



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

GARIS PANDUAN KESELAMATAN DI TEMPAT KERJA

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 51 TAHUN 2021

4.6 GARIS PANDUAN KESELAMATAN DI TEMPAT KERJA

4.6.1 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kepada staf, pelajar, kontraktor dan pelawat mengenai mencegah daripada berlakunya kemalangan di UT eM akibat daripada kecuaiian atau tindakan tidak selamat.

4.6.2 KEPERLUAN KESELAMATAN DI TEMPAT KERJA

Keselamatan di tempat kerja adalah perlu berdasarkan peruntukan undang-undang yang berkuatkuasa seperti berikut:-

- (a) Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- (b) Garis Panduan bagi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Pejabat, 1996

4.6.3 KATEGORI KESELAMATAN DI TEMPAT KERJA

4.6.3.1 Keselamatan Am

Bagi mencegah daripada berlakunya kemalangan di UT eM akibat daripada kecuaiian atau tindakan tidak selamat, staf, pelajar, kontraktor dan pelawat perlu:-

- (a) Mengikuti segala arahan keselamatan semasa berada di UT eM dan peka serta prihatin pada keselamatan persekitaran sekeliling tempat kerja.
- (b) Memastikan semua peralatan dan bahan-bahan disimpan di tempat yang betul serta kawasan tempat kerja anda sentiasa kemas dan bersih.
- (c) Menggunakan perkakas dan peralatan yang betul dan selamat ketika bekerja.
- (d) Mendapatkan kebenaran penggunaan, baikpulih dan penyelenggaraan peralatan untuk sebelum penggunaannya.

- (e) Menggunakan peralatan perlindungan diri yang telah diluluskan dan pastikan ianya sentiasa berada dalam keadaan yang baik.
- (f) Menggelakkan diri daripada bergurau atau mengganggu orang lain semasa bekerja.
- (g) Menggunakan kaedah yang betul semasa mengangkat barang dan dapatkan bantuan sekiranya perlu.
- (h) Mengetahui di dalam kawasan UT eM adalah kawasan larangan merokok dan melakukan pembakaran terbuka.
- (i) Mematuhi had kelajuan kenderaan di sekeliling UT eM adalah 35 km/jam.
- (j) Mematuhi semua arahan, garis panduan, tanda amaran, peraturan dan undang-undang UT eM.
- (k) Merujuk kepada PTj yang berkenaan bagi mendapatkan arahan, garis panduan yang berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- (l) Mengenalpasti pintu keluar dan laluan kecemasan bagi bangunan dimana anda berada.
- (m) Memberikan kerjasama kepada petugas keselamatan di tempat berkenaan.
- (n) Melaporkan dengan segera apa-apa tindakan dan keadaan tidak selamat yang mana boleh mendatangkan kecederaan kepada manusia dan kerosakan kepada harta benda.
- (o) Melaporkan dengan segera dan mendapatkan bantuan, sekiranya anda atau peralatan yang anda kendalikan terlibat dalam kemalangan.

4.6.3.2 Keselamatan di Pejabat

Keselamatan di pejabat perlu dititikberatkan oleh setiap pekerja dan majikan. Oleh yang demikian, beberapa garis panduan keselamatan umum di pejabat perlu dipatuhi dan dijadikan amalan berterusan seperti berikut:-

- (a) Pastikan lorong laluan dalam dan luar pejabat tidak dihalang oleh peralatan, perabot, dawai elektrik dan lain-lain.
- (b) Pastikan semua peralatan pejabat berfungsi dengan baik.
- (c) Pastikan laci kabinet ditutup dengan kemas selepas setiap kali dibuka.
- (d) Berhati-hati ketika mengubah kedudukan peralatan yang berat seperti almari, meja, peralatan dan kotak supaya tidak mengalami kecederaan manual. Gunakan troli jika perlu.
- (e) Bersihkan tumpahan serta-merta walaupun hanya air minuman.
- (f) Pastikan tiada halangan di pintu kecemasan.
- (g) Pastikan alat pemadam api mudah dicapai.
- (h) Kenalpasti kedudukan alat pecah kaca untuk mengaktifkan penggera sekiranya berlaku kebakaran.
- (i) Berehat sebentar secara berkala bagi melegakan tekanan dan kepenatan.

