



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 14 Mac 2019

Bil.3/2019

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI KESELAMATAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis panduan Pengurusan Kunci Keselamatan UMS ini diwujudkan bagi memastikan pengurusan kunci di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian (JFPIB) teratur.
- 2.2 Garis panduan ini adalah penting untuk menerangkan kepentingan pengurusan kunci, tanggungjawab semua pihak dan kawalan keselamatan di peringkat JFPIB bag meminimumkan risiko salahlaku atau jenayah.
- 2.3 Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) yang telah bersidang pada 30 Januari 2019, Bil. 1/2019 (Siri 2), Kali Ke-226 telah bersetuju dan meluluskan Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan UMS.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan UMS ini terbahagi kepada empat (4) bahagian utama seperti berikut:
 - a. Bahagian 1: Kawalan Kunci Keselamatan;
 - b. Bahagian 2: Penyimpanan Kunci Keselamatan;
 - c. Bahagian 3: Kunci Pendua; dan
 - d. Bahagian 4: Kehilangan Kunci Keselamatan
- 3.2 Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan UMS adalah seperti di lampiran.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling Pendaftar ini berkuat kuasa pada **30 Januari 2019.**

Sekian, terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



VINA ZAHRIANI YUSOF

Pendaftar

Tarikh : 14 Mac 2019

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Penolong Naib Canselor



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI KESELAMATAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
(PBPu)
(30 Januari 2019)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI KESELAMATAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan untuk dijadikan sebagai panduan dan rujukan berhubung pengurusan kunci keselamatan Universiti Malaysia Sabah.
- 1.2 Garis panduan ini menerangkan tatacara penjagaan dan kawalan kunci keselamatan yang baik, tindakan-tindakan yang perlu dilakukan apabila berlaku kehilangan serta tindakan yang boleh dikenakan apabila berlaku kehilangan.
- 1.3 Garis panduan ini terbahagi kepada empat (4) bahagian iaitu:
 - a. Bahagian 1: Kawalan Kunci Keselamatan;
 - b. Bahagian 2: Penyimpanan Kunci Keselamatan;
 - c. Bahagian 3: Kunci Pendua; dan
 - d. Bahagian 4: Kehilangan Kunci Keselamatan

2. SUMBER RUJUKAN.

- 2.1 Garis panduan ini disediakan berpandu dan berdasarkan:
 - a. Arahan Keselamatan 1985.
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. dan
 - c. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011 - Pemansuhan Keperluan Mengemukakan Laporan Polis Yang Tidak Merupakan Suatu Kehendak Undang-Undang Dalam Berurusan Dengan Agensi Kerajaan.

3. DEFINISI.

- 2.1 Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki tafsiran yang lain, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai tafsiran yang berikut:
 - a. **Ketua JFPiB** - Pegawai Kanan yang dilantik bagi mengetuai JFPiB yang terdapat di UMS.
 - b. **JFPiB** - Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian yang terdapat di UMS.

- c. **Anak Kunci Keselamatan** - Anak kunci yang boleh membuka peti keselamatan atau bilik-bilik di mana perkara-perkara terperingkat disimpan;
 - d. **Perkara Terperingkat** - Perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan; dan
 - e. **Kawasan Terperingkat** - Kawasan-kawasan premis atau sebahagian dari premis UMS di mana perkara-perkara terperingkat disimpan atau diuruskan atau di mana kerja terperingkat dijalankan.
 - f. **Pegawai Keselamatan JFPIB** – Pegawai yang dilantik oleh Ketua JFPIB bagi mengurus hal-hal berkaitan dengan keselamatan di JFPIB.
-
- g. **Pentadbir Kunci** - Pegawai yang dilantik untuk mengurus dan mentadbir kawalan kunci keselamatan JFPIB.

