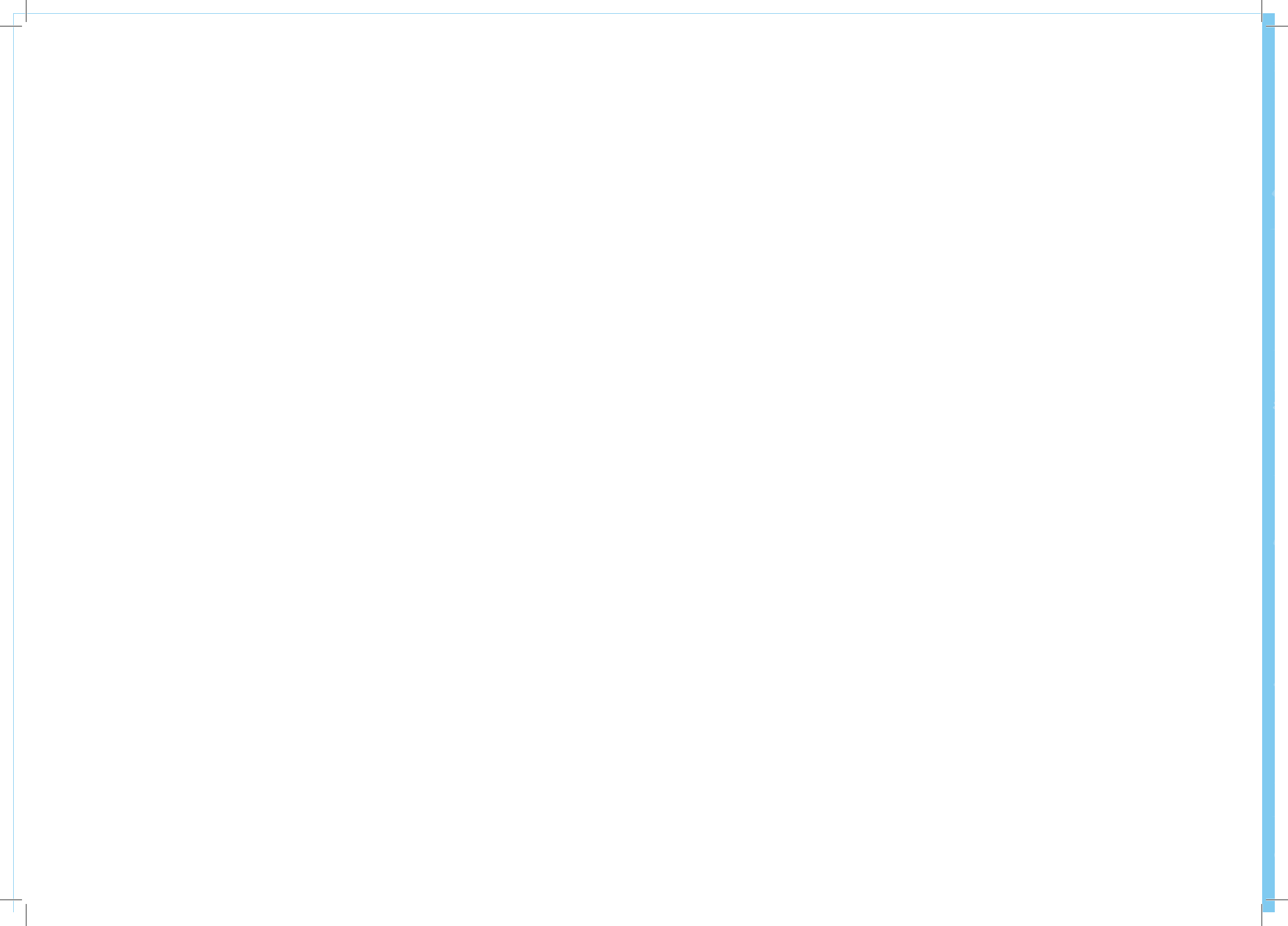




كمنترين قنديديقن  
نكارا بروني دارالسلام

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) :  
MENANGANI KEBERSIHAN DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN**







کمنترین قنڊڊیقئن  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

***GARIS PANDU PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) :  
MENANGANI KEBERSIHAN DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN***

*Disediakan oleh:* ***Bahagian Kesihatan, Keselamatan,  
Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE)  
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan  
Kementerian Pendidikan***

*Diterbitkan pada :*  
***November 2016***

# KATA ALU-ALUAN

## MENTERI PENDIDIKAN



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Syukur ke hadrat Allah Subhanahu Wa Ta'ala kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya jua, kita telah dapat melaksanakan sebuah lagi penerbitan "Garis Pandu Prosedur Operasi Standard (SOP): Menangani Kebersihan Di Kementerian Pendidikan". Selawat serta salam ke atas Junjungan Besar kita, Nabi Muhammad SAW, kerabat, sahabat dan pengikut-pengikut Baginda sekalian.

Buku garis pandu SOP ini merupakan diantara inisiatif yang dilaksanakan oleh Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE), Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan sebagai usaha dalam mendokong Perintah Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja 2009, serta menjadikan ianya sebagai satu *environment-health intervention guideline* dan bahan rujukan yang relevan dalam membantu pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) melaksanakan perkhidmatan kebersihan di kawasan sekolah, institusi pengajian tinggi dan pejabat di bawah kawalan Kementerian Pendidikan secara bersistematik dan berkesan. Tahap kebersihan yang menepati piawaian adalah penting bagi mengawal pelbagai jenis penularan penyakit seperti virus zika, asma, demam, selesma, diarea dan lain-lain.

Buku garis pandu ini menerangkan pelan pembersihan yang strategik dan jelas bagi setiap aspek kebersihan, serta jadual dan kekerapan yang

disusun khusus bagi memastikan persekitaran warga Kementerian Pendidikan adalah terjaga dan terjamin. Garis pandu ini diterbitkan dengan kerjasama pelbagai agensi kerajaan bagi memastikan ianya adalah mudah untuk difahami serta sesuai untuk dipraktikkan dalam memastikan tahap kebersihan menepati piawaian. Oleh itu, adalah diharapkan supaya pihak yang berkepentingan akan dapat memahami isi kandungan di dalam buku garis pandu SOP ini supaya pelaksanaan dan hasil kebersihannya dapat mencapai ke arah 'Quality Assurance', memenuhi kepuasan pengguna (*customer satisfaction*) dan menjamin 'sustainable development' melalui perubahan transformasi dalam sistem pengurusan yang dinamik dan efisien.

Ekspektasi ke arah memelihara sesebuah tempat dan melaksanakannya dengan bersih merupakan tanggungjawab yang perlu dipikul dengan penuh komitmen dan akauntabiliti. Tahap kebersihan yang tinggi hanya dapat dicapai melalui perangkaan spesifikasi kebersihan yang jelas, latihan kakitangan, pengauditan serta proses dokumentasi yang telus, namun yang lebih penting adalah sokongan padu daripada setiap individu di dalam membudayakan amalan kebersihan itu sendiri dan memahami bahawa kebersihan merupakan tanggungjawab kita semua bersama.

Mudah-mudahan dengan adanya buku garis pandu SOP ini dapat mempertingkatkan tahap kesedaran dan kefahaman dikalangan warga Kementerian Pendidikan untuk melaksanakan langkah-langkah awal dalam menjamin persekitaraan yang bersih, selesa dan selamat, serta menghindari daripada pelbagai ancaman risiko yang boleh mendatangkan risiko bahaya dalam aspek kesihatan dan keselamatan kepada warga Kementerian Pendidikan secara amnya.

Adalah difahamkan bahawa isi kandungan di dalam buku garis pandu SOP ini juga dapat digunakan oleh agensi-agensi di luar Kementerian Pendidikan berdasarkan kepada persamaan skop perkhidmatan

kebersihan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Oleh yang demikian, adalah diharapkan supaya Bahagian HSSE dapat memberigakan buku garispandu SOP ini kepada agensi-agensi yang berkenaan bukan sahaja untuk mengongsikan maklumat yang sedia ada, tetapi menyokong hasrat kerajaan supaya setiap pihak yang terlibat dapat melaksanakan inisiatif kebersihan mengikut amalan terbaik dan piawaian yang ditetapkan yang akhirnya dapat mencapai ke arah kebersihan yang holistik di Negara ini.

Akhir kalam, saya merakamkan setinggi-tinggi tahniah dan penghargaan kepada Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan dan semua pihak yang terlibat dalam menjayakan menghasilkan penyediaan dan penerbitan buku "Garis Pandu Prosedur Operasi Standard (SOP) : Menangani Kebersihan Kementerian Pendidikan". Mudah-mudahan sumbangan yang berkebajikan ini dapat memberi kebaikan dan manfaat sebagai satu amalan yang berterusan yang di redhai Allah Subhanahu WaTa'ala. Amin Ya Rabbal 'Alamin

**Yang Berhormat Pehin Orang Kaya Indera Pahlawan  
Dato Seri Setia Awang Haji Suyoi bin Haji Osman  
Menteri Pendidikan**

# SETANDA WACANA

## TIMBALAN MENTERI PENDIDIKAN



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Assalamualaikum Warahmatullahi  
Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Segala puji kepada Allah Azza Wajalla, Tuhan Pentadbir Sekalian Alam dan kita panjatkan selawat serta salam kepada Junjungan Besar kita, Nabi Muhammad Sallallahu Alaihi Wassalam, para sahabat dan kerabat Baginda hingga ke akhir zaman.

Alhamdulillah, bersyukur kita ke hadrat Allah Subhanahu Wa Ta'ala kerana dengan limpah rahmat serta izin-Nya jua sekali lagi Kementerian Pendidikan telah pun berjaya menghasilkan buku Garis Pandu Prosedur Operasi Standard (SOP): Menangani Kebersihan Di Kementerian Pendidikan.

Terutama sekali peramba /koala/ saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan, atas usaha berterusan jabatan ini khususnya Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE) dalam menyediakan sebuah lagi buku Garis Pandu Prosedur Operasi Standard (SOP): Menangani Kebersihan Di Kementerian Pendidikan edisi tahun 2016.

Penyediaan buku garispandu ini mencerminkan komitmen Kementerian Pendidikan dalam memastikan pengawalan kesihatan

dan keselamatan ke atas warga Kementerian Pendidikan samaada di pejabat mahupun di sekolah perlu dilaksanakan dan dipertingkatkan secara berterusan. Oleh yang demikian adalah diharapkan bahawa *stakeholders* atau agensi pelaksana di Kementerian Pendidikan perlulah memahami elemen-elemen yang terkandung di dalam buku SOP ini semasa melaksanakan perkhidmatan kebersihan, yang mana merangkumi enam (6) aspek utama iaitu (i) prasarana (ii) persekitaran (iii) permakanan (iv) kesedaran dan pemberigaan (v) kenderaan dan (vi) penghapusan.

Adalah difahamkan bahawa buku SOP ini juga dapat digunakan oleh agensi-agensi kerajaan yang lain dalam melaksanakan perkhidmatan kebersihan mengikut *core-business* agensi masing-masing. Harapan Kementerian Pendidikan melalui Bahagian HSSE supaya memberigakan buku SOP ini kepada pihak-pihak yang berkenaan dalam memastikan pelaksanaan perkhidmatan kebersihan mencapai piawaian yang ditetapkan dan mengikut garispandu yang disediakan.

Disamping itu usaha-usaha dalam mewujudkan persekitaraan yang bersih dan kondusif dapat membantu dalam mengurangkan kadar risiko jangkitan berpenyakit yang boleh mengancam kesihatan dan keselamatan dikalangan warga komuniti di negara ini. Secara keseluruhannya, langkah-langkah yang proaktif dan efektif harus diberikan penekanan dalam usaha mengatasi masalah tersebut.

Akhirnya, peramba /koala/ saya sekali lagi mengucapkan tahniah kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan khususnya Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE) atas penerbitan buku Garis Pandu Prosedur Operasi Standard (SOP): Menangani Kebersihan Di Kementerian Pendidikan.

Semoga usaha yang bermanfaat dan berterusan seperti ini akan mendapat hidayah dan rahmat daripada Allah Subhanahu Wa Ta'ala jua, Amin Ya Rabbal' Alamin.

Wassalam

**Pengiran Dato Paduka Haji Baharom bin Pengiran Haji Bahar  
Timbalan Menteri Pendidikan  
Kementerian Pendidikan**

## SEKAPUR SIRIH

# Penasihat Bagi Penerbitan Buku Garis Pandu Prosedur Operasi Standard (SOP) : Menangani Kebersihan di Kementerian Pendidikan



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah, bersyukur kita ke hadrat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, kerana dengan limpahan rahmat dan izin-NYA jua, Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE), Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan,

Negara Brunei Darussalam telah berhasil lagi menerbitkan sebuah buku garis panduan yang bertajuk "Prosedur Operasi Standard (SOP) Menangani Kebersihan Di Kementerian Pendidikan". Penerbitan buku ini menunjukkan sebagai satu usaha dan komitmen Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan untuk menghasilkan satu dokumen yang lengkap bagi membantu pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) melaksanakan perkhidmatan kebersihan secara teratur dan efisien mengikut garis-pandu yang disediakan.

Penyediaan buku garis pandu SOP ini merupakan inisiatif yang signifikan dan amat penting sebagai manual operasi yang seragam dan selaras untuk digunakan oleh semua warga Kementerian Pendidikan dalam mempertingkatkan tahap penyelenggaraan kebersihan sama ada di sekolah, pusat pengajian atau pejabat termasuk kawasan persekitaran masing-masing. Buku SOP ini juga dapat dijadikan sebagai pemudahcara dalam memberikan kefahaman dikalangan

warga Kementerian Pendidikan dalam aspek pengawalan dan tatacara yang terbaik seperti amalan *best practices* semasa melaksanakan perkhidmatan kebersihan.

Dengan adanya buku garis pandu SOP ini dapat memberikan peranan kepada setiap pegawai dan kakitangan supaya melaksanakan perkhidmatan kebersihan dengan bersifat bertanggungjawab dan dedikasi melalui amalan dan nilai-nilai yang murni bagi menjamin kesihatan dan kesejahteraan ke atas warga serta keselamatan harta benda kerajaan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan. Memandangkan kandungannya yang komprehensif meliputi pengurusan kebersihan dalam pelbagai skop, pastinya buku ini amat berguna sebagai wadah rujukan pihak-pihak yang berkenaan termasuk agensi-agensi di luar Kementerian Pendidikan. Kebersihan yang terkawal adalah asas kepada sistem peningkatan kualiti dan perkhidmatan dan seterusnya menjadikan tempat kerja lebih selamat, efisien, dan produktif ke arah kecemerlangan.

Di dalam kesempatan ini, saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi syabas dan tahniah serta berbilang terima kasih kepada semua ahli Jawatankuasa Kerja Buku Panduan SOP dan setiap individu yang terlibat secara langsung atau tidak dalam penghasilan buku ini. Semoga sumbangan dan usaha yang diberikan sehingga selesai penerbitan buku ini mendapat rahmat dan hidayah dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala.

Akhir kata, saya berharap semoga penerbitan buku panduan ini mampu memberikan manfaat dan mencapai objektif yang telah dihasratkan. Dengan membudayakan amalan kebersihan, warga Kementerian khususnya akan lebih sihat, segar dan ceria sepanjang masa.

Sekian. Wabillahi taufiq walhidayah. Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Wassalam

**Pengiran Haji Rosli bin Pengiran Haji Halus**  
**Pemangku Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan**  
**Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan**  
**Kementerian Pendidikan**  
**Selaku**  
***Penasihat bagi Penerbitan Buku Garis Pandu Prosedur Operasi***  
***Standard (SOP): Menangani Kebersihan di Kementerian***  
***Pendidikan***

# Kumpulan Penyelidik & Sidang Editorial

## *Penasihat*

**Yang Mulia Pengiran Haji Rosli bin Pengiran Haji Halus**

Pemangku Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan  
Kementerian Pendidikan

## *Ketua*

**Yang Mulia Pengiran Nazrul Arif bin Pengiran Dato Paduka Haji Mohd Zain**

Ketua Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar  
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan

## *Setiausaha*

**Yang Mulia Dayang Nur Amalina binti Haji Sidik**

Ketua Unit Perkembangan Strategik, Bahagian Pengurusan dan Perkembangan  
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan

## *Ahli-Ahli*

**Yang Mulia Awang Haji Hazilan bin Haji Ramli**

Ketua Pejabat Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (OSHE), Universiti Brunei Darussalam

**Yang Mulia Pengiran Haji Ismail bin Pengiran Haji Apong**

Mantan Ketua Unit Alam Sekitar,  
Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar  
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan

**Yang Mulia Siti Nahriah binti POKMD DSP Haji Abdul Wahab**

Ketua Unit Kesihatan, Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar  
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan

**Yang Mulia Dayang Surayati binti Haji Abdul Samat**

Penolong Ketua Unit Kesihatan, Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar  
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan

# Kumpulan Penyelidik & Sidang Editorial

## *Editor*

**Yang Mulia Dayang Hajah Sariani binti Haji Ishak**  
Ketua Bahagian Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Dewan Bahasa dan Pustaka

**Yang Mulia Dayang Hajah Rosmariah binti Haji Alli**  
Bahagian Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Dewan Bahasa dan Pustaka

## *Ilustrasi*

**Yang Mulia Dayang Vivi Rohkininissmah binti Haji Mamud**  
Media in Service Centre  
Jabatan Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan

**Yang Mulia Pengiran Mohd Suffian bin Pengiran Haji Mohd Said**  
Media in Service Centre  
Jabatan Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan

**Yang Mulia Dayang Zatul Karamah binti Haji Tajuddin**  
Media in Service Centre  
Jabatan Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) MENANGANI KEBERSIHAN DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN



## NOMBOR-NOMBOR PENTING / KECEMASAN



Ambulan (Paramedik)

**991**



Pasukan Bomba dan Penyelamat

**995**



Jabatan Kerja Raya

**140**



Talian Darussalam

**123**

Pusat Pengurusan Bencana Kebangsaan

**2340214**

Jabatan Sekolah-Sekolah

**2230511**



Pasukan Polis Diraja Brunei

**993**



Pasukan Mencari dan Menyelamat

**998**



Jabatan Perkhidmatan Elektrik

**144**



Bahagian HSSE

**2235578**

Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan

**2381133**

Jabatan Alam Sekitar, Taman, dan Rekreasi

**2260406**

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) : MENANGANI KEBERSIHAN DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN

## ISI KANDUNGAN

Tajuk	M/Surat		
1. TUJUAN	1		
2. SKOP & APLIKASI	2		
3. PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)	11		
PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) i. PRASARANA	11		
PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) ii. PERSEKITARAN	15		
PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) iii. PERMAKAMAN	27		
PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) iv. KESEDARAN DAN PEMBERIGAAAN	34		
PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) v. KENDERAAN	35		
PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) vi. PENGHAPUSAN	39		
4. LANGKAH KAWALAN	42		
		5. CARTA ALIRAN KERJA, PERANAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DAN SENARAI SEMAK	
		– KEBERSIHAN PRASARANA PEJABAT / MAKTAB / SEKOLAH	45
		– RINGKASAN PEMBAHAGIAN KERJA TUGAS KEBERSIHAN DI PRASARANA PEJABAT / SEKOLAH	46
		– SENARAI SEMAK TINDAKAN: PEMBERSIHAN DI PRASARANA PEJABAT/SEKOLAH	47
		– CARTA ALIRAN KEBERSIHAN KAWASAN	
		– CARTA ALIRAN KEBERSIHAN TONG SAMPAH	48
		– CARTA ALIRAN PENJAGAAN POKOK & TANAMAN HIASAN	49
		– CARTA ALIRAN PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT 'IN-HOUSE'	50
		– CARTA ALIRAN PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT BERKONTRAK	51
		– CARTA ALIRAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN & PEMBUANGAN SAMPAH	53
		– PERANAN TUGAS PERSEKITARAAN	54-58
		– SENARAI SEMAK TINDAKAN	59

Tajuk	M/Surat
- CARTA ALIRAN KEBERSIHAN	60
- PERANAN TUGAS PERMAKAMAN	61-68
- SENARAI SEMAK 'CORRECTIVE ACTION'	69
- CARTA ALIRAN UNTUK KENDERAAN BG	70
- CARTA ALIRAN UTK BAS DAN BOT SYARIKAT	71
- PERANAN PETUGAS KENDERAAN	72-73
- SENARAI SEMAK BG	74
- SENARAI SEMAK BAS	75
- SENARAI SEMAK BOT TEMUAI	76
- CARTA ALIRAN PENGHAPUSAN	77-78
- PERANAN WO [HSSE]	79
- SENARAI SEMAK PENYIMPANAN HARTA BENDA	80
- SENARAI SEMAK SEBELUM LELONG	81
6. LAMPIRAN A PENGELUARAN SENARAI SOP-SOP BERKAITAN	82
7. PENGHARGAAN	84

## 1. TUJUAN

- Sebagai sebuah dokumen yang menggariskan piawaian kebersihan yang diperlukan daripada komuniti Kementerian Pendidikan berserta perkhidmatan yang dijalankan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan bagi memelihara kesihatan dan keselamatan komuniti Kementerian Pendidikan berserta asetnya.
- Sebagai sebuah dokumen sistematik yang perlu diikuti oleh pihak yang berkepentingan bagi memastikan tahap kebersihan adalah di tahap yang optima.
- Dengan adanya SOP ini, akan memperbaiki tahap kesihatan komuniti dan infrastruktur Kementerian Pendidikan melalui penjagaan kebersihan yang optima (termasuk peranan tenaga kerja).
- Di samping itu, dapat mengurangkan kadar risiko terhadap jangkitan penyakit yang boleh dikawal melalui penambahbaikan amalan kebersihan di Kementerian Pendidikan.
- Melalui pelaksanaan SOP ini, Kementerian Pendidikan akan dapat membudayakan amalan kebersihan melalui kesedaran dan mengamalkan cara hidup sihat dalam kalangan warga Kementerian Pendidikan.

## 2. SKOP DAN APLIKASI

Merangkumi enam (6) aspek utama seperti berikut:-

### (I) PRASARANA

#### a) Tandas, Dapur, Kantin, dan Dewan Makan

- i. Mewujudkan prasarana yang bersih, cantik, selesa, ceria, dan selamat digunakan.
- ii. Memastikan tandas-tandas, dapur, kantin dan dewan makan dilengkapi dengan kemudahan yang berkualiti, mencukupi, tahan lama dan selamat.
- iii. Memelihara semua aset di dalam tandas, dapur, kantin, dan dewan makan yang telah disediakan agar kualiti dan kebersihannya sentiasa terjamin.
- iv. Mengekalkan tahap kebersihan, keselamatan, dan keselesaan tandas-tandas sekolah dan pejabat bagi setiap pengguna melalui penyediaan alat-alat kebersihan yang mencukupi dan berpandukan kepada spesifikasi yang diiktiraf.
- v. Penyediaan tong sampah dan plastik sampah di tempat yang bersesuaian bagi mengelakkan kekotoran sisa-sisa sampah yang terbiar yang boleh membawa pencemaran dan seterusnya boleh mengundang penyakit dalam kalangan komuniti Kementerian.



- vi. Membudayakan amalan kebersihan diri, sikap kepunyaan dan tanggungjawab dalam kalangan komuniti Kementerian untuk sama-sama memelihara tandas, dapur, kantin, dan dewan makan.
- vii. Meningkatkan kesedaran komuniti Kementerian terhadap kepentingan amalan kebersihan persekitaran dan diri melalui pendidikan dan promosi kesihatan.





b) Bilik-bilik, Beranda (Surau, Bilik Darjah, Perpustakaan, Pejabat dan lain-lain)

- i. Mewujudkan keadaan bilik-bilik yang bersih, cantik dan kondusif bagi menjaga keselesaan dan keselamatan penggunaanya.
- ii. Menyediakan peralatan kebersihan yang mencukupi bagi memastikan bilik-bilik ini terjaga kebersihannya.
- iii. Penyediaan tong sampah dan plastik sampah di tempat yang bersesuaian bagi mengelakkan kekotoran sisa-sisa sampah yang terbiar yang boleh membawa pencemaran dan seterusnya boleh mengundang penyakit dalam kalangan komuniti Kementerian.
- iv. Memelihara semua aset di dalam bilik-bilik ini agar ia boleh selamat digunakan dan mengekalkan kualiti kebersihannya sentiasa terjamin.
- v. Membudayakan amalan kebersihan bilik agar ianya selesa digunakan pada bila-bila masa.

**(II) PERSEKITARAN**

Kebersihan persekitaran secara amnya bermaksud penjagaan, pengawalan dan pemeliharaan kebersihan pada tempat-tempat yang meliputi kawasan sempadan sekolah, maktab dan institusi tinggi diseluruh Negara Brunei Darussalam. Ianya termasuk kawasan-kawasan yang dinyatakan dibawah ini :

(a) Padang

- i. Rumput dikawasan luar bangunan pejabat dan sekolah hendaklah



sentiasa terpelihara bagi memastikan kawasan persekitaran yang rapi, bersih, dan kondusif secara amnya.

- ii. Pemotongan rumput hendaklah dilaksanakan berpandukan kepada jadual yang telah ditetapkan atau pada bila-bila masa yang diperlukan mengikut situasi dan keadaan.
- iii. Rumput yang telah dipotong hendaklah dikemas rapi dan sisa-sisa dikutip dan dibuang secara teratur ke tempat pembuangan yang telah ditetapkan.
- iv. Untuk mencegah pencemaran udara, pembakaran juga tidak dibenarkan di kawasan persekitaran.
- v. Penggunaan sebarang kimia bagi tujuan meracun rumput adalah dilarang demi mengelakkan pencemaran racun di alam persekitaran.
- vi. Kawasan persekitaran hendaklah bebas daripada sebarang sampah sarap.

#### (b) Landskap

- i. Kawasan landskap hendaklah sentiasa dalam keadaan rapi dan bersih dari segala sampah sarap dan sebagainya.
- ii. Memastikan tumbuhan hiasan sentiasa dalam keadaan terpelihara, subur, indah dan terhindar dari dijangkiti penyakit atau musuh tanaman.
- iii. Pemilihan jenis tanaman hiasan hendaklah dibuat dengan betul supaya selamat bagi persekitaran sekolah. Ia hendaklah bukan daripada jenis yang beracun, tajam dan berbuah.
- iv. Tanaman bunga dan pokok hendaklah dijaga mengikut jadual dan kaedah pemeliharaan yang bersesuaian.
- v. Hendaklah memastikan tiada bekas-bekas yang terbiar dalam kawasan landskap terutamanya yang dapat menakung air.

