

PANDUAN KESELAMATAN PEJABAT FAKULTI FARMASI

1. PENDAHULUAN

Panduan ini adalah sebagai rujukan berhubung keselamatan pejabat bagi meningkatkan kualiti keselamatan pejabat di Fakulti Farmasi.

2. OBJEKTIF

Objektif utama panduan ini dibuat adalah:

- 2.1 Mengelakkan risiko pencerobohan dalaman dan luaran disebabkan oleh kelemahan pengurusan keselamatan di fakulti;
- 2.2 Memastikan prosedur keselamatan dipatuhi;
- 2.3 Memberi kefahaman dan meningkatkan kesedaran dalam kalangan pegawai berhubung aspek keselamatan pejabat.

3. DAFTAR KATA

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

Dekan	-	Dekan Fakulti Farmasi
Pegawai	-	Staf Fakulti Farmasi
Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)	-	Seorang Pegawai Gred 41 ke atas yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan hal ehwal keselamatan fakulti
Peti simpanan kunci	-	Kotak berkunci yang digunakan untuk menyimpan anak kunci
Anak Kunci	-	Sejenis alat yang digunakan untuk membuka peti keselamatan atau bilik – bilik di mana perkara-perkara terperingkat disimpan.
Dokumen Terperingkat	-	Dokumen yang dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad'
Pentadbir Kunci	-	Staf dari kumpulan pelaksana yang dilantik oleh Dekan untuk membantu dalam urusan pengendalian anak kunci di fakulti
Pegawai Bertugas Harian/Mingguan/Bulanan	-	Staf yang dilantik oleh Dekan untuk membuka dan mengunci pintu pejabat secara bergilir.

4. KESELAMATAN PEJABAT

4.1 Keselamatan Fizikal

- a) Menghadkan penggunaan pintu keluar-masuk. Hanya pintu utama sahaja dibenarkan untuk urusan keluar-masuk pejabat pentadbiran fakulti.
- b) Laluan pintu kecemasan hanya dibenarkan untuk kes-kes khas/kecemasan sahaja. Pintu kecemasan hendaklah sentiasa berkunci dan diperiksa dari semasa ke semasa;
- c) Pelawat hanya dibenarkan berada diruang yang dikhususkan dan tidak dibenarkan memasuki ruang kerja pejabat pentadbiran fakulti kecuali dengan kebenaran;
- e) Berhati-hati dengan pelawat yang tidak dijangka di pejabat dan jika terdapat keraguan tentang status pelawat, jangan biarkan mereka bersendirian di dalam pejabat.
- f) Pelajar/pelawat tidak dibenarkan berurusan di kaunter pejabat pada waktu rehat/selepas waktu pejabat.

4.2 Keselamatan Harta Benda

- a) Sebelum meninggalkan pejabat, sila pastikan:
 - i. Semua pintu/tingkap/kabinet pejabat ditutup dan dikunci;
 - ii. Tiada barang-barang atau bahan-bahan mudah terbakar seperti mancis api, petrol, kertas-kertas usang atau apa-apa yang boleh menyebabkan berlakunya kebakaran di tinggalkan di dalam pejabat;
 - iii. Semua punca elektrik dimatikan;
 - iv. Tiada barang peribadi/berharga ditinggalkan di dalam pejabat;
 - v. Semua paip air ditutup kemas agar tiada kebocoran yang boleh menyebabkan takungan air serta banjir yang boleh merosakkan peralatan pejabat;
 - vi. Kenderaan rasmi/persendirian tidak diletakkan ditempat yang boleh menghalang laluan/pintu kecemasan;
 - vii. Anda adalah orang terakhir yang meninggalkan pejabat.
- b) Maklumkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) jika terdapat kelemahan sistem keselamatan di pejabat.

4.3 Keselamatan ICT

- a) Rahsiakan kata laluan (password);
- b) Buat salinan fail penting dan simpan ditempat yang selamat;
- c) Gunakan perisian dan antivirus yang sah;
- d) Berwaspada apabila memuat turun fail;
- e) Tidak membuka email daripada penghantar yang tidak dikenali/diragui;
- f) Kunci (lock) komputer apabila meninggalkan meja/pejabat;
- g) Tutup (shutdown) komputer dan matikan suis sebelum meninggalkan pejabat;
- h) Komputer riba pejabat hendaklah dijaga dengan baik dan disimpan dan dikunci ditempat yang selamat.

