

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	1

DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN DI LAPANGAN BAGI PROFESIONAL ALAM SEKITAR BERTAULIAH DALAM PENGURUSAN BUANGAN TERJADUAL (CePSWaM)

1. PENGENALAN

Penyediaan Laporan Latihan Lapangan (FTR) merupakan langkah terakhir yang perlu dilaksanakan oleh calon untuk melengkapkan proses pensijilan. FTR yang disediakan akan menunjukkan bahawa calon bersedia untuk menjalankan tanggungjawabnya sebagai seorang yang kompeten seperti yang dikehendaki di bawah Seksyen 49A, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974.

Secara umumnya, laporan FTR yang disediakan oleh calon sepatutnya dapat menjelaskan penglibatan calon dalam proses/tugas aktiviti berikut:

- Merekod dan menyimpan informasi bagi pengurusan buangan terjadual (BT) di premis (pemberitahuan, inventori, nota konsainan, dll.);
- Penggunaan bekas dan label BT serta setor menyimpan BT mengikut kehendak perundangan dan garis panduan yang dikeluarkan dan melupus / mengolah BT hanya dipremis yang ditetapkan;
- Membuat keputusan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan BT dan membuat pelaporan untuk dibentangkan kepada pengurusan atasan; dan
- Memulakan usaha untuk memperkenalkan prosedur kerja yang ditambahbaik di dalam pengurusan BT

Kejayaan penyediaan Laporan FTR menunjukkan usaha kerjasama yang membuahkan hasil antara calon dan pengurusan dalam organisasinya dalam melaksanakan arus perdana alam sekitar di premis kerja.

Oleh itu, laporan FTR yang disediakan hendaklah menunjukkan bahawa pihak pengurusan industri/organisasi/syarikat telah menerima pendekatan Peraturan Kendiri Terbimbing (Guided Self-Regulation - GSR) dalam menjalankan perniagaannya dengan melaksanakan *environmental mainstreaming tools (EMTs)* di premis/syarikat/organisasi industri.

Penilaian laporan FTR yang disediakan oleh calon akan melihat sumbangan calon terhadap keseluruhan usaha penambahbaikan yang telah dilakukan dalam aspek pengurusan SW mengikut undang-undang dan garis panduan untuk kejayaan keseluruhan di premis anda.

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	Pensijilan	Semakan	Muka Surat
	CePSWAM	Feb 2022	2

2. SPESIFIKASI UMUM DAN FORMAT

Laporan latihan di lapangan perlu mengikut spesifikasi umum dan format seperti di bawah:

2.1 Spesifikasi

Muka depan dan ‘binding’

Laporan hendaklah dalam bentuk **hard cover (BERWARNA MERAH HATI dengan BERTULISAN EMAS)**.

Jenis tulisan yang digunakan adalah Arial.

Muka depan laporan ini ada dilampirkan sebagai rujukan.

Bahasa untuk laporan

Laporan boleh ditulis sama ada dalam **Bahasa Melayu** atau **Bahasa Inggeris**.

Jenis tulisan dan Saiz Tulisan untuk keseluruhan laporan

Jenis tulisan yang digunakan adalah Arial dengan saiz 12.

Margin dan Jarak

Margin keseluruhan dokumen laporan mestilah memenuhi spesifikasi di bawah:

Atas – 20 mm

Bawah – 40 mm

Kiri – 40 mm

Kanan – 25 mm

Teks

Teks hendaklah ditaip hanya dengan satu muka kertas sahaja, **satu setengah jarak (one and a half-spaced), ‘justified’ kiri-kanan**. Untuk kapsyen jadual ataupun gambar, jarak satu (single spaces) boleh digunakan.

Mukasurat

Setiap muka surat kecuali muka depan mestilah ditandakan dengan **nombor; PERMULAAN** dinomborkan dengan **lower case Roman numerals** (i, ii, iii dan seterusnya..); dan **TEKS UTAMA** dinomborkan di bahagian bawah tengah dengan nombor (1, 2, 3, dan seterusnya...) dan **semua muka surat** mesti dinomborkan secara **berturut-turut dan berterusan**.

2.2 Format

Struktur laporan berdasarkan format standard yang mengandungi bahagian-bahagian berikut:

- A. Permulaan
- B. Teks Utama
- C. Lampiran dan Rujukan

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	3

Format isi kandungan ada dilampirkan untuk rujukan.

