

## 1.0 LATAR BELAKANG

Prosedur Keselamatan ini digariskan bertujuan untuk memberikan satu garis panduan kepada ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Fakulti dan Unit serta kepada mana-mana pegawai dan pelajar universiti, bagi melaksanakan dan menentukan suatu bentuk peraturan yang sama untuk dilaksanakan sebagai suatu peraturan yang mesti di patuhi;

Kegagalan atau keengganan oleh mana-mana pegawai, staf, pelajar atau pekerja luar atau mana-mana pelawat untuk mematuhi apa-apa peraturan yang digariskan sehingga ianya boleh menyebabkan suatu keburukan atau kerugian ke atas suatu organisasi atau universiti atau negara yang membolehkan ianya di ambil suatu tindakan tatatertib atau suatu pengaduan kesalahan jenayah ;

## 2.0 TAFSIRAN

Dalam prosedur keselamatan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain \_\_\_\_

“ ketua jabatan “ ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“ pegawai “ ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;

“ staf “ ertinya mana-mana pekerja Universiti Sains Islam Malaysia;

“ pelajar “ ertinya termasuklah mana-mana pelajar lepasan ijazah, pelajar sambilan, pelajar di bawah rancangan pengajian jarak jauh atau luar kampus, pelajar diploma, pelajar bukan siswazah Universiti Sains Islam Malaysia dan pelajar-pelajar yang mengikuti kursus sepenuh masa atau sambilan di universiti;

“ pekerja luar ” ertinya seseorang bukan staf Universiti Sains Islam Malaysia yang menjalankan sesuatu kerja tetap atau sementara di dalam suatu kawasan kampus, kolej kediaman atau bangunan di Universiti;

“ pelawat ” ertinya seseorang atau kumpulan orang yang memasuki kampus USIM selain daripada staf USIM, pelajar USIM atau pekerja luar;

“ kampus” ertinya kawasan kampus Universiti Sains Islam Malaysia termasuk semua kampus cawangan, kolej kediaman dan bangunan;

“ kenderaan “ ertinya suatu struktur yang boleh bergerak atau digerakkan atau digunakan bagi membawa mana-mana orang atau benda yang bersentuhan dengan permukaan bumi apabila bergerak;

“ pelekat kenderaan “ ertinya pelekat kenderaan motor yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Universiti Sains Islam Malaysia;

“ kolej kediaman “ ertinya apa-apa kemudahan, dengan apa-apa jua nama yang dipanggil, yang disediakan oleh universiti bagi kediaman pelajar;

“ kesalahan tatatertib “ ertinya suatu kesalahan di bawah peraturan ini;

“ kad pengenalan kampus “ ertinya sesuatu kad pengenalan diri yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa universiti kepada mana-mana staf dan pelajar universiti;

“ pas Kerja “ ertinya suatu bentuk pas pengenalan keselamatan yang dikeluarkan kepada mana-mana orang yang memasuki atau berada di suatu kawasan atau bangunan Universiti Sains Islam Malaysia sebagai kebenaran untuk bekerja bagi suatu tempoh yang didaftarkan ;

‘ pas pelawat “ ertinya suatu bentuk pas keselamatan yang diberikan kepada mana-mana orang sebagai suatu kebenaran sah untuk memasuki atau berada di dalam suatu kawasan atau bangunan yang di daftarkan di Universiti Sains Islam Malaysia bagi suatu tempoh yang terhad atau tidak lebih daripada sehari;

“ peraturan-peraturan “ ertinya apa-apa bentuk penguatkuasaan ke atas suatu arahan bertulis didalam prosedur ini ;

“ surat berdarjah “ ertinya suatu surat yang diberikan suatu tahap klasifikasi keselamatan ke atas kandungan maklumat didalamnya ;

“ dokumen terperingkat “ ertinya suatu dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rahsia yang mesti di berikan perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang bertanda dengan suatu peringkat keselamatan ;

“ kes pengaduan “ ertinya apa-apa bentuk perkara atau kenyataan yang diberikan secara bertulis bagi kepentingan atas kerugian atau keselamatan yang ditanggung oleh seseorang yang memberikan suatu kenyataan kepada pihak berkuasa keselamatan universiti atau pihak berkuasa awam ;

“ perakam “ ertinya apa-apa bentuk suatu alat yang digunakan untuk merekodkan sesuatu perkara secara suara atau bergambar ;

“ telefon berkamera “ ertinya apa-apa bentuk sesuatu alat yang digunakan untuk berkomunikasi dan boleh merakam sesuatu perkara secara bergambar yang tetap atau bergerak ;

“ ruang “ ertinya suatu tempat yang membolehkan suatu benda atau seseorang berada atau melaluinya

### **3.0 PROSEDUR KESELAMATAN KELUAR /MASUK KAMPUS DAN KOLEJ KEDIAMAN**

#### **3.1 Tujuan**

Prosedur keselamatan keluar/masuk kampus ini digariskan bertujuan untuk memberikan garis panduan kepada pihak pengurusan universiti, ketua jabatan /bahagian dan warga universiti dalam perkara-perkara berkaitan peraturan-peraturan semasa keluar/masuk kampus dan kawasan-kawasan yang diwartakan sebagai suatu kawasan /bangunan universiti.

#### **3.2 Kandungan**

Prosedur ini menggariskan lima perkara berkaitan:

- a. Keselamatan keluar / masuk kakitangan pada hari bekerja.
- b. Keselamatan keluar/masuk kakitangan selepas jam 19:00 (07:00 pm) dan hari cuti am.
- c. Keselamatan keluar kampus selepas jam 12:00 malam.
- d. Keselamatan keluar/ masuk pelajar
- e. Keselamatan keluar/masuk kenderaan

#### **3.3 Keselamatan Keluar/Masuk Kakitangan Pada Hari Bekerja**

- 3.3.1 Mana-mana Pegawai / Staf Universiti adalah dikehendaki merekodkan kedatangan masuk melalui sistem pendaftaran masuk kerja di dalam sistem kedatangan MyAkrab sebaik sahaja sampai ke Jabatan/Bahagian/Fakulti sebelum memasuki pejabat.
- 3.3.2 Mana-mana Pegawai/Staf Universiti adalah dikehendaki sentiasa memakai Kad Pengenalan Staf semasa memasuki kampus dan sepanjang masa semasa berada di dalam kawasan kampus Universiti.
- 3.3.3 Mana-mana Pegawai/Staf Universiti adalah dikehendaki berpakaian kemas dan lengkap semasa berada di dalam kawasan kampus sepertimana yang terkandung didalam perkeliling /arahan pemakaian kerja kakitangan perkhidmatan awam dan Kod Etika Pakaian Kad Staf Universiti Sains Islam Malaysia
- 3.3.4 Mana-mana Pegawai/Staf universiti yang memasuki kampus menggunakan kenderaan kereta atau motorsikal adalah dikehendaki mempunyai pelekat kenderaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Keselamatan Universiti sahaja.

#### **3.4 Keselamatan Masuk Kampus Selepas Jam 19:00 (07:00 Malam) Dan Hari Kelepasan Am /Cuti Umum**

- 3.4.1 Mana-mana Pegawai/Staf Universiti yang memasuki kampus selepas waktu pejabat pada hari kerja biasa dan pada Hari Cuti adalah dikehendaki merekodkan butiran kedatangan di dalam “ Rekod Kedatangan Pegawai /Kakitangan Universiti “ di Balai Pengawal Pintu Utama.
- 3.4.2 Mana-mana Pegawai/Staf yang diarahkan untuk bertugas lebih masa bagi tugas-tugas tertentu perlu mendapatkan Surat Kelulusan/Arahan kerja daripada Ketua Jabatan/Bahagian/Dekan/Penolong Pendaftar Fakulti, dan surat arahan perlu diserahkan kepada pengawal bertugas di Balai Pengawal Utama Universiti semasa mendaftarkan diri di Balai Pengawal.
- 3.4.3 Had/tempoh masa/waktu untuk mana-mana Pegawai/Staf memasuki atau berada di dalam suatu Bangunan/Pejabat/Kawasan kampus adalah hanya sehingga jam 23:59 (11:59 malam), kecuali bagi mereka yang bertugas mengikut syif atau telah mendapat

kelulusan daripada Ketua Jabatan/Dekan Fakulti atas sebab keperluan tugas yang perlu diselesaikan.

