



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

GARIS PANDUAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN PSA

AI

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

DEKLARASI HAKCIPTA

Tiada bahagian daripada terbitan buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah terlebih dahulu.

GARIS PANDUAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN PSA

eISBN 978-629-7667-70-6



Terbitan pertama 2026

Diterbitkan Oleh:
Unit Penerbitan Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah &
Unit Pengurusan Keselamatan
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
Persiaran Usahawan,
Seksyen U1,
40150 Shah Alam
Selangor
No Telefon.: +603-5163 4000
No Faks. : +6030-5569 1903

MAKLUMAT PENERBITAN

PENGURUSAN

YBrs. Ts. Dr. Ahmad Aftas bin Azman
YBrs. Dr. Sulaiman bin Mohammed Khalid
YBrs. Ts. Asmira bin Ashari
YBrs. Ts. Dr. Zunuwanas bin Mohamad

JAWATAKUASA PENULIS

Pengurusan Kunci J/B/U

Puan Mazillah Azleen binti Mazlan
Puan Maslizah binti Munahdar
Encik Azran bin Zainal Abidin
Puan Siti Nurul Huda binti Romli
Puan Suraya Hanim binti Abdullah

Pengurusan Keluar dan Masuk PSA

Puan Mazyan binti Muhamad Nordin
Puan Junnaini binti Johan
Encik Azran bin Zainal Abidin
YBrs. Ts. Dr. Ainul Haezah binti Noruzman
Encik Mohd Hafizi bin Hashim

JAWATANKUASA EDITOR

Puan Amalina Kamilah binti Ibrahim
YBrs. Ts. Dr. Norani binti Abd Karim
YM Raja Muhamad Azizi bin Raja Isa
Puan Hasliza binti Aziz

PEREKA GRAFIK

Puan Norsa'aidah binti Sa'aid

ISI KANDUNGAN

DEKLARASI HAK CIPTA	...2
MAKLUMAT PENERBITAN	...3
PENGHARGAAN	...5
Pengenalan	...6
OBJEKTIF	...7
SKOP PELAKSANAAN	...8

BAHAGIAN A : GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI PSA	...9
---	------

BAHAGIAN B : GARIS PANDUAN KELUAR MASUK PSA	...18
---	-------

LAMPIRAN :

Lampiran 1 : Buku Daftar Kunci	...23
Lampiran 2 : Buku Daftar Pergerakan Kunci	...24
Lampiran 3 : Borang Aduan Penerimaan dan Penyerahan Kunci	...25
Lampiran 4 : Contoh Pelabelan Anak Kunci Menggunakan Warna, Kod Abjad dan Nombor	...26
Lampiran 5 : Borang Permohonan Kunci Pendua	...28
Lampiran 6 : Borang Aduan Kehilangan Kunci	...29
Lampiran 7 : Borang Audit Kunci Keselamatan	...30
Lampiran 8 : Carta Alir Pengurusan Kunci Keselamatan	...31
Lampiran 9 : Carta Alir Peminjaman dan Pemulangan Kunci Keselamatan	...32
Lampiran 10 : Tatacara Kehilangan Kunci	...33

RUJUKAN	...35
---------	-------

PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan kerjasama, sokongan serta sumbangan secara langsung atau tidak langsung dalam penyediaan Garis Panduan Keselamatan Perlindungan Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA) ini.

Penghargaan khusus ditujukan kepada pihak pengurusan PSA, semua jabatan akademik, unit sokongan serta bahagian pentadbiran yang telah memberikan input, pandangan dan komitmen berterusan sepanjang proses perancangan dan penyediaan garis panduan ini, sekali gus memastikan kandungannya bersifat menyeluruh, sistematik dan praktikal untuk dilaksanakan di peringkat institusi.

Tidak dilupakan juga penghargaan kepada seluruh warga PSA termasuk pegawai, pensyarah, staf sokongan, pelajar serta pihak berkepentingan lain yang sentiasa menunjukkan keprihatinan dan tanggungjawab bersama terhadap aspek keselamatan perlindungan di tempat kerja. Sikap komited dan kerjasama yang diberikan amat penting dalam menyokong pelaksanaan langkah-langkah kawalan keselamatan yang berkesan.

Diharapkan agar garis panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya sebagai rujukan utama dalam pengurusan keselamatan perlindungan di PSA, seterusnya menyumbang kepada pewujudan persekitaran kerja dan pembelajaran yang selamat, teratur, berdaya tahan serta berintegriti tinggi selaras dengan aspirasi dan hala tuju institusi.

