



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK/B02.04/03/2026

Tarikh Kkuatkuasa : 22 Februari 2026

**BORANG PERMOHONAN PAS KESELAMATAN SEMENTARA/
TEMPORARY SECURITY PASS APPLICATION FORM**

BAHAGIAN KESELAMATAN, PEJABAT PENDAFTAR /
SECURITY DIVISION, REGISTRATION OFFICE

Sila Tampilkan Satu
(1) Gambar
Berukuran Passport
Disini /
Please Paste One (1)
Passport Size Photo
Here

PERATURAN / RULES

- Hendaklah diisi dalam **satu (1)** salinan sahaja. / *Must be filled in one (1) copy only.*
- Pemohon hendaklah mengisi **BAHAGIAN A** sahaja. / *Applicants should fill in SECTION A only.*
- Pemohon dikehendaki mendapatkan **tandatangan dan cop pengesahan** dari Pegawai Gred 41 dan ke atas di PTj/ Fakulti yang berkenaan. / *Applicants are required to obtain a signature and stamp of approval from Officers Grade 41 and above at PTj/ Faculty concerned.*
- Pemohon dikehendaki mengemukakan **salinan kad pengenalan/ passport/ visa** dan **surat tawaran kerja / kontrak / permit kerja / dokumen-dokumen** lain yang berkaitan. / *Applicants are required to submit a copy of their identity card / passport / visa and job offer letter / contract / work permit other related documents.*
- Untuk memperbaharui pas, pemohon dikehendaki mengikut para (1), (2) dan (3). Permohonan hendaklah dibuat sekurang - kurangnya **tujuh (7)** hari sebelum tamat tempoh pas lama. Pas lama hendaklah **dikepilkkan** bersama permohonan baru. / *To renew the pass, the applicant is required to follow paragraphs (1), (2) and (3). The application must be made at least seven (7) days before the expiry of the old pass. The old pass must be attached with the new application.*
- Sebarang kehilangan pas ini hendaklah dilaporkan serta merta di Pejabat Bahagian Keselamatan UMK dengan mengisi borang aduan **UMK/B02.04/01/2026** yang disediakan. Bayaran denda sebanyak **RM 20.00** akan dikenakan. / *Any loss of this pass must be reported immediately at the UMK Security Division Office by filling in the UMK complaint form UMK/B02.04/01/2026 provided. A fine of RM 20.00 will be charged.*

BAHAGIAN A (Diisi Oleh Pemohon) / SECTION A (Filled in by the Applicant)

Nama / Name : Jantina/ Gender : Lelaki/ Perempuan (Male/ Female)

No. K/P / Pasport / Identification Card/ Passport : Bangsa / Nation :

Alamat / Address :

Pekerjaan / Job : Jawatan / Position :

Jenis & No. Pendaftaran Kenderaan / : No. Siri Pelekat Kenderaan/ :
Type & No. Vehicle registration No. Vehicle Sticker Series

Jangkamasa Menjalankan Kerja Dari Tarikh / : Hingga/Until :
Duration of Work From Date

Jangkamasa Berada Dalam Kampus Dari Jam / : Hingga/Until :
Working Time From Hours

No. Telefon Pejabat / : No. Telefon Bimbit / :
No. Office Telephone No. Cell phone

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah benar dan berikrar akan mematuhi segala peraturan keselamatan dan lalulintas serta lain - lain peraturan yang dikuatkuasakan oleh Universiti Malaysia Kelantan. Pihak Universiti berhak mengambil apa – apa tindakan sekiranya butir – butir ini didapati palsu. / *I declare that the details given above are true and pledge to comply with all safety and traffic regulations as well as other regulations enforced by Universiti Malaysia Kelantan. The University reserves the right to take any action if these details are found to be false.*

Tarikh / Date :

Tandatangan Pemohon/ Sign Applicant :

PENGESAHAN MAJIKAN/ KONTRAKTOR

Nama Pemohon / Pekerja / :
Name of Applicant / Employee
No. K/P / Pasport / :
Identification Card/ Passport
Nama Majikan / Employer's Name :
Nama Projek / Project Name :
.....

