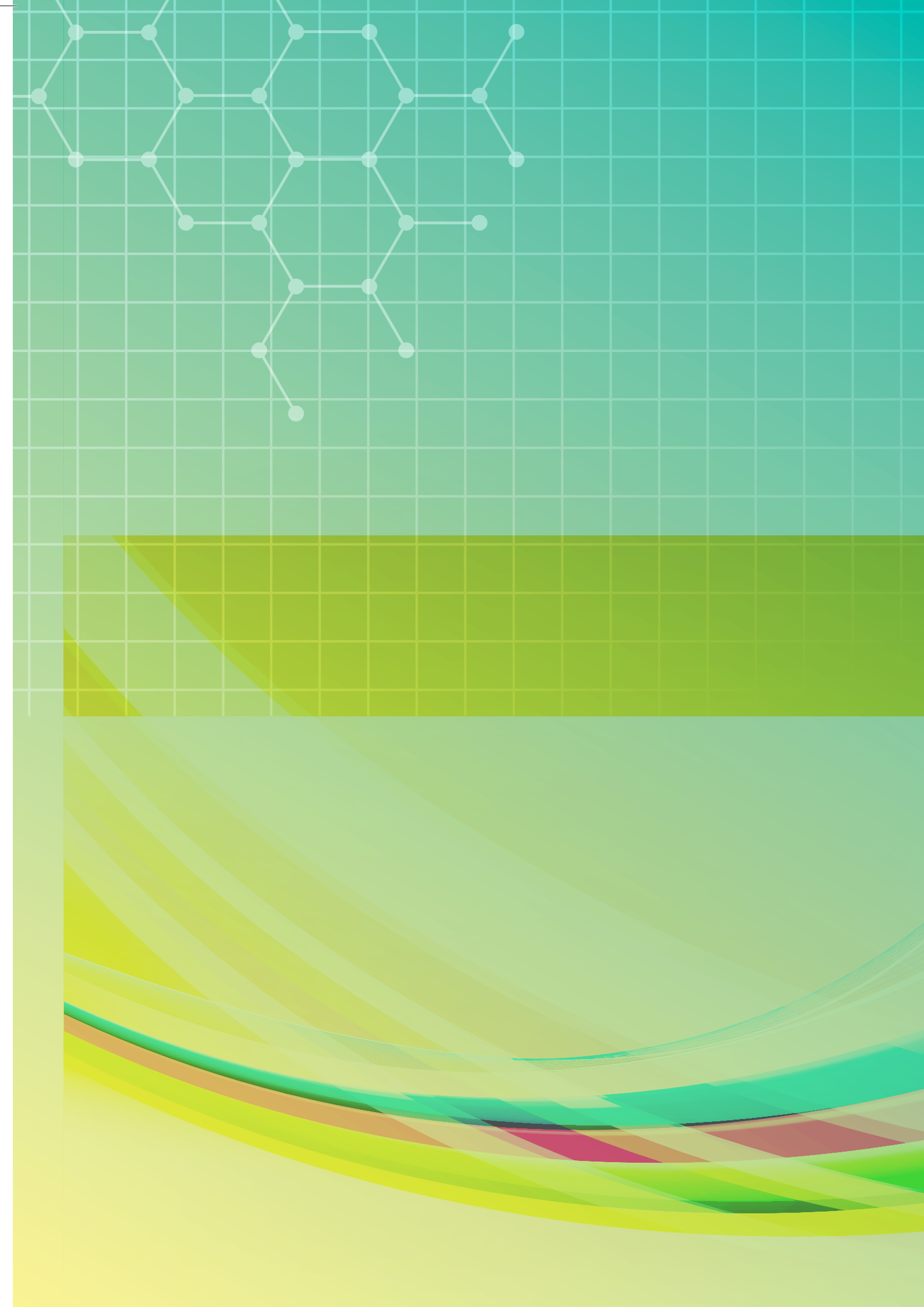


ISI KANDUNGAN

<u>TAJUK</u>	<u>M/S</u>
MODUL 1 : JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN	2
MODUL 2 : PERSEKITARAN TEMPAT KERJA	14
MODUL 3 : DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN	22
MODUL 4 : ERGONOMIK	30
MODUL 5 : HIRARC	44
MODUL 6 : PENYEDIAAN PROSEDUR KERJA SELAMAT (SOP)	50
MODUL 7 : PELAPORAN KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN	58



MODUL 1 :

JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN





MODUL 1 :

JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN (JKK) DI TEMPAT KERJA

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1

APA ITU JKK?

- Satu jawatankuasa ditubuhkan di tempat kerja yang di pengaruhi oleh pengurus dan anggotanya adalah wakil majikan dan wakil pekerja
- Perundingan antara majikan dan pekerja
- Jk bagi membincangkan berkaitan KKP di tempat kerja.
- Membantu majikan memastikan tempat kerja selamat.
- Tertakluk di bawah Seksyen 30, OSHA 1994 dan peraturan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja

2

MEWUJUDKAN JKK

PASTIKAN PEKERJA 40 ORG
ATAU LEBIH

MELANTIK PENERUSI -
PENERUS

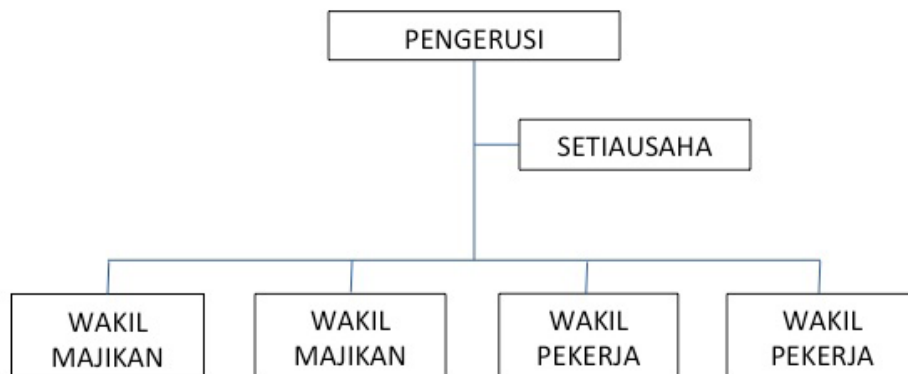
MELANTIK SETIAUSAHA

MELANTIK WAKIL MAJIKAN
Sekurang-kurangnya
2 ORG – 40 KE 100 ORG
4 ORG – LEBIH 100 ORG

MELANTIK WAKIL PEKERJA
sekurang-kurangnya
2 ORG – 40 KE 100 ORG
4 ORG – LEBIH 100 ORG

3

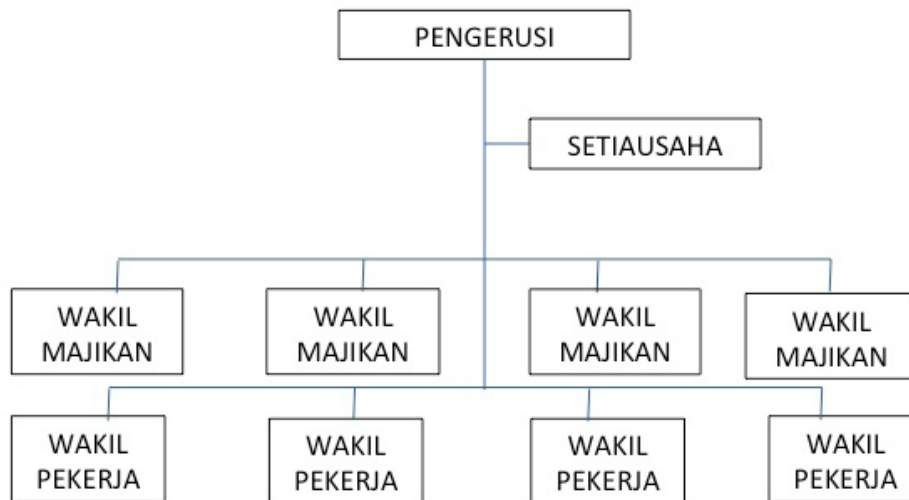
CARTA ORGANISASI JKK



Tempat kerja yang mempunyai jumlah pekerja ≥ 40 orang hingga
100 orang

4

CARTA ORGANISASI JKK



Tempat kerja yang mempunyai jumlah pekerja lebih 100 orang

5

PERANAN JKK

MENJALANKAN
MESYUARAT

MENJALANKAN
FUNGSI JKK

6

MENJALANKAN MESYUARAT



MENETAPKAN JADUAL
MESYUARAT IAITU SETIAP 3
BULAN SEKALI



MENETAPKAN AGENDA
MESYUARAT



MENYEDIAKAN MINIT
MESYUARAT

7

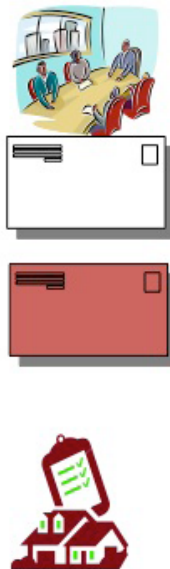
CONTOH AGENDA MESYUARAT JKK

- Ucapan pengerusi
- Perkara-perkara berbangkit
- Kajian kemalangan (Accident Review)
- Laporan pemeriksaan
- Hal-hal lain
 - Cadangan program kkp yang ingin dilaksanakan
 - Cadangan latihan
 - Cadangan prosedur kerja

8

TEMPLATE

- Template minit mesyuarat
- Template surat lantikan ahli JKK
- Template surat jemputan mesyuarat dan agenda mesyuarat.
- Contoh senarai semak pemeriksaan tempat kerja (Sila rujuk senarai semak WISE)



9

FUNGSI JKK

- Membantu mewujudkan Prosedur Kerja Selamat (SOP)
- Mengkajisemula Program KKP
- Analisa kejadian kemalangan
- Mengkaji semula Dasar Keselamatan dan Kesihatan.
- Menjalankan pemeriksaan tempat kerja – lapurkan
- Siasat kejadian kemalangan dan lapurkan
- Siasat aduan dalaman dan luaran

10

GAMBAR AKTIVITI JKK



Program latihan kepada pekerja



11

GAMBAR AKTIVITI JKK



Program kempen kkp



Pemeriksaan tempat kerja

12

GAMBAR AKTIVITI JKK



Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

13

LAMPIRAN 1: TEMPLATE MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN

BIL no/tahun

Tarikh:

Masa:

Tempat:

A. KEHADIRAN

HADIR

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

B. UCAPAN PENERUSI

C. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

D. KAJIAN BERKENAAN KEMALANGAN DI TEMPAT KERJA

E. LAPORAN PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA

F. CADANGAN PEMBAIKAN

G. TINDAKAN PEMBAIKAN YANG DIAMBIL

H. HAL-HAL LAIN

- a. Cadangan program kkp yang ingin dilaksanakan
- b. Cadangan latihan
- c. Cadangan prosedur kerja

I. TARIKH MESYUARAT AKAN DATANG

LAMPIRAN 3: CONTOH SURAT JEMPUTAN MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKRJAAN.

