



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI PUSAT STRATEGI DAN PERHUBUNGAN KORPORAT (PSPK)

1. PENGENALAN

Garis panduan ini menerangkan tatacara pengurusan kunci merangkumi aspek kawalan kunci, penyimpanan kunci, kunci pendua dan tindakan yang perlu dilakukan apabila berlaku kehilangan kunci. Ini bagi memastikan sistem pengurusan dan keselamatan kunci yang lebih teratur dapat dilaksanakan di PSPK.

2. OBJEKTIF

Polisi ini diwujudkan bertujuan bagi mencapai objektif berikut:

- i) Meningkatkan tahap pengurusan dan keselamatan kunci di PSPK.
- ii) Meningkatkan sikap tanggungjawab individu supaya sentiasa berwaspada dalam pengawalan kunci.
- iii) Memberi kefahaman yang jelas kepada semua pihak tentang sistem pengurusan kunci dan tindakan yang perlu dilakukan sekiranya berlaku kehilangan kunci.

3. TAFSIRAN

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

- a) **Pegawai Keselamatan** - dipertanggungjawabkan ke atas semua perkara berkaitan kunci termasuklah kunci keselamatan.
- b) **Pentadbir Kunci** - Pegawai yang dilantik untuk mengurus dan mentadbir kawalan kunci.
- c) **Pegawai Pemegang Kunci** - Pegawai yang diamanahkan untuk memegang kunci.
- d) **Kunci keselamatan** – Kunci yang boleh membuka peti keselamatan atau bilik-bilik di mana perkara terperingkat tersimpan

4. GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI DI PSPK

4.1 Kawalan Kunci dan Tanggungjawab

- a) Arahan keselamatan berkaitan kawalan rapi terhadap kunci keselamatan akan dilakukan oleh Pengarah PSPK.

- b) Pegawai Keselamatan dipertanggungjawabkan untuk mengadakan dan menyelenggara perkara berikut:
- i) **Buku Daftar Kunci** seperti format di **Lampiran 1**
 - ii) **Buku Daftar Pergerakan Kunci** seperti format di **Lampiran 2**
 - iii) Membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut sekurang-kurangnya sekali setahun dengan menggunakan **Borang Audit Kunci Keselamatan** seperti di **Lampiran 3**.
- Pentadbir Kunci boleh dilantik bagi membantu Pegawai Keselamatan untuk mengurus dan mentadbir perkara i, ii dan iii di atas.
- c) Pegawai Pemegang Kunci yang diamanahkan memegang kunci adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut.
- d) Tiap-tiap Pegawai Pemegang Kunci yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan balik semua kunci di dalam simpanannya. Manakala tiap-tiap Pegawai Pemegang Kunci yang mengambil tempatnya hendaklah membuat perakuan penerimaan kunci. Kunci keselamatan tidak boleh dipindah milik tanpa kebenaran Pengarah PSPK. Proses penerimaan dan serahan kunci hendaklah direkodkan melalui **Borang Akuan Penerimaan dan Penyerahan Kunci seperti format di Lampiran 4**.
- e) 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.
- f) Kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan kunci lain seperti kunci persendirian.

4.2 Tempat Simpanan

- a) Kunci hendaklah disimpan di tempat simpanan yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- b) Peti keselamatan hendaklah disediakan untuk simpanan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua.
- c) Tempat simpanan yang digunakan perlu mempunyai ciri keselamatan yang baik serta mempunyai kunci yang kukuh.

4.3 Kunci Pendua

- a) Kunci pendua tambahan **TIDAK SEKALI-KALI BOLEH DIBUAT TANPA KEBENARAN PENGARAH PSPK**.
- b) Sekiranya kunci pendua diperlukan, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:
 - i) Pegawai bertanggungjawab hendaklah memohon kebenaran secara rasmi daripada Pegawai Keselamatan untuk membuat kunci pendua;

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

4.4 Kehilangan Kunci

a) Jika berlaku kehilangan, tindakan berikut hendaklah dilakukan:

i) Melaporkan Kehilangan

Pegawai Pemegang Kunci hendaklah melaporkan kehilangan kunci kepada Pegawai Keselamatan dengan serta-merta dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku.

ii) Melaporkan ke Pihak Polis

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

iii) Melapor Ke Pengarah PSPK

Pegawai Pemegang Kunci dikehendaki membuat surat pemakluman beserta salinan laporan polis kepada Pengarah PSPK untuk tindakan susulan kepada pihak yang berkaitan

iv) Laporan Siasatan

Pegawai Keselamatan akan menyiasat dan mengemukakan laporannya kepada Pengarah PSPK dalam masa 5 hari beserta salinan laporan polis. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan.

v) Tindakan Yang boleh Dikenakan

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

- b) 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.
- c) Penukaran kunci atau kunci pendua baharu bagi pintu terlibat harus dibuat jika perlu.

5. **Carta Alir Pengurusan Permohonan Kunci dan Carta Alir Pengurusan Pemulangan Kunci** adalah seperti di **Lampiran 5** dan **Lampiran 6** masing-masing.

