



PERATURAN KESELAMATAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (PENGURUSAN KUNCI KESELAMATAN)

1. PENDAHULUAN

- 1.1** Peraturan Pengurusan Kunci Keselamatan merupakan dokumen rujukan yang menerangkan tatacara pengurusan kunci keselamatan dalam aspek penetapan jenis kunci, penyerahan, penyenggaraan. Tindakan-tindakan apabila berlaku kehilangan serta tindakan yang boleh dikenakan kepada pemegang kunci apabila berlaku kehilangan.
- 1.2** Peraturan ini terbahagi kepada enam (6) bahagian iaitu:
 - a. Bahagian A : Tafsiran
 - b. Bahagian B : Penetapan Tanggungjawab dan Kawalan Kunci Keselamatan;
 - c. Bahagian C : Penyimpanan Kunci Keselamatan;
 - d. Bahagian D : Kunci Pendua
 - e. Bahagian E: Kerosakan Kunci Dan Pintu/ Tombol; dan
 - f. Bahagian F : Kehilangan Kunci Keselamatan
- 1.3** Peraturan ini disediakan dengan merujuk kepada dokumen-dokumen berikut :
 - a. Akta Rahsia Rasmi 1972.
 - b. Arahan Keselamatan Kerajaan.
 - c. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti

2. BAHAGIAN A : TAFSIRAN

2.1 Bagi tujuan Peraturan ini melainkan jika konteksnya menghendaki tafsiran yang berbeza, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai tafsiran yang berikut:

- a. **Anak Kunci Keselamatan** - Anak kunci yang boleh membuka peti kunci atau peti keselamatan atau bilik-bilik di mana aset dan/ atau perkara-perkara terperingkat disimpan.
- b. **Buku Daftar Kunci** - Sebuah Buku Kunci/ Daftar Kunci yang disediakan oleh Bahagian Keselamatan dan disenggara berkaitan pengurusan kunci keselamatan oleh semua PTj.
- c. **Kawasan Terperingkat** - Kawasan-kawasan premis atau sebahagian dari premis di mana perkara-perkara terperingkat disimpan atau diuruskan atau di mana kerja terperingkat dijalankan.
- d. **KPTj** – Ketua Pusat Tanggungjawab.
- e. **Kunci Induk Kecil** – Anak kunci keselamatan yang digunakan untuk membuka atau mengunci pintu-pintu di sesebuah bangunan.
- f. **Kunci Induk** - Anak Kunci Keselamatan yang boleh membuka dan mengunci pintu – pintu di sesebuah kompleks atau bangunan.
- g. **PTj** - Pusat Tanggungjawab.
- h. **PKJ** – Pegawai Keselamatan Jabatan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang dilantik oleh Naib Canselor bagi melaksanakan tanggungjawab berkaitan dengan pengurusan keselamatan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).
- i. **PPKJ** – Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan yang dilantik oleh PKJ bagi mengurus dan mentadbir hal ehwal keselamatan dan kunci keselamatan PTj.
- j. **PKB** – Pentadbir Kunci Bangunan yang dilantik oleh KPTj samaada seorang atau lebih daripada seorang untuk membantu PPKJ mengurus dan mentadbir kawalan kunci keselamatan PTj.
- k. **Peti Kunci** - adalah peti kunci untuk menyimpan anak kunci keselamatan.
- l. **Perkara Terperingkat** - Perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan.

- m. **PPP** – Pejabat Pembangunan Dan Penyenggaraan
- n. **Pintu Utama** – Pintu yang ditetapkan oleh PTj sebagai laluan utama PTj.
- o. **Pengguna** – Warga UTHM yang didaftarkan sebagai pengguna ruang yang ditetapkan.
- p. **UTHM** – Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

3. **BAHAGIAN B : PENETAPAN TANGGUNGJAWAB DAN KAWALAN KUNCI KESELAMATAN**

3.1 **Tanggungjawab Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan/ Pejabat Pentadbiran UTHM – Kampus (Cawangan Pagoh)**

- 3.1.1 Bertanggungjawab menyediakan kunci keselamatan dengan mematuhi Arahan Keselamatan yang ditetapkan. Penetapan dan pemilihan kunci adalah bergantung kepada keperluan serta darjah keselamatan yang diperlukan oleh sesebuah kompleks, bangunan, ruang serta dokumen atau perkara terperingkat sepertimana ditetapkan oleh Arahan Keselamatan atau lain-lain arahan dari semasa ke semasa.
- 3.1.2 Mengadakan perbincangan dengan Bahagian Keselamatan bagi menetapkan dan memilih jenis kunci yang akan digunakan atau diganti di bangunan milik UTHM atau di bawah tanggungjawab UTHM. Sebarang perubahan setelah pemilihan tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat persetujuan bersama.
- 3.1.3 Berusaha dan merancang supaya semua kompleks dan bangunan menggunakan **Sistem Kunci Induk dan Kunci Induk Kecil** atau menggunakan sistem kunci elektronik selari dengan keperluan semasa.
- 3.1.4 Menyemak dan mengesahkan semua sistem kunci yang diterima daripada pihak penyedia yang menyerahkan bangunan atau kunci dengan memastikan tiada kunci yang lain disimpan atau dipegang oleh pihak luar setelah penyerahan dibuat.