Syarikat ABC Sdn Bhd
(Alamat)

Tarikh :

PERKARA : JEMPUTAN MENGHADIRI MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN(JKK) SYARIKAT ABC SDN BHD

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Tuan/puan adalah dijemput untuk menghadiri mesyuarat JKK yang akan diadakan seperti butiran berikut:

Tarikh:
Masa:
Tempat:

Untuk makluman agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

1. Ucapan pengerusi
2. Perkara-perkara berbangkit
3. Laporan kemalangan (Accident Review)
4. Laporan aduan
5. Laporan pemeriksaan
6. Hal-hal lain
 - a. Cadangan program kkp yang ingin dilaksanakan
 - b. Cadangan latihan
 - c. Cadangan prosedur kerja

Kehadiran tuan/puan ke mesyuarat ini adalah amat penting dalam memastikan mesyuarat berjalan dengan lancar dan berkesan. Kerjasama daripada pihak tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian terima kasih.

(misi syarikat)

Yang benar,

.....

(nama)

Pengarah

(nama syarikat)

Diterima oleh:

.....

(nama ahli yang dilantik)

(jawatan)

(nama syarikat)

LAMPIRAN 2: CONTOH SURAT LANTIKAN AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Syarikat ABC Sdn Bhd

(Alamat)

Tarikh :

Perkara : Surat Perlantikan Sebagai Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan bagi Syarikat ABC Sdn Bhd

Sukacita dimaklumkan Enciktelah dilantik sebagai **wakil majikan / wakil pekerja** bagi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan syarikat ini berkuatkuasa pada tarikh

Diharap dengan perlantikan ini, Encik..... dapat memberikan sepenuh komitmen dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dengan jayanya.

Sekian terima kasih.

(misi syarikat)

Yang benar,

.....

(nama)

Pengarah

(nama syarikat)

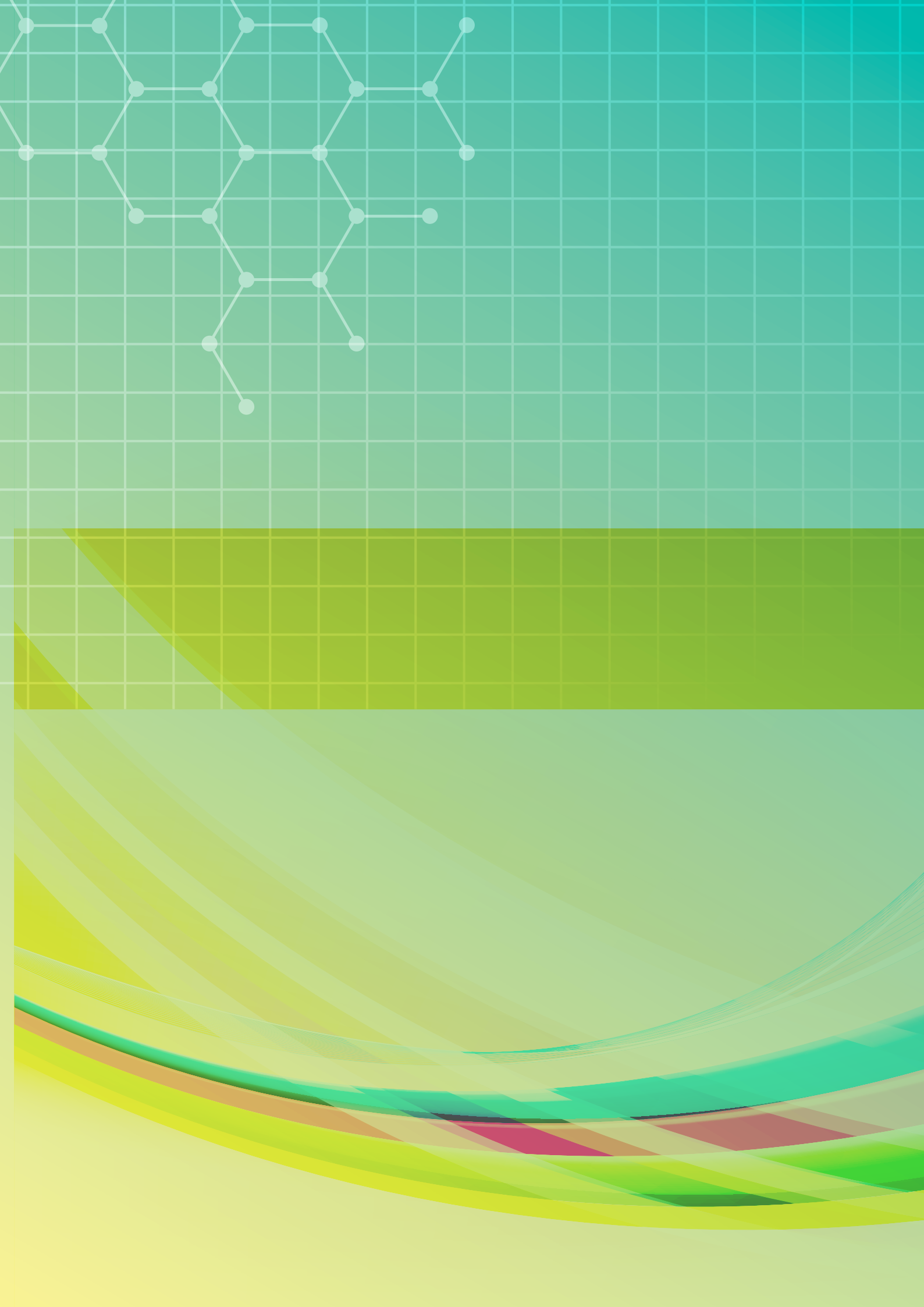
Diterima oleh:

.....

(nama ahli yang dilantik)

(jawatan)

(nama syarikat)



MODUL 2 :

PERSEKITARAN TEMPAT KERJA





MODUL 2 :

PERSEKITARAN TEMPAT KERJA (AMALAN 5S)

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1

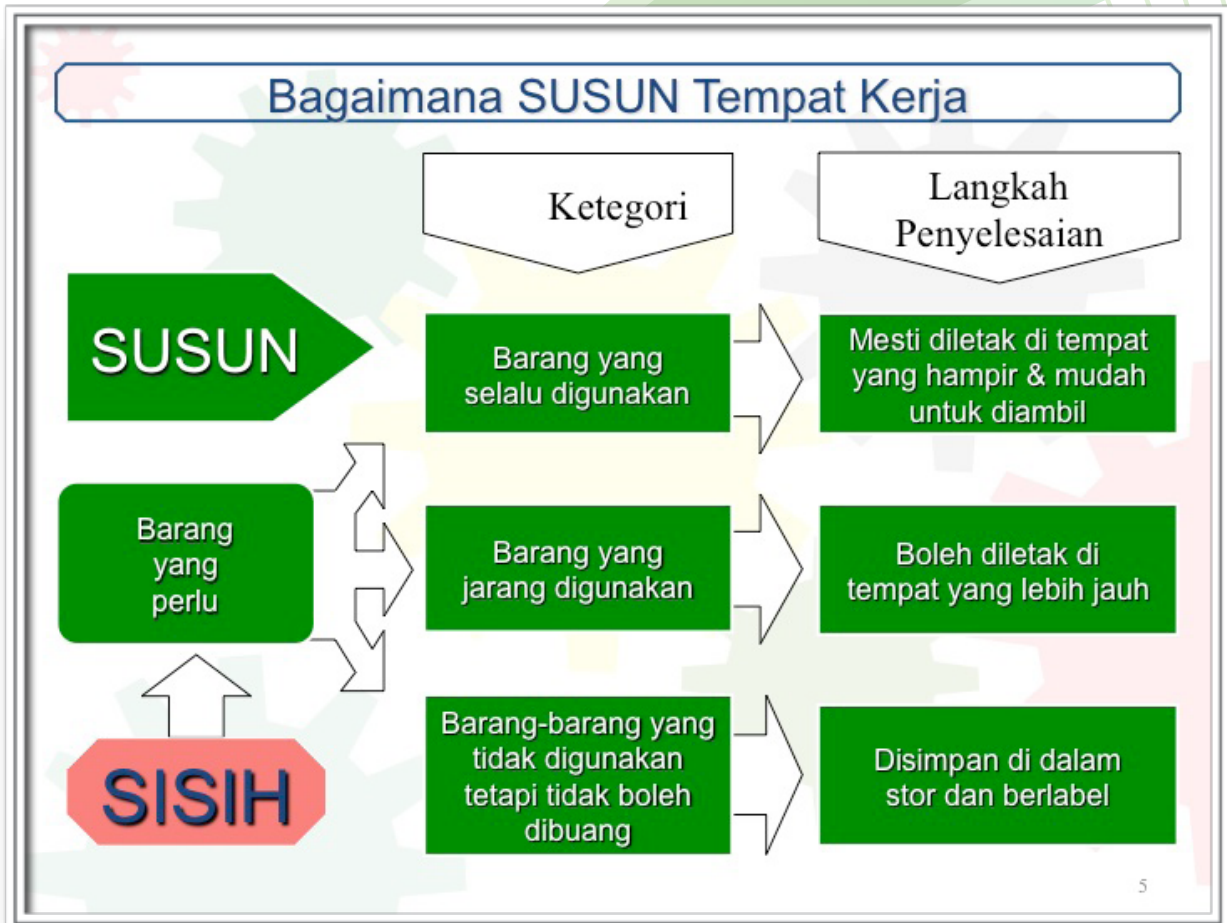
SISIH - Menyisih dan membuang barang yang tidak perlu di tempat kerja.





SUSUN - Menyusun dan menyimpan barang dengan kemas, mudah diambil dan disimpan semula ditempatnya.







