	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/P001	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 13/08/2021 26/09/2023

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

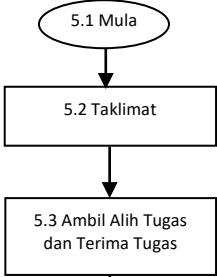
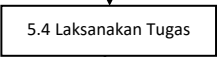

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
UPM/OPR/BKU/AT01/SOP	Arahan Tetap Operasi (SOP)
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2005
-	Arahan Keselamatan
-	Surat Pekeliling Agensi Persendirian Bil 2 Tahun 2007 - Kementerian 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
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
BKPMKK	: Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus
BKKPMKK	: Borang Kebenaran Kontraktor / Pembekal Memasuki Kawasan Kampus


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/P001	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 13/08/2021 26/09/2023


5.0 PROSES TERPERINCI



Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PO ANGGOTA	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Taklimat] B --> C[5.3 Ambil Alih Tugas dan Terima Tugas] </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>	BUKU LAPORAN TUGAS HARIAN
ANGGOTA	 <pre> graph TD D[5.4 Laksanakan Tugas] </pre>	<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>	BKPMKK
ANGGOTA	 <pre> graph TD E((A)) </pre>		BKPMKK PAS PELAWAT PAS KENDERAAN

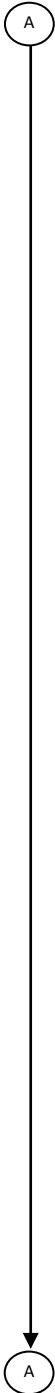
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/P001	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 13/08/2021 26/09/2023


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.	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.	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.	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 kampus akan dikumpul oleh anggota untuk diserahkan kepada PO.	BKPMKK	

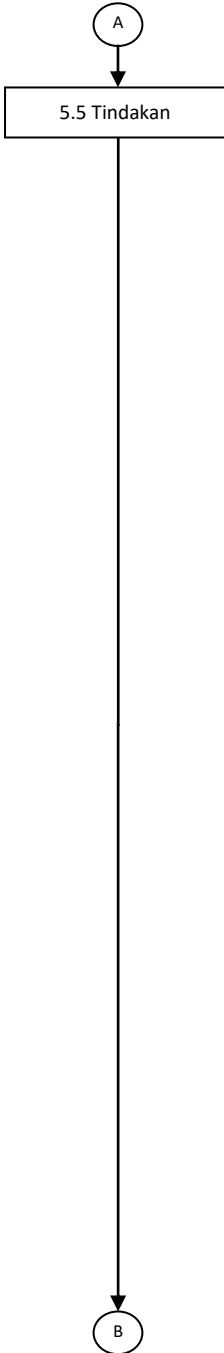
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/P001	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 13/08/2021 26/09/2023


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.	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.	BKKPMKK
ANGGOTA		(ii) Kontraktor / pembekal yang tidak mempunyai Pas Pekerja dikehendaki mengisi Borang Kebenaran Kontraktor / Pembekal Memasuki Kawasan Kampus.	
ANGGOTA		(e) Bantu Beri Tunjuk Arah Kepada Pelawat	
ANGGOTA		(i) Beri bantuan kepada pelawat dengan memberi pandu arah ke tempat yang hendak dituju jika perlu.	
ANGGOTA		(f) Periksa Kenderaan	
ANGGOTA		(i) Buat pemeriksaan pelekat kenderaan UPM pada kenderaan yang masuk ke dalam kampus melalui laluan masuk.	
ANGGOTA		(ii) Buat pemeriksaan rapi ke atas kenderaan yang tidak mempunyai pelekat kenderaan dan catatkan di dalam Borang Pemeriksaan Kenderaan.	OPR/ BKU APSeC/ BR02/ PEMERIKSAAN
ANGGOTA PEKERJA PELAJAR KONTRAKTOR PELAWAT			(g) Kebenaran Keluar / Masuk di Kawasan Kolej.
ANGGOTA		(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.	
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.	

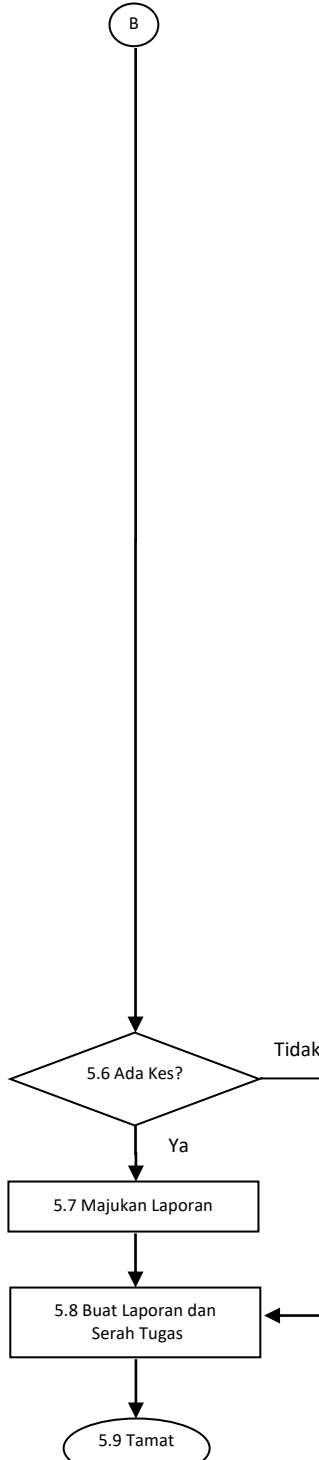
 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/P001	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 13/08/2021 26/09/2023


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 APSeC/ 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> (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 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:- <ul style="list-style-type: none"> - 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.	BKPMKK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/P001	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 13/08/2021 26/09/2023

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 pelekat 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 pelekat 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 APSeC/ BR01/KEJADIAN

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/P001	Halaman: 7/8
		No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	Tarikh: 13/08/2021 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
ANGGOTA KONTRAKTOR		(f) Tidak Mempunyai Pas Pekerja	PAS PEKERJA
ANGGOTA		(i) Pastikan semua kontraktor / pembekal yang bekerja di dalam kawasan kampus mempamerkan Pas Pekerja.	PAS PEKERJA
ANGGOTA		(ii) Arahkan kontraktor / pembekal yang tidak mempunyai Pas Pekerja ke Pejabat Bahagian Keselamatan untuk membuat permohonan Pas Pekerja.	PAS PEKERJA
ANGGOTA KONTRAKTOR		(iii) Bagi kontraktor / pembekal yang tidak memerlukan Pas Pekerja (seperti tempoh bekerja yang singkat), pastikan mempunyai dokumen pengesahan kerja dari pihak universiti untuk menjalankan kerja di dalam kampus.	BKKPMKK
ANGGOTA PO KONTRAKTOR		(iv) Bagi kontraktor / pembekal yang tidak mempunyai Pas Pekerja, dikehendaki mengisi Borang Kebenaran Kontraktor / Pembekal Memasuki Kawasan Kampus.	BKKPMKK
WAKIL PTJ KONTRAKTOR		(v) Salinan asal Borang Kebenaran Kontraktor / Pembekal Memasuki Kawasan Kampus perlu diserahkan kepada pekerja kontraktor / pembekal manakala salinan pendua perlu diserahkan ke PO.	BKKPMKK
ANGGOTA		(vi) Wakil PTJ yang berkenaan perlu menandatangani salinan asal Borang Kebenaran Kontraktor / Pembekal Memasuki Kawasan Kampus yang dibawa oleh pekerja kontraktor / pembekal sebagai pengesahan kerja-kerja yang telah dijalankan.	BKKPMKK
ANGGOTA		5.6 (a) Jika ada kes ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8.	OPR/ BKU APSeC/ BR01/KEJADIAN
ANGGOTA		5.7 (a) Majukan laporan dan hubungi PO. (b) Membuat laporan menggunakan Borang Laporan Kejadian.	BUKU LAPORAN TUGAS HARIAN
ANGGOTA	5.8 Anggota yang bertugas dikehendaki membuat laporan tugas di dalam Buku Laporan Tugas Harian serta serah tugas kepada anggota pengganti seterusnya.		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/P001	Halaman: 8/8
		No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN AKSES	

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/BR02/PEMERIKSAAN)	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi BKU 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	Log Pelajar Balik Lewat (OPR/BKU/LG02/LEWAT)	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi BKU 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
3.	Borang Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi BKU 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
4.	Buku Laporan Tugas Harian	PO	PYB	Kabinet Fail Pejabat Operasi BKU 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU(APSeC) /AK01/KAD PINTAR	Halaman: 1 / 3
		No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN KAD PINTAR	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini merangkumi semua proses permohonan Kad Pintar dilaksanakan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ENU	-	Enumerator
GRF	-	Graduate Research Fellow
KS	-	Ketua Seksyen
KU	-	Ketua Unit
PYM	-	Pegawai Yang Meluluskan (PGH/KS/ PKS KU)
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PGH	-	Pengarah
PKS	-	Penolong Ketua Seksyen
Pemohon	-	Pekerja, Pelajar, Pekerja Sambilan, RA, GRF, ENU, kontraktor, pembekal
RA	-	Research Assistant

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Dan Semak Borang 1.1 Terima dan semak borang permohonan bersama dokumen-dokumen seperti berikut untuk pengesahan:- 1.1.1 Kad Staf (OPR/APSeC/BR01/KAD STAF) (a) Salinan surat tawaran kerja. (b) Gambar ukuran pasport berlatar belakang MERAH (1 keping). 1.1.2 Kad Pelajar (OPR/APSeC/BR01/KAD PELAJAR) (a) Salinan surat tawaran pengajian. (b) Gambar ukuran pasport berlatar belakang BIRU (1 keping).	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU-(APSeC) /AK01/KAD PINTAR	Halaman: 2 / 3
		No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN KAD PINTAR	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

