



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA

KOLEJ MARA DAN KOLEJ PROFESIONAL MARA



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA

KOLEJ MARA DAN KOLEJ PROFESIONAL MARA



BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI MARA

Seksyen Pembangunan Siswa
Tingkat 12, Ibu Pejabat MARA
21, Jalan MARA 50609 Kuala Lumpur

©2023 Hak Cipta Terpelihara



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA KOLEJ MARA DAN KOLEJ PROFESIONAL MARA

©2023 Bahagian Pendidikan Tinggi MARA

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana kandungan buku ini dalam apa bentuk dan dengan apa cara jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Bahagian Pendidikan Tinggi MARA (BPT).

Penggunaan garis panduan ini adalah terhad kepada unit Hal Ehwal Pelajar Kolej Profesional MARA (KPM), Kolej MARA (KM) dan BPT sahaja. Sebarang penggunaan dan edaran di luar unit yang dinyatakan hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pengarah BPT.

Diterbitkan Oleh:

BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKSYEN PEMBANGUNAN SISWA
TINGKAT 12, IBU PEJABAT MARA
21, JALAN MARA
50609 KUALA LUMPUR

ISI KANDUNGAN

Muka surat

PENDAHULUAN

1. TAFSIRAN	4 – 5
-------------------	-------

2. VISI, MISI DAN OBJEKTIF BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI MARA

2.1 Visi	6
2.2 Misi	6
2.3 Objektif	6

3. TANGGUNGJAWAB PELAJAR

3.1 Tanggungjawab Kepada Agama	6
3.2 Tanggungjawab Kepada Diri Sendiri	6
3.3 Tanggungjawab Kepada Ibu Bapa	7
3.4 Tanggungjawab Kepada Kolej	7
3.5 Tanggungjawab Kepada Masyarakat	7
3.6 Tanggungjawab Kepada Negara	7
3.7 Tanggungjawab Kepada Sesama Insan	7

4. ETIKA PELAJAR ASRAMA

4.1 Kepercayaan Kepada Tuhan	8
4.2 Bersopan dan Bertatasusila	8
4.3 Kepatuhan Kepada Undang-Undang	8
4.4 Menghormati Masa dan Tanggungjawab	8
4.5 Mementingkan Kesihatan dan Kebersihan	8
4.6 Berfikiran Positif dan Bercita-Cita Tinggi	8

5. CONTOH AKU JANJI PELAJAR ASRAMA	9
--	---

BAHAGIAN A: PENGURUSAN PELAJAR	Muka surat
1. Pendahuluan	10
2. Objektif Pengurusan Asrama	10
3. Peranan Felo.....	10
3.1 Senarai Tugas Ketua Felo	11
3.2 Senarai Tugas Felo Asrama.....	11 - 13
4. Penempatan Pelajar.....	13
5. Sekretariat Residensi Kolej (SRK)	13
5.1 Objektif	13
5.2 Penasihat SRK	14
5.3 Ahli Jawatankuasa SRK	14
5.4 Bidang Tugas SRK yang Dicapadangkan.....	14 - 17
6. Aktiviti di Asrama	18
7. Pengurusan Kebajikan Pelajar di Asrama	19
7.1 Pelajar Sakit di Asrama	20 - 21
7.2 Pelajar yang Terlibat dalam Kemalangan.....	22
7.3 Pelajar yang Meninggal Dunia di Asrama.....	22
7.4 Pelajar Bermasalah.....	23
7.5 Menghadapi Wabak Penyakit dan Bencana.....	24
8. Pengurusan Disiplin	25
8.1 Pengendalian Kes Displin.....	25
 BAHAGIAN B: PENGURUSAN ASRAMA	
1. Pendahuluan	26
1.1 Carta Organisasi Pengurusan Unit Asrama	26
2. Penyediaan Tempat Penginapan Pelajar	27
3. Pendaftaran Masuk dan Keluar Asrama.....	27
4. Penyelenggaraan	28
5. Keselamatan dan Kebajikan	28 – 29
6. Dewan Selera/Kafetaria	29
7. Pengurusan Stor/Aset.....	30

8. Pemantauan	30
9. Pengurusan Kewangan dan Akaun Asrama	31
10. Sistem Fail dan Pengurusan Rekod	31

LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Takwim Aktiviti Asrama	32
Lampiran 2: Contoh Borang Semakan Inventori Bilik	33
Lampiran 3: Contoh Borang Pemeriksaan Bangunan Dan Kawasan Asrama	34
Lampiran 4: Contoh Borang Pemeriksaan Dewan Selera/Kafetaria	35
Lampiran 5: Contoh Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur	36
Lampiran 6A: Contoh Etika Berpakaian Yang Tidak Dibenarkan di Kawasan Sekitar Asrama – Panduan untuk Pelajar Lelaki	37
Lampiran 6B: Contoh Etika Berpakaian Yang Tidak Dibenarkan di Kawasan Sekitar Asrama – Panduan untuk Pelajar Perempuan	38

PENDAHULUAN

1. TAFSIRAN

- i. Dalam garis panduan ini perkataan – perkataan mempunyai maksud seperti berikut melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki maksud yang lain –

“asrama” ertinya apa-apa kemudahan yang disediakan oleh Kolej sebagai tempat penginapan pelajar;

“BPT” ertinya Bahagian Pendidikan Tinggi MARA;

“felo” ertinya pegawai yang menjaga sesuatu asrama dan termasuklah seseorang yang diberi kuasa untuk bertindak bagi pihaknya atau untuk membantunya;

“Ketua Felo” ertinya pegawai yang dilantik sebagai ketua untuk mengurus pentadbiran asrama di Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“JKKP” ertinya Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA;

“KM” ertinya Kolej MARA;

“KPM” ertinya Kolej Profesional MARA;

“Kolej” ertinya Kolej MARA dan Kolej Profesional MARA, sesebuah institusi yang memberi pendidikan atau pelajaran, pengajaran atau latihan daripada apa-apa jenis kepada mana-mana orang;

“MARA” ertinya Majlis Amanah Rakyat yang ditubuhkan di bawah Akta Majlis Amanah Rakyat 1966;

“orang yang diberi kuasa” ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Kolej;

“Pengarah BPT” ertinya Pengarah Bahagian Pendidikan Tinggi MARA;

“pegawai” ertinya semua kategori pegawai atau staf yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Menteri atau Majlis MARA secara tetap, sementara atau kontrak di bawah Seksyen 7, Seksyen 8 atau Seksyen 10 Akta MARA 1966 [Akta 489];

“Pegawai Mengawal Pusat” ertinya Pengarah Kolej atau pegawai yang dilantik oleh MARA untuk mengawal pusat di KM atau KPM;

“pelajar” ertinya penuntut atau siswa berdaftar yang sedang mengikuti pengajian di KM atau KPM;

“penyelia asrama” ertinya staf yang dilantik oleh MARA untuk menjalankan tugas mengurus pentadbiran asrama dan pelajar asrama di KM atau KPM;

“peraturan asrama” ertinya suatu peraturan tatatertib di asrama yang ditetapkan dan terkandung di dalam Peraturan Tatatertib Siswa KPM dan KM atau peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kolej;

“Sekretariat Residensi Kolej” ertinya jawatankuasa di kalangan pelajar asrama yang dilantik oleh Pegawai Mengawal Pusat untuk membantu felo dan penyelia asrama dalam menguruskan hal-hal berkenaan asrama;

“Timbalan Pengarah” ertinya Timbalan Pengarah Hal Ehwal Akademik atau Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar KM atau KPM;

“TPHEP” ertinya Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar KM atau KPM;

“undang-undang bertulis” ertinya semua undang-undang bertulis yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;

“Unit Hal Ehwal Pelajar” ertinya ahli jawatankuasa atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Mengawal Pusat untuk menguruskan hal-hal berkenaan urusan pelajar di Kolej.

2. VISI, MISI DAN OBJEKTIF BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI MARA

2.1 VISI

Melahirkan modal insan global dan berintegriti

2.2 MISI

Memperkasa pendidikan tertiar yang holistik berteraskan ilmu, teknologi dan nilai keusahawanan.

2.3 OBJEKTIF

- i. Menawarkan program pengajian yang kompetitif dan diiktiraf bagi memenuhi keperluan negara.
- ii. Melahirkan graduan yang holistik dengan kebolehpasaran yang tinggi.
- iii. Membangunkan tenaga kerja yang kompeten dan berintegriti bagi memastikan kualiti perkhidmatan.
- iv. Memastikan prasarana yang kondusif dan bersesuaian dengan kehendak institusi.
- v. Memastikan tadbir urus yang cekap dan dinamik.

