

(ENGLISH VERSION)  
CERTIFIED ENVIRONMENTAL PROFESSIONAL IN SCHEDULED WASTE  
MANAGEMENT (CePSWaM)  
FIELD TRAINING REPORT PREPARATION

**IMPORTANT REMINDER**

Throughout the field work/training report you must clearly identify where you were involved in the following processes / activities

- Tracking and report keeping for scheduled wastes (SW) management (notification, inventory, consignment note, etc.);
- Packaging, labelling and storage of SW in accordance with legal requirements and guidelines issued and disposal / treatment SW at prescribed premises only;
- Making decision on SW matters and reporting to be presented to the top management; and
- Initiating efforts to introduce new / improved work in SW management.

Please bear in mind that the report examiner is looking for your contribution to the overall improvement efforts that have been made in the aspect of SW management in accordance with legal and guidelines for overall successful in your premise.

The field training report can be written in **Bahasa Malaysia or in English Language** and must be submitted in **ONE HARDCOPY (HARD COVER) AND ONE IN SOFTCOPY (CD)**.

If you have any technical questions regarding the field training report preparation, please email your questions to the following:

Mr. Ahmad Saifful Salihin; saifful@doe.gov.my  
Mr. Mohd Aizuddin Ab Razak; aizuddin@doe.gov.my  
Mr. M. Yazir Mohd Rashid; ziera@doe.gov.my  
Ms. Noor Huda Mohd Yusof; huda@doe.gov.my  
Mr. Muhammad Hizam Mohd Ibrahim; mhizam@doe.gov.my

**LAMPIRAN B**

**CERTIFIED ENVIRONMENTAL PROFESSIONAL IN SCHEDULED WASTE  
MANAGEMENT (CePSWaM)**

**EXPLANATORY NOTES ON THE PREPARATION OF FIELD TRAINING REPORT**

## **1. INTRODUCTION**

In partial fulfillment of the requirements for the Certificate of Certified Environmental Professional in Scheduled Waste Management (CePSWaM), the candidates are required to undergo field training on operating and managing of scheduled wastes at their work place for a minimum of six (6) months and submit the report on field training to the following:

The Director  
Environment Institute of Malaysia (EiMAS)  
Department of Environment  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
Locked Bag No. 24  
**43600 BANGI, SELANGOR**  
(Attn: Industry Certification and Competency Centre)

Report must be submitted in **ONE HARDCOPY (HARD COVER) AND ONE IN SOFTCOPY (CD)**.

## **2. GENERAL SPECIFICATION AND FORMAT**

A substantial component of the field training should comprise hands on experience in operating and managing of scheduled wastes where the theory and understanding that the candidate has acquired in the CePSWaM course by EiMAS are translated into practice at the work place. The field training report should follow the general specification and format as below:

### **2.1 Specification**

#### **Covers and Binding**

The report should be bound preferably in **hard cover (MAROON COLOR WITH GOLD LETTERING)**.

Typeface to be used is Arial.

Front Cover of the report is attached for reference.

#### **Language of Report**

Report may be written in English Language or Bahasa Malaysia.

### **Typeface and Font Size of the Main Text**

Typeface to be used is Arial. Font size of 12 point should be used for the main body of the text.

### **Margins and Spacing**

The margin on the document must comply with the specifications below:

Top – 20 mm

Bottom – 40 mm

Left – 40 mm

Right – 25 mm

### **Text**

**Text** should be: **typed one side** of the paper only, **one and a half-spaced, left-right justified**. For captions of figures and tables, single spaces can be used.

### **Pagination**

**Every page** except the title page must be **numbered**; **PRELIMINARY PAGES** are to be numbered in **lower case Roman numerals** (i, ii, iii etc.); and **MAIN TEXT** pages are to be numbered at the center of the page (1, 2, 3..) and all pages must be numbered **consecutively** and **continuously**.

## **2.2 Format**

The structure of the report is based on standard format which contains the following sections:

A. Preliminary Pages

B. Main Text

C. Appendices

Contents is attached for reference.