	<p>1.1.3 Kad Kampus (OPR/APSeC/BR01/KAD KAMPUS) (Untuk Pekerja Sambilan, RA, GRF, ENU).</p> <p>(a) Salinan surat tawaran kerja. (b) Gambar ukuran pasport berlatar belakang HIJAU (1 keping). (c) Resit Pembayaran.</p> <p>1.1.4 Pas Pekerja (OPR/APSeC/BR01/PAS PEKERJA) (Untuk Kontraktor dan Pembekal)</p> <p>(a) Salinan kad pengenalan atau pasport yang masih sah tempohnya. (b) Gambar ukuran pasport (1 keping). (c) Resit Pembayaran.</p>	PT (P/O)
2.	<p>Pembayaran</p> <p>2.1 Arahkan pemohon untuk membuat pembayaran di Pejabat Bursar terlebih dahulu untuk permohonan kad seperti berikut:-</p> <p>(a) Kad Kampus (b) Pas Pekerja (c) Permohonan gantian semua jenis Kad Pintar.</p> <p>2.2 Semak resit pembayaran dan buat pengesahan pembayaran dengan mencatatkan nombor siri resit pembayaran pada borang permohonan.</p>	PT (P/O) PEMOHON
3.	<p>Kelulusan</p> <p>3.1 Majukan kepada PYM borang permohonan yang telah lengkap untuk mendapatkan kelulusan.</p>	PT (P/O) PYM
4.	<p>Cetak Kad</p> <p>4.1 Cetak butir-butir pemohon di Kad Pintar mengikut borang Permohonan yang diterima.</p>	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU(APSeC) /AK01/KAD PINTAR	Halaman: 3 / 3 No. Semakan: 08 09
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN KAD PINTAR	No. Isu: 02 Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

5.	Serah Kad 5.1 Serahkan Kad Pintar yang telah dicetak kepada pemohon.	PT (P/O) PEMOHON
6.	Rekod / Fail 6.1 Catatkan butir-butir penyerahan Kad Pintar di dalam Borang Permohonan. 6.2 Failkan borang permohonan.	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/AK01/PELEKAT	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 09 10
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

1.0 TUJUAN


Arahan Kerja ini merangkumi semua proses permohonan Pelekat Kenderaan UPM dilaksanakan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PYM	-	Pegawai Yang Meluluskan (PGH/KS/ PKS KU)
PGH	-	Pengarah
KS	-	Ketua Seksyen
PKS KU	-	Penolong Ketua Seksyen Ketua Unit
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Anggota	-	Anggota Keselamatan/Polis Bantuan yang bertugas di Kaunter Pejabat Bahagian Keselamatan
SPK	-	Sistem Pelekat Kenderaan
Pemohon	-	Pekerja/Pelajar/Agensi Luar/Orang Kurang Upaya
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
POP	-	Pembantu Operasi

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima Dan Semak Borang</p> <p>1.1 Terima dan semak butir-butir dokumen-dokumen berikut:-</p> <p>1.1.1 Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Pegawai:-</p> <p>(a) Kad Staf atau Kad Pengenalan.</p> <p>(b) Borang permohonan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Tadbir atau Pengetua atau Pegawai Yang Dipertanggungjawabkan.</p> <p>1.1.2 Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Pelajar:-</p> <p>(a) Kad Matrik Asal.</p> <p>(b) Lesen Memandu yang sah.</p> <p>(c) Salinan geran kenderaan atau Sijil Pemilikan Kenderaan (asal).</p> <p>(d) Surat kebenaran menggunakan kenderaan dari pemilik berdaftar kenderaan sekiranya kenderaan bukan milik pelajar berkenaan.</p>	<p>PT (P/O)</p> <p>ANGGOTA</p> <p>POP</p> <p>PEMOHON</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/AK01/PELEKAT	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 09 10
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023


<p>1.1.3 — Permohonan Pelekat Kenderaan Pelajar (Bagi Pelajar Tahun Akhir):-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) — Kad Matrik Asal. (b) — Lesen Memandu yang sah. (c) — Salinan geran kenderaan atau Sijil Pemilikan Kenderaan (asal). (d) — Surat kebenaran menggunakan kenderaan dari pemilik berdaftar kenderaan sekiranya kenderaan bukan milik pelajar berkenaan. (e) — Surat pengesahan tahun akhir atau Slip Pendaftaran Pengajian Tahun Akhir. <p>1.1.4 — Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Agensi Luar:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) — Kad Staf atau Kad Pengenalan. (b) — Borang permohonan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan atau perlu disahkan oleh PTJ berkaitan. <p>1.1.5 — Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Khas:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) — Kad Matrik atau Kad Pengenalan atau Kad OKU. (b) — Lesen memandu yang sah. (c) — Surat kebenaran menggunakan kenderaan dari pemilik berdaftar kenderaan sekiranya kenderaan bukan milik pelajar berkenaan (pelajar sahaja). (d) — Surat pengesahan dari Pegawai Perubatan (Pusat Kesihatan Universiti UPM atau Hospital Kerajaan). <p>1.1.6 — Sekiranya pelekat kenderaan hilang atau rosak dan pemohon ingin memohon pelekat kenderaan gantian, pemohon perlu membuat permohonan baharu dengan mengisi borang permohonan pelekat kenderaan yang berkaitan dan perlu juga dilampirkan perkara seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) — Borang Laporan Kehilangan/Kerosakan. (b) — Permohonan pelekat kenderaan tersebut perlu dilampirkan dokumen-dokumen seperti di para 1.1. 	<p>PT (P/O) ANGGOTA POP PEMOHON</p>
---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/AK01/PELEKAT	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 09 10
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023


2.	Kelulusan 2.1 — Majukan permohonan tersebut untuk mendapat kelulusan PYM.	PT (P/O) ANGGOTA POP PYM
3.	Masukkan Data (key-in data) 3.1 — Masukkan data permohonan pelekat kenderaan ke dalam Sistem Pelekat Kenderaan.	PT (P/O) ANGGOTA POP
4.	Sediakan Pelekat 4.1 — Catatkan nombor siri pelekat kenderaan di atas borang permohonan yang telah diluluskan dan catatkan nombor pendaftaran kenderaan pemohon di atas pelekat kenderaan.	PT (P/O) PAR ANGGOTA
5.	Semak Pelekat 5.1 — Semak butir-butir yang tercatat pada pelekat kenderaan tersebut supaya lengkap dan tepat seperti nombor siri, nombor pendaftaran kenderaan dan juga jenis pelekat sama ada motosikal atau kereta. 5.2 — Semak kategori pelekat sama ada kategori Pegawai, Pelajar, Agensi Luar atau Orang Kurang Upaya.	PT (P/O) ANGGOTA POP
6.	Serah Pelekat 6.1 — Serah pelekat kenderaan kepada pemohon dan pastikan pemohon menandatangani Borang Permohonan Pelekat Kenderaan sebagai bukti penerimaan.	PT (P/O) ANGGOTA POP PEMOHON
7.	Rekod/Fail 7.1 — Failkan Borang Permohonan Pelekat Kenderaan yang telah diluluskan ke dalam Fail Borang Permohonan Pelekat Kenderaan mengikut kategori borang. 7.2 — Rekodkan jumlah pendedaran pelekat kenderaan ke dalam Log Pendedaran Pelekat Kenderaan.	PT (P/O) ANGGOTA POP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/AK01/PELEKAT	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 09 10
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Log-in Sistem Log-in sistem Putra ASIS (Pelekat Kenderaan) dan pilih peranan sebagai 'Kaunter'.	Anggota
2.	Semak Permohonan 2.1 Bagi permohonan untuk pegawai, klik 'Permohonan Baharu' dan pilih kategori 'Pegawai':- (a) Semak butir-butir peribadi Pemohon seperti nama penuh, nombor Kad Pengenalan, nombor pekerja, nombor telefon, jawatan, jabatan dan alamat semasa. (b) Semak butir-butir kenderaan seperti nombor pendaftaran, jenis kenderaan, jenama kenderaan, kuasa enjin dan bahan bakar. (c) Semak nombor Lesen Memandu, kelas dan tarikh tamat. (d) Semak Sijil Pemilikan Kenderaan. (e) Semak Surat Kebenaran Menggunakan Kenderaan sekiranya Pemohon bukan pemilik kenderaan terbabit. 2.2 Bagi permohonan untuk pelajar, klik 'Permohonan Baharu' dan pilih kategori 'Pelajar':- (a) Semak butir-butir peribadi Pemohon seperti nama penuh, nombor Matrik, nombor telefon, program, fakulti dan alamat semasa. (b) Semak semester semasa, rekod saman lampau tidak dibayar, status kolej dan status luar kampus. (c) Semak butir-butir kenderaan seperti nombor pendaftaran, jenis kenderaan, jenama kenderaan, kuasa enjin dan bahan bakar. (d) Semak nombor Lesen Memandu, kelas dan tarikh tamat. (e) Semak Sijil Pemilikan Kenderaan. (f) Semak Surat Kebenaran Menggunakan Kenderaan sekiranya Pemohon bukan pemilik kenderaan terbabit. (g) Semak dokumen sokongan pelajar bukan tahun akhir (Disertasi Bachelor) dari pihak fakulti. (h) Semak dokumen sokongan pelajar yang menjadi atlet. (i) Semak dokumen sokongan pelajar yang menjalani Latihan Industri dari pihak fakulti.	Anggota

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/AK01/PELEKAT	Halaman: 5/6 No. Semakan: 09 10 No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

<p>2.3 Bagi permohonan untuk agensi luar, klik 'Permohonan Baharu' dan pilih kategori 'Agensi Luar':-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Semak butir-butir peribadi Pemohon seperti nama penuh, nombor Kad Pengenalan, nombor pekerja, nombor telefon, jawatan, jabatan dan alamat semasa. (b) Semak butir-butir kenderaan seperti nombor pendaftaran, jenis kenderaan, jenama kenderaan, kuasa enjin dan bahan bakar. (c) Semak nombor Lesen Memandu, kelas dan tarikh tamat. (d) Semak Sijil Pemilikan Kenderaan. (e) Semak Surat Kebenaran Menggunakan Kenderaan sekiranya Pemohon bukan pemilik kenderaan terbabit. <p>2.4 Bagi permohonan untuk kategori khas, klik 'Permohonan Baharu' dan pilih kategori 'Khas':-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Semak butir-butir peribadi Pemohon seperti nama penuh, nombor Pekerja / Matrik, nombor telefon, jawatan / program, jabatan / fakulti dan alamat semasa. (b) Semak semester semasa, rekod saman lampau tidak berbayar, status kolej dan status luar kampus. (c) Semak butir-butir kenderaan seperti nombor pendaftaran, jenis kenderaan, jenama kenderaan, kuasa enjin dan bahan bakar. (d) Semak nombor Lesen Memandu, kelas dan tarikh tamat. (e) Semak Sijil Pemilikan Kenderaan. (f) Semak Surat Kebenaran Menggunakan Kenderaan sekiranya Pemohon bukan pemilik kenderaan terbabit. (g) Surat pengesahan dari Pegawai Perubatan (Pusat Kesihatan Universiti UPM atau Hospital Kerajaan). 	<p>Anggota</p>
--	-----------------------

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU APSeC/AK01/PELEKAT	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 09 10
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