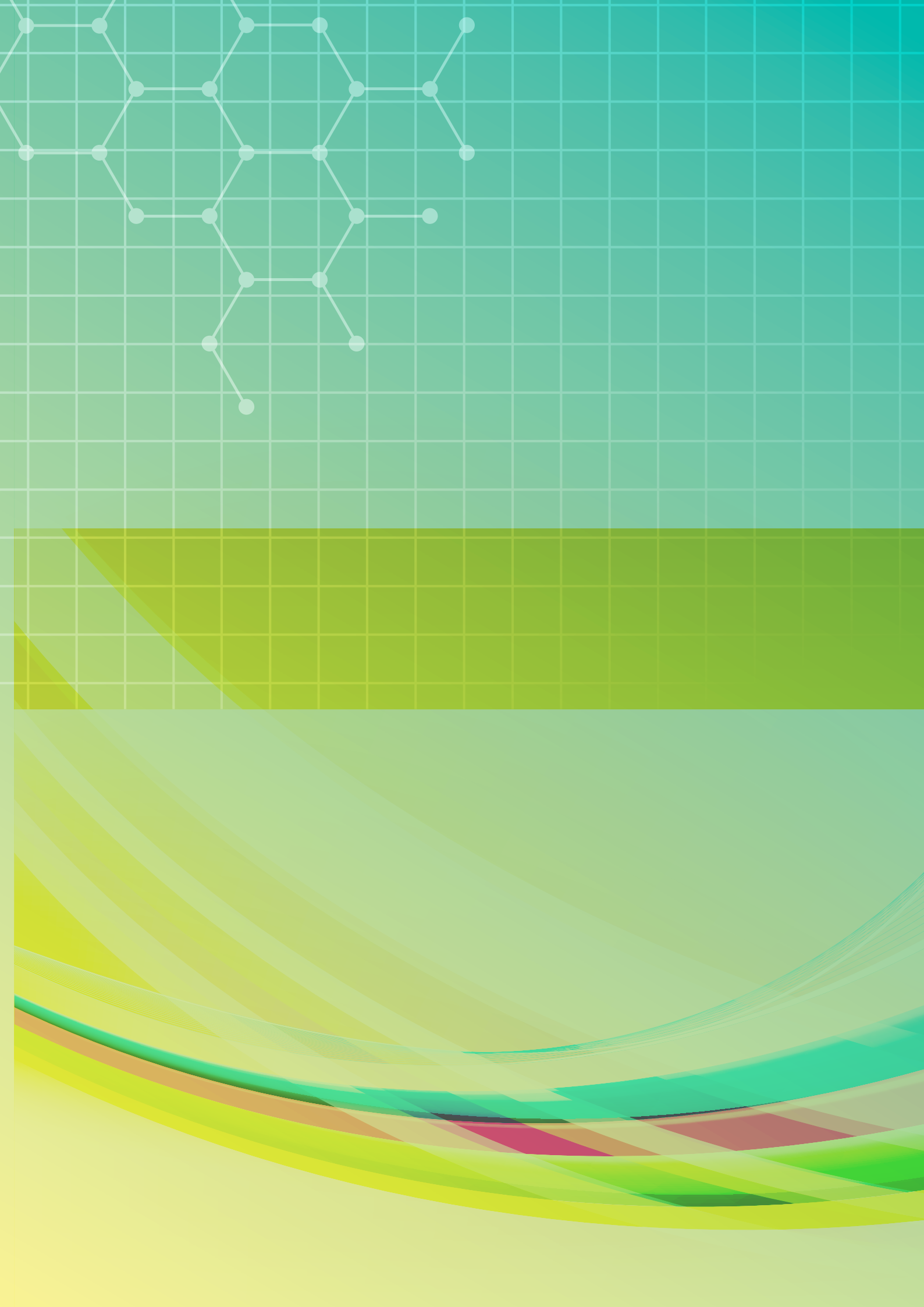
KITARAN AMALAN 5S



PROMOSI 5S

Kaedah Promosi	Kaedah Pelaksanaan	Kaedah Penilaian
5S Newsletters Apakah Seiton? Seiton adalah menyusun barangan supaya senang diambil dan digunakan.	Hari 5S (sekali sebulan) 	Stiker Panduan 5S
Poster 5S 	Lawatan sambil belajar 5S 	Pemeriksaan oleh CEO
Baner 5S 	Ambil gambar untuk Pembaikan 	Senarai semak 5S
Lencana 5S 	Pertandingan Antara Jabatan 5S 	Penghargaan





MODUL 3 :

DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN IKS





MODUL 3 :

DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN (IKS)

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1

APA ITU DASAR DAN BAGAIMANA HENDAK DIBUAT

3 Komponen Utama:

- 1. Kenyataan Dasar Am**
- 2. Organisasi**
- 3. Perkiraan**

2

PERNYATAAN DASAR AM

1. Nama Syarikat
2. Komitmen serta tanggung jawab majikan dan pekerja - dalam penyediaan tempat kerja yang selamat dan sihat
3. Bertanda tangan dan bertarikh
4. Bertulis

ABC (Malaysia) Sdn. Bhd.
DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN

ABC berkewajipan dan mempunyai tanggungjawab yang asasi untuk menentukan semua pekerja-pekerjanya bekerja di dalam suasana yang sihat dan selamat. Kami akan mematuhi semua peraturan dan undang-undang keselamatan dan kesihatan serta mengambil segala langkah untuk mencegah kecederaan dan penyakit yang berkaitan dengan pekerjaan.

Adalah menjadi dasar ABC untuk:-

1. Menyedia dan memelihara suasana amalan kerja yang bersih dan selamat untuk semua pekerja kami.
2. Merumus dan menguatkuasakan amalan kerja yang selamat serta memberi latihan kepada pekerja-pekerja berhubung dengan perkara ini, serta
3. Mempertanggungjawabkan semua pengurus bagi mencapai matlamat ini.
4. Setiap pekerja adalah penting di dalam program Keselamatan dan Kesihatan syarikat dan kami mahu penglibatan mereka yang sepenuhnya terhadap matlamat-matlamat ini, dengan melaporkan keadaan-keadaan yang tidak selamat dan sihat di tempat kerja.
5. Perlaksanaan amalan keselamatan dan kesihatan yang sempurna untuk melindungi kakitangan syarikat adalah keperluan yang amat penting bagi kejayaan sepenuhnya perusahaan kita.

Dasar ini memperkukuhkan, dan tidak sekali memansuhkan dasar-dasar yang sedia ada berkaitan dengan Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar.

(ZAFARY B. HUSIN)

Pengarah Urusan 12hb. Ogos 2013

3

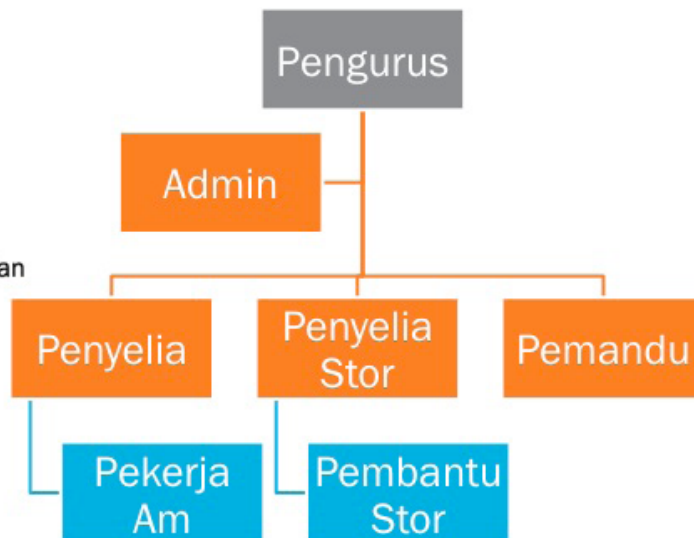
3

ORGANISASI

- a. Carta Organisasi Keselamatan & Kesihatan

cth: Organisasi syarikat

- b. Lantik PIC dan tugasannya



4

PERKIRAAN

Rancang Program KKP

- Prosedur Kerja Selamat
- Latihan berkaitan KKP
- Kebajikan Pekerja
- Komunikasi



5

CONTOH PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja selamat
CUTTING MACHINE

SEBELUM

- Pastikan pekerja menggunakan goggle
- Pastikan tempat kerja kemas dan teratur
- Pastikan kabel elektrik dalam keadaan yang baik dan tidak koyak
- Pastikan pekerja tahu kedudukan suis kecemasan
- Pastikan suis kecemasan berfungsi
- Pastikan bahagian yang berputar di hadang
- Pastikan pisau pemotong dalam keadaan baik dan tidak retak.



SEMASA

- Pastikan kedudukan pekerja semasa memotong sesuai dan tidak membahayakan diri.
- Pastikan besi yang hendak dipotong diikat dengan sempurna.
- Pastikan besi yang telah siap dipotong, diletakkan di tepi dan tidak menghalang laluan kerja.
- Berhati-hati dengan mata pisau yang berputar
- Jika sekiranya terdapat kemungkinan bahaya akan berlaku, sila maklumkan kepada orang yang ditugaskan.
- Jangan bermain semasa menjalankan tugas.
- Ambil perhatian semasa memotong.

SELEPAS

- Pastikan tempat kerja kemas dan teratur.
- Sisa-sisa buangan hendaklah dibuang di tempat yang sesuai.
- Pastikan mesin telah berhenti sepenuhnya sebelum meninggalkan mesin.
- Pastikan mesin tidak mengakibatkan kecederaan terhadap orang lain yang akan menggunakan mesin berkenaan.

6

CONTOH PROGRAM LATIHAN

Bil	Aktiviti	Tarikh	Pic	Kumpulan Sasaran	Catatan
1	Penerangan berkaitan Perundangan KKP	12 Jan 2013	Pn Norlin	Semua Pekerja	Perunding
2	Latihan Mengendalikan Jentera	7 Feb 2013 7 Apr 2013	En Ahmad	Pekerja terlibat	Penyelia
3	Latihan Penggunaan PPE	11 Mei 2013	Cik Nor	Operator	Pembekal PPE
4	Latihan Penggunaan & Pengendalian Bahan Kimia	8 & 9 Jun 2013	Hj Salleh	Pekerja terlibat	Perunding
5	Latihan Penggunaan Alat Pemadam Api	20 Okt 2013	En Siva	Semua Pekerja	Pembekal

