



# PEMATUHAN KESELAMATAN / SAFETY COMPLIANCE (SC)

BAHAGIAN KESELAMATAN, KESIHATAN  
PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR (OSHE),  
PEJABAT TIM NAIB CANCELOR  
(PEMBANGUNAN)

# Apakah Pematuhan Keselamatan / Safety Compliance (SC)

Kaedah *tindakan pentadbiran* kepada *individu (Pelajar / Kakitangan/ Pelawat) atau Syarikat (Kontraktor)* yang melanggar peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (KKPAS) Universiti Malaya

Pelaksanaan penggunaan Pematuhan Keselamatan (SC) ini telah dipersetujui dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah UM pada Mesyuarat Bil 6/2021 pada 16 Jun 2021

## Skop

Ia merangkumi semua aktiviti di dalam premis Universiti Malaya dan meliputi ke atas semua *kakitangan, pelajar, kontraktor dan pelawat Universiti Malaya*

# Objektif SC

1. Mendidik warga kampus UM untuk mematuhi peraturan dan undang-undang berkaitan dengan KKPAS
2. Menyediakan platform bagi mengambil tindakan pentadbiran kepada warga UM yang jelas melanggar peraturan KKPAS

# Carta Alir Mudah Proses Kerja SC

**Pesalah**



**Pemegang Kad Kuasa  
KKPAS  
(Ahli JKPP Pusat &  
Kakitangan OSHE)**



**Sekretariat SC  
OSHE**



**Pejabat Pendaftar  
HEP ( Unit Tatatertib)  
Bendahari  
(Perolehan)**



**Kali Pertama**

**Kali Kedua &  
Seterusnya**

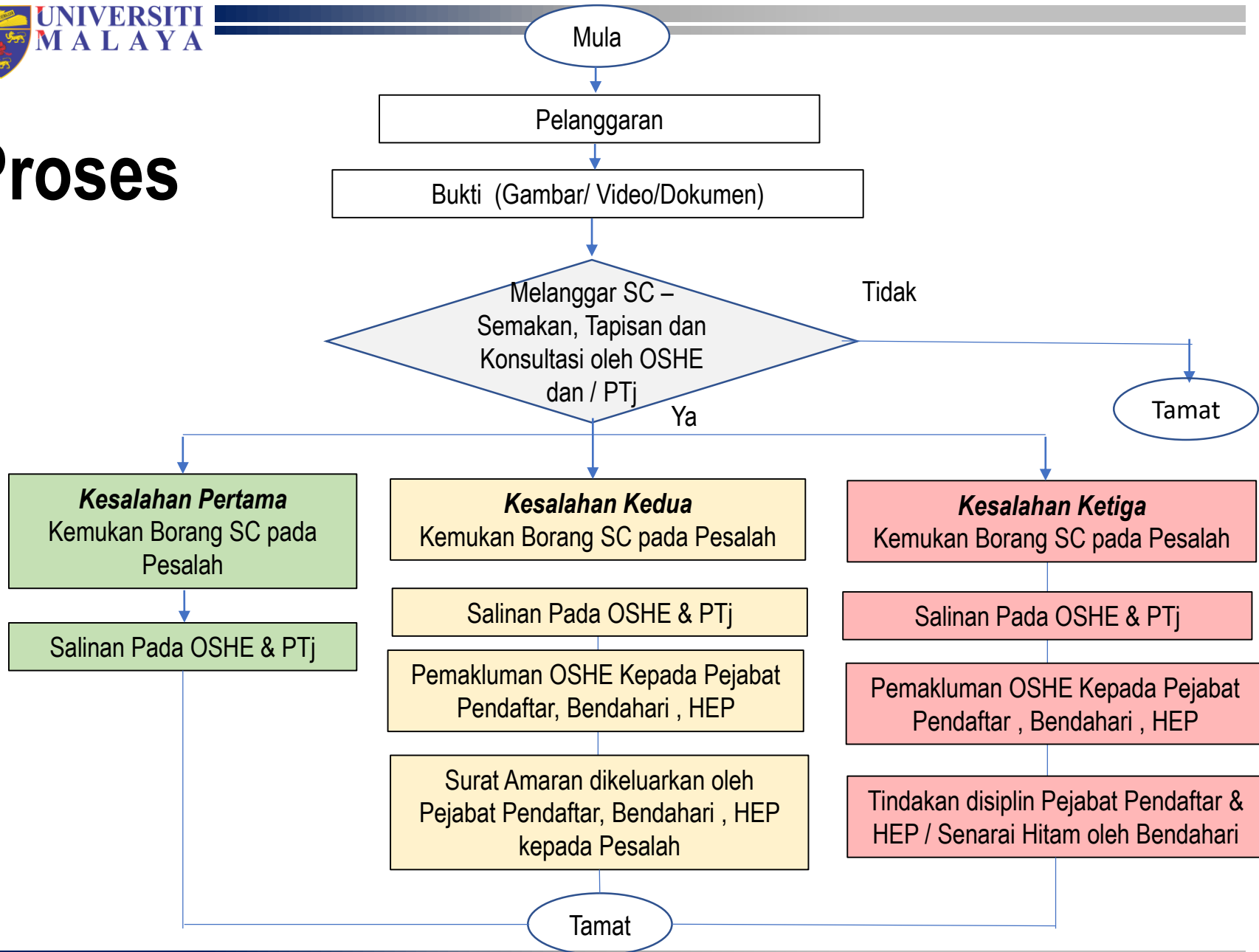
# Tanggungjawab

Ahli JKPP Pusat (Wakil Pengurusan & Wakil Pekerja) serta Kakitangan OSHE - Mempunyai Kad Kuasa	Kakitangan OSHE (Mengikut portfolio)	Seketeriat SC (OSHE)	Wakil Pejabat Pendaftar, HEP, Perolehan (Bendahari)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenalpasti kesalahan</li> <li>2. Menyediakan bukti kesalahan (Gambar/ Video / dokumen</li> <li>3. Menjalankan konsultasi dengan Pegawai OSHE bagi kes yang diperlukan</li> <li>4. Mengeluarkan Borang SC</li> <li>5. Menghantar Salinan kepada OSHE</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan sesi konsultasi dengan pemegang kad kuasa tentang kesalahan yang dirujuk</li> <li>2. Menjadi perujuk dalam menentukan tahap kesalahan yang dilakukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan menyemak Salinan Borang SC</li> <li>2. Mengemaskini