


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>      | Halaman: 1 / 8                              |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b>    | No. Semakan: <del>05</del> 06               |
|   | Kod Dokumen:<br>UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN | No. Isu: 02                                 |
|   | <b>ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN</b>      | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br>06/10/2020 |

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses pengendalian siasatan dalaman ~~di dalam kampus.~~ terhadap kes jenayah yang dilaporkan berlaku dalam kampus.

## 2.0 ~~SKOP~~

~~Skop arahan kerja ini merangkumi semua tindakan yang dijalankan ke atas laporan berkaitan dengan perlakuan jenayah yang diterima daripada pelanggan dan laporan yang dimajukan oleh atau unit-unit lain di dalam Bahagian Keselamatan.~~

## 3.0 ~~TANGGUNGJAWAB~~


~~PGH, PK, PPK, KC, PKC, PP, Pelanggan / Pengadu, JKPAU, ADU dan PYB-KS, PKS, PP dan Pengadu yang terlibat dengan proses ini bertanggungjawab menentukan Arahan Kerja Pengendalian Siasatan Dalaman ini dilaksanakan.~~

## 4.0 ~~DOKUMEN RUJUKAN~~

| <del>Nombor Dokumen</del>       | <del>Tajuk Dokumen</del>  |
|---------------------------------|---|
|                                 | <del>— Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971</del><br><del>— Kaedah kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib) Pelajar pelajar 2005</del><br><del>— Universities and University Colleges Act 1971 (Act 30)</del><br><del>— Perlembagaan Universiti Putra Malaysia</del><br><del>— Kanun Acara Jenayah Akta 593 (semua pindaan hingga 5 Februari 2014)</del><br><del>— Kanun Keseksaan Akta 574</del> |
| <del>UPM/OPR/BKU/AT01/SOP</del> | <del>— Arahan Tetap Operasi (S.O.P)</del>   |

## 2.0 TERMINOLOGI / DAN SINGKATAN :

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| ADU                            | - | Audit Dalam Universiti  |
| BHEP                           | - | Bahagian Hal Ehwal Pelajar  |
| JKPAU                          | - | Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti   |
| <del>KC</del>                  | - | <del>Ketua Cawangan</del>   |
| Ketua PTJ                      | - | Dekan/Ketua Bahagian/Pengetua/Ketua Jabatan   |
| KS                             | - | Ketua Seksyen Cegah Jenayah   |
| NFA                            | - | 'No Further Action'   |
| Pekerja                        | - | Pekerja UPM termasuk Kontrak & Sambilan   |
| Pelajar                        | - | Semua Kategori Pelajar UPM  |
| <del>Pelanggan / Pengadu</del> | - | <del>Pekerja, pelajar, orang awam, pelawat dan unit-unit dalam Bahagian Keselamatan</del> |
| PGH                            | - | Pengarah Keselamatan  |
| PKS                            | - | Penolong Ketua Seksyen Cegah Jenayah  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>      | Halaman: 2 / 8                              |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b>    | No. Semakan: 05 06                          |
|   | Kod Dokumen:<br>UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN | No. Isu: 02                                 |
|   | <b>ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN</b>      | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br>06/10/2020 |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| PP  | - | Pegawai Penyiasat (Merangkumi Pegawai Keselamatan / Penolong Pegawai Keselamatan / Pembantu Keselamatan / Pengawal Keselamatan. |
| PK  | - | <del>Pegawai Keselamatan</del>  |
| PPK | - | <del>Penolong Pegawai Keselamatan</del>   |
| PKC | - | <del>Penolong Ketua Cawangan</del>  |
| PYB | - | <del>Pegawai Yang Bertanggungjawab</del>  |

### 3.0 PROSES TERPERINCI ARAHAN

#### Tindakan

#### Tanggungjawab

#### 3.1 Terima Laporan

Menerima Laporan Kejadian daripada pelanggan atau arahan daripada PGH/~~PK/PPK/KC/PKC~~ /KS/PKS untuk membuat Siasatan.