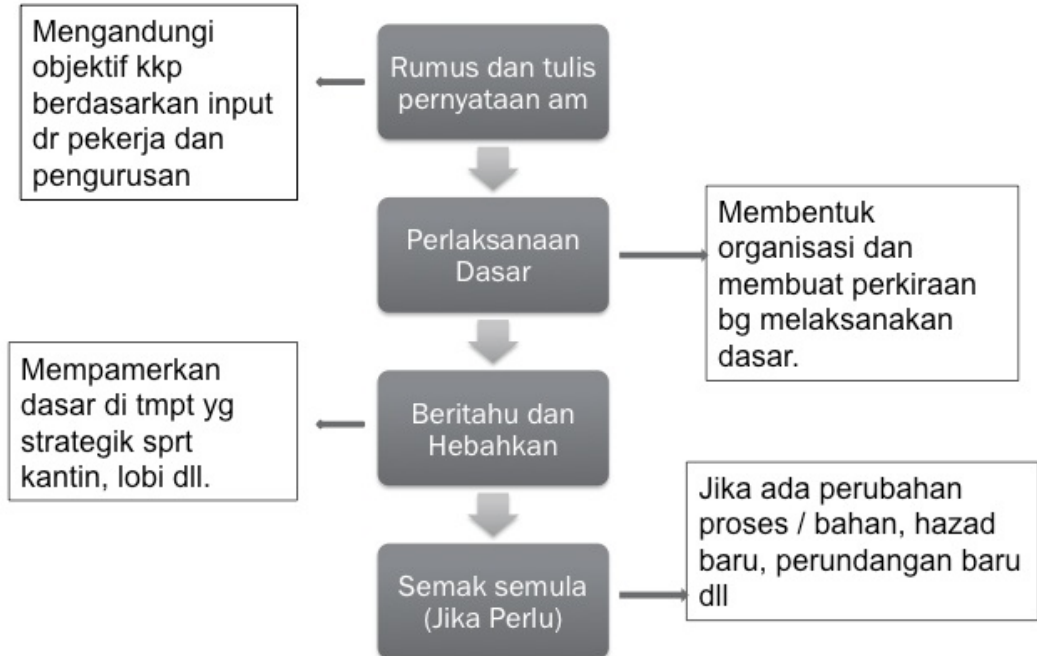
7

CONTOH GAMBAR-GAMBAR BERKAITAN KEBAJIKAN



8

4 LANGKAH ASAS UNTUK LAKSANA DASAR KKP



9

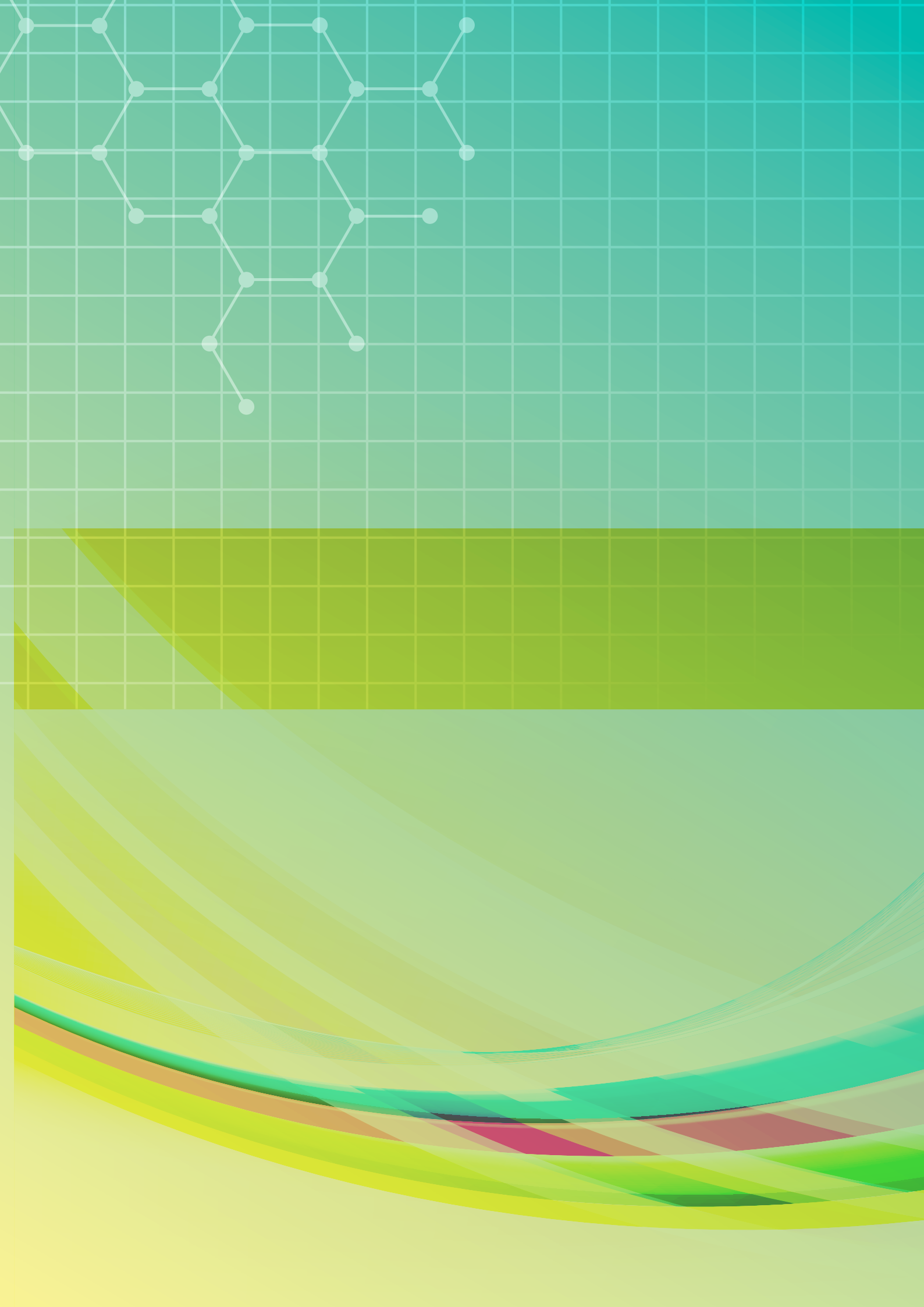
- ABC (Malaysia) Sdn. Bhd.
- DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN
- ABC berkewajipan dan mempunyai tanggungjawab yang asasi untuk menentukan semua pekerja-pekerjanya bekerja di dalam suasana yang sihat dan selamat. Kami akan mematuhi semua peraturan dan undang-undang keselamatan dan kesihatan serta mengambil segala langkah untuk mencegah kecederaan dan penyakit yang berkaitan dengan pekerjaan.
- Adalah menjadi dasar ABC untuk:-
 - i. Menyedia dan memelihara suasana amalan kerja yang bersih dan selamat untuk semua pekerja kami,
 - ii. Merumus dan menguatkuasakan amalan kerja yang selamat serta memberi latihan kepada pekerja-pekerja berhubung dengan perkara ini, serta
 - iii. Mempertanggungjawabkan semua pengurus bagi mencapai matlamat ini.
- Iv. Setiap pekerja adalah penting di dalam program Keselamatan dan Kesihatan syarikat dan kami mahu penglibatan mereka yang sepenuhnya terhadap matlamat-matlamat ini, dengan melaporkan keadaan-keadaan yang tidak selamat dan sihat di tempat kerja.
- V. Pelaksanaan amalan keselamatan dan kesihatan yang sempurna untuk melindungi kakitangan syarikat adalah keperluan yang amat penting bagi kejayaan sepenuhnya perusahaan kita.
- Dasar ini memperkukuhkan, dan tidak sekali memansuhkan dasar-dasar yang sedia ada berkaitan dengan Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar.
- _____
- (ZAFARY B. HUSIN)
- Pengarah Urusan 12hb. Ogos 2014

10

KESIMPULAN SEKSYEN 16 BERMAKSUD..

Setiap majikan perlu

- membuat pernyataan dan pengakuan berhubung dengan hasratnya untuk memastikan pekerjaanya selamat
- Menyediakan kakitangan yang perlu bagi melaksanakan hasrat tersebut
- Menyediakan sumber, kemudahan, kaedah atau prosedur yang lengkap bagi membolehkan hasrat tersebut dilaksanakan



MODUL 4 :

ERGONOMIK





MODUL 4 :

ERGONOMIK

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1



Fahami Konsep Ergonomik

Sesuaikan benda kepada manusia.....

Jangan mengharapkan manusia di sesuaikan dengan benda



2

MASALAH ERGONOMIK

- Pergerakan berulang (Repetitive motion)
- Daya berlebihan (Forceful exertions)
- Postur janggal (Awkward Posture)
- Postur statik
- Tekanan sentuhan (Contact Stress)
- Suhu melampau (Temperature Extremes)
- Getaran (Vibration)
- Psikososial

3

MASALAH ERGONOMIK



PERGERAKAN BERULANG



4

MASALAH ERGONOMIK

PENGUNAAN DAYA YANG BERLEBIHAN



Mengangkat barang yang besar



Menarik barang menggunakan troli

5

MASALAH ERGONOMIK



POSTUR JANGGAL (AWKWARD POSTURE)

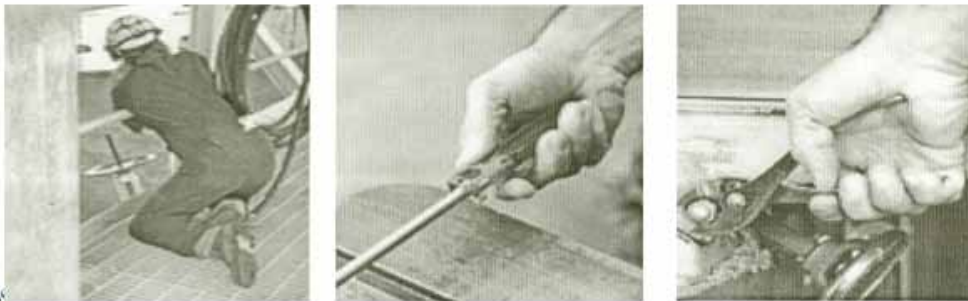


6

MASALAH ERGONOMIK



TEGASAN SENTUHAN (CONTACT STRESS)



7 4-D

7

KECEDERAAN/PENYAKIT BERKAITAN ERGONOMIK

- MSD's (musculoskeletal disorders)
Kesan kepada
 - otot,
 - tendon,
 - saraf,
 - sendi dan
 - "spinal disks"
-
-
-
- Seperti:
 - cedera/sakit belakang atau tengkuk
 - kejang/tergeliat/tersalah urat
 - tendonitis
 - carpal Tunnel Syndrome
 - tennis Elbow
 - bursitis
 - trigger finger

7

KECEDERAAN/PENYAKIT BERKAITAN ERGONOMIK

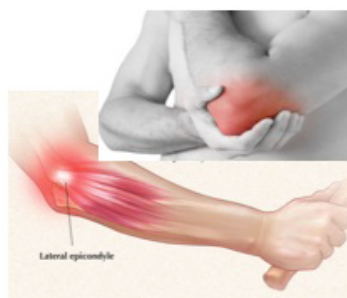
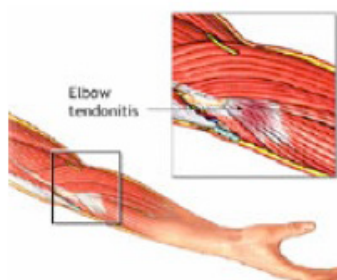
CARPAL TUNNEL SYNDROME



tendon membengkak/
radang, ruang
untuk saraf
semakin sempit
dan tertekan

- Pekerja pemasangan -
guna *air-power hand tools*
- Assembly-line worker -
handling objects on the
conveyor belt
- Factory/farm/
mechanic workers -
wearing tight gloves
- Gardener - weeding by
hand
- Mechanic - using
screwdrivers, pushing
down ratchets
- Office workers - using
mouse and keyboard
- Painter - repeated use
of spray guns

9



tendon
membengkak/
radang

- Repetitive
movements
- Awkward positions
- Reaching overhead
frequently
- Vibration
- Forceful exertion
- repetitive activities
such as using
scissors, or shears
- manual work –
 - plumbing
 - bricklaying
 - typing

