

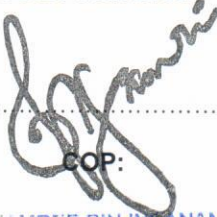


PTPKH Pengurusan Perkhidmatan

Nama Dokumen:
PERMOHONAN PAPAN TANDA

No. Dokumen:
UniSZA-PTPKH-34-PK 003(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: 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 permohonan papan tanda dilaksanakan.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi kaedah pemprosesan bagi permohonan papan tanda mudah alih untuk aktiviti rasmi university yang dikendalikan oleh Jabatan Keselamatan UniSZA.

3.0 TANGGUNGJAWAB

PGH, PP, PKK, PK, PPK, PbKK, PbK, PT (P/O), Pemohon dan PYB yang terlibat dalam proses ini bertanggungjawab dalam menentukan prosedur permohonan papan tanda ini dilaksanakan dan dipatuhi.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

Tiada

5.2 Singkatan

PGH	Pengarah Keselamatan
PKK	Pegawai Keselamatan Kanan
PK	Pegawai Keselamatan
PPK	Penolong Pegawai Keselamatan
PbKK	Pembantu Keselamatan Kanan
PbKk	Pembantu Keselamatan

PT (P/O) Pembantu Tadbir Perkeranian & Operasi

KPgl Ketua Pengawal

6.0 PROSES KERJA

Arahan Kerja	PIC
6.1 Terima Borang Permohonan	
6.1.1 Borang Permohonan Papan Tanda (PTPKH-34-PK 003-BR 001(01)) hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua salinan dan dikemukakan ke Pejabat Keselamatan (3) hari sebelum tarikh aktiviti bermula.	Pemohon / PT (P/O)
6.1.2 Kepilkan surat kebenaran Ketua Jabatan masing-masing dan surat kelulusan aktiviti Pelajar dari HEPA.	Pemohon
6.1.3 Untuk agensi luar, surat kelulusan dari Jabatan Agensi serta pihak Universiti diperlukan dan dikepilkan bersama.	PP / PK / PPK / PbK / PT(P/O)
6.1.4 Borang permohonan yang diterima 3 hari sebelum ATAU (72 jam) dari tarikh aktiviti hendaklah (disahkan) dan akan ditapis, dan kelulusan akan diberi mengikut kesesuaian program / aktiviti.	PbK / PT (P/O)
6.2 Semak Borang Permohonan	
Semak borang permohonan papan tanda bagi menentukan ianya telah lengkap diisi agar mudah untuk diproses.	PbK / PT (P/O)
6.3 Lengkap?	
6.3.1 Jika Ya, ikuti langkah 6.4	PbK / PT (P/O)
6.3.2 Jika Tidak, ikuti langkah 6.1	
6.4 Sokongan	
Borang permohonan hendaklah mendapat sokongan dari KU setelah disemak dan dipertimbangkan.	KU
6.5 Disokong?	
6.5.1 Jika Ya, Ikuti langkah 6.6	KU
6.5.2 Jika tidak, Ikuti langkah 6.11	
6.6 Kelulusan	
6.6.1 Majukan permohonan tersebut untuk mendapatkan kelulusan	PbK / PT(P/O)

Arahan Kerja	PIC
PGH / PP / PKK / PK	
6.6.2 Jika tiada PK, PPK boleh meluluskan permohonan bagi pihak PK.	
6.7 Diluluskan?	
6.7.1 Jika Ya, ikuti langkah 6.9	PGH / PP / PKK / PK / PbK
6.7.2 Jika Tidak, ikuti langkah 6.21	
6.8 Rekod / Fail	
6.8.1 Simpan satu (1) salinan borang di dalam fail.	PbK / PT (P/O)
6.8.2 Serahkan satu (1) salinan borang kepada Penyelia Unit Trafik.	
6.8.3 Masukkan dalam Buku Catatan Unit untuk semakan.	
6.9 Terima Salinan Borang	
Terima satu (1) salinan borang permohonan papan tanda yang telah diluluskan daripada Pejabat Keselamatan.	PK / PbK / PT (P/O)
Sila rujuk – Arahan Kerja Penyelia Unit Trafik	
6.10 Catatkan di Papan Kenyataan	
Catatkan butir-butir permohonan seperti tarikh, tajuk, masa dan arahan di papan kenyataan untuk peringatan.	PbK / PT (P/O)
6.11 Salinan Borang DiFailkan	
Failkan salinan Borang Permohonan Papan Tanda setelah butir-butir dicatat di papan kenyataan.	PbK / PT (P/O)
6.12 Laksana Tugas	
Laksanakan tugas mengecop Papan Tanda mengikut butir-butir seperti di dalam Borang Permohonan Papan Tanda (PTPKH-34-PK 003-BR 001(01)) yang diterima dan mengikut tajuk yang ada di dalam borang.	PKK / PP / PK / PPK
6.13 Pemeriksaan	
Periksa samada Papan Tanda yang telah siap dicop tidak berlaku sebarang kesilapan.	PKK / PP / PK / PPK