PP

#### 3.2 Laksanakan Siasatan Awal

~~(a) Pergi ke tempat kejadian, mengambil catatan, mendapatkan maklumat, mendapatkan barang bukti (sekiranya ada) mengenalpasti kesan-kesan kejadian, membuat lakaran tempat kejadian dan merakamkan gambar di tempat kejadian.~~

~~PP~~

~~(b) Pergi ke tempat kejadian, mengambil catatan, mendapatkan maklumat, mendapatkan barang bukti (sekiranya ada) mengenalpasti kesan-kesan kejadian, membuat lakaran tempat kejadian dan merakamkan gambar di tempat kejadian.~~

~~PP~~

~~(c) Dapatkan maklumat daripada saksi-saksi dan orang yang disyaki.~~


~~PP~~

(a) Melawat tempat kejadian.

PP

(b) Menenalpasti kesan fizikal kejadian.


PP

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>      | Halaman: 3 / 8                              |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b>    | No. Semakan: 05 06                          |
|   | Kod Dokumen:<br>UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN | No. Isu: 02                                 |
|   | <b>ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN</b>      | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br>06/10/2020 |

- |   |    |
|---|----|
| (c) Mengenalpasti dan mendapatkan maklumat daripada saksi-saksi kejadian.   | PP |
| (d) Mengenalpasti dan mendapatkan maklumat daripada suspek kejadian (sekiranya ada).  | PP |
| (e) Merakam gambar-gambar tempat kejadian.  | PP |
| (f) Membuat lakaran kasar tempat kejadian.  | PP |
| (g) Mendapatkan rakaman Kamera Litar Tertutup (CCTV) (sekiranya ada).   | PP |
| (h) Mendapatkan salinan dokumen-dokumen, <i>softcopy</i> atau apa jua bentuk maklumat yang berkaitan dengan kejadian (sekiranya ada).   | PP |
| (i) Mendapatkan barang bukti yang ditemui di tempat kejadian atau yang berkaitan dengan kejadian. Maklumat barang bukti perlu diisi dalam Borang Laporan Barang Kes (OPR/BKU/BR04/BRG-KES). | PP |
| (j) Sekiranya terdapat suspek dan kes merupakan 'Kesalahan Boleh Ditangkap' jalankan proses pemeriksaan dan tangkapan ke atas suspek.   | PP |

### 3.3 ~~Kenalpasti Kes~~ Klasifikasi Kes

- |  |  |
|--|--|
| <del>(a) Satu laporan lengkap menggunakan Borang Siasatan Awal akan dimajukan kepada PGH/PK/PPK/KC/PKC untuk dikenalpasti samada kes perlu dibuat siasatan Lanjut.</del> | <del>PP<br/>PGH/PK/PPK/<br/>KC/PKC</del> |
| <del>(b) Bagi kes yang diarahkan oleh PGH/PK/PPK/KC/PKC akan diteruskan membuat siasatan lanjut.</del>   |  |
| <del>(c) Bagi kes yang memerlukan tindakan Polis hendaklah mendapatkan kelulusan PGH/PK/PPK/KC/PKC terlebih dahulu.</del>  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>      | Halaman: 4 / 8                              |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b>    | No. Semakan: <del>05</del> 06               |
|   | Kod Dokumen:<br>UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN | No. Isu: 02                                 |
|   | <b>ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN</b>      | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br>06/10/2020 |

(a) Memaklumkan kejadian kepada PKS/KS/PGH untuk klasifikasi kes.

PP/KS/  
PKS/PGH

(b) Menyediakan laporan siasatan awal menggunakan Borang Siasatan Awal (OPR/BKU/BR04/AWAL) dan dimajukan kepada PKS/KS/PGH.

