



PTPKH PENGURUSAN PERKHIDMATAN

Nama Dokumen:

RONDAAN

No. Dokumen:

UniSZA-PTPKH-34-PK 002(01)

Tarikh Kuatkuasa:

18 JULAI 2018

DISEDIAKAN 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: HAMREE 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 Keselamatan Jabatan Keselamatan Universiti Sultan Zainal Abidin Kampus Gong Badak 21300 Kuala Terengganu 18 JULAI 2018
--	---	--

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara rondaan kawasan dan bangunan dilaksanakan.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua jenis rondaan kawasan dan bangunan yang dilaksanakan oleh Jabatan Keselamatan UniSZA.

3.0 TANGGUNGJAWAB

PGH, PKK, PK, PPK, PbKK, PbK, PT (P/O), KPgl dan PYB bertanggungjawab menentukan prosedur ini diikuti dalam pengurusan rondaan. Sesiapa yang terlibat dalam pengurusan rondaan ini 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

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 rondaan daripada anggota terdahulu. 6.2.2 Memastikan peralatan tugas mencukupi dan boleh digunakan. Kenderaan juga hendaklah dipastikan berada di dalam keadaan baik. Jika tidak, kemukakan laporan. 6.2.3 Anggota yang bertugas dikehendaki menulis dan menandatangani Buku Laporan Tugas (serah dan terima tugas).	PPK / PbKK / PbK / KPgl
6.3 Laksanakan Rondaan 6.3.1 Rondaan mengikut arahan ketua (memaklumkan tujuan rondaan dan peristiwa yang berlangsung pada masa tersebut) 6.3.2 Menandatangani buku rondaan	PbKK / PbK / KPgl
6.4 Ada Kes? 6.4.1 Jika ya, ikut langkah 6.6 6.4.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12	PKK/ PK / PPK / PbKK / PbK / KPgl

Arahan Kerja	PIC
6.5 Majukan Laporan Kejadian Sekiranya berlaku sesuatu kejadian semasa menjalankan rondaan PKK dan PK dikehendaki mengambil tindakan yang sewajarnya dan memaklumkan kejadian kepada Penyelia serta membuat laporan menggunakan Borang Laporan Kejadian (PEND/BKU/BR01/KEJADIAN) dan majukan kepada Pengarah Keselamatan untuk tindakan selanjutnya.	PKK/ PK / PPK / PbKK / PbK / KPgl
6.6 Ulasan PKK Buat ulasan di dalam Borang Laporan Kejadian (PEND/BKU/BR01/KEJADIAN) dan majukan kepada KPgl.	PKK
6.7 Semakan KPgl Semak ulasan laporan samada kes tersebut perlu dibuat tindakan atau tidak.	PKK/ PK / PPK / PbKK / PbK / KPgl
6.8 Tindakan lanjut 6.8.1 Jika ya, ikut langkah 6.10 6.8.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12	PKK/ PK / PPK / PbKK / PbK / KPgl
6.9 Tindakan PGH / PKK Buat keputusan untuk mengambil tindakan selanjutnya.	PGH / PP / PKK / PK / PbK
6.10 Rekod / Fail Borang Laporan Kejadian (PEND/BKU/BR01/KEJADIAN) hendaklah direkodkan/fail.	PbK / PT (P/O) / KPgl
6.11 Laporan tugas Buat laporan tugas di dalam Buku Laporan Tugas Harian setelah selesai tugas dan serah tugas kepada anggota seterusnya.	PbKK / PbK / KS / PT (P/O)
6.12 Tamat	