*Jawatankuasa
Unit Pengurusan Keselamatan
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah*

PENGENALAN

Keselamatan pejabat di Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA) merupakan aspek penting dalam memastikan kelancaran urusan pentadbiran dan pengurusan akademik institusi. Kawalan terhadap pengurusan kunci serta pergerakan keluar masuk pejabat adalah elemen asas keselamatan fizikal yang perlu diurus secara sistematik dan berdisiplin bagi melindungi premis, aset dan dokumen rasmi kerajaan. Garis panduan ini disediakan berasaskan prinsip keselamatan yang digariskan oleh Bahagian Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri, selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Keselamatan (Semakan 2017) serta arahan dan pekeliling keselamatan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

Pelaksanaan garis panduan ini adalah tanggungjawab semua warga PSA yang diberi amanah memegang kunci atau mengawal akses pejabat. Pelaksanaan yang konsisten dan berdisiplin terhadap garis panduan ini adalah menjadi tanggungjawab bersama semua warga PSA. Komitmen ini penting bagi memastikan pematuhan terhadap dasar keselamatan kerajaan, memperkukuh integriti pengurusan, serta mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, terkawal dan profesional selaras dengan fungsi PSA sebagai institusi pendidikan TVET negara. Pematuhan yang konsisten dan tegas akan memastikan keselamatan premis sentiasa terkawal serta mengurangkan risiko pencerobohan, kehilangan aset dan salah guna akses.

Garis panduan ini boleh dibaca bersama Arahan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa atau apa-apa Arahan Dalaman yang dikeluarkan dari semasa ke semasa berkaitan pengurusan kunci dan kawalan akses pejabat di PSA.

OBJEKTIF

Garis panduan ini disediakan dengan objektif untuk:

1. Menetapkan standard keselamatan di ruang pejabat dan kawasan kerja Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA) bagi memastikan aset, maklumat dan sumber manusia dilindungi daripada sebarang ancaman atau risiko keselamatan.
2. Meningkatkan tahap kesedaran keselamatan dalam kalangan semua warga politeknik termasuk pegawai, pensyarah, staf sokongan dan pelajar latihan industri.
3. Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, teratur dan terkawal bagi menyokong pelaksanaan tugas akademik dan pentadbiran.
4. Mengurangkan risiko kehilangan, kerosakan atau pencerobohan terhadap aset, peralatan pengajaran dan pembelajaran (PdP), serta dokumen rasmi politeknik.
5. Memastikan pematuhan terhadap dasar dan arahan keselamatan kerajaan yang berkuat kuasa seperti yang digariskan oleh Bahagian Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) serta dasar keselamatan dalaman institusi.

SKOP PELAKSANAAN

Garis panduan ini terpakai kepada:

1. Semua jabatan akademik, unit sokongan dan bahagian pentadbiran di Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA) yang terlibat dengan pengurusan kunci serta kawalan keluar masuk ke dalam institusi.
2. Semua pegawai, pensyarah, staf sokongan, pegawai kontrak, sambilan, pelajar latihan industri serta pihak luar yang diberi kebenaran untuk mengakses kawasan dan premis politeknik.
3. Semua pintu masuk dan keluar, ruang pejabat, bilik operasi, bilik fail, bilik server, bengkel, makmal serta kawasan yang dikategorikan sebagai zon terhad atau sensitif yang memerlukan kawalan akses menggunakan kunci atau sistem keselamatan.
4. Pelaksanaan kawalan akses semasa dan di luar waktu pejabat, termasuk semasa aktiviti rasmi, program khas atau situasi kecemasan yang melibatkan kemasukan ke premis politeknik.



BAHAGIAN A

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI

1. PENGENALAN

Garis panduan ini menerangkan tatacara pengurusan kunci merangkumi aspek kawalan kunci, penyerahan, penyimpanan kunci, kunci pendua dan tindakan yang perlu dilakukan apabila berlaku kerosakan dan kehilangan kunci. Ini bagi memastikan sistem pengurusan dan keselamatan kunci yang lebih teratur, sistematik dan selamat dapat dilaksanakan di semua jabatan/pusat/unit Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah.

2. OBJEKTIF

Polisi ini diwujudkan bertujuan bagi mencapai objektif berikut:

1. meningkatkan tahap pengurusan dan keselamatan kunci di jabatan/pusat/unit PSA;
2. memastikan warga PSA cakna dan tanggungjawab serta sentiasa berwaspada dalam pengurusan kunci;
3. memberi kefahaman yang jelas kepada semua pihak tentang sistem pengurusan kunci dan tindakan yang perlu dilakukan sekiranya berlaku kehilangan kunci; dan
4. mengawal penggunaan kunci mengikut tatacara yang betul.

3. SKOP

Skop garis panduan ini hanya terpakai kepada warga PSA dan pelanggan PSA. Garis Panduan ini terbahagi kepada **empat (4)** bahagian seperti berikut:

1. Kawalan Kunci dan Tanggungjawab
2. Penyimpanan Kunci
3. Pengurusan Kunci Pendua
4. Pengurusan Kehilangan Kunci



4. TAFSIRAN

Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki tafsiran yang lain, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai tafsiran yang berikut:

1. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci keselamatan serta mengeluarkan arahan-arahan keselamatan berkaitannya.
2. Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) – dilantik oleh Ketua Jabatan yang bertindak sebagai penasihat ke atas semua perkara berkaitan kunci termasuklah kunci keselamatan.
3. Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) - dipertanggungjawabkan ke atas semua perkara berkaitan kunci termasuklah kunci keselamatan di jabatan/pusat/unit.
4. Pentadbir Kunci (PK) - Pegawai yang dilantik untuk mengurus dan mentadbir kawalan kunci di jabatan/pusat/unit.
5. Pegawai Pemegang Kunci (PPK) - Pegawai yang diamanahkan untuk memegang kunci di jabatan/pusat/unit.
6. Kunci keselamatan – Kunci yang boleh membuka peti keselamatan atau bilik-bilik di mana perkara terperingkat tersimpan