#### (c) Kawasan Pengumpulan Sampah

- i. Tempat pembuangan sampah khas yang bersesuaian (seperti pondok sampah) hendaklah disediakan bagi setiap sekolah, maktab dan institusi pengajian tinggi.
- ii. Tong-tong dan plastik sampah hendaklah dibekalkan di tempat-tempat pembuangan sampah bagi mengelakkan kekotoran sisa-sisa sampah yang terbiar yang boleh membawa





pencemaran dan seterusnya boleh menyebabkan penyakit dalam kalangan komuniti Kementerian.

- iii. Sampah sarap yang telah dikumpulkan di tempat pembuangan sampah khas hendaklah dikutip mengikut jadual yang telah ditetapkan bagi mengelakkan penyebaran bau sampah dan kedatangan haiwan-haiwan dan serangga kotor seperti lalat, tikus, dan sebagainya.
- iv. Paip air dan *hose* yang mencukupi hendaklah disediakan bagi membersihkan

kawasan tempat pembuangan sampah.

- v. Penyembur serangga juga hendaklah disediakan bagi mengawal serangga yang berhimpun di kawasan pembuangan sampah dan mengekalkan kebersihan terjamin.
- vi. Menyediakan tong sampah-tong sampah bagi tujuan kitar semula berserta plastik sampah yang sesuai.

#### (d) Longkang

- i. Longkang-longkang hendaklah sentiasa diperiksa dan dibersihkan mengikut jadual yang telah ditetapkan atau bila-bila masa diperlukan bagi mengelakkan saluran air yang tersumbat oleh kotoran dan sampah sarap.
- ii. Kotoran dan sampah sarap yang perlu dibersihkan termasuk yang terhasil dari sisa-sisa makanan, kertas,



plastik, kotak, dan botol minuman dan sebagainya, mahupun dari proses alam seperti daun kering, ranting kayu serta tumbuhan liar.

- iii. Kandungan air longkang hendaklah sentiasa diawasi bagi memastikan kelancaran sistem pengaliran agar tidak bertakung atau tersekat.

(e) Pembetulan

- i. Saliran pembetulan hendaklah sentiasa diperiksa dan



dibersihkan bagi mengelakkan tersumbat melalui pengumpulan najis-najis dan sisa-sisa kotoran.

- ii. Kawalan pemeliharaan Pembetulan bermula daripada prasarana bangunan seperti di bilik tandas, dapur, surau dan kawasan-kawasan basah (*wet areas*) hingga ke tangki septik atau ke penyambungan lurang utama (*main manhole*) di luar tapak sekolah dan pejabat.

- iii. Memelihara semua aset pembetulan seperti fasiliti lurang dan paip pembetulan yang berpandukan kepada spesifikasi yang diiktiraf agar memastikan kelancaran sistem pengaliran tidak tersumbat serta menjamin keselamatan dan kualiti kebersihannya secara berterusan.

**(III) KESELAMATAN MAKANAN**

- a) Pengendalian Makanan, Penyimpanan Makanan dan Kebersihan Tempat Penyediaan Makanan.



- i. Memastikan kebersihan kawasan penyediaan makanan (dapur, kantin, dan dewan makan) sentiasa terjaga.
- ii. Memastikan amalan penyediaan makanan yang selamat dan bersih sentiasa diamalkan.
- iii. Memastikan makanan yang disediakan adalah daripada sumber yang halal, bersih, sihat, dan selamat.
- iv. Memastikan bekas penyimpanan makanan, tempat penyimpanan makanan, dan cara penyimpanan makanan adalah bersih dan selamat.
- v. Memastikan pekerja kantin dan dapur mengamalkan tatacara pengendalian permakanan yang baik dan selamat. Mereka hendaklah berada dalam keadaan sihat.
- vi. Meningkatkan kesedaran para peniaga kantin dan pengendali makanan mengenai kepentingan kebersihan dan keselamatan makanan khususnya semasa mengendalikan makanan.



#### (IV) KESEDARAN DAN PEMBERIGAAN

##### a) Amalan Kebersihan Diri (Personal Hygiene)

- i. Menjadikan amalan kebersihan diri salah satu rutin harian bagi memelihara kesihatan komuniti Kementerian Pendidikan terutama dalam kalangan pelajar dan kakitangan.
- ii. Meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan dan kebaikan menjaga kebersihan terhadap kesihatan diri sendiri dan sekeliling serta sentiasa istiqomah dalam melakukannya.
- iii. Menyebarluaskan pengetahuan mengenai penjagaan kebersihan kepada orang lain sebagai tanggungjawab bersama dalam sama-sama menjaga kesihatan diri.



b) Perubahan Sikap Dalam Tingkah Laku dan Minda (*Mind Set*)

- i. Membudayakan sikap prihatin, bertanggungjawab, pemeduli dan proaktif dalam menjaga kesehatan diri dan sekeliling.
- ii. Perubahan sikap ini perlu disebarluaskan kepada masyarakat sekeliling dalam usaha dalam mempertingkatkan penjagaan kebersihan sebagai amalan budaya yang telus.



**(V) KENDERAAN**

(a) Kendaraan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan

- i. Kebersihan luar dan dalam kenderaan hendaklah dijaga untuk memastikan kesihatan, keselesaan, dan keselamatan komuniti kementerian sentiasa terjamin.
- ii. Tempat duduk penumpang hendaklah sentiasa di dalam keadaan bersih, dan tidak digunakan untuk menyimpan barang persendirian mahupun barang keperluan kenderaan.
- iii. Memupuk sifat kebersihan dan memastikan pelajar-pelajar / kakitangan tidak membuang sampah di dalam kenderaan;
- iv. Menyediakan tong sampah kecil di dalam bas sekolah bagi menjaga kebersihan dan juga untuk kemudahan dan keselesaan pelajar.

- v. Pemandu hendaklah sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas, dan sihat untuk memandu semasa bertugas.
- vi. Meningkatkan kesedaran para pemandu mengenai kepentingan kebersihan dan penjagaan semasa mengendalikan aspek kebersihan kenderaan serta mengamalkan tatacara pengendalian yang teratur dan selamat.



## (VI) PENGHAPUSAN

- a. Semua barang dan peralatan yang tidak dapat digunakan, tidak berfungsi, dan boleh mendatangkan bahaya hendaklah diasingkan bagi tujuan penghapusan.
- b. Barang dan peralatan yang hendak dihapuskan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur, diikat jika perlu dan ditandakan (label) dengan jelas.
- c. Tempat penyimpanan (*storage*) hendaklah yang bersesuaian : Cara penyusunan barang/peralatan yang memudahkan laluan untuk pemeriksaan inventori dan audit, dan juga untuk pembersihan kawasan penyimpanan tersebut.



### 3. PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

#### PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

##### (i) PRASARANA

Membersihkan dan memelihara prasarana: Melaksanakan kerja-kerja pembersihan seperti mengelap, menggosok, mencuci, memberus, dan menyapu kawasan persekitaran sekolah adalah untuk memastikan persekitaran di dalam keadaan bersih dan selamat.

Masa yang sesuai untuk menjalankan kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut :-

##### Kawasan dapur dan kantin sekolah

Perkara	Utensil	Kawasan Dapur/ Premis Kantin	Dewan Makan
Cuci sebelum waktu persekolahan/ perniagaan		√	√
Cuci sebaik sahaja kerja penyediaan selesai	√	√	√
Cucian berjadual	-	√	√
Cuci selepas waktu persekolahan / waktu perniagaan	√	√	√

##### Cara-Cara pembersihan

Perkara	Utensil	Kawasan Dapur/ Premis Kantin	Dewan Makan
Buang sisa makanan		√	√
Cuci dengan air panas dan sabun pencuci anti kuman	√	√	√
Cuci dengan air dan bahan pencuci anti kuman	-	√	√
Bilas dengan air	√	√	√
Keringkan			
Gunakan tuala yang bersih atau jenis pakai buang			

## Kebersihan Tandas

Sila rujuk buku **Garis Pandu Penggunaan Tandas Sekolah** terbitan **Jabatan Sekolah-Sekolah, Tahun 2011** bagi mendapatkan senarai semak kebersihan tandas.

- Poster mengenai tatacara menggunakan tandas (*toilet etiquette*) dengan betul hendaklah dilekatkan di dalam setiap petak.
- Setiap petak hendaklah mempunyai tong sampah yang tersendiri dan dikosongkan dari semasa ke semasa atau apabila penuh.
- Tisu tandas, tisu pengering tangan dan sabun tangan hendaklah sentiasa disediakan.
- Kosongkan sampah apabila penuh dan sembur tong berkenaan dengan pencuci pembasmi kuman
- Menggantikan pelapik tong di dalam tong sampah yang disediakan.
- Bersihkan dan tanggalkan kotoran pada cermin.
- Tandas hendaklah dibersihkan dan disemburkan dengan pencuci pembasmi kuman di luar permukaan tandas dan di dalam mangkuk tandas.
- Bersihkan sinki dengan sabun pembasmi kuman, bilas dengan air dan keringkan sinki dengan tuala pakai buang atau tuala yang boleh dicuci.
- Bersihkan paip air.
- Bersihkan semua pintu.
- Sapu, mop, dan bilas permukaan lantai bilik tandas dan pastikan ia sentiasa kering.



- Pastikan belakang pintu dan celah-celah seperti sudut juga dibersihkan.
- Jika ada tempat mandi (*shower* atau *bath tubs*), cuci dan semburkan dengan pencuci pembasmi kuman pada permukaan shower tersebut.
- Jika tandas atau *shower* tersumbat dan tidak dapat diselesaikan dengan menggunakan cara mekanikal atau menggunakan bahan kimia, hubungi pihak yang berkenaan bagi mengatasi masalah tersebut;
- Jika terdapat sebarang kerosakan di dalam tandas, ia hendaklah ditandakan dengan tanda “rosak”.
- Jika lantai tandas dalam keadaan licin, tandakan dengan papan tanda seperti “*caution*” dan “*wet and slippery*”.

Waktu bagi melaksanakan kerja-kerja mencuci tandas adalah seperti berikut:-

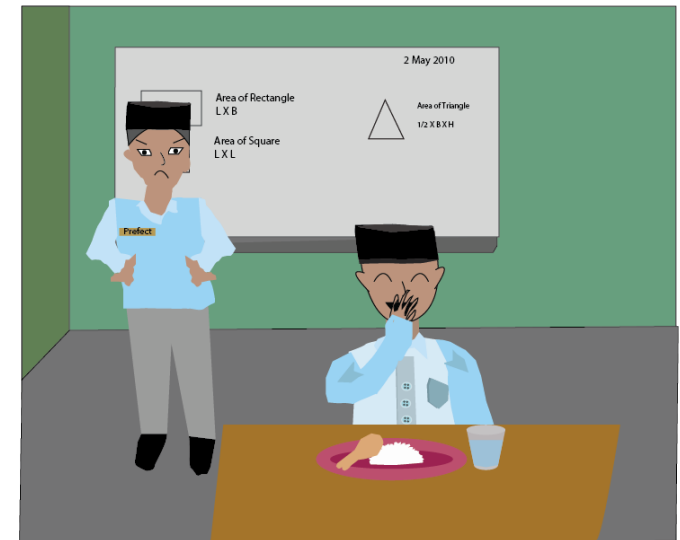
Perkara	Masa untuk mencuci
Cuci sebelum waktu persekolahan/perniagaan	✓
Cuci sebaik sahaja tandas dalam keadaan kotor	✓
Cucian berjadual dan dicatatkan di dalam buku log	✓
Cuci selepas waktu persekolahan	✓

## Kebersihan Bilik Darjah, Bilik Staf, Perpustakaan, Pejabat, Surau, dan Lain-Lain.

- Pastikan lantai disapu/vakum bersih terutama sekali pada sudut sekurang-kurangnya 3 kali seminggu.
- Pastikan tong sampah disediakan pelapik tong.
- Pastikan sampah yang telah penuh dibuang dan dikosongkan.
- Tong sampah yang khusus bagi tujuan kitar semula hendaklah menggunakan plastik sampah yang bersesuaian.
- Sembur sampah dengan pembasmi kuman setelah dikosongkan.
- Pastikan sampah tidak mengeluarkan bau busuk.
- Pastikan kerusi, meja, rak almari adalah teratur.



- Kipas, almari hendaklah bersih daripada habuk.
- Pastikan alat penghawa dingin, pemanas air, kipas ventilasi/pengudaraan (jika ada) bersih daripada habuk sekurang-kurangnya sebulan sekali.
- Tidak makan dan minum di tempat-tempat yang berkenaan (kecuali air mineral) bagi mengelakkan pembiakan haiwan perosak.



## Kebersihan Atap

- Terdapat faktor-faktor yang boleh menyumbang kepada kekotoran atap seperti menanam pokok pada jarak yang hampir dengan bangunan. Ini boleh menyebabkan kerosakan kepada infrastruktur bangunan.
- Pastikan atap tidak mempunyai kesan pembiakan alga, daun-daun yang berguguran daripada pokok dan lain-lain.
- Atap boleh dibersihkan dengan menggunakan *high pressure water spray* atau bahan kimia (campuran air dan peluntur) yang dibenarkan (bagi membersihkan alga).
- Pastikan segala kebocoran atap dilaporkan kepada JPPE.



## Pengawalan Kulat

- Paip dan penghawa dingin yang bocor hendaklah diperbaiki.
- Perhatikan tempat-tempat yang mempunyai wap kondensasi terutama sekali alat penghawa dingin. Baiki tempat-tempat bocor dengan segera.
- Pantau suhu alat penghawa dingin agar ia tidak terlalu panas atau terlalu sejuk dan seterusnya menyebabkan masalah wap kondensasi.
- Laksanakan penyelenggaraan bangunan pada waktu yang telah ditetapkan.

## PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) (ii) PERSEKITARAN

Persekitaran merangkumi lima (5) utama iaitu:

- Kawasan Padang
- Kawasan Landskap
- Kawasan Longkang
- Kawasan Pembedungan
- Kawasan Tempat Permainan

### Kebersihan Kawasan Padang:-

#### DEFINISI

Dalam penyediaan SOP kebersihan kawasan padang sekolah bermaksud bersih dari segi amalan dan sikap serta kawasan untuk mewujudkan suasana persekitaran pemandangan kelihatan kondusif dan sejahtera kepada semua warga sekolah dan komuniti Kementerian Pendidikan.



Kebersihan kawasan padang merangkumi kawasan permukaan tanah di dalam lingkungan sekolah yang ditumbuhi rumput, dibekalkan rumput getah / plastik mahupun kawasan lapang yang dibekalkan kemudahan sukan seperti *track and field*. Kebersihan ini termasuk jua bersih dan bebas daripada sampah sarap, tumbuh-tumbuhan dan tanam-tanaman yang terbiar, daun-daunan yang gugur, ranting-ranting kayu, kawasan yang tidak terurus dan menjijikan daripada pandangan masyarakat serta boleh mendatangkan bahaya kepada warga sekolah dan pengguna lain.

## INFRASTRUKTUR

Tadahan kawasan persekitaran sekolah hendaklah dibuat tanda sempadan dengan dibekalkan pagar di sekeliling kawasan Sekolah. Kawasan sekolah tersebut hendaklah mempunyai paras permukaan tanah yang rata (tidak berlopak) dan ditanami dengan rumput-rumput yang bersesuaian serta berkeadaan kemas seperti rumput *Cowgrass*. Di bawah permukaan tanah tersebut hendaklah dilapisi dengan bekalan sistem saliran air (*Sub-Soil Drainage*) untuk melancarkan laluan takungan air semasa hujan mengikut keperluan.

## PENYEDIAAN KELENGKAPAN

Bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan secara efektif, peralatan mekanikal dan keselamatan pengguna merupakan perkara yang perlu dititikberatkan. Dengan menggunakan dan memakai alat-alat kelengkapan dan keselamatan yang bersesuaian maka kemalangan kecederaan boleh dan dapat dihindarkan.

Alat-alat kelengkapan dan keselamatan yang dimaksudkan adalah seperti berikut :

### Alat-alat Kelengkapan

- Mesin Rumput Sikut Khas untuk kawasan berbukit atau tidak rata
- Mesin Rumput Sorong khas untuk kawasan luas dan rata



- Air / High Pressure blower
- *Reversible Blower dan Vacuum*
- Mesin Chainsaw / Gergaji Kayu
- Kereta Sorong / Plastik Sampah / Guni Sampah
- Skop / Cangkul
- Parang
- Pencakar Rumput
- Gunting khusus untuk daun / ranting kayu
- Alat Pemutik Sampah

### Alat-alat Keselamatan

- Topi keselamatan
- Baju *coverall*
- *Face shield / goggle / kaca mata keselamatan*
- Sarung tangan kulit
- Kasut keselamatan
- *Apron*
- Penutup telinga

## TATACARA PENGENDALIAN PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT DAN KEBERSIHAN KAWASAN

Ke arah usaha mengekalkan kebersihan padang Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan adalah bertanggungjawab untuk menyediakan bantuan perkhidmatan kepada yang berkepentingan (*Stakeholders*) melalui perlantikan syarikat swasta yang berpengalaman bagi mengendalikan perkhidmatan pemotongan rumput dan kebersihan kawasan yang merangkumi skop kerja seperti berikut:

- Membersihkan kawasan dan memotong rumput yang merangkumi keseluruhan kawasan tadahan persekitaran

pejabat dan sekolah mengikut jadual yang ditetapkan di dalam dokumen kontrak.

- Membersihkan dan mengumpulkan potongan rumput yang telah dipotong dan membuangnya ke luar kawasan perkhidmatan ke tempat yang telah dibenarkan oleh Kerajaan Negara Brunei Darussalam.
- Membersihkan sampah sarap yang terdapat di kawasan padang dan di persekitaran tadahan kawasan sekolah termasuk juga potongan dahan-dahan kayu, ranting-ranting kayu serta daun-daun pokok kelapa, pokok-pokok dan tumbuhan-tumbuhan liar dan sebagainya sebanyak dua (2) kali sebulan.
- Perkhidmatan memotong rumput dan kebersihan kawasan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan iaitu dua (2) kali sebulan dengan memotong rumput ½ inci / (12 mm) daripada paras permukaan tanah dan jarak 1 meter daripada pagar kawasan sekolah.
- Membuang tumbuhan-tumbuhan liar yang tumbuh menjalar pada pagar pejabat/sekolah sebanyak dua (2) kali sebulan.

Dalam masa yang sama, ke arah aktiviti dan program kebersihan yang berkesan pihak pejabat dan sekolah hendaklah melantik pegawai atau guru-guru pengawas bagi melaksanakan kerja-kerja kawalan dan pemantauan seperti berikut :

- Memastikan kawasan prasarana pejabat/sekolah bebas dari sebarang perkara yang mengganggu kelancaran perkhidmatan.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik telah melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan mengikut jadual yang telah ditetapkan dan dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik telah melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan mengikut syarat-syarat dan skop kerja yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak.

- Memastikan pihak syarikat yang dilantik melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan menggunakan alat-alat dan kelengkapan serta kenderaan khas bagi pemunggahan dan pengangkutan sampah yang telah dikumpulkan bagi penghapusan.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik tidak menggunakan kimia yang dilarang atau yang ditegah dalam perkhidmatan yang dilaksanakan seperti racun rumput.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik tidak membuat pembakaran yang terbuka dalam melaksanakan kerja-kerja kebersihan.
- Memastikan pihak syarikat telah melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab dalam perkhidmatan kebersihan tersebut dengan teratur dan berdisiplin serta mematuhi piawaian keselamatan.

## **Kebersihan Kawasan Landskap**

### **DEFINISI**

Landskap pejabat dan sekolah yang dimaksudkan ialah sebuah kawasan luas yang mempunyai pemandangan tumbuh-tumbuhan dan tanaman-tanaman pokok semula jadi dan juga tumbuhan bunga-bunga yang diubah suai dengan beraneka warna dan jenis bagi melengkapi keindahan dan keceriaan persekitaran kawasan pejabat / sekolah yang dirasakan dan dinikmati lebih kondusif.

Kawasan landskap ini merangkumi tadahan persekitaran kawasan pejabat / sekolah dan kawasan jalan masuk menuju ke halaman persekitaran pejabat / sekolah serta merangkumi juga kawasan

persekitaran asrama dan kawasan persekitaran perumahan serta bangunan-bangunan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan. Kawasan persekitaran sekolah yang telah dirancang dengan reka bentuk landskap memberi suasana ruang yang bersih, indah, teratur, dan selamat.

### **INFRASTRUKTUR**

Penyediaan landskap ini mengekalkan keindahan semula jadi kawasan tadahan persekitaran pejabat dan sekolah dengan membuat pemeliharaan yang bersesuaian terhadap pokok-pokok, bunga-bunga dan tumbuh-tumbuhan yang hidup semula jadi supaya kelihatan lebih kemas dan tersusun rapi. Dalam merancang rekabentuk bangunan institusi pendidikan/sekolah, pihak pengurusan perlu menitikberatkan reka bentuk landskap dari peringkat awal lagi, pelan induk bagi rekabentuk landskap bagi keseluruhan kawasan dengan mengambil kira fungsi dan impak yang dikehendaki.

Dalam mengekalkan dan keindahan yang telah disusun rapi, pihak pejabat dan sekolah hendaklah mempertingkatkan kawasan tadahan persekitaran pejabat / sekolah bebas daripada tanaman dan pokok-pokok yang hidup liar dan terbiar seperti hutan semak, pokok-pokok mati (punggur), tanaman kebun yang tidak tersusun dan terbiar, kawasan lapang yang berlobang dan pokok-pokok yang hidup atau tumbuh dalam lingkungan atau berhampiran bangunan pejabat / sekolah dan sebagainya.

### **PENYEDIAAN KELENGKAPAN**

Untuk menambah keindahan dan kecantikan persekitaran serta penampilan persekitaran, maka pihak pejabat dan sekolah

disarankan untuk lebih kreatif bagi mewujudkan rekabentuk landskap yang lebih kemas dan tersusun rapi sama ada membuat tambahan landskap yang sedia ada dengan bunga-bunga, air terjun atau kolam, dan sebagainya.

Kelengkapan bagi mengindahkan kawasan persekitaran sekolah hendaklah mengambil kira keadaan topografi kawasan persekitaran, kedudukan, dan orientasi bangunan sekolah tersebut bagi memastikan penggunaan bahan-bahan tanaman dan fasiliti dikendalikan dengan sebaik-baiknya, sebagai contoh pokok-pokok kayu memberi teduhan, mengurangkan haba panas dan menghadang bunyi kenderaan dan menapis debu dari kawasan yang berdekatan.

Faktor penting bagi memastikan keselamatan pengguna terjamin, penyediaan kelengkapan hiasan dan fasiliti bagi pergerakan fizikal di kawasan sekolah, hendaklah memenuhi piawaian keselamatan peralatan tersebut, seperti taman permainan, fasiliti kecergasan jasmani (*outdoor fitness facilities*).

Walau bagaimanapun, perlu diambil kira faktor-faktor yang boleh mendatangkan bahaya di dalam mengendalikan landskap seperti menggunakan tayar-tayar terpakai atau botol-botol yang digunakan semula yang boleh menyebabkan air bertakung dan seterusnya menyebabkan pembiakan nyamuk aedes atau faktor yang boleh menarik perhatian lebah, ular atau mengakibatkan alahan (alergi) terutama terhadap dedebu bunga.

## TATACARA PENGENDALIAN LANDSKAP

Ke arah mengadakan landskap yang indah, teratur, menyeluruh, dan menghasilkan persekitaran yang kondusif, reka bentuk landskap perlu dirancang lebih awal dengan teliti mengikut keutamaan ciri-ciri khas persekitaran sekolah tersebut dan pengendaliannya boleh dilaksanakan secara berfasa.

Pihak pengurusan bangunan pejabat dan sekolah hendaklah m e n d a p a t k a n khidmat reka bentuk landskap dari agensi-agensi kerajaan atau pihak swasta yang memberi perkhidmatan reka bentuk landskap.

Di samping itu, bagi memenuhi kehendak sekolah, satu huraian rekabentuk perlu disediakan oleh pihak sekolah agar reka bentuk tersebut mengambil kira kehendak pengguna, warga sekolah, pelawat, dan sebagainya.

Pihak pengurusan sekolah hendaklah menyediakan program pengurusan pemeliharaan landskap dan fasiliti taman secara *term contact* atau *in-house* bagi memastikan pemeliharaan kawasan landskap sentiasa teratur, bersih, indah dan membanggakan.



## Kebersihan Kawasan Pengumpulan Sampah

### DEFINISI

Dalam penyediaan SOP ini, sisa-sisa sampah sekolah bermaksud sebagai bersih dari segi amalan dan sikap serta tempat untuk mewujudkan iklim persekitaran yang kondusif dan sejahtera kepada semua warga sekolah dan para pelawat.

Sampah ialah suatu bahan yang terbuang atau dibuang dari sumber aktiviti manusia dan juga terhasil daripada proses alam semula jadi. Sampah-sampah tersebut terbahagi kepada 2 jenis iaitu seperti Sampah Organik dan Sampah Anorganik.

**Sampah Organik** lazimnya memiliki sifat mudah berubah menjadi busuk serta berbau seperti sisa makanan, sisa buah-buahan, dan sisa-sisa kebun mahupun tanam-tanaman manakala **Sampah Anorganik** lazimnya mempunyai sifat sukar membusuk dan tidak berbau seperti kertas atau kotak, plastik, gelas, kaca, tanah, dan kayu.

### INFRASTRUKTUR

#### Penyediaan Pembinaan Tempat Pembuangan Sampah (*Bin Centre*).

Penyediaan infrastruktur pemunggahan sampah (*bin centre*) yang bersesuaian hendaklah melengkapinya asas keperluan bagi keselamatan dan kesejahteraan serta pemudah cara kepada semua warga dan pengguna seperti berikut:

- Mudah dan selamat untuk melakukan penghantaran dan pemunggahan bagi setiap pengguna.