10

BURSITIS



- Kesakitan – kesakitan akan meningkat jika ada pergerakan atau tekanan
- Terasa senggal tanpa pergerakan
- Bengkak
- Menghadkan pergerakan
- **Lutut** – kekerapan melutut menyebabkan keradangan/kecederaan dilutut
- **Bahu** – disebabkan kerap mengangkat keatas dan capaian aras atas kepala
- **Pergelangan kaki** – kecederaan disebabkan banyak berjalan atau menggunakan kasut yang tidak sesuai
- **Punggung** – radangan akan berlaku jika terlalu lama duduk diatas permukaan yang keras
- **Peha** – ini disebabkan terlalu banyak regangan

11

PENCEGAHAN RISIKO ERGONOMIK

PERGERAKAN BERULANG



STRATEGI KAWALAN

- Guna peralatan bantuan untuk kerja berulang
- Kurangkan tekanan kerja
- Buat giliran kerja
- Benarkan pekerja mengikut pergerakan biasa
- Elakkan kerja ikut kuota/bilangan
- Benarkan rehat sebentar untuk buat regangan

12

PENCEGAHAN RISIKO ERGONOMIK

PENGUNAAN DAYA BERLEBIHAN



STRATEGI KAWALAN

- Guna peralatan bantuan untuk mengangkat
- Hadkan beban
- Baiki cara kerja untuk elakkan membongkok, memusing, mencapai bahan
- Benarkan pekerja mengikut pergerakan biasa
- Elakkan kerja ikut kuota/bilangan
- Benarkan rehat sebentar untuk buat regangan

13

PENCEGAHAN RISIKO ERGONOMIK

POSTUR JANGGAL



STRATEGI KAWALAN

- Tukar/ubah rekabentuk tempat kerja bagi mengelakkan membongkok, memusing dan mencapai
- Susun bahan diparas antara bahu dan lutut
- Guna platform untuk elakkan capai melebihi aras kepala

14

PENCEGAHAN RISIKO ERGONOMIK

TEGASAN SENTUHAN



STRATEGI KAWALAN

- Gantikan bahagian bahan yang tajam dari sentuhan atau dilapik
- Latih pekerja dari bersandar kepada bahan yang keras atau bucu tajam dalam jangka masa yang lama
- Sediakan peralatan yang sesuai bagi setiap tugas
- Guna alas lutut semasa kerja-kerja yang perlu melutut

15

TIP MENGURANGKAN MASALAH ERGONOMIK

1. KURANGKAN PENGGUNAAN DAYA YANG BERLEBIHAN

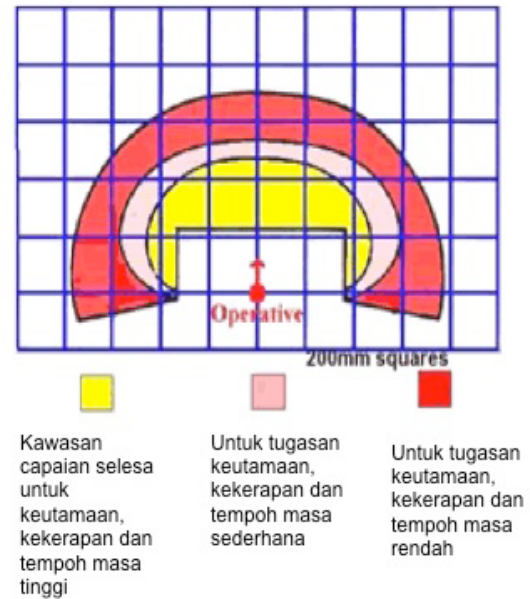
- daya yang berlebihan memberi tekanan pada otot, tendon dan sendi.
- “Pinch grip” memerlukan 3 – 5 kali ganda daya pada tendon di pergelangan tangan berbanding gengaman
- Penggunaan daya berlebihan dalam tempoh masa yang lama



16

2. PASTIKAN JARAK PERALATAN/BAHAN YANG DIGUNAKAN BERADA BERDEKATAN (EASY-REACH)

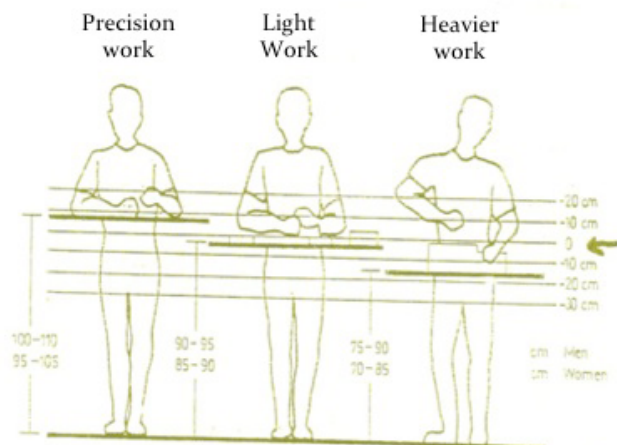
- Peralatan/bahan berada dalam lingkungan jangkauan
- Kesan kerja di luar jangkauan :
 - ▶ Postur tidak neutral/janggal (awkward)
 - ▶ Tekanan pada bahagian bahu dan belakang



17

3. BEKERJA PADA KETINGGIAN YANG SESUAI

- Ketidaksesuaian ketinggian di antara pekerja dan permukaan kerja boleh menyebabkan
 - ▶ postur janggal (awkward)
 - ▶ cepat lesu dan ketidakselesaan
- Aras permukaan kerja yang paling sesuai sama ada duduk atau berdiri adalah pada aras siku.



Ketinggi aras permukaan
kerja semasa kerja berdiri
yang disyorkan

18

4. KURANGKAN PERGERAKAN BERULANG YANG BERLEBIHAN

- Pergerakan berulang:
 - siri pergerakan sama yang berterusan atau untuk jangka masa yang lama menggunakan otot, tendon atau sendi yang sama.
 - boleh berlaku pada kerja yang berlainan tapi mempunyai pergerakan yang sama



19

5. KURANGKAN KELESUAN DAN BEBAN STATIK



- Beban statik berlaku bila sesuatu kerja dilakukan pada satu posisi tetap (postur statik) untuk jangka masa yang lama
- Pada postur statik,
 - kurang peredaran darah dan otot-otot mudah lesu
 - menyebabkan ketidakselesaan dan lebih mudah tercedera (akut atau kumulatif)
 - menyumbang kepada kemalangan, kualiti rendah, produktiviti menurun dan kecederaan jenis 'wear and tear'.

20

6. MEMINIMAKAN TEKANAN SENTUHAN (CONTACT STRESS)

- Tekanan sentuhan adalah disebabkan oleh objek/bucu yang tajam atau keras yang akan memberikan tekanan setempat pada bahagian badan yang tersentuh dengan objek tersebut
- Akan menyebabkan radang pada tisu berkaitan dan gangguan pada peredaran darah dan fungsi saraf

21

7. MENYEDIAKAN RUANG KELEGAAN (CLEARANCE)

- Ruang kelegaan yang mencukupi untuk badan, kepala, lutut, siku dan kaki
- Ruang kerja yang mencukupi dan laluan masuk yang mudah serta tiada halangan



22

8. DINAMIK, REGANGAN DAN SENAMAN RINGAN

- Senaman ringan dan regangan dapat membantu mengurangkan risiko kecederaan, serta merehatkan dan melegakan otot-otot yang kelesuan akibat postur statik
- Pelbagaikan pergerakan/ kerja-kerja yang dinamik



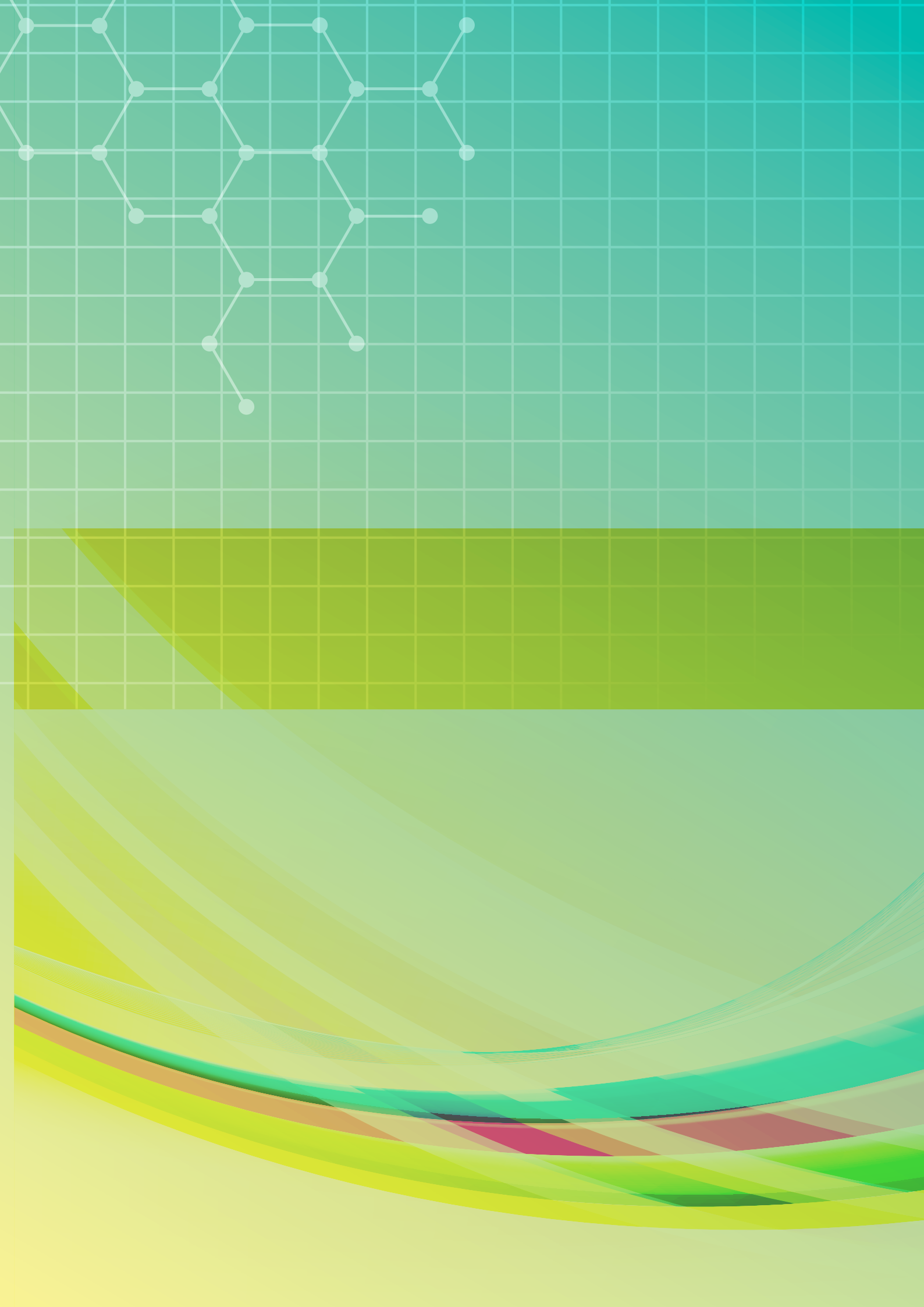
23

9. KEKALKAN PERSEKITARAN YANG SELESA

- Pencahayaan yang sesuai dengan jenis kerja
- Suhu dan kelembapan persekitaran yang selesa
- Sistem pengudaraan yang mencukupi
- Tahap pendedahan bising dan getaran yang rendah



24



MODUL 5 :

HIRARC





3



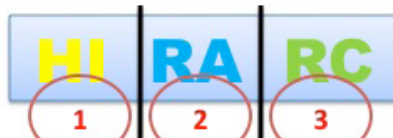
4

BORANG HIRARC

BORANG HIRARC

SYARIKAT:		DIKENDALIKAN OLEH: (NAMA, JAWATAN)	
PROSES/LOKASI:		TARIKH: (DARI...HINGGA...)	
DILULUSKAN OLEH: (NAMA, JAWATAN)			
TARIKH:		TARIKH SEMAKAN:	
			TARIKH SEMAKAN BERIKUTNYA:

1. PENGENALPASTIAN HAZARD				2. ANALISIS RISIKO				3. KAWALAN RISIKO	
BIL	AKTIVITI KERJA	HAZARD	YANG BOLEH MENAKIBKATKAN	KAWALAN RISIKO (JIKA ADA)	KEMUNGKINAN	KETERUKAN	RISIKO	LANGKAH KAWALAN YANG DISARANKAN	PEGAWAI BERTUGAS (TARIKH TAMAT/STATUS)
1		1			2			3	
2									

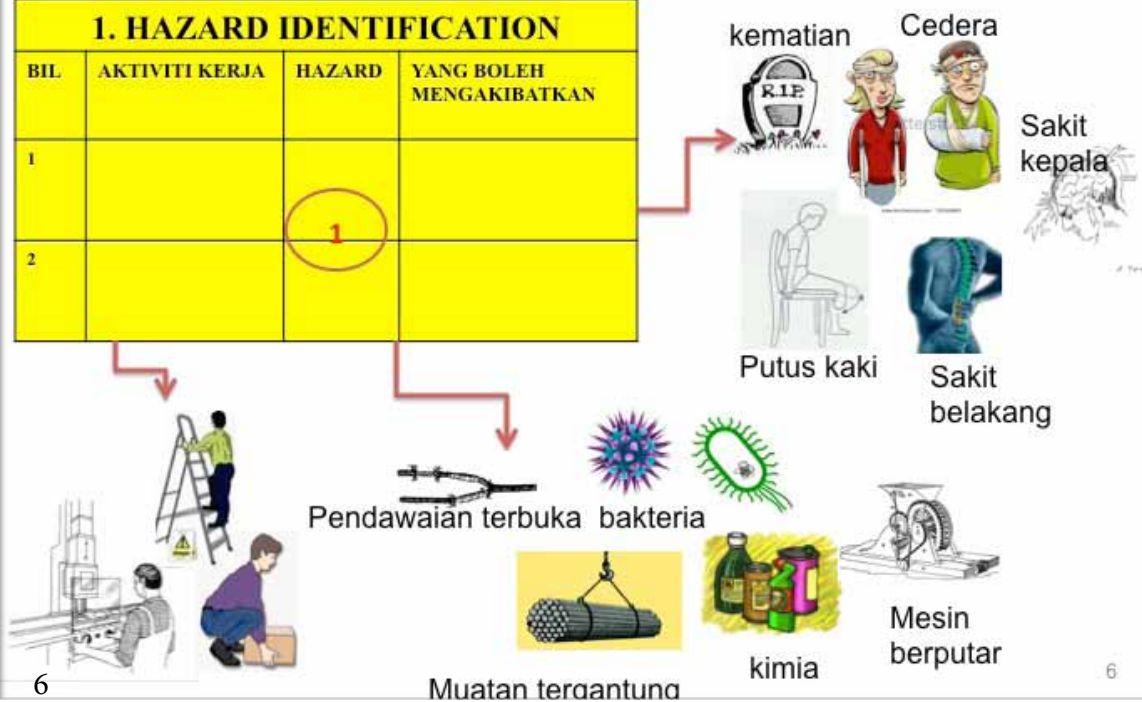


5

5

1 Hazard Identification (HI)

1. HAZARD IDENTIFICATION			
BIL	AKTIVITI KERJA	HAZARD	YANG BOLEH MENAKIBKATKAN
1		1	
2			



6

6

2 Risk Analysis (RA)

RISIKO = KEMUNGKINAN x KETERUKAN

2. RISK ANALYSIS			
KAWALAN RISIKO (JIKA ADA)	KEMUNGKINAN	KETERUKAN	RISIKO

KEMUNGKINAN (L)	CONTOH	KADAR
Paling mungkin	Setiap hari/minggu	5
Mungkin	Setiap beberapa bulan	4
Dapat dijangka	Setiap beberapa tahun	3
Jarang sekali	Setiap 10 tahun	2
Tidak dapat dijangka	Tidak pernah berlaku	1

KETERUKAN (S)	CONTOH	KADAR
Malapetaka	Banyak kematian	5
Fatal	1 kematian	4
Serius	Cedera parah/cacat	3
Ringan	Cedera ringan	2
Sedikit sahaja	Luka	1

7

Risk Assessment Matrix

2. RISK ANALYSIS			
KAWALAN RISIKO (JIKA ADA)	KEMUNGKINAN	KETERUKAN	RISIKO

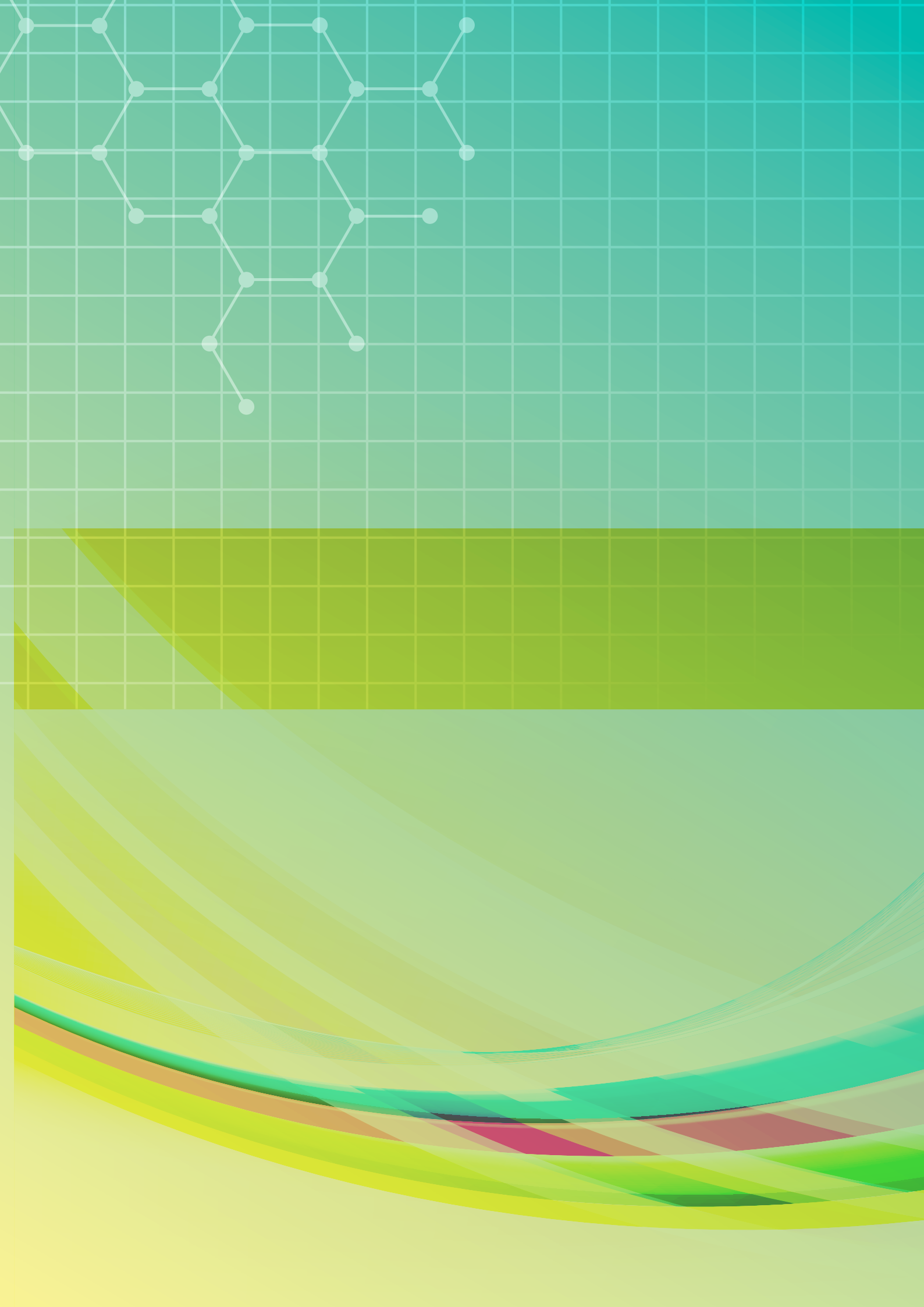
RISIKO = KEMUNGKINAN x KETERUKAN

Likelihood (L)	Severity (S)				
	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

TINGGI	15-25	PERLU LANGKAH KAWALAN SEGERA
SEDERHANA	5-14	PERLU LANGKAH KAWALAN SEMENTARA(JANGKAMASA PENDEK) DAN TERANCANG(JANGKAMASA PANJANG)
RENDAH	1-4	RISIKO DIANGGAP BOLEH DITERIMA DAN LANGKAH KAWALAN MUNGKIN TIDAK PERLU

8





MODUL 6 :

PENYEDIAAN PROSEDUR KERJA SELAMAT (SOP)





MODUL 6 :

PENYEDIAAN PROSEDUR OPERASI SELAMAT

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1

Objektif

- Mendokumenkan kaedah setiap kerja yang dijalankan
 - Keseragaman kerja/aktiviti
 - Memberi maklumat kerja/aktiviti
- Membantu majikan mengawal proses
- Memastikan pematuhan perundangan KKP

2

Kaedah Penulisan SOP

- Ringkas, mengikut turutan kerja, mudah dibaca
- Maklumat jelas dan tidak terlalu rumit
- Langkah kerja di tulis dengan terperinci serta jelas bagi memastikan pelaksanaan atau semakan boleh dilakukan tanpa pengawasan walaupun pekerja tidak mempunyai pengalaman

3

Format SOP

- Tajuk - Umum
 - Tajuk yang jelas mengenal pasti tugas/aktiviti/kerja
 - Tarikh pengeluaran dan/atau penyemakan
 - Nama organisasi/syarikat
 - Tandatangan dan tarikh penyediaan SOP

4

Format SOP

- Kandungan
 - Mudah dirujuk dan dibaca
 - Penerangan yang jelas
 - Penggunaan gambar rajah dan carta aliran boleh membantu untuk menerangkan proses yang rumit

5

SAFETY OPERATING PROCEDURES

Fixed Air Compressor

DO NOT use this machine unless a teacher has instructed you in its safe use and operation and has given permission.