- 3.4.4 Mana-mana Pegawai/Staf adalah dikehendaki berpakaian yang sopan (berseluar panjang/menutup aurat) semasa memasuki atau berada di dalam kawasan kampus .
- 3.4.5 Mana-mana Pegawai/Staf adalah tidak dibenarkan membawa mana-mana orang/sesiapa orang awam selain daripada Staf Universiti ke pejabat.
- 3.4.6 Mana-mana Pegawai/Staf tidak dibenarkan bermalam di dalam mana-mana bangunan/kawasan kampus.

### **3.5 Keselamatan Keluar/Masuk Kampus Selepas Jam 12:00 Malam**

- 3.5.1 Mana-mana Pegawai/Staf Universiti yang perlu memasuki kampus selepas jam 11:59 (23:59) adalah perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan/Dekan Fakulti atas sebab-sebab tugas tertentu.
- 3.5.2 Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan ruang/pejabat selepas ditinggalkan dengan memastikan prosedur keselamatan harta benda diikuti bagi memastikan keselamatan pejabat dan hartabenda Universiti selamat.
- 3.5.3 Bersedia mengumumkan apa-apa bentuk barang/peralatan yang dibawa semasa pemeriksaan keselamatan dipintu keluar oleh Pengawal Keselamatan bertugas.

### **3.6 Keselamatan Keluar/Masuk Pelajar**

#### **3.6.1 Keluar / Masuk Kampus**

- 3.6.1.1 Mana-mana pelajar Universiti adalah tertakluk dibawah bidang kuasa Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) Kaedah-kaedah Tatatertib Pelajar 2000;peraturan asrama .
- 3.6.1.2 Mana-mana pelajar Universiti adalah tidak dibenarkan berada di dalam suatu kawasan kampus atau mana-mana bangunan Fakulti selepas jam 23:59 kecuali diatas sebab-sebab urusan rasmi yang belum selesai dengan kebenaran pihak Fakulti berkaitan.
- 3.6.1.3 Mana-mana pelajar Universiti tidak dibenarkan memasuki kampus selepas jam 23:59 melainkan telah mendapat kelulusan Dekan/Penolong Pendaftar Fakulti tersebut.
- 3.6.1.4 Mana-mana pelajar Universiti yang keluar dari kampus dengan membawa peralatan Universiti adalah dikehendaki mengumumkan kepada pihak keselamatan semasa pemeriksaan kenderaan keluar dipintu Utama.
- 3.6.1.5 Mana-mana pelajar Universiti yang menggunakan kenderaan persendirian adalah dikehendaki memastikan kenderaan telah didaftarkan dan telah mengesahkan hak pemilikan kenderaan bermotor dan mempamerkan pelekat kenderaan Universiti sebelum menggunakan kenderaan tersebut untuk keluar/masuk kampus.

### **3.6.2 Keluar/Masuk Kolej Kediaman Pelajar.**

- 3.6.2.1 Selain syarat-syarat peraturan dan arahan keluar masuk Kolej Kediaman pelajar yang telah dikeluarkan oleh Pengetua sesuatu kolej Kediaman, pelajar juga adalah tertakluk kepada arahan dan peraturan yang dikeluarkan oleh pihak keselamatan Universiti dari masa ke masa.
- 3.6.2.2 Mana-mana pelajar Universiti adalah dikehendaki mendaftarkan diri di Balai Pengawal Kolej Kediaman semasa urusan untuk keluar bermalam khususnya pada cuti hujung minggu dan menandatangani semula buku rekod Keluar/Masuk apabila memasuki Kolej Kediaman apabila pulang semula ke Kolej Kediaman.
- 3.6.2.3 Waktu terakhir bagi mana-mana pelajar untuk memasuki kawasan Kolej Kediaman adalah pada jam 23:59 malam (11:59pm). Mana-mana pelajar yang melanggar penguatkuasaan peraturan dan arahan keluar/masuk sesuatu Kolej Kediaman akan diadukan kepada pihak pengurusan Kolej Kediaman untuk tindakan tatatertib.
- 3.6.2.4 Semua pelajar Universiti adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan arahan pemakaian semasa keluar/masuk Kolej Kediaman. Pengawal keselamatan akan menahan mana-mana pelajar yang tidak mematuhi peraturan dan arahan pemakaian yang ditetapkan. Tindakan aduan tatatertib kepada pihak pengurusan Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) akan dibuat.
- 3.6.2.5 Semua pelajar adalah diingatkan agar memastikan keselamatan barang-barang dan harta benda dengan menentukan pintu rumah/bilik dikunci serta menutup semua punca elektrik sebelum meninggalkan Kolej Kediaman.

### **3.7 Keselamatan Keluar/Masuk Kenderaan**

#### **3.7.1 Kebenaran Keluar/ Masuk Kampus dan Kolej Kediaman**

- 3.7.1.1 Hanya kenderaan yang mempunyai Pelekat Kenderaan Universiti yang dibenarkan memasuki Kampus dan Kolej Kediaman pelajar.
- 3.7.1.2 Bagi kenderaan yang tidak mempunyai pelekat kenderaan (pelawat ) adalah dikehendaki mendaftarkan diri di pintu masuk bagi kebenaran membawa kenderaan bersama semasa memasuki Kampus dan Kolej Kediaman Pelajar.
- 3.7.1.3 Bagi Pekerja Luar yang berdaftar, kebenaran membawa kenderaan memasuki kampus dan kolej kediaman adalah dengan menunjukkan Pas Pekerja yang dikeluarkan oleh Bahagian Keselamatan Universiti kepada pengawal bertugas semasa memasuki Kampus/Kolej Kediaman.

### **3.7.2 Pemeriksaan keselamatan kenderaan semasa Keluar / masuk**

- 3.7.2.1 Pemeriksaan ke atas mana-mana kenderaan pelawat dan pekerja luar akan dilakukan dengan membuat pemeriksaan bahagian dalam kenderaan dan tempat simpanan barang di belakang (bonet) setiap kenderaan bagi memastikan tiada membawa keluar apa-apa bentuk barang atau peralatan Universiti yang dibawa tanpa kebenaran.
- 3.7.2.2 Pemeriksaan terperinci keatas semua kenderaan yang keluar selepas jam 19:00.(7.00 malam)
- 3.7.2.3 Semua kenderaan staf,pelajar,pelawat dan pekerja luar akan dibuat pemeriksaan terperinci pada bila-bila masa tertentu, bagi memastikan setiap kenderaan yang keluar masuk tidak membawa keluar apa-apa barang atau peralatan apabila berlaku sesuatu kes keselamatan yang melibatkan kes-kes kejadian jenayah.

## 4.0 PROSEDUR KESELAMATAN PENDAFTARAN KENDERAAN DAN PERATURAN LALULINTAS JALAN

### 4.1 Tujuan

Prosedur Keselamatan Kenderaan dan Lalulintas Jalan digariskan bertujuan untuk memberikan garis panduan kepada pihak pengurusan Universiti dan warga Universiti dalam perkara-perkara berkaitan keselamatan keluar/masuk kenderaan persendirian, pengurusan kenderaan Universiti dan Peraturan-Peraturan Lalulintas Jalan yang ditetapkan.

### 4.2 Kandungan

Prosedur ini menggariskan tiga perkara berkaitan:

- a) Prosedur Pendaftaran Kenderaan Kakitangan dan Pelajar
- b) Prosedur Pengurusan Kunci Kenderaan Universiti
- c) Prosedur Penggunaan dan Permohonan Pelekat Kenderaan
- d) Peraturan Lalulintas Jalan.

### 4.3 Prosedur Pendaftaran Kenderaan Persendirian Kakitangan Dan Pelajar

- 4.3.1 Semua kakitangan dan pelajar adalah dikehendaki membuat pendaftaran pemilihan kenderaan dengan Bahagian Keselamatan Universiti sebagai langkah keselamatan kenderaan dan juga bagi memastikan hanya kenderaan yang telah berdaftar sahaja akan dikeluarkan pelekat kenderaan untuk kebenaran membawa kenderaan memasuki kampus.