5. KAWALAN KUNCI DAN TANGGUNGJAWAB

1. Kunci keselamatan adalah antara perkara-pekerja yang menjadi benteng pertama di dalam pertahanan keselamatan perlindungan.
2. Sistem kawalan kunci keselamatan boleh dilakukan mengikut kesesuaian seperti berikut:

a. Sistem berpusat (*centralized*)

Sistem kawalan berpusat adalah dimana semua anak kunci keselamatan dipertanggungjawabkan pada satu bahagian dalam institusi.

b. Sistem tidak berpusat (*centralized*)

Sistem tidak berpusat adalah dimana semua anak kunci keselamatan dikawal mengikut jabatan/pusat/unit masing-masing



c. PK boleh dilantik dalam kalangan PdP atau pelaksana bagi membantu PPKJ untuk mengurus dan mentadbir perkara seperti berikut:

- Buku Daftar Kunci seperti format di Lampiran 1
- Buku Daftar Pergerakan Kunci seperti format di Lampiran 2
- Membuat pelabelan anak kunci mengikut panduan yang telah ditetapkan.

d. PPPKJ bertanggungjawab membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut sekurang-kurangnya sekali setahun dengan menggunakan Borang Audit Kunci Keselamatan seperti di Lampiran 4

e. PPK boleh dilantik dalam kalangan PdP atau pelaksana diamanahkan memegang kunci adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut.

f. PPK yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan balik semua kunci di dalam simpanannya. Manakala PPK yang mengambil tempatnya hendaklah membuat perakuan penerimaan kunci. Kunci keselamatan tidak boleh dipindah milik tanpa kebenaran PPKJ.

g. Proses penerimaan dan serahan kunci hendaklah direkodkan melalui Borang Akuan Penerimaan dan Penyerahan Kunci seperti format di Lampiran 3.

h. Kunci keselamatan tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaannya atau alamat tempat di mana peti keselamatan disimpan. Walaubagaimanapun, bagi membolehkan pegawai mengenal pasti anak kunci, ianya boleh ditandakan dengan kod-kod tertentu. Tatacara pelabelan seperti di Lampiran 4.

i. Kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan kunci lain seperti kunci persendirian.



6. PENYIMPANAN KUNCI

1. Kunci hendaklah disimpan di tempat simpanan yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
2. Peti keselamatan hendaklah disediakan untuk simpanan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua.
3. Tempat simpanan yang digunakan perlu mempunyai ciri keselamatan yang baik serta mempunyai kunci yang kukuh.
4. Penyimpanan kunci induk (*Master key*), Kunci Peti Keselamatan (*Safe Box*) dan kad akses tidak boleh disimpan bersama Peti Simpanan Kunci Umum.
5. Jabatan/Pusat/Unit yang menggunakan peti keselamatan (Bilik Kebal atau Peti Besi) yang dipasang dengan kunci tatakira yang menyimpan Dokumen Rahsia Rasmi hendaklah mengambil tindakan sebagaimana Arahan Keselamatan (Perenggan 62 [g]).

7. PENGURUSAN KUNCI PENDUA

1. Kunci pendua tambahan **TIDAK SEKALI-KALI BOLEH DIBUAT TANPA KEBENARAN PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN/ PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN / KETUA JABATAN.**
2. Penambahan anak kunci (Kunci Pendua) hendaklah mendapat kebenaran PPKJ/PKJ/KJ. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Kunci Pendua seperti pada Lampiran 5.



3. Sekiranya kunci pendua diperlukan, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:
- a. Pegawai bertanggungjawab hendaklah memohon kebenaran secara rasmi daripada PPKJ/PPKJ/KJ untuk membuat kunci pendua;
 - b. Permohonan kepada PPKJ/PPKJ/KJ hendaklah menyatakan tujuan kunci pendua diperlukan, pegawai mana yang akan memegang kunci pendua tersebut dan bilangan yang diperlukan; dan
 - c. Bilangan kunci pendua yang baru mestilah dikemaskini di dalam Buku Daftar Kunci.

8. PENGURUSAN KEHILANGAN KUNCI

Jika berlaku kehilangan, tindakan berikut hendaklah dilakukan:

a. Melaporkan Kehilangan

PPK hendaklah melaporkan kehilangan kunci kepada PKJ dengan serta-merta dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.

b. Melaporkan ke Pihak Polis

Jika kunci terbukti hilang dalam masa 24 jam selepas pencarian, PPK yang bertanggungjawab ke atas kehilangan kunci hendaklah melaporkan kepada pihak polis sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah berlaku.

c. Melapor Ke Ketua Jabatan

PPK dikehendaki membuat surat pemakluman beserta salinan laporan polis kepada Ketua Jabatan untuk tindakan susulan kepada pihak yang berkaitan

d. Laporan Siasatan

PKJ akan menyiasat dan mengemukakan laporannya kepada Ketua Jabatan dalam masa 5 hari beserta salinan laporan polis. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan.

e. Tindakan Yang boleh Dikenakan

Ketua Jabatan akan mempertimbangkan sama ada tindakan tatatertib perlu diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan.



