



PTPKH Pengurusan Perkhidmatan

Nama Dokumen:

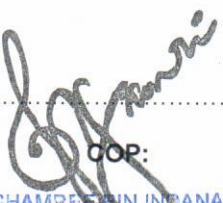
KAWALAN POS

No. Dokumen:

UniSZA-PTPKH-34-PK 001(01)

Tarikh Kuatkuasa:

18 JULAI 2018

DISEDIKAN OLEH TANDATANGAN:  COP: MUHAMMAD NAFIS MOHD NOOR Pegawai Keselamatan Universiti Sultan Zainal Abidin ...Kampus Gong Badak... 21300 Kuala Terengganu 18 JULAI 2018	DISEMAK OLEH TANDATANGAN:  COP: SHAMREE BIN INDANAN Pegawai Keselamatan Kanan Universiti Sultan Zainal Abidin Kampus Gong Badak 21300 Kuala Terengganu 18 JULAI 2018	DILULUSKAN OLEH TANDATANGAN:  COP: HASBULLAH BIN ISMAIL Pegawai Jabatan Keselamatan Universiti Sultan Zainal Abidin Kampus Gong Badak 21300 Kuala Terengganu 18 JULAI 2018
--	---	---

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara Kawalan Pos dilaksanakan.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua jenis tugas yang dilaksanakan oleh pengawal keselamatan di Pos Kawalan semua kampus UniSZA.

3.0 TANGGUNGJAWAB

PGH dan PKK bertanggungjawab menentukan prosedur ini diikuti dalam mengendalikan Kawalan Pos di UniSZA. Sesiapa yang terlibat dalam prosedur Kawalan Pos perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nama Dokumen Rujukan

Nombor Dokumen Rujukan

4.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 2005 (A.U.K.U.)

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

Tiada

5.2 Singkatan

PGH Pengarah

PYB Pegawai Yang Bertanggungjawab

PKK Pegawai Keselamatan Kanan

PK Pegawai Keselamatan

PPK Penolong Pegawai Keselamatan

PbKK Pembantu Keselamatan Kanan

PbK	Pembantu Keselamatan
PT (P/O)	Pembantu Tadbir Perkeranian & Operasi
KPgl	Ketua Pengawal
Pgl	Pengawal

6.0 PROSES KERJA

Arahan Kerja	PIC
6.1 Beri Taklimat Memberi taklimat kepada anggota mengenai tempat tugas dan aktiviti harian ketika Baris semasa memulakan tugas (Roll Call).	PKK/ PK / PPK / PbKK / PbK / KPgl
6.2 Ambil Alih dan Terima Tugas 6.2.1 Mengambil alih tugas di Pos Kawalan daripada anggota terdahulu. 6.2.2 Memastikan peralatan tugas di Pos Kawalan mencukupi dan berkeadaan baik. Jika tidak, kemukakan laporan. 6.2.3 Anggota yang bertugas dikehendaki menulis laporan dan menandatangani Buku Laporan Tugas (serah dan terima tugas)	PPK / PbKK / PbK / KPgl
6.3 Melaksanakan Tugas Kawalan 6.3.1 Pemeriksaan Pelekat Kenderaan a. Pemeriksaan pelekat kenderaan yang keluar masuk ke kawasan kampus. 6.3.2 Beri Kad Pelawat a. Kad Pelawat diserahkan kepada pelawat. b. Mengambil pengenalan diri(dokumen peribadi) pelawat contohnya: (I/C,lesen). Dan direkodkan. 6.3.3 Periksa Kad Sementara a. Pastikan pekerja kontrak yang masuk ke kawasan kampus	PbKK / PbK / KPgl / Pgl PbKK / PbK / KPgl / Pgl PbKK / PbK / KPgl / Pgl