Syarat-syarat pendaftaran Kenderaan seperti yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan Lalulintas Jalan USIM 2007 dan Kaedah-Kaedah Tatatertib Pelajar 2000. Dokumen lengkap yang diperlukan untuk pendaftaran kenderaan bagi Staf dan Pelajar Universiti adalah seperti berikut:

- 4.3.1.1 Salinan Kad Pengenalan dan salinan Kad Matrik (Pelajar)
  - 4.3.1.2 Salinan Lesen Memandu yang sah
  - 4.3.1.3 Salinan Kad Pendaftaran kenderaan Kereta/Motosikal (Pelajar Sahaja)
  - 4.3.1.4 Salinan Polisi Insurans Kenderaan (Pelajar sahaja)
  - 4.3.1.5 Surat kebenaran bertulis dari ibu/bapa atau surat izin oleh pemilik asal kenderaan jika kenderaan bukan di atas nama pemandu (Pelajar sahaja)
  - 4.3.1.6 Borang permohonan pelekat kenderaan (satu borang untuk satu kenderaan)
- 4.3.2 Semua kenderaan staf, pelajar dan pekerja luar akan dibuat pemeriksaan oleh pihak keselamatan dari semasa ke semasa bagi memastikan hanya kenderaan berpelekat Universiti yang berdaftar sahaja dibenarkan memasuki Kampus.
- 4.3.3 Setiap pemandu kenderaan adalah dikehendaki mematuhi arahan dan peraturan lalulintas jalan yang dikuatkuasakan .
- 4.3.4 Semua kenderaan yang dibawa masuk ke kawasan kampus adalah menjadi tanggungjawab pemandu/pemilik kenderaan bagi memastikan keselamatan kenderaan tersebut.
- 4.3.5 Mana-mana pemandu kenderaan bermotor yang tidak mematuhi atau melanggar Peraturan Lalulintas Jalan USIM 2007 akan dikenakan tindakan '**Saman Lalulintas**' terhadap pemandu, manakala bagi kesalahan meletak kenderaan akan dikenakan tindakan '**Saman Kunci Roda**' pada kenderaan tersebut.

- 4.3.6 Sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan kecuaiannya pemandu adalah tanggungjawab pemandu /pemilik kenderaan tersebut.

#### **4.4 Prosedur Pengurusan Kunci Kenderaan Universiti**

- 4.4.1 Semua kunci kenderaan Universiti hendaklah diserahkan kepada pengawal keselamatan bertugas di Kaunter Keselamatan Stor Pusat/Kompleks Kenderaan. Pengeluaran kunci kepada mana-mana pemandu hanya boleh dikeluarkan apabila seseorang pemandu menyerahkan Borang Pengesahan Tugas yang hanya dikeluarkan oleh Bahagian Kenderaan dan telah diluluskan oleh Penolong Pendaftar Bahagian Kenderaan atau mana-mana pegawai yang dilantik atau wakilnya.

Pemandu hendaklah memastikan kenderaan tersebut telah dikunci setelah tamat tugas sebelum menyerahkan kunci kenderaan kepada Pengawal bertugas di kaunter pengawal yang menguruskan kawalan keluar/masuk kunci kenderaan.

#### **4.5 Prosedur Keselamatan Dan Permohonan Pelekat Kenderaan.**

- 4.5.1 Semua kenderaan staf, pelajar dan pekerja luar yang memasuki Kampus atau mana-mana kawasan Universiti adalah diwajibkan mempamerkan Pelekat Kenderaan pada cermin hadapan kenderaan, manakala bagi motosikal pada mana-mana bahagian hadapan yang membolehkan ianya dilihat.
- 4.5.2 Pelekat kenderaan hanya dikeluarkan oleh Bahagian Keselamatan Universiti sahaja. Pelekat kenderaan akan dibekalkan apabila proses pendaftaran kenderaan telah diluluskan oleh Pegawai Keselamatan Universiti.
- 4.5.3 Pelekat kenderaan akan ditukar pada setiap sesi pengambilan pelajar dan dikeluarkan dalam bentuk dan corak serta warna yang ditetapkan dan diluluskan oleh Universiti.
- 4.5.4 Setiap pelekat hanya boleh digunakan untuk sebuah kenderaan sahaja. Mana-mana penyalahgunaan pelekat kenderaan yang didaftarkan keatas sesebuah kenderaan digunakan kepada lain-lain kenderaan yang tidak didaftarkan akan diambil tindakan.
- 4.5.4 Kehilangan pelekat kenderaan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Bahagian Keselamatan Universiti untuk tindakan keselamatan.
- 4.5.6 Mana-mana kenderaan Staf dan Pelajar yang gagal mempamerkan pelekat kenderaan akan diambil tindakan mengikut Peraturan Lalulintas Jalan USIM 2007, yang mana pemandu kenderaan akan dikompaun dengan sejumlah wang. Sekiranya kompaun tidak dibayar dalam tempoh yang ditetapkan atau kengganan untuk membayar kompaun tersebut, maka pengaduan salahlaku ke atas staf atau pelajar tersebut akan diadakan untuk tindakan tatatertib, manakala bagi pekerja luar akan diambil tindakan menghalang kenderaan daripada memasuki kampus.



## **5.0 PROSEDUR KESELAMATAN KEBAKARAN**

### **5.1 Tujuan**

Prosedur keselamatan kebakaran ini digariskan sebagai panduan warga kampus untuk menjaga kepentingan harta benda dalam konteks keselamatan pencegahan kebakaran dan mengetahui prosedur-prosedur tindakan yang perlu diikuti dalam menghadapi kebakaran sebenar di Kampus dan Kolej Kediaman Pelajar.

### **5.2 Kandungan**

Prosedur keselamatan kebakaran ini menggariskan perkara-perkara berikut:

- a) Prosedur pencegahan kebakaran
- b) Tindakan apabila berlaku kebakaran

### **5.3 Prosedur Pencegahan Kebakaran**

- 5.3.1 Jabatan/ Bahagian/Unit yang bertanggungjawab ke atas hal-hal pembinaan sesebuah bangunan Universiti perlu memastikan bangunan yang dibina mempunyai sistem pencegahan kebakaran mengikut piawaian pembinaan yang diluluskan bagi memastikan sistem amaran kebakaran dan sistem pencegahan kebakaran sesuai mengikut reka bentuk bangunan.
- 5.3.2 Jabatan/Bahagian/Unit tersebut juga bertanggungjawab dalam menentukan pengawasan kepada semua sistem pencegahan kebakaran diselenggarakan dan direkodkan.
- 5.3.3 Ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Unit dan Fakulti perlu memastikan sistem pengurusan bahan-bahan terbuang seperti akhbar lama dan kertas-kertas pejabat serta sisa kotak yang tidak digunakan dikumpulkan dan dibuang di tempat yang telah disediakan. Elakkan daripada meletakkan bahan-bahan tersebut di laluan-laluan tangga dan laluan keluar untuk kecemasan.
- 5.3.4 Memaklumkan kepada Bahagian Keselamatan Universiti apabila terlibat penggunaan alat/bahan mudah bakar semasa membuat sesuatu tugas/pembelajaran yang dikendalikan.
- 5.3.5 Setiap Jabatan/Bahagian/Unit dan Fakulti perlu melantik seorang kakitangan atau menentukan semua kakitangan Jabatan/Bahagian menutup semua suis dan peralatan elektrik yang digunakan sebelum keluar/ meninggalkan pejabat selepas tamat kerja.
- 5.3.6 Dilarang keras daripada membuat sebarang bentuk penyambungan elektrik kepada punca elektrik tanpa kebenaran pihak yang ditugaskan ke atas kerja-kerja berkaitan hal-hal penggunaan elektrik atau tanpa kelulusan Pegawai Kejuruteraan Elektrik yang bertauliah.
- 5.3.7 Semua staf dan pelajar adalah dilarang merokok di dalam mana-mana kawasan atau bangunan kampus, kolej kediaman atau mana-mana kawasan dan bangunan yang diwartakan sebagai kawasan dan bangunan Universiti Sains Islam Malaysia.
- 5.3.8 Semua pintu laluan keluar semasa kecemasan di setiap bangunan/tingkat tidak boleh dikunci dengan kunci tambahan. Sekiranya terdapat pintu kecemasan yang dipasang kunci tambahan sebagai tambahan kepada langkah-langkah keselamatan bagi menghidari dari pencerobohan, ianya hendaklah dibuka pada waktu pejabat.