4.4 Keselamatan Dokumen

- a) Mewujudkan sistem pergerakan fail untuk merekodkan pergerakan fail bagi mengatasi masalah kehilangan fail;
- b) Fail terperingkat, dokumen sebut harga/tender, soalan peperiksaan dan lain-lain dokumen terperingkat disimpan dalam Kabinet Keluli Berpalang dan berkunci di dalam Bilik Kebal. Hanya PKJ/pegawai yang dilantik sahaja dibenarkan memasuki bilik ini;
- c) Dokumen rasmi tidak terperingkat hendaklah disimpan dalam Kabinet Fail berkunci;
- d) Bilik Fail hendaklah sentiasa berkunci. Segala urusan berkaitan hendaklah melalui pegawai yang dilantik. **Notis “DILARANG MASUK TANPA KEBENARAN”** hendaklah ditampal di pintu masuk Bilik Fail dan pintu dimana dokumen terperingkat disimpan;
- e) Hanya Pegawai yang diberi kuasa (Gred 41 ke atas) sahaja dibenarkan mengendalikan Fail Rahsia/Rahsia Besar, kecuali dengan kebenaran bertulis Dekan;
- f) Hanya Pegawai yang menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972) dan lulus tapisan keselamatan dibenarkan menguruskan dokumen terperingkat;
- g) Dokumen/Fail Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad yang hendak dibawa keluar dari pejabat untuk tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran daripada Dekan.

4.5 Keselamatan Peribadi

- a) Setiap Pegawai yang terlibat dengan urusan dokumen terperingkat hendaklah menandatangani borang akuan 'Akta Rahsia Rasmi 1972' (Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972). Contoh borang adalah seperti di **Lampiran A**.
- b) Setiap Pegawai hendaklah menandatangani borang 'Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan' sebelum berhenti atau meninggalkan perkhidmatan Kerajaan. Contoh borang adalah seperti di **Lampiran B**.

5. PENGURUSAN KUNCI

5.1 Kawalan Kunci

- a) Peranan Ketua Jabatan (KJ)
 - i. Memastikan prosedur dan panduan keselamatan kunci dipatuhi dan ditambah baik dari semasa ke semasa;
 - ii. Melantik Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang terdiri dari kalangan Pegawai Gred 41 ke atas.
- b) Peranan Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)
 - i. Bertanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuklah:
 - Bilik/Kabinet Fail;
 - Peti Besi;
 - Peti Simpanan Kunci;
 - Bilik Kebal;
 - Stor;
 - Kunci/Anak Kunci lain yang berada dalam simpanan PKJ;
 - ii. Menyelenggara sebuah Buku Daftar Kunci yang mengandungi senarai lengkap kesemua anak kunci serta mengemaskini dan melaksanakan audit ke atas semua kunci/anak kunci tersebut. Format Buku Daftar Kunci adalah seperti di **Lampiran C**;
 - iii. Memastikan kesemua kunci/anak kunci tidak dilabel dan ditandakan dengan nama dan tempat kunci/anak kunci tersebut akan digunakan;
 - iv. Mewujudkan sistem kod kunci bagi setiap anak kunci dan kunci pendua;
 - v. Memastikan kesemua anak kunci disimpan dalam peti keselamatan yang berkunci dan peti keselamatan tersebut hendaklah diletakkan dalam bilik berkunci atau bilik Pegawai Keselamatan Jabatan ;

- vi. Menyediakan Buku Daftar Pergerakan Kunci seperti **Lampiran D** dan memastikan setiap pergerakan kunci/anak kunci direkod dan dikemaskini seperti butiran berikut:
 - Tarikh;
 - Nama;
 - Waktu; dan
 - Tandatangan pegawai yang mengambil kunci/anak kunci.
 - vii. Memastikan supaya tiada tambahan anak kunci pendua dibuat tanpa kebenaran;
 - viii. Memastikan peti besi diselenggara dengan betul. Nombor kombinasi peti besi hendaklah ditukar setiap tahun atau apabila berlaku pertukaran pegawai atau timbul keraguan terhadap kerahsiaan nombor kombinasi tersebut;
 - ix. Memastikan supaya pegawai yang bertukar atau berhenti menyerahkan balik anak kunci yang berada dalam simpanan mereka bersama-sama dengan Borang Penerimaan/Serahan Anak Kunci.
- c) Peranan Pentadbir Kunci
- i. Memastikan setiap pergerakan kunci/anak kunci direkod dan dikemaskini dalam Buku Daftar Pergerakan Kunci.
 - ii. Melaporkan kehilangan kunci/anak kunci kepada Pegawai Keselamatan Jabatan.
- d) Peranan Pemegang Kunci
- i. Setiap pegawai yang memegang/memiliki anak kunci bertanggungjawab ke atas keselamatan anak kunci tersebut;
 - ii. Mana-mana pegawai yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan semula anak kunci yang berada dalam simpanannya. Manakala kakitangan yang mengambil alih tempatnya atau yang baru melaporkan diri hendaklah membuat perakuan penerimaan anak kunci. Borang Akuan Penerimaan/Serahan Anak Kunci adalah seperti **di lampiran E**;
 - iii. Anak kunci tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan tempat anak kunci tersebut digunakan serta tidak boleh dirangkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian.
- e) Pegawai Bertugas Harian/Mingguan/Bulanan
- i. Melaksanakan urusan keselamatan fizikal di Jabatan / Bahagian / Unit mengikut keperluan;