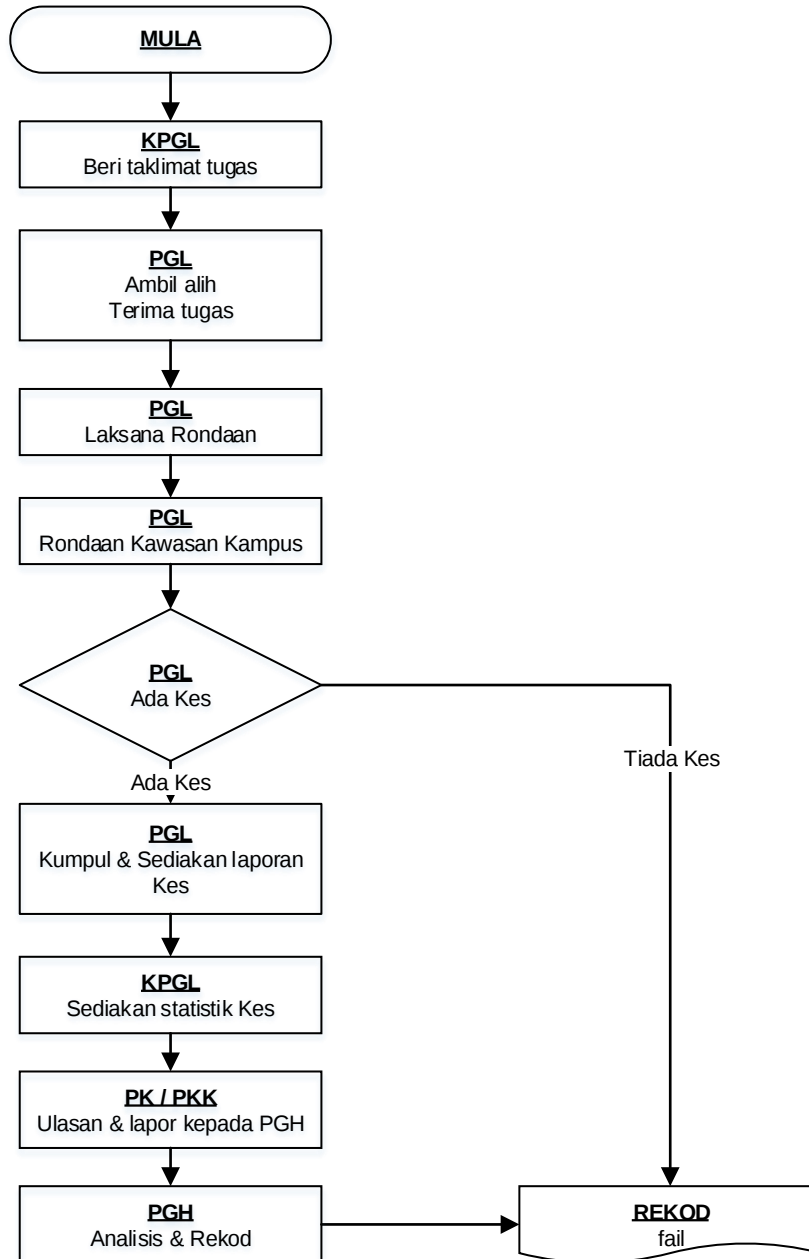
7.0 RISIKO

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.	Laporan Kejadian (Unit Rondaan). Borang Laporan Kejadian yang telah lengkap	(PEND/BKU/BRO1/KEJADIAN)	Kabinet Fail Unit Rondaan	3 tahun
3.	Buku Laporan Tugas Harian Buku Rondaan (Check Point)	Buku Laporan	Kabinet Fail Unit Rondaan	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.

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: Rondaan	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	Anggota tidak meronda di lokasi yang telah ditetapkan	Tiada pemantauan keselamatan	Tahap disiplin yang kurang dalam kalangan anggota	Berlaku jenayah dalam kampus	3	3	9	Sederhana	Kurangkan	- Amaran lisan Teguran	-
Operasi	Kekurangan anggota untuk meronda	Tiada pemantauan keselamatan dalam kampus	Tahap integriti yang kurang dalam kalangan anggota	Akan berlaku jenayah didalam kampus	3	3	9	Sederhana	Kurangkan	Amaran lisan / bertulis	-

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