3. Majukan Untuk Kelulusan 3.1 Klik butang 'Diterima' sekiranya permohonan diterima manakala klik butang 'Ditolak' sekiranya permohonan ditolak. 3.2 Buat ulasan samada permohonan diterima atau ditolak. 3.3 Klik butang 'Simpan' selepas semua proses semakan maklumat dan dokumen selesai dijalankan.	Anggota
4. Kelulusan 4.1 Buat pengesahan segala maklumat Pemohon yang telah disemak oleh Anggota. 4.2 Luluskan permohonan dengan klik 'Diluluskan' atau 'Ditolak' serta lengkapkan ulasan.	PYM
5. Sediakan Pelekat 5.1 Klik 'Serahan Pelekat' dan semak butir-butir status permohonan. 5.2 Catatkan nombor pendaftaran kenderaan Pemohon di atas Pelekat Kenderaan.	Anggota
6. Semak Pelekat 6.1 Semak butir-butir yang tercatat pada pelekat kenderaan tersebut supaya lengkap dan tepat seperti nombor siri, nombor pendaftaran kenderaan dan juga jenis pelekat sama ada motorsikal atau kereta. 6.2 Semak kategori pelekat sama ada kategori Pegawai, Pelajar, Agensi Luar atau Khas.	Anggota
7. Serah Pelekat 7.1 Serah pelekat kenderaan kepada Pemohon dan lengkapkan butir-butir penerima pelekat dalam 'Maklumat Serahan'. 7.2 Klik 'Simpan'.	Anggota

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AK03/TANDA	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAPAN TANDA	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

1.0 TUJUAN


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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


Anggota	-	Anggota Keselamatan
BHEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM
KS	-	Ketua Seksyen
KU	-	Ketua Unit
Pemohon	-	Pekerja/Pelajar/Orang Luar
PGH	-	Pengarah
PKS	-	Penolong Ketua Seksyen
PO	-	Penyelia Operasi
POP	-	Pembantu Operasi
PYM	-	Pegawai Yang Meluluskan (PGH/KS/ PKS KU)

3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Borang	
	1.1 Pastikan Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/ BKU APSeC/BR03/TANDA) diisi oleh Pemohon dengan lengkap dalam dua (2) salinan dan dikemukakan ke Pejabat Bahagian Keselamatan.	POP
	1.2 Pastikan Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/ BKU APSeC/BR03/TANDA) dikemukakan ke Pejabat Bahagian Keselamatan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh aktiviti bermula kecuali bagi aktiviti-aktiviti khas.	POP
	1.3 Pastikan surat kelulusan aktiviti/program daripada BHEP dikepulkan bersama sekiranya melibatkan aktiviti pelajar.	POP
2.	Semak	
	Semak Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/ BKU APSeC/BR03/TANDA) bagi menentukan ianya telah lengkap diisi.	POP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AK03/TANDA	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAPAN TANDA	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Kelulusan	
	3.1 Majukan Permohonan Papan Tanda (OPR/BKUAPSeC/BR03/TANDA) tersebut untuk mendapat kelulusan PYM.	POP, PYM
	3.2 Maklum kepada pemohon melalui telefon atau emel atau surat selepas mendapat kelulusan atau tidak mendapat kelulusan.	POP
4.	Cetak Papan Tanda	
	Cetak kertas papan tanda mengikut butir-butir seperti yang terkandung di dalam Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKUAPSeC/BR03/TANDA) yang diterima.	POP
5.	Serah Kertas Papan Tanda	
	Serahkan kertas papan tanda yang telah dicetak berserta satu (1) salinan Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKUAPSeC/BR03/TANDA) kepada Unit Trafik.	POP
6.	Terima Kertas Papan Tanda	
	6.1 Terima kertas papan tanda yang telah dicetak berserta satu (1) salinan borang Permohonan Papan tanda.	PO
	6.2 Catat di papan kenyataan berkenaan maklumat aktiviti seperti lokasi, tarikh, masa untuk makluman anggota yang akan ditugaskan untuk memasang papan tanda.	PO
	6.3 Aturkan anggota untuk memasang papan tanda.	PO
7.	Pasang Papan Tanda	
	Pasang papan tanda yang telah siap dicetak di lokasi aktiviti yang bersesuaian agar mudah dilihat oleh orang ramai.	Anggota

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AK03/TANDA	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PAPAN TANDA	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
8.	Rekod / Fail	
	8.1 Failkan Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKUAPSeC /BR03/TANDA) setelah kertas papan tanda siap dicetak.	POP
	8.2 Failkan salinan kedua Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKUAPSeC/BR03/TANDA) setelah papan tanda selesai dipasang oleh Anggota.	PO
9.	Laporan Tugas	
	Catat laporan tugas di dalam Buku Perharian Balai (Pol. 40) selepas tugas pemasangan papan tanda selesai dilaksanakan.	Anggota

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AK04/IRING	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PENGIRINGAN	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

1.0 TUJUAN


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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:


Anggota	-	Anggota Keselamatan
KS	-	Ketua Seksyen
KU	-	Ketua Unit
Pemohon	-	Pekerja/Pelajar/Orang Luar
PGH	-	Pengarah
PKS	-	Penolong Ketua Seksyen
PO	-	Penyelia Operasi
POP	-	Pembantu Operasi
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PYM	-	Pegawai Yang Meluluskan (PGH/KS/ PKS KU)

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima dan Semak Borang Permohonan	
	1.1 Pastikan Borang Permohonan Pengiringan (OPR/ BKU APSeC/BR04/IRING) diisi dengan lengkap oleh Pemohon dalam dua (2) salinan dan dikemukakan ke Pejabat Bahagian Keselamatan.	POP
	1.2 Pastikan permohonan dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh aktiviti bermula kecuali bagi aktiviti-aktiviti khas.	POP
2.	Kelulusan	
	2.1 Majukan permohonan tersebut untuk mendapat kelulusan PYM.	POP, PYM
	2.2 Maklum kepada pemohon melalui telefon atau emel atau surat selepas mendapat kelulusan atau tidak mendapat kelulusan.	POP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AK04/IRING	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 06 07
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN PENGIRINGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Serah Salinan Borang Serahkan satu (1) salinan Borang Permohonan (OPR/ BKU APSeC/BR04/IRING) ke Unit Kereta Peronda (MPV).	POP
4.	Terima Salinan Borang 4.1 Terima satu salinan borang Permohonan Pengiringan. (OPR/ BKU APSeC/BR04/IRING). 4.2 Catat di papan kenyataan butir-butir pengiringan seperti maklumat tetamu kehormat, nombor kenderaan, jenis kenderaan, warna kenderaan, masa, lokasi dan tarikh aktiviti untuk makluman anggota yang akan ditugaskan membuat tugas pengiringan. 4.3 Aturkan anggota untuk membuat tugas pengiringan.	PO PO PO
5.	Laksanakan Pengiringan 5.1 Hadir ke tempat menunggu tetamu kehormat 30 minit lebih awal dari waktu aktiviti. 5.2 Iring tetamu kehormat terus ke tempat aktiviti yang telah ditetapkan.	Anggota Anggota
6.	Rekod / Fail 6.1 Failkan Borang Permohonan Pengiringan (OPR/ BKU APSeC/BR04/IRING) setelah Unit Kereta Peronda (MPV) telah dimaklumkan berkenaan butir-butir aktiviti. 6.2 Failkan salinan kedua Borang Permohonan Pengiringan (OPR/ BKU APSeC/BR04/IRING) setelah proses pengiringan selesai dilaksanakan oleh Anggota.	POP PO
7.	Laporan Tugas Catat laporan tugas di dalam Buku Perharian Balai (Pol. 40) selepas tugas pengiringan selesai dijalankan.	Anggota

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AK04/SIASATAN	Halaman: 1 / 3
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN	Tarikh: 06/10/2020 26/09/2023

1.0 TUJUAN



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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM
JKPAU	-	Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti
Ketua PTJ	-	Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian/Pengetua/Ketua Jabatan
KS	-	Ketua Seksyen Cegah Jenayah
Pekerja	-	Pekerja UPM termasuk Kontrak & Sambilan
Pelajar	-	Semua Kategori Pelajar UPM
Pengadu	-	Pekerja/Pelajar/Pelawat/Orang Awam
PGH	-	Pengarah Keselamatan
PKS KU	-	Penolong Ketua Seksyen Cegah Jenayah Ketua Unit
PP	-	Pegawai Penyiasat (Merangkumi Pegawai Keselamatan / Penolong Pegawai Keselamatan / Pembantu Keselamatan / Pengawal Keselamatan.

3.0 ARAHAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.1	Terima Laporan	
	Menerima Laporan Kejadian (OPR/ BKU APSeC/BR01/KEJADIAN) daripada Pengadu atau arahan daripada PGH/KS/PKS untuk menjalankan siasatan.	PP
3.2	Laksanakan Siasatan Awal	
	(a) Melawat tempat kejadian.	PP
	(b) Mengenalpasti kesan fizikal kejadian.	PP
	(c) Mengenalpasti dan mendapatkan maklumat daripada saksi-saksi kejadian.	PP
	(d) Mengenalpasti dan mendapatkan maklumat daripada suspek kejadian (sekiranya ada).	PP

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AK04/SIASATAN	Halaman: 2 / 3
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN	Tarikh: 06/10/2020 26/09/2023



- (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, *softcopy* atau apa-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~~APSeC/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 Klasifikasi Kes

- (a) Memaklumkan kejadian kepada ~~PKS~~KU/KS/PGH untuk klasifikasi kes. PP/KS/
~~PKS-KU~~/PGH
- (b) Menyediakan laporan siasatan awal menggunakan Borang Siasatan Awal (OPR/~~BKU~~APSeC/BR04/AWAL) dan dimajukan kepada PKS/KS/PGH. PP

3.4 Siasatan Lanjut

- Sekiranya kes diarahkan oleh ~~PKS~~KU/KS/PGH untuk dijalankan siasatan lanjut, perlu diambil tindakan seperti berikut:-
- (a) Buka fail Kertas Siasatan. PP/KS/
~~PKS-KU~~/PGH
 - (b) Menyediakan Diari Siasatan. PP
 - (c) Merekodkan pernyataan pengadu / saksi / suspek dengan menggunakan Borang Pernyataan (OPR/~~BKU~~APSeC/BR04/NYATA). PP
 - (d) Memajukan Kertas Siasatan kepada ~~PKS~~KU/KS/PGH. PP

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AK04/SIASATAN	Halaman: 3 / 3
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIASATAN DALAMAN	Tarikh: 06/10/2020 26/09/2023

3.5 Serah Kepada Pihak Polis



- | | |
|--|---|
| (a) Bagi kes yang memerlukan suspek diserahkan kepada pihak polis hendaklah mendapatkan kelulusan PGH terlebih dahulu. | PP/KS/
PKS-KU/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-KU/PGH |

