



**DOKUMEN HAZARD IDENTIFICATION,  
RISK ASSESSMENT AND RISK CONTROL  
(HIRARC)**

**JAWATANKUASA PERSEKITARAN, KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN  
AKADEMI BAHASA UTM JOHOR BAHRU**



**BORANG HIRARC**

<b>SYARIKAT / ORGANISASI</b>	<b>AKADEMI BAHASA</b>	<b>DIKENDALIKAN OLEH:</b>	<b>SEMUA STAF</b>
<b>PROSES / LOKASI:</b>	<b>PEJABAT AM</b>	<b>(NAMA, JAWATAN)</b>	
<b>DILULUSKAN OLEH:</b>	<b>PROF. MADYA DR ABDUL HALIM BIN ABDUL</b>	<b>TARIKH: (DARI ... HINGGA..)</b>	<b>JANUARI 2015 - SEKARANG</b>
<b>(NAMA, JAWATAN)</b>	<b>RAOF / DEKAN</b>		
<b>TARIKH:</b>	<b>Disember 2015</b>	<b>TARIKH SEMAK:</b>	

PROSES KERJA : KERJA KOMPUTERAN									
1. PENGENALPASTIAN HAZARD			2. ANALISIS RISIKO				3. KAWALAN RISIKO		
Bil	Aktiviti Kerja	Hazard	Yang Boleh Mengakibatkan	Kawalan Risiko (Jika Ada)	Kemungkinan	Keterukan	Risiko	Langkah Kawalan Yang Disarankan	Pegawai Bertugas
1	Membuat tugas komputer dan mencetak dokumen	<b>1.1 Fizikal</b>							
		Ketinggian meja yang tidak sesuai dengan fizikal staf	Tangan lenguh	Amalan senaman berselang semasa bekerja	3	2	6	- Berehat selang 30 minit - Gunakan peralatan mengikut ergonomik	Semua staf
		Pencahayaannya pejabat terlalu terang atau terlalu suram	Mata berair, rabun dan rosak penglihatan	Merehatkan mata selama 3 minit selepas setiap 30 minit menghadap komputer	2	3	6	- Menggunakan <i>screen proctetor</i> pada komputer. - Pencahayaannya pejabat yang mencukupi	Semua staf
		Sakil belakang	Kesakitan dibahagian bahu dan belikat	Postur duduk yang betul dan dengan jarak pandangan yang sesuai	3	2	6	- Menggunakan perabot yang ergonomik	Semua staf
		Terdedah kepada cahaya skrin komputer terlalu lama	Mata berair, rabun dan rosak penglihatan	Skrin pelindung	2	3	6	- Menggunakan pelindung skrin	Semua staf
		<b>1.2 Kimia</b>							
	Mengeluarkan / memasukkan tonner mesin pencetak	- Terhidu karbon tonner - Keracunan makanan	Tiada		2	2	4	- Prosidur kerja selamat - Gunakan sarung tangan. - Pakai penutup hidung dan mulut	Kerani & Pegawai



**BORANG HIRARC**

<b>SYARIKAT / ORGANISASI</b>	<b>AKADEMI BAHASA</b>	<b>DIKENDALIKAN OLEH:</b> (NAMA, JAWATAN)	<b>STAF PENTADBIRAN DAN AKADMEIK</b>
<b>PROSES / LOKASI:</b>	<b>PEJABAT AM , SETOR BARANGAN, BILIK FAIL, BILIK PENSYARAH, BILIK KULIAH, MAKMAL BAHASA AKADEMI BAHASA</b>		
<b>DILULUSKAN OLEH:</b> (NAMA, JAWATAN)	<b>PROF. MADYA DR ABDUL HALIM BIN ABDUL RAOF / DEKAN</b>	<b>TARIKH: (DARI ... HINGGA..)</b>	
<b>TARIKH:</b>	<b>Disember 2015</b>	<b>TARIKH SEMAK:</b>	

