



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA ILJTM

Edisi Pertama
(Tahun 2022)

Disediakan Oleh:

Jawatankuasa *Task Force* Pengurusan Asrama ILJTM,
Jabatan Tenaga Manusia,
Kementerian Sumber Manusia

ISI KANDUNGAN

BAB 1: PENDAHULUAN.....	1
1.1 PENGENALAN.....	1
1.2 PENGGUNAAN.....	1
1.3 TAKRIFAN	2
1.4 PENGURUSAN ASRAMA INSTITUT.....	5
1.5 KEMUDAHAN ASRAMA PELAJAR	7
1.6 OBJEKTIF	7
1.7 CARTA ORGANISASI.....	8
BAB 2: KETETAPAN ASAS	10
2.1 PENGARAH.....	10
2.2 TIMBALAN PENGARAH OPERASI (TPO)	10
2.3 BAHAGIAN PENGURUSAN PELAJAR DAN LATIHAN (BPPL)	11
2.4 BAHAGIAN PENYELENGGARAAN DAN PENGURUSAN ASET (BPPA)..	11
2.5 PENOLONG PEGAWAI TADBIR (PPT).....	11
2.6 PENOLONG PENGURUS ASRAMA	12
2.7 PENYELIA ASRAMA	14
2.8 KETUA WARDEN DAN WARDEN.....	18
BAB 3: PENGURUSAN ASRAMA	21
3.1 MATLAMAT.....	21
3.2 KEBAJIKAN PELAJAR ASRAMA	21
3.3 PENEMPATAN ASRAMA PELAJAR	22
3.4 JAWATANKUASA KEDIAMAN ASRAMA (JKA)	22
3.5 PERATURAN AM ASRAMA.....	30
3.6 PERATURAN KESELAMATAN.....	33
3.7 JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR	34

3.8	PELAPORAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN ASRAMA INSTITUT KE IBU PEJABAT	35
BAB 4:	PENUTUP	36
4.1	PENAMBAHBAIKAN & CADANGAN	36
4.2	JAWATANKUASA <i>TASK FORCE</i> PENGURUSAN ASRAMA ILJTM.....	37
4.3	SENARAI RAJAH, BORANG, SENARAI SEMAK DAN CARTA ALIRAN ...	39
4.4	RUJUKAN	42
4.5	LOG PERUBAHAN (<i>CHANGE LOG</i>).....	43
4.6	LAMPIRAN.....	44

LAMPIRAN BORANG DAN SENARAI SEMAK

Lampiran	Tajuk Borang dan Senarai Semak
1	TPDMA 1 Borang Pendaftaran Asrama
2	TPDMA 2 Borang Kebenaran Mendiami Bilik Sakit
3	TPDMA 3 Borang Pengesahan Untuk Rawatan Ke Klinik / Hospital
4	TPDMA 4 Borang Laporan Pelajar Sakit Bulanan
5	TPDMA 5 Borang Pemeriksaan Bilik Asrama Pelajar
6	TPDMA 6 Borang Pengesahan Berhenti / Pelepasan Dari Institut
7	TPDMA 7 Borang Pesanan Bekalan Makanan Bermasak Mingguan
8	TPDMA 8 Borang Pemeriksaan Menu Makanan Harian
9	TPDMA 9 Borang Laporan Pemeriksaan Premis Makanan
10	TPDMA 10 Borang Daftar Peralatan Peribadi
11	TPDMA 11 Borang Pengakuan Penganjur Seminar / Kursus Penginapan Asrama
12	TPDMA 12 Senarai Semak Pemantauan Asrama Cuci Kawasan dan Landskap
13	TPDMA 13 Borang Masuk Keluar Asrama Semasa Latihan
14	TPDMA 14 Borang Laporan Kehilangan

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1 PENGENALAN

Garis Panduan ini disediakan untuk memastikan pengurusan asrama di Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) dilaksanakan dengan seragam, teratur dan sistematik mengikut peraturan sedia ada yang berkuatkuasa. Buku Peraturan Tatatertib Pelajar ILJTM adalah menjadi teras dalam penyediaan Garis Panduan ini. Secara asasnya, Garis Panduan ini menetapkan dasar dan prosedur pengurusan asrama bagi institusi latihan yang berada di bawah kawalan Jabatan Tenaga Manusia (JTM).

1.2 PENGGUNAAN

Penyediaan Garis Panduan ini adalah berdasarkan kepada peraturan yang berkuatkuasa pada masa ianya disediakan. Secara dasarnya, Garis Panduan ini hendaklah dipatuhi oleh semua ILJTM di seluruh Malaysia dalam melaksanakan pengurusan asrama di institut masing-masing.

Walaupun bagaimanapun, sekiranya terdapat percanggahan antara Garis Panduan ini dengan peraturan semasa yang berkuatkuasa, maka percanggahan tersebut hendaklah dimaklumkan dengan kadar segera kepada urus setia di peringkat Ibu Pejabat JTM supaya tindakan pengemaskinian Garis Panduan dapat dilaksanakan.

Pada masa tersebut, perkara percanggahan di dalam Garis Panduan ini tidak lagi terpakai dan peraturan berkuatkuasa semasa hendaklah didahului berbanding Garis Panduan ini. ILJTM hendaklah dari semasa ke semasa memastikan Garis Panduan yang dirujuk adalah edisi terkini yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat JTM.

1.3 TAKRIFAN

Berikut adalah definisi atau tafsiran bagi terma yang digunakan di dalam Garis Panduan ini.

1.3.1 **Jabatan Tenaga Manusia**

Jabatan di bawah Kementerian Sumber Manusia yang beralamat di Aras 6, Blok D4, Komplek D, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

1.3.2 **Institut**

Sebuah institusi latihan di bawah JTM, yang memberi pelajaran, pengajaran dan latihan kepada seseorang atau sekumpulan orang.

1.3.3 **Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM)**

Institut latihan yang terdiri daripada Institut Latihan Perindustrian / *Industrial Training Institute* (ILP), Pusat Latihan Teknologi Tinggi / *Advanced Technology Training Centre* (ADTEC) dan Institut Teknikal Jepun-Malaysia / *Japan Malaysia Technical Institute* (JMTI) di bawah JTM.

1.3.4 **Ketua Pengarah (KP)**

Ketua kepada semua pengarah institut latihan di bawah JTM.

1.3.5 **Pihak Berkuasa Institut**

Sekumpulan orang yang diberi kuasa oleh JTM untuk mentadbir dan mengurus sesebuah Institut.

1.3.6 **Pengarah**

Ketua kepada pegawai dan kakitangan di sesebuah Institut.

1.3.7 Pegawai

Seseorang yang menyandang sesuatu jawatan dalam Institut atau yang bertugas di Institut.

1.3.8 Pengajar

Semua kakitangan yang mengendalikan latihan di Institut.

1.3.9 Kakitangan

Termasuk mana-mana pekerja Institut.

1.3.10 Pelajar

Orang yang menerima pelajaran, pengajaran dan latihan di sesuatu Institut.

1.3.11 Ketua Warden

Pegawai yang dilantik untuk mengetuai warden dalam menjaga hal ehwal dan kebajikan pelajar dalam asrama.

1.3.12 Warden

Pegawai yang menjaga hal ehwal dan kebajikan pelajar dalam asrama.

1.3.13 Penolong Pengurus Asrama

Pegawai yang menyelia asrama termasuk mengurus harta modal dan inventori asrama.

1.3.14 Penyelia Asrama

Pegawai yang menyelia asrama termasuk mengurus harta modal dan inventori asrama.

1.3.15 Pegawai Yang Diberi Kuasa

Pegawai yang diberikan kuasa oleh Pengarah di Institut untuk menguatkuasakan peraturan.

1.3.16 Ketua Bahagian

Pegawai yang mengetuai setiap bahagian kursus di Institut.

1.3.17 Kawasan Institut

Semua kawasan yang meliputi segala bangunan atau lain-lain struktur di atasnya yang dipunyai atau di bawah kawalan pentadbiran pihak berkuasa Institut.

1.3.18 Luar Kawasan Institut

Semua kawasan yang berhampiran institut atau kawasan luar yang melibatkan aktiviti rasmi institut.

1.3.19 Asrama

Apa-apa kemudahan tempat tinggal yang disediakan dan dibawah kawalan pentadbiran pihak berkuasa Institut untuk kediaman pelajar.

1.3.20 Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (JTP)

Jawatankuasa Tatatertib Pelajar I dan II yang ditubuhkan di Institut dan bertanggungjawab bagi hal ehwal tatatertib pelajar.

1.3.21 Majlis Perwakilan Pelajar

Kumpulan pelajar yang dilantik bagi mewakili semua pelajar-pelajar di Institut berkenaan.

1.3.22 Kesalahan Tatatertib

Pelanggaran mana-mana peraturan dan arahan institut.

1.3.23 Kesalahan Berat

Pelanggaran mana-mana peraturan yang boleh membawa kepada hukuman disingkirkan dari Institut

1.3.24 TMS

Training Management System adalah sistem dalam talian yang digunakan jabatan bagi pengrekodan data pelajar.

1.4 PENGURUSAN ASRAMA INSTITUT

Pengurusan Asrama Institut di ILJTM terdiri daripada Jawatankuasa Pengurusan Asrama Institut (JPKA) dan disokong oleh dua (2) bahagian iaitu Unit Pengurusan Asrama (UPA) serta Jawatankuasa Kediaman Asrama (JKA). Ianya diwujudkan untuk memberi perkhidmatan kebajikan kepada pelajar sama ada dari segi lahiriah mahupun dari segi rohaniah.

Jawatankuasa Pengurusan Asrama Institut (JKPA) dipengerusikan oleh Pengarah Institut dan Penolong Pegawai Tadbir selaku setiausaha. Keanggotaan jawatankuasa ini terdiri daripada pegawai bertanggungjawab terhadap hal ehwal pelajar, penyelenggaraan dan pengurusan aset, pengurusan asrama dan warden.

Jawatankuasa Kediaman Asrama (JKA) keanggotaannya adalah terdiri daripada kalangan penghuni asrama. Ketua Warden dilantik sebagai penasihat kepada jawatankuasa ini dan mesyuarat dilaksanakan secara berkala.

Unit Pengurusan Asrama (UPA) di ketuai Penolong Pegawai Tadbir dan dibantu Penolong Pengurus Asrama serta Penyelia Asrama. UPA bertanggungjawab bagi menyelaras penempatan pelajar, makan minum dan kemudahan pelajar di asrama. Unit ini turut bertanggungjawab terhadap kebajikan, keselamatan dan penyediaan kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan dengan pelajar.

Antara perkhidmatan lain yang disediakan oleh UPA ini adalah:

- a) Menyelaras permohonan pelajar dan pengrekodan melalui modul asrama dalam Sistem TMS
- b) Melaporkan keperluan perolehan dan penyelenggaraan di asrama dan dewan makan
- c) Mengemaskini rekod daftar aset dan pelupusan di asrama dan dewan makan

- d) Melaksanakan pelaporan bulanan terhadap kapasiti penginapan, aduan kerosakan, pemantauan kualiti makanan harian dan tatatertib pelajar.
- e) Menyelaraskan sewaan penempatan asrama kepada individu dan pihak luar mengikut kadar ditetapkan Jabatan Penilaian Pengurusan Harta.

Urus tadbir UPA yang teratur dan terancang berupaya untuk menyediakan kemudahan prasarana asrama dan dewan makan yang selesa kepada persekitaran penghuni asrama dan selanjutnya memberi impak positif untuk kejayaan pelajar dalam bidang kemahiran.

Zon seliaan UPA di ILJTM terbahagi kepada Blok Asrama Lelaki, Blok Asrama Perempuan dan Dewan Makan.

1.5 KEMUDAHAN ASRAMA PELAJAR

Asrama pelajar merupakan suatu kemudahan tempat tinggal yang selamat, tenteram dan selesa disediakan oleh ILJTM dengan kemudahan asas yang mencukupi. Mendiami asrama bukan merupakan hak kepada mana-mana pelajar. Pihak Pengurusan ILJTM berhak menawar, tidak menawar ataupun menarik balik tawaran kemudahan ini kepada mana-mana pelajar atas kepentingan ILJTM.

Pertimbangan mendiami asrama akan sentiasa diberi kepada pelajar yang menghargai kemudahan dan bekerjasama dengan pihak pengurusan asrama dan institut disamping mematuhi peraturan yang ditetapkan serta pelajar-pelajar yang sentiasa memberi jasa dan mengharumkan nama ILJTM.

1.6 OBJEKTIF

Matlamat pengurusan asrama ialah berusaha bersama mewujudkan suasana asrama yang selamat, tenteram dan selesa sebagai tempat tinggal yang kondusif dan tempat belajar yang harmoni. Matlamat yang digariskan ini menjadi hala tuju kepada kehidupan yang ceria dan sejahtera di asrama ILJTM agar sesuai untuk pembelajaran yang akhirnya nanti menjamin kecemerlangan pelajar.

Terdapat empat (4) objektif utama UPA iaitu;

- a) Menyediakan kemudahan penginapan yang kondusif;
- b) Mempertingkatkan kemudahan yang berkualiti dan pengurusan cekap serta berintegriti;
- c) Membantu menyelaras program pembangunan pelajar yang bersepadu; dan
- d) Menawarkan perkhidmatan yang mesra dan efisien.