3.6 Majukan Laporan

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

3.7 Rekod dan Fail

- | | |
|--|--------------------------|
| (a) Laporan Kejadian (OPR/ BKU APSeC/BR01/KEJADIAN) dan Laporan Siasatan Awal (OPR/ BKU APSeC/BR04/AWAL) hendaklah difailkan dan disimpan di Pejabat Bahagian Keselamatan. | PKS-KU |
| (b) Kertas Siasatan hendaklah direkodkan dan disimpan di Pejabat Unit Siasatan, Bahagian Keselamatan. | PKS-KU |

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 1/9
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

1.0 TUJUAN



Arahan Tetap ini bertujuan untuk menerangkan tatacara dan peraturan yang wajib dipatuhi oleh semua anggota keselamatan dan kakitangan pentadbiran Bahagian Keselamatan UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



Anggota	-	Anggota Keselamatan/Anggota Polis Bantuan
Kakitangan	-	Pekerja dan Anggota Yang Menjalankan Tugas Pentadbiran
Pegawai	-	PGH/PK/PPK
PGH	-	Pengarah
PK	-	Pegawai Keselamatan
PPK	-	Penolong Pegawai Keselamatan

3.0 ARAHAN



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Peraturan Am	
1.1	Anggota dikehendaki menghadiri baris masuk tugas (<i>roll call</i>) sebelum mula bertugas.	Anggota Kakitangan Pegawai
1.2	Semua Anggota dan Kakitangan hendaklah merekod kehadiran tugas melalui sistem e-Perakam Waktu Online semasa masuk kerja dan tamat kerja serta dilarang untuk merekodkan kehadiran orang lain.	
1.3	Setiap Anggota dikehendaki bertugas mengikut syif yang telah ditetapkan.	
1.4	Anggota dan Kakitangan tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas tanpa kebenaran.	
1.5	Anggota hendaklah menggunakan alat perhubungan (<i>walkie-talkie</i>) mengikut tatacara percakapan radio Bahagian Keselamatan. Anggota hanya dibenarkan bercakap melalui <i>walkie-talkie</i> untuk urusan kerja sahaja.	
1.6	Anggota dan Kakitangan tidak dibenarkan bercuti sebelum kelulusan diperolehi.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023



	<p>1.7 Anggota dan Kakitangan yang ditugaskan untuk bekerja harian atau lebihmasa semasa acara rasmi Universiti adalah diwajibkan hadir bertugas kecuali atas kebenaran Pegawai.</p> <p>1.8 Anggota dan Kakitangan hendaklah memaklumkan jika tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab kecemasan.</p> <p>1.9 Anggota dan Kakitangan yang bertugas dibenarkan rehat selama 1 jam mengikut waktu yang telah ditetapkan sahaja.</p> <p>1.10 Anggota dikehendaki menghantar laporan semasa melalui alat perhubungan (<i>walkie-talkie</i>) ke Bilik Gerakan setiap satu 1 jam kecuali Unit Siasatan.</p> <p>1.11 Anggota hendaklah membuat proses serah-terima tugas terlebih dahulu sebelum mula atau tamat tugas.</p> <p>1.12 Anggota dan Kakitangan yang ingin keluar dari kampus pada waktu pejabat/bertugas hendaklah mendapat kebenaran dan mengisi Borang Permohonan Keluar Kampus (OPR/BKU/BR01/KAMPUS).</p> <p>1.13 Semua Anggota yang bertugas hendaklah mengeluarkan Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas kepada Pelajar, Pekerja, Pelawat dan Agensi Luar yang melakukan kesalahan lalulintas dalam kampus.</p> <p>1.14 Semua Anggota yang bertugas hendaklah memastikan bahawa Buku Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas sentiasa berada di tempat tugas semasa bertugas.</p> <p>1.15 Semua Anggota hendaklah membuat laporan tugas di dalam Buku Laporan Tugas Harian setelah tamat tugas dan hendaklah bertanggungjawab di atas keselamatan buku tersebut. Buku Laporan Tugas Harian tersebut hendaklah disimpan di dalam laci. Bagi pos kawalan yang tidak beroperasi 24 jam, buku tersebut dan peralatan lain hendaklah dibawa bersama oleh Anggota yang tamat tugas pada syif yang terakhir ke Bilik Gerakan dan diserahkan kepada Penyelia Operasi bertugas.</p>	Anggota Kakitangan Pegawai
--	--	---

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 3/9
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023



	<p>1.16 Penyelia Operasi bertugas dikehendaki mengambil tindakan sewajarnya ke atas Anggota yang melanggar Arahan Tetap Operasi.</p> <p>2.0 Displin Anggota Keselamatan</p> <p>2.1 Anggota dilarang meninggikan suara dan berkasar kepada pelanggan.</p> <p>2.2 Anggota tidak dibenarkan makan, minum, merokok, mendengar radio, menonton televisyen, menggunakan komputer riba, telefon bimbit serta membaca surat khabar dan sebagainya ketika bertugas.</p> <p>2.3 Anggota perlu memastikan keadaan tempat bertugas dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.</p> <p>2.4 Anggota perlu memastikan peralatan untuk bertugas mencukupi dan berkeadaan baik.</p> <p>2.5 Anggota hendaklah memberi tabik hormat dan memanggil dengan panggilan 'Tuan' kepada Pegawai di Bahagian Keselamatan manakala kepada Penyelia dengan panggilan 'Encik'.</p> <p>2.6 Anggota hendaklah memberi tabik hormat kepada pegawai-pegawai utama Universiti.</p> <p>2.7 Anggota dikehendaki memakai uniform kerja yang bersih, kemas (tidak lusuh) dan lengkap semasa bertugas.</p> <p>2.8 Anggota baru dan anggota yang belum mendapat uniform yang lengkap dikehendaki memakai baju kemeja berwarna putih dan seluar <i>slack</i> berwarna hitam/biru gelap.</p> <p>2.9 Anggota hendaklah berambut pendek, berpakaian kemas, tidak menyimpan janggut dan jambang semasa bertugas.</p>	Anggota Kakitangan Pegawai
--	--	---

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 4/9
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023



<p>3.0 Displin Kakitangan Pentadbiran</p> <p>3.1 Semua Kakitangan hendaklah mengikut peraturan-peraturan pejabat yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Semua Kakitangan hendaklah berpakaian kemas dan sesuai semasa bekerja.</p> <p>3.3 Semua Kakitangan perlu memakai tanda nama dan Kad Staf semasa bertugas.</p> <p>3.4 Semua Kakitangan tidak dibenarkan memakai <i>t-shirt</i> dan seluar <i>jeans</i> semasa bertugas kecuali dengan kebenaran Pegawai.</p> <p>3.5 Semua Kakitangan tidak dibenarkan merokok di dalam Pejabat Pentadbiran, Pejabat Operasi dan Pos Kawalan.</p> <p>3.6 Semua Kakitangan hendaklah menjaga kebersihan persekitaran tempat tugas.</p> <p>3.7 Semua Kakitangan tidak dibenarkan membaca surat khabar, majalah dan melayari laman sesawang yang tidak berkaitan semasa bertugas.</p> <p>3.8 Semua kakitangan mestilah berambut kemas.</p> <p>3.9 Semua Kakitangan dhendaklah memanggil Pegawai dengan panggilan 'Tuan' manakala Penyelia dengan panggilan 'Encik'.</p> <p>3.10 Semua Kakitangan hendaklah bertanggungjawab pada tugasnya dan berupaya memberi penumpuan dalam menyempurnakan tugas dan arahan yang diberi.</p> <p>4.0 Peralatan/Kelengkapan</p> <p>4.1 Semua urusan pinjaman peralatan/kelengkapan hendaklah mendapatkan kelulusan Pegawai.</p>	<p>Anggota Kakitangan Pegawai</p>
--	--

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 5/9
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023



	<p>4.2 Setiap penerimaan dan pengeluaran peralatan hendaklah direkodkan.</p> <p>4.3 Semua Anggota dan Kakitangan perlu bertanggungjawab ke atas peralatan yang dibekalkan dan digunakan manakala bagi setiap kerosakan akibat kecuaiian sendiri, kos pembaikan atau penggantian peralatan tersebut akan ditanggung oleh Anggota dan Kakitangan berkenaan.</p> <p>5.0 Kenderaan Jabatan</p> <p>5.1 Setiap penggunaan kenderaan jabatan hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai atau pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>5.2 Kenderaan hendaklah dijaga dan sentiasa dalam keadaan bersih.</p> <p>5.3 Kunci kenderaan hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab selepas tamat penggunaan.</p> <p>5.4 Segala penyelenggaraan dan baik pulih kenderaan perlu mendapat kelulusan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>5.5 Segala urusan pembelian minyak perlu mendapatkan kebenaran daripada pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>5.6 Kenderaan tidak dibenarkan dibawa keluar dari kawasan kampus tanpa kebenaran Pegawai.</p> <p>5.7 Kunci pendua kenderaan hendaklah sentiasa disimpan di Pejabat Pentadbiran.</p> <p>5.8 Anggota yang dipertanggungjawabkan sahaja dibenarkan menggunakan kenderaan jabatan dan dikehendaki membuat pemeriksaan kenderaan sebelum digunakan terlebih dahulu serta dicatatkan dalam Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01).</p>	Anggota Kakitangan Pegawai
--	---	---

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 6/9
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023



	<p>5.9 Setiap kali selepas menggunakan kenderaan jabatan, pengguna dikehendaki merekod butir-butir penggunaan di dalam Buku Log Kenderaan.</p> <p>5.10 Kenderaan jabatan hanya boleh digunakan untuk tugas-tugas rasmi sahaja.</p> <p>5.11 Anggota dan Kakitangan yang menggunakan kenderaan jabatan adalah bertanggungjawab ke atas kenderaan tersebut. Segala kos pembaikan akibat kerosakan disebabkan kecuaiannya pengguna perlu ditanggung oleh pengguna.</p> <p>6.0 Kawalan Lalulintas</p> <p>6.1 Anggota dikehendaki membuat tugas kawalan simpang jalan raya seperti yang diarahkan.</p> <p>6.2 Anggota dikehendaki membuat tugas kawalan lalu lintas ketika berlakunya kes kecemasan seperti kemalangan jalan raya, bencana alam serta semasa berlangsungnya aktiviti Universiti.</p> <p>6.3 Anggota yang sedang membuat tugas kawalan simpang jalan raya dilarang melayan/berbual dengan pengguna jalan raya.</p> <p>7.0 Kawalan Akses</p> <p>7.1 Hanya anggota yang bertugas di pos kawalan sahaja dibenarkan berada di pos kawalan.</p> <p>7.2 Anggota hendaklah berada di luar pos kawalan ketika bertugas dan tidak dibenarkan duduk di dalam pos kawalan kecuali semasa waktu rehat.</p> <p>8.0 Rondaan Keselamatan</p> <p>8.1 Sebelum memulakan tugas, Anggota dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas kenderaan dan peralatan yang akan digunakan serta catatkan di dalam Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01).</p>	Anggota Kakitangan Pegawai
--	---	---