The report should contain a minimum of 15 pages (excluding executive summary, illustrations, photographs, appendices, or figures).

**Photographs** should be printed in **COLOR**.

The structure of the report is based on standard format which contains the following sections:

**A. PRELIMINARY PAGES**

The preliminary pages shall include at least the following:

**I. INTRODUCTION OF CANDIDATE**

1. Name of trainee:

.....

2. Contact Address:

.....  
.....  
.....

3. Designation:

.....

4(i). Nature of Business:

Please check the type of your organization as specified below;

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Waste generator                |
| <input type="checkbox"/> | Waste contractor/transporter   |
| <input type="checkbox"/> | Waste receiver/recycler        |
| <input type="checkbox"/> | Others, Please specify ; ..... |

4(ii). Nature of Business: ( eg. Electronics, petrochemical, electroplating etc..)

.....  
.....

5. Date of attending Certification Course on Scheduled Waste Managers conducted by Environment Institute of Malaysia (E/MAS):

.....

**LAMPIRAN B**

- 6. Name and address of the premise where you had field training on scheduled waste management:
  - i) Name:.....
  - ii) Address:.....
  - .....
  - .....
  
- 7. Period of attending Field Training:  
.....
  
- 8. Contact officer in the above organization who could verify your training experience:  
  
Name:.....  
Designation:.....  
Phone number:.....  
Fax number:.....  
E-mail address:.....

**II. LIST OF DUTIES:**

- 9. i) .....
- ii) .....
- iii) .....

**III. CONTINUING PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD)**

- 10. List of seminars, workshops, training courses, etc attended in the past 3 year, if any;  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

The verification and declaration must be type written using the **OFFICIAL LETTERHEAD** of the company the candidate is attached to.

**a. Verification (to be filled out by the candidate’s supervisor)**

The report must be verified by the trainee’s supervisor and must be made in a manner as follows;

“I hereby declare that (Mr/Ms/Mrs) ..... has completed the field training as required and the information provided in the report is true to my best knowledge”

Name of Supervisor:..... NRIC number: .....

Designation :.....

Signature: ..... Date: .....

Company’s stamp:

**b. Declaration (to be filled out by the trainee)**

The report must be declared by the trainee in the following manner:

“I declare that the entire report is the product of my own work and all the facts stated in it and the accompanying information are true and correct and that I have not withheld/distorted any material facts”

Name of Trainee:..... NRIC number: .....

Designation :.....

Signature: ..... Date: .....

Company’s stamp:

**B. MAIN TEXT****CHAPTER 1: INTRODUCTION TO COMPANY BACKGROUND****1.1 Background of Company or Industry**

In this subchapter you should explain the nature of manufacturing carried out in your factory and the products manufactured or the nature activity carried out in your company.

Brief overall process/activities– attach process flowchart – raw material - what product produced – operating hours - waste generated – which process/activities generate the waste (scheduled wastes).

**1.2 Situation before course attendance**

In this subchapter, you should describe how the SW was being managed before you attended the CePSWaM course and improvement/changes were made.  
(Photos and caption of changes made before attending the course as evidences).

(All evidences must be attached in **Appendix I**)

**CHAPTER 2: ENVIRONMENT MAINSTREAMING TOOLS****2.1 Organization's Environmental Commitment****2.1.1 Environmental Policy (EP)**

In this subchapter, at the minimum you should reproduce an extract of your company's/industry's Environmental Policy. Mention the date the policy was made and identify whether the policy is an existing policy or a new policy which has been developed. If it is a new policy, explain how and where you were involved in its development.

The environmental policy (EP) of successful organizations uses strong and unequivocal statements to convey their environmental commitment to their employees, clients, stakeholders and the public. The EP is disseminated to all relevant parties and translated into action in the organization's work procedures, materials purchasing policy, business decision making process and cascades down to the supply chain.

Environmental Policy must;

- Separate policy for environment; and
- Copy of environmental policy endorsed by CEO/MD

### **2.1.2 Environmental Budgeting (EB)**

During operational stage, budget must be allocated for proper operation and maintenance of pollution control systems and management of waste generated by the industry. The environmental budget also includes the cost for setting up of facilities, and provision of personnel.

