



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(36)

TARIKH : 18 Mac 2014

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL. 2 TAHUN 2014 PERATURAN KESELAMATAN PEJABAT	
DARIPADA : Pengarah CIAST	SALINAN : KP JPK Fail Timbul
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST	
MELALUI : TP, KB dan KP	

1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan keselamatan pejabat yang perlu dipatuhi bagi menentukan keselamatan pejabat terjamin.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan keselamatan pejabat tertakluk kepada Arahan Keselamatan Kerajaan.
- 2.2 Peraturan kawalan keluar masuk ke premis CIAST perlu diperkemaskan bagi membantu tahap keselamatan pejabat terpelihara.
- 2.3 Adalah menjadi tanggungjawab semua kakitangan untuk mematuhi peraturan yang ditetapkan dan membantu keselamatan pejabat sentiasa diberi keutamaan.
- 2.4 Keterangan istilah;
 - a. Pengurusan CIAST adalah Pengarah termasuk Timbalan Pengarah, Ketua Bahagian, Ketua Program dan Pegawai bertanggungjawab di Bahagian Khidmat Pengurusan.
 - b. Pekerja kontrak adalah pekerja yang bertugas dengan syarikat yang ada kontrak perkhidmatan dengan CIAST.
 - c. Pegawai Keselamatan Pejabat adalah Timbalan Pengarah termasuk Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan dan Pegawai bertanggungjawab dengan keselamatan di Bahagian Khidmat Pengurusan.

3. ARAHAN

- 3.1. Semua pegawai dan kakitangan CIAST hendaklah mengambil tanggungjawab bersama bagi menentukan keselamatan pejabat sentiasa terpelihara.
- 3.2 Diantara perkara yang perlu diberi perhatian dan dipatuhi adalah seperti berikut;

3.2.1 Peraturan Keluar Masuk Kenderaan/Pelawat

- a. Kenderaan kakitangan, pelajar dan pekerja kontrak yang berpelekat yang disediakan dibenarkan memasuki kawasan pejabat.
- b. Bagi peserta kursus jangka pendek dikehendaki menunjukkan identiti peserta kursus ketika memasuki kawasan pejabat. Kad identiti peserta disediakan oleh Penyelaras Kursus dan dikembalikan setelah selesai kursus.
- c. Kakitangan yang diberi kemudahan kad akses masuk hendaklah menggunakannya ketika masuk kawasan pejabat.
- d. Kenderaan hendaklah diletak ditempat letak kenderaan yang disediakan dan meletak kenderaan secara mengundur.
- e. **Dalam waktu pejabat**, kenderaan lain hendaklah melapor diri di Pondok Kawalan Keselamatan dan mendapatkan pas pelawat / pekerja / pembekal. Kelonggaran diberi dengan kelulusan Pengurusan CIAST ketika ada majlis-majlis tertentu di CIAST.
- f. **Di luar waktu pejabat** pelawat tidak dibenarkan memasuki kawasan CIAST kecuali dengan surat kebenaran dari Pengurusan CIAST atau warden asrama sekiranya melibatkan pelajar.

3.2.2 Peraturan Penutupan Pintu Dan Palang Di Pintu Masuk/Keluar

- a. Palang di pintu masuk dan keluar Pos 1 hendaklah sentiasa ditutup.
- b. Pintu pagar hendaklah ditutup dan dikunci pada jam 12.00 tengah malam sehingga jam 7.00 pagi.
- c. Pintu pagar kedua hanya akan dibuka pada hari bekerja untuk kakitangan dan pelajar/peserta kursus mulai jam 7.00 pagi hingga 8.30 pagi, jam 1.00 tengahari hingga jam 2.00 petang (Hari Jumaat dari 12.15 tengahari hingga 2.45 petang) dan 4.30 petang hingga 6.00 petang dengan kawalan penyeliaan Pengawal Keselamatan bertugas.
- d. Pintu laluan pejalan kaki di pintu pagar kedua masa dibuka dilanjutkan sehingga jam 8.45 pagi dan 6.15 petang di sebelah petang.

3.2.3 Kebenaran Menggunakan Kemudahan

- a. Kemudahan dewan besar, auditorium, gelanggang permainan hendaklah mendapat kelulusan Bahagian Khidmat Pengurusan. Salinan surat kelulusan akan diberi kepada Pengawal Keselamatan untuk rujukan kebenaran masuk.
- b. Penginapan asrama perlu mendapat kebenaran Bahagian Khidmat Pengurusan dan salinan kelulusan hendaklah dimaklumkan kepada Pengawal Keselamatan untuk rujukan dan kebenaran masuk.
- c. Tempahan kemudahan diatas dan lain-lain kemudahan hendaklah dibuat melalui aplikasi 1MTC.

3.2.4 Penutupan Pintu/Tingkap/Peralatan Elektrik Selepas Waktu Pejabat

- a. Setiap kakitangan hendaklah memastikan semua peralatan elektrik seperti komputer, pencetak, aircond, mesin fotostat dan lampu hendaklah ditutup selepas digunakan khususnya sebelum balik meninggalkan tempat bertugas.
- b. Pintu utama pejabat dan tingkap hendaklah ditutup dan berkunci selepas waktu kerja pejabat.
- c. Ketua Bahagian/Program hendaklah mewujudkan jadual tanggungjawab di setiap program / bahagian untuk menyemak dan menentukan pintu pejabat, tingkap dan peralatan elektrik ditutup sebelum balik meninggalkan pejabat.

