



ARAHAN TETAP PENGARAH
BIL. 1/2023:
PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN
DARUL QURAN JAKIM

1) TUJUAN

Arahan Tetap Pengarah dikeluarkan bertujuan untuk menjadi panduan khusus kepada Pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan terma rujukan bagi Darul Quran JAKIM dalam membangunkan sistem pengurusan kolej kediaman yang selaras dan sistematik sebagai memenuhi misi dan visi Darul Quran JAKIM. Selain itu, penyediaan "*Standard Operational Procedure*" (SOP) bagi kes-kes lazim di kolej kediaman ini mampu memberi garis panduan dalam melakukan sesuatu proses kerja di samping dapat mewujudkan keseragaman dalam menyelesaikan sesuatu tugas secara konsisten.

2) LATAR BELAKANG

Semenjak Darul Quran JAKIM mula beroperasi di Kompleks kekal di Ampang Pecah, Kuala Kubu Bharu, Selangor pada 1 November 1998, tiada garis panduan yang digubal oleh pihak Darul Quran JAKIM bagi mengurus dan mentadbir hal ehwal berkaitan kolej kediaman.

Justeru, Pengarah Darul Quran JAKIM ke-17, YBrs. Tuan Haji Mohd Ansarullah bin Mohd Hashim, telah mengarahkan supaya digubal satu Arahan Tetap Pengarah bagi menyelaraskan Pengurusan Kolej Kediaman dengan lebih baik dan teratur.

Oleh itu, Unit Kolej Kediaman telah merangka arahan tetap tersebut untuk diguna pakai bagi urusan-urusan berkaitan dengan kolej kediaman di Darul Quran JAKIM untuk dilaksanakan.

3) TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam arahan tetap ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti seperti berikut:

- 3.1 Kolej kediaman bermaksud "asrama" seperti mana yang bermaksud apa-apa perumahan, dengan apa-apa jua nama disebut yang disediakan oleh Darul Quran JAKIM untuk kediaman pelajar.

- 3.2 Pihak Pengurusan Kolej Kediaman bermaksud Pengarah, Ketua Cawangan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Kolej Kediaman, Pegawai Kolej Kediaman, Penolong Pegawai Kolej Kediaman, Penyelia Asrama Kanan, Penyelia Asrama, Ketua Warden dan Warden.
- 3.3 Hal Ehwal Pelajar atau singkatannya HEP bermaksud pihak pengurusan atau kakitangan Cawangan Hal Ehwal Pelajar.
- 3.4 Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK) bermaksud satu jawatankuasa daripada kalangan penghuni kolej kediaman pelajar dan diketuai oleh seorang Pengerusi dan dibantu oleh barisan ahli jawatankuasa.

4) PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN

Kakitangan unit pentadbiran atau Pengurusan Kolej Kediaman terdiri daripada Ketua Unit Kolej Kediaman, Pegawai Kolej Kediaman, Penolong Pegawai Kolej Kediaman, Penyelia Asrama, Ketua Warden dan Warden 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. Struktur organisasi Pengurusan Kolej Kediaman adalah seperti yang ditunjukkan dalam carta organisasi di **LAMPIRAN 1**.

5) PENYEDIAAN TEMPAT PENGINAPAN PELAJAR

Penyediaan tempat penginapan pelajar akan diurus oleh Pihak Pengurusan Kolej Kediaman setelah urusan pemilihan pelajar diluluskan oleh Pengarah / Ketua Cawangan HEP.

Bagi melicinkan urusan tersebut Pengurusan Kolej Kediaman hendaklah:

- 5.1 Memastikan keseluruhan bangunan / bilik, peralatan asas dan persekitaran dalam keadaan baik, selamat dan boleh diguna pakai.
- 5.2 Menjalankan pemeriksaan bagi menentukan kebersihan fizikal dan memastikan persekitaran kolej kediaman dalam keadaan bersih, teratur dan diurus rapi.
- 5.3 Mengambil tindakan ke atas laporan kerosakan harta benda kerajaan.
- 5.4 Menyediakan laporan kekosongan bilik kediaman kepada Ketua Cawangan Hal Ehwal Pelajar bagi tujuan penempatan penghuni kolej kediaman.

6) PENDAFTARAN MASUK DAN KELUAR KOLEJ KEDIAMAN

- 6.1 Pendaftaran masuk pelajar diuruskan oleh pihak Pengurusan Kolej Kediaman mengikut prosedur berikut:
- 6.1.1 Memastikan semua kunci bilik berfungsi dengan baik dan dikemaskini untuk diserahkan kepada penghuni semasa pendaftaran masuk (*Check-In*)
 - 6.1.2 Borang Akuan Penerimaan Bilik (APB) diserahkan kepada penghuni untuk dilengkapkan dan dikembalikan semula ke Pejabat Kolej Kediaman (Rujuk **LAMPIRAN 2**)
 - 6.1.3 Pendaftaran pelajar hendaklah direkodkan
 - 6.1.4 Penyelia Asrama menerima serahan kunci dan borang APB semasa penghuni keluar (*Check Out*)
 - 6.1.5 Pemeriksaan bilik oleh pihak Pengurusan Kolej Kediaman akan dilakukan setelah penghuni keluar (*Check Out*)
 - 6.1.6 Tindakan susulan akan dilaksanakan untuk mengenal pasti kerosakan / kehilangan sekiranya berlaku
 - 6.1.7 Jika terdapat sebarang kerosakan atau kehilangan inventori, laporan akan dihantar kepada Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan untuk tindakan selanjutnya

7) PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan adalah kerja-kerja baik pulih kerosakan yang dilakukan oleh Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan Darul Quran JAKIM. Fizikal bangunan kolej kediaman terdiri daripada Pejabat Kolej Kediaman, bangunan blok penghuni, dewan makan, dan lain-lain.

Penyelia Asrama adalah bertanggungjawab:

- 7.1 Memastikan kemudahan, keselamatan dan keceriaan fizikal kolej kediaman berada dalam keadaan baik
- 7.2 Menjalankan pemeriksaan kebersihan bilik penghuni / blok dan persekitaran kolej kediaman berada dalam keadaan bersih, selamat, teratur dan diurus rapi
- 7.3 Menerima aduan kerosakan daripada:
 - 7.3.1 Penghuni kolej kediaman
 - 7.3.2 Ketua warden / warden

7.3.3 Kakitangan dewan makan

7.3.4 Kakitangan kebersihan

Segala aduan kerosakan hendaklah dikenal pasti oleh Penyelia Asrama sebelum menghantar laporan tersebut ke Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan dengan menggunakan Sistem *e-Campus* Darul Quran JAKIM untuk aduan kerosakan infrastruktur secara atas talian.