4. BAHAGIAN 1: KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

- 4.1 Kunci keselamatan adalah antara perkara-perkara yang menjadi benteng pertama di dalam pertahanan keselamatan perlindungan. Ketua JFPIB adalah bertanggungjawab untuk memberi kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci keselamatan serta mengeluarkan arahan-arahan keselamatan berkaitannya. Ketua JFPIB boleh melantik Pegawai Keselamatan di JFPIB masing-masing.
- 4.2 Pegawai Keselamatan JFPIB hendaklah dipertanggungjawabkan ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan. Pegawai Keselamatan JFPIB juga dikehendaki mengadakan dan menyelenggara perkara berikut:
 - a. **Buku Daftar Induk Kunci Pejabat** seperti format di **Lampiran 1**
 - b. **Buku Daftar Pergerakan Kunci** seperti format di **Lampiran 2**
 - c. Membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut dengan menggunakan **Borang Audit Kunci Keselamatan** seperti di **Lampiran 3**.
- 4.3 Pelantikan seorang pegawai (Pentadbir Kunci) boleh dilakukan untuk mengurus dan mentadbir kawalan kunci keselamatan di peringkat JFPIB.
- 4.4 Setiap staf UMS yang memegang atau memiliki kunci-kunci JFPIB atau kunci-kunci keselamatan adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut. Semua staf UMS yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan balik semua anak kunci di dalam simpanannya. Manakala staf UMS yang mengambil alih tempatnya hendaklah membuat perakuan penerimaan anak kunci. Anak kunci keselamatan tidak boleh dipindah milik tanpa kebenaran Pegawai Keselamatan JFPIB atau Pentadbir Kunci. Proses penerimaan dan serahan anak kunci hendaklah direkodkan melalui **Borang Akuan**

Penerimaan Anak Kunci mengikut format di **Lampiran 4** dan **Borang Akuan Serahan Anak Kunci** seperti format di **Lampiran 5**.

- 4.5 Sistem kawalan kunci keselamatan boleh dilakukan secara berpusat (*centralized*) atau tidak berpusat (*decentralized*). Sistem kawalan berpusat adalah di mana semua anak kunci keselamatan dipertanggungjawabkan pada satu bahagian sahaja manakala sistem *decentralized* adalah di mana anak kunci keselamatan dikawal mengikut JFPiB masing-masing. Bagi memudahkan urusan, adalah dicadangkan menggunakan sistem kawalan tidak berpusat (*decentralized*).
- 4.6 Anak kunci keselamatan **tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat** penggunaanya atau alamat tempat di mana peti keselamatan disimpan. Panduan penandaan atau pelabelan boleh dilakukan dengan kaedah kod samada *alphabet, numeric, warna* atau gabungan kesemuanya seperti contoh di **Lampiran 6**.
- 4.7 Anak kunci keselamatan **tidak boleh dirangkaikan** dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian.
- 4.8 Anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat **tanpa kebenaran Ketua Jabatan dan Pegawai Keselamatan JFPiB**.
- 4.9 Ketua JFPiB juga perlu menyediakan peti keselamatan untuk simpanan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua.
- 4.10 **Carta Alir Tatacara Kawalan Kunci** seperti di **Lampiran 7**.

5. BAHAGIAN 2: PENYIMPANAN KUNCI KESELAMATAN

- 5.1 Sebuah **Peti Simpan Kunci** hendaklah digunakan untuk menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua. Spesifikasi peti berkenaan adalah seperti berikut:

4.1.1. Saiz

a. Pihak jabatan hendaklah mengambil kira bilangan kunci yang ada dalam simpanan. Jabatan yang mempunyai bilangan kunci yang banyak mungkin memerlukan kabinet kunci yang besar atau lebih dari satu. Bagi jabatan yang mempunyai bilangan kunci yang sedikit, kabinet yang diperlukan mungkin bersaiz kecil.

b. Penentuan saiz kabinet kunci juga bergantung kepada kaedah pengurusan kunci yang dipraktikkan oleh sesuatu jabatan. Contohnya menggunakan sistem penyimpanan kunci berpusat (*centralized*) atau mengikut bahagian dan cawangan (*decentralized*).