- 3.1.5 Mendaftarkan kunci dan menyerahkan Rekod Daftar Kunci seperti format di **Lampiran 1** bersama-sama dua (2) set anak kunci keselamatan yang digantungkan di dalam Peti Keselamatan kepada KPTj. **PPP/ Pejabat Pentadbiran UTHM - Kampus (Cawangan Pagoh)** hanya akan menyimpan anak kunci ruang utiliti bangunan berkenaan untuk tujuan penyenggaraan.
- 3.1.6 Menyerah Kunci induk kepada Bahagian Keselamatan untuk kegunaan Bahagian Keselamatan.
- 3.1.7 Menerima aduan kerosakan kunci daripada PTj (**Borang Lampiran 2**) dan menguruskan penyenggaraan. Menyerahkan anak kunci yang baharu kepada PTj yang berkenaan untuk didaftarkan semula.

3.2 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab ;

- 3.2.1 KPTj bertanggungjawab terhadap aset yang dibekalkan kepada PTj dengan mengambil semua langkah seperti ditetapkan oleh UTHM serta memberi kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci keselamatan serta mengeluarkan arahan-arahan keselamatan yang berkaitan dengannya.
- 3.2.2 KPTj hendaklah melantik seorang PPKJ di PTj bagi memastikan urusan tadbir keselamatan di PTj dilaksanakan dengan sempurna dan teratur.
- 3.2.3 PPKJ bertanggungjawab memastikan Peti Keselamatan diberi kawalan keselamatan yang sewajarnya dan kunci peti keselamatan beserta Kunci Pintu Utama hendaklah diserahkan kepada Bahagian Keselamatan setiap hari selepas waktu kerja harian dan mengambilnya semula pada hari bekerja berikutnya. Hanya pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj sahaja yang dibenarkan bagi mengambil/ menyerahkan anak kunci berkenaan.
- 3.2.4 KPTj bertanggungjawab menguruskan kunci dan akan menyerahkan satu (1) unit anak kunci pintu utama bangunan dan Anak Kunci Peti Keselamatan kepada Bahagian keselamatan untuk kegunaan harian. Buku/ Daftar Pengambilan Dan Penyerahan Anak Kunci akan disediakan oleh Bahagian Keselamatan, Pejabat Pendaftar.
- 3.2.5 Staf yang diarahkan bekerja di luar waktu pejabat hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua PTj bagi melayakkan staf tersebut mengambil anak kunci daripada Bahagian Keselamatan. Bagi kes-kes kecemasan pegawai keselamatan yang bertugas boleh membenarkan staf mengambil anak kunci dari Bahagian Keselamatan dengan direkodkan pengambilan tersebut

- 3.2.6** KPTj hendaklah memastikan PPKJ melaksanakan tanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan. PPKJ dikehendaki mengadakan dan menyelenggara perkara berikut :
- 3.2.6.1** **Daftar Induk Kunci Pejabat** seperti di **Lampiran 1**.
 - 3.2.6.2** **Daftar Pergerakan Kunci** seperti di **Lampiran 3**.
 - 3.2.6.3** Membuat audit ke atas kunci-kunci dengan menggunakan **Borang Audit Kunci Keselamatan** seperti di **Lampiran 4**.
- 3.2.7** KPTj boleh melantik Pentadbir Kunci Bangunan (**PKB**) sekiranya PTj tersebut mempunyai lebih dari satu bangunan untuk mengurus dan mentadbir kawalan kunci keselamatan di bangunan tersebut. PKB bertanggungjawab menyelenggara **Buku Daftar Pergerakan Kunci** untuk bangunan tersebut dengan menggunakan **Lampiran 3**.
- 3.2.8** Memastikan staf yang memegang atau diserahkan kunci-kunci di PTj atau kunci-kunci keselamatan adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut.
- 3.2.9** Pemegang kunci yang bertukar penempatan bilik atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerah balik bilik, bangunan serta semua anak kunci di dalam simpanannya seperti diarahkan kepada PPKJ atau PKB dengan melengkapkan **Borang Akuan Penyerahan/ Pemulangan Anak Kunci** seperti **Lampiran 5** dan mengikuti proses **Carta Alir Serahan Kunci Keselamatan** seperti di **Lampiran 6**. PPKJ atau PKB bertanggungjawab membuat laporan kepada KPTj berkenaan penyerahan kunci tersebut.
- 3.2.10** PPKJ bertanggungjawab bagi menguruskan pengurusan ruang di PTj masing-masing dan perlu membuat perakuan penerimaan atau penyerahan anak kunci daripada pemilik ruang berkenaan.
- 3.2.11** Anak kunci keselamatan tidak boleh dipindah milik tanpa kebenaran KPTj.
- 3.2.12** Melaporkan kerosakan/ kegagalan sistem kunci kepada PPP dan salinan laporan hendaklah dimajukan kepada Bahagian Keselamatan menggunakan **Borang Kerosakan/ Kehilangan Anak Kunci** seperti di **Lampiran 2**. Sekiranya sistem kunci rosak, tanggungjawab pembaikan adalah dibawah PPP/ Pejabat Pentadbiran UTHM – Kampus (Cawangan Pagoh) manakala penggantian anak kunci pendua adalah dibawah tanggungjawab PTj.

