencatat, menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat JKPP.
- iv. Memastikan perjalanan mesyuarat JKPP berjalan dengan lancar.
- v. Mengukur, menilai dan mengemaskini prestasi tahap pematuhan KKP di AKUATROP.
- vi. Bertindak sebagai penyelarasan dokumen terkawal.
- vii. Bertanggungjawab untuk menjalankan tugas seperti dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

**c. UNIT KESELAMATAN BANGUNAN/ELEKTRIK/MEKANIKAL**

- i. Memastikan tanda amaran ditampal pada ruang yang berisiko..
- ii. Memastikan bangunan diselenggara dari segi infrastruktur, elektrik, mekanikal dll pada setiap masa.
- iii. Mewujudkan saluran aduan yang boleh diakses oleh semua staf supaya risiko bahaya diatasi.
- iv. Memastikan sistem kad akses di makmal / hatcheri / pentadbiran berfungsi dengan baik.
- v. Perantara dengan pihak PPH.
- vi. Mengadakan pemeriksaan dari masa ke semasa ke atas bangunan, sistem pendawaian elektrik, bilik komputer, bilik dokumen dan peralatan, kawasan pejabat dan semua perkara di bawah tanggungjawab bagi memastikan ia dalam keadaan yang selamat dan tidak terdedah kepada ancaman risiko.
- vii. Menjalani latihan, merancang dan mengadakan program dan aktiviti yang berkaitan dengan unit keselamatan bangunan / elektrik dan mekanikal.

**d. UNIT PERTOLONGAN CEMAS/KECEMASAN DAN PENCEGAHAN /  
KEBAKARAN**

- i. Merangka, merancang dan menyediakan pelan tindakan kecemasan (ERT) di makmal / hatceri dan pentadbiran.

- ii. Memastikan dan menyediakan SOP kecemasan, pelan laluan dan susunatur pelan laluan kecemasan, No.Tel kecemasan, tanda arah, kod warna, latihan pengungsian bangunan.
- iii. Memantau, menyediakan dan memeriksa serta mengemaskini sekurang-kurangnya 3 bulan sekali peti pertolongan kecemasan.
- iv. Memastikan sebarang kemalangan / kecederaan di makmal / hatceri / pentadbiran direkodkan dan dilaporkan.
- v. Memastikan kesediaan alat pemadam api, gelung hos basah, alat pengesan kebakaran dan lampu kecemasan berfungsi.
- vi. Menjalani latihan, merancang dan mengadakan program dan aktiviti yang berkaitan dengan unit pertolongan cemas/kecemasan dan pencegahan kebakaran.

**e. UNIT KESELAMATAN BIOLOGI**

- i. Memastikan tanda keselamatan Biohazard dan Biosafety level dipamerkan di makmal / hatceri yang terlibat.
- ii. Menyediakan rekod dan memastikan penggunaan PPE dipatuhi oleh pengguna.
- iii. Mengenalpasti dan menyediakan rekod / inventori agen biologi oleh pengguna / penyelidik.
- iv. Mengadakan Penilaian dan kawalan kepada hazard biologi hasil dari aktiviti pengajaran dan penyelidikan.
- v. Menyediakan SOP penggunaan alatan yang berkaitan dengan keselamatan biologi (Jarum atau syringe).
- vi. Menyediakan kit tumpahan agen biologi serta SOP pengendalian.
- vii. Merangka, menyediakan, dan memastikan peraturan di makmal/hatceri yang melibatkan biohazard.
- viii. Menjalani latihan, merancang dan mengadakan program dan aktiviti yang berkaitan dengan unit keselamatan Biologi kepada pengguna.

**f. UNIT KESELAMATAN KIMIA**

- i. Memastikan 'safety signage' dipamerkan di makmal / hatceri dan lokasi berisiko.
- ii. Menyediakan rekod dan memastikan penggunaan PPE dipatuhi oleh pengguna.
- iii. Menyediakan dan memastikan rekod daftar / inventori bahan kimia berbahaya di stor dan makmal.