## **5.4 Tindakan Apabila Berlaku Kebakaran**

- 5.4.1 Apabila berlaku suatu kebakaran, samada di bangunan tinggi atau bangunan setingkat, tindakan-tindakan berikut perlu diikuti oleh semua Staf dan Pelajar bagi memastikan tiada kemusnahan kepada harta benda atau nyawa. Tindakan awal dan kepantasan serta tanggungjawab setiap individu amat perlu bagi memastikan kebakaran yang berlaku dapat diatasi dengan cepat.
- 5.4.2 Jika kebakaran kecil, cuba padamkan dengan menggunakan alat pemadam api yang berhampiran.
- 5.4.3 Hubungi Pejabat Keselamatan Universiti di talian 06-7988065/8070 atau hubungi terus Kaunter Pengawal (24 jam) di samb 8661.
- 5.4.4 Jika kebakaran di peringkat mencemaskan, jangan panik dan bertindaklah dengan tenang. Lakukan perkara-perkara atau tindakan berikut :
  - 5.4.4.1 Hentikan kerja dengan segera.
  - 5.4.4.2 Bunyikan loceng isyarat kebakaran dengan memecahkan "Break Glass"
  - 5.4.4.3 Matikan semua suis/kuasa elektrik.
  - 5.4.4.4 Hentikan semua mesin.
  - 5.4.4.5 Tutup Gas dan semua bahan-bahan yang mudah terbakar dan terdedah.
  - 5.4.4.6 Tutup semua tingkap dan pintu.
  - 5.4.4.7 Keluar melalui lorong/jalan yang mudah/tangga keselamatan.
  - 5.4.4.8 Jangan gunakan lif.
  - 5.4.4.9 Jangan berlari.
  - 5.4.4.10 Jangan tolak menolak antara satu sama lain.
  - 5.4.4.11 Jangan sengaja membuat bising.
  - 5.4.4.12 Jangan cemas dan kelam kabut.
  - 5.4.4.13 Elakkan daripada berpatah balik untuk mengambil barang-barang yang tertinggal.
  - 5.4.4.14 Jangan bersembunyi atau berlindung di dalam tandas atau bilik.
  - 5.4.4.15 Berkerjasama dan ikut arahan
  - 5.4.4.16 Berkumpul ditempat yang telah ditetapkan (Tempat Berkumpul)

## **5.5 Tindakan Jika Terperangkap Dalam Asap**

- 5.5.1 Didalam sesuatu kebakaran, asap merupakan ancaman kerana ia bergerak mendahului api, panas, menyesakkan penafasan serta beracun. Menyebabkan laluan untuk laluan menyelamatkan diri terhalang. Sebagai panduan menyelamatkan diri dari kebakaran asap, perkara berikut perlu diberikan perhatian:
  - 5.5.1.1 Bertenang, sabar dan berfikir. Panik atau kelam kabut boleh menyebabkan anda bertindak dengan cara yang salah.
  - 5.5.1.2 Sebelum membuka pintu, pastikan dahulu, jika panas biarkan ia tertutup. Cari jalan keluar yang lain untuk menyelamatkan diri.
  - 5.5.1.3 Jika terperangkap di dalam asap, rendahkan diri seberapa yang boleh sebaiknya merangkak di atas lantai dan bernafas pendek-pendek melalui hidung sehingga sampai ke tempat selamat.
  - 5.5.1.4 Gunakan belakang tangan untuk meraba atau menentukan jalan semasa menyusur dinding hingga bertemu pintu keluar.

## 5.6 TINDAKAN JIKA TERPERANGKAP DI DALAM BANGUNAN TERBAKAR

5.6.1 Jika anda terperangkap di dalam bangunan, semasa berlaku kebakaran, anda hendaklah bertindak seperti berikut:

- 5.6.1.1 Dapatkan seberapa banyak pintu tertutup di antara anda dengan api. Sebagai makluman, pintu boleh menjadikan penyelamat nyawa anda untuk suatu jangka masa tertentu, kerana semua daun pintu dalam sesebuah bangunan merupakan penahan api.
- 5.6.1.2 Tutup pintu di belakang anda dan jauhkan asap dan bahan. Sumbat celah-celah pintu dan lubang angin dengan kain atau sebagainya bagi mengelakkan asap memasuki ruang anda (pilih bilik yang bertingkap dan tunggu untuk diselamatkan)
- 5.6.1.3 Pergi ke tingkap bagi mendapatkan udara bersih dan membolehkan anda memberikan isyarat minta bantuan.
- 5.6.1.4 Buka tingkap sedikit di bahagian atas dan di bawah untuk membolehkan udara kotor keluar dan udara yang bersih masuk.
- 5.6.1.5 Jika keadaan semakin buruk, pandang keluar tingkap, balut kaki dengan baju, permaidani atau sebagainya (basahkan jika perlu) bagi menahan panas.
- 5.6.1.6 Jangan cuba untuk terjun dari tingkap atau dari aras yang tinggi. Ramai orang terbunuh kerana tergopoh-gapah terjun . Tunggu sehingga **BOMBA** atau penyelamat , jika benar-benar tidak ada jalan lain lagi.

## **6.0 PROSEDUR KESELAMATAN PENGGUNAAN KAD PENGENALAN KAMPUS DAN PAS KERJA**

### **6.1 Tujuan**

Tujuan prosedur keselamatan Kad Pengenalan Kampus dan Pas Kerja adalah sebagai panduan untuk menggariskan aspek-aspek pengurusan dan kawalan pengeluaran serta penggunaan kad pengenalan kampus secara terkawal. Kad pengenalan kampus adalah digunakan sebagai pengenalan seseorang sebagai Staf, Pelajar dan Pekerja luar.

### **6.2 Kandungan**

Prosedur keselamatan ini menggariskan perkara seperti berikut:

- a) Pengelasan dan penggunaan Kad Pengenalan Kampus
- b) Arahan dan peraturan pemakaian Kad Pengenalan Kampus

### **6.3 Pengelasan Dan Penggunaan Kad Pengenalan Kampus**

#### **6.3.1 Jenis-jenis Kad Pengenalan Kampus**

##### **6.3.1.1 Kad Staf**

Dikhaskan hanya kepada seseorang Staf yang berjawatan tetap/semestara dan kontrak. Ianya dikeluarkan dalam bentuk dan warna yang berbeza bagi mengelaskan kumpulan jawatan.

##### **6.3.1.2 Kad Pelajar ( Kad Matrik)**

Dibekalkan kepada semua pelajar yang berdaftar sebagai pelajar Universiti Sains Islam Malaysia (USIM). Ianya dikeluarkan mengikut sesi pengambilan pelajar.

##### **6.3.1.3 Pas Pekerja**

Dikeluarkan kepada seseorang Pekerja Luar (termasuk pensyarah sambilan) yang bukan sebagai Staf Universiti Sains Islam Malaysia yang bekerja bagi tempoh tertentu atau lebih daripada 6 bulan. Semua pas pekerja akan ditetapkan tarikh sah pemakaiannya. Permohonan pas pekerja dikeluarkan melalui borang permohonan pas pekerja oleh pihak majikan/syarikat berkaitan dan hanya menggunakan borang yang dikeluarkan oleh Bahagian Keselamatan Universiti.

Suatu pas pekerja yang dikeluarkan hanya diberikan tempoh sah tidak lebih daripada 12 bulan atau tidak lebih daripada tempoh satu-satu masa mengikut tempoh kontrak syarikat berkenaan. Manakala bagi suatu syarikat yang hanya melaksanakan sesuatu tempoh kontrak yang kurang daripada 6 bulan, pas kerja tidak dikeluarkan. Semua pekerja syarikat berkaitan hanya diberikan pas kerja harian yang dikeluarkan di Balai Pengawal Pintu Utama.

##### **6.3.1.4 Pas Pelawat**

Dikeluarkan kepada mana-mana Orang Awam/Pelawat yang memasuki kawasan Kampus dengan tujuan untuk berurusan secara rasmi dengan pihak Universiti. Setiap pelawat akan didaftarkan melalui sistem Pendaftaran Pelawat di Balai Pengawal Utama dengan meninggalkan salah satu dokumen pengesahan diri (Mykad/Lesen Memandu/kad Kerja Jabatan). Pas Pelawat akan dikeluarkan kepada pelawat mengikut tempat yang akan berurusan mengikut Zon kawasan yang telah ditetapkan.