PP

### 3.4 ~~Kes Jenayah~~ Siasatan Lanjut

~~(a) Bagi kes yang memerlukan tindakan Polis hendaklah mendapatkan kelulusan PGH/PK/PPK/KC/PKC terlebih dahulu.~~

~~PP  
PGH/PK/PPK/  
KC/PKC~~

~~(b) Ambil butir-butir kes dan butir-butir suspek.~~

~~(c) Serahkan suspek ke pihak Polis.~~

~~(d) Buat Laporan Polis di Balai Polis.~~

~~(e) Sekiranya suspek adalah Pelajar atau Pekerja makluman secara lisan dan bertulis hendaklah dimajukan kepada Pendaftar atau BHEP dan Jabatan atau Kolej atau Fakulti suspek berkenaan.~~

Sekiranya kes diarahkan oleh PKS/KS/PGH untuk dijalankan siasatan lanjut, perlu diambil tindakan seperti berikut:-

PP/KS/  
PKS/PGH

(a) Buka fail Kertas Siasatan.

PP

(b) Menyediakan Diari Siasatan.


PP

(c) Merekodkan pernyataan pengadu / saksi / suspek dengan menggunakan Borang Pernyataan (OPR/BKU/BR04/NYATA).

PP

(d) Memajukan Kertas Siasatan kepada PKS/KS/PGH.

PP

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>      | Halaman: 5 / 8                              |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b>    | No. Semakan: <del>05</del> 06               |
|   | Kod Dokumen:<br>UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN | No. Isu: 02                                 |
|   | <b>ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN</b>      | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br>06/10/2020 |

### 3.5 ~~Kes Tatatertib Pelajar dan Pekerja Serah Kepada Pihak Polis~~


- ~~(a) Satu laporan lengkap menggunakan Borang Siasatan Awal (OPR/BKU/BRO4/AWAL) akan dimajukan kepada PGH/PK/PPK/KC/PKC untuk dikenalpasti samada kes perlu dibuat Siasatan Lanjut atau kes NFA.~~ **PP**
- ~~(c) Bagi kes yang diarahkan oleh PGH/PK/PPK/KC/PKC akan diteruskan membuat Siasatan Lanjut.~~
- (a) Bagi kes yang memerlukan suspek diserahkan kepada pihak polis hendaklah mendapatkan kelulusan PGH terlebih dahulu. **PP/KS/ PKS/PGH**
- (b) Bawa suspek ke balai polis berhampiran. **PP**
- (c) Serahkan suspek ke pihak polis bersama barang bukti. **PP**
- (d) Buat report polis. **PP**
- (e) Dapatkan salinan report polis. **PP**
- (f) Sekiranya suspek merupakan Pelajar atau Pekerja makluman secara lisan / bertulis perlulah dibuat kepada BHEP atau Pendaftar. **PP/KS/ PKS/PGH**

### 3.6 ~~Siasatan Lanjut Majukan Laporan~~

~~Sekiranya Kes diarahkan untuk dibuat Siasatan Lanjut, perlu diambil tindakan seperti berikut:~~

**PP  
PGH/PK/PPK/  
KC/PKC**

- ~~(a) Buka fail kes (kertas Siasatan).~~
- ~~(b) Sediakan Diari Siasatan (jika perlu).~~
- ~~(c) Mengambil keterangan daripada saksi dengan menggunakan Borang Penyataan Selepas selesai keterangan diambil baca semula keterangan yang diambil tadi kepada saksi dan minta saksi menandatangani Borang Penyataan.~~


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>      | Halaman: 6 / 8                              |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b>    | No. Semakan: <del>05</del> 06               |
|   | Kod Dokumen:<br>UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN | No. Isu: 02                                 |
|   | <b>ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN</b>      | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br>06/10/2020 |