3.2.13 PTj bertanggungjawab menguruskan anak kunci di PTj masing-masing yang melibatkan aktiviti merekod, menyimpan, menyenggara dan menggantikan anak kunci yang hilang/ rosak.

3.2.14 PTj bertanggungjawab menguruskan proses pelupusan kunci dan anak kunci.

Tanggungjawab Bahagian Keselamatan ;

3.2.15 Menyemak keberfungsian dan menguruskan penyimpanan Kunci Induk dan Kunci Induk Kecil yang diterima daripada PPP/ PTj. Anak Kunci Induk akan digunakan untuk tujuan keselamatan oleh Bahagian Keselamatan.

3.2.16 Menerima dan merekodkan sesalinan Kunci Induk Kecil PTj dan Kunci Peti Keselamatan PTj yang diserahkan oleh PTj. Kunci Induk Kecil akan diuruskan seperti berikut :

3.2.16.1 Bahagian Keselamatan hanya akan menyerahkan Anak Kunci Induk Kecil dan Kunci Peti Keselamatan PTj kepada staf yang dinamakan oleh KPTj.

3.2.16.2 Kunci Induk Kecil dan Kunci Peti Kunci PTj hendaklah dipulangkan selepas penggunaan harian.

3.2.16.3 Laporan kegagalan memulangkan Kunci Induk Kecil dan Kunci Peti Kunci PTj akan dimajukan kepada PTj berkenaan.

3.2.16.4 Semua urusan pengambilan dan pemulangan hendaklah direkodkan di dalam Buku Kunci yang terdapat di Pos Kawalan Keselamatan atau di lokasi yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

3.2.17 Menyiasat kes kehilangan Anak Kunci dan sistem kunci mengikut aduan yang diterima.

4 BAHAGIAN C : PENYIMPANAN KUNCI KESELAMATAN

4.1 Peti Kunci hendaklah digunakan untuk menyimpan semua anak kunci termasuk anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua. Peti ini perlu diserahkan oleh PPP (bangunan baru) bersama anak kunci kepada PTj. Spesifikasi peti berkenaan adalah seperti berikut:

4.1.1. Saiz ;

- 4.1.1.1 PTj hendaklah mengambil kira bilangan kunci yang ada dalam simpanan. PTj yang mempunyai bilangan kunci yang banyak mungkin memerlukan kabinet kunci yang besar atau lebih dari satu. Bagi jabatan yang mempunyai bilangan kunci yang sedikit, kabinet yang diperlukan mungkin bersaiz kecil.
- 4.1.1.2 Penentuan saiz kabinet kunci juga bergantung kepada kaedah pengurusan kunci yang dipraktikkan oleh sesuatu jabatan. Contohnya menggunakan sistem penyimpanan kunci berpusat (*centralized*) atau mengikut bahagian dan cawangan (*decentralized*). Rujukan Arahan Keselamatan Kerajaan adalah diperlukan.

4.1.2. Binaan ;

- 4.1.2.1 Peti Keselamatan Kunci adalah daripada besi dan berketebalan **tidak kurang daripada 2mm** bagi yang bersaiz kecil. Bagi Peti kunci yang menyimpan kunci bagi bilik-bilik yang amat sensitif, Peti Keselamatan Kunci yang berciri keselamatan lebih tinggi adalah diperlukan. Rujukan Arahan Keselamatan atau Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah diperlukan bagi tujuan pembinaan.
- 4.1.2.2 Pintu Peti Kunci sebaiknya separas (*flushed*) dan tidak mendedahkan skru atau rivet atau engsel (*hinges*).
- 4.1.2.3 Peti Kunci hendaklah dilengkapi dengan kunci sama ada kunci mekanikal, elektronik atau tatakira. Pemilihan jenis kunci adalah bergantung kepada tahap sensitiviti kunci yang disimpan.
- 4.1.2.4 Di bahagian dalam Peti Kunci perlu disediakan penyangkut untuk menyangkut anak kunci.
- 4.1.2.5 Sekiranya PTj menggunakan Peti Kunci berkaca, peti tersebut hendaklah dipastikan berada dalam bilik yang berkunci dan terkawal.

4.1.3. Penyimpanan

- 4.1.3.1 Peti Kunci hendaklah ditempatkan di dalam bilik yang terlindung dari pandangan umum dan hendaklah dikunci. Peti Keselamatan Kunci yang bersaiz kecil boleh disimpan dalam kabinet keluli berpaling, dilekatkan di dinding atau lantai dan berkunci mangga.
- 4.1.3.2 Sistem Kawalan Keselamatan Kunci Universiti adalah secara *tidak berpusat (decentralized)* di mana anak kunci keselamatan dikawal mengikut PTj masing-masing.
- 4.1.3.3 Anak kunci keselamatan **tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat** penggunaannya atau alamat tempat di mana Peti Kunci disimpan. Panduan penandaan atau pelabelan dilakukan dengan kaedah kod seperti contoh di **Lampiran 7**.
- 4.1.3.4 Anak Kunci Keselamatan **tidak boleh dirangkaikan** dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian.
- 4.1.3.5 Anak kunci pendua tambahan tidak boleh dibuat **tanpa kebenaran KPTj dan PPKJ**. Permohonan kebenaran adalah dengan menggunakan **Borang Permohonan Kunci Pendua** seperti di **Lampiran 8**.
- 4.1.3.6 Ketua PTj **juga perlu** menyediakan Peti Keselamatan Kunci untuk simpanan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua.
- 4.1.3.7 **Carta Alir Tatacara Kawalan Kunci** seperti di **Lampiran 9**.