<b>PROSES KERJA : KERJA PEMFAILAN / KERJA UMUM PEJABAT</b>									
<b>1. PENGENALPASTIAN HAZARD</b>			<b>2. ANALISIS RISIKO</b>				<b>3. KAWALAN RISIKO</b>		
<b>Bil</b>	<b>Aktiviti Kerja</b>	<b>Hazard</b>	<b>Yang Boleh Mengakibatkan</b>	<b>Kawalan Risiko (Jika Ada)</b>	<b>Kemungkinan</b>	<b>Keterukan</b>	<b>Risiko</b>	<b>Langkah Kawalan Yang Disarankan</b>	<b>Pegawai Bertugas</b>
<b>1</b>	Mengurus / merekod / menyelenggara fail dan dokumen	<b>1.1 Fizikal</b>							
		Meletak / mengambil fail di rak fail yang tinggi	- Terjatuh - Terluka - Terserseluh	Tiada	2	2	4	- Gunakan tangga yang tidak mudah tergelincir - Simpan fail di rak yang rendah	Kerani
		- Terhidu habuk / debu fail - Mata dimasuki habuk / debu fail	- Batuk dan selesema - Gatal kulit - Sakit mata	Tiada	2	2	4	- Sentiasa membersihkan dan mengemas cabinet fail. Aktiviti 5s	Kerani
	Stepler / menebuk	- terluka	Tiada	1	2	2	- Amalan kerja selamat	Kerani	
<b>2</b>	Mengangkat barang/ dokumen / peralatan (manual handling)	<b>2.1 Fizikal</b>							
		Mengangkat barang-barang berat	- Sakit badan - Terseluh, sakit pinggang, <i>dislocate shoulder</i>	Menyediakan troli	3	3	9	- Taklimat / short course on manual handling. - Teknik mengangkat barang yang betul	Semua staf
<b>3</b>	Pergerakan sekitar ruang pejabat	<b>3.1 Fizikal</b>							
		Soket, wayar dan peralatan elektrik	- Kejut elektrik, tersandung kaki	Amalan kerja selamat	3	4	<b>12</b>	- Membuat kemas wayar	Semua staf

Bil	Aktiviti Kerja	Hazard	Yang Boleh Mengakibatkan	Kawalan Risiko (Jika Ada)	Kemungkinan	Keterukan	Risiko	Langkah Kawalan Yang Disarankan	Pegawai Bertugas
4	Pergerakan sekitar ruang pejabat	<b>4.1 Fizikal</b>							
		Suhu pejabat yang sejuk melampau	Sakit selsema, ketidak selesaan bekerja, dihidrasi	Alat kawalan suhu pejabat	2	2	4	- Semak / tetapkan suhu	Semua staf
		Suhu pejabat yang panas	Sesak nafas, pitam, semput	Alat kawalan suhu pejabat	2	2	4	- Gunakan kipas & pendingin hawa - Buka tingkap	Semua staf
5	Penghantaran surat segera / edaran surat	<b>5.1 Fizikal</b>							
		Laluan tidak rata / naik tangga	- Terjatuh / luka - Tersandung	Tiada	3	3	9	- Amalan kerja selamat	Pembantu Operasi
6	Membuat Salinan dokumen / tugas fotostat dokumen	<b>6.1 Fizikal</b>							
		Berdiri terlalu lama	- Lenguh kaki / sakit lutut	Tiada	2	2	4	- Sediakan kerusi yang sesuai. - Berehat / duduk	Semua staf
		Mengeluarkan kertas tersangkut di dalam mesin fotostat	- Tangan melecur	Tiada	2	3	6	- Prosidur kerja selamat	Semua staf
		Memasukkan kertas ke dalam mesin fotostat	- Terpegang bahagian panas - Melecur	Tiada	2	3	6	- Prosidur kerja selamat	Semua staf
		Tepi kertas yang tajam	- Terluka	Tiada	2	2	4	- Prosidur kerja selamat	Semua staf
		<b>6.2 Kimia</b>							
		Memasukkan / mengeluarkan toner pada mesin fotostat / cetak	- Terhidu karbon tonner - Salah satu penyebab kanser - Keracunan makanan	Prosidur kerja selamat	2	2	4	- Prosidur kerja selamat - Minta bantuan Juruteknik / kontaktor mesin	Semua staf
7	Laminate dokumen	<b>7.1 Fizikal</b>							
		Mesin panas	- Kecederaan kepada tangan (lecur)	Tiada	2	3	6	- Pastikan penutup mesin berfungsi dan ada SOP	Kerani