### **2.1.3 Environmental Competency (EC)**

In this subchapter, you should show an organizational structure where you as a CePSWAM are placed. Provide a certified copy of your list of duties where it shows the Scheduled Waste Manager function is one of your core duties.

- Overall organization chart. Label your position as Competent Person (CP) in the organization chart; and
- Certified copy of Job Description (JD). JD must include his duty as a competent person

The relevant personnel involved in discharging various environmental responsibilities within an organization need to possess the required competencies. The personnel include those who have been assigned the task to perform DOE-regulated functions: to manage scheduled wastes. The organizations must draw up a comprehensive training program to produce competent persons and trained support staff to ensure full compliance with the DOE requirements in the regulated activities.

### **2.1.4 Environmental Monitoring Committee (EMC)**

In this subchapter you should show an organizational management structure where you as a CePSWAM would report regularly to a permanent committee which would monitor and subsequently report to higher. Explain if you were involved in the formation of the committee after attending the CePSWAM course at EIMAS. Please provide;

- Separate committee for environment; and
- Sample of minutes of meeting endorsed by EMC chairman

The success of an organization to comply with the environmental requirements is contingent upon the relevant personnel in different departments in the organization playing their role in an effective manner. To promote collective responsibility to be environmentally compliant, two monitoring committees are set up: one at the working level, the other at the policy level. At the working level, the committee known as the environmental performance monitoring committee (EPMC) is chaired by a senior official of the organization and it meets on a monthly basis. At the policy level, the committee is known as the environmental regulatory compliance monitoring committee (ERCMC), which meets once a year. The chief executive officer or chairman of the organization chairs the ERCMC.



## 2.2 Operational Environmental Commitment

### 2.2.1 Environmental Facility (EF)

The primary components of the environmental facilities (EFs) include waste management infrastructure such as storage, packaging, labelling and e SWIS. The above form an integral part of the company's overall infrastructural planning, which cannot be compromised.

### 2.2.2 Environmental Reporting and Communication (ERC)

A formal communication channel must be established for reporting environmental concerns and system upsets which warrant prompt actions to be instituted. Internal reporting can be initiated to report on a regular basis the regulatory compliance status of the organization to the chief executive officer (CEO) and various heads of the department within the organization. Updates of new environmental requirements and their implications can be disseminated to the relevant company personnel. ERC requires systematic data, which must be summarized in appropriate format for easy understanding and communication and maintained for management review purposes.

Provide sample of reporting to EPMC & ERCMC.

### 2.2.3 Environmental Transparency (ET)

Briefly describe how your industry's/company's transparent in their **environmental compliance** and achievement.

To foster rapport with the immediate neighbors, promote green image, and improve public confidence, companies are encouraged to be more transparent in their environmental compliance and achievement. Compliance status can be displayed on company website or billboard located at the boundary or entrance to the company's premise. An environmental sustainability report can be prepared for the company to showcase its success in managing the environmental concerns of the company and minimizing the environmental footprint of its business. The corporate image of the organization is markedly enhanced through environmental transparency.

Provide information such as photos of billboard/website, copy of flyers/brochure - showing the environmental compliance to public. Provide related environment corporate social responsibility (CSR) involving with community.

(All evidences must be attached in **Appendix II**)

**\*CHAPTER 3: THE MANAGEMENT OF SCHEDULED WASTES****3.1 Description of scheduled wastes****3.1.1 Identification and classification of SW**

In this subchapter, you should describe briefly all types of scheduled wastes have been generated on your premise. Describe from what process / origin / sources that scheduled waste have been generated. Used diagram if possible.

Described how the scheduled wastes are being managed by you. How you identify that substance is scheduled waste and then classified it to 77 codes.

**3.1.2 Packaging and Labelling of SW**

In this subchapter, you should describe what packaging and labelling that you use on every single of SW that you are in charge. You're packaging and labelling is accordance with your first identification follow with legal requirements and guidelines issued by DOE?

