




PTSS – PK – PS – 11

PENGURUSAN KAMSIS

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KETUA UNIT KEDIAMAN PELAJAR	PENGARAH
TARIKH	24 SEPTEMBER 2021	24 SEPTEMBER 2021

SALINAN TERKAWAL

	PTSS – PK – PS – 11 Pengurusan Kamsis	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

1.0 OBJEKTIF


Membuat proses penempatan, penyeliaan dan pengurusan kamsis bagi pelanggan yang menginap di kamsis.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan Kamsis dalam melaksanakan fungsi utama oleh unit ini.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
- 3.2 PTSS-PK-PS-03 Pengurusan Perolehan Bekalan / Perkhidmatan.
- 3.3 PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan.

	PTSS – PK – PS – 11 Pengurusan Kamsis	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

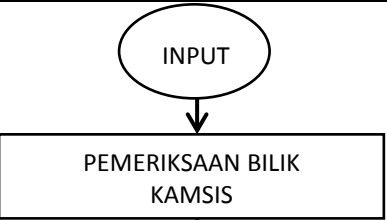


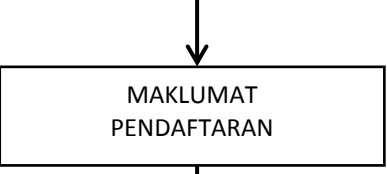

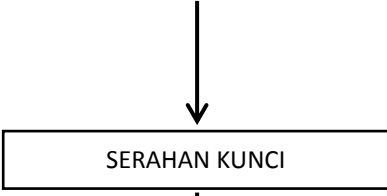
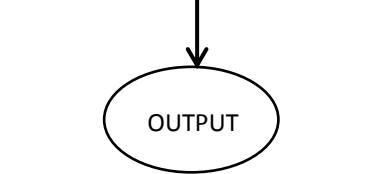
4.0 DEFINISI

HEP	Hal Ehwal Pelajar
K.U	Ketua Unit Kediaman Pelajar
PGR.AS	Pengurus Asrama
K.PAS	Penyelia Asrama Kanan
P.AS	Penyelia Asrama
KW	Ketua Warden
W	Warden
PK	Pembantu Kemahiran
PO	Pembantu Operasi
PP	Penolong Pegawai Perubatan
UPP	Unit Penyelenggaraan Dan Pembangunan

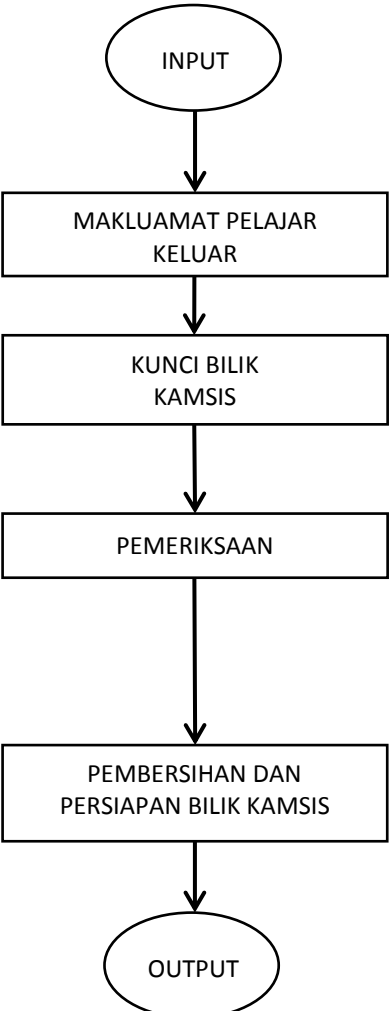
	PTSS – PK – PS – 11 Pengurusan Kamsis	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021


5.0 PROSEDUR KERJA

A. PENYEDIAAN PENEMPATAN KEMASUKKAN KAMSIS