Arahan Kerja	PIC
6.14 Ada kesilapan? 6.15.1 Jika ya, ikut langkah 6.12 6.15.2 Jika tidak, ikut langkah 6.15 6.15 Pasang Papan Tanda Pasang Papan Tanda yang telah siap dicop di lokasi yang telah dikenalpasti keperluannya sehari sebelum aktiviti. 6.16 Pantau Pantau lokasi Papan Tanda setiap hari bagi mengelakkan Papan Tanda tidak tumbang atau hilang. Sekiranya didapati Papan Tanda tumbang hendaklah ditegakkan semula. 6.17 Papan Tanda Hilang 6.17.1 Jika ya, ikut langkah 6.12 6.17.2 Jika tidak, ikut langkah 6.18 6.18 Angkat dan Simpan Setelah tamat tempoh aktiviti, Papan Tanda hendaklah diangkat dan disimpan semula dalam stor. 6.19 Laporan tugas harian Setelah tugas selesai, anggota hendaklah membuat laporan tugas di dalam Buku Laporan Tugas Harian.	PbK / KPgl / Pgl PK / PPK / PbK / KPgl / Pgl PK / PPK / PbK / KPgl / Pgl PbK / KPgl / Pgl KPgl / Pgl

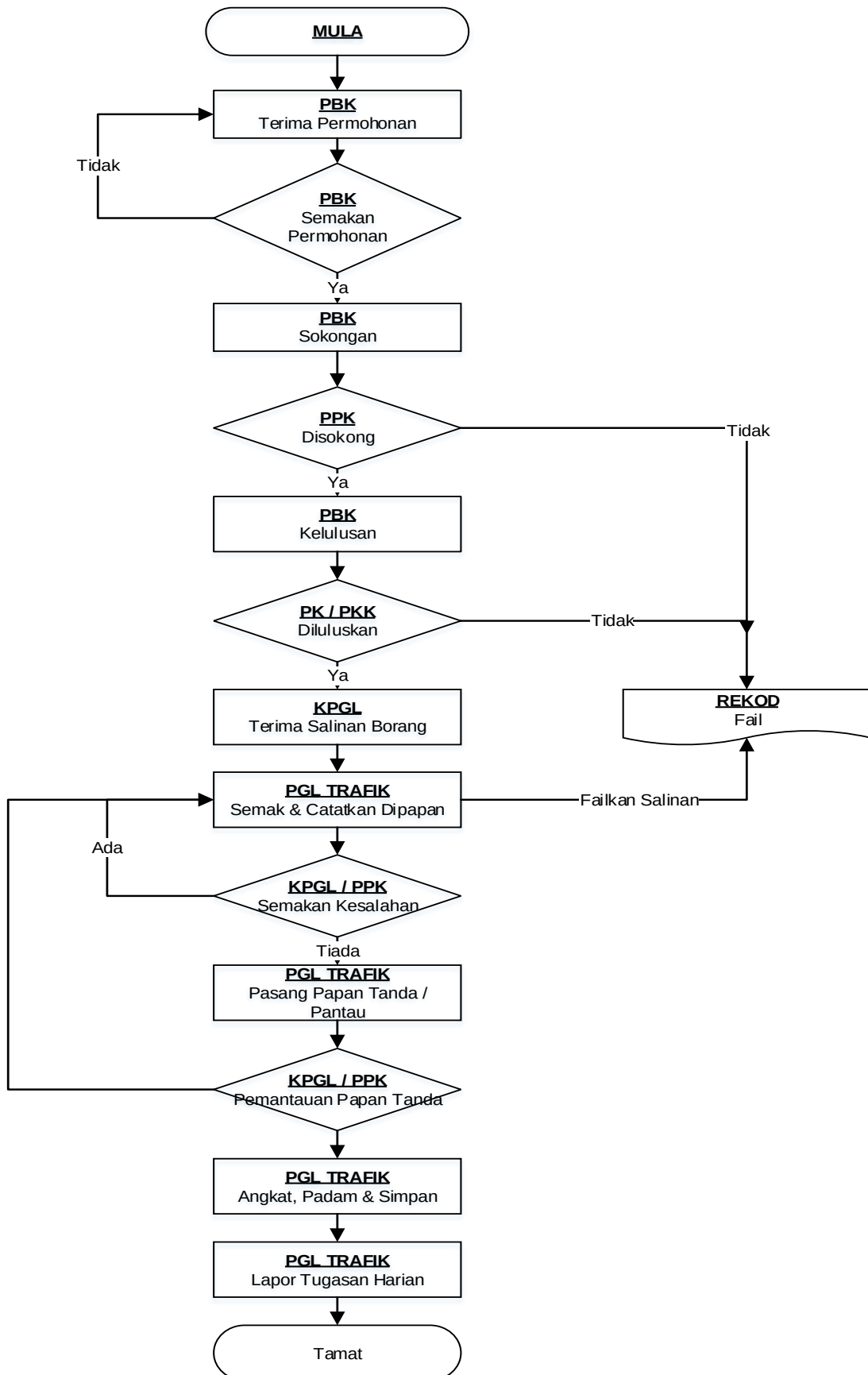
7.0 RISIKO

Sila rujuk Lampiran A.

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Borang Permohonan Papan Tanda yang telah lengkap	(PEND/BKU/BRO1/TANDA)	Bilik Fail Pejabat Am	3 tahun
2.	Borang Permohonan Papan Tanda yang telah lengkap	(PEND/BKU/BRO1/TANDA)	Kabinet Fail Unit Trafik	3 tahun
3.	Buku laporan Tugas	Buku Laporan	Kabinet Fail Unit Trafik	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
UniZA-PTPKH-34-PK 003(01))	PERMOHONAN PAPAN TANDA

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: Permohonan Papan Tanda	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	Berlaku kecurian papan tanda	Kehilangan aset Universiti	Pemasangan papan tanda di lokasi yang sunyi dan diluar kawasan kampus	Kerugian kepada universiti	3	3	9	Sederhana	Elak Risiko	-	-

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