



Fakulti Sains dan Teknologi Universiti Sains Islam Malaysia

Prosedur

PENGURUSAN BAHAN KIMIA

Disediakan Oleh :		Disemak Oleh :	
.....		
Tandatangan		Tandatangan	
NAMA	Syamsul Kamar Bin Muhamad @ Wahab	NAMA	Firdhaus Bin Mohd Haflah
JAWATAN	Pegawai Sains	JAWATAN	Pegawai Sains Kanan
Diluluskan Oleh :			
.....			
Tandatangan			
NAMA	Dr. Nadrah Binti Md Yatim		
JAWATAN	Penyelaras Makmal Fakulti Sains dan Teknologi		

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan memastikan bahan kimia pakaihabis dapat diuruskan dengan cara yang selamat, efektif dan teratur.

2.0 SKOP

Prosedur ini meliputi semua perkara yang berkaitan dengan pengurusan bahan kimiadi makmal sains Fakulti Sains dan Teknologi, USIM.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Keselamatan Makmal FST, USIM

3.2 Akta Keselamatan Pekerja

4.0 DEFINISI

SINGKATAN	MAKNA
PS	Pegawai Sains
PPS	Penolong Pegawai Sains
PM	Pembantu Makmal

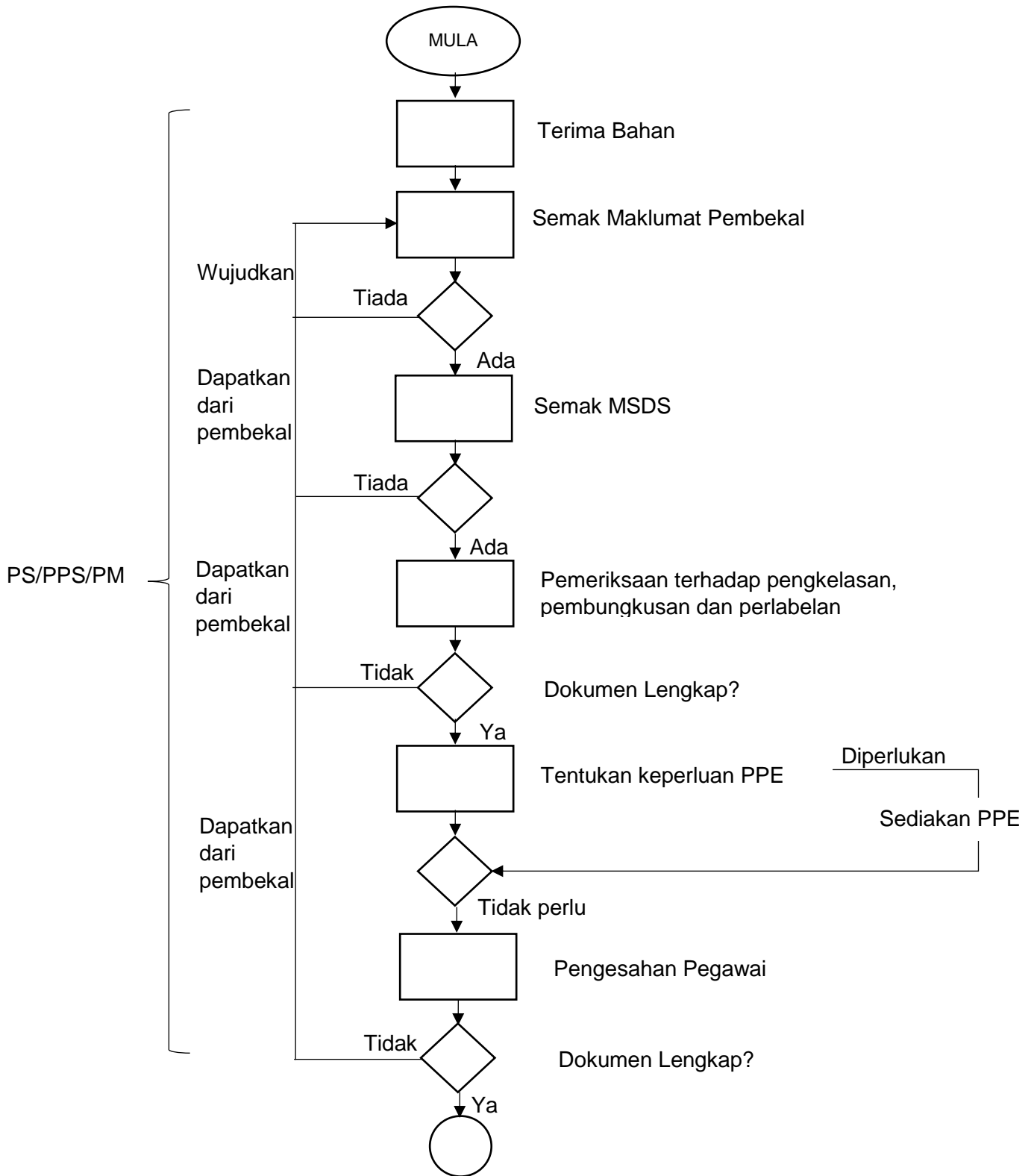
5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