- iv. Menyediakan dan menyeragamkan serta memastikan setiap makmal/hatceri mengguna dan mengikut pelabelan dan perlabelan semula mengikut USECHH 2000.
- v. Pengurusan dan penyimpanan bahan kimia di stor seterusnya di makmal/hatceri mengikut amalan yang betul.
- vi. Merancang dan melaksanakan aktiviti pemantauan serta pemeriksaan termasuk pengauditan makmal/hatceri.
- vii. Merangka, menyediakan, dan memastikan peraturan di makmal/hatceri yang melibatkan kimia.
- viii. Menyediakan kit tumpahan bahan kimia dan SOP pengendalian.
- ix. Memastikan setiap bahan kimia yang dibeli oleh makmal/hatceri mempunyai SDS daripada pembekal.
- x. Menjalani latihan, merancang dan mengadakan program dan aktiviti yang berkaitan dengan unit keselamatan Kimia kepada pengguna.

**g. UNIT SISA BAHAN KIMIA DAN BIOLOGI**

- i. Mencadangkan dan menyediakan lokasi yang sesuai penyimpanan sementara sisa kimia / biologi / dll yang berkaitan di makmal / hatceri.
- ii. Memastikan terdapat tempat yang khas dan selamat untuk penyimpanan dan pengumpulan sisa berjadual.
- iii. Menyeragamkan penggunaan label sisa kimia / biologi / dll yang berkaitan mengikut akta alam sekitar.
- iv. Menyediakan dan menguruskan bekas yang sesuai untuk sisa bahan kimia / biologi / dll yang berkaitan.
- v. Menyediakan SOP / peraturan/ arahan / tanda amaran bagi penggunaan / pengendalian sisa bahan kimia / biologi dll (berkaitan).
- vi. Memastikan kepatuhan pada peraturan buangan terjadual dan sistem pengurusan sedia ada bagi penambahbaikan berterusan.
- vii. Merekod dan menyimpan dokumen berkaitan inventori sisa terjadual dan biologi.
- viii. Memastikan plastik biohazard disediakan untuk pelupusan sisa biologi kepada pengguna.
- ix. Menjalani latihan, merancang dan mengadakan taklimat / program / aktiviti / yang berkaitan dengan sisa bahan kimia dan biologi.

**h. UNIT KESELAMATAN LEV DAN JENTERA BERAT**

- i. Memastikan keadaan autoclave, BSC (Bio Safety Cabinet), kebuk wasap dan LF (Laminar flow) dalam keadaan selamat digunakan.
- ii. Memastikan autoclave, BSC (Bio Safety Cabinet), kebuk wasap dan LF (Laminar flow) diselenggara secara berkala dan pemeriksaan bulanan (pemeriksaan fizikal).
- iii. Memastikan autoclave diselenggara dan mendapat kelulusan DOSH serta menguruskan pembaharuan lesen Autoclave.
- iv. Menjalani latihan, merancang dan mengadakan taklimat / program / aktiviti / yang berkaitan penggunaan dan keselamatan autoclave, BSC (Bio Safety Cabinet), kebuk wasap dan LF (Laminar flow).
- v. Memantau dari masa ke semasa penggunaan kebuk wasap (tiada bahan kimia/peralatan di dalam dan di bawah kebuk wasap).
- vi. Menyediakan peraturan dan SOP penggunaan autoclave, BSC (Bio Safety Cabinet), kebuk wasap dan LF (Laminar flow).