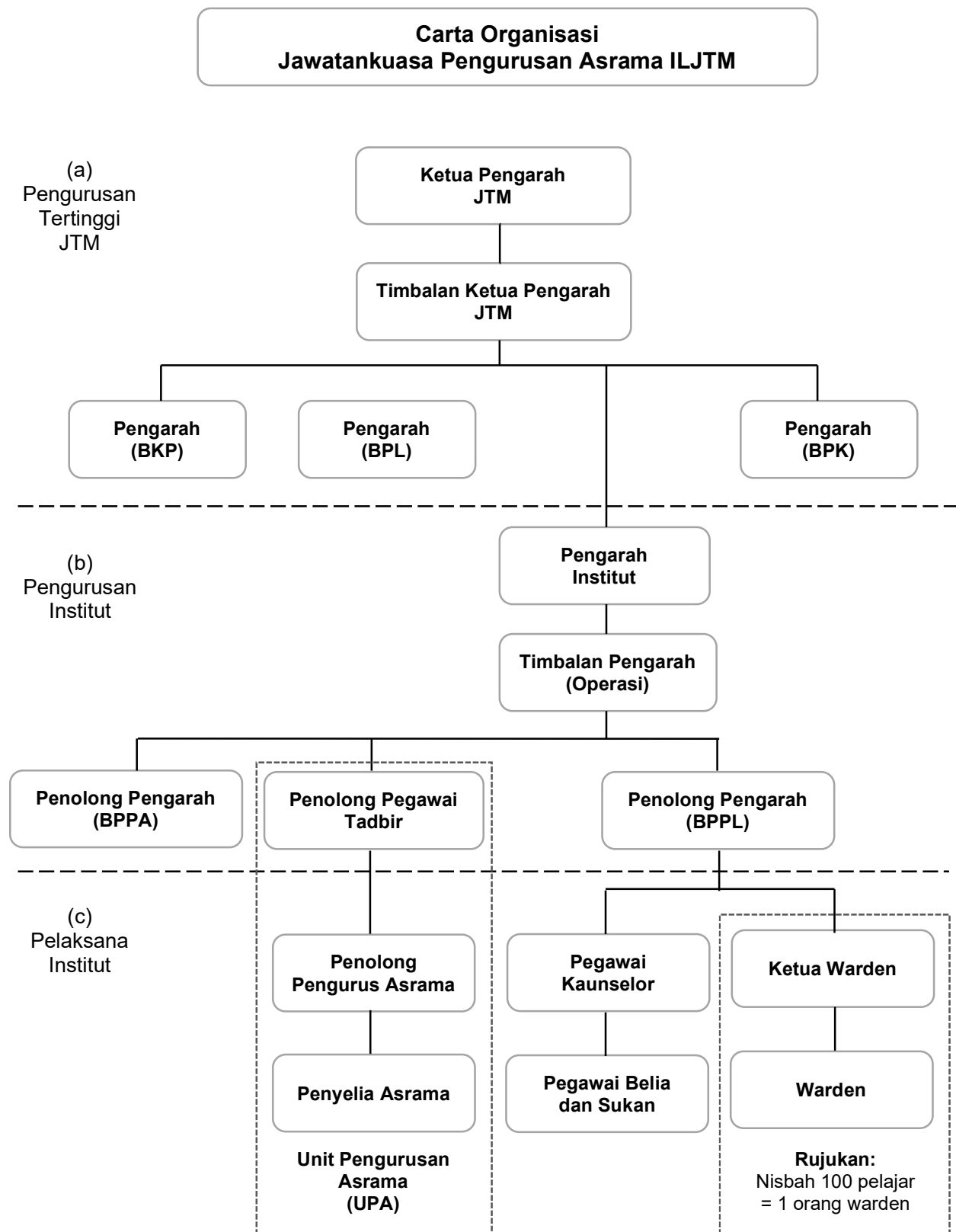
1.7 CARTA ORGANISASI

Carta Organisasi Jawatankuasa Pengurusan Asrama ILJTM terbahagi kepada tiga (3) bahagian iaitu;

- a) Pengurusan Tertinggi JTM
 - i. Ketua Pengarah
 - ii. Timbalan Ketua Pengarah
 - iii. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
 - iv. Pengarah Bahagian Pembangunan Kemahiran (BPK)
 - v. Pengarah Bahagian Pengurusan Latihan (BPL)

- b) Pengurusan Institut
 - i. Pengarah Institut
 - ii. Timbalan Pengarah (Operasi)
 - iii. Penolong Pegawai Tadbir
 - iv. Penolong Pengarah (BPPL)
 - v. Penolong Pengarah (BPPA)

- c) Pelaksana Institut
 - i. Penolong Pengurus Asrama
 - ii. Penyelia Asrama
 - iii. Ketua Warden
 - iv. Warden



Rajah 1: Carta Organisasi Jawatankuasa Pengurusan Asrama ILJTM

BAB 2: KETETAPAN ASAS

2.1 PENGARAH

- 2.1.1 Pengarah adalah penjawat awam Persekutuan (tetap) yang berkhidmat di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM).
- 2.1.2 Mengetuai organisasi institut dalam merancang, mengurus, melaksana dan memantau urus tadbir pengurusan asrama di institut masing-masing secara menyeluruh, optimum, efisien dan berkesan.
- 2.1.3 Pengarah bertanggungjawab untuk memastikan bangunan dan kemudahan asrama yang telah disediakan oleh Kerajaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya dengan optimum.
- 2.1.4 Pengarah hendaklah memastikan pengurusan asrama di institut mematuhi Garis Panduan ini secara keseluruhannya dan peraturan-peraturan lain berkaitan yang dikuatkuasakan oleh agensi pusat dari semasa ke semasa.
- 2.1.5 Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Asrama Institut (JKPA).

2.2 TIMBALAN PENGARAH OPERASI (TPO)

- 2.2.1 Timbalan Pengarah Operasi adalah penjawat awam Persekutuan (tetap) yang berkhidmat di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM).
- 2.2.2 Timbalan Pengarah Operasi bertanggungjawab menjalankan tugas Pengarah dalam tempoh perjawatan Pengarah tidak diisi atau Pengarah bertugas rasmi di luar kawasan.
- 2.2.3 Membantu Pengarah dalam merancang, mengurus, melaksana dan memantau urus tadbir pengurusan asrama di institut masing-masing secara menyeluruh, optimum, efisien dan berkesan.

2.3 BAHAGIAN PENGURUSAN PELAJAR DAN LATIHAN (BPPL)

- 2.3.1 Bahagian Pengurusan Pelajar Dan Latihan bertanggungjawab membantu Pengarah dalam mengurus dan memantau hal ehwal pelajar di institut.
- 2.3.2 Mengurus permohonan, pengambilan dan penempatan pelajar.
- 2.3.3 Mengurus kalendar latihan dan takwim tahunan program serta aktiviti pelajar.
- 2.3.4 Mengambil tindakan terhadap kes salah laku pelajar dan menyediakan dokumen sokongan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Pelajar.

2.4 BAHAGIAN PENYELENGGARAAN DAN PENGURUSAN ASET (BPPA)

- 2.4.1 Bahagian Penyelenggaraan Dan Pengurusan Aset bertanggungjawab membantu Pengarah dalam memantau dan memastikan infrastruktur, kemudahan-kemudahan, peralatan dan kelengkapan asrama di Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia sentiasa siap sedia digunakan.
- 2.4.2 Menyelaras dan mengurus perbelanjaan berkaitan penyelenggaraan dan pengurusan aset di bawah Peruntukan Pembangunan (P46), Mengurus (B46) dan Akaun Amanah Institut.

2.5 PENOLONG PEGAWAI TADBIR (PPT)

- 2.5.1 Penolong Pegawai Tadbir adalah penjawat awam Persekutuan (tetap) yang berkhidmat di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM).
- 2.5.2 Penolong Pegawai Tadbir mengetuai Bahagian Pentadbiran dan Kewangan serta Unit Pengurusan Asrama. Penolong Pengurus Asrama dan Penyelia Asrama adalah pegawai dibawah seliaanya.

- 2.5.3 Membantu Pengarah dalam merancang, mengurus, melaksana dan memantau urus tadbir pengurusan asrama di institut masing-masing secara menyeluruh, optimum, efisien dan berkesan.
- 2.5.4 Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Asrama Institut (JKPA) secara berkala dan bertindak sebagai setiausaha. Membantu Pengarah dalam melaksanakan tindakan penambahbaikan bagi memastikan operasi pengurusan asrama berfungsi dengan cekap dan berkesan.

2.6 PENOLONG PENGURUS ASRAMA

- 2.6.1 Penolong Pengurus Asrama adalah penjawat awam Persekutuan (tetap) dan pegawai di bawah kategori *Contract of Service* yang berkhidmat di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM).
- 2.6.2 Penolong Pengurus Asrama bertanggungjawab dalam urusan Unit Pengurusan Asrama (UPA) dan Dewan Makan serta Penyelia Asrama adalah pegawai dibawah selianya.
- 2.6.3 Membantu Pengarah dalam merancang, mengurus, melaksana dan memantau urus tadbir pengurusan asrama di institut berkaitan dengan pelajar, fasiliti dan kemudahan-kemudahan asas yang lain.
- 2.6.4 Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Asrama Institut secara berkala dan bertindak sebagai penolong setiausaha. Membantu Pengarah dalam melaksanakan tindakan penambahbaikan bagi memastikan operasi pengurusan asrama berfungsi dengan cekap dan berkesan.
- 2.6.5 Senarai tugas penolong pengurus asrama adalah seperti berikut:
 - Aspek Pentadbiran, Penempatan dan Dewan Makan**
 - a) Menentukan, melaksanakan dan mengurus pentadbiran pejabat dan kediaman asrama dengan sempurna.

- b) Menyelia dan mengawasi kakitangan seliaanya.
- c) Menguruskan dan menentukan penempatan pelajar.
- d) Memastikan dan menyelenggara segala prasarana, fasiliti dan kemudahan asrama dan pelajar.
- e) Memeriksa keseluruhan kebersihan makanan dan dewan makan.
- f) Menyediakan Analisa tender/ sebutharga dewan makan.

Aspek Kewangan

- a) Menyemak tuntutan bayaran bekalan makanan bermasak Islam.
- b) Menyediakan permohonan bahan guna habis untuk kegunaan asrama.
- c) Menyediakan anggaran bajet kos makanan pelajar untuk setiap sesi.

Aspek Aset

- a) Mengemaskini urusan rekod dan kawalan aset, stor, pejabat, kelengkapan bilik pelajar, bilik umum dan bilik pelawat.
- b) Mengurus pelupusan kelengkapan dan rekod stor kelengkapan kediaman asrama.

Aspek Penyelenggaraan Bangunan

- a) Semakan berkala dan pelaporan kepada Bahagian Penyelenggaraan dan Pengurusan Aset institut.
- b) Memantau kerja-kerja kontraktor, perkhidmatan pembersihan dan landkap serta perkhidmatan kawalan keselamatan.
- c) Memastikan urusan penyelenggaraan bangunan teratur dan lancar.

Aspek Kediaman Asrama dan Tatatertib

- a) Mengurus persiapan logistic untuk aktiviti pelajar.
- b) Mengurus dan menyemak proses tatatertib kediaman pelajar.

2.7 PENYELIA ASRAMA

- 2.7.1 Penyelia asrama adalah penjawat awam Persekutuan (tetap) dan pegawai di bawah kategori *Contract of Service* yang berkhidmat di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM).
- 2.7.2 Penyelia Asrama bertanggungjawab dalam urusan Unit Pengurusan Asrama (UPA) dan Dewan Makan.
- 2.7.3 Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Asrama Institut (JKPA) secara berkala dan bertindak sebagai pembantu setiausaha. Membantu Pengarah dalam melaksanakan tindakan penambahbaikan bagi memastikan operasi pengurusan asrama berfungsi dengan cekap dan berkesan.
- 2.7.4 Penyelia asrama bertanggungjawab menguruskan tugas-tugas domestik, penginapan dan kelengkapan asrama serta sajian makanan. Memastikan kelengkapan asrama dan dewan makan berada dalam keadaan baik, menyelia dapur dan dewan makan, membuat uji rasa makanan serta menyelia pekerja, peralatan dapur dan asrama. Memastikan urusan pentadbiran dan pengurusan asrama mematuhi tatacara dan prosedur yang berkuatkuasa. Merancang anggaran keperluan kewangan dan mengawal perbelanjaan.
- 2.7.5 Senarai tugas penyelia asrama adalah seperti berikut:
- Aspek Pentadbiran**
- a) Menjalankan tugas pendaftaran masuk/ keluar penghuni asrama.
 - b) Membantu merancang, memantau dan mengemaskini senarai nama dan kedudukan/ pembahagian bilik penghuni asrama setiap masa.
 - c) Memeriksa dan merekod maklumat penghuni asrama.

- d) Menyediakan laporan statistik bulanan dan tahunan penghuni asrama.
- e) Membantu memantau salah laku penghuni asrama dengan menyediakan laporan kepada Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan (BPPL).
- f) Menerima laporan salah laku penghuni asrama, mendokumentasi dan mengemukakan kepada Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan (BPPL).
- g) Membuat perancangan dan kawalan kewangan asrama (pembelian/perolehan aset asrama).
- h) Mengurus stok inventori dan harta modal di asrama termasuk penerimaan, hapus kira dan pelupusan.
- i) Mengurus surat menyurat, fail dan surat-surat pekeliling yang berkaitan.

Aspek Perkhidmatan

- a) Bertanggungjawab dalam pengendalian dan rekod kunci. Memberi dan menerima kunci daripada penghuni asrama dan menyimpan di tempat yang disediakan.
- b) Memastikan penghuni asrama mematuhi peraturan-peraturan asrama.
- c) Menyedia dan mengemaskini peraturan asrama dari semasa ke semasa.
- d) Bertanggungjawab dalam merancang dan memantau penyediaan bilik asrama dan kelengkapan asrama. Menyelaras penggunaan bilik asrama supaya digunakan secara optimum.
- e) Mengurus penggunaan kemudahan penginapan, makan/ minum dan prasarana asrama oleh pihak luar.

Aspek Penyelenggaraan Fasiliti

- a) Memeriksa peralatan dan mengenalpasti keperluan kelengkapan asrama.
- b) Menyediakan laporan anggaran keperluan kelengkapan asrama.

- c) Memastikan asrama dan persekitaran berada dalam keadaan bersih dan selesa.
- d) Memantau dan memeriksa proses kerja pembersihan di asrama oleh syarikat pembersihan dan landskap
- e) Memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan serta menerima aduan kerosakan, memeriksa dan membuat laporan kerosakan peralatan dan kelengkapan asrama kepada Bahagian Penyelenggaraan dan Pengurusan Aset
- f) Menghantar Laporan Kebersihan Bangunan dan Kawasan Asrama kepada pihak berkuasa institut.

Aspek Keselamatan dan Kebajikan

- a) Menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik rawatan bagi kemudahan pelajar yang sakit.
- b) Pengurusan berkaitan aspek kesihatan penghuni asrama seperti:
 - i. Pengurusan bilik rawatan
 - ii. Pengurusan keperluan pergerakan penghuni asrama ke klinik/hospital
 - iii. Memberi bantuan kecemasan awal kepada penghuni asrama dan
 - iv. Menyediakan dan mengemaskini Laporan Pelajar Sakit Bulanan (TPDMA 4).
- c) Mengurus Kebersihan, Keceriaan, dan Keselamatan (3K) di bilik rawatan.
- d) Memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik rawatan adalah mencukupi.
- e) Membantu dalam mematuhi prosedur pencegahan wabak penyakit.
- f) Memastikan penghuni asrama mematuhi Polisi / Peraturan Keselamatan dan Kesihatan.
- g) Melakukan rondaan bagi memastikan penghuni asrama, aset, bangunan, kemudahan dan persekitaran (bilik pelajar, tandas, bilik air, bilik-bilik khas, dewan makan dan lain-lain) berada dalam keadaan baik, teratur dan selamat untuk digunakan.

- h) Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan.
- i) Membantu merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan pelaksanaan latihan pencegahan kebakaran (*fire drill*) dijalankan sekurang-kurangnya sekali pada setiap semester pengajian.

Aspek Kawalan Kualiti

- a) Melaksanakan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
- b) Mengambil tindakan sewajarnya jika menerima sebarang aduan berkenaan kemudahan asrama, keselamatan dan kebajikan.
- c) Membantu dalam kajian kepuasan pelanggan.
- d) Mengumpul, menganalisis, menyediakan laporan kajian dan mendokumentasi.

Aspek Pengurusan Kewangan

- a) Membantu mengurus permohonan perolehan bagi pembelian dan perkhidmatan yang melibatkan kelengkapan serta peralatan asrama.
- b) Membantu mengurus dan menyemak tuntutan bayaran perkhidmatan makanan bermasak islam pada setiap bulan

Aspek Pengurusan Perkhidmatan Bekalan Bermasak

- a) Memantau kebersihan dan keceriaan dewan makan dan dapur asrama serta memastikan pekerja dewan makan mematuhi garis panduan kesihatan/kebersihan dewan makan.
- b) Membuat tempahan makanan melalui Jadual 8 berdasarkan bilangan penghuni asrama semasa tidak kurang dari 48 jam sebelum masa sajian.
- c) Bertanggungjawab sepenuhnya dalam aspek berkaitan bekalan makanan bermasak di asrama. (Mengikut Kontrak Perjanjian Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak Asrama)

- d) Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam menangani kes keracunan makanan.
- e) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan.