BAHAGIAN D : KUNCI PENDUA

- 5.1 Anak kunci pendua tambahan tidak boleh dibuat **tanpa kebenaran PPKJ. Permohonan hendaklah dibuat** dengan menggunakan **Borang Permohonan Kunci Pendua** seperti di **Lampiran 8**.
- 5.2 Penyalinan Anak Kunci oleh individu secara persendirian adalah **dilarang** sama sekali.
- 5.3 Anak Kunci Pendua perlu disimpan di dalam Peti Kunci yang sentiasa berkunci dan Anak kunci Peti Kunci tersebut hendaklah sentiasa berada dalam **kawalan** pegawai yang bertanggungjawab.

- 5.4 Sekiranya anak kunci pendua diperlukan, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:
- 5.4.1 Pegawai bertanggungjawab hendaklah memohon kebenaran secara rasmi kepada PPKJ untuk membuat anak kunci pendua;
 - 5.4.2 Permohonan kepada PPKJ hendaklah menyatakan tujuan anak kunci diperlukan, pegawai yang akan memegang anak kunci tersebut dan bilangan yang diperlukan; dan
 - 5.4.3 Bilangan anak kunci pendua yang baru mestilah dikemaskini di dalam **Buku Daftar Kunci Induk**.

6 BAHAGIAN E : KEROSAKAN KUNCI DAN PINTU/ TOMBOL

- 6.1 Sekiranya anak kunci keselamatan rosak, pihak PTj perlu membuat penggantian dengan segera menggunakan panjar wang runcit. Tindakan tuntutan bayaran penggantian anak kunci akan dilaksanakan kepada staf yang didapati cuai sehingga menyebabkan kerosakan anak kunci.
- 6.2 Jika kerosakan kunci dan pintu/ tombol dilaporkan rosak, PPKJ dan PKB akan menyasat dan mengemukakan laporannya kepada KPTj dalam masa 24 jam. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan **berpandukan Carta Alir Kerosakan Kunci Dan Pintu/ Tombol** seperti **Lampiran 10**. Laporan awal kehilangan kunci tersebut hendaklah dimajukan kepada Bahagian Keselamatan untuk siasatan lanjut.
- 6.3 Pengguna akan dikenakan dendaan terhadap penggantian anak kunci/ sistem kunci melibatkan kes-kes kecuai pada kadar dendaan mengikut **Kadar Dendaan Kerosakan Dan Kehilangan** seperti di **Lampiran 11**.
- 6.4 Jika sistem kunci keselamatan dilaporkan rosak, pengadu hendaklah mengisi borang aduan melalui Sistem Kaseya. PPP/ PTM akan melaksanakan tindakan pembaikan/ penggantian dengan segera.
- 6.5 Pembaikan/ Penggantian bagi kerosakan **sistem kunci keselamatan/ tombol** akan dilakukan oleh PPP/ PTM dalam tempoh yang telah ditetapkan.

7 BAHAGIAN F : KEHILANGAN KUNCI KESELAMATAN

7.1 Pegawai yang memegang anak kunci hendaklah berwaspada untuk mengelakkan daripada berlakunya kehilangan kunci atau kunci keselamatan. Tindakan apabila berlaku kehilangan adalah seperti berikut :

- 7.1.1 Jika anak kunci keselamatan dilaporkan hilang, PPKJ dan PKB akan menyiasat dan mengemukakan laporannya kepada KPTj dalam masa 24 jam. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan. Laporan awal kehilangan kunci tersebut hendaklah dimajukan kepada Bahagian Keselamatan untuk siasatan lanjut.
- 7.1.2 PPKJ hendaklah membuat laporan ke balai polis yang terdekat dengan segera sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku berdasarkan khidmat nasihat Bahagian Keselamatan.
- 7.1.3 Pengarah Bahagian Keselamatan hendaklah mengemukakan laporan siasatan sekiranya wujud kes untuk tindakan kepada PKJ bagi menyediakan syor sama ada tindakan tatatertib dan/ atau surcaj wajar diambil terhadap staf yang berkaitan. PKJ juga boleh mengarahkan staf yang berkenaan dikenakan peringatan pentadbiran.
- 7.1.4 Pejabat atau Bangunan atau Premis atau Peti Kunci itu hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak diganti kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang tersebut tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan;
- 7.1.5 Penggantian **Anak Kunci** hendaklah dibuat oleh PTj dengan segera dan tindakan tuntutan bayaran penggantian anak kunci akan dilaksanakan kepada staf yang didapati cuai sehingga menyebabkan kehilangan anak kunci.
- 7.1.6 Pengguna akan dikenakan dendaan terhadap penggantian anak kunci/ sistem kunci melibatkan kes-kes kecuai pada kadar dendaan mengikut **Kadar Dendaan Kerosakan Dan Kehilangan** seperti di **Lampiran 9**.

