




**BAHAGIAN PEMBANGUNAN PELAJAR
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA**

**BUKU GARIS
PANDUAN PENGURUSAN
KOLEJ KEDIAMAN
POLITEKNIK MALAYSIA**



BUKU GARIS PANDUAN PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN POLITEKNIK MALAYSIA

Cetakan Pertama Mac 2018

Copyright © 2018, Shubbak Alami Sdn Bhd
ISBN : 978-967-14828-5-8

Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh dicetak semula, disalin atau dipindahkan bentuk dengan apa jua cara sekalipun sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada penerbit.

Diterbitkan oleh :

Shubbak Alami Sdn Bhd (1123029-P),
No. 3A, Jalan 7/1B, Seksyen 7,
43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan

Tel : 03-8912 8937

Faks : 03-8926 3740

Email : shubbak.alami@gmail.com

Diedarkan oleh:

Insight Strategy Sdn Bhd

Diurus cetak oleh :


Kasacetak Impresif Sdn Bhd (861958-W)



**Kata Alu-aluan
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik**

Assalamualaikum w. b. t dan Salam Sejahtera

Wawasan 2020 yang bertujuan menjadikan Malaysia sebuah negara maju menjelang tahun 2020 sedang melangkah ke sasarannya. Kini Malaysia digarap ke hadapan dengan semangat mencapai 20 negara teratas dalam pembangunan ekonomi, kemajuan sosial dan inovasi. Cabaran era ekonomi global telah menuntut kita melakukan perubahan supaya modal insan lebih berdaya maju yang dapat memberi sumbangan kepada negara dan bangsa.

Program dan aktiviti pembangunan pelajar di kolej kediaman turut memainkan peranan yang semakin penting dalam era baru ini sebagai salah satu instrumen untuk merealisasikan sasaran menjana modal insan negara yang profesional, berkaliber dan cemerlang dalam cabaran dunia pekerjaan yang kian hari berubah. Justeru,  menghasilkan Buku Garis Panduan Pengurusan Kolej **Kediamandi** bawah Bahagian Pembangunan Pelajar (BPPel) Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi dilihat dapat merealisasikan aspirasi pendidikan tinggi negara.

Kecekapan pentadbiran daripada pihak pengurusan kolej kediaman dalam merancang dan megawal selia pelajar

dan prasarana akan mewarnai politeknik dalam semua sudut termasuk nilai moral dan etika yang teguh. Saya ingin merakamkan ribuan terima kasih kepada sidang redaksi buku panduan pengurusan kolej kediaman serta semua individu yang terlibat secara langsung atau tidak langsung sehingga terhasilnya buku panduan ini.

Sekian, terima kasih.



YBHG. PROF. DATO' DR. MOHD ISMAIL BIN ABD AZIZ

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik

Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia



**Sekapur Sirih
Pengarah
Bahagian Pembangunan Pelajar**

Bismillahirrahmanirrahim...

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan kesempatan yang telah diberikan olehNya, pihak Bahagian Pembangunan Pelajar telah berjaya menyempurnakan Buku Panduan Pengurusan Kolej Kediaman Politeknik Malaysia. Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan salam sejahtera dan terima kasih kepada jawatankuasa pelaksana Buku Panduan Pengurusan Kolej Kediaman Politeknik Malaysia yang telah bertungkus lumus menyiapkan buku ini.

Kementerian, melalui politeknik dan kolej komuniti akan menyediakan pendidikan tinggi TVET yang utama bagi meningkatkan kemahiran untuk memenuhi permintaan industri dan menambah peluang untuk kemajuan kerjaya di mana Bahagian Pembangunan Pelajar di JPP bertindak sebagai tonggak utama pemangkin dan pemandu pembangunan pelajar di politeknik.

Melalui buku ini, pelbagai garis panduan dirangkumkan mengenai pengurusan kolej kediaman samada pengurusan fasiliti, **sitem fail**, pengurusan disiplin, kebajikan, aktiviti pelajar dan lain-lain. Ianya sangat berguna sebagai rujukan utama kepada pengurusan kolej kediaman terutama bagi politeknik yang baru ditubuhkan.

Akhir kata, Bahagian Pembangunan **Pelajaran** terus memberikan perkhidmatan yang terbaik sebagai pemangkin kecemerlangan pembangunan pelajar. Adalah hasrat kami untuk menjadi entiti penting yang sentiasa efisien dan efektif untuk membantu Jabatan Pendidikan Politeknik dalam mencapai visi, misi dan objektif.

Sekian, terima kasih.



HJ. WAN ZULKIFLY BIN WAN ZAKARIA

Pengarah

Bahagian Pembangunan Pelajar

Jabatan Pendidikan Politeknik

SELAYANG PANDANG

Buku Garis Panduan Pengurusan Kolej Kediaman Politeknik Malaysia ini digubal sebagai panduan khusus kepada semua warden dan penyelia kolej kediaman dan juga sebagai bahan rujukan bagi Politeknik Malaysia.

Di samping itu, ianya adalah sebagai memenuhi hasil laporan pengauditan terhadap pengurusan Kolej Kediaman Politeknik oleh Cawangan Audit Pendidikan Tinggi, Sektor Audit Kerajaan Persekutuan.

Objektif utama buku ini digubal adalah untuk:

- i. Menguruskan warga kolej kediaman dari segi kebajikan dan disiplin serta kemudahan fizikal agar sentiasa dalam keadaan baik dan selamat.
- ii. Mewujudkan satu sistem pengurusan kolej kediaman yang selaras dan sistematik disemua politeknik sebagai memenuhi misi dan visi politeknik.

Kandungan buku ini antara lain menerangkan peranan warden, penyelia kolej kediaman serta warga kolej kediaman di dalam mewujudkan suasana kolej kediaman yang selamat, tenteram dan selesa sebagai tempat tinggal dan belajar yang harmoni.

Semua proses dan keterangan yang dijelaskan hendaklah dibaca bersama dengan Perintah Am Perkhidmatan Awam.


“HARMONI, KONDUSIF DAN CEMERLANG”

Jawatankuasa Kerja Penyediaan Panduan Pengurusan Kolej Kediaman

Bahagian Pembangunan Pelajar

| Kandungan | Muka Surat |
|--|-------------------|
| A : PENGURUSAN PELAJAR | 1 |
| 1. Pendahuluan | 1 |
| 2. Objektif Pengurusan Kolej Kediaman | 1 |
| 3. Peranan Warden | 1 |
| 4. Penempatan Pelajar | 5 |
| 5. Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK) | 5 |
| 6. Aktiviti Kolej Kediaman | 11 |
| 7. Pengurusan Kebajikan Mahasiswa | 13 |
| 8. Pengurusan Disiplin | 21 |
| B : PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN | 22 |
| 1. Pendahuluan | 22 |
| 2. Penyediaan Tempat Penginapan Pelajar | 22 |
| 3. Pendaftaran Masuk dan Keluar Kolej Kediaman | 23 |
| 4. Penyelenggaraan | 23 |
| 5. Kafeteria | 24 |
| 6. Pengurusan Stor / Aset | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 7. Pemantauan | 26 |
| 8. Anggaran Belanja Mengurus (ABM) | 27 |
| 9. Sistem Fail dan Pengurusan Rekod | 27 |
| LAMPIRAN | 28 |
| Lampiran 1 : Peraturan Kolej Kediaman | 28 |
| Lampiran 2 : Contoh Borang Permohonan Kolej Kediaman | 42 |
| Lampiran 3 : Contoh Takwim Aktiviti Kolej Kediaman | 44 |
| Lampiran 4 : Contoh Borang Semakan Inventori Bilik | 46 |
| Lampiran 5 : Contoh Borang Pemeriksaan Bangunan Dan Kawasan | 48 |
| Lampiran 6 : Contoh Borang Pemeriksaan Kantin Dan Kafeteria | 50 |
| Lampiran 7 : Contoh Sistem Fail | 52 |
| Lampiran 8 : Contoh Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur | 54 |

| | |
|--|-----------|
| Lampiran 9: Contoh Buku Panduan Pelaksanaan Hukuman Peraturan Kolej Kediaman | 56 |
| BUKU PANDUAN PELAKSANAAN HUKUMAN PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN (KK) | 57 |
| JADUAL KEDUA (Seksyen 6, 22 &23) | 72 |
| Lampiran A | 83 |
|  mpiran B | 85 |
| SIDANG REDAKSI | 86 |

A. PENGURUSAN SISWA

1. Pendahuluan

Kolej Kediaman merupakan suatu kemudahan tempat tinggal yang selamat, tenteram dan selesa disediakan oleh Politeknik dengan kemudahan asas yang mencukupi. **“Mendiami kolej kediaman bukan merupakan hak atau keistimewaan kepada mana-mana pelajar. Pihak Pengurusan Politeknik berhak menawar, tidak menawar ataupun menarik balik tawaran kemudahan ini kepada mana-mana pelajar atas kepentingan politeknik”**¹

Pertimbangan mendiami kolej kediaman akan sentiasa diberi kepada pelajar yang menghargai kemudahan dan bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej kediaman dan politeknik di samping mematuhi peraturan yang ditetapkan serta pelajar-pelajar yang sentiasa memberi jasa dan mengharumkan nama Politeknik.

2. Objektif Pengurusan Kolej Kediaman

Matlamat pengurusan kolej kediaman ialah berusaha bersama mewujudkan suasana kolej kediaman 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 kolej kediaman politeknik agar sesuai untuk pembelajaran yang akhirnya nanti menjamin kecemerlangan pelajar.

3. Peranan Warden

Kebajikan pelajar yang tinggal di kolej kediaman diberi perhatian oleh pihak warden. Warden memainkan peranan penting dalam membantu dan menjaga kebajikan pelajar agar sentiasa berada pada

¹ Akta 174 : Jadual Kedua Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran 1976 Bahagian III Kaedah 33

tahap yang baik dan sejahtera. Warden dianggap sebagai pengganti ibu bapa. Warden juga berperanan sebagai fasilitator, penasihat dan pembimbing pelajar. 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 kolej kediaman para warden perlu bertindak tegas dan mengambil tindakan yang sewajarnya.

Warden kolej kediaman juga berperanan sebagai penasihat kepada Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK) dalam merancang dan menjayakan aktiviti kolej kediaman pada setiap semester pengajian.

Senarai tugas Ketua Warden seperti berikut :-

- i. Mempengerusikan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester pengajian
- ii. Memastikan taklimat kolej kediaman dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali setiap semester pengajian
- iii. Merancang dan menyediakan jadual bertugas warden
- iv. Menyelaras takwim tahunan aktiviti kolej kediaman
- v. Memastikan tindakan susulan laporan harian warden bertugas diambil
- vi. Menghadiri mesyuarat pengurusan politeknik
- vii. Memastikan kes-kes salahlaku diambil tindakan yang sewajarnya
- viii. Menyelaras penempatan pelajar baru dan senior
- ix. Memastikan pelajar sakit mendapat rawatan segera

- x. Memastikan pelajar dimaklumkan apabila mendapat maklumat kecemasan dari keluarga
- xi. Memastikan kes-kes kecurian, pergaduhan, kemalangan dan seumpamanya diambil tindakan sewajarnya
- xii. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah dari semasa ke semasa

Senarai tugas warden adalah seperti berikut :-

- i. Menjalankan tugas mengikut portfolio dan jadual tugas harian yang ditetapkan
- ii. Bertugas di pejabat kolej kediaman dari jam 9.00 hingga 11.00 malam termasuk bertugas '*on call*' di luar waktu pejabat mengikut jadual
- iii. Melakukan rondaan di bilik, aras dan blok serta persekitaran kolej kediaman
- iv. Memastikan supaya warden mudah dihubungi oleh penghuni-penghuni kolej kediaman
- v. Warden dikehendaki berada di kawasan kolej kediaman sepanjang masa bertugas
- vi. Menyediakan laporan tugas harian dan merekodkan kehadiran bertugas
- vii. Memaklumkan kepada ketua warden jika tidak dapat bertugas dan perlu mendapatkan pengganti
- viii. Warden bertugas dikehendaki membaca laporan harian petugas sebelumnya dan mengambil tindakan susulan
- ix. Bertanggungjawab terhadap kebajikan dan disiplin penghuni kolej kediaman

- x. Memantau & menasihati JPKK dalam perancangan dan pelaksanaan program dalam takwim tahunan kolej kediaman
- xi. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada penghuni kolej kediaman supaya dapat melahirkan suasana yang harmoni di kalangan penghuni kolej kediaman dan seluruh warga politeknik
- xii. Mengawal selia penghuni agar mematuhi peraturan kolej kediaman dengan melakukan pemeriksaan dari semasa ke semasa
- xiii. Menasihati dan memantau kegiatan-kegiatan sosial dan aktiviti harian penghuni kolej kediaman
- xiv. Membantu menjalankan latihan kebakaran (*fire drill*) sekurang-kurangnya sekali setiap semester pengajian.
- xv. Membantu menyelaraskan penempatan pelajar baharu dan senior
- xvi. Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapatkan rawatan bagi penghuni kolej kediaman yang sakit
- xvii. Mengambil tindakan serta melaporkan dengan segera kepada ketua warden sekiranya ada kecemasan yang berlaku dalam kalangan penghuni kolej kediaman
- xviii. Menyampaikan maklumat kecemasan dengan segera kepada penghuni kolej kediaman
- xix. Mengambil tindakan segera terhadap kes-kes salah laku, kemalangan, kecemasan, kematian dan seumpamanya
- xx. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh ketua warden dan Pengarah Politeknik dari semasa ke semasa

4. **Penempatan Pelajar**

Semua pelajar baharu diberi keutamaan mendiami kolej kediaman. Walaubagaimanapun ia bergantung kepada kekosongan kolej kediaman dan polisi politeknik berkenaan.

Tawaran kepada pelajar senior bagi mendiami kolej kediaman ditentukan oleh ketua warden bergantung kepada kekosongan. Keutamaan diberi berdasarkan kepada kriteria-kriteria yang ditetapkan oleh politeknik berkenaan.