Tarikh / Date :

.....
Tandatangan Dan Cop Majikan/
Employer's Signature And Stamp

**BAHAGIAN B (Untuk pengesahan Pegawai Gred 41 dan ke atas di PTj /Fakulti) /
SECTION B (For confirmation of Officers Grade 41 and above at PTj / Faculty)**

**PERMOHONAN *DISOKONG/ TIDAK DISOKONG
APPLICATION *SUPPORTED/ NOT SUPPORTED**

Tarikh / Date :

.....
Tandatangan Dan Cop Pegawai Gred 41 dan ke atas /
Signature And Stamp Of Officer Grade 41 and above

**BAHAGIAN C (Untuk Kelulusan Bahagian Keselamatan, Pejabat Pendaftar)
SECTION C (For Approval of Security Division, Registrar's Office)**

**PERMOHONAN *DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
APPLICATION *SUPPORTED/ NOT SUPPORTED**

Diluluskan Mulai Tarikh/ : Hingga / Until :
Approved From Date
No. Siri Pas / No. Pass Series : Tarikh Pengeluaran Pas / :
Pass Issuance Date
Sebab-Sebab Tidak Diluluskan / :
Reasons for Disapproval

Tarikh / Date :

.....
Cop dan Tandatangan
Signature And Stamp

(*Potong mana yang tidak berkenaan)
(*Strike out whichever is not applicable)

PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN YANG BERKUATKUASA DI
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN / SAFETY REGULATIONS IN EFFECT AT
UNIVERSITY OF MALAYSIA KELANTAN