7.2 Carta Alir Tatacara Kehilangan Kunci seperti di **Lampiran 12**.

8 PENUTUP .

Keselamatan Kunci merupakan Benteng Pertama dalam keselamatan Perlindungan. Bahagian Keselamatan merupakan pihak yang bertanggungjawab terhadap keselamatan universiti, namun tanggungjawab ini perlu dipikul bersama oleh pemegang portfolio keselamatan universiti . Rujukan utama Peraturan Pengurusan Kunci adalah Arahan Keselamatan Kerajaan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Sebarang ketidaktentuan pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dirujuk untuk khidmat nasihat atau keputusan berhubung Peraturan ini.

LAMPIRAN 2

BORANG KEROSAKAN/ KEHILANGAN ANAK KUNCI

Sila sediakan 3 salinan borang ini untuk Fail Pusat Tanggungjawab, Bahagian Keselamatan UTHM dan Pejabat Pembangunan Dan Penyelenggaraan/ Pejabat Pentadbiran UTHM – Kampus (Cawangan Pagoh).

TARIKH ADUAN	:
TARIKH ADUAN	:
NO. BILIK/ PINTU	:
NAMA PENGADU / NO. STAF	:
NO. TELEFON	:
PUSAT TANGGUNGJAWAB	:

LAPORAN : KEHILANGAN/ KEROSAKAN

PELAPORAN

Tandatangan Pengadu :

ULASAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

*Tandakan (v) yang berkaitan

Unsur Jenayah		Kecuaian		Kerosakan Biasa	
----------------------	--	-----------------	--	------------------------	--

Ulasan PTj :

Tindakan Pembaikan	:	Penggantian/ Pembaikan Oleh PTj		Penggantian/ Pembaikan Oleh PPP/ Pejabat Pentadbiran UTHM – Kampus (Cawangan Pagoh)	
-------------------------------	---	--	--	--	--

Disahkan oleh : (KPTj/ PPKJ)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

FORMAT BUKU DAFTAR PERGERAKAN KUNCI

BIL.	KOD KUNCI	PENERIMAAN					PEMULANGAN				
		TARIKH	MASA	TANDATANGAN PEGAWAI/ NO STAF	NO. TELEFON	DIPERAKUKAN OLEH	TARIKH	MASA	TANDATANGAN PEGAWAI/ NO STAF	NO. TELEFON	DIPERAKUKAN OLEH

CATATAN : PERAKUAN HENDAKLAH DIBUAT OLEH PPKJ

LAMPIRAN 4

BORANG AUDIT KUNCI KESELAMATAN PTJ

TARIKH	:
BAHAGIAN/UNIT/ SEKSYEN	:

KOD KUNCI	PEMILIK	STATUS (TANDAKAN v)		
		BERFUNGSI	TIDAK BERFUNGSI	HILANG

Disediakan oleh : (Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh : (Ketua PTj)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

LAMPIRAN 5

BORANG AKUAN PENYERAHAN/ PEMULANGAN ANAK KUNCI

SERAH	PULANG
-------	--------

Nama Pegawai :

Bahagian/Unit/Seksyen :

Kod Kunci :

Tarikh Serah/ Pulang :

Pentadbir Kunci Bangunan :

TANDATANGAN PEGAWAI

TANDATANGAN PENTADBIR
KUNCI BANGUNAN

.....

.....

*CUTI BELAJAR, PEMINDAHAN BILIK, BERHENTI ATAU SUDAH TIDAK MENGGUNAKAN RUANG TERSEBUT

Potong disini

.....

LAMPIRAN 5

BORANG AKUAN PENYERAHAN/ PEMULANGAN ANAK KUNCI

SERAH	PULANG
-------	--------

Nama Pegawai :

Bahagian/Unit/Seksyen :

Kod Kunci :

Tarikh Serah/ Pulang :

Pentadbir Kunci Bangunan :

