 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/P002	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR TINDAKAN KECEMASAN	Tarikh: 11/02/2026

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Pegawai dan Anggota Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti (APSeC) terhadap kes kecemasan yang berlaku di dalam kampus.

2.0 TANGGUNGJAWAB



PGH, KS, KU, PU dan Anggota bertanggungjawab menentukan Prosedur Tindakan Kecemasan ini dilaksanakan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

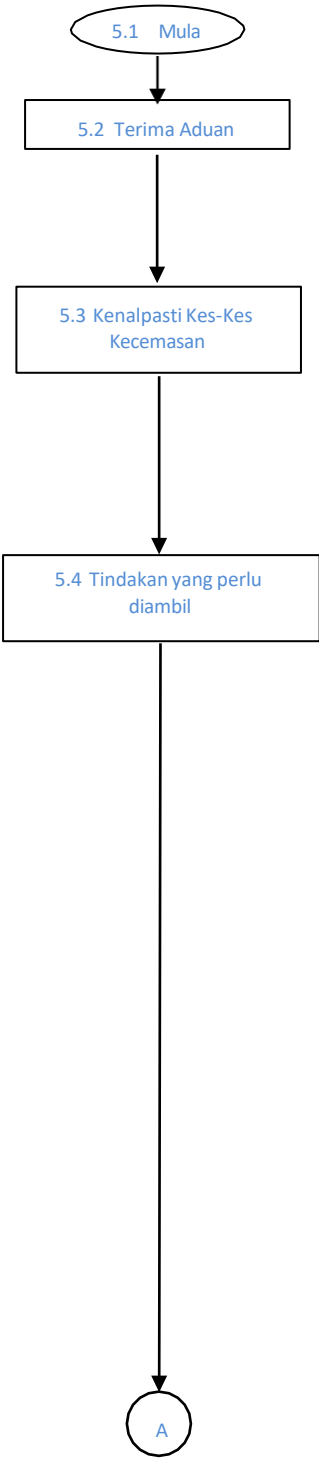
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
DMP-UPM	Pelan Pengurusan Bencana UPM
UPM/OPR/APSeC/AT01/ATO	Arahan Tetap Operasi (ATO)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

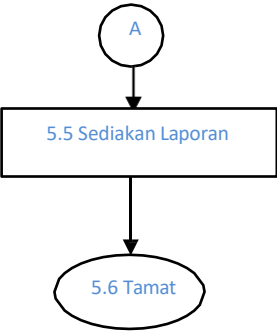
APSeC	:	Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti
KS	:	Ketua Seksyen
KU	:	Ketua Unit Kereta Peronda
PGH	:	Pengarah Keselamatan
PU	:	Penyelia Unit Kereta Peronda
Anggota	:	Anggota Unit Kereta Peronda

  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/P002	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR TINDAKAN KECEMASAN	Tarikh: 11/02/2026

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PU PU Anggota	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Terima Aduan] 5.2 --> 5.3[5.3 Kenalpasti Kes-Kes Kecemasan] 5.3 --> 5.4[5.4 Tindakan yang perlu diambil] 5.4 --> A((A)) </pre>	5.2 Terima aduan/laporan secara bertulis/telefon/lisan. 5.3 Kenalpasti bentuk aduan kes kecemasan yang dilaporkan seperti berikut : (a) Kes Kebakaran dan Letupan (b) Kes Kemalangan (c) Kes Bencana Alam (d) Ancaman haiwan kacau ganggu (e) Kes jenayah (yang berkaitan) 5.4 Tindakan yang perlu diambil: Sekiranya berlaku kes kecemasan seperti di langkah 5.3 anggota dikehendaki mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:- (a) Pergi ke tempat kejadian untuk melaksanakan tindakan kecemasan. (b) Hubungi Bilik Gerakan APSeC untuk mendapatkan bantuan dari pihak agensi luar seperti Polis Diraja Malaysia (PDRM) / Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) / Pusat Kesihatan Universiti (PKU) / Ambulans Hospital / Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) / Pusat Pertanian Putra (PPP) dan sebagainya mengikut keperluan kes kecemasan yang dilaporkan. (c) Buat kawalan di lokasi kejadian dari segi akses, lalulintas dan kawalan orang ramai. (d) Laksana tindakan kecemasan mengikut kesesuaian kes atau kejadian. (e) Pasang pita keselamatan, kon serta papan tanda amaran di kawasan larangan di tempat kejadian sekiranya perlu. (f) Beri bantuan kepada pihak agensi luar yang tiba ke lokasi kejadian. (g) Ambil gambar kawasan kejadian. (h) Dapatkan segala maklumat dan butiran berkaitan kejadian bagi tujuan penulisan laporan.	Pelan Pengurusan Bencana UPM