3. TANGGUNGJAWAB PELAJAR

3.1 Tanggungjawab Kepada Agama

- i. Taat dan patuh kepada perintah Allah
- ii. Mempertahankan kesucian agama
- iii. Mendalami dan mengamalkan ajaran agama dalam kehidupan harian
- iv. Menuntut ilmu sebagai memenuhi tuntutan agama
- v. Menyebarluaskan nilai-nilai murni keagamaan di kalangan rakan dan masyarakat

3.2 Tanggungjawab Kepada Diri Sendiri

- i. Menjaga kebersihan diri, termasuklah kebersihan fizikal, mental dan rohani
- ii. Bersopan, jujur dan amanah
- iii. Menghargai dan menepati masa
- iv. Berjimat cermat, bersifat sederhana dan tidak sombong
- v. Sabar dan bertolak ansur
- vi. Menghormati hak asasi orang lain
- vii. Berani dan cekal hati
- viii. Bersikap dedikasi
- ix. Bersikap berdikari
- x. Bersifat rajin, berusaha dan belajar bersungguh-sungguh
- xi. Berusaha mencapai kecemerlangan dalam semua bidang

3.3 Tanggungjawab Kepada Keluarga

- i. Menghormati orang-orang tua dan ibu bapa
- ii. Memupuk hubungan yang baik sesama ahli keluarga
- iii. Memenuhi hasrat dan cita-cita keluarga untuk menjadikan seorang berpendidikan dan bermoral tinggi
- iv. Menjaga nama baik keluarga
- v. Menghormati sahabat dan kenalan keluarga

3.4 Tanggungjawab Kepada Kolej

- i. Mematuhi dan menghormati peraturan-peraturan Kolej
- ii. Menghormati para guru atau pensyarah dan kakitangan
- iii. Menaikkan imej Kolej dalam semua bidang
- iv. Memupuk dan menghayati nilai-nilai moral yang tinggi
- v. Bekerjasama dan bersatu padu tanpa mengira program atau Kolej
- vi. Menceburi aktiviti-aktiviti yang disediakan oleh asrama, unit, kelab atau persatuan
- vii. Mengguna dan menghargai kemudahan yang disediakan oleh MARA dengan baik

3.5 Tanggungjawab Kepada Masyarakat

- i. Tolong menolong dan bekerjasama
- ii. Menghormati orang yang lebih tua
- iii. Menghormati agama, pantang larang dan adat resam kaum lain
- iv. Bersifat tolak ansur dan bertoleransi
- v. Rasa bersefahaman dan sabar
- vi. Melibatkan diri dalam aktiviti khidmat masyarakat atau kebajikan
- vii. Bersifat kasihan terhadap sesama manusia dan haiwan serta alam sekitar
- viii. Memelihara kerukunan hidup berjiran
- ix. Mempertahankan nilai-nilai murni masyarakat Malaysia daripada pencemaran budaya dan hasutan yang merosakkan

3.6 Tanggungjawab Kepada Negara

- i. Mencintai negara dan bersedia untuk berkhidmat dan mempertahankan negara
- ii. Mematuhi undang-undang
- iii. Mengamalkan Prinsip Rukun Negara
- iv. Menjaga dan menggunakan kemudahan awam dengan baik
- v. Menjaga dan menaikkan imej negara
- vi. Memelihara perpaduan dan kerukunan hidup rakyat Malaysia
- vii. Memelihara dan mempertahankan khazanah dan keindahan semula jadi negara

3.7 Tanggugjawab Kepada Sesama Insan

- i. Menjalinkan hubungan silaturrahmin tanpa mengira keturunan, kedudukan dan agama.
- ii. Memeliha hak sesama insan seperti memelihara hak-hak jiran dan membantu mereka yang memerlukan bantuan.
- iii. Sentiasa hormat-menghormati dan bertoleransi terutamanya di kalangan masyarakat majmuk agar negara sentiasa aman, maju dan harmonis .

4. ETIKA PELAJAR ASRAMA

4.1 Kepercayaan Kepada Tuhan

Sentiasa menunjukkan tingkah laku yang dapat dilihat atau ditafsirkan sebagai seorang pelajar yang percaya kepada Tuhan dan bersyukur atas segala kemudahan dan nikmat yang dikurniakan.

4.2 Bersopan dan Bertatasusila

Sentiasa menunjukkan tingkah laku yang dapat dilihat atau ditafsirkan sebagai seorang pelajar yang bersopan santun, berpekerti mulia, berbudi bahasa, menghormati ibu bapa, guru-guru, ketua dan rakan-rakan.

4.3 Kepatuhan Kepada Undang-Undang

Sentiasa menunjukkan tingkah laku yang dapat dilihat atau ditafsirkan sebagai seorang pelajar yang berdisiplin dan menghormati peraturan & undang-undang asrama, Kolej, MARA dan negara.

4.4 Menghormati Masa dan Tanggungjawab

Sentiasa menunjukkan tingkah laku yang dapat dilihat atau ditafsirkan sebagai seorang pelajar yang menepati masa, rajin dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab.

4.5 Mementingkan Kesihatan dan Kebersihan

Sentiasa menunjukkan tingkah laku yang dapat dilihat atau ditafsirkan sebagai seorang pelajar yang bersih, sihat, kemas, berwibawa, berketerampilan, mementingkan kebersihan dan mencintai alam sekitar.

4.6 Berfikiran Positif dan Bercita-cita Tinggi

Sentiasa menunjukkan tingkah laku yang dapat dilihat atau ditafsirkan sebagai seorang pelajar yang yakin kepada kebolehan diri sendiri, tidak mudah putus asa, berpandangan jauh, berjiwa besar, patriotik, dinamik, berdaya saing dan bercita-cita tinggi.

5. CONTOH AKU JANJI PELAJAR ASRAMA KOLEJ MARA/KOLEJ PROFESIONAL MARA

- i. Akan sentiasa mematuhi Undang-Undang Peraturan Tatatertib Siswa Kolej MARA dan Kolej Profesional MARA, undang-undang bertulis lain dan apa-apa arahan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kolej dan MARA dari semasa ke semasa sepanjang saya menjadi pelajar KM/KPM;
- ii. Akan sentiasa mematuhi segala peraturan asrama, sama ada peraturan yang dikeluarkan secara bertulis atau arahan lisan oleh Kolej dan MARA atau arahan yang dikuatkuasa dari semasa ke semasa;
- iii. Tidak akan sama sekali melibatkan diri dari atau dilihat sebagai melibatkan diri dengan mana-mana jua pertubuhan lain kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah BPT;
- iv. Akan sentiasa menggunakan peralatan dan kelengkapan Kolej dengan penuh tanggungjawab dan cermat;
- v. Akan bertanggungjawab untuk membayar ganti rugi kepada MARA ke atas sebarang kehilangan, kerosakan, kecacatan harta benda MARA yang disebabkan oleh kecuaiian atau disengajakan;
- vi. Akan menghadiri program seperti yang diarahkan atau ditetapkan oleh pihak Kolej.

BAHAGIAN A: PENGURUSAN PELAJAR

1. Pendahuluan

Asrama di KM dan KPM merupakan suatu kemudahan tempat tinggal yang selamat, tenteram dan selesa disediakan oleh MARA dengan kemudahan asas yang mencukupi. Pertimbangan dan budi bicara mendiami asrama akan sentiasa diberi kepada pelajar yang menghargai kemudahan Kolej, kerjasama baik kepada pihak pengurusan asrama Kolej dan MARA di samping mematuhi peraturan yang ditetapkan, juga kepada pelajar-pelajar yang sentiasa memberi jasa serta mengharumkan nama Kolej dan tertakluk kepada kekosongan bilik asrama.

2. Objektif Pengurusan Asrama

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

3. Peranan Felo

Felo memainkan peranan penting dalam membantu dan menjaga kebajikan pelajar di asrama agar sentiasa diberi perhatian dan permasalahan pelajar diambil tindakan sewajarnya. Felo juga memainkan peranan sebagai fasilitator, penasihat dan pembimbing pelajar di asrama. Peranan seterusnya yang dijalankan oleh felo ialah sebagai penguatkuasa peraturan dan disiplin. Walaupun felo dianggap sebagai penasihat atau pembimbing dan mempunyai budi bicara tertentu, tetapi bagi pelajar yang gagal mematuhi peraturan asrama para felo perlu bertindak tegas dan mengambil tindakan yang sewajarnya. Felo juga berperanan sebagai penasihat kepada Seketariat Residensi Kolej (SRK) dalam merancang, mengurus dan menjayakan aktiviti asrama mengikut keperluan dan kesesuaian.

Pelaporan daripada felo kepada pihak yang berkepentingan akan membantu menambahbaik kualiti penyampaian perkhidmatan di kolej dalam usaha memastikan suasana di asrama dalam keadaan harmoni dan selamat.

3.1 Senarai tugas Ketua Felo adalah seperti berikut:

- i. Merancang dan menyelia tugas felo asrama.
- ii. Menyelia kemasukan dan pendaftaran pelajar di asrama.
- iii. Merancang dan menyediakan jadual *outing* ke luar bandar dan pulang bermalam.
- iv. Merancang dan mengelola kegiatan-kegiatan yang sesuai untuk perkembangan jasmani, emosi, rohani, intelek dan sosial penghuni asrama.
- v. Mengambil tindakan terhadap pelajar yang sakit dan memerlukan rawatan dalam kadar segera.
- vi. Memberi taklimat mengenai langkah-langkah keselamatan dan memastikan peralatan keselamatan mencukupi.
- vii. Mempengerusikan mesyuarat dengan felo asrama sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.
- viii. Menghadiri mesyuarat pengurusan kolej.
- ix. Menerima arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.
- x. Memastikan taklimat asrama diberikan kepada pelajar satu (1) kali setiap semester.
- xi. Memastikan penyediaan jadual bertugas felo pada setiap bulan.
- xii. Memastikan mengambil tindakan susulan laporan felo bertugas.
- xiii. Memastikan kes-kes salah laku diambil tindakan yang sewajarnya.
- xiv. Memastikan urusan penempatan pelajar baharu dan kanan di asrama diuruskan dengan sebaiknya oleh unit asrama.
- xv. Memastikan pelajar asrama dimaklumkan apabila mendapat maklumat kecemasan daripada keluarga.
- xvi. Melaporkan kes-kes kecurian, pergaduhan dan lain-lain kes disiplin kepada Jawatankuasa Disiplin Kolej (JDK).
- xvii. Melaporkan kes-kes kemalangan dan ancaman keselamatan dalam kawasan asrama kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP).