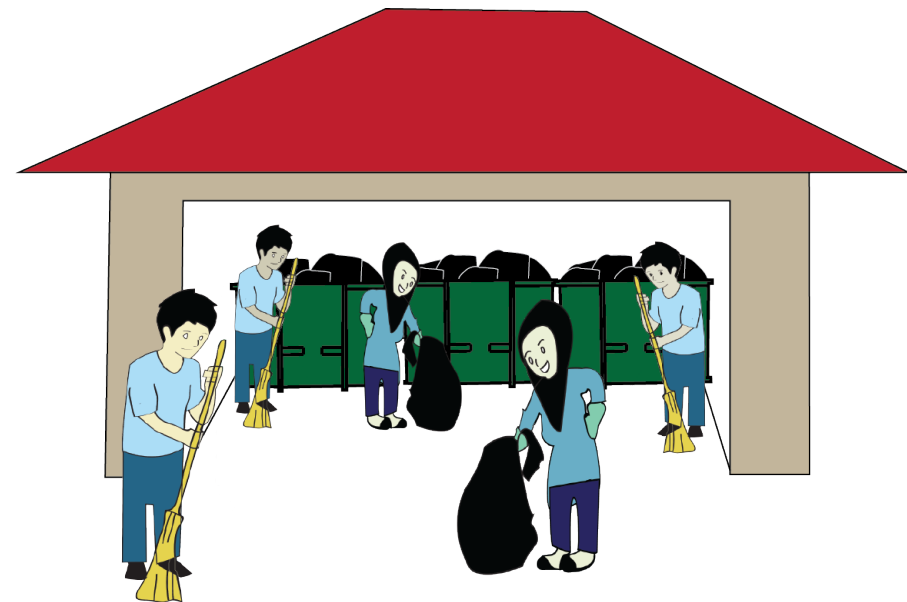
- Mudah dan selamat untuk laluan kakitangan pekerja dan kenderaan yang melaksanakan operasi penghantaran sampah.
- Lokasi dan kawasan penempatan tapak yang tepat (*accessibility*) dan bersesuaian lagi stretejik kepada pengguna.
- Terlindung daripada kemasukan binatang liar seperti monyet, anjing, dan kucing.
- Mudah untuk melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan terutama kebersihan
- Reka bentuk bangunan mengikut piawaian yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan.
- Selamat dan terpelihara daripada kemungkinan terjadinya kebakaran dan juga mengeluarkan asap.
- Penyediaan bekalan eletrik termasuk lampu dan *switch*.
- Menyediakan *ventilation access* bagi mengelakkan bau dan gas yang terkumpul.
- Memastikan ada sistem saliran untuk pembuangan air kotor di tempat pembuangan sampah.

### Penyediaan dan Pembekalan Tong Sampah

Penyediaan alat-alat dan kelengkapan tong-tong sampah di pejabat dan sekolah yang dibekalkan hendaklah mengikut keperluan dan kesesuaian di tempat yang tertentu bagi menjamin keselamatan dan kesejahteraan warga kementerian. Alat-alat kelengkapan berkenaan adalah berpandukan kepada ukuran tong sampah yang bersesuaian seperti berikut:

- Bekalan pada setiap bilik-bilik hendaklah mempunyai ukuran tong sampah (12 - 15 liter).
- Kawasan bangunan di setiap verandah mempunyai ukuran tong sampah (67 - 75 liter).
- Kawasan kantin dan dewan makan mempunyai ukuran tong sampah (120 - 240 liter).
- Kawasan pengumpulan sampah ukuran (240 - 660 liter).

- Ukuran dan reka bentuk tong sampah yang perlu dibekalkan adalah tertakluk mengikut keperluan dan kesesuaian sekolah.
- Setiap kerosakan tong-tong sampah yang dibekalkan hendaklah dibuat penggantian dengan tong-tong yang baru mengikut ukuran dan bentuk yang sama.
- Menyediakan tong-tong sampah khas bagi pengumpulan sampah yang hendak diproses semula dan dikitar semula di tempat dan kawasan strategik.
- Menyediakan tong sampah khas (*rubbish container*) bagi pengumpulan dan pembuangan sisa-sisa sampah daripada bahan bangunan.
- Sisa-Sisa biologi dan kimia memerlukan peralatan dan penyediaan yang khusus dan diasingkan dari tempat pembuangan sampah yang lain serta ditandakan dengan papan tanda yang khusus seperti "bio-hazard" atau "bio-kimia".



## PENEMPATAN LOKASI TONG SAMPAH

Ke arah sistem pengendalian sampah yang sempurna, memerlukan tempat penempatan dan kawasan yang bersesuaian bagi pembuangan dan pemungghaan sampah-sampah tersebut sama ada di dalam bangunan mahupun kawasan persekitaran tapak sekolah.

Penyediaan tong-tong sampah di dalam bangunan dan kawasan persekitaran tapak sekolah yang dimaksudkan adalah seperti dalam bilik-bilik dan blok-blok berikut; bilik darjah, bilik makmal, bilik perpustakaan, bilik guru-guru, bilik-bilik tandas lelaki/perempuan/guru, kawasan bangunan surau, kawasan dewan serbaguna, kemudahan kompleks sukan, kawasan kantin dan kawasan dewan makan.



## TATACARA PENYEDIAAN KEBERSIHAN TEMPAT PEMBUANGAN SAMPAH DAN TONG SAMPAH

Setiap pejabat dan sekolah hendaklah melantik pengawas untuk melaksanakan aktiviti dan program kebersihan seperti jadual berikut :



- Pihak pejabat dan sekolah hendaklah memastikan kawasan prasarana pejabat/sekolah mempunyai struktur pondok sampah yang sesuai (pondok sampah yang beratap, pintu yang berfungsi dan mempunyai saluran air).

- Pihak pejabat dan sekolah hendaklah memastikan orang awam tidak turut membuang sampah di pondok sampah berkenaan.
- Pihak pejabat dan sekolah memastikan pekerja buruh atau pembersih membuat dan melaksanakan kerja-kerja kebersihan dan pemungghaan sampah mengikut jadual masa atau harian di setiap kawasan yang telah ditentukan.
- Pihak pejabat dan sekolah hendaklah membuat lawatan dan pemantauan perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor mengikut hari yang telah ditetapkan iaitu 12 kali dalam sebulan dan 3 kali dalam seminggu bermula hari Isnin, Rabu dan Sabtu atau pada waktu-waktu yang dipersetujui.
- Pembersihan kawasan tempat pembuangan sampah dan tong-tong sampah hendaklah dibersihkan dalam 2 kali sebulan atau mengikut kepada keperluan.
- Peralatan kebersihan seperti racun serangga dan racun pembunuh ulat dilaksanakan mengikut jadual kebersihan yang ditetapkan.
- Setiap selesai membuat pemungghaan dan pengangkutan sampah, tong-tong sampah hendaklah dibekalkan dengan plastik sampah yang baru.

## TOLONG KITAR SEMULA



- Pihak Pejabat dan Sekolah juga disarankan untuk mengurangkan pembuangan sampah dengan melaksanakan program seperti 3R (*Reduce, Re-used* dan *Recycle*).
- Pihak pejabat dan sekolah memastikan tempat penyimpanan sampah-sampah sementara (*bin centre*) sentiasa berkeadaan kemas dan tersusun rapi serta sampah-sampah yang terkumpul telah dibersihkan atau dihantar ketempat tapak pelupusan sampah *landfield* mengikut jadual yang telah ditetapkan atau mengikut kepada keperluan.
- Pihak pejabat dan sekolah memastikan pihak kontraktor menempatkan penyimpanan tong sampah khas (*rubbish container*) bagi kerja-kerja pemeliharaan bangunan dan memastikan tong sampah tersebut sentiasa berkeadaan kemas dan tersusun rapi serta sampah-sampah yang terkumpul telah dibersihkan atau dihantar ke tempat tapak pelupusan sampah *landfield* mengikut jadual yang telah ditetapkan atau mengikut kepada keperluan.



## Kebersihan Kawasan Longkang

### DEFINISI

Dalam penyediaan SOP kebersihan longkang sekolah bermaksud sebagai bersih dari segi amalan dan sikap serta kawasan untuk menambahkan persekitaran kawasan kelihatan lebih sempurna dan selamat sejahtera kepada semua warga sekolah dan para pelawat.

Kebersihan kawasan longkang ini dimaksudkan bersih daripada kekotoran sampah sarap yang dihasilkan daripada sisa-sisa makanan, sisa-sisa kertas, kotak, botol makanan dan minuman, mahupun sampah daripada proses alam seperti air hujan dan daun kering, ranting kayu serta tumbuhan-tumbuhan liar termasuk

lumut-lumut atau gelugut. Kebersihan longkang ini juga meliputi kelancaran aliran sistem air longkang dan kandungan air longkang tersebut tidak bertakung.

### INFRASTRUKTUR

Penyediaan longkang yang bersih bergantung kepada reka bentuk *design* yang telah diiktiraf mengikut piawaian yang digariskan oleh Kementerian Pembangunan. Longkang-longkang tersebut hendaklah di bina menggunakan konkrit semen dan mempunyai rangka besi mengikut ukuran yang telah ditetapkan. Longkang-longkang tersebut juga mempunyai ukuran yang berbeza dan mempunyai paras ketinggian yang berlainan seperti paras ukuran rendah pada satu sudut (kawasan bangunan) dan paras ukuran

semakin tinggi pada pangkal hujung (sambungan longkang kawasan bangunan kepada longkang utama menuju jalan raya atau keluar daripada bangunan).

Longkang-longkang yang dimaksudkan terbahagi kepada beberapa jenis yang telah direkabentuk di kawasan persekitaran sekolah seperti berikut:

- *Perimeter drainage* (kawasan longkang bangunan termasuk kawasan *walkway*)
- *Earth Drainage* (longkang tanah yang digali dikhususkan pada sekolah-sekolah kawasan pendalaman)
- *External Drainage* (longkang diluar bangunan dalam tapak pejabat dan sekolah)
- *RC Sump Drainage* [pertemuan sambungan antara longkang (*perimeter drainage, external drainage* dan *main drainage*) atau dan mengikut paras longkang yang mempunyai ketinggian berbeza].
- *Main Drainage* (longkang besar dibahagian jalan-jalan utama di luar tapak pejabat dan sekolah).

### **PENYEDIAAN KELENGKAPAN**

Dalam pelaksanaan perkhidmatan kerja-kerja kebersihan ini mestilah dengan menggunakan alat-alat kebersihan dan keselamatan yang bersesuaian bagi mencapai matlamat dan kehendak keperluan. Dengan menggunakan dan memakai alat-alat kelengkapan dan keselamatan yang bersesuaian maka kemalangan kecederaan boleh dan dapat dihindarkan.

Alat-alat kelengkapan dan keselamatan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:.

### **Alat-alat Kelengkapan**

- *Water Pressure machine*
- Kereta sorong
- Skop
- Cangkul
- Pencakar sampah
- Plastik Sampah / Guni sampah
- Penyapu
- Hos air
- Alat pemungut sampah

### **Alat-alat Keselamatan**

- Topi keselamatan
- Kaca mata keselamatan / *goggles* / *face shield*
- Baju *coverall*
- Sarung tangan kulit
- Kasut keselamatan
- *Apron*
- Penutup telinga

### **TATACARA PENGENDALIAN KEBERSIHAN LONGKANG**

Ke arah usaha mengekalkan kebersihan longkang, Jabatan pentadbiran dan Perkhidmatan-perkhidmatan bertanggungjawab untuk menyediakan bantuan perkhidmatan kepada yang berkepentingan (*stakeholders*) melalui perlantikan syarikat swasta yang berpengalaman bagi mengendalikan perkhidmatan seperti berikut:

- Membersihkan keseluruhan longkang yang merangkumi kawasan tadahan pejabat dan sekolah mengikut jadual yang ditetapkan dalam dokumen kontrak.
- Membersihkan sampah sarap yang terdapat di dalam kawasan

longkang pejabat / sekolah termasuk juga longgokan atau susunan tanah, takungan air yang tidak mengalir, tumbuh-tumbuhan rumput, potongan dahan-dahan kayu, ranting-ranting kayu serta daun-daunan, pokok-pokok, dan tumbuh-tumbuhan liar (lumut-lumut atau gelugut) dan sebagainya.

- Membersihkan dan menggumpul sampah-sampah yang terdapat pada bahagian dan kawasan longkang untuk dihantar ke tapak pelupusan *Landfield*.

Dalam masa yang sama untuk ke arah aktiviti dan program kebersihan yang berkesan pihak pejabat atau sekolah hendaklah melantik pegawai atau guru-guru pengawas bagi melaksanakan kerja-kerja kawalan dan pemantauan seperti berikut :

- Memastikan pihak syarikat yang dilantik telah melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan mengikut jadual yang telah ditetapkan dan dipersetujui oleh pihak yang terlibat.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik telah melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan mengikut syarat-syarat dan skop kerja yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan menggunakan alat-alat dan kelengkapan serta kenderaan khas bagi pemunggaan dan pengangkutan sampah yang telah dikumpulkan bagi penghapusan.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik tidak menggunakan bahan kimia yang dilarang atau tegahan dalam perkhidmatan yang dilaksanakan seperti racun rumput.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik tidak membuat pembakaran yang terbuka dalam melaksanakan kerja-kerja kebersihan.
- Memastikan pihak syarikat telah melaksanakan tugas-tugas

dan bertanggungjawab dalam perkhidmatan kebersihan tersebut dengan teratur dan berdisiplin serta mematuhi piawaian keselamatan, kesihatan, dan alam sekitar.

## Kebersihan Pebetungan

### DEFINISI

Dalam penyediaan SOP Kebersihan Pebetungan bermaksud sebagai bersih dan bebas daripada pencemaran dan ancaman iklim persekitaran yang menghasilkan bau yang kurang segar serta limpahan cecair kotoran najis (*sludge*) yang menjijikkan dan boleh mengancam kesihatan, keselamatan, dan kesejahteraan komuniti Kementerian Pendidikan.



Kebersihan pebetungan ini juga meliputi kelancaran proses sistem pengaliran pebetungan yang bersistematik bagi menghindari daripada ancaman tersumbat dan pecah.

Sistem pebetungan dalam konteks SOP Kebersihan ini merangkumi semua saluran dan proses sistem air kotor daripada saluran air tandas, saluran air sink, sistem saluran *grease trap*, dan sistem *gullytrap* sehingga kepada sistem *mainhole* dan *septic tank*.

### INFRASTRUKTUR

Penyediaan pebetungan yang bersih bergantung kepada reka bentuk yang telah diiktirafkan mengikut piawaian yang digariskan oleh Kementerian Pembangunan. Pebetungan tersebut hendaklah diperbuat menggunakan konkrit semen dan mempunyai rangka besi mengikut ukuran yang telah ditetapkan serta mempunyai sistem proses pembersihan tersendiri. Pebetungan ini juga

berkemampuan untuk menampung penerimaan dan pengumpulan sisa pepejal serta air kotor mengikut jangka hayat.

Reka bentuk ini melibatkan pembinaan *mainhole* dan *septic tank* serta pembekalan sistem paip pembedungan yang termasuk *soil pipes*, *waste pipe* dan *vent pipe*.

### PENYEDIAAN KELENGKAPAN

Dalam pelaksanaan perkhidmatan kerja-kerja kebersihan ini mestilah dengan menggunakan alat-alat kebersihan dan keselamatan yang bersesuaian seperti berikut :

#### Alat-alat Kelengkapan

- *Water pressure machine*
- *Septik tank pump*
- Kebal penjuluk (*unblocking cable*)
- Kereta sorong (jika perlu)
- Skop / cangkul
- Plastik sampah
- Penyapu
- Hose air
- Peralatan keselamatan bagi kawasan 'Confined space' seperti *gas tester* dan *respiratory mask*.

#### Alat-alat Keselamatan

- Topi keselamatan
- Baju *coverall*
- Sarung tangan yang bersesuaian (getah)
- Kasut keselamatan yang bersesuaian (getah)
- Penutup mulut



### **Kereta Tangki Pengosongan (*Desludging Tank*)**

Kenderaan Khas bagi membuat kerja-kerja perkhidmatan kebersihan pembedungan yang boleh menghasilkan gabungan pancutan air dan sedutan vakum hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Pengangkutan Darat, Jabatan Alam Sekitar Taman, dan Rekreasi dan Jabatan Kerja Raya.

### **TATACARA PENGENDALIAN KEBERSIHAN PEMBEDUNGAN**

Ke arah usaha mengekalkan kebersihan pembedungan, pihak Jabatan Pemeliharaan dan Pengurusan Estet bertanggungjawab dalam melaksanakan perkhidmatan kebersihan Pembedungan melalui perlantikan syarikat swasta yang berpengalaman dan diiktiraf seperti berikut:-

- 1) Membersihkan keseluruhan sistem saluran Pembedungan yang merangkumi kawasan tadahan pejabat dan sekolah mengikut jadual yang ditetapkan dalam dokumen kontrak.
- 2) Membersihkan sisa-sisa pepejal yang terdapat di dalam kawasan saluran paip pejabat dan sekolah termasuk juga bahagian *gullytrap*, *septic tank*, *mainhole*, dan saluran air kepada longkang utama (*main drainage*).



- 3) Membersihkan dan mengumpul sisa-sisa pepejal atau air kotor (*sludge*) yang terdapat pada bahagian dan kawasan pembedungan untuk dihantar ke tapak proses pemulihan (kitar semula) di bawah Jabatan Perkhidmatan Saliran dan Pembedungan, Jabatan Kerja Raya.
- 4) Syarikat yang dilantik hendaklah mematuhi syarat-syarat yang terkandung didalam perjanjian kontrak dan dasar yang ditetapkan oleh agensi-agensi berkenaan seperti Jabatan Alam Sekitar Taman, dan Rekreasi dan Jabatan Kerja Raya.

Dalam masa yang sama untuk ke arah aktiviti dan program kebersihan yang berkesan pihak pejabat atau sekolah hendaklah melantik pegawai atau guru-guru pengawas bagi melaksanakan kerja-kerja kawalan dan pemantauan seperti berikut:

- Memastikan pihak syarikat yang dilantik telah melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan mengikut jadual yang telah ditetapkan dan dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik telah melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan mengikut syarat-syarat dan skop kerja yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak.
- Memastikan pihak syarikat yang dilantik melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan kebersihan menggunakan alat-alat dan kelengkapan serta kenderaan khas bagi pemunggaan dan pengangkutan sisa-sisa pepejal atau air kotor (*sediment*) yang telah dikumpulkan bagi proses rawatan kitar semula.
- Memastikan pihak syarikat telah melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab dalam perkhidmatan kebersihan tersebut dengan teratur dan berdisiplin serta mematuhi piawaian kesihatan, keselamatan, dan alam sekitar.

## PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) (iii) KESELAMATAN MAKANAN)

Tatacara pengendalian makanan hendaklah merujuk buku Garis Pandu Makanan dan Minuman Kantin Sekolah terbitan Bahagian Permakanan Masyarakat, Kementerian Kesihatan, 2009.

### Definisi:

- Kebersihan makanan: Menjaga keselamatan dan kebersihan makanan dan minuman bermula daripada penerimaan bahan mentah kepada penyediaan makanan dan pembungkusan makanan dan seterusnya kepada konsumen mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- Dapur: Sebuah tempat di sekolah yang menyediakan makanan dan minuman, dan sesuai untuk penjualan/pengagihan makanan.
- Makanan dan Minuman: Apa-apa bahan sama ada yang telah diproses, semi-proses, bahan mentah yang digunakan dalam penyediaan makanan/minuman untuk dimakan (*human consumption*)
- Air: Gunakan air yang bersih atau dirawat agar selamat digunakan.
- Pencemaran silang (*cross contamination*): Boleh berlaku melalui pemindahan bakteria kepada makanan melalui tangan, *food contact surface*, pakaian, peralatan utensil yang tidak dibersihkan, atau pencemaran bahan mentah yang boleh menyebabkan keracunan makanan.
- Haiwan perosak: Serangga, burung, cicak, tikus atau mana-mana haiwan yang boleh menyebabkan makanan tercemar secara langsung atau tidak langsung.
- Perkhidmatan penyediaan makanan di Kementerian Pendidikan.

Perkhidmatan penyediaan makanan boleh dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:-

1. Perkhidmatan Kantin Sekolah: Penjualan makanan dan minuman melalui pengusaha kantin di premis-premis kantin yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan mengikut syarat-syarat perjanjian yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan.
2. Skim Rancangan Permakanan Sekolah (RPS): Penyediaan makanan dan minuman di dapur-dapur sekolah oleh tukang masak sekolah melalui pemborong skim RPS diberikan khusus kepada pelajar-pelajar sekolah rendah dan asrama mengikut syarat-syarat perjanjian yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan.
3. Perkhidmatan KIOSK : Penjualan makanan dan minuman melalui pengusaha KIOSK di premis-premis KIOSK yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan mengikut syarat-syarat perjanjian yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan.

### Kebersihan Diri (tukang masak/pekerja kantin)

Tukang masak/pekerja kantin hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- Mempunyai sijil pemeriksaan kesihatan yang sah.
- Menggunakan pakaian yang bersih termasuklah pemakaian apron.
- Menggunakan kasut yang bertutup.
- Memakai penutup kepala.
- Memastikan kuku bersih, pendek, tidak menggunakan pengilat kuku.

- Tidak menggunakan barang kemas.
- Mengamalkan mencuci tangan dengan cara yang betul dengan air dan sabun pencuci tangan jenis cecair secara kerap.
- Luka hendaklah ditutup dengan plaster yang kalis air.
- Makan, minum, mengunyah gula-gula getah hanya dibenarkan di luar kawasan penyediaan makanan.
- Menggunakan tisu pakai buang (*disposable*) ketika bersin, batuk, dan selesma dan mencuci tangan selepas itu.
- Menunjukkan tahap kesihatan yang baik.
- Pekerja yang menunjukkan simptom-simptom seperti diarea, selsema, penyakit kulit atau luka yang dijangkiti tidak boleh dibenarkan untuk memasuki premis dapur.
- Mana-mana pekerja yang mempunyai diarea dan muntah-muntah dinasihatkan untuk mendapatkan rawatan doktor di pusat kesihatan atau klinik swasta. Mereka hanya boleh dibenarkan untuk bekerja selepas 48 jam bebas daripada simptom-simptom keracunan makanan atau setelah mendapat pengesahan sihat daripada doktor.

### Tatacara Mencuci Tangan

Tangan hendaklah dicuci pada waktu-waktu berikut:-

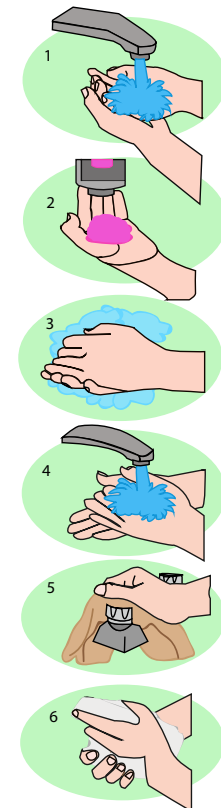
- Sebelum memulakan kerja.
- Sebelum menyediakan/mengendalikan makanan.
- Apabila beralih daripada satu tempat penyediaan makanan ke tempat yang lain.
- Sebelum memakai sarung tangan atau apabila menukar sarung tangan.
- Setelah ke tandas.



- Selepas bersin dan batuk.
- Setelah memegang muka, rambut atau badan.
- Selepas merokok, makan, minum atau mengunyah gula-gula getah.
- Selepas mengendalikan makanan mentah seperti ayam, ikan atau daging.
- Selepas melaksanakan aktiviti-aktiviti kebersihan seperti menyapu, memop dan lain-lain.
- Selepas menyuci peralatan dapur yang kotor.
- Selepas membuang sampah.
- Selepas mengendalikan wang.
- Selepas waktu yang menyebabkan tangan menjadi kotor dan dikhuatiri tercemar.

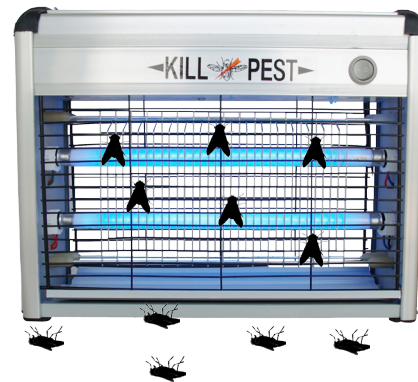
### Tatacara Mencuci Tangan dengan Betul:-

- Basahkan kedua-dua belah tangan dengan air.
- Sabun tangan, gosok kedua-dua belah tapak tangan dan belakang tangan serta celah jari termasuk di bawah kuku disabun sekurang-kurangnya 15-20 saat. Bilas tangan dengan air yang mengalir sekurang-kurangnya 5-10 saat.
- Keringkan tangan dengan menggunakan tisu (*single-use paper towel*) atau keringkan tangan sekurang-kurangnya selama 30 saat jika menggunakan alat pengering tangan.
- Tutup pili air dengan menggunakan tisu, kaki atau siku tertakluk kepada desain pili air yang disediakan.
- Gunakan tisu untuk membuka pintu tandas apabila hendak keluar dari tandas (jika berkenaan).
- Hanya gunakan sanitizer tangan selepas



mencuci dan mengeringkan tangan.  
Pastikan perkara-perkara berikut tersedia:

- Poster yang mengandungi tatacara mencuci tangan yang betul berdekatan dengan sinki.
- Gunakan sinki yang khas untuk mencuci tangan bagi tujuan tersebut sahaja. Jangan mencuci peralatan dapur atau memotong makanan di dalam sinki tersebut.
- Kemudahan seperti air suam, sabun pencuci tangan, tisu atau apa jua jenis alat pengering tangan di setiap sinki pencuci tangan.
- Sinki bagi mencuci tangan hendaklah mudah untuk diakses pada setiap masa.



