

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses BKU Bil 1/2013 berkuatkuasa 30 April 2013:

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR/ BKU 1/2013	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	<p>Arahan Kerja Pengurusan Kaunter Tanda(UPM/OPR/BKU/AK01/KAUNTER) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012) iaitu:</p> <p>Klausa 2.6 Menyerahkan borang- borang / slip yang diperlukan pelanggan ketika berurusan dengan Kaunter Bahagian Keselamatan seperti berikut:</p> <p>2.6.1 Borang / Slip Permohonan Pelekat Kenderaan UPM</p> <p>2.6.2 Borang Laporan Kehilangan /Kerosakan</p> <p>2.6.3 Borang Permohonan Pas Sementara</p> <p>2.6.4 Borang Permohonan Memasang Kain Rentang</p> <p>2.6.5 Borang Permohonan Papan Tanda</p> <p>2.6.6 Borang Permohonan Pengiringan</p>	<p>Pindaan pada Arahan Kerja Pengurusan Kaunter Tanda(UPM/OPR/BKU/AK01/KAUNTER) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/4 /2013) , iaitu:</p> <p>Klausa 2.6 Menyerahkan borang-borang / slip yang diperlukan pelanggan ketika berurusan dengan Kaunter Bahagian Keselamatan seperti berikut:</p> <p>2.6.1 Borang / Slip Permohonan Pelekat Kenderaan UPM</p> <p>2.6.2 Borang Laporan Kehilangan /Kerosakan</p> <p>2.6.3 Borang Permohonan Pas Sementara</p> <p>2.6.4 Borang Permohonan Papan Tanda</p> <p>2.6.5 Borang Permohonan Pengiringan</p>	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 2/2013	Seksyen Petadbiran dan Kewangan	Borang Permohonan Memasang Kain Rentang (OPR/BKU/BR01/RENTANG) (No.Isu:02,No.Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa 30/01/2012)	Digugurkan	(G)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Baru		
OPR/ BKU 3/2013	Unit Kawalan Akses	Prosedur Kawalan Akses (UPM/OPR/BKU/P001) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012) iaitu: 7.4.1 Beri Pas Pelawat	Pindaan dan tambahan pada Prosedur Kawalan Akses (UPM/OPR/BKU/P001) No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013) iaitu: 7.4.1 Beri Pas Pelawat, <u>Pas Kenderaan dan Borang Kebenaran Memasuki Kawasan Kampus</u>	(T)	
		(C) Mengambil dokumen pengenalan diri pelawat bagi kawasan yang mempunyai satu laluan keluar masuk sebelum menyerahkan pas pelawat	(C) <u>Bagi Pos kawalan yang mempunyai satu laluan keluar dan masuk dikehendaki mengambil dokumen pengenalan diri pelawat sebelum memberikan Borang Kebenaran Pelawat memasuki Kawasan Kampus (OPR/BKU/BR02/PELAWAT), Pas Pelawat dan pas kenderaan kepada pelawat.</u>	(P/T)	
		(d) Bagi pos kawalan yang mengambil dokumen pengenalan diri pelawat hendaklah memulangkan semula dokumen pengenalan diri pelawat tersebut.	(d) <u>Bagi pos kawalan yang mengambil dokumen pengenalan diri pelawat hendaklah memulangkan semula dokumen pengenalan diri pelawat tersebut apabila pelawat menyerahkan semula Borang Kebenaran Pelawat memasuki Kawasan Kampus (OPR/BKU/BR02/KAMPUS), Pas Pelawat dan pas kenderaan ketika keluar kawasan kampus.</u>	(P/T)	
		(g) Sekiranya ada pelawat yang tidak memberi kerjasama, anggota perlu melaporkan kepada PO untuk tindakan selanjutnya.			(P)
		7.4.6 Pemeriksaan keluar/Masuk di			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>kawasan Fakulti</p> <p>(a) Pelajar, staf dan pelawat tidak dibenarkan untuk keluar masuk di kawasan fakulti selepas waktu pejabat.</p> <p>7.5.1 Periksa Kenderaan</p> <p>(a) Tidak pameran pelekat kenderaan (Pelajar/staf/Agensi Luar)</p> <p>(i) PO atau anggota bertugas dikehendaki mengeluarkan Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas.</p> <p>(ii) PO atau anggota hendaklah memaklumkan kepada pelajar/staf/Agensi Luar untuk memohon pelekat kenderaan</p> <p>(b) Jika didapati ada kenderaan yang membawa barang universiti keluar tanpa surat kebenaran, anggota dikehendaki menahan pemandu dan mengambil butir-butir diri serta membuat laporan di dalam Borang laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)</p> <p>(c) Sekiranya perlu Pusat kawalan</p>	<p>7.4.6 Pemeriksaan keluar/Masuk di kawasan fakulti</p> <p>(a) Pelajar, staf dan pelawat tidak dibenarkan untuk keluar masuk di kawasan fakulti selepas waktu pejabat <u>dan cuti kecuali ada kebenaran atau tugas tertentu.</u></p> <p>7.5.1 Periksa Kenderaan</p> <p>(a) Tidak pameran pelekat kenderaan (Pelajar/staf/Agensi Luar)</p> <p>(i) Anggota bertugas dikehendaki mengeluarkan Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas.</p> <p>(ii) Anggota hendaklah memaklumkan kepada pelajar/staf/Agensi Luar untuk memohon pelekat kenderaan</p> <p>(b) Jika didapati ada kenderaan yang membawa barang universiti keluar tanpa surat kebenaran, anggota dikehendaki menahan kenderaan tersebut bersama dengan <u>barangan yang di bawa keluar dan mengambil butir-butir diri pemandu dan kenderaan. Hubungi PO untuk tindakan selanjutnya dan buat laporan kejadian di dalam Borang laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)</u></p>	<p>(T)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(T)</p> <p>(P)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		hendaklah dihubungi untuk mendapatkan bantuan. (d) Jika di dapati tiada kad pemilik kenderaan anggota dikehendaki menahan pemandu dan mengambil butir-butir diri pemandu. Hubungi PO untuk tindakan selanjutnya dan buat laporan kejadian. (e) Periksa kenderaan staf dan pelajar yang keluar dari kawasan kampus selepas waktu pejabat dan hari cuti (Sabtu dan Ahad termasuk cuti umum)	(c) Dipotong (d) Jika di dapati tiada kad pemilik kenderaan anggota dikehendaki menahan pemandu dan kenderaan tersebut serta mengambil butir-butir diri pemandu. Hubungi PO untuk tindakan selanjutnya dan buat laporan kejadian di dalam Borang laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN) (e) Periksa kenderaan staf dan pelajar yang keluar dari kawasan kampus selepas waktu pejabat dan hari cuti (Sabtu dan Ahad termasuk cuti umum) <u>dan Jika didapati ada membawa barang universiti keluar tanpa surat kebenaran, anggota dikehendaki menahan kenderaan tersebut bersama dengan barangan yang di bawa keluar dan mengambil butir-butir diri pemandu dan kenderaan. Hubungi PO untuk tindakan selanjutnya dan buat laporan kejadian di dalam Borang laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)</u>	(T) (T)