- |   |                        |
|---|------------------------|
| (a) Kes yang melibatkan salah laku Pelajar, laporan siasatan perlu dimajukan kepada BHEP untuk tindakan selanjutnya.                                    | <b>KS/<br/>PKS/PGH</b> |
| (b) Kes yang melibatkan salah laku Pekerja, laporan siasatan perlu dimajukan kepada Pendaftar / Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya.                   | <b>KS/<br/>PKS/PGH</b> |
| (c) Kes yang melibatkan kehilangan aset / harta benda universiti, laporan siasatan perlu dimajukan kepada JKPAU / Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya. | <b>KS/<br/>PKS/PGH</b> |

### 3.7 ~~Majukan Kertas Siasatan~~ Rekod dan Fail

~~Setelah selesai Siasatan Lanjut, Kertas Siasatan akan dimajukan kepada PGH/PK/PPK/KC/PKC untuk di ambil tindakan selanjutnya iaitu:~~

- |  |            |
|--|------------|
| <del>(a) Kes yang melibatkan tata tertib Pelajar, akan dimajukan laporan hasil siasatan kepada BHEP untuk tindakan selanjutnya.</del>                        |            |
| <del>(b) Kes yang melibatkan tata tertib Pekerja, akan dimajukan laporan hasil siasatan kepada PENDAFTAR untuk tindakan selanjutnya.</del>                   |            |
| <del>(c) Kes yang melibatkan harta benda Universiti akan dimajukan laporan hasil siasatan kepada JKPAU untuk tindakan selanjutnya.</del>                     |            |
| (a) Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN) dan Laporan Siasatan Awal (OPR/BKU/BR04/AWAL) hendaklah difailkan dan disimpan di Pejabat Bahagian Keselamatan. | <b>PKS</b> |
| (b) Kertas Siasatan hendaklah direkodkan dan disimpan di Pejabat Unit Siasatan, Bahagian Keselamatan.  | <b>PKS</b> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>      | Halaman: 7 / 8                              |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b>    | No. Semakan: <del>05</del> 06               |
|   | Kod Dokumen:<br>UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN | No. Isu: 02                                 |
|   | <b>ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN</b>      | Tarikh: <del>19/04/2019</del><br>06/10/2020 |


## ~~6.8~~ **Rekod dan Fail**

~~(a) Kertas siasatan hendaklah direkodkan dan disimpan di Cawangan Siasatan Jenayah.~~

**PP**

~~(b) Bagi kes dimana tidak dibuka Kertas Siasatan, Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN) dan Laporan Siasatan Awal (OPR/BKU/BR04/AWAL) hendaklah difailkan dan disimpan di Cawangan Siasatan Jenayah.~~


~~(c) Bagi kes dimana di serahkan kepada pihak Polis, Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN), Laporan Siasatan Awal (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN) dan Laporan Polis hendaklah difailkan dan disimpan di Cawangan Siasatan Jenayah.~~

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>      | Halaman: 8 / 8                   |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b>    | No. Semakan: 05 06               |
|   | Kod Dokumen:<br>UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN | No. Isu: 02                      |
|   | <b>ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN</b>      | Tarikh: 19/04/2019<br>06/10/2020 |

## ~~7.0 REKOD KUALITI~~

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod   | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan   | Kuasa Melupus |
|-----|--|-------------------------------------|-----------------------------|--|---------------|
| 1.  | UPM/BKU/600-4/6/1<br><br><b>Laporan Kejadian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)</li> <li>● Laporan Siasatan Awal (OPR/BKU/BR04/AWAL)</li> </ul>   | PT (PO)<br>PKS                      | PYB<br>PKS                  | Bilik Dokumen dan Rekod Bilik Fail Pejabat Bahagian Keselamatan<br><br>Kekal   | PGH           |
| 2.  | UPM/...../SIASAT/KES—/<br><br><b>Kertas Siasatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)</li> <li>● Borang Laporan Siasatan Awal (OPR/BKU/BR04/AWAL)</li> <li>● Borang Penyataan (OPR/BKU/BR04/NYATA)</li> <li>● Diari Siasatan (OPR/BKU/BR04/DIARI-SIASATAN)</li> <li>● Borang Laporan Barang-Kes (OPR/BKU/BR04/BRG-KES)</li> </ul> | PP<br>PKS                           | PYB<br>PKS                  | Kabinet Fail Cawangan Siasatan Kabinet Fail Pejabat Unit Siasatan<br><br>Kekal | PGH           |
| 3.  | <b>Buku Laporan Tugas Harian</b>   | PP                                  | PYB                         | Kabinet Fail Unit Siasatan<br><br>— 1 tahun                                    | PGH           |



