

MAKLUMAT

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

UNIT KOLEKSI ARKIB DAN KHAS



Lokasi :
Ruang Pejabat

Zon/ SubZon :
Al-khawarizmi 2

Nama :
Rusiah Husin

Telefon

1. Memastikan susun atur perabot di sudut 5S di susun kemas dan teratur
2. Memastikan kaunter dan peralatan di kaunter berfungsi dengan baik
3. Memastikan suis lampu dan pendingin hawa berfungsi dengan baik
4. Memastikan lantai pejabat keadaan bersih dan selamat

03-8921-4668

Panduan :

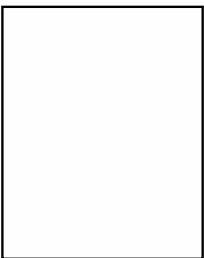
1. Font : Arial
Size : 10-11 (mengikut kesesuaian)
2. Menggunakan sistem nombor



MAKLUMAT

PEGAWAI INSIDEN

Nama Pusat/ Jabatan



Lokasi

Nama

Telefon

JIKA BERLAKU SEBARANG KECEMASAN/ KEBAKARAN SILA HUBUNGI

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Pusat Kawalan Keselamatan UKM (24 jam)	03-8921 4444
Bilik Kecemasan & Kemalangan Pusat Kesihatan UKM	03-8921 4555
Bilik Kecemasan & Kemalangan Pusat Kesihatan UKM (Selepas waktu pejabat)	012-648 5542
Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP)	012-648 5546
019-262 7338	
Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan (JPP)	03-8921 4350
	03-8921 3333

AGENSI LUAR

Jabatan Bomba & Penyelamat Bandar Baru Bangi	03-8925 4444
Jabatan Bomba & Penyelamat Kajang	03-8936 4444
Balai Polis Bandar Baru Bangi	03-8925 0282
Hospital Kajang	03-8736 5959
Hospital Serdang	03-8947 5260
Hospital Putrajaya	03-8312 4200
Putra Perubatan UKM	03-9145 5558

JIKA MELIBATKAN KESELAMATAN ICT SILA HUBUNGI

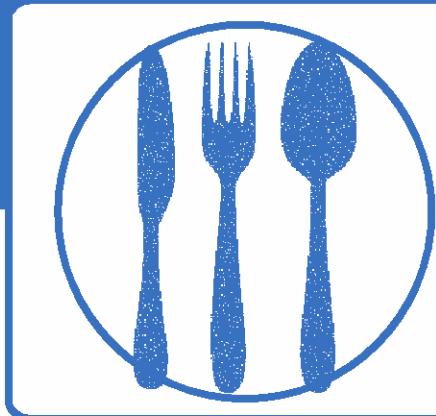
Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) UKM
Encik Sulaiman Jalil
03-8921 6170/ 019-262 7892
ukmcert@ptm.ukm.my

Etika Penggunaan Bilik Mesyuarat



- **Telefon bimbit ditutup atau dalam mod senyap**
- **Semua suis lampu dan peralatan ditutup selepas digunakan**
- **Letak semula peralatan yang digunakan di tempat asal**
- **Susun semula kerusi selepas digunakan**
- **Meja berada dalam keadaan bersih dan teratur**
- **Kebersihan dan keselamatan bilik mesyuarat sentiasa dijaga**

Etika Penggunaan Ruang Pantri



- **Peralatan/perkakasan dibersih dan disusun dengan teratur setelah digunakan**
- **Meja makan dan kerusi sentiasa dalam keadaan kemas, bersih dan tersusun**
- **Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup**
- **Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan**
- **Peralatan elektrik dijaga kebersihan dan keselamatannya**
- **Perkakas/alatan disimpan di dalam kabinet/almari/rak**
- **Kebersihan dan keselamatan ruang pantri sentiasa dijaga**

Etika Penggunaan Ruang Solat



- **Sejadah/kain pelikat/telekung disimpan di tempat asal setelah digunakan**
- **Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya**
- **Telefon bimbit ditutup atau berada dalam mod senyap**
- **Bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur selepas digunakan**
- **Tidur atau baring di dalam surau tidak dibenarkan**
- **Membuat bising di dalam surau tidak dibenarkan**
- **Surau/bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas**

PANDUAN PENGGUNAAN

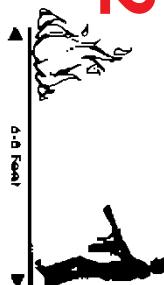
ALAT PEMADAM API



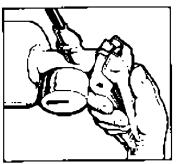
1



2



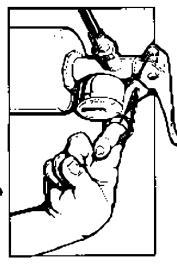
3



4



1



1. Cabut pin keselamatan
Pull out safety pin.
2. Tujukan nozel ke arah
puncak api.
Aim nozzle at base of fire

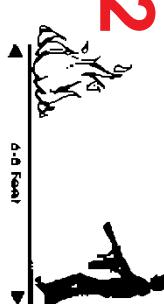
3. Tekan pemicu untuk sembur
agen pemadam
*Squeeze the handle slowly to
discharge the agent*

4. Sembur dari kiri ke kanan
anggaran 6"/15cm dari api
hingga padam.
Pastikan dijarak yang selamat
*Sweep side to side,
approximately
6"/ 15cm from the fire until
expendent. Keep a safe
distance from the fire*

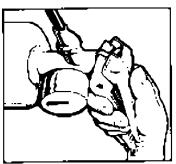
1



2



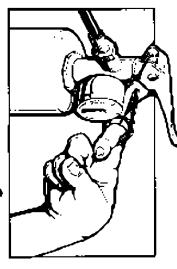
3



4



1



1. Cabut pin keselamatan
Pull out safety pin.
2. Tujukan nozel ke arah
puncak api.
Aim nozzle at base of fire

3. Tekan pemicu untuk sembur
agen pemadam
*Squeeze the handle slowly to
discharge the agent*

4. Sembur dari kiri ke kanan
anggaran 6"/15cm dari api
hingga padam.
Pastikan dijarak yang selamat
*Sweep side to side,
approximately
6"/ 15cm from the fire until
expendent. Keep a safe
distance from the fire*

PANDUAN PENGGUNAAN

ALAT PEMADAM API