TANDATANGAN PEGAWAI

TANDATANGAN PENTADBIR
KUNCI BANGUNAN

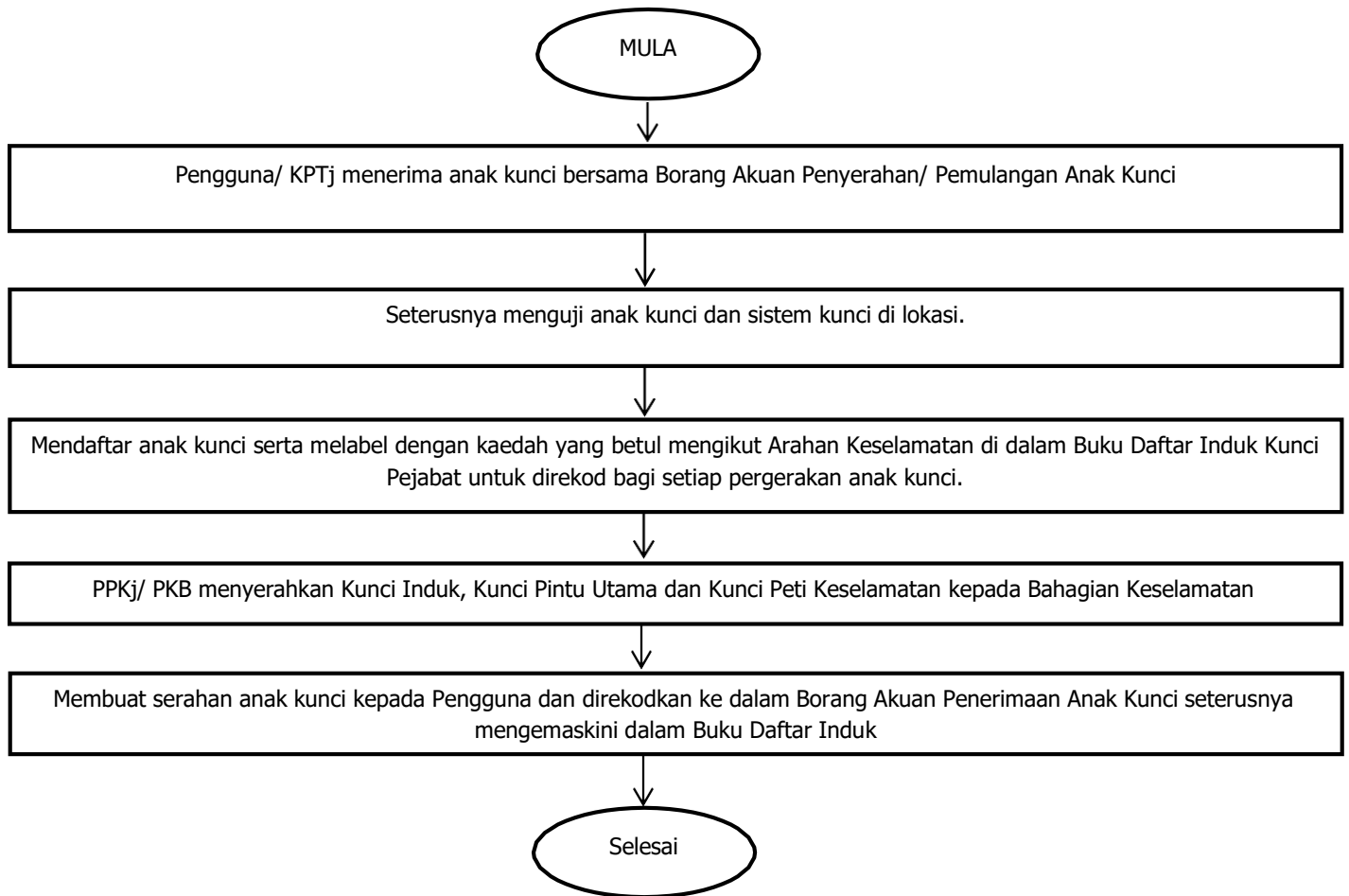
.....

.....