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  | Halaman: 1 / 2   |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/GP04/</b><br><b>BRG-KES</b> | No. Semakan: <del>00-01</del>                              |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BARANG KES</b>  | No. Isu: 01<br>Tarikh: <del>20/06/2017</del><br>06/10/2020 |

## 1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian ~~ke atas~~ sesuatu barang kes atau barang bukti yang ditemui atau diambil di tempat kejadian semasa menjalankan siasatan kes jenayah dalam kampus.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| BHEP      | - | Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM  |
| KS        | - | Ketua Seksyen Cegah Jenayah   |
| Pendaftar | - | Pejabat Pendaftar UPM   |
| PKS       | - | Penolong Ketua Seksyen Cegah Jenayah  |
| PP        | - | Pegawai Penyiasat (Merangkumi Pegawai Keselamatan / Penolong Pegawai Keselamatan / Pembantu Keselamatan / Pengawal Keselamatan. |


## ~~2.0~~ TATACARA PENGENDALIAN ~~3.0~~ ARAHAN

- 3.1 ~~Anggota~~ Pegawai Penyiasat dikehendaki mengambil / merampas barang kes semasa menjalankan siasatan di lokasi kejadian untuk dijadikan bahan bukti ~~dan barang kes hendaklah dibungkus dan dilabelkan dengan nombor rujukan kes.~~
- 3.2 Barang kes hendaklah ~~disimpan di tempat yang selamat dan berkunci iaitu di dalam almari atau kabinet.~~ dibungkus dan dilabelkan dengan nombor rujukan kes.
- 3.3 ~~Barang kes hendaklah diserahkan ke Lembaga Tatatertib Hal Ehwal Pelajar apabila dipanggil menjadi saksi dalam memberi keterangan sesuatu perbincangan yang melibatkan pelajar.~~ Butir-butir barang kes hendaklah direkodkan di dalam Borang Laporan Barang Kes (OPR/BKU/BR04/BRG-KES).
- 3.4 Barang kes hendaklah ~~diserahkan ke Lembaga Tatatertib Staf apabila dipanggil menjadi saksi dalam memberi keterangan sesuatu perbincangan yang melibatkan staf.~~ disimpan di tempat yang selamat iaitu di dalam kabinet besi atau bilik berkunci.
- 3.5 Barang Kes hendaklah ~~direkodkan di dalam Borang Laporan Barang Kes (OPR/BKU/BR04/BRG-KES) dan difailkan.~~ diserahkan ke Pihak Berkuasa

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  | Halaman: 2 / 2   |
|   | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/GP04/</b><br><b>BRG-KES</b> | No. Semakan: <del>00-01</del>                              |
|   | <b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BARANG KES</b>  | No. Isu: 01<br>Tarikh: <del>20/06/2017</del><br>06/10/2020 |

Tatatertib Pelajar / BHEP apabila dipanggil menjadi saksi dalam memberi keterangan sesuatu perbicaraan yang melibatkan pelajar.