4.1.2. Binaan

- a. Sebaik-baiknya keseluruhan binaan kabinet kunci adalah daripada besi dan berketebalan **tidak kurang dari 2mm** bagi yang bersaiz kecil. Bagi cabinet yang menyimpan kunci bagi bilik-bilik yang amat sensitif, kabinet kunci yang berciri keselamatan lebih tinggi adalah diperlukan.
- b. Pintu kabinet kunci sebaiknya separas (*flushed*) dan tidak mendedahkan skru atau rivet atau engsel (*hinges*).
- c. Kabinet kunci hendaklah dilengkapi dengan kunci sama ada kunci mekanikal, elektronik atau tatakira. Pemilihan jenis kunci adalah bergantung kepada tahap sensitiviti kunci yang disimpan.
- d. Di bahagian dalam peti berkenaan perlu disediakan penyangkut untuk menyangkut anak kunci.
- e. Sekiranya JFPIB telah menggunakan peti kunci berkaca, peti tersebut hendaklah dipastikan berada dalam bilik yang berkunci dan terkawal.

4.1.3. Simpanan.

Kabinet kunci hendaklah ditempatkan di dalam sebuah bilik yang terlindung dari pandangan umum dan boleh dikunci. Kabinet kunci yang bersaiz kecil boleh disimpan dalam kabinet keluli berpaling dan berkunci mangga.

6. BAHAGIAN 3: KUNCI PENDUA

- 6.1 Kawalan terhadap anak kunci pendua atau anak kunci ganti adalah sama dengan anak kunci induk. Sungguhpun begitu, **anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat** tanpa kebenaran Ketua JFPIB dan Pegawai Keselamatan JFPIB.
- 6.2 Penyalinan kunci oleh individu secara persendirian adalah **dilarang** sama sekali.
- 6.3 Anak kunci pendua perlu disimpan di dalam kotak/tempat simpanan yang sentiasa berkunci dan anak kunci kotak/tempat simpanan tersebut hendaklah sentiasa berada dalam kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- 6.4 Sekiranya anak kunci pendua diperlukan, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:
 - a. Pegawai bertanggungjawab hendaklah memohon kebenaran secara rasmi daripada Pegawai Keselamatan JFPIB untuk membuat anak kunci pendua;

- b. Permohonan kepada Pegawai Keselamatan JFPIB hendaklah menyatakan tujuan anak kunci diperlukan, pegawai mana yang akan memegang anak kunci tersebut dan bilangan yang diperlukan; dan
- c. Bilangan anak kunci pendua yang baru mestilah dikemaskini di dalam **Buku Daftar Kunci Induk**.

7. BAHAGIAN 4: KEHILANGAN KUNCI KESELAMATAN

7.1 Setiap pegawai yang memegang anak kunci hendaklah berwaspada untuk mengelakkan daripada berlakunya kehilangan kunci JFPIB atau kunci keselamatan, tindakan berikut hendaklah dilakukan:

- a. Kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan JFPIB.
- b. Pegawai Keselamatan JFPIB akan menyiasat dan mengemukakan laporannya kepada Ketua JFPIB dalam masa 24 jam. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan.
- c. Pejabat atau peti keselamatan itu hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak diganti kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang tersebut tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan;
- d. Jika anak kunci keselamatan terbukti hilang, Ketua JFPIB hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan dibawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan; dan
- e. Laporan ke balai polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.

7.2 **Carta Alir Tatacara Kehilangan Kunci** seperti di **Lampiran 8**.

8. KHIDMAT NASIHAT

Khidmat nasihat berhubung perkara ini boleh dirujuk kepada:

Bahagian Keselamatan UMS
Universiti Malaysia Sabah
Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia.
No. Tel : 088-320 000 samb. 5000/088-320 111
No. Faks : 088-320 392

LAMPIRAN 1

FORMAT BUKU DAFTAR INDUK KUNCI PEJABAT

[illegible]

LAMPIRAN 2

FORMAT BUKU DAFTAR PERGERAKAN KUNCI

[illegible]

LAMPIRAN 3

FORMAT BORANG AUDIT KUNCI KESELAMATAN

TARIKH	:	
SEKSYEN/BAHAGIAN/UNIT	:	

KOD KUNCI	PEMEGANG	STATUS

Disediakan oleh: (Pegawai Bertanggungjawab Mengurus Kunci Keselamatan)

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh: (Ketua Bahagian/Cawangan/Unit Yang Di Audit)

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

LAMPIRAN 4

FORMAT BORANG AKUAN PENERIMAAN ANAK KUNCI

Salinan Pentadbir Kunci

Nama Pegawai :
Seksyen/Bahagian/Unit :
Kod Kunci :
Tarikh Terima :
Tandatangan :

Carik disini

.....