**3.1.3 Storage of SW**

In this subchapter, you should describe clearly your condition of your storage. Is your storage is accordance with legal requirement and guideline issued by DOE?

**3.1.4 Transportation of SW**

In this subchapter, you should describe transportation of your SW to dispose / recover. Did you use licensed transporter? Any waste information? How you make sure that the transporter came to your factory is correct transporter had been chosen? Show us clearly.

**3.1.5 Disposal of SW**

In this subchapter, you should describe which method of disposal should be use (either dispose, recovery or special management). Why you choose that? You need explain how you selected the contractor for implementation of disposal.

**3.2 Conduct of SW management data****3.2.1 Situation before course attendance**

In this subchapter, you should describe how the SW was being monitored before you attended the CePSWaM course and improvement / changes were made.

For comparison, your report should have improvement have been made by you; before and after you extending CePSWaM course during 6 months training period.

### **3.2.2 Changes instituted**

In this subchapter, you should describe how and what changes were made through your efforts to introduce new / improved work in SW management.

### **3.2.3 SW Record Keeping data**

In this subchapter, you should attach record keeping of notification, inventory (at least 6 months (log book) during FTR period and not summary printed from e-SWIS), consignment notes and mass balance of scheduled wastes.

How you implement e-SWIS?

Where your dispose / recover your SW? Detail of Prescribed Premises? Transporter License? / TWG forms?

Any application for Special Management? Waste Acceptance Criteria (WAC)?

Any Waste card?

## **3.3 Improvement**

### **3.3.1 Area of improvement**

In this subchapter, you should describe areas of improvement that have been made by you or as a result of your proposal or intervention, in the management of scheduled waste at your place of work.

Any initiative for reduce / recycle / reuse / recover your SW?

Training to all staff? Awareness?

### **3.3.2 Future efforts**

In this subchapter, you should describe future efforts for better compliance or improvement to be undertaken.

(All evidences must be attached in **Appendix III**)

**CHAPTER 4: CONCLUSIONS**

In this chapter, you should make **some conclusions on the overall SW management**. Also, discuss the **advantages, limitations and any suggestions** for future.

**C APPENDICES**

**The appendices should comprise all the evidences your write. The evidences should be any documents, layout plan, policy, chart, photos or video, record keeping data or any with the following;**

Appendix I

Evidence of Chapter 1 (e.g. Background Company, organization chart, layout plan, products, process/flowchart industry, photo situation before course attendance, etc.)

Appendix II

Evidence of Chapter 2 (e.g. Environmental Policy, budgeting, Job Description, committee of EPMC and ERCMC, sample reporting to EPMC and ERCMC, etc.)

(All evidences of EP, EB, EC, EMC, EF, ERC and ET)

Appendix III

Evidence of Chapter 3 (Documents, photographs or video as evidences of type of SW, storage, packaging and labelling of SW)

Record keeping of Scheduled Wastes Information (e.g. Notifications, inventory, consignment note, waste card, license condition, etc.)

Appendix IV and more

Evidences of improvement have been made / Evidences of future improvement

References

Note for Chapter 3:

1. \*Only for waste generator / waste receiver

2. For transporters, use this points ;

i) **Transporters**

For the waste transporters, the report must show how the understanding of good and safe handling of scheduled waste during transportation gained from the certification course conducted by EiMAS is applied in your company. The report should discuss/contain at least the following:

- a) Type(s) of scheduled waste that you handled;
- b) Safe handling of scheduled waste during transportation is practiced;
- c) Emergency Response Plan or System (e.g.: insurance to cover when emergency);
- d) Fleet tracking system to ensure safe routing;
- e) Training programme conducted for drivers;
- f) Documents, photos or videos to serve as evidence
- g) Documents that include record keeping, consignment notes and waste card; and
- h) Proposed future improvements that would suggest to the management of your company to better manage the scheduled waste at your place of work.