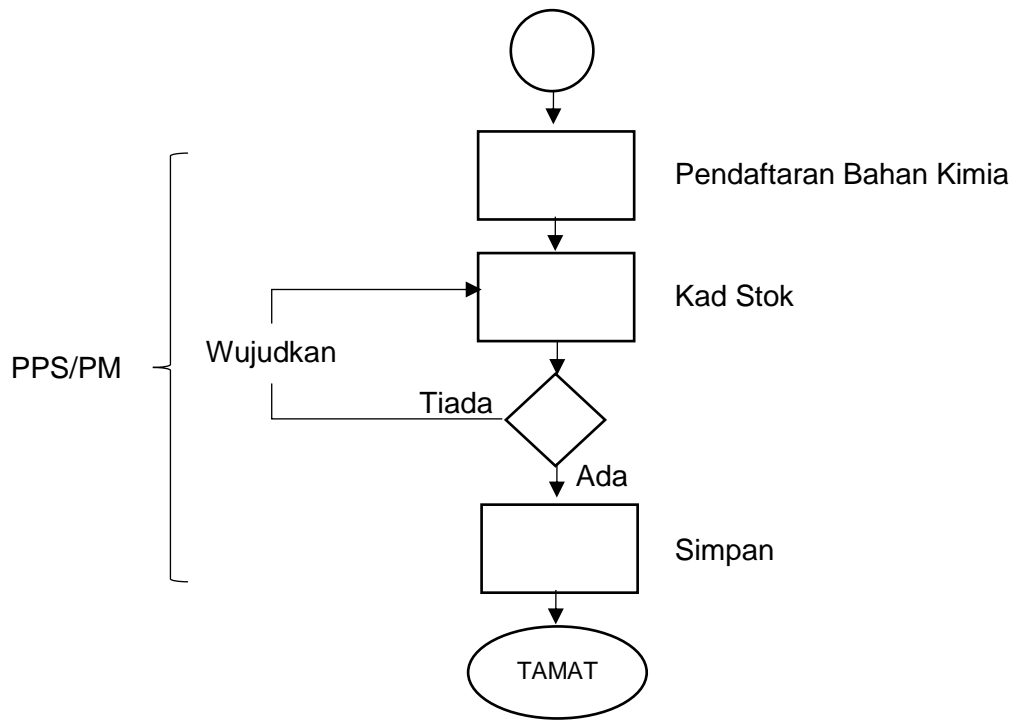
Tanggungjawab	Tindakan	Rekod/Dokumen Berkaitan
PS/PPS	5.1 Penerimaan dan Penyimpanan Bahan Kimia Pakai habis 1. Penerimaan Bahan Kimia a. Bahan kimia diterima oleh kakitangan makmal dari pihak pembekal	Delivery Order
PS/PPS/PM	2. Semakan Maklumat Pembekal a. Semakan butiran pembekal, maklumat pembekal perlu diwujudkan sekiranya tiada	Data Pembekal
PS/PPS/PM	3. MSDS (<i>Material Safety Data Sheet</i>) a. Pastikan MSDS bahan kimia dibekalkan bersama. b. Sekiranya tiada, semakan dibuat melalui laman sesawang dan muat turun fail yang berkenaan.	Material Safety Data Sheet
PS/PPS/PM	4. Pemeriksaan Terhadap Pengelasan, Pembungkusan dan Pelabelan a. Lakukan pemeriksaan terhadap pengelasan, tentukan tahap bahaya dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan. b. Pastikan pembungkusan bahan kimia adalah seperti yang ditetapkan.	Label