Borang</li> <li>3. Menghantar maklumat dan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar, HEP, Perolehan dan PTj</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan Borang SC</li> <li>2. Mengeluarkan Surat Amaran kepada individu berkaitan</li> <li>3. Menjalankan Prosedur Tindakan Disiplin atau senarai hitam (Kontraktor)</li> </ol>

## TINDAKAN YANG AKAN DIKENAKAN KEPADA MEREKA YANG MELANGGAR *SAFETY COMPLIANCE*

Kesalahan	Perkara	Staf	Pelajar	Kontraktor	Pelawat
Prosedur bagi Setiap Kesalahan	Borang SC	✓	✓	✓	✓ Untuk Kesalahan Ke 2 dan seterusnya
	Amaran Lisan	✓	✓	✓	✓
	Salinan kepada OSHE – Seketeriat SC	✓	✓	✓	✓
Prosedur Tambahan kali Pertama	Seketeriat SC	Kemaskini Borang SC			
Prosedur Tambahan kali Kedua	Salinan Borang SC – Dilakukan oleh Seketeriat SC	Pejabat Pendaftar	HEP (Unit Tatatertib)	Pejabat Bendahari	Pejabat Keselamatan & PTj (Maklumat)
	Tindakan Pentadbiran	Surat Amaran Dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar kepada Pesalah	Surat Amaran Dikeluarkan oleh HEP (Unit Tatatertib) kepada Pesalah	Penggantungan projek oleh Bahagian Perolehan Bendahari / Pentadbir Kontrak Ptj	Tidak dibenarkan memasuki Universiti selama tempoh 3 bulan
Prosedur Tambahan kali Ketiga	Salinan Borang SC – Dilakukan oleh Seketeriat SC	Pejabat Pendaftar	HEP (Unit Tatatertib)	Pejabat Bendahari	Pejabat Keselamatan & PTj (Maklumat)
	Tindakan Pentadbiran	Tindakan disiplin oleh Pejabat Pendaftar	Tindakan Displin oleh Unit Tatatertib HEP	Syarikat akan disenarai hitam	Tiada

# Proses



# Maklumat Tambahan

1. Pemegang Kad Kuasa / Pelapor perlu mengemukakan bukti seperti gambar , video,dokumen, saksi atau bukti yang munasabah
2. Kesalahan ditentukan melalui proses konsultasi, semakan dan perbincangan dengan pegawai –pegawai OSHE
3. Tandatangan / pengesahan pesalah tidak diperlukan dan dikira sah dengan bukti diterima seperti gambar , video, dokumen atau keterangan saksi (jika sabit kesalahan)
4. Kesalahan pertama / kedua/ ketiga kali yang melibatkan pelbagai kesalahan dalam satu masa dikira **sebagai satu kesalahan sahaja** – (Dalam 1 borang SC yang sama)
5. Borang SC boleh diberikan secara terus (direct issued) atau diberikan kemudian (backdated issued)