3. For consultants and others, use this points ;

i) **Consultants and Others**

For this category the report must be based on a consultancy work on scheduled waste management that has been provided to a client. The consultancy work must cover one or more of the following areas:

- a) Waste minimization;
- b) Waste utilization;
- c) Waste recycling;
- d) Safe handling; or
- e) Other topics (to be proposed by the trainee)\*

The technical report should discuss/contain at least the followings:

- i) Title;
- ii) Identification of the client where consultancy was provided;
- iii) Areas of consultancy provided;
- iv) Assessment of status of scheduled waste management on the premise;
- v) Proposed improvement measures;
- (vi) References.

\* *The trainee must send his/hers proposed topic to EiMAS for approval of the Assessment Panel. The panel has the right to decline your proposed topic if deemed inappropriate*

EXAMPLE OF FRONT COVER FIELD TRAINING  
REPORT

**CERTIFIED ENVIRONMENTAL PROFESSIONAL IN  
SCHEDULED WASTE MANAGEMENT** *Arial 18 font,*  
**(CePSWaM)**

FIELD TRAINING REPORT *Arial 12 font*

Submitted to *Arial 12 font*

**The Director  
Environment Institute of Malaysia (EiMAS)  
Department of Environment  
Universiti Kebangsaan Malaysia Campus  
Locked Bag No 24  
43600 BANGI, Selangor**

*Arial 12 font, Bold*

By *Arial 12 font*

Name of candidate

I/C number

Month/year

*Arial 12 font*

In Partial Fulfillment of the Requirement for the Certificate of Certified Environmental  
Professional in Scheduled Waste Management (CePSWaM)

*Arial 12 font*

<b>EXAMPLE OF REPORT CONTENT FOR FIELD TRAINING REPORT</b>
--

## TABLE OF CONTENTS

Table of Contents		Page
<b>A PRELIMINARY PAGES</b>		
a.	General information on the candidate	i
b.	Verification	iii
c.	Declaration	iv
	Nomenclature/Abbreviation	v
	List of Tables	vi
	List of Figures	vii
	Table of contents	viii
	Abstract (Executive Summary)	ix
<b>B MAIN TEXT</b>		
	Chapter 1: Introduction to Company Background	1
1.1	Background of industry/company	2
1.2	Situation Before Course Attendance	
	 Chapter 2: Environmental Mainstreaming Tools (EMT)	 3
2.1	Organization's Environmental Commitment	4
2.2	Operational Environmental Commitment	5
	 Chapter 3: The Management of Scheduled Wastes	 6
3.1	Description of scheduled wastes	
3.2	Conduct of SW Management Data	
3.3	Improvement	
	 Chapter 4: Conclusions	
<b>C Appendices</b>		
	<u>Appendix I</u>	
	<u>Appendix II</u>	
	<u>Appendix III</u>	
	<u>Appendix IV and more</u>	
	References	

(Versi Bahasa Melayu)  
**PROFESIONAL ALAM SEKITAR BERTAULIAH DALAM PENGURUSAN BUANGAN  
TERJADUAL (CePSWaM)  
PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN DI LAPANGAN**

**PERINGATAN PENTING**

Di dalam laporan kerja latihan di lapangan, anda hendaklah dengan jelas mengenalpasti di mana anda telah terlibat di dalam proses / 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

Sila ambil perhatian bahawa pemeriksa laporan ingin melihat sumbangan anda kepada usaha penambahbaikan yang telah dibuat di dalam aspek pengurusan BT mengikut perundangan dan garis panduan di premis anda secara keseluruhan.

Laporan latihan di lapangan boleh ditulis dalam **Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris** dan perlu dihantar dalam dua (2) salinan. **SATU SALINAN BERJILID ('HARD COVER')** DAN **SATU SALINAN DIGITAL (CD)**.

Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan teknikal mengenai penyediaan laporan latihan di lapangan, sila emelkan soalan tuan kepada:

Mr. Ahmad Saifful Salihin; saifful@doe.gov.my  
Mr. Mohd Aizuddin Ab Razak; aizuddin@doe.gov.my  
Mr. M. Yazir Mohd Rashid; ziera@doe.gov.my  
Ms. Noor Huda Mohd Yusof; huda@doe.gov.my  
Mr. Muhammad Hizam Mohd Ibrahim; mhizam@doe.gov.my

Jawatankuasa Kompetensi  
Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS)  
Tahun 2018



**LAMPIRAN B**

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

**NOTA PENJELASAN DALAM PENYEDIAAN LAPORAN DI LAPANGAN**

**1. PENGENALAN**

*Dalam memenuhi sebahagian daripada syarat untuk dipersijilkan dalam Sijil Profesional Alam Sekitar Bertauliah dalam Pengurusan Buangan Terjadual (CePSWaM), calon-calon dikehendaki untuk menjalani latihan di lapangan mengenai operasi dan pengurusan buangan terjadual di tempat kerja mereka untuk sekurang-kurangnya enam ( 6 ) bulan dan menyerahkan laporan di lapangan kepada alamat berikut:*

*Pengarah  
Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS)  
Jabatan Alam Sekitar  
Kmapus Universiti Kebangsaan Malaysia  
Beg Berkunci No. 24  
**43600 BANGI, SELANGOR**  
(U/p: Pusat Kompetensi dan Pensijilan Industri)*

*Laporan perlu dihantar dalam **dua (2) salinan**. **SATU SALINAN BERJILID ('HARD COVER')** DAN **SATU SALINAN DIGITAL (CD)**.*

**2. SPESIFIKASI UMUM DAN FORMAT**

*Kompenen-komponen latihan di lapangan mestilah terdiri pada pengalaman amali dalam operasi dan pengurusan buangan terjadual di mana teori dan pemahaman calon yang diperolehi semasa kursus CePSWaM oleh EiMAS akan diterjemahkan ke dalam amalan di tempat kerja. 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

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**.

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

**A. PERMULAAN**

**Bahagian permulaan mesti mengandungi sekurang-kurangnya perkara berikut:**

**a. Maklumat am mengenai calon**

**I. PENGENALAN CALON**

1. Nama calon:

.....

2. Alamat surat-menyurat:

.....  
.....  
.....

3. Jawatan:

.....

4 (i). Jenis premis:

*Tandakan pada jenis perniagaan yang premis tuan terlibat;*

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <i>Pengeluar BT</i>               |
| <input type="checkbox"/> | <i>Kontraktor / Pengangkut BT</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Penerima BT</i>                |
| <input type="checkbox"/> | <i>Lain-lain</i>                  |

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):

.....

6. *Nama dan alamat premis di mana laporan FTR ini telah dijalankan:*  
i) *Nama:*.....  
ii) *Alamat:*.....  
.....  
.....

9. *Tempoh latihan FTR dijalankan:*  
.....

10. *Pegawai industri untuk tujuan verifikasi:*  
*Nama:*.....  
*Jawatan:*.....  
*Nombor tel.:*.....  
*Nombor faks.:*.....  
*Alamat e-mel:*.....

**II. TUGAS-TUGAS HAKIKI**

9. i) .....  
ii) .....  
iii) .....

**III. PEMBANGUNAN PROFESSIONAL BERTERUSAN (CPD)**

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

Verifikasi dan deklarasi perlu ditap di atas **KEPALA SURAT RASMI** premis tempat calon menjalankan latihan di lapangan.

**b. Verifikikasi (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:

**c. 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:

**B. TEKS UTAMA****BAB 1: PENGENALAN KEPADA LATAR BELAKANG PREMIS****1.1 Latarbelakang syarikat atau industri**

*Di bab ini, tuan hendaklah menerangkan jenis pengeluaran yang dijalankan di kilang tuan dan produk yang dihasilkan, atau jenis aktiviti yang dijalankan di syarikat tuan.*

*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.*

**1.2 Situasi sebelum menghadiri kursus**

*Di bab ini, tuan hendaklah menerangkan bagaimana buangan terjadual diuruskan sebelum tuan menghadiri kursus CePSWaM dan penambahbaikan/perubahan yang telah dibuat.*

*(Gambarfoto perubahan dibuat sebelum menghadiri kursus perlu ditunjukkan sebagai bukti).*

