

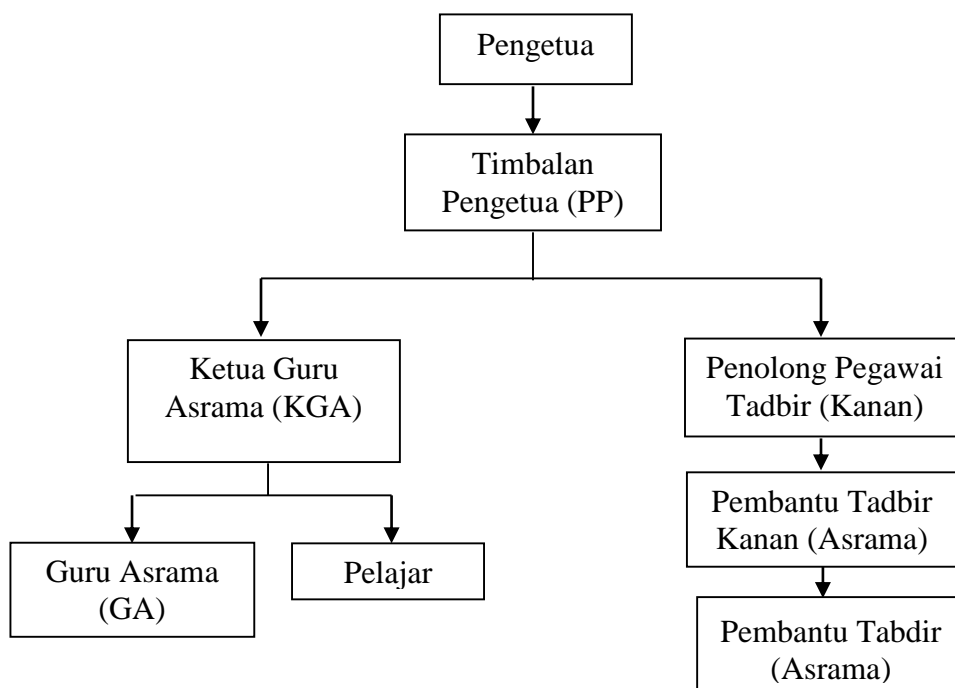
2021 PENGURUSAN ASRAMA

BAHAGIAN II: PANDUAN PENGURUSAN PELAJAR

1. TUJUAN

- 1.1 Mewujudkan suasana yang selesa, tenteram, tidak terancam dan kasih sayang dalam kalangan pelajar yang berasal daripada pelbagai latar belakang.
- 1.2 Membina dan menyuburkan keterampilan sahsiah dan kepimpinan pelajar di asrama.
- 1.3 Menjaga kebajikan dan keselamatan pelajar di asrama.
- 1.4 Memastikan peraturan asrama dipatuhi.
- 1.5 Memupuk nilai-nilai murni di kalangan pelajar.

2. CARTA ORGANISASI PENGURUSAN & PENTADBIRAN ASRAMA



Nota:

Nisbah 50 orang pelajar
= 1 orang Guru Asrama
termasuk Ketua Guru
Asrama

3. TUGAS DAN PERANAN KETUA GURU ASRAMA & GURU ASRAMA

3.1 Ketua Guru Asrama

- i. Mewakili Pengetua dalam hal-hal pentadbiran asrama selepas waktu pejabat.
- ii. Menghadiri Mesyuarat Pelaksana MRSM.
- iii. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Penguatkuasaan Peraturan Maktab (**JPPM**).
- iv. Menyelia tugas Guru Asrama.
- v. Menyediakan jadual tugas harian dan mingguan Guru Asrama.
- vi. Memeriksa laporan harian Guru Asrama bertugas dan mengambil tindakan yang sesuai.
- vii. Mengadakan mesyuarat tindakan Guru Asrama sekurang-kurangnya sebulan sekali. Salinan minit mesyuarat tersebut hendaklah disampaikan kepada pihak Pengetua & Timbalan Pengetua (PP).
- viii. Bertanggungjawab terhadap semua hal kebajikan pelajar di asrama.
- ix. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua / Timbalan Pengetua (PP) dari semasa ke semasa.