## SENARAI PELANGGARAN PERATURAN KKPAS , UNIVERSITI MALAYA

No	Kesalahan	Penerangan
1	Tidak memakai Alat Pelindung Diri (PPE) yang lengkap mengikut aktiviti kerja selamat.	Pemakaian PPE tidak lengkap atau tidak sempurna atau tidak sesuai
2	Merokok di kawasan Universiti.	Rokok konvensional dan Rokok elektronik / Vape tidak dibenarkan dan tidak boleh dipamerkan Merokok dalam semua premis UM sama ada dalam atau luar bangunan seperti bilik, tandas , tangga , tempat tersorok dan laluan .
3	Menutup dan menghalang alat pencegah kebakaran seperti pili bomba, tangga kecemasan, dan laluan kecemasan BOMBA.	Pemilik atau staf bertanggungjawab yang meletakkan kenderaan, mesin atau peralatan yang menghalang alat pencegah kebakaran
4	Melakukan pembakaran terbuka di kawasan Universiti.	Pembakaran terbuka dengan sengaja
5	Bergurau (horseplay) di tempat kerja yang boleh mengundang kepada kemalangan.	Aktiviti yang mendorong kepada pelakuan tidak selamat (unsafe action) menyorokkan barang dan pelakuan tolak - menolak
6	Menjalankan kerja tanpa mematuhi prosedur kerja selamat (safe work Procedure ).	Mengabaikan atau tidak mengikut SOP atau Safe Work Procedure (SWP) yang disediakan
7	Tidak melaksanakan housekeeping yang mengundang kepada tempat kerja tidak selamat.	Mebiarkan barang, peralatan atau bahan yang berpotensi berbahaya berada di tempat kerja.
8	Mengoperasikan peralatan/jentera tanpa kelulusan dan sijil yang sah.	Menggunakan jentera tanpa sijil Kelayakan Jentera (CF) iaitu PMA/PMD/PMT atau Sijil dari badan berautoriti yang sah

## SENARAI PELANGGARAN PERATURAN KKPAS , UNIVERSITI MALAYA

No	Kesalahan	Penerangan
9	Menanggalkan atau mengubah peralatan pelindungan keselamatan pada sesuatu peralatan/jentera.	Menanggalkan atau mengubah peralatan pelindungan keselamatan jentera tanpa sebab yang munasabah dan boleh mendatangkan bahaya
10	Menggunakan peralatan/kelengkapan yang telah rosak dan dalam keadaan yang tidak selamat.	Masih menggunakan peralatan / kelengkapan yang rosak yang mendatangkan bahaya dan berpotensi terdedah kepada kemalangan
11	Gagal memberi amaran atau peringatan kepada staf/pelajar mengenai kejadian bahaya yang mungkin berlaku disebabkan aktiviti kerja	Tidak memberi sebarang teguran, peringatan atau taklimat secara lisan atau bertulis serta tiada bukti/ dokumen sokongan dikemukakan
12	Melaksanakan sesuatu kerja tanpa permit yang sah (seperti Permit to Work (PTW), Hot Work Permit, Confined Space Permit dan Working at Height Permit).	Tidak mendapatkan permit yang diperlukan untuk melaksanakan kerja yang tersenarai seperti kerja renovasi, kimpalan, kerja pada ruang sempit atau kerja lain berkaitan
13	Menjalankan sesuatu kerja ataupun aktiviti yang boleh ditafsirkan sebagai merbahaya dan mengundang bahaya terhadap orang lain	Tidak menjalankan penilaian risiko (risk assessment) pada kerja yang ingin dilakukan . Tidak memaklumkan risiko kerja/ aktiviti kepada pihak yang terlibat secara terus seperti kakitangan atau penyelia
14	Ketidakakuran kepada pematuhan Akta Makanan 1983. (seperti Sijil Latihan Pengendali Makanan (SLPM) dan tidak mematuhi etika pemakaian yang ditetapkan dan sebagainya)	Tidak mematuhi kepada semua keperluan dalam Akta Makanan 1983
15	Kesalahan-kesalahan lain yang berkaitan dengan pematuhan kepada akta dan peraturan KKP dan Alam Sekitar.	<p>Kesalahan yang menjurus kepada tidak kepatuhan KKPAS termasuk pematuhan SOP Covid</p> <p>Akta KKP Merujuk kepada Performance Matrix &amp; Legal Register</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Occupational Safety and Health Act 1994 (Act 514)</li> <li>2. Factory And Machinery 1967 (Revised – 1974) (Act 139)</li> <li>3. Environmental Quality Act 1974 (Act 127)</li> <li>4. Fire Services Act 1988 (Act 341)</li> <li>5. Uniform Building By-Laws 1984</li> <li>6. Food Act 1983 (Act 281)</li> <li>7. Akta Kerajaan Tempatan 1976</li> <li>8. Atomic Energy Licensing Act 1984 (Act 304)</li> <li>9. Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988</li> </ol>