		7.5.2 Tidak mempunyai Pas Sementara	7.5.2 Tidak mempunyai Pas Sementara	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>(a) Orang awam atau pembekal yang bekerja di dalam kawasan kampus atau yang selalu berurusan dengan UPM perlu membuat permohonan Pas sementara di Bahagian Keselamatan.</p> <p>7.5.3 Keluar / Masuk Kolej (a) Kakitangan:-</p> <p>(ii) Kakitangan yang tinggal diluar dikehendaki merekodkan butir-butir diri di dalam buku log keluar masuk selepas waktu pejabat.</p> <p>7.5.4 Keluar Masuk ke Fakulti</p> <p>a) Pelajar dan staf yang ingin memasuki dan keluar ke fakulti selepas waktu pejabat dan waktu cuti hendaklah dicatatkan ke dalam log keluar masuk.</p> <p>b) Pelawat yang mendapat kebenaran dibenarkan masuk dan keluar ke fakulti selepas waktu pejabat dan cuti hendaklah dicatatkan ke dalam log keluar masuk.</p>	<p>(a) <u>Anggota hendaklah meminta pengenalan diri orang berkenaan dan mengisi butir-butir di dalam Borang kebenaran memasuki kampus (Rujuk klausa 7.4.1)</u></p> <p>(b) <u>Mengarahkan orang tersebut untuk memohon Pas sementara di Bahagian Keselamatan.</u></p> <p>7.5.3 Keluar / Masuk Kolej (a) Kakitangan:-</p> <p>(ii) Kakitangan yang tinggal diluar <u>dimana ingin memasuki dan keluar di kawasan kolej selepas waktu pejabat atau cuti hendaklah mempamerkan kad staf atau pelekat kenderaan.</u></p> <p>7.5.4 Keluar Masuk ke Fakulti</p> <p>a) Pelajar dan staf yang ingin memasuki dan keluar ke fakulti selepas waktu pejabat dan waktu cuti hendaklah <u>mempamerkan Kad Staf atau Pelekat kenderaan</u></p> <p>b) Pelawat yang mendapat kebenaran dibenarkan masuk dan keluar ke Fakulti selepas waktu pejabat dan cuti dan <u>dihendaki mengisi Borang Kebenaran memasuki Kampus (OPR/BKU/BR02/KAMPUS)</u></p>	<p>(P/T)</p> <p>(T)</p> <p>(P/T)</p> <p>(P/T)</p> <p>(P/T)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Baru			
		Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	
		1	UPM/PEND/BKU/KAWALAN AKSES Kawalan Akses • Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus OPR/BKU/BRO2/PELAWAT) • Senarai Semakan Pelajar Balik Lewat • (OPR/BKU/SS01/LEWAT)	PPK	1	<u>UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN</u> Borang Laporan Kejadian (OPR/BKU/BRO1/KEJADIAN)	PT(P/O)	(T)
		2	Buku Laporan Tugas harian	PO	2	UPM/BKU/KAWALAN AKSES Kawalan Akses • Borang Kebenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus OPR/BKU/BRO2/PELAWAT) • Senarai Semakan Pelajar Balik Lewat • (OPR/BKU/SS01/LEWAT) • <u>Borang Pemeriksaan Kenderaan</u> (OPR/BKU/BRO2/PEMERIKSAAN)	<u>PT</u>	(P/T)
					3	Buku Laporan Tugas harian	<u>PT</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) /
		Asal	Baru	Pemotongan (P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)						
		Asal	Baru							
OPR/ BKU 4/2013	Unit Trafik	Prosedur Pengendalian Kesalahan Lalulintas (UPM/OPR/BKU/P002) (No.Isu:02,No.Semakan: 01 Tarikh kuatkuasa 30/01/2012) iaitu: Klausa 8.0 Rekod Kualiti		Pindaan pada Prosedur Pengendalian Kesalahan Lalulintas (UPM/OPR/BKU/P002) (No.Isu: 02,No.Semakan: 02 Tarikh kuatkuasa 30/04/2013) iaitu: Klausa 8.0 Rekod Kualiti						
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod			Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	
		1	UPM/PEND/BKU/KL-SAMAN Notis Denda Kesalahan Lalulintas (OPR/BKU/BR01/DENDA) • Notis Denda (Saman Pelajar)			PT (P/O)	1	UPM/BKU/KL-DENDA Notis Denda Kesalahan Lalulintas (OPR/BKU/BR01/DENDA) • Notis Denda (Saman Pelajar)	PT (P/O)	(P)
		2	UPM/PEND/BKU/KL-PELAJAR/STAF Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas (OPR/BKU/BR01/NOTIS) • Notis Pemberitahuan kesalahan Lalulintas (Pelajar) • Noris Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas (Staf)			PT (P/O)	2	UPM/BKU/KL-PELAJAR/STAF Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas (OPR/BKU/BR01/NOTIS) • Notis Pemberitahuan kesalahan Lalulintas (Pelajar) • Noris Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas (Staf)	PT (P/O)	(P)
		3	Buku Rekod Kesalahan Lalulintas Staf (Pendaftar)			PT (P/O)	3	Buku Rekod Kesalahan Lalulintas Staf	PT (P/O)	(P)
							4	Senarai Rekod Kesalahan Lalulintas	PT (P/O)	(P)
										(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Baru		
		4	Senarai Rekod Kesalahan Lalulintas Pelajar	PT (P/O)		
		5	Buku Rekod Kesalahan Lalulintas Agensi Luar (Ketua Jabatan)	PT (P/O)	5	
		6	Buku Rekod Kesalahan Lalulintas Pelawat	PT (P/O)	6	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Baru		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Baru													
OPR/ BKU 5/2013	Unit Bantu Mula	Prosedur Bantuan Kecemasan (UPM/OPR/BKU/P003) (No.Isu:02,No.Semakan: 01 Tarikh kuatkuasa 30/01/2012): Klaus 8.0 Rekod Kualiti		Pindaan pada klausa 4.0, 7.2 dan 8.0 pada Prosedur Bantuan Kecemasan (UPM/OPR/BKU/P003) (No.Isu: 02,No.Semakan: 02 Tarikh kuatkuasa 30/04/2013) Klaus 8.0 Rekod Kualiti												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>• Buku Laporan Tugas harian</td> <td>PO</td> </tr> </tbody> </table>	Bil		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1	• Buku Laporan Tugas harian	PO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>• Buku Laporan Tugas harian</td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><u>UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN</u> • <u>Borang laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)</u></td> <td>PT (P/O)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1	• Buku Laporan Tugas harian	PT
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail														