- f. Pejabat atau peti keselamatan itu hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak diganti kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa kunci yang hilang tersebut tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan.
- g. Penukaran kunci atau kunci pendua baharu bagi pintu terlibat harus dibuat jika perlu.
- h. Carta Alir Pengurusan Kunci Keselamatan adalah seperti di Lampiran 8.
- i. Carta Alir Peminjaman dan Pemulangan Kunci adalah seperti Lampiran 9.
- j. Carta Alir Tatacara Kehilangan Kunci adalah seperti di Lampiran 10.



12.SUMBER RUJUKAN

Sumber rujukan pelaksanaan garis panduan ini adalah berdasarkan:

- a) Akta Rahsia Rasmi 1972;
- b) Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017); dan
- c) Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023).

13.PENGUATKUASAAN

- a) Polisi ini boleh dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut arahan institusi.
- b) Polisi ini tidak terpakai/terbatal sekiranya terdapat arahan/perintah baharu oleh institusi, pihak berkuasa yang berkaitan atau Kerajaan.



PETIKAN ARAHAN KESELAMATAN

Kawalan Kunci Keselamatan

62. Semua jabatan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut untuk menentukan kunci keselamatan dalam keadaan terkawal pada setiap masa:

g) Pegawai awam yang menggunakan peti-peti keselamatan yang dipasang dengan kunci tatakira hendaklah mengambil tindakan-tindakan yang berikut:

i. menukar nombor tatakira setahun sekali atau sekiranya disyaki nombornya telah dikompromikan; dan

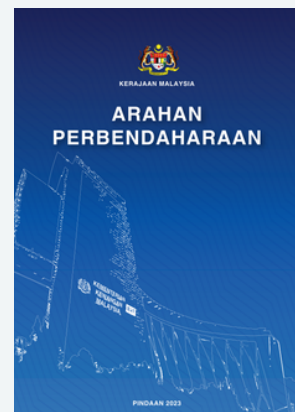
ii. nombor tatakira hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeterikan dan ditandai dengan "Rahsia Besar". Sampul surat tersebut dan surat iringan yang disediakan (tanpa menulis maklumat nombor tatakira tersebut) dimasukkan ke dalam sampul surat kedua dan dihantar ke Pejabat Pentadbiran PTj masing-masing bagi tujuan simpanan.

PETIKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (PINDAAN 2023)

viii) PETI BESI ATAU BILIK KEBAL

Peti Besi Atau Bilik Kebal Perbendaharaan

125. Dalam tiap-tiap satu pejabat hanya peti besi atau bilik kebal yang kukuh yang mempunyai kunci berasingan atau menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan bagi menyimpan Wang Awam. Peti besi atau bilik kebal itu hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pegawai-pegawai itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi atau bilik kebal itu.





BAHAGIAN B

GARIS PANDUAN KELUAR MASUK PSA

1. DEFINASI WAKTU AKSES KAWASAN/ BANGUNAN/ PREMIS PSA

Waktu Pejabat

- i) Mulai 7.30 pagi hingga 6.00 petang bagi hari bekerja

Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti :

- i) Mulai 6.00 petang hingga 7.30 pagi keesokan harinya (bagi hari bekerja)
- ii) Hujung Minggu (Sabtu dan Ahad)
- iii) Cuti Umum (Hari Kelepasan Am)

2. SISTEM PAS KESELAMATAN

- Sistem Pas Keselamatan berbentuk Kad kepada semua pegawai dan kakitangan PSA lantikan tetap dan kontrak
- Pas Keselamatan juga diwujudkan kepada senarai seperti di bawah yang memasuki kawasan pejabat :
 - i) Pelawat/ Pelanggan ;
 - ii) Pelajar Praktikal yang menjalani latihan industri ;
 - iii) Kontraktor yang menjalankan kerja-kerja pembersihan dan pembaikan .
 - iv) Pembekal makanan dan perkhidmatan lain.