3.2 Senarai tugas felo asrama adalah seperti berikut:

- i. Memastikan tempat tinggal pelajar di asrama selamat dan kondusif untuk diduduki.
- ii. Memastikan makanan mengikut menu, selamat dan tiada keracunan seperti termaktub di dalam kontrak kecuali Kolej yang mempunyai kafeteria.
- iii. Mengurus kesihatan pelajar di asrama dengan menghantar ke klinik bagi pelajar yang sakit selepas waktu pejabat, tertakluk kepada kebenaran Pegawai Mengawal Pusat.

- iv. Mengawasi penggunaan segala jenis ubat-ubatan kepada pelajar asrama mengikut perskripsi doktor atau ahli farmasi sahaja.
- v. Mengadakan mesyuarat ahli jawatankuasa SRK peringkat blok atau aras.
- vi. Melakukan pemeriksaan asrama dari semasa ke semasa agar peraturan asrama sentiasa dipatuhi oleh pelajar.
- vii. Memastikan penghuni asrama dalam keadaan selamat daripada sebarang ancaman.
- viii. Memastikan peraturan atau langkah-langkah mencegah kecurian dan pencerobohan dilaksanakan dengan baik.
- ix. Membantu latihan kebakaran dua kali setahun.
- x. Mengawasi penggunaan alatan elektrik bagi mencegah kebakaran di asrama.
- xi. Melaporkan kes disiplin atau gangguan di asrama.
- xii. Memantau program sukan dan riadah pelajar.
- xiii. Melaksanakan program keceriaan bilik dan program kebudayaan.
- xiv. Memberi maklum balas mengenai keadaan asrama kepada pihak pentadbiran.
- xv. Pemantauan waktu *prep* pada waktu petang dan malam.
- xvi. Memastikan semua pelajar lelaki di asrama hadir solat berjemaah di surau dan solat Jumaat, serta memastikan pelajar asrama hadir dalam majlis kerohanian dan keagamaan.
- xvii. Membantu pihak pentadbiran dalam urusan dengan pelawat.
- xviii. Menjalankan tugas mengikut portfolio dan jadual bertugas harian yang ditetapkan.
- xix. Bertugas di pejabat felo atau berada di kawasan asrama antara pukul 8.30 malam hingga 11.00 malam mengikut jadual bertugas felo.
- xx. Melakukan rondaan di bilik, aras dan blok serta persekitaran kolej.
- xxi. Memastikan supaya felo mudah dihubungi oleh penghuni-penghuni asrama sewaktu bertugas.
- xxii. Menyediakan laporan tugas harian dan merekodkan kehadiran bertugas.
- xxiii. Felo bertugas dikehendaki membaca laporan harian petugas sebelumnya dan mengambil tindakan susulan.
- xxiv. Bertanggungjawab terhadap kebajikan dan disiplin penghuni asrama.
- xxv. Memantau dan menasihati jawatankuasa SRK dalam perancangan dan pelaksanaan program mengikut takwim tahunan asrama.
- xxvi. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada penghuni asrama supaya dapat melahirkan suasana yang harmoni di kalangan penghuni asrama.
- xxvii. Menasihati dan memantau kegiatan-kegiatan sosial dan aktiviti harian penghuni asrama.
- xxviii. Mengambil tindakan serta melaporkan dengan segera kepada Ketua Felo sekiranya ada kecemasan yang berlaku dalam kalangan penghuni asrama.

- xxix. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai Mengawal Pusat dan Ketua Felo dari semasa ke semasa.

4. Penempatan Pelajar di Asrama

- i. Semua pelajar baharu diberi keutamaan tinggal di asrama. (Rujuk ayat dalam surat tawaran pengajian KM dan KPM).
- ii. Penempatan asrama bagi pelajar kanan bergantung kepada kekosongan bilik asrama.
- iii. Keutamaan diberi berdasarkan kepada kriteria yang ditetapkan oleh unit asrama dengan kerjasama jawatankuasa felo.
- iv. Pelajar yang berminat untuk tinggal di asrama perlu mengisi borang permohonan yang disediakan oleh unit asrama sama ada secara manual atau secara online.
- v. Pegawai Mengawal Pusat atau Ketua Felo boleh menarik balik tawaran asrama atas sebab-sebab kepentingan kolej pada bila-bila masa.
- vi. Keputusan penempatan asrama adalah muktamad.

5. Sekretariat Residensi Kolej (SRK)

Sekretariat Residensi Kolej (SRK) merupakan satu jawatankuasa yang diwujudkan daripada kalangan penghuni atau pelajar asrama dan diketuai oleh seorang Presiden dan dibantu oleh barisan biro serta wakil-wakil aras atau blok yang dilantik oleh TPHEP. SRK ini adalah sebahagian daripada Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) di Kolej.

5.1 Objektif

Objektif SRK adalah seperti berikut:

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

5.2 Penasihat SRK

Ketua Felo bertindak sebagai Ketua Penasihat SRK. Penasihat SRK yang terdiri daripada beberapa orang felo bertanggungjawab dalam melantik, membimbing dan menasihati barisan biro berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan aktiviti di asrama.

5.3 Ahli Jawatankuasa SRK

Ahli Jawatankuasa SRK hendaklah dilantik sebelum semester pengajian baharu bermula. Ahli-ahli terdiri daripada Presiden sebagai ketua SRK, Naib Presiden, Setiausaha, Bendahari dan biro-biro yang ditentukan mengikut keperluan semasa seperti Biro Sukan dan Kebudayaan, Biro Kebajikan dan Sosial, Biro Keselamatan dan Ketenteraman, Biro Kebersihan dan Keceriaan, Biro Kerohanian dan Pembangunan Sahsiah, Biro Disiplin, Biro Informasi dan Media serta Biro Tugas Khas. Biro-biro yang dinyatakan dalam garis panduan ini adalah cadangan yang boleh dipertimbangkan dan tertakluk kepada keperluan Kolej.

5.4 Bidang Tugas SRK Yang Dicadangkan

5.4.1 Presiden

- a) Berbincang dengan setiausaha untuk menentukan tarikh mesyuarat.
- b) Menetapkan agenda mesyuarat.
- c) Mempengerusikan mesyuarat.
- d) Menyelaras perancangan aktiviti serta bajet SRK bersama biro-biro.
- e) Mengesahkan minit mesyuarat.
- f) Menjadi perantara bagi pihak pelajar dengan pihak pengurusan asrama.
- g) Mendapatkan pengesahan dari Ketua Felo berkenaan aktiviti yang dirancang.
- h) Memantau aktiviti setiap biro.
- i) Membuat keputusan hal-hal yang berkaitan dengan SRK mengikut kesesuaian.
- j) Memohon daripada pihak pengurusan asrama atau Ketua Felo untuk mendapatkan keperluan peralatan SRK.
- k) Menyerahkan laporan bertulis (aktiviti dan kewangan) daripada setiap biro kepada Ketua Felo selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas sesuatu aktiviti tersebut selesai.
- l) Menjalankan tugas seperti yang diarahkan oleh penasihat SRK.

5.4.2 Naib Presiden

- a) Menjalankan tugas-tugas presiden Ketika ketiadaannya.
- b) Membantu presiden dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan SRK.
- c) Memantau aktiviti-aktiviti yang dijalankan setiap biro.
- d) Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh penasihat dan pengerusi SRK.

5.4.3 Setiausaha

- a) Menyedia dan mengedarkan surat panggilan mesyuarat kepada SRK.
- b) Memaklumkan tarikh mesyuarat kepada penasihat SRK.
- c) Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat.
- d) Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua ahli dalam masa empat (4) hari selepas mesyuarat selesai dijalankan.
- e) Menyimpan serta merekod surat-surat dan minit mesyuarat SRK.
- f) Bertanggungjawab dalam urusan surat-menyurat SRK.
- g) Menyedia dan menyelaras keseluruhan takwim SRK untuk disahkan oleh penasihat SRK.
- h) Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh penasihat, presiden dan naib presiden SRK.

5.4.4 Bendahari

- a) Menyediakan laporan bajet tahunan.
- b) Menguruskan akaun perbelanjaan aktiviti SRK.
- c) Menyimpan dan merekod segala dokumen kewangan.
- d) Memajukan permohonan peruntukan daripada setiap biro kepada penasihat SRK.
- e) Memaklum dan menyerahkan permohonan yang telah diluluskan kepada pihak pemohon.
- f) Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh penasihat, presiden dan naib presiden SRK.

5.4.5 Biro Kebajikan dan Sosial

- a) Mengenalpasti pelajar yang memerlukan bantuan kebajikan.
- b) Menguruskan aduan, komen dan laporan permasalahan pelajar asrama.
- c) Menyediakan pelaporan aduan, komen dan masalah penghuni kepada penyelia asrama atau penasihat SRK.
- d) Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti.

5.4.6 Biro Sukan dan Kebudayaan

- a) Menganjur dan mengambil bahagian dalam aktiviti sukan yang dianjurkan samada oleh pihak kolej ataupun pihak luar.
- b) Memohon peralatan atau kemudahan berkaitan sukan dan kebudayaan serta peruntukan kewangan bagi melaksanakan aktiviti.
- c) Menggalakkan pelajar menggunakan segala kemudahan sukan di kolej dengan sebaiknya.
- d) Menggalakkan penyertaan semua pelajar daripada pelbagai program dalam setiap aktiviti sukan dan kebudayaan yang dijalankan.
- e) Memantau segala aktiviti sukan dan kebudayaan agar mengikut prosedur dan langkah keselamatan untuk mengurangkan risiko kecederaan.
- f) Memastikan setiap aktiviti tidak menjejaskan etika dan budaya sesuatu kaum serta imej organisasi.