#### **6.4 Arahan Pemakaian dan Peraturan Penggunaan Kad Pengenalan Kampus**

- 6.4.1 Semua kad pengenalan kampus hendaklah dipakai/ dipamerkan/digantung dibahagian hadapan sepanjang masa semasa bekerja/berada didalam suatu kawasan/bangunan kampus.
- 6.4.2 Berkerjasama apabila diminta menunjukkan kad pengenalan Kampus oleh pihak berkuasa Universiti / pengawal keselamatan semasa tugas-tugas pemeriksaan dijalankan.
- 6.4.3 Kehilangan kad pengenalan kampus hendaklah dengan segera melaporkan kepada Bahagian Keselamatan Universiti sebagai langkah kawalan keatas keselamatan penggunaan kad tersebut oleh orang lain. Denda akan dikenakan kepada mana-mana Pelawat dan Pekerja Luar yang telah menghilangkan kad pengenalan Kampus bagi membuat penggantian semula kad tersebut.
- 6.4.4 Mana-mana Staf yang menamatkan perkhidmatan dengan Universiti hendaklah menyerahkan kembali kad Staf kepada Bahagian Pentadbiran Am sebelum meninggalkan Kampus Universiti.
- 6.4.5 Pihak keselamatan berhak untuk menahan mana-mana Staf/Pelajar dan Pekerja Luar daripada memasuki atau berada di kawasan kampus sekiranya gagal untuk menunjukkan kad pengenalan kampus apabila diminta.
- 6.4.6 Semua kad pengenalan kampus hanya boleh dipakai/dimiliki oleh penama yang didaftarkan sahaja. Mana-mana Staf/Pelajar dan Pekerja Luar yang menggunakan kad pengenalan Kampus orang lain selain daripada miliknya akan diambil tindakan.
- 6.4.7 Mana-mana Staf/Pelajar/Pekerja Luar dan Pelawat yang menjumpai kad pengenalan kampus hendaklah dengan segera menyerahkan kepada Bahagian Keselamatan Universiti atau kepada Pendaftar Universiti Sains Islam Malaysia bagi mengelakkan penyalahan keselamatan penggunaan kad pengenalan kampus oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

## **7.0 PROSEDUR KESELAMATAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN DOKUMEN TERPERINGKAT**

### **7.1 Tujuan**

Tujuan prosedur keselamatan Pengurusan Maklumat dan Dokumen Terperingkat adalah untuk memberikan garis panduan kepada pihak pengurusan, ketua sesuatu jabatan atau bahagian dan amnya kakitangan universiti yang bertanggungjawab dalam urusan tugas-tugas pengurusan maklumat dan dokumen sebagai langkah-langkah keselamatan daripada berlakunya kebocoran atau kehilangan sesuatu maklumat dan dokumen khususnya dokumen yang mengandungi maklumat-maklumat berdarjah kepada pihak luar.

### **7.2 Kandungan**

Prosedur keselamatan ini menggariskan perkara seperti berikut:

- a) Pengurusan Dokumen Terperingkat dan Jenis Dokumen Berdarjah.

### **7.3 Pengurusan Dokumen Terperingkat Dan Jenis Dokumen Berdarjah**

- 7.3.1 Semua Jabatan/Bahagian/Unit/Fakulti hendaklah mewujudkan satu sistem bagi perkara-perkara berkaitan menerima, memproses, menyimpan dan menghantar sesuatu dokumen supaya ianya diuruskan secara berasingan antara dokumen yang terperingkat.
- 7.3.2 Melantik seseorang yang boleh dipertanggungjawab untuk menguruskan perkara-perkara yang berkaitan maklumat dan dokumen yang berdarjah sahaja. Manakala melantik seseorang bagi menguruskan perkara maklumat dan dokumen yang tidak berdarjah secara berasingan.
- 7.3.3 Semua tugas-tugas pemprosesan dan penerimaan maklumat atau dokumen terperingkat hanya dikendalikan oleh seorang sekurang-seorang Penolong Pendaftar Jabatan tersebut atau Jabatan tersebut boleh melantik seorang penjawat awam yang lebih rendah daripadanya bagi tugas semua perkara yang berkaitan perkara terperingkat.
- 7.3.4 Pegawai yang dilantik hendaklah menyelenggara pergerakan fail-fail terperingkat dengan merekodkan maklumat berkaitan sesuatu surat atau dokumen tersebut serta mengetahui tempat kedudukan setiap fail terperingkat dengan melakukan audit ke atas fail-fail terperingkat secara berkala bagi menentukan keselamatan simpanan fail tersebut yang masih berada dalam simpanan.
- 7.3.5 Pegawai atau penolong pendaftar yang dilantik mengendalikan sesuatu dokumen terperingkat hendaklah mengetahui darjah suatu peringkat kerahsiaan dokumen tersebut bagi tujuan penandaan sampul surat yang mengandungi dokumen terperingkat mengikut pengelasan darjah kerahsiaan.
- 7.3.6 Semua dokumen terperingkat yang diterima hendaklah disimpan di bilik kebal atau peti besi mengikut pengelasan berikut:

#### **7.3.6.1 Rahsia Besar**

Hendaklah disimpan di dalam suatu peti besi atau bilik kebal. Sekiranya dokumen tersebut masih belum diambil tindakan, seseorang pegawai itu bolehlah menyimpan untuk sementara waktu dalam kabinet besi yang mempunyai besi berpaling serta berkunci.

### **7.3.6.2 Rahsia**

Hendaklah disimpan sama seperti penyimpanan dokumen berdarjah Rahsia Besar atau dalam Kabinet keluli /besi yang mempunyai palang dan dikunci.

### **7.3.6.3 Sulit dan Terhad:**

Hendaklah disimpan dalam kabinet besi atau mana-mana kabinet yang berkunci untuk simpanan sementara.

- 7.3.7 Setiap penghantaran surat atau dokumen terperingkat hendaklah mendapat surat /resit sebagai akuan penerimaan. Senarai penerimaan dokumen yang lebih daripada satu boleh direkodkan atas satu nama penerima dengan syarat semua dokumen tersebut adalah nama penerima yang sama.
- 7.3.8 Semua rekod penerimaan dan penghantaran dokumen berdarjah hendaklah disemak setiap hari bagi menentukan proses penghantaran dan penerimaan adalah betul. Sekiranya rekod penghantaran dan penerimaan sesuatu surat atau dokumen tidak direkodkan, suatu penyiasatan hendaklah dilakukan dengan segera untuk mengentahui kedudukan dokumen tersebut. Sekiranya rekod penghantaran dan atau penerimaan itu hilang, pihak yang menerima dokumen tersebut hendaklah menghantar satu surat akuan sebagai pengesahan bagi penerimaan tersebut.
- 7.3.9 Sesuatu dokumen atau surat yang dihantar menggunakan peti atau beg berkunci hendaklah menggunakan satu sampul surat sahaja dan hendaklah ditandakan peringkat keselamatan serta nombor rujukan berkenaan serta nama dan alamat penerima dan hendaklah dimeteri oleh pejabat yang menghantar.
- 7.3.10 Sesuatu dokumen terperingkat yang dihantar tidak melalui peti atau Beg Berkunci dikehendaki menggunakan dua lapis sampul surat. Sampul surat bahagian dalam hendaklah ditandakan peringkat keselamatan, nombor rujukan serta nama beserta alamat penerima dan dimeteri dengan jabatan yang menghantar. Sampul surat tersebut hendaklah dimasukkan kedalam satu sampul surat lain yang bertulis nama dan alamat penerima sahaja dan digam.
- 7.3.11 Dokumen terperingkat tidak boleh dibawa keluar dari pejabat melainkan jika dikehendaki sebagai rujukan rasmi di lain tempat. Dokumen yang ditandakan Rahsia Besar atau Rahsia tidak boleh dibawa balik ke rumah oleh mana-mana pegawai melainkan jika mempunyai sebab-sebab yang boleh berbuat demikian dengan kelulusan dan kebenaran bertulis oleh Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Jabatan tersebut bagi dokumen terperingkat Sulit dan Terhad.
- 7.3.12 Sesuatu dokumen terperingkat yang dimaksudkan untuk disiarkan kepada orang ramai tidak boleh disampaikan kepada akhbar secara terus berkaitan kandungan maklumat yang terperingkat tanpa mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
- 7.3.13 Sesuatu dokumen terperingkat yang dipercayai telah hilang hendak dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan dan satu siasatan hendaklah dibuat. Laporan siasatan hendaklah mengandungi pandangan dan tahap bahaya keselamatan dokumen tersebut kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam. Apabila kehilangan Dokumen terperingkat tersebut telah disahkan, pemula dokumen tersebut hendaklah dimaklumkan supaya taksiran risiko keselamatan dapat dibuat serta tindakan menyelamatkan dan pembetulan dapat diambil dengan segera.

7.3.14 Laporan kepada pihak Polis hendaklah dibuat jika kehilangan Dokumen terperingkat yang hilang disebabkan suatu perbuatan jenayah. Pihak Jabatan boleh mengambil suatu Tindakan Tatatertib jika difikirkan perlu atau membuat penyiasatan dalaman di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.



## **8.0 PROSEDUR KESELAMATAN KESELAMATAN KAWALAN KUNCI DAN RUANG/ PEJABAT**

### **8.1 Tujuan.**

Tujuan prosedur ini adalah untuk memberikan panduan kepada Pihak Pengurusan, Ketua Jabatan dan warga Kampus terhadap keselamatan pengawalan kunci pejabat dan penggunaan ruang dalam memastikan kawalan keselamatan perlindungan terhadap keselamatan harta benda dapat dilaksanakan.

### **8.2 Kandungan**

Prosedur keselamatan ini mengariskan perkara-perkara seperti berikut:

- a) Prosedur Penyimpanan Kunci Pejabat
- b) Prosedur Penggunaan Ruang Pejabat

### **8.3 Prosedur Penyimpanan Kunci Pejabat**

- 8.3.1 Ketua Jabatan /Bahagian hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kawalan keselamatan kunci jabatannya dengan memastikan arahan-arahan keselamatan terhadap kawalan penggunaan kunci yang berkaitan dipatuhi sepenuhnya.
- 8.3.2 Ketua Jabatan /Ketua Bahagian hendaklah melantik seorang pegawai bagi menguruskan rekod penggunaan kunci oleh kakitangan bawahannya.
- 8.3.3 Semua kunci tidak dibenarkan dibuat kunci pendua tanpa kebenaran pihak pengurusan Universiti dan Pegawai Keselamatan.
- 8.3.4 Anak kunci yang dipertanggungjawab perlu disimpan di dalam suatu peti besi keselamatan bagi menyimpan semua kunci termasuk kunci pendua.
- 8.3.5 Anak kunci bagi kunci bilik kebal hendaklah disimpan mengikut peruntukan *Arahan Perbendaharaan 135*.
- 8.3.6 Seseorang Pegawai/ Staf yang dilantik hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan segala harta benda yang terkandung di dalam sesebuah ruang/bilik yang dipertanggungjawabkan.
- 8.3.7 Seseorang Pegawai/ Staf yang telah dilantik menguruskan pengawalan dan penyimpanan kunci yang apabila menamatkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan kembali semua kunci yang di bawah jagaannya mengikut yang direkodkan kepada Ketua Jabatan/Bahagiannya bagi membolehkan Ketua Jabatan atau Bahagiannya melantik seorang Pegawai/ Staf yang baru.
- 8.3.8 Sekiranya terdapat anak kunci telah hilang, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah berusaha mencari kembali dan sekiranya tidak dijumpai, satu laporan bertulis hendaklah dibuat dengan segera kepada Pejabat Bahagian Keselamatan Universiti bagi melaksanakan langkah-langkah keselamatan.
- 8.3.8 Setiap penggunaan kunci yang ditanggung kepada seseorang pegawai, hendaklah bersama sekiranya sesuatu bilik/ruang tersebut apabila dibuka/ditutup oleh lain-lain kakitangan sebagai langkah keselamatan kunci tersebut.

## **8.4 Prosedur Penggunaan Ruang Pejabat**

- 8.4.1 Setiap Pegawai/Staf sesebuah Jabatan/Bahagian/Fakulti hendaklah berkerjasama dalam memastikan langkah-langkah keselamatan ruang pejabat Jabatan/Bahagiannya.
- 8.4.2 Ketua Jabatan/Bahagian adalah bertanggungjawab bagi memastikan keselamatan penggunaan ruang pejabat di Jabatannya dengan menentukan mana-mana kakitangan yang diarahkan melaksanakan sesuatu tugas kerja lebih masa di luar waktu pejabat hendaklah direkodkan bagi memastikan keselamatan ruang selepas waktu pejabat dipertanggungjawabkan kepada kakitangan yang berkenaan.
- 8.4.3 Ketua Jabatan/Ketua Bahagian perlu mengambil kira keadaan dan bentuk tugas yang akan dilaksanakan oleh kakitangan yang diarahkan. Hanya kunci berkaitan ruang/pejabat terlibat sahaja yang boleh diberikan untuk digunakan.
- 8.4.4 Tanggungjawab untuk menentukan keselamatan peralatan dan pejabat semasa digunakan dan selepas digunakan adalah tanggungjawab staf yang berada atau menggunakan pejabat tersebut. Tanggungjawab staf tersebut adalah menentukan ianya dikunci semula selepas digunakan termasuk keselamatan penggunaan peralatan elektrik yang digunakan. Sebarang kehilangan atau kejadian yang mungkin berlaku semasa dan selepas digunakan adalah menjadi tanggungjawab staf tersebut.
- 8.4.5 Seseorang Staf Jabatan/Bahagian yang diberikan kebenaran menggunakan pejabat selepas waktu kerja atau pada hari cuti am atas sebab keperluan tugas rasmi sahaja yang dibenarkan memasuki kampus dan hendaklah terlebih dahulu mendaftarkan diri di kaunter Balai Pengawal Utama sebelum memasuki kampus bertujuan merekodkan kehadiran dan juga maklumat serta tindakan pengawal keselamatan bertugas jika berlaku sesuatu kejadian.
- 8.4.6 Seseorang Staf yang diarahkan bertugas dan mendapat kebenaran menggunakan ruang pejabat selepas waktu pejabat atau pada hari cuti umum adalah tidak dibenarkan membawa bersamanya selain staf Jabatan/Bahagian yang dibenarkan bersama.
- 8.4.7 Mana-mana Staf Universiti atau Pelajar yang berada di dalam kawasan atau mana-mana bangunan Jabatan/Bahagian atau Fakulti pada hari tidak bekerja perlu mematuhi arahan Bahagian Keselamatan apabila dikehendaki keluar samaada di atas arahan keselamatan atau bagi tujuan pemeriksaan.
- 8.4.8 Ketua Jabatan/Bahagian/Fakulti atau seseorang Pegawai yang bertanggungjawab terhadap keselamatan kunci hendaklah dengan segera memaklumkan dan menghantar laporan bertulis sekiranya mendapati berlaku kehilangan kunci atau berlaku apa-apa kejadian pada atau selepas penggunaan ruang pejabat oleh staf yang diarahkan bagi tujuan diambil tindakan keselamatan oleh Bahagian Keselamatan Universiti.

## **9.0 PROSEDUR KESELAMATANPENGURUSAN PEMASANGAN /PENGANTUNGAN KAIN RENTANG/POSTER DAN PENGEDARAN RISALAH**

### **9.1 Tujuan.**

Tujuan prosedur ini adalah untuk memberikan satu garis panduan kepada ketua-ketua Jabatan/Bahagian /Fakulti/Unit dan Universiti amnya berkaitan pengurusan pemasangan kain rentang atau poster. Panduan prosedur ini adalah bertujuan untuk langkah pencegahan dan pengawalan ketidakpatuhan pelaksanaan pemasangan kain rentang atau poster dalam penyebaran maklumat kepada warga universiti selain untuk memastikan penyelenggaraan dan kebersihan dapat dikawal.

### **9.2 Kandungan**

Prosedur ini menggariskan beberapa perkara seperti berikut:

- a) Prosedur penggantungan atau penampalan poster /kain rentang dan pengedaran Risalah.
- b) Prosedur permohonan dan kelulusan.

### **9.3 Prosedur Pengantungan Atau Penampalan Poster/Kain Rentang Dan Pengedaran Risalah.**

9.3.1 Mana-mana Jabatan/Bahagian atau sesuatu jawatankuasa yang menganjurkan sesuatu program/aktiviti dan melibatkan pemasangan kain rentang atau penampalan poster serta pengedaran risalah perlu mematuhi prosedur yang digariskan seperti berikut:

9.3.1.1 Memajukan borang permohonan berserta poster/kain rentang kepada Bahagian Keselamatan Universiti 2 hari sebelum tarikh pemasangan yang dikehendaki.

9.3.1.2 Prosedur penggantungan sesuatu kain rentang dan penampalan poster hanya tertakluk bagi kelulusan di kawasan Kampus Universiti sahaja.

9.3.1.3 Sesuatu program/aktiviti yang dianjurkan perlu mendapat pengesahan dan kelulusan oleh Ketua Jabatan/Bahagian atau mana-mana pegawai bagi sesuatu Jawatankuasa penganjur terlebih dahulu.

9.3.1.4 Bahagian keselamatan Universiti hanya bertindak dalam melaksanakan kerja-kerja penggantungan dan penurunan kain rentang di tempat yang dikehendaki sahaja (tempat penggantungan kain rentang/Banting Utama Universiti), manakala kerja-kerja mengantung/menampal dan menurunkan kain rentang/poster dilokasi lain yang telah diluluskan adalah tanggungjawab Jabatan/ Bahagian atau pihak jawatankuasa kerja berkaitan.

9.3.1.5 Penggantungan dan penampalan sesuatu kain rentang dan poster adalah tertakluk dalam suatu tempoh masa yang akan ditetapkan dan diluluskan mengikut permohonan yang dibuat.