8) DEWAN MAKAN

Dewan makan adalah kemudahan asas bagi pelajar untuk makan dan minum yang dikendalikan oleh pengusaha yang dilantik melalui tender / sebutharga oleh pihak pengurusan Darul Quran JAKIM.

Penyelia Asrama bertanggungjawab memastikan pihak pengusaha mematuhi perkara-perkara berikut:

- 8.1 Kualiti makanan: Mematuhi spesifikasi dalam syarat perjanjian kontrak
- 8.2 Kebersihan premis
- 8.3 Harga: Mengikut spesifikasi kontrak dan dipamerkan
- 8.4 Menu: Pelbagai menu disediakan untuk pilihan pelanggan
- 8.5 Masa: Menepati masa yang dijadualkan
- 8.6 Layanan: Mesra pelanggan
- 8.7 Kelengkapan: Peralatan seperti meja makan dan kerusi dalam keadaan baik dan mencukupi keperluan
- 8.8 Pekerja-pekerja:
 - 8.8.1 Berpakaian kemas menepati etika berpakaian sebagaimana yang ditetapkan untuk menjamin kebersihan diri dan premis
 - 8.8.2 Berkelayakan dan lulus pemeriksaan kesihatan
- 8.9 Rekod maklumat pekerja dan laporan pemeriksaan pekerja mesti lengkap dan difailkan

9) PENGURUSAN STOR / ASET

Penyelia Asrama bertanggungjawab dalam menguruskan urusan stor / aset kolej kediaman seperti berikut:

- 9.1 Memastikan lokasi stor dan susun atur dalam keadaan baik dan selamat
- 9.2 Menerima barangan / perkhidmatan dan memastikan ianya menepati kuantiti dan kualiti sebelum membuat akuan penerimaan dari unit stor / pembekal

- 9.3 Mengemas kini rekod stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor
- 9.4 Mengelaskan dan mengasingkan inventori dan harta modal bagi tujuan pelupusan
- 9.5 Membantu pembelian barangan / gantian mengikut keperluan setelah mendapat kelulusan Pengarah / Ketua Cawangan HEP / Unit Kewangan Darul Quran JAKIM

10) PEMANTAUAN

Pemantauan adalah satu proses kerja pemeriksaan, kawal selia yang dilakukan oleh Penyelia Asrama secara berkala (harian / mingguan / bulanan)

Pemantauan yang dilakukan oleh Penyelia Asrama adalah seperti berikut:

- 10.1 Pengurusan kebersihan bangunan dan kawasan. Rujuk contoh borang (**LAMPIRAN 3 & 4**).
- 10.2 Pengurusan Dewan Makan. Rujuk contoh borang (**LAMPIRAN 5**).

Laporan pemantauan yang disediakan oleh Penyelia Asrama akan dihantar kepada Ketua Kolej Kediaman dan pihak Pengurusan Darul Quran JAKIM untuk perhatian dan tindakan seterusnya.

11) ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM)

Ketua Kolej Kediaman / Pegawai Kolej Kediaman / Penolong Pegawai Kolej Kediaman bertanggungjawab menyediakan anggaran belanja mengurus tahunan untuk kolej kediaman.

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

- 11.1 Keperluan selenggaraan
- 11.2 Peralatan / inventori / harta modal
- 11.3 Bahan keperluan aktiviti pelajar
- 11.4 Projek- projek kecil seperti berikut:
 - 11.4.1 Keceriaan bangunan dan kawasan kolej kediaman
 - 11.4.2 Pondok rehat pelajar
 - 11.4.3 Bilik Rekreasi
 - 11.4.4 Bilik Mesyuarat
 - 11.4.5 Lain-lain mengikut keperluan masing-masing

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

12) SISTEM FAIL DAN PENGURUSAN REKOD

Penolong Pegawai Kolej Kediaman bertanggungjawab menguruskan sistem fail dan pengurusan rekod berdokumen untuk memastikan pengurusan dan pentadbiran kolej kediaman berjalan lancar. Rujuk contoh sistem fail (**LAMPIRAN 6**).

13) PENGURUSAN 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 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.

14) PELANTIKAN KETUA WARDEN DAN WARDEN

- 14.1 Pelantikan Ketua Warden adalah berdasarkan persetujuan ahli mesyuarat pengurusan Darul Quran JAKIM.
- 14.2 Ketua Warden dan Warden mestilah BUKAN daripada Pengarah, Timbalan Pengarah atau Ketua Penolong Pengarah.
- 14.3 Ketua Warden mestilah dalam kalangan Pegawai Gred 41/44 Darul Quran JAKIM atau Ketua Kolej Kediaman.

15) BIDANG TUGAS KETUA WARDEN

- 15.1 Mempengerusikan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester pengajian.
- 15.2 Memastikan taklimat kolej kediaman dilaksanakan pada setiap kali kemasukan pelajar baharu bagi setiap program pengajian di Darul Quran JAKIM.
- 15.3 Memastikan tindakan susulan bagi laporan harian warden bertugas diambil.
- 15.4 Memastikan kes-kes salah laku diambil tindakan yang sewajarnya.
- 15.5 Memastikan peraturan kolej kediaman dilaksanakan sepenuhnya.
- 15.6 Menyelaras dan memantau urusan pendaftaran bilik kediaman pelajar.
- 15.7 Menetapkan warden mengikut blok / aras.
- 15.8 Memantau warden menjalankan tugas mengikut blok / aras yang ditetapkan.
- 15.9 Memeriksa, menyemak dan menandatangani laporan Warden.
- 15.10 Memastikan pelajar sakit mendapat rawatan segera.
- 15.11 Memastikan pelajar dimaklumkan apabila mendapat maklumat kecemasan daripada keluarga dengan kadar segera.
- 15.12 Memastikan keperluan dan kemudahan pelajar dalam keadaan baik.
- 15.13 Memantau pelaksanaan semua aktiviti pelajar di kolej kediaman mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- 15.14 Melaporkan dengan segera kepada Ketua Kolej Kediaman sekiranya berlaku kes salah laku dalam kalangan pelajar.
- 15.15 Menjalankan pemeriksaan mengejut di kolej kediaman dari semasa ke semasa.
- 15.16 Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengarah dari semasa ke semasa.

16) BIDANG TUGAS WARDEN

- 16.1 Menjalankan tugas mengikut blok / aras yang ditetapkan.
- 16.2 Bertugas mengikut blok / aras termasuk bertanggungjawab bersiap sedia sekiranya terdapat keperluan kecemasan, atau lain-lain perkara berkaitan kebajikan.
- 16.3 Membantu Unit Kolej Kediaman dalam menyelaras dan memantau proses pendaftaran penginapan pelajar dari semasa ke semasa.

- 16.4 Mengawal selia penghuni agar mematuhi peraturan kolej kediaman dengan melakukan pemeriksaan dari semasa ke semasa.
- 16.5 Menasihati dan memantau kegiatan-kegiatan sosial dan aktiviti harian penghuni kolej kediaman.
- 16.6 Bertanggungjawab memastikan kebersihan, keceriaan, keselesaan, ketenteraman, kebajikan dan keselamatan pelajar di kolej kediaman.
- 16.7 Membantu pihak Pengurusan Kolej Kediaman melaksanakan kawad pengungsian bangunan dan latihan kebakaran di kolej kediaman.
- 16.8 Membantu pihak Pengurusan Kolej Kediaman memantau Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK) dalam melaksanakan semua program yang dirancang.
- 16.9 Melaporkan dengan segera kepada Ketua Kolej Kediaman atau Ketua Warden sekiranya berlaku kes kecemasan dalam kalangan pelajar untuk tindakan segera.
- 16.10 Menyampaikan maklumat kecemasan dengan segera kepada penghuni kolej kediaman.
- 16.11 Mengambil tindakan segera terhadap kes-kes salah laku, kemalangan, kecemasan, kematian dan seumpamanya.
- 16.12 Melaporkan dengan segera kepada Ketua Warden, Ketua Kolej Kediaman, dan Unit Pembangunan Sahsiah dan Disiplin untuk tindakan lanjut terhadap pelajar yang melanggar peraturan kolej kediaman mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 16.13 Mengurus pelajar yang sakit ke hospital untuk mendapatkan rawatan.
- 16.14 Menerima maklum daripada Pengawal Keselamatan pelajar yang lewat pulang pada masa yang ditetapkan dan mengambil tindakan sewajarnya.
- 16.15 Menyediakan laporan bertugas warden dan menyerahkan kepada Ketua Warden mengikut ketetapan.
- 16.16 Memaklumkan kepada ketua warden jika tidak dapat bertugas dan perlu mendapatkan pengganti.
- 16.17 Warden bertugas dikehendaki membaca laporan harian petugas sebelumnya dan mengambil tindakan susulan.
- 16.18 Setiap warden perlu mempunyai rekod pelajar dan bertanggungjawab terhadap pelajar di bawah seliaannya.
- 16.19 Melakukan rondaan di bilik, aras dan blok serta persekitaran kolej kediaman.

- 16.20 Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada penghuni kolej kediaman supaya dapat melahirkan suasana yang harmoni dalam kalangan penghuni kolej kediaman dan seluruh warga Darul Quran JAKIM.
- 16.21 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Warden atau Pengarah dari semasa ke semasa.

17) PROSEDUR PELANTIKAN DAN PENAMATAN WARDEN

- 17.1 Setiap senarai cadangan warden perlulah diangkat secara minit bebas kepada Pengarah melalui Ketua Cawangan Hal Ehwal Pelajar dan dipersetujui untuk pelantikan tanpa ada sebarang bantahan melainkan calon yang terpilih perlu mengemukakan suatu memo penolakan melalui cawangan atau unit pegawai tersebut.
- 17.2 Semua permohonan untuk menamatkan perkhidmatan sebagai warden perlu dibuat permohonan kepada Pengarah.
- 17.3 Pegawai yang menerima pelantikan sebagai warden akan diberi tawaran menduduki kuarters.
- 17.4 Ketua Warden dan Warden boleh ditamatkan perkhidmatannya atas sebab-sebab:
 - 17.4.1 Meletak jawatan warden.
 - 17.4.2 Bertukar tempat bertugas atau bersara.
 - 17.4.3 Bilangan penghuni kolej kediaman berkurangan.
 - 17.4.4 Dikenakan tindakan tatatertib.
 - 17.4.5 Sakit kronik atau meninggal dunia.
 - 17.4.6 Tidak menjalankan tugas seperti yang diarahkan tanpa sebab munasabah.
 - 17.4.7 Hilang kelayakan sebagai Ketua Warden atau Warden seperti termaktub dalam **PERKARA 14** arahan tetap ini dan hilang kelayakan menduduki kuarters.

18) TEMPOH MENJADI KETUA WARDEN DAN WARDEN

- 18.1 Tempoh sah pelantikan Ketua Warden dan warden adalah selama **dua (2) tahun** bagi setiap pelantikan dan boleh dilantik semula.

19) PENGURUSAN PELAJAR

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

20) OBJEKTIF PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN

Matlamat pengurusan kolej kediaman ialah berusaha bersama mewujudkan suasana kolej kediaman yang selamat, tenteram dan selesa sebagai tempat tinggal dan tempat belajar yang kondusif. Matlamat yang digariskan ini menjadi hala tuju kepada kehidupan yang ceria dan sejahtera di Kolej Kediaman Darul Quran JAKIM agar sesuai untuk pembelajaran yang akhirnya nanti menjamin kecemerlangan pelajar.

21) JAWATANKUASA PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN (JPKK)

Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK) merupakan satu jawatankuasa daripada kalangan penghuni kolej kediaman dan diketuai oleh seorang pengerusi dan dibantu oleh barisan ahli jawatankuasa yang dilantik oleh Ketua Cawangan Hal Ehwal Pelajar. JPKK ini adalah sama seperti mana-mana jawatankuasa / kelab / persatuan lain di Darul Quran JAKIM.

21.1 Objektif JPKK adalah seperti berikut:

- 21.1.1 Memupuk bakat kepimpinan penghuni di peringkat kolej kediaman.
- 21.1.2 Merancang dan melaksanakan projek-projek atau aktiviti-aktiviti di peringkat kolej kediaman.
- 21.1.3 Menjadi penghubung kepada pihak pengurusan dan pentadbiran kolej kediaman dalam hal-hal yang berkaitan dengan kebajikan penghuni.
- 21.1.4 Bekerjasama dengan pihak pengurusan kolej kediaman bagi memastikan proses pentadbiran kolej kediaman berjalan lancar.

21.2 PENASIHAT JPKK

Ketua Kolej Kediaman bertindak sebagai Penasihat Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK). Penasihat JPKK bertanggungjawab dalam membimbing dan menasihati barisan jawatankuasa berkaitan perancangan dan pelaksanaan aktiviti.

21.3 AHLI JAWATANKUASA PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN

Ahli Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman hendaklah dilantik pada awal semester pengajian berdasarkan Konsep Syura. Ahli-ahli terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan lajnah-lajnah yang ditentukan mengikut keperluan semasa seperti Lajnah Kebersihan dan Keceriaan, Lajnah Pembangunan Sahsiah, Lajnah Kualiti Makanan, Lajnah Kerohanian, Lajnah Sukan dan Kebudayaan, Lajnah Kebajikan dan Sosial, dan serta Lajnah Keselamatan dan Ketenteraman.

21.4 BIDANG TUGAS JPKK YANG DICADANGKAN

21.4.1 Pengerusi

- i. Berbincang dengan setiausaha untuk menentukan tarikh mesyuarat.
- ii. Menetapkan agenda mesyuarat
- iii. Mempengerusikan mesyuarat
- iv. Menyelaras perancangan aktiviti serta bajet JPKK bersama lajnah-lajnah
- v. Mengesahkan minit mesyuarat
- vi. Menjadi perantara bagi pihak pelajar dengan pihak Pengurusan Kolej Kediaman
- vii. Mendapatkan pengesahan dari Ketua Unit Kolej Kediaman berkenaan aktiviti yang dirancang
- viii. Memantau aktiviti setiap lajnah
- ix. Membuat keputusan hal-hal yang berkaitan dengan JPKK mengikut kesesuaian
- x. Memastikan semua peralatan dan kemudahan yang disediakan untuk JPKK dijaga dengan baik

- xi. Memohon daripada pihak Pengurusan Kolej Kediaman untuk mendapatkan keperluan peralatan dan kemudahan JPCK
- xii. Menyerahkan laporan bertulis (aktiviti dan kewangan) daripada setiap lajnah kepada Ketua Kolej Kediaman selewat-lewatnya dua minggu selepas sesuatu aktiviti tersebut selesai
- xiii. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman
- xiv. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.2 Naib Pengerusi

- i. Menjalankan tugas-tugas pengerusi ketika ketiadaannya
- ii. Membantu pengerusi dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan JPCK
- iii. Memantau aktiviti-aktiviti yang dijalankan setiap lajnah
- iv. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengerusi JPCK
- v. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.3 Setiausaha

- i. Menyedia dan mengedarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli JPCK
- ii. Memaklumkan tarikh mesyuarat kepada Ketua Unit Kolej Kediaman
- iii. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat
- iv. Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua ahli selepas mesyuarat selesai dijalankan
- v. Menyimpan serta merekod surat-surat dan minit mesyuarat JPCK
- vi. Bertanggungjawab dalam urusan surat-menyurat JPCK
- vii. Menyedia dan menyelaras keseluruhan takwim JPCK

- viii. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- ix. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.4 Penolong Setiausaha

- i. Membantu kerja-kerja setiausaha
- ii. Mengambil alih tugas setiausaha semasa ketiadaannya
- iii. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman, Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- iv. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.5 Bendahari

- i. Menyediakan laporan bajet tahunan
- ii. Menguruskan akaun perbelanjaan aktiviti JPKK
- iii. Menyimpan dan merekod segala dokumen kewangan JPKK
- iv. Mengemukakan permohonan peruntukan daripada setiap lajnah JPKK kepada penasihat
- v. Memaklum dan menyerahkan permohonan yang telah diluluskan kepada pihak pemohon
- vi. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman, Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- vii. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.6 Lajnah Kebajikan dan Sosial

- i. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
- ii. Mengenal pasti pelajar yang memerlukan bantuan kebajikan
- iii. Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti kebajikan penghuni

- iv. Menguruskan aduan, komen dan laporan permasalahan pelajar kolej kediaman
- v. Mengawasi kebajikan dari sudut kemudahan asas, pengangkutan dan sebagainya
- vi. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- vii. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.7 Lajnah Kerohanian

- i. Mengurus dan memantau aktiviti kerohanian di kolej kediaman
- ii. Memaklumkan kepada penghuni menetap supaya solat berjemaah di Pusat Islam
- iii. Memastikan penghuni menetap solat berjemaah ketika Subuh, Maghrib dan Isyak di Pusat Islam
- iv. Membudayakan akhlak mulia dalam kalangan pelajar
- v. Membantu Rakan Pusat Islam (RAPI) menghebahkan setiap aktiviti Pusat Islam kepada warga kolej kediaman
- vi. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- vii. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.8 Lajnah Pembangunan Sahsiah

- i. Mengurus dan memantau aktiviti-aktiviti pembangunan sahsiah di kolej kediaman
- ii. Memastikan peraturan kolej kediaman dikuatkuasa dan dipatuhi oleh semua penghuni
- iii. Memantau disiplin para penghuni
- iv. Melaporkan kes disiplin kepada warden atau Unit Pembangunan Sahsiah dan Disiplin

- v. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman, Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- vi. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.9 Lajnah Sukan dan Kebudayaan

- i. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan bagi melaksanakan aktiviti
- ii. Menganjur dan mengambil bahagian dalam aktiviti sukan yang dianjurkan oleh pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan pihak Darul Quran JAKIM
- iii. Menggalakkan pelajar menggunakan segala kemudahan sukan di Darul Quran JAKIM
- iv. Menggalakkan penyertaan semua pelajar dalam setiap aktiviti sukan dan kebudayaan
- v. Memantau segala aktiviti sukan dan kebudayaan agar memenuhi tuntutan syariah
- vi. Memastikan setiap aktiviti tidak menjejaskan etika dan budaya serta imej organisasi
- vii. Menentukan pelaksanaan aktiviti adalah menepati kehendak perancangan
- viii. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- ix. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.10 Lajnah Keselamatan dan Ketenteraman.

- i. Membantu Latihan Pengungsian Bangunan untuk kecemasan (*Firedrill*) sekali setahun dalam tahun yang dilantik
- ii. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti

- iii. Melaporkan penghuni yang tidak berdaftar atau tidak sah yang menginap di kolej kepada pihak pengurusan
- iv. Memastikan keadaan kolej kediaman terkawal dan harmoni
- v. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- vi. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.11 Lajnah Kesihatan dan Makanan

- i. Membantu menyelaras aktiviti dewan makan dan menyelaras masalah kesihatan dalam kalangan pelajar.
- ii. Membantu mengurus kes-kes kesihatan untuk perhatian pihak Pengurusan Kolej Kediaman
- iii. Memberi info kepada semua penghuni kolej kediaman carta alir urusan kecemasan/ penghuni sakit.
- iv. Membantu menjaga serta memastikan kebersihan dan keceriaan dewan makan berada pada tahap yang terbaik
- v. Memastikan para penghuni mengikut dan mematuhi peraturan di dewan makan
- vi. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- vii. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

21.4.12 Lajnah Kebersihan dan Keceriaan

- i. Memohon peralatan dan kemudahan serta peruntukan kewangan untuk melaksanakan aktiviti
- ii. Memastikan keadaan kolej kediaman sentiasa bersih dan ceria
- iii. Merancang dan melaksanakan pertandingan kebersihan dan keceriaan
- iv. Membantu mengendalikan aktiviti gotong-royong kolej kediaman

- v. Bertanggungjawab menjalankan tugas lain yang diterima dari semasa ke semasa dari pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Pengerusi JPKK dan Naib Pengerusi JPKK
- vi. Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Kolej Kediaman Darul Quran dan warganya

22) 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, penjaanan 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 7**).

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

Aktiviti asas yang mesti dilaksanakan adalah seperti berikut:

- i. 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 Darul Quran JAKIM.
- ii. Latihan Pengungsian Bangunan (*Fire Drill*) sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

Di samping itu, pihak Pengurusan Kolej Kediaman dicadangkan untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti lain yang bersesuaian dengan penghuni seperti:

- i. Program Suai kenal
- ii. Program Gotong-royong / Kesukarelawanan
- iii. Ceramah / Forum / Diskusi / Seminar
- iv. Program Lawatan Ilmiah / Industri
- v. Program Sukan / Sukaneka / Riadah / Rekreasi

Semua program yang dilaksanakan mestilah dibuat laporan sebagai rekod aktiviti pelajar. Penghuni kolej kediaman bertanggungjawab mengikuti dan menyertai semua aktiviti yang dianjurkan oleh pihak Pengurusan Kolej Kediaman dan Darul Quran JAKIM sekiranya dikehendaki.

23) PENGURUSAN KEBAJIKAN PELAJAR

Pengurusan kebajikan pelajar kolej kediaman bertujuan memberi maklumat dan panduan kepada semua warden dan penyelia asrama 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:

23. 1 Pengurusan pelajar sakit di kolej kediaman
23. 2 Pengurusan pelajar yang terlibat dalam kemalangan
23. 3 Pengurusan pelajar yang meninggal dunia di kolej kediaman
23. 4 Pengurusan pelajar bermasalah
23. 5 Pengurusan menghadapi wabak penyakit dan bencana

Semua warden kolej kediaman, Unit Kolej Kediaman dan Lajnah Kebajikan pelajar hendaklah:

- i. Mengenalpasti pelajar bermasalah yang memerlukan bantuan
- ii. Mengambil tindakan yang sesuai untuk mendapatkan rawatan pelajar kolej kediaman yang sakit
- iii. Mengambil tindakan segera terhadap kes-kes kecemasan, kemalangan dan kematian
- iv. Menyampaikan maklumat kepada ibu bapa / penjaga pelajar mengenai hal kecemasan

23.1 PENGURUSAN PELAJAR SAKIT DI KOLEJ KEDIAMAN

- i. Pengurusan pelajar sakit adalah seperti berikut (Rujuk **LAMPIRAN 8**):
 - a. Waktu pejabat rujuk Pejabat Kolej Kediaman
 - b. Selepas waktu pejabat rujuk Warden termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum.

- ii. Mengisi permohonan secara atas talian
- iii. Menguruskan penghantaran pelajar yang memerlukan rawatan lanjut ke 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

23.2 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 Darul Quran JAKIM bagi urusan penghantaran pelajar ke klinik / hospital
- iii. Membuat laporan kepada pihak polis / bomba jika perlu
- iv. Bertindak untuk menghubungi ketua warden / penyelia asrama
- v. Menghubungi segera Ketua Cawangan HEP atau Pengarah
- vi. Memaklumkan kepada ibu bapa / penjaga / waris

23.3 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 / Ketua Cawangan HEP / Ketua Unit Kolej Kediaman 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

23.4 PENGURUSAN PELAJAR BERMASALAH

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

23.4.1 Kemurungan

- i. Warden menerima maklumat daripada pelajar kolej kediaman dan bertindak berjumpa dengan pelajar tersebut
- ii. Mengadakan sesi temubual dan mengenal pasti punca
- iii. Warden memanjangkan kes pelajar murung kepada Ketua Kolej Kediaman dan Pegawai Psikologi (Kaunselor) Darul Quran JAKIM
- iv. Warden berhubung dengan ibu bapa / penjaga / waris untuk bersama-sama menyelesaikan kes

23.4.2 Histeria

- i. Kes pelajar histeria perlu ditangani oleh warden dengan berhati-hati dan tenang
- ii. Memaklumkan kepada Ketua Kolej Kediaman / Ketua Warden / Warden bertugas
- iii. Menghubungi pihak yang boleh membantu memulihkan gangguan
- iv. Jika keadaan tidak berubah, pelajar dibenarkan pulang ke rumah dengan diiringi oleh ibu bapa / penjaga / waris

23.4.3 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 Ketua Cawangan HEP dan Ketua Kolej Kediaman

23.5 PENGURUSAN MENGHADAPI WABAK PENYAKIT DAN BENCANA

23.5.1 Wabak penyakit

Wabak penyakit merangkumi demam denggi, malaria, campak, COVID-19 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 Ketua Kolej Kediaman / Ketua Cawangan HEP / Pengarah
- 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

23.5.2 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 maklumkan dengan segera kepada Pengarah / Ketua Cawangan HEP / Ketua Kolej Kediaman
- 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

24) PENGURUSAN DISIPLIN

Objektif Pengurusan 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 ke atas kediaman pelajar mengikut keperluan serta mengadakan taklimat kesedaran tentang peraturan kolej kediaman.

24.1 PENGENDALIAN KES DISIPLIN

Sekiranya kes dikendalikan secara-tindakan terus yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

- 24.1.1 Memberi nasihat
- 24.1.2 Memberi amaran
- 24.1.3 Merekod kesalahan (Untuk laporan aduan salah laku pelajar)

Sekiranya kes perlu dikendalikan mengikut Peraturan-Peraturan Tatatertib Darul Quran JAKIM 2015, perkara ini hendaklah dirujuk kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Unit Pembangunan Sahsiah dan Disiplin) untuk tindakan selanjutnya.

25) PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

25.1 Pihak Pengurusan Kolej Kediaman adalah tertakluk dengan Arahan Tetap Pengarah ini dan terpakai kepada semua warden yang dilantik melalui surat pelantikan yang diberikan.

25.2 Arahan Tetap Pengarah ini berkuatkuasa serta merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

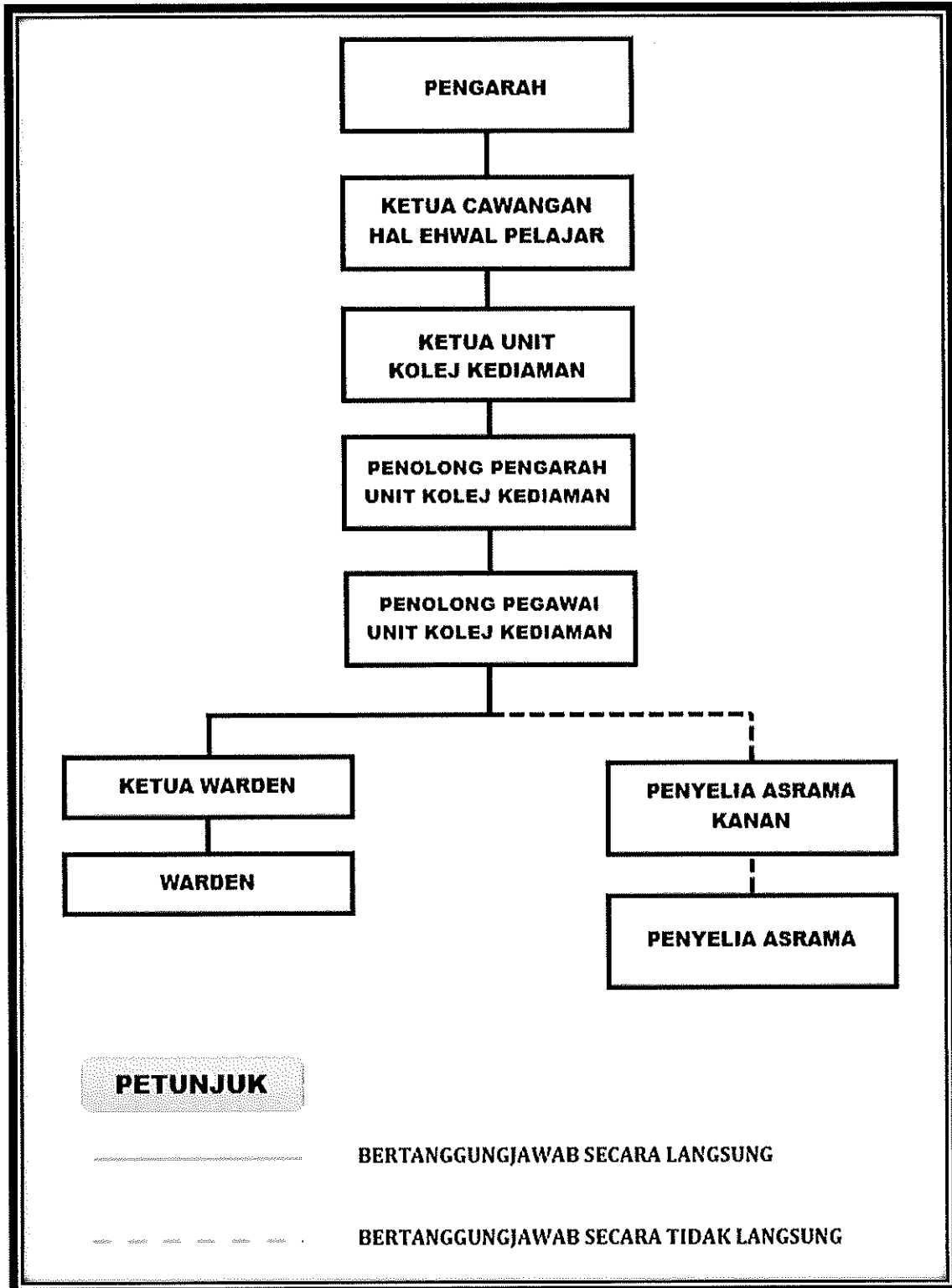


(HAJI MOHD ANSARULLAH BIN MOHD HASHIM)

Pengarah
Darul Quran
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

Tarikh: 3 Januari 2023
10 Jamadil Akhir 1444

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN DARUL QURAN JAKIM



CONTOH BORANG AKUAN PENERIMAAN / PENYERAHAN BILIK



**KOLEJ KEDIAMAN
DARUL QURAN JAKIM**
Jalan Hamzah, Ampang Pecah
44000 Kuala Kubu Bharu,
Selangor Darul Ehsan

| UNTUK KEGUNAAN PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN SEMASA PENYERAHAN BILIK (DAFTAR KELUAR) | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Kunci dipulangkan & bilik kemas |
| <input type="checkbox"/> | Barangan pelajar telah dikeluarkan |
| <input type="checkbox"/> | Semua suis lampu & kipas dimatikan |
| <input type="checkbox"/> | Tingkap ditutup & pintu bilik dikunci |

BORANG AKUAN PENERIMAAN / PENYERAHAN BILIK

NAMA PELAJAR :

NO. BILIK : NO. K/P : NO. H/P :

PROGRAM : SEMESTER :

NAMA IBUBAPA/PENJAGA :

NO TELEFON IBUBAPA/PENJAGA :

(yang boleh dihubungi sekiranya berlaku kes-kes kecemasan)

Saya mengaku telah menerima kemudahan bilik seperti yang tersenarai di bawah dalam keadaan baik

| BIL | PERALATAN | PENERIMAAN BILIK (DAFTAR MASUK) | | | PENYERAHAN BILIK (DAFTAR KELUAR) | | |
|-----|--------------------|------------------------------------|-------|---------|-------------------------------------|-------|---------|
| | | ADA | TIADA | CATATAN | ADA | TIADA | CATATAN |
| 1. | Kunci bilik | | | | | | |
| 2. | Penanda kunci | | | | | | |
| 3. | Set kunci (tombol) | | | | | | |
| 4. | Kipas | | | | | | |
| 5. | Lampu panjang | | | | | | |
| 6. | Almari | | | | | | |
| 7. | Katil | | | | | | |
| 8. | Tilam | | | | | | |
| 9. | Kerusi | | | | | | |
| 10. | Meja belajar | | | | | | |
| 11. | Lampu pendek/kecil | | | | | | |
| 12. | Langsir | | | | | | |

Sila tandakan (/) jika ADA atau tandakan (X) jika TIADA atau tuliskan di ruangan catatan yang berkenaan

DAFTAR MASUK

PENGAKUAN PENERIMAAN

Saya akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan/kehilangan yang berlaku di bilik penginapan dan bersedia membayar ganti rugi atau dikenakan tindakan tatatertib.

TANDATANGAN PELAJAR : TARIKH :

DAFTAR KELUAR

PENGAKUAN PENYERAHAN (CLEARANCE)

Sebelum **MENYERAHKAN KUNCI BILIK** kepada pihak Pengurusan Kolej Kediaman saya mengaku telah melaksanakan perkara-perkara seperti di bawah :

1. Bilik telah dibersihkan dari sebarang **KEKOTORAN & SAMPAH SARAP**.
2. Memastikan semua perabot berada dalam keadaan **BAIK DI POSISI ASAL**.
3. **MENUTUP** kesemua daun tingkap dalam keadaan **BERSELEK**.
4. **MEMATIKAN** kesemua suis lampu & kipas termasuk soket plug 3 pin.
5. Kesemua barangan pelajar **TELAH DIKELUARKAN** dari dalam bilik.
6. Pintu bilik hendaklah **DITUTUP & DIKUNCI**.

TANDATANGAN PELAJAR : TARIKH :

PENGESAHAN UNIT KOLEJ KEDIAMAN: TARIKH :



**PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN
DARUL QURAN JAKIM**

Jalan Hamzah, Ampang Pecah
44000 Kuala Kubu Bharu,
Selangor Darul Ehsan

**CONTOH LAPORAN BULANAN PEMERIKSAAN BANGUNAN
KOLEJ KEDIAMAN DARUL QURAN JAKIM**

LOKASI : _____

TARIKH : _____ **MASA :** _____

Nota;

1. SKALA

1 = Tidak Memuaskan

2 = Kurang Memuaskan

3 = Sederhana

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 Unit Penyelenggaraan untuk tujuan rujukan / tindakan susulan.

| | SKALA | | | | | CATATAN |
|------------------------------------|-------|---|---|---|---|---------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| KEBERSIHAN BANGUNAN | | | | | | |
| Koridor / Tangga | | | | | | |
| Ruang Tempat Tong Sampah | | | | | | |
| Bilik Air Dan Tandas / Bilik Basuh | | | | | | |
| Tingkap / Lampu / Kipas | | | | | | |
| Perkhidmatan Khas | | | | | | |

ULASAN / CADANGAN

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....

.....

(Cop & Tandatangan)

(Cop & Tandatangan)

Penyelia Asrama

Ketua Unit Kolej Kediaman

.....

(Cop & Tandatangan)

Pengurus Syarikat



**PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN
DARUL QURAN JAKIM**
Jalan Hamzah, Ampang Pecah
44000 Kuala Kubu Bharu,
Selangor Darul Ehsan

**CONTOH LAPORAN BULANAN PEMERIKSAAN
KOLEJ KEDIAMAN DARUL QURAN JAKIM**

LOKASI : _____

TARIKH : _____ **MASA :** _____

Nota;

1. SKALA

1 = Tidak Memuaskan

2 = Kurang Memuaskan

3 = Sederhana

4 = Sangat Memuaskan

5 = Cemerlang

(Tandakan pada petak berkenaan)

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

| | SKALA | | | | | CATATAN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|---------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| KEBERSIHAN KAWASAN | | | | | | |
| Memotong Dan Membuang Rumput | | | | | | |
| Mengutip Sampah / Mencakar Daun Kering | | | | | | |
| Membersih Longkang Dan Membuang Pasir | | | | | | |
| Membuang Tumbuhan Atas Bangunan dan Tepi-Tepi Bangunan | | | | | | |
| Kerja-Kerja Lanskap: Menyiram / Mengembur Tanah / Memangkas / Menggunting / Menyemai dan Menanam | | | | | | |

ULASAN / CADANGAN

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....

.....

(Cop & Tandatangan)

(Cop & Tandatangan)

Penyelia Asrama

Ketua Unit Kolej Kediaman

.....

(Cop & Tandatangan)

Pengurus Syarikat



**PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN
DARUL QURAN JAKIM**
Jalan Hamzah, Ampang Pecah
44000 Kuala Kubu Bharu,
Selangor Darul Ehsan

CONTOH LAPORAN BULANAN PEMERIKSAAN DEWAN MAKAN

LOKASI : _____

TARIKH : _____ **MASA :** _____

Nota;

1. SKALA

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1 = Tidak Memuaskan | 2 = Kurang Memuaskan |
| 3 = Sederhana | 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 pihak Pentadbiran Darul Quran untuk tujuan rujukan / tindakan susulan.

| | SKALA | | | | | CATATAN |
|--------------------------|-------|---|---|---|---|---------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 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)

(Cop & Tandatangan)

Penyelia Asrama

Ketua Unit Kolej Kediaman

.....

(Cop & Tandatangan)

Pengurus Syarikat

CONTOH SISTEM FAIL

| BIL | NAMA FAIL | NO. FAIL RUJUKAN |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. | KEMASUKAN PELAJAR KE KOLEJ KEDIAMAN | JAKIM.DQ.KK.800-14/01 |
| 2. | URUSAN HAL-HAL PELAJAR | JAKIM.DQ.KK.800-14/02 |
| 3. | HAL EHWAL WARDEN | JAKIM.DQ.KK.800-14/03 |
| 4. | LAPORAN KEROSAKAN AWAM | JAKIM.DQ.KK.800-14/04 |
| 5. | LAPORAN KEROSAKAN ELEKTRIK | JAKIM.DQ.KK.800-14/05 |
| 6. | LAPORAN KEBERSIHAN KAWASAN DAN BANGUNAN KOLEJ KEDIAMAN | JAKIM.DQ.KK.800-14/06 |
| 7. | LAPORAN KEBERSIHAN DAN PENYAJIAN MAKANAN DI DEWAN MAKAN | JAKIM.DQ.KK.800-14/07 |
| 8. | KEBAJIKAN DAN KESIHATAN | JAKIM.DQ.KK.800-14/08 |
| 9. | MENGGUNAKAN KEMUDAHAN KOLEJ KEDIAMAN | JAKIM.DQ.KK.800-14/09 |
| 10. | PERMOHONAN UNTUK MEMESAN BEKALAN / PERKHIDMATAN | JAKIM.DQ.KK.800-14/10 |
| 11. | MEMO DAN ARAHAN-ARAHAN DALAMAN | JAKIM.DQ.KK.800-14/11 |
| 12. | AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA) | JAKIM.DQ.KK.800-14/12 |
| 13. | PEKELILING-PEKELILING KEMENTERIAN | JAKIM.DQ.KK.800-14/13 |

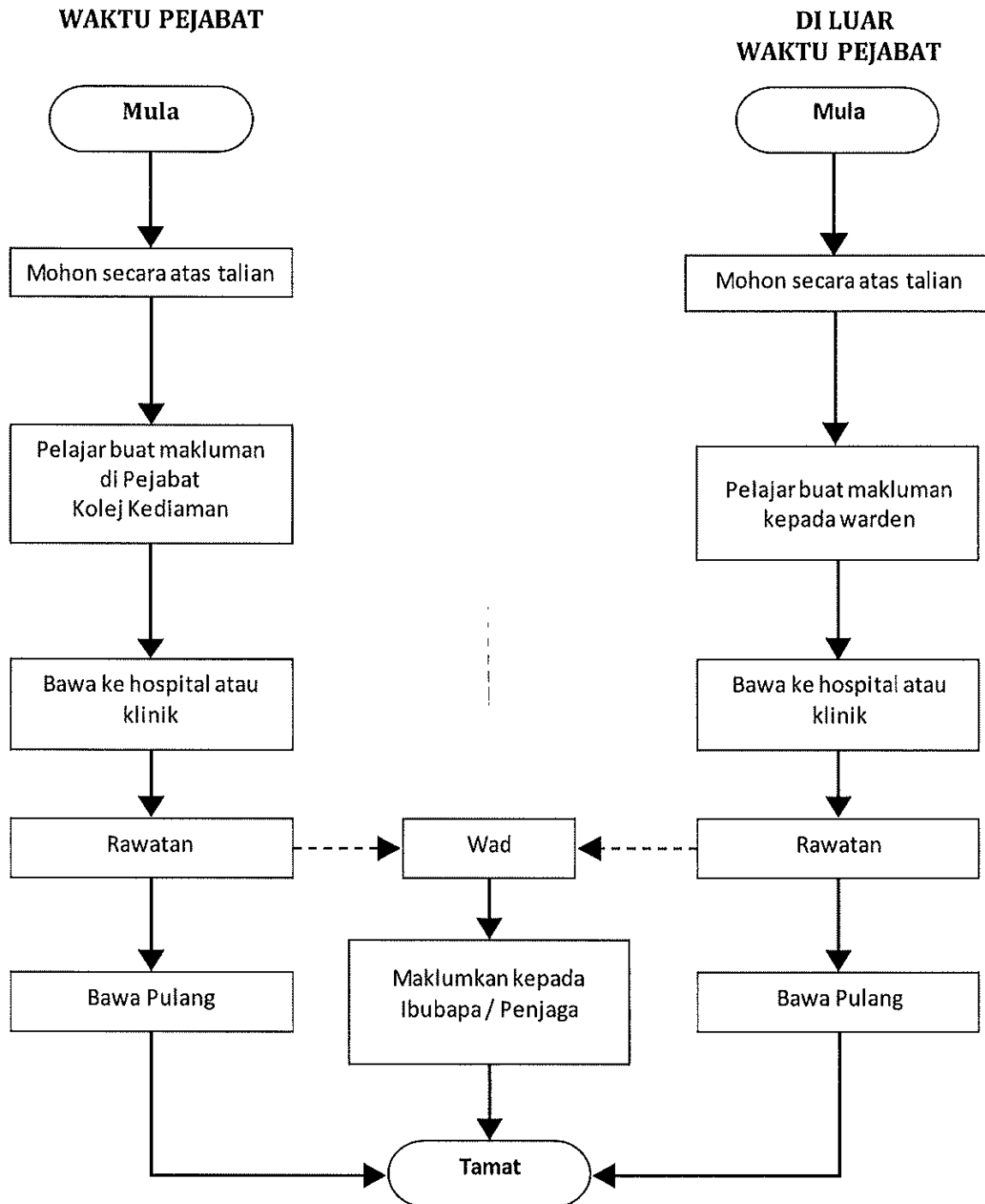
CONTOH TAKWIM AKTIVITI KOLEJ KEDIAMAN TAKWIM**KOLEJ KEDIAMAN DARUL QURAN JAKIM SESI**

| BULAN | AKTIVITI | TARIKH | CATATAN |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JANUARI | <ul style="list-style-type: none"> • JPKK Melapor Diri • Kursus JPKK Kolej Kediaman • Mesyuarat Warden • Taklimat Pendaftaran • Pendaftaran Pelajar <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Senior • Taklimat Kolej Kediaman | | Pejabat Kolej Kediaman Dewan Muktamar Dewan Syura Dewan Muktamar Dewan Muktamar Dewan Muktamar |
| FEBRUARI | <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat Warden • Mesyuarat JPKK • Latihan Kebakaran dan Kecemasan | | Dewan Syura Dewan Syura 2 Kolej Kediaman |
| MAC | <ul style="list-style-type: none"> • Lawatan Ilmiah | | LTDQ |
| APRIL | <ul style="list-style-type: none"> • Program Sukaneka | | Kolej Kediaman |
| MEI | <ul style="list-style-type: none"> • Gotong-royong Perdana | | Kolej Kediaman |
| JUN | <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat Warden • Melantik JPKK baru | | Dewan Syura Dewan Syura 2 |

Catatan:

1. Perancangan aktiviti tertakluk kepada pihak Pengurusan Kolej Kediaman.
2. Aktiviti hendaklah melibatkan semua pelajar di Kolej Kediaman Darul Quran JAKIM.
3. Aktiviti yang dirancang harus menjurus kepada objektif kepimpinan dan jati diri pelajar serta keharmonian.

CARTA ALIR PENGURUSAN PELAJAR SAKIT



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 Pegawai 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