	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/P001	No. Semakan: 08-09
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	No. Isu: 02 Tarikh: 25/06/2021 13/08/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua tugas kawalan akses yang dilaksanakan di semua laluan masuk dan keluar dalam kampus UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB


~~PGH~~, PO, Anggota dan PYB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan dan sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

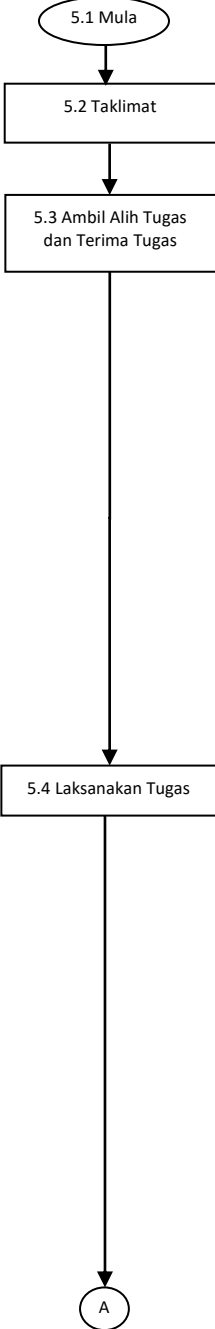
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
UPM/OPR/BKU/AT01/SOP	Arahan Tetap Operasi (SOP)
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2005
-	Arahan Keselamatan
-	Surat Pekeliling Agensi Persendirian Bil 2 Tahun 2007 - Kementerian Keselamatan Dalam Negeri
-	Pekeliling Am UPM Bil 2 Tahun 2006 - Sistem Kawalan & Keselamatan Kampus UPM



4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


Anggota	: Anggota Keselamatan / Anggota Polis Bantuan
PGH -BKPMKK	: Pengarah Keselamatan Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus
PO	: Penyelia Operasi
Pekerja	: Pekerja UPM termasuk kontrak dan sambilan.
Pelajar	: Pelajar UPM termasuk dalam kampus dan luar kampus.
Pelawat	: Orang luar yang masuk ke dalam kampus UPM bagi tujuan lawatan atau mendapatkan perkhidmatan.
Kontraktor / Pembekal	: Syarikat luar yang dibayar oleh pihak UPM untuk menjalankan kerja-kerja / membekalkan barangan keperluan kepada UPM.
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/P001	No. Semakan: 08-09
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 13/08/2021


5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PO ANGGOTA	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step2[5.2 Taklimat] Step2 --> Step3[5.3 Ambil Alih Tugas dan Terima Tugas] Step3 --> Step4[5.4 Laksanakan Tugas] Step4 --> End((A)) </pre>	<p>5.2 Anggota menerima taklimat dan penempatan tugas ketika baris masuk tugas.</p> <p>5.3 Ambil Alih Dan Terima Tugas</p> <p>(a) Mengambil alih tugas di tempat tugas daripada anggota terdahulu.</p> <p>(b) Memastikan peralatan tugas di tempat tugas mencukupi dan berkeadaan baik. Jika tidak, kemukakan laporan kepada PO.</p> <p>(c) Anggota dikehendaki menerima dan menandatangani Buku Laporan Tugas (serah dan terima tugas).</p> <p>(d) Anggota yang mula bertugas dikehendaki melapor (menggunakan alat perhubungan) ke Bilik Gerakan selepas menerima tugas.</p> <p>(e) Anggota yang tamat tugas dikehendaki melapor diri ke Bilik Gerakan selepas serah menyerah dan tamat tugas.</p> <p>5.4 Laksana Tugas</p> <p>(a) Urusan Pelawat di Pos Kawalan Terbuka (mempunyai banyak laluan masuk dan keluar).</p> <p>(i) Anggota hendaklah meminta pengenalan diri pelawat dan mengisikan butir-butir pelawat di dalam Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus dan memulangkan semula pengenalan diri pelawat setelah Borang Kebenaran Pelawat memasuki kampus lengkap diisi.</p> <p>(ii) Salinan asal Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus diserahkan kepada pelawat sebagai bukti kebenaran memasuki kampus bersama Pas Pelawat dan Pas Kenderaan.</p>	<p>BUKU LAPORAN TUGAS HARIAN</p> <p>OPR/BKU/BR02/ PELAWAT BKPMKK</p> <p>OPR/BKU/BR02/ PELAWAT BKPMKK PAS PELAWAT PAS KENDERAAN</p>
ANGGOTA			
ANGGOTA			