**i. UNIT ERGONOMIK, DOKUMENTASI DAN KEWANGAN JKPP**

- i. Bertanggungjawab di dalam mengumpul, menyedia dan mengedarkan buku/risalah peraturan yang berkaitan di tempat pekerjaan.
- ii. Mengumpul dokumen dan rekod latihan setiap ahli Jawatankuasa keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- iii. Memantau dari masa ke semasa penyelesaian ergonomik di tempat pekerjaan.
- iv. Memantau dan menekankan aspek 5S di kalangan kakitangan (Kebersihan, Kekemasan, Kemudah-kesanan, Keselamatan dan komunikasi).
- v. Peka dengan suasana atau keadaan sekeliling di tempat kerja (suhu, pencahayaan, bunyi, pengudaraan dan lain yang berkaitan).
- vi. Menjalankan atau mengadakan program berkaitan dengan pengurusan ergonomik di tempat pekerjaan.
- vii. Memantau dengan mengadakan penilaian di dalam sistem pekerjaan kakitangan (tekanan, pengendalian alat, peraturan, dan lain yang berkaitan).
- viii. Menghasilkan kertas kerja dan mewujudkan peruntukkan khas untuk pelaksanaan aktiviti JKPP AKUATROP.

**j. UNIT KESIHATAN PEKERJAAN**

- i. Merancang, menyelaras dan mengadakan aktiviti yang menekankan aspek kesihatan di tempat pekerjaan.
- ii. Memantau dari masa ke semasa dan peka dengan kesihatan kakitangan.

- iii. Mempromosikan dan mengekalkan keadaan fizikal, mental dan sosial yang baik di kalangan kakitangan.

## 5. MESYUARAT

Mesyuarat ialah satu bentuk komunikasi formal yang dilakukan dalam sesuatu organisasi yang bertujuan untuk membuat sesuatu keputusan atau menyelesaikan sebarang masalah berbangkit. Agenda dan jadual mesyuarat dirancang dengan teliti supaya mesyuarat dijalankan dengan lancar dan berkesan.

### a. Mesyuarat Biasa

#### i. Tarikh mesyuarat

Mesyuarat Jawatankuasa Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan AKUATROP hendaklah diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi dengan persetujuan ahli-ahli mesyuarat yang lain.

#### ii. Kekerapan Mesyuarat

Mesyuarat hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali pada setiap 3 bulan atau empat (4) kali setahun.

### b. Mesyuarat Khas

Satu Mesyuarat Khas boleh diadakan atas permintaan dan persetujuan Pengerusi atau terdapat isu-isu yang perlu dibincangkan dengan segera.

## 6. KEAHLIAN MESYUARAT

### a. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor HEPA

#### i. Pengerusi Tidak Hadir Di Mesyuarat

Jika Pengerusi tidak dapat hadir, Pengerusi hendaklah mewakilkan kuasanya kepada Timbalan Pengerusi.

### b. Timbalan Pengerusi : Pendaftar UMT

### c. Pengerusi JKPP Peringkat PTJ

- i. Jika Pengerusi JKPP Peringkat PTJ tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan kepada kepada mana-mana ahli yang sesuai dan kehadiran wakil tersebut akan diambilkira sebagai ahli mesyuarat.

**d. Ahli**

**i. Ketua dan Ahli setiap Unit JKPP AKUATROP**

Sekurang-kurangnya wakil setiap unit perlu hadir Mesyuarat Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan AKUATROP, jika ketua unit tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan kepada mana-mana ahli dibawah unit beliau untuk menghadiri mesyuarat, kehadiran wakil tersebut akan diambilkira sebagai ahli mesyuarat.

**ii. Presiden Persatuan/Kesatuan/ Kelab Pelajar**

Jika Presiden tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan kepada kepada mana-mana ahli yang sesuai dan kehadiran wakil tersebut akan diambilkira sebagai ahli mesyuarat.

**iii. Orang Kompeten**

Orang yang ditauliahkan untuk menjalankan kerja berkaitan KKP di UMT seperti SHO (safety & health officer), IHT (Industrial hygien tech), RPO (radiation protection officer)

**iv. Ahli jemputan khas**

Pengerusi boleh menjemput mana-mana staf untuk hadir ke mesyuarat jika perlu.