 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/P002	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR TINDAKAN KECEMASAN	Tarikh: 11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PU	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.5 Sediakan Laporan] B --> C((5.6 Tamat)) </pre>	5.5 Sediakan laporan tindakan kecemasan dengan menggunakan borang Laporan Kejadian (OPR/APSeC/BR01/KEJADIAN) dan majukan kepada KU/KS untuk semakan sebelum dimajukan ke PGH.	Borang Laporan Kejadian (OPR/APSeC/ BR01/ KEJADIAN)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTAUN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/P002	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR TINDAKAN KECEMASAN	Tarikh: 11/02/2026

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.APSeC.600-4/6/1 Laporan Kejadian <ul style="list-style-type: none"> Borang Laporan Kejadian (OPR/APSeC/BRO1/KEJADIAN) 	PU	KU	Bilik Fail APSeC 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/P003	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEMERIKSAAN PILI BOMBA	Tarikh: 11/02/2026

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi tatacara yang perlu dipatuhi oleh Pegawai dan Anggota Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti (APSeC) dalam melaksanakan tugas pemeriksaan pili bomba di dalam kawasan kampus UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB


PGH, KS, KU, PU, dan Anggota bertanggungjawab menentukan Prosedur Pemeriksaan Pili Bomba ini dilaksanakan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

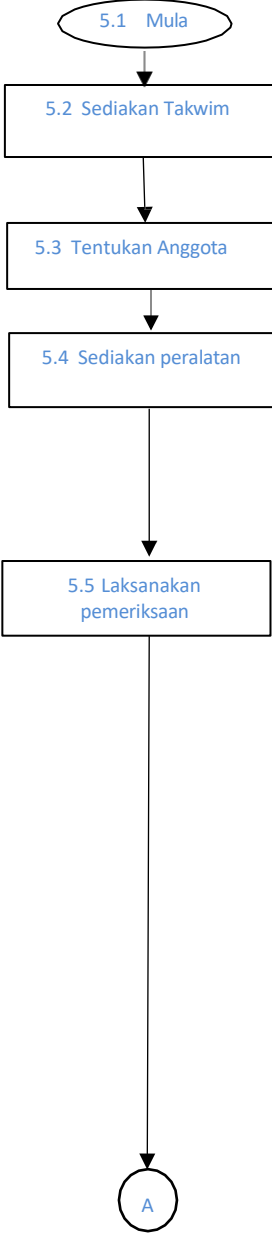
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
DMP-UPM	Pelan Pengurusan Bencana UPM
UPM/OPR/APSeC/AT01/ATO	Arahan Tetap Operasi (ATO)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

APSeC	:	Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti
KS	:	Ketua Seksyen
KU	:	Ketua Unit Inspektorat Keselamatan Perlindungan
PGH	:	Pengarah Keselamatan
PU	:	Penyelia Unit Inspektorat Keselamatan Perlindungan
Anggota	:	Anggota Unit Inspektorat Keselamatan Perlindungan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/P003	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEMERIKSAAN PILI BOMBA	Tarikh : 11/02/2026