 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 08-09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 25/06/2021 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
ANGGOTA PELAWAT		(iii) Pelawat dikehendaki menyerahkan semula Pas Pelawat dan Pas Kenderaan kepada Anggota Keselamatan apabila keluar dari kawasan kampus di mana – mana laluan keluar.	PAS PELAWAT PAS KENDERAAN
ANGGOTA PO		(iv) Salinan pendua Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus akan dikumpul oleh anggota untuk diserahkan kepada PO.	OPR/BKU/BR02/PELAWAT BKPMKK
ANGGOTA		(b) Urusan Pelawat di Pos Kawalan Tertutup (mempunyai hanya satu laluan masuk dan keluar).	
ANGGOTA		(i) Anggota dikehendaki mengambil dokumen pengenalan diri pelawat sebelum memberikan Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus, Pas Pelawat dan Pas Kenderaan kepada pelawat.	OPR/BKU/BR02/PELAWAT BKPMKK PAS PELAWAT KAD PENGENALAN DIRI
ANGGOTA		(ii) Dokumen pengenalan diri pelawat hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan akan dipulangkan semula apabila pelawat keluar dari kawasan kampus.	KAD PENGENALAN DIRI
ANGGOTA		(iii) Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus diserahkan kepada pelawat sebagai bukti kebenaran memasuki kampus bersama Pas Pelawat dan Pas Kenderaan.	OPR/BKU/BR02/PELAWAT BKPMKK
PELAWAT		(iv) Pelawat dikehendaki menyerahkan semula Pas Pelawat dan Pas Kenderaan kepada Anggota Keselamatan apabila keluar dari kawasan kampus di laluan keluar.	PAS PELAWAT PAS KENDERAAN
ANGGOTA PELAWAT		(v) Anggota hendaklah memulangkan semula dokumen pengenalan diri pelawat tersebut apabila pelawat menyerahkan semula, Pas Pelawat dan Pas Kenderaan ketika keluar kawasan kampus.	KAD PENGENALAN DIRI
ANGGOTA PO		(vi) Salinan pendua Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus akan dikumpul oleh anggota untuk diserahkan kepada PO.	OPR/BKU/BR02/PELAWAT BKPMKK