PEJABAT KESELAMATAN, KESIHATAN PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR  
PEMBERITAHUAN PELANGGARAN PERATURAN KESELAMATAN, KESIHATAN  
PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR

# Borang Safety Compliance(SC)

<u>Waktu</u> :-		<u>Tarikh</u> :-	
<u>Tempat</u> :-		<u>No. K/P</u> :-	
<u>No. Staf/Pelajar</u> :-		<u>Nama</u> :-	
<u>No. Kesalahan</u> :-			

(Senerti dinyatakan di bahagian belakang borang ini)

Butiran Kesalahan

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Tuan/Puan,

Dengan ini dimaklumkan bahawa anda telah didapati melakukan pelanggaran peraturan atau kelakuan tidak selamat seperti di atas.

Tandatangan PegawaiYang Mengehuarkan Notis :-

Bahawasanya maklumat di atas adalah benar dan saya bersetuju penguatkuasaan kesalahan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang dijalankan ke atas saya.

Tandatangan Penerima :-

# Frequently Asked Question ( FAQ )

1. Boleh tak pemegang kad kuasa menjalankan SC di luar PTj nye ?

*Jawapan – Boleh kerana pemegang kad kuasa boleh memantau atau menjalankan SC pada seluruh kampus UM . Walau bagaimanapun, adalah ,lebih baik bukti diambil dan dilaporkan kepada wakil JKPP Pusat Ptj berkenaan untuk Tindakan SC*

2. Bolehkah Kakitangan makmal dan pelajar dikenakan Tindakan SC sekaligus ?

*Jawapan – Boleh dan mengikut keadaan kesalahan. Contohnya, kakitangan boleh dikenakan tindakan kerana gagal atau cuai menegur pengguna (Kesalahan No 11) . Pelajar boleh dijatuhkan SC kerana menjalankan aktiviti tanpa mengikut Safe Work Procedure (SWP) ( Kesalahan No 6)*

3. Boleh tak tidak patuh kepada SOP Covid 19 seperti tidak memakai penutup muka di kawasan umum dikenakan SC ?

*Jawapan – Boleh dikenakan SC di bawah Kesalahan No 15 kerana tidak mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 yang didaftar dalam Legal Register serta Prosedur Operasi Standard (SOP) Langkah Kawalan dan Pencegahan Penularan COVID-19 di Universiti Malaya*

# FAQ

4. Boleh tak tindakan SC terhadap pesalah yang merokok dalam bilik kakitangan (kakitangan) atau bilik kediaman kolej kediaman (pelajar) ?

*Jawapan – Boleh , semua premis UM adalah kawasan larangan merokok . Oleh itu merokok adalah dilarang sama sekali dalam semua premis UM seperti dalam bilik, tandas , ruang terbuka atau belakang bangunan*

5. Kami takut nak mengeluarkan SC , jadi bagaimanakah cara untuk mengeluarkan SC kepada pesalah ?

*Jawapan - Pemegang kad kuasa perlu mengelakkan pergaduhan atau pertengkaran secara berdepan. Pemegang kad kuasa perlu memastikan bukti yang mencukupi didapatkan ( gambar, video , dokumen , saksi dan lain-lain) . SC boleh dikeluarkan oleh Pemegang Kad Kuasa Ptj atau OSHE secara diberikan kemudian (backdated issued) selepas sesi konsultasi dengan Pejabat OSHE . Pesalah SC yang tidak menandatangani Borang SC masih dikira sebagai kesalahan SC.*

6. Siapakah yang akan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar , HEP , Bendahari (Perolehan) tentang status kali pertama, kedua atau ketiga kesalahan?

*Jawapan – Seketeriat OSHE akan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar , HEP , Bendahari (Perolehan) , tentang bilangan kali perlanggaran dan keperluan untuk mengeluarkan surat amaran dan tindakan disiplin*

# FAQ

7 . Siapakah yang mendapat SC menggunakan peralatan yang tidak mempunyai kelayakan jentera (CF) atau peralatan / mesin yang rosak ?

*Jawapan – Secara umum nya SC boleh dikenakan kepada orang yang bertanggungjawab kepada peralatan tersebut. Walau bagaimanapun, perkara ini juga bergantung kepada keadaan kes seperti kebenaran penggunaan , arahan penggunaan dan proses penggunaan peralatan tersebut.*



# TERIMA KASIH



[www.um.edu.my](http://www.um.edu.my)



[universityofmalaya](https://www.facebook.com/universityofmalaya)



[unimalaya](https://www.instagram.com/unimalaya)

Bahagian Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar  
(OSHE)

Aras 3, Bangunan Canseleri  
Universiti Malaya  
50603 Lembah Pantai  
Kuala Lumpur, Malaysia