Pelajar yang berminat untuk mendiami kolej kediaman perlu mengisi borang permohonan yang disediakan oleh pihak pengurusan kolej kediaman sama ada secara manual atau secara *online* (Contoh borang - Lampiran 2). Pengarah atau ketua warden boleh menarik balik tawaran mendiami kolej kediaman atas sebab-sebab kepentingan politeknik pada bila-bila masa. Keputusan pemilihan mendiami kolej kediaman adalah muktamad.

5. **Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK)**

Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK) merupakan satu jawatankuasa daripada kalangan penghuni kolej kediaman dan diketuai oleh seorang Ketua Kolej Kediaman (pelajar) dan dibantu oleh barisan biro serta wakil-wakil aras/blok yang dilantik. JPKK ini adalah sama seperti mana-mana jawatankuasa/kelab/persatuan lain di politeknik.

5.1 **Objektif**

Objektif JPKK adalah seperti berikut :

- a. Memupuk bakat kepimpinan penghuni di peringkat kolej kediaman

- b. Merancang dan melaksanakan projek-projek atau aktiviti-aktiviti di peringkat kolej kediaman
- c. Menjadi penghubung kepada pihak pengurusan dan pentadbiran kolej kediaman dalam hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan penghuni
- d. Bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej kediaman bagi memastikan proses pentadbiran kolej kediaman berjalan lancar

5.2 Penasihat JPKK

Ketua warden bertindak sebagai Ketua Penasihat JPKK. Penasihat JPKK yang terdiri daripada beberapa orang warden bertanggungjawab dalam melantik, membimbing dan menasihati barisan biro berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan aktiviti.

5.3 Ahli Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman

Ahli Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman 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 Sukan dan Kebudayaan, Biro Kebajikan dan Sosial, Biro Keselamatan dan Ketenteraman, Biro Kebersihan dan Keceriaan, Biro Kerohanian dan Moral serta Biro Disiplin.

5.4 Bidang Tugas JPKK Yang Dicadangkan

5.4.1 Pengerusi

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

5.4.2 Naib Pengerusi

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

5.4.3 Setiausaha

- a. Menyedia dan mengedarkan surat panggilan mesyuarat kepada JPKK
- b. Memaklumkan tarikh mesyuarat kepada ketua warden
- c. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat
- d. Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua ahli dalam masa 3 hari selepas mesyuarat selesai dijalankan
- e. Menyimpan serta merekod surat-surat dan minit mesyuarat JPKK
- f. Bertanggungjawab dalam urusan surat menyurat JPKK
- g. Menyedia dan menyelaras keseluruhan takwim JPKK
- h. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh penasihat JPKK, pengerusi dan naib pengerusi JPKK

5.4.4 Penolong Setiausaha

- a. Membantu kerja-kerja setiausaha
- b. Mengambil alih tugas setiausaha semasa ketiadaannya
- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh penasihat JPKK, pengerusi dan naib pengerusi JPKK

5.4.5 Bendahari

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

5.4.6 Biro Kebajikan dan Sosial

- a. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
- b. Mengenalpasti pelajar yang memerlukan bantuan kebajikan
- c. Menguruskan aduan, komen dan laporan permasalahan pelajar kolej kediaman

5.4.7 Biro Sukan dan Kebudayaan

- a. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan bagi melaksanakan aktiviti
- b. Menganjur dan mengambil bahagian dalam aktiviti sukan yang dianjurkan samada oleh pihak politeknik ataupun pihak luar
- c. Menggalakkan pelajar menggunakan segala kemudahan sukan di politeknik
- d. Menggalakkan penyertaan semua pelajar dari pelbagai kaum dalam setiap aktiviti sukan dan kebudayaan
- e. Memantau segala aktiviti sukan dan kebudayaan agar memenuhi citarasa semua kaum
- f. Memastikan setiap aktiviti tidak menjejaskan etika dan budaya sesuatu kaum serta imej organisasi
- g. Menentukan pelaksanaan aktiviti adalah menepati kehendak perancangan

5.4.8 Biro Kerohanian dan Moral

- a. Memohon bahan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
- b. Memohon kelulusan daripada penasihat untuk menjemput penceramah
- c. Merancang, melaksana dan memantau segala aktiviti kerohanian agar memenuhi syariat dan peraturan politeknik.

5.4.9 Biro Keselamatan dan Ketenteraman.

- a. Merancang dan melaksanakan latihan kebakaran sekurang-kurangnya 1 kali setiap semester pengajian
- b. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
- c. Memastikan keadaan kolej kediaman terkawal dan harmoni

5.4.10 Biro Kebersihan dan Keceriaan

- a. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
- b. Memastikan keadaan kolej kediaman sentiasa bersih dan ceria

5.4.11 Biro Tugas-tugas Khas

- a. Menyediakan carta organisasi JPKK
- b. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan bagi melaksanakan aktiviti
- c. Membantu pelaksanaan aktiviti oleh mana-mana biro.

6. Aktiviti Kolej Kediaman

Kolej kediaman 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 kolej kediaman dengan kerjasama

JPKK perlu menyediakan Takwim Aktiviti Kolej Kediaman pada setiap semester pengajian sebelum semester pengajian baharu bermula (Rujuk **Lampiran 4**).

Aktiviti-aktiviti yang dirancang perlulah dimaklumkan dan mendapat kelulusan daripada Pengarah / Timbalan Pengarah / HEP terlebih dahulu. Bagi program berimpak tinggi atau program yang melibatkan pihak / agensi luar, maka perbincangan yang lebih teliti bersama Pengarah / Timbalan Pengarah / HEP adalah diperlukan.

Aktiviti asas yang mesti dilaksanakan adalah seperti berikut:

- (a) Taklimat kolej kediaman pada awal semester pengajian. Aktiviti taklimat merangkumi taklimat peraturan kolej kediaman, keselamatan, kecemasan, memperkenalkan warden dan penyelia, kebajikan dan isu-isu semasa yang berkaitan politeknik berkenaan.
- (b) Latihan Pengungsian Bangunan (*Fire Drill*) sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester pengajian

Di samping itu, pihak pengurusan kolej kediaman 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

Semua program yang dilaksanakan mestilah dibuat laporan sebagai rekod aktiviti pelajar. Penghuni kolej kediaman bertanggungjawab mengikuti dan menyertai semua aktiviti yang dianjurkan oleh pihak kolej kediaman & politeknik sekiranya dikehendaki.

7. **Pengurusan Kebajikan Pelajar**

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

Tanggungjawab pihak pengurusan kebajikan pelajar merangkumi aspek penting seperti berikut :-

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

Semua warden kolej kediaman, JK Kebajikan dan Biro Kebajikan pelajar hendaklah :

- a) Mengenalpasti pelajar bermasalah yang memerlukan bantuan
- b) Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapatkan rawatan pelajar kolej kediaman yang sakit

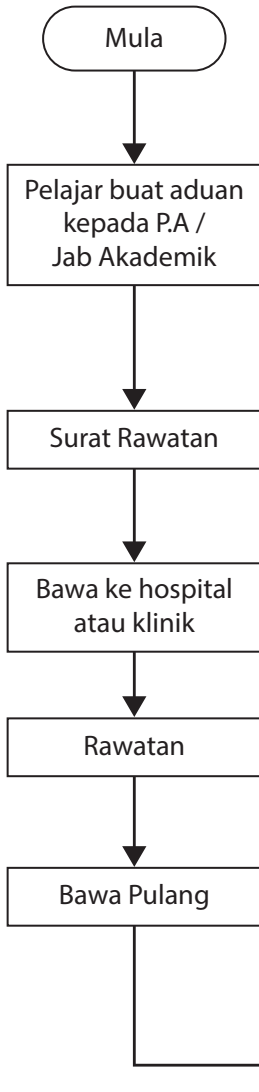
- c) Mengambil tindakan segera terhadap kes-kes kecemasan, kemalangan dan kematian
- d) Menyampaikan maklumat kepada ibu bapa / penjaga pelajar mengenai hal kecemasan

7.1 Pengurusan Pelajar Sakit Di Kolej Kediaman

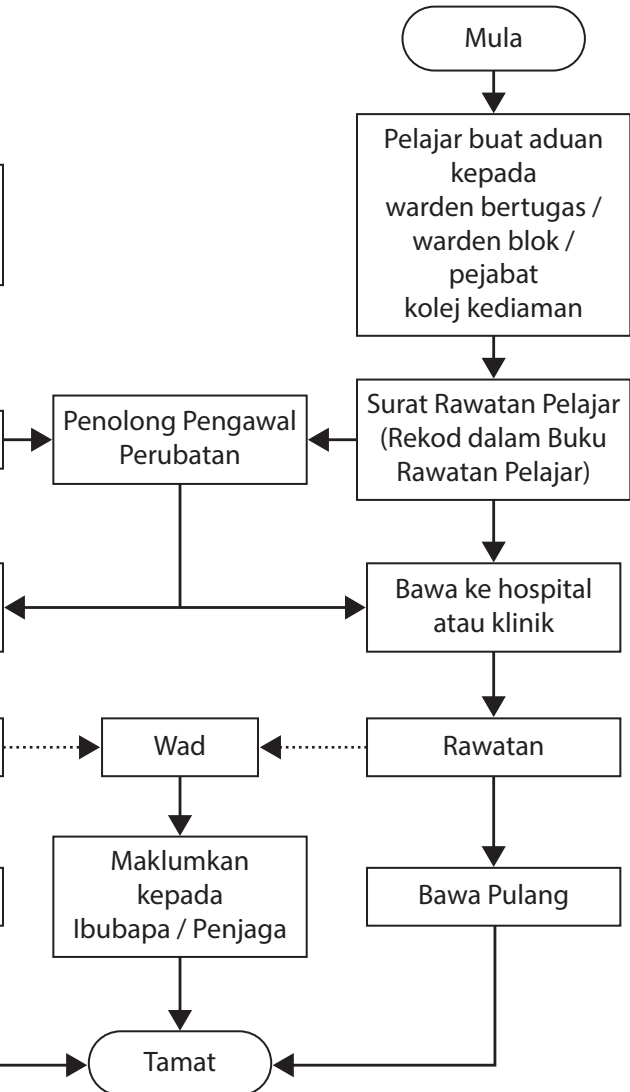
- i) Pengurusan pelajar sakit adalah seperti berikut :-
 - (a) Waktu pejabat rujuk Penyelia Kolej kediaman atau Penasihat Akademik (PA)
 - (b) Selepas waktu pejabat rujuk Warden
- ii) Mengisi Borang Rawatan Pelajar
- iii) Menguruskan penghantaran pelajar yang memerlukan rawatan lanjut ke pusat rawatan politeknik / klinik / hospital
- iv) Bagi kes keracunan makanan yang melibatkan ramai pelajar, semua warden perlu membantu dalam pengurusan rawatan
- v) Memaklumkan kepada penjaga / waris pelajar mengenai kes yang serius / yang dimasukkan ke wad

Carta Alir Pengurusan Pelajar Sakit

WAKTU PEJABAT



DI LUAR WAKTU PEJABAT



Catatan :-

- 1 Bagi tujuan pemeriksaan tahap kesakitan pelajar, warden perempuan untuk pelajar perempuan dan warden lelaki untuk pelajar lelaki
- 2 Kos rawatan di klinik swasta adalah tanggungan pelajar sendiri
- 3 Warden hendaklah memastikan kotak "*First Aid*" yang terdapat di setiap kolej kediaman sentiasa lengkap dengan ubat-ubatan asas yang tidak luput tarikh
- 4 Warden dan penyelia kolej kediaman harus bertindak cepat dalam menangani sebarang kes yang melibatkan kesukaran pernafasan (asma / pengsan) dan perlu segera dihantar ke hospital
- 5 Semua nombor telefon pihak yang bertanggungjawab dalam kes-kes kecemasan perlu ada di pejabat kolej kediaman

7.2 Pengurusan pelajar kolej kediaman yang terlibat dalam kemalangan

Pelajar kolej kediaman yang terlibat dalam kemalangan sama ada di dalam atau di luar kolej kediaman perlu diambil tindakan oleh warden seperti berikut :-

- i) Menerima maklumat tentang kemalangan yang berlaku di kolej kediaman dan segera ke tempat kemalangan
- ii) Menghubungi ambulans (jika perlu) atau pemandu politeknik bagi urusan penghantaran pelajar ke pusat rawatan politeknik / klinik / hospital

- iii) Membuat laporan kepada pihak polis / bomba jika perlu
- iv) Bertindak untuk menghubungi ketua warden / penyelia kolej kediaman
- v) Menghubungi segera pegawai PHEP (KD)
- vi) Memaklumkan kepada ibu bapa / penjaga / waris

7.3 Pengurusan pelajar yang meninggal dunia di kolej kediaman

Pelajar kolej kediaman yang meninggal dunia di kolej kediaman perlu diambil tindakan oleh warden seperti berikut :-

- i) Memaklumkan kepada Pengarah / Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA) / Pegawai HEP (KD) dengan segera
- ii) Menghubungi polis dan pihak hospital bagi tujuan pengesahan
- iii) Menghubungi ibu bapa / penjaga / waris dengan segera
- iv) Membuat laporan tentang kematian pelajar di kolej kediaman

7.4 Pengurusan pelajar bermasalah

Warden kolej kediaman dengan bantuan JPKK sentiasa bersedia untuk membantu menguruskan pelajar bermasalah. Antara masalah yang mungkin dihadapi adalah seperti berikut:-

7.4.1 Kemurungan

- i) Warden menerima maklumat daripada pelajar kolej kediaman dan bertindak berjumpa dengan pelajar tersebut
- ii) Mengadakan sesi temubual dan mengenalpasti punca
- iii) Warden memanjangkan kes pelajar murung kepada penasihat akademik dan pegawai psikologi politeknik (jika perlu)
- iv) Warden berhubung dengan ibu bapa / penjaga / waris untuk bersama-sama menyelesaikan kes

7.4.2 Histeria

- i) Kes pelajar histeria perlu ditangani oleh warden dengan berhati-hati dan tenang
- ii) Memaklumkan kepada ketua warden / warden bertugas
- iii) Menghubungi pihak yang boleh membantu meredakan keadaan seperti ustaz (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) Warden sebagai mentor boleh membantu pelajar meningkatkan keyakinan dan kekuatan diri
- ii) Merujuk kes kepada penasihat akademik dan pegawai psikologi politeknik (jika perlu)

7.4.4 Menerima berita musibah ahli keluarga

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

- i) Ketua warden / warden bertugas menyampaikan kepada pelajar secara bijaksana
- ii) Membantu menguruskan keperluan pelajar tersebut
- iii) Memaklumkan kepada Pegawai HEP dan ketua jabatan 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 dan penyakit-penyakit lain yang merbahaya yang menimpa pelajar hendaklah diambil tindakan berikut :-

- i) Ketua warden dan semua warden berbincang untuk menyelaraskan tindakan menghadapi situasi
- ii) Ketua warden maklumkan kepada Pengarah / Timbalan Pengarah Sokongan Akademik / Pegawai HEP
- iii) Ketua warden menghubungi pihak hospital / pejabat kesihatan untuk tindakan segera
- iv) Memaklumkan kepada waris pelajar yang terlibat
- v) Mengambil langkah susulan bagi mencegah wabak seperti semburan *fogging*, kuarantin dan sebagainya

7.5.2 Bencana

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

- i) Ketua warden dan semua warden berbincang untuk menyelaraskan tindakan menghadapi bencana
- ii) Ketua warden memaklumkan dengan segera kepada Pengarah / Timbalan Pengarah Sokongan Akademik / Pegawai HEP
- iii) Mengarahkan pelajar mengambil langkah menyelamatkan diri dengan segera dan berkumpul di tempat yang selamat
- iv) Mententeramkan keadaan panik yang berlaku dalam kalangan pelajar kolej kediaman adalah tugas penting bagi setiap warden
- v) Ketua warden / warden sentiasa berhubung dengan pihak polis / bomba untuk menentukan tahap bahaya sesuatu bencana
- vi) Jika keadaan memaksa atau arahan berpindah dikeluarkan pihak berwajib, maka semua warden bertanggungjawab menyelaraskan proses pemindahan secara beramai-ramai ke lokasi yang lebih selamat
- vii) Keselamatan dan kebajikan pelajar mestilah sentiasa diberi perhatian serius

8. Pengurusan Disiplin

Objektif peraturan kolej kediaman adalah memastikan keselamatan, ketenteraman dan keselesaan pelajar bagi memenuhi tahap kehidupan yang cemerlang di kolej kediaman. Semua pelajar adalah bertanggungjawab mematuhi segala peraturan kolej kediaman yang ditetapkan.

Pihak pengurusan kolej kediaman perlu melaksanakan pemeriksaan semasa dan berkala ke atas kediaman pelajar mengikut keperluan serta mengadakan taklimat kesedaran tentang peraturan kolej kediaman. Rujuk **Lampiran 1**.

8.1 Pengendalian Kes Disiplin

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

- (i) Memberi nasihat dan amaran
- (ii) Merekod kesalahan
- (iii) Memberi khidmat kaunseling
- (iv) Memaklumkan kepada ibu / bapa / penjaga

Sekiranya kes dikendalikan secara perundangan mengikut Akta 174, perkara ini hendaklah dirujuk kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan dan Disiplin) untuk tindakan selanjutnya. Warden juga boleh mengenakan tindakan tatatertib secara terus (saman) sekiranya diperlukan, tertakluk kepada ketetapan Akta 174.

B. PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN

1. Pendahuluan

Kakitangan unit pentadbiran atau pengurusan kolej kediaman terdiri daripada pengurus asrama, penyelia asrama dan pembantu am pejabat kolej Kediaman yang bertanggungjawab mengurus, melaksana dan memantau perjalanan urusan kolej kediaman bagi mencapai matlamat dan objektifnya secara optimum. Semua proses pengurusan kolej kediaman adalah berdasarkan bidang tugas yang ditetapkan.

2. Penyediaan Tempat Penginapan Pelajar

Penyediaan tempat penginapan pelajar akan diurus oleh pengurus / penyelia kolej kediaman setelah urusan pemilihan pelajar diluluskan oleh Pengarah / TPSA / Ketua Warden.

Bagi melicinkan urusan tersebut pengurus asrama / Penyelia asrama hendaklah:

- 2.1 Memastikan keseluruhan bangunan / bilik, peralatan asas dan persekitaran dalam keadaan baik, selamat dan boleh digunapakai
- 2.2 Menjalankan pemeriksaan bagi menentukan kebersihan fizikal dan memastikan persekitaran kolej kediaman dalam keadaan bersih, teratur dan diurus rapi
- 2.3 Mengambil tindakan ke atas laporan kerosakan harta benda kerajaan
- 2.4 Menyediakan laporan statistik kekosongan kolej kediaman kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar / ketua warden bagi tujuan penempatan penghuni kolej kediaman

3. Pendaftaran Masuk dan Keluar Kolej Kediaman

Pendaftaran pelajar diuruskan oleh pihak pengurusan kolej kediaman mengikut prosedur berikut:

- 3.1 Memastikan semua kunci bilik berfungsi dengan baik dan dikemaskini untuk diserahkan kepada penghuni semasa pendaftaran masuk (*Check-In*)
- 3.2 Borang / dokumen / senarai semak inventori diserahkan kepada penghuni untuk dilengkapkan dan dikembalikan semula ke pejabat kolej kediaman. Rujuk **Lampiran 4**.
- 3.3 Pendaftaran pelajar hendaklah direkodkan
- 3.4 Penyelia kolej kediaman menerima serahan kunci dan inventori semasa penghuni keluar (*Check Out*)
- 3.5 Tindakan susulan akan dilaksanakan untuk mengenalpasti kerosakan / kehilangan sekiranya berlaku
- 3.6 Jika terdapat sebarang kerosakan atau kehilangan inventori, laporan akan dihantar kepada Unit Pembangunan dan Penyenggaraan untuk tindakan selanjutnya atau penghuni dikenakan bayaran ganti rugi

4. Penyenggaraan

Penyenggaraan adalah kerja-kerja baik pulih kerosakan yang dilakukan oleh Unit Pembangunan dan Penyenggaraan Politeknik. Fizikal bangunan kolej kediaman terdiri daripada pejabat kolej kediaman, bangunan blok penghuni, kafetaria, Pusat Islam dan lain-lain.

Penyelia kolej kediaman adalah bertanggungjawab:

- 4.1 Memastikan kemudahan, keselamatan dan keceriaan fizikal kolej kediaman berada dalam keadaan baik
- 4.2 Menjalankan pemeriksaan kebersihan bilik penghuni / blok dan persekitaran kolej kediaman berada dalam keadaan bersih, selamat, teratur dan diurus rapi
- 4.3 Menerima aduan kerosakan daripada:
 - I. Penghuni kolej kediaman
 - II. Ketua warden / warden
 - III. Kakitangan kafeteria
 - IV. Kakitangan kebersihan

Segala aduan kerosakan hendaklah dikenalpasti oleh penyelia kolej kediaman sebelum menghantar laporan tersebut ke Unit Pembangunan dan Penyenggaraan dengan menggunakan borang kerosakan infrastruktur (**Rujuk Lampiran 8**) atau secara *online*.

5. Kafeteria

Kafeteria adalah kemudahan asas bagi pelajar untuk makan dan minum yang dikendalikan oleh pengusaha yang dilantik melalui tender / sebutharga oleh pihak pengurusan politeknik.

Pengurus / penyelia kolej kediaman bertanggungjawab memastikan pihak pengusaha mematuhi perkara-perkara berikut:

- 5.1 Kualiti makanan: Mematuhi spesifikasi dalam syarat perjanjian kontrak
- 5.2 Kebersihan premis

- 5.3 Harga: Mengikut spesifikasi kontrak dan dipamerkan
- 5.4 Menu: Pelbagai menu disediakan untuk pilihan pelanggan
- 5.5 Masa: Menepati masa yang dijadualkan
- 5.6 Layanan: Mesra pelanggan
- 5.7 Kelengkapan: Peralatan seperti meja makan dan kerusi dalam keadaan baik dan mencukupi keperluan
- 5.8 Pekerja-pekerja:
 - I) Berpakaian kemas menepati etika berpakaian sebagaimana yang ditetapkan untuk menjamin kebersihan diri dan premis
 - II) Berkelayakan dan lulus pemeriksaan kesihatan
- 5.9 Rekod maklumat pekerja dan laporan pemeriksaan pekerja mesti lengkap dan difailkan

6. Pengurusan Stor / Aset

Pengurus / penyelia kolej kediaman adalah bertanggungjawab dalam menguruskan urusan stor / aset kolej kediaman seperti berikut:

- 6.1 Memastikan lokasi stor dan susun atur dalam keadaan baik dan selamat
- 6.2 Menerima barangan / perkhidmatan dan memastikan ianya menepati kuantiti dan kualiti sebelum membuat akaun penerimaan dari unit stor / pembekal
- 6.3 Merekod dan memberi kod daftar nombor siri mengikut kesesuaian

- 6.4 Mengemas kini rekod stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor
- 6.5 Mengelaskan dan mengasingkan inventori dan harta modal bagi tujuan pelupusan
- 6.6 Menguruskan pembelian barangan / gantian mengikut keperluan setelah mendapat kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah Sokongan Akademik / unit kewangan politeknik

7. Pemantauan

Pemantauan adalah satu proses kerja pemeriksaan, kawalselia yang dilakukan oleh pengurus / penyelia kolej kediaman secara berkala (harian / mingguan / bulanan / tahunan)

Pemantauan yang dilakukan oleh pengurus / penyelia kolej kediaman adalah seperti berikut:

- 7.1 Pengurusan kebersihan kawasan dan bangunan. Rujuk contoh borang (**Lampiran 5**)
- 7.2 Pengurusan kawalan keselamatan kolej kediaman. Rujuk contoh borang (**Lampiran 5**)
- 7.3 Pengurusan kafeteria. Rujuk contoh borang (**Lampiran 6**)

Laporan pemantauan yang disediakan oleh pengurus / penyelia kolej kediaman akan dihantar kepada Pegawai Eksekutif Tertinggi untuk perhatian dan tindakan seterusnya.

8. Anggaran Belanja Mengurus (ABM)

Ahli Jawatankuasa Kewangan / ABM yang dilantik oleh Pengarah Politeknik, termasuk pengurus / penyelia kolej kediaman adalah bertanggungjawab menyediakan anggaran belanja mengurus tahunan untuk kolej kediaman.

Anggaran belanjawan mengurus yang bersesuaian dan wajar dengan keperluan kolej kediaman adalah seperti berikut:

- 8.1 Keperluan senggaraan
- 8.2 Peralatan / inventori / harta modal
- 8.3 Bahan keperluan aktiviti pelajar
- 8.4 Projek- projek kecil seperti berikut:
 - Keceriaan bangunan dan kawasan kolej kediaman
 - Pondok rehat pelajar
 - Bilik Rekreasi
 - Bilik Mesyuarat JPKK
 - Lain-lain mengikut keperluan masing-masing

Semua ABM setiap hujung tahun akan dibentang di dalam Mesyuarat Pengurusan Kewangan Politeknik untuk dipertimbangkan bagi memastikan pengurusan dan pentadbiran berjalan lancar.

9. Sistem Fail dan Pengurusan Rekod

Sistem fail dan pengurusan rekod berdokumen diwujudkan untuk memastikan pengurusan dan pentadbiran kolej kediaman berjalan lancar. Rujuk contoh sistem fail (**Lampiran 9**)

Lampiran 1

CONTOH PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN

1. PENEMPATAN PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN POLITEKNIK

- 1.1 Politeknik menyediakan kemudahan kolej kediaman yang terhad kepada pelajarinya. Pelajar yang ditawarkan tempat di kolej kediaman akan ditempatkan sepertimana yang ditentukan oleh Pengarah / wakil kuasanya
- 1.2 Keputusan pemilihan bagi mendiami kolej kediaman adalah muktamad dan pelajar **WAJIB** patuh pada keputusan tersebut
- 1.3 Pengarah mempunyai hak mutlak untuk memilih mana-mana pelajar atau orang perseorangan atau perkumpulan bagi mendiami kolej kediaman politeknik
- 1.4 Proses penempatan pelajar ke kolej kediaman dibuat setiap semester pengajian. Permohonan boleh dibuat dengan mengisi borang permohonan yang boleh didapatkan di pejabat warden atau penyelia kolej kediaman
- 1.5 Pengarah atau wakil kuasanya boleh menarik balik tawaran tempat tinggal di kolej kediaman atas sebab-sebab kepentingan politeknik pada bila-bila masa

2. BAYARAN

- 2.1 Yuran kolej kediaman hendaklah dibayar sepenuhnya untuk sesuatu semester pengajian bagi tiap-tiap semester pengajian politeknik sepanjang penginapan di kolej kediaman. Penghuni yang hendak meninggalkan kolej kediaman pada pertengahan semester pengajian tidak akan dikembalikan wang yuran yang telah dibayar

- 2.2 Yuran kolej kediaman hendaklah dibayar atas nama Pengarah pada hari pendaftaran atau pada tarikh mula tinggal di kolej kediaman
- 2.3 Bayaran untuk kad kolej kediaman dibuat semasa pendaftaran kolej kediaman sekiranya perlu. Bayaran lain akan dikenakan sekiranya berlaku kehilangan, rosak dan lain-lain yang berkaitan.
- 2.4 Harta benda kolej kediaman yang rosak atau hilang akibat kecuaiian penghuni / sekumpulan penghuni hendaklah diganti oleh penghuni / sekumpulan penghuni berkenaan dengan segera apabila diarahkan oleh Pengarah atau wakil kuasanya
- 2.5 Kadar bayaran gantirugi dan sebagainya adalah tertakluk kepada penetapan Pengarah

3. TATATERTIB AM KOLEJ KEDIAMAN

- 3.1 Penghuni hendaklah memastikan semua peralatan dan perabot di dalam bilik lengkap dan sempurna semasa mula menduduki bilik. Sebarang kekurangan atau kerosakan perlu dilaporkan kepada pihak pengurusan kolej kediaman dengan segera
- 3.2 Penghuni hendaklah berkelakuan baik, berhemah tinggi dan hendaklah sentiasa memelihara suasana harmoni di kolej kediaman
- 3.3 Hanya penghuni yang berdaftar sahaja dibenarkan tinggal di bilik kolej kediaman. Penghuni kolej kediaman tidak dibenarkan memberi tumpangan penginapan kepada mana-mana pelajar lain, tetamu atau pelawat di mana-mana bilik kolej kediaman

- 3.4 Semua peralatan yang ditetapkan di bilik kolej kediaman **TIDAK** boleh diubah kedudukan atau diubahsuai tanpa kebenaran daripada Pengarah atau wakil kuasanya
- 3.5 Kebersihan bilik adalah tanggungjawab penghuninya. Pelajar **WAJIB** memasang cadar dan sarung bantal
- 3.6 Keselamatan harta benda penghuni adalah tanggungjawab sendiri. Bilik hendaklah sentiasa dikunci bagi tujuan keselamatan
- 3.7 Penukaran bilik tanpa kebenaran daripada Pengarah atau wakil kuasanya adalah **TIDAK** dibenarkan
- 3.8 Semua penghuni bertanggungjawab ke atas bilik, aras dan blok mereka secara kumpulan
- 3.9 Penghuni **TIDAK** dibenarkan membawa sebarang jenis senjata ke dalam kolej kediaman
- 3.10 Sebarang bentuk '*ragging*' atau buli **TIDAK** dibenarkan
- 3.11 Pelajar lelaki **DILARANG** memasuki kawasan kolej kediaman perempuan atau sebaliknya
- 3.12 Seorang penghuni **TIDAK** boleh melakukan sesuatu untuk menghalang atau menahan seseorang pegawai, pekerja atau wakil politeknik dari memasuki bilik penghuni untuk menjalankan tugas-tugas dan kewajibannya
- 3.13 Pengarah atau wakil kuasanya boleh mengarahkan penghuni mengosongkan bilik kediaman atau berpindah ke bilik kediaman lain pada bila-bila masa atas kepentingan politeknik
- 3.14 Selepas jam 11.00 malam, hanya penghuni kolej kediaman sahaja yang boleh berada di dalam kawasan kolej kediaman

- 3.15 Penghuni **TIDAK** dibenarkan menghadiri atau mengelola apa-apa jenis perjumpaan atau perhimpunan di kawasan kolej kediaman kecuali dengan kebenaran bertulis daripada Pengarah atau wakil kuasanya
- 3.16 Penghuni hendaklah sentiasa membawa / ada di bawah kawalannya kad kolej kediaman semasa berada di kawasan kolej kediaman
- 3.17 Penggunaan peralatan elektrik di dalam bilik kediaman hendaklah dengan kebenaran pihak berkuasa kolej kediaman terlebih dahulu. Penggunaan radio, cakera padat dan pemain kaset adalah dibenarkan dengan syarat tidak mengganggu ketenteraman penghuni lain. Penggunaan fon telinga adalah digalakkan
- 3.18 Pengarah atau wakil kuasanya boleh dari semasa ke semasa memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah atau arahan yang difikirkan perlu dan sesuai untuk memelihara ketenteraman atau tatatertib di dalam kolej kediaman
- 3.19 Sebarang bentuk penyambungan / pendawaian elektrik (*wiring*) di dalam kolej kediaman adalah **DILARANG** sama sekali. Mana-mana penghuni yang melakukan penyambungan / pendawaian elektrik adalah dianggap merosakkan harta benda atau bangunan politeknik dan pihak politeknik berhak menuntut ganti rugi dan mengenakan tindakan tatatertib
- 3.20 Penghuni **DILARANG** memasuki kawasan kediaman kakitangan kecuali dengan kebenaran Pengarah atau wakil kuasanya

4. PERATURAN MENGOSONGKAN BILIK KOLEJ KEDIAMAN

- 4.1 Penghuni hendaklah mengosongkan biliknya apabila diarah, pada masa yang telah ditetapkan oleh pihak politeknik
- 4.2 Sebelum keluar, bilik hendaklah dibersihkan terlebih dahulu oleh penghuni. Sekiranya berlaku kerosakan, kekotoran, pencemaran atau kehilangan peralatan serta kemudahannya, penghuni akan diminta membayar gantirugi
- 4.3 Penghuni hendaklah memindahkan kesemua barang miliknya dari bilik. Sebarang peralatan dan barang-barang yang ditinggalkan disifatkan sebagai tidak diperlukan dan pihak kolej kediaman boleh membuangnya
- 4.4 Penghuni hendaklah menutup suis lampu, kipas, tingkap dan mengunci pintu sebelum meninggalkan bilik
- 4.5 Kunci hendaklah diserahkan **SENDIRI** ke Pejabat Penyelia Kolej Kediaman selewat-lewatnya pada hari akhir mengosongkan atau notis pengosongan bilik pada waktu pejabat

5. PERATURAN KELUAR MASUK HARIAN, HUJUNG MINGGU DAN CUTI PENDEK

- 5.1 Semua penghuni kolej kediaman yang keluar dari kawasan kampus politeknik atas urusan harian dikehendaki masuk semula ke kolej kediaman tidak lewat dari jam 11.00 malam pada hari yang sama kecuali dengan kebenaran yang diberikan oleh warden. Setiap penghuni kolej kediaman hendaklah melapor diri di pondok pengawal ketika keluar dan masuk ke kolej kediaman

- 5.2 Penghuni kolej kediaman **TIDAK DIBENARKAN** bermalam di luar kolej kediaman kecuali mendapat kebenaran bertulis terlebih daripada Pengarah atau kuasanya. Penghuni **WAJIB** merekod maklumat yang dikehendaki di pondok pengawal dan melapor semula apabila kembali ke kolej kediaman
- 5.3 Semua penghuni kolej kediaman yang bermalam di luar kampus pada hujung minggu, cuti umum atau cuti pendek dikehendaki masuk semula ke kampus tidak lewat dari jam 11.00 malam hari terakhir cuti

6. PERATURAN MENERIMA TETAMU

- 6.1 Tetamu penghuni kolej kediaman hendaklah dilayan di kafeteria atau di tempat yang disediakan
- 6.2 Pelawat yang bukan pelajar politeknik dikehendaki mengambil pas pelawat di pondok pengawal keselamatan semasa memasuki kawasan politeknik
- 6.3 Waktu melawat adalah seperti berikut:

Hari Kuliah : 4.00 petang hingga jam
7.00 malam

Cuti Hujung Minggu/
Umum : 8.00 pagi hingga jam 7.00
malam

7. MEMASAK DAN MAKANAN

- 7.1 Penghuni kolej kediaman **DILARANG** memasak
- 7.2 Penghuni **DILARANG** menggunakan pemanas air (*immersion heater*)
- 7.3 Bahan-bahan makanan yang **HALAL** di sisi agama Islam sahaja dibenarkan dibawa ke kolej kediaman

- 7.4 Penghuni **DILARANG** menggunakan bilik kolej kediaman sebagai tempat makan makanan yang boleh mengotorkan bilik atau yang menyebabkan kerosakan salur air dan elektrik dan juga menimbulkan bau yang kurang menyenangkan penghuni lain

8. PERATURAN BERPAKAIAN

- 8.1. Setiap penghuni yang masuk ke keeteria hendaklah berpakaian kemas. Pakaian sukan (seluar pendek) yang lusuh dan berpeluh, pakaian tidur atau baju singlet **TIDAK** dibenarkan di dalam kafeteria
- 8.2 Pelajar lelaki **DILARANG** berkain pelikat / sarung di dalam kafeteria
- 8.3 Pakaian **TIDAK** boleh disidai pada tingkap atau lain-lain tempat melainkan pada ampaian yang disediakan
- 8.4 Pakaian hendaklah disimpan di dalam almari yang telah disediakan
- 8.5 Penghuni yang hendak menggosok pakaian hendaklah berbuat demikian di bilik yang telah disediakan
- 8.6 Penghuni adalah dinasihatkan supaya berpakaian kemas dan tidak menjolok mata pada setiap masa di kawasan kolej kediaman
- 8.7 Memakai pakaian yang dianggap kurang sopan seperti seluar pendek, baju yang tidak berlungan atau pakaian bertulis kata-kata penghinaan, logo parti atau mempunyai gambar atau lukisan yang tidak bersesuaian dengan etika pemakaian politeknik **TIDAK** dibenarkan
- 8.8 Rambut hendaklah sentiasa kemas. Rambut yang tidak kemas atau beraneka fesyen adalah **TIDAK** dibenarkan

8.9 Pelajar perempuan **TIDAK** digalakkan memakai barangan kemas yang berlebihan

8.10 Pelajar lelaki **DILARANG** memakai sebarang perhiasan diri

9. LARANGAN MEMELIHARA BINATANG

9.1 Penghuni **DILARANG** memelihara atau menternak apa-apa jenis haiwan di dalam bilik atau kawasan kolej kediaman

9.2 Sebarang jenis haiwan yang terlepas masuk ke kolej kediaman hendaklah diserahkan atau dilaporkan kepada warden

10. IKLAN, NOTIS, RISALAH, MAKLUMAN DAN LAIN-LAIN

10.1 Iklan dan notis hanya boleh ditampal pada papan notis yang disediakan sahaja atas kebenaran Pengarah atau wakil kuasanya

10.2 Semua iklan dan notis yang ditampal hendaklah ditanggalkan semula setelah tamat tempoh pemberitahuan

10.3 Semua poster atau hiasan dinding bilik **TIDAK** boleh menggunakan paku kecuali alat penyangkut gambar atau seumpamanya yang sesuai yang mana gamnya tidak merosakkan dinding

10.4 Penghuni **DILARANG** mengotorkan dinding atau mana-mana bahagian bangunan kolej kediaman dengan apa cara sekali pun

11. KESELAMATAN HARTA BENDA

- 11.1 Untuk mengelakkan kecurian, penghuni hendaklah memastikan bilik sentiasa dikunci
- 11.2 Penghuni **TIDAK** digalakkan menyimpan wang yang berlebihan dan peralatan berharga di dalam bilik
- 11.3 Keselamatan harta benda penghuni adalah tanggungjawab penghuni sendiri
- 11.4 Kes kecurian hendaklah dilaporkan dengan segera kepada warden

12. LARANGAN BERNIAGA DI KOLEJ KEDIAMAN

- 12.1 Penghuni **TIDAK** dibenarkan berniaga di mana-mana kawasan kolej kediaman kecuali dengan kebenaran pengarah atau wakil kuasanya
- 12.2 Semua penghuni yang membeli makanan atau barangan di kafeteria atau di kedai koperasi adalah bertanggungjawab ke atas dirinya sendiri

13. KESELAMATAN, KEBAKARAN DAN BANTUAN KECEMASAN

- 13.1 Penghuni yang melihat sebarang punca api hendaklah bertindak dengan bijaksana untuk memadamkannya atau berhubung terus dengan warden atau jabatan bomba dan penyelamat. Penghuni hendaklah keluar dari bilik dan berkumpul di tempat yang selamat
- 13.2 Perkara-perkara yang menjadi punca kebakaran seperti penggunaan ubat nyamuk, pelita, lilin atau sebarang perbuatan yang boleh mengakibatkan kebakaran adalah **TIDAK** dibenarkan

- 13.3 Jika berlaku kecemasan yang memerlukan rawatan segera, sila maklumkan kepada warden dengan segera. Jika warden tiada, hendaklah menghubungi mana-mana wakil paras, pensyarah atau pengawal keselamatan
- 13.4 Jika penghuni sakit, rakan sebilik atau searas bertanggungjawab melaporkan kepada warden dengan segera
- 13.5 Pelajar yang menerima, mengetahui atau mengesyaki apa-apa jenis ancaman atau ugutan hendaklah melaporkan segera kepada pengarah atau wakil kuasanya

14. LALULINTAS DI KAWASAN KOLEJ KEDIAMAN

- 14.1 Pelajar yang membawa kenderaan bermotor ke kolej kediaman adalah tertakluk kepada Peraturan Am Lalulintas di politeknik
- 14.2 Kenderaan hendaklah dipandu **TIDAK** melebihi had laju yang di tetapkan di dalam kolej kediaman
- 14.3 Penunggang motosikal dan pembonceng wajib memakai topi keledar
- 14.4 Semua kenderaan hendaklah diletakkan di tempat yang dikhaskan sahaja

15. TEMPAT-TEMPAT KEMUDAHAN

- 15.1 Penghuni hendaklah menggunakan semua tempat kemudahan dengan cermat dan bertanggungjawab

- 15.2 Kebersihan bilik air, tempat lalu-lalang, bilik cucian, tangga atau apa-apa sahaja tempat kemudahan bagi aras atau blok tersebut adalah menjadi tanggungjawab penghuni aras atau blok tersebut
- 15.3 Penghuni yang menggunakan tempat kemudahan atau peralatan hendaklah bertimbang rasa terhadap penghuni lain yang ingin menggunakan kemudahan tersebut

16. SURAT / SURAT BERDAFTAR / BUNGKUSAN / TELEGRAM

- 16.1 Surat akan diedarkan melalui peti edaran surat kecuali surat berdaftar
- 16.2 Surat berdaftar dan bungkusan adalah di bawah urusan Pejabat Hal-Ehwal Pelajar Politeknik
- 16.3. Telegram yang diterima akan disampaikan terus kepada penerima
- 16.4. Semua pertanyaan berkenaan dengan surat hendaklah dibuat di Pejabat Hal-Ehwal Pelajar Politeknik