Salinan Pemegang Kunci

Nama Pegawai :
Seksyen/Bahagian/Unit :
Kod Kunci :
Tarikh Terima :
Tandatangan :

LAMPIRAN 5

FORMAT BORANG AKUAN SERAHAN ANAK KUNCI

Salinan Pentadbir Kunci

Nama Pegawai :
Seksyen/Bahagian/Unit :
Kod Kunci :
Tarikh Terima :
Tandatangan :

Carik disini

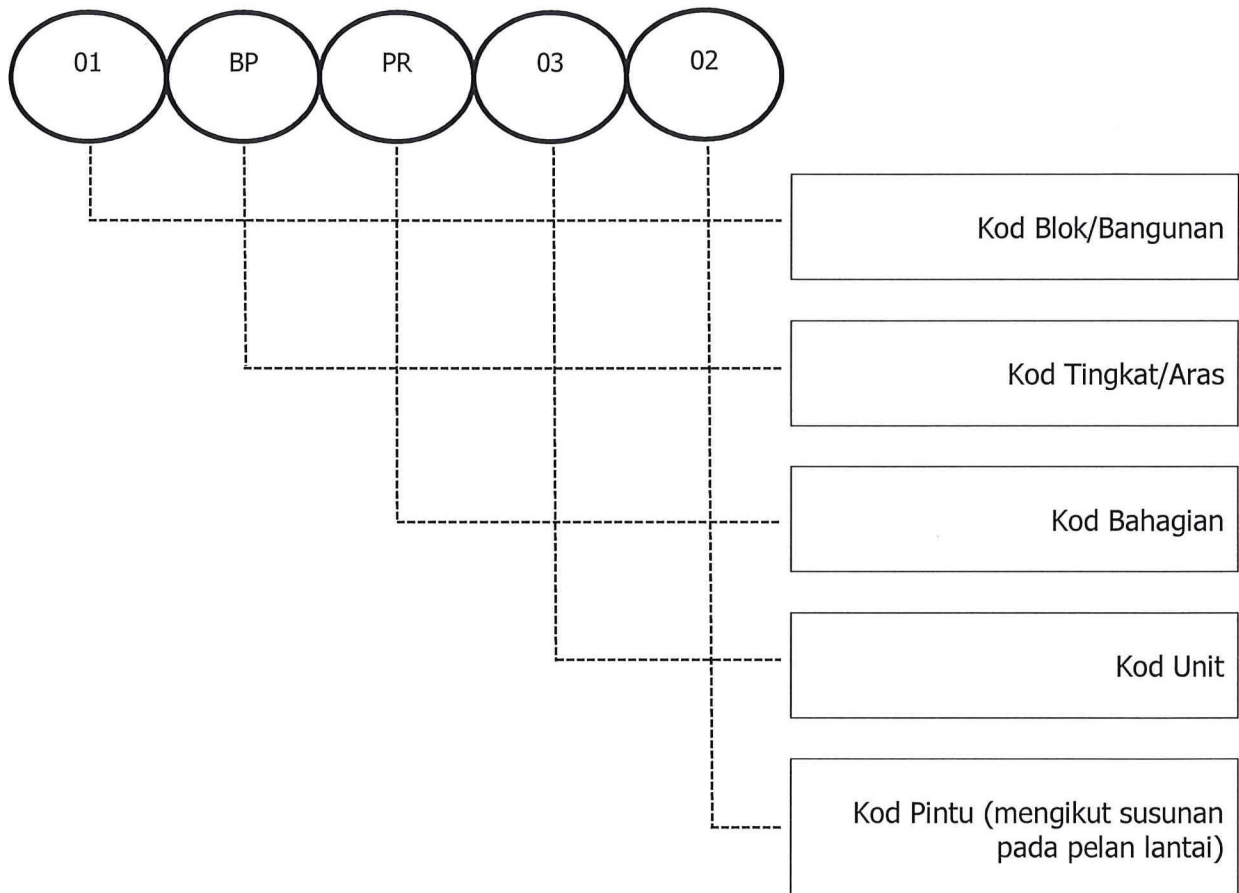
Salinan Pemegang Kunci

Nama Pegawai :
Seksyen/Bahagian/Unit :
Kod Kunci :
Tarikh Terima :
Tandatangan :

LAMPIRAN 6

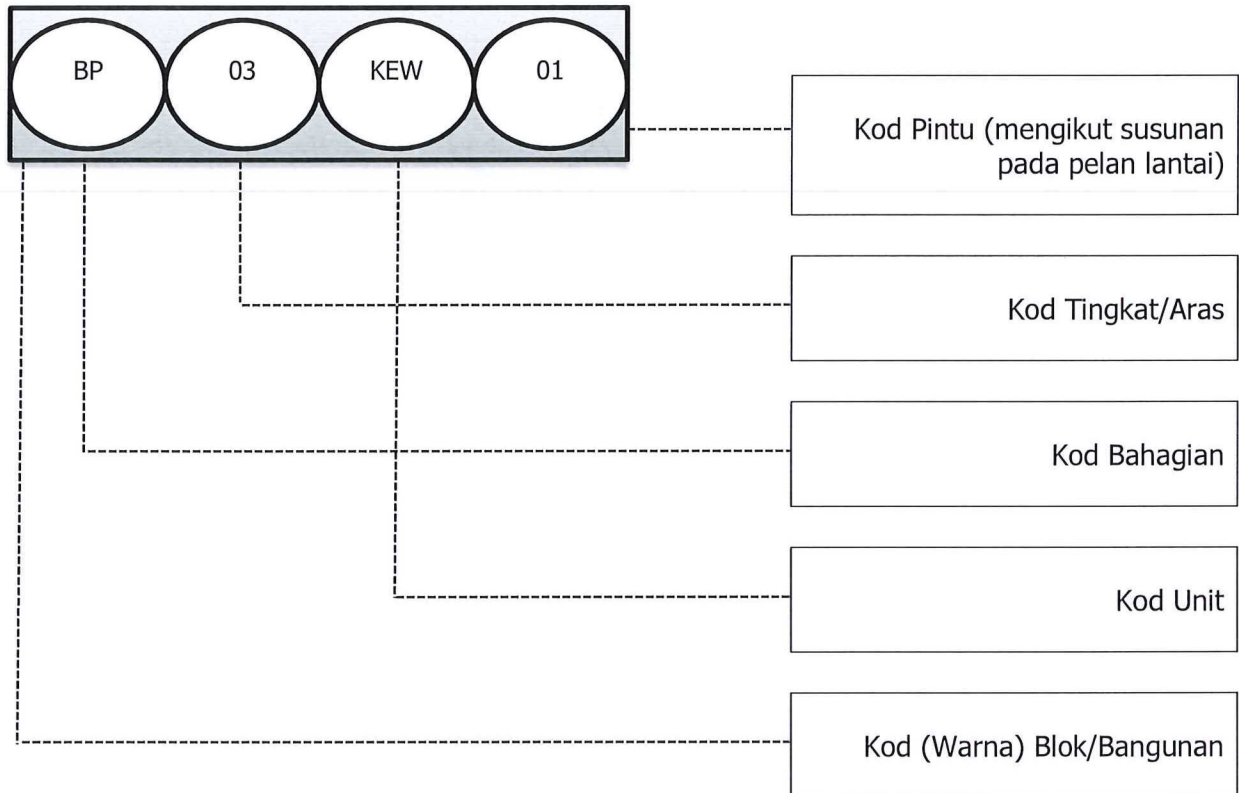
PANDUAN MENGGUNAKAN KOD ABJAD DAN NOMBOR