1	• Buku Laporan Tugas harian	PO														
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail														
1	• Buku Laporan Tugas harian	PT														
2	<u>UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN</u> • <u>Borang laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)</u>	PT (P/O)														
				(P/T)												
				(T)												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 6/2013	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	<p>Arahan Kerja Permohonan Perkhidmatan Menembak Haiwan Liar (UPM/OPR/BKU/AK01/MENEMBAK) (No.Isu:02,No.Semakan: 01 Tarikh kuatkuasa 30/01/2012) Klausa 8.0 Rekod Kualiti</p> <p>7.3 Terima Borang 7.3.1 Menerima dan menyerahkan borang kepada Penyelia Teknikal untuk semakan butir-butir.</p> <p>7.6 Kelulusan 7.6.1 Dapatkan kelulusan daripada PK.</p> <p>7.8.3 Tempoh kelulusan menggunakan senjata api adalah sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum digunakan kecuali bagi kes-kes tertentu.</p> <p>Tanggungjawab Penyelia Teknikal</p>	<p>Pindaan pada ruangan tanggung jawab dan klausa 8.0 Rekod Kualiti Arahan Kerja Permohonan Perkhidmatan menembak Haiwan Liar (UPM/OPR/BKU/AK01/ MENEMBAK) (No.Isu: 02,No.Semakan: 02 Tarikh kuatkuasa 30/04/2013)</p> <p>7.3 Terima Borang 7.3.1 Menerima dan menyerahkan borang kepada <u>PYB</u> untuk semakan butir-butir.</p> <p>7.6 Kelulusan 7.6.1 Dapatkan kelulusan daripada <u>PGH</u></p> <p>Pemotongan</p> <p><u>Tanggungjawab</u> <u>PYB</u></p>	<p>(P/T)</p> <p>(P/T)</p> <p>(P)</p> <p>(P/T)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Baru			
		Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	
		1	UPM/PEND/BKU/MENEMBAK Senjata Api / Peluru • Borang Permohonan Perkhidmatan Menembak Haiwan Liar (OPR/BKU/BRO1/MENEMBAK) • Borang Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR017)	PT (P/O)	1	UPM/BKU/MENEMBAK Senjata Api / Peluru • Borang Permohonan Perkhidmatan Menembak Haiwan Liar (OPR/BKU/BRO1/MENEMBAK) • Borang Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR017)	PT (P/O)	(P)
		2	UPM/PEND/BKU/MENEMBAK Senjata Api / Peluru (Unit Teknikal) • Borang Permohonan Perkhidmatan Menembak Haiwan Liar (OPR/BKU/BRO1/MENEMBAK) • Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR017)	Penyelia Teknikal	2	UPM/BKU/MENEMBAK Senjata Api / Peluru (Unit Teknikal) • Salinan Borang Permohonan Perkhidmatan Menembak Haiwan Liar (OPR/BKU/BRO1/MENEMBAK) • Salinan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR017)	<u>PYB</u>	(P/T) (P/T)
		3	Buku Rekod Keluar /	Penyelia	3	Buku Rekod Keluar /	<u>PYB</u>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Baru			
			Masuk Senjata Api Dan Peluru	Teknikal			
		4	Buku Pemeriksaan Senjata Api (Di Periksa Dua Bulan Sekali)	Penyelia Teknikal	4	Buku Pemeriksaan Senjata Api (Di Periksa Dua Bulan Sekali)	<u>PYB</u>
					5	<u>UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN LAPORAN KEJADIAN (OPR/BKU/BR01/LAPORAN KEJADIAN</u>	<u>PT (P/O)</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 7/2013	Unit Perhubungan	Arahan Kerja Pusat Kawalan (UPM/OPR/BKU/AK01/PUSAT) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa:30/01/2012) iaitu:	Pindaan pada Arahan Kerja Pusat Kawalan (UPM/OPR/BKU/AK07/PUSAT) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/4 /2013) , iaitu:	(P/T)
		2.7 Menerima laporan keadaan semasa dari semua Nama Panggilan (<i>Callsign</i>) melalui alat perhubungan radio set (<i>walkie-talkie</i>) atau mobil set setiap satu jam sekali serta mencatatkan ke dalam Buku Laporan, <u>kecuali Unit Tugas Khas.</u>	2.7 Menerima laporan keadaan semasa dari semua Nama Panggilan (<i>Callsign</i>) melalui alat perhubungan radio set (<i>walkie-talkie</i>) atau mobil set setiap satu jam sekali serta mencatatkan ke dalam <u>Buku Laporan walkie-talkie kecuali Unit Siasatan</u>	(P/T)
		2.8 Sekiranya Pusat Kawalan tidak menerima sebarang laporan dari sesuatu Nama Panggilan itu dalam tempoh lima belas (15) minit, anggota yang bertugas di Pusat Kawalan dikehendaki membuat panggilan kepada Nama Panggilan tersebut untuk mendapatkan laporan semasa.	2.8 Sekiranya Pusat Kawalan tidak menerima sebarang laporan dari sesuatu Nama Panggilan itu dalam tempoh lima belas (15) minit, anggota yang bertugas di Pusat Kawalan dikehendaki membuat panggilan kepada Nama Panggilan tersebut untuk mendapatkan <u>laporan keadaan.</u>	(P/T)
		2.10 Menerima pesanan melalui telefon dari anggota dan mencatatkan pesanan tersebut ke dalam Buku	2.10 <u>Menerima mesej, pesanan atau makluman daripada sesiapa sahaja melalui telefon untuk</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		Catatan Pesanan Telefon.	<u>disampaikan kepada mereka yang berkenaan dan mencatatkan perkara tersebut di dalam Buku Catatan Pesanan Telefon serta memaklumkan perkara tersebut kepada Penyelia Operasi bertugas untuk tindakan selanjutnya.</u>	(P/T)
		2.11 Menghubungi Pegawai Keselamatan, Polis Diraja Malaysia (PDRM), Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Pusat Kesihatan Universiti (PKU) apabila berlaku kes-kes kecemasan, kemalangan atau kes jenayah.	2.11 Menghubungi Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau Jabatan Bomba dan Penyelamat atau Pusat Kesihatan Universiti (PKU) apabila berlaku kes-kes kecemasan, kemalangan atau kes jenayah jika perlu	(P)
		2.13 Menerima dan mencatatkan mesej kecemasan daripada keluarga pelajar atau pegawai ke dalam Buku Laporan untuk disampaikan kepada mereka yang berkenaan serta memaklumkan perkara tersebut kepada Penyelia Operasi bertugas untuk tindakan selanjutnya	2.13 <u>Menghubungi Pengarah Keselamatan dan semua Pegawai Keselamatan, untuk memaklumkan apabila berlaku kes-kes kecemasan, kemalangan atau kes jenayah.</u>	(P)
		2.18 Anggota dikehendaki melapor diri untuk baris tamat tugas.	2.16 <u>Menerima dan merekodkan semua laporan kejadian serta dihantar laporan tersebut kepada Pengarah, Pegawai Keselamatan dan Penolong Pegawai Keselamatan.</u>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) /