3. Prosedur Kemasukan Pelawat/ Pelanggan/ Kontraktor

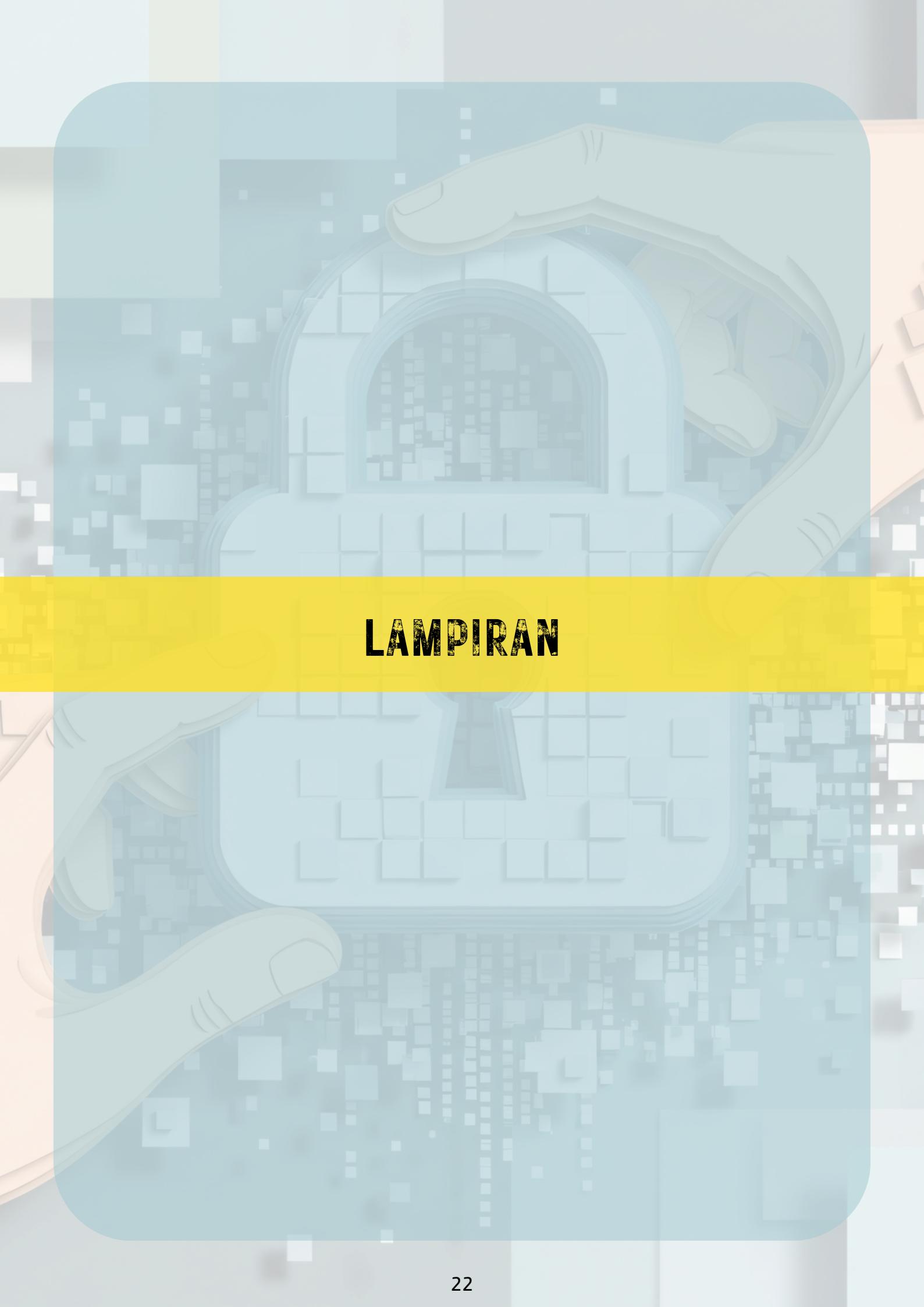
- Semua pelawat/ pelanggan/ kontraktor perlu ke Pondok Pengawal di Pintu Masuk Utama untuk berurusan dalam kawasan bangunan
- Pengawal Keselamatan/ RELA akan memastikan pelawat/ pelanggan/ kontraktor mendapatkan pengesahan daripada Jabatan/ Unit yang berkenaan atau merujuk kepada dokumen rasmi yang dikeluarkan atau lain-lain dokumen yang berkaitan sebelum Pas Pelawat diserahkan.
- Pelawat/ pelanggan/ kontraktor perlu menyerahkan lesen memandu/ kad pekerjaan/ atau lain-lain dokumen yang sah dalam undang-undang kepada Pengawal Keselamatan/ RELA.
- Pengawal Keselamatan/ RELA perlu mencatat pengeluaran kad ke dalam Buku Daftar Pas Pelawat sebelum pas diserahkan kepada yang berkenaan.
- Pengawal Keselamatan/ RELA hendaklah mengambil semula Pas Pelawat daripada pelawat/ pelanggan/ kontraktor setelah selesai mereka berurusan dengan jabatan/ unit dan memulangkan semula lesen memandu/ kad pekerja/ atau lain-lain dokumen yang sah dalam Undang-Undang Malaysia.
- Setiap pegawai dan kakitangan PSA dikehendaki sentiasa memakai Pas Keselamatan ketika berada di pejabat dan pas tersebut hendaklah dipulangkan setelah pegawai meletakkan jawatan, tamat kontrak, bersara pilihan atau bersara wajib. Bagi pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan pihak waris hendaklah memulangkan kad tersebut kepada PSA.
- Pas Keselamatan kepada pelawat/pelanggan serta kontraktor yang menjalankan kerja-kerja pembersihan dan pembaikan di pejabat hendaklah dihadkan kepada Aras yang pelawat/ pelanggan dan kontraktor tersebut berurusan dan ianya hendaklah dikembalikan selepas tamat lawatan/ latihan/ selesai kerja-kerja pembersihan dan pembaikan pejabat.
- Pas Keselamatan/ Pelawat yang telah diberikan kepada Pelajar Praktikal hendaklah dipulangkan ke PSA setelah pelajar berkenaan tamat latihan industri.
- Kehilangan Pas Keselamatan/ Pelawat hendaklah dilaporkan segera kepada pihak RELA dan PSA, tempoh masa 24 jam. Bayaran sebanyak RM 15 akan dikenakan untuk mendapatkan Pas Keselamatan/ Pelawat yang baru.