2.8 KETUA WARDEN DAN WARDEN

- 2.8.1 Kebajikan pelajar yang tinggal di asrama hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh pihak institut. Pengarah institut hendaklah melantik seorang (1) Ketua Warden dan beberapa Warden bagi membantu urus tadbir asrama bersama-sama timbalan pengarah operasi, bahagian pengurusan pelajar dan latihan, penolong pegawai tadbir dan penyelia asrama.
- 2.8.2 Ketua warden dan warden adalah penjawat awam Persekutuan (tetap) dan pegawai di bawah kategori *Contract of Service* yang berkhidmat di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan dilantik bertempoh dengan diberi elaun warden sebagaimana kadar berikut;
- a) Ketua Warden : RM 280 sebulan
 - b) Warden : RM 240 sebulan
- 2.8.3 Ketua warden dan warden bertugas di Pejabat Warden Asrama dari jam 9.00 malam hingga 11.00 malam termasuk bertugas 'on call' di luar waktu pejabat mengikut jadual bertugas.
- 2.8.4 Warden memainkan peranan penting dalam membantu dan menjaga kebajikan pelajar agar sentiasa berada pada tahap yang baik dan sejahtera. Warden dianggap sebagai pengganti ibu bapa. Warden juga berperanan sebagai fasilitator, penasihat dan pembimbing pelajar.
- 2.8.5 Walaupun warden dianggap sebagai penasihat atau pembimbing dan mempunyai budi bicara tertentu, tetapi bagi pelajar yang gagal mematuhi peraturan asrama, perlu diambil tindakan yang sewajarnya.

- 2.8.6 Senarai tugas **Ketua Warden** adalah seperti berikut;
- a) Dilantik sebagai Penasihat kepada Jawatankuasa Kediaman Asrama (JKA) dan mesyuarat dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali pada setiap semester.
 - b) Memastikan taklimat kediaman asrama dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap semester pengajian
 - c) Menyelaras takwim tahunan aktiviti asrama
 - d) Merancang dan menyediakan jadual bertugas warden
 - e) Memastikan tindakan susulan laporan harian warden bertugas diambil
 - f) Menghadiri Mesyuarat Pengurusan Institut.
 - g) Memastikan kes-kes salahlaku diambil tindakan yang sewajarnya
 - h) Memastikan pelajar sakit mendapat rawatan segera
 - i) Memastikan pelajar dimaklumkan apabila mendapat maklumat kecemasan dari keluarga
 - j) Memastikan kes-kes kecurian, pergaduhan, kemalangan dan seumpamanya diambil tindakan sewajarnya
 - k) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan
- 2.8.7 Senarai tugas **Warden** adalah seperti berikut;
- a) Menjalankan tugas mengikut portfolio dan jadual tugas harian yang ditetapkan
 - b) Bertugas di pejabat warden dari jam 9.00 hingga 11.00 malam termasuk bertugas 'on call' di luar waktu pejabat mengikut jadual
 - c) Melakukan rondaan di bilik, aras dan blok serta persekitaran kediaman asrama
 - d) Memastikan supaya warden mudah dihubungi oleh penghuni-penghuni asrama
 - e) Warden dikehendaki berada di kawasan asrama sepanjang masa bertugas
 - f) Menyediakan laporan tugas harian dan merekodkan kehadiran bertugas

- g) Memaklumkan kepada ketua warden jika tidak dapat bertugas dan perlu mendapatkan pengganti
- h) Warden bertugas dikehendaki membaca laporan harian petugas sebelumnya dan mengambil tindakan susulan
- i) Bertanggungjawab terhadap kebajikan dan disiplin penghuni asrama
- j) Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada penghuni asrama supaya dapat melahirkan suasana yang harmoni
- k) Mengawal selia penghuni agar mematuhi peraturan asrama dengan melakukan pemeriksaan dari semasa ke semasa
- l) Menasihati dan memantau kegiatan-kegiatan sosial dan aktiviti harian penghuni asrama
- m) Membantu menjalankan latihan kebakaran (*fire drill*) sekurang-kurangnya sekali (1) setiap semester pengajian.
- n) Membantu menyelaraskan penempatan pelajar baharu dan senior
- o) Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapatkan rawatan bagi penghuni asrama yang sakit
- p) Mengambil tindakan serta melaporkan dengan segera kepada ketua warden sekiranya ada kecemasan yang berlaku dalam kalangan penghuni asrama
- q) Menyampaikan maklumat kecemasan dengan segera kepada penghuni asrama
- r) Mengambil tindakan segera terhadap kes-kes salah laku, kemalangan, kecemasan, kematian dan seumpamanya
- s) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan

BAB 3: PENGURUSAN ASRAMA

3.1 MATLAMAT

- 3.1.1 Matlamat pengurusan asrama adalah mewujudkan suasana kediaman asrama yang selamat, tenteram dan selesa sebagai tempat tinggal yang kondusif dan tempat belajar yang harmoni.
- 3.1.2 Matlamat yang digariskan ini menjadi hala tuju kepada kehidupan yang ceria dan sejahtera di kediaman asrama ILJTM agar sesuai untuk pembelajaran bagi mencapai kecemerlangan pelajar.

3.2 KEBAJIKAN PELAJAR ASRAMA

- 3.2.1 Kebajikan pelajar yang tinggal di kediaman asrama adalah diberi perhatian oleh pihak institut. Warden khususnya memainkan peranan penting dalam membantu dan menjaga kebajikan pelajar agar sentiasa berada pada tahap yang baik dan sejahtera. Warden dianggap sebagai pengganti ibu bapa dan berperanan sebagai fasilitator, penasihat dan pembimbing pelajar.
- 3.2.2 Peranan seterusnya yang dimainkan oleh warden ialah sebagai penguatkuasa peraturan. Walaupun warden dianggap sebagai penasihat atau pembimbing dan mempunyai budi bicara tertentu, tetapi bagi pelajar yang gagal mematuhi peraturan institut dan asrama, warden hendaklah bertindak tegas dan mengambil tindakan sewajarnya.
- 3.2.3 Ketua Warden juga berperanan sebagai penasihat kepada Jawatankuasa Kediaman Asrama (JKA) dalam merancang dan

menjayakan aktiviti kediaman asrama pada setiap semester pengajian.

3.3 PENEMPATAN ASRAMA PELAJAR

- 3.4.1 Semua pelajar baharu diberi keutamaan mendiami kediaman asrama. Namun, ianya bergantung kepada kekosongan dan polisi institut berkenaan.
- 3.4.2 Tawaran kepada pelajar senior bagi mendiami kediaman asrama bergantung kepada kekosongan dan ditentukan oleh Unit Pengurusan Asrama (UPA). Keutamaan diberi berdasarkan kepada kriteria-kriteria yang ditetapkan oleh institut berkenaan.
- 3.4.3 Pelajar yang mendiami kediaman asrama perlu mengisi Borang Pendaftaran Asrama (TPDMA-1) yang disediakan oleh Unit Pengurusan Asrama.
- 3.4.4 Unit Pengurusan Asrama akan kunci masuk daftar bilik (masuk / keluar / tukar) menggunakan Modul Dalam Talian TMS.
- 3.4.5 Pengarah atau Unit Pengurusan Asrama boleh menarik balik tawaran kediaman asrama atas sebab-sebab kepentingan institut pada bila-bila masa. Keputusan pemilihan kediaman asrama adalah muktamad.

3.4 JAWATANKUASA KEDIAMAN ASRAMA (JKA)

- 3.4.1 Jawatankuasa Kediaman Asrama (JKA) merupakan satu jawatankuasa daripada kalangan penghuni kediaman asrama dan diketuai oleh seorang Ketua Kediaman Asrama (pelajar) dan dibantu oleh barisan biro serta wakil-wakil aras/blok yang dilantik. JKA ini

adalah sama seperti penglibatan pelajar dalam jawatankuasa / kelab / persatuan lain di institut.

3.4.2 Objektif JKA adalah seperti berikut;

- a) Memupuk bakat kepimpinan penghuni di peringkat kediaman asrama
- b) Merancang dan melaksanakan projek-projek atau aktiviti-aktiviti di peringkat kediaman asrama
- c) Menjadi penghubung kepada pihak pengurusan dan pentadbiran asrama dalam hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan penghuni
- d) Bekerjasama dengan pihak pengurusan asrama bagi memastikan proses urus tadbir asrama berjalan lancar

3.4.3 Penasihat JKA

Ketua warden bertindak sebagai Penasihat JKA dan dibantu beberapa orang warden bertanggungjawab dalam melantik, membimbing dan menasihati barisan biro berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan aktiviti.

3.4.4 Keahlian Jawatankuasa Kediaman Asrama

Keahlian Jawatankuasa Kediaman Asrama hendaklah dilantik sebelum semester pengajian baharu bermula. Ahli-ahli terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan Biro-Biro yang ditentukan mengikut keperluan semasa seperti Biro Kebajikan dan Kesihatan, Biro Sukan dan Kebudayaan, Biro Kerohanian dan Sosial, Biro Keselamatan dan Ketenteraman, Biro Kebersihan dan Keceriaan dan Biro Tugas-Tugas Khas.

3.4.5 Bidang tugas JKA adalah seperti berikut;

a) Pengerusi

- i. Mempengerusikan mesyuarat
- ii. Berbincang dengan setiausaha untuk menentukan tarikh mesyuarat
- iii. Menetapkan agenda mesyuarat
- iv. Menyelaras perancangan aktiviti serta bajet JP KK bersama biro-biro
- v. Mengesahkan minit mesyuarat
- vi. Menjadi perantara bagi pihak pelajar dengan pihak pengurusan institut.
- vii. Memantau aktiviti setiap biro
- viii. Membuat keputusan hal-hal yang berkaitan dengan JKA mengikut kesesuaian
- ix. Memastikan semua peralatan dan kemudahan yang disediakan untuk JKA dijaga dengan baik
- x. Memohon daripada pihak pengurusan institut untuk mendapatkan keperluan peralatan
- xi. Menyerahkan laporan bertulis (aktiviti dan kewangan) daripada setiap biro kepada ketua warden selewat-lewatnya dua minggu selepas sesuatu aktiviti tersebut selesai
- xii. Menjalankan tugas seperti yang diarahkan oleh pihak pengurusan institut.

b) Naib Pengerusi

- i. Menjalankan tugas-tugas pengerusi ketika ketiadaannya
- ii. Membantu pengerusi dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan JKA
- iii. Memantau aktiviti-aktiviti yang dijalankan setiap biro
- iv. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan

c) Setiausaha

- i. Menyedia dan mengedarkan surat panggilan mesyuarat
- ii. Memaklumkan tarikh mesyuarat kepada ketua warden
- iii. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat
- iv. Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua ahli dalam masa 3 hari selepas mesyuarat selesai dijalankan
- v. Menyimpan serta merekod surat-surat dan minit mesyuarat JKA
- vi. Bertanggungjawab dalam urusan surat menyurat
- vii. Menyedia dan menyelaraskan keseluruhan Takwim JKA
- viii. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan

d) Penolong Setiausaha

- i. Membantu kerja-kerja Setiausaha
- ii. Mengambil alih tugas Setiausaha semasa ketiadaannya

e) Bendahari

- i. Menyediakan laporan bajet tahunan
- ii. Menguruskan akaun perbelanjaan aktiviti
- iii. Menyimpan dan merekod segala dokumen kewangan
- iv. Memajukan permohonan peruntukan daripada setiap biro kepada penasihat
- v. Memaklum dan menyerahkan permohonan yang telah diluluskan kepada pihak pemohon
- vi. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan

f) Biro Kebajikan dan Kesihatan

- i. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
- ii. Mengenalpasti pelajar yang memerlukan khidmat bantuan kebajikan dan kesihatan
- iii. Menguruskan aduan dan laporan permasalahan pelajar asrama

- g) Biro Sukan dan Kebudayaan**
- i. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan bagi melaksanakan aktiviti
 - ii. Menganjur dan mengambil bahagian dalam aktiviti sukan dianjurkan pihak institut ataupun pihak luar
 - iii. Menggalakkan pelajar menggunakan segala kemudahan sukan
 - iv. Menggalakkan penyertaan semua pelajar dari pelbagai kaum dalam setiap aktiviti sukan dan kebudayaan
 - v. Memastikan setiap aktiviti tidak menjejaskan etika dan budaya sesuatu kaum serta imej organisasi
 - vi. Menentukan pelaksanaan aktiviti adalah menepati kehendak perancangan
- h) Biro Kerohanian dan Khidmat Sosial**
- i. Memohon bahan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
 - ii. Memohon kelulusan daripada penasihat untuk menjemput penceramah
 - iii. Merancang, melaksana dan memantau segala aktiviti kerohanian dan sahsiah agar memenuhi peraturan institut
- i) Biro Keselamatan dan Ketenteraman**
- i. Merancang dan melaksanakan latihan kebakaran sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap semester pengajian
 - ii. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
 - iii. Memastikan keadaan kediaman asrama terkawal dan harmoni

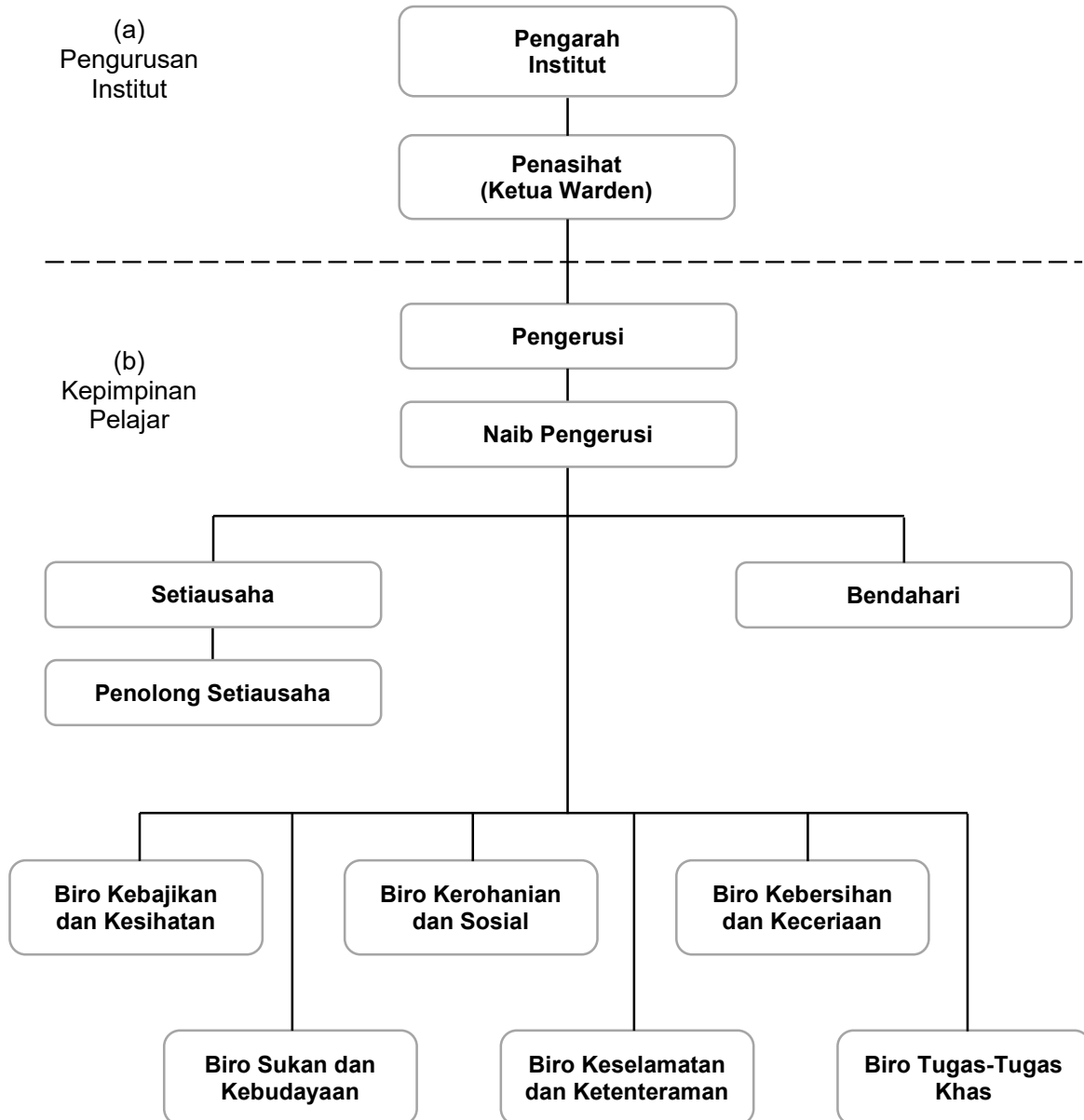
j) Biro Kebersihan dan Keceriaan

- i. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
- ii. Memastikan keadaan kediaman asrama sentiasa bersih dan ceria

k) Biro Tugas-Tugas Khas

- i. Menyediakan carta organisasi JKA
- ii. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan bagi melaksanakan aktiviti
- iii. Membantu pelaksanaan aktiviti oleh mana-mana biro.

**Carta Organisasi
Jawatankuasa Kediaman Asrama Institut**



Rajah 2: Carta Organisasi Jawatankuasa Kediaman Asrama Institut

Konsep Pengurusan Asrama ILJTM



Rajah 3: Konsep Pengurusan Asrama ILJTM

3.5 PERATURAN AM ASRAMA

3.5.1 Kesihatan Pelajar

Ibu bapa / penjaga / pelajar bertanggungjawab memberitahu mengenai status kesihatan kepada pihak institut sebagaimana disahkan oleh Pegawai Perubatan semasa pendaftaran dan dari masa ke semasa jika perlu.

3.5.2 Waktu Makan*

Waktu makan di asrama adalah seperti berikut;

Sarapan	: 6.45 am – 7.45 am
Makan Tengahari	: 12.45 pm – 1.45 pm
Makan Malam	: 6.00 pm – 7.00 pm
Minum Malam	: 9.00 pm – 10.00 pm

(* mengikut kesesuaian institut)

3.5.3 Surat Menyurat dan Bungkusan

- Surat dan bungkusan daripada pihak luar hendaklah lengkap dengan maklumat pengirim.
- Surat dan bungkusan daripada pihak luar hendaklah lengkap dengan maklumat penerima pelajar asrama seperti nama penuh, nombor bilik asrama dan maklumat kursus pelajar.
- Pihak institut berhak untuk melaksanakan pemeriksaan sebelum serahan kepada pelajar asrama.

3.5.4 Keluar Masuk Asrama

- Pelajar hendaklah mendapat kebenaran Warden atau pihak berkuasa institut bagi urusan keluar masuk asrama.
- Buku rekod asrama hendaklah digunakan setiap kali pelajar asrama keluar masuk. (sistem bersesuaian dengan fasiliti institut boleh digunakan seperti sistem rekod digital).

3.5.5 Pulang Kecemasan

- a) Ibu bapa / penjaga hendaklah membuat permohonan pulang kecemasan dan mendapat kelulusan pihak berkuasa institut.
- b) Ibu bapa / penjaga hendaklah datang mengambil pelajar. Pelajar tidak dibenarkan balik sendiri kecuali langkah-langkah keselamatan telah disempurnakan dan mendapat keizinan ibu bapa / penjaga.

3.5.6 Tatacara Pelawat

Ibu bapa / penjaga hendaklah mengemukakan Kad Pelawat kepada pihak keselamatan institut bagi urusan melawat pelajar.

3.5.7 Mengikuti Program (Lawatan, Pertandingan, Perkhemahan, Kokurikulum dan seumpamanya)

- a) Program hendaklah telah mendapat kelulusan pihak berkuasa institut.
- b) Pelajar hendaklah memelihara kesopanan, menjaga imej dan nama baik institut.

3.5.8 Dewan Makan *

- a) Pelajar hendaklah berada di dewan makan pada waktu yang ditetapkan, berpakaian kemas dan memelihara kesopanan.
- b) Pelajar hendaklah beratur dan mengikut giliran ketika mengambil makanan.
- c) Pelajar dilarang membawa keluar makanan dari dewan makan tanpa kebenaran.
- d) Pelajar bertanggungjawab menjaga kebersihan dewan makan. (Sisa makanan dibuang di tong sampah yang disediakan)
- e) Selesai makan, pelajar hendaklah menyusun semula kerusi meja dan peralatan lain ke tempat asalnya.

* Sila rujuk Peraturan Dewan Makan, ms16 – ms17, Buku Peraturan Tataertib Pelajar Edisi 2016

3.5.9 Rawatan Perubatan

- a) Pelajar hendaklah laporkan segera kepada warden bertugas atau pihak berkuasa institut bagi urusan mendapatkan rawatan perubatan di Klinik / Hospital berdekatan.
- b) Pelajar hendaklah laporkan kepada pihak bengkel dan institut sekiranya mendapat Sijil Cuti Sakit dari pihak Klinik / Hospital.
- c) Ibu bapa / penjaga diminta untuk membawa pulang pelajar yang menghidap penyakit yang serius atau berjangkit.
- d) Pelajar bergejala akan ditempatkan di Bilik Rawatan.

3.5.10 Surau

- a) Pelajar beragama Islam diwajibkan menunaikan solat fardhu secara berjemaah di surau
- b) Pelajar beragama Islam diwajibkan hadir ke kuliah maghrib/ ceramah di surau
- c) Pelajar dilarang melepak di dalam surau
- d) Pelajar bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan peralatan surau.
 - i. Suis lampu, kipas dan pintu surau hendaklah ditutup selepas digunakan.
 - ii. Kitab, buku, sejadah dan telekung disusun ke tempat asal setelah digunakan.

3.5.11 Sukan dan Rekreasi

- a) Pelajar bertanggungjawab memastikan peralatan dan kemudahan sukan serta rekreasi berada dalam keadaan baik.
- b) Pakaian untuk aktiviti sukan dan rekreasi hendaklah sopan.
- c) Aktiviti sukan dan rekreasi dilaksanakan pada waktu dan di kawasan yang dibenarkan.
- d) Sebarang kerosakan peralatan dan kemudahan hendaklah dilaporkan segera kepada pihak institut.

3.5.12 Bilik Mandi, Tandas dan Bilik Basuh

- a) Penghuni asrama bertanggungjawab terhadap kebersihan bilik mandi, tandas dan bilik basuh sebagaimana keadaan asalnya.
- b) Ditegah membuang sampah atau sebarang jenis bahan asing ke saluran tandas.
- c) Sebarang kerosakan peralatan dan kemudahan hendaklah dilaporkan segera kepada pihak institut.

3.5.13 Bilik Kediaman Asrama

- a) Pelajar bertanggungjawab memastikan bilik kediaman asrama sentiasa bersih dan kemas.
- b) Pelajar dilarang bertukar bilik kediaman tanpa kebenaran.
- c) Pelajar ditegah membuat bising dan mengganggu ketenteraman penghuni asrama.
- d) Pelajar bertanggungjawab memastikan suis elektrik dimatikan sebelum meninggalkan bilik asrama.
- e) Sampah hendaklah dibuang ditong sampah yang disediakan di luar bilik kediaman pada setiap aras kediaman pelajar.
- f) Penghuni asrama dilarang memberi tumpangan penginapan kepada mana-mana individu.
- g) Pelajar dilarang mengubahsuai peralatan dan kedudukan susun atur bilik kediaman asrama.

3.6 PERATURAN KESELAMATAN

3.6.1 Elektrik

- a) Pelajar bertanggungjawab mendaftar peralatan elektrik yang dibawa ke asrama (TPDMA 10)
- b) Ditegah sambungan elektrik secara haram.
- c) Pastikan semua suis elektrik dimatikan dan plug ditanggalkan setelah digunakan.
- d) Ditegah penggunaan peralatan elektrik sewaktu kilat.

- e) Sebarang kerosakan berkaitan dengan elektrik hendaklah dilaporkan segera kepada pihak institut.

3.6.2 Kebakaran

- a) Bunyikan loceng kecemasan apabila berlaku kebakaran.
- b) Hubungi segera pihak berkuasa institut dan pihak Bomba.
- c) Pengnuni asrama hendaklah segera meninggalkan bangunan asrama dan berkumpul di tempat perhimpunan mengikut pelan kecemasan.
- d) Di tempat perhimpunan, penghuni asrama hendaklah berbaris mengikut bilik dan ketua aras hendaklah menyemak dan memastikan bilangan pelajar mencukupi.
- e) Pelajar hanya dibenarkan bersurai apabila diarahkan sahaja.

3.7 JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR

3.7.1 Peraturan Tatatertib Pelajar di Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) mengandungi dua (2) bahagian iaitu;

a) Jawatankuasa Tatatertib Pelajar I (JTP I)

Membicarakan atau menimbangkan cadangan penyingkiran pelajar daripada JTP II serta menyemak sama ada prosedur perbicaraan telah dilaksanakan secara teratur atau sebaliknya; dan

Menerima dan menimbang rayuan dari pelajar yang dikenakan hukuman oleh JTP II.

b) Jawatankuasa Tatatertib Pelajar II (JTP II)

Membicarakan kes-kes kesalahan pelajar dan mencadangkan ke JTP I bagi kes-kes berat yang membawa hukuman penyingkiran dari Institut.

- 3.7.2 Perbincangan bagi kedua-dua Jawatankuasa Tatatertib ini hendaklah menggunakan **Garis Panduan Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Bahagian V)**.

3.8 PELAPORAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN ASRAMA INSTITUT KE IBU PEJABAT

- 3.8.1 Bagi tujuan semakan silang dan pelaporan Pengurusan Asrama ILJTM di peringkat Ibu Pejabat, institut adalah dikehendaki untuk mengemukakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Asrama Institut setiap kali mesyuarat dilaksanakan.
- 3.8.2 Tempoh untuk mengemukakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Asrama Institut tersebut adalah selama sebulan dari tarikh mesyuarat dilaksanakan.

BAB 4: PENUTUP

4.1 PENAMBAHBAIKAN & CADANGAN

Garis Panduan ini diwujudkan sebagai inisiatif penambahbaikan dalam melancarkan pengurusan asrama di ILJTM supaya lebih sistematik dan teratur.

Pihak institut boleh menambahbaik mana-mana prosedur mengikut kesesuaian di institut masing-masing, selagi mana ianya tidak bercanggah dengan Garis Panduan ini dan tidak bercanggah dengan peraturan semasa berkaitan asrama yang berkuatkuasa.

Pihak institut juga dialu-alukan untuk mengemukakan sebarang cadangan penambahbaikan ke atas Garis Panduan supaya penggunaan Garis Panduan tidak menjadi beban kepada institut bahkan memudahkan semua pihak yang terlibat dalam pengurusan asrama di ILJTM.

4.2 JAWATANKUASA TASK FORCE PENGURUSAN ASRAMA ILJTM

Pengerusi Jawatankuasa Kumpulan *Task Force* Pengurusan Asrama di ILJTM telah dilantik oleh YBrs. Ketua Pengarah JTM, Encik Shakib bin Ahmad Shakir melalui surat pelantikan JTM/HQ/700-12 (30) bertarikh 12 Mei 2022 dan Mesyuarat Pow Wow Bilangan 3 Tahun 2022 bertarikh 14 April 2022.

Skop tugas Jawatankuasa Kumpulan *Task Force* Pengurusan Asrama ILJTM adalah mengemukakan cadangan penyelesaian untuk pertimbangan pengurusan atasan JTM, termasuk mengenalpasti keperluan prosedur atau tatacara serta keperluan fizikal yang bersesuaian dan mewujudkan manual serta garis panduan sebagai rujukan pelaksanaan oleh ILJTM.

Berdasarkan kuasa dan tanggungjawab yang telah diamanahkan, Pengerusi kemudiannya telah melantik Ahli Jawatankuasa melalui memo lantikan ILP/MSG/100/116 (8) bertarikh 8 Jun 2022. Jawatankuasa *Task Force* Pengurusan Asrama ILJTM dibarisi oleh pegawai seperti di bawah;

Pengerusi	:	Ts. Syahrull Nizam bin Hj Perdan Pengarah ILP Mersing
Ahli Jawatankuasa	:	1) Ts. Hajah Zuraini binti Muda Pengarah ADTEC Shah Alam
		2) Ts. Hj. Sarman bin Hj Rawan Pengarah ADTEC Batu Pahat
		3) Ts. Zamzuri Bin Hassan Pengarah ILP Kepala Batas
		4) Ts. Mustal bin Makmud Pengarah ILP Miri
		5) En. Azizul bin Mustafa Pengarah BKP, JTM
		6) En. Shahrulnizam bin Sharip Timbalan Pengarah ADTEC Shah Alam

- 7) En. Mohd Saifulamri bin Mustafa
Penolong Pengurus Asrama
ADTEC Batu Pahat
- 8) En. Abdul Hadi bin M. Sirat
Ketua Cawangan Pentadbiran dan
Pengurusan Aset Alih, BKP, JTM
- 9) Pn. Norhana binti Ab Rahim
Penolong Pegawai Tadbir, ILP K. Batas
- 10) Pn. Sinurwaty binti Untong
Penyelia Asrama, ILP Miri

- Urus Setia :
- 1) Pn. Roslinawati binti Ribut
Setiausaha Pejabat, ILP Mersing
 - 2) En. Mohd Khir bin Mohd Zin
Penyelia Asrama, ILP Mersing

4.3 SENARAI RAJAH, BORANG, SENARAI SEMAK DAN CARTA ALIRAN

4.3.1 Senarai Rajah yang terdapat dalam Garis Panduan ini adalah seperti di bawah.

No. Rajah	Perkara	Mukasurat
Rajah 1	Carta Organisasi Jawatankuasa Pengurusan Asrama ILJTM	9
Rajah 2	Carta Organisasi Jawatankuasa Kediaman Asrama Institut	28
Rajah 3	Konsep Pengurusan Asrama ILJTM	29

4.3.2 Senarai Borang dan Senarai Semak yang terdapat dalam Garis Panduan ini adalah seperti di bawah.

No. Borang	Perkara	Mukasurat
TPDMA 1	Borang Pendaftaran Asrama	44
TPDMA 2	Borang Kebenaran Mendiami Bilik Sakit	47
TPDMA 3	Borang Pengesahan Untuk Rawatan Ke Klinik / Hospital	48
TPDMA 4	Borang Laporan Pelajar Sakit Bulanan	49
TPDMA 5	Borang Pemeriksaan Bilik Asrama Pelajar	50
TPDMA 6	Borang Pengesahan Berhenti / Pelepasan Dari Institut	52
TPDMA 7	Borang Pesanan Bekalan Makanan Bermasak Mingguan	54
TPDMA 8	Borang Pemeriksaan Menu Makanan Harian	55
TPDMA 9	Borang Laporan Pemeriksaan Premis Makanan	57

No. Borang	Perkara	Mukasurat
TPDMA 10	Borang Daftar Peralatan Peribadi	60
TPDMA 11	Borang Pengakuan Penganjur Seminar / Kursus Penginapan Asrama	61
TPDMA 12	Senarai Semak Pemantauan Asrama Cuci Kawasan dan Landskap	64
TPDMA 13	Borang Masuk Keluar Asrama Semasa Latihan	67
TPDMA 14	Borang Laporan Kehilangan	69
	Borang Penilaian Prestasi Pembekal Makanan Bermasak	70
	Borang Laporan Prestasi Bulanan Perkhidmatan Membekalkan Makanan Bermasak Islam Iljtm	72

4.3.3 Senarai Carta Aliran yang terdapat dalam Garis Panduan ini adalah seperti di bawah.

No. Carta Alir	Perkara	Mukasurat
Carta Alir 1	Pendaftaran Asrama	46
Carta Alir 2	Proses Pemantauan Kebersihan Bilik Asrama Bagi Pelajar	51
Carta Alir 3	Proses Pelepasan Pelajar	53
Carta Alir 4	Proses Laporan Pemeriksaan Menu Makanan Asrama	56
Carta Alir 5	Proses Laporan Pemeriksaan Kebersihan Premis Makanan	59
Carta Alir 6	Proses Daftar Masuk Penganjur Seminar / Kursus Penginapan Asrama	62
Carta Alir 7	Proses Daftar Keluar Penganjur Seminar / Kursus Penginapan Asrama	63
Carta Alir 8	Pemantauan Kebersihan Dalam dan Luar Kawasan Asrama Bagi Pelajar	65

Carta Alir 9	Pemantauan Kerja-Kerja Pembersihan Pencucian Kawasan Bangunan Bagi Penyelia Asrama	66
--------------	--	----

4.4 RUJUKAN

- 4.4.1 Buku Peraturan Tatatertib Pelajar Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia. Edisi 2016.
- 4.4.2 Buku Garis Panduan Pengurusan Kolej Kediaman Politeknik Malaysia
- 4.4.3 Garis Panduan Pengurusan Asrama Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 4.4.4 Panduan Pengurusan Asrama 2021, Sekolah Menengah Pendidikan Khas Vokasional Merbok, Kedah. Edisi 2021.
- 4.4.5 Panduan Pengurusan Asrama Maktab Rendah Sains Mara, Cawangan Hal Ehwal Pelajar, Bahagian Pendidikan Menengah. Edisi 2017.
- 4.4.6 Buku Panduan dan Peraturan Kolej Kediaman Pelajar, Unit Pengurusan Kolej. Edisi 2019.
- 4.4.7 Memo Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan, Peraturan-Peraturan Umum Bagi Bengkel, Asrama, Dewan Makan, Surau DanKenderaan Pelajar Seluruh ILJTM bertarikh 13 Mei 2009.
- 4.4.8 Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia, Deskripsi Tugas.

4.5 LOG PERUBAHAN (CHANGE LOG)

Change log:

Bil.	Kod dokumen	Tarikh Kkuatkuasa	Catatan Perubahan Berbanding Sebelum
1	GP/Asrama/2022-1	1/1/2023	(Edisi Pertama)

****** Garis Panduan ini adalah edisi yang pertama dikeluarkan. Log Perubahan akan direkodkan pada jadual di atas bermula pada edisi kedua dan seterusnya.

4.6 LAMPIRAN

LAMPIRAN BORANG

LAMPIRAN 1

TPDMA 1

BORANG PENDAFTARAN ASRAMA



TPDMA-1

BORANG PENDAFTARAN ASRAMA

Institut:

(Dilengkapkan oleh pelajar dan dikembalikan kepada Penyelia Asrama / Warden)

No Bilik	: <input type="text"/>	No. Katil	: _____	GAMBAR
NDP	: <input type="text"/>			
Nama	: _____			
No. K/P	: _____			
Kod Kursus	: <input type="text"/>	Sesi Kemasukan	: _____	

Sila tandakan (/) pada petak yang berkenaan setelah dipastikan perkara berikut telah diperolehi.

CATATAN

1. Kunci Bilik	<input type="checkbox"/>	_____
2. Tilam	<input type="checkbox"/>	_____
3. Bantal	<input type="checkbox"/>	_____
4. Meja	<input type="checkbox"/>	_____
5. Kerusi	<input type="checkbox"/>	_____
6. Almari	<input type="checkbox"/>	_____
7. Penyidai Baju	<input type="checkbox"/>	_____
8. Bakul Sampah	<input type="checkbox"/>	_____
9. Alas Kaki	<input type="checkbox"/>	_____
10. Lain-lain	<input type="checkbox"/>	_____

* Segala kemudahan asrama adalah tertakluk pada Institut tersebut.

- a) Saya mengaku bertanggungjawab sepenuhnya di atas alat-alat yang dipinjamkan.
 b) Jika didapati alat-alat yang dipinjam hilang atau rosak, peminjam dikehendaki menggantikan dengan yang baru

(Tandatangan Pelajar)_____
(Tandatangan Penyelia Asrama)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Cagaran Telah Dibayar	Ya / Tidak
No. Resit	_____
Tandatangan	_____
Tarikh	_____

LAMPIRAN 1

TPDMA 1

BORANG PENDAFTARAN ASRAMA

TPDMA-1

MAKLUMAT DIRI

Nama Pelajar	:	_____						
Jantina	:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px; text-align: center;">LELAKI</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 150px; text-align: center;">PEREMPUAN</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>	LELAKI		PEREMPUAN			
LELAKI		PEREMPUAN						
Keturunan	:	_____						
Aqama	:	_____						
Nama Bapa	:	_____						
Pekerjaan Bapa	:	_____						
No. Hp (Bapa)	:	_____						
Nama Ibu	:	_____						
Pekerjaan Ibu	:	_____						
No Hp (Ibu)	:	_____						
Alamat Rumah	:	_____						
	:	_____						
No. Tel (Rumah)	:	_____						
No. Hp (Sendiri)	:	_____						
Kursus/ Bengkel	:	_____						
Semester	:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>	1		2		3	
1		2		3				

Sila tandakan "f" pada petak yang berkenaan sahaja. Semester 1
baai pelaiar-pelaiar baru sahaia

Perihal Penyakit / kecacatan (sila nyatakan jika ada)

1. Jenis penyakit / kecacatan _____
2. Punca _____

AKUAN JANJI PELAJAR

Saya berjanji akan mematuhi segala peraturan-peraturan Institut mengikut Buku Peraturan Tatatertib & Akademik Pelajar Jabatan Tenaga Manusia, Kementerian Sumber Manusia Tahun 2016. Saya bersetuju membayar gantirugi dan menerima hukuman yang ditetapkan jika melanggar peraturan-peraturan Asrama Institut Latihan Perindustrian

Tandatangan Pelajar : _____

Nama Pelajar : _____

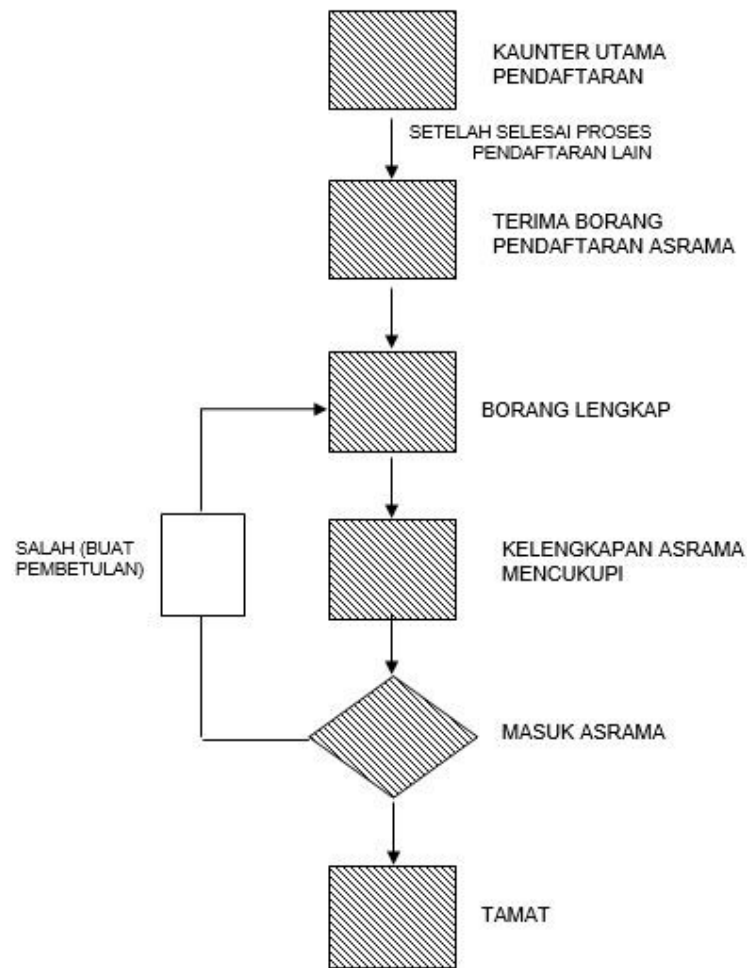
No. Kad Pengenalan : _____


Tarikh : _____

CARTA ALIR PENDAFTARAN ASRAMA

TPDMA-1

Carta Alir Pendaftaran Asrama



 KERJA-KERJA UNIT PENGURUSAN ASRAMA
(PEN. PENGURUS ASRAMA / PENYELIA ASRAMA)

Carta Alir 1: Pendaftaran Asrama

LAMPIRAN 2**TPDMA 2****BORANG KEBENARAN MENDIAMI BILIK SAKIT**

TPDMA-2

BORANG KEBENARAN MENDIAMI BILIK SAKIT/ BILIK ASRAMA

Kepada : **Penyelia Asrama** **Tarikh:**.....

Adalah dengan ini disahkan bahawa pelajar

Kursus

Semester

memerlukan rehat di bilik pesakit.

.....
Tandatangan Pengajar

Ditempatkan di Bilik Pesakit Blok :

No Bilik Asal :

.....
Tandatangan Penyelia Asrama

LAMPIRAN 3

TPDMA 3

BORANG PENGESAHAN UNTUK RAWATAN KE KLINIK / HOSPITAL

TPDMA-3



BORANG PENGESAHAN UNTUK RAWATAN KLINIK/ HOSPITAL

Ruj. Kami :

Ruj. Tuan :

Tarikh :

Penguasa Perubatan/ Pegawai Perubatan Y/ M
Hospital Besar / Hospital Daerah / Klinik

Tuan,

SURAT PENGENALAN PELAJAR

Pembawa surat ini Encik / Cik _____

No. KP: _____ adalah seorang pelajar di Institut

ini yang menjalani kursus / latihan _____

dari _____ hingga _____.

2. Beliau memerlukan rawatan / pemeriksaan. Harap dapat dipenuhi.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pekerja Inovatif, Negara Kompetitif"

Saya yang menurut perintah,

(_____)
b.p Pengarah

Cop Jabatan

LAMPIRAN 4

TPDMA 4

BORANG LAPORAN PELAJAR SAKIT BULANAN

TPDMA-4

LAPORAN PELAJAR SAKIT DI ASRAMA

Bil.	Perkara	Januari		Feburari		March		April		Mei		Jun		JUMLAH
1.	Demam Biasa													
2.	Demam Campak Halus													
3.	Demam Campak Kasar													
4.	Demam Denggi													
5.	Sakit Perut													
6.	Cirit-birit													
7.	Batuk													
8.	Selsema													
9.	Kulit Gatal-gatal													
10.	Sakit Mata (Welding)													
11.	Sakit Mata Berjangkit													
12.	Kecederaan Diasrama													
13.	Kecederaan Dibengkel													
14.	Kecederaan Bersukan													
15.	Asma													
16.	Gastrik													
17.	Lain-lain													
Jumlah														

* Lain-lain : sakit kepala, sakit pinggang, sakit tangan / kaki, terseliuh dan sakit gigi

TPDMA-4

LAPORAN PELAJAR SAKIT DI ASRAMA

Bil.	Perkara	Julai		Ogos		September		Oktober		November		Disember		JUMLAH
1.	Demam Biasa													
2.	Demam Campak Halus													
3.	Demam Campak Kasar													
4.	Demam Denggi													
5.	Sakit Perut													
6.	Cirit-birit													
7.	Batuk													
8.	Selsema													
9.	Kulit Gatal-gatal													
10.	Sakit Mata (Welding)													
11.	Sakit Mata Berjangkit													
12.	Kecederaan Diasrama													
13.	Kecederaan Dibengkel													
14.	Kecederaan Bersukan													
15.	Asma													
16.	Gastrik													
17.	Lain-lain													
Jumlah														

* Lain-lain : sakit kepala, sakit pinggang, sakit tangan / kaki, terseliuh dan sakit gigi

LAMPIRAN 5

TPDMA 5

BORANG PEMERIKSAAN BILIK ASRAMA

TPDMA-5



INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA MANUSIA

**SENARAI SEMAK
(PEMERIKSAAN ASRAMA)**

Nama Pegawai Pemeriksa : _____

Nama Penghuni Bilik : 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

No. Bilik : _____

Tarikh : _____

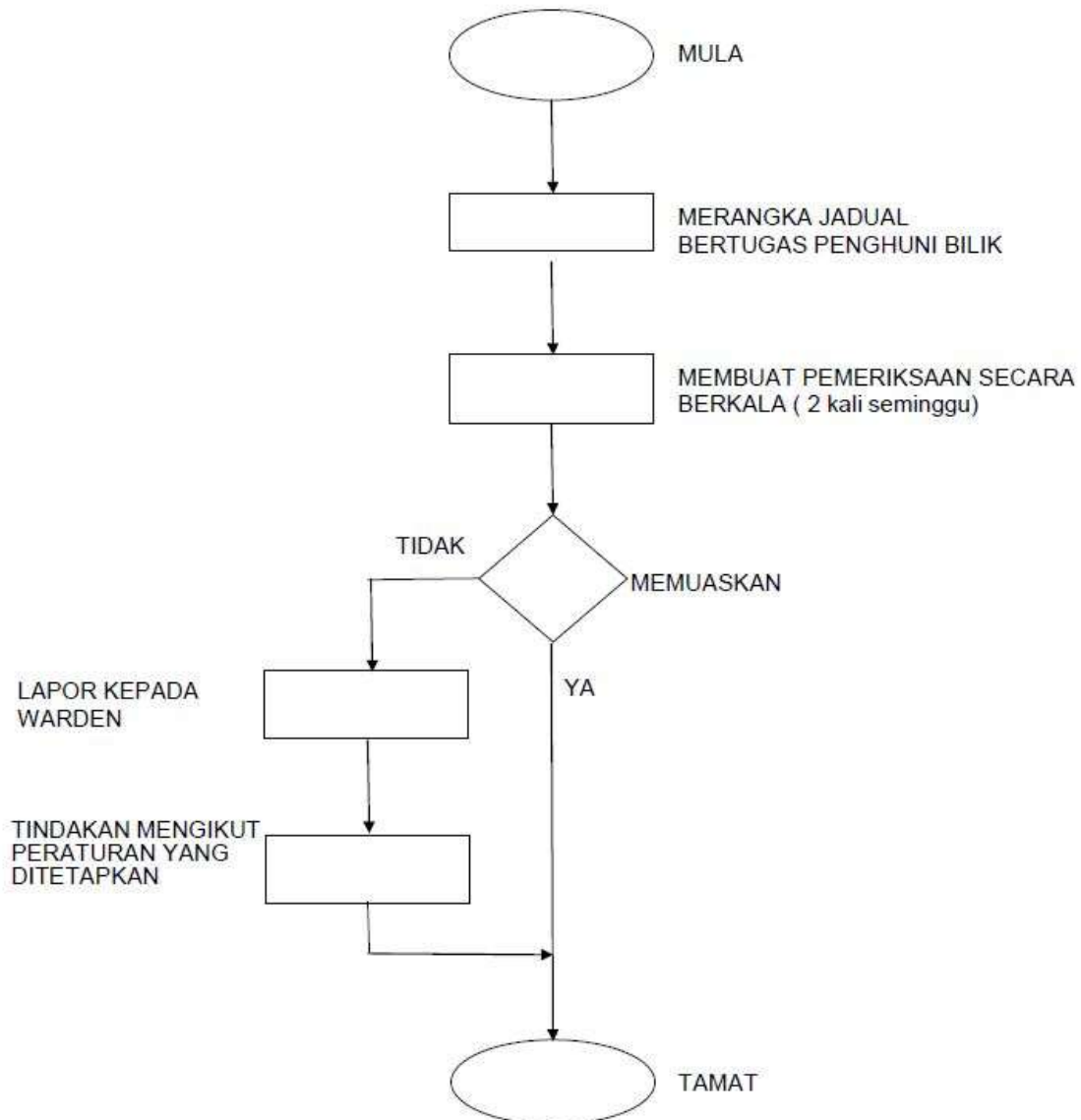
NO	PERKARA	LAPORAN Tindakan (✓)	TINDAKAN
1	Susunan Kasut / Selipar		
2	Kekemasan / Kebersihan Bantal & Sarung Bantal		
3	Kekemasan / Kebersihan Tilam & Cadar		
4	Susunan / Kekemasan Katil, Almari, Meja & Kerusi		
5	Kebersihan Cermin & Tingkap		
6	Kebersihan Dinding / Siling / Kipas Angin		
7	Kekemasan / Kebersihan Sekitar Bilik		
8	KEBERSIHAN Bilik Mandi, TANDAS Dan Bilik Basuh		