		Asal	Baru	Pemotongan (P)
			Pemotongan	(T)
				(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 8/2013	Unit Siasatan	<p>Arahan Kerja Siasatan Dalam (UPM/OPR/BKU/AK04/SIASATAN) (No.Isu:02, No.Semakan: 02 Tarikh kuatkuasa 30/01/2012):</p> <p>7.2 Terima Laporan 7.2.1 Menerima laporan kejadian daripada pelanggan atau menerima laporan kejadian dan arahan daripada PGH / KB / PK / PPK dalam bentuk lisan atau secara bertulis untuk membuat siasatan awal.</p> <p>17.1 Kertas siasatan hendaklah direkodkan dan disimpan di dalam Kabinet Fail Unit Tugas Khas.</p> <p>17.2 Laporan Kejadian dan laporan siasatan awal disimpan di Bilik Dokumen dan Rekod.</p>	<p>Pindaan pada klausa 7.2,17.1, dan 8.0 Rekod kualiti pada Arahan Kerja Siasatan Dalam (UPM/OPR/BKU/AK04/ SIASATAN) (No.Isu: 02, No.Semakan: 03 Tarikh kuatkuasa 30/04/2013)</p> <p>7.2 Terima Laporan 7.2.1 Menerima laporan kejadian daripada pelanggan atau arahan daripada PGH / KB / PK / PPK dalam bentuk lisan atau secara bertulis untuk membuat siasatan .</p> <p>17.1 Kertas siasatan hendaklah direkodkan dan disimpan di dalam Kabinet Fail <u>Unit Siasatan.</u></p> <p>17.2 <u>Bagi kes dimana tidak dibuka Kertas Siasatan, Laporan Kejadian dan laporan siasatan awal disimpan di Bilik Dokumen dan Rekod.</u></p>	<p>(P)</p> <p>(P/T)</p> <p>(P/T)</p>
			Klausa 8,0 Rekod Kualiti	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Baru			
			<ul style="list-style-type: none"> Borang Penyataan (OPR/BKU/BR04/NY ATA) Borang Pengakuan (OPR/BKU/BR04/AK UAN) Diari Siasatan (OPR/BKU/BR04/DI ARI SIASATAN) Borang Laporan Barang Kes (OPR/BKU/BR04/BRG-KES) 		<ul style="list-style-type: none"> (OPR/BKU/BR04/NY ATA) Borang Pengakuan (OPR/BKU/BR04/AK UAN) Diari Siasatan (OPR/BKU/BR04/DI ARI SIASATAN) Borang Laporan Barang Kes (OPR/BKU/BR04/BRG-KES) 		
		3	Buku Laporan Tugas Harian	PP	3	Buku Laporan Tugas Harian	PP

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T) / Pemotongan (P)									
		Asal		Baru										
OPR/ BKU 9/2013	Unit Kereta Peronda	<p>Arahan Kerja Permohonan Pengirangan (UPM/OPR/BKU/AK01/IRING) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012) iaitu:</p> <p>a. Klausula 7.7 Rekod / Fail</p> <p>7.7.1 Simpan satu (1) salinan di dalam fail di Seksyen Pentadbiran dan Kewangan</p> <p>7.7.2 Serahkan satu salinan borang kepada PPK</p> <p>b. Ruangan Tanggungjawab PPK</p>		<p>Tambahan dan Pindaan pada Arahan Kerja Permohonan Pengirangan (UPM/OPR/BKU/AK05/IRING) (No Isu: 02, No. semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013) iaitu:</p> <p>a. Klausula 7.7 Rekod / Fail</p> <p>7.7.1 <u>Satu salinan di simpan di dalam fail di Seksyen Pentadbiran dan Kewangan</u></p> <p>7.7.2 Serahkan satu salinan borang kepada <u>Penyelia Tadbir</u></p> <p>7.7.3 <u>Penyelia Operasi dikehendaki menandatangani borang tersebut sebagai pengesahan penerimaan borang.</u></p> <p>b. Ruangan Tanggungjawab PT</p>	(P/T)									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab ab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab ab Mengumpul dan Memfail				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab ab Mengumpul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab ab Mengumpul		
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab ab Mengumpul dan Memfail												
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab ab Mengumpul												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Baru			
		1	UPM/PEND/BKU/IRING Pengiringan • Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BRO1/IRING)	PT (P/O)				
		2	UPM/PEND/BKU/IRING Pengiringan (Unit Kereta Peronda) • Salinan Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BRO1/IRING)	PKK	1	UPM/BKU/IRING Pengiringan • Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BRO5/IRING)	PT (P/O)	(P/T)
		3	Buku Laporan Tugas harian	PKK	2	UPM/BKU/IRING Pengiringan (Unit Kereta Peronda) • Salinan Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BRO5/IRING)	PT	(P/T)
					3	Buku Laporan Tugas harian	PT	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 10/2013	Unit Trafik	<p>Arahan Kerja Permohonan Papan Tanda(UPM/OPR/BKU/AK03/TANDA) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012) iaitu:</p> <p>Klausa 7.7 Rekod / Fail</p> <p>7.7.2Serahkan satu salinan borang kepada <u>Penyelia Operasi Unit Trafik</u></p> <p>Klausa7.15 Pantau</p> <p>7.15.1Pantau lokasi Papan Tanda setiap hari bagi mengelakkan Papan Tanda tumbang atau hilang.Sekiranya didapati tumbang hendaklah ditegakkan.</p>	<p>Tambahan pada Arahan Kerja Permohonan Papan Tanda(UPM/OPR/BKU/AK03/TANDA) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013) , iaitu:</p> <p>Klausa 7.7 Rekod / Fail</p> <p>7.7.2 Serahkan satu salinan borang kepada <u>Penyelia Tadbir.</u></p> <p>7.7.3 <u>Penyelia Tadbir dikehendaki menandatangani borang tersebut sebagai pengesahan penerimaan borang.</u></p> <p>Klausa 7.15 Pantau</p> <p>7.15.1Pantau lokasi Papan Tanda setiap hari bagi mengelakkan Papan Tanda tumbang atau hilang Sekiranya didapati tumbang hendaklah ditegakkan dan <u>sekiranya hilang hendaklah diganti dengan yang baharu..</u></p> <p>7.15.2<u>Memastikan Papan Tanda di ambil semula dalam tempoh 3 hari selepas tamat aktiviti.</u></p>	<p>(P/T)</p> <p>(T)</p> <p>(T)</p> <p>(T)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Baru				
		Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	
		1	UPM/PEND/BKU/PAPAN TANDA Papan Tanda • Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR01/TANDA)	PT (P/O)	1	UPM/BKU/PAPAN TANDA Papan Tanda • Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA)	PT (P/O)	(P)
		2	UPM/PEND/BKU/PAPAN TANDA Papan Tanda (Unit Trafik) • Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR01/TANDA)	PO	2	UPM/BKU/PAPAN TANDA Papan Tanda (Unit Trafik) • Salinan Borang Permohonan Papan Tanda (OPR/BKU/BR03/TANDA)	PT	(P/T)