4. Kawalan Keselamatan Kawasan/Bangunan/Premis

- Bagi meningkatkan tahap keselamatan kawasan/ bangunan/ premis, PSA melantik Pengawal Keselamatan/ RELA untuk memastikan kawasan/ bangunan/ premis dan aset supaya berada dalam keadaan baik, selamat dan terkawal.
- Pengawal Keselamatan/ RELA dilengkapi dengan alat-alat keselamatan seperti cotar, wisel dan lampu suluh. Tugas-tugas Pengawal Keselamatan/ RELA ialah seperti berikut :
 1. Mengadakan kawalan keselamatan dan rondaan di bangunan pejabat secara berkala setiap satu (1) jam (kunci jam);
 2. Mengawasi setiap pergerakan atau aktiviti yang berlaku di dalam atau luar bangunan secara fizikal atau dari Bilik CCTV;
 3. Menyediakan laporan keselamatan oleh Pengawal Keselamatan secara harian;
 4. Memastikan pergerakan keluar / masuk pegawai / pelawat / pelanggan / vendor / kontraktor / penyewa bangunan / premis;
 5. Membuat laporan polis jika berlaku kejadian kecurian, pecah masuk bangunan, kehilangan harta benda, atau kerosakan aset;
 6. Melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta;
 7. Menyediakan dan merekodkan aktiviti di Buku Laporan dan mengemukakan kepada Penyelia untuk pengesahan dan tandatangan setiap hari; dan
 8. Memastikan mengunci semua pintu pejabat dan pintu masuk utama selepas pegawai mengosongkan kawasan/ bangunan/ premis.



The background of the page features a stylized illustration. A hand is shown holding a shield. The shield is divided into two sections: the top section shows a cityscape with a prominent archway, and the bottom section shows a grid pattern with a central keyhole. The entire illustration is rendered in a light blue, semi-transparent style, allowing the underlying colors of the page to be visible.

LAMPIRAN

BUKU DAFTAR KUNCI

JABATAN/PUSAT/UNIT: _____

BIL	LOKASI	ARAS	BILIK	KOD KUNCI	BILANGAN ANAK KUNCI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BUKU DAFTAR PERGERAKAN KUNCI

JABATAN/PUSAT/UNIT: _____

[illegible]



BORANG AKUAN PENERIMAAN DAN PENYERAHAN KUNCI (MK/KA/IK)

JABATAN/PUSAT/UNIT: _____

(MK – Master Key, KA – Keyed Alike, IK-Individual Key)

Dengan ini, tuan/puan adalah diamanahkan sebagai pemegang kunci **MK/KA/IK** yang bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- Keselamatan kunci agar tidak hilang atau jatuh kepada tangan orang lain;
- Membuat pemantauan berkala terhadap kunci keselamatan; dan
- Menjaga fasiliti dan segala yang terkandung didalamnya.

Tuan/puan hendaklah mengembalikan kunci tersebut kepada pihak pengurusan dalam keadaan yang baik sekiranya diminta pada bila-bila masa.

BIL	KOD KUNCI	LOKASI	ARAS	BILIK	PEGAWAI PEMEGANG KUNCI

AKUAN PENERIMAAN KUNCI	
Pegawai Pemegang Kunci	Pegawai Pentadbir Kunci
<u>Sah Terima:</u> Saya mengaku menerima kunci seperti butiran di atas dalam keadaan baik dan akan bertanggungjawab terhadap penggunaan kunci tersebut sepenuhnya. Nama: _____ _____ Tandatangan _____ Tarikh	<u>Sah Serah:</u> Saya mengaku menyerahkan kunci seperti butiran di atas dalam keadaan baik untuk tanggungjawab pegawai yang berkaitan sepenuhnya. Nama: _____ _____ Tandatangan _____ Tarikh

AKUAN PENYERAHAN KUNCI	
Pegawai Pemegang Kunci	Pegawai Pentadbir Kunci
<u>Sah Serah:</u> Saya mengaku mengembalikan kunci seperti butiran di atas dalam keadaan *baik / tidak baik. Nama: _____ _____ Tandatangan _____ Tarikh	<u>Sah Terima:</u> Saya mengaku menerima kunci seperti butiran di atas dalam keadaan * baik / tidak baik. Nama: _____ _____ Tandatangan _____ Tarikh

CONTOH PELABELAN ANAK KUNCI MENGGUNAKAN WARNA,
KOD ABJAD DAN NOMBOR

Contoh Kod: AA/00/B001

Contoh Kod	Kedudukan Kod	Tafsiran Kod
Ikut Warna Zon	Warna Kertas	Zon (mengikut zon yang ditetapkan)
AA	Abjad/Nombor Pertama	Kod Bangunan/Blok
'00	Abjad/Nombor Kedua	Kod Aras
B	Abjad/Nombor Ketiga	Kategori Bilik/Tandas
'001	Abjad/Nombor Keempat	Inventori (mengikut susunan pelan