### Kebersihan Am

- *Clean as you go.*
  - Peti sejuk, stor makanan, *microwave*, dan lain-lain hendaklah dibersihkan dari semasa ke semasa mengikut jadual yang ditetapkan.
  - Chiller dan peti sejuk hendaklah dibersihkan dari dalam ke luar.
  - Wap udara yang terbentuk di dalam peti sejuk dan chiller atau ketumpahan makanan dan minuman hendaklah dibersihkan dengan segera.
- Setiap peralatan dan utensil hendaklah dicuci dengan air suam dan pencuci yang bersesuaian sebelum dan selepas penyediaan makanan.
  - Setiap meja dan kaunter penyediaan makanan hendaklah di *disinfect* sebelum dan selepas penyediaan makanan.
  - Tong sampah hendaklah sentiasa bertutup dan bersih.
  - Premis dapur/kantin hendaklah bebas daripada serangga, tikus, haiwan perosak, cicak, dan lain-lain.

## Mencuci sayur dan buah-buahan

Tatacara mencuci sayur dan buah-buahan dengan betul adalah seperti berikut:-

- Cuci tangan menggunakan prosedur yang betul.
- Cuci, bilas, dan keringkan peralatan dapur seperti sesaban (*chopping board*) dan pisau dan kaunter (*food counter*)/meja pengendalian makanan.
- Cuci semua sayur dan buah-buahan mentah termasuklah sayur dan buah-buahan yang belum dikupas atau dipotong dan sayur dan buah-buahan yang telah dikupas dan dipotong untuk dimasak atau sedia untuk dimakan (*ready to eat*).
- Cuci dengan menggunakan air sejuk yang mengalir. Buah-buahan atau sayur-sayuran yang dilabel “telah dicuci dan sedia untuk dimakan atau *previously washed and ready to eat*” tidak perlu dicuci.
- Skrub permukaan sayur dan buah-buahan seperti epal dan ubi kentang menggunakan berus yang bersesuaian.
- Tandakan sayur dan buah-buahan yang telah dipotong dan masukkan ke dalam peti sejuk.



## Tatacara Pengendalian Bahan Mentah

- Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi bahan mentah (perhatikan warna, bau, *tarikh mansuh* dan lain-lain).
- Elakkan menyentuh makanan yang sedia untuk dimakan (*ready to eat*) dengan tangan. Gunakan peralatan yang bersesuaian seperti sarung tangan, sudu, garpu, *tongs*, dan lain-lain.
- Asingkan bahan mentah seperti ayam, telur, daging, ikan daripada buah-buahan dan sayur-sayuran.
- Asingkan bahan mentah menurut kategori masing-masing (ayam dengan ayam, daging dengan daging, ikan dengan ikan) kecuali apabila memasak.
- Gunakan tempat/meja yang berasingan untuk penyediaan makanan mentah dan yang sudah dimasak. Jika tempat terhadap digunakan tempat/meja tersebut untuk menyediakan makanan mentah terlebih dahulu. Apabila selesai, meja dibersihkan dahulu dan barulah digunakan untuk penyediaan makanan masak.
- Simpan bahan mentah mengikut kategori di peti sejuk menurut aturan suhu yang bersesuaian ( $0^{\circ}\text{C} - 4^{\circ}\text{C}$ )
- Asingkan bahan mentah daripada makanan yang sudah dimasak dan minuman.
- Gunakan peralatan utensil yang bersih sahaja.

## Penyimpanan Makanan

- Gunakan kontena yang bersesuaian bagi menyimpan makanan masak atau mentah dalam peti sejuk/pembeku bagi mengelakkan pencemaran kuman dan kekeringan.
- Sejukkan makanan panas yang bukan untuk dihidang serta merta sebelum disimpan ke dalam peti sejuk/pembeku.
- Simpan makanan yang hendak digunakan dalam bahagian kecil.
- Elakkan dari menyimpan makanan dengan terlalu padat ke dalam peti sejuk/beku.
- Elakkan menyimpan makanan masak pada suhu bilik lebih dari empat (4) jam.
- Simpan makanan kering seperti tepung, rempah dalam bekas atau rak di dalam stor penyimpanan makanan yang mempunyai pengudaraan yang mencukupi.
- Simpan dan gunakan makanan mengikut putaran stok (*stock rotation*).



## Pengendalian Minuman

- Pastikan air yang digunakan adalah daripada sumber yang dirawat seperti air mineral atau *potable water* (air yang sudah dimasak).
- Pastikan bekalan ais adalah diperolehi dari kilang ais yang berlesen.
- Gunakan bekas minuman yang bersesuaian dan bertutup.
- Gunakan utensil yang bersih dan kering sahaja.
- Bagi minuman kotak, ikuti arahan yang disenaraikan oleh pengedar makanan yang dinyatakan pada minuman kotak tersebut (tarikh mansuh, suhu penyimpanan, dan lain-lain).
- Pastikan suhu penghidangan minuman kotak adalah seperti yang dinyatakan (terutama bagi produk tenusu dan yogurt).

## Pengendalian Ais

- Cuci tangan dengan bersih.
- Gunakan sarung tangan sebelum mengeluarkan ais daripada tempat penyimpanan ais (*ice bins*).
- Pastikan *ice bins* sentiasa bersih. Jangan diletakkan
- Hanya gunakan *ice scoops* untuk menghidang ais. Jangan sesekali menggunakan cawan atau mangkuk untuk menghidang ais.
- Cuci, bilas, dan *sanitise ice scoops* setiap sejam.
- Pastikan tempat penyimpanan ais adalah diasingkan daripada tempat penyimpanan bahan mentah.



Gunakan air masak untuk membuat ais di atas kaunter penyediaan makanan bagi mengelakkan pencemaran silang (*cross contamination*)

### Tatacara Menghidangkan Makanan dan Minuman

- Hidangkan makanan dengan menggunakan peralatan yang bersih dan kering.
- Pegang piring pada bahagian hujung atau bawah piring, cawan pada tangkai atau bawah cawan, dan utensil seperti sudu dan garpu pada *handlenya*.
- Makanan yang dihidangkan hendaklah mempunyai suhu tidak kurang daripada 63°C bagi mengelakkan pembiakan bakteria. Gunakan *thermometer* yang khas bagi makanan (*food-graded*).
- Gunakan *food warmer* bagi menghidang makanan seperti nasi, ayam, daging, dan lain-lain.

### Pembuangan Sampah

- Sisa makanan dan sisa yang terhasil daripada penyediaan makanan hendaklah dibuang dengan segera bagi mengelakkan sisa tersebut daripada meningkat (*building up*).
- Hendaklah menggunakan tong sampah jenis berpijak (*foot operated*).
- Sisa makanan (selepas makan) hendaklah dibuang terus ke dalam tong sampah yang bersesuaian.
- Tong sampah mestilah sentiasa bersih, sentiasa bertutup dan bersih daripada serangga, haiwan perosak, dan lain-lain.
- Sampah dibuang apabila dirasakan perlu. Jangan biarkan sampah berlonggokan di dapur dan terdedah kepada persekitaran dapur.

### Kawalan Terhadap Serangga dan Haiwan Perosak

#### Cara-Cara Mengesan Kedatangan Serangga serta Haiwan Perosak adalah Seperti Berikut:-

- Kesan najis.
- Timbunan kecil sisa makanan.
- Lobang dalam bungkus/kotak makanan.
- Bau.
- Kerosakan perabot kayu termasuk sinta melalui gigitan dan lubang-lubang.
- Kesan kotoran dan geselan yang melekat di dinding dan saluran paip.

#### Cara mengawal kedatangan serangga serta haiwan perosak adalah seperti berikut:-

- Simpan semua bahan-bahan makanan di tempat yang selamat dan bertutup rapat.
- Tutup semua lubang serta tempat-tempat laluan masuk haiwan perosak.
- Pasang rawa serangga pada jendela dan pintu.
- Pasang pembunuh serangga elektronik *ultraviolet*.
- Gunakan racun atau lain-lain bahan kimia di dalam premis di bawah penyeliaan pakar sahaja.
- Sediakan tong sampah yang bertutup rapat.



- Buang sisa makanan yang telah dibungkus ke dalam tong sampah.
- Pastikan tong sampah dan persekitaran dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan premis.

Bagi memastikan makanan sihat dan halal, sila rujuk Garis Panduan Makanan dan Minuman Kantin Sekolah terbitan Kementerian Kesihatan, Negara Brunei Darussalam dan juga senarai pembekal bahan mentah (ayam dan daging) halal daripada Kementerian Hal Ehwal Ugama, Negara Brunei Darussalam.

## PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) (iv) KESEDARAN DAN PEMBERIGAAN

Memberikan kesedaran kepada warga Kementerian Pendidikan dalam mengaplikasikan amalan terbaik bagi menerapkan budaya sukakan kebersihan di dalam kehidupan seharian. Program kesedaran dan pemberigaan merupakan satu langkah yang penting bagi Kementerian Pendidikan untuk mengubah sikap dan budaya seseorang individu terhadap isu-isu kebersihan. Bagi menjamin tahap kebersihan yang menepati piawaian ke arah kesejahteraan dan kesihatan secara amnya, strategi-strategi berikut telah dikenal pasti untuk membentuk sahsiah pelajar dari segi perubahan minda :-

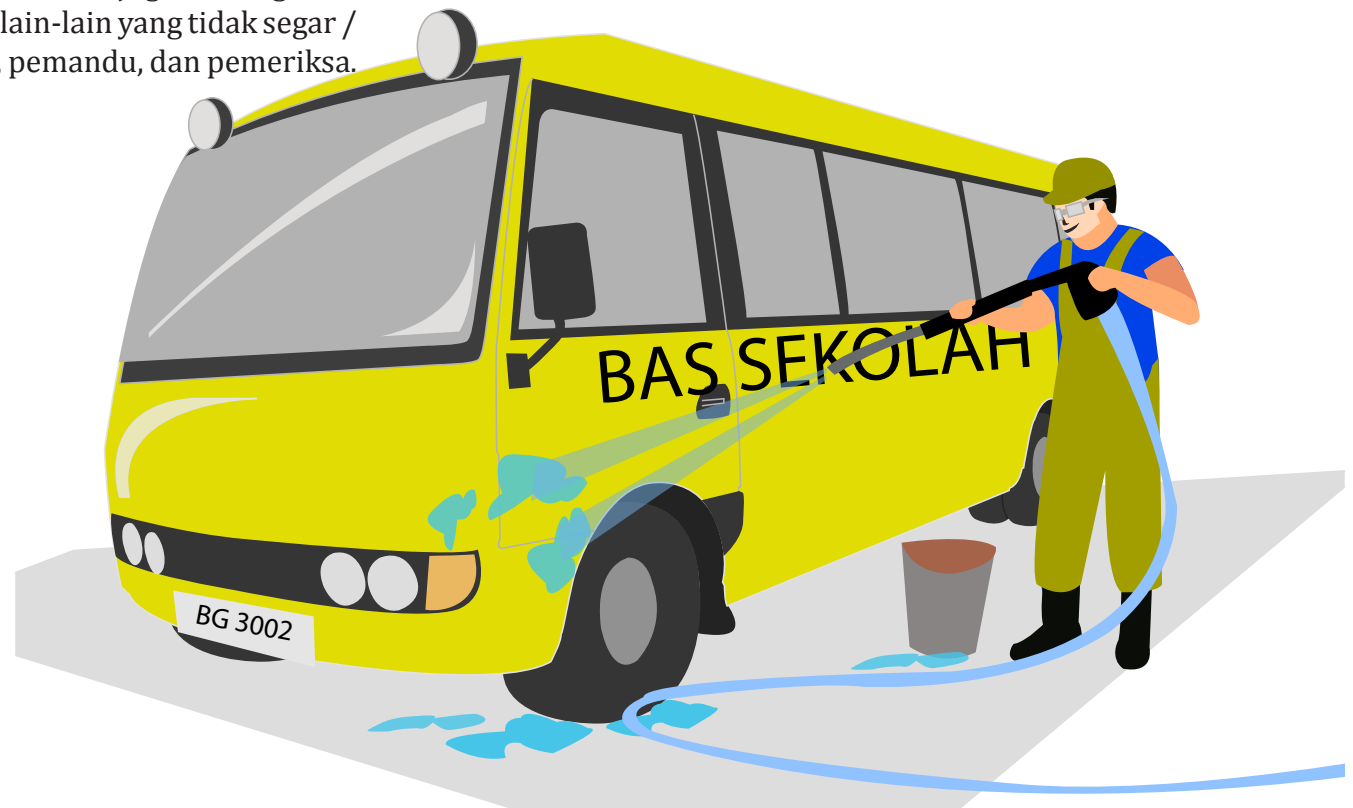
- Aktiviti program (termasuk pertandingan-pertandingan, jerayawara, kempen kebersihan dan lain-lain) yang menjurus ke arah program-program kesedaran dalam aspek kebersihan.
- Media sosial.
- Poster, papan tanda, video, dan lain-lain.
- Mengadakan bengkel, seminar atau menerapkannya ke dalam kurikulum pembelajaran.



## PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) (v) KENDERAAN)

### DEFINISI

SOP kebersihan perkhidmatan kenderaan darat dan air bermaksud bersih dari segi amalan dan sikap serta tempat untuk mewujudkan iklim persekitaran yang kondusif dan sejahtera kepada semua penumpang (guru/penuntut). Kekotoran bermaksud sampah sarap dan debu yang dihasilkan melalui aktiviti penumpang atau penuntut seperti pembuangan sisa-sisa makanan, kotak atau botol makanan dan minuman, kekotoran debu, tumpahan atau titisan air serta minyak, tanah, dan najis. Kebersihan ini juga merangkumi pencemaran udara seperti bau, asap, dan lain-lain yang tidak segar / menyenangkan kepada para penumpang, pemandu, dan pemeriksa.



## INFRASTRUKTUR

Perkhidmatan pengangkutan ini terbahagi kepada 2 bahagian iaitu Perkhidmatan Pengangkutan Darat dan Perkhidmatan Pengangkutan melalui Air / Laut. Perkhidmatan pengangkutan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

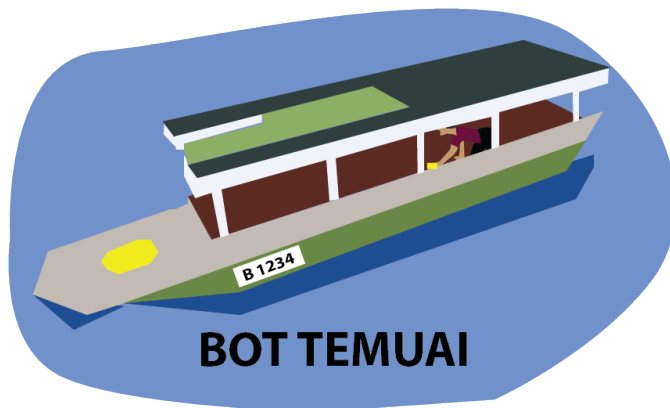
### (I) Kenderaan melalui darat:

- Bas sekolah
- Bas Mini / Van
- Pacuan empat roda
- Kereta saloon

### (II) Kenderaan melalui air / laut:

- Perahu Temuai
- Perahu laju (speedboat)
- Perahu tambang

Kedua-dua kenderaan ini pengangkutan yang sering digunakan untuk menghantar pelajar-pelajar dan warga Kementerian Pendidikan ke tempat tujuan destinasi masing-masing. Sehubungan dengan itu kebersihan yang dimaksudkan kepada pengangkutan ini merangkumi kebersihan pada bahagian luar dan dalam kenderaan tersebut.



### Kenderaan Darat:

Kebersihan bahagian luar kenderaan darat yang dimaksudkan ialah seperti cermin depan, belakang jendela, setiap lampu, tayar, dan rim, badan kenderaan, dan bumper serta pada bahagian bawah kenderaan.

Kebersihan bahagian ruang dalam kenderaan yang dimaksudkan ialah seperti pintu utama kenderaan, pintu kecemasan, pintu pemandu, tempat laluan dalam kenderaan (bas), kerusi, tempat pemegangan tangan para penumpang, kawasan pemandu, konduktor bas, termasuk panel meter, steering, lapik kaki, dan cermin pandangan belakang.

### Kenderaan Air:

Manakala kebersihan bahagian kenderaan melalui air yang dimaksudkan ialah kebersihan keseluruhan badan dan rangka perahu seperti tempat laluan caruk perahu hingga ke tempat duduk penumpang, kerusi tempat duduk termasuk bahagian sandar dan tempat berpegang, ruang dalam perahu, lantai perahu, bahagian atap, tempat penyimpanan ruang minyak perahu, bahagian ruang caruk, dan pada tempat belakang perahu serta tingkap / jendela dan pintu perahu jika berkenaan. Kebersihan ini juga menjurus dan merangkumi kepada peralatan dan kemudahan-kemudahan yang dikehendaki seperti sauh, tali depan dan belakang, pengayuh / dayung, lampu perahu (*Anchor light, Green Light, Red light* dan *spotlight*), jaket keselamatan, alat pemadam api, peralatan pertolongan cemas (*first aid*), *tools box*, enjin perahu, hos, dan tangki minyak.

## PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN KEBERSIHAN

Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan hendaklah melantik pengawas bagi mengawal aktiviti pemeliharaan dan pemantauan kebersihan kenderaan tersebut mengikut jadual atau kekerapan yang telah ditetapkan. Bagi mengawas kebersihan kenderaan, pemandu adalah dipertanggungjawabkan untuk melaksanakan perkara-perkara berikut :-

- Pemandu kenderaan memastikan kebersihan kenderaan sebelum dan selepas setiap perkhidmatan pengangkutan.
- Pemandu memastikan semua sistem utama kenderaan berfungsi dan berkeadaan baik sebelum penggunaan perkhidmatan pengangkutan seperti enjin, sistem brek, semua lampu dan lampu signal, wiper cermin, pintu utama, pintu kecemasan, dan semua bunga tayar.
- Pemandu hendaklah menghantar atau membawa kenderaan tersebut ke bengkel bagi kerja-kerja pemeliharaan mengikut jadual yang telah ditetapkan seperti jadual harian, mingguan, bulanan, setiap 6 bulan, dan tahunan.
- Memastikan kenderaan dibersihkan pada setiap hari ataupun mengikut kekerapan yang diperlukan.
- Pastikan tempat turun naik (*landing platform*) bersih dan tidak licin bagi menjaga keselamatan dan kesihatan pengguna.
- Pemandu hendaklah menghantar atau membawa kenderaan tersebut ke bengkel pencuci kenderaan atau melaksanakan kerja-kerja kebersihan di dalam bengkel pejabat dengan menyediakan kelengkapan dan alat-alat pencuci kenderaan yang bersesuaian seperti berikut:
  - Air paip yang bersih dan hos serta tangki air.
  - *High pressure pump set*.
  - Mesin Penyedut / *Vacuum Cleaner*.

- Kain pengelap.
- Span untuk kerja-kerja mengelap dan meratakan kebersihan pada setiap sudut dan lapisan permukaan.
- Syampu khas.
- Alat penjagaan dan pengilat peralatan dan kelengkapan kenderaan yang bersesuaian.
- Alat pewangi dalam ruang kenderaan.

## TATACARA PENGENDALIAN KEBERSIHAN

- Ke arah mengekalkan kebersihan dan mempamerkan suasana kenderaan kelihatan kondusif yang berterusan pihak Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan hendaklah menyediakan program jadual kebersihan dan rekod catatan.
- Memastikan setiap pemandu dan konduktor bas / pencaruk perahu membuat kerja-kerja kebersihan mengikut program jadual kebersihan yang ditetapkan atau kekerapan yang diperlukan.
- Memastikan setiap pemandu dan konduktor bas/ pencaruk perahu membuat rekod catatan kerja-kerja kebersihan yang telah dilaksanakan.
- Memastikan setiap pemandu dan konduktor bas / pencaruk perahu menyimpan alat-alat kebersihan yang mencukupi serta tersimpan di tempat yang khas dan selamat.
- Pengawas dan pihak sekolah sentiasa membuat pemeriksaan bagi memastikan kebersihan bas / perahu sentiasa terkawal mengikut program jadual atau kekerapan yang diperlukan.
- Pengawas dan pihak sekolah sentiasa membuat pemeriksaan bagi memastikan alat-alat kelengkapan dan keselamatan sentiasa rapi dalam simpanan dan selamat serta mudah untuk digunakan jika diperlukan.

- Pengawas dan pihak sekolah hendaklah menyemak rekod catatan kerja-kerja kebersihan dan kerja-kerja pemeliharaan yang dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

## PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) (iv) PENGHAPUSAN

### DEFINISI

Dalam penyediaan SOP Kebersihan Barang-Barang Penghapusan terbahagi kepada tiga ketagori iaitu Harta Benda Kerajaan, Harta Benda bukan kerajaan (seperti wakaf, derma, sedekah dll), dan Meroboh Bangunan Kerajaan. Penghapusan Harta Benda Kerajaan bermaksud barang-barang harta benda kerajaan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan yang telah diterima dan dicatat dalam *rekod stock book* telah dan atau didapati mengalami kerosakan, yang usang, yang tidak boleh dibaik pulih, yang tidak jimat / ekonomi untuk dibaik pulih, dan tidak digunakan lagi. Dalam masa yang sama Harta Benda Kerajaan tersebut hendak dibuat penghapusan melalui proses-proses tertentu dengan berlandaskan Peraturan Kewangan 1983 bagi menambahkan keceriaan dan sistem kebersihan persekitaran kawasan.

Pelupusan harta benda kerajaan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan yang dihadapkan bagi tindakan penghapusan daripada kira-kira telah diberi tanggungjawab kepada ketua-ketua jabatan, pengetua-pengetua institusi pengajian tinggi, pengetua-pengetua Maktab, pengetua dan guru besar sekolah masing-masing sepertimana yang terkandung dalam Peraturan Kewangan (FR 501).

## INFRASTRUKTUR

### Penyediaan Tapak Penyimpanan Barang-Barang untuk Penghapusan

Penyediaan Infrastruktur tapak penyimpanan barang-barang untuk penghapusan yang bersesuaian hendaklah melengkapi asas keperluan bagi keselamatan dan kesejahteraan serta pemudah cara kepada semua warga dan pengguna seperti berikut:

- Mudah dan selamat untuk melakukan penghantaran dan pemunggahan bagi setiap pengguna.
- Mudah dan selamat untuk laluan kakitangan pekerja dan kenderaan yang melaksanakan operasi penghantaran dan pemindahan barang-barang.
- Barang-barang terlindung daripada kemerosotan kualiti dan terkawal daripada dimasuki oleh orang yang tidak berkepentingan atau terdedah kepada pembiakan serangga dan binatang pemusnah.
- Mudah untuk melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan kebersihan dan pemeriksaan barang-barang.
- Reka bentuk bangunan yang kukuh serta mempunyai lot-lot atau tempat pengasingan barang-barang mengikut kategori.
- Selamat dan terpelihara daripada kemungkinan terjadinya kebakaran dan kemalangan.
- Mempunyai sistem pendawaian api elektrik untuk bekalan lampu dan pemasangan switch serta plug bagi keperluan asas.
- Mempunyai *ventilation* yang mencukupi bagi membolehkan keluar masuk udara segar.
- Kenal pasti sistem pencegahan kebakaran bangunan stor.

### Penempatan Lokasi Stor Bangunan Penghapusan

Ke arah sistem pengendalian barang-barang penghapusan yang sempurna, memerlukan tempat penempatan dan kawasan yang khas serta bersesuaian bagi memudah cara setiap penyimpanan untuk penelitian dan membuat pemeriksaan serta pemunggaran bagi acara aktiviti pengelupusan, lelong dan sebagainya. Perkara ini adalah termasuk juga lokasi dan kawasan penempatan tapak yang tepat (*accessibility*) dan bersesuaian lagi strategik kepada pengguna baik dari segi penyimpanan mahupun pemindahan.

### Pengasingan Barang-barang Penghapusan

Setiap barang harta benda kerajaan yang hendak dibuat pelupusan atau yang tidak digunakan lagi ialah tanggungjawab pihak sekolah atau jabatan berkenaan menyempurnakan barang-barang tersebut untuk disimpan dalam keadaan selamat dan terkawal serta disusun mengikut '**LOT**' masing-masing seperti kategori berikut:

- 1) Kategori barang harta benda kerajaan yang dipohonkan penghapusan.
- 2) Kategori barang harta benda kerajaan yang sudah mendapat pemeriksaan teknikal (TIR).
- 3) Kategori barang harta benda kerajaan yang mendapat kebenaran Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan.

### TATACARA PENYEDIAAN KEBERSIHAN TEMPAT STOR BANGUNAN PENGHAPUSAN

Untuk mematuhi Peraturan Kewangan 1983, penghapusan harta benda Kerajaan dibawah kawalan Kementerian Pendidikan ini hendaklah melalui dan mendapat beberapa proses serta sistem



penyusunan yang rapi bagi memudahkan pelaksanaan pemantauan semasa pemeriksaan penghapusan harta benda kerajaan seperti berikut:

### Peringkat Sekolah:

- Pihak Sekolah mestilah menyediakan buku inventori terhadap penerimaan barang-barang harta benda Kerajaan yang sentiasa dikemaskinikan sepenuh masa.
- Membuat senarai barang harta Benda Kerajaan yang hendak dihapuskan daripada kira-kira.
- Membuat penyimpanan penyusunan lot bagi pengasingan kepada semua barang harta benda Kerajaan yang hendak dihapuskan mengikut kategori, kuantiti dan produk.
- Menyediakan tapak kawasan penaruhan / stor barang harta benda Kerajaan yang hendak dihapuskan.

- Membuat kawalan terhadap barang harta benda Kerajaan yang hendak dihapuskan daripada dimasuki oleh orang yang tidak berkenaan atau terdedah daripada cuaca panas dan hujan menyebabkan atau membolehkan kualiti barang-barang tersebut susut atau tidak bernilai.
- Menghadapkan permohonan pemeriksaan Teknikal (TIR – *Technical Inspection Report*) bagi senarai barang harta benda Kerajaan berbentuk teknikal untuk dihapuskan kepada agensi-agensi Kerajaan Seperti Jabatan Kerja Raya, Jabatan Teknologi Maklumat, Jabatan Perkhidmatan Elektrik, dan sebagainya.
- Menghadapkan senarai barang harta benda Kerajaan untuk proses penghapusan kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan melalui Unit Penghapusan dari Kira-Kira, Bahagian Kemudahan-Kemudahan.
- Membuat pengelupusan harta benda kerajaan dari kira-kira setelah mendapat kebenaran daripada Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan melalui Unit Penghapusan dari Kira-Kira, Bahagian Kemudahan-Kemudahan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan.