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

**BAB 2: ENVIRONMENT MAINSTREAMING TOOLS (EMT)****2.1 Komitmen Pengurusan Alam Sekitar****2.1.1 Environmental Policy (EP)**

*Di bab ini, secara minimum, tuan perlu mengemukakan Polisi Alam Sekitar premis tuan. 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 tuan terlibat dalam penyediaan polisi tersebut.*

*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 disebar kepada semua parti dan diterjemahkan dalam bentuk tindakan sama ada dalam prosedur kerja organisasi, dasar pembelian, proses membuat keputusan dalam perniagaan sehinggalah kepada rantaian bekalan.*

*EP yang dibangunkan tuan perlu;*

- *Berasingan dengan polisi lain; dan*
- *Salinan EP perlu disahkan dan ditandatangani oleh Pengarah Urusan/Pengurus.*

### **2.1.2 Environmental Budgeting (EB)**

*Di peringkat operasi, belanjawan mesti diperuntukkan untuk operasi dan penyelenggaraan sistem kawalan pencemaran dan pengurusan sisa yang dihasilkan oleh industri. Belanjawan alam sekitar juga termasuk kos membangunkan kemudahan, dan penyediaan kakitangan yang kompeten.*

### **2.1.3 Environmental Competency (EC)**

*Di bab ini, tuan perlu menunjukkan carta organisasi yang mana tuan sebagai CePSWaM diletakkan. Kemukakan salinan yang diakui sah oleh majikan tuan; Senarai Tugas-Tugas Hakiki tuan yang mana dalam senarai tersebut, dinyatakan tugas utama tuan adalah sebagai Pengurus Buangan Terjadual. Secara keseluruhannya, tuan perlu kemukakan;*

- *Carta Organisasi. Tuan dilabelkan sebagai Orang Yang Berwibawa dalam carta tersebut; dan*
- *Salinan yang diakui sah Senarai Tugas-Tugas Hakiki. Senarai tersebut perlu menyatakan tugas utama sebagai Orang Yang Berwibawa*

*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, tuan hendaklah menunjukkan struktur pengurusan di mana tuan sebagai CePSWaM akan membuat laporan secara berkala kepada sebuah jawatankuasa tetap yang akan memantau dan seterusnya melapor kepada pengurusan atasan mengenai pengurusan BT. Terangkan bagaimana tuan terlibat di dalam pembentukan Jawatankuasa ini setelah menghadiri kursus CePSWaM oleh EIMAS. Kemukakan;*

- *Komiti Alam Sekitar yang berasingan dengan komiti lain; dan*
- *Contoh minit mesyuarat yang disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi EMC.*

*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)**

Komponen utama dalam fasiliti alam sekitar (EFs) termasuk instrastuktur pengurusan buangan seperti setor, pembungkusan, pelabelan dan e-SWIS. Komponen di atas merupakan bahagian penting dalam perancangan infrastruktur keseluruhan bagi syarikat, yang mana tidak boleh dikompromi.

### **2.2.2 Environmental Reporting and Communication (ERC)**

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 disebarikan 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.

Kemukakan sampel laporan EPMC & ERCMC.

### **2.2.3 Environmental Transparency (ET)**

Terangkan bagaimana telusnya premis tuan menyebarkan maklumat pematuhan alam sekitar dan bagaimana pencapaiannya?

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).

Kemukakan informasi seperti gambarfoto, papan iklan/laman sesawang, salinan risalah – menunjukkan pematuhan kepada orang awam. Kemukakan juga tanggungjawab korporat sosial (CSR) yang melibatkan komuniti.