- 3.6 ~~Sekiranya Bahagian Keselamatan membawa kes kepada pihak polis, barang kes hendaklah diserahkan kepada pihak polis dan dikehendaki mengambil salinan laporan polis.~~ Barang kes hendaklah diserahkan ke Jawatankuasa Tatatertib Pegawai / Pendaftar apabila dipanggil menjadi saksi dalam memberi keterangan sesuatu perbicaraan yang melibatkan pekerja.
- 3.7 ~~Sekiranya barang kes tersebut tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas kes ditutup oleh HEPA atau Pihak Pendaftar Bahagian Keselamatan akan minta nasihat daripada Bahagian Perundang-Undangan untuk tindakan selanjutnya.~~ Sekiranya Bahagian Keselamatan menyerahkan kes kepada pihak polis, barang kes hendaklah diserahkan kepada pihak polis dan dikehendaki mendapatkan salinan repot polis.
- 3.8 Barang kes akan dipulangkan semula kepada pemilik asal selepas kes tersebut selesai atau ditutup.
- 3.9 Sekiranya barang kes tersebut tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas kes selesai atau ditutup, Bahagian Keselamatan akan melupuskan barang kes tersebut.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</b><br><b>Kod Dokumen: OPR/BKU/BR04/BRG-KES</b> |
|   | <b>LAPORAN BARANG KES</b>  |

No. Laporan: ..... / ..... / .....

No. Kertas Siasatan: ..... / ..... / .....

Tajuk Laporan : \_\_\_\_\_

Tarikh Laporan : \_\_\_\_\_ Masa Laporan : \_\_\_\_\_

Lokasi Kejadian : \_\_\_\_\_

~~A. Senarai Barang Kes~~

- ~~1. \_\_\_\_\_~~
- ~~2. \_\_\_\_\_~~
- ~~3. \_\_\_\_\_~~
- ~~4. \_\_\_\_\_~~
- ~~5. \_\_\_\_\_~~
- ~~6. \_\_\_\_\_~~
- ~~7. \_\_\_\_\_~~
- ~~8. \_\_\_\_\_~~
- ~~9. \_\_\_\_\_~~
- ~~10. \_\_\_\_\_~~

A. Senarai Barang Kes:-

| Bil | Jenis Barang Kes | Catatan |
|-----|------------------|---------|
| 1.  |                  |         |
| 2.  |                  |         |
| 3.  |                  |         |
| 4.  |                  |         |
| 5.  |                  |         |
| 6.  |                  |         |
| 7.  |                  |         |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  |  |  |
| 9.  |  |  |
| 10. |  |  |

B. Tarikh dan Masa Barang Dirampas / Diserah : \_\_\_\_\_

C. Tempat dan Masa Barang Dirampas / Diserah : \_\_\_\_\_

~~D. Jenis Kes~~ : \_\_\_\_\_

E. Nama Pegawai Penyiasat : \_\_\_\_\_

PENYERAH

PENERIMA

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_



## SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PAS PEKERJA

- 1) Pas ini tidak boleh ditukar milik.
- 2) Pemohon hendaklah berumur 18 tahun ke atas (kampus di Semenanjung Malaysia) dan 15 tahun ke atas (kampus di Sarawak).
- 3) Warganegara asing hendaklah mempunyai pasport yang sah dan belum tamat tempoh.
- 4) Sekiranya Pas Pekerja ini hilang atau rosak hendaklah dilaporkan dengan segera di Bahagian Keselamatan.
- 5) Tempoh sah laku Pas Pekerja adalah berdasarkan tempoh kontrak kerja yang telah ditetapkan dan tidak melebihi 12 bulan. Pas Pekerja hendaklah diperbaharui setelah tamat tempoh sah laku 12 bulan.
- 6) Anda dikehendaki membawa dan sentiasa mempamerkan Pas Pekerja ketika berada di dalam kampus.
- 7) Pas Pekerja hendaklah diserahkan kembali ke Bahagian Keselamatan setelah tamat tempoh penggunaannya.
- 8) Pas Pekerja yang dijumpai hendaklah diserahkan ke Bahagian Keselamatan.