3.2.5 Rekod Pemegang Kunci Keselamatan

- a. Wujudkan Daftar Agihan Kunci yang dipertanggungjawabkan kepada kakitangan yang dibenarkan oleh Ketua Program/Bahagian disetiap program / bahagian. Fomat daftar pemegang kunci KP63 seperti berkembar. No Kunci bermula dengan 1 bagi setiap program, contoh BKP1, BKP2,
- b. Satu salinan data rekod pemegang kunci yang kemaskini hendaklah di serahkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk rujukan.
- c. Anak kunci pendua tambahan tidak dibenarkan tanpa kelulusan Pengurusan CIAST dan dikemaskini rekod Daftar Pemegang Kunci.
- d. Satu daripada kunci pendua pintu masuk utama bangunan hendaklah diserahkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan.

3.2.6 Pengurusan Dokumen Terperingkat (Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad)

- a. Dokumen terperingkat hendaklah didaftarkan di Unit Sulit Bahagian Khidmat Pengurusan.
- b. Dokumen terperingkat hendaklah dikelaskan oleh Pegawai Pengelas (Pengarah / Timbalan Pengarah) sebelum dikeluarkan.
- c. Pengurusan dokumen terperingkat hendaklah mematuhi prosedur Arahan Keselamatan.

3.2.7 Kerahsiaan Maklumat Rasmi Kerajaan

- a. Maklumat rasmi kerajaan tidak boleh dibocorkan atau disiarkan atau disampaikan sama ada secara lisan atau tulisan kepada sesiapa jua kecuali pada masa menjalankan kewajipan rasmi.
- b. Pegawai awam dilarang menyalahguna media sosial untuk mengritik dasar Kerajaan atau mendedahkan maklumat Kerajaan yang tidak sepatutnya kepada awam selaras dengan Aku Janji yang telah ditandatangani.

3.2.8 Pergerakan Aset CIAST

Aset CIAST tidak dibenarkan dibawa keluar dari kawasan pejabat tanpa kebenaran Pengurusan CIAST.

3.2.9 Kejadian Kehilangan / Pencerobohan / Kebakaran / Bencana

- a. Sekiranya berlaku kehilangan atau pencerobohan atau bencana hendaklah dilaporkan serta merta kepada Pegawai Keselamatan Pejabat dan Pengawal Keselamatan bertugas.
- b. Buat laporan Polis dengan segera dalam tempoh 24 jam.
- c. Kemukakan laporan insiden kepada Pegawai Keselamatan Pejabat.
- d. Bagi insiden kebakaran tindakan serta merta memadamkan api dibuat dengan alat pemadam api sedia ada, jika gagal dipadamkan hubungi pihak Bomba, Polis dan Pegawai Keselamatan Pejabat.

4 TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
" Pekerja Pemangkin Tranformasi Negara "



(SUIMI BIN ABD MAJID)
Pengarah CIAST

TERHAD

CIAST KP63

DAFTAR PEMEGANG KUNCI KESELAMATAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN CIAST

Nota: Nombor Kunci mengikut siri program, PK(Peti Kunci)

Dikemaskini pada : 17 Mac 2014

BIL	NAMA BLOK	ARAS	NO PINTU	NO KUNCI	NAMA RUANG BANGUNAN	BHG / PRG	BIL KUNCI	NAMA PEMEGANG/JAWATAN	TARIKH SERAH KUNCI
1	A	0	A002		Bilik Air Perempuan	BKP		Tiada tombol kunci	17.3.2014
2	A	0	A003	BKP1	Pejabat KBKP	BKP	3	Mad Yasir Mastakim, Haslida Mohd Sani, Nazari, PK	17.3.2014
3	A	0	A003-2	BKP2	Bilik KBKP	BKP	3	Mad Yasir Mastakim, Haslida Mohd Sani, PK	17.3.2014
4	A	0	A003-3	BKP3	Bilik Kebal	BKP	1	Norazimah Mohd Nor	17.3.2014
5	A	0	A004	BKP4	Pejabat Unit Pentadbiran	BKP	3	Hamidah Hussin, Radazuan Shamsudin, Nor Salisah, Norazimah, Norhayati, Intan, Amin, Haslinda, PK	17.3.2014
6	A	0	A004	BKP5	Peti Kunci Keselamatan	BKP	3	Radazuan Shamsudin, Norazimah, PK	17.3.2014
7	A	0	A005	BKP6	Pejabat Unit Pentadbiran	BKP	1	PK	17.3.2014
8	A	0	A011	BKP7	Bilik Fail	BKP	1	PK	17.3.2014
9	A	0	A012	BKP8	Pejabat TP	BKP	2	Jamil Yahya, Fazliana, PK	17.3.2014
10	A	0	A012-1	BKP9	Bilik TP	BKP	2	Jamil Yahya, Fazliana,	17.3.2014
11	A	0	A014		Bilik Air Lelaki	BKP		Tiada tombol kunci	17.3.2014
12	A	1	A102	BKP10	Bilik Air Pengarah	BKP	2	Suimi Abd Majid, Kasmalaila Mohd Salleh	17.3.2014
13	A	1	A103	BKP11	Bilik Cemerlang	BKP	2	Kasmalaila Mohd Salleh. PK	17.3.2014
14	A	1	A104	BKP12	Pejabat Pengarah	BKP	2	Suimi Abd Majid, Kasmalaila Mohd Salleh, PK	17.3.2014
15	A	1	A104-1	BKP13	Bilik Pengarah	BKP	2	Suimi Abd Majid, Kasmalaila Mohd Salleh, PK	
16	A	1	A107	BKP14	Bilik Gemilang	BKP	1	PK	