#### **Peringkat Jabatan:**

- Meneliti dokumen permohonan daripada pihak sekolah atau jabatan dan kebenaran pemeriksaan teknikal daripada agensi kerajaan yang berkenaan.
- Membuat lawatan ke tapak penyimpanan / stor barang harta benda Kerajaan ke Sekolah untuk pemeriksaan dan pengesahan setiap permohonan.
- Membuat proses pemeriksaan dan pengesahan harta benda Kerajaan yang hendak dibuat pengelupusan.
- Membuat semak terhadap harta benda Kerajaan yang hendak dibuat pengelupusan bagi mengesahkan barang-barang tersebut adalah selaras dengan catatan yang terkandung

didalam *rekod stock book* yang ada.

- Permohonan sekolah atau jabatan dihadapkan kepada Pengerusi Jawatankuasa Penghapusan Kira-Kira, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan untuk kebenaran proses lanjut kepada Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan.
- Menghadapkan proses penghapusan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan untuk nasihat dan kebenaran proses pelupusan.
- Memeriksa dan mengesahkan senarai barang penghapusan yang mendapat kebenaran daripada Lembaga Pemeriksa Tetap, Kementerian Kewangan untuk aktiviti lelong atau tawaran.
- Proses tawaran untuk pengeluaran iklan ke dalam akhbar Pelita Brunei dan proses perlantikan serta kebenaran kepada syarikat yang berjaya.
- Membuat pemeriksaan dan pengesahan bagi kerja-kerja Pelupusan harta benda Kerajaan daripada Unit Penghapusan dan Kira-Kira telah selesai dan sempurna dilaksanakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- Pengesahan surat akuan proses penghapusan dari Unit Penghapusan dan Kira-Kira selesai dilaksanakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan, Juru Audit Agung, Jurukira Agung, dan Pengerusi Lembaga Pemeriksa Tetap.

## 4. LANGKAH KAWALAN

Di dalam memastikan tahap kebersihan yang ditunjukkan oleh Kementerian Pendidikan adalah menepati piawaian, beberapa langkah kawalan telah dikenal pasti dalam memastikan SOP ini dipatuhi oleh pihak-pihak berkenaan seperti berikut:-

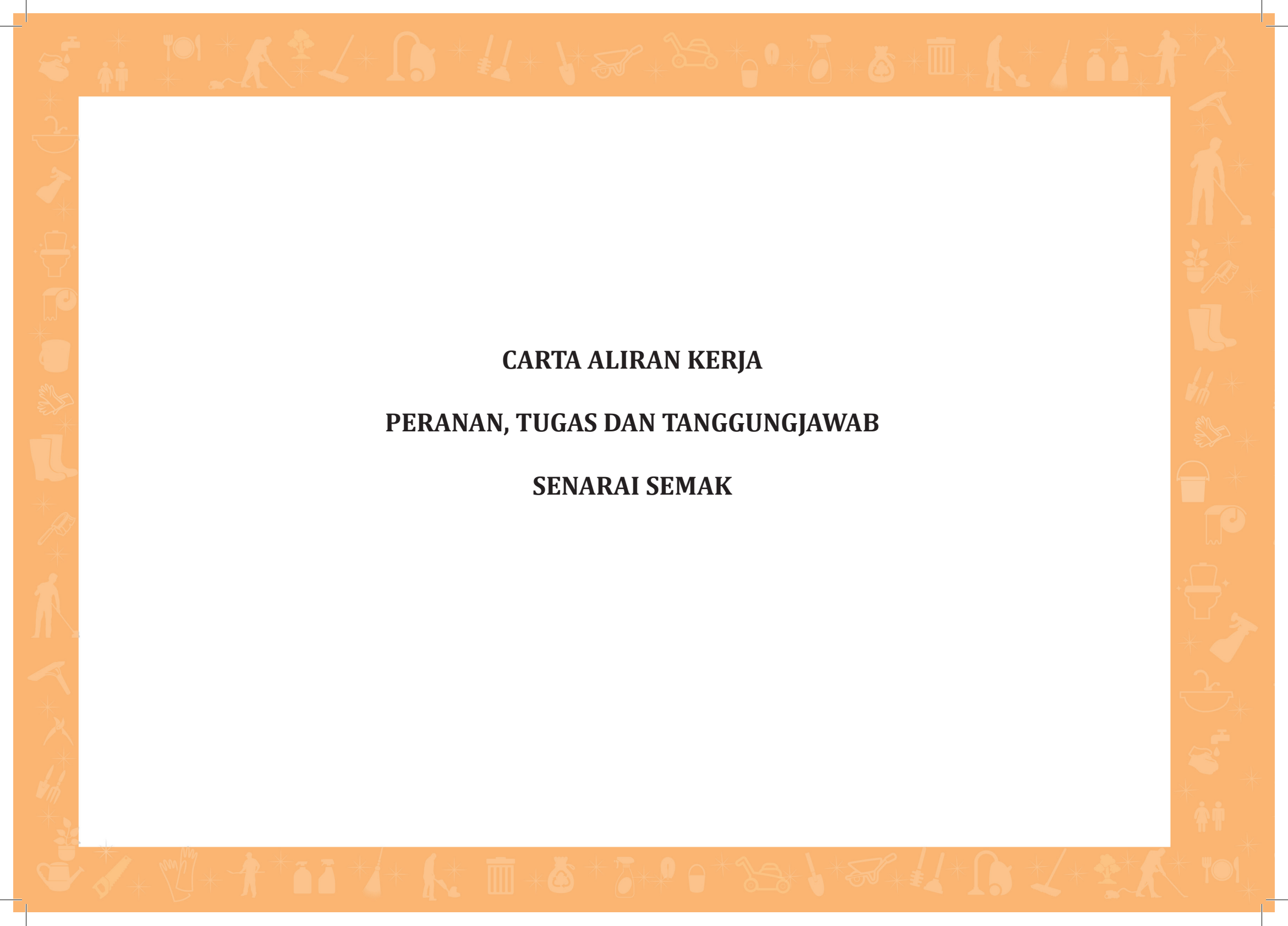
- Melaksanakan Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)  
Sekolah dan pejabat melalui *HSSE officer* yang dilantik hendaklah menyediakan penilaian risiko yang menjurus ke arah enam (6) fokus utama isu-isu kebersihan dalam memastikan pengawalan kebersihan serta keselamatan kepada komuniti Kementerian Pendidikan termasuk harta benda kerajaan adalah terjamin. Setelah risiko dikenal pasti, langkah kawalan bagi mengawal risiko tersebut hendaklah diambil bagi membentuk tindakan pencegahan kemalangan yang sewajarnya dilakukan.
- Latihan  
Kakitangan seperti tukang kebun, pembersih, dan buruh hendaklah diberikan latihan bagi melaksanakan kerja-kerja kebersihan seperti yang digariskan di dalam SOP ini. Latihan ini akan membantu kakitangan berkenaan dalam mencapai tahap piawaian yang dikehendaki oleh Kementerian Pendidikan dalam isu kebersihan. Latihan yang akan dikenal pasti dapat meningkatkan kapasiti kakitangan berkenaan adalah seperti berikut:-
  - Latihan Induksi / *Refresher Course*
    - ✓ Kakitangan yang berkenaan seperti tukang kebun, pembersih dan buruh hendaklah diberikan latihan induksi bagi memastikan pekerja tersebut memahami SOP ini dan mengaplikasikannya di dalam pekerjaan seharian. Kakitangan yang kurang berpengetahuan

dan kurang kompeten di dalam melaksanakan kerja-kerja pembersihan yang digariskan di dalam SOP ini, hendaklah dilatih semula agar kemahiran dan pengetahuan kakitangan berkenaan menepati piawaian Kementerian Pendidikan.

- Audit  
Bagi memastikan pelaksanaan aktiviti kerja yang dijalankan mengikut SOP berjalan dengan lancar dan berkesan, penilaian dan pemantauan yang berterusan terhadap tahap kebersihan hendaklah dilaksanakan. Perkara ini penting bagi mengenal pasti sebarang ketidakpatuhan di dalam SOP yang telah disediakan. Tatacara pengauditan yang dikenal pasti adalah seperti berikut:-
  - Audit Dalaman
    - ✓ Melaksanakan pemantauan yang berterusan menerusi senarai semak yang disediakan bagi memastikan kerja-kerja kebersihan yang dilaksanakan mematuhi piawaian.
    - ✓ Mengadakan mesyuarat secara bulanan bagi membincangkan isu-isu kebersihan.
    - ✓ Menghadapkan laporan ke Bahagian HSSE (ketidakpatuhan, langkah kawalan, kekerapan pemantauan dilaksanakan).
    - ✓ Melaksanakan pemeriksaan secara rawak.
  - Audit Luaran
    - ✓ Pihak yang berkepentingan seperti Bahagian HSSE, Institusi Pengajian Tinggi (IPT), Kementerian Kesihatan, Kementerian Pembangunan, Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri, dan lain-lain yang dilantik sebagai *auditor* menjalankan pengauditan.

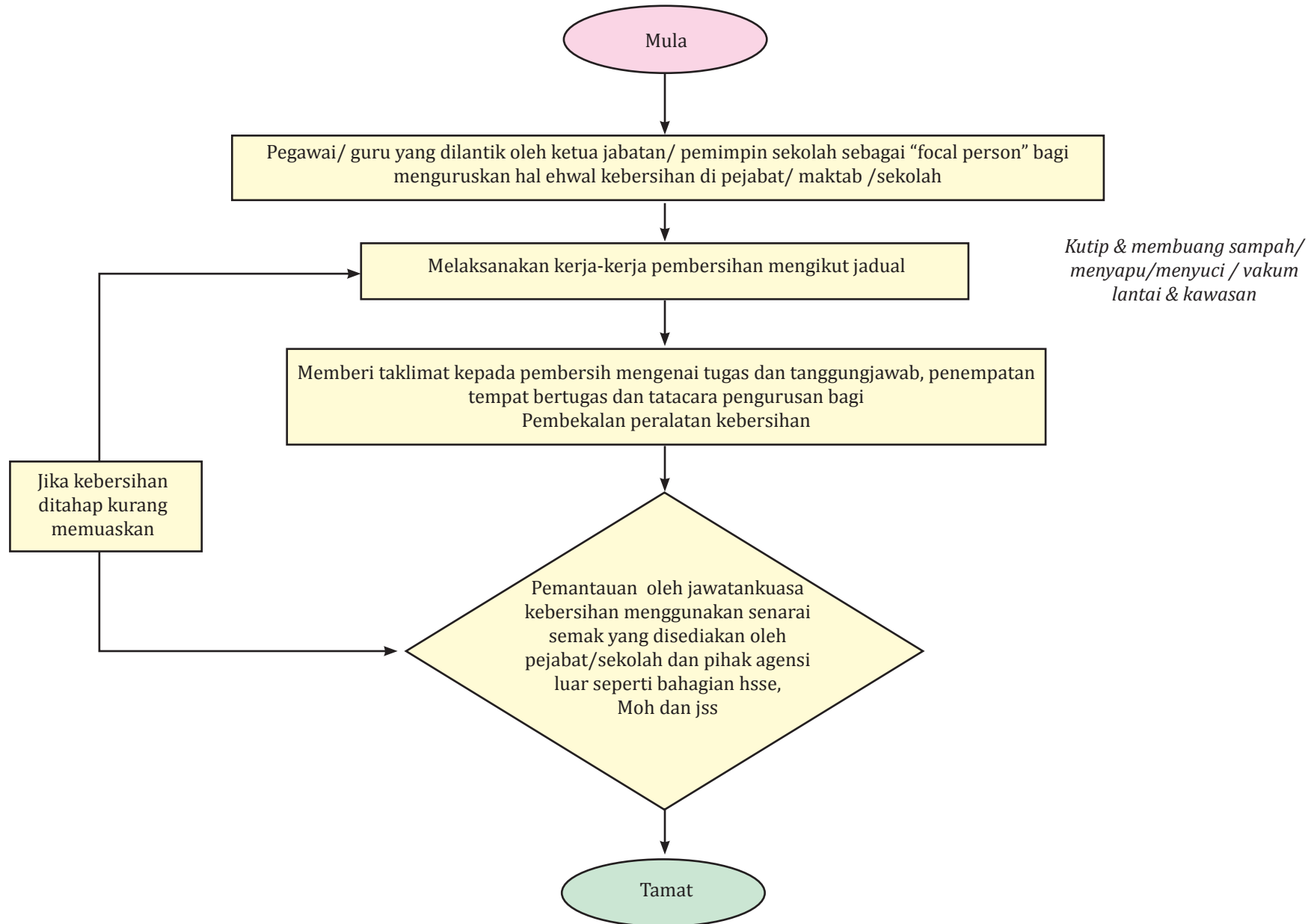
### Rujukan:

1. **John Wargo. 2004.** The Physical School Environment. Geneva. World Health Organisation.
2. **HACCP Based Standard Operating Procedures (SOP). 2001.** Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP) Based Standard Operating Procedures (SOP) 2001. Arkansas Department of Education, United States of America.
3. **Nota Taklimat Penghapusan dan Pelupusan dari Kira-Kira. Disember 2009.** Kementerian Kewangan. Brunei.



**CARTA ALIRAN KERJA**  
**PERANAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**  
**SENARAI SEMAK**

## KEBERSIHAN PRASARANA PEJABAT / MAKTAB / SEKOLAH



## RINGKASAN PEMBAHAGIAN KERJA TUGAS KEBERSIHAN DI PRASARANA PEJABAT / SEKOLAH

PELAKSANA/ PETUGAS	PERANAN/TUGAS
Ketua Pejabat/ Pengetua /Guru Besar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam pengurusan, pengendalian dan pengawalan semua aspek isu kebersihan di tempat ianya di tugaskan.</li> <li>2. Melantik jawatankuasa yang terdiri dari pegawai-pegawai / guru-guru yang dapat menyelaras dan memantau kerja-kerja pembersihan dengan pembersih.</li> <li>3. Menyediakan pembahagian tugas bagi para pembersih (jika lebih dari satu) dari segi pembahagian kawasan pejabat / sekolah.</li> <li>4. Menyediakan jadual kerja pembersihan mengikut kesesuaian masa, kekerapan dan keperluan pejabat / sekolah.</li> </ol>
Jawatankuasa Hal Ehwal Kebersihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab bagi menyelaras dalam hal ehwal kebersihan di pejabat / sekolah.</li> <li>2. Menyediakan modus operandi bagi pelaksanaan dan pemantauan kerja-kerja pembersihan.</li> <li>3. Memastikan semua kerja pembersihan dilaksanakan selaras dengan jadual dan keperluan pejabat / sekolah.</li> <li>4. Melaporkan kepada Ketua / Pengetua / Guru Besar dan agensi-agensi lain jika timbul isu-isu kebersihan yang di luar kawalan atau bidang kuasanya.</li> <li>5. Menyediakan catitan jadual untuk pembersih.</li> </ol>
Pembersih	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab melaksanakan pembersihan di Pejabat/ sekolah luar dan dalam.</li> <li>2. Membuang sampah sarap, membersihkan cermin dan meja serta mengemas bilik di tempat bertugas.</li> <li>3. Melaporkan sebarang kerosakkan yang terdapat di tempat bertugas .</li> <li>4. Menjaga peralatan kebersihan dan menggunakannya dengan cermat.</li> <li>5. Bersedia menerima arahan yang diarahkan oleh Ketua dari masa kesemasa.</li> <li>6. Mengisi jadual catatan pelaksanaan kebersihan setelah selesai dijalankan.</li> </ol>
Bahagian HSSE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemeriksaan, penilaian dan pemantauan aspek kebersihan di pejabat /sekolah.</li> <li>2. Mencadangkan pembaikan kebersihan dan kerja-kerja pembaikan segera dan awal mengikut tindakan yang bersesuaian dalam jangka pendek dan apa jua tindakan lanjutan yang diperlukan dalam jangka masa sederhana /panjang.</li> </ol>
Bahagian lain :	<p>Jabatan sekolah-sekolah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima aduan mengenai bantuan dalam aspek kebersihan seperti membekal alat-alat kebersihan.</li> <li>• Membuat lawatan ke pejabat / sekolah dan memastikan kebersihan sentiasa dikawal dan terjamin.</li> </ul> <p>JPPE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lawatan ke pejabat/ sekolah untuk mengenal pasti kerosakan yang dilaporkan dan melaksanakan kerja-kerja pembaikan dengan segera.</li> </ul> <p>Perkhidmatan Kesihatan Awam, Kementerian Kesihatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat pemeriksaan dan laporan mengenai kebersihan yang telah melibatkan pejabat/sekolah contohnya: kebersihan bangunan ,persekitaran, longkang dan sebagainya.</li> </ul>

## SENARAI SEMAK TINDAKAN: PEMBERSIHAN DI PRASARANA PEJABAT/SEKOLAH

Pejabat/ Sekolah: \_\_\_\_\_

Lokasi: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

1	Kebersihan fizikal (Bilik, Verandah, Tangga)	Perlaksanaan		Catatan
		sudah	belum	
a.	Lantai (Jubin, Kapet, simen)			
b.	Dinding			
c.	Longkang			
d.	Ceiling			
e.	Cermin dan Tingkap			
f.	Kipas / Exhaust Fan			
g.	Meja dan Kerusi			
h.	Longkang			

2	Peralatan Kebersihan	Ada	Tidak	Catatan
a.	Sabun			
b.	Mop			
c.	Penyapu dan Penyiut			
d.	Tong Sampah			
e.	Vacuum			
f.	Tissue Tandas			

3	Pekerja	Ya	Tidak	Catatan
a.	Kebersihan Diri			
b.	Pakaian : penutup kepala			
c.	Pakaian : apron			
d.	Kasut Bersesuaian			

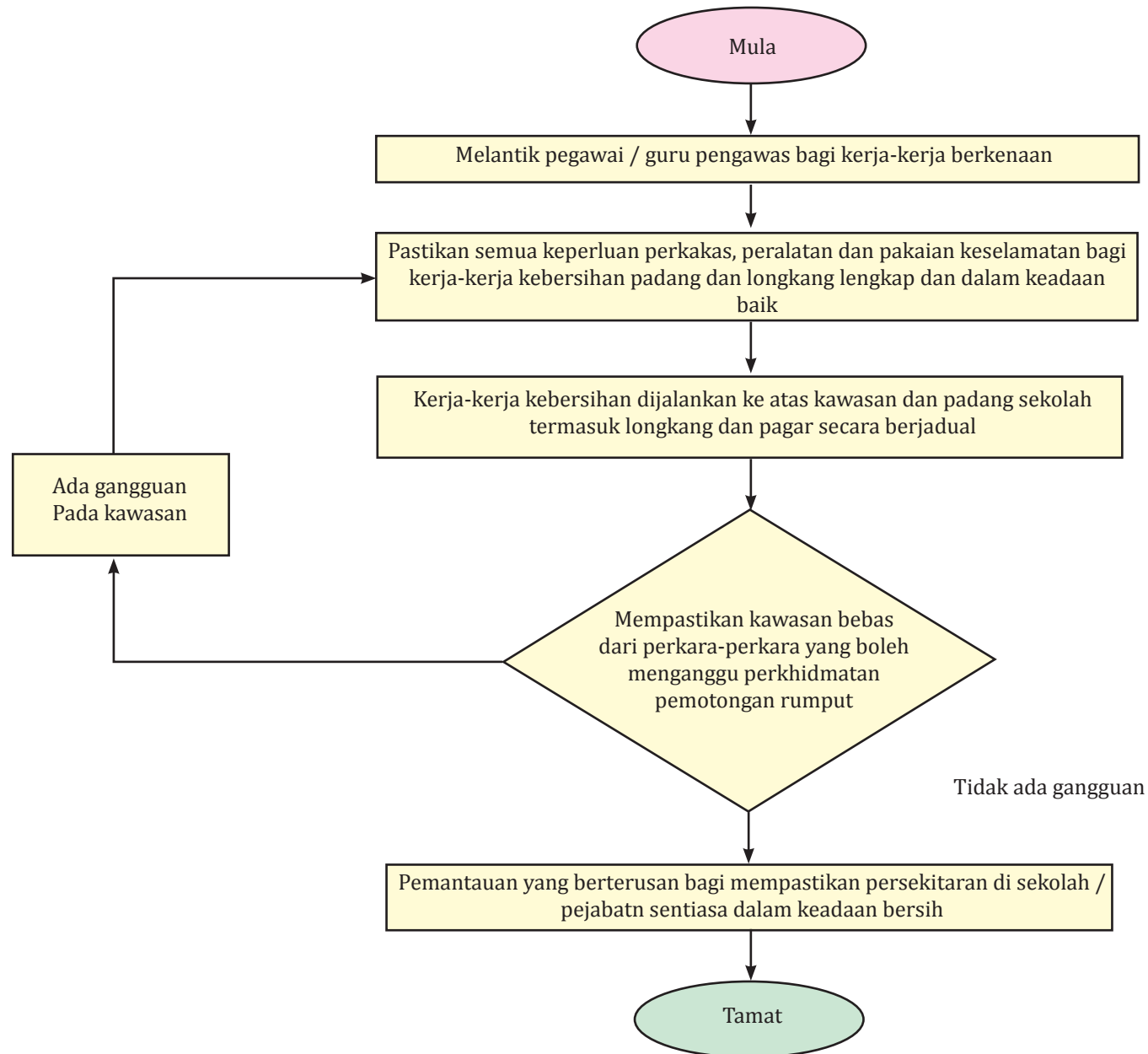
4	Pengurusan Peralatan tandas	Baik	Rosak	Catatan
a.	Sinki			
b.	Mangkuk Tandas			
c.	Cermin			
d.	Exhaust Fan			
e.	Pintu			
f.	Paip Air (tap water)			
g.	Hose Air			

Diperiksa oleh: \_\_\_\_\_ Disahkan oleh: \_\_\_\_\_

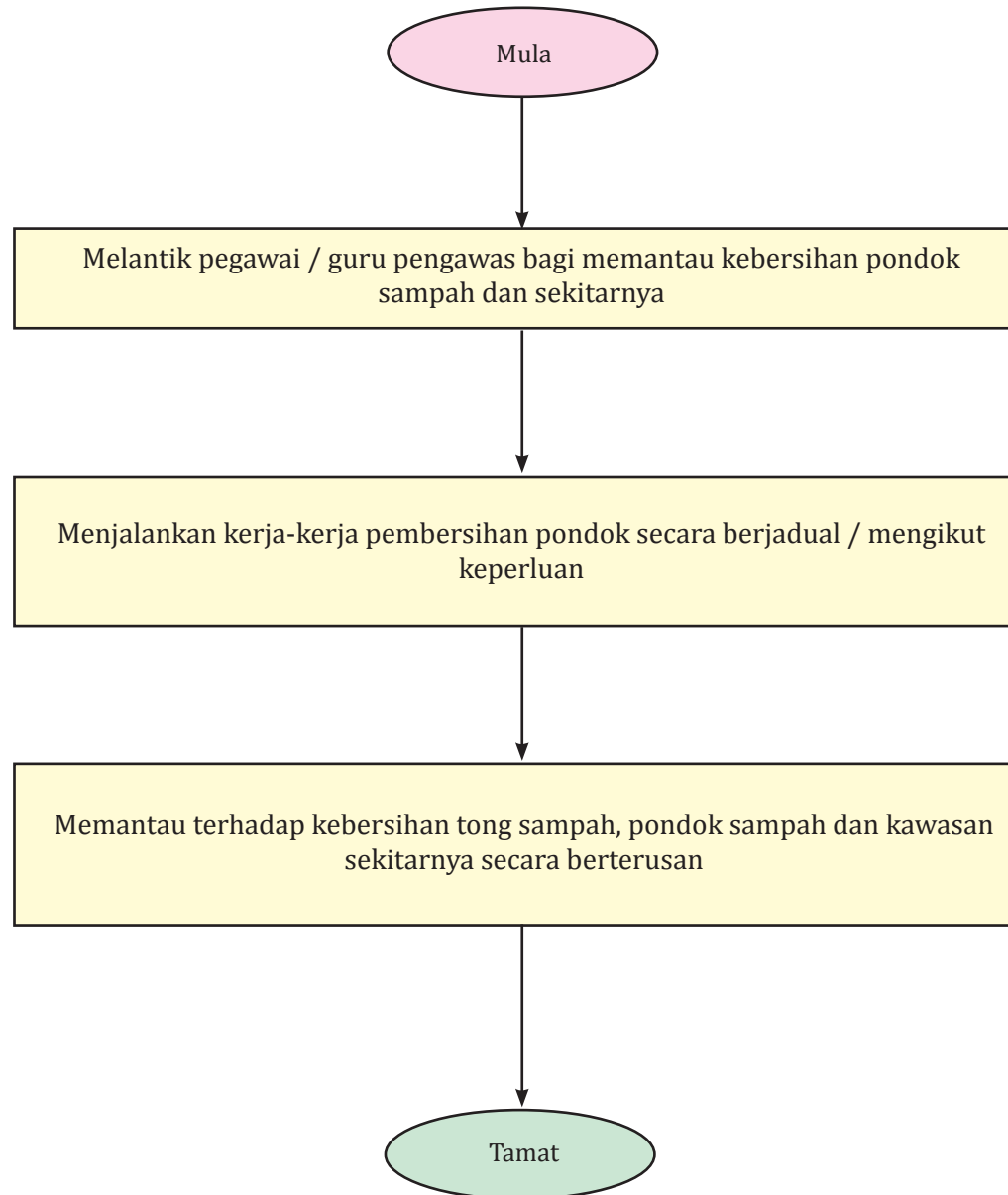
Jawatan: \_\_\_\_\_ Jawatan: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_