3.2 Guru Asrama

- i. Menguruskan penempatan pelajar baru ke asrama.
- ii. Memastikan jadual waktu harian pelajar dipatuhi.
- iii. Bertanggungjawab terhadap semua hal makanan dari segi menu, kebersihan, kualiti, kuantiti dan spesifikasi.
- iv. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan peraturan asrama dipatuhi oleh pelajar.
- v. Mengawasi keluar masuk pelajar pada masa cuti, hujung minggu dan pada masa-masa tertentu.
- vi. Melaksanakan kegiatan yang sesuai untuk perkembangan emosi, rohani, jasmani dan sosial yang sihat dalam kalangan pelajar di asrama.
- vii. Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapat rawatan bagi pelajar yang sakit.
- viii. Membantu mengelola latihan kebakaran di asrama.
- ix. Mengawas keselamatan diri dan harta benda pelajar di asrama.
- x. Menyediakan laporan harian untuk tindakan Ketua Guru Asrama.
- xi. Mengadakan gotong-royong membersihkan asrama.

4. JAWATANKUASA PENTADBIRAN ASRAMA

4.1 BIRO KEBAJIKAN

- i. Membantu pelajar hidup selesa dan harmonis.
- ii. Melapor dan mengambil tindakan yang perlu terhadap pelajar yang sakit dan bermasalah.
- iii. Mengurus dan menjaga bilik utiliti dan melaporkan segala kerosakan kepada pihak pengurusan asrama.
- iv. Mengurus dan mengendalikan lawatan ke hospital bagi kes tertentu.
- v. Membantu pengurusan asrama menyalurkan kemudahan di asrama.
- vi. Membantu mengurus dan melaksanakan program yang berkaitan dengan kebajikan penghuni di asrama.
- vii. Memberi cadangan dan pandangan tentang kebajikan pelajar kepada pengurusan asrama.

4.2 BIRO DISIPLIN DAN KESELAMATAN

- i. Memastikan penghuni asrama mematuhi jadual harian dan peraturan asrama.
- ii. Mencadangkan langkah-langkah yang sesuai bagi mencegah masalah disiplin.
- iii. Membantu Guru Asrama ketika membuat '*morning call*' dan '*roll call*'.
- iv. Membantu Guru Asrama ketika pemeriksaan asrama dijalankan.
- v. Bekerjasama dengan Guru Asrama ketika latihan kebakaran diadakan.
- vi. Mengawasi penggunaan peralatan elektrik bagi mencegah kemalangan.
- vii. Membuat laporan kepada Ketua Guru Asrama mengenai masalah disiplin.
- viii. Memaklumkan kepada pelajar tentang arahan maktab dari semasa ke semasa.

4.3 BIRO KEROHANIAN

- i. Merancang dan melaksanakan aktiviti kerohanian dengan kelulusan pihak pengurusan asrama.
- ii. Memastikan semua pelajar solat berjemaah di surau dan Solat Jumaat bagi pelajar lelaki.
- iii. Memastikan aktiviti kerohanian di asrama berjalan dengan lancar.
- iv. Membantu Guru Asrama untuk membentuk sahsiah dan peribadi yang mulia pelajar.
- v. Memastikan ikatan persaudaraan / persahabatan sesama pelajar terjalin dengan baik.
- vi. Membuat laporan sahsiah pelajar kepada Guru Asrama secara berkala.
- vii. Membantu dan membimbing pelajar yang kurang kefahaman dalam penghayatan agama.
- viii. Bekerjasama dengan unit lain di maktab dalam melaksanakan aktiviti

kerohanian.

4.4 BIRO MAKANAN

- i. Memastikan menu makanan yang ditetapkan dipatuhi.
- ii. Memantau kebersihan dan keceriaan dewan makan.
- iii. Menerima dan melaporkan aduan tentang kualiti & kuantiti makanan kepada pihak pengurusan asrama.
- iv. Memastikan pelajar sakit di bilik sakit mendapat makanan yang sesuai.
- v. Menguruskan pelajar berpuasa dan memaklumkan kepada pengurusan dewan makan.
- vi. Memastikan dewan makan dan peralatan makanan adalah bersih dan melaporkan sekiranya tahap kebersihan tidak memuaskan kepada pihak pengurusan asrama.

4.5 BIRO KEBERSIHAN DAN KECERIAAN

- i. Merancang dan melaksanakan program kebersihan dan keceriaan.
- ii. Memastikan semua pelajar menjaga kebersihan dan keceriaan di bilik, tandas, bilik utiliti dan persekitaran asrama.
- iii. Membuat laporan kebersihan dan keceriaan kepada Guru Asrama.
- iv. Bekerjasama dengan pihak pekerja kebersihan asrama.
- v. Membuat laporan dan mengambil tindakan yang sewajarnya jika perlu.

4.6 BIRO SUKAN

- i. Merancang dan melaksanakan aktiviti sukan / riadah dengan kelulusan pihak pengurusan asrama.
- ii. Memastikan semua pelajar terlibat dalam aktiviti sukan.
- iii. Memastikan jadual aktiviti sukan dipatuhi oleh pelajar.
- iv. Memastikan keadaan gelanggang / padang dan peralatan selamat untuk digunakan.
- v. Memastikan alatan sukan mencukupi dan membuat laporan jika perlu.
- vi. Menguruskan rekod keluar masuk / pinjaman alatan sukan di asrama.

4.7 BIRO TUGAS-TUGAS KHAS

Melaksanakan program yang memerlukan tindakan segera seperti:-

- i. Gotong-royong perdana sempena program tertentu.
- ii. Mengadakan jamuan asrama.
- iii. Menganjurkan program kebudayaan dan kesenian.
- iv. Demonstrasi pengurusan diri, pakaian, bilik, katil dan almari.
- v. Hari Terbuka (lawatan ke asrama)
- vi. Memungut derma sempena program tertentu.
- vii. Lain-lain program yang berkaitan.

5. PERATURAN PENGINAPAN

5.1 Penempatan Pelajar

- i. Pelajar tidak dibenarkan berpindah ke tempat lain tanpa kebenaran Ketua Guru Asrama.
- ii. Pelajar hendaklah mengisi Borang Penerimaan Alatan (BPA) dan memeriksa serta mengesahkan keadaan alatan yang diterima.
- iii. BPA yang telah ditandatangani oleh pelajar hendaklah diserahkan kepada Guru Asrama aras.
- iv. **Bayaran gantirugi** akan dikenakan jika terdapat sebarang kerosakan alatan yang diberikankan.

5.2 Kebersihan Bilik

- i. Bilik mestilah sentiasa kemas, bersih dan teratur.
- ii. Kad Identiti Pelajar mesti ditampalkan pada penjuru atas kiri almari.
- iii. Buku dan alatan hendaklah disusun dengan kemas.
- iv. Sampah hendaklah dibuang di tempat yang disediakan.
- v. Gambar dan poster tidak dibenarkan ditampal di dinding.
- vi. Hanya cadar dan sarung bantal maktab sahaja dibenarkan.
- vii. Selimut hendaklah dilipat dan diletakkan di hujung katil.
- viii. Pakaian yang kering hendaklah dilipat kemas dan disimpan dalam almari.
- ix. Pakaian dan tuala yang basah hendaklah disidai di ampaian yang disediakan.
- x. Barang-barang yang tidak digunakan seperti beg dan kotak hendaklah disimpan di dalam stor/tempat yang ditentukan.
- xi. Dilarang meletakkan sebarang alatan/barangan/pakaian di tingkap asrama.
- xii. Kasut hendaklah disimpan di tempat yang disediakan.
- xiii. Ampaian hendaklah dikosongkan sebelum jam 19.00.