Laporan perlu mengandungi minimum lima belas (15) mukasurat (tidak termasuk gambarajah, lampiran, rujukan atau data pelaporan).

Gambar-gambar bukti mestilah dicetak dengan cetakan **BERWARNA**.

3.0 TEMPOH LATIHAN LAPANGAN

Calon-calon dikehendaki menjalani latihan lapangan mengenai pengendalian dan pengurusan buangan terjadual di tempat kerja mereka untuk **sekurang-kurangnya enam (6) bulan**.

4.0 PENYERAHAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN

Laporan FTR hendaklah dikemukakan kepada EiMAS **dalam tempoh satu (1) tahun** dari tarikh Sijil Kompeten Sementara dikeluarkan

Laporan FTR hendaklah diserahkan kepada EiMAS di alamat berikut:

Pengarah
Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS)
Jabatan Alam Sekitar
Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 BANGI, SELANGOR
(u/p: Pusat Kompetensi dan Pensijilan Industri)

Laporan perlu dihantar dalam bentuk **satu (1) salinan laporan bercetak dan satu (1) salinan laporan digital (CD atau USB drive)**.

Sebarang pertanyaan teknikal mengenai penyediaan laporan latihan di lapangan boleh diemelkan kepada pkpi@doe.gov.my

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	Pensijilan	Semakan	Muka Surat
	CePSWAM	Feb 2022	4

Teks utama atau struktur laporan perlulah mengandungi sekurang-kurangnya bab berikut;

A. PERMULAAN

(Bahagian permulaan mesti mengandungi sekurang-kurangnya perkara berikut)

a. PENGENALAN CALON

1. Nama calon:

.....

2.(i) Alamat surat-menyurat:

.....

.....

2(ii) Emel:

2(iii) No telefon bimbit :

3. Jawatan:

.....

4 (i). Jenis premis:

Tandakan pada jenis perniagaan yang premis anda terlibat;

☐
☐
☐
☐

Pengeluar BT

Kontraktor / Pengangkut BT

Penerima BT

Lain-lain

4(ii). Jenis perniagaan: (spt. Elektronik, petrokimia, penyaduran dsb...)

.....

.....

5. Tarikh menghadiri kursus Certified Environmental Professional in Scheduled Waste Management (CePSWaM) yang dikendalikan oleh Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS):

.....

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	Pensijilan	Semakan	Muka Surat
	CePSWAM	Feb 2022	5

6. Nama dan alamat premis di mana laporan FTR ini telah dijalankan:

i) Nama:.....

ii) Alamat:.....

.....

.....

7. Tempoh latihan FTR dijalankan:

.....

8. Pegawai industri untuk tujuan verifikasi:

Nama:.....

Jawatan:.....

Nombor tel.:.....

Nombor faks.:.....

Alamat e-mel:.....

b. Tugas-tugas hakiki

9. i)

ii)

iii)

c. Pembangunan Professional Berterusan (CPD)

10. Senarai seminar, bengkel, kursus dan lain-lain yang pernah dihadiri sepanjang 3 tahun, jika ada;

.....

.....

.....

.....

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	Pensijilan	Semakan	Muka Surat
	CePSWAM	Feb 2022	6

Verifikasi dan Deklarasi perlu ditaip di atas KEPALA SURAT RASMI premis tempat calon menjalankan latihan di lapangan

d. Verifikasi (diisi dan disahkan oleh penyelia premis laporan dijalankan)

Laporan perlu disahkan oleh penyelia premis FTR dijalankan dan hendaklah dibuat dengan cara berikut;

“Dengan ini saya sahkan bahawa (En/Tun/Puan) telah menjalani latihan di lapangan sebagaimana yang diperlukan dan maklumat yang dikemukakan di dalam laporan ini adalah benar sepanjang pengetahuan saya”

Nama penyelia:..... No. K/P:

Jawatan:.....

Tandatangan: Tarikh:

Company's stamp:

e. Deklarasi (diisi dan disahkan oleh calon)

Laporan perlu disahkan oleh calon dan hendaklah dibuat dengan cara berikut;

“Saya mengaku bahawa laporan ini keseluruhannya adalah hasil usaha saya sendiri dan semua fakta yang terkandung di dalamnya serta maklumat yang disertakan adalah betul dan benar dan saya tidak menyembunyikan atau memutarbelitkan mana-mana fakta”

Nama calon:..... No. K/P:

Jawatan:.....