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
KU		5.2 Sediakan takwim pemeriksaan pili bomba tahunan dan pastikan setiap unit pili bomba diperiksa sekali setahun.	
PU		5.3 Tentukan Anggota yang akan terlibat dengan proses pemeriksaan pili bomba berdasarkan jadual tugas harian.	
PU & Anggota		5.4 Sediakan peralatan yang akan digunakan dan pastikan dalam keadaan baik seperti berikut: (a) Parang (b) Cangkul (c) <i>Hydrant key</i> dan <i>bar</i> (d) <i>Spindle</i> (e) <i>Meter Pressure Gauge</i>	
PU & Anggota		5.5 Laksanakan pemeriksaan pada setiap pili bomba dengan menilai aspek berikut: (a) Lokasi i. Pastikan pili bomba ditandakan dengan nombor. ii. Tentukan kedudukan pili bomba bersamaan dengan peta plot pili bomba. (b) Halangan i. Pastikan tiada halangan kekal pada pili bomba. ii. Lakukan kerja pembersihan halangan termasuklah tanah dan rumput. (c) Fizikal pili bomba i. Periksa pili dalam keadaan baik. ii. Periksa <i>adapter/handle</i> dalam keadaan baik. iii. Periksa <i>spindle</i> dalam keadaan baik. iv. Pastikan pili berwarna kuning. (d) Ujian aliran air i. Buka aliran air dengan perlahan-lahan untuk mengelakkan <i>water hammer</i> . ii. Buka aliran air selama 5 minit untuk mengeluarkan <i>brown water</i> . iii. Pastikan jarak pancutan aliran air dalam 5 kaki dari pili. iv. Ambil bacaan tekanan air. v. Tutup aliran air dengan perlahan untuk mengelakkan <i>water hammer</i> .	Pelan Pengurusan Bencana UPM


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/P003	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEMERIKSAAN PILI BOMBA	Tarikh : 11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan	
PU & Anggota	<pre> graph TD A((A)) --> B[5.6 Sediakan Laporan] B --> C[5.7 Bentangkan Laporan] C --> D{5.8 Pili Bomba Rosak?} D -- Ya --> E[5.9 Hantar Laporan] D -- Tidak --> H[5.11 Rekod] E --> F[5.10 Semak Semula] F --> H H --> G[5.12 Tamat] </pre>	5.6 Sediakan laporan (a) Sediakan laporan dengan menggunakan Borang Pemeriksaan Pili Bomba (OPR/APSeC/BR05/PILI BOMBA). (b) Dapatkan pengesahan dari KU berkaitan laporan pemeriksaan pili bomba kawasan kampus yang telah dilakukan.	OPR/APSeC/BR05/ PILI BOMBA	
KU / KS / PGH		5.7 Bentangkan Laporan	5.7 Bentangkan laporan berkaitan pemeriksaan pili bomba dalam Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran UPM.	
KU		5.8 Pili Bomba Rosak ?	5.8 Pili bomba rosak? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.11	
KU / KS / PGH		5.9 Hantar Laporan	5.9 Hantar laporan ke Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) untuk tindakan baik pulih.	
PU & Anggota		5.10 Semak Semula	5.10 Semak semula status kerosakan pili bomba yang telah dilaporkan oleh PPPA pada pemeriksaan akan datang.	
KU		5.11 Rekod	5.11 Rekod dan simpan semua dokumen berkaitan dalam fail.	Rekod
		5.12 Tamat		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/P003	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEMERIKSAAN PILI BOMBA	Tarikh : 11/02/2026

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.APSeC.600-4/5/27 Pemeriksaan Pili Bomba Dalam Kampus <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Pemeriksaan Pili Bomba • Plot Pili BOMBA • Laporan Pemeriksaan Pili Bomba • Lain-lain dokumen berkaitan (Laporan Kerosakan, Laporan Keseluruhan) 	PU	KU	Bilik Fail APSeC 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1 / 1
	PUSAT POLIS BANTUAN DAN KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/GP05/PPK	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN PEKERJA KONTRAKTOR	Tarikh: 11/02/2026

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian sesuatu kes atau penemuan bukti yang ditemui semasa menjalankan operasi pemeriksaan pekerja kontraktor yang berkerja di dalam kampus UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Bursar	-	Pejabat Bursar UPM
KS	-	Ketua Seksyen
KU	-	Ketua Unit
PGH	-	Pengarah Keselamatan
PO	-	Pegawai Operasi (Merangkumi Pegawai Keselamatan / Penolong Pegawai Keselamatan / Pembantu Keselamatan)