9.3.1.6 Mana-mana poster atau kain rentang yang dipasang atau yang diuruskan oleh pihak Jabatan/Bahagian atau pihak penganjur sesuatu jawatankuasa, yang tidak diturunkan atau ditanggalkan semula mengikut tarikh tamat yang diluluskan oleh Bahagian Keselamatan akan diadakan untuk diambil tindakan.

- 9.3.1.7 Jabatan/Bahagian dan pihak Jawatankuasa Penganjur adalah bertanggungjawab dalam menentukan keadaan kain rentang atau poster yang digantung daripada kehilangan atau tertanggal untuk diselenggarakan semula.
- 9.3.1.8 Sebarang kos perbelanjaan, sumber, bentuk fizikal dan saiz sesuatu kain rentang atau poster adalah tanggungjawab pihak yang menganjurkan program.
- 9.3.1.9 Hanya kain rentang dan poster serta risalah yang diluluskan oleh Bahagian Keselamatan Universiti sahaja, yang dibenarkan untuk di gantung, ditampal dan diedarkan Bahagian Keselamatan akan mengeluarkan tanda pelekat kelulusan yang ditandatangani oleh Pegawai/Penolong Pegawai Keselamatan. Mana-mana kain rentang atau poster yang dipamerkan tanpa kelulusan Bahagian Keselamatan akan diturunkan dan pihak berkaitan akan diadakan untuk tindakan.
- 9.3.1.10 Bagi pengantungan dan penampalan kain rentang dan poster serta pengedaran risalah bagi sesuatu program yang dianjurkan oleh Jawatankuasa atau pertubuhan oleh pelajar perlu mendapatkan surat kelulusan/kebenaran daripada Bahagian HEP dan disahkan oleh seorang pegawai.
- 9.3.1.11 Mana-mana penganjuran sesuatu program oleh jawatankuasa pertubuhan pelajar yang menggantung dan mengedarkan apa-apa bentuk kain rentang atau risalah serta poster tanpa mendapat kelulusan dari Bahagian HEP tidak akan diluluskan. Tindakan dan laporan ketidakpatuhan terhadap kesalahan ini akan dimajukan untuk tindakan.

#### **9.4 Permohonan Dan Status Kelulusan&**

- 9.4.1 Semua permohonan untuk kelulusan peggantungan kain rentang dan poster serta pengedaran risalah bagi sesuatu penganjuran program dikehendaki menggunakan borang permohonan yang dikeluarkan oleh Bahagian Keselamatan Universiti.
- 9.4.2 Setiap permohonan hendaklah mendapat pengesahan dan kebenaran oleh Ketua Jabatan/Bahagian atau Pegawai penganjuran.
- 9.4.3 Mana-mana kain rentang atau poster yang didapati tidak sesuai atau mengandungi unsur-unsur menghasut atau yang boleh menimbulkan perpecahan serta boleh mewujudkan suatu keadaan yang mengancam keselamatan tidak dibenarkan.
- 9.4.4 Penggantungan kain rentang atau poster yang bukan berkaitan program Universiti atau secara persendirian perlu diiringi bersama surat kebenaran dari Bahagian Perhubungan Awam Universiti untuk mendapatkan kelulusan Bahagian Keselamatan

## **10.0 PROSEDUR KESELAMATAN PENGURUSAN ADUAN KES KESELAMATAN**

### **10.1 Tujuan**

Prosedur pengurusan aduan kes keselamatan digariskan untuk memberikan panduan kepada semua warga Universiti bagi memastikan pengendalian kes keselamatan dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan mengikut peraturan-peraturan keselamatan.

### **10.2 Kandungan**

Prosedur ini menggariskan perkara-perkara berikut:

- a) Jenis kes pengaduan
- b) Prosedur Membuat Aduan

### **10.3 Jenis Kes Pengaduan**

- 10.3.1 Kes-kes yang perlu diadukan dengan segera apabila berlaku.
- 10.3.2 Kes kecurian atau kehilangan yang melibatkan harta benda dan wang universiti atau persendirian.
- 10.3.3 Kes kejadian yang melibatkan ancaman atau bahaya kepada nyawa.
- 10.3.4 Kes yang boleh menyebabkan suatu kerugian atau keburukan kepada Organisasi.
- 10.3.5 Kes yang mendatangkan suatu keadaan atau pelanggaran salahlaku atau ketidakpatuhan kepada Undang-undang /peraturan Universiti dan Kedaulatan Negara.
- 10.3.6 Kejadian atau keadaan yang boleh mendatangkan ancaman kepada kepentingan dan keselamatan Universiti.
- 10.3.7 Kes-kes salahlaku melibatkan isu keagamaan atau perlakuan maksiat yang melibatkan Staf dan Pelajar.
- 10.3.8 Kes-kes yang melibatkan perbuatan Vandilisme dikalangan Staf dan Pelajar
- 10.3.9 Kes-kes yang melibatkan unsur-unsur menghasut dan serangan seksual

### **10.4 Prosedur Membuat Aduan**

- 10.4.1 Pengadu perlu membuat aduan secara terus kepada Bahagian Keselamatan dengan menghubungi pejabat Bahagian Keselamatan untuk makluman awal dan seterusnya perlu melengkapkan Borang Pengaduan Kes secara bertulis. Pengaduan hanya diterima apabila pengadu membuat pengaduan di Pejabat Bahagian Pengurusan dan Keselamatan.
- 10.4.2 Semua butiran atau kenyataan pengaduan secara bertulis hanya menggunakan Borang Aduan Kes yang dikeluarkan oleh Bahagian Keselamatan.
- 10.4.3 Aduan kes yang melibatkan kehilangan harta benda dan wang hendaklah dilaporkan dengan kadar segera dan tidak lebih dalam tempoh 12 jam dari masa dan tarikh kejadian.

- 10.4.4 Semua butiran dan kenyataan aduan hendaklah lengkap dan benar.
- 10.4.5 Keperluan membuat aduan susulan kepada Pihak Polis adalah berdasarkan jenis kes dan tahap keselamatan. Urusan bantuan untuk membuat laporan polis akan dilaksanakan oleh Kakitangan Bahagian Keselamatan.
- 10.4.6 Mana-mana kes aduan yang dibuat secara terus oleh mana-mana kakitangan atau pelajar kepada Pihak Polis tanpa melalui Bahagian Keselamatan tidak akan dipertanggungjawabkan oleh Bahagian Keselamatan.

## **11.0 PROSEDUR KESELAMATAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN BARANG HILANG/JUMPA**

### **11.1 Tujuan**

Prosedur keselamatan dalam pengurusan barang hilang/jumpa adalah bertujuan untuk memberikan garis panduan kepada ketua Jabatan/Bahagian dan warga Universiti dalam menguruskan kes kehilangan dan jumpa samada barang berupa hartabenda atau wang mengikut saluran bagi menentukan kehilangan sesuatu hartabenda atau wang dapat dipulangkan semula kepada pemilik.

### **11.2 Kandungan**

Prosedur ini mengariskan perkara seperti berikut:

- a) Tindakan apabila berlaku kehilangan
- b) Tindakan apabila menjumpai sesuatu harta , benda atau wang
- c) Prosedur tuntutan barang jumpa oleh pemilik.

### **11.3 Tindakan Apabila Berlaku Kehilangan**

Apabila seseorang kakitangan atau pelajar telah menyedari berlaku suatu kehilangan samada suatu barang/harta atau wang, hendaklah dengan segera membuat aduan kepada Bahagian Keselamatan mengikut prosedur pengaduan kes bagi membolehkan Bahagian Keselamatan membuat siasatan dan menguruskan pemulangan semula barang/harta atau wang apabila ianya dijumpai atau diserahkan oleh seseorang kepada Bahagian Keselamatan.

### **11.4 Tindakan Apabila Menjumpai Sesuatu Harta Atau Wang**

Apabila seseorang kakitangan atau pelajar telah menjumpai sesuatu barang/harta atau wang di dalam mana-mana kawasan Kampus atau bangunan Universiti hendaklah dengan segera mengambil tindakan dengan menyerahkan kepada Pejabat Bahagian Keselamatan Universiti, bagi membolehkan Bahagian Keselamatan menyimpan sebagai langkah keselamatan atau kepentingan barang/harta atau wang tersebut daripada disalahguna atau diambil oleh orang lain. Semua penyerahan barang/harta atau wang yang dijumpai akan direkodkan mengikut prosedur keselamatan.