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

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

**3.1 Penerangan mengenai buangan terjadual**

**3.1.1 Pengenalpastian dan pengelasan BT**

*Di bab ini, tuan 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 tuan (bagaimana tuan mengenalpasti / mengkelaskan BT di bawah 77 kod)*

**3.1.2 Penggunaan Jenis Bekas dan Pelabelan BT**

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

**3.1.3 Setor Penyimpan BT**

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

**3.1.4 Pengangkut BT**

*Di bab ini, tuan hendaklah menerangkan bagaimana tuan 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, tuan hendaklah menerangkan keadah yang dipilih untuk melupuskan BT (sama ada dilupus, diolah ataupun menggunakan pengurusan special). Mengapa tuan memilih kaedah tersebut. Tuan juga perlu menerangkan pemilihan kontraktor dalam mengimplicasikan pelupusan.*

### **3.2 Data Pengurusan BT**

#### **3.2.1 Keadaan sebelum kursus**

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

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

#### **3.2.2 Perubahan yang dilakukan**

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

#### **3.2.3 Data pelaporan BT**

*Di bab ini, tuan hendaklah sertakan semua pelaporan termasuk notifikasi, inventori (sekurang-kurangnya data 6 bulan (buku log) dan bukan dicetak dari e-SWIS), nota konsainan dan 'mass balance' BT.*

*Bagaimana tuan mengadaptasikan sistem e-SWIS?*

*Di mana tuan melupus / mengolah BT? Keterangan mengenai premis yang ditetapkan / pengangkut berlesen dilampirkan?*

*Adakah tuan memohon 'Special Management'? Waste Acceptance Criteria (WAC)? Borang TWG?*

*Adakah disertakan kad buangan?*

### **3.3 Penambahbaikan**

#### **3.3.1 Perkara-perkara penambahbaikan yang telah diambil**

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

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

*Latihan pengendalian BT kepada semua staff? Program kesedaran?*

### **3.3.2 Usaha-usaha di masa akan datang**

*Di bab ini, tuan 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, tuan perlu membuat **rumusan secara keseluruhan mengenai pengurusan BT** di premis tuan. Juga, bincangkan apa-apa **kelebihan, halangan dan kekangan semasa laporan disiapkan** atau apa jua cadangan untuk masa hadapan.*

**C LAMPIRAN DAN RUJUKAN**

***Rujukan perlulah mengemukakan semua bahan bukti yang menyokong keterangan tuan semasa laporan ini ditulis. Bukti-butir tersebut perlulah juga dalam bentuk dokumen, susun atur pelan, polisi, carta. Gambar-gambar dan video, data pelaporan dan sebarang bukti yang menyokong laporan tuan seperti berikut;***

**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*

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 tuan 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 tuan. 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 tuan)\*

Laporan teknikal tuan 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.

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

**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 Sijil Profesional Alam Sekitar Bertauliah  
dalam Pengurusan Buangan Terjadual (CePSWaM)*

Arial 12 font

<b>CONTOH ISI KANDUNGAN LAPORAN DI LAPANGAN</b>
---

**ISI KANDUNGAN**

*Muka surat*

**Isi Kandungan**

<b>A</b>	<b>PERMULAAN</b>	
	a. Maklumat am mengenai calon	<i>i</i>
	b. Verifikasi	<i>iii</i>
	c. Deklarasi	<i>iv</i>
	Singkatan	<i>v</i>
	Senarai Jadual-Jadual	<i>vi</i>
	Senarai Gambarajah	<i>vii</i>
	Isi kandungan	<i>viii</i>
	Abstrak (Penghargaan)	<i>ix</i>
<b>B</b>	<b>TEKS UTAMA</b>	
	Bab 1: Pengenalan Kepada Latar Belakang Syarikat	1
	1.1 Latar Belakang Syarikat/Industri	2
	1.2 Situasi Sebelum Menghadiri Kursus	
	Bab 2: Environmental Mainstreaming Tools (EMT)	3
	2.1 Komitmen Pengurusan Alam Sekitar	4
	2.2 Komitmen Pengoperasian Alam Sekitar	5
	Bab 3: Pengurusan Buangan Terjadual	6
	3.1 Penerangan Mengenai Buangan Terjadual	
	3.2 Data Pengurusan BT	
	3.3 Penambahbaikan	
	Bab 4: Rumusan	
<b>C</b>	<b>LAMPIRAN DAN RUJUKAN</b>	
	<u>Lampiran I</u>	
	<u>Lampiran II</u>	
	<u>Lampiran III</u>	
	<u>Lampiran IV dan seterusnya</u>	
	<u>Rujukan</u>	