	<p>c. Semak dan periksa terhadap perlabelan bahan kimia dan pastikan label mempunyai maklumat-maklumat keperluan keselamatan</p>	
PS/PPS/PM	<p>5. Keperluan PPE (<i>Personal Protective Equipment</i>)</p> <p>a. Kakitangan makmal kenalpasti cara untuk mengendalikan bahan kimia yang diterima.</p> <p>b. Tentukan samada PPE diperlukan untuk pengendalian bahan kimia tersebut.</p>	Material Safety Data Sheet
PS/PPS	<p>6. Pengesahan Pegawai</p> <p>a. Dapatkan pengesahan borang dari pegawai bertanggungjawab bagi maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen keselamatan yang telah diperolehi dan diproses</p>	Delivery Order
PPS/PM	<p>7. Pendaftaran Bahan Kimia</p> <p>a. Bahan kimia perlu didaftarkan dan disenaraikan di dalam Senarai Pendaftaran Bahan Kimia (<i>Microsoft Excel</i>) oleh kakitangan makmal.</p>	Buku Pendaftaran Bahan Kimia
PPS/PM	<p>8. Kad Stok</p> <p>a. Kad stok diwujudkan sekiranya bahan kimia yang dibeli masih belum mempunyainya.</p>	Kad Stok
PPS/PM	<p>9. Penyimpanan Bahan Kimia</p> <p>a. Bahan kimia disimpan mengikut pengkelasan di tempat yang telah ditetapkan bagi setiap pengkelasan.</p>	
PPS/PM	<p>5.2 Pelupusan Bahan Kimia Pakaihabis</p> <p>1. Pengumpulan Sisa Kimia Makmal Memberi peluang bagi sesi soal jawab.</p> <p>a. Sisa dari aktiviti kelas amali dan penyelidikan dikumpulkan</p>	
PPS/PM	<p>2. Pengenalpastian/pengasingan</p> <p>a. Sisa yang telah dikumpulkan dikenalpasti melalui MSDS dan diasingkan mengikut jenis dan kategori.</p>	Material Safety Data Sheet
Pensyarah/PS	<p>3. Pelabelan</p> <p>a. Sisa yang telah dikumpulkan dan dikenalpasti dilabelkan mengikut jenis dan kategori pada bekas buangan.</p>	
PPS/PM	<p>4. Penghantaran Ke Lokasi Pengumpulan Sementara</p> <p>a. Sisa yang telah siap dikategori disimpan di lokasi yang telah ditetapkan sebagai pusat bagi tujuan pengumpulan sisa.</p>	
PPS/PM	<p>5. Penentuan Kuantiti</p>	

	<p>a. Menentukan anggaran jumlah sisa sebelum menghubungi kontraktor yang bertanggungjawab.</p>	
PPS/PM	<p>6. Menghubungi Kontraktor Pelupusan</p> <p>a. Memaklumkan kepada kontraktor yang dipilih bagi menjalankan kerja pelupusan</p> <p>b. Tetapkan tarikh dan masa pengambilan sisa bahan kimia</p>	
PPS/PM	<p>7. Proses Pengambilan Sisa oleh Kontraktor</p> <p>a. Kontraktor akan mengambil gambar, mengesahkan jenis pembuangan dan jumlah sisa.</p> <p>b. Pengeluaran <i>Consignment Note For Scheduled Wastes</i></p> <p>c. Mendapatkan pengesahan butiran oleh pegawai bertanggungjawab.</p>	Consignment Note For Scheduled Wastes
PPS/PM	<p>8. Pengutipan Sisa oleh Pihak Kontraktor</p> <p>a. Sisa yang telah diproses akan dikutip oleh pihak kontraktor bagi tujuan pelupusan.</p>	
PPS/PM	<p>9. Penyerahan Dokumen dan Invois</p> <p>a. Pihak kontraktor akan mengeluarkan dokumen pelupusan dan invois bagi tujuan pembayaran.</p>	Consignment Note For Scheduled Wastes
PS/PPS	<p>10. Pembayaran</p> <p>a. Pembayaran akan dilakukan setelah kerja-kerja pelupusan dijalankan dan penyerahan dokumen-dokumen yang diperlukan.</p>	Invois

6.0 CARTA ALIR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BAHAN KIMIA





7.0 CARTA ALIR PELUPUSAN SISA KIMIA