Kekerapan pemeriksaan : 2 kali seminggu

CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN KEBERSIHAN BILIK ASRAMA

TPDMA-5

CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN KEBERSIHAN BILIK ASRAMA BAGI PELAJAR

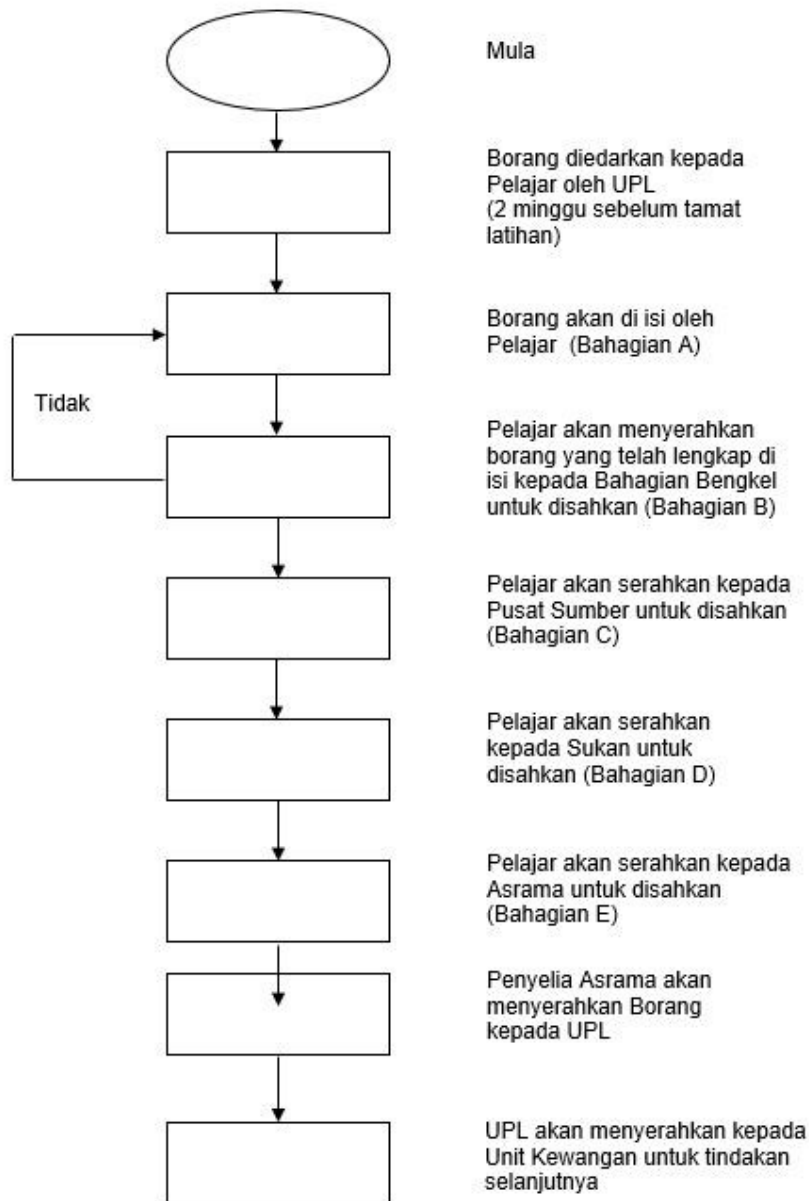


Carta Alir 2: Proses Pemantauan Kebersihan Bilik Asrama Bagi Pelajar

CARTA ALIRAN PROSES PELEPASAN PELAJAR

TPDMA-6

CARTA ALIRAN PROSES PELEPASAN PELAJAR



Carta Alir 3: Proses Pelepasan Pelajar

LAMPIRAN 7

TPDMA 7

BORANG PESANAN BEKALAN MAKANAN BERMASAK MINGGUAN

TPDMA-7



BORANG PESANAN

BEKALAN MAKANAN BERMASAK UNTUK INSTITUT

Kepada;

.....

PER : Pesanan Bekalan Makanan Bermasak

Berhubung perkara di atas, sila bekalkan makanan pada hari berikut :-

HARI / TARIKH	SARAPAN PAGI	MINUM PAGI	MAKAN TENGAHARI	MINUM PETANG	MAKAN MALAM	CATATAN
AHAD (/ / 20....)						
ISNIN (/ / 20....)						
SELASA (/ / 20....)						
RABU (/ / 20....)						
KHAMIS (/ / 20....)						
JUMAAT (/ / 20....)						
SABTU (/ / 20....)						

Disediakan oleh;

(_____)
 Tandatangan dan Nama Pegawai Berkenaan

Tarikh : _____

LAMPIRAN 8

TPDMA 8

BORANG PEMERIKSAAN MENU MAKANAN HARIAN

TPDMA-8

LAPORAN PEMERIKSAAN MENU MAKANAN ASRAMA ILJTM

Minggu : _____ Hari : _____ Tarikh : _____

	MENU DALAM KONTRAK / PERJANJIAN	MENU YANG DISEDIAKAN	CATATAN
Sarapan Pagi	1.		
	2.		
	3.		
Makan Tengahari	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
Makan Malam	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
Minum Malam	1.		
	2.		
	3.		

Didapati bahawa;

1. Makanan disediakan tidak mencukupi
2. Masa makan tidak dipatuhi
3. Menu makan tidak dipatuhi
4. Lain-lain (Sila nyatakan)

Tandatangan Penyelia Dewan Makan

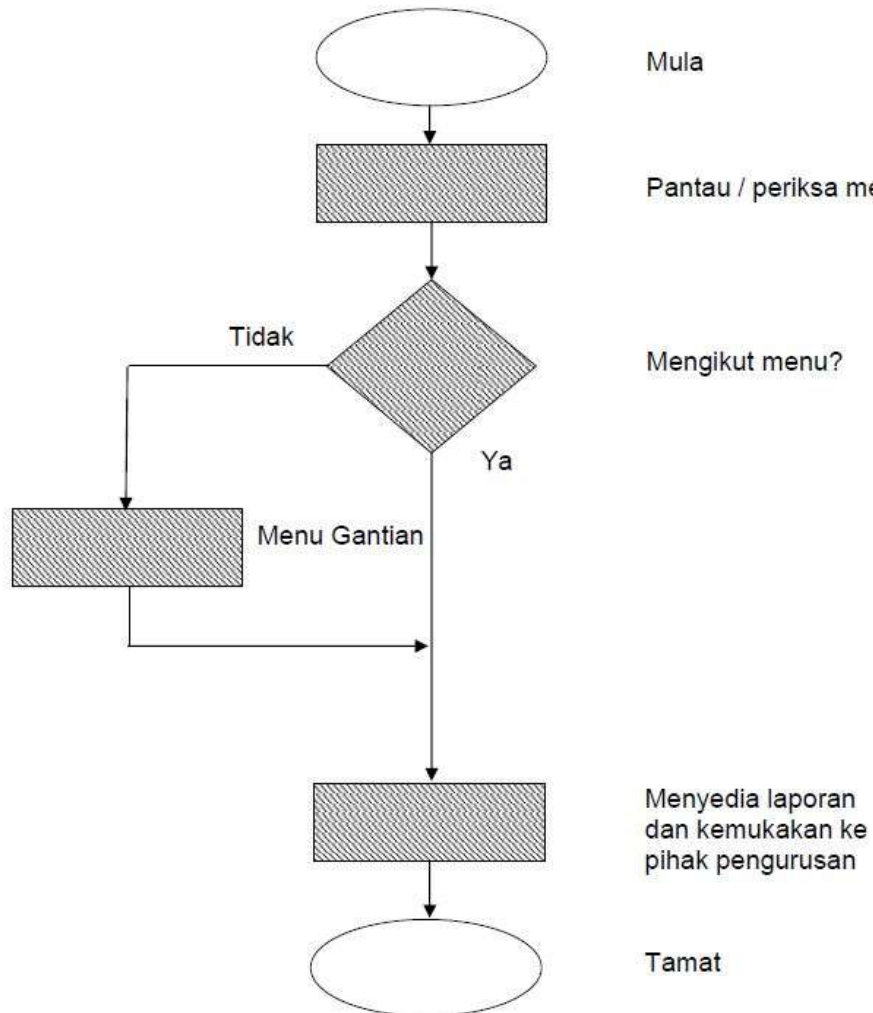
.....

Tandatangan Pegawai Bertugas

.....

CARTA ALIRAN PROSES LAPORAN PEMERIKSAAN MENU MAKANAN ASRAMA

TPDMA-8

CARTA ALIRAN PROSES LAPORAN PEMERIKSAAN MENU MAKAN ASRAMA**Carta Alir 4:** Proses Laporan Pemeriksaan Menu Makanan Asrama

LAMPIRAN 9

TPDMA 9

BORANG LAPORAN PEMERIKSAAN PREMIS MAKANAN



INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA MANUSIA
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)

NAMA INSTITUT: _____

TPDMA-9

LAPORAN PEMERIKSAAN KEBERSIHAN PREMIS MAKANAN

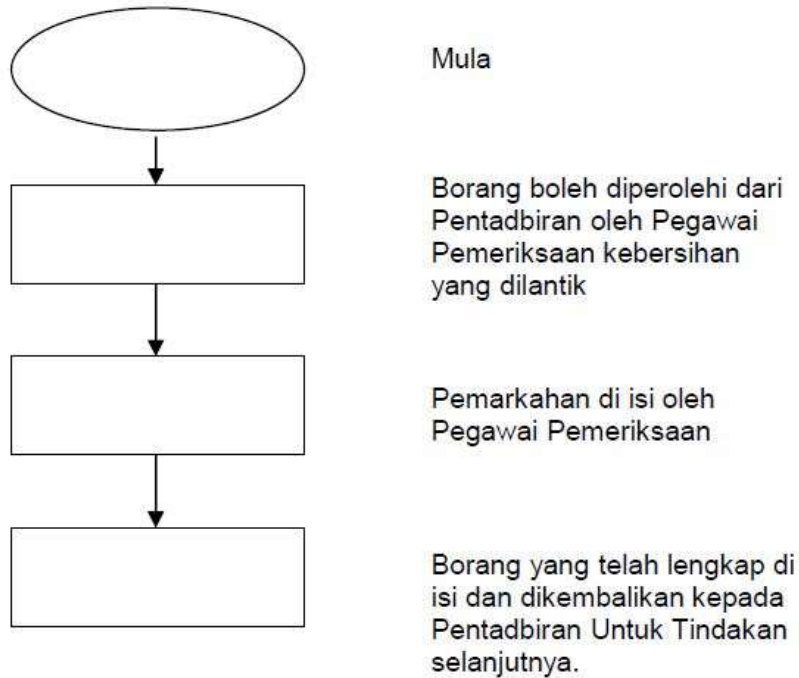
Tarikh: / /

A PENYEDIAAN MAKANAN		Skala Markah			
Makanan yang dihidangkan adalah bermasak dan mengikut menu yang telah dipersetujui.		1	2	3	4
Pematuhan hidangan makanan/ minuman, perlu dihidangkan 5 minit sebelum waktu makan yang ditetapkan.		1	2	3	4
Pengagihan makanan yang mencukupi dan munasabah dari segi saiz dan kuantiti.		1	2	3	4
Penyediaan makanan/ hidangan menggunakan penyepit makanan		1	2	3	4
Penyediaan air minuman menggunakan air yang telah dimasak.		1	2	3	4
B SIMPANAN MAKANAN		Skala Markah			
Makanan yang dimasak atau yang dimakan terus hendaklah diasingkan penyimpanannya daripada makanan mentah		1	2	3	4
Semua ramuan & makanan yang digunakan dalam penyediaan makanan hendaklah mempunyai label yang lengkap. Bahan mentah yang rosak atau yang tamat tempoh hendaklah dikeluarkan dari premis.		1	2	3	4
Penggunaan bahan dari bekas guna semula tidak dibenarkan.		1	2	3	4
Pembungkusan yang baik, tidak kemek, berkarat, herot.		1	2	3	4
Proses menyediakan bahan mentah untuk dimasak hendaklah dilakukan ditempat yang bersih, tinggi dan permukaan kalis air.		1	2	3	4
Penyimpanan makanan di dalam peti sejuk hendaklah teratur dan bersih.		1	2	3	4
Suhu 'Freezer' = -18°C manakala Suhu 'Chiller' = 4°C/kurang		1	2	3	4
Penyimpanan makanan yang dimasak hendaklah dalam bekas tertutup. Suhu makanan panas = melebihi 60°C, Suhu makanan sejuk = kurang 4°C, Suhu makanan beku = -18°C		1	2	3	4
C PENGENDALIAN MAKANAN		Skala Markah			
Pengendali Makanan hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan dan mendapatkan suntikan yang diiktirafkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.		1	2	3	4
Memiliki sijil yang sah dari sekolah latihan pengendali makanan.		1	2	3	4
Pengendali Makanan hendaklah memakai pakaian yang bersih, sesuai serta memakai penutup kepala dan apron.		1	2	3	4
Pengendali Makanan hendaklah memakai kasut semasa mengendalikan makanan di dalam premis. (Tidak memakai selipar atau seumpamanya).		1	2	3	4
Pengendali Makanan hendaklah menjaga kebersihan diri seperti kuku yang pendek, tiada luka, mencuci tangan selepas ke tandas dan seumpamanya.		1	2	3	4
Suhu 'Freezer' = -18°C manakala Suhu 'Chiller' = 4°C/kurang		1	2	3	4
Penyimpanan makanan yang dimasak hendaklah dalam bekas tertutup dan pekerja tidak boleh merokok dan menghembus hidung, batuk dan bersin ke arah makanan.		1	2	3	4