- ii Bertanggungjawab untuk memeriksa dan memastikan ruang pejabat dan semua bilik telah dikunci selepas waktu pejabat / semasa hari minggu dan cuti umum.
- iii Menyemak dan memastikan suis / lampu / peralatan elektrik dipadamkan selepas waktu pejabat.
- iv. Menyelia dan mengawasi rapi orang awam / pekerja luar yang menjalankan tugas di kawasan ruang pejabat ;
- v.. Menyiasat dan melaporkan taksiran bahaya kepada Dekan / PKJ-PTj dalam masa 24 jam sekiranya berlaku:-
 - Ancaman keselamatan/kecemasan/kebakaran
 - Kehilangan pas keselamatan Jabatan
 - Kehilangan kunci keselamatan Jabatan
- vi. Memeriksa dan memastikan tiada halangan di laluan kecemasan ruang pejabat.

5.2 Penyimpanan Kunci

- a) Semua anak kunci termasuk anak kunci pendua hendaklah disimpan di dalam peti simpanan kunci;
- b) Peti simpanan kunci hendaklah sentiasa berkunci dan diletakkan dalam bilik yang terlindung dari pandangan umum dan boleh dikunci;
- c) Hanya pegawai yang dilantik sahaja boleh membuka peti simpanan kunci:
 - i. Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ);
 - ii. Pentadbir Kunci;
 - iii. Pegawai Gred 41 ke atas yang diberi kuasa oleh Dekan.

5.3 Kunci Pendua

- a) Kawalan terhadap anak kunci pendua adalah sama dengan anak kunci induk;
- b) Anak kunci pendua tambahan **TIDAK BOLEH** dibuat tanpa kebenaran Dekan/PKJ. Sekiranya anak kunci pendua diperlukan, pegawai yang berkenaan hendaklah memohon kebenaran rasmi dengan Dekan/PKJ dengan menyatakan tujuan anak kunci diperlukan.
- c) Penyalinan anak kunci individu secara persendirian adalah dilarang sama sekali.

- d) Anak kunci pendua perlu disimpan di dalam peti simpanan kunci dan mestilah sentiasa berkunci.

5.4 Kehilangan Kunci

Setiap pegawai yang memegang anak kunci hendaklah berwaspada bagi mengelakkan berlakunya kehilangan anak kunci. Sekiranya berlaku kehilangan anak kunci, tindakan berikut hendaklah dilakukan:

- a) Melaporkan segera kepada PKJ atau Pejabat Keselamatan UniSZA;
- b) Sekiranya difikirkan suatu kesalahan jenayah telah berlaku, laporan kepada Pejabat Keselamatan UniSZA atau Balai Polis berdekatan hendaklah segera dibuat.

5.5 Audit Kunci

- a) Satu Jawatankuasa Audit Kunci hendaklah dilantik oleh Dekan dengan keahlian seperti berikut:

Pengerusi:

Pegawai Keselamatan Jabatan

Ahli:

1 orang wakil makmal

2 orang wakil pentadbiran

- b) Fungsi Jawatankuasa ini adalah untuk melaksanakan pemeriksaan kunci dari semasa ke semasa. Contoh Borang Audit Kunci seperti **di lampiran F**.

5. PENUTUP

Semoga panduan yang disediakan ini dapat membantu semua pihak dalam memastikan keselamatan ruang pejabat di Fakulti Farmasi adalah terjamin serta mematuhi aspek keselamatan sebagaimana Buku Arahan Keselamatan Kerajaan.