- 1) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah memastikan para pekerja mempunyai / memiliki "**PAS KESELAMATAN SEMENTARA**" sebelum memulakan apa-apa kerja. Pas tersebut boleh dipohon dengan pihak Bahagian Keselamatan UMK dengan mendapatkan borang permohonan di Pejabat Bahagian Keselamatan UMK di setiap kampus. Peraturan dan panduan permohonan hendaklah difahami sebelum mengisi dan memohon pas tersebut. / *All management/employees and parties involved must ensure that the employees have a "TEMPORARY SAFETY PASS" before starting any work. The pass can be applied for with the UMK Security Division by obtaining an application form at the UMK Security Division Office on each campus. The application rules and guidelines must be understood before filling out and applying for the pass.*
- 2) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang membawa masuk kenderaan/ motosikal ke dalam kampus hendaklah memastikan para pekerja mempunyai / memiliki "**PELEKAT KENDERAAN UMK**". Pelekat tersebut boleh dipohon dengan pihak Bahagian Keselamatan UMK dengan mendapatkan borang permohonan di Pejabat Bahagian Keselamatan UMK di setiap kampus. Peraturan dan panduan permohonan hendaklah difahami sebelum mengisi dan memohon pelekat tersebut. / *All management/employees and parties who bring vehicles/motorcycles into the campus must ensure that the employees have/have "UMK VEHICLE STICKER". The sticker can be applied for with the UMK Security Division by obtaining an application form at the UMK Security Division Office on each campus. The application rules and guidelines must be understood before filling out and applying for the sticker.*
- 3) Semua pihak pengurusan/syarikat yang terlibat hendaklah memohon **PERMIT MENJALANKAN KERJA (Permit To Work)** di UMK. PTW diperkenalkan dan diwajibkan kepada semua kontraktor yang berurusan dan menjalankan kerja di UMK termasuk kerja-kerja ubahsuai. Pihak pengurusan/syarikat yang terlibat boleh mendapatkan borang PTW di Pejabat Bahagian Keselamatan UMK di setiap kampus. / *All management / companies involved must apply for a PERMIT TO WORK at UMK. PTW was introduced and is mandatory for all contractors who deal with and carry out work at UMK including renovation works. The management/company involved can get the PTW form at the UMK Security Division Office on each campus.*
- 4) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah bertanggungjawab terhadap pekerja, diri sendiri dan orang lain serta persekitarannya yang mungkin terlibat dalam aktiviti mereka berada dalam keadaan selamat, sihat dan bebas daripada risiko bahaya. / *All management / employees and parties involved must be responsible for the employees, themselves and other people and their environment who may be involved in their activities to be safe, healthy and free from the risk of harm.*
- 5) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah memastikan para pekerja menjaga **Etika Berpakaian** di dalam kampus dan mematuhi peraturan-peraturan yang termaktub di dalam kampus serta tidak merokok dan menyalahgunakan dadah atau meminum minuman keras. / *All management/employees and parties involved must ensure that the employees maintain Ethical Dressing in the campus and comply with the regulations stipulated in the campus and do not smoke and abuse drugs or drink alcohol.*
- 6) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat adalah tertakluk kepada **Peraturan Universiti Malaysia Kelantan (Lalulintas) 2013** dan Akta Pengangkutan Jalan (1987). / *All management/employees and parties involved are subject to the Universiti Malaysia Kelantan (Lalulintas) Regulations 2013 and the Road Transport Act (1987).*
- 7) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah memastikan semua **jentera dan mesin** yang digunakan di dalam UMK adalah selamat dan di selenggara serta mempunyai rekod sijil kelayakan yang masih dalam **tempoh sah laku** serta tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan di dalam akta berkaitan. / *All management/employees and parties involved must ensure that all machinery and machines used in UMK are safe and maintained and have a record of qualification certificates that are still valid and do not violate the rules set out in the relevant act.*
- 8) Semua kerja-kerja seperti membina, mengubahsuai, meroboh, menyelenggara dan sebagainya diwajibkan ditutup dengan pengadang sempadan yang sempurna (**safety barricade/hording**) di kawasan sekelilingnya serta di **pamerkan tanda amaran keselamatan** di kawasan yang berisiko, berbahaya dan kawasan yang dirasakan sesuai. / *All works such as building, renovating, demolishing, maintaining and so on are required to be covered with a perfect border fence (safety barricade/hording) in the surrounding area and safety warning signs are displayed in risky, dangerous areas and areas that are deemed appropriate.*
- 9) Semua **lalu lintas keluar masuk** daripada tempat kerja hendaklah selamat dan tidak mendatangkan bahaya kepada warga UMK, orang ramai dan pekerja yang terlibat dengan kerja yang dijalankan. / *All exits and entrances from the workplace must be safe and do not pose a danger to UMK citizens, the public and workers involved in the work being carried out.*
- 10) Sekiranya **sistem amaran dan pencegahan kebakaran** perlu ditanggalkan atau dialihkan dimana-mana bangunan dan kawasan UMK, pihak kontraktor hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada pegawai/jurutera UMK yang bertanggungjawab dan makluman kepada Bahagian Keselamatan. / *If the fire warning and prevention system needs to be removed or moved anywhere in the UMK building and area, the contractor must obtain written permission from the responsible UMK officer/engineer and notify the Security Division.*