Safety glasses must be worn at all times in work areas.



Long and loose hair must be contained.



Sturdy footwear must be worn at all times in work areas.



Close fitting/protective clothing must be worn.



Rings and jewellery must not be worn.



Ensure all flammable materials are safely stored.

PRE-OPERATIONAL SAFETY CHECKS

1. Ensure no slip/trip hazards are present in workspaces and walkways.
2. Locate the compressor in a suitable location for safe operation.
3. Lock the wheels on the base of the compressor to prevent movement.
4. Check that all fittings and connections are in good condition prior to starting.
5. Check all fittings are securely connected prior to being pressurised.
6. Faulty equipment must not be used. Immediately report suspect machinery.
7. Locate and ensure you are familiar with the operation of the ON/OFF starter.

OPERATIONAL SAFETY CHECKS

1. Start the compressor noting pressure increase and cut-out/cut-in pressure.
2. Listen for any air leaks from any flexible airlines and immediately report if any leaks are observed.
3. Adjust pressure regulator to suit work requirements.
4. Check the compressor at regular intervals.

HOUSEKEEPING

1. Switch off machine.
2. Leave the machine, hose and work area in a safe, clean and tidy state.

POTENTIAL HAZARDS

- Unsecured hoses whipping under pressure
- Compressed air

Workshop Safe Operating Procedures

KNOW YOUR POWER TOOL - Read the instruction manual, learn your tool's applications and limits. If needed, seek a knowledgeable user, book and other avenues of education for safe and appropriate tool operation.

KEEP GUARDS IN PLACE - Keep guards in working order and in proper adjustment and alignment. A guard or part that is damaged should be properly repaired or replaced.

REMOVE ADJUSTING KEYS AND WRENCHES - Form a habit of checking to see that keys and adjusting wrenches are removed from tool before turning on.

AVOID DANGEROUS ENVIRONMENT - Keep the work area clean and well lit. Give yourself ample room to work, free from hazardous clutter.

USE PROPER TOOL - Don't force a tool or attachment to do a job it was not designed for. Use the tool and attachment at the rate for which it was designed.

WEAR PROPER APPAREL - Do not wear loose clothing, gloves or jewelry that can get caught in moving parts. Contain long hair and roll long sleeves above the elbow.

USE PROPER PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT - Wear safety glasses and/or goggles at all times. Use a face or dust mask if operation is dusty and hearing protection at all times when operating power tools or working in noisy conditions.

SECURE WORK - Use a vise or clamps to hold work when practical.

DON'T OVERREACH - Keep proper footing and balance at all times. When lifting heavy loads, avoid bending at the waist. Use your legs, keeping the load close to your body to protect your back.

MAINTAIN TOOLS - Keep tools clean and cutting edges sharp, for safe and optimum performance. Follow instructions for lubricating and changing accessories.

AVOID ACCIDENTAL STARTING - Make sure switch is in "OFF" position before plugging in.

CHECK FOR DAMAGED PARTS - A guard or other part that is damaged should be carefully checked to ensure that it will operate properly and perform its intended function. Check for alignment of moving parts, binding of moving parts, mounting and any other conditions that may affect its operation.

DIRECTION OF FEED - Feed work into a blade or cutter against the direction of the blade or cutter only.

NEVER LEAVE THE TOOL RUNNING UNATTENDED - Turn power off. Don't leave tool until it comes to a complete stop.



Concentrate - Avoid Distraction
Tools Can't Think - You Must!

Brought to you by **Highland Woodworking**
with credit and many thanks to Dave Durrant

7

The do's

DO watch out for other vehicles and pedestrians and give clear hand signals to show your intentions



DO be careful around lorries and never pass them on the left just before, or at, traffic lights

DO consider using designated cycle lanes whenever possible

DO make yourself seen at night by wearing reflective or fluorescent clothing

DO check that the cycle is road worthy (tyres, brakes, saddle, bell)



DO ensure the cycle is properly docked at a docking point to avoid theft



DO report abandoned or damaged cycles by calling 0845 026 3630

DO find out more about [cycle training](#)

DO always abide by [The Highway Code](#) 

DO consider wearing a cycle helmet



The don'ts

DON'T ride through red traffic lights - it is dangerous and illegal



DON'T cycle on the pavement unless it is signed as a shared use path

DON'T cycle the wrong way up one-way streets unless it's clearly marked as a two way route for cyclists

DON'T overtake unless there is enough room and it is safe to do so



DON'T cycle too close to moving vehicles

DON'T get too close to parked cars in case the doors are suddenly opened

DON'T use a mobile phone or earphones while cycling

DON'T ride a cycle when under the influence of alcohol or drugs



DON'T leave a hire cycle unattended - if you're not cycling it, return it

DON'T carry passengers on the cycle or animals/bulky items in the basket.





Step 1:
Wet your hands thoroughly under warm running water and squirt liquid soap onto the palm of one hand.



Step 2:
Rub your hands together to make a lather.



Step 3:
Rub the palm of one hand along the back of the other and along your fingers. Repeat with your other hand.



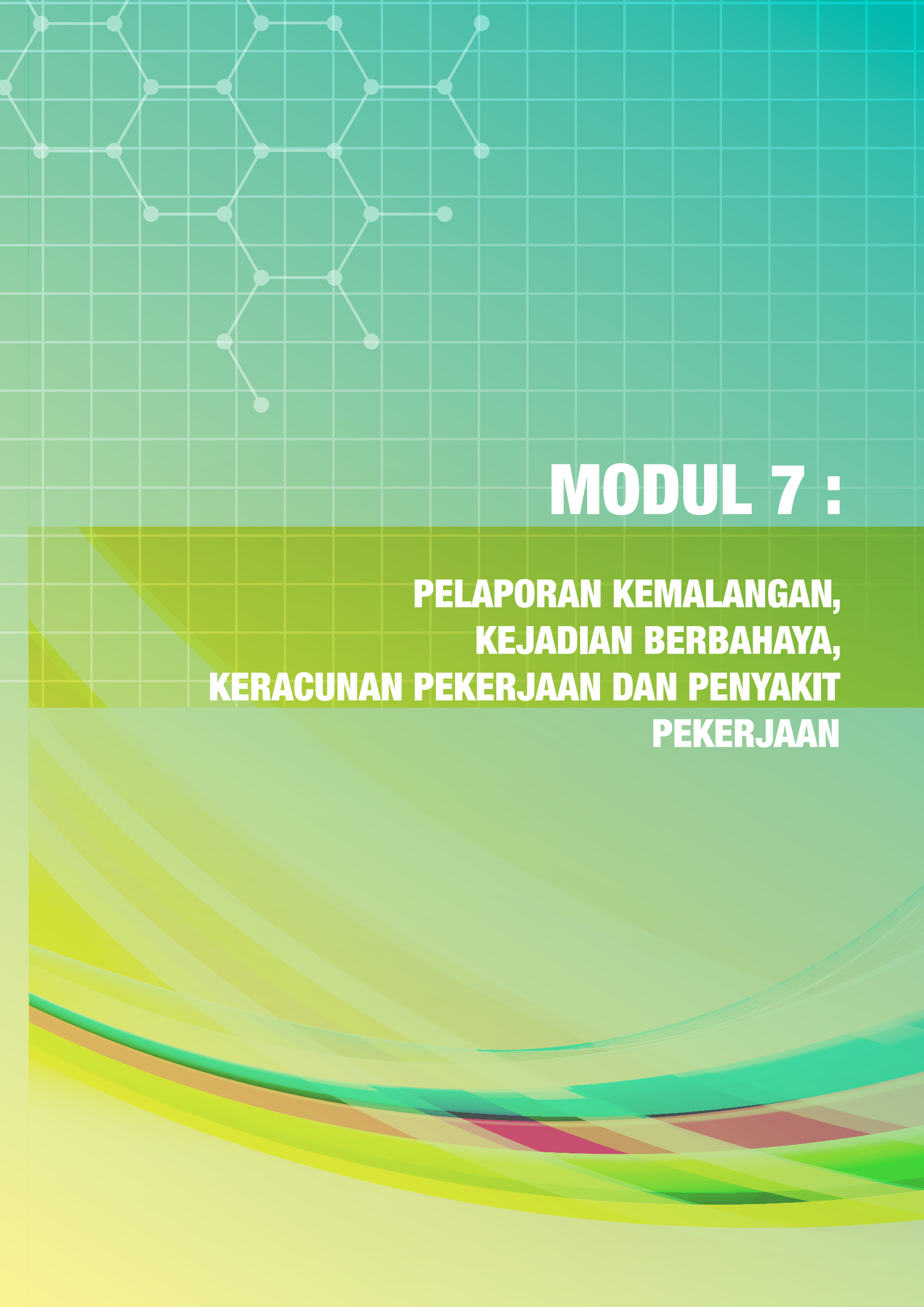
Step 4:
Rub in between each finger on both of your hands and around your thumbs.



Step 5:
Rinse off all the soap with clean water.



Step 6:
Dry your hands thoroughly on a disposable towel. Turn off the tap with the towel and then throw it away.