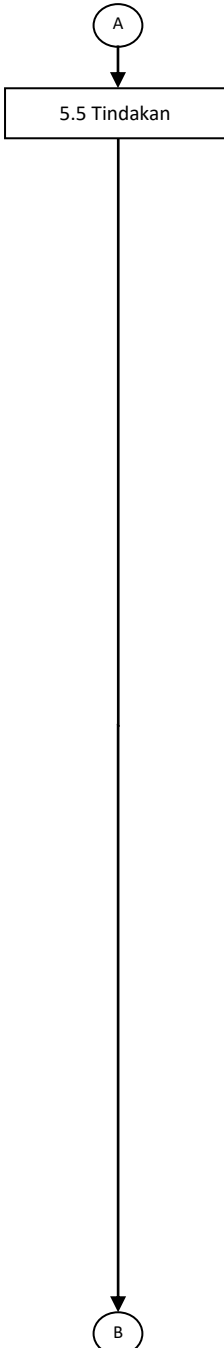
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/8
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 08-09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 25/06/2021 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
ANGGOTA		(c) Pas Pelawat dan Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus dikecualikan pada hari terbuka, majlis atau aktiviti rasmi universiti, atau para tetamu yang telah dikenalpasti dan diberi kebenaran oleh pihak Pengurusan Universiti atau Bahagian Keselamatan seperti tetamu kehormat universiti.	OPR/BKU/BR02/PELAWAT BKPMKK
ANGGOTA KONTRAKTOR		(d) Kontraktor / Pembekal	PAS PEKERJA
ANGGOTA KONTRAKTOR		(i) Pastikan kontraktor / pembekal yang berurusan atau bekerja di UPM yang masuk ke kawasan kampus mempamerkan Pas Pekerja yang masih sah tempohnya atau menunjukkan dokumen pengesahan kerja yang dijalankan dalam kampus.	
		(ii) Kontraktor / pembekal yang tidak mempunyai Pas Pekerja dikehendaki mengisi Borang Kebenaran Kontraktor / Pembekal Memasuki Kawasan Kampus.	OPR/BKU/BR02/KONTRAKTOR BKPMKK
ANGGOTA		(e) Bantu Beri Tunjuk Arah Kepada Pelawat	
		(i) Beri bantuan kepada pelawat dengan memberi pandu arah ke tempat yang hendak dituju jika perlu.	
ANGGOTA		(f) Periksa Kenderaan	
		(i) Buat pemeriksaan pelekat kenderaan UPM pada kenderaan yang masuk ke dalam kampus melalui laluan masuk.	
		(ii) Buat pemeriksaan rapi ke atas kenderaan yang tidak mempunyai pelekat kenderaan dan catatkan di dalam Borang Pemeriksaan Kenderaan.	OPR/BKU/BR02/PEMERIKSAAN
ANGGOTA PEKERJA PELAJAR KONTRAKTOR PELAWAT			(g) Kebenaran Keluar / Masuk di Kawasan Kolej.
		(i) Pekerja, pelajar dan kontraktor dikehendaki mempamerkan Kad Staf, <i>Putra VID</i> , Pas Pekerja atau Pelekat Kenderaan dan pelawat dikehendaki mengisi Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus untuk masuk ke kawasan kolej.	KAD STAF PUTRA VID PAS PEKERJA OPR/BKU/BR02/PELAWAT BKPMKK
ANGGOTA		(ii) Kontraktor / pembekal tidak dibenarkan keluar / masuk di kawasan kolej selepas waktu pejabat dan hari cuti kecuali mempunyai kebenaran bertulis.	
ANGGOTA		(iii) Pelajar dan pelawat tidak dibenarkan keluar / masuk di kawasan kolej bermula jam 0001 hrs hingga 0600 hrs kecuali mendapat kebenaran bertulis.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/P001	No. Semakan: 08-09
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
ANGGOTA		(iv) Butir-butir peribadi pelajar yang balik lewat perlu direkodkan di dalam Log Pelajar Balik Lewat untuk tindakan lanjut.	OPR/BKU/LG02/ LEWAT
PELAJAR ANGGOTA		(v) Pelajar dibenarkan untuk keluar / masuk mulai jam 0230 hrs hingga 0600 hrs pagi untuk tujuan bersahur pada bulan Ramadhan dengan mengambil Pas Ramadhan di pos kawalan dan direkodkan.	
ANGGOTA		(vi) Pemeriksaan keluar / masuk di kawasan kolej dikecualikan pada waktu puncak hari bekerja seperti berikut: - 0730 hingga 0830 hrs - 1230 hingga 1430 hrs - 1630 hingga 1830 hrs	
ANGGOTA		(vii) Pemeriksaan keluar / masuk di kawasan kolej juga dikecualikan semasa berlangsungnya aktiviti rasmi universiti / majlis persendirian (orang luar).	
ANGGOTA PEKERJA PELAJAR KONTRAKTOR PELAWAT		h) Kebenaran Keluar / Masuk di Kawasan Fakulti. (i) Pekerja, pelajar dan kontraktor dikehendaki mempamerkan Kad Staf, <i>Putra VID</i> , Pas Pekerja atau Pelekat Kenderaan dan pelawat dikehendaki mengisi Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus untuk masuk ke kawasan fakulti.	KAD STAF PUTRA VID PAS PEKERJA OPR/BKU/BR02/ PELAWAT BKPMKK
ANGGOTA		(ii) Pelajar, pelawat dan kontraktor / pembekal tidak dibenarkan masuk ke kawasan fakulti selepas waktu pejabat dan hari cuti kecuali mempunyai kebenaran bertulis.	