4.6.3.3 Keselamatan di Makmal / Bengkel

Bertujuan menjelaskan kepada pelajar tentang keselamatan keseluruhannya semasa berada di makmal / bengkel. Selain mematuhi garis panduan umum ini, pastikan arahan atau peraturan khusus di makmal / bengkel perlu dipatuhi seperti berikut:-

- (a) Sentiasa peka dan prihatin pada keselamatan persekitaran sekeliling makmal dan bengkel setiap masa dan membuat aduan / laporan jika difikirkan perlu.
- (b) Menepati jadual aktiviti yang telah ditetapkan dan tiba 10 minit lebih awal dengan memakai kasut keselamatan dan pakaian bersesuaian semasa berada dalam persekitaran makmal dan bengkel.
- (c) Makan, minum, merokok dan bersolek adalah dilarang di dalam makmal dan bengkel sama sekali, melainkan dengan keizinan tenaga pengajar.
- (d) Aksesori yang terjuntai atau tergantung (barang kemas) adalah dilarang sama sekali dipakai oleh pelajar.
- (e) Memaklumkan dengan meminta kebenaran sebelum memulakan tugas dan meminta kebenaran pulang selepas menamatkan tugas yang berkaitan dengan penggunaan mesin.
- (f) Sentiasa memastikan makmal dan bengkel berada dalam keadaan yang bersih dan teratur, dan segala kelengkapan seperti mesin berada dalam keadaan yang memuaskan dan selamat.
- (g) Gunakan peralatan dengan betul mengikut prosedur operasi standard yang ditetapkan dan arahan tenaga pengajar ketika melakukan kerja-kerja di dalam makmal dan bengkel.
- (h) Menyimpan dan meninggalkan peralatan yang telah digunakan dengan keadaan selamat di tempat yang disediakan.
- (i) Laporkan sebarang kejadian, kemalangan dengan segera secara lisan kepada pensyarah / pembantu makmal / pegawai sains atau penunjuk ajar diikuti laporan bertulis kepada KPKA.
- (j) Meninggalkan makmal/ bengkel dengan seberapa segera sambil mempraktikkan apa yang telah dipelajari ketika loceng kebakaran dibunyikan.

Dengan adanya garis panduan ini, para pelajar/pengguna makmal dan bengkel perlulah mematuhi arahan-arahan tersebut. Gagal mematuhi arahan menyebabkan salah laku yang boleh diambil tindakan.

4.6.3.4 Keselamatan Bekerja di dalam Makmal Selepas Waktu Pejabat UT eM

- (a) Takrifan selepas waktu pejabat ditakrifkan pada hari dan masa seperti berikut:-
 - i. Isnin - Jumaat (5.00 petang – 7.00 pagi)
 - ii. Sabtu, Ahad dan Cuti Kelepasan Am Sepanjang Masa

- (b) Pemakaian dan Pengecualian
 - i. Garis panduan ini dikuatkuasakan kepada semua pengguna makmal dan bengkel UT eM yang menggunakan atau bekerja dalam makmal atau bengkel selepas waktu pejabat.

 - ii. Garis panduan ini tidak dipakai ke atas pengguna-pengguna makmal dan bengkel untuk tujuan kelas amali yang sedang dikendalikan atau diawasi oleh seseorang tenaga pengajar, penolong jurutera atau penyelia.

 - iii. Aktiviti dalam makmal 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.

- (c) Panduan Perlaksanaan
 - i. Semua PTj yang mempunyai kemudahan makmal atau bengkel perlulah menyediakan Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat dan menempatkannya di pintu masuk utama pada setiap bangunan tersebut.

- ii. Buku daftar yang disediakan tersebut perlulah mempunyai ruang-ruangan untuk mencatatkan perkara-perkara berikut:-
 - a. Nama;
 - b. Tarikh;
 - c. Masa masuk dan keluar;
 - d. No. bilik;
 - e. Nama bilik; dan
 - f. Tandatanganan masuk dan keluar

- iii. Semua pengguna makmal atau bengkel perlu menggunakan pintu hadapan sahaja untuk keluar masuk di PTj masing-masing.

- iv. Setiap pengguna makmal atau bengkel yang bekerja selepas waktu pejabat dimestikan mengisi Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat semasa perlu bekerja dan selepas bekerja di dalam makmal atau bengkel.

- v. Semua pelajar mesti mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia atau pensyarah masing-masing sebelum bekerja di dalam makmal atau bengkel selepas waktu pejabat. Kebenaran bertulis tersebut perlulah diperolehi dengan menggunakan Borang Kebenaran Bekerja dalam Makmal dan Bengkel Selepas Waktu Pejabat.

- vi. 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 mendapati kerja / eksperimen yang dijalankan oleh pelajar tersebut tidak mempunyai risiko kemalangan yang tinggi.

(d) Penguatkuasaan

- i. Semua Ketua PTj adalah bertanggungjawab bagi memastikan garis panduan tersebut dipatuhi sepenuhnya di PTj masing-masing dan mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas pengguna-pengguna makmal dan bengkel yang tidak mematuhi garis panduan tersebut.
- ii. Namun begitu, Polis Bantuan UT eM yang meronda di PTj adalah juga dipertanggungjawab bagi memastikan peraturan tersebut dipatuhi dan melaporkan kepada KPKA sekiranya terdapat pengguna makmal dan bengkel yang tidak mematuhi peraturan- peraturan tersebut.

(e) Kecemasan

Sila hubungi Pejabat Keselamatan melalui Bilik Kawalan Pejabat Keselamatan UT eM