

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 3.3		
AKTIVITI: Keselamatan Pejabat	SUB-AKTIVITI: Pengawasan Pelawat Di Jabatan-Jabatan Kerajaan		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><b><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></b></p> <p>Bagi Jabatan-Jabatan yang mempunyai kawasan atau tempat yang diwartakan, hendaklah menjaga keselamatan pejabat misalnya dengan mengawal pintu atau kaunter keluar/masuk Jabatan dari pelawat atau orang rasmi dengan cara seperti berikut:</p> <p>(a) Pas-pas Keselamatan, atau (b) Menyediakan Buku Rekod Pelawat.</p> <hr/> <p>1. Tanya tujuan urusan kedatangan pelawat dan siapa yang ingin ditemui.</p> <p>1.1 Jika pelawat tidak tahu pegawai mana hendak ditemui, tanya palawat perkara yang hendak dibincangkan/dicakapkan.</p> <p>1.1.1 Rujuk kepada bahagian berkenaan.</p> <p>1.2 Jika pelawat tahu siapa yang hendak ditemui, lihat 92).</p> <p>2. Pastikan/telefon sama ada pegawai berkenaan ada di pejabat (atau bertugas luar pejabat/cuti).</p> <p>2.1 Jika pegawai bertugas di luar pejabat/cuti, makumkan kepada pelawat dan minta pesanan ditinggal (jika perlu).</p> <p>2.2 Jika pegawai berada di ipejabat lihat proses 3.</p> <p>3. Pastikan prosedur keselamatan jabatan.</p> <p>3.1 Jika jabatan menyediakan menggunakan Pas Keselamatan:</p> <p>3.1.1 Minta pelawat serahkan Kad Pengenalan atau dokumen yang setaraf dengannya.</p> <p>3.1.2 Berikan pelawat pas keselamatan.</p> <p>3.2 Jika menggunakan Buku Daftar Pelawat:-</p> <p>3.2.1 Catatkan butir-butir pelawat dalam Buku daftar Pelawat:-</p> <p>a) Nama Penuh. b) Nombor Kad Pengenalan/dokumen setaraf</p>		Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959	

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>c) Alamat/Jabatan.  d) Urusan/nama pegawai yang hendak ditemui.  e) Masa masuk dan masa keluar.  f) Tandatangan</p> <p>4. Berikan Pas Keselamatan dan arahkan pelawat ke tempat menunggu atau bilik perbincangan.</p> <p>4.1 Jika pegawai mahu berjumpa pelawat dibiliknya, tunjukkan pelawat kepada pelawat bilik pegawai berkenaan.</p> <p>4.2 Jika pegawai hendak berjumpa pelawat di ruang tamu, minta pelawat menunggu di ruang tamu.</p> <p>5. Pastikan pelawat diiringi semasa mereka berada di dalam kawasan terperingkat.</p> <p>6. Selepas tamat perjumpaan, terima semula Pas Keselamat dan pulangkan kad pengenalan kepada palawat.</p> <p>7. Tamat.</p>			

### TN 3.3 PENGAWASAN PELAWAT