Tandatangan: Tarikh:

Company's stamp:

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	7

Teks Utama hendaklah mengandungi empat (4) BAB dan sub-BAB sepertimana dibawah

B. TEKS UTAMA

BAB 1: PENGENALAN KEPADA LATAR BELAKANG PREMIS

1.1 Latarbelakang syarikat atau industri

Dalam subbab ini, anda harus menerangkan latar belakang syarikat (nama syarikat/premis, lokasi premis, maklumat penubuhan, waktu operasi premis, pembuatan yang dijalankan dan lain-lain)

Terangkan jenis pembuatan yang dijalankan di kilang anda dan produk yang dikeluarkan/dihasilkan di premis ini.

Terangkan secara keseluruhan proses/aktiviti – lampirkan carta alir proses – bahan mentah – produk yang dihasilkan – waktu operasi – buangan yang dijana – dari proses/aktiviti mana buangan terjadual dihasilkan.

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	8

BAB 2: ENVIRONMENT MAINSTREAMING TOOLS (EMT)

2.1 Komitmen Pengurusan Alam Sekitar

2.1.1 Environmental Policy (EP)

Di bab ini, secara minimum, anda perlu mengemukakan Polisi Alam Sekitar premis anda. Nyatakan tarikh polisi dibuat dan maklumkan sama ada polisi tersebut adalah polisi sedia ada ataupun polisi yang baharu dibangunkan. Jika polisi tersebut adalah polisi baharu, terangkan bagaimana dan dimana anda terlibat dalam penyediaan polisi tersebut.

Lampirkan salinan EP rasmi dengan tandatangan CEO/presiden/pengurus atau taip semula dan pastikan ia disahkan secara rasmi

Nota:

Polisi alam sekitar (EP) yang dibangunkan oleh pengurusan perlu ada pernyataan yang kukuh dan tegas dalam menyampaikan komitmen alam sekitar yang berkesan kepada pekerja, pelanggan, pihak berkepentingan dan orang ramai. EP perlu disebarkan kepada semua parti dan diterjemahkan dalam bentuk tindakan sama ada dalam prosedur kerja organisasi, dasar pembelian, proses membuat keputusan dalam perniagaan sehinggalah kepada rantai bekalan.

2.1.2 Environmental Budgeting (EB)

Dalam bab ini, huraikan secara ringkas belanjawan yang diperuntukkan untuk operasi dan penyelenggaraan bagi sistem kawalan pencemaran dan pengurusan buangan terjadual yang dijana oleh industri. EB termasuk kos peruntukan menyediakan kemudahan, latihan kakitangan dan pembelian peralatan pemantauan prestasi dan lain-lain yang berkaitan

Senarai peruntukkan alam sekitar bagi pengurusan buangan terjadual yang telah diluluskan dan ditandatangani oleh pihak pengurusan

Nota:

Bajet yang mencukupi mesti disediakan sebagai langkah untuk mematuhi keperluan kawal selia alam sekitar dan usaha berkaitan pengurusan alam sekitar yang berkaitan. Pada peringkat reka bentuk, bajet mesti disediakan untuk reka bentuk dan pemasangan kemudahan kawalan pencemaran, manakala pada peringkat operasi, bajet mesti diperuntukkan untuk operasi dan penyelenggaraan yang betul bagi sistem kawalan pencemaran dan pengurusan buangan terjadual yang dihasilkan oleh industri. Belanjawan alam sekitar juga termasuk kos untuk menyediakan kemudahan makmal, penyediaan kakitangan, dan pembelian peralatan pemantauan prestasi.

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	9

2.1.3 Environmental Competency (EC)

Di bab ini, anda perlu menunjukkan carta organisasi yang mana anda sebagai CePSWAM diletakkan. Kemukakan salinan yang diakui sah oleh majikan anda;

Senarai Tugas-Tugas Hakiki anda yang mana dalam senarai tersebut, dinyatakan tugas utama anda adalah sebagai Pengurus Buangan Terjadual.