MODUL 7 :

PELAPORAN KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN



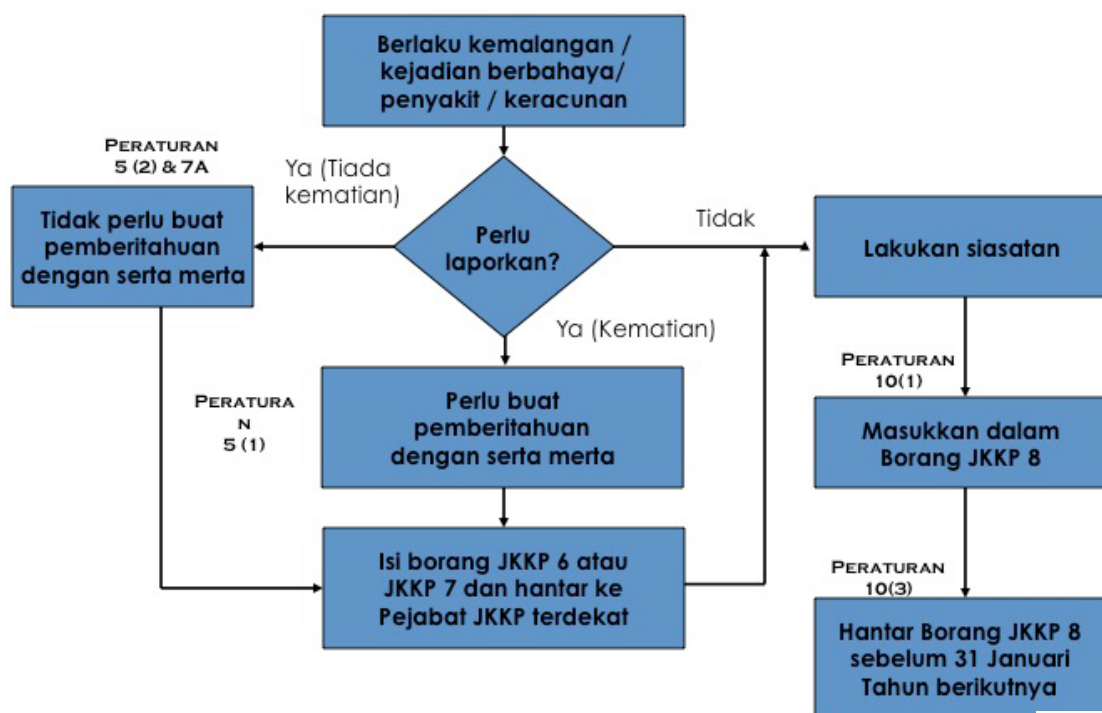
MODUL 7 :

PELAPORAN KEMALANGAN

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1

TINDAKAN OLEH MAJIKAN JIKA BERLAKU KEMALANGAN / KEJADIAN BERBAHAYA / PENYAKIT / KERACUNAN



2

MEREKOD KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN – JKKP 8

JKKP8 (1)

JKKP8 (3)

JKKP8 (2)

JKKP8 (4)

Apa yang perlu direkod

- Semua kemalangan
- Kejadian berbahaya
- Keracunan Pekerja
- Penyakit pekerjaan

Merujuk kepada
Peraturan 10
NADOPOD

JKKP 8 – MUKASURAT I/IV

JKKP 8 (I/IV)

Daftar Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerjaan

Bagi Kalendar Tahun 20...

Majikan dikehendaki mengisi maklumat mengenai kemalangan dan penyakit yang berhubung dengan kerja yang berlaku di tempat kerja.

Isikan kod industri sahaja. Ciri: 241119

Isikan nama pemilik syarikat

Isikan alamat lengkap syarikat dan No. telefon

No.	Nama Pekerja & No. K.P. atau Pasport	Jantina	Umur	Warganegara	Jenis Pekerjaan (Rujuk Jadual 6)	Status Pekerjaan (Rujuk Jadual 7)	Tarikh kejadian	Masa kejadian	Petempatan semasa kejadian
		L	P						

No. di latur ini merujuk No. kepada keterangan di Mukasurat (II)/(IV) dan (III)/(IV)

Isikan latur ini jika kemalangan / penyakit / keracunan melibatkan mangsa. Jika tidak, bialah kosong. kemudian isikan keterangan kejadian di Mukasurat (III)/(IV)

Sila rujuk kepada Jadual 6, dan isikan kod jenis pekerjaan sahaja. Jika jenis pekerjaan mangsa tiada dalam jadual tersebut, isikan jenis pekerjaan sebenar mangsa.

Sila rujuk kepada Jadual 7, dan isikan status pekerjaan mangsa (employee, self-employed atau others)

Isikan latur ini untuk kes-kes kemalangan dan kejadian berbahaya sahaja

Isikan latur ini untuk kes-kes kemalangan dan kejadian berbahaya sahaja

Isikan latur ini untuk kes-kes kemalangan sahaja. Isikan keterangan ringkas kegiatan mangsa semasa kejadian berlaku

JKKP 8 – MUKASURAT II/IV

Rujuk kepada bahagian bawah mukasurat ini dan tandakan pada lajur yang berkenaan

Tandakan Ya jika kemalangan menyebabkan hilang hari bekerja

Nyatakan jumlah hilang hari bekerja

Tandakan Ya jika kemalangan tanpa hilang hari bekerja

JKKP 8 (II) (IV)

No. di lajur ini merujuk No. kepada keterangan di mukasurat (I)/(IV)

No.	Bahagian anggota tercedera (Rujuk Jadual 12) (1)	Jenis Kemalangan (Rujuk Jadual 9) (2)	Kesan Kemalangan *			Hilang hari bekerja akibat Kemalangan			Jenis Kecelakaan (Rujuk Jadual 10) (9)	Agen penyebab Kecelakaan (Rujuk Jadual 11) (10)	Tarikh kemalangan JKKP 6 (11)
			HUK (3)	THUK (4)	M (5)	Hasil Kemalangan yang menyebabkan hilang hari bekerja (6)	Bilangan hari tidak bekerja (7)	Kemalangan tanpa hilang hari bekerja (8)			
						Ya / Tidak		Ya / Tidak			
						Ya / Tidak		Ya / Tidak			
						Ya / Tidak		Ya / Tidak			
			Jumlah			Ya	hari	Ya			

Rujuk kepada Mukasurat 12 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 409

Rujuk kepada Mukasurat 9 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 110

Isikan jumlah kemalangan

Isikan jumlah Ya

Isikan jumlah hilang hari bekerja

Isikan jumlah Ya

Rujuk kepada Mukasurat 11 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 221

Rujuk kepada Mukasurat 10 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 40

Isikan tarikh menghantar Borang JKKP 6 (jika berkenaan)

7

JKKP 8 – MUKASURAT III/IV

No. di lajur ini merujuk No. kepada keterangan di mukasurat (I)/(IV)

Tandakan Ya jika penyakit / keracunan menyebabkan hilang hari bekerja

Nyatakan jumlah hilang hari bekerja

Tandakan Ya jika penyakit / keracunan tidak menyebabkan hilang hari bekerja

JKKP 8 (III) (IV)

No.	Tarikh kemalangan / kejadian / penyakit / keracunan (12)	Bahagian badan yang tercedera / terpengaruh (Rujuk Jadual 12) (13)	Jenis Penyakit / Keracunan / Penyakit (Rujuk Jadual 14) (14)	Tarikh kemalangan / kejadian / penyakit / keracunan (Rujuk Jadual 17) (15)	Agen Penyebab Penyakit / Keracunan / Penyakit (Rujuk Jadual 18) (16)	Hilang hari bekerja akibat Penyakit / Keracunan			KEJADIAN BERBAHAYA										
						Hasil Penyakit / Keracunan yang menyebabkan hilang hari bekerja (17)	Bilangan hari tidak bekerja (18)	Kemalangan / Penyakit / Keracunan yang menyebabkan hilang hari bekerja (19)	Bilangan yang maut (20)	Tarikh kemalangan / kejadian / penyakit / keracunan JKKP 7 (21)	Jenis Kejadian Berbahaya (Rujuk Jadual 4) (22)	Tarikh Kejadian Berbahaya (23)	Isikan kepada (Rujuk Jadual 2) (24)	Isikan kepada (Rujuk Jadual 2) (25)	Isikan kepada (Rujuk Jadual 2) (26)	Tarikh kemalangan / kejadian / penyakit / keracunan JKKP 6 (27)			
						Ya / Tidak		Ya / Tidak											
						Ya / Tidak		Ya / Tidak											
						Ya / Tidak		Ya / Tidak											
						Ya / Tidak		Ya / Tidak											
						Jumlah	Ya	hari	Ya										

Tarikh ini merujuk kepada tarikh pertama kali simptom itu dikesan

Rujuk kepada Mukasurat 12 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 310

Rujuk kepada Mukasurat 14 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 104

Rujuk kepada Mukasurat 17 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 1

Isikan jumlah Ya

Isikan jumlah hilang hari bekerja

Isikan jumlah Ya

Isikan jumlah pekerja yang maut akibat penyakit / keracunan

Isikan tarikh menghantar Borang JKKP 7

Rujuk kepada Mukasurat 4 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 510

Isikan tarikh kejadian berbahaya tersebut berlaku

Isikan tarikh kejadian berbahaya tersebut berlaku

Isikan tarikh menghantar Borang JKKP 6 (jika berkenaan)

Isikan tarikh menghantar Borang JKKP 6 (jika berkenaan)

Isikan tarikh kejadian berbahaya tersebut berlaku

Rujuk kepada Mukasurat 4 Garispanduan NADOPD dan isikan kod sahaja Ctr: 5

8

JKKP 8 – MUKASURAT IV/IV

Sila nyatakan tahun daftar ini dibuat.

Sila nyatakan jumlah kes penyakit / keracunan tanpa hilang hari bekerja

JKKP 8 (IV / IV)

1. Daftar Kemalangan Pekerjaan dan Keracunan / Penyakit Pekerjaan (Keseluruhan Tahun 20...)

- Penuhi bahagian ini dengan mengisi jumlah dari daftar tahunan.
- Sediakan juga Kemalangan, Keracunan atau Penyakit Pekerjaan, sila isi bahagian Y dan Z berikut

KES KEMALANGAN PEKERJAAN					KES KERACUNAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN			Jumlah jam bekerja pada Tahun 20...
Kemalangan yang membawa maut (mati)	Kemalangan membawa hilang hari bekerja	Kemalangan tanpa kehilangan hari bekerja	Jumlah kes kemalangan Pekerjaan	Keracunan / Penyakit membawa maut	Keracunan / Penyakit menyebabkan hilang hari bekerja	Jumlah Keracunan / Penyakit tanpa hilang hari bekerja	Y (Gunakan nombor bulat yang terdekat)	
Elangan Kemalangan	Jumlah Kes Kemalangan hilang hari bekerja	Jumlah bil. hari tanpa bekerja	Elangan kes kemalangan tanpa hilang hari bekerja	Elangan Kemalangan	Keracunan / Penyakit menyebabkan hilang hari bekerja	Maklumat bil. hari tanpa bekerja	X (Gunakan nombor bulat yang terdekat)	
A	B	C	D	E	T	U	V	
Sila nyatakan jumlah kes kemalangan maut	Sila nyatakan jumlah kes kemalangan yang melibatkan hilang hari bekerja	Sila nyatakan jumlah kes kemalangan tanpa hilang hari bekerja	Sila nyatakan jumlah keseluruhan kes kemalangan pada tahun tersebut	Sila nyatakan jumlah kematian akibat penyakit / keracunan	Sila nyatakan jumlah kes penyakit / keracunan yang melibatkan hilang hari bekerja	Sila nyatakan jumlah hilang hari bekerja akibat penyakit / keracunan	Sila nyatakan jumlah keseluruhan kes penyakit / keracunan pada tahun tersebut	
Cara pengiraan = Jumlah pekerja daripada Januari sehingga Disember 12 Cara pengiraan = Jumlah purata pekerja tahunan (Z) x bilangan hari bekerja dalam setahun x jumlah jam bekerja dalam sehari **							Z (Gunakan nombor bulat yang terdekat)	

9