KOD ZON

KOD	BANGUNAN	ZON
AA	Pentadbiran	BIDARA
AB	Anjung	BIDARA
BA	DAJ	BIDARA
CA	AIS	MERANTI
DA	Cafe	MERANTI
EA	ULPL	CERMAI
FA	Library	ANGSANA
GA	JMSK	DAMAR
HA	HEP	BAKAWALI
IA	JPG	MAYANG SARI
JA	JPA	JELAWAI
KA - KI	JKM	KEMBOJA
LA - LF	JKA	ULAM RAJA
MA-MG	JKE	CEMPAKA
NA	PUSAT ISLAM	SELASIH
OA	CAFÉ , PEJABAT PENYELIA	LEKIR
PA, PA1 –PA4	KAMSIS	LEKIR
QA, QA1–QB4	KAMSIS	LEKIR
RA	PUSAT SUKAN	BAKAWALI
SA	CISEC, TRIC, EXAM, UPLI,	CENDERAI
TC, TD, TF, TG, TH	KUARTERS	
UA	UBI, STOR	KENANGA
VA, VR, WA	GARAJ	KENANGA
TF	GUARD	



BORANG PERMOHONAN KUNCI PENDUA

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHON

Nama Pemohon	
No. Staf	
Jabatan/Pusat/Unit	
Kod Kunci Yang Diperlukan	
Justifikasi Permohonan Kunci Pendua	

Tandatangan :

Tarikh :

BAHAGIAN B: KELULUSAN KETUA JABATAN / PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN/ PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN

Saya dengan ini *meluluskan / tidak meluluskan permohonan kunci pendua ini dengan ulasan berikut :

.....

.....

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

BORANG ADUAN KEHILANGAN KUNCI

JABATAN/PUSAT/UNIT: _____

LAPORAN KEHILANGAN

Tandatangan Pengadu:

Tarikh :

BAHAGIAN B: ULASAN KETUA JABATAN / PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN

Tandatangan:

Tarikh :



BORANG AUDIT KUNCI KESELAMATAN

TARIKH	:	
JABATAN/PUSAT/UNIT	:	

KOD KUNCI	PEGAWAI PEMEGANG KUNCI	STATUS

Disediakan oleh: Pentadbir Kunci

Disemak oleh: PPKJ 1

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh: PPKJ

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

CARTA ALIR PENGURUSAN KUNCI KESELAMATAN

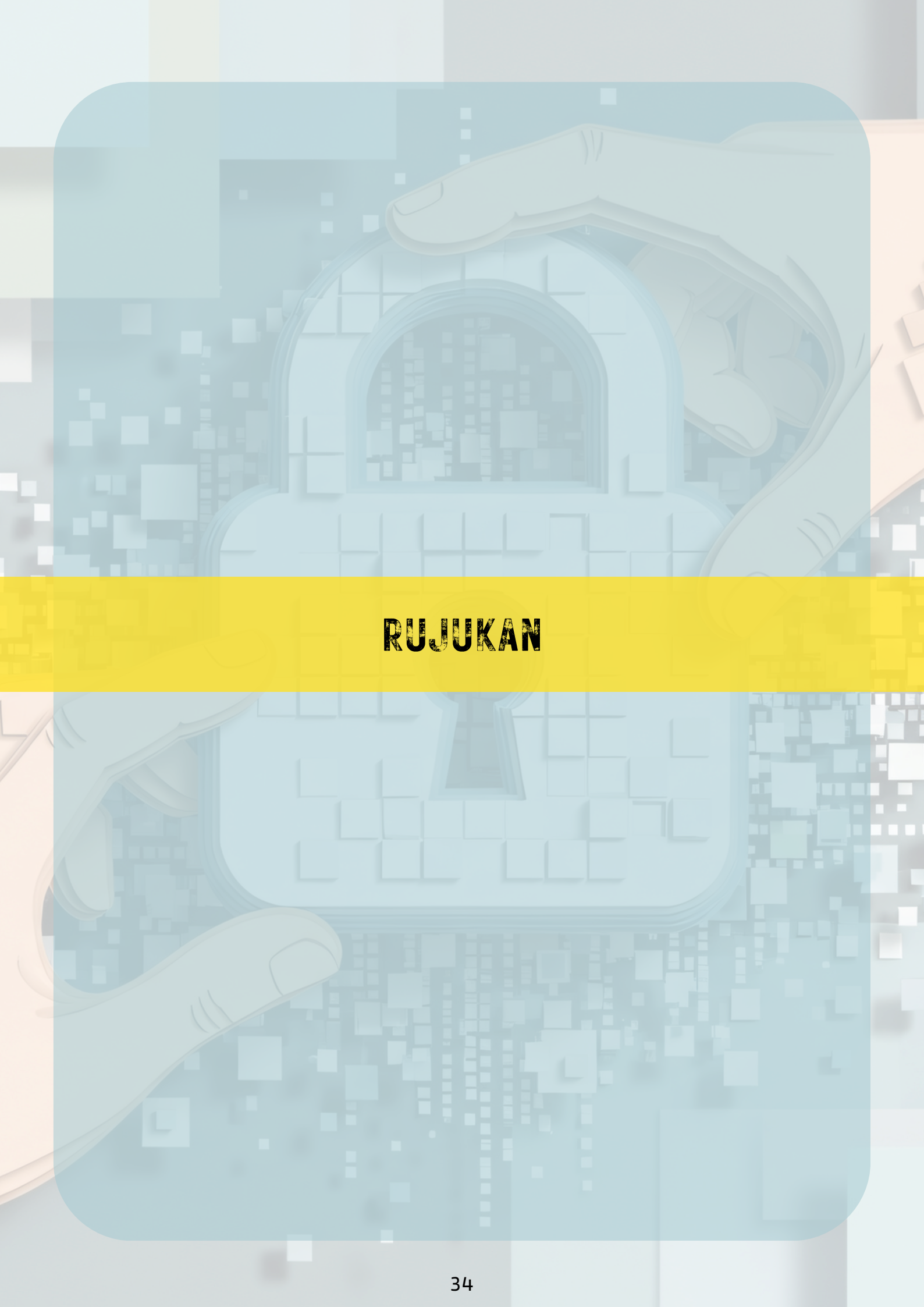
TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN
Ketua Jabatan	MULA	
	Lantik PKJ, PPKJ dan Pentadbir Kunci	Surat lantikan
S/U	Semak butiran kunci	
S/U	Rekodkan dalam Buku Daftar Kunci	Buku Daftar Kunci (Lampiran 1)
Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan	Lantik Pegawai Pemegang Kunci peringkat J/P/U	Surat lantikan
Pentadbir Kunci	Sediakan kunci mengikut pelabelan yang betul	Pelabelan Anak Kunci Menggunakan Warna, Kod Abjad Dan Nombor (Lampiran 3)
Pentadbir Kunci	Rekodkan dalam Buku Daftar Kunci	Buku Daftar Kunci (Lampiran 1)
Pentadbir Kunci, Pegawai Pemegang Kunci	Pengesahan penerimaan dan penyerahan kunci	Borang Akuan Penerimaan dan Penyerahan Kunci (Lampiran 3)
Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan 1	Pemantauan kunci sekurang-kurangnya sekali setahun	Borang Audit Kunci Keselamatan (Lampiran 7)
	TAMAT	