**e. Setiausaha : Pegawai Sains Kanan/ Orang yag Dilantik Oleh Pengerusi**

**i. Setiausaha Tidak Hadir Di Mesyuarat**

Jika Setiausaha tidak dapat hadir, Pengerusi hendaklah mendapatkan persetujuan Ahli Mesyuarat Jk Induk KKP UMT untuk meneruskan mesyuarat dan melantik mana-mana ahli atau menjemput staf lain untuk memangku sebagai setiausaha mesyuarat pada mesyuarat tersebut.

**ii. Tanggungjawab Setiausaha**

- Setiausaha merupakan orang yang merancang mesyuarat. Walau bagaimana pun, Pengerusi akan menentukan apa yang harus dibincangkan dalam mesyuarat, tarikh, masa dan tempat mesyuarat diadakan. Setiausaha perlu merancang peruntukan masa untuk setiap perkara dalam agenda selepas mendapat persetujuan daripada Pengerusi.



- Setiausaha menentukan kehadiran;
  - Mengenalpasti senarai ahli-ahli yang akan menghadiri mesyuarat
  - Senarai ini hendaklah ditentukan dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh mesyuarat
  
- Setiausaha merancang perbincangan pra-mesyuarat;
  - Mengadakan perbincangan dengan Pengerusi untuk meneliti maklumbalas-maklumbalas yang diterima
  - Mengenalpasti tindakan-tindakan yang perlu untuk menyelesaikan masalah-masalah yang timbul.

## 7. KORUM

Sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) ahli yang hadir (termasuk wakil jika ada) daripada jumlah keseluruhan ahli bagi membentuk korum mesyuarat.

## 8. NOTIS PEMBERITAHUAN DAN AGENDA MESYUARAT

- a. Notis pemberitahuan tarikh mesyuarat untuk semua Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari tujuh (7) hari dan agenda tidak kurang dari dua (2) hari sebelum tarikh mesyuarat.
  
- b. Notis dan agenda untuk semua Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari satu (1) hari sebelum tarikh mesyuarat.
  
- c. Kertas kerja/cadangan mengenai usul-usul dan lain-lain perkara yang ingin dimasukkan ke dalam agenda dari ahli-ahli untuk Mesyuarat Biasa hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha tidak kurang dari empat (4) hari sebelum tarikh mesyuarat.

## 9. MINIT MESYUARAT

- a. Minit mesyuarat haruslah direkodkan oleh Setiausaha atau pemangku setiausaha dan disimpan dalam Fail Minit Mesyuarat Jk Induk KKP UMT.
  
- b. Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli dalam masa empat belas (14) hari selepas sesuatu mesyuarat.

- c. Sebarang pindaan yang dicadangkan untuk draf minit tersebut hendaklah dihantar secara bertulis kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari selepas draf minit itu dikeluarkan. Selepas itu minit tersebut hendaklah dianggap betul dan seterusnya tindakan susulan yang perlu kepada minit tersebut harus diambil. Sebarang pindaan kepada minit tersebut akan disahkan dalam mesyuarat yang seterusnya.
- d. Minit sesuatu mesyuarat hendaklah disahkan pada mesyuarat biasa yang berikutnya.

## **10. UNDIAN**

- a. Bagi maksud memutuskan sesuatu perkara, undian hendaklah diputuskan dengan undi majoriti ahli-ahli yang hadir dan pada kebiasaannya undian adalah dijalankan dengan mengangkat tangan.
- b. Pengerusi dan setiap ahli hendaklah mempunyai hak mengundi sekali sahaja, tetapi jika terdapat persamaan undi, Pengerusi boleh menjalankan undi kedua atau undi pemutus.
- c. Sesuatu undi majoriti hendaklah merupakan keputusan Ahli Mesyuarat untuk semua tujuan.
- d. Sebelum sesuatu undian dijalankan di atas mana-mana perkara yang akan diundikan, usul dan pindaan-pindaan akan dibacakan dengan jelas oleh Setiausaha.