*CUTI BELAJAR, PEMINDAHAN BILIK, BERHENTI ATAU SUDAH TIDAK MENGGUNAKAN RUANG TERSEBUT

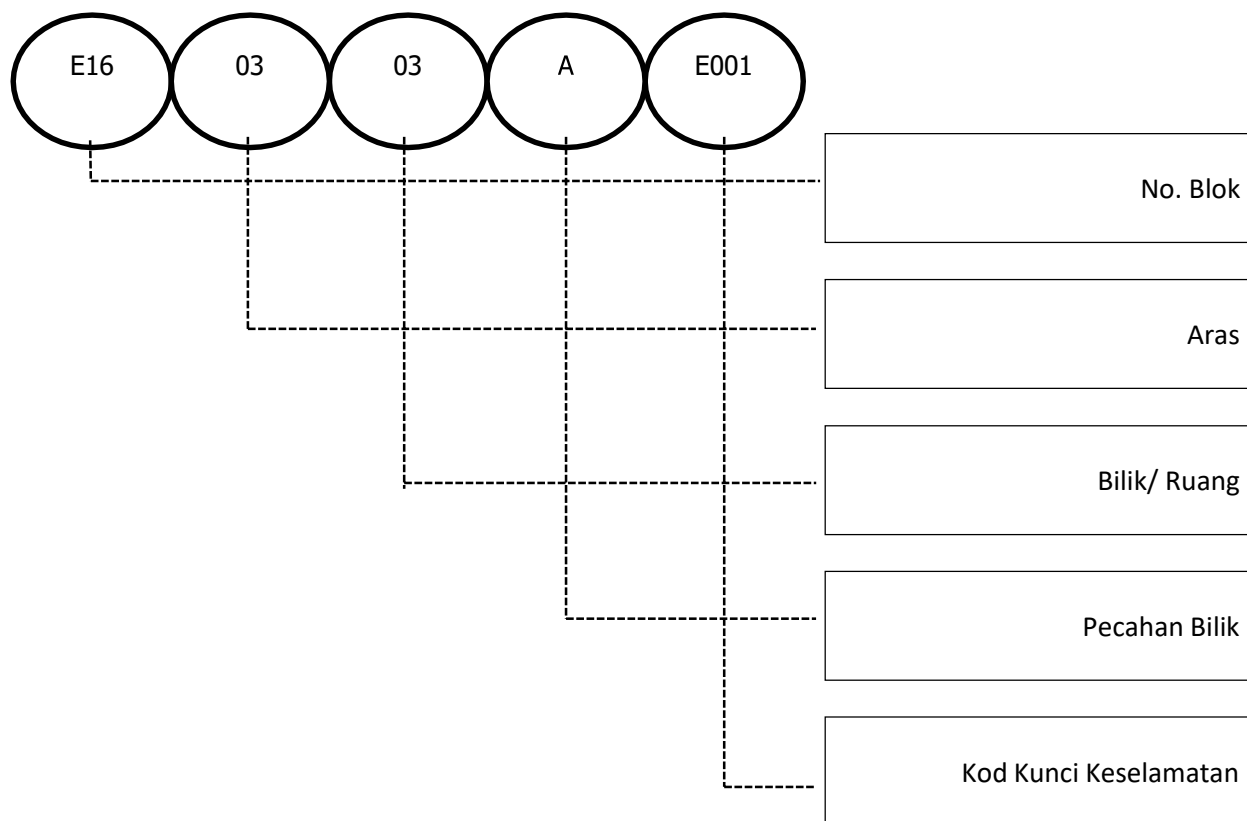
LAMPIRAN 6

CARTA ALIR SERAHAN KUNCI KESELAMATAN



PANDUAN MENGGUNAKAN KOD ABJAD DAN NOMBOR

**Contoh:



LAMPIRAN 8

BORANG PERMOHONAN KUNCI PENDUA

Sila sediakan 3 salinan borang ini untuk Fail Pusat Tanggungjawab, Bahagian Keselamatan UTHM dan Pejabat Pembangunan Dan Penyenggaraan/ Pejabat Pentadbiran UTHM – Cawangan (Kampus Pagoh).

NAMA	:	
NO. STAF	:	
PUSAT TANGGUNGJAWAB	:	
KEPERLUAN KUNCI PENDUA	:	
TANDATANGAN	:	
TARIKH	:	

ULASAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

*Tandakan (v) yang berkaitan

DILULUSKAN		TIDAK DILULUSKAN	
-------------------	--	-------------------------	--

Ulasan PTj :

.....

.....

Tindakan Pembaikan :

Pembaikan Oleh PTj sahaja	
----------------------------------	--

Disahkan Oleh (PPKJ) :

Tandatangan :

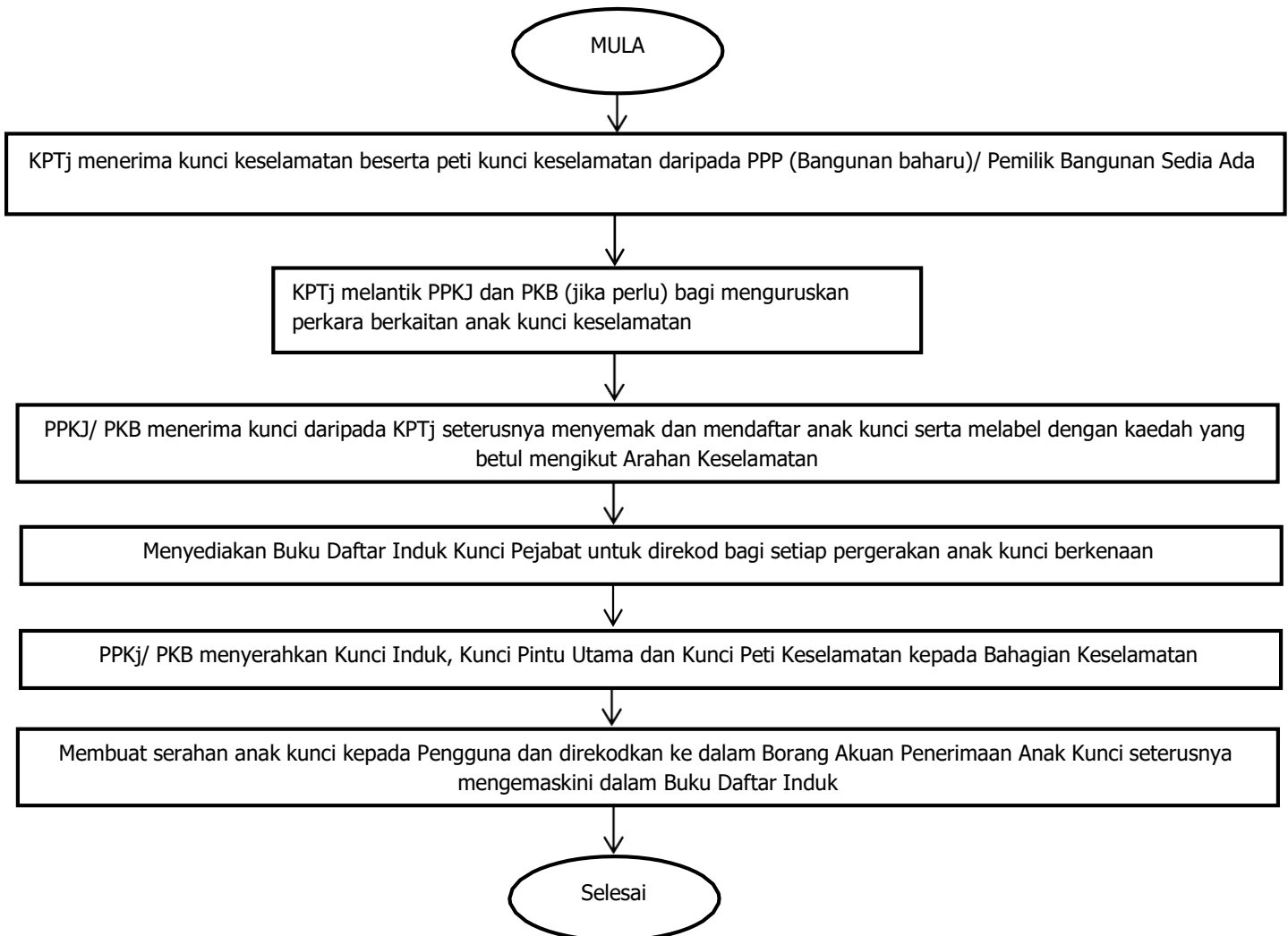
Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