ANGGOTA		(iii) Pemeriksaan keluar / masuk di kawasan fakulti dikecualikan pada waktu puncak hari bekerja seperti berikut:- - 0730 hingga 0830 hrs - 1230 hingga 1430 hrs - 1630 hingga 1830 hrs	
ANGGOTA		(iv) Pemeriksaan keluar / masuk di kawasan kolej juga dikecualikan semasa berlangsungnya aktiviti rasmi universiti / majlis persendirian (orang luar).	
ANGGOTA TEKSI E-HAILING		(v) Teksi / <i>e-hailing</i> yang masuk ke kawasan kampus dikehendaki mengisi Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus.	OPR/BKU/BR02/ PELAWAT BKPMKK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/P001	No. Semakan: 08-09
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA PO ANGGOTA PO ANGGOTA ANGGOTA	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.5 Tindakan] B --> B2((B)) </pre>	5.5 Tindakan (a) Sekiranya didapati pekerja / pelajar / agensi luar tiada pelekak kenderaan UPM, ambil tindakan berikut:- (i) Anggota bertugas dikehendaki mengeluarkan Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas kepada pesalah tersebut. (ii) Anggota hendaklah mengarahkan kepada pekerja / pelajar / agensi luar supaya memohon pelekak Kenderaan UPM. (b) Jika didapati terdapat kenderaan yang membawa keluar barang universiti tanpa surat kebenaran, anggota dikehendaki menahan kenderaan tersebut bersama-sama dengan barangan yang dibawa keluar dan mengambil butir-butir diri pemandu serta kenderaan. Hubungi PO untuk tindakan selanjutnya dan buat laporan kejadian di dalam Borang Laporan Kejadian. (c) Periksa kenderaan pekerja dan pelajar yang keluar dari kawasan kampus selepas waktu pejabat dan hari cuti (Sabtu dan Ahad termasuk Cuti Umum) dan jika didapati membawa barang universiti keluar tanpa surat kebenaran, anggota dikehendaki menahan kenderaan tersebut bersama dengan barang, pemandu dan kenderaan. Hubungi PO untuk tindakan selanjutnya dan buat laporan kejadian di dalam Borang Laporan Kejadian. (d) Sekiranya terdapat lori tunda membawa keluar kenderaan dari kawasan kampus, tahan lori tunda tersebut dan hubungi pemilik kenderaan yang dibawa keluar bagi pengesahan serta ambil butir-butir lori tunda tersebut. (e) Buat pemeriksaan <i>boot</i> kenderaan secara rawak ke atas kenderaan yang keluar dari kawasan kampus.	NOTIS PEMBERITAHUAN KESALAHAN LALULINTAS OPR/BKU/BR01/ KEJADIAN OPR/BKU/BR01/ KEJADIAN

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/8
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 08 -09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 25/06/2021 13/08/2021

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Borang Pemeriksaan Kenderaan (OPR/BKU/BRO2/PEMERIKSAAN)	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi Bahagian Keselamatan 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Log Pelajar Balik Lewat (OPR/BKU/LG02/LEWAT)	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi Bahagian Keselamatan 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Borang Laporan Kejadian (OPR/BKU/BRO1/KEJADIAN)	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Bahagian Keselamatan 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Buku Laporan Tugas Harian	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi Bahagian Keselamatan 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus (BKPMKK)	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi Bahagian Keselamatan 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Borang Kebenaran Kontraktor / Pembekal Memasuki Kawasan Kampus (BKKPMKK)	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi Bahagian Keselamatan 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 13/08/2021

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BKU/BR02 /KONTRAKTOR	BORANG KEBENARAN KONTRAKTOR/ PEMBEKAL MEMASUKI KAWASAN KAMPUS	01	00	25/06/2021 *(G)
2.	OPR/BKU/BR02/PELAWAT	BORANG KEBENARAN PELAWAT MEMASUKI KAWASAN KAMPUS	02	03	19/04/2019 *(G)