- xiv. Pemeriksaan asrama akan dijalankan setiap hari sebelum kelas bermula oleh Guru Asrama aras/ BKA

5.3 Peraturan Am

- i. Pada hari persekolahan, semua pelajar hendaklah berada di tempat perhimpunan pada jam 07.15.
- ii. Pelajar tidak dibenarkan pulang ke asrama pada waktu akademik. Sebelum meninggalkan asrama, bilik hendaklah dipastikan kemas /bersih dan ceria.
- iii. Susunan alat kelengkapan seperti katil, tilam, almari dan alatan tidak boleh diubah tanpa kebenaran.
- iv. Semua pakaian pelajar hendaklah ditanda dengan No. Maktab.
- v. Kebersihan persekitaran asrama adalah tanggungjawab bersama.
- vi. **Semua jenis makanan basah** tidak dibenarkan di bawa masuk ke asrama.
- vii. Alatan berbahaya seperti pisau, racun, asid dan sebagainya yang berbahaya tidak dibenarkan dimiliki/disimpan/diguna di asrama.
- viii. Pelajar hendaklah sentiasa menghormati pekerja/kakitangan asrama.
- ix. Pelajar tidak dibenarkan membuat bising di asrama.
- x. Pelajar bertanggungjawab memastikan semua suis alatan elektrik dimatikan sebelum meninggalkan asrama.
- xi. Pelajar yang sakit hendaklah berada di bilik sakit pada waktu akademik.
- xii. Pelajar hendaklah memastikan asrama berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur sebelum pulang bercuti.
- xiii. Pelajar hendaklah mengamalkan amalan penjimatan air dan elektrik bagi mengelakkan pembaziran.
- xiv. Pelajar mesti berada di asrama sebelum jam 23.00 sehingga jam 05.30.

6. PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN

6.1 Bilik Rekreasi / Bilik Rehat / Bilik Bacaan

a. Menonton Televisyen

Pelajar dibenarkan menonton televisyen pada waktu-waktu berikut:

Bil.	Hari	Masa
1.	Sabtu	13.30 – 22.45
4.	Ahad	11.00 – 18.30
5.	Cuti Am	11.00 – 18.30

- i. Pelajar tidak dibenarkan menonton pada hari persekolahan.
- ii. Pelajar hendaklah menyusun semula alatan selepas menonton televisyen.
- iii. Pelajar hendaklah mematikan suis televisyen, lampu dan kipas selepas

digunakan.

- iv. Pelajar hendaklah menjaga kebersihan bilik televisyen
- v. Pelajar dilarang membawa makanan basah ke bilik televisyen.

b. Surat Khabar/ Majalah

- i. Majalah dan bahan bacaan yang dibenarkan oleh maktab sahaja dibenarkan berada di bilik bacaan.
- ii. Semua majalah/ surat khabar hendaklah diletakkan di tempat asal setelah dibaca.
- iii. Kebersihan dan kekemasan bilik rehat hendaklah dijaga dengan rapi.
- iv. Majalah/surat khabar tidak dibenarkan dibawa keluar dari bilik bacaan.

6.2 Bilik Utiliti

- i. Penggunaan **alat elektrik yang dibekalkan oleh pihak maktab** sahaja dibenarkan.
- ii. Kebersihan bilik adalah tanggungjawab bersama.
- iii. Pastikan suis alatan yang digunakan dimatikan dan plugnya dicabut.
- iv. Pelajar tidak dibenarkan membawa keluar alatan dari Bilik Utiliti.

6.3 Bilik Sakit

- i. Pelajar yang mendapat kebenaran dari pihak maktab sahaja dibenarkan berada di bilik sakit.
- ii. Kebersihan dan kekemasan bilik sakit hendaklah sentiasa dijaga.
- iii. Pelajar dikehendaki mengisi butiran diri di dalam Buku Daftar Bilik Sakit ketika mendaftar masuk dan keluar.

6.4 Surau/Pusat Islam Asy-Syatibi(PIAS)

- i. Semua pelajar Islam wajib solat fardu dan Jumaat di surau/ PIAS.
- ii. Pelajar wajib menunaikan solat fardu secara berjemaah.
- iii. Semua pelajar diwajibkan mengikuti aktiviti keagamaan yang diadakan di surau.
- iv. Kebersihan surau adalah menjadi tanggungjawab semua pelajar.
- v. Surau hendaklah digunakan hanya untuk solat dan aktiviti keagamaan sahaja.
- vi. Pelajar hendaklah memakai pakaian yang sesuai untuk ke surau.
- vii. Penggunaan peralatan surau adalah menjadi tanggungjawab Biro Kerohanian Asrama (**BADAR**)/ BWP.
- viii. Suis Sistem PA, lampu dan kipas hendaklah dimatikan selepas selesai aktiviti surau.
- ix. Pintu, tingkap dan paip air hendaklah ditutup selepas digunakan.

6.5 Penggunaan Smart Phone / Komputer Riba / Tablet

- i. Penggunaan telefon bimbit / 'mobile phone' / 'smart phone', komputer riba atau sebarang jenis gajet adalah **tidak dibenarkan** .
- ii. Hanya komputer riba /tablet / komputer riba untuk pembelajaran sahaja dibenarkan digunakan di kawasan akademik sahaja dengan pengawasan guru serta perlu mendapatkan kebenaran khas daripada Pengetua .
- iii. Penggunaan telefon/ hand phone hanya dibenarkan ketika berada di asrama dan ketika keluar dari kawasan maktab.
- iv. Penggunaan telefon di dalam kawasan maktab seperti kawasan akademik, riadah, surau, dewan makan dan sebagainya adalah dilarang dan merupakan satu kesalahan serta tindakan disiplin akan dikenakan.

6.6 Dewan Selera

- i. Pelajar hendaklah beratur dan dilarang memotong barisan semasa mengambil makanan.
- ii. Kebersihan Dewan Selera adalah tanggungjawab bersama.
- iii. Sisa makanan hendaklah dibuang di tempat yang disediakan.
- iv. **Pelajar dilarang menyuruh rakan mengambil makanan bagi pihaknya.**
- v. Kerusi hendaklah disusun semula selepas digunakan.
- vi. Pelajar hendaklah sentiasa menjaga adab/ tatatertib semasa makan.
- vii. Pakaian semasa di Dewan Selera mestilah mengikut seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Pakaian Dewan Selera.
- viii. Pelajar **dilarang membawa keluar makanan dan peralatan** dari Dewan Selera.
- ix. Pelajar tidak dibenarkan masuk ke dapur atau kaunter agihan makanan.
- x. Buku-buku dan peralatan peribadi tidak dibenarkan dibawa ke Dewan Selera.
- xi. Pelajar yang ingin meminjam/menggunakan peralatan Dewan Selera mesti mendapat kebenaran Pengetua/ TPPP atau Ketua Guru Asrama.
- xii. Pelajar mesti mematuhi waktu makan seperti dalam Jadual Harian/Mingguan Kehidupan Di Asrama.

6.7 Tandas/Bilik Mandi/Bilik Basuh

- i. Pelajar bertanggungjawab menjaga kebersihan tandas/bilik mandi/bilik basuh.
- ii. Pelajar dilarang membuang sampah ke dalam mangkuk tandas/singki.
- iii. Pakaian, tuala mandi dan barang peribadi tidak dibenarkan ditinggalkan di dalam tandas/bilik mandi/bilik basuh.