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 7/9
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023


<p>8.2 Anggota dikehendaki membuat tugas rondaan keselamatan di seluruh kawasan kampus berdasarkan <i>check point (cp)</i> yang telah ditetapkan.</p> <p>8.3 Anggota dikehendaki memasang lampu biru (<i>beacon light</i>) semasa membuat rondaan pada waktu malam.</p> <p>8.4 Membuat pemeriksaan di sekitar kawasan bangunan, ladang, pintu pagar, serta aset-aset Universiti di luar bangunan untuk memastikan tiada berlaku pencerobohan dan kejadian jenayah.</p> <p>8.5 Membuat pemeriksaan dan penahanan ke atas kenderaan dan individu yang didapati berada dalam keadaan mencurigakan.</p> <p>8.6 Bertindak sebagai '<i>first team responder</i>' sekiranya berlaku kes kecemasan.</p> <p>8.7 Melaporkan sebarang kejadian ke Bilik Gerakan bagi mendapatkan bantuan.</p> <p>8.8 Membuat kawalan keselamatan ke atas lokasi kejadian kecemasan sementara menanti pihak berkuasa tiba.</p> <p>8.9 Membuat laporan di Buku Laporan Tugas Harian dan di Borang Laporan Rondaan (OPR/BKU/BR04/RONDA).</p> <p>9.0 Senjata Api</p> <p>9.1 Penggunaan senjata api mestilah mendapat kebenaran bertulis dari Pengarah Keselamatan.</p> <p>9.2 Pastikan kawasan operasi/aktiviti penggunaan senjata api selamat dan jauh daripada orang awam.</p> <p>9.3 Hanya penama lesen senjata api (<i>carry & use</i>) dan Anggota Polis Bantuan yang mendapat kebenaran sahaja dibenarkan menggunakan senjata api.</p>	<p>Anggota Kakitangan Pegawai</p>
--	--

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

	<p>9.4 Individu yang mengalami masalah kesihatan atau di bawah pengaruh alkohol dilarang menggunakan senjata api.</p> <p>9.5 Senjata api tidak boleh digunakan di luar kawasan kampus kecuali mendapat kebenaran dari pihak berkuasa.</p> <p>9.6 Senjata api hendaklah sentiasa disimpan di Stor Senjata dan setiap pengeluarannya hendaklah dicatatkan.</p> <p>9.7 Senjata api yang dibawa keluar hendaklah diperiksa dan dicekik beberapa kali di kebuk pengujian serta teriak “kosong!” bagi memastikan senjata api dalam keadaan selamat.</p> <p>9.8 Setelah senjata api diisi peluru, pastikan kunci keselamatan berada di dalam kedudukan ‘safe’ sebelum menembak.</p> <p>9.9 Laras senjata api hendaklah sentiasa dihalakan ke arah bawah semasa memegang dan membawanya.</p> <p>9.10 Jangan sesekali bergurau semasa menggunakan senjata api atau mengacukan senjata api kepada sesiapa walaupun tidak diisi peluru.</p> <p>9.11 Sekiranya berlaku masalah terhadap senjata api (<i>stoppages</i>) semasa menembak, hendaklah dihalakan laras senjata api ke bawah dan buat langkah selamatkan senjata dengan mencekik beberapa kali bagi mengeluarkan peluru yang tersangkut dan teriak “kosong!”.</p> <p>9.12 Selepas selesai aktiviti menembak, kumpulkan semua peluru yang tidak digunakan berserta dengan kelongsong sebelum diserahkan ke Stor Senjata.</p> <p>9.13 Dilarang mengambil atau menyimpan peluru hidup, kelongsong peluru, <i>blank</i>, <i>dummy</i> dan sebarang komponen senjata api.</p> <p>9.14 Setelah selesai aktiviti menembak senjata api hendaklah dicuci dan diminyakkan sebelum disimpan di dalam Stor Senjata.</p>	Anggota Kakitangan Pegawai
--	---	---

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/AT01/SOP	Halaman: 9/9
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP)	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

<p>10. Pengirangan Kenderaan</p> <p>10.1 Pastikan kenderaan dan segala peralatan yang akan digunakan untuk tugas pengirangan seperti <i>beacon light</i>, <i>walkie talkie</i> dan <i>loud hailer</i> sentiasa berada dalam keadaan baik.</p> <p>10.2 Semak butir-butir tugas pengirangan yang tercatat di dalam Borang Permohonan Pengirangan (OPR/BKU/BR04/IRING) seperti tarikh, masa, lokasi, nombor pendaftaran kenderaan tetamu kenamaan dan sebagainya.</p> <p>10.3 Kenalpasti laluan yang akan digunapakai dan tempat menunggu kenderaan tetamu kenamaan.</p> <p>10.4 Anggota perlu berada di tempat menunggu 30 minit awal dari masa ketibaan tetamu kenamaan.</p> <p>10.5 Iring kenderaan tetamu kenamaan sehingga ke lokasi program/aktiviti sehingga selesai.</p> <p>10.6 Maklumkan kepada Bilik Gerakan dan semua <i>callsign</i> berkenaan laporan semasa ketika menjalankan tugas pengirangan.</p> <p>10.7 Membuat laporan di Buku Laporan Tugas Harian setelah tamat tugas.</p>	<p>Anggota Kakitangan Pegawai</p>
--	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/ BRG-KES	Halaman: 1 / 2
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BARANG KES	Tarikh: 06/10/2020 26/09/2023

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian 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
KU	-	Ketua Unit
Pendaftar	-	Pejabat Pendaftar UPM
PKS	-	Penolong Ketua Seksyen Cegah Jenayah
PP	-	Pegawai Penyiasat (Merangkumi Pegawai Keselamatan / Penolong Pegawai Keselamatan / Pembantu Keselamatan / Pengawal Keselamatan.

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.1	Ambil / rampas barang kes semasa menjalankan siasatan di lokasi kejadian untuk dijadikan bahan bukti.	PP
3.2	Bungkus dan labelkan barang kes dengan nombor rujukan kes.	PP
3.3	Catat butir-butir barang kes di dalam Borang Laporan Barang Kes (OPR/ BKU APSeC/BR04/BRG-KES).	PP
3.4	Simpan barang kes di tempat yang selamat iaitu di dalam kabinet besi berkunci atau bilik berkunci.	PP
3.5	Serah barang kes kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar / BHEP apabila dipanggil menjadi saksi dalam memberi keterangan sesuatu perbicaraan yang melibatkan pelajar.	PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/ BRG-KES	Halaman: 2 / 2
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BARANG KES	Tarikh: 06/10/2020 26/09/2023

- | | | |
|-----|---|-------------------------------|
| 3.6 | Serah barang kes kepada Jawatankuasa Tatatertib Pegawai / Pendaftar apabila dipanggil menjadi saksi dalam memberi keterangan sesuatu perbicaraan yang melibatkan pekerja. | PP |
| 3.7 | Serah barang kes kepada pihak polis dan dapatkan salinan report polis sekiranya kes dirujuk kepada pihak polis. | PP |
| 3.8 | Pulangkan semula barang kes kepada pemilik asal selepas kes tersebut selesai atau ditutup. | PP/KS/PKSKU |
| 3.9 | Lupuskan barang kes sekiranya barang kes tersebut tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas kes selesai atau ditutup. | PP/KS/PKSKU |

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/PEMERIKSAAN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN KESELAMATAN	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini menerangkan semua proses pemeriksaan keselamatan yang dijalankan ke atas tubuh badan, kenderaan dan bilik/bangunan OYDP semasa menjalankan tugas siasatan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


Anggota	-	Anggota Keselamatan/Polis Bantuan Yang Menjalankan Pemeriksaan
PP	-	Pegawai Penyiasat
OYDP	-	Orang Yang Diperiksa
Pejabat Operasi	-	Pejabat Operasi, Bahagian Keselamatan UPM

3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Pemeriksaan Tubuh badan</p> <p>1.1 Memperkenalkan diri dan memaklumkan tujuan pemeriksaan dibuat kepada OYDP.</p> <p>1.2 Mulakan dari bahagian atas badan hingga ke bawah dan dari bahagian hadapan badan hingga ke belakang.</p> <p>1.3 Pemeriksaan teliti haruslah dibuat di bahagian poket pakaian, sekeliling pinggang, pangkal paha, stokin dan kasut.</p> <p>1.4 Sekiranya perlu untuk memeriksa beg, pastikan OYDP membukanya sendiri dan mengeluarkan isi kandungan beg berkenaan dan disaksikan oleh Anggota/PP. Sekiranya OYDP gagal atau enggan memberikan kerjasama, Anggota/PP dibenarkan untuk melakukan pemeriksaan ke atas beg tersebut dengan disaksikan oleh OYDP.</p> <p>1.5 Jika OYDP itu adalah wanita, ia mestilah diperiksa oleh Anggota/PP wanita.</p>	ANGGOTA/ PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/PEMERIKSAAN	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN KESELAMATAN	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023


	<p>1.6 Proses pemeriksaan haruslah menitikberatkan kesopanan.</p> <p>1.7 Sekiranya menjumpai barang kes atau barang terlarang, isi butir-butir pemeriksaan dalam borang Laporan Barang Kes (OPR/BKUAPSeC/BR04/BRG-KES) dan ditandatangani oleh OYDP dan Anggota/PP.</p>	ANGGOTA/ PP
2.	<p>Pemeriksaan Bilik/Bangunan</p> <p>2.1 Memperkenalkan diri dan memaklumkan tujuan pemeriksaan dibuat kepada OYDP yang berada dalam sesuatu bilik/bangunan.</p> <p>2.2 Dapatkan butir-butir setiap penghuni di dalam sesuatu bilik kerana semua penghuni di dalam sesuatu bilik dianggap bertanggungjawab kepada bilik itu.</p> <p>2.3 Mulakan dari ruang tengah bilik membawa ke kawasan tepi dan luar bangunan hingga ke kawasan pagar.</p> <p>2.4 Pemeriksaan hendaklah di buat dengan disaksikan oleh penghuni atau pemilik sesuatu bilik itu serta dikawal.</p> <p>2.5 Pemeriksaan teliti haruslah dibuat di bahagian dalam almari, bawah tilam, tangki pam tandas, bawah permaidani dan tempat-tempat lain yang difikirkan perlu.</p> <p>2.6 Sekiranya perlu untuk memeriksa beg, peti atau beg plastik pastikan OYDP membukanya sendiri dan mengeluarkan isi kandungan beg berkenaan dan disaksikan oleh Anggota/PP. Sekiranya OYDP gagal atau enggan memberikan kerjasama, Anggota/PP dibenarkan untuk melakukan pemeriksaan ke atas beg tersebut dengan disaksikan oleh OYDP.</p> <p>2.7 Sekiranya barang kes atau barang terlarang dijumpai, hendaklah diberitahu kepada OYDP dan lihat reaksinya.</p>	ANGGOTA/ PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/PEMERIKSAAN	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN KESELAMATAN	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

	<p>2.8 Sekiranya menjumpai barang kes atau barang terlarang, isi butir-butir pemeriksaan dalam borang Laporan Barang Kes (OPR/BKUAPSeC/BR04/BRG-KES) dan ditandatangani oleh OYDP dan Anggota/PP.</p> <p>2.9 Ambil gambar (foto) di mana kedudukan barang dijumpai.</p> <p>2.10 Semasa keluar dari bilik/bangunan yang diperiksa, semua barang kes hendaklah dibawa bersama dengan OYDP di dalam kenderaan yang sama ke Pejabat Operasi atau Balai Polis.</p>	ANGGOTA/ PP
3.	Pemeriksaan Kenderaan	
	<p>3.1 Memperkenalkan diri dan memaklumkan tujuan pemeriksaan dibuat kepada OYDP (pemandu dan penumpang) yang berada dalam sesuatu kenderaan.</p> <p>3.2 Dapatkan butir-butir pemandu dan setiap penumpang di dalam sesuatu kenderaan kerana pemandu dan semua penumpang di dalam sesuatu kenderaan tersebut dianggap bertanggungjawab ke atas kenderaan itu.</p> <p>3.3 Mulakan dengan ruangan dalaman kenderaan dahulu dan diakhiri di bahagian <i>boot</i> kenderaan.</p> <p>3.4 Pastikan pemandu membuka sendiri <i>boot</i> kenderaan dan disaksikan oleh Anggota/PP. Sekiranya pemandu gagal atau enggan memberikan kerjasama untuk pemeriksaan, Anggota/PP dibenarkan untuk melakukan pemeriksaan ke atas <i>boot</i> kenderaan dengan disaksikan oleh pemandu kenderaan tersebut.</p> <p>3.5 Pemeriksaan hendaklah dibuat dengan disaksikan oleh pemandu kenderaan itu sendiri serta dikawal.</p>	ANGGOTA/ PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/PEMERIKSAAN	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN KESELAMATAN	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

	<p>3.6 Pemeriksaan teliti haruslah dibuat di bahagian bawah tempat duduk, dalam laci <i>dashboard</i>, bawah pelapik kaki dan tempat-tempat lain yang difikirkan perlu.</p> <p>3.7 Sekiranya perlu untuk memeriksa beg pastikan OYDP membukanya sendiri dan mengeluarkan isi kandungan beg berkenaan dan disaksikan oleh Anggota/PP. Sekiranya OYDP gagal atau enggan memberikan kerjasama, Anggota/PP dibenarkan untuk melakukan pemeriksaan ke atas beg tersebut dengan disaksikan oleh OYDP.</p> <p>3.8 Sekiranya barang kes atau barang terlarang dijumpai, hendaklah diberitahu kepada OYDP dan lihat reaksinya.</p> <p>3.9 Sekiranya menjumpai barang kes atau barang terlarang, isi butir-butir pemeriksaan dalam borang Laporan Barang Kes (OPR/BKUAPSeC/BR04/BRG-KES) dan ditandatangani oleh OYDP dan Anggota/PP.</p> <p>3.10 Ambil gambar (foto) di mana kedudukan barang dijumpai.</p> <p>3.11 Semua barang kes yang dijumpai hendaklah dibawa bersama dengan OYDP di dalam kenderaan yang sama ke Pejabat Operasi atau Balai Polis.</p>	ANGGOTA/ PP
--	---	------------------------

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/RAKAM	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN MERAKAM PERCAKAPAN	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara untuk merakam percakapan OYDS, Pengadu dan Saksi semasa menjalankan tugas siasatan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


OYDS	-	Orang Yang Disyaki
OYMP	-	Orang Yang Memberi Percakapan
PP	-	Pegawai Penyiasat
Pengadu	-	Orang yang membuat aduan berkenaan dengan sesuatu kes.
Saksi	-	Orang yang mempunyai maklumat berkenaan dengan sesuatu kes.

3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sebelum Merakam Percakapan	
1.1	Pastikan OYMP berada di dalam keadaan selesa, rela hati, tanpa paksaan, dorongan dan ugutan.	
1.2	Pastikan semua ruangan dalam Borang Pernyataan (OPR/ BKU APSeC/BR20/NYATA) diisi dengan penuh seperti nama, nombor Kad Pengenalan, alamat dan nombor telefon OYMP supaya mudah untuk berhubung di kemudian hari.	
1.3	Menemuduga OYMP bagi mendapat gambaran awal tentang latar belakang dan juga menentukan perwatakan OYMP.	
1.4	Catatkan hasil temuduga (latar belakang) di awal ruangan Borang Pernyataan dalam bentuk karangan/naratif.	
1.5	Mulakan proses penyzoalan dengan cara bercerita tentang kejadian yang berlaku.	
		PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/RAKAM	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN MERAKAM PERCAKAPAN	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

2.	<p>Semasa Merakam Percakapan</p> <p>2.1 Apabila PP mendapat satu gambaran yang jelas tentang apa yang diceritakan, maka ungkapkan semula dan barulah catatan rakaman percakapan itu dimulakan. Catat dalam bentuk soalan dan jawapan bagi menyenangkan proses semakan.</p> <p>2.2 Setiap soalan yang diajukan mestilah ditandakan dengan huruf 'S' dan setiap jawapan yang diberikan oleh orang yang memberi percakapan ditandakan dengan huruf 'J'.</p> <p>2.3 Pernyataan yang panjang lebar tanpa isi tidaklah berguna kepada penyiasatan atau pendakwa. Tetapi ini bukanlah bermakna pernyataan itu perlu dipendekkan. Gunakan kebijaksanaan dan budi bicara di mana apabila didapati perkara itu penting, soalan secara teliti perlulah dibuat.</p> <p>2.4 Setiap helaian muka surat mestilah ditandatangani oleh PP dan OYMP di bahagian bawah sebelum masuk ke muka surat baru.</p>	PP
3.	<p>Selepas Merakam Percakapan</p> <p>3.1 Bacakan semula pernyataan yang telah dicatat kepada OYMP.</p> <p>3.2 Ajukan pertanyaan sama ada pernyataan yang diberi adalah benar atau pun tidak.</p> <p>3.3 Setiap rangkap jawapan/percakapan yang telah diberikan mestilah ditandatangani (<i>initial</i>) di bahagian kanan oleh orang yang memberi percakapan.</p> <p>3.4 Ajukan juga soalan sama ada percakapan mahu ditambah atau diubah. Jika ada sebarang kesilapan, potong dengan satu garisan sahaja dan ditandatangani oleh OYMP di sebelah kanan.</p>	PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/BKUAPSeC/GP04/RAKAM	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN MERAKAM PERCAKAPAN	Tarikh: 25/06/2021 26/09/2023

<p>3.5 Ajukan soalan kepada OYMP sama ada percakapan yang diberikan adalah secara rela hati, tanpa paksaan, dorongan dan ugutan. Jawapan dari soalan tersebut hendaklah dicatatkan.</p> <p>3.6 Sebelum menamatkan rakaman percakapan, catat masa dan tarikh percakapan dibuat dan kemudian PP dan OYMP dikehendaki menurunkan tandatangan di bawah percakapan yang telah tamat dirakam itu.</p>	PP
---	-----------

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR01/SENJATA API
	BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN DAN PENGGUNAAN SENJATA API DAN PELURU

PERHATIAN:
Borang hendaklah diisi dalam 2 salinan

Nama Pemohon :

No. Kad Pengenalan :

No. Staf/No. Anggota :

Unit/Seksyen :

No. Telefon Bimbit :

Tarikh Penggunaan :

Tujuan Penggunaan :

Lokasi Penggunaan :

Jenis Senjata :

Jenis Peluru :

Jumlah Peluru :


Tarikh:
.....
Tandatangan Pemohon

Kelulusan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab

Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh:
.....
Tandatangan dan Cap

**Potong yang mana tidak berkenaan*

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR01/HR
	LAPORAN KEHILANGAN / KEROSAKAN (LOST / DAMAGED REPORT)

Nama :
 (Name)

Alamat :
 (Address)

Jabatan/Fakulti/Pusat:
 (Department/Faculty/Centre)

No. Kad Staf/No. Matrik: No. Telefon (P):
 (Staff Card No./Matric Card No.) (Phone No. (Office))

No. Kad Pengenalan: No. Telefon (Bimbit):
 (NRIC) (Phone No. (Cell Phone))

Jenis *Kehilangan/Kerosakan:

Kad Matrik Kad Staf Pelekat Kenderaan Lain-lain
 (Matric Card) (Staff Card) (Vehicle Sticker) (Others)

No. Resit: _____ No. Resit: _____
 (Receipt No.) (Receipt No.)

Laporan:
 (Report)

.....

.....

.....

Tarikh:
 (Date)

.....
 Tandatangan
 (Signature)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Ulasan:

Tarikh:

Tandatangan & cop

TINDAKAN OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

- Sila arahkan pelajar/pekerja untuk membuat kad baru.
- Sila arahkan pelajar/pekerja untuk memohon pelekat kenderaan yang baru.

Tarikh:

Pegawai Yang Meluluskan

* (Nota: Sila buat pembayaran di Pejabat Bursar sebanyak RM30.00 bagi penggantian Kad Matrik atau Kad Staf)
 (Note: Please pay RM30.00 to the Bursar Office for the replacement of the Matric Card or Staff Card)



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC)
BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI**

Kod Dokumen: OPR/~~BKU~~APSeC/BR01/KAD KAMPUS

**BORANG PERMOHONAN KAD KAMPUS
(CAMPUS CARD APPLICATION FORM)**

NO. STAF
(STAFF NO.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TARIKH
(DATE)

		-			-		
--	--	---	--	--	---	--	--

--

BARU
(NEW)

--

GANTI (REPLACEMENT)

NO. RESIT
(RECEIPT NO.) _____

Panduan pemohon (Applicant's guideline)

- Sila gunakan **huruf besar** untuk mengisi borang;
(Please use capital letter in filling the form)
- Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport berlatarbelakangkan warna **HIJAU**
(Please attach 1 copy of pasport size photo with **GREEN** background)
- Sila lampirkan sainan surat tawaran untuk pengesahan. (Please attach a copy of the offer letter for verification).

Sila lekatkan gambar ukuran pasport disini

Please affix pasport size photo here

NAMA PENUH (seperti di kad pengenalan) (FULL NAME (as recorded in Passport/NRIC))

NAMA UNTUK DIPAMERKAN PADA KAD (NAME TO BE SHOWN ON CARD)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

WARGANEGARA (NATIONALITY)

--

NO. KAD PENGENALAN (IDENTIFICATION CARD NO.)

						-			-				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

NO. PASSPORT (PASSPORT NO.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TARIKH MULA KHIDMAT:
(DATE OF SERVICE)

TARIKH TAMAT KHIDMAT:
(DATE OF SERVICE ENDED)

JAWATAN (POSITION)

--

FAKULTI/JABATAN (FACULTY/DEPARTMENT)

--

NO. TELEFON OFFICE (OFFICE PHONE NO.)

			-										
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. TELEFON MUDAH ALIH (MOBILE PHONE NO.)

			-										
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tarikh : _____
(Date)

Tandatangan Pemohon
(Applicant's Signature)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Disemak oleh:

Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan

Penerimaan Kad:

Pembantu Tadbir

Pegawai Yang Meluluskan

Tandatangan Penerima

Tarikh: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC)
BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI

Kod Dokumen: OPR/ ~~BKU~~APSeC/BR01/KAD PELAJAR

BORANG PERMOHONAN KAD PELAJAR
(STUDENT CARD APPLICATION FORM)

NO. MATRIK (MATRIC NO.)

TARIKH (DATE) - -

BARU (NEW)

GANTI (REPLACEMENT)

NO. RESIT (RECEIPT NO.)

Panduan pemohon (Applicant's guideline)

- Sila gunakan **huruf besar** untuk mengisi borang; (Please use **capital** letter in filling the form)
- Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport berlatarbelakangkan warna **BIRU** dan tulis Nama, No. Matrik, No. Pasport/ No. KP dibelakang gambar. (Please attach 1 copy of pasport size photo with **BLUE** background and write Name, Matric No, Passport No./ IC No. at the back of the photo)
- Sila lampirkan salinan surat tawaran untuk pengesahan. (Please attach a copy of the offer letter for verification)

Sila lekatkan gambar ukuran pasport disini

Please affix pasport size photo here

NAMA PENUH (seperti di kad pengenalan) FULL NAME (as recorded in Passport/NRIC)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NAMA UNTUK DIPAMERKAN PADA KAD (NAME TO BE SHOWN ON CARD)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

NO. KAD PENGENALAN (IDENTIFICATION CARD NO.)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

WARGANEGARA (NATIONALITY)

<input type="text"/>

NO. PASSPORT (PASSPORT NO.)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**TEMPAT PENDAFTARAN (Tandakan X)
REGISTRATION CENTRE (Select X)**

Kampus Serdang
(Serdang Campus)

Kampus Bintulu
(Bintulu Campus)

PROGRAM PENGAJIAN (PROGRAMME)

<input type="text"/>

FAKULTI (FACULTY)

<input type="text"/>

NO. TELEFON MUDAH ALIH (MOBILE PHONE NO.)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Tarikh : _____
(Date)

Tandatangan Pemohon
(Applicant's Signature)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Disemak oleh:

Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan

Penerimaan Kad

Pembantu Tadbir

Pegawai Yang Meluluskan


Tandatangan Penerima

Tarikh: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____

SULIT

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERDAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/ BKU APSeC/BR01/KEJADIAN
	LAPORAN KEJADIAN (Incident Report)

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

Tajuk Laporan :

(Title of Report)

Tarikh Laporan : Masa Laporan :

(Date of Report)

(Time of Report)

Nama Pengadu :

(Complainant Name)

No. Kad Pengenalan : No. Staf / No. Matrik :

(Identity Card No.)

(Staff No. / Matric No.)

Jawatan :

(Position)

PTJ / Kolej / Alamat :

(Department / College / Address)

No. Telefon Bimbit :

(Mobile Phone No.)

Nama Anggota Menerima Laporan :

(Name of Personnel Who Received Report)

No. Staf / No. Anggota :

(Staf No. / PK's No.)

Cawangan / Unit :

(Branch / Unit)

Tempat Kejadian :

(Place of Incident)

Tarikh Kejadian : Masa Kejadian :

(Date of Incident)

(Time of Incident)

Keterangan Lengkap Kejadian :

(Details of the Incident)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NO. SEMAKAN : 04 05

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~25/06/2021~~ 26/09/2023

SULIT



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC)
BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI

Kod Dokumen: OPR/~~BKU~~APSeC/BR01/PAS PEKERJA

BORANG PERMOHONAN PAS PEKERJA
(WORKER PASS APPLICATION FORM)

NO. PAS TEMPPOH SAH BARU GANTI *(Replacement)*
(Pass No.) Valid Thru *(New)*

Panduan pemohon (Applicant's guideline)

- Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport *(Please attach 1 copy of passport size photo)*
- Sila lampirkan salinan Kad Pengenalan atau Pasport untuk pengesahan *(Please attach a copy of the NRIC or Passport for verification)*

NO RESIT : _____
(Receipt No.)

Sila lekatkan gambar ukuran pasport disini

Please affix passport size photo here

NAMA PENUH *(seperti di Pasport atau kad pengenalan)* FULL NAME *(as recorded in Passport or NRIC)*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO.KAD PENGENALAN / NO. PASSPORT *(NRIC No./ Passport No.)*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TARAF PERKAHWINAN : _____ JANTINA UMUR
(Marital Status) *(Gender)* *(Age)*

ALAMAT RUMAH *(Home Address)* : _____

NAMA & ALAMAT SYARIKAT / AGENSI / JABATAN : _____
(Name & Company/Agency/Department Address)

NO. TELEFON MUDAH ALIH : _____ NO. TELEFON PEJABAT : _____
(Mobile phone No.) *(Office phone No.)*

TEMPAT KERJA DI UPM : _____
(Workplace in UPM)

TARIKH MULA KERJA : _____ TARIKH TAMAT KERJA : _____
(Date of work commence) *(Date of work Ended)*

JAWATAN /JENIS PEKERJAAN: _____
(Position/Type of work)

Saya mengaku bahawa butir-butir yang saya berikan di atas adalah benar dan akan mematuhi segala peraturan-peraturan keselamatan yang dikuatkuasakan oleh Universiti Putra Malaysia. (I hereby certify and declare that all the information given in this application is true and I will follow and obey the UPM's rules and regulations).

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon
(Date) *(Applicant'S Signature)*

SOKONGAN PUSAT TANGGUNGJAWAB *(Jabatan/Kolej/Fakulti di UPM berkaitan)*

Saya mengesahkan bahawa butir-butir yang diberi oleh pemohon adalah benar.

Nama Penyokong : _____
Jawatan : _____
Jabatan/Kolej/Fakulti : _____
No. Telefon : _____


Tarikh: _____ Tandatangan & cop

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Disemak oleh: _____	Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan	Penerimaan Kad
Pembantu Tadbir _____	Pegawai Yang Meluluskan _____	Tandatangan Penerima _____
Tarikh: _____	Tarikh: _____	Tarikh: _____

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PAS PEKERJA

- 1) Pas ini tidak boleh ditukar hak 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~~ Pusat Polis Bantuan & Keselamatan Universiti (APSeC).
- 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~~ Pusat Polis Bantuan & Keselamatan Universiti (APSeC) setelah tamat tempoh penggunaannya.
- 8) Sekiranya Pas Pekerja ini dijumpai hendaklah diserahkan ke ~~Bahagian Keselamatan~~ Pusat Polis Bantuan & Keselamatan Universiti (APSeC).

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR01/PELEKAT 03
	BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN AGENSI LUAR (OUTSIDE AGENCY VEHICLE STICKER APPLICATION FORM)

Masa Proses. Mula : _____
Tamat : _____

No. Siri Pelekat:

K				
M				

Nama Penuh Pemohon :
(Full Name) **(HURUF BESAR/CAPITAL LETTER)**

No. Kad Pengenalan Baru : Jantina : *Lelaki / Perempuan
(NRIC) *(Gender)* **(Male / Female)*

No. Pasport : No.Staf / Pekerja :
(Passport No.) *(Staff / Employee No:)*

Jawatan : No. Telefon :
(Position) *(Tel. No.)*

Agensi / Jabatan :
(Agency/Department)

Alamat Rumah :
(Current Address)

NO. PENDAFTARAN KENDERAAN <i>(Vehicle Registration No.)</i>	JENAMA KERETA <i>(Model of Car)</i>	WARNA <i>(Colour)</i>	KAPASITI SILINDER <i>(Cylinder Capacity)</i>	BAHAN BAKAR <i>(Fuel)</i>
NO. PENDAFTARAN KENDERAAN <i>(Vehicle Registration No.)</i>	JENAMA MOTOSIKAL <i>(Model of Motorcycle)</i>	WARNA <i>(Colour)</i>	KAPASITI SILINDER <i>(Cylinder Capacity)</i>	BAHAN BAKAR <i>(Fuel)</i>

* Pemohon hanya layak untuk memohon 1 pelekat sahaja samada kereta atau motosikal. *(Applicants are only eligible to apply for 1 sticker either car or motorcycle).*

Saya mengaku bahawa butir-butir yang saya berikan di atas adalah benar dan akan mematuhi segala peraturan-peraturan lalulintas dan lain-lain peraturan keselamatan yang dikuatkuasakan oleh Universiti Putra Malaysia. *(I hereby certify and declare that all the information given in this application is true and I will follow and obey the road traffic's discipline and other UPM's rules and regulations.)*

Tarikh:
(Date)

.....
Tandatangan Pemohon
(Applicant's signature)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

*Disokong / Tidak Disokong

Nama Penyokong:
Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan & cop

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Disemak Oleh :

Permohonan Diluluskan / Tidak diluluskan

.....
Pembantu Tadbir

.....
Pegawai Yang Melulus

Tarikh:

Tarikh:


NO. SEMAKAN : 05 06

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~30/06/2022~~ 26/09/2023

**PERATURAN-PERATURAN MENGGUNAKAN PELEKAT KENDERAAN
DI DALAM KAMPUS UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
(REGULATIONS OF USING A VEHICLE STICKER IN UNIVERSITY PUTRA MALAYSIA CAMPUS)**

1. Pengguna-pengguna jalanraya di dalam kampus adalah tertakluk kepada Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Lalu Lintas Jalan) 2016.
All road users are bound by the University Putra Malaysia (Road Traffic Rules) 2016.
2. Tiap-tiap kenderaan yang masuk ke kampus hendaklah mempunyai pelekat kenderaan yang sah.
All vehicles entering the campus must have valid stickers.
3. Pelekat kenderaan ini hendaklah digunakan sepanjang masa untuk tujuan masuk ke UPM.
The vehicles stickers must be used at all time for the purpose of entering UPM.
4. Pelekat kenderaan hendaklah dipamerkan di penjuru atas cermin hadapan kenderaan dan bagi motosikal pula hendaklah dipamerkan di bahagian hadapan bagi memudahkan pelekat tersebut dilihat.
Car stickers must be displayed at the corner of the front windscreen and on a visible area for motorcycles.
5. Pelekat-pelekat kenderaan ini tidak boleh dipindah hak milik.
The vehicles sticker's ownership is not transferable.
6. Kenderaan-kenderaan hendaklah diletakkan di tempat yang dikhaskan sahaja.
Vehicles must be parked at designated places only.
7. Kebenaran memiliki pelekat kenderaan boleh ditarik balik oleh pihak ~~Bahagian Keselamatan~~ Pusat Polis Bantuan & Keselamatan Univerisiti (APSeC) pada bila-bila masa jika mana-mana arahan lalulintas di dalam kampus tidak dipatuhi.
The approval given for having the car stickers can be revoked by the Security Department at any time if the traffic rules & regulations are not obeyed.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/ BKU APSeC/BR02/PEMERIKSAAN
	BORANG PEMERIKSAAN KENDERAAN


TARIKH : _____ LOKASI : _____ SYIF : (A / B / C) : _____

BIL	NOMBOR KENDERAAN	JENIS KENDERAAN			CATATAN
		MOTORSIKAL	KERETA	LORI/VAN	
JUMLAH					

Nota: Borang ini hendaklah diisi oleh setiap seorang Anggota Keselamatan yang bertugas di Pos Kawalan.

Tandatangan Anggota Bertugas

No. Personal / Nama / Pangkat: _____

	<p style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR03/CCTV</p>
	<p style="text-align: center;">BORANG PERMOHONAN MELIHAT SEMULA RAKAMAN CCTV</p>

Nama Pemohon :

No. Staf/Matrik :

Jabatan/Kolej :

Tujuan :

Lokasi CCTV :

Tarikh Rakaman :

Masa Rakaman :

Tarikh :

Tandatangan :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BAHAGIAN KESELAMATAN


Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh :

.....

Pegawai Yang Meluluskan

**Potong yang mana tidak berkenaan.*

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR03/TANDA
	BORANG PERMOHONAN PAPAN TANDA

PERHATIAN : Borang hendaklah diisi dalam 2 salinan dan dihantar 3 hari sebelum aktiviti

Nama Pemohon :
 Fakulti / Jabatan :
 No. Telefon Bimbit :
 No. Staf / Matrik :

Tarikh : Tandatangan Pemohon :

(NOTA: Kelulusan akan dimaklumkan melalui telefon)

AKTIVITI

Tajuk:

*(*Huruf/Aksara hendaklah mengikut bilangan kotak yang di atas)*

Lokasi Aktiviti :
 Tarikh Mula : Hingga :
 Masa :

(NOTA: Bagi aktiviti pelajar, sila lampirkan salinan surat kelulusan daripada BHEP)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Semakan Permohonan Papan Tanda
 *Lengkap / Tidak Lengkap

.....
 Tarikh

.....
 Pembantu Tadbir (P/O)


Kelulusan Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab

Permohonan * Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh:

.....
 Pegawai yang meluluskan

SULIT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/ BKU APSeC/BR04/AWAL
	LAPORAN SIASATAN AWAL

1. TAJUK KES:

2. TEMPAT KEJADIAN:

3. TARIKH KEJADIAN: MASA KEJADIAN:

4. PENGADU:

Nama :

No. KP/Staf/Matrik :

Alamat :

No. Telefon :

5. KETERANGAN RINGKAS KES:

.....
.....

6. SAKSI:

.....
.....

7. ORANG YANG DITUDUH/ORANG YANG DISYAKI:

.....
.....

8. MANGSA:

.....
.....

9. HASIL SIASATAN AWAL

a) Kesan Kejadian

b) Unsur Kecuaian

c) Kelemahan


d) Lain-lain bukti dan maklumat yang berkaitan

Disediakan:-

.....

Nama:

No. Anggota:

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR04/BRG-KES
	LAPORAN BARANG KES

No. Laporan : BKU / ____ / ____ No. Kertas Siasatan: ____ / ____ / ____

Tajuk Laporan : _____

Tarikh Laporan : _____ Masa Laporan : _____

Lokasi Kejadian : _____

A. Senarai Barang Kes:-

Bil	Jenis Barang Kes	Catatan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

B. Tarikh & Masa Barang Kes
Dirampas / Diserah : _____

C. Lokasi Barang Kes
Dirampas / Diserah : _____

D. Nama Pegawai Penyiasat : _____

PENYERAH

PENERIMA

Nama : _____

Nama : _____


Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

SULIT

 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR04/DIARI SIASATAN</p>
	<p>DIARI SIASATAN</p>


No. Laporan: BKU /..... /.....
No. Kertas Siasatan: /..... /.....

PEGAWAI PENYIASAT : _____
TAJUK KES : _____
TARIKH / MASA /KEJADIAN : _____

TARIKH / MASA	NO. SIRI	BUTIR-BUTIR SIASATAN

SULIT

.....
Pegawai Penyiasat

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR04/IRING
	BORANG PERMOHONAN PENGIRINGAN

PERHATIAN: Borang hendaklah diisi dalam 2 salinan dan dihantar 3 hari sebelum aktiviti

Nama Pemohon :
 No. Kad Pengenalan :
 No. Matrik/No. Kakitangan :
 Jabatan/Kolej :
 No. Telefon Bimbit :

(NOTA: Kelulusan akan dimaklumkan melalui telefon)

BUTIR-BUTIR TETAMU KEHORMAT

Nama Tetamu Kehormat :
 Nombor Kenderaan :
 Jenis Kenderaan : Warna :
 Tarikh Diperlukan : Masa:
 Tempat Dituju :

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BAHAGIAN KESELAMATAN

Semakan Permohonan Pengirangan (*Tandakan ✓ atau ✗ pada kotak yang berkaitan*)

*Lengkap / Tidak lengkap

Nama Tetamu Kehormat	<input type="checkbox"/>	Nombor Kenderaan	<input type="checkbox"/>
Jenis Kenderaan	<input type="checkbox"/>	Warna	<input type="checkbox"/>
Tarikh Diperlukan	<input type="checkbox"/>	Masa	<input type="checkbox"/>
Tempat Dituju	<input type="checkbox"/>		

Tarikh :

Tandatangan Pembantu Tadbir (P/O)

KELULUSAN OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB


Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh :

Pegawai Yang Meluluskan

**Potong yang mana tidak berkenaan.*

SULIT

 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/ BKU APSeC/BR04/NYATA
	PERNYATAAN

NO. LAPORAN: BKU /..... /

NO. KERTAS SIASATAN: /..... /.....

TAJUK KES:

TARIKH/MASA KEJADIAN:

TEMPAT KEJADIAN:

NAMA: NO. KP:

JANTINA: UMUR:

NO. MATRIK / NO. STAF: PEKERJAAN / PROGRAM:

ALAMAT:

NO. TELEFON: DICATAT OLEH:

DI:

PADA: JAM:

01 S:

01 J:

02 S:

02 J:

03 S:

03 J:

04 S:

04 J:

05 S:

05 J:

07 S: Adakah ini sahaja pernyataan kamu?

07 J:

08 S: Adakah apa-apa lagi yang kamu ingin mengubah atau menambah dalam pernyataan ini?

08 J:

09 S: Adakah segala pernyataan yang awak berikan ini benar?

09 J:

10 S: Adakah kamu memberikan pernyataan ini di dalam paksaan, dorongan atau pujukan dari mana-mana pihak?

10 J:

Pernyataan ini di bacakan kembali kepada dan diakui benar.

Rakaman pernyataan tamat pada jam bertarikh bersamaan hari
di

.....
(Tandatangan Pengadu)

.....
(Tandatangan Pegawai Perakam)


SULIT

NO. SEMAKAN : 04 05

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~25/06/2021~~ 26/09/2023

1 drp 1

	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKUAPSeC/BR04/RONDA</p>
	<p>LAPORAN RONDAAN</p>

Tarikh : Masa : Syif : Call Sign :
 Nombor & Nama Anggota :

<i>Check Point</i> Pos/Kawasan	Masa	Laporan

Check Point Pos/Kawasan	Masa	Laporan

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....
(Anggota Bertugas)

.....
(Penyelia Operasi)

.....
(Pegawai Yang Bertanggungjawab)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC)
BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI
 Kod Dokumen: OPR/~~BKU~~APSeC/LG02/LEWAT

LOG PELAJAR BALIK LEWAT

TARIKH : HARI :

BIL. (No.)	NAMA PELAJAR (Student's Name)	KOLEJ (College)	NO. MATRIK (Matric No.)	NO. TELEFON (Phone No.)	MASA MASUK (Time in)	NO. KENDERAAN (Car Reg. No.)	CATATAN (Remarks)

.....
Tandatangan Anggota Bertugas

No. Anggota dan Nama:

SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (OPR - APSeC) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 26 SEPTEMBER 2023

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BKU/BR01/ JADUAL	JADUAL GILIRAN BERTUGAS	02	03	25/06/2021 *(G)
2.	OPR/APSEC/BR01/ JADUAL TUGAS	JADUAL TUGAS HARIAN	02	04	25/06/2021 *(G)
3.	OPR/BKU/BR01/ KAMPUS	BORANG PERMOHONAN KELUAR KAMPUS	02	05	25/06/2021 *(G)
4.	OPR/BKU/BR01/ PELEKAT 01	BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN STAF	02	05	30/06/2022 *(G)
5.	OPR/BKU/BR01/ PELEKAT 02	BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN PELAJAR	02	05	30/06/2022 *(G)
6.	OPR/BKU/BR01/ PELEKAT 04	BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN KHAS	02	05	30/06/2022 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BKU/LG01/ PELEKAT	LOG PENGEDARAN PELEKAT KENDERAAN	02	02	26/09/2023 *(G)