Senarai semua pegawai yang kompeten di premis

Tunjukkan dalam laporan ini:

- Carta Organisasi. (tunjukkan kedudukan anda sebagai OYB dalam carta ini;
- Salinan yang diakui sah Senarai Tugas-Tugas Hakiki (Job Description; JD). Senarai tersebut perlu menyatakan tugas utama sebagai Orang Yang Berwibawa
- Salinan sijil kehadiran kursus CePSWAM
- Salinan sijil kompeten (1 tahun) CePSWAM

Nota:

Kakitangan yang terlibat dalam melaksanakan pelbagai tanggungjawab alam sekitar dalam organisasi perlu memiliki kompetensi yang diperlukan. Kakitangan tersebut termasuk mereka yang telah ditugaskan untuk melaksanakan fungsi yang dikendalikan oleh JAS: pengurusan buangan terjadual. Organisasi mesti membuat program latihan komprehensif untuk menghasilkan orang yang berwibawa dan kakitangan sokongan terlatih untuk memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap keperluan JAS dalam aktiviti yang dikawal selia.

2.1.4 Environmental Monitoring Committee (EMC)

Di bab ini, anda hendaklah menunjukkan struktur pengurusan di mana anda sebagai CePSO akan membuat laporan secara berkala kepada sebuah jawatankuasa tetap yang akan memantau dan seterusnya melapor kepada pengurusan atasan mengenai pengurusan sistem kawalan pencemaran udara.

Kemukakan;

- Jawatankuasa Pemantauan Prestasi Alam Sekitar (EPMC); yang dipengerusikan oleh pegawai kanan syarikat dan bermesyuarat sebulan sekali
- Jawatankuasa Pemantauan Pematuhan Kawal Selia Alam Sekitar (ERCMC); yang dipengerusikan oleh Ketua pegawai eksekutif ataupun pengerusi syarikat; yang memantau secara keseluruhan pematuhan alam sekitar bagi premis ini

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	10

Jelaskan peranan anda dalam jawatankuasa ini. Kemukakan contoh minit mesyuarat yang disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi EMC.

Nota:

Kejayaan sesebuah organisasi untuk mematuhi keperluan alam sekitar adalah bergantung kepada kakitangan yang relevan di jabatan yang berlainan dalam organisasi dan memainkan peranan mereka dengan cara yang berkesan. Bagi menggalakkan tanggungjawab kolektif untuk pematuhan kepada alam sekitar, dua jawatankuasa pemantauan perlu ditubuhkan: satu di peringkat operasi, dan satu lagi di peringkat dasar. Di peringkat operasi, komiti dikenali sebagai environmental performance monitoring committee (EPMC) yang dipengerusikan oleh pegawai kanan syarikat dan bermesyuarat sebulan sekali. Di peringkat dasar pula, komiti dikenali sebagai environmental regulatory compliance monitoring committee (ERCMC), yang bermesyuarat sekurang-kurangnya setahun sekali. Ketua pegawai eksekutif ataupun pengerusi syarikat adalah pengerusi ERCMC.

2.2 Komitmen Pengoperasian Alam Sekitar

2.2.1 Environmental Facility (EF)

Dalam bab ini, jelaskan tentang kemudahan/fasiliti pengurusan buangan terjadual yang disediakan di premis. Terangkan bagaimana jenis sisa jadual yang berbeza diurus dalam storan. Terangkan kesediaan tindak balas kecemasan

Tunjukkan susun atur bangunan yang menunjukkan lokasi kemudahan penyimpanan sisa berjadual di dalam premis.

Tunjukkan pelan susun atur jadual penyimpanan sisa.

Tunjukkan gambar yang menunjukkan kemudahan penyimpanan sisa berjadual

2.2.2 Environmental Reporting and Communication (ERC)

Jelaskan bagaimana laporan pemantauan prestasi/ pematuhan pengurusan BT dibuat kepada Jawatankuasa Pemantauan Prestasi Alam Sekitar (EPMC) dan cara laporan pematuhan alam sekitar dibuat kepada Jawatankuasa Pemantauan Pematuhan Kawal Selia Alam Sekitar (ERCMC).

Terangkan tentang respons pengurusan apabila laporan dibuat.

Kemukakan sampel laporan EPMC & ERCMC.