17. BERKEMPEN

- 17.1 Sebarang bentuk kempen atas apa jua tujuan sekalipun hendaklah mendapatkan kebenaran dari Pengarah atau wakil kuasanya
- 17.2 Jika dibenarkan oleh Pengarah atau wakil kuasanya untuk berkempen, Pengarah atau wakil kuasanya boleh mengenakan had dan syarat

18. BILIK MANDI DAN BILIK BASUH PELAJAR

- 18.1 Penghuni kolej kediaman adalah bertanggungjawab secara kumpulan ke atas kebersihan bilik mandi dan bilik basuh pelajar serta laluan aras masing-masing dan memastikan kebersihan dalam keadaan terjaga
- 18.2 Pembaziran adalah ditegah dan penghuni hendaklah mempunyai rasa tanggungjawab ke atas penggunaan air dan elektrik. Sebarang kerosakan atau kebocoran hendaklah dilaporkan segera kepada pihak pengurusan kolej kediaman
- 18.3 Penghuni kolej kediaman **TIDAK** dibenarkan membuang sampah atau sebarang jenis bahan asing ke dalam tandas. Penghuni akan dipertanggungjawabkan ke atas kes-kes tersumbat yang disebabkan oleh kecuaiian atau salah guna penghun berkenaan

19. AKTIVITI SOSIAL, PERHIMPUNAN, TAKLIMAT, KULIAH DAN CERAMAH

- 19.1 Penghuni kolej kediaman yang berkenaan adalah dikehendaki menghadiri, mengikuti dan mengambil bahagian di dalam apa-apa perjumpaan, perhimpunan, ceramah, taklimat dan lain-lain aktiviti yang dianjurkan oleh pihak berkuasa kolej kediaman dan politeknik
- 19.2 Sebarang bentuk aktiviti sosial di kolej kediaman dan persekitarannya adalah **TIDAK** dibenarkan kecuali mendapat kebenaran bertulis Pengarah atau wakil kuasanya terlebih dahulu

- 19.3 Sebarang bentuk perhimpunan yang melebihi lima (5) orang di kolej kediaman atau persekitarannya tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej kediaman adalah **TIDAK** dibenarkan
- 19.4 Sebarang bentuk ceramah atau apa jua kegiatan yang melibatkan kakitangan politeknik atau orang luar dari kolej kediaman mestilah mendapat kebenaran Pengarah atau wakil kuasanya
- 19.5 Sebarang perlakuan pelajar politeknik yang boleh mencemarkan nama baik politeknik adalah **DILARANG**
- 19.6 Penghuni kolej kediaman **DILARANG** bergiat, berkecimpung, melibatkan diri atau memberi sokongan kepada mana-mana parti politik dalam kampus atau kumpulan haram
- 19.7 Pelajar yang berdua-duaan dalam keadaan yang kurang sopan dan mencurigakan dengan pelajar kolej kediaman / pelajar luar / orang luar di mana-mana kawasan kampus politeknik adalah **DILARANG**

20. KAWASAN LARANGAN

- 20.1 Kawasan blok kediaman pelajar perempuan adalah kawasan larangan bagi pelajar atau pelawat lelaki dan sebaliknya
- 20.2 Sebarang bentuk perbincangan yang berhubung dengan hal-hal akademik atau aktiviti ko-kurikulum antarapelajar lelaki dan perempuan secara berkumpulan perlu dibuat dalam keadaan yang sopan di kafeteria / mana-mana tempat yang disediakan sahaja sehingga jam 11.00 malam

- 20.3 Pelajar-pelajar di benarkan masuk ke bilik warden dan penyelia kolej kediaman atas urusan rasmi sahaja
- 20.4 Pelajar **TIDAK** dibenarkan naik ke mana-mana kawasan siling / bumbung kolej kediaman atau masuk ke dalam mana-mana bilik pengagihan elektrik atau mana-mana bilik di kawasan yang diisytihar atau ditanda sebagai kawasan larangan tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej kediaman
- 20.5 Kawasan pentadbiran dan akademik adalah kawasan larangan mulai jam 7.00 malam kecuali dengan kebenaran Pengarah atau wakil kuasanya
- 20.6 Kawasan kafeteria yang meliputi kaunter pengurusan, dapur, bilik penginapan kakitangan kafeteria adalah kawasan larangan bagi semua penghuni

21. SOLAT

- 21.1 Pelajar muslim digalakkan menunaikan solat fardhu secara berjemaah di surau politeknik setiap hari
- 21.2 Khusus di bulan Ramadhan, semua pelajar muslim digalakkan menunaikan solat Terawih secara berjemaah di surau politeknik

22. RIADAH

- 22.1 Semua kegiatan sukan hendaklah bermula selepas waktu Asar dan hendaklah berakhir 15 minit sebelum waktu Maghrib
- 22.2 Pakaian pada waktu riadah hendaklah bersesuaian dan tidak menjolok mata
- 22.3 Aktiviti sukan hanya di jalankan di dalam kawasan yang di tetapkan

Lampiran 2

CONTOH BORANG PERMOHONAN KOLEJ KEDIAMAN

POLITEKNIK

SESITAHUN.....

BAHAGIAN A: Maklumat Pemohon

| | | | |
|---------------------------|-------|------------------------------------|--|
| Nama Pelajar : | | | |
| No. Pendaftaran : | | No. K/P : | |
| Semester pengajian : | | Jantina : | No. Blok / Bilik Kolej Kediaman Semasa : |
| Alamat Tetap : | | | |
| | | | |
| No. Tel (R) : | | No.Tel (HP) : | |
| Pekerjaan Ibu : | | Pendapatan Ibu : | RM |
| Pekerjaa Bapa / Penjaga : | | Pendapatan Bapa / Penjaga : | RM |
| Bil Tanggungan : | Orang | Jarak Rumah dari Politeknik (km) : | |

Nota : Sertakan salinan slip gaji yang disahkan / pengesahan pendapatan (bekerja sendiri) yang terkini.

BAHAGIAN B: Kegiatan

| | |
|--|------------------|
| Kegiatan / jawatan pernah dipegang semester pengajian ini (sertakan salinan sijil) | |
| Senarai Jawatan | Senarai Kegiatan |
| 1) | 1) |
| 2) | 2) |
| 3) | 3) |

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah benar. Permohonan ini terbatal sekiranya terdapat maklumat palsu. Saya berjanji untuk mematuhi segala peraturan kolej kediaman sekiranya permohonan saya berjaya.

.....
(Tandatangan Pelajar)

.....
Tarikh

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

| | | | |
|-------------------|----------|-------------------------|---------------------|
| Keputusan: | | Ulasan: | Tandatangan: |
| | Berjaya | | |
| | Gagal | | |
| | Simpanan | | |
| | | (Ketua Warden / Warden) | |

Lampiran 3**CONTOH TAKWIM AKTIVITI KOLEJ KEDIAMAN****TAKWIM KOLEJ KEDIAMAN**

NAMA POLITEKNIK:

SESI:

| BULAN | AKTIVITI | TARIKH | CATATAN |
|----------------|---|--------------------------|---|
| <i>JANUARI</i> | <ul style="list-style-type: none"> • JPKK Melapor Diri | 12.01.2006 | Pejabat Kolej Kediaman (PK) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kursus JPKK Kolej Kediaman | 13- 15.01.2006 | Taman Pertanian, Shah Alam |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat Warden | 16.01.2006 16.01.2006 | PK PK |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat Pendaftaran | 17.01.2006 | Dewan Serbaguna / PK |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Pelajar <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Senior | 19.01.2006 | Dewan Serbaguna / PK |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat Kolej Kediaman | 23.1.2006 | Dewan serbaguna (semua pelajar baru & lama) |

| | | | |
|-----------------|--|--|--|
| <i>FEBRUARI</i> | <ul style="list-style-type: none">• Meyuarat Warden• Mesyuarat JPKK• Latihan Kebakaran dan Kecemasan | | |
| <i>MAC</i> | <ul style="list-style-type: none">• Lawatan Ilmiah | | |
| <i>APRIL</i> | <ul style="list-style-type: none">• Program Sukaneka | | |
| <i>MEI</i> | <ul style="list-style-type: none">• Gotong-royong Perdana | | |
| <i>JUN</i> | <ul style="list-style-type: none">• Meyuarat Warden• Melantik JPKK baru | | |

Catatan:

1. Perancangan aktiviti tertakluk kepada politeknik masing-masing.
2. Aktiviti hendaklah melibatkan semua etnik pelajar.
3. Aktiviti yang dirancang harus menjurus kepada objektif kepimpinan dan jati diri pelajar serta keharmonian

Lampiran 4

LOGO DAN NAMA POLITEKNIK
CONTOH BORANG SEMAKAN INVENTORI
BILIK KOLEJ KEDIAMAN
(CHECK-IN / CHECK OUT)

SESI

BLOK :

NO. BILIK:

Dengan ini saya No. Pendaftaran mengaku menerima perkara di bawah dalam keadaan baik.

| Bil. | 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 didakwa di hadapan Jawatankuasa Lembaga Tatatertib Politeknik.

Saya yang benar,

_____)
(Nama:)

Tarikh :

**Diisi dalam dua salinan. Satu salinan disimpan di dalam bilik dan satu lagi dikembalikan ke Pejabat Kolej Kediaman.*

Lampiran 5

**CONTOH LAPORAN BULANAN PEMERIKSAAN
BANGUNAN DAN KAWASAN**

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 | | | | | |

ULASAN / CADANGAN

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

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

.....
(Cop & Tandatangan)
Pengurus Asrama

.....
(Tandatangan & Nama)
Wakil Pengusaha Kawasan

Nota;

1. SKALA

1 = Tidak Memuaskan 2 = Kurang Memuaskan

3 = Serdahana 4 = Sangat Memuaskan

5 = Cemerlang

(Tandakan Ö pada petak berkenaan)

2. Satu salinan borang laporan hendaklah disimpan di Pejabat Kolej kediaman dan satu lagi diserahkan kepada PET untuk tujuan rujukan / tindakan susulan

Lampiran 6

CONTOH LAPORAN PEMERIKSAAN KANTIN / KAFETERIA

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 | | | | | |

ULASAN / CADANGAN

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

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

.....
(Cop & Tandatangan)
Pengurus Asrama

.....
(Tandatangan & Nama)
Wakil Pengusaha Kafeteria

Nota;

1. SKALA
1 = Tidak Memuaskan 2 = Kurang Memuaskan
3 = Serdahana 4 = Sangat Memuaskan
5 = Cemerlang
2. * = Seperti Tikus, Anai-anai dan Serangga berbisa
3. Satu salinan borang laporan hendaklah disimpan di Pejabat Kolej kediaman dan satu lagi diserahkan kepada PEK untuk tujuan rujukan / tindakan susulan.

Lampiran 7**CONTOH SISTEM FAIL**

| BIL | TAJUK FAIL | NO FAIL RUJUKAN |
|------------|--|-------------------------------|
| 1 | KEMASUKAN PELAJAR KE KOLEJ KEDIAMAN | POLIX/KOLEJ KEDIAMAN / 07/01 |
| 2 | URUSAN HAL-HAL PELAJAR | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/02 |
| 3 | WARDEN-WARDEN KOLEJ KEDIAMAN | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/03 |
| 4 | LAPORAN KEROSAKAN AWAM | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/04 |
| 5 | LAPORAN KEROSAKAN ELEKTRIK | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/05 |
| 6 | LAPORAN KEBERSIHAN KAWASAN DAN BANGUNAN KOLEJ KEDIAMAN | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/06 |
| 7 | LAPORAN KEBERSIHAN DAN PENYAJIAN MAKANAN DI KAFETARIA | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/07 |
| 8 | BAUCER PEMESANAN PENGELUARAN (BORANG KEW 300 A2) | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/08 |
| 9 | DAFTAR HARTA MODAL (KEW PA 312) | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/09 |
| 10 | DAFTAR INVENTORI (KEW PA 313) | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/10 |
| 11 | DAFTAR STOK BEKALAN PEJABAT (KEW PA 314) | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/11 |

| | | |
|----|---|-------------------------------|
| 12 | DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL & INVENTORI (315) | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/12 |
| 13 | KESELAMATAN DAN KESIHATAN | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/13 |
| 14 | MENGGUNAKAN KEMUDAHAN KOLEJ KEDIAMAN | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/14 |
| 15 | PERMOHONAN UNTUK MEMESAN BEKALAN / PERKHIDMATAN | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/15 |
| 16 | MEMO DAN ARAHAN-ARAHAN DALAMAN | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/16 |
| 17 | PEKELILING-PEKELILING KEMENTERIAN | POLIX /KOLEJ KEDIAMAN / 07/18 |

Lampiran 8

CONTOH BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR

| | | |
|---|--|---|
| Jabatan / Unit | | No. Rujukan : |
| Lokasi Spesifik | | |
| Butiran Mengenai Kerosakan | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Maklumat Pelapor | <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Pelapor</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh & Masa Borang Dihantar :</p> | <p>No.Telefon Bimbit :</p> <p>Ext :</p> |
| TINDAKAN UNIT PEMBANGUNAN DAN SENGGARAAN | | |
| 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 : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| 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 : | |

Lampiran 9

**BUKU PANDUAN PELAKSANAAN HUKUMAN PERATURAN KOLEJ
KEDIAMAN**

POLITEKNIK MALAYSIA

NAMA :

PELAJAR :

NO. BILIK :

NO H/P :

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN HUKUMAN PERATURAN

KOLEJ KEDIAMAN (KK)

Buku panduan peraturan am Kolej Kediaman ini disusun semula bagi membantu dan memperjelaskan kepada pihak pelajar, warden dan pengurusan Kolej Kediaman. Peraturan atau undang-undang yang akan digunapakai sepanjang pelajar menghuni di Kolej Kediaman Politeknik Malaysia.

Buku ini menggabungkan cabutan dari Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174), Bahagian III, Tatatertib Asrama, Seksyen 27 hingga seksyen 34 dan Buku Panduan Dan Peraturan Am Pelajar Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkaitan. Hasil gabungan dari kedua-dua rujukan ini, Urusetia Tatatertib Pelajar Politeknik Malaysia membuat ketetapan bahawa setiap pelanggaran undang-undang perlu dikuatkuasakan agar menjadi iktibar dan pengajaran kepada penghuni Kolej Kediaman. Dua jenis tindakan hukuman yang dikenakan iaitu

- Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh politeknik
- Tindakan berdasarkan Kaedah-kaedah tatatertib yang berkenaan (Akta 174)

Keistimewaan buku panduan ini ialah setiap kesalahan tatatertib yang disabitkan kesalahannya dinyatakan hukumannya agar setiap tindakan (hukuman) yang diberikan adalah terkawal dan sedia dimaklumi agar tidak menimbulkan rasa teraniaya pada mana-mana pihak. Urusetia Tatatertib Pelajar Politeknik Malaysia telah meletakkan hukuman ini sebagai satu unsur pendidikan kepada penghuni yang melakukan kesalahan tatatertib.

Semua penghuni akan didedahkan dengan peraturan melalui Taklimat Disiplin Kolej Kediaman pada setiap semester. Penghuni dinasihatkan mengikut peraturan yang ditetapkan supaya suasana di Kolej Kediaman sentiasa berada dalam keadaan harmoni.

Buku ini adalah sebagai panduan yang boleh membantu pihak yang berkenaan menjalankan penguatkuasaan dengan terkawal dan sistematik. Walau bagaimanapun sebarang penambahbaikan ke atas buku ini adalah amat dialu-alukan dari semasa ke semasa demi kepentingan pendidikan di Politeknik Malaysia.

Jenis kesalahan dan hukuman:

| PERKARA | | HUKUMAN | RUJUKAN AKTA 174 BPPA |
|---|---|-----------------------------------|--|
| A BILIK PENGINAPAN, KEBERSIHAN, VANDALISMA | | | |
| BILIK PENGINAPAN | | | |
| 1 | Menukar bilik tanpa kebenaran | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) 15.3 |
| 2 | Mengubah kedudukan peralatan di bilik | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) 15.3 |
| 3 | Tidak memadamkan lampu dan kipas semasa meninggalkan bilik | Maksimum RM 50 | Kaedah 26, 34, 31(2) 15.3 |
| 4 | Menampal poster atau memaku dinding bilik secara keterlaluan | Maksimum 50 / Ganti rugi | Kaedah 26A (1) 15.3, 15.10 |
| 5 | Memasak di dalam bilik | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) 15.7 |
| 6 | Membawa tetamu luar masuk ke bilik penghuni | Mengosongkan bilik /Tatatertib | Kaedah 27 (1) (2), 33(2) 15.6 |
| 7 | Menumpangkan orang luar menginap di kolej kediaman secara haram | Mengosongkan bilik /Tatatertib | Perkara 33 (2) 15.4 |
| 8 | Bersubahat menumpangkan orang luar menginap di kolej kediaman | Mengosongkan bilik /Tatatertib | Kaedah 27 (1) (2), 30, 33 (2) 15.6 |

| PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|---------|--|---|------|
| | | AKTA 174 | BPPA |
| 9 | Gagal memastikan pelawat/tetamu/waris beredar daripada kawasan kolej kediaman sebelum jam 7.00 malam | Secara Pentadbiran | 15.6 |
| | <u>KEBERSIHAN</u> | | |
| 10 | Bilik tidak kemas / kotor / berbau busuk | Maksimum RM 50 Kaedah 26A (1) | 15.3 |
| 11 | Mengotorkan bilik, bilik basuh atau mana-mana bahagian kolej kediaman | Maksimum RM 50 Kaedah 26A (1) | 15.3 |
| 12 | Membawa atau makan makanan basah di dalam bilik | Maksimum RM 50 Kaedah 26A (1) | 15.3 |
| 13 | Menyangkut pakaian di tempat selain daripada ampaian yang disediakan | Maksimum RM 50 Kaedah 26A (1) | 15.3 |
| 14 | Tidak memasang cadar dan sarung bantal | Maksimum RM 50 Kaedah 26A (1) | 15.3 |
| | <u>VANDALISMA</u> | | |
| 15 | Mencatitkan atau merosakkan segala jenis kemudahan, infrastruktur, aset dan bangunan kerajaan | Ganti Rugi / Tatatertib Kaedah 48 | 12 |
| 16 | Semua jenis salah laku yang berbentuk vandalisma | Ganti Rugi / Tatatertib Kaedah 48 | 12 |

| PERKARA | | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|--|--|--|---------------------------|---------------|
| | | | AKTA 174 | BPPA |
| B PERATURAN KELUAR MASUK | | | | |
| <u>PERATURAN KELUAR MASUK KOLEJ KEDIAMAN</u> | | | | |
| 1 | Keluar masuk tanpa kebenaran dari kolej kediaman | Secara Pentadbiran / Tatatertib | 15.5 | |
| 2 | Masuk lewat ke kolej kediaman | Secara Pentadbiran / Tatatertib | 15.5 | |
| 3 | Bermalam atau tinggal di luar tanpa kebenaran | Maksimum RM 50 / Tatatertib | Kaedah 26A (1), 29 | 15.3, 15.5 |
| <u>PERATURAN MENGOSONGKAN BILIK (CHECKOUT)</u> | | | | |
| 4 | Gagal memastikan kunci bilik diserahkan kembali kepada Penyelia Asrama sewaktu mendaftar keluar (<i>Check Out</i>) | Maksimum RM 50 / Secara Pentadbiran / Tatatertib | Kaedah 26A (1), 33, 34 | 15.4 |
| 5 | Meninggalkan bilik/peralatan/kemudahan dalam keadaan hilang, rosak atau kotor | RM50 / Ganti rugi | | |
| 6 | Tidak mematuhi arahan prosedur mendaftar keluar (<i>Check Out</i>) | Secara Pentadbiran | Kaedah 33, 34 | 15.4 |

| PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | | |
|--|---|-------------------------------------|-----------------------|------|
| | | AKTA 174 | BPPA | |
| 7 | Tidak mematikan lampu atau kipas semasa mengosongkan bilik | Secara Pentadbiran | Kaedah 33, 34 | 15.4 |
| 8 | Mengosongkan bilik dalam keadaan kotor atau tidak teratur | Maksimum RM 50 / Secara Pentadbiran | Kaedah 26 (A), 33, 34 | 15.4 |
| 9 | Tidak memindahkan barang peribadi dari bilik sewaktu daftar keluar (<i>Check Out</i>) | Barang dilupuskan | | 15.4 |
| PERATURAN KEHILANGAN DAN KEROSAKAN PERALATAN | | | | |
| 10 | Kehilangan peralatan dan kemudahan seperti kunci/tilam/bantal/katil/langsir dan lain-lain | RM50 / Ganti rugi | Kaedah 26A (1), 31 | 7 |
| 11 | Kerosakan peralatan dan kemudahan seperti pintu/tombol pintu/perabot/tilam/bantal dan lain-lain | RM50 / Ganti rugi | Kaedah 26A (1), 31 | 7 |
| C KELAKUAN, KETENTERAMAN, PAKAIAN, KAD KOLEJ KEDIAMAN | | | | |
| KELAKUAN | | | | |
| 1 | Mencemarkan/memalukan nama baik institusi / politeknik dengan apa jua cara sekalipun. | Kaedah Tatatertib | Kaedah 3 | 12 |

| | PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|---|--|------------------|---------------|------|
| | | | AKTA 174 | BPPA |
| 2 | Menghalang kakitangan/pegawai/pekerja menjalankan tugas | Kaedah Tataertib | Kaedah 28 | 12 |
| 3 | Melakukan tingkahlaku kurang sopan / berdua-duaan berlainan jantina | Kaedah Tataertib | Kaedah 3 | 12 |
| 4 | Melakukan aktiviti intai mengintai atau hubungan isyarat antara penghuni lelaki dan perempuan | Kaedah Tataertib | Kaedah 3 | 12 |
| 5 | Mencuri/memiliki atau bersubahat menyembunyikan barang curian | Kaedah Tataertib | Kaedah 3 | 12 |
| 6 | Membuat ugutan atau ancaman atau provokasi kepada pelajar lain atau pegawai yang menjalankan tugas | Kaedah Tataertib | Kaedah 28 | 12 |
| 7 | Bersikap angkuh, biadap samada melalui lisan atau perbuatan terhadap pelajar atau pegawai yang menjalankan tugas | Kaedah Tataertib | Kaedah 28 | 15.3 |
| | KETENTERAMAN | | | |
| 8 | Mengganggu ketenteraman kolej kediaman | Kaedah Tataertib | Kaedah 3 (c) | 10.1 |
| 9 | Membuat bising dengan apa cara sekalipun | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A(1) | 10.1 |
| | Memiliki sebarang alat bunyian (audio) yang boleh mengganggu ketenteraman penghuni lain. | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A(1) | 10.1 |

| PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|---|-----------------------------|----------------------|------|
| | | AKTA 174 | BPPA |
| <u>PAKAIAN & RUPADIRI</u> | | | |
| 10 Gagal mematuhi peraturan berpakaian (Rujuk Lampiran) | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) | 4 |
| 11 Memakai pakaian kurang sopan atau tidak kemas di kawasan kolej kediaman | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) | 4 |
| 12 Memakai sebarang jenis perhiasan diri atau alat solek wanita (bagi lelaki) | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) | 4 |
| <u>KAD PELAJAR</u> | | | |
| 13 Diconteng, ditukar butiran / gambar atau diubahsuai – pemalsuan dokumen rasmi | Maksimum RM 50/ Tatertib | Kaedah 26A (1), 3(b) | 3 |
| 14 Gagal mematuhi peraturan pemakaian Kad Pelajar | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) | 3 |
| 15 Tidak mempamerkan atau gagal mengemukakan Kad Pelajar apabila diminta | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) | 3 |
| 16 Menggunakan Kad Pelajar pelajar lain | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) | 3 |
| 17 Memakai Kad Pelajar yang tamat tempoh | Maksimum RM 50 | Kaedah 26A (1) | 3 |
| 18 Kehilangan Kad Pelajar | Bayaran gantian | | 3 |

| PERKARA | | HUKUMAN | RUJUKAN | | |
|----------|--|---------------------------------|---------------|------|--|
| | | | AKTA 174 | BPPA | |
| D | MEROKOK / JUDI / LUCAH DAN BAHAN LARANGAN | | | | |
| | <u>MEROKOK</u> | | | | |
| 1 | Merokok di kolej kediaman | Maksimum RM 50 / Pentadbiran | Kaedah 26A | 13 | |
| 2 | Memiliki rokok / puntung rokok | Maksimum RM 50 / Pentadbiran | Kaedah 26A | 13 | |
| 3 | Memilik vape / alatan | Maksimum RM 50 / Pentadbiran | Kaedah 26A | 13 | |
| | <u>JUDI DAN LUCAH</u> | | | | |
| 3 | Terlibat dengan unsur perjudian (memiliki alatan perjudian atau berjudi) | Mengosongkan bilik / Tatatertib | Kaedah 33, 17 | 13 | |
| 4 | Terlibat dengan unsur lucah (memiliki, mengedar, menonton dsb...) | Mengosongkan bilik / Tatatertib | Kaedah 33, 19 | 13 | |
| | <u>DADAH, RACUN DAN BAHAN MEMABUKKAN</u> | | | | |
| 5 | Terlibat dengan bahan memabukkan | Mengosongkan bilik / Tatatertib | Kaedah 33, 18 | 9 | |
| 6 | Terlibat dengan unsur dadah | Mengosongkan bilik / Tatatertib | Kaedah 33, 20 | 9 | |

| PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|--|-----------------------------------|--------------|-------|
| | | AKTA 174 | BPPA |
| E KESELAMATAN, KEBAKARAN, ELEKTRIK & PENDAWAIAN, BARANG TERLARANG, KAWASAN LARANGAN | | | |
| <u>KESELAMATAN DAN KEBAKARAN</u> | | | |
| 1 Memiliki alatan punca api tanpa kebenaran (pemetik api, mancis dsb...) | Secara Pentadbiran | Kaedah 3 (h) | 15.13 |
| <u>ELEKTRIK & PENDAWAIAN</u> | | | |
| 3 Penggunaan alatan elektrik tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej kediaman | Secara Pentadbiran | Kaedah 3 (h) | 12 |
| 4 Membuat penyambungan / pendawaian secara haram | Secara Pentadbiran | Kaedah 3 (h) | 12 |
| 5 Merosakkan alatan elektrik milik kolej kediaman | Secara Pentadbiran | Kaedah 3 (h) | 12 |
| BARANG LARANGAN | | | |
| 6 Menyimpan / menggunakan barangan punca kebakaran | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (h) | 12 |
| 7 Memiliki senjata/bahan/peralatan yang merbahaya | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (h) | 12 |

| | PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|----|--|-----------------------------------|------------------|-------|
| | | | AKTA 174 | BPPA |
| 8 | Memiliki alatan elektrik yang tidak dibenarkan / tidak berdaftar | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (h) | 12 |
| 9 | Menggunakan ubat nyamuk, lilin, pelita, pemanas air (heater) yang boleh mengakibatkan kebakaran KAWASAN LARANGAN | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (h) | 12 |
| 10 | Menceroboh kawasan larangan | Mengosongkan bilik/Tatatertib | Kaedah 33, 24 | 15.20 |
| 11 | Memasuki kawasan kolej kediaman berlainan jantina | Mengosongkan bilik/Tatatertib | Kaedah 33, 24 | 15.20 |
| 12 | Memasuki kawasan kediaman/kuarters kakitangan tanpa kebenaran | Mengosongkan bilik/Tatatertib | Kaedah 33, 24 | 15.20 |
| 13 | Berada di kawasan pentadbiran atau kawasan akademik selepas jam 7.00 malam tanpa kebenaran | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (h), 24 | 15.20 |
| 14 | Gagal berada di dalam kawasan blok kolej kediaman masing-masing selepas waktu senyap (11.00 malam) | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (h), 24 | 15.20 |
| 15 | Memasuki kawasan larangan kafeteria (dapur, kaunter, bilik dsb...) | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (h), 24 | 15.20 |
| 16 | Memasuki / memanjat kawasan tanah tinggi politeknik (tangkai air dsb...) | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (h), 24 | 15.20 |

| PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|---|-----------------------------------|--------------|-------|
| | | AKTA 174 | BPPA |
| F KESALAHAN UMUM, PENGLIBATAN AKTIVITI, RIADAH, AKTIVITI SOSIAL | | | |
| <u>PENGLIBATAN AKTIVITI KOLEJ KEDIAMAN</u> | | | |
| 1 Mengganggu kelancaran aktiviti kolej kediaman | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (f) | |
| 2 Gagal mengikuti aktiviti, perhimpunan, taklimat, kuliah atau ceramah anjuran kolej kediaman atau politeknik | Secara Pentadbiran/ Tatatertib | Kaedah 3 (f) | |
| <u>AKTIVITI SOSIAL</u> | | | |
| 6 Tidak mengambil surat berdaftar dalam tempoh yang ditetapkan | Dilupakan | | 15.16 |
| 5 Tidak solat Jumaat / tidak berpuasa dalam bulan Ramadan | Secara Pentadbiran | | 15.21 |
| 7 Terlibat dengan sebarang jenis perniagaan atau pekerjaan samada secara separuh masa atau sepenuh masa tanpa kebenaran | Secara Pentadbiran | | 15.12 |
| 8 Terlibat dengan pertubuhan haram / politik | Secara Pentadbiran | | |

| | PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|-------------------|-------|
| | | | AKTA 174 | BPPA |
| 9 | Terlibat dengan aktiviti berkempen yang tidak dibenarkan | Tatatertib / Secara Pentadbiran | Kaedah 9 | 15.17 |
| 10 | Menghadiri / mengelola perjumpaan atau perhimpunan tanpa kebenaran | Secara Pentadbiran | | |
| 11 | Menjemput penceramah luar tanpa kebenaran | Secara Pentadbiran | | |
| 12 | Membuat / mengedarkan / menyebarkan dokumen / risalah / poster yang tidak dibenarkan | Secara Pentadbiran | | |
| 13 | Menampal notis atau risalah di tempat yang tidak dibenarkan atau tanpa kebenaran | Secara Pentadbiran | | |
| 14 | Ingkar peraturan permainan dan riadah | Secara Pentadbiran | | |
| G LALULINTAS & KENDERAAN | | | | |
| <u>LALULINTAS</u> | | | | |
| 1 | Tiada lesen memandu yang sah | Maksimum Rm100 atau Tatatertib | Kaedah 36, 26 (a) | 18.2 |
| 2 | Tiada cukai jalan | Maksimum Rm100 atau Tatatertib | Kaedah 36, 26 (a) | 18.2 |

| PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | | |
|---------|---|----------------------------------|------------------------------|------|
| | | AKTA 174 | BPPA | |
| 3 | Tiada pelekat kenderaan yang sah | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 36, 26 (a) | 18.2 |
| 4 | Tidak memakai topi keledar | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 43, 26 (a) | 18.2 |
| 5 | Tiada cermin sisi di sebelah kanan motorsikal | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 43, 26 (a) | 18.2 |
| 6 | Melanggar arahan papan tanda lalulintas | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 36, 26 (a) | 18.2 |
| 7 | Memandu kenderaan di tempat yang tidak dibenarkan | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 39, 26 (a) | 18.2 |
| 8 | Meletak kenderaan di tempat yang tidak dibenarkan | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 42, 26 (a) | 18.2 |
| 9 | Meletak kenderaan secara menghalang laluan/ merbahaya dan menyusahkan orang lain | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 40, 45, 26 (a) | 18.2 |
| 10 | Membawa kenderaan melebihi had laju yang dibenarkan | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 37, 26(a) | 18.2 |
| 11 | Membawa kenderaan dalam keadaan merbahaya | Maksimum Rm100 atau Tataertib | Kaedah 37, 43, 45, 26 (a) | 18.2 |

| | PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN | |
|----|--|---------------------------------|-------------------|------|
| | | | AKTA 174 | BPPA |
| 12 | Membawa / membongceng melebihi had muatan kenderaan | Maksimum Rm100 atau Tata tertib | Kaedah 42, 26 (a) | 18.2 |
| 13 | Membawa / membongceng pelajar berlainan jantina | Maksimum Rm100 atau Tata tertib | Perkara 3 (a) | 12 |
| 14 | Terlibat dalam aktiviti rasuah / suapan berkaitan lalulintas | Maksimum Rm100 atau Tata tertib | Perkara 3 (a) | 12 |
| 15 | Merosakkan sebarang jenis alat penguatkuasaan peraturan lalulintas (Cth : mangga kunci, rantai, alatan Clamp, notis larangan, kon dsb...) | Maksimum Rm100 atau Tata tertib | Perkara 3 (h) | 12 |
| 16 | Memelihara atau memiliki apa sahaja jenis haiwan di kawasan kolej kediaman | | | |
| 17 | Membawa masuk makanan yang dilarang oleh agama Islam | | | |

| PERKARA | HUKUMAN | RUJUKAN |
|--|--|---------------|
| H KESALAHAN LAIN / KES KHAS | | AKTA 174 BPPA |
| 1 Kesalahan yang tidak dinyatakan di dalam buku peraturan kolej kediaman | Dirujuk kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar | |
| 2 Kesalahan kes-kes jenayah sivil dan syariah. | Dirujukkan kepada pihak berkuasa yang berkenaan (PDRM / Jabatan Agama Islam / Imigresen / KDRM / SPRM dan lain-lain) | |

Rujukan:

1. Akta 174, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, (Pindaan) 2011, Jadual Kedua
 - a. Bahagian II, Tatatertib Am Seksyen 3 - 26
 - b. Bahagian III, Tatatertib Kolej Kediaman Seksyen 27 - 34
 - c. Bahagian IV, Tatatertib Lalulintas Jalan Seksyen 35 - 50
2. Buku Panduan & Peraturan Am Pelajar Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia (BPPA)

JADUAL KEDUA
[Seksyen 6, 22 dan 23]

KAEDAH-KAEDAH INSTITUSI PELAJARAN
(TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1976

BAHAGIAN I

Kaedah 3 (Larangan am)

Seseorang pelajar tidak boleh:

- a. Berkelakuan, sama ada di dalam atau di luar kampus, secara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik Institusi, atau kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai, atau pekerja institusi, atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam, atau kepada akhlak, kesopanan atau tatatertib.
- b. Melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam atau di luar kampus.
- c. Menggendalakan atau dengan apa-apa cara mengganggu, atau menyebabkan digendala atau dengan apa-apa cara diganggu, apa-apa pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa aktiviti yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran institusi, atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan pengendalian atau penggangguan itu.
- d. Menahan, menghalang atau mengganggu atau menyebabkan ditahan, dihalang atau diganggu, mana-mana kakitangan, pegawai atau pekerja institusi atau seseorang yang bertindak di

bawah arahan atau kebenaran kakitangan, pegawai atau pekerja itu, daripada menjalankan kerja, kewajipan atau tugasnya, atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan penahanan, penghalangan atau pengangguan itu.

- e. Menahan atau menghalang, atau menyebabkan ditahan atau dihalang, mana-mana pelajar daripada menghadiri sesuatu kuliah, tutorial atau kelas atau daripada mengambil bahagian dalam sesuatu aktiviti yang sah, atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan penahanan atau penghalangan itu
- f. Mengatur, mengapiakan atau menyertai pemboikotan sesuatu peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau aktiviti yang sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran institusi
- g. Merosakkan dengan apa-apa cara atau menyebab dirosakkan dengan apa-apa cara apa-apa harta institusi, atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan kerosakan itu
- h. Mengusik, mengganggu, mengalih atau dengan apa-apa cara melakukan sesuatu ke atas apa-apa jua benda, objek, barang atau harta, atau dengan diketahuinya melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan dilakukan di dalam kampus dengan tujuan untuk menyebab atau mungkin menyebabkan apa-apa halangan, kesusahan, kekusaran, kerugian atau kerosakan kepada seseorang;
- i. Melanggar atau tidak mematuhi apa-apa arahan atau kehendak pegawai perpustakaan, seseorang kakitangan perpustakaan atau pekerja institusi-institusi pelajaran (Tatatertib) 37 perpustakaan lain mengenai penggunaan perpustakaan, bukunya dan kemudahan lain di dalamnya.

- j. Membawa masuk atau keluar ke dalam atau daripada bilik peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar, kecuali yang dibenarkan oleh pemeriksa, atau menerima apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar daripada mana-mana orang lain semasa di dalam bilik peperiksaan itu, kecuali bahawa seseorang pelajar boleh, semasa ia di dalam bilik peperiksaan itu, menerima daripada penyelia apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar atau benda lain yang dibenarkan oleh Ketua Eksekutif Institusi;
- k. Berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara jua pun.

Kaedah 17 (Judi dalam kampus)

Tiada seseorang pelajar, dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh mengatur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam mengatur, mengurus atau menjalankan, atau menyertai, apa-apa judi, pertaruhan atau loteri dalam kampus.

Kaedah 18 (Minum atau memiliki minuman keras dan mabuk)

- a. Tiada seseorang pelajar boleh meminum atau ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras di dalam kampus.
- b. Seseorang pelajar yang didapati dalam keadaan mabuk di dalam kampus adalah bersalah atas suatu kesalahan tatatertib.

Kaedah 19 (Bahan lucah)

- a. Tiada seseorang pelajar boleh ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan lucah di dalam kampus.

- b. Tiada seseorang pelajar, dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membahagikan, mengedar atau mempamerkan, atau menyebabkan dibahagikan, diedar atau dipamerkan atau dengan apa-apa cara mengambil bahagian dalam membahagi, mengedar atau mempamer apa-apa bahan lucah di dalam kampus; seseorang pelajar adalah disifatkan sebagai membahagikan, mengedar atau mempamerkan sesuatu bahan lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau mempamer itu adalah kepada satu orang sahaja atau lebih daripada satu orang dan tidak kira sama ada atau tidak pembahagian, pengedaran atau mempamer itu adalah untuk mendapat bayaran atau apa-apa balasan lain.
- c. Tiada seseorang pelajar boleh melihat atau mendengar secara sengaja apa-apa bahan lucah di dalam kampus.

Kaedah 20 (Dadah dan racun)

- a. Tiada seseorang pelajar boleh ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun.
- b. Tiada seseorang pelajar boleh ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa perkakas, alat, radas atau barang yang, pada pendapat pihak berkuasa tatatertib, adalah direka bentuk atau di maksud untuk digunakan bagi memakan atau meminum atau menghisap atau menyedut atau memasukkan ke dalam badannya dengan cara suntikan atau dengan apa-apa jua cara lain apa-apa dadah atau racun.
- c. Tiada seseorang pelajar boleh memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan atau bercadang hendak memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau racun kepada mana-mana orang.

- d. Tiada seseorang pelajar boleh makan atau minum atau menghisap, atau menyedut, atau memasukkan ke dalam badannya dengan cara suntikan atau dengan apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun.
- e. Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh di sifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi seseorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 (Akta 50).
- f. Seseorang pelajar yang didapati menggunakan atau mengambil atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa dadah atau racun adalah bersalah atas suatu kesalahan tatatertib.

Kaedah 21 (Kebersihan di dalam kampus)

Seseorang pelajar tidak boleh melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar di dalam kampus atau kebersihan atau kekemasan mana-mana asrama, dewan kuliah, jalan, taman atau kebersihan atau kekemasan mana-mana bahagian kampus lain atau kebersihan atau kekemasan mana-mana bangunan atau binaan lain di dalam kampus.

Kaedah 22 (Membuat bunyi yang mengusarkan dan mengganggu)

Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan diterbitkan apa-apa bising atau bunyi, dengan apa-apa jalan atau dengan apa-apa cara, jika bising atau bunyi itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada orang lain di dalam kampus.

Kaedah 23 (Tempat tinggal atau tempat tidur di kampus)

Tiada seseorang pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan digunakan mana-mana bahagian kampus atau mana-mana bahagian daripada mana-mana bangunan di dalam kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur, kecuali tempat yang disediakan baginya dalam asrama dalam Institusi.

Kaedah 24 (Memasuki bahagian larangan kampus atau bangunan)

Seseorang pelajar tidak boleh memasuki mana-mana bahagian kampus atau mana-mana bahagian daripada bangunan di dalam kampus jika pelajar amnya atau pelajar atau golongan pelajar yang berkenaan, khususnya, adalah dilarang masuk ke dalamnya.

Kaedah 25 (Kad pelajar)

- a. Institusi hendaklah mengeluarkan kepada tiap-tiap pelajarinya suatu kad pengenalan yang disebut Kad Pelajar yang mana hendaklah ada padanya foto pelajar itu dan berupa dan mengandungi apa-apa butir sebagaimana yang ditentukan oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar.
- b. Tiap-tiap pelajar hendaklah ada Kad Pelajarnya dalam milikannya pada setiap masa di dalam kampus dan hendaklah mengemukakannya apabila dikehendaki berbuat demikian oleh seorang orang berkuasa.
- c. Seseorang pelajar hendaklah memakai Kad Pelajarnya dengan apa-apa cara, pada bila-bila peristiwa dan pada bila-bila masa sebagaimana yang diarahkan, dari semasa ke semasa oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar.

Kaedah 26 (Keingkaran)

Jika seseorang pelajar tidak mematuhi atau melanggar sesuatu arahan atau kehendak yang sah yang diberi atau dibuat oleh mana-mana kakitangan, pegawai atau pekerja Institusi yang diberi kuasa untuk memberi atau membuatnya dalam kampus, maka pelajar itu adalah bersalah atas suatu kesalahan tata tertib.

Kaedah 26A. (Hukuman tata tertib terus oleh pihak berkuasa tata tertib)

Pihak berkuasa tata tertib boleh, pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil tindakan tata tertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tata tertib terus, dengan amaran atau denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan kesalahan tata tertib di bawah perenggan 3(i), kaedah-kaedah 6, 21, 22, 23 dan 25 dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tata tertib

Dengan syarat bahawa sebelum hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tata tertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tata tertib yang dilakukan olehnya dan memberinya peluang untuk membuat rayuan lisan berkenaan dengannya dalam tempoh tidak melebihi 5 hari kepada pihak berkuasa tata tertib itu.

Setelah pengenaan hukuman yang tersebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tata tertib hendaklah, dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis mengenai hukuman yang dikenakan itu dalam suatu boring mengikut sebagaimana yang diarahkan oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar, dan jika hukuman yang dikenakan itu ialah denda, peruntukan kaedah-kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

Kaedah 27 (Memasuki atau berada dalam bilik pelajar menetap)

- a. Tiada seseorang boleh memasuki atau berada dalam bilik yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar menetap itu sendiri.

Dengan syarat bahawa perenggan ini tidaklah terpakai bagi seseorang kakitangan, pegawai, pekerja atau ejen institusi yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya, atau bagi seseorang yang memasukinya atau berada di dalamnya mengikut sesuatu kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak warden.

Dan selanjutnya dengan syarat bahawa perenggan ini tidak boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada memasuki bilik seseorang pelajar menetap daripada jantina yang sama untuk lawatan bagi maksud sosial yang biasa.

- b. Adalah menjadi kewajipan dan tanggungjawab seseorang pelajar menetap memastikan supaya sekatan dalam subkaedah (1) dipatuhi dengan semestinya berkenaan dengan bilik yang diduduki olehnya itu.

Kaedah 28 (Menghalang, dsb., pegawai, dsb., daripada masuk dan menjalankan tugas)

Seseorang pelajar menetap tidak boleh melakukan sesuatu untuk menghalang, merintang atau menahan seseorang kakitangan, pegawai, pekerja atau ejen Institusi daripada memasuki bilik pelajar menetap dan menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di bilik itu.

Kaedah 29 (Berada di luar asrama pada waktu malam)

Seseorang pelajar menetap tidak boleh berada di luar asrama selepas pukul 11.00 malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak warden.

Kaedah 30 (Berada di dalam premis asrama selepas pukul 11.00 malam)

Selepas pukul 11.00 malam, kecuali pelajar menetap dalam asrama mereka masing-masing, tiada seseorang pelajar lain boleh berada dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak warden.

Kaedah 31 (1) Cermat pada menggunakan premis asrama dan larangan

- a. Seseorang pelajar hendaklah menggunakan premis asrama dengan cermat yang sewajar dan tidak boleh melakukan sesuatu yang mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan lain kepada mana-mana bahagian taman atau bangunan atau apa-apa benda atau lekapan di dalamnya.
- b. Dalam menggunakan premis asrama dan kemudahan di dalamnya seseorang pelajar hendaklah berhemat cermat bagi memastikan supaya ia tidak dengan demikian itu menyebabkan apa-apa kesusahan, kegusaran, halangan atau kacau ganggu kepada mana-mana orang lain.
- c. Seseorang pelajar menetap sama sekali dilarang memasak di dalam biliknya kecuali dalam bilik yang disediakan.
- d. Tiada seseorang pelajar boleh ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa jenis binatang di dalam biliknya atau premis asrama.

Kaedah 32 (Pelajar tidak boleh berpindah bilik tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu)

Jika seseorang pelajar diuntukkan sebuah bilik untuk tempat tinggalnya oleh Institusi, ia tidak boleh menukar tempat tinggalnya ke mana-mana bilik lain tanpa mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu yang diberi oleh atau bagi pihak warden.

Kaedah 33 (Pelajar menetap hendaklah mengosongkan atau berpindah tempat tinggal apabila dikehendaki oleh institusi)

- a. Seseorang pelajar menetap tinggal di sesuatu asrama mengikut budi bicara dan kesukaan mutlak institusi.
- b. Institusi boleh menghendaki seseorang pelajar menetap mengosongkan tempat tinggalnya atau berpindah ke tempat tinggal lain yang disediakan oleh institusi pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa sebab.
- c. Jika seseorang pelajar menetap dikehendaki di bawah subkaedah mengosongkan atau berpindah dari tempat tinggalnya, ia hendaklah berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan oleh institusi dan hendaklah dalam tempoh itu mengeluarkan semua barangnya daripada tempat tinggal yang ia dikehendaki mengosongkan atau dari mana ia dikehendaki berpindah itu.

Kaedah 34 (Kuasa Warden untuk memberi perintah atau arahan berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib)

Warden atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa olehnya boleh, dari semasa ke semasa memberi, secara lisan atau secara bertulis, apa-apa perintah atau arahan yang difikirkannya perlu atau suai manfaat untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib dalam

asrama, dan perintah atau arahan itu boleh pada amnya mengenai semua pelajar atau sesuatu golongan atau perihal pelajar atau seseorang pelajar tertentu, dan adalah menjadi kewajipan tiap-tiap pelajar yang mengenainya perintah atau arahan itu diberi mematuhi dan melaksanakannya.

Kaedah 48 (Hukuman tatatertib)

Seseorang pelajar yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib boleh dikenakan mana-mana satu daripada hukuman yang berikut atau mana-mana dua atau lebih hukuman itu disatukan sekali:

- a. Amaran
- b. Denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit
- c. Penggantungan daripada mana-mana daripada atau kesemua kemudahan institusi selama tempoh yang ditentukan
- d. Penggantungan daripada mengikuti kursus pengajian di institusi selama tempoh yang ditentukan
- e. Penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di institusi
- f. Penyingkiran daripada mana-mana bahagian institusi selama tempoh yang ditentukan
- g. Pembuangan daripada institusi, oleh pihak berkuasa tatatertib

Lampiran A

ETIKA BERPAKAIAN YANG TIDAK DIBENARKAN DI KAWASAN KOLEJ KEDIAMAN

PELAJAR LELAKI

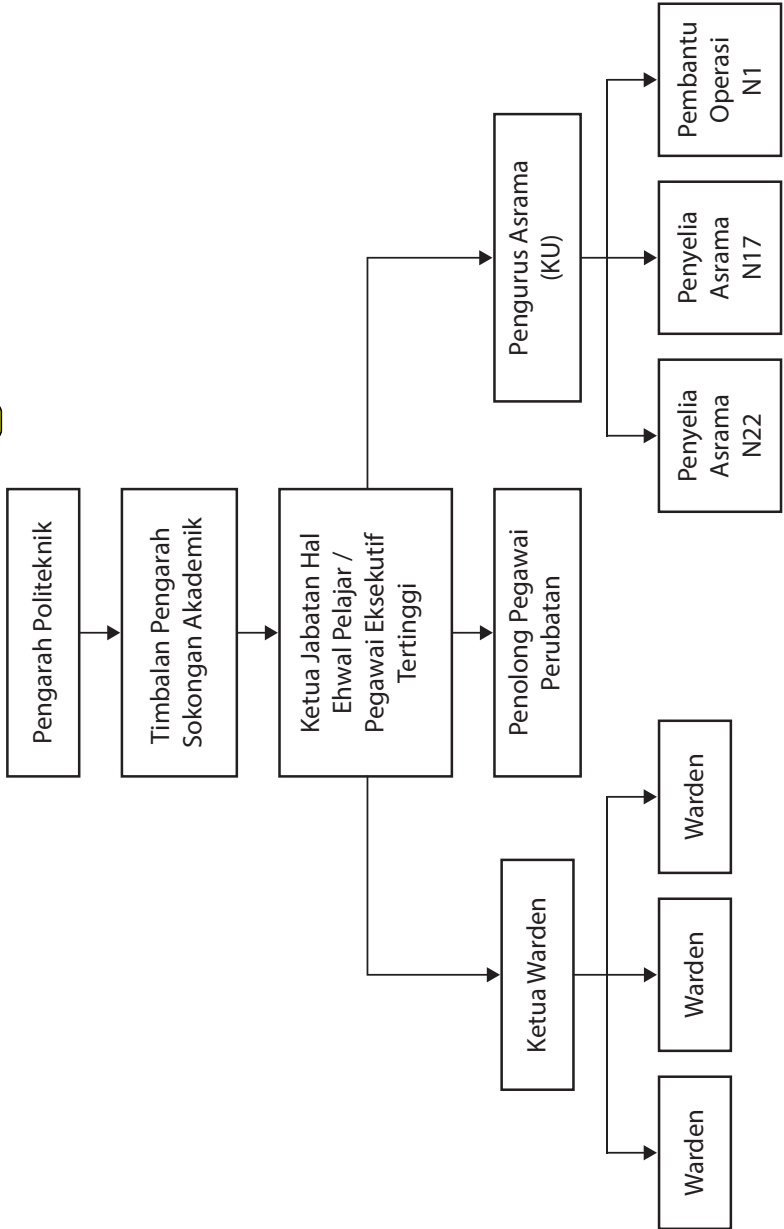
1. Memakai baju atau baju T yang tidak berlengan dan tidak berkolar.
2. Memakai baju yang bersaiz terlalu besar (over size).
3. Memakai baju yang bertampung atau bertampal.
4. Memakai baju yang mempunyai tulisan, perkataan atau gambar yang tidak diluluskan oleh politeknik
5. Memakai baju yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna.
6. Memakai seluar yang koyak dan bertampal-tampal.
7. Memakai seluar yang kaki berserabut dan berbulu-bulu.
8. Memakai seluar yang ketat.
9. Memakai seluar dari jenis 'jeans' atau 'denim'
10. Memakai seluar yang singkat iaitu di atas buku lali.
11. Memakai seluar di bawah paras pusat.
12. Memakai tali pinggang atau fesyen kepala tali pinggang yang tidak sesuai.
13. Memakai kasut yang mempunyai ladam logam yang berbunyi bising.
14. Mempunyai rambut yang panjang dan tidak kemas seperti yang termaktub di dalam Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik KPM.
15. Mempunyai fesyen rambut '*afro*', '*punk*', berekor atau diwarnakan.
16. Membotakkan kepala kecuali yang disyariatkan agama.
17. Memakai perhiasan seperti rantai, gelang tangan atau subang.

PELAJAR PEREMPUAN

1. Memakai pakaian yang mendedahkan bahagian dada, bahu, belakang dan menampakkan mana-mana bahagian badan.
2. Memakai pakaian yang ketat, jarang, pendek, nipis atau berbelah
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 kamsis.
6. Memakai baju yang labuhnya di atas paras punggung.
7. Memakai seluar yang sama kesalahan disiplin pemakaian seluar seperti pelajar lelaki.
8. Memakai kasut yang berladam logam yang berbunyi bising.
9. Memakai perhiasan seperti barang kemas yang berlebihan.
10. Memakai solekan muka berlebihan.

Lampiran B

CADANGAN CARTA ORGANISASI KOLEJ KEDIAMAN 2016



SIDANG REDAKSI

PENAUNG

YBhg. Prof. Dato' Dr. Ismail Bin Abd Aziz
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik

PENGERUSI

Tn. Hj. Wan Zulkifly Bin Wan Zakaria
Pengarah
Bahagian Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik

TIMBALAN PENGERUSI

Tn. Hj. Mohd Nor Mazlan Bin Ismail
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik

PENGURUS PROJEK

Azad Muslim Bin Muhammad
Nik Mohd Haikal Bin Mohamed Hassan
Nastasa Binti Abdul Samat
Bahagian Pembangunan Pelajar, JPP

Norfazila Binti Ahmad (PNS)

KETUA EDITOR

Tn. Hj. Wan Zulkifly Bin Wan Zakaria (BPPel)

EDITOR KERJA

Tn. Hj. Mohd Nor Mazlan Bin Ismail (BPPel)
Nastasa Binti Abdul Samat (BPPel)
Mohd Khairulhazlan Bin Mohamed Zam (BPPel)
Ahmad Khairul Radhi Bin Kamaruzaman (BPPel)
Mohd Farizul Irni Bin Ismail (BPPel)
Zharif Naquiddin Bin Abdul Munit (BPPel)
Mohammad Ali Bin Hamzah (BPPel)

KETUA PENGARANG

Nik Mohd Haikal Bin Mohamed Hassan (BPPel)
Azad Muslim Bin Muhammad (BPPel)

GRAFIK

Rafiuddin Bin Rohani (PIS)

PENULIS

| | |
|------------------------------------|------------|
| Nik Mohd Haikal Bin Mohamed Hassan | BPPel, JPP |
| Nastasa Binti Abdul Samat | BPPel, JPP |
| Hamzan Bin Harun | PTSB |
| Mohd Yuhaizad Bin Yusoff | PBU |
| Noorhashimah Binti Kassim | PKK |
| J Sam Bin Hamidon | PSP |
| Azman Bin Mazlam | PMU |
| Mohd Zamri Bin Jamaludin | PSIS |
| Roduan Hishambri Bin Ismail | PSMZA |

Sekalung penghargaan kepada pegawai-pegawai berikut yang turut menyumbang bagi penghasilan buku Garis Panduan Pengurusan Kolej Kediaman Politeknik ini.

Yaswadi Bin Mat Yasim

PSMZA

~~Rafuddin Bin Rohani~~

~~PIS~~ 

Mohd Asnawi Bin Abd Wahab

POLISAS

Zainosli Bin Saad

PTSB

Nor Nishah Bin Yahaya

PTSS

Mazliza Binti Razali

PSP