		3	Buku Laporan Tugas harian	PO	3	Buku Laporan Tugas harian	PT	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/BKU 11 /2013	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	Arahan Kerja Permohonan Pelekat Kenderaan (UPM/OPR/BKU/AK01/PELEKAT) (No.Isu:02,No.Semakan: 03 Tarikh kuatkuasa 90/05/2012) Klausa 8.0 Rekod Kualiti	Pindaan pada Arahan Kerja Permohonan Pelekat Kenderaan (UPM/OPR/BKU/AK01/PELEKAT) (No.Isu: 02,No.Semakan: 04 Tarikh kuatkuasa 30/04/2013) Klausa 8.0 Rekod Kualiti	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Baru			
		Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	
		1	UPM/PEND/BKU/PELEKAT 01 Pelekat Kenderaan Staf UPM <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Staf UPM (OPR/BKU/BR01/PELEKAT 01) Borang Laporan Kehilangan/ Kerosakan (OPR/BKU/BR01/HR) Slip Permohonan Pelekat Kenderaan Staf UPM (OPR/BKU/BR01/PELEKAT 01-SLIP) Log Pengedaran Pelekat Kenderaan (OPR/BKU/BL01/PELEKAT) 	PT (P/O)	1	UPM/BKU/PELEKAT 01 Pelekat Kenderaan Staf UPM <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Staf UPM (OPR/BKU/BR01/PELEKAT 01) Borang Laporan Kehilangan/ Kerosakan (OPR/BKU/BR01/HR) Slip Permohonan Pelekat Kenderaan Staf UPM (OPR/BKU/BR01/PELEKAT 01-SLIP) Log Pengedaran Pelekat Kenderaan (OPR/BKU/BL01/PELEKAT) 	PT (P/O)	(P)
								(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Baru				
		2	UPM/PEND/BKU/PELEKAT 02 Pelekat Kenderaan Pelajar UPM <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Pelajar (OPR/BKU/BR01/PELEKAT 02) Borang Laporan Kehilangan/ Kerosakan (OPR/BKU/BR01/HR) Log Pengedaran Pelekat Kenderaan (OPR/BKU/BL01/PELEKAT 02) Senarai Semakan Kad Pemilik Kenderaan (OPR/BKU/SS01/K-KENDERAAN) 	PT (P/O)	2	UPM/BKU/PELEKAT 02 Pelekat Kenderaan Pelajar UPM <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Pelajar (OPR/BKU/BR01/PELEKAT 02) Borang Laporan Kehilangan/ Kerosakan (OPR/BKU/BR01/HR) Log Pengedaran Pelekat Kenderaan (OPR/BKU/BL01/PELEKAT 02) Senarai Semakan Kad Pemilik Kenderaan (OPR/BKU/SS01/K-KENDERAAN) 	PT (P/O)	(P)
		3	UPM/PEND/BKU/PELEKAT 03 Pelekat Kenderaan Agensi Luar <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Agensi Luar (OPR/BKU/BR01/PELEKAT 03) Borang Laporan Kehilangan/ Kerosakan (OPR/BKU/BR01/HR) 	PT (P/O)	3	UPM/BKU/PELEKAT 03 Pelekat Kenderaan Agensi Luar <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Agensi Luar (OPR/BKU/BR01/PELEKAT 03) Borang Laporan Kehilangan/ Kerosakan (OPR/BKU/BR01/HR) Slip Permohonan Pelekat Kenderaan 	PT (P/O)	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Baru			
			(OPR/BKU/BR01/HR) <ul style="list-style-type: none"> Slip Permohonan Pelekat Kenderaan Agensi Luar (OPR/BKU/BR01/PELEK AT 03-SLIP) Log Pengedaran Pelekat Kenderaan (OPR/BKU/BL01/PELEKAT) 		Agensi Luar (OPR/BKU/BR01/PELEK AT 03-SLIP) <ul style="list-style-type: none"> Log Pengedaran Pelekat Kenderaan (OPR/BKU/BL01/PELEKAT) 		
		4	UPM/PEND/BKU/PELEKAT 04 Pelekat Kenderaan Pelajar Kurang Upaya / Khas <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Pelajar Kurang Upaya / Khas (OPR/BKU/BR01/PELEK AT 04) Borang Laporan Kehilangan/ Kerosakan (OPR/BKU/BR01/HR) Log Pengedaran Pelekat Kenderaan (OPR/BKU/BL01/PELEK AT) Senarai Semakan Kad Pemilik Kenderaan (OPR/BKU/SS01/K-KENDERAAN) 	PT (P/O)	4	UPM/BKU/PELEKAT 04 Pelekat Kenderaan Pelajar Kurang Upaya / Khas <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelekat Kenderaan Pelajar Kurang Upaya / Khas (OPR/BKU/BR01/PELEK AT 04) Borang Laporan Kehilangan/ Kerosakan (OPR/BKU/BR01/HR) Log Pengedaran Pelekat Kenderaan (OPR/BKU/BL01/PELEK AT) Senarai Semakan Kad Pemilik Kenderaan (OPR/BKU/SS01/K-KENDERAAN) 	PT (P/O)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Baru				
OPR/ BKU 12/2013	Unit Pentabiran dan Kewangan	Arahan Kerja Permohonan Pas Sementara (UPM/OPR/BKU/AK01/PAS SEMENTARA) (No.Isu: 02, No.Semakan: 01 Tarikh kuatkuasa 30/01/2012)		Pindaan pada klausa 8.0 Rekod Kualiti pada Arahan Kerja Permohonan Pas Sementara (UPM/OPR/BKU/AK01/PAS SEMENTARA) (No.Isu: 02, No.Semakan: 02 Tarikh kuatkuasa 30/04/2013)		(P)		
		Klausa 8.0 Rekod Kualiti		Klausa 8.0 Rekod Kualiti				
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Bil		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail
		1	UPM/PEND/BKU/PAS-SEM Pas Sementara • Borang Permohonan Pas Sementara (OPR/BKU/BR01/PAS-SEM)	PT (P/O) / PAR	1		UPM/BKU/PAS-SEM Pas Sementara • Borang Permohonan Pas Sementara (OPR/BKU/BR01/PAS-SEM)	PT (P/O) / PAR
2	Buku Rekod Penyerahan Pas Sementara	PT (P/O) / PAR	2	Buku Rekod Penyerahan Pas Sementara	PT (P/O) / PAR			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Baru				
OPR/ BKU 13/2013	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	Arahan Kerja Permohonan Kad kampus (UPM/OPR/BKU/AK01/KAD KAMPUS) (No.Isu:02,No.Semakan: 01) Tarikh kuatkuasa 30/01/2012) iaitu: Klausa 8.0 Rekod Kualiti		Pindaan pada klausa 8.0 Rekod Kualiti Arahan Kerja Permohonan Kad Kampus (UPM/OPR/BKU/AK01/ KAD KAMPUS) (No.Isu: 02,No.Semakan: 02) Tarikh kuatkuasa 30/04/2013) iaitu: Klausa 8.0 Rekod Kualiti		(P)		
		Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Bi		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail
		1	UPM/PEND/BKU/KAD KAMPUS Kad Kampus • Salinan Surat Tawaran Kerja Pemohon Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)	PT (P/O) / PAR	1		UPM/BKU/KAD KAMPUS Kad Kampus • Salinan Surat Tawaran Kerja Pemohon Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)	PT (P/O) / PAR
		2	Buku Rekod Kad Kampus	PT (P/O) / PAR	2		Buku Rekod Kad Kampus	PT (P/O) / PAR

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahkan (T) / Pemetongan (P)		
		Asal	Baru			
