


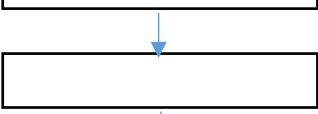













**BAHAGIAN
PENGURUSAN BAHAN
KIMIA (BPBK)**



CARTA ALIR MENGURUS PEROLEHAN BAHAN KIMIA UNIVERSITI

LANGKAH	AKTIVITI	T/JAWAB
	1. ✓ Pemohon mengisi Borang BEN/UP/001A-pin.7 dan Borang Kelulusan Perolehan UTHM.OSHE/UP.018 (2024) ✓ Pemohon WAJIB mendapatkan kelulusan tandatangan daripada Ketua PTj dan Pengurus Makmal ✓ Semakan bahan kimia oleh SLO PTj	Pemohon / PTj
	2. Pemohon menghantar borang yang lengkap kepada BPBK untuk semakan dan kelulusan.	Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	3. Penerimaan borang permohonan dan merekod permohonan.	Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	4. Menyemak borang permohonan perolehan dan meluluskan permohonan yang mematuhi syarat ditetapkan; - Menggunakan borang terkini, lampiran SDS dan SOP proses bahan kimia - Senarai bahan kimia telah disemak oleh SLO - Borang lengkap ditandatangani.	Ketua Unit/ Pegawai Sains (BPBK)
		
	5. Borang ditandatangani dan direkodkan. (salinan disimpan ke dalam fail)	Pegawai Sains/Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	6. Borang dikembalikan kepada Pemohon.	Pegawai Sains/Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	7. Pengurusan perolehan dijalankan seterusnya oleh pihak PTj (Sebutarga, Penerimaan dan Penyimpanan)	Pemohon/ PTj
	8. Pemohon menerima bahan kimia hendaklah memastikan pembekal; ✓ Membekalkan bahan kimia yang betul (CLASS 2013 & USECHH 2000) ✓ Label dan pembungkusan mematuhi peraturan CLASS 2013. ✓ SDS dwibahasa (English dan Bahasa Melayu)	Pemohon/ SLO PTj
	9. Pemohon Daftar Bahan Kimia (rujuk carta alir Daftar Bahan Kimia) dan muat naik ke dalam sistem OSHE oleh SLO PTj (USECHH 2000)	Pemohon/ SLO PTj
	10. Pemohon menghantar Borang Senarai Semak Perolehan Bahan Kimia UTHM/OSHE/UP.019 Rev.1 (2023) dan lampirkan borang 018 ke BPBK untuk mendapatkan pengesahan.	Pemohon/ PTj
	11. BPBK menyemak dan mengesahkan Bahan Kimia telah dibuat Daftar Bahan Kimia di GD Daftar Kimia OSHE.	Ketua Unit/ Pegawai Sains (BPBK)
	12. Borang direkodkan dan dikembalikan kepada Pemohon untuk proses pembayaran dibuat bawah PTj.	Pemohon/ PTj