5.4.7 Biro Kerohanian dan Pembangunan Sahsiah

- a) Bertanggungjawab dalam merancang dan melaksanakan segala aktiviti kerohanian bagi mengimarahkan surau di kolej.
- b) Merancang, melaksana dan memantau segala aktiviti kerohanian dan pembangunan sahsiah penghuni asrama agar memenuhi syariat dan peraturan yang telah digariskan.
- c) Memohon kelulusan daripada penasihat untuk menjemput penceramah.
- d) Memohon bahan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti.

5.4.8 Biro Kecemasan dan Ketenteraman

- a) Memastikan keadaan asrama dan sekitarnya terkawal dan harmoni.
- b) Merancang dan melaksanakan latihan kebakaran bersama JKPP sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- c) Melaporkan situasi atau keadaan semasa asrama jika berlaku kecemasan atau terdapat kes kemalangan kepada penasihat SRK atau penyelia asrama.
- d) Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti.

5.4.9 Biro Kebersihan dan Keceriaan

- a) Memastikan keadaan asrama sentiasa bersih dan kondusif kepada penghuni.
- b) Mengadakan program-program kebersihan dan keceriaan asrama.
- c) Menyediakan jadual gotong-royong asrama secara berkala.

- d) Memastikan peralatan kebersihan mencukupi dan berfungsi serta penghuni mematuhi jadual kebersihan di blok/aras masing-masing.
- e) Memohon peralatan dan kemudahan kebersihan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti.

5.4.10 Biro Tugas Khas

- a) Menyediakan carta organisasi SRK.
- b) Membantu pelaksanaan aktiviti oleh mana-mana biro.
- c) Menjalankan kerja-kerja tertentu berkaitan isu yang tertentu dan berada di luar bidang kuasa biro-biro lain.
- d) Bertanggungjawab ke atas mana-mana isu berkaitan dan yang timbul tentang organisasi SRK.
- e) Memastikan semua peralatan dan kemudahan yang disediakan untuk SRK dijaga dengan baik.
- f) Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan bagi melaksanakan aktiviti.

5.4.11 Biro Infomasi dan Media

- a) Mengurus dan melengkapkan papan-papan kenyataan di Bilik Operasi SRK.
- b) Mengemaskini Papan maklumat asrama dari semasa ke semasa.
- c) Mendapatkan semua maklumat mengenai program-program yang dijalankan dan hebahan daripada Ketua Felo.
- d) Merakamkan peristiwa-peristiwa bagi setiap program di asrama dan mengemaskini di dalam media sosial rasmi SRK.
- e) Memastikan setiap jawatankuasa program menyediakan laporan.
- f) Menghaskan buletin bulanan asrama sama ada secara bercetak atau menerusi media sosial.
- g) Sentiasa berhubung dengan biro-biro yang lain bagi mendapatkan maklumat terkini.

5.4.12 Biro Disiplin dan Keselamatan

- a) Memastikan penghuni asrama mematuhi jadual harian dan peraturan asrama.
- b) Mencadangkan langkah-langkah yang sesuai bagi mencegah masalah disiplin di kalangan penghuni asrama dan merangka pelan keselamatan di asrama jika berlaku kes kecemasan.
- c) Membantu felo ketika membuat “roll call” atau pemeriksaan mengejut dan berkala.
- d) Membantu felo atau penyelia asrama ketika pemeriksaan asrama dijalankan.
- e) Bekerjasama dengan unit asrama dan JKKP ketika latihan kebakaran diadakan.
- f) Mengawasi penggunaan peralatan elektrik bagi mencegah kemalangan atau kejadian yang tidak diingini di asrama.
- g) Membuat laporan kepada Ketua Felo atau felo mengenai masalah disiplin.

- h) Memaklumkan kepada pelajar tentang arahan Ketua Felo atau felo dan penyelia asrama dari semasa ke semasa.

6. Aktiviti di Asrama

Asrama bukan sahaja menyediakan tempat tinggal dan menguruskan hal-hal kebajikan tetapi turut memainkan peranan penting dalam mengukuh dan melengkapkan proses pencarian, penjaan dan pengembangan ilmu yang dilaksanakan secara tidak formal. Justeru, pihak pengurusan asrama dengan kerjasama ahli SRK perlu menyediakan Takwim Aktiviti Asrama pada setiap semester pengajian sebelum semester pengajian baharu bermula. (Rujuk Lampiran 1).

Aktiviti-aktiviti yang dirancang perlulah dimaklumkan dan mendapat kelulusan daripada Pegawai Mengawal Pusat atau Timbalan Pengarah atau Unit Hal Ehwal Pelajar terlebih dahulu. Bagi program berimpak tinggi atau program yang melibatkan pihak atau agensi luar, maka perbincangan yang lebih teliti bersama Pegawai Mengawal Pusat atau Timbalan Pengarah atau Unit Hal Ehwal Pelajar adalah diperlukan.

Cadangan pelaksanaan aktiviti-aktiviti di asrama adalah seperti berikut:

- a) Taklimat berkenaan asrama pada awal semester pengajian. Aktiviti taklimat merangkumi taklimat peraturan asrama, keselamatan, kecemasan, memperkenalkan felo dan penyelia asrama, kebajikan dan isu-isu semasa yang berkaitan MARA dan kolej.
- b) Latihan atau taklimat pengungsian bangunan (*fire drill*) sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester pengajian tertakluk kepada rancangan pelan tindakan bersama JKPP. Kolej boleh mengadakan sesi latihan atau taklimat pengungsian dengan menjemput pegawai dari Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM).

Di samping itu, pihak pengurusan asrama dicadangkan untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti lain yang bersesuaian dengan penghuni seperti:

- i. Program kerohanian
- ii. Program sukan / sukaneka / riadah / rekreasi
- iii. Program lawatan ilmiah / industri
- iv. Ceramah / forum / diskusi / seminar

- v. Program suaikenal
- vi. Program gotong-royong / kesukarelawanan
- vii. Kegiatan bersama komuniti setempat / daerah

Semua program yang dilaksanakan memerlukan penyediaan laporan bertulis dan bergambar sebagai rekod aktiviti pelajar. Jawatankuasa dan penasihat SRK digalakkan untuk mewujudkan platform media sosial bagi tujuan hebahan dan promosi aktiviti kolej masing-masing. Penghuni asrama bertanggungjawab mengikuti dan menyertai semua aktiviti yang dianjurkan oleh pihak asrama, kolej atau MARA sekiranya dikehendaki. Bukti penglibatan aktif penghuni merupakan salah satu asas pertimbangan penempatan di asrama pada semester pengajian akan datang.

7. Pengurusan Kebajikan Pelajar di Asrama

Pengurusan kebajikan pelajar asrama bertujuan memberi maklumat dan panduan kepada semua felo dan penyelia asrama berkaitan tindakan yang perlu diambil secara sistematik dengan penuh rasa tanggungjawab dan prihatin terhadap pelajar di asrama.

Tanggungjawab pihak pengurusan kebajikan pelajar merangkumi aspek penting seperti berikut:

- 7.1 Pengurusan pelajar sakit di asrama
- 7.2 Pengurusan pelajar yang terlibat dalam kemalangan
- 7.3 Pengurusan pelajar yang meninggal dunia di asrama
- 7.4 Pengurusan pelajar bermasalah
- 7.5 Pengurusan menghadapi wabak penyakit dan bencana