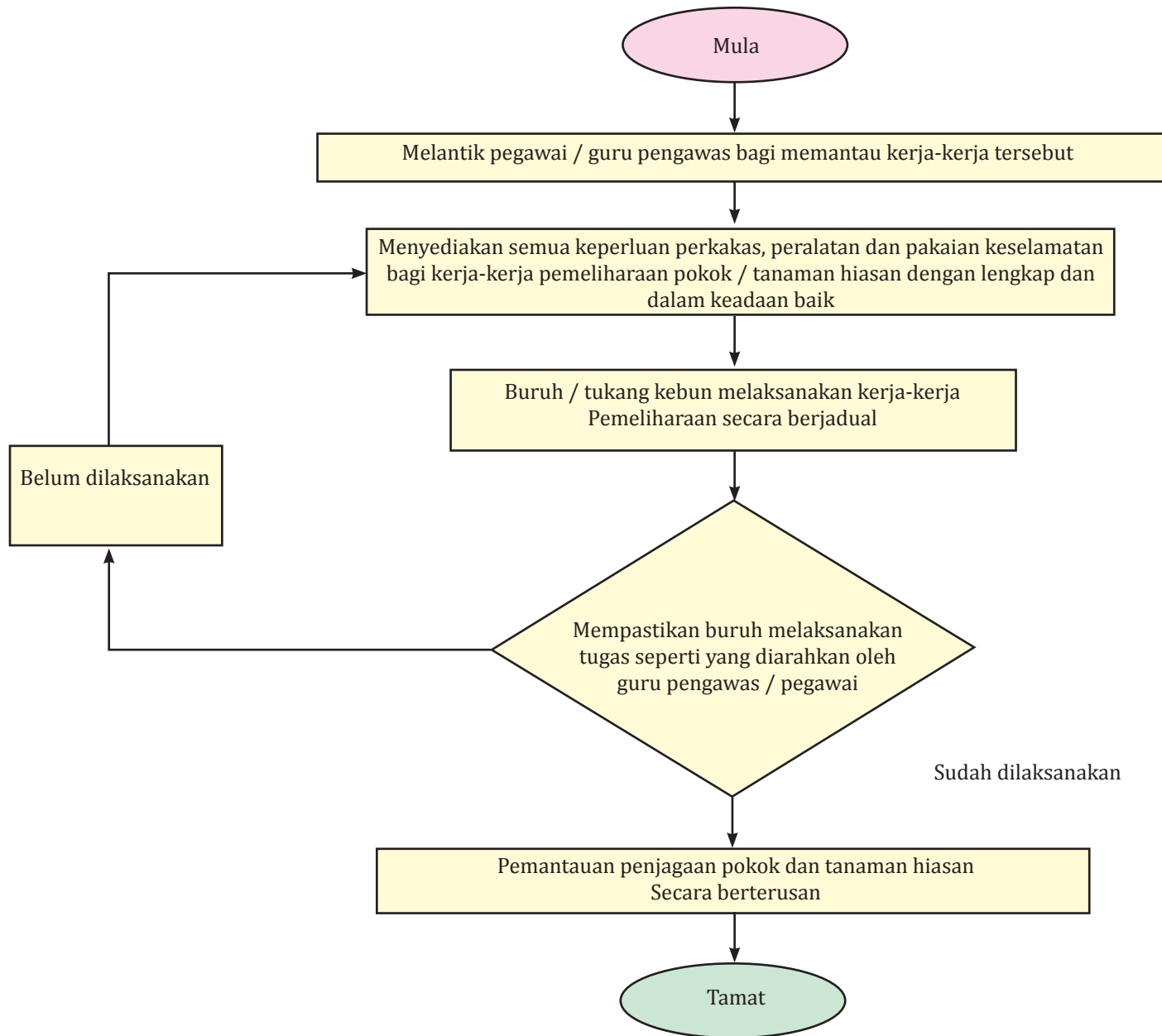
## KEBERSIHAN KAWASAN PERSEKITARAN DI SEKOLAH / PEJABAT (PADANG DAN LONGKANG)



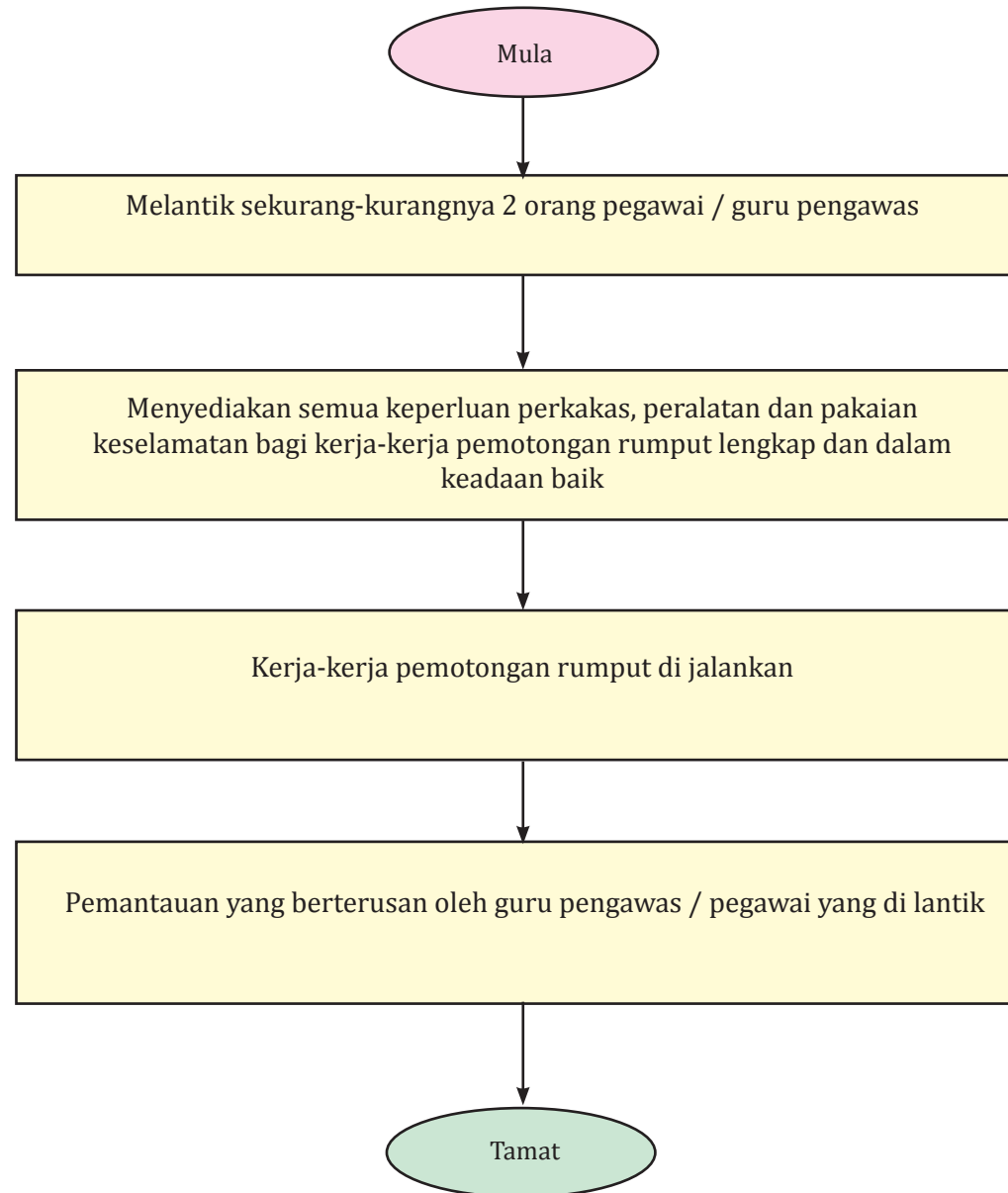
## KEBERSIHAN TONG SAMPAH, PONDOK SAMPAH DAN KAWASAN SEKITARNYA



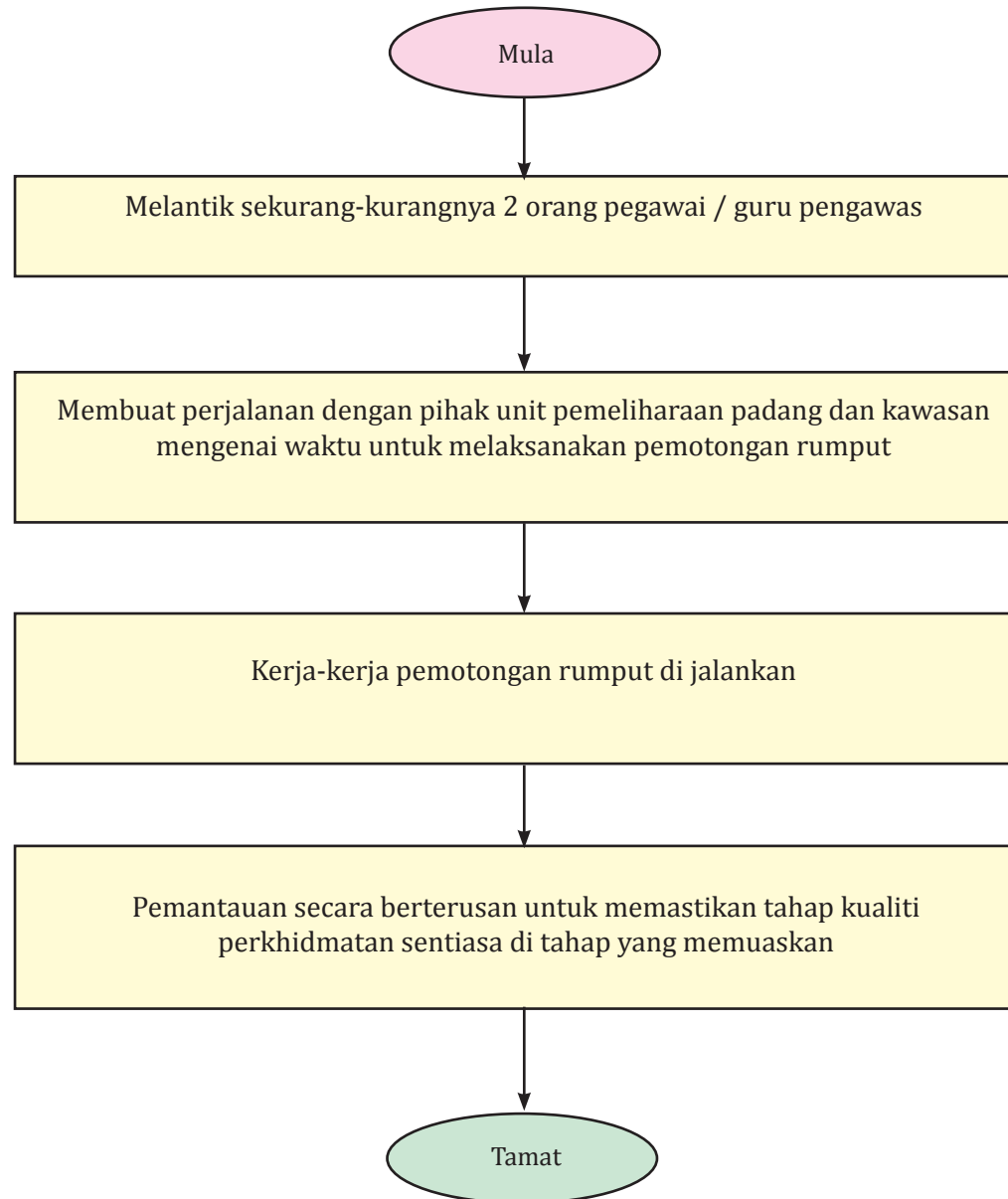
## PENJAGAAN POKOK / TANAMAN HIASAN



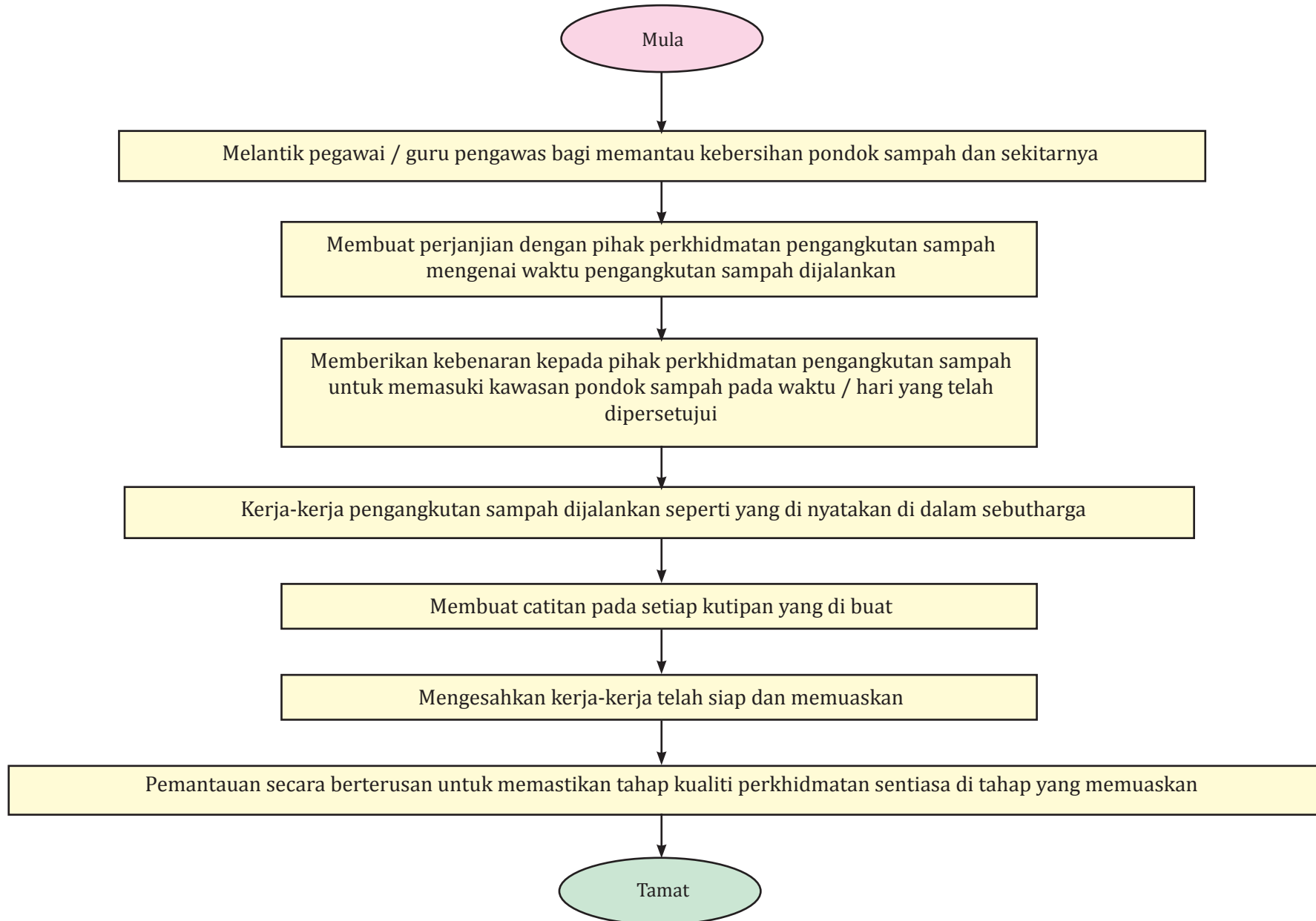
## PEMANTAUAN PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT SECARA 'IN-HOUSE'



## PEMANTAUAN PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT BERKONTRAK



## PEMANTAUAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN DAN PEMBUANGAN SAMPAH (UPPK)



### PEMANTAUAN PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT (BERKONTRAK / *IN-HOUSE*)

* PELAKSANA / PETUGAS	PERANAN / TUGAS
Guru Besar / Pengetua / Ketua Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai / Guru Pengawas bagi memantau perkhidmatan pemotongan rumput yang di kendalikan secara <i>in-house</i> atau berkontrak.</li> </ol>
* Pegawai / Guru Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan keperluan seperti perkakas / mesin / pakaian keselamatan kepada pekerja tenaga kerja bantu (buruh / pembersih / tukang kebun).</li> <li>2. Membuat persetujuan dengan pengawas UPPK mengenai waktu untuk melaksanakan pemotongan rumput bagi perkhidmatan berkontrak.</li> <li>3. Membuat catitan pada setiap pemotongan rumput yang di buat oleh Syarikat yang di lantik.</li> <li>4. Memaklumkan kepada pengawas UPPK pada hari perkhidmatan dilaksanakan bagi kerja-kerja yang kurang memuaskan.</li> </ol>
* Syarikat yang dilantik oleh UPPK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan pekerja sentiasa mengutamakan keselamatan semasa menjalankan perkhidmatan pemotongan rumput.</li> <li>2. Melaksanakan perkhidmatan pemotongan rumput mengikut skop kerja dan syarat-syarat yang terkandung dalam dokumen sebutharga.</li> </ol>
* Pengawas UPPK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawas syarikat yang di lantik sepanjang kerja-kerja pemotongan rumput dilaksanakan.</li> <li>2. Membuat arahan kerja ulangan begi kerja-kerja yang kurang memuaskan.</li> <li>3. Membuat penilaian selepas kerja-kerja dilaksanakan.</li> <li>4. Mengadakan pemantauan secara berkala bagi memastikan tahap kebersihan sentiasa terjamin.</li> </ol>

## KEBERSIHAN KAWASAN PERSEKITARAN DI SEKOLAH DAN PEJABAT

PELAKSANA / PETUGAS	PERANAN / TUGAS
Guru Besar / Pengetua / Ketua Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai / Guru Pengawas bagi memantau pelaksanaan kerja-kerja kebersihan kawasan persekitaran di sekolah / pejabat.</li> <li>2. Mengadakan pemantauan secara berkala bagi memastikan tahap kebersihan sentiasa terjamin.</li> </ol>
Pegawai / Guru Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kerja-kerja sentiasa dilaksanakan dengan selamat, sempurna dan mengikut jadual.</li> <li>2. Memastikan peralatan bagi kerja-kerja pembersihan kawasan mencukupi.</li> <li>3. Memastikan kakitangan yang mengendalikan kerja-kerja pembersihan dilengkapi dengan pakaian dan peralatan keselamatan.</li> <li>4. Memastikan kawasan sekolah bebas daripada sebarang perkara-perkara yang mengganggu perkhidmatan pemotongan rumput.</li> </ol>
Buruh / Tukang Kebun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai / Guru Pengawas dengan selamat, sempurna mengikut bidang tugas dan keperluan / jadual yang telah ditetapkan.</li> </ol>

## PENJAGAAN POKOK DAN TANAMAN HIASAN

PELAKSANA / PETUGAS	PERANAN / TUGAS
Guru Besar / Pengetua / Ketua Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai / Guru Pengawas bagi memantau pelaksanaan kerja-kerja penjagaan pokok dan tanaman hiasan.</li> <li>2. Mengadakan pemantauan secara berkala bagi memastikan tahap kebersihan sentiasa ditahap yang memuaskan.</li> <li>3. Memastikan sekolah / pejabat mempunyai seorang buruh / tukang kebun lelaki.</li> </ol>
Pegawai / Guru Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan semua keperluan seperti mesin dan peralatan bagi kerja-kerja pemeliharaan pokok / tanaman hiasan lengkap dan dalam keadaan baik.</li> <li>2. Menyediakan peralatan keselamatan bagi kakitangan yang mengendalikan kerja-kerja tersebut.</li> <li>3. Memastikan kerja-kerja penjagaan pokok dan tanaman hiasan dilaksanakan mengikut jadual / keperluan.</li> </ol>
Buruh / Tukang Kebun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memusnahkan pokok-pokok kecil / tumbuhan liar yang tidak kehendaki yang tumbuh dalam kawasan sekolah dan dalam lingkungan 2 meter dari pagar sekolah secara berterusan.</li> <li>2. Sentiasa membuat pencantasan terhadap pokok-pokok hiasan secara berterusan.</li> <li>3. Mencabut dan membuang daun-daun jenis pokok palma (contoh: pokok kelapa / pinang) yang sudah kering dan gugur ke tempat yang sepatutnya.</li> <li>4. Memastikan jarak pokok-pokok yang baru di tanam tidak kurang 3 meter dari garisan cucuran atap bangunan dan pagar.</li> <li>5. Mencabut / membuang rumput / tanaman liar yang tumbuh pada lingkungan pokok-pokok bunga / hiasan.</li> <li>6. Memelihara pokok-pokok bunga / hiasan / buah dan sebagainya di dalam keadaan kemas, teratur dan tidak terlalu semak.</li> </ol>

## PEMANTAUAN PERKHIDMATAN PEMBUANGAN SAMPAH (UPPK)

PELAKSANA / PETUGAS	PERANAN / TUGAS
Guru Besar / Pengetua / Ketua Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai / Guru Pengawas bagi memantau perkhidmatan pengangkutan sampah yang di kendalikan oleh UPPK.</li> </ol>
Pegawai / Guru Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat persetujuan dengan pihak perkhidmatan pengangkutan sampah mengenai waktu / hari pengangkutan sampah dijalankan.</li> <li>2. Memberikan kebenaran kepada pihak perkhidmatan pengangkutan sampah untuk memasuki kawasan pondok sampah pada waktu / hari yang telah dipersetujui.</li> <li>3. Membuat catitan pada setiap kutipan yang di buat oleh Syarikat yang dilantik.</li> <li>4. Membuat penilaian selepas kutipan sampah yang terakhir pada setiap bulan dan diserahkan kepada UPPK.</li> <li>5. Mempastikan kerja-kerja perkhidmatan pengangkutan dan pembuangan sampah dijalankan mengikut keterangan dan syarat-syarat yang terkandung dalam dokumen sebutharga.</li> <li>6. Melaporkan sebarang masalah berbangkit yang berkaitan dengan perkhidmatan pengangkutan sampah kepada UPPK.</li> </ol>
Syarikat yang dilantik oleh UPPK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meletakkan semula tong-tong sampah di dalam pondok sampah setiap kali selepas pengutipan dan pintu pondok sampah sentiasa di tutup.</li> <li>2. Mengutip sampah 3 kali seminggu.</li> <li>3. Membersihkan pondok sampah sekali sebulan.</li> <li>4. Membuat penyemburan racun.</li> <li>5. Membekalkan tong sampah (seperti yang dinyatakan di dalam sebutharga).</li> </ol>
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan pemantauan secara berkala bagi memastikan tahap kualiti perkhidmatan sentiasa di tahap yang memuaskan.</li> <li>2. Menyelesaikan sebarang masalah berbangkit di antara Pengguna dan Syarikat yang di lantik.</li> </ol>

## KEBERSIHAN TONG SAMPAH, PONDOK SAMPAH DAN KAWASAN SEKITARNYA

PELAKSANA / PETUGAS	PERANAN / TUGAS
Guru Besar / Pengetua / Ketua Pejabat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melantik pegawai / guru pengawas bagi memantau kebersihan pondok sampah dan sekitarnya.</li><li>2. Mengadakan pemantauan secara berkala bagi memastikan tahap kebersihan sentiasa terjamin.</li></ol>
Pegawai / Guru Pengawas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan sekolah / pejabat ada dibekalkan tong sampah yang mencukupi dan dalam berkeadaan baik.</li><li>2. Melatakkkan tong sampah di dalam pondok sampah dan pintu pondok sampah sentiasa di tutup.</li><li>3. Memastikan pondok sampah dikawal dan tidak membenarkan orang awam untuk membuang sampah ke pondok sampah tersebut.</li><li>4. Memastikan pondok sampah sentiasa dibersihkan oleh Syarikat yang dilantik UPPK (sebulan sekali).</li></ol>
Pembersih	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai / Guru Pengawas dengan selamat, sempurna mengikut bidang tugas dan keperluan / jadual yang telah ditetapkan.</li></ol>

## SENARAI SEMAK TINDAKAN: PEMBERSIHAN KAWASAN DI PRASARANA PEJABAT/SEKOLAH

Pejabat/ Sekolah: \_\_\_\_\_

Lokasi: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

1	<b>Pemotongan Rumput Dan Kebersihan Kawasan</b>	Siap	Catatan
a.	Pemotongan rumput		
b.	Membersihkan longkang		
c.	Membuang tumbuhan yang menjalar pada pagar		
d.	Membuang daun pelepah yang kering		

2	<b>Pengangkutan Dan Pembuangan Sampah</b>	Siap	Catatan
a.	Kutipan dibuat 3 kali seminggu		
b.	Plastik sampah dibekalkan		
c.	Tong sampah yang mencukupi		

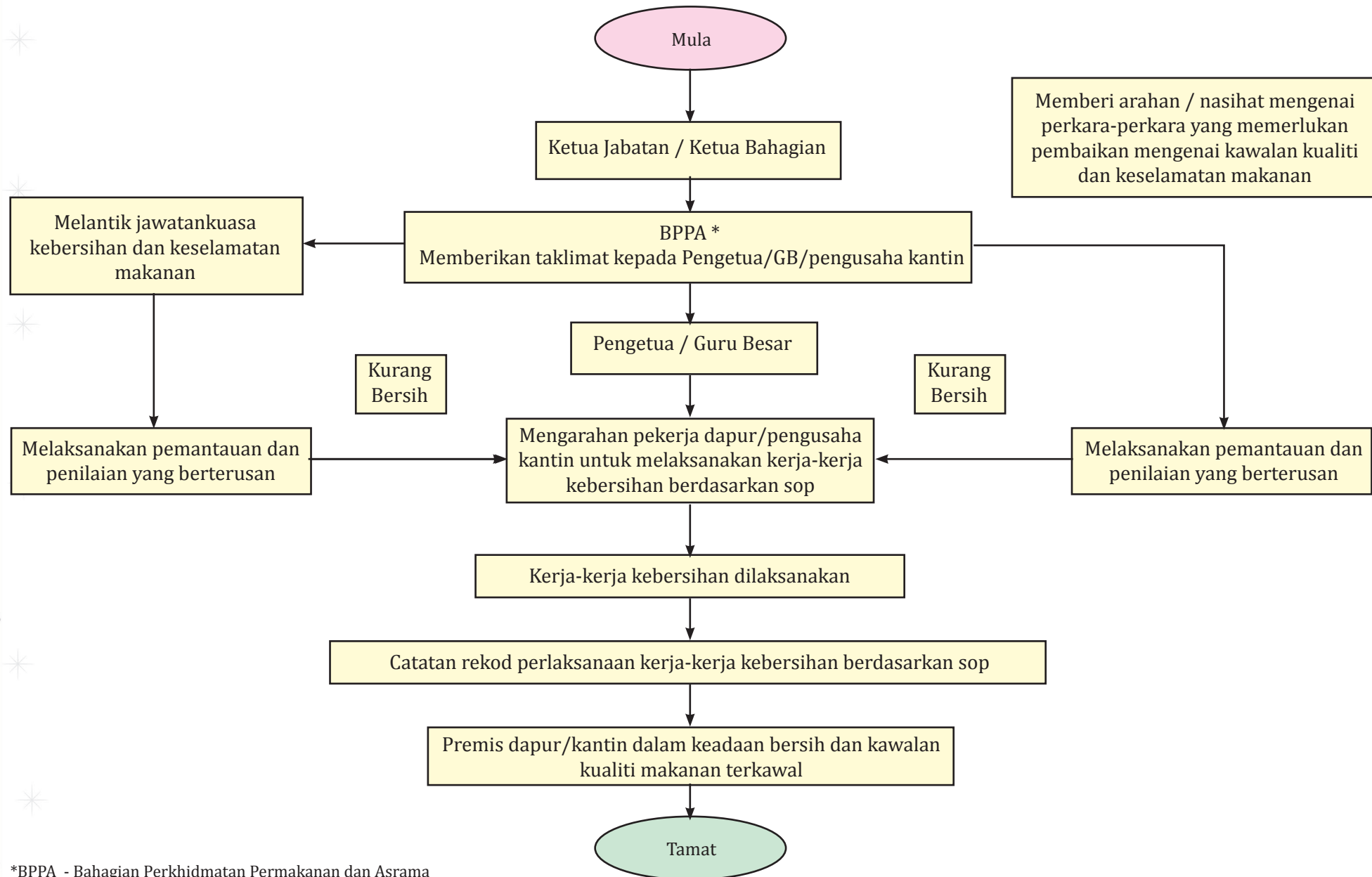
3	<b>Penjagaan Pokok Dan Tanaman Hiasan</b>	Siap	Catatan
a.	Mencabut / membuang pohon-pohon liar kecil yang tumbuh pada kawasan		
b.	Mencantas dahan-dahan pokok tanaman peliharaan		
c.	Mencabut rumput yang tumbuh disekeliling pohon-pohon tanaman hiasan.		