- iv. Tuala wanita/'*sanitary pad*' hendaklah dibuang di tempat yang dikhaskan.
- v. Paip air dan suis lampu hendaklah sentiasa ditutup selepas digunakan.
- vi. Pelajar tidak dibenarkan merendam pakaian di dalam singki.
- vii. Pelajar/BKA hendaklah menyediakan jadual tugas membersihkan tandas/bilik mandi/bilik basuh.
- viii. Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pihak maktab.
- ix. Jadual membersihkan tandas oleh pelajar hendaklah ditampal di dinding luar bilik air.

7. PERATURAN KESELAMATAN

7.1 Penggunaan Elektrik

- i. Lingkaran Pemanas/'*Water heater*' dan cerek elektrik tidak boleh digunakan.
- ii. Sambungan elektrik secara haram tidak dibenarkan.
- iii. Pastikan plug ditanggalkan dari soket setelah digunakan.
- iv. Penggunaan peralatan elektrik semasa kilat adalah ditegah.
- v. Seterika elektrik boleh digunakan di bilik yang dikhaskan sahaja.
- vi. Menggunakan peralatan elektrik yang rosak adalah ditegah.
- vii. Pastikan semua suis dimatikan selepas digunakan.
- viii. Sebarang kerosakan berkaitan dengan elektrik hendaklah dilaporkan segera kepada pihak maktab.

7.2 Semasa Berlaku Kebakaran

- i. Apabila berlaku kebakaran, loceng kecemasan hendaklah dibunyikan.
- ii. Pelajar pertama yang menyedari kebakaran hendaklah memaklumkan kepada Ketua Guru Asrama/ Guru Asrama bagi menghubungi pihak Bomba.
- iii. Pelajar mestilah meninggalkan bangunan asrama dengan serta-merta dengan mengikut laluan yang ditetapkan.
- iv. Semua suis lampu dan kipas mestilah dimatikan.
- v. Pelajar hendaklah bergerak ke tempat perhimpunan mengikut pelan kecemasan yang ditetapkan.
- vi. Di tempat perhimpunan, pelajar hendaklah berbaris mengikut bilik masing-masing dan ketua aras/blok hendaklah menyemak dan memastikan bilangan pelajar aras/bloknya mencukupi.
- vii. Ketua aras/blok hendaklah melaporkan bilangan pelajar di aras/bloknya kepada warden aras.
- viii. Ketua Guru Asrama hendaklah melaporkan kejadian kebakaran kepada

Pengetua/ TPPP.

- ix. Pelajar hanya dibenarkan bersurai apabila diarahkan.

7.3 Keselamatan Wang

a. Wang Tunai

- i. Pelajar tidak dibenarkan menyimpan wang tunai lebih daripada RM20.00 (Dua Puluh Ringgit Sahaja)
- ii. Wang tunai yang berlebihan mesti disimpan dalam bank atau penasihat *homeroom*/Guru Asrama.

b. Kad ATM

- i. Kad ATM mestilah disimpan di tempat yang selamat.
- ii. Nombor PIN hendaklah dihafal dan dimusnahkan.
- iii. Pelajar tidak dibenarkan meminta bantuan orang lain untuk mengeluarkan wang dengan menggunakan kad ATMnya.
- iv. Pelajar hendaklah melaporkan kehilangan kad ATM dengan segera kepada pihak berkenaan.

7.4 Keselamatan Umum

- i. Penggunaan ubat nyamuk lingkar, pelita dan lilin tidak dibenarkan.
- ii. Pelajar hendaklah mengetahui cara menggunakan alat pemadam api semasa berlaku kebakaran.
- iii. Jika berlaku kecemasan pelajar hendaklah menghubungi Guru Asrama/Ketua Guru Asrama/Pengawal Keselamatan dengan segera.
- iv. Peti pertolongan cemas boleh didapati daripada Guru Asrama/ Bilik Rawatan/ Bilik Gerakan Guru Asrama/ Pondok Pengawal.