OPR/ BKU 14/201 3	Unit Kereta Peronda	Arahan Kerja Rondan (UPM/OPR/BKU/AK01/RONDAAN) (No.Isu:02, No.Semakan: 02 Tarikh kuatkuasa 09/05/2012): Klausa 8.0 Rekod Kualiti		Pindaan dan tambahan pada Kod Dokumen dan Rekod Kualiti Arahan Kerja Rondan (UPM/OPR/BKU/AK05/RONDAAN) (No.Isu: 02, No.Semakan: 03 Tarikh kuatkuasa 30/04/2013) Klausa 8.0 Rekod Kualiti	(P/T)	
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod			Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail
		1.	Buku Laporan Tugas harian			PO / Anggota
		2.	Laporan Rondaan • Borang Laporan Rondaan (OPR/BKU/BR01/RONDA)			PKS
		3.	- Buku Check Point / Laporan Guard Tour			PKS
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail				
1.	<u>UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN</u> LAPORAN KEJADIAN • Borang Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)	<u>PT(P/O)</u>				
2.	<u>UPM/BKU/LAPORAN RONDAAN</u> LAPORAN RONDAAN • Borang Laporan Rondaan (OPR/BKU/BR05/RONDA)	<u>PT</u>				
3.	Buku Laporan Tugas harian	<u>PT</u>				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Baru			
			4.	Buku Check Point / Laporan Guard Tour	<u>PT</u>	

No.	Pemilik	Pernyataan Pindaan/Baharu	Tambahan (T) /
-----	---------	---------------------------	----------------

CPD	Proses	Asal	Baru	Pemotongan (P)																								
OPR/ BKU 15/201 3	Unit Perhubungan	Arahan Kerja Kawalan CCTV (UPM/OPR/BKU/AK01/CCTV) (No.Isu:02,No.Semakan: 01 Tarikh kuatkuasa 30/01/2012): Klausa 8.0 Rekod Kualiti	Pindaan dan tambahan pada Kod Dokumen serta Rekod Kualiti Arahan Kerja Kawalan CCTV (UPM/OPR/BKU/AK07/CCTV) (No.Isu: 02,No.Semakan: 02 Tarikh kuatkuasa 30/04/2013) Klausa 8.0 Rekod Kualiti	(P/T)																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bi</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/PEND/BKU/RAKAMAN RAKAMAN CCTV • Borang Permohonan Melihat Rakaman CCTV (OPR/BKU/BR07 / RAKAMAN)</td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Buku Laporan Tugas harian</td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1.	UPM/PEND/BKU/RAKAMAN RAKAMAN CCTV • Borang Permohonan Melihat Rakaman CCTV (OPR/BKU/BR07 / RAKAMAN)	PT	2.	Buku Laporan Tugas harian	PT				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bi</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN LAPORAN KEJADIAN • Borang Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)</td> <td>PT (P/O)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/BKU/RAKAMAN RAKAMAN CCTV • Borang Permohonan Melihat Rakaman CCTV (OPR/BKU/BR07/RAKAMAN)</td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Buku Laporan Tugas harian</td> <td>PT</td> </tr> </tbody> </table>	Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1.	UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN LAPORAN KEJADIAN • Borang Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)	PT (P/O)	2.	UPM/BKU/RAKAMAN RAKAMAN CCTV • Borang Permohonan Melihat Rakaman CCTV (OPR/BKU/BR07/RAKAMAN)	PT	3.	Buku Laporan Tugas harian	PT	(T)
		Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail																								
		1.	UPM/PEND/BKU/RAKAMAN RAKAMAN CCTV • Borang Permohonan Melihat Rakaman CCTV (OPR/BKU/BR07 / RAKAMAN)	PT																								
2.	Buku Laporan Tugas harian	PT																										
Bi	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail																										
1.	UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN LAPORAN KEJADIAN • Borang Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN)	PT (P/O)																										
2.	UPM/BKU/RAKAMAN RAKAMAN CCTV • Borang Permohonan Melihat Rakaman CCTV (OPR/BKU/BR07/RAKAMAN)	PT																										
3.	Buku Laporan Tugas harian	PT																										
				(P)																								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 16/2013	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	Garis Panduan Permohonan Pembelian Minyak(UPM/OPR/BKU/GP01/MINYAK) (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011) iaitu:	Pindaan pada Garis Panduan Permohonan Pembelian Minyak (UPM/OPR/BKU/GP01/MINYAK) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/04 /2013) , iaitu:	
		Klausa 2.8. Penelia Operasi akan mengesahkan resit pembelian minyak dan menghantar kepada PT(P/O) untuk difailkan manakala Penyelia Operasi akan menyimpan salianan resit.	Klausa 2.8. Penyelia Operasi akan mengesahkan resit pembelian minyak dan menghantar kepada PT(P/O) untuk difailkan.	(P)
		Klausa 2.11. Penyelia Teknikal akan menghantar Laporan Penggunaan Petrol Diesel menggunakan Borang Laporan Bulanan Penggunaan Petrol dan Diesel Bagi Kenderaan Bahagian Keselamatan (OPR/BKU/BR01/MINYAK) setiap bulan kepada Ketua seksyen untuk disemak.	Dipotong	(P)
		Klausa 2.12 Hantar Laporan Bulanan Penggunaan Petrol dan Diesel kepada Ketua Bahagian untuk disahkan.	Dipotong	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Klausa 2.13 — Borang Laporan Bulanan Penggunaan Petrol dan Diesel Bagi Kenderaan Bahagian Keselamatan (OPR/BKU/BR01/MINYAK) diserahkan kepada Seksyen Pentadbiran dan Kewangan untuk difailkan.</p>	Dipotong	(P)
		<p>klausa 2.14 — Buat sesalinan untuk simpanan Penyelia Teknikal.</p>	Dipotong	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 17/2013	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	Garis Panduan Permohonan Kad Minyak (UPM/OPR/BKU/GP01/K-MINYAK) (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011) iaitu:	Pindaan pada Garis Panduan Permohonan Kad Minyak (UPM/OPR/BKU/GP01/K-MINYAK) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013) , iaitu:	
		Klausa 2.1. Penyelia Teknikal hendaklah mengisi Borang Permohonan Kad Minyak (OPR/BKU/BR01/K-MINYAK) yang boleh didapati di Seksyen Pentadbiran dan Kewangan.	Klausa 2.1. <u>Penyelia Tadbir</u> hendaklah mengisi Borang Permohonan Kad Minyak (OPR/BKU/BR01/K-MINYAK) .	(P/T)