Diperiksa oleh : \_\_\_\_\_ Disahkan oleh: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_ Jawatan: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_

## KEBERSIHAN PERMAKAMAN DI PEJABAT / MAKTAB / SEKOLAH



\*BPPA - Bahagian Perkhidmatan Perumahan dan Asrama

## PEMBERSIHAN DAPUR/KANTIN SEKOLAH/MAKTAB/PEJABAT

Pelaksana/Petugas	Peranan/Tugas
Pengetua/Guru Besar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab dalam memastikan makanan dan minuman yang disediakan/dijual di dapur/kantin sekolah adalah mencapai piawaian.</li> <li>2. Memberi arahan dan nasihat atau apa jua yang dirasakan perlu dan sesuai bagi mencapai tahap kebersihan yang optima.</li> <li>3. Melantik Jawatankuasa untuk melaksanakan pemantauan kebersihan dan kawalan kualiti di dapur/kantin.</li> <li>4. Memastikan jawatankuasa kebersihan melaporkan perkara-perkara yang memerlukan perhatian dan penilaian.</li> <li>5. Melaporkan sebarang isu ke pihak-pihak berkenaan.</li> <li>6. Melaksanakan perkara yang termasuk di dalam bidang kuasa seperti yang termaktub di dalam perjanjian kantin sekolah jika pengusaha kantin tidak membayar sewa kantin/menjual makanan dan minuman yang tidak dibenarkan penjualan menurut buku garis panduan terbitan Kementerian Kesihatan.</li> <li>7. Merupakan penaung bagi Jawatankuasa kebersihan dan kawalan kualiti di dapur/kantin.</li> </ol>
Jawatankuasa Kebersihan dan Kawalan Kualiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan modus operandi bagi pelaksanaan pemantauan dapur dan kantin (termasuklah mengadakan perbincangan, konsultasi dll).</li> <li>2. Memastikan setiap ahli jawatankuasa mengetahui dan melaksanakan prosedur operasi standard yang bersesuaian seperti SOP Keracunan Makanan dan SOP Kebersihan di dapur dan kantin.</li> <li>3. Menjadi pemudah cara bagi urusan-urusan lawatan di dalam isu kebersihan.</li> <li>4. Melaporkan sebarang isu kepada pihak atasan.</li> <li>5. Memastikan SOP-SOP yang berkaitan disosialisasikan kepada pengusaha kantin dan pekerja dapur.</li> <li>6. Melaksanakan modus operandi bagi pemantauan penyediaan kualiti makanan dan minuman di dapur dan kantin.</li> <li>7. Memastikan pelaksanaan <i>corrective action</i> bagi setiap perkara yang tidak mematuhi piawaian.</li> <li>8. <b>Sila rujuk senarai semak yang disediakan untuk pelaksanaan tugas harian tukang masak/pengusaha kantin/pekerja dapur bagi tujuan pemantauan.</b></li> </ol>

<p>Tukang Masak/ Pengusaha Kantin/ Pekerja Kantin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan berpandukan garis pandu yang disediakan. (SOP Kebersihan dan SOP Keracunan Makanan)</li> <li>2. Melaporkan sebarang isu kepada pihak atasan.</li> <li>3. Menyediakan catatan kebersihan dan penyediaan makanan bagi dapur/kantin.</li> <li>4. <i>Corrective action</i> hendaklah dilaksanakan pada perkara yang tidak mematuhi piawaian.</li> <li>5. <b>Sila rujuk senarai semak yang disediakan untuk pelaksanaan tugas harian.</b></li> </ol>
<p>Bahagian HSSE</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penilaian risiko dan seterusnya memberikan maklum balas mengenai penilaian risiko berkenaan.</li> <li>2. Menilai dan mengemaskini SOP-SOP yang telah disediakan dari masa ke masa.</li> <li>3. Mensosialisasikan SOP-SOP kepada pihak-pihak berkepentingan.</li> <li>4. Merangka pelan tindakan jangka pendek (segera dan awal) dan pelan tindakan jangka panjang (tindakan lanjutan).</li> <li>5. Memberikan maklum balas mengenai penilaian risiko yang telah dilaksanakan.</li> <li>6. Merupakan <i>focal agent</i> di Kementerian Pendidikan untuk berhubung bersama agensi-agensi berkepentingan yang lain.</li> </ol>
<p>Pihak-Pihak Yang Berkepentingan</p> <p>Nota:</p> <p>Pemantauan dan kerjasama yang berterusan daripada setiap pihak yang berkepentingan merupakan salah satu kaedah di dalam memastikan makanan dan minuman yang disediakan di sekolah/maktab mempunyai kawalan kualiti makanan yang menepati piawaian Kementerian Kesihatan.</p>	<p><b>Jabatan Sekolah-Sekolah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima aduan/laporan/menghadapkan permohonan kepada Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan melalui apa jua kaedah yang lazim (lawatan, memorandum, telefon, e-mel dll)</li> <li>2. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab di dalam bidang tugas masing-masing.</li> </ol> <p><b>Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima aduan/laporan/lawatan dan memastikan kerja-kerja pembaikan dilaksanakan mengikut kesesuaian dan kepentingannya.</li> <li>2. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab di dalam bidang tugas masing-masing.</li> </ol> <p><b>Kementerian Kesihatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemeriksaan dan laporan kebersihan mengenai kebersihan premis dapur dan kantin.</li> <li>2. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab di dalam bidang tugas masing-masing.</li> </ol>

### SENARAI SEMAK BAGI MENJAGA KEBERSIHAN PEKERJA DAPUR/KANTIN

Bil	Perkara	Adakah telah dilaksanakan?	Catatan Pemantauan	Rasional	Corrective Action
1	Mempunyai sijil pemeriksaan berbadan sihat yang sah	Ya/Tidak		Sijil berbadan sihat ini hendaklah diperbaharui setiap dua (2) tahun	Pengetua/guru besar untuk memaklumkan BPPA agar pekerja dapur/kantin dapat melaksanakan pemeriksaan kesihatan
2	Menggunakan pakaian bersih dan kemas, termasuk menggunakan apron			Bagi mengelakkan <i>cross contamination</i>	Bagi mana-mana pelaksanaan yang tidak mematuhi prosedur, hendaklah dimaklumkan kepada manager dan pekerja kantin berkenaan untuk mematuhi prosedur keselamatan makanan
3	Menggunakan kasut tertutup			Bagi keselamatan pekerja bagi memastikan kaki tidak terkena bahaya api, tusukan tajam dll	
4	Mencuci tangan dengan sabun dan air			Amalan yang baik adalah dengan mencuci tangan setiap 30 minit	
5	Kuku adalah pendek dan tidak menggunakan pewarna kuku			Bagi mengelakkan <i>cross contamination</i> dan menjaga kualiti dan keselamatan makanan	
6	Menggunakan penutup kepala seperti <i>hairnet</i> , tudung				
7	Tidak menggunakan perhiasan seperti jam tangan, cincin dll				
8	Tidak mempunyai tanda-tanda penyakit kulit seperti ruam, eczema dll				
9	Tidak menunjukkan tanda-tanda keracunan makanan seperti diarea, selsema atau luka yang dijangkiti.			Mana-mana pekerja yang mempunyai diarea dan muntah-muntah dinasihatkan untuk mendapatkan rawatan di klinik kesihatan. Mereka hanya boleh dibenarkan bekerja selepas 48 jam bebas daripada symptom keracunan makanan atau setelah mendapatkan pengesahan kesihatan daripada doctor.	

### SENARAI SEMAK BAGI MENJAGA KEBERSIHAN PREMIS DAPUR/KANTIN

Bil	Perkara	Adakah telah dilaksanakan?	Catatan Pemantauan	Rasional	Corrective Action
1	<i>Clean as you go</i>			Amalan yang baik di dalam keselamatan makanan	<p>Bagi mana-mana pelaksanaan yang tidak mematuhi prosedur, hendaklah dimaklumkan kepada manager dan pekerja kantin berkenaan untuk mematuhi prosedur keselamatan makanan</p>
2	Peti sejuk, stor makanan, microwave dan lain-lain peralatan hendaklah dibersihkan dari semasa ke semasa			Amalan yang baik di dalam keselamatan makanan	
3	Chiller dan peti sejuk hendaklah dibersihkan dari dalam ke luar			Bagi mengelakkan <i>cross contamination</i> bakteria dari luar masuk ke dalam chiller dan peti sejuk	
4	Wap udara yang terbentuk di dalam peti sejuk dan chiller atau ketumpahan makanan dan minuman hendaklah dibersihkan dengan segera			<p>Bagi mengelakkan <i>cross contamination</i></p>	
5	Peralatan dan utensil hendaklah dicuci dengan air suam dan pencuci yang bersesuaian				
6	Meja dan kaunter penyediaan makanan hendaklah di <i>disinfect</i> sebelum dan selepas penyediaan makanan				
7	Tong sampah hendaklah dalam keadaan bertutup dan bersih			Tong sampah jenis berpijak adalah jenis tong sampah yang paling <i>hygienic</i> bagi mengelakkan <i>cross contamination</i>	
8	Premis dapur/kantin hendaklah bebas daripada serangga, tikus, haiwan perosak, cicak dan lain-lain			<p>Bagi mengelakkan <i>cross contamination</i></p>	
9	Lantai, sinta, almari adalah dalam keadaan bersih dan tidak mempunyai tanda-tanda pembiakan haiwan perosak				
10	Makanan dan minuman yang dijual disimpan di dalam bekas/ <i>container</i> yang tertutup dan dalam kondisi yang baik				

## SENARAI SEMAK MENJAGA KUALITI DAN KESELAMATAN MAKANAN SAYUR DAN BUAH

Bil	Perkara	Adakah telah dilaksanakan?	Catatan Pemantauan	Rasional	Corrective Action
1	Cuci tangan mengikut prosedur yang betul			Amalan yang baik adalah dengan mencuci tangan setiap 30 minit	<p>Bagi mana-mana pelaksanaan yang tidak mematuhi prosedur, hendaklah dimaklumkan kepada manager dan pekerja kantin berkenaan untuk mematuhi prosedur keselamatan makanan</p>
2	Cuci, bilas dan keringkan peralatan dapur seperti pisau, <i>chopping board</i> dan kaunter penyediaan makanan				
3	Cuci semua sayur dan buah-buahan mentah termasuk yang belum dikupas atau dipotong			Bagi memastikan tidak ada fizikal <i>contamination</i> seperti batu kerikil, pasir dll	
4	Cuci dengan menggunakan air sejuk yang mengalir. Buah dan sayuran yang dilabel 'telah dicuci dan sedia untuk dimakan' tidak perlu dicuci lagi			Agar tidak ada kekeliruan	
5	Skrub permukaan sayur dan buah-buahan seperti epal dan ubu kentang dengan menggunakan berus yang bersesuaian			Bagi memastikan tidak ada fizikal <i>contamination</i> seperti batu kerikil, pasir dll	
6	Tandakan sayur dan buah-buahan yang telah dicuci dan masukkan ke dalam peti sejuk.			Bagi mengelakkan kekeliruan antara yang telah dicuci dengan yang belum dicuci	

## SENARAI SEMAK MENJAGA KUALITI DAN KESELAMATAN MAKANAN BAHAN MENTAH

Bil	Perkara	Adakah telah dilaksanakan?	Catatan Pemantauan	Rasional	Corrective Action
1	Perhatikan kondisi bahan mentah (warna, bau, tarikh mansuh) dll				<p>Bagi mana-mana pelaksanaan yang tidak mematuhi prosedur, hendaklah dimaklumkan kepada manager dan pekerja kantin berkenaan untuk mematuhi prosedur keselamatan makanan</p>
2	Elakkan menyentuh makanan yang sedia untuk dimakan ( <i>ready to eat</i> ) dengan tangan. Gunakan peralatan yang bersesuaian seperti sarung tangan, sudu, garpu, tong dll			Tangan mempunyai bakteria yang tidak dapat dilihat oleh mata. Oleh itu, hendaklah menggunakan peralatan yang bersesuaian bagi mengelakkan <i>cross contamination</i>	
3	Asingkan bahan mentah seperti ayam, daging, telur, ikan daripada buah-buahan dan sayur-sayuran			Bakteria yang terdapat pada bahan mentah seperti ayam, daging, telur dan ikan adalah berlainan daripada bakteria yang terdapat pada buah-buahan dan sayuran. Oleh itu hendaklah diasingkan bagi mengelakkan <i>cross contamination</i>	
4	Simpan bahan mentah mengikut kategori di peti sejuk menurut aturan suhu yang bersesuaian (0-4°C)			<p>Jika bahan mentah disimpan di atas masakan yang sedia untuk dimakan, jus atau air daripada bahan mentah tersebut boleh menitik ke atas makanan yang sedia untuk dimakan tersebut dan seterusnya menyebabkan <i>cross contamination</i>.</p>	
5	Asingkan bahan mentah daripada makanan yang sudah dimasak dan minuman.				
6	Gunakan peralatan yang bersih sahaja.				

**SENARAI SEMAK MENJAGA KUALITI DAN KESELAMATAN MAKANAN**  
**PENGENDALIAN MINUMAN**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Adakah telah dilaksanakan?</b>	<b>Catatan Pemantauan</b>	<b>Rasional</b>	<b>Corrective Action</b>
1	Pastikan air yang digunakan adalah daripada sumber yang dirawat seperti air mineral atau <i>potable water</i>			Menggunakan air yang tidak dirawat berpotensi untuk menyebabkan keracunan makanan	Bagi mana-mana pelaksanaan yang tidak mematuhi prosedur, hendaklah dimaklumkan kepada manager dan pekerja kantin berkenaan untuk mematuhi prosedur keselamatan makanan
2	Pastikan bekalan ais adalah diperolehi daripada kilang ais yang berlesen				
3	Bagi minuman kotak, ikuti arahan yang disenaraikan oleh pengedar makanan yang dinyatakan pada minuman kotak tersebut (tarikh mansuh, suhu penyimpanan dan lain-lain)			Produk yang berisiko tinggi adalah produk tenusu yang tidak dirawat dengan menggunakan kaedah UHT ( <i>ultra heat treatment</i> ) dan lain-lain.	
4	Pastikan suhu penghidangan minuman kotak adalah seperti yang dinyatakan (terutama bagi produk tenusu, yogurt dll)			Bagi mengelakkan <i>cross contamination</i>	

## SENARAI SEMAK MENJAGA KUALITI DAN KESELAMATAN MAKANAN

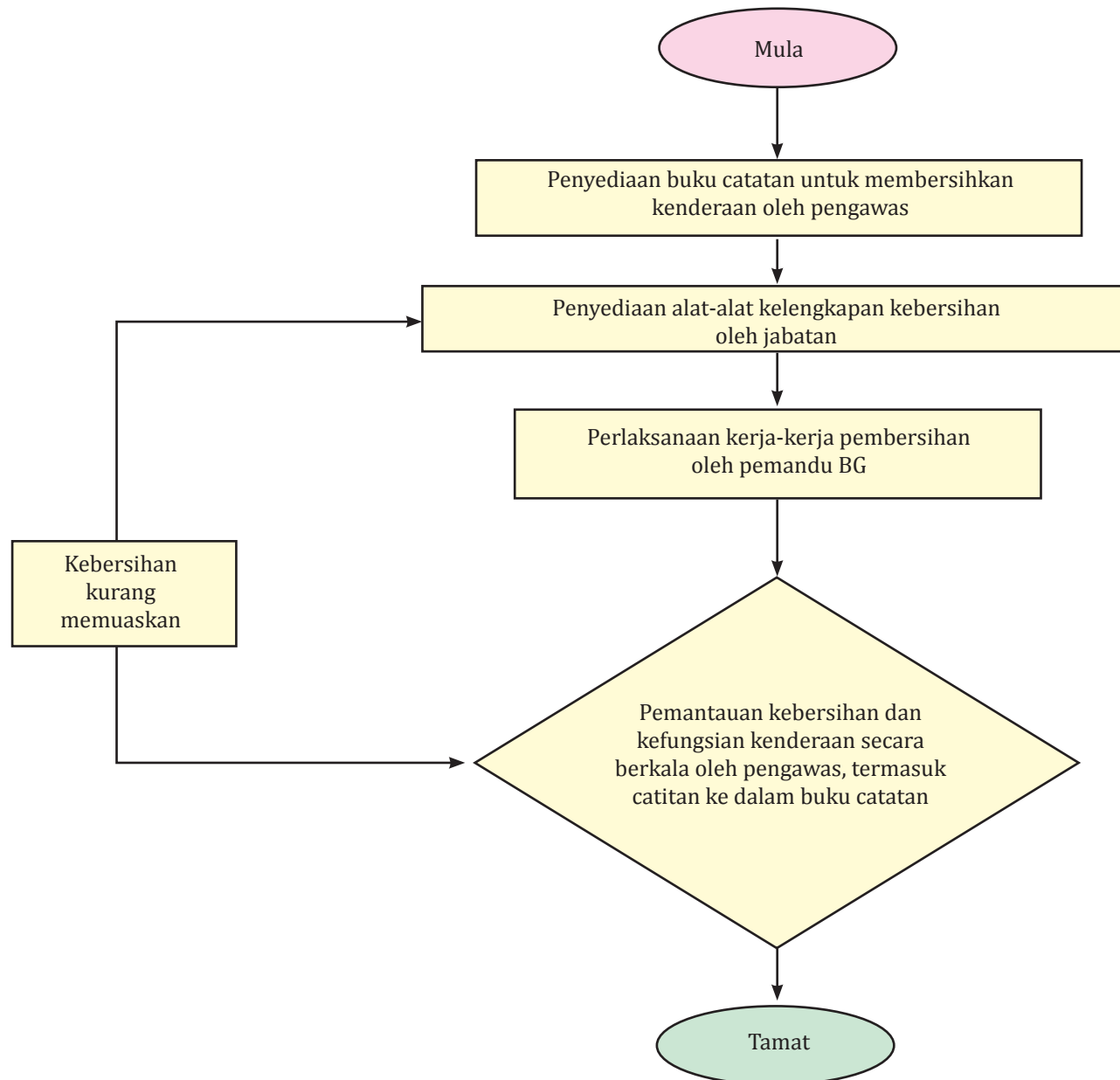
### PENGENDALIAN AIS

Bil	Perkara	Adakah telah dilaksanakan?	Catatan Pemantauan	Rasional	Corrective Action
1	Cuci tangan dengan bersih			Amalan yang baik	Bagi mana-mana pelaksanaan yang tidak mematuhi prosedur, hendaklah dimaklumkan kepada manager dan pekerja kantin berkenaan untuk mematuhi prosedur keselamatan makanan
2	Gunakan sarung tangan sebelum mengeluarkan ais daripada tempat penyimpanan ais ( <i>ice bins</i> )				
3	Pastikan <i>ice bins</i> sentiasa bersih. Jangan letakkan di atas kaunter penyediaan makanan.				
4	Hanya gunakan ice scoops untuk menghidang ais. Jangan sesekali menggunakan cawan atau mangkuk untuk menghidang ais.				
5	Cuci, bilas dan santise <i>ice scoops</i> setiap sejam				
6	Pastikan tempat penyimpanan ais adalah diasingkan daripada tempat penyimpanan bahan mentah				

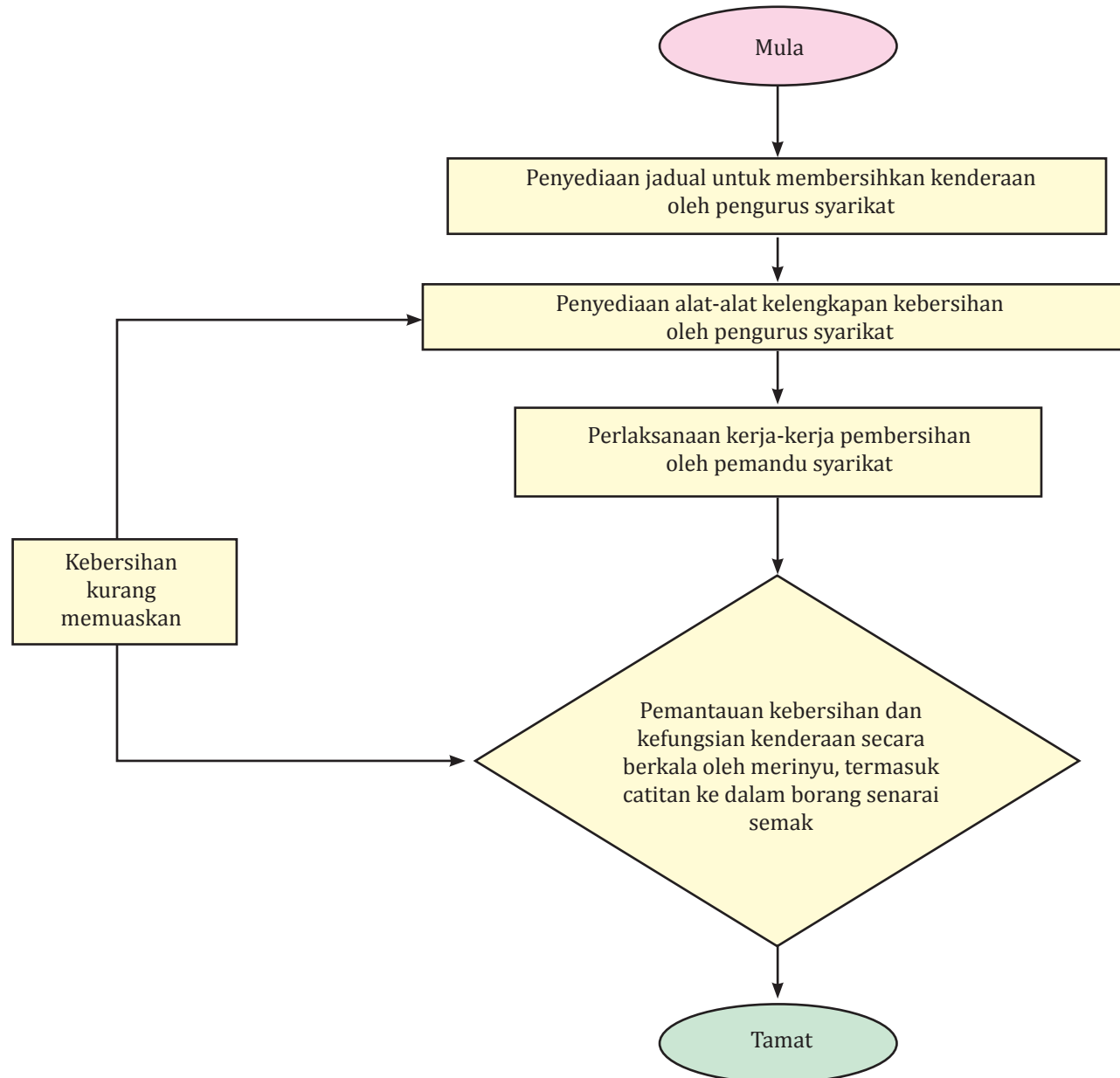
**SENARAI SEMAK MENJAGA KUALITI DAN KESELAMATAN MAKANAN**  
**PENGENDALIAN MAKANAN**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Adakah telah dilaksanakan?</b>	<b>Catatan Pemantauan</b>	<b>Rasional</b>	<b>Corrective Action</b>
1	Hidangkan makanan dengan menggunakan peralatan yang bersih dan kering			Bagi mengelakkan <i>cross contamination</i>	Bagi mana-mana pelaksanaan yang tidak mematuhi prosedur, hendaklah dimaklumkan kepada manager dan pekerja kantin berkenaan untuk mematuhi prosedur keselamatan makanan
2	Pegang piring padan bahagian hujung atau bawah piring, cawan pada tangkai atau bawah cawan, dan utensil seperti sudu dan garpu pada handle-nya.				
3	Makanan yang jenis <i>warm food</i> hendaklah mempunyai suhu tidak kurang 63°C. Gunakan <i>food warmer</i> bagi menghidangkan makanan seperti nasi, ayam, daging dll				
4	Makanan dan minuman yang dijual disimpan di dalam bekas/container yang tertutup dan dalam kondisi yang baik				