****Contoh:**



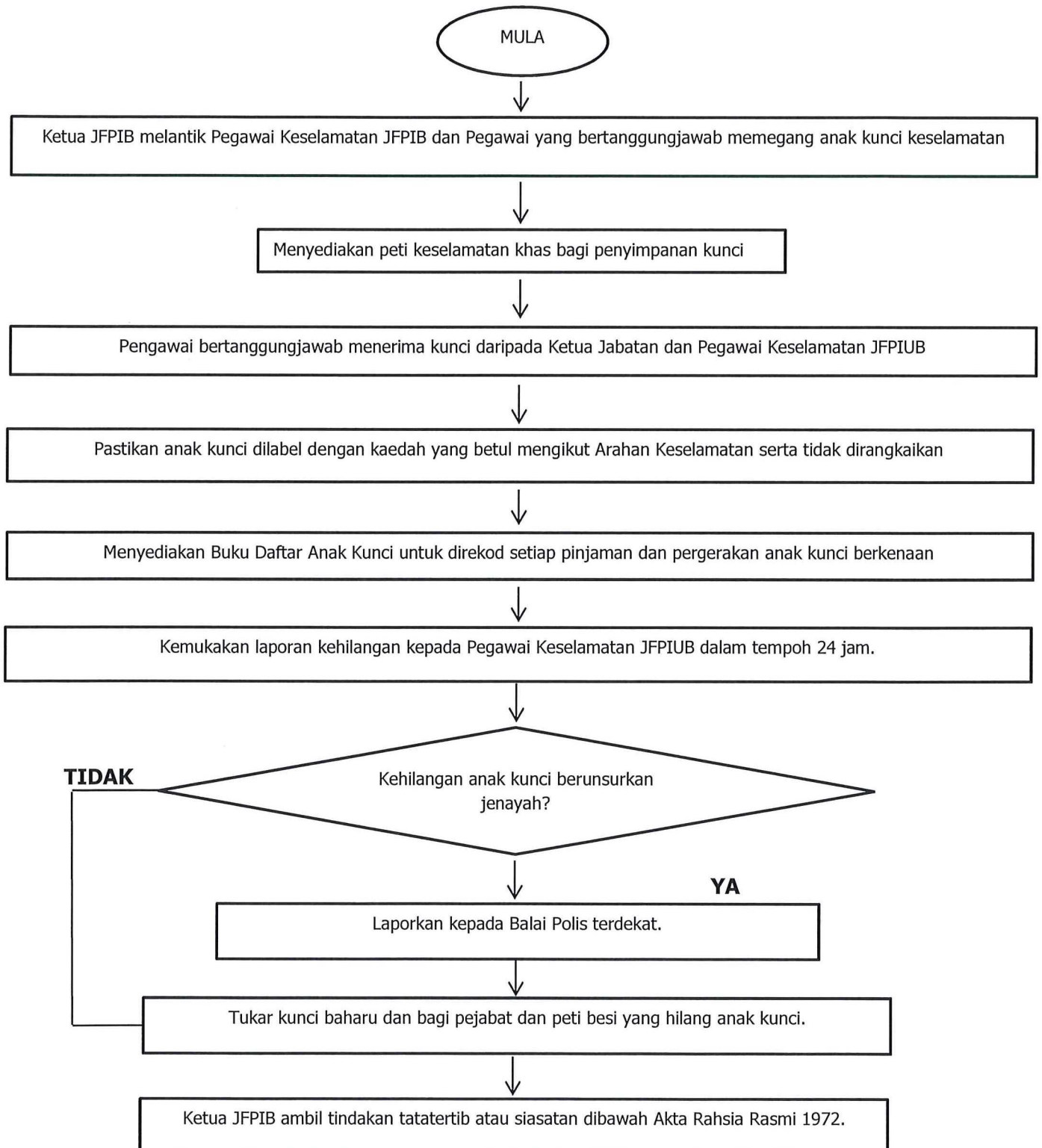
MENGGUNAKAN WARNA, ABJAD DAN NOMBOR

**Contoh:

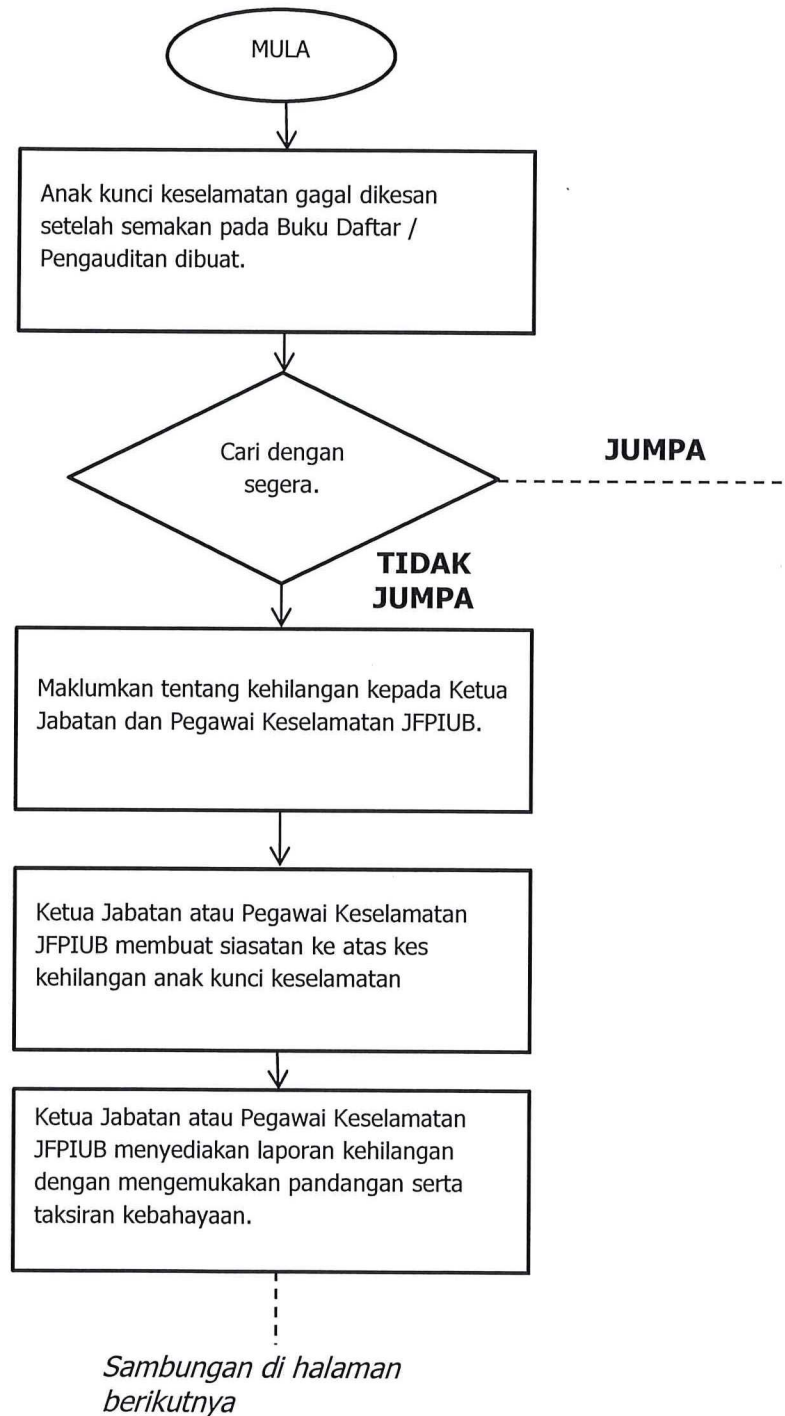


LAMPIRAN 7

CARTA ALIR KAWALAN KUNCI KESELAMATAN



CARTA ALIR
KEHILANGAN ANAK KUNCI KESELAMATAN



Sambungan dari halaman sebelumnya