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	11

Nota:

Saluran komunikasi secara formal perlu diwujudkan dalam melaporkan masalah alam sekitar dan kegagalan sistem yang mana tindakan segera perlu diambil. Laporan dalaman boleh dimulakan untuk melaporkan secara terus dan berkala mengenai status pematuhan perundangan premis kepada Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) ataupun kepada semua Ketua Jabatan dalam organisasi. Keperluan atau apa-apa peraturan alam sekitar yang baharu dan dikemaskini serta implikasinya perlu disebarkan kepada semua kakitangan yang berkaitan. ERC memerlukan data yang sistematik, yang mana perlu dirumuskan dalam komunikasi dan format yang sesuai dan mudah difahami serta dikekalkan untuk kegunaan semakan pengurusan.

2.2.3 Environmental Transparency (ET)

Dalam bab ini, jelaskan bagaimana industri/syarikat anda telus dalam menyebarkan maklumat pematuhan dan pencapaian alam sekitar mereka.

Tunjukkan bukti seperti gambar papan iklan/laman web, salinan risalah/risalah, papan kenyataan - menunjukkan pematuhan alam sekitar disampaikan kepada pelanggan dan orang awam.

Menyediakan persekitaran yang berkaitan tanggungjawab sosial korporat (CSR) yang melibatkan komuniti.

(Semua bukti hendaklah disertakan dalam **Lampiran II**)

Nota:

Dalam usaha untuk memupuk hubungan sesama komuniti, mempromosikan imej hijau dan menambahbaik keyakinan orang awam, premis digalakkan lebih telus dalam menyebarkan pematuhan alam sekitar dan pencapaiannya. Status pematuhan boleh dipaparkan di laman sesawang syarikat ataupun dipapan iklan berdekatan pintu masuk premis. Laporan penilaian alam sekitar juga boleh disediakan syarikat dalam menyebarkan maklumat kejayaan syarikat dalam menguruskan masalah alam sekitar dan meminimumkan kesan alam sekitar dalam perniagaannya. Imej korporat akan terbentuk dengan ketelusan ini (ET).

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	Pensijilan	Semakan	Muka Surat
	CePSWAM	Feb 2022	12

***BAB 3: PENGURUSAN BUANGAN TERJADUAL (BT)**

(* rujuk nota tambahan bagi calon Pengangkut BT & perunding)

3.1 Penerangan mengenai buangan terjadual

3.1.1 Pengenalpastian dan pengelasan BT

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan secara ringkas bagaimana semua jenis buangan terjadual dihasilkan di premis. Terangkan proses / asal / punca BT terhasil. Gunakan carta alir jika perlu.

Terangkan juga bagaimana BT diuruskan oleh anda (bagaimana anda mengenalpasti / mengkelaskan BT di bawah 77 kod)

3.1.2 Penggunaan Jenis Bekas dan Pelabelan BT

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan jenis bekas yang digunakan dan label yang digunakan dalam setiap BT yang anda terlibat. Adakah bekas dan pelabelan yang digunakan anda mematuhi perundangan dan garis panduan yang telah dikeluarkan oleh JAS?

3.1.3 Stor Penyimpan BT

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan dengan jelas kondisi setor di mana BT disimpan. Adakah setor BT anda memenuhi kehendak perundangan mahupun garis panduan yang dikeluarkan oleh JAS?

3.1.4 Pengangkut BT

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan bagaimana anda mengangkut BT ke premis yang ditetapkan. Adakah lesen pengangkut digunakan? Informasi Kad Buangan disertakan? Tunjukkan dengan jelas.

3.1.5 Penerima BT

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan keadaan yang dipilih untuk melupuskan BT (sama ada dilupus, diolah ataupun menggunakan pengurusan khusus). Mengapa anda memilih kaedah tersebut. Anda juga perlu menerangkan pemilihan kontraktor dalam mengimpitkan pelupusan.

3.1.6 Latihan BT kepada kakitangan

Dalam bab ini anda harus menerangkan bagaimana latihan dalam pengurusan buangan terjadual dilaksanakan di premis.

Tunjukkan salinan rekod aktiviti latihan kepada kakitangan yang dijalankan

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	13

3.2 Data pengurusan BT

3.2.1 Rekod BT

Dalam bab ini, jelaskan bagaimana e-SWIS digunapakai di premis. Menyediakan rekod data SW untuk tempoh latihan lapangan selama 6 bulan

- Pemberitahuan BT (e-SWIS)
- Inventori (e-SWIS)
- Nota Konsainan (e-SWIS - untuk setiap kod SW yang dihantar untuk pelupusan)
- Kad Buangan bagi setiap BT
- Waste Characteristic (WC) / Waste Acceptance Criteria (WAC)
- Borang TWG

3.3 Perubahan dalam pengurusan BT

3.3.1 Keadaan sebelum kursus

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan bagaimana BT diuruskan sebelum anda menghadiri kursus CePSWaM dan penambahbaikan / perubahan dibuat.