**BORANG HIRARC**

<b>SYARIKAT / ORGANISASI</b>	<b>AKADEMI BAHASA</b>	<b>DIKENDALIKAN OLEH: (NAMA, JAWATAN)</b>	Muhammad Harfanizam Harun & Muhamamd Baharuddin M.Sakdon / Pembantu Operasi
<b>PROSES / LOKASI:</b>	<b>BILIK CETAK, ARAS 2 D05</b>		
<b>DILULUSKAN OLEH: (NAMA, JAWATAN)</b>	<b>PROF. MADYA DR ABDUL HALIM BIN ABDUL RAOF / DEKAN</b>	<b>TARIKH: (DARI ... HINGGA..)</b>	Januari – Disember
<b>TARIKH:</b>	<b>Disember 2015</b>	<b>TARIKH SEMAK:</b>	

<b>PROSES KERJA : MERINCIH KERTAS TERPAKAI</b>									
<b>1. PENGENALPASTIAN HAZARD</b>			<b>2. ANALISIS RISIKO</b>				<b>3. KAWALAN RISIKO</b>		
<b>Bil</b>	<b>Aktiviti Kerja</b>	<b>Hazard</b>	<b>Yang Boleh Mengakibatkan</b>	<b>Kawalan Risiko (Jika Ada)</b>	<b>Kemungkinan</b>	<b>Keterukan</b>	<b>Risiko</b>	<b>Langkah Kawalan Yang Disarankan</b>	<b>Pegawai Bertugas</b>
<b>1</b>	Merincih kertas terpakai	<b>2.1 Fizikal</b>							
		Debu / habuk kertas yang dirincih	- Habuk masuk ke mata - Batuk dan selsema - Gatal kulit	Tiada	1	3	3	- SOP Mesin - Guna penutup mulut & hidung	Pembantu Am / Pembantu Tadbir
		Memasukkan kertas ke mesin perincih	- Jari tersepit - Jari luka	Tiada	1	2	2	- Amalan kerja selamat	Semua staf
	Mengeluarkan / memasang plastic sampah pada mesih	- Jari tersepit / luka - Kulit terguris	Tiada	1	2	2	- Amalan kerja selamat	Pembantu Am	
<b>2</b>	Memotong kertas / membukukan kertas / dokumen	<b>2.1 Fizikal</b>							
		Pisau pemotong kertas	- Putus jari / terluka	Meletakkan atas pada mata pisau	2	2	4	- Prosidur kerja selamat - Minta bantuan staf bertanggungjawab	Pembantu Am
	Dawai kokot stepler / menebuk kertas	- terluka	Tiada	1	2	2	- Amalan kerja selamat	Pembantu Am	

## SKALA DOKUMEN HIRARC

<b><u>Skala Kemungkinan / Kebarangkalian</u></b>	<b><u>Skala Keterukan / Ketenatan</u></b>
1 - Tidak Mungkin	1 - Tiada
2 - Jarang Sekali	2 - Ringan
3 - Dapat Dijangka	3 - Serius
4 - Mungkin	4 - Kematian
5 - Paling Mungkin	5 - Malapetaka

<b><u>Langkah Kawalan (Hirarki Kawalan)</u></b>	<b><u>Tahap Risiko</u></b>
1 - Penghapusan ( <i>Elimination</i> )	1-4 - Rendah
2 - Penggantian ( <i>Substitution</i> )	5-12 - Sederhana
3 - Kawalan Kejuruteraan ( <i>Engineering Control</i> )	15-25 - Tinggi
4 - Kawalan Pengurusan ( <i>Administrative Control</i> )	
5 - Peralatan Perlindungan Diri ( <i>Personal Protective Equipment</i> )	