D PERALATAN DAN PERKAKAS	Skala Markah				
Semua peralatan dan perkakas untuk menyediakan makanan hendaklah sentiasa Bersih, mudah dicuci, kalis air. Peralatan seperti sudu, pisau, papan pemotong dalam keadaan sempurna.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Pinggan mangkuk dan lain-lain perkakas hendaklah dicuci di tempat yang tinggi dan bukan di atas lantai.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Tempat mencuci yang sesuai dan mencukupi.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Peralatan yang tidak digunakan hendaklah dikeluarkan dari premis bagi mengurangkan kesesakan.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Air yang digunakan bagi penyediaan makan dan juga untuk kegunaan mencuci peralatan hendaklah diambil terus dari paip. Penggunaan paip getah adalah dilarang.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
F PERLIMBAHAN/ PERPARITAN	Skala Markah				
Hendaklah dipastikan supaya air perlimbahan dapat mengalir dengan sempurna dan lancar serta dilupus dengan sebaiknya.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Longkang-longkang hendaklah dibersihkan dan dibaiki segala kerosakan yang ada supaya aliran air tidak tersekat atau bertakung.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Semua sisa makanan hendaklah dikumpulkan dan tidak dibuang ke dalam tandas.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
G KEMUDAHAN TANDAS	Skala Markah				
Semua tandas hendaklah dibersihkan dan dibaiki segala kerosakan yang ada supaya dapat berfungsi dengan baik dan tidak berbau.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Mangkuk pecah, 'Flushing cistern' tidak berfungsi, Tangki septik tidak berfungsi dengan baik, Jarak loji rawatan kumbahan daripada premis hendaklah lebih daripada: 30 meter (jenis loji rawatan terbuka) dan lingkungan 10 meter (jenis loji rawatan tertutup/ditimbus)	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Sabun cecair 'dispenser' untuk mencuci tangan hendaklah disediakan.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
H PELUPUSAN SAMPAH DAN SISA MAKANAN	Skala Markah				
Tong sampah yang sesuai hendaklah disediakan secukupnya lengkap dengan beg plastik, penutup dan diletakkan ditempat yang sesuai.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Tong sampah hendaklah ditutup setiap masa.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Tong sampah hendaklah dicuci dan dibersihkan.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Sisa makanan hendaklah dikumpulkan dalam bekas yang sesuai dan dilupuskan dengan segera dan sempurna.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
I LANTAI, DINDING DAN SILING	Skala Markah				
Lantai hendaklah sentiasa dibersihkan, tidak licin, tidak telap air dan dibaiki semua kerosakan supaya memudahkan kerja-kerja pembersihan/ kekemasan dalam setor bahan.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Dinding serta siling premis hendaklah sentiasa dijaga supaya bersih dari habuk dan sawang dan dibaiki semua kerosakan yang ada.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
J LAIN-LAIN	Skala Markah				
Premis hendaklah dipastikan supaya sentiasa berada dalam keadaan yang ceria, bersih dan teratur.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Langkah-langkah pencegahan atau penghapusan tikus, lalat dan lipas hendaklah dijalankan terutamanya ditempat penyimpanan makanan dan bahan mentah.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Air yang digunakan bagi penyediaan makan dan juga untuk kegunaan mencuci peralatan hendaklah diambil terus dari paip. Penggunaan paip getah adalah dilarang.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
skala markah 1 tidak memuaskan 2 sederhana 3 baik 4 cemerlang					

**CARTA ALIRAN PROSES LAPORAN PEMERIKSAAN
KEBERSIHAN PREMIS MAKANAN**

TPDMA-9

**CARTA ALIRAN PROSES LAPORAN PEMERIKSAAN
KEBERSIHAN PREMIS MAKANAN****Carta Alir 5:** Proses Laporan Pemeriksaan Kebersihan Premis Makanan

LAMPIRAN 10

TPDMA 10

BORANG DAFTAR PERALATAN PERIBADI

TPDMA-10



INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA MANUSIA
INSTITUT : _____

**BORANG PENGAKUAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS PERALATAN
PERIBADI PELAJAR YANG DIBAWA KE INSTITUT**

Nama : _____
No K/P : _____
NDP : _____
No Blok / Bilik : _____

Bahagian A : Maklumat Peralatan Peribadi Pelatih

(Sila rujukan kepada Buku Panduan Peraturan Tatatertib dan Akademik Pelajar Institut perkara 58 Peraturan Asrama berkaitan dengan barang-barang yang dibenarkan)

Bil	Jenis Barang	Kuantiti	Jenama / Serial No
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Bahagian B : Akujanji Pelajar

Saya _____ No K/P _____ Kursus _____ Semester _____ dengan ini akan bertanggungjawab keatas barang yang dibawa sendiri dan tidak akan mengambil tindakan undang-undang ke atas mana-mana pihak sekiranya berlakunya kehilangan barang diatas.

T/Tangan Pelajar _____ Tarikh _____

Bahagian C : Pengurusan Asrama / Warden

Disahkan (Penolong Pengurus Asrama / Penyelia Asrama / Ketua Warden / Warden)

T/Tangan _____
Nama _____
Tarikh _____

LAMPIRAN 11

TPDMA 11

**BORANG PENGAKUAN PENGANJUR SEMINAR / KURSUS
PENGINAPAN ASRAMA**

TPDMA-11



**INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA MANUSIA
INSTITUT :**

**BORANG PENGAKUAN PENGANJUR SEMINAR / KURSUS
PENGINAPAN ASRAMA**

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____
Kementerian/ Jabatan/ Persatuan _____
Yang sesungguhnya dengan ini akan akur dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara
berikut :

1. Mengikuti segala peraturan-peraturan Institut yang telah ditetapkan.
2. Memastikan keadaan fasiliti sentiasa bersih dan teratur seperti sediakala.
3. Memastikan keselamatan penggunaan fasiliti dijaga sepenuhnya.
4. Membayar segala ganti rugi fasiliti/ peralatan yang timbul akibat dari penggunaan.
5. Membayar segala ganti rugi kehilangan peralatan yang berlaku akibat dari penggunaan.

Kami juga akan akur dengan arahan-arahan yang dimaklumkan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh pihak kami berada di Institut ini. Fasiliti yang disediakan :

	Kuantiti	Catatan
1. Cadar	<input type="text"/>	_____
2. Sarung Bantal	<input type="text"/>	_____
3. Selimut	<input type="text"/>	_____
4. Bantal	<input type="text"/>	_____
5. Kunci	<input type="text"/>	_____
7. Tilam	<input type="text"/>	_____
8. Lain-lain	<input type="text"/>	_____

Tarikh :

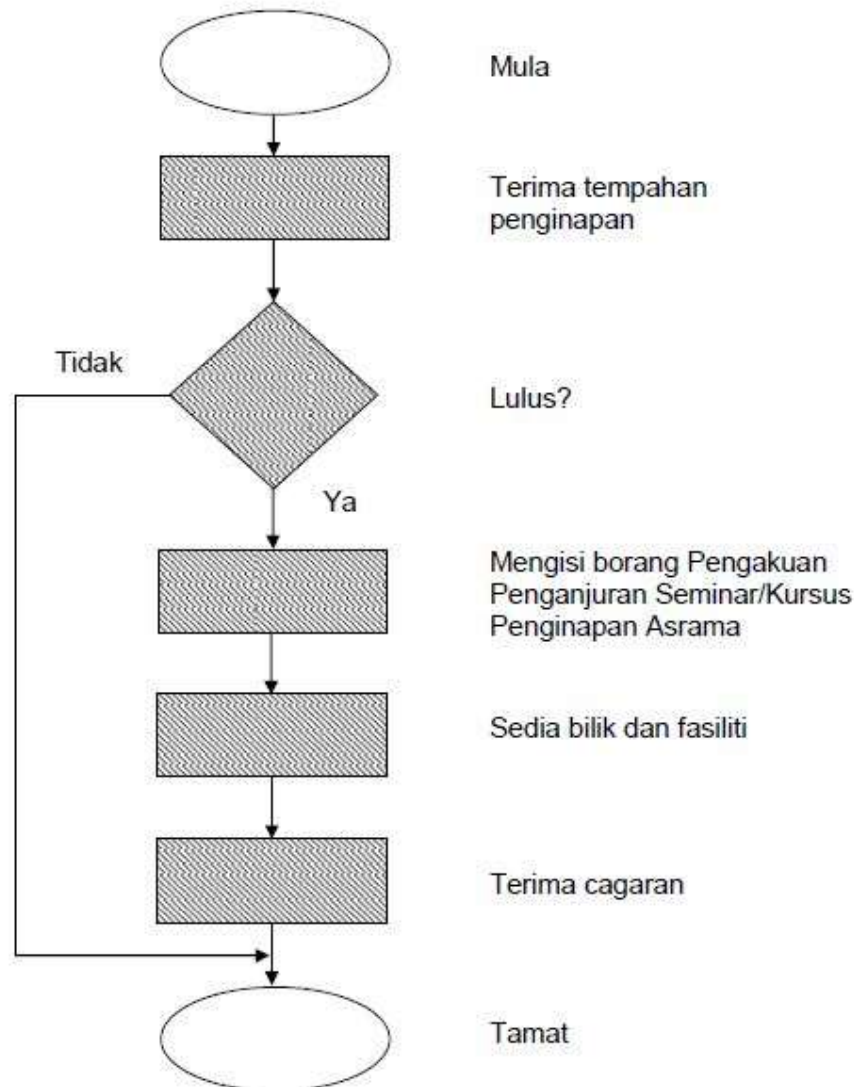
Tandatangan Penganjur:

Untuk Kegunaan Pejabat:		Untuk diisi pada akhir seminar/ kursus:	
No. Bilik:	<input type="text"/>	Kunci telah diserahkan pada:	<input type="text"/>
No. Katil:	<input type="text"/>	Cagaran telah dipulangkan pada:	<input type="text"/>
Cagaran Telah Dibayar:	Ya / Tidak		
Tandatangan:	<input type="text"/>	Tandatangan:	<input type="text"/>
Tarikh:	<input type="text"/>	Tarikh:	<input type="text"/>

CARTA ALIRAN PROSES DAFTAR MASUK PENGANJUR SEMINAR / KURSUS PENGINAPAN ASRAMA

TPDMA-11

CARTA ALIRAN PROSES DAFTAR MASUK PENGANJUR SEMINAR / KURSUS PENGINAPAN ASRAMA

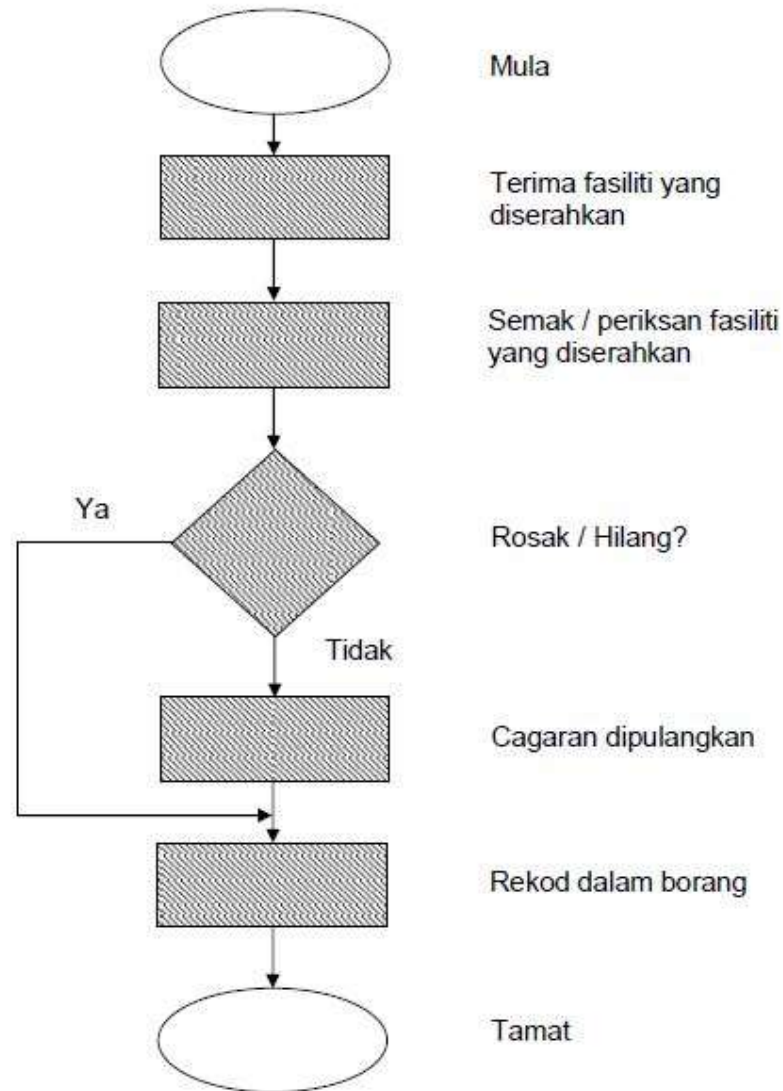


Carta Alir 6: Proses Daftar Masuk Penganjur Seminar / Kursus Penginapan

CARTA ALIRAN PROSES DAFTAR MASUK PENGANJUR SEMINAR / KURSUS PENGINAPAN ASRAMA

TPDMA-11

CARTA ALIRAN PROSES DAFTAR KELUAR PENGANJUR SEMINAR / KURSUS PENGINAPAN ASRAMA



Carta Alir 7: Proses Daftar Keluar Penganjur Seminar / Kursus Penginapan Asrama

LAMPIRAN 12

TPDMA 12

SENARAI SEMAK PEMANTAUAN ASRAMA CUCI KAWASAN DAN LANDSKAP



TPDMA-12

INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA MANUSIA
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)

NAMA INSTITUT:

