



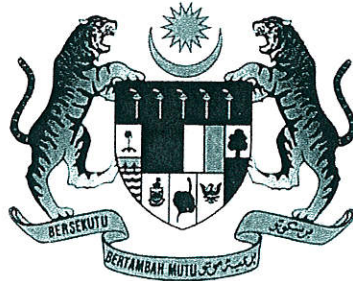
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

ARAHAN TETAP KETUA PENGARAH BILANGAN 8
(TAHUN 2012)

JAWATANKUASA PEMANTAUAN DI IKBN

1. TUJUAN

Surat Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Bahagian Pembangunan Kemahiran, Kementerian Belia dan Sukan Malaysia berhubung penubuhan **Jawatankuasa Pemantauan Di IKBN**.



KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

ARAHAN TETAP KETUA PENGARAH BILANGAN 8
(TAHUN 2012)

JAWATANKUASA PEMANTAUAN DI IKBN

1. TUJUAN

Surat Arah ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Bahagian Pembangunan Kemahiran, Kementerian Belia dan Sukan Malaysia berhubung penubuhan **Jawatankuasa Pemantauan Di IKBN**.

2. TAKRIF

“ **IKBN** ” bermaksud institut latihan yang terdiri daripada Institut Kemahiran Belia Negara, Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara dan Akademi Kemahiran Belia Golf di bawah Kementerian Belia dan Sukan.

“**Pelajar**” bermaksud orang yang mendaftar, menerima pelajaran, pengajaran dan latihan di IKBN.

“**Pengajar**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab untuk menyampaikan ilmu pengetahuan dan kemahiran kepada pelajar. Pengajar ini biasanya terdiri daripada Pegawai Latihan Kemahiran(PLK), Pegawai Belia dan Sukan, Penolong Pegawai Belia dan Sukan, Pembantu Pegawai Belia dan Sukan, Penolong Pegawai Kesatria, Pembantu Pegawai Kesatria dan Pembantu Hal Ehwal Islam dan Pengajar Sambilan.

“**Mata Pelajaran Umum**” bermaksud mata pelajaran kepimpinan, keusahawanan, agama, kawad, Bahasa Inggeris dan ICT yang diajar kepada pelajar IKBN mengikut sukatan pelajaran yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pembangunan Kemahiran.

“**Kafeteria**” bermaksud satu premis di dalam kawasan IKBN yang menjalankan operasi menjual makanan dan minuman .

“**Masjid/Surau**” bermaksud masjid/surau yang terdapat dalam kawasan IKBN.

“**Padang Kawad**” bermaksud padang yang digunakan sebagai tempat perhimpunan pagi pelajar IKBN serta aktiviti kawad pelajar IKBN.

“**Pakaian Seragam**” bermaksud pakaian seragam pelajar IKBN yang merupakan pakaian pengenalan pelajar IKBN berwarna biru gelap.

“**Perpustakaan**” bermaksud perpustakaan yang terdapat di dalam IKBN.

“**Ketua Jabatan**” bermaksud Ketua Jabatan mengikut bidang kemahiran yang terdapat di IKBN seperti Jabatan Mekanikal dan lain-lain jabatan yang terdapat di IKBN.

“**Ketua Bahagian**” bermaksud Ketua Bahagian mengikut pengkhususan bidang kemahiran yang terdapat di IKBN seperti Ketua Bahagian Pastri dan lain lain bahagian yang terdapat di IKBN.

“**Bengkel**” bermaksud bengkel latihan kemahiran dalam bidang-bidang yang ditawarkan di IKBN.

“**Bilik Kuliah**” bermaksud tempat pembelajaran teori seperti keusahawanan, agama dan teori teknikal.

3. LATAR BELAKANG

Pada masa ini penubuhan Jawatankuasa Pemantauan di IKBN adalah tidak menyeluruh. Disamping penubuhan Jawatankuasa Pemantauan yang tidak menyeluruh format pelaporan pemantauan di IKBN juga tidak seragam. Bagi menyelaraskan peraturan ini, Bahagian Pembangunan Kemahiran telah pun membangunkan satu format yang seragam untuk digunakan oleh semua IKBN dalam membuat pemantauan di IKBN masing-masing. Keputusan penyeragaman ini telah pun dipersetujui bersama oleh semua IKBN dalam Bengkel Penubuhan Jawatankuasa Pemantauan di IKBN pada bulan November 2011. Resolusi bengkel tersebut telah dimurnikan diperingkat Bahagian Pembangunan Kemahiran pada bulan Mac 2012.

4. PENUBUHAN JAWATANKUASA PEMANTAUAN DI IKBN.

Semua IKBN adalah dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Pemantauan dengan keahlian seperti berikut:

Pengerusi	:	Pengarah IKBN
Setiausaha	:	Ketua Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
Keahlian	:	Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar Timbalan Pengarah Pengurusan Latihan Semua Ketua Jabatan Semua Ketua Bahagian

5. URUSTADBIR JAWATANKUASA PEMANTAUAN.

5.1. Tempoh Bermesyuarat.

Jawatankuasa Pemantauan ini hendaklah bermesyuarat dalam tempoh sebulan sekali.

5.2. Penubuhan Jawatankuasa Kecil.

Jawatankuasa Pemantauan IKBN hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Kecil bagi membuat pemantauan secara khusus yang telah dipersetujui seperti berikut:

5.2.1. J/K Kecil Pemantauan Pengurusan Pejabat Am dan Perpustakaan

5.2.2. J/K Kecil Pemantauan Masjid / Surau

- 5.2.3. J/K Kecil Pemantauan Pengurusan Asrama, Dewan Makan dan Kafeteria
- 5.2.4. J/K Kecil Pemantauan Kualiti Pengurusan Am, Latihan dan Disiplin
- 5.2.5. J/K Kecil Pemantauan Pengurusan Bengkel dan Bilik Kuliah
- 5.2.6. J/K Kecil Pemantauan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
- 5.2.7. J/K Kecil Pemantauan Pengurusan Dewan Serbaguna dan Padang Kawad

5.3. Penyediaan Laporan.

Pengerusi Jawatankuasa Kecil akan membentangkan laporan jawatankuasa kecil masing-masing dalam mesyuarat bulanan. Laporan ini disediakan secara mingguan dan disahkan oleh pengerusi sebelum dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan IKBN .

5.4. Gred Pemantauan.

Pengerusi jawatankuasa kecil hendaklah memberi gred pemantauan berdasarkan kepada Jadual 1.

6. TARIKH KUATKUASA

Peraturan baru ini berkuatkuasa mulai tarikh Arahan Tetap Ketua Pengarah ini dikeluarkan.

7. PEMAKAIAN

Peraturan ini akan diguna pakai di semua IKBN/IKTBN/AKBG.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(HAJI SAARI BIN SALLEH)
Ketua Pengarah
Bahagian Pembangunan Kemahiran
Kementerian Belia dan Sukan
PUTRAJAYA

24 Julai 2012

JADUAL 1

**PEMANTAUAN PENGURUSAN
PEJABAT AM DAN
PERPUSTAKAAN**

BORANG PEMANTAUAN PENGURUSAN PEJABAT AM

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	CATATAN
1 KECERIAAN PERSEKITARAN							
1.1	PINTU UTAMA						
	1.1.1 Keselamatan						
1.2	LANDSKAP						
1.3	PAPAN TUNJUK ARAH DALAMAN DAN LUARAN						
	1.3.1 Diselenggara, sentiasa dalam keadaan yang baik						
	1.3.2 Mudah dilihat						
1.4	PAPAN KENYATAAN						
1.5	KEBERSIHAN DAN KEKEMASAN						
	JUMLAH KECIL						
2 KAUNTER PERTANYAAN							
2.1	KEBERSIHAN						
2.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
2.3	KEMUDAHAN						
	2.3.1 Papan Paparan Elektronik						
2.4	KESELAMATAN						
2.5	KESELESAAN						
2.6	MISI, VISI, CARTA ORGANISASI, PIAGAM PELANGGAN						
2.7	RUANG MENUNGGU						
2.8	KEW.PA-7						
	JUMLAH KECIL						
3 RUANG PEJABAT							
3.1	KEBERSIHAN						
3.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
3.3	KESELAMATAN						
3.4	KEMUDAHAN						
3.5	KESELESAAN						
3.6	KEW.PA-7						
3.7	REKOD PERGERAKAN PEGAWAI						
3.8	BUKU PELAWAT						
3.9	PETI CADANGAN						
	JUMLAH KECIL						
4 BILIK PEGAWAI							
4.1	KEBERSIHAN						
4.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
4.3	KESELAMATAN						
4.4	KEMUDAHAN						
4.5	KESELESAAN						
4.6	KEW.PA-7						
	JUMLAH KECIL						
5 STOR							
5.1	KEBERSIHAN						
5.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
5.3	KESELAMATAN						
5.4	KEW.PS - 4						
5.5	KEW.PA-7						
	JUMLAH KECIL						
6 TANDAS							
6.1	KEBERSIHAN						
6.2	KESELAMATAN						
6.3	KEMUDAHAN						
6.4	KESELESAAN						
6.5	JADUAL PEMBERSIHAN						
6.6	KEW.PA-7						
	JUMLAH KECIL						

7	BILIK FAIL								
7.1	KEBERSIHAN								
7.2	SUSUNAN / KEKEMASAN								
7.3	KESELAMATAN								
7.4	DAFTAR FAIL								
7.5	KEW.PA-7								
	JUMLAH KECIL								
8	BILIK MESYUARAT								
8.1	KEBERSIHAN								
8.2	SUSUNAN / KEKEMASAN / KECERIAAN								
8.3	KESELAMATAN								
8.4	KEMUDAHAN								
8.5	KESELESAAN								
8.6	KEW.PA-7								
	JUMLAH KECIL								
9	KEMUDAHAN LAIN **								
9.1	KEBERSIHAN								
9.2	SUSUNAN / KEKEMASAN								
9.3	KESELAMATAN								
9.4	KEW.PA-7								
	JUMLAH KECIL								
	JUMLAH KESELURUHAN								

Nota: ** Bilik Solat, Bilik Cetak, Bilik Tetamu, Bilik Terapi Minda, Bilik Peperiksaan, Bilik Pemandu, Bilik Pantry, Bilik CCTV

Kesimpulan

Disemak oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

BORANG PEMANTAUAN PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	CATATAN
1	PEJABAT PUSTAKAWAN						
1.1	KEBERSIHAN						
	1.1.1 Ruangan Pejabat						
1.2	KEKEMASAN						
	1.2.1 Peralatan teratur						
1.3	KESELAMATAN						
	1.3.1 First Aid						
1.4	KEMUDAHAN						
	1.4.1 Perabot, Telefon, Meja, Air Cond dan Bakul Sampah						
1.5	KESELESAAN						
	1.5.1 Mempunyai ruang untuk tetamu/berbincang						
1.6	KEW. PA. 7						
	JUMLAH KECIL						
2	SUSUNAN /KEKEMASAN						
2.1	KERUSI						
2.2	MEJA						
2.3	LANGSIR/VERTICAL BLIND*						
2.4	LAIN-LAIN KEMUDAHAN						
	JUMLAH KECIL						
3	KEBERSIHAN						
3.1	LANTAI/DINDING/SILING						
3.2	LONGKANG						
3.3	TONG SAMPAH (LOKASI & BILANGAN)						
3.5	RUANG LEGAR/ RUANG MEMBACA						
	JUMLAH KECIL						
4	PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN						
4.1	JADUAL PENGGUNAAN						
4.2	REKOD PENGGUNAAN						
4.3	PEMATUHAN PERATURAN						
4.4	PEGAWAI BERTUGAS						
	JUMLAH KECIL						
5	KESELAMATAN						
5.1	GRILL/KUNCI KESELAMATAN						
5.2	PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN (TARIKH LUPUT)						
5.3	LALUAN KECEMASAN						
5.4	LAMPU KECEMASAN						
5.5	PERALATAN BANTUAN PETI KECEMASAN (1ST. AID)						
	JUMLAH KECIL						
6	KEBOLEHGUNAAN						
6.1	TANDAS						
6.2	PERALATAN ELEKTRIK						
6.3	PERALATAN AUDIO VISUAL						
6.4	PERABOT (KERUSI/MEJA)						
	JUMLAH KECIL						
7	KECERIAAN						
7.1	PAPAN KENYATAAN						
7.2	HIASAN DALAMAN						
7.3	LANDSKAP						
	JUMLAH KECIL						

3	RUANG BACAAN/ RAK BUKU						
8.1	KEBERSIHAN						
8.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
8.3	KESELAMATAN						
8.4	KEMUDAHAN						
8.5	KESELESAAN						
8.6	KEW.PA. 7						
JUMLAH KECIL							
JUMLAH KESELURUHAN							

Kesimpulan

Disemak oleh;

Disahkan oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**PEMANTAUAN
MASJID / SURAU**

BORANG PEMANTAUAN MASJID / SURAU

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

1	KRITERIA PENILAIAN	1	2	3	4	5	CATITAN
	RUANG / BALAI SOLAT						
1.1	KEBERSIHAN						
1.2	KEKEMASAN						
1.3	KEMUDAHAN						
	- TELEKUNG						
	- KAIN PELEKAT						
	- KOPIAH						
1.4	ALAT SIARAYA						
1.5	KESELESAAN						
1.6	KEW. PA-7						
1.7	PERLABELAN						
	JUMLAH KECIL						
2	TEMPAT WUDUK						
2.1	KEBERSIHAN / KECERIAAN						
2.2	KEMUDAHAN						
2.3	KESELESAAN						
	JUMLAH KECIL						
3	BILIK UTILITI / IMAM						
3.1	KEBERSIHAN / KECERIAAN						
3.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
3.3	KESELAMATAN						
3.4	KEMUDAHAN						
3.5	ALAT SIARAYA						
3.6	KESELESAAN						
3.7	KEW. PA-7						
3.8	PERLABELAN						
	JUMLAH KECIL						
4	TANDAS						
4.1	KEBERSIHAN						
4.2	KESELAMATAN						
4.3	KEMUDAHAN						
4.4	KESELESAAN						
	JUMLAH KECIL						

5	PEMATUHAN PERATURAN						
5.1	PEMATUHAN WAKTU SOLAT						
5.2	JADUAL BERTUGAS PEGAWAI DAN PELAJAR DI PAMERKAN						
5.3	PEMANTAUAN PEGAWAI BERTUGAS						
5.4	KEHADIRAN PELAJAR (BUKU REKOD KEHADIRAN)						
5.5	PAKAIAN BERSESUAIAN						
5.6	AKTIVITI SURAU/MASJID						
	JUMLAH KECIL						
6	KECERIAAN PERSEKITARAN						
6.1	KEBERSIHAN						
6.2	LANDSKAP						
6.3	PAPAN KENYATAAN						
	JUMLAH KECIL						
	JUMLAH KESELURUHAN						

Kesimpulan

Dipantau oleh :

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh :

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

**PEMANTAUAN PENGURUSAN
ASRAMA, DEWAN MAKAN
DAN KAFETERIA**

BORANG PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	CATATAN
1	RUANG TAMU						
1.1	KEBERSIHAN						
	1.1.1 Tiada sampah, tiada habuk dan dinding bersih						
1.2	KEKEMASAN						
	1.2.1 Susun atur kelengkapan ruang tamu						
1.3	KESELAMATAN						
	1.3.1 Lantai tidak licin, tidak berlumut						
	1.3.2 Arahan keselamatan & pelan kecemasan						
1.4	KEMUDAHAN						
	1.4.1 Sempurna boleh digunakan, seti dan rak majalah dan lain-lain peralatan						
1.5	KESELESAAN						
	1.5.1 Kemudahan sempurna, pewangi						
1.6	PELABELAN(TAGGING)						
	1.6.1 Pada setiap peralatan						
1.7	SENARAI PERALATAN(KEW.PA7)						
	JUMLAH KECIL						
2	TANGGA DAN KORIDOR						
2.1	KEBERSIHAN						
	2.1.1 Tiada sampah, tiada habuk dan dinding bersih						
2.2	KESELAMATAN						
	2.2.1 Lantai tidak licin, tidak berlumut						
	2.2.2 Arahan keselamatan & pelan kecemasan						
2.3	KEMUDAHAN						
	2.3.1 Lampu berfungsi dengan baik						
	JUMLAH KECIL						
3	BILIK TIDUR						
3.1	KEBERSIHAN						
3.2	KEKEMASAN						
	3.2.1 Susun atur kelengkapan bilik, keseragaman cadar dan sarung bantal						
3.3	KESELAMATAN						
	3.3.1 Peralatan sempurna						
3.4	KEMUDAHAN						
	3.4.1 Kemudahan asas - katil, tilam, bantal dan loker.						
	3.4.2 Kemudahan elektrik						
3.5	KESELESAAN DAN KECERIAAN						
	3.5.1 Ruang vs bilangan penghuni, langsir dan netting						
3.6	SENARAI PERALATAN(KEW.PA7)						
3.7	PELABELAN(TAGGING)						
	3.7.1 Pada setiap peralatan						
	JUMLAH KECIL						

4	TANDAS DAN BILIK MANDI						
4.1	KEBERSIHAN						
4.2	TATACARA PENGGUNAAN						
	4.2.1 Contoh: Flush selepas guna						
4.3	KESELAMATAN						
	4.3.1 Lantai tidak licin, tidak berlumut						
	4.3.2 Arahan keselamatan & pelan kecemasan						
4.4	KEMUDAHAN						
	4.4.1 Sempurna boleh digunakan						
4.5	KESELESAAN						
	4.5.1 Kemudahan sempurna, tidak berbau, pewangi tandas						
4.6	PELABELAN(TAGGING)						
	4.6.1 Pada setiap peralatan						
	JUMLAH KECIL						
5	BILIK BASUH						
5.1	KEBERSIHAN						
	5.1.1 Tiada sampah, tiada habuk dan dinding bersih						
	5.1.2 Pastikan pakaian tidak tersimpan lama dalam baldi						
5.2	TATACARA PENGGUNAAN						
	5.2.1 Contoh: Tutup paip selepas guna						
5.3	KESELAMATAN						
	5.3.1 Lantai tidak licin, tidak berlumut						
	5.3.2 Arahan keselamatan & pelan kecemasan						
5.4	KEMUDAHAN						
	5.4.1 Sempurna dan boleh digunakan						
	5.4.2 Menyediakan mesin basuh berbayar						
5.5	KESELESAAN						
	5.5.1 Kemudahan sempurna, tidak berbau, pewangi tandas						
5.6	KEKEMASAN						
	5.6.1 Alatan teratur dan berkeadaan baik						
5.7	PELABELAN(TAGGING)						
	5.7.1 Pada setiap peralatan						
	JUMLAH KECIL						
6	STOR / BILIK SIMPANAN SEMENTARA						
6.1	KEBERSIHAN						
6.2	KEKEMASAN						
	6.2.1 Rak dan barang teratur						
6.3	KESELAMATAN						
	6.3.1 Grill, Pengudaraan						
	6.3.2 Arahan keselamatan & pelan kecemasan						
6.4	KEMUDAHAN						
	6.4.1 Rak Bertingkat						
	6.4.2 Kipas dan lampu berfungsi dengan baik						
6.5	KESELESAAN						
	6.5.1 Teratur dan kemas						
6.6	SENARAI STOK (Kad Stok)						
6.7	PELABELAN(TAGGING)						
	6.7.1 Pada setiap peralatan						
6.8	SISTEM PENGURUSAN DAN REKOD						
	JUMLAH KECIL						

0	BILIK GOSOK						
10.1	KEBERSIHAN						
10.2	KEKEMASAN						
	10.2.1 Peralatan teratur						
10.3	KESELAMATAN						
	10.3.1 Tatacara penggunaan seterika dipaparkan						
10.4	KEMUDAHAN						
	10.4.1 Papan menggosok dan seterika mencukupi serta berfungsi						
10.5	KESELESAAN						
	10.5.1 Teratur dan kemas						
10.6	PELABELAN(TAGGING)						
	10.6.1 Pada setiap peralatan						
10.7	SENARAI INVENTORI(KEW.PA7)						
	JUMLAH KECIL						
1	BILIK TV / BILIK REKREASI						
11.1	KEBERSIHAN						
11.2	KEKEMASAN						
	11.2.1 Peralatan teratur						
11.3	KESELAMATAN						
	11.3.1 Tatacara penggunaan tv dipaparkan						
	11.3.2 Jadual penggunaan						
11.4	KEMUDAHAN						
	11.4.1 Tv, rak tv, kerusi dan peralatan lain						
11.5	KESELESAAN						
	11.5.1 Teratur dan kemas						
11.6	PELABELAN(TAGGING)						
	11.6.1 Pada setiap peralatan						
11.7	SENARAI INVENTORI(KEW.PA7)						
	JUMLAH KECIL						
2	PERSEKITARAN ASRAMA						
12.1	KEBERSIHAN						
	12.1.2 Longkang						
12.2	KEMUDAHAN						
	12.2.1 Tong sampah						
	12.2.2 Peti Cadangan						
	12.2.3 Ampaian						
	12.2.4 Rak Kasut						
12.3	KECERIAAN						
	12.3.1 Pokok bunga						
	JUMLAH KECIL						
	JUMLAH KESELURUHAN						

Kesimpulan

Disemak oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

BORANG PEMANTAUAN DEWAN MAKAN

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	CATATAN
1	RUANG MAKAN						
1.1	KEBERSIHAN						
	1.1.1 Lantai						
	1.1.2 Cermin dan tingkap						
	1.1.3 Kipas dan siling						
	1.1.4 Tempat hidangan						
	1.1.5 Sinki						
	1.1.6 Peralatan makan						
	1.1.7 Kerusi dan meja						
	1.1.8 Alas meja						
1.2	KEKEMASAN						
	1.2.1 Susun atur kelengkapan dewan makan						
1.3	KESELAMATAN						
	1.3.1 Lantai tidak licin, tidak berlumut						
	1.3.2 Arahan keselamatan & pelan kecemasan						
	1.3.3 Alat Pemadam Api						
1.4	KEMUDAHAN						
	1.4.1 Kerusi dan meja mencukupi dan sempurna						
	1.4.2 Kawalan makhluk perosak						
	1.4.3 Menempatkan televisyen						
	1.4.4 Paparan dan pematuhan menu harian						
	1.4.5 Paparan dan pematuhan jadual makan						
1.5	KESELESAAN						
	1.5.1 Kemudahan sempurna, pewangi						
1.6	KECERIAAN						
	1.6.1 Poster pemakanan sihat						
	1.6.2 Langsir dan alas meja						
	1.6.3 '7 Steps Washing Hands'						
	1.6.4 Doa-doa yang berkaitan						
1.7	PELABELAN(TAGGING)						
	1.7.1 Pada setiap peralatan						
1.8	SENARAI INVENTORI(KEW.PA7)						
1.9	PENGGREDAN TAHAP KEBERSIHAN PREMIS(PBT/KKM)						
	JUMLAH KECIL						
2	RUANG DAPUR						
2.1	KEBERSIHAN						
	2.1.1 Lantai						
	2.1.2 Cermin dan tingkap						
	2.1.3 Kipas dan siling						
	2.1.4 Tempat penyediaan						
	2.1.5 Tempat memasak						
	2.1.6 Sinki						
	2.1.7 Peralatan memasak						
	2.1.8 Kerusi dan meja						
	2.1.9 Longkang						
	2.1.10 Exhaust Hood						
	2.1.11 Bahan Mentah						
2.2	KEKEMASAN						
	2.2.1 Susun atur kelengkapan ruang dapur						
2.3	KESELAMATAN						
	2.3.1 Lantai tidak licin, berlumut						
	2.3.2 Arahan keselamatan & pelan kecemasan						
	2.3.3 Sistem saluran paip gas dalam keadaan selamat						
	2.3.4 Pengudaraan yang sempurna						
	2.3.5 Alat Pemadam Api yang sempurna						
2.4	KEMUDAHAN						
	2.4.1 Sempurna boleh digunakan						
2.5	KESELESAAN						
	2.5.1 Ruang kerja yang selesa						
2.6	PELABELAN(TAGGING)						
	2.6.1 Pada setiap peralatan						
	JUMLAH KECIL						

7	RUMAH/ STOR GAS MASAK						
7.1	KEBERSIHAN						
7.2	KEKEMASAN						
	7.2.1 Balang gas tersusun						
	7.2.2 Sistem saluran paip tersusun						
7.3	KESELAMATAN						
	7.3.1 Pengudaraan						
	7.3.2 Arahan keselamatan & pelan kecemasan						
	7.3.3 Alat pemadam api						
7.4	KEMUDAHAN						
	7.4.1 Grill dan berkunci						
7.6	PELABELAN(TAGGING)						
	7.6.1 Pada setiap peralatan						
	JUMLAH KECIL						
3	PERSEKITARAN DEWAN MAKAN						
8.1	KEBERSIHAN						
	8.1.1 Rumah Sampah						
	8.1.2 Longkang						
	8.1.3 Tangga						
	8.1.4 Koridor						
	8.1.5 Tandas						
8.2	KEMUDAHAN						
	8.2.1 Tong sampah						
	8.2.2 Rak tray						
	8.2.3 Peti Cadangan						
8.3	KECERIAAN						
	JUMLAH KECIL						
	PEKERJA DEWAN MAKAN						
9.1	PENAMPILAN DIRI						
9.2	PAKAIAN SERAGAM (apron, topi dan lain-lain)						
9.3	LAYANAN						
9.4	SIJIL SUNTIKAN						
9.5	JUMLAH PEKERJA						
9.6	KECEKAPAN PERKHIDMATAN						
	JUMLAH KECIL						
10	PERJUMPAAN DENGAN PEMBEKAL MAKANAN						
10.1	REKOD PERJUMPAAN						
10.2	REKOD DAN TINDAKAN ADUAN						
10.3	PEMATUHAN MENU HARIAN						
	JUMLAH KECIL						
	JUMLAH KESELURUHAN						

Kesimpulan

Disemak oleh;

Disahkan oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

BORANG PEMANTAUAN PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN KAFETERIA

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	CATATAN
MAKANAN							
1.1	PAPAN TANDA HARGA MAKANAN/MINUMAN						
1.2	KUALITI DAN CITARASA						
1.3	HARGA BERPATUTAN						
1.4	PILIHAN MAKANAN						
1.5	PEMATUHAN SPEKSIFIKASI KONTRAK						
JUMLAH KECIL							
PEKERJA / PELAYAN							
2.1	LAYANAN						
2.2	MASA PENYEDIAAN MAKANAN / MINUMAN						
2.3	KEBERSIHAN DAN PENAMPILAN DIRI						
2.4	KECEKAPAN PERKHIDMATAN						
2.5	SIJIL SUNTIKAN						
JUMLAH KECIL							
KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN							
3.1	LANTAI / DINDING / CERMIN/LONGKANG						
3.2	KERUSI / MEJA						
3.3	TEMPAT / DAPUR PENYEDIAAN MAKANAN						
3.4	PERALATAN / BEKAS HIDANGAN						
3.5	PENGURUSAN BAHAN MENTAH						
3.6	SINKI BASUH TANGAN/CECAIR PENYUCI TANGAN						
3.8	KAWALAN MAKHLUK PEROSAK (LILATI)						
3.9	PENGURUSAN SAMPAH DAN SISA MAKANAN						
3.10	PERALATAN KESELAMATAN						
JUMLAH KECIL							
PERSEKITARAN DAN KECERIAAN							
4.1	PERHIASAN						
4.2	SUSUNATUR KERUSI / MEJA						
4.3	HIBURAN						
JUMLAH KECIL							
JUMLAH KESELURUHAN							

Kesimpulan

Disemak oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

**PEMANTAUAN KUALITI
PENGURUSAN AM, LATIHAN
DAN DISIPLIN**

BORANG PEMANTAUAN KUALITI PENGURUSAN AM, LATIHAN DAN DISIPLIN

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	CATITAN
PENGURUSAN PELAJAR							
1.1	REKOD PELAJAR						
	1.1.1 Rekod Pendaftaran Pelajar						
1.2	PERHIMPUNAN HARIAN						
	1.2.1 Rekod Kehadiran Pelajar						
1.3	PERGERAKAN PELAJAR (DALAMAN)						
	1.3.1 Berkumpulan / Teratur						
1.4	KELUAR/ MASUK PELAJAR						
	1.4.1 OUTING- Mengikut masa yang ditetapkan						
	1.4.2 CUTI BERMALAM- Mengikut masa yang ditetapkan						
	1.4.3 RAWATAN HARIAN- mengikut masa yang ditetapkan						
1.5	PENGURUSAN DIRI PELAJAR						
	1.5.1 PENAMPILAN						
	1.5.2 PAKAIAN						
JUMLAH KECIL							
PENGURUSAN PENGAJAR/KAKITANGAN							
2.1	KEHADIRAN PEJABAT						
	2.1.1 Laporan Mingguan dan Bulanan						
2.2	PEMATUHAN TUGAS HARIAN						
	2.2.1 Jam Mengajar						
	2.2.2 Laporan Pelaksanaan Pengajaran/Penilaian						
	2.2.3 Semakan Portfolia Pelajar						
2.3	PENGURUSAN DIRI PENGAJAR/KAKITANGAN						
	2.3.1 Penampilan						
	2.3.2 Pakaian						
2.4	KEHADIRAN KURSUS						
JUMLAH KECIL							
PENGURUSAN ASET DAN STOR							
3.1	REKOD PENDAFTARAN						
	3.1.1 DAFTAR HARTAMODAL DAN INVENTORI						
	3.1.2 DAFTAR STOK						
	3.1.3 PERLABELAN						
	3.1.3.1 Hak Kerajaan Malaysia						
	3.1.3.2 Nombor Pendaftaran						
	3.1.3.3 Rekod Penyelenggaraan dan Pelupusan						
3.2	KEKEMASAN						
	3.2.1 Susun atur						
3.3	KESELAMATAN						
	3.3.1 First Aid, Peralatan sempurna, SOP						
3.4	KEBERSIHAN						
JUMLAH KRCIL							
PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PERSIJILAN							
4.1	PENDAFTARAN PENTAULIAHAN						
4.2	SIJIL KELAYAKKAN PENGAJAR						
4.3	PENDAFTARAN PERSIJILAN PELAJAR DI eJPK						
4.4	REKOD PERSIJILAN						
	4.4.1 Sijil DKM/SKM/ST						
	4.4.2 CGPA						
	4.4.3 Sijil Tamat Latihan/ Konvokesyen						
JUMLAH KECIL							

PENGURUSAN KAEDAH/METODOLOGI									
5.1	KO KURIKULUM								
	5.1.1 MPP								
	5.1.2 ALUMNI								
	5.1.3. PERSATUAN/KELAB								
5.2	KURIKULUM								
	5.2.1 ALAT BANTU MENGAJAR/BAHAN PEMBELAJARAN								
	5.2.2. MODUL								
	5.2.3. PORTFOLIO								
5.3	PEMBAYARAN ELAUN PELATIH								
5.4	KEBOLEHKERJAAN								
5.5	INSURAN PELAJAR								
5.6	MESY.JAWATANKUASA DISIPLIN PELAJAR								
5.7	MESY.JAWATANKUASA LEMBAGATATERTIB PELAJAR								
5.8	LAPORAN WARDEN								
5.9	TERAPI MINDA								
JUMLAH KECIL									
6 PENGURUSAN AMALAN 5S									
6.1	AMALAN 5S								
6.2	AUDIT AMALAN 5S								
6.3	PERSIJILAN AMALAN 5S								
JUMLAH KECIL									
PENGURUSAN KEBERSIHAN DAN KECERIAAN									
7.1	PENGURUSAN DALAMAN								
	7.1.1 BENGKEL								
	7.1.2 PEJABAT								
	7.1.3 BAHAN SISA LATIHAN -LUPUS IKUT JADUAL								
	7.1.4 LANDSKAP								
	7.1.5 PAPAN TUNJUK ARAH								
	7.1.6 PAPAN KENYATAAN								
JUMLAH KECIL									
8 PENGURUSAN ADUAN PELANGGAN									
8.1	LAPORAN ADUAN PELANGGAN								
JUMLAH KECIL									
JUMLAH KESELURUHAN									

Kesimpulan

Disemak oleh;

Disahkan oleh;

.....
 Nama :
 Jawatan :

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**PEMANTAUAN
PENGURUSAN BENGKEL
DAN BILIK KULIAH**

BORANG PEMANTAUAN PENGURUSAN BENGKEL DAN BILIK KULIAH

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	CATATAN
MAKMAL / BENGKEL LATIHAN							
1.1	KEBERSIHAN						
	1.1.1 Ruang bekerja dan peralatan						
	1.1.2 Persekitaran Bengkel/Makmal (Lampu, kipas, tingkap dll)						
	1.1.3 Jadual Pembersihan disediakan dan dipatuhi						
1.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
	1.2.1 Susunatur peralatan /mesin/ perabot						
1.3	KESELAMATAN						
	1.3.1 Polisi Keselamatan dipamerkan						
	1.3.2 Papan tanda Keselamatan						
	1.3.3 Alatan-alatan Keselamatan						
	i. Fire extinguisher dalam keadaan baik dan belum tamat tempoh,						
	ii. 'Hose Reel' disimpan dengan baik						
	iii. First Aid Kit dalam keadaan baik dan belum tamat tempoh serta						
	1.3.4 Pelan Laluan Kebakaran dipamerkan						
	1.3.5 Laluan keselamatan (yellow line)						
	1.3.6 Garisan ruang berkerja.						
	1.3.7 Lampu kecemasan berfungsi.						
1.4	KEMUDAHAN						
	1.4.1 Penyediaan peralatan latihan - mesin						
	1.4.2 Penyediaan alat bantu mengajar						
	1.4.3 Kemudahan fizikal (kerusi, meja ,white board)						
	1.4.4 KEW.PA-7 dipamerkan dan dikemaskini						
1.5	KESELESAAN						
	1.5.1 Kemudahan asas (Lampu, Kipas, Air-Cond) dalam keadaan baik						
	1.5.2 Sistem pengudaraan yang baik						
JUMLAH KECIL							
BILIK KULIAH							
2.1	KEBERSIHAN						
	2.1.1 Tingkap dan Kipas						
	2.1.2 Meja dan Kerusi						
	2.1.3 White Board						
	2.1.4 Lain-lain:						
	2.1.5 Jadual Pembersihan disediakan dan dipatuhi						
2.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
	2.2.1 Peralatan fizikal dalam keadaan kemas dan tersusun						
2.3	KESELAMATAN						
	2.3.1 Keadaan fizikal (perabot, pendawaian elektrik, meja dan kerusi)						
2.4	KEMUDAHAN						
	2.4.1 Kemudahan alat bantu mengajar						
	2.4.2 Kemudahan kerusi, meja, white board						
	2.4.3 KEW.PA-7 dipamerkan dan dikemaskini						
	2.4.4 Jadual penggunaan dipamerkan						
2.5	KESELESAAN						
	2.5.1 Kemudahan asas (Lampu, Kipas, 'Air-Cond) dalam keadaan baik						
	2.5.2 Sistem pengudaraan yang baik						
JUMLAH KECIL							

BILIK PENGAJAR							
3.1	KEBERSIHAN						
	3.1.1 Tingkap dan Kipas						
	3.1.2 Meja dan Kerusi						
	3.1.3 White Board						
	3.1.4 Komputer & Printer						
	3.1.5 Mesin Fotostat						
	3.1.6 Lain-lain:						
	3.1.5 Dokumen Fail yang disusun dengan teratur						
3.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
	3.2.1 Meja dan kerusi yang disusun dengan baik						
3.3	KESELAMATAN						
	3.3.1 Keadaan fizikal (perabot, pendawaian elektrik, Meja dan Kerusi)						
	3.3.2 Kotak Kunci diselenggara dan dikunci dengan baik.						
3.4	KEMUDAHAN						
	3.4.1 Kelengkapan perabot (kerusi,meja dll)						
	3.4.2 Kelengkapan pejabat (mesin fotostat, pencetak dll)						
	3.4.3 Rak dan Almari Penyimpanan Dokumen disediakan dan dalam keadaan teratur						
	3.4.4 KEW.PA-7 dipamerkan dan dikemaskini						
	3.4.5 Carta Pergerakan Pengajar dipamer dan dikemaskini.						
3.5	KESELESAAN						
	3.5.1 Kemudahan asas (Lampu, Kipas) dalam keadaan baik						
	3.5.2 Sistem pengudaraan yang baik						
	3.5.3 Mempunyai ruang tetamu untuk mengadakan perbincangan.						
JUMLAH KECIL							
PEMATUHAN PERATURAN BENGKEL							
4.1	JADUAL WAKTU						
	4.1.1 Ada arahan penggunaan dan pengesahan						
	4.1.2 Jadual dipamerkan						
4.2	PAKAIAN						
	4.2.1 Pakaian Bengkel kemas dan seragam						
	4.2.2 Mematuhi peraturan (<i>Personal Protective Equipment</i>)						
4.3	PENGAWASAN PENGAJAR						
	4.3.1 Aktiviti pelajar dalam pemantauan pengajar						
4.4	BUKU KEHADIRAN						
	4.4.1 Harian dan bulanan						
	4.4.2 Disemak dan dikemaskini						
4.5	KESELAMATAN						
	4.5.1 Keadaan fizikal (perabot, pendawaian elektrik, meja dan kerusi)						
	4.5.2 Safety Operation Procedure' disediakan dan dipamerkan di setiap peralatan						
	4.5.3 Safety Operation Procedure' dipatuhi						
	4.5.4 Papan Tanda mematuhi AKTA JKKP.						
4.6	PERALATAN						
	4.6.1 Rekod penggunaan						
	4.6.2 Rekod penyelenggaraan (KEW.PA 9, KEW.PA 13, KEW.PA 14)						
	4.6.3 Mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan						
JUMLAH KECIL							

STOR							
i) BAHAN GUNA HABIS							
5.1	KEBERSIHAN						
	5.1.1 Persekitaran yang bersih						
5.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
	5.2.1 Dilabelkan dengan jelas						
	5.2.2 Susun atur (Saiz fizikal peralatan)						
	5.2.3 Penyimpanan(Barang menarik dan tidak menarik)						
5.3	KESELAMATAN						
	5.3.1 Pengasingan bahan kimia dan bahan mudah terbakar						
	5.3.2 Alat pencegah kebakaran disediakan dan berfungsi						
	5.3.3 Sistem pengalih udaraan berfungsi						
	5.3.4 Keselamatan perlindungan yang bersesuaian						
5.4	KESELESAAN						
	5.4.1 Kemudahan asas (Lampu, Kipas, 'Air-Cond') dalam keadaan baik						
	5.4.2 Sistem pengudaraan yang baik						
5.5	KEMUDAHAN						
	5.5.1 Rak dan Almari Penyimpanan Stok disediakan dan dalam keadaan teratur						
5.6	PENGURUSAN STOR						
	Mematuhi Tatacara Pengurusan Stor						
ii) PERALATAN							
5.1	KEBERSIHAN						
	5.1.1 Persekitaran yang bersih						
5.2	SUSUNAN / KEKEMASAN						
	5.2.1 Dilabelkan dengan jelas						
	5.2.2 Susun atur (Saiz fizikal peralatan)						
	5.2.3 Penyimpanan(Barang menarik dan tidak menarik)						
5.3	KESELAMATAN						
	5.3.1 Alat pencegah kebakaran disediakan dan berfungsi						
	5.3.2 Sistem pengalih udaraan berfungsi						
5.4	KESELESAAN						
	5.4.1 Kemudahan asas (Lampu, Kipas, 'Air-Cond') dalam keadaan baik						
	5.4.2 Sistem pengudaraan yang baik						
5.5	KEMUDAHAN						
	5.5.1 Rak dan Almari Penyimpanan Stok disediakan dan dalam keadaan teratur						
5.6	PENGURUSAN PERALATAN						
	Mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (spt KEW.PA 6)						
JUMLAH KECIL							
TANDAS							
6.1	KEBERSIHAN						
	6.1.1 Kebersihan luar tandas						
	6.1.2 Kebersihan dalam tandas						
	6.1.3 Jadual Pembersihan dipamerkan dan dikemaskini						
6.2	KESELAMATAN						
	6.2.1 Tiada risiko kemalangan						
6.3	KEMUDAHAN						
	6.3.1 Keadaan fizikal/peralatan dalam keadaan baik						
	6.3.2 Sabun Pencuci Tangan, Tisu Tandas dan Pewangi Tandas disediakan						
6.4	KESELESAAN						
	6.4.1 Sistem pengalih udaraan berfungsi						
JUMLAH KECIL							

**PEMANTAUAN
PERKHIDMATAN KAWALAN
KESELAMATAN**

BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

RATING	SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
	1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	ULASAN
1	PONDOK PENGAWAL						
	KAUNTER						
1.1	1.1.1 KEBERSIHAN / KECERIAAN						
	1.1.2 SUSUNATUR						
	1.1.3 PENGAWAL PERTUGAS						
	1.1.4 KEMUDAHAN PERALATAN						
1.2	PALANG / PINTU PAGAR						
	1.2.1 FUNGSI PENGGUNAAN PALANG						
	1.2.2 PEMERIKSAAN KENDERAAN KELUAR MASUK						
1.3	RUANG BEKERJA						
	1.3.1. KEBERSIHAN / KECERIAAN						
	1.3.2. SUSUNATUR						
	1.3.3. PENYIMPANAN PERALATAN KESELAMATAN						
	1.3.4. PERALATAN KECEMASAN						
	1.3.5. TALIAN TELIFON KECEMASAN / PANEL FIRE ALAM						
	1.3.6. FIRST AID KIT						
	1.3.7. CCTV						
	1.3.8. PAPAN KENYATAAN AKTIVITI IKBN						
	1.3.9. BORANG-BORANG BERKAITAN						
	1.3.10. CARTA ALIRAN PELAWAT						
	1.3.11. PAPAN KENYATAAN						
	1.3.12. PETI PENYIMPANAN KUNCI						
	1.3.13. KEW PA 7						
	1.3.14. PERLABELAN						
1.4	TANDAS						
	1.4.1 KEBERSIHAN/ KECERIAAN / KESELESAAN						
	1.4.2 KEMUDAHAN PERALATAN BERFUNGSI DENGAN BAIK						
	JUMLAH KECIL						
2	PENGAWAL KESELAMATAN						
	2.1 PAKAIAN SERAGAM						
	2.2 UMUR						
	2.3 KESIHATAN						
	2.4 PERSONALITI						
	2.5 KOMUNIKASI						
	2.6 PENGAWASAN PENYELIA						
	JUMLAH KECIL						
3	PERALATAN KAWALAN						
	3.1 WALKIE-TALKIE						
	3.2 COTAR						
	3.3 LAMPU SULUH						
	3.4 JAM PENGAWASAN						
	3.5 BAJU HUJAN						
	3.6 KASUT GETAH						
	3.7 VEST FLORESENT						
	3.8 WISEL						
	JUMLAH KECIL						

**PEMANTAUAN PENGURUSAN
DEWAN SERBAGUNA DAN
PADANG KAWAD**

KECERIAAN						
6.1	PAPAN KENYATAAN					
6.2	HIASAN DALAMAN					
6.3	LANDSKAP					
JUMLAH KECIL						
JUMLAH KESELURUHAN						

Kesimpulan

Disemak oleh ;

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Disahkan oleh ;

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

BORANG PEMANTAUAN PADANG KAWAD

RATING

SANGAT LEMAH	LEMAH	SEDERHANA	BAIK	SANGAT BAIK
1	2	3	4	5

KRITERIA PENILAIAN		1	2	3	4	5	CATITAN
1	KEMUDAHAN						
	1.1 ALAT STARAYA						
	1.2 KESEMPUNAAN LANTAI KAWAD						
	1.3 MINI PENTAS / TIANG BENDERA						
	JUMLAH KECIL						
2	PEMATUHAN PERATURAN						
	2.1 PEMATUHAN JADUAL WAKTU						
	2.2 KEHADIRAN PELAJAR						
	2.3 PENGAWASAN PEGAWAI BERTUGAS						
	2.4 PAKAIAN SERAGAM PELAJAR						
	2.5 PEMERIKSAAN PERSONALITI PELAJAR						
	- KAD PELAJAR						
	- RAMBUT /TUDUNG						
	- KASUT KAWAD / STOKIN						
	- BARANG KEMAS/PERHIASAN						
	- MISAI /JANGGUT/KUKU						
JUMLAH KECIL							
3	KECERIAAN						
	3.1 KEBERSIHAN						
	3.2 BENDERA / MINI PENTAS						
	JUMLAH KECIL						
	JUMLAH KESELURUHAN						

Kesimpulan

Dipantau oleh :

Disahkan oleh:

.....
 Nama :
 Jawatan :

.....
 Nama :
 Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