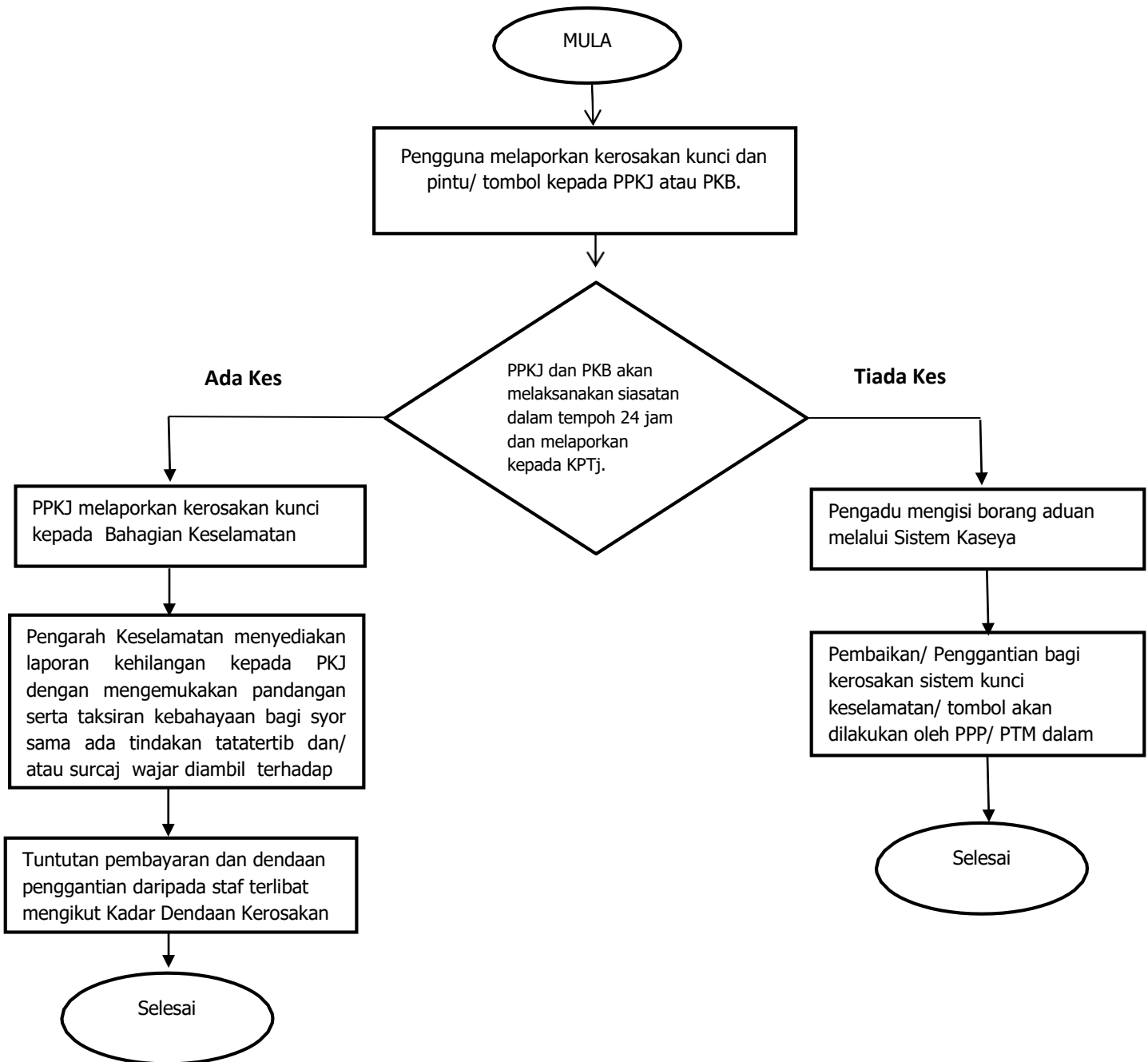
Tarikh :

CARTA ALIR KAWALAN KUNCI KESELAMATAN



LAMPIRAN 10

**CARTA ALIR
KEROSAKAN KUNCI DAN PINTU/ TOMBOL**



LAMPIRAN 11

KADAR DENDAAN KEHILANGAN DAN KEROSAKAN

BIL.	PERKARA	KADAR DENDAAN		
		KESALAHAN PERTAMA	KESALAHAN KEDUA	KESALAHAN SETERUSNYA
1.	KEHILANGAN/ KEROSAKAN ANAK KUNCI	RM20	RM30	RM50
2.	KEROSAKAN TOMBOL	RM30	RM50	RM100
3.	KEROSAKAN SISTEM KUNCI ELEKTRONIK	BERGANTUNG KEPADA PENILAIAN HARGA PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT		

CARTA ALIR
KEROSAKAN SISTEM KUNCI DAN TOMBOL PINTU BESERTA KEROSAKAN ANAK KUNCI