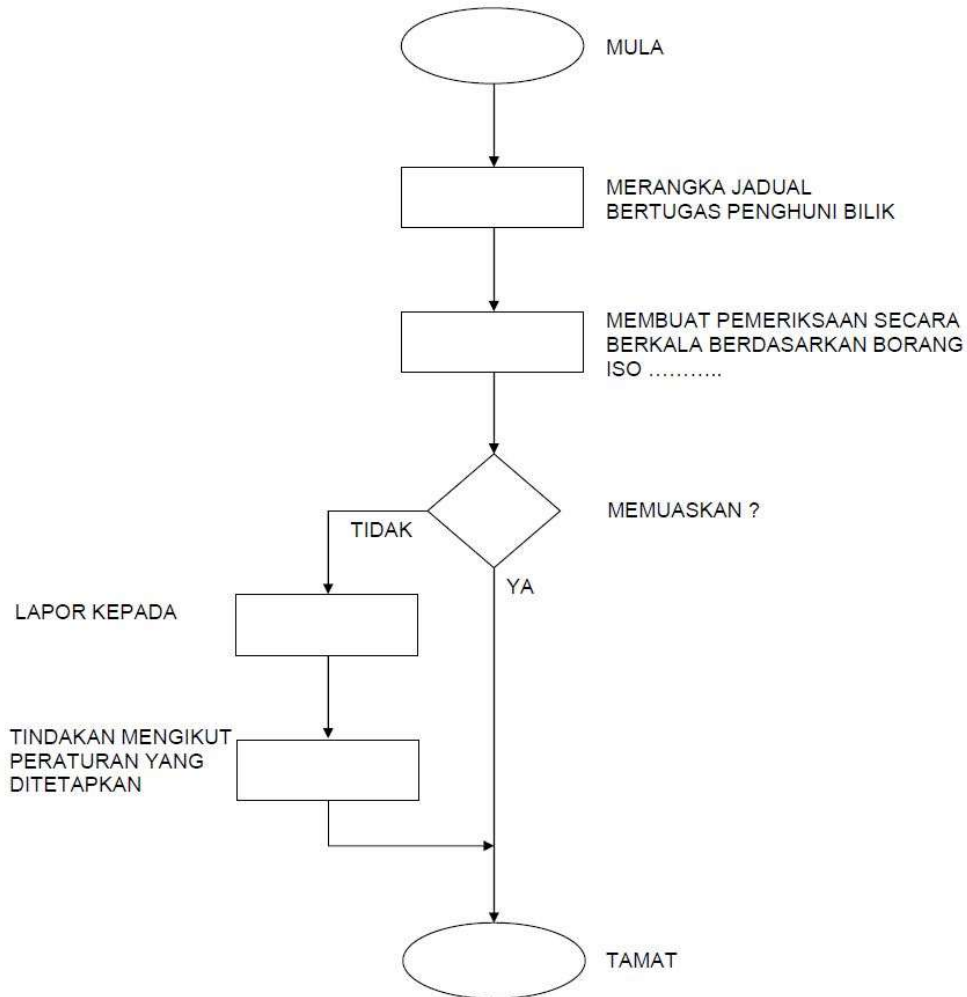
Senarai Semak Pemantauan Bangunan dan Kawasan

Bil	Lokasi/ Tugas	Pelaksanaan (/)	Catatan
1	Kerja-kerja Pembersihan Bangunan:		
	a. kerja-kerja seperti sapu, cuci dan bersih lantai, dinding, syiling, tingkap, pintu seperti berikut:		
	i. Asrama Pelajar		
	ii. Bilik Rehat dan Bacaan &		
	iii. Surau		
	iv. Tandas/ bilik air		
	v. Bilik Penyelia		
	vi. Longkang		
	b. Memastikan Sampah dibuang ke dalam tong besar		
	c. Memastikan tenaga kerja yang menjalankan kerja-kerja membersihkan bangunan yang mencukupi		
2	Kerja Mencuci Kawasan dan Lanskap		
	a. Memotong dan membersihkan rumput.		
	-Rumput yang dipotong hendaklah pendek 1 inci dari permukaan tanah		
	b. Memungut sampah dan dikumpulkan di rumah sampah juga membersihkan rumah sampah- Semua sampah hendaklah diangkut keluar dan dibuang ditempat yang dibenarkan oleh pihak Penguasa Tempatan.		
	c. Membersih dan mencuci longkang besar		
	d. Membersihkan jalan di kawasan institut		
	- Menyapu semua jalan yang terdapat di dalam kawasan ILJTM daripada pasir, tanah, air yang bertakung dan sebagainya.		
	e. Kerja-kerja penjagaan pokok (semua pokok-pokok, pokok renek, bunga dan rumput taman) -Menyiram pokok-pokok bunga di petak tanaman bunga diseluruh kawasan ILJTM		
	f. Menyediakan peralatan yang secukupnya (Syarikat tidak dibenarkan menggunakan/ meminjam peralatan ILJTM)		
	g. Pekerja yang disediakan mencukupi mengikut kontrak asal.		

CARTA ALIRAN PEMANTAUAN KEBERSIHAN DALAM DAN LUAR KAWASAN ASRAMA BAGI PELAJAR

TPDMA-12

PEMANTAUAN KEBERSIHAN DALAM DAN LUAR KAWASAN ASRAMA BAGI PELAJAR

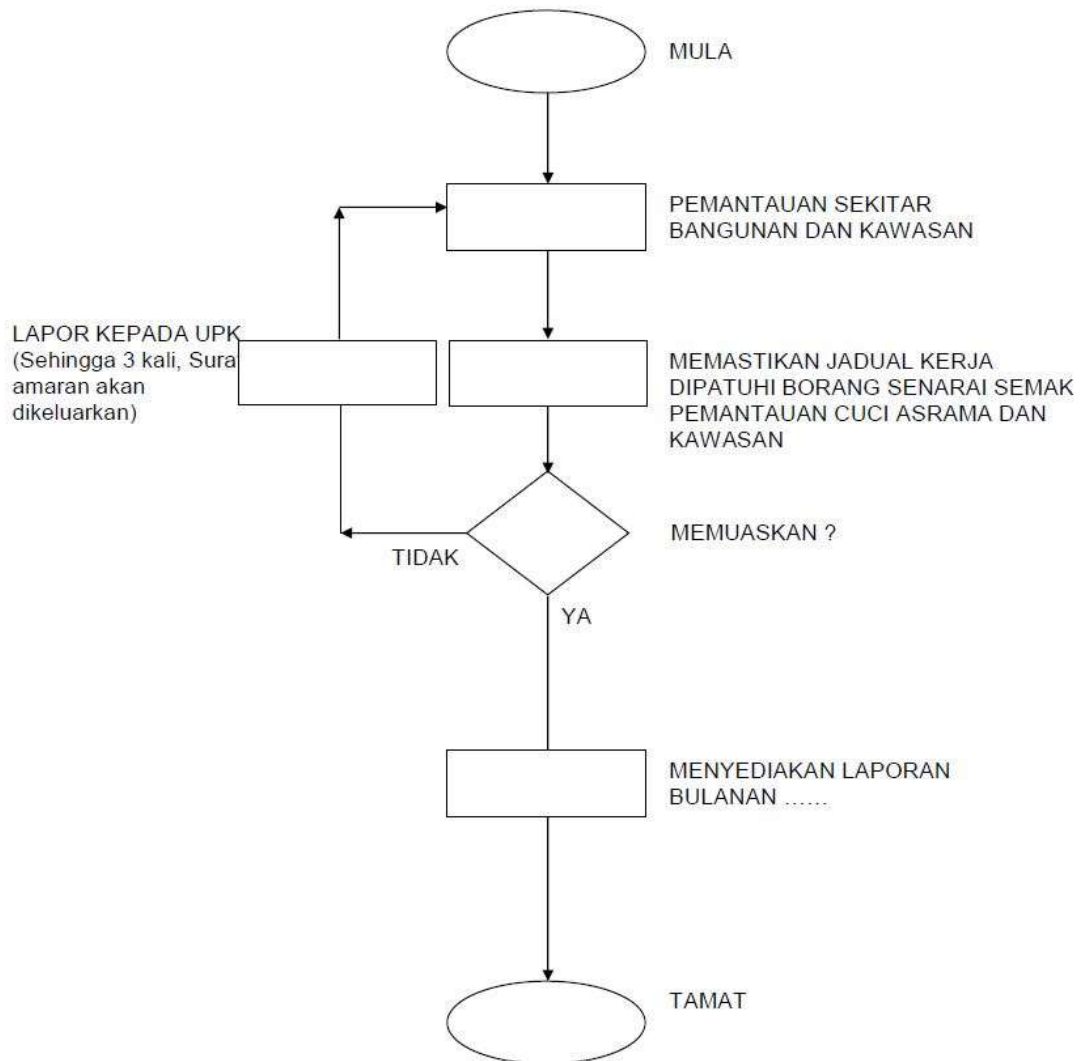


Carta Alir 8: Pemantauan Kebersihan Dalam dan Luar Kawasan Asrama Bagi Pelajar

CARTA ALIRAN PEMANTAUAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN PENCUCIAN KAWASAN BANGUNAN ASRAMA BAGI PENYELIA ASRAMA

TPDMA-12

PEMANTAUAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN / PENCUCIAN KAWASAN BANGUNAN BAGI PENYELIA ASRAMA



Carta Alir 9: Pemantauan Kerja-Kerja Pembersihan Pencucian Kawasan Bangunan Bagi Penyelia Asrama

LAMPIRAN 13**TPDMA 13****BORANG MASUK KELUAR ASRAMA SEMASA LATIHAN**

TPDMA-13



**INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA MANUSIA
INSTITUT :**

BORANG KEBENARAN MEMASUKI ASRAMA SEMASA LATIHAN

Nama : _____

No. Bilik : _____

Kursus : _____

Semester : _____

Masa Masuk : _____ Masa Keluar : _____

Tujuan : _____

Tandatangan Pelajar : _____

LAMPIRAN 14**TPDMA 14****BORANG LAPORAN KEHILANGAN**

TPDMA-14

BORANG LAPORAN KECURIAN / KEHILANGAN DI ASRAMA

NAMA PELAJAR : _____

NO. KP : _____

NDP : _____ SEMESTER : _____

KURSUS : _____

NO. BILIK : _____

JENIS BARANG : _____

TARIKH
KEHILANGAN : _____

KETERANGAN RINGKAS KEHILANGAN / KECURIAN :

TANDATANGAN PELAPOR:

TANDATANGAN PENERIMA:

TARIKH :

NAMA :

TARIKH :

LAMPIRAN 15**BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL MAKANAN BERMASAK**

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
BAHAGIAN KEWANGAN
CAWANGAN PEROLEHAN

BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL MAKANAN BERMASAK
KE INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA MANUSIA

Nama Institut :	
Nama Pembekal :	
Tarikh :	
Jawatan Penilai :	

Skala Penilaian

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tidak Memuaskan		Kurang Memuaskan		Sederhana		Memuaskan		Amat Memuaskan	

BIL.	PERKARA	PENILAIAN	CATATAN
1.	KETEPATAN MASA. (Persediaan makanan oleh pembekal menepati masa yang ditetapkan oleh pihak pentadbiran (terlalu awal / lambat)	/10	
2.	KEBERSIHAN MAKANAN. (Makanan yang disediakan bersih)	/10	
3.	KEBERSIHAN DEWAN MAKAN. 1. Lantai ruang makan 2. Meja makan 3. Kaunter hidangan 4. Keadaan dapur selepas memasak 5. Lantai ruang dapur 6. Ruang penerimaan barang 7. Ruang mencuci 8. Pejabat 9. Stor Kering 10. Penampilan diri pekerja	/10	
4.	PERALATAN MAKAN BERSIH DAN MENCUKUPL. (pinggan, gelas, sudu dan garfu)	/10	
5.	MAKANAN YANG DISEDIAKAN. (Memastikan makanan yang disediakan itu memenuhi selera pelajar dan tenaga pengajar)	/10	

BIL.	PERKARA	PENILAIAN	CATATAN
6.	KUANTITI MAKANAN YANG DISEDIAKAN MENCUKUPI. (Makanan yang disediakan mencukupi bagi setiap kali makanan disediakan)	/10	
7.	KESESUAIAN MENU. (Memastikan agar menu yang bersesuaian dan tidak berulang)	/10	
8.	KESEDIAAN PIHAK PEMBEKAL MENERIMA MAKLUMBALAS. (Bersedia menerima sebarang komen daripada pengajar dan pelajar)	/10	
9.	KESEDIAAN PIHAK PEMBEKAL BERTINDAK TERHADAP MAKLUMBALAS. (Berupaya menerima maklumbalas dan bertindak)	/10	
10.	LAYANAN PEMBEKAL DAN PEKERJA DEWAN MAKAN TERHADAP PELAJAR DAN PENGAJAR.	/10	

CADANGAN / KOMEN ANDA :

JUMLAH MARKAH : _____ /100

NOTA :

Borang penilaian ini bertujuan untuk mendapatkan maklumbalas pengajar dan pelajar terhadap kualiti perkhidmatan pembekal terhadap makanan. Kerjasama tuan / puan melengkapkan borang penilaian ini didahului dengan ucapan TERIMA KASIH.

*Perlu dihantar setiap 3 bulan kepada Bahagian Perolehan Ibupejabat.

LAMPIRAN 16

BORANG LAPORAN PRESTASI BULANAN PERKHIDMATAN MEMBEKALKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM ILJTM



**LAPORAN PRESTASI BULANAN
PERKHIDMATAN MEMBEKALKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM ILJTM**

NAMA INSTITUT :
 NAMA PEMBEKAL :
 TEMPOH KONTRAK :
 BULAN PENILAIAN :

BIL	PERKARA DINILAI		MARKAH PENILAIAN
BAHAGIAN 1			
A. KEBERSIHAN DAPUR & DEWAN MAKAN			
1.	Lantai	(10m)	
2.	Susun Atur Peralatan	(10m)	
3.	Penyelenggaraan Tong Sampah	(10m)	
4.	Sinki	(10m)	
5.	Longkang	(10m)	
6.	Bahan Mentah	Penyimpanan & Label	(10m)
		Kesegaran	(10m)
		Suhu Penyimpanan	(10m)
7.	Peralatan & Perkakasan	(10m)	
8.	Ruang Makan	(10m)	
9.	Pelupusan Sampah & Sisa Makanan	(10m)	
10.	Perlimbahan / Perparitan	(10m)	
11.	Kemudahan Tandas	(10m)	
12.	Kebersihan Lantai, Dinding & Siling	(10m)	
B. SAJIAN			
13.	Waktu Sajian	(10m)	
14.	Sukat Makanan	(10m)	
15.	Menu	Kesegaran Bahan	(10m)
		Tiada Bendasing	(10m)
		Penyediaan 'Holding Sample'	(10m)
		Bervariasi & Mengikut Kontrak	(10m)
16.	Rasa	(10m)	
C. PERKHIDMATAN			
17.	Layanan	(10m)	
18.	Kualiti	(10m)	
JUMLAH KESELURUHAN			
PERATUS BAHAGIAN A + B + C = (JUMLAH KESELURUHAN / 230)* 60%			%

BIL	PERKARA DINILAI	MARKAH PENILAIAN
BAHAGIAN 2		
D. PENILAIAN PELAJAR & PEGAWAI (20%)		
19.	Makanan disediakan mengikut jadual menu	(10m)
20.	Sukatan makanan mencukupi	(10m)
21.	Tiada bendasing dalam makanan	(10m)
22.	Keadaan sekeliling bersih dan teratur	(10m)
24.	Menyediakan pinggan, cawan, sudu dan garfu bersih	(10m)
25.	Menyediakan pinggan, cawan, sudu dan garfu mencukupi	(10m)
25.	Layanan baik oleh pekerja sewaktu sajian makanan	(10m)
26.	Makanan disediakan secukup rasa	(10m)
JUMLAH (JUMLAH PENILAIAN / 80)* 20%		(%)
E. KEBERSIHAN PERSONEL PEKERJA (20%)		
27.	Pakaian Seragam Pengendalian Makanan	10%
28.	Kebersihan Diri	10%
JUMLAH (JUMLAH KEPATUHAN / JUMLAH PENILAIAN)		(%)
PERATUS KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2)		%
Jumlah Notis Amaran	Kali
Jumlah Denda Dikenakan	Kali
Pelanggaran Syarat Kontrak	Kali
Kes Keracunan	Kali

Cadangan Pihak Pengurusan :

- A. Perkhidmatan Diteruskan
- B. Perkhidmatan Ditamatkan (Sila Berikan Ulasan)

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