		Klausa 2.4 Borang Permohonan Kad Minyak (OPR/BKU/BR01/K-MINYAK) yang telah lengkap akan dimajukan kepada Ketua Bahagian untuk mendapat kelulusan.	Klausa 2.4. Borang Permohonan Kad Minyak (OPR/BKU/BR01/K-MINYAK) yang telah lengkap akan dimajukan kepada <u>Pengarah Keselamatan</u> untuk mendapat kelulusan.	(P/T)
		Klausa 2.5 Borang yang telah mendapat kelulusan akan dimajukan ke syarikat minyak yang dilantik oleh universiti	Pemotongan	(P)
		Kalusa 2.7 Mengedarkan kad minyak dan nombor laluan kad kepada Penyelia Teknikal	Klausa 2.7 Mengedarkan kad minyak dan nombor laluan kad kepada <u>Penyelia Tadbir</u>	(P/T)
		Klausa 2.6 Bahagian Keselamatan akan menerima kad minyak dari Syarikat Minyak	Pemotongan	(P)
		Klausa 2.8 Merekodkan penerima dan penyerahan kad minyak ke dalam Buku Rekod Kad Minyak	Pemotongan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
18/2013	Seksyen Petadbiran dan Kewangan	Garis Panduan Pengendalian Dokumen Dan Fail (UPM/OPR/BKU/GP01/FAIL) No. isu 02, No semakan 00 dan tarikh kuatkuasa 03/01/2011	Digugurkan	(G)

No. CPD	Pemilik	Pernyataan Pindaan/Baharu	Tambahan (T) /
---------	---------	---------------------------	----------------

CPD	Proses	Asal	Baru	Pemotongan (P)
OPR/ BKU 21/201 3	Unit Kereta Peronda	<p>Borang Permohonan Pengirangan (OPR/BKU/BR01/IRING) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012) iaitu:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kelulusan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab</div> <p>Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan</p> <p>_____</p> <p>Tarikh Pegawai yang meluluskan</p>	<p>Pindaan pada Kod Dokumen dan tambah ruangan pada Borang Permohonan Pengirangan (OPR/BKU/BR05/IRING) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04 /2013) , iaitu:</p> <p>Tambahan ruangan di dalam borang seperti berikut:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kelulusan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab</div> <p>Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan</p> <p>_____</p> <p>Tarikh Pegawai yang meluluskan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Untuk kegunaan Unit Kereta Peronda</div> <p>Pengesahan Penerimaan Borang</p> <p>_____</p> <p>Tarikh Tandatangan Penyelia</p>	(P/T)
				(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																			
		Asal	Baru																																				
OPR/ BKU 23/201 3	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	<p>Borang Jadual Tugas harian (OPR/BKU/BR01/JADUAL TUGAS) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)</p> <p>Arahan Semasa: 1..... 2..... 3..... 4.....</p> <p>Disediakan Oleh: Diluluskan Oleh: _____</p>	<p>Tambahan ruangan catatan pada Borang Jadual Tugas harian (OPR/BKU/BR01/JADUAL TUGAS) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30 /04/2013) iaitu :</p> <p>Arahan Semasa: 1..... 2..... 3..... 4.....</p> <p>Disediakan Oleh: Diluluskan Oleh: _____</p> <p><u>CATATAN:</u> ANGGOTA TIDAK HADIR SYIF 'A'</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NOMBOR ANGGOT A</th> <th>MAKLU M(MAS A)</th> <th>TIDAK MAKLU M</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	BIL	NOMBOR ANGGOT A	MAKLU M(MAS A)	TIDAK MAKLU M	CATATAN																															(T)
BIL	NOMBOR ANGGOT A	MAKLU M(MAS A)	TIDAK MAKLU M	CATATAN																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T) / Pemotongan (P)																																													
		Asal	Baru																																															
			ANGGOTA TIDAK HADIR SYIF 'B'																																															
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NOMBOR ANGGOTA</th> <th>MAKLU M(MAS A)</th> <th>TIDAK MAKLU M</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		BIL	NOMBOR ANGGOTA	MAKLU M(MAS A)	TIDAK MAKLU M	CATATAN																																									
BIL	NOMBOR ANGGOTA	MAKLU M(MAS A)	TIDAK MAKLU M	CATATAN																																														
			ANGGOTA TIDAK HADIR SYIF 'C'																																															
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NOMBOR ANGGOT A</th> <th>MAKLU M(MAS A)</th> <th>TIDAK MAKLU M</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		BIL	NOMBOR ANGGOT A	MAKLU M(MAS A)	TIDAK MAKLU M	CATATAN																																									
BIL	NOMBOR ANGGOT A	MAKLU M(MAS A)	TIDAK MAKLU M	CATATAN																																														
			LAIN-LAIN																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 24/201 3	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	<p>Borang Permohonan Keluar Kampus (OPR/BKU/BR01/KAMPUS) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012) iaitu</p> <p>Kuasa Melulus: Kuasa meluluskan permohonan ialah seperti berikut :</p> <p>Kategori Staf</p> <p>Pegawai Melulus</p> <p>Ketua Seksyen/ Penolong Ketua Seksyen/ Penyelia Operasi</p> <p>Ketua Seksyen/ Penolong Ketua Seksyen</p> <p>Penolong Ketua Seksyen</p> <p>Ketua Seksyen</p> <p>Pengarah Keselamatan</p>	<p>Pindaan dan tambahan pada Borang Permohonan Keluar Kampus (OPR/BKU/BR01/KAMPUS) (No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013) , iaitu</p> <p>Kuasa Melulus : Kuasa meluluskan permohonan ialah seperti berikut :</p> <p>Kategori Staf</p> <p>Pegawai Yang Meluluskan</p> <p><u>Pegawai Keselamatan/</u> <u>Penolong Pegawai Keselamatan/</u> <u>Operasi</u> <u>Penyelia Tadbir/</u> <u>Penyelia Operasi</u></p> <p><u>Pegawai Keselamatan</u> <u>Penolong Pegawai Keselamatan</u></p> <p><u>Ketua Penolong</u> <u>/Penolong Pegawai Tadbir</u></p> <p><u>Pegawai Keselamatan</u></p> <p><u>Ketua Penolong</u> <u>Pengarah</u></p>	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Kuasa Melulus : Apabila ketiadaan Pegawai terutama selepas waktu pejabat dan hari cuti, permohonan keluar kampus Pengawal Keselamatan akan diluluskan oleh Penyelia Operasi bertugas selepas dimaklumkan kepada <u>Pegawai. Bagi Penyelia Operasi, perlu mendapat kelulusan secara lisan daripada Pegawai</u> terlebih dahulu.