Arahan Kerja	PIC
mempamerkan Pas Sementara yang masih sah tempohnya.	
6.3.4 Bantu Beri Tunjuk Arah kepada Pelawat	PbKK / PbK / KPgl / Pgl
a. Beri bantuan kepada pelawat jika perlu dengan memberi pandu arah ke tempat yang hendak dituju.	
6.3.5 Periksa Kenderaan Yang Disyaki	PK / PPK / PbKK / PbK / KPgl
a. Buat pemeriksaan ke atas kenderaan yang disyaki dan mencurigakan.	
b. Sekiranya ada kenderaan yang membawa keluar barang Universiti, PKK atau PK bertugas hendaklah memastikan pembawanya mempunyai surat kebenaran membawa keluar barang-barang dari Bahagian/Fakulti/Kolej(asrama) berkenaan.	
6.3.6 Keluar/Masuk Kawasan Kolej	PBKK / PBK / KPgl
a. Pastikan pelajar dan pelawat mematuhi peraturan keluar/masuk kawasan kampus mengikut arahan yang ditetapkan oleh HEPA dan pihak pengurusan universiti.	
6.4 Ada Kes?	
6.4.1 Jika ada kes yang tidak boleh diselesaikan oleh PKK dan PK, ikut langkah 6.6	PKK/ PK / PPK / PBKK / PBK / KPgl
6.4.2 Jika tidak, ikut langkah 6.8	
6.5 Majukan Laporan Kejadian	
Majukan laporan kepada KPgl untuk tindakan selanjutnya.	PGH / PP / PKK / PK / PbK
6.6 Tindakan KPgl	
Tindakan susulan dibuat oleh KPgl.	PbK / KPgl
6.7 Buat laporan dan serah tugas	
Anggota yang bertugas dikehendaki membuat laporan tugas di dalam Buku Laporan Tugas Harian serta serah tugas kepada anggota pengganti seterusnya.	PbKK / PbK / KPgl