CARTA ALIR
PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN KUNCI KESELAMATAN

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN
Pemohon	MULA	
Pemohon	Semak keberadaan kunci dan lokasi yang hendak digunakan	
Pemohon	Isi maklumat peminjaman kunci dalam Buku Daftar Pergerakan Kunci	Buku Daftar Pergerakan Kunci (Lampiran 2)
Pemohon dan Pentadbir Kunci	Ambil kunci daripada Pentadbir Kunci/ Tempat Penyimpanan Kunci	
Pemohon	Pulangkan kunci kepada Pentadbir Kunci /Tempat Penyimpanan Kunci	
Pemohon	Isi maklumat pemulangan kunci dalam Buku Daftar Pergerakan Kunci	Buku Daftar Pergerakan Kunci (Lampiran 2)
Pentadbir Kunci	Semak Buku Daftar Pergerakan Kunci dan keberadaan kunci di tempat penyimpanan kunci	
Pentadbir Kunci	Tidak Lengkap Lengkap TAMAT	

CARTA ALIR TATACARA KEHILANGAN KUNCI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN
Pegawai Pemegang Kunci	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Kunci telah gagal dikesan] A --> B[Memaklumkan ke Pegawai Keselamatan Jabatan] B --> C{Jumpa?} C -- YA --> TAMAT([TAMAT]) C -- TIDAK --> D[Membuat Laporan Polis di Balai Polis berdekatan] D --> E[Surat makluman kehilangan kunci beserta Laporan Polis kepada Ketua Jabatan] E --> F[Semakan dan Siasatan] F --> G[Menyediakan laporan dan kemukakan pandangan serta taksiran keabahayaaaan] G --> H[Pengarah perlu pertimbangkan tindakan tatatertib kepada pegawai yang terlibat] H --> I[Tukar / membuat pendua kunci baharu bagi pintu terlibat jika perlu] I --> TAMAT </pre>	Pemakluman secara bertulis kepada Pegawai Keselamatan Jabatan oleh Pegawai Pemegang Kunci 24jam Memberi sesalinan laporan polis dan surat makluman kepada Pegawai Keselamatan 5 hari 7 hari

The background of the page features a stylized illustration. A hand is shown holding a shield. The shield is divided into two main sections. The upper section contains a cityscape with various buildings and structures. The lower section contains a large keyhole. The entire illustration is rendered in a light blue and grey color scheme, with a yellow horizontal band across the middle. The word "RUJUKAN" is written in bold, black, uppercase letters on the yellow band.

RUJUKAN

RUJUKAN

1. Sumber: Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023), AP 125 – Peti Besi Atau Bilik Kebal, Perbendaharaan Malaysia, Kementerian Kewangan Malaysia.
2. Arahan Keselamatan Kerajaan, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO), Jabatan Perdana Menteri.
3. Akta Rahsia Rasmi 1972
4. Garis Panduan Pengurusan Risiko Sektor Awam
5. Arahan / Pekeliling Dalaman Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)
6. Peraturan, Polisi dan Arahan Dalaman PSA



0101

AI

POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

eISBN 978-629-7667-70-6



9 786297 667706