</p> <p>Kelulusan : ————— Setiap permohonan keluar tidak semestinya diluluskan. Ini terpujang kepada <u>budi bicara Pegawai yang diberi kuasa melulus.</u></p> <p>Tempoh Keluar : Tempoh masa yang dibenarkan keluar ialah selama tidak lebih daripada empat (4) jam. Sesiapa yang keluar lebih daripada tempoh itu dikehendaki memohon cuti rehat</p>	<p><u>Keselamatan Pegawai Keselamatan</u></p> <p>Apabila ketiadaan Pegawai terutama selepas waktu pejabat dan hari cuti, permohonan keluar kampus Pengawal Keselamatan akan diluluskan oleh Penyelia Operasi bertugas selepas dimaklumkan kepada Pegawai.</p> <p><u>Bagi Penyelia Operasi pula, permohonan keluar kampus perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai dan pengesahkan kelulusan tersebut hendaklah dicatatkan di dalam Buku Catatan Telefon di Pusat kawalan.</u></p> <p>Tempoh Keluar : Tempoh masa yang dibenarkan keluar ialah selama tidak lebih daripada empat (4) jam. Sesiapa yang keluar lebih daripada tempoh itu dikehendaki memohon cuti rehat</p>	<p>(P)</p> <p>(P/T)</p> <p>(P)</p> <p>(T)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			<p><u>Anggota Keselamatan /Staf yang keluar kampus semasa tugas lebihmasa akan dipotong jam lebihmasanya mengikut pada tempoh jangkamasa keluar kampus berkenaan</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 25/2013	Seksyen Petadbiran dan Kewangan	Laporan Bulanan Penggunaan Petrol dan diesel bagi kenderaan bahagian Keselamatan (OPR/BKU/BR01/MINYAK) No. isu 02, No semakan 00 dan tarikh kuatkuasa 03/01/2011	Digugurkan	(G)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR/ BKU 26/201 3	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	<p>Arahan Tetap Operasi (SOP) (UPM/OPR/BKU/AT01/SOP) (No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012) iaitu:</p> <p>Klausa 2.0 PERATURAN AM KERJA ANGGOTA DAN KAKITANGAN BAHAGIAN KESELAMATAN</p> <p>2.2 Semua anggota dan kakitangan hendaklah menetik kad kedatangan / merekod kedatangan serta dilarang untuk menetik kad / merekod kedatangan orang lain.</p> <p>2.10 Anggota dikehendaki menghantar laporan keadaan semasa melalui alat perhubungan (<i>walkie-talkie</i>) ke Pusat Kawalan setiap satu (1) jam kecuali Unit Tugas Khas.</p> <p>2.12 Anggota dan kakitangan yang ingin keluar <u>daripada kampus hendaklah mengisi dua salinan Borang Keluar yang telah disediakan</u> iaitu Borang Permohonan Keluar kampus (OPR/BKU/BR)/KAMPUS)</p>	<p>Tambahan dan Pindaan pada Arahan Tetap Operasi (SOP)(UPM/OPR/BKU/AT01/SOP) (No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa 30/04/2013) , iaitu:</p> <p>Klausa 2.0 PERATURAN AM KERJA ANGGOTA DAN KAKITANGAN BAHAGIAN KESELAMATAN</p> <p>2.2 Semua anggota dan kakitangan hendaklah menetik kad kedatangan atau merekod kedatangan melalui atas talian semasa masuk kerja dan tamat kerja serta dilarang untuk menetik kad atau merekod kedatangan orang lain</p> <p>2.10 Anggota dikehendaki menghantar laporan keadaan semasa melalui alat perhubungan (<i>walkie-talkie</i>) ke Pusat Kawalan setiap satu (1) jam kecuali <u>Unit Siasatan</u></p> <p>2.12 Anggota dan kakitangan yang ingin keluar daripada kampus pada waktu pejabat/bertugas hendaklah mengisi Borang Permohonan Keluar kampus (OPR/BKU/BR)/KAMPUS)</p> <p>2.13 <u>Semua Anggota keselamatan yang bertugas hendaklah melaksanakan Pengendalian Kesalahan Lalulintas dengan mengeluarkan</u></p>	<p>(T)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			<p><u>Notis Kesalahan Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas kepada Pelajar, Staf, Pelawat dan Agensi Luar yang melakukan kesalahan Lalulintas di dalam kampus.</u></p> <p>2.14 <u>Semua Anggota keselamatan yang bertugas hendaklah memastikan bahawa Buku Notis Pemberitahuan Kesalahan lalulintas ada di tempat dan semasa bertugas.</u></p> <p>2.15 <u>Semua anggota Keselamatan hendaklah membuat laporan tugas di dalam Buku Laopran Tugas Harian setelah tamat tugas dan hendaklah bertanggungjawab di atas keselamatan buku laporan tugas harian tersebut. Buku laporan tugas harian tersebut hendaklah di simpan di dalam laci. Bagi Pos kawalan yang tidak beroperasi 24 jam buku laporan tugas harian dan peralatan lain hendaklah dibawa bersama oleh anggota yang tamat tugas pada shif yang akhir ke Pusat kawalan dan diserahkan kepada Penyelia Operasi bertugas.</u></p> <p>2.16 <u>Penyelia Operasi bertugas dihendaki mengambil tindakan sewajarnya keatas anggota yang melanggar Arahan Tetap Operasi.</u></p> <p>6.0 KENDERAAN</p> <p>6.1 Setiap penggunaan kenderaan Jabatan</p>	<p>(T)</p> <p>(T)</p> <p>(T)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>6.0 KENDERAAN</p> <p>6.1 Setiap penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu.</p>	<p>hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu <u>daripada Pengarah, Ketua Penolong Pendaftar, Pegawai Keselamatan, Penolong Pegawai Keselamatan, Penolong Pegawai Tadbir, Penyelia Tadbir atau Penyelia Operasi bertugas dimana kelulusan akan disahkan melalui tandatangan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab di dalam Buku Log Kenderaan.</u></p>	(T)
		<p>Klausa 10.0 TATACARA RONDAAN</p> <p>10.1 Persediaan Awal Sebelum Rondaan</p>	<p>Klausa 10.0 TATACARA RONDAAN</p> <p>10.1 Persediaan Awal Sebelum Rondaan</p> <p>10.1.1 Peralatan dan perkara yang perlu disediakan sebelum melaksanakan rondaan adalah seperti berikut:</p> <p>(i) <u>Buku Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas (OPR/BKU/BR01/NOTIS</u></p>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>10.1.1 Peralatan dan perkara yang perlu disediakan sebelum melaksanakan rondaan adalah seperti berikut:</p>	<p>11.0 MELEPASKAN TEMBAKAN</p> <p>11.1 Arahan Am</p> <p>Dipotong</p>	(T)
		<p>11.0 MELEPASKAN TEMBAKAN</p> <p>11.1 Arahan Am</p> <p>11.1.3 Senjata hendaklah digunakan mengikut tujuan ia diberi Tesen.</p>		(P)