## KEBERSIHAN KENDERAAN BG DI BAHAGIAN KENDERAAN DAN PENGANGKUTAN



## CARTA ALIR KEBERSIHAN BAS DAN BOT SYARIKAT DI BAHAGIAN KENDERAAN DAN PENGANGKUTAN



## RINGKASAN PEMBAHAGIAN TUGAS PROSES MELAKSANAKAN KENDERAAN

Pelaksana/ Petugas	Peranan/ Tugas
Pemandu Syarikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melaksanakan kerja-kerja pembersihan setiap hari atau mengikut kekerapan yang diperlukan</li> <li>✓ Menghantar kenderaan ke bengkel bagi kerja-kerja pemeliharaan mengikut jadual yang telah ditetapkan</li> <li>✓ Memastikan semua sistem utama kenderaan berfungsi dan berkeadaan baik sebelum penggunaan perkhidmatan pengangkutan</li> <li>✓ Memastikan kebersihan kenderaan sebelum dan selepas setiap perkhidmatan pengangkutan</li> <li>✓ Memastikan tempat turun naik (landing platform) bersih dan tidak licin bagi menjaga keselamatan dan kesihatan pengguna</li> <li>✓ Menghantar kenderaan tersebut ke bengkel pencuci kenderaan atau melaksanakan kerja-kerja pembersihan di dalam bengkel pejabat dengan menyediakan kelengkapan dan alat-alat pencuci kenderaan yang bersesuaian</li> </ul>
Pemandu BG	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melaksanakan kerja-kerja pembersihan setiap hari atau mengikut kekerapan yang diperlukan</li> <li>✓ Menghantar kenderaan ke bengkel bagi kerja-kerja pemeliharaan mengikut jadual yang telah ditetapkan</li> <li>✓ Memastikan semua sistem utama kenderaan berfungsi dan berkeadaan baik sebelum penggunaan perkhidmatan pengangkutan</li> <li>✓ Memastikan kebersihan kenderaan sebelum dan selepas setiap perkhidmatan pengangkutan</li> <li>✓ Memastikan tempat turun naik (landing platform) bersih dan tidak licin bagi menjaga keselamatan dan kesihatan pengguna</li> <li>✓ Menghantar kenderaan tersebut ke bengkel pencuci kenderaan atau melaksanakan kerja-kerja pembersihan di dalam bengkel pejabat dengan menyediakan kelengkapan dan alat-alat pencuci kenderaan yang bersesuaian</li> <li>✓ Memohon peralatan kebersihan kepada pengawas kenderaan BG</li> </ul>

Pengurus Syarikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memastikan pemandu syarikat melaksanakan tugas pembersihan yang memuaskan</li> <li>✓ Memastikan kenderaan syarikat dalam keadaan berfungsi</li> <li>✓ Menyediakan kelengkapan kebersihan yang di perlukan untuk menjalankan kerja-kerja pembersihan</li> </ul>
Merinyu bas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memantau kebersihan dan kefungsiian bas secara berkala</li> <li>✓ Mencatit tahap kebersihan bas ke dalam borang senarai semak</li> <li>✓ Melapor kepada Ketua Unit jika syarikat gagal melaksanakan kerja-kerja pembersihan</li> </ul>
Merinyu laut	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memantau kebersihan dan kefungsiian bot secara berkala</li> <li>✓ Mencatit tahap kebersihan bot ke dalam borang senarai semak</li> <li>✓ Melapor kepada Ketua Unit jika syarikat gagal melaksanakan kerja-kerja pembersihan</li> </ul>
Pengawas Kenderaan BG	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memantau kebersihan dan kefungsiian kenderaan BG secara berkala</li> <li>✓ Mencatit tahap kebersihan kenderaan BG ke dalam buku catatan</li> <li>✓ Memastikan pembekalan alat-alat kebersihan</li> </ul>
Ketua Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyemak catatan senarai semak yang diserahkan oleh merinyu-merinyu</li> <li>✓ Mengambil tindakan terhadap syarikat yang gagal melaksanakan kerja-kerja pembersihan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di dalam perjanjian kontrak</li> </ul>

### SENARAI SEMAK UNTUK MEMASTIKAN KEBERSIHAN KENDERAAN BG

Jenis Kenderaan: \_\_\_\_\_

Bilangan Pendaftaran: \_\_\_\_\_

Kebersihan luar	Siap	Catatan
Cermin depan		
Belakang Jendela		
Lampu depan		
Lampu belakang		
Lampu atas		
Tayar dan Rim		
Badan Kenderaan		
Bumper		
Cermin kiri		
Cermin kanan		

Dilaksanakan oleh:

Tandatangan:

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Kebersihan dalam	Siap	Catatan
Pintu utama kenderaan		
Pintu kecemasan		
Pintu pemandu		
Tempat laluan dalam bas		
Kerusi		
Tempat pemegangan tangan para penumpang		
Kawasan pemandu		
Panel meter		
Steering		
Lapik Kaki		
Cermin pandangan belakang		

Disahkan oleh:

Tandatangan:

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

## SENARAI SEMAK UNTUK MEMASTIKAN KEBERSIHAN BAS

Jenis Bas: 15 / 22 / 45

Bilangan Pendaftaran: \_\_\_\_\_

Nama Syarikat: \_\_\_\_\_

Kebersihan luar	Siap	Catatan
Cermin depan		
Belakang Jendela		
Lampu depan		
Lampu belakang		
Lampu atas		
Tayar dan Rim		
Badan Kenderaan		
Bumper		
Cermin kiri		
Cermin kanan		

Pengesahan pengurus syarikat:

Tandatangan:

Nama: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Kebersihan dalam	Siap	Catatan
Pintu utama kenderaan		
Pintu kecemasan		
Pintu pemandu		
Tempat laluan dalam bas		
Kerusi		
Tempat pemegangan tangan para penumpang		
Kawasan pemandu		
Panel meter		
Steering		
Lapik Kaki		
Cermin pandangan belakang		

Disahkan oleh:

Tandatangan:

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

### SENARAI SEMAK UNTUK MEMASTIKAN KEBERSIHAN BOT

Bilangan Pendaftaran: \_\_\_\_\_

Nama Syarikat: \_\_\_\_\_

Status Bot Temuai	Siap	Catatan
Lantai Bawah		
Biduk		
Dinding (Biduk Kiri/ Kanan)		
Tiang Atap		
Atap		
Jenis Tabir		
Warna		
Pepilis		
Lantai Corak Atas		
Tempat Duduk Penumpang		
Bangsa dan Bentuk Enjin		
Kuasa Enjin		
Sauh		
Tangki Minyak		
Papan Nombor Daftar Lesen Perahu		

Pengesahan pengurus syarikat:

Tandatangan:

Nama: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Peralatan Bot Temuai	Siap	Catatan
Dayung/ Pengayuh		
Pemadam Api		
Peti Keselamatan		
Life Jacket		
Life Bouy		

Disahkan oleh:

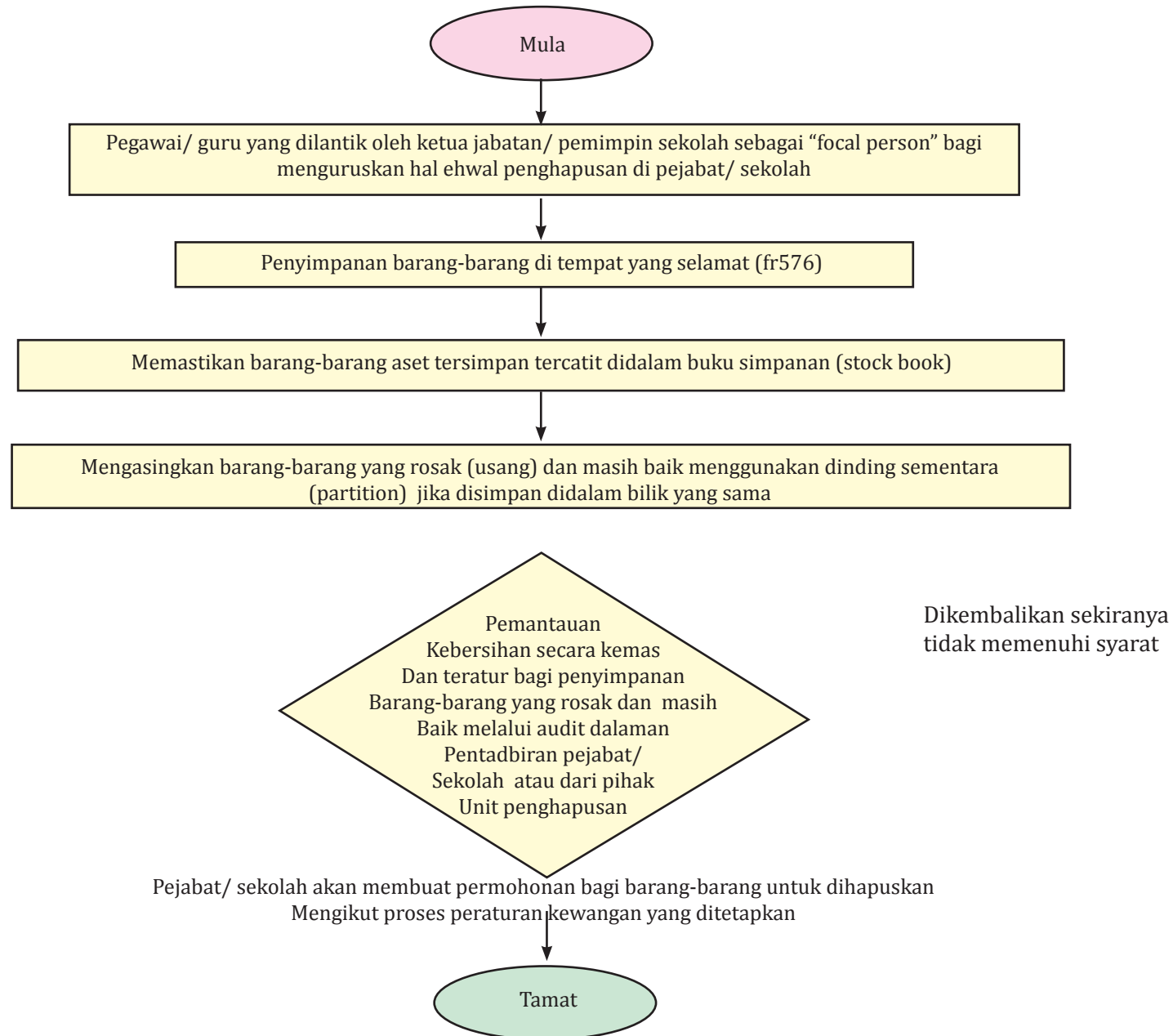
Tandatangan:

Nama: \_\_\_\_\_

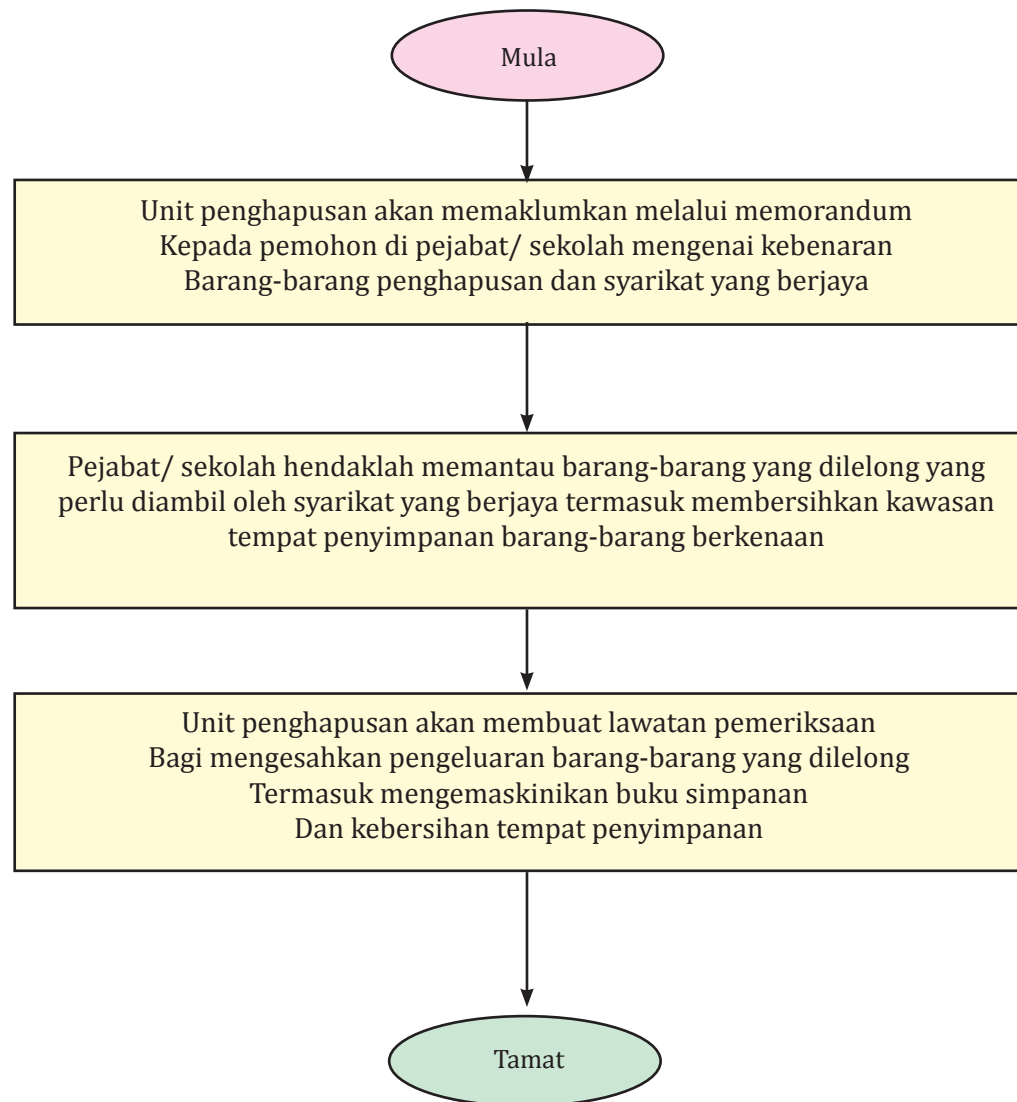
Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

## CARTA ALIR PENYIMPANAN BARANG-BARANG SEBELUM DIPOHONKAN PENGHAPUSAN



## CARTA ALIR MENERIMA KEBENARAN, PEMILIHAN SYARIKAT YANG BERJAYA DAN PROSES PENGELUARAN BARANG-BARANG YANG DILELONG



## RINGKASAN PEMBAHAGIAN TUGAS PROSES MELAKSANAKAN PENGHAPUSAN HARTA BENDA KERAJAAN

BIL	PELAKSANA	PERANAN																		
1	Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Unit / Pengetua / Guru Besar	Selaku pemimpin yang bertanggungjawab terhadap pengawasan, pemeliharaan dan pengawalan keselamatan dan secara am ke atas barang-barang stor yang diterima atau dipegang dengan memastikan ianya disimpan dan disusun tempat yang selayaknya [tidak terdedah pada iklim dan suhu]																		
2	Focal Person Hal Ehwal Penghapusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilantik oleh Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Unit / Pengetua / Guru Besar dalam pengendalian urusan hal ehwal pengawasan, pemeliharaan, pemeriksaan dan pengawalan harta benda kerajaan sebelum dipohonkan penghapusan.</li> <li>• Amanat ini tidaklah melepaskan Ketua-Ketua Jabatan daripada kewajibannya.</li> <li>• Memastikan kawasan, tempat dan cara penyimpanan dengan mengasingkan barang-barang yang masih digunakan dan yang hendak dipohonkan penghapusan dan memastikan ianya tidak terdedah pada iklim dan suhu.</li> <li>• Memastikan menghantar permohonan penghapusan dan laporan 'Technical Inspection Report' ke Unit Penghapusan Dari Kira-Kira</li> </ul>																		
3	Bahagian Lain	<p>Memohon Laporan Teknikal bagi harta benda kerajaan yang memerlukan Laporan Pemeriksaan seperti berikut:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">JENIS PERALATAN</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">JABATAN TEMPAT MEMOHON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Peralatan It &amp; yang berkaitan dengan Komputer</td> <td>Pengarah Teknologi Maklumat &amp; Komunikasi, Kementerian Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>Peralatan Pejabat</td> <td>Pengarah, Jabatan Perbekalan &amp; Stor Negara, Jalan Gadong, Kementerian Kewangan</td> </tr> <tr> <td>Peralatan Elektrik</td> <td>Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Mekanikal &amp; Elektrikal (SME), Jabatan Kerja Raya, Sinarubai</td> </tr> <tr> <td>Semua Enjin Motor Sangkut &amp; Perahu Atau Kapal</td> <td>Pengarah Laut, Jabatan Laut, Bahagian Ukur Kapal, Kementerian Perhubungan</td> </tr> <tr> <td>Semua Jenis Audio Visual</td> <td>Pengarah Radio Televisyen Brunei, Jabatan Radio Televisyen Brunei, Bahagian Teknikal, Jabatan Perdana Menteri</td> </tr> <tr> <td>Peralatan &amp; Perkakas Bomba</td> <td>Pengarah Bomba &amp; Penyelamat, Jabatan Bomba &amp; Penyelamat, Bahagian Teknikal Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri</td> </tr> <tr> <td>Pintu-Pintu Kebal Peti Besi Keselamatan, Peti Wang Tunai</td> <td>Pengarah Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Perdana Menteri, Unit Government Security</td> </tr> <tr> <td>Alat-Alat Komunikasi (Telefon, Fax, Walkie Talkie) Dan Alat-Alat Muzik</td> <td>Hanya Surat Pengesahan daripada Ketua Jabatan, Pengetua &amp; Guru Besar</td> </tr> </tbody> </table>	JENIS PERALATAN	JABATAN TEMPAT MEMOHON	Peralatan It & yang berkaitan dengan Komputer	Pengarah Teknologi Maklumat & Komunikasi, Kementerian Pendidikan	Peralatan Pejabat	Pengarah, Jabatan Perbekalan & Stor Negara, Jalan Gadong, Kementerian Kewangan	Peralatan Elektrik	Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Mekanikal & Elektrikal (SME), Jabatan Kerja Raya, Sinarubai	Semua Enjin Motor Sangkut & Perahu Atau Kapal	Pengarah Laut, Jabatan Laut, Bahagian Ukur Kapal, Kementerian Perhubungan	Semua Jenis Audio Visual	Pengarah Radio Televisyen Brunei, Jabatan Radio Televisyen Brunei, Bahagian Teknikal, Jabatan Perdana Menteri	Peralatan & Perkakas Bomba	Pengarah Bomba & Penyelamat, Jabatan Bomba & Penyelamat, Bahagian Teknikal Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri	Pintu-Pintu Kebal Peti Besi Keselamatan, Peti Wang Tunai	Pengarah Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Perdana Menteri, Unit Government Security	Alat-Alat Komunikasi (Telefon, Fax, Walkie Talkie) Dan Alat-Alat Muzik	Hanya Surat Pengesahan daripada Ketua Jabatan, Pengetua & Guru Besar
JENIS PERALATAN	JABATAN TEMPAT MEMOHON																			
Peralatan It & yang berkaitan dengan Komputer	Pengarah Teknologi Maklumat & Komunikasi, Kementerian Pendidikan																			
Peralatan Pejabat	Pengarah, Jabatan Perbekalan & Stor Negara, Jalan Gadong, Kementerian Kewangan																			
Peralatan Elektrik	Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Mekanikal & Elektrikal (SME), Jabatan Kerja Raya, Sinarubai																			
Semua Enjin Motor Sangkut & Perahu Atau Kapal	Pengarah Laut, Jabatan Laut, Bahagian Ukur Kapal, Kementerian Perhubungan																			
Semua Jenis Audio Visual	Pengarah Radio Televisyen Brunei, Jabatan Radio Televisyen Brunei, Bahagian Teknikal, Jabatan Perdana Menteri																			
Peralatan & Perkakas Bomba	Pengarah Bomba & Penyelamat, Jabatan Bomba & Penyelamat, Bahagian Teknikal Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri																			
Pintu-Pintu Kebal Peti Besi Keselamatan, Peti Wang Tunai	Pengarah Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Perdana Menteri, Unit Government Security																			
Alat-Alat Komunikasi (Telefon, Fax, Walkie Talkie) Dan Alat-Alat Muzik	Hanya Surat Pengesahan daripada Ketua Jabatan, Pengetua & Guru Besar																			

**SENARAI SEMAK PENGAWASAN, PEMELIHARAAN DAN PENGAWALAN  
HARTA BENDA KERAJAAN SEBELUM DIPOHONKAN PENGHAPUSAN**

**UNTUK DIISIKAN OLEH  
PIHAK PEMOHON**

Nama Jabatan / Bahagian / Unit / Sekolah: \_\_\_\_\_

Nama Pemeriksa: \_\_\_\_\_

Tarikh dan Hari Dilaksanakan: \_\_\_\_\_

**1. PEGAWAI / PENGAWAS YANG BERTANGGUNGJAWAB ( Sila tanda ✓ )**

	YA	DILAKSANAKAN		ULASAN (Jika Tidak)
		TIDAK		
a.	Memeriksa harta benda kerajaan simpanan			
b.	Mengemaskini buku simpanan			
c.	Memastikan setiap barang-barang dimasukkan dalam buku simpanan			

**2. KAWASAN, TEMPAT DAN CARA PENYIMPANAN ( Sila tanda ✓ )**

	YA	DILAKSANAKAN		ULASAN (Jika Tidak)
		TIDAK		
a.	Stor Penyimpanan disediakan			
b.	Penyimpanan harta benda kerajaan mengikut kategori. (Peralatan Elektrik / Komputer / Buku-Buku dsb)			
c.	Mengasingkan harta benda kerajaan yang hendak dihapuskan			
d.	Bersih, Kemas dan Teratur			
e.	Tidak terdedah pada iklim (suhu dan kelembapan)			

**3. HARTA BENDA KERAJAAN YANG AKAN DIPOHONKAN UNTUK PENGHAPUSAN ( Sila tanda ✓ )**

		LAPORAN PEMERIKSAAN TEKNIKAL	DIASINGKAN	PENGESAHAN KEROSAKAN	PEMANTAUAN	ULASAN
a.	Peralatan Elektrik / Peralatan Komputer / Peralatan Pejabat / Peralatan Bomba / Peralatan Audio Visual					
b.	Perabot Pejabat / Peralatan Dapur / Buku-Buku Teks / Perpustakaan					
c.	Peralatan Komunikasi					

Tandatangan Pemeriksa: \_\_\_\_\_

Disahkan oleh: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

## **SENARAI SEMAK BAGI HARTA BENDA YANG DILELONG**

**UNTUK DIISIKAN OLEH  
PIHAK PEMOHON**

Nama Jabatan / Bahagian / Unit / Sekolah: \_\_\_\_\_

Nama Pemeriksa: \_\_\_\_\_

Tarikh dan Hari Dilaksanakan: \_\_\_\_\_

### 1. PEGAWAI / PENGAWAS YANG BERTANGGUNGJAWAB ( Sila tanda ✓ )

	YA	DILAKSANAKAN		ULASAN (Jika Tidak)
		TIDAK		
a.	Memeriksa harta benda kerajaan yang dalam simpanan			
b.	Mengemaskini buku simpanan			
c.	Memastikan setiap harta benda kerajaan yang berjaya dilelong ada dalam simpanan dan telah diasingkan untuk pengambilan			

### 2. MAKLUMAN KEBENARAN LELONG ( Sila tanda ✓ )

	YA	DILAKSANAKAN		ULASAN (Jika Tidak)
		TIDAK		
a.	Memorandum makluman kebenaran lelong			
b.	Menghubungi pemborong yang berjaya			

### 3. SELEPAS PENGAMBILAN HARTA BENDA YANG BERJAYA LELONG ( Sila tanda ✓ )

	YA	DILAKSANAKAN		ULASAN (Jika Tidak)
		TIDAK		
a.	Memastikan semua harta benda kerajaan yang berjaya dilelong diangkat semuanya			
b.	Tempat penyimpanan dibersihkan setelah selesai pengambilan harta benda kerajaan yang berjaya dilelong			
c.	Memorandum / Surat Pengesahan pemindahan harta benda kerajaan yang telah diambil oleh pemborong yang berjaya			

Tandatangan Pemeriksa: \_\_\_\_\_ Disahkan oleh: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_ Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN A

# Pengeluaran Senarai SOP-SOP Berkaitan

- Prosedur Operasi Standard (SOP) Pelan Keselamatan & Kawalan Kemalangan Lalulintas Di Sekolah-Sekolah Seluruh Negara
- Garis Pandu (SOP) Aktiviti Lawatan Sambil Belajar (Field Trip) Bagi Sekolah/Maktab/Institusi Pengajian Tinggi Seluruh Negara
- Prosedur Operasi Standard (SOP) Insiden Keracunan Makanan, Kementerian Pendidikan
- Prosedur Operasi Standard (SOP) Kejadian Jerebu Di Sekolah-Sekolah Kerajaan Seluruh Negara
- Prosedur Operasi Standard (SOP) Kejadian Banjir Di Sekolah-Sekolah Kerajaan Seluruh Negara
- Prosedur Operasi Standard (SOP) Keselamatan Makmal Sains Di Sekolah/Maktab/Vokasional Negara Brunei Darussalam


# Penghargaan

**Bahagian Kawalan Kualiti dan Keselamatan Makanan**  
Jabatan Perkhidmatan Kesihatan  
Kementerian Kesihatan

**Jabatan Saliran dan Pembetulan**  
Jabatan Kerja Raya  
Kementerian Pembangunan

**Jabatan Alam Sekitar, Taman dan Rekreasi**  
Kementerian Pembangunan

**Jabatan Dewan Bahasa dan Pustaka**  
Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan

A decorative border surrounds the page, featuring various white icons on a blue background. The icons include cleaning tools like brooms, mops, buckets, and gloves, as well as household items like a vacuum, a wheelbarrow, a trash bin, and a person cleaning. There are also icons of a sink, a toilet, a shower, and a person with a child.

Jika abiskita ada sebarang komen mengenai  
garis pandu ini, sila hubungi Bahagian HSSE melalui  
alamat, telefon, faks, e-mel berikut:

Bahagian HSSE  
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan  
Kementerian Pendidikan  
Tingkat 5, Bangunan Kondominium Ong Sum Ping  
Bandar Seri Begawan

No. Tel : 2235578  
No. faks: 2235579  
[hsse@moe.gov.bn](mailto:hsse@moe.gov.bn)