Sebagai perbandingan, laporan FTR anda perlulah menerangkan penambahbaikan yang telah dibuat; sebelum dan selepas menghadiri kursus CePSWaM. Laporan penambahbaikan ini perlu dalam masa 6 bulan yang telah dirancang.

3.3.2 Perubahan yang dilakukan

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan bagaimana dan apa perubahan yang dilakukan melalui usaha dan intervensi anda mengenai cara pengurusan BT yang baik.

3.3.3 Penambahbaikan yang telah diambil

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan perkara-perkara penambahbaikan yang telah diambil tindakan di premis anda dalam memastikan BT diurus dengan baik.

Adakah sebarang usaha inisiatif diambil untuk mengurang / mengitar semula / mengguna semula / mengolah BT anda?

Latihan pengendalian BT kepada semua staff? Program kesedaran?

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	14

3.3.4 Usaha-usaha di masa akan datang

Di bab ini, anda hendaklah menerangkan perkara-perkara lain sebagai usaha di masa akan datang dalam memastikan pematuhan yang lebih baik. Adakah tindakan-tindakan ini telah diambil? atau ada usaha ke arah itu?

(Semua bukti perlu dikemukakan dalam **Lampiran III**)

BAB 4 : RUMUSAN

Di bab ini, anda perlu membuat **rumusan secara keseluruhan mengenai pengurusan BT** di premis anda.

- Kebaikan yang diperolehi
- Kekangan yang dihadapi
- Cadangan penambahbaikan pada masa hadapan.

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	<i>Pensijilan</i>	<i>Semakan</i>	<i>Muka Surat</i>
	CePSWAM	Feb 2022	15

Lampiran dan Rujukan hendaklah dikemukakan. Ia melibatkan semua bahan bukti yang menyokong keterangan anda semasa laporan ini ditulis. Bukti-bukti tersebut perlulah juga dalam bentuk dokumen, susun atur pelan, polisi, carta. Gambar-gambar dan video, data pelaporan dan sebarang bukti yang menyokong laporan anda seperti berikut;

C LAMPIRAN DAN RUJUKAN

Lampiran I

Bukti untuk Bab 1 (spt. Latar belakang syarikat, carta organisasi, pelan susun atur, produk, proses/carta alir industry, gambarfoto sebelum menghadiri kursus, dll.)

Lampiran II

Bukti untuk Bab 2 (spt. Polisi Alam Sekitar, belanjawan, Senarai Tugas Hakiki, komiti EPMC dan ERCMC, contoh laporan kepada EPMC dan ERCMC, dll)

(Semua bukti-bukti EP, EB, EC, EMC, EF, ERC and ET)

Lampiran III

Bukti untuk Bab 3 (Dokumen, gambarfoto atau video jenis BT, setor, pembungkusan dan pelabelan)

Informasi-infomasi BT yang disimpan (spt. Notifikasi, inventory, nota konsainan, informasi kad buangan, syarat lesen, dll.)

Lampiran IV dan seterusnya

Bukti penambahbaikan yang telah dibuat / bukti usaha-usaha di masa hadapan yang sedang diusahakan

Rujukan

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	Pensijilan	Semakan	Muka Surat
	CePSWAM	Feb 2022	16

Nota untuk Bab 3:

1. *hanya untuk pengeluar / penerima BT
2. Untuk pengangkut BT, gunakan nota ini sebagai panduan;
 - i) **Pengangkut BT**

Untuk pengangkut BT, laporan perlulah menerangkan dengan jelas mengenai pemahaman dalam pengendalian yang baik dan selamat semasa BT diangkut yang diperolehi semasa kursus pensijilan oleh EiMAS untuk diadaptasikan. Laporan FTR anda perlulah juga mengandungi perkara-perkara berikut:

- a) Jenis-jenis BT yang dikendalikan;
- b) Pengendalian selamat yang dipraktikkan semasa BT diangkut;
- c) Sistem atau Pelan Tindakan Kecemasan (cth.: perlindungan insurans semasa kecemasan);
- d) Sistem 'Fleet Tracking' dalam memastikan laluan selamat;
- e) Program latihan kepada pemandu-pemandu;
- f) Dokumen, gambar atau video sebagai bukti;
- g) Data Pelaporan termasuk nota konsainan, kad buangan atau lain-lain; dan
- h) Cadangan usaha-usaha penambahbaikan di masa hadapan yang dicadangkan kepada pihak atasan untuk pematuhan yang lebih baik.