### **11.5 Prosedur Tuntutan Barang Jumpa Oleh Pemilik**

11.5.1 Seseorang Staf /Pelajar (pengadu) yang telah membuat pengaduan berkaitan kes kehilangan sesuatu barang/harta atau wang akan dimaklumkan semula oleh Bahagian Keselamatan apabila Bahagian Keselamatan telah menerima penyerahan barang/harta atau wang yang dijumpai oleh seseorang atau oleh mana-mana staf dan pelajar dalam tempoh terdekat apabila pengaduan berkenaan barang/harta atau wang yang diadukan sama atau hampir sama dengan keterangan dan butiran pengaduan dari segi bentuk, jenis, warna dan jumlah serta maklumat tambahan yang berpadanan dengan barang/harta atau wang yang diserahkan kepada Bahagian Keselamatan Universiti.

11.5.2 Apabila seseorang pengadu datang untuk menuntut barang/harta atau wang apabila diarahkan atau dihubungi oleh Pejabat Bahagian Keselamatan bagi membuat tuntutan, pengadu perlu menerangkan semula butiran berkaitan barang/harta atau wang yang diadukan sebagai semakan pengesahan bagi memastikan kebenaran tuntutan ke atas barang/harta atau wang tersebut adalah benar.

## **12.0 PROSEDUR KESELAMATAN PENGGUNAAN PERALATAN ELOKTRONIK PERAKAM DAN TELEFON BERKAMERA**

### **12.1 Tujuan**

Prosedur keselamatan ini digariskan bagi memberikan panduan kepada ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Fakulti/Unit dan mana-mana pegawai yang dipertanggungjawabkan memegang rahsia kerajaan, untuk melaksanakan langkah-langkah kawalan dan pencegahan ke atas penyalahgunaan peralatan rakaman berelektronik dan telefon bimbit berkamera untuk menjamin keselamatan dan kerahsian maklumat kerajaan daripada tersiar atau disampaikan tanpa kebenaran kepada pihak luar.

### **12.2 Kandungan**

Prosedur ini menggariskan perkara seperti berikut:

- a) Pengurusan dan pengendalian maklumat berdarjah
- b) Kawasan-kawasan larangan penggunaan alat perakam dan telefon bimbit berkamera.

### **12.3 Pengurusan Dan Pengendalian Maklumat Berdarjah**

- 12.3.1 Semua ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Fakulti/Unit atau mana-mana pegawai yang dipertanggungjawabkan ke atas pengurusan dan penyelenggaraan apa-apa perkara berkaitan yang dikategorikan sebagai maklumat/dokumen terperingkat;
- 12.3.2 Apa-apa perkara yang bertulis, bertaip ,bertulis trengkas, salinan, berstensil dan bercetak;
- 12.3.3 Apa-apa draf dan buangan;
- 12.3.4 Apa-apa bentuk fotograf,foto,plan cetak, plan lakar,lukisan, gambarajah dan carta;
- 12.3.5 Apa-apa jenis kandungan dokumen rasmi atau sebahagian;
- 12.3.6 Apa-apa bentuk kelengkapan, ciptaan atau benda yang digunakan untuk kegunaan rasmi;
- 12.3.7 Atau, apa-apa perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberikan perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- 12.3.8 Seseorang ketua Jabatan/Bahagian/Fakulti/Unit atau mana-mana pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menentukan setiap kerja-kerja/tugas berkaitan hanya dikendalikan oleh staf yang dilantik sahaja.
- 12.3.9 Menetapkan suatu arahan/peraturan tetap setiap kerja-kerja pecetakan hanya dilakukan di bilik yang dikhaskan.
- 12.3.10 Menggunakan mesin penghancur untuk melupuskan apa-apa bentuk salinan atau draf yang mengandungi maklumat .
- 12.3.11 Apa-apa bentuk maklumat tidak sekali kali ditinggalkan atau diwakilkan samada dimana-mana tempat atau kepada sesiapa yang tidak berkaitan.



## **12.4 Kawasan-Kawasan Larangan Bagi Penggunaan Peralatan Perakam Dan Telefon Berkamera.**

Setiap bangunan yang dijadikan pejabat untuk menyelenggarakan maklumat atau apa-apa bahan terperingkat hendaklah ditempatkan di suatu tempat yang hanya boleh diakses oleh staf yang dilantik.

Tempat/bilik yang menyimpan/menyalin bahan atau perkara berdarjah perlu dikategorikan sebagai Kawasan Larangan bagi staf yang tidak berkaitan, pelawat atau sesiapa jua tidak dibenarkan daripada menggunakan apa-apa bentuk peralatan perakam gambar /suara dan telefon bimbit berkamera.

12.4.3 Tempat /kawasan larangan adalah:

- 12.4.3.1 Pejabat Canselor
- 12.4.3.2 Pejabat Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
- 12.4.3.3 Pejabat Naib Canselor
- 12.4.3.4 Pejabat Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- 12.4.3.5 Pejabat Rekod Bahagian Sumber Manusia
- 12.4.3.6 Pejabat Unit Peperiksaan
- 12.4.3.7 Pejabat-Pejabat Dekan Fakulti
- 12.4.3.8 Bilik Tayangan
- 12.4.3.9 Bilik Kauseling
- 12.4.3.10 Pejabat dan Bilik Gerakan Bahagian Keselamatan
- 12.4.3.11 Bilik Kawalan CCTV
- 12.4.3.12 Bilik Cetakan

12.4.4 Mana-mana staf atau perseorangan atau mana-mana wakil pihak media yang bertindak sebagai jurugambar atau pemberita perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu untuk membuat apa-apa bentuk rakaman berbentuk rakaman suara atau gambar daripada pihak keselamatan Universiti atau Unit Perhubungan Awam Universiti bagi kebenaran membawa atau merakam sesuatu gambar yang melibatkan tempat yang di tetapkan sebagai Kawasan Larangan penggunaan alat perakam atau telefon berkamera.

12.4.5 Mana-mana staf atau pelajar atau pekerja luar adalah dilarang sama sekali mengambil rakaman gambar atau merakam apa-apa bentuk rakaman suara di kawasan/tempat yang telah ditetapkan sebagai Kawasan Larangan penggunaan peralatan merakam dan penggunaan telefon berkamera.

12.4.6 Mana-mana staf, pelajar, pekerja luar atau orang perseorangan atau mana-mana pelawat atau mana-mana orang yang bertindak sebagai wakil mana-mana pihak yang melakukan pelanggaran terhadap prosedur ini boleh diambil tindakan tatatertib atau suatu penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972. Laporan kepada polis terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan suatu kesalahan jenayah telah berlaku.

## **13.0 PROSEDUR KESELAMATAN PEMINJAMAN PERALATAN DI MAKMAL KOMPUTER**

### **13.1 Tujuan**

Prosedur keselamatan ini digariskan bagi memberikan panduan kepada semua kakitangan berhubung peminjaman peralatan khususnya alat bantu mengajar di makmal-makmal komputer. Prosedur ini digariskan bertujuan bagi menjamin keselamatan peralatan di makmal komputer daripada kejadian yang tidak diingini.

### **13.2 Prosedur**

- 13.2.1 Peminjaman peralatan di makmal komputer perlu menggunakan borang permohonan.
- 13.2.2 Pemohon perlu menyatakan tujuan kegunaan peralatan tersebut sama ada untuk kegunaan di dalam atau luar Universiti. Jika peralatan tersebut digunakan di luar Universiti, kelulusan daripada Ketua Jabatan diperlukan.
- 13.2.3 Bagi tujuan penggunaan pembelajaran sepanjang semester, pengguna perlulah membuat tempahan selewat-lewatnya dua minggu selepas semester bermula. Bagi penggunaan pada satu-satu masa pengguna mestilah membuat tempahan selewat-lewatnya dua hari sebelum penggunaan.
- 13.2.4 Peralatan alat bantu mengajar perlu disimpan di Bilik Khas dan tidak mudah diakses oleh individu yang tidak berkenaan.
- 13.2.5 Permohonan tempahan peralatan adalah untuk aktiviti pengajaran, kursus, bengkel, persidangan, penyelidikan dan kerja pentadbiran. Peminjaman untuk urusan peribadi adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 13.2.6 Semasa pemulangan peralatan, petugas perlu memeriksa supaya peralatan yang dipulangkan berada dalam keadaan baik. Sekiranya didapati peralatan tersebut rosak, petugas dikehendaki mengisi borang kerosakan.
- 13.2.7 Pengguna bertanggungjawab terhadap kehilangan dan kerosakan yang disebabkan kecuaiannya sendiri sepanjang tempoh pinjaman.
- 13.2.8 Petugas perlu merekod peralatan yang telah dipulangkan dan menyediakan laporan peminjaman secara mingguan.