	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	OSHMS-03-03	9 JUN 2021	0
	SKOP		HALAMAN	DARIPADA
	Tatacara Penghantaran Buangan Terjadual ke Pusat Pengumpulan		1	3

1. PENGENALAN


Tatacara ini menerangkan langkah-langkah bagaimana Pengurus Buangan Terjadual menguruskan penghantaran buangan terjadual dari stor simpanan sementara ke Pusat Pengumpulan berdasarkan Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974.

2. SKOP

Tatacara ini adalah terpakai kepada semua Pengurus Buangan Terjadual atau Pengawai yang dipertanggungjawab di setiap pusat tanggungjawab yang menghasilkan/pengeluar buangan terjadual.


3. DEFINISI/SINGKATAN

- 3.1 UniMAP
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)
- 3.2 COSHE
Pusat Pengurusan Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan
- 3.3 PTj
Pusat Tanggungjawab
- 3.4 PBT
Pengurus Buangan Terjadual atau wakil PTj yang dilantik oleh Naib Canselor UniMAP
- 3.5 PIC
Person In Charge (Pegawai Bertanggungjawab yang dilantik oleh Pusat Tanggungjawab yang terlibat)
- 3.6 SW
Scheduled Wasted (Sisa buangan terjadual yang terhasil dari aktiviti dalam makmal)
- 3.7 JAS
Jabatan Alam Sekitar

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		9 JUN 2021	0
	SKOP		HALAMAN	DARIPADA
	Tatacara Penghantaran Buangan Terjadual ke Pusat Pengumpulan		2	3

4. LANGKAH-LANGKAH

Bil	Langkah-langkah	Tanggungjawab/Bila	Output
1.	<p>a. Pengawai COSHE akan memaklumkan kepada semua Pengurus Buangan Terjadual apabila Buangan Terjadual ini telah hampir ke tempoh 180 hari atau 20 tan matrik.</p> <p>b. Pengurus Buangan Terjadual di setiap PTj yang terlibat perlu membuat tempahan kenderaan (Lori yang berdaftar dengan JAS) dengan Jabatan Pembangunan.</p>	<p>Pengawai COSHE</p> <p>PBT</p>	<p>Emel PBT yang terlibat</p> <p>Borang Tempahan Kenderaan (Rujuk Lampiran 1)</p>
2.	<p>a) Lori yang ditempah boleh berkongsi trip antara PTj yang berhampiran untuk membawa buangan terjadual dari stor sementara PTj ke Pusat Pengumpulan.</p> <p>b) Sebelum penghantaran, PBT hendaklah memastikan bekas Bungan terjadual bertutup dengan pelapik getah dan dilabelkan.</p>		
3	<p>a) Pengawai COSHE akan menyusun pallet kayu/plastic di tapak pusat pengumpulan untuk diletakkan bekas/tong bekas simpanan buangan terjdual.</p> <p>b) PBT yang membawa bekas simpanan buangan terjadual ke Pusat Pengumpulan Buangan Terjadual hendaklah Menyusun di atas pallet kayu/plastic yang disediakan mengikut kod SW yang telah ditetapkan.</p>	<p>Pegawai COSHE/ PIC COSHE</p> <p>PBT/ Penolong Jurutera (pembantu lab)</p>	
4	<p>a) Pengawai COSHE/ PIC COSHE akan membalut bekas simpanan buangan terjadual yang telah disusun oleh PBT dengan menggunakan <i>plastic wrapping</i>.</p>	Pegawai COSHE/ PIC COSHE	

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS U-MAP	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		9 JUN 2021	0
	SKOP		HALAMAN	DARIPADA
	Tatacara Penghantaran Buangan Terjadual ke Pusat Pengumpulan		3	3

Lampiran 1



V 3 (02019)

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

UNIT PENGANGKUTAN DAN OPERASI, JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN HARTA (JPPH)
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

SYARAT-SYARAT TEMPAHAN:

- Semua tempahan **hanyalah** untuk urusan rasmi universiti sahaja
- Pemohon diminta mengurus dan menyediakan bayaran tol secara tunai (jika diperlukan).
- Pemohon diminta menyediakan penginapan pemandu bagi pergerakan program yang dijalankan di luar negeri Perlis yang melebihi satu (1) hari.
- Borang permohonan **mestilah dihantar ke pejabat Unit Pengangkutan dalam masa lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh aktiviti/program.
- Pemohon diminta menyediakan lampiran / Jadual pergerakan berkaitan program yang dijalankan.
- Pemohon **hendaklah** menyediakan **Pegawai Pengiring** bagi tempahan yang melibatkan **peserta / pegawai luar**.
- Jabatan Pembangunan **berhak membatalkan** mana-mana tempahan sekiranya terdapat tempahan yang perlu diberi keutamaan.
- Pemohon **hendaklah** mendapatkan kebenaran secara bertulis untuk menampal/mempamerkan sebarang **seponduk** pada mana-mana kenderaan universiti.
- Sebarang urusan berkaitan permohonan kenderaan bolehlah menghubungi:
 - En. Asmadi (bas) - 04-979 8057
 - En. Fahmi / Pn. Rastina (kereta/mpv/van) - 04-979 7881
 - FAKSIMILI - 04-979 8100

JABATAN PEMOHON	PUSAT PENGURUSAN KESELAMATAN KESIHATAN DAN PERSEKITARAN PEKERJAAN (COSHE)		
NO. TELEFON	04-979 7945 / 019-464 0905		
NO. FAKSIMILI	04-979 8351		
NAMA PEMOHON	MUHAMAD HELMI BIN ABU		
PROGRAM / AKTIVITI	PENGUMPULAN BAHAN BUANGAN TERJADUAL DI PREMIS SEKITAR UNIMAP		
JENIS KENDERAAN DIPERLUKAN	LORI PICKUP (PUTIH)		
JUMLAH PESERTA / PENUMPANG	1 ORANG		
TARIKH	08 JULAI 2020	*HINGGA / DAN (*bulatkan yang berkenaan)	8 JULAI 2020 (RABU)
MASA	09.00 PAGI		03.00 PETANG
TEMPAT MENUNGGU	PEJABAT COSHE, TAMAN PERTIWI INDAH, SERIAB		
TEMPAT DITUJU / DESTINASI	PKU, KAMPUS PAUH DAN KAMPUS UNICITI ALAM		
PEGAWAI PENGIRING (jika perlu / lain dari Pegawai (pemohon))	EN. MOHD SAFWAN RAMLI		

Dengan ini disahkan bahawa butiran seperti di atas dan lampiran yang disediakan adalah benar.


 (TANDATANGAN & COE) **EN. ASMADI JAINOO**
 Pegawai Latihan Vokasional
 Pusat Pengurusan Keselamatan, Kesihatan
 Dan Persekitaran Pekerjaan
 KEGUNAAN UNIT PENGANGKUTAN DAN OPERASI SAHAJA
 Tel: 04-9798348 Faks: 04-9798351

26 JUN 2020
 (TARIKH)

NAMA PEMANDU	NO. H/P PEMANDU	NO. PENDAFTARAN KENDERAAN	CATATAN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

 (PENGARAH JPPH)

Maklumbales / Ulasan Unit Pengangkutan Dan Operasi: