



**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

ARAHAN TETAP PENGARAH BILANGAN 4 TAHUN 2009

**PENGURUSAN ASRAMA
INSTITUT KEMAHIRAN BELIA NEGARA**

1. TUJUAN

Surat Arahan ini bertujuan untuk menyampaikan keputusan Bahagian Pembangunan Kemahiran, Kementerian Belia dan Sukan berhubung pengurusan asrama di Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).

2. TAKRIF

Bagi maksud surat edaran ini:

“**IKBN**” bermaksud institut latihan kemahiran yang terdiri daripada Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) di bawah Kementerian Belia dan Sukan.

“**Penolong Pengarah Kemahiran**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab terhadap semua kemahiran yang terdapat di IKBN yang biasanya terdiri daripada Timbalan Pengarah Kemahiran, Penolong Pengarah Kemahiran atau Ketua Bahagian Kemahiran.

“**Penolong Pengarah Bina Insan**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab terhadap Bina Insan di IKBN dan biasanya terdiri daripada Timbalan Pengarah Bina Insan atau Penolong Pengarah Bina Insan atau Penolong Pengarah Pengurusan atau Ketua Bina Insan.

“**Penyelia Asrama**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan asrama

“**Pegawai Kesatria**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab terhadap disiplin pelajar dan penguatkuasaan peraturan tatatertib pelajar serta pelaksanaan arahan kepada pelajar dari masa kesemasa.

“**Pembantu Hal Ehwal Islam**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab terhadap aktiviti keagamaan di IKBN.

“**Warden**” bermaksud pegawai yang dilantik untuk bertanggungjawab terhadap pelajar selepas dari waktu pejabat.

3. LATAR BELAKANG

Pelajar IKBN diwajibkan untuk tinggal diasrama yang disediakan sepanjang tempoh latihan yang ditetapkan. Pada masa ini, tanggungjawab untuk mengurus asrama kebanyakannya bergantung kepada Penyelia Asrama sahaja. Penyelarasan dengan bahagian dan unit yang lain perlu diperkukuhkan bagi memastikan asrama sentiasa berada dalam keadaan bersih, lengkap dengan peralatan asas yang berkeadaan baik, teratur dan mematuhi peraturan tatatertib pelajar.

4. PENGURUSAN ASRAMA

Dengan ini Bahagian Pembangunan Kemahiran, Kementerian Belia dan Sukan telah memutuskan beberapa perkara bagi memantapkan perkara tersebut.

4.1. Pengwujudan Jawatankuasa

IKBN hendaklah mewujudkan satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Pengurusan Asrama bagi memantau pengurusan dari masa kesemasa. Jawatankuasa ini mestilah dipengerusikan oleh Pengarah IKBN dan Penolong Pegawai Tadbir (EO) sebagai setiausaha dan dianggotai oleh:

- 4.1.1. Penolong Pengarah Kemahiran
- 4.1.2. Penolong Pengarah Pengurusan
- 4.1.3. Ketua Sekolah
- 4.1.4. Ketua Pembantu Tadbir
- 4.1.5. Ketua Pembantu Kesatria

4.1.6. Semua Penyelia Asrama

4.1.7. Semua Warden

4.2. Fungsi Jawatankuasa

Jawatankuasa tersebut hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun, terutamanya sebelum pengambilan pelajar dan sebelum pelajar tamat.

4.2.1. Memastikan segala kemudahan asas asrama sentiasa berada dalam keadaan terbaik sepanjang masa.

4.2.2. Memastikan asrama sentiasa dalam keadaan bersih termasuk dalam bilik atau dorm pelajar. Pemantauan berkala perlu dirancang supaya kebersihan tersebut sentiasa dalam pengetahuan jawatankuasa.

4.2.3. Mempertimbangkan kemudahan sampingan atas permintaan pelajar bagi memastikan keselesaan pelajar.

4.2.4. Memastikan pembekal makanan, melaksanakan segala tugas dan tanggungjawab mengikut perjanjian.

4.2.5. Memastikan keselamatan pelajar sepanjang berada di asrama.

4.3. Pendaftaran Asrama

Pendaftaran asrama akan diuruskan oleh penyelia asrama dengan menggunakan borang IKBN.... / Asrama / Daftar (No Siri) yang disertakan di Lampiran I.

4.4. Kemudahan asas di bilik / dorm

IKBN dikehendaki memastikan kemudahan asas seperti berikut disediakan untuk semua pelajar:

4.4.1. Tilam

4.4.2. Almari / Loker

4.4.3. Katil

4.5. Peralatan asrama

IKBN akan menyerahkan bantal, sarung bantal, cadar, dan kunci bilik kepada semua pelajar semasa pendaftaran asrama. Pelajar perlu mengisi borang penyerahan peralatan seperti Lampiran II.

Pemulangan peralatan tersebut hendaklah dibuat sehari sebelum pelajar tamat melalui Borang penyerahan peralatan seperti Lampiran III.

4.6. Pemantauan kerosakan asrama

Pemeriksaan kerosakan asrama hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sebulan sekali. Aduan kerosakan yang dilaporkan dari masa kesemasa perlu diambil tindakan SEGERA oleh pihak pengurusan. Senarai semak perkara yang perlu di periksa adalah seperti Lampiran II.

4.7. Kebersihan Asrama

IKBN hendaklah memantau kebersihan kawasan persekitaran asrama supaya sentiasa bersih. Kebersihan bilik pelajar juga hendaklah dipantau dari masa kesemasa supaya berada dalam keadaan teratur dan bersih.

IKBN hendaklah membuat pemeriksaan dan gotong-royong sekurang-kurangnya sebulan sekali dan merancang program bagi melibatkan pelajar dalam menjaga kebersihan dan keceriaan asrama.

4.8. Penggunaan Asrama

Pelajar tidak dibenarkan masuk ke asrama semasa waktu kuliah. Pintu masuk ke asrama hendaklah dikunci, hanya pelajar yang mendapat kebenaran bertulis sahaja dibenarkan masuk.

Pelajar yang mempunyai cuti sakit hendaklah tinggal dibilik sakit yang disediakan atau mendapatkan kebenaran bertulis bagi tinggal dibilik asrama.

4.9. Pengurusan pelajar sakit

4.9.1. Dalam waktu latihan

Pengurusan bagi pelajar yang sakit adalah atas tanggungjawab penyelia asrama. Pelajar hendaklah mendapat kelulusan dari pengajar pada waktu / hari tersebut untuk pelepasan atau ke klinik / hospital.

Pelajar hendaklah dihantar dan diambil oleh kenderaan jabatan dan waktu rawatan termasuk pergi dan balik tidak lebih dari 3 jam. Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan perkara ini dipatuhi bagi mengelakkan waktu belajar terbuang.

4.9.2. Diluar waktu latihan

Warden bertugas hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelajar yang sakit pada waktu ini.

4.10. Pemeriksaan mengejut

Pihak pengurusan boleh membuat pemeriksaan mengejut dari masa kesemasa bagi memastikan keadaan asrama dan keadaan pelajar. Pemeriksaan tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Pengarah IKBN dan dibuat secara berkumpulan.

Pemeriksaan hendaklah berlangsung ringkas yang mungkin dan pemeriksaan tengah malam yang melebihi jam 12.00 malam adalah tidak dibenarkan. Sebarang denda atas kesalahan yang dijumpai hendaklah direkodkan dan hukuman perlu dilaksanakan pada pagi hari berikutnya.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk **memastikan semua pegawai / kakitangan yang terlibat dengan peraturan ini sentiasa memastikan keadaan asrama sentiasa dalam keadaan bersih dan terurus. Aktiviti pelajar jagan hendaklah sentiasa dipantau supaya asrama berada dalam keadaan yang sempurna.** Ketua Jabatan juga harus memastikan supaya segala tindakan adalah mengikut peraturan tatatertib pelajar yang telah ditetapkan.

TARIKH KUAT KUASA

Peraturan baru ini berkuat kuasa mulai tarikh Arahan Tetap Pengarah ini dikeluarkan.

PEMAKAIAN

Peraturan ini akan diguna pakai di semua IKBN.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(HAJI SAARI BIN SALLEH)

Pengarah

Bahagian Pembangunan Kemahiran

Kementerian Belia dan Sukan

Bahagian Pembangunan Kemahiran

PUTRAJAYA

Mei 2009