

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

KUTKM.02/10.12/2Jld. 3(29)

8 MEI 2006

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 13/2006

PERATURAN KESELAMATAN KUNCI KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf berkenaan Peraturan Keselamatan Kunci Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.

KEPUTUSAN MESYUARAT MAJLIS EKSEKUTIF

2.0 Majlis Eksekutif yang bersidang pada 11 Oktober 2005 telah bersetuju untuk meluluskan Peraturan Keselamatan Kunci Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.

3.0 Peraturan Keselamatan Kunci ini melibatkan ruang penggunaan pejabat di setiap Pusat Tanggungjawab Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia. Kunci merupakan salah satu daripada benteng utama terhadap keselamatan nyawa dan harta benda di dalam sesebuah bangunan. Pematuhan terhadap peraturan ini penting dalam memastikan sistem kawalan keselamatan dapat dilaksanakan dengan sempurna dalam menghindari segala kemungkinan yang akan berlaku.

PELAKSANAAN

4.0 KAWALAN DAN PENYIMPANAN ANAK KUNCI

4.1 Kunci Utama (Master Key)

4.1.1 Kunci Utama dikawal dan disimpan di dalam sebuah peti khas simpanan kunci yang ditempatkan di dalam bilik Ketua Bahagian Keselamatan. Penggunaan kunci ini adalah atas kebenaran Ketua Bahagian Keselamatan sahaja. Setiap penggunaan hendaklah direkodkan di dalam **Buku Daftar Kunci Utama**.

4.2 Kunci Biasa

4.2.1 Semua anak kunci biasa, termasuk kunci pendua di sesebuah Pusat Tanggungjawab akan disimpan, dikawal dan diselenggarakan oleh Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Keselamatan. Satu salinan akan dipegang oleh Pusat Tanggungjawab dan satu salinan lagi dipegang oleh Pejabat Keselamatan.

4.2.2 Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan sebuah peti simpanan khas untuk menyimpan anak-anak kunci tersebut. Keselamatan peti simpanan tersebut hendaklah diselenggarakan dan dipertanggungjawabkan kepada seorang staf yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab berkenaan secara rasmi / bersurat dan sesalinan dikemukakan kepada Pejabat Keselamatan.

- 4.2.3 Buku Rekod Penyelenggaraan Kunci hendaklah disediakan bagi merekodkan segala pergerakan (pinjaman dan pemulangan) kunci dan tujuannya. Buku tersebut hendaklah diaudit dan diperiksa oleh pegawai yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab bagi mengesahkan supaya sentiasa berada di dalam kawalan dan tidak disalahgunakan.
- 4.2.4 Pusat Tanggungjawab perlu menyerahkan anak kunci simpanan kunci dan anak kunci masuk utama pejabat ke Pejabat Keselamatan selepas di gunakan.
- 4.2.5 Anak kunci terperingkat (Bilik Fail, Peribadi, Bilik, Rekod, Bilik Sulit dan sebagainya) hendaklah disimpan, dikawal dan diselenggarakan oleh Pusat Tanggungjawab berkenaan. Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik staf yang bertanggungjawab keatas bilik terperingkat tersebut. Salinan kunci bilik terperingkat hendaklah dipegang oleh staf berkenaan.
- 4.2.6 Anak anak kunci bilik utiliti (Bilik Utama Elektrik, Bilik Jentera Hawa Dingin, Bilik Operator Telefon dan sebagainya) akan disimpan, dikawal dan diselenggarakan oleh Pejabat Keselamatan.
- 4.2.7 Sebarang perbuatan menyalin anak kunci sesebuah Pusat Tanggungjawab tanpa sebarang kebenaran bertulis daripada Ketua Bahagian Keselamatan adalah DILARANG. Individu yang didapati melakukan kesalahan ini akan diambil tindakan tatatertib mengikut AKTA 605.**

5.0 PENGAMBILAN DAN PENYERAHAN KUNCI

- 5.1 Ketua Pusat Tanggungjawab dikehendaki mengemukakan nama, nombor staf dan jawatan staf yang dipertanggungjawabkan mengambil kunci setiap hari waktu bekerja di Pejabat Keselamatan secara bertulis kepada Ketua Bahagian Keselamatan. Setiap Pusat Tanggungjawab dinasihatkan untuk menamakan 5 orang staf sahaja untuk tujuan keselamatan.
- 5.2 Staf yang telah dinamakan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab sahaja yang dibenarkan mengambil kunci bagi Pusat Tanggungjawab tersebut.
- 5.3 Sekiranya staf yang dinamakan, atas sebab-sebab tertentu tidak boleh mengambil anak kunci maka staf lain yang diarahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakilnya sahaja dibenarkan. Pusat Tanggungjawab tersebut hendaklah menghubungi Pejabat Keselamatan memaklumkan hal berkenaan.
- 5.4 Sebarang pertukaran kepada nama yang disenaraikan hendaklah dimaklumkan dengan segera secara bertulis surat kepada Ketua Bahagian Keselamatan bagi mengelakkan sebarang kesulitan.
- 5.5 Pengambilan dan penyerahan anak kunci hendaklah direkodkan di dalam Buku Rekod Penyelenggaraan Kunci. Pengawal Keselamatan yang bertugas di kaunter hendaklah merekodkan pengambilan dan penyerahan kunci di hadapan staf tersebut serta mencatatkan segala butiran yang diperlukan seperti tarikh, masa, nombor pekerja dan jumlah kunci.

- 5.6 Anak-anak kunci Pusat Tanggungjawab yang diambil dan tidak diserahkan selepas jam 12.00 tengah malam pada hari yang sama akan melaporkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab berkenaan oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas pada keesokan hari. Sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada individu atau harta benda dalam tempoh masa tersebut akan dipertanggungjawabkan kepada Pusat Tanggungjawab berkenaan.

6.0 MEMBUKA PEJABAT SELEPAS WAKTU PEJABAT

- 6.1 Penggunaan ruang selepas waktu pejabat atau pada hari-hari kelepasan dan cuti am, hendaklah mendapat kebenaran dan pengesahan secara bersurat daripada Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakilnya.
- 6.2 Surat pengesahan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Bahagian Keselamatan sebelum akhir waktu bekerja hari yang dimaksudkan atau sebelumnya. Sekiranya kesuntukan masa maka makluman awal melalui telefon ke Pejabat Keselamatan hendaklah dilaksanakan dan disusuli dengan surat.
- 6.3 Sebarang penggunaan ruang pejabat tanpa kebenaran atau pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab adalah TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI.**

7.0 MEMBUKA PEJABAT / RUANG / BILIK ATAS SEBAB KESELAMATAN ATAU KECEMASAN.

- 7.1 Apabila Pengawal Keselamatan bertugas merasakan perlu membuka / menutup mana-mana pejabat / ruang / bilik di luar waktu Pejabat atas sebab-sebab keselamatan / kecemasan maka ianya dibolehkan berbuat demikian.
- 7.2 Apabila mana-mana pejabat / ruang / bilik dibuka waktu seperti mana dinyatakan di atas, maka Pengawal Keselamatan berkenaan dikehendaki merekodkan sebab-sebabnya dan mengemukakan laporan kepada Ketua Bahagian Keselamatan pada keesokan harinya.

TARIKH KUATKUASA

8.0 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

‘KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN’

Saya yang menurut perintah,

HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

/nem

s.k Y.Bhg. Datuk Rektor

Y.Bhg. Timbalan Rektor (Akademik dan Pengantarabangsaan)

Y.Bhg. Datuk Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Pengkomersilan / Inovasi)

Pegawai-pegawai Kanan