3.0 PANDUAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.1	Buat pemeriksaan ke atas pekerja-pekerja kontraktor yang berkerja di dalam kampus dengan memeriksa Pas Kontraktor secara fizikal di lokasi yang dilawati.	PO
3.2	Catat buti-butir hasil penemuan / ketidakpatuhan / tidak memiliki Pas Kontraktor seperti nama syarikat, nama pekerja, lokasi pemeriksaan, dokumen yang ditunjukkan untuk dilaporkan.	PO
3.3	Ambil gambar pekerja kontraktor dan lokasi pemeriksaan (jika perlu).	PO
3.4	Serah laporan pemeriksaan kepada Ketua Unit untuk tindakan lanjut.	PO
3.5	Majukan laporan lengkap berkaitan hasil penemuan / ketidakpatuhan / tidak memiliki Pas Kontraktor kepada pihak PTJ berkaitan / Bursar / Pentadbir Kontrak secara bertulis untuk diambil tindakan selanjutnya.	KU / KS / PGH
3.6	Merekodkan salinan laporan dalam fail.	PO



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT POLIS BANTUAN DAN KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC)
Kod Dokumen: OPR/APSeC/BR05/PILI BOMBA

BORANG PEMERIKSAAN PILI BOMBA

1. Tarikh : _____ Hari : _____
2. No. Pili : _____
3. Jenis Pili : *Handle* *Adapter*
4. Kawasan (No. Plot / PTJ) : _____
5. Status Pili (Tahun Sebelum) : Baik Rosak Tutup
6. Pemeriksaan Semasa :

Bil.	Perihal Pili	Baik	Tidak	Tiada Berkenaan	Catatan
1.	Tekanan Air				Statik: Dinamik :
2.	Cat				
3.	No. Pili				
4.	<i>Handle</i>				
5.	<i>Adapter</i>				
6.	<i>Spindle</i>				
7.	<i>Hose Outlet & Valve Seal</i>				
8.	<i>Gate Valve/ Valve Key</i>				
9.	Peti Hos				

7. Ulasan Pemeriksaan : _____

8. Status Pili (Semasa) : BAIK ROSAK TUTUP

Disediakan oleh:-
Pemeriksa (Anggota)

Disemak oleh:-
Ketua Pemeriksa (Penyelia Unit)

Tarikh:
Nama dan Jawatan:

Tarikh:
Nama dan Jawatan:

Disahkan oleh:-
Ketua Unit

Tarikh:
Nama dan Jawatan:

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PAS KONTRAKTOR

- 1) Pas Kontraktor tidak boleh ditukar hak milik.
- 2) Pemohon pas ini hendaklah berumur 18 tahun ke atas (kampus [Serdang](#) ~~di Semenanjung Malaysia~~) dan 15 tahun ke atas (kampus ~~di~~ Sarawak).
- 3) Pemohon dikalangan warganegara asing hendaklah mempunyai pasport yang sah dan masih belum tamat tempoh [sekurang-kurangnya enam bulan dari tarikh permohonan](#).
- 4) Sekiranya Pas Kontraktor ini hilang atau rosak hendaklah dilaporkan dengan segera di Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti (APSeC).
- 5) Tempoh sah laku Pas Kontraktor adalah berdasarkan tempoh kontrak kerja yang telah ditetapkan dan tidak melebihi 12 bulan. Pas Kontraktor hendaklah diperbaharui setelah tamat tempoh sah laku 12 bulan.
- 6) Pemohon dikehendaki membawa dan sentiasa mempamerkan Pas Kontraktor ketika berada di dalam kampus.
- 7) Pas Kontraktor tidak boleh disimpan atau dipegang oleh mana-mana individu kecuali pemohon asal itu sendiri.
- 8) Sekiranya Pas Kontraktor ini dijumpai hendaklah diserahkan ke Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti (APSeC).
- 9) Walaupun pemohon telah memiliki Pas Kontraktor, pemohon masih tertakluk kepada semua peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa di dalam Malaysia.
- 10) Pas Kontraktor ini boleh ditarik semula sekiranya pemilik pas tidak mematuhi mana-mana peraturan, undang-undang dan arahan yang dikeluarkan oleh pihak Universiti.