- 11) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat **dilarang** sama sekali **menceroboh** ke kawasan selain kawasan binaanya atau kawasan yang termasuk dalam kontraknya. / *All management / employees and parties involved are **strictly prohibited from encroaching** on areas other than the construction area or areas included in the contract.*
- 12) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah menyediakan dan memasang papan sempadan (**perimeter hoarding**) bagi memastikan tiada pihak yang boleh menceroboh ke tapak pembinaannya, mengurangkan risiko berlaku kecurian dan memastikan warga UMK dan orang lain selamat daripada risiko serta sebagainya yang ada di tapak binaanya. / *All management/employees and parties involved must prepare and install boundary boards (**perimeter hoarding**) to ensure that no party can trespass to the construction site, reduce the risk of theft and ensure that UMK residents and others are safe from risks and the like on the site build it.*
- 13) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat hendaklah menyediakan sekurang-kurangnya seorang **Pegawai/penyelia keselamatan** yang bertindak menyelia kerja pembinaan/ubahsuaian di tapak binaannya dan dokumen berkaitan penyelia tersebut perlulah diserahkan kepada Bahagian Keselamatan. / *All management/employees and parties involved must provide at least one **security officer/supervisor** who acts to supervise the construction/renovation work at the construction site and documents related to the supervisor must be submitted to the Security Division.*
- 14) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat dilarang sama sekali **mengambil** dan **menggunakan harta benda** atau **kemudahan UMK tanpa kebenaran** pihak pengurusan UMK. / *All management/employees and parties involved are strictly prohibited from **taking and using UMK property or facilities without the permission** of UMK management.*
- 15) Sebarang **pergaduhan** antara pengurusan kontraktor dan pekerjanya atau dengan mana-mana pihak serta aktiviti-aktiviti yang **melanggar undang-undang** adalah dilarang sama sekali di dalam kawasan pelaksanaan pembinaan/ubahsuaian di dalam UMK. Sekiranya perkara yang dinyatakan atau berkaitan dengannya berlaku, maka semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat boleh dikenakan tindakan **arahan keluar dari kampus** oleh pihak UMK. / *Any **fight** between the management of the contractor and its employees or with any party and activities that **violate the law** are strictly prohibited in the construction/renovation implementation area in UMK. If the matter stated or related to it happens, then all management/employees and parties involved may be **ordered to leave the campus** by UMK.*
- 16) **Pihak Keselamatan UMK** berhak untuk menjalankan pemeriksaan pada bila-bila masa dan boleh mengeluarkan apa-apa **notis, denda atau memberhentikan sesuatu aktiviti kerja** yang didapati melanggar mana-mana undang-undang atau peraturan yang berkaitan. Akibat daripada notis dan pemberhentian kerja tersebut, pihak UMK tidak akan menanggung apa-apa liabiliti dan semua kos kerugian akan ditanggung oleh pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat dengan kerja pembinaan, pengubahsuaian dan apa-apa yang berkaitan. / *UMK Security has the right to **carry out inspections at any time** and may issue any **notice, fine or stop any work activity found to be in violation** of any relevant laws or regulations. As a result of the notice and stoppage of work, UMK will not bear any liability and all loss costs will be borne by the management/employees and parties involved with construction, renovation and anything related.*
- 17) Semua pihak pengurusan/pekerja dan pihak yang terlibat melaksanakan **kerja di tapak bina diluar waktu operasi universiti** iaitu pada hari Ahad hingga Khamis (08.00 am – 06.00 pm) termasuk cuti hujung minggu dan cuti umum perlu membuat **permohonan khas dan diluluskan** terlebih dahulu daripada PTJ terlibat sebelum melaksanakan kerja di tapak dan mematuhi peraturan seperti berikut / *All management/employees and parties involved in carrying out **work at the construction site outside the university's operating hours**, which are from Sunday to Thursday (08.00 am - 06.00 pm) including weekends and public holidays, must make a special **application and be approved** in advance by the PTJ involved before perform work on site and comply with the following rules :-*
 - i) Surat permohonan perlu dihantar ke Pejabat Bahagian Keselamatan selawat-lewatnya 24 jam (hari bekerja) sebelum tarikh melaksanakan kerja. / *The application letter must be sent to the Security Division Office no later than 24 hours (working days) before the date of carrying out the work.*
 - ii) Kerja diluar dan didalam bangunan perlu dipantau oleh staf PTJ terlibat dalam tempoh yang bersesuaian dan sekiranya melibatkan aspek keselamatan di tapak bina. / *Work outside and inside the building needs to be monitored by PTJ staff involved in the appropriate period and if it involves safety aspects at the construction site.*

BAHAGIAN KESELAMATAN / SECURITY DIVISION
PEJABAT PENDAFTAR / REGISTRATION OFFICE
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN