	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK03/TANDA	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAPAN TANDA	Tarikh: 20/06/2017 26/02/2021

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini menerangkan tatacara Permohonan Papan Tanda mudah alih dilaksanakan.

2.0 SKOP

~~Arahan Kerja ini merangkumi kaedah pemprosesan bagi Permohonan Papan Tanda mudah alih untuk aktiviti-aktiviti rasmi universiti.~~

3.0 TANGGUNGJAWAB



~~PYM, PT (P/O), Anggota, PT, PO, PYB, PAR dan Pemohon yang terlibat dengan proses ini bertanggungjawab menentukan Arahan Kerja Permohonan Papan Tanda ini dilaksanakan.~~

4.0 DOKUMEN RUJUKAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK/001	1. Manual Kualiti
UPM/BK/TAD/Pek.k/0038	2. Pekeliling Permohonan Papan Tanda dan Pengirangan.
UPM/OPR/BKU/AT01/SOP	3. Arahan Tetap Operasi (S.O.P)

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN :


PYM	-	Pegawai Yang Meluluskan (PGH/ PK/PPK/KC/PKC -KS/PKS)
PGH	-	Pengarah
PK	-	Pegawai Keselamatan
PPK	-	Penolong Pegawai Keselamatan
KC KS	-	Ketua-Cawangan Ketua Seksyen
PKC PKS	-	Penolong Ketua-Cawangan Penolong Ketua Seksyen
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PAR POP	-	Pembantu Am Rendah Pembantu Operasi
Pemohon	-	Staf Pekerja / Pelajar / Orang Luar
Anggota	-	Anggota Keselamatan/ Polis Bantuan
PO	-	Penyelia Operasi
PT	-	Penyelia Tadbir
BHEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK03/TANDA	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAPAN TANDA	Tarikh: 20/06/2017 26/02/2021

3.0	PROSES TERPERINCI ARAHAN	
<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.1	Terima Borang (a) Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA) hendaklah diisi oleh Pemohon dengan lengkap dalam dua (2) salinan dan dikemukakan ke Pejabat Bahagian Keselamatan. sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh aktiviti bermula. (b) Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA) hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bahagian Keselamatan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh aktiviti bermula kecuali bagi aktiviti-aktiviti khas. (c) Jika aktiviti pelajar, surat kelulusan aktiviti/program daripada BHEP hendaklah dikepikan bersama.	PT (P/O) PAR POP POP
3.2	Semak Semak Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA) bagi menentukan ianya telah lengkap diisi.	PT (P/O) PAR POP
3.3	Kelulusan Majukan permohonan tersebut untuk mendapat kelulusan PYM.	POP, PYM
3.4	Cetak /Cop Papan Tanda Laksanakan tugas mencetak atau mengecop Kertas Papan Tanda mengikut butir-butir seperti yang terkandung di dalam Borang Permohonan Papan Tanda yang diterima dan mengikut tajuk yang ada di dalam borang.	PT (P/O) PAR Anggota POP
3.5	Serah Kertas /Papan Tanda Yang telah dicop Serahkan Kertas Papan Tanda atau Papan Tanda yang telah dicop dicetak dan berserta satu (1) salinan Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA) kepada Unit Trafik. 'Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'	PT (P/O) PAR POP



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK03/TANDA	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAPAN TANDA	Tarikh: 20/06/2017 26/02/2021

3.6	Terima Kertas/Papan Tanda (a) Terima kertas Papan Tanda atau Papan Tanda yang telah dicop dicetak dan satu (1) salinan borang Permohonan Papan tanda. (b) Catat di papan kenyataan maklumat lokasi seperti lokasi , tarikh, masa, untuk makluman bagi anggota yang akan ditugaskan untuk memasang Papan Tanda. (c) Aturkan anggota untuk memasang papan tanda.	PT PO PO PO
3.7	Pasang Papan Tanda Pasang Papan Tanda yang telah siap dicetak /dicop di lokasi aktiviti yang telah dikenalpasti bersesuaian agar mudah dilihat oleh orang ramai.	Anggota
3.8	Rekod / Fail (a) Failkan Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA) yang telah setelah kertas Papan Tanda siap dicetak . dibuat pencetakan / dicop di Bilik Dokumen dan Rekod (b) Failkan salinan kedua Borang Permohonan Papan Tanda setelah butir-butir dicatat di papan kenyataan di Cawangan . Papan Tanda selesai dipasang oleh Anggota .	PT (P/O) PAR PT POP PO
3.9	Laporan Tugas Setelah tugas selesai, Anggota hendaklah membuat laporan tugas di dalam Buku Laporan Tugas Harian.	Anggota

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK03/TANDA	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAPAN TANDA	Tarikh: 20/06/2017 26/02/2021

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/600-4/5/21 Papan Tanda ● Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA)	PT/P/O	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod -1 tahun	PGH
2	UPM/BKU/600-4/5/21 Papan Tanda (Cawangan Trafik) ● Salinan Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA)	PT/PO	PYB	Kabinet Fail Cawangan Trafik -1 Tahun	PGH
3	_____ Buku Laporan Tugas harian	PT/PO	PYB	Kabinet Fail Cawangan Trafik -1 Tahun	PGH

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK05/IRING	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PENGIRINGAN	Tarikh: 20/06/2017 26/02/2021

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan untuk menerangkan tatacara permohonan tugas pengiringan dilaksanakan.

2.0 SKOP

~~Skop arahan kerja ini merangkumi semua urusan permohonan tugas pengiringan tetamu kehormat ke lokasi aktiviti di dalam kampus.~~

3.0 TANGGUNGJAWAB



~~PYM, PT (P/O), PT, PO, Anggota, Pemohon dan PYB yang terlibat dengan proses ini bertanggungjawab menentukan Arahan Kerja Permohonan Pengiringan ini dilaksanakan.~~

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti
UPM/OPR/BKU/AT01/SOP	Arahan Tetap Operasi (S.O.P)


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN :

PYM	-	Pegawai Yang Meluluskan (PGH/ PK/PPK/KC/PKC KS/PKS)
PGH	-	Pengarah
PK	-	Pegawai Keselamatan
PPK	-	Penolong Pegawai Keselamatan
KC	-	Ketua Cawangan Ketua Seksyen
PKC	-	Penolong Ketua Cawangan Penolong Ketua Seksyen
PT	-	Penyelia Tadbir
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PO	-	Penyelia Operasi
Anggota	-	Anggota Keselamatan / Polis Bantuan
Pemohon	-	Staf Perkerja / Pelajar / Orang Luar
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PAR POP	-	Pembantu Am Rendah Pembantu Operasi


 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK05/IRING	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PENGIRINGAN	Tarikh: 20/06/2017 26/02/2021

3.0 **PROSES TERPRINCI ARAHAN**

	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.1	<p>Terima dan Semak Borang Permohonan</p> <p>(a) Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BR05/IRING) hendaklah diisi dengan lengkap oleh Pemohon dalam dua (2) salinan dan dikemukakan ke Pejabat Bahagian Keselamatan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh aktiviti bermula.</p> <p>(b) Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh aktiviti bermula kecuali bagi aktiviti-aktiviti khas.</p> <p>(c) Borang Permohonan Pengiringan hendaklah disemak bagi menentukan ianya lengkap diisi.</p>	<p>PT (P/O) PAR POP</p> <p>POP</p> <p>POP</p>
3.2	<p>Kelulusan</p> <p>Majukan permohonan tersebut untuk mendapat kelulusan PYM.</p>	POP, PYM
3.3	<p>Serah</p> <p>Serahkan satu (1) salinan Borang Permohonan (OPR/BKU/BR05/IRING) ke Cawangan Kereta Peronda Unit Kereta Peronda (MPV).</p>	<p>PT (P/O) POP</p>
3.4	<p>Terima Salinan Borang</p> <p>(a) Terima satu salinan borang Permohonan Pengiringan. (OPR/BKU/BR05/IRING).</p> <p>(b) Catatkan di papan kenyataan butir-butir pengiringan seperti maklumat tetamu kehormat, nombor kenderaan, jenis kenderaan, warna kenderaan, masa, lokasi dan tarikh aktiviti untuk makluman bagi anggota yang akan ditugaskan untuk membuat tugas pengiringan.</p> <p>(c) Aturkan anggota untuk membuat tugas pengiringan.</p>	<p>PT PO</p> <p>PO</p> <p>PO</p>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK05/IRING	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PENGIRINGAN	Tarikh: 20/06/2017 26/02/2021

3.5	Laksanakan Pengiringan (a) Hadir ke tempat menunggu Tetamu Kehormat 30 minit lebih awal dari waktu aktiviti. (b) Iring Tetamu Kehormat terus ke tempat aktiviti yang telah ditetapkan.	PT (P/O) Anggota Anggota
3.6	Rekod / Fail (a) Failkan Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BR05/IRING) setelah Unit Kereta Peronda (MPV) telah dimaklumkan. di Pejabat Keselamatan. (b) Failkan salinan kedua Borang Permohonan Pengiringan setelah proses pengiringan selesai dilaksanakan oleh Anggota.	PT (P/O) PAR POP PO
3.7	Laporan Tugas Setelah selesai tugas, anggota hendaklah membuat laporan tugas di dalam Buku Laporan Tugas Harian.	Anggota

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK05/IRING	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PENGIRINGAN	Tarikh: 20/06/2017 26/02/2021

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/600-4/5/16 Pengiringan ● Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BRO5/IRING)	PT (P/O)	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1 tahun	PGH
2	UPM/BKU/600-4/5/16 Pengiringan (Unit Kereta Peronda) ● Salinan Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BRO5/IRING)	PT/PO	PYB	Kabinet Fail Unit Kereta Peronda 1 Tahun	PGH
3	● Buku Laporan Tugas harian	PT/PO	PYB	Kabinet Fail Unit Kereta Peronda 1 Tahun	PGH