6. **Carta Alir Tatacara Kehilangan Kunci** adalah seperti di **Lampiran 7**

BORANG AUDIT KUNCI KESELAMATAN

Tarikh	:
Seksyen	:

Kod Kunci	Pemegang	Status

Disediakan oleh: Pentadbir Kunci

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh: Pengarah / Pegawai Keselamatan PSPK

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :



**PUSAT STRATEGI DAN PERHUBUNGAN KORPORAT (PSPK)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BORANG AKUAN PENERIMAAN DAN PENYERAHAN KUNCI (MK/KA/IK)**

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

Dengan ini, tuan/puan adalah diamanahkan sebagai pemegang kunci **MK/KA/IK** yang bertanggungjawab kepada:

- Keselamatan kunci agar tidak hilang atau
- Jatuh kepada tangan orang lain
- 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	Nama Pegawai Pemegang Kunci
1.					

Perakuan Penerimaan Kunci

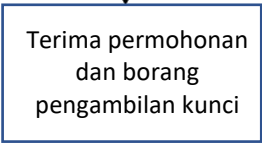
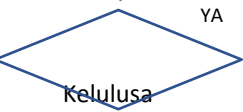

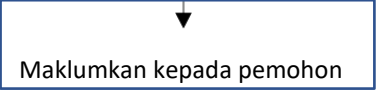
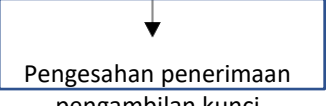
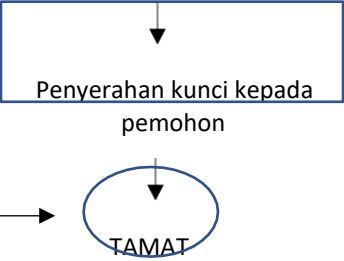
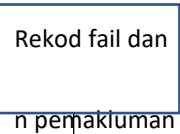
<p><u>Sah terima:</u> Saya mengaku menerima kunci seperti butiran diatas dalam keadaan baik dan akan bertanggungjawab terhadap penggunaan kunci tersebut sepenuhnya.</p> <p>Nama: _____</p> <p>_____ _____ Tandatangan Tarikh</p>	<p><u>Sah serah:</u> Saya mengaku menyerahkan kunci seperti butiran diatas dalam keadaan baik untuk tanggungjawab pegawai yang berkaitan sepenuhnya.</p> <p>Nama: _____</p> <p>_____ _____ Tandatangan Tarikh</p>
---	---

Perakuan Pengembalian Kunci

<p><u>Sah serah:</u> Saya mengaku mengembalikan kunci seperti butiran diatas dalam keadaan *baik / tidak baik.</p> <p>Catatan: _____</p> <p>Nama: _____</p> <p>_____ _____ Tandatangan Tarikh</p>	<p><u>Sah terima:</u> Saya mengaku menerima kunci seperti butiran diatas dalam keadaan * baik / tidak baik.</p> <p>Catatan: _____</p> <p>Nama: _____</p> <p>_____ _____ Tandatangan Tarikh</p>
--	---

** Potong yang tidak berkaitan*

CARTA ALIRAN PENGURUSAN PERMOHONAN KUNCI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN	PERINCIAN
Pemohon		
Pemohon, Pegawai Keselamatan dan Pentadbir Kunci		Semak kunci dalam <i>master list</i>
Pentadbir Kunci		
Pentadbir Kunci		Tandatangan penerimaan pada Borang Akuan Penerimaan dan Penyerahan Kunci
Pentadbir Kunci		
Pemohon dan Pentadbir Kunci		
Pentadbir Kunci		

CARTA ALIR PENGURUSAN PEMULANGAN KUNCI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN	PERINCIAN
<p>Pegawai Pemegang Kunci</p> <p>Pentadbir Kunci</p> <p>Pentadbir Kunci</p> <p>Pentadbir Kunci & Pegawai Pemegang Kunci</p> <p>Pentadbir Kunci</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Pemakluman pemulangan kunci] A --> B[Penerimaan kunci daripada pemegang kunci] B --> C[Semak butiran kunci dan borang] C --> D[Pengesahan penerimaan pemulangan Kunci] D --> E[Penyimpanan semula ke Peti Kunci] E --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Pegawai yang memegang kunci perlu tandatangan Borang Akuan Penerimaan dan Penyerahan Kunci</p>

CARTA ALIRAN PENGURUSAN KEHILANGAN KUNCI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN	PERINCIAN
<p>Pegawai Pemegang Kunci</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Kunci telah gagal dikesan] A --> B[Membuat pemakluman ke Pegawai Keselamatan] B --> C{Jumpa?} C -- YA --> TAMAT([TAMAT]) C -- TIDAK --> D[Membuat Laporan Polis di Balai Polis berdekatan] </pre>	<p>Pemakluman secara bertulis kepada Pegawai Keselamatan oleh Pegawai Pemegang Kunci</p> <p>24 jam</p>
<p>Pegawai Pemegang Kunci</p>		
<p>Pejabat Pengarah & Pegawai Pemegang Kunci</p>		<p>Memberi sesalinan laporan polis dan surat makluman kepada Pegawai Keselamatan</p>
<p>Pegawai Keselamatan</p>		<p>5 HARI</p>
<p>Pegawai Keselamatan</p>		
<p>Pejabat Pengarah</p>		
<p>Unit Keselamatan/ Unit Kejuruteraan</p>		<p>7 HARI</p>