3. Untuk konsultan dan lain-lain, gunakan nota ini sebagai panduan;
 - i) **Konsultan dan lain-lain**

Untuk kategori ini, laporan mestilah berdasarkan kerja-kerja konsultansi dalam pengurusan dan pengendalian BT yang diberikan kepada pelanggan anda. Kerja-kerja konsultansi yang dijalankan mestilah merangkumi sekurang-kurangnya satu atau lebih perkara-perkara berikut:

- a) Pengurangan BT;
- b) Penggunaan semula BT;
- c) Kitar semula BT;
- d) Pengendalian selamat; or
- e) Lain-lain tajuk (dikemukakan oleh calon)*

Laporan teknikal anda juga perlu mengandungi perkara-perkara berikut;

- i) Tajuk;
- ii) Pengenalan kepada pelanggan yang mana konsultansi telah diberikan;
- iii) Konsultansi yang diberikan;
- iv) Penilaian kepada status pengendalian / pengurusan BT di premis tersebut;
- (v) Cadangan langkah-langkah penambahbaikan;
- (vi) Rujukan-rujukan.

* Anda perlulah mengemukakan tajuk cadangan kepada EiMAS untuk kelulusan Panel Penilai. Panel Penilai berhak menolak cadangan tajuk yang difikirkan tidak menepati.

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	Pensijilan	Semakan	Muka Surat
	CePSWAM	Feb 2022	17

**CONTOH MUKA DEPAN LAPORAN DI
LAPANGAN**

**PROFESSIONAL ALAM SEKITAR BERTAULIAH
DALAM PENGURUSAN BUANGAN TERJADUAL
(CePSWaM)**

Arial 18 font, Bold

LAPORAN DI LAPANGAN

Arial 12 font

Dihantar kepada

Arial 12 font

**Pengarah
Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS)
Jabatan Alam Sekitar
Kampus Universiti Kebangsaan Malaysia
Beg Berkunci No. 24
43600 BANGI, Selangor**

Arial 12 font, Bold

Oleh

Arial 12 font

Nama calon

No. K/P

Bulan/Tahun

Arial 12 font

*Memenuhi Sebahagian daripada Syarat untuk Profesional Alam Sekitar Bertauliah
dalam Pengurusan Buangan Terjadual (CePSWaM)*

Arial 12 font

	DOKUMEN PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN LAPANGAN		
	Pensijilan	Semakan	Muka Surat
	CePSWAM	Feb 2022	18

CONTOH ISI KANDUNGAN LAPORAN

ISI KANDUNGAN

Muka surat

A PERMULAAN

a.	Maklumat am mengenai calon	i
b.	Tugas-tugas hakiki	ii
c.	Pembangunan Professional Berterusan	iii
c.	Verifikasi	iv
d.	Deklarasi	iv
	Singkatan	v
	Senarai Jadual-Jadual	vi
	Senarai Gambarajah	vii
	Isi kandungan	viii
	Abstrak (Ringkasan Eksekutif)	ix

B TEKS UTAMA

Bab 1:	Pengenalan Kepada Latar Belakang Syarikat	1
1.1	Latar Belakang Syarikat/Industri	2
Bab 2:	Environmental Mainstreaming Tools (EMT)	3
2.1	Komitmen Pengurusan Alam Sekitar	4
2.2	Komitment Pengoperasian Alam Sekitar	5
Bab 3:	Pengurusan Buangan Terjadual	6
3.1	Penerangan Mengenai Buangan Terjadual	7
3.2	Data Pengurusan BT	8
3.3	Perubahna dalam pengurusan BT	9
Bab 4:	Rumusan	10

C LAMPIRAN DAN RUJUKAN

<u>Lampiran I</u>	
<u>Lampiran II</u>	
<u>Lampiran III</u>	
<u>Lampiran IV dan seterusnya</u>	
<u>Rujukan</u>	