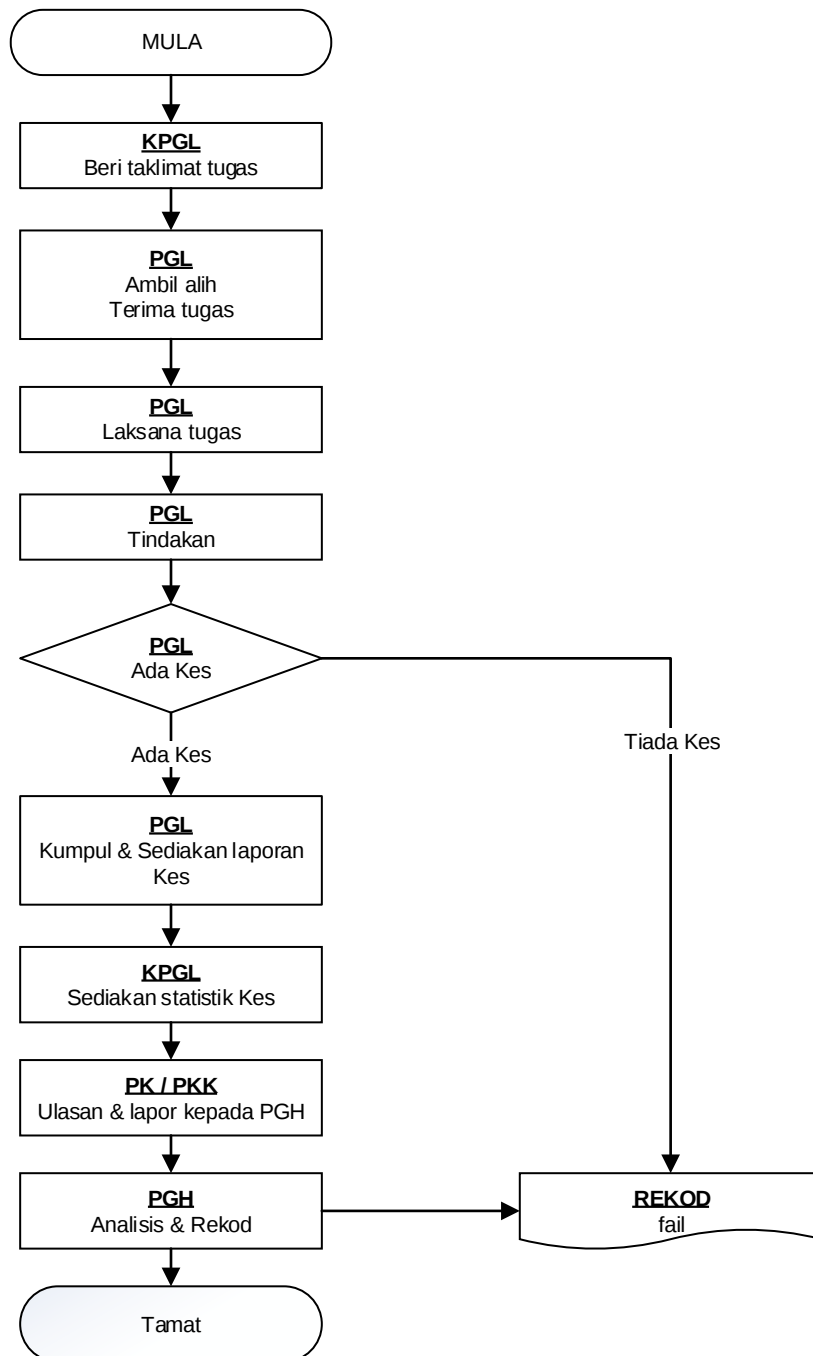
7.0 RISIKO

Sila rujuk Lampiran A.

8.0 REKOD KUALITI

BIL.	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Laporan Kejadian. Borang Laporan Kejadian yang telah lengkap	(PEND/BKU/BRO1/KEJADIAN)	Bilik Fail Pejabat Am	3 tahun
2.	Buku daftar Pelawat Memasuki Kawasan Kampus yang telah lengkap	Buku Daftar Pelawat	Kabinet Fail	3 tahun
3.	Buku Laporan Tugas Harian	Buku Laporan	Kabinet Fail	3 tahun

9.0 CARTA ALIR



10.0 LAMPIRAN

10.1 Lampiran A: Daftar Risiko

10.2 Lampiran B: Senarai Nama Penulis Bagi Penyediaan Dokumen.

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniSZA-PTPKH-34-PK 001(01)	KAWALAN POS

Lampiran A – Daftar Risiko

Mengenal pasti risiko yang berkaitan dengan aktiviti yang digariskan dalam dokumen ini.

Isu dalaman / Isu luaran		Disemak oleh: Shamree bin Idanan Tarikh:
Jabatan: Jabatan Keselamatan	Proses: Kawalan pos	Diluluskan oleh: Hasbullah bin Ismail Tarikh:

Mengenal Pasti Risiko					Analisa dan Penilaian Risiko				Kawalan Risiko		
Kategori isu	Deskripsi isu	Risiko	Punca Risiko	Kesan	L	S	Skala Risiko	Tahap Risiko	Kategori Rawatan	Tindakan	Peluang
OPERASI Dokumentasi ke JKPAU	Tidak ikut format dan keperluan dokumen	1. Semakan berulang kali Penangguhan kelulusan	1. Kertas Kerja tidak disahkan di peringkat fakulti terlebih dahulu 2. Hantar <i>last minute</i>	1. Ditolak, dimurnikan dokumen Penangguhan pelaksanaan	5	4	20	Sangat Tinggi	Kurangkan	Kawalan peringkat Fakulti	Tiada
OPERASI Penawaran program baharu	Pembangunan Program tidak mengikut nic universiti/ Standard Program/ Badan Profesional	Tidak mendapat kelulusan JPT/MQA/ Badan Profesional	1. Fakulti tiada perancangan 2. Arahan <i>top down</i>	1. Pembaziran kewangan, sumber manusia, sumber fizikal	4	5	20	Sangat Tinggi	Elakkan	Membuat <i>checklist</i> kriteria penawaran program akademik baharu Melalui proses SOP yang betul	Tiada

Lampiran B: Senarai Nama Penulis Bagi Penyediaan Dokumen

1. Shamree bin Indanan
2. Muhammad Nafis bin Mohd Noor
3. Tuan Nur Izzat Syazwan bin Tuan Ab Rashid
4. Mohd Anuar bin Tahar
5. Mohammad Rizal bin Mohammad Mahir

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniSZA-PTPKH-	