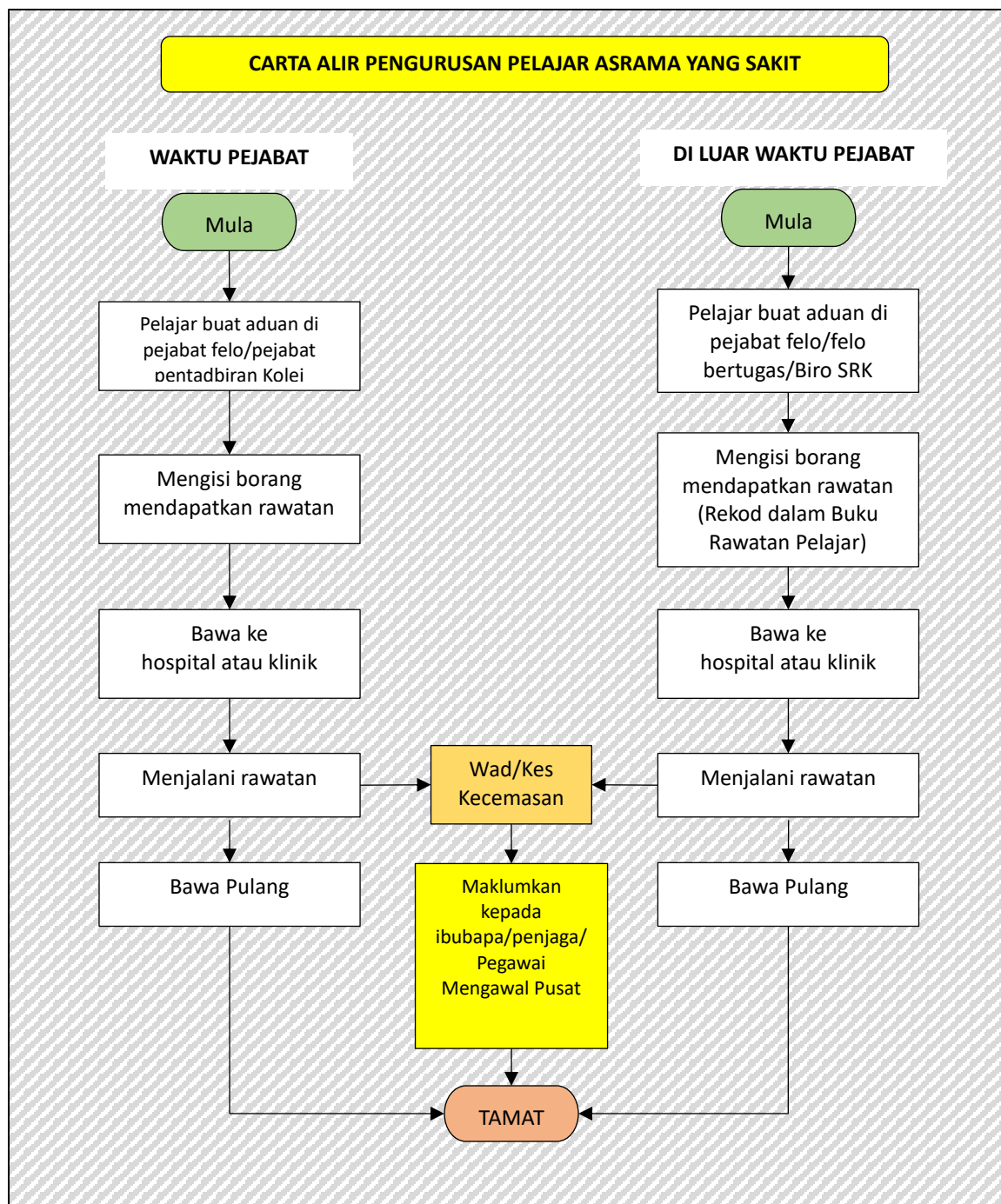
Semua felo, unit asrama dan Biro Kebajikan dan Sosial SRK hendaklah :

- a) Mengenalpasti pelajar bermasalah yang memerlukan bantuan.
- b) Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapatkan rawatan pelajar asrama yang sakit.
- c) Mengambil tindakan segera terhadap kes-kes kecemasan, keselamatan, kemalangan dan kematian.
- d) Menyampaikan maklumat dengan segera kepada ibu bapa atau penjaga pelajar dan Pegawai Mengawal Pusat mengenai hal kecemasan yang melibatkan pelajar asrama.

7.1 Pengurusan Pelajar Sakit Di Asrama

- i. Pengurusan pelajar sakit adalah seperti berikut:
 - a) Waktu pejabat (8:00 pagi – 5:00 petang) membuat aduan di pejabat penyelia asrama atau TPHEP.
 - b) Selepas waktu pejabat boleh rujuk kepada felo bertugas atau Ketua Felo.
- ii. Mengisi Borang Rawatan Pelajar
- iii. Menguruskan penghantaran pelajar yang memerlukan rawatan lanjut ke pusat rawatan/klinik/hospital dengan van kolej atau kenderaan yang dibenarkan.
- iv. Bagi kes keracunan makanan yang melibatkan ramai pelajar, semua felo dan biro SRK perlu membantu dalam pengurusan pelajar yang sakit.
- v. Memaklumkan kepada ibubapa/penjaga/waris pelajar dan Pegawai Mengawal Pusat mengenai kes yang serius atau yang dimasukkan ke wad.

(Rujukan: SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN MARA BIL. 20/2010; PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT LANTIKAN KETUA WARDEN DAN WARDEN DI INSTITUSI PENDIDIKAN MARA, Perkara 3.10)



Catatan:-

- 1) Bagi tujuan pemeriksaan tahap kesakitan pelajar, felo perempuan untuk pelajar perempuan dan felo lelaki untuk pelajar lelaki.
- 2) Kos rawatan di klinik swasta adalah tanggungan pelajar sendiri.
- 3) JKPP/felo/penyelia asrama hendaklah memastikan kotak "First Aid" yang terdapat di setiap asrama sentiasa lengkap dengan ubat-ubatan asas yang tidak luput tarikh.
- 4) Ubatan dengan kaedah makan/telan tidak dibenarkan diberi tanpa rujukan atau perskripsi doktor/ahli farmasi yang sah.

- 5) Felo dan penyelia asrama harus bertindak cepat dalam menangani sebarang kes yang melibatkan kesukaran pernafasan (asma/pengsan) dan perlu segera dihantar ke hospital atau klinik terdekat.
- 6) Semua nombor telefon pihak yang bertanggungjawab dalam kes-kes kecemasan perlu ada di pejabat felo asrama dan ditampalkan di papan informasi aras/blok asrama.

7.2 Pengurusan pelajar asrama yang terlibat dalam kemalangan

Pelajar asrama yang terlibat dalam kemalangan sama ada di dalam atau di luar kolej perlu diambil tindakan oleh felo seperti berikut:

- i. Menerima maklumat tentang kemalangan yang berlaku di asrama dan segera ke tempat kemalangan.
- ii. Menghubungi ambulans (jika perlu) atau pemandu kolej bagi urusan penghantaran pelajar ke pusat rawatan/klinik /hospital dengan segera.
- iii. Membuat laporan kepada pihak polis/bomba/Angkatan Pertahanan Awam Malaysia (APM) jika perlu.
- iv. Bertindak untuk menghubungi Ketua Felo/penyelia asrama/felo bertugas.
- v. Menghubungi segera TPHEP.
- vi. TPHEP/Ketua Felo memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga/waris/Pegawai Mengawal Pusat.

7.3 Pengurusan pelajar yang meninggal dunia di asrama

Pelajar asrama yang meninggal dunia di asrama perlu diambil tindakan oleh Ketua Felo/felo seperti berikut:

- i. Memaklumkan kepada Pengarah BPT/Pegawai Mengawal Pusat/Timbangan Pengarah dengan segera.
- ii. Menghubungi pihak polis dan pihak hospital bagi tujuan pengesahan kadar segera.
- iii. Menghubungi ibu bapa/penjaga/waris dengan segera.
- iv. Membuat laporan tentang kematian pelajar di asrama.

7.4 Pengurusan pelajar asrama bermasalah

Felo asrama dengan bantuan kaunselor sentiasa bersedia untuk membantu menguruskan pelajar bermasalah. Antara masalah yang mungkin dihadapi adalah seperti berikut:

7.4.1 Kemurungan

- i. Felo menerima maklumat daripada pelajar asrama dan bertindak berjumpa dengan pelajar tersebut.
- ii. Mengadakan sesi temubual dan mengenalpasti punca masalah.
- iii. Felo memanjangkan kes pelajar murung kepada kaunselor dan mentor/Ketua Jabatan (jika perlu).
- iv. Felo/kaunselor berhubung dengan ibu bapa/penjaga/waris untuk bersama-sama menyelesaikan kes.

7.4.2 Histeria

- i. Kes pelajar histeria perlu ditangani oleh felo dengan berhati-hati dan tenang.
- ii. Memaklumkan kepada TPHEP/Ketua Felo/felo bertugas.
- iii. Menghubungi pihak yang boleh membantu meredakan keadaan seperti ustaz/ustazah (jika perlu).
- iv. Jika keadaan tidak berubah, pelajar dibenarkan pulang ke rumah selepas menghubungi ibu bapa/penjaga/waris.

7.4.3 Kurang motivasi diri

- i. Felo sebagai penasihat/mentor boleh membantu pelajar meningkatkan keyakinan dan kekuatan diri di asrama.
- ii. Boleh merujuk kes kepada kaunselor dan mentor homeroom/Ketua Jabatan (jika perlu).

7.4.4 Menerima berita musibah ahli keluarga

Berita musibah merangkumi kemalangan, kematian dan bencana yang menimpa keluarga pelajar hendaklah diambil tindakan seperti berikut:

- i. Ketua Felo/felo bertugas menyampaikan kepada pelajar secara tenang dan bijaksana.
- ii. Membantu menguruskan keperluan pelajar tersebut. Jika pelajar memerlukan bantuan untuk menghantarnya pulang, felo bertugas/pemandu kolej dibenarkan untuk bertindak.
- iii. Memaklumkan kepada TPHEP/Ketua Jabatan/mentor homeroom untuk mendapatkan bantuan kewangan, bimbingan kaunseling dan sebagainya jika perlu.

7.5 Pengurusan menghadapi wabak penyakit dan bencana

7.5.1 Wabak penyakit

Wabak penyakit merangkumi demam denggi, malaria, campak, COVID-19, influenza dan penyakit-penyakit lain yang merbahaya yang menimpa pelajar hendaklah diambil tindakan berikut:

- i. Ketua Felo, JKPP dan semua felo berbincang untuk menyelaraskan pelan tindakan menghadapi situasi.
- ii. Ketua felo maklumkan kepada Pegawai Mengawal Pusat/TPHEP/Timbangan Pengarah/Ketua Jabatan.
- iii. Ketua felo menghubungi pihak hospital/pejabat kesihatan untuk tindakan segera.
- iv. Memaklumkan kepada ibubapa/waris pelajar yang terlibat.
- v. Mengambil langkah susulan bagi mencegah wabak seperti ujian saringan, semburan *fogging*, kuarantin dan sebagainya.

7.5.2 Bencana

Bencana merangkumi banjir, jerebu, kebakaran, ribut, tanah runtuh, pencemaran dan lain-lain perlu diambil tindakan berikut:

- i. Ketua Felo, JKPP dan semua felo berbincang untuk menyelaraskan pelan tindakan menghadapi bencana.
- ii. Ketua felo maklumkan kepada Pegawai Mengawal Pusat/TPHEP/Timbangan Pengarah/Ketua Jabatan.
- iii. Mengarahkan pelajar mengambil langkah menyelamatkan diri dengan segera dan berkumpul di tempat yang selamat atau tempat berkumpul yang telah diwartakan.
- iv. Mententeramkan keadaan panik yang berlaku dalam kalangan pelajar asrama adalah tugas penting bagi setiap felo, biro SRK dan JKPP.
- v. Ketua Felo/JKPP/felo sentiasa berhubung dengan pihak polis/bomba/APM untuk menentukan tahap bahaya sesuatu bencana.
- vi. Jika keadaan memaksa atau arahan berpindah dikeluarkan pihak berwajib, maka semua felo dengan bantuan SRK dan JKPP bertanggungjawab menyelaraskan proses pemindahan secara beramai-ramai ke lokasi yang lebih selamat atau tempat berkumpul yang ditetapkan.
- vii. Keselamatan dan kebajikan pelajar mestilah sentiasa diberi perhatian serius.

- viii. Felo blok/aras perlu mengira dan mengambil nama penghuni untuk memastikan tiada pelajar tertinggal di dalam asrama jika perlu dikosongkan.
- ix. Pastikan keberadaan setiap pelajar dijamin selamat dan dapat dikesan.

8. Pengurusan Disiplin

Objektif peraturan asrama adalah memastikan keselamatan, ketenteraman dan keselesaan pelajar bagi memenuhi keadaan yang kondusif dan selamat semasa berada di asrama dan kawasan sekitarnya. Semua pelajar asrama adalah bertanggungjawab mematuhi segala peraturan asrama atau undang-undang bertulis.

Pihak pengurusan asrama perlu melaksanakan “roll-call” atau pemeriksaan dari semasa ke semasa dan berkala ke atas kediaman penghuni mengikut keperluan serta mengadakan taklimat kesedaran tentang peraturan yang terdapat di asrama.

8.1 Pengendalian Kes Disiplin

Sekiranya kes dikendalikan secara pentadbiran, tindakan yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut :

- i. Memberi nasihat dan amaran lisan/bertulis.
- ii. Merekod kesalahan.
- iii. Perintah menjalankan khidmat masyarakat.
- iv. Memberi khidmat kaunseling.
- v. Memaklumkan kepada ibu/bapa/penjaga.

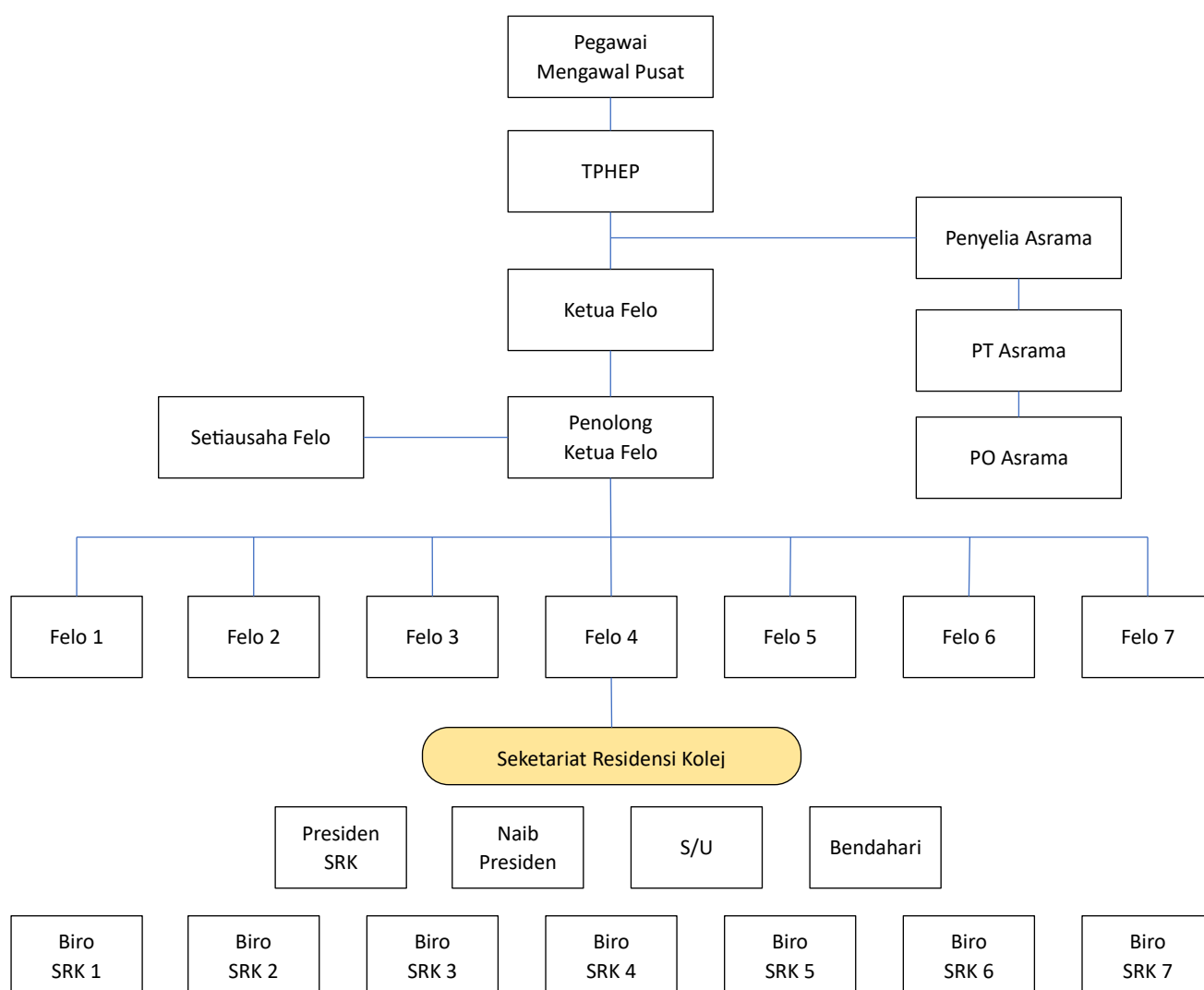
Sekiranya kes dikendalikan secara perundangan mengikut prosedur Buku Peraturan Tatatertib Siswa KM dan KPM, perkara ini hendaklah dirujuk kepada TPHEP dan Unit Hal Ehwal Pelajar untuk tindakan selanjutnya. Ketua Felo dan felo juga boleh mengenakan tindakan tatatertib secara terus (saman/denda) sekiranya diperlukan, tertakluk kepada ketetapan undang-undang bertulis yang diwartakan di dalam Buku Peraturan Tatatertib Siswa KM dan KPM atau peraturan asrama yang telah ditetapkan.

B. PENGURUSAN ASRAMA

1. Pendahuluan

Kakitangan unit pentadbiran atau pengurusan unit asrama terdiri daripada TPHEP, penyelia asrama, pembantu tadbir asrama dan pembantu operasi asrama yang bertanggungjawab mengurus, melaksana dan memantau perjalanan urusan asrama bagi mencapai matlamat dan objektifnya secara optimum. Semua proses pengurusan asrama adalah berdasarkan bidang tugas yang ditetapkan.

1.1 Carta Organisasi Pengurusan Unit Asrama



Nota:

- 1) Setiap asrama mesti mempunyai seorang Warden, dengan nisbah seorang Warden bagi setiap 50 orang pelajar. Bagi IPMA yang mempunyai 3 orang Warden atau lebih, maka salah seorang daripada warden tersebut boleh dilantik sebagai Ketua Warden. *(Perkara 3.7 Surat Pekeliling Perkhidmatan MARA Bil.20/2010).*
- 2) Lantikan felo adalah berdasarkan kepada lantikan oleh Pegawai Mengawal Pusat masing-masing dan tidak tertakluk kepada carta organisasi di atas.

2. Penyediaan Tempat Penginapan Pelajar

Penyediaan tempat penginapan pelajar akan diurus oleh penyelia asrama setelah urusan pemilihan dan pendaftaran pelajar yang akan mendiami asrama diluluskan oleh TPHEP atau Ketua Felo.

Bagi melicinkan urusan tersebut penyelia asrama hendaklah:

- i) Memastikan keseluruhan bangunan / bilik, peralatan asas dan persekitaran dalam keadaan baik, selamat dan boleh digunakan.
- ii) Menjalankan pemeriksaan bagi menentukan kebersihan fizikal dan memastikan persekitaran asrama dalam keadaan bersih, teratur dan diurus rapi.
- iii) Mengambil tindakan ke atas laporan kerosakan harta benda milik MARA.
- iv) Menyediakan laporan statistik kekosongan asrama kepada Unit Hal Ehwal Pelajar/Ketua Felo bagi tujuan penempatan penghuni asrama.
- v) Memeriksa dan merekod maklumat penghuni asrama.

3. Pendaftaran Masuk dan Keluar Asrama

Pendaftaran pelajar diuruskan oleh pihak pengurusan asrama mengikut prosedur berikut:

- i) Memastikan semua kunci bilik berfungsi dengan baik dan dikemaskini untuk diserahkan kepada penghuni semasa pendaftaran masuk (*check-in*).
- ii) Borang/dokumen/senarai semak inventori diserahkan kepada penghuni untuk dilengkapkan dan dikembalikan semula ke pejabat felo. (Rujuk Lampiran 2)
- iii) Pendaftaran pelajar hendaklah direkodkan.
- iv) Penyelia asrama menerima serahan kunci dan inventori semasa penghuni keluar (*check-out*).
- v) Tindakan susulan akan dilaksanakan untuk mengenalpasti kerosakan/kehilangan harta sekiranya ia berlaku.
- vi) Jika terdapat sebarang kerosakan atau kehilangan inventori, laporan akan dihantar kepada pembantu operasi asrama untuk penyelenggaraan dan tindakan selanjutnya atau jika ia didapati ada unsur vandalisme, penghuni akan dikenakan bayaran ganti rugi mengikut peraturan asrama.

4. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan adalah kerja-kerja baikpulih kerosakan dan penggantian alatan sama ada melibatkan elektrik atau harta perabot yang dilakukan oleh unit selenggara yang terdiri daripada pembantu operasi asrama, jurutera awam atau jurutera bangunan kolej. Fizikal bangunan asrama terdiri daripada pejabat felo, bangunan blok penghuni, kafetaria/dewan selera, bilik gerakan SRK, surau, “*sick bay*” dan lain-lain.

Penyelia asrama adalah bertanggungjawab:

- i) Memastikan kemudahan, keselamatan dan keceriaan fizikal bangunan dan harta benda asrama berada dalam keadaan baik dan kondusif.
- ii) Menjalankan pemeriksaan kebersihan bilik penghuni/blok dan persekitaran asrama berada dalam keadaan bersih, selamat, teratur dan diurus rapi.
- iii) Menerima aduan kerosakan daripada:
 - (a) Penghuni asrama
 - (b) Ketua Felo/felo/SRK
 - (c) Kakitangan dewan selera/kafetaria
 - (d) Kakitangan kebersihan
- iv) Memantau dan memeriksa proses kerja pembersihan di asrama oleh syarikat perkhidmatan Mencuci Bangunan Dan Membersih Kawasan (CBBK).
- v) Memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan serta menerima aduan kerosakan, memeriksa dan membuat laporan kerosakan peralatan dan kelengkapan asrama kepada pihak konsesi.

Segala aduan kerosakan hendaklah dikenalpasti oleh penyelia asrama sebelum menghantar laporan tersebut ke pengurusan kolej atau Timbalan Pengarah Khidmat Pengurusan dengan menggunakan borang kerosakan insfrastruktur atau pelaporan kerosakan secara online.

5. Keselamatan dan Kebajikan

Aspek keselamatan dan kebajikan penghuni perlu dititikberatkan daripada segi menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik rawatan serta memastikan kesihatan penghuni asrama sentiasa baik dan melaporkan kepada Ketua Felo/felo jika terdapat kes-kes yang berbahaya.

- i) Pengurusan berkaitan aspek kesihatan penghuni asrama seperti:
 - (a) pengurusan bilik rawatan atau “*sick bay*”;

- (b) pengurusan keperluan pergerakan penghuni asrama ke klinik/hospital (penghuni asrama akan diiringi oleh felo bertugas ke klinik/hospital untuk mendapatkan rawatan selepas waktu pejabat);
 - (c) memberi bantuan kecemasan awal kepada penghuni asrama; dan
 - (d) menyediakan dan mengemaskini Rekod Kesihatan penghuni asrama (digalakkan).
-
- ii) Mengurus Kebersihan, Keceriaan, dan Keselamatan (3K) bilik rawatan. Memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik rawatan adalah mencukupi.
 - iii) Membantu dalam mematuhi prosedur pencegahan wabak penyakit berjangkit.
 - iv) Memastikan penghuni asrama mematuhi polisi/peraturan keselamatan dan kesihatan yang dikeluarkan oleh JKKP.
 - v) Melakukan rondaan bagi memastikan penghuni asrama, aset, bangunan, kemudahan dan persekitaran (bilik/dormitri, tandas, bilik air, bilik-bilik khas, surau, dewan selera dan lain-lain) berada dalam keadaan baik, teratur dan selamat untuk digunakan.
 - vi) Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan.

6. Dewan Selera/Kafetaria

Dewan selera/kafetaria adalah kemudahan asas bagi pelajar untuk mendapatkan makanan dan minuman yang dikendalikan oleh pengusaha/kontraktor makanan yang dilantik melalui tender/sebutharga oleh pihak MARA/pengurusan kolej.

Penyelia asrama dan Ketua Felo bertanggungjawab memastikan pihak pengusaha mematuhi perkara-perkara berikut:

- i) Bertanggungjawab sepenuhnya dalam aspek berkaitan bekalan makanan bermasak di asrama dan kualiti masakan. (Mengikut Kontrak Perjanjian Perkhidmatan Membekal, Menyedia dan Menghidang Makanan Bermasak Islam).
- ii) Mendapatkan data bilangan penghuni daripada biro SRK/felo dan membuat tempahan makanan berdasarkan bilangan penghuni asrama semasa tidak kurang dari 48 jam sebelum masa sajian.
- iii) Kebersihan premis dan pelbagai menu disediakan untuk pilihan pelanggan untuk kafetaria.

- iv) Harga adalah mengikut spesifikasi kontrak dan dipamerkan dengan jelas di premis kafeteria. Digalakkan pengusaha makanan untuk menyediakan harga 'Menu Rahmah' seperti saranan kerajaan.
- v) Menepati masa buka dan tutup premis seperti yang dijadualkan.
- vi) Kelengkapan peralatan seperti meja makan, kerusi, sinki dan lain-lain dalam keadaan bersih dan mencukupi serta berfungsi dengan baik.
- vii) Pekerja-pekerja yang mengendalikan makanan haruslah:
 - (a) Berpakaian kemas menepati etika berpakaian sebagaimana yang ditetapkan untuk menjamin kebersihan diri dan premis.
 - (b) Berkelayakan dan lulus pemeriksaan kesihatan.
 - (c) Telah mendapat suntikan Typhoid dan mendapat Sijil Kursus Pengendalian Makanan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- viii) Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam menangani kes keracunan makanan.

7. Pengurusan Stor/Aset

Penyelia asrama adalah bertanggungjawab dalam menguruskan urusan stor/aset asrama seperti berikut:

- i) Memastikan lokasi stor dan susun atur dalam keadaan baik dan selamat
- ii) Menerima barangan/perkhidmatan dan memastikan ianya menepati kuantiti dan kualiti spesifikasi sebelum membuat akuan penerimaan dari unit stor/pembekal.
- iii) Merekod dan memberi kod daftar nombor siri mengikut kesesuaian.
- iv) Mengemas kini rekod stor berdasarkan tatacara pengurusan stor.
- v) Mengelaskan dan mengasingkan inventori dan harta modal bagi tujuan pelupusan.
- vi) Menguruskan pembelian barangan/gantian mengikut keperluan setelah mendapat kelulusan Pengarah BPT/Pegawai Mengawal Pusat/Timbangan Pengarah/unit kewangan MARA.

8. Pemantauan

Pemantauan adalah satu proses kerja pemeriksaan, kawal selia yang dilakukan oleh penyelia asrama secara berkala (harian/mingguan/bulanan/tahunan). Pemantauan yang dilakukan oleh penyelia asrama adalah seperti berikut:

- i) Pengurusan kebersihan kawasan dan bangunan asrama. (Rujuk Lampiran 3).
- ii) Pengurusan kawalan keselamatan asrama. Rujuk contoh borang Lampiran 3.
- iii) Pengurusan dewan selera/kafetaria. Rujuk contoh borang Lampiran 4.

Laporan pemantauan yang disediakan oleh penyelia asrama akan dihantar kepada pihak pengurusan kolej untuk perhatian dan tindakan seterusnya.

9. Pengurusan Kewangan dan Akaun Asrama

Penyelia asrama juga bertanggungjawab menyediakan anggaran belanja mengurus tahunan untuk asrama. Anggaran belanjawan mengurus haruslah bersesuaian dan wajar dengan keperluan asrama dari semasa ke semasa.

Penyelia asrama bertanggungjawab untuk:

- i) Menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) tahunan asrama.
- ii) Mengurus permohonan perolehan bagi pembelian dan perkhidmatan yang melibatkan kelengkapan serta peralatan asrama.
- iii) Mengurus pembayaran bil-bil bekalan kelengkapan dan peralatan asrama.
- iv) Mengurus perbelanjaan yang menggunakan peruntukan yang telah ditetapkan dengan berhemah dan tidak menyalahi peraturan perolehan dan kewangan sedia ada.

10. Sistem Fail dan Pengurusan Rekod

Sistem fail dan pengurusan rekod berdokumen diwujudkan untuk memastikan pengurusan dan pentadbiran asrama berjalan lancar. Sistem fail dan pengurusan rekod juga digalakkan di semua pusat Institut Pendidikan MARA (IPMA) untuk dibangunkan secara pangkalan data dalam komputer supaya proses pencarian data maklumat lebih efisien dan mudah diakses dimana-mana.

LAMPIRAN 1

LOGO & NAMA KM/KPM

CONTOH TAKWIM AKTIVITI ASRAMA

TAKWIM ASRAMA 2023

NAMA KM/KPM:.....

SESI:

BULAN	TARIKH	AKTIVITI	CATATAN
JANUARI	5/1/2023	Jawatankuasa SRK melapor diri	Pejabat felo
	7 - 9/1/2023	Kursus Pembangunan Kecemerlangan Sekretariat Residensi Kolej 2023	Kem Rimba Tamu, Batang Kali Selangor.
	10/1/2023	Mesyuarat Felo	Pejabat felo
	11/1/2023	Taklimat Pendaftaran	Bilik mesyuarat
	13/1/2023	Pendaftaran pelajar baharu	Dewan utama
	14/1/2023	Pendaftaran pelajar kanan	Pejabat felo
	17/1/2023	Taklimat Asrama dan sesi suai kenal Pengurusan Asrama bersama penghuni	Dewan utama (semua penghuni asrama)
FEBRUARI		Mesyuarat Warden	Bilik mesyuarat
		Gotong royong asrama	Mengikut blok masing-masing
		Mesyuarat SRK	Bilik gerakan
MAC		Sukan Inter-Blok	
		Yasin Perdana & ceramah sambutan Ramadan	
APRIL		Majlis Berbuka Puasa Perdana	
		Majlis Pohon Restu	

LAMPIRAN 2

LOGO & NAMA KM/KPM

CONTOH BORANG SEMAKAN INVENTORI

BILIK ASRAMA

(CHECK-IN/CHECK-OUT)

SESI

BLOK/ARAS:

NO.BILIK:

BIL.PENGHUNI:

No.	Perkara	Bilangan	Catatan
1.	Bantal		
2.	Tilam		
3.	Katil		
4.	Almari pakaian		
5.	Kerusi pelajar		
6.	Lampu kalimantang		
7.	Meja dan laci meja belajar		
8.	Soket 3-pin		
9.	Lampu belajar		
10.	Suis lampu dan kipas		
11.	Cermin tingkap		
12.	Tombol pintu		
13.	Panel pintu		
14.	Kunci bilik		
15.	Langsir		
16.	Kipas siling		
17.	Kipas dinding		

Saya mengaku bahawa semua pernyataan di atas adalah benar. Sekiranya saya di dapati melaporkan perkara yang tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib kolej.

Saya yang benar,

Nama:

Tarikh:

**Diisi dalam dua (2) salinan.*

Satu salinan disimpan di dalam bilik dan satu lagi dikembalikan ke Pejabat Felo.

CONTOH LAPORAN BULANAN PEMERIKSAAN BANGUNAN DAN KAWASAN ASRAMA

LOKASI : _____

TARIKH dan MASA : _____

	SKALA					
	1	2	3	4	5	
1. KEBERSIHAN BANGUNAN						
Koridor / Tangga						
Ruang Tempat Tong Sampah						
Bilik Air Dan Tandas / Bilik Basuh						
Tingkap / Lampu / Kipas						
Menyiram Pokok / Menyembur Tanah						
Perkhidmatan Khas Cuti Semester pengajian Bahagian Dalam Dan Luar						
2. KEBERSIHAN KAWASAN						
Meracun, Memotong Rumput Dan Membuang Rumput						
Mengutip Sampah / Mencakar Daun Kering / Membuang Pelepah						
Mengorek Longkang Dan Membuang Pasir						
Membuang Tumbuhan Atas Bangunandan Tepi-Tepi Bangunan						
Kerja-Kerja Lanskap Menyiram / Mengembur Tanah / Tirim / Mengunting / Menyemai dan Menanam						

Nota;

1. SKALA

1 = Tidak Memuaskan 2 = Kurang Memuaskan 3 = Serdahana 4 = Sangat Memuaskan 5 = Cemerlang
(Tandakan ✓ pada petak berkenaan)

2. Satu salinan borang laporan hendaklah disimpan di Pejabat Felo dan satu lagi diserahkan kepada PT/PO asrama untuk tujuan rujukan/tindakan susulan.

ULASAN/CADANGAN:

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....
(Cop & Tandatangan)
Penyelia Asrama

.....
(Cop & Tandatangan)
PPTK

.....
(Cop & Tandatangan)
TPKP/TPHEP

LAMPIRAN 4

CONTOH LAPORAN PEMERIKSAAN DEWAN SELERA/ KAFETARIA

LOKASI : _____

TARIKH dan MASA : _____

	SKALA				
	1	2	3	4	
DEWAN MAKAN					
RUANG MASAK					
RUANG PENYEDIAAN MAKANAN					
BILIK AIR / TANDAS					
PERSEKITARAN LUAR					
TINGKAP					
HAIWAN PEROSAK *					
BILIK REHAT / PERSALINAN					
MUTU MASAKAN					
SAJIAN MAKANAN					
HARGA					

Nota;

1. SKALA

1 = Tidak Memuaskan 2 = Kurang Memuaskan 3 = Serdahana 4 = Sangat Memuaskan 5 = Cemerlang
(Tandakan ✓ pada petak berkenaan)

2. Satu salinan borang laporan hendaklah disimpan di Pejabat Felo dan satu lagi diserahkan kepada PT/PO asrama untuk tujuan rujukan/tindakan susulan

ULASAN/CADANGAN:

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....
(Cop & Tandatangan)
Penyelia Asrama

.....
(Cop & Tandatangan)
PPTK

.....
(Cop & Tandatangan)
TPKP/TPHEP

LAMPIRAN 5

CONTOH BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR

Jabatan / Unit			No. Rujukan :
Lokasi Spesifik			
Butiran Mengenai Kerosakan			
Maklumat Pelapor	 Tandatangan Pelapor Nama : Tarikh & Masa Borang Dihantar :		No.Telefon Bimbit : Ext :
TINDAKAN UNIT PEMBANGUNAN DAN SENGGERAAN			
Tarikh & Masa Laporan Diterima			
Bil	Kategori Kerosakan	Tandakan (√)	
a	Kerosakan yang dibaiki terus		
b	Kerosakan yang dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti		
c	Kerosakan yang dibaiki oleh pembekal		
d	Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki		
Catatan :			
Tarikh & Masa : Tindakan :		Penolong Jurutera Bertugas	
Maklumbalas Kepada Pelapor Jabatan / Unit Berkenaan Dibuat Pada		Tarikh & Masa	
..... Tandatangan Penolong Jurutera		Nama : Tarikh :	
..... Pengesahan Ketua Jabatan / Ketua Unit (jika perlu)		Nama : Tarikh :	

**ETIKA BERPAKAIAN YANG TIDAK DIBENARKAN DI KAWASAN SEKITAR ASRAMA
PANDUAN UNTUK PELAJAR LELAKI**

- 1) Memakai baju atau baju T yang tidak berlengan dan tidak berkolar.
- 2) Memakai baju yang bersaiz terlalu besar (over size).
- 3) Memakai baju yang bertampung atau bertampal.
- 4) Memakai baju yang mempunyai tulisan, perkataan atau gambar yang tidak senonoh/lucah.
- 5) Memakai baju yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna.
- 6) Memakai seluar yang koyak dan bertampal-tampal tidak sempurna.
- 7) Memakai seluar yang kaki berserabut dan berbulu-bulu.
- 8) Memakai seluar yang ketat.
- 9) Memakai seluar yang singkat seperti "boxer".
- 10) Memakai seluar di bawah paras pusat.
- 11) Memakai tali pinggang atau fesyen kepala tali pinggang yang terlalu besar dan tidak sesuai.
- 12) Memakai kasut yang mempunyai ladam logam yang berbunyi bising dan mengganggu.
- 13) Mempunyai rambut yang panjang dan tidak kemas.
- 14) Mempunyai fesyen rambut 'afro' yang bukan semula jadi, 'punk', berekor atau diwarnakan.
- 15) Memakai perhiasan seperti rantai, gelang tangan atau subang.
- 16) Memakai pakaian yang tidak sesuai dengan aktiviti/acara/majlis yang dihadiri.

**ETIKA BERPAKAIAN YANG TIDAK DIBENARKAN DI KAWASAN SEKITAR ASRAMA
PANDUAN UNTUK PELAJAR PEREMPUAN**

- 1) Memakai pakaian yang mendedahkan bahagian dada, bahu, belakang badan dan menampakkan mana-mana bahagian badan.
- 2) Memakai pakaian yang ketat, jarang, pendek, nipis, berbelah dan seksi.
- 3) Memakai skirt yang pendek iaitu di atas paras lutut.
- 4) Memakai baju yang tidak berlengan atau berlengan pendek/lengan singkat.
- 5) Memakai pakaian tidur (pijama/baju kelawar/cardigan) di luar blok asrama.
- 6) Memakai baju yang tidak labuh dan di atas paras punggung.
- 7) Memakai seluar yang sama kesalahan disiplin pemakaian seluar seperti pelajar lelaki (koyak/bertampal).
- 8) Memakai kasut yang berladam logam yang berbunyi bising dan mengganggu.
- 9) Memakai perhiasan seperti barang kemas yang berlebihan.
- 10) Memakai solekan muka (*make-up*) berlebihan.
- 11) Memakai pakaian mandi yang kurang sopan seperti berbikini.
- 12) Memakai pakaian yang menyerupai pelajar lelaki atau "*tomboy*".
- 13) Memakai pakaian yang tidak sesuai dengan aktiviti/acara/majlis yang dihadiri.
- 14) Mewarnakan rambut berlebihan dan tidak dirapikan atau diikat bagi pelajar yang tidak bertudung/non-muslim.
- 15) Memakai purdah/niqab yang mengenakan hiasan atau solekan *make-up* yang berlebihan.
- 16) Bertindik di hidung, lidah atau mana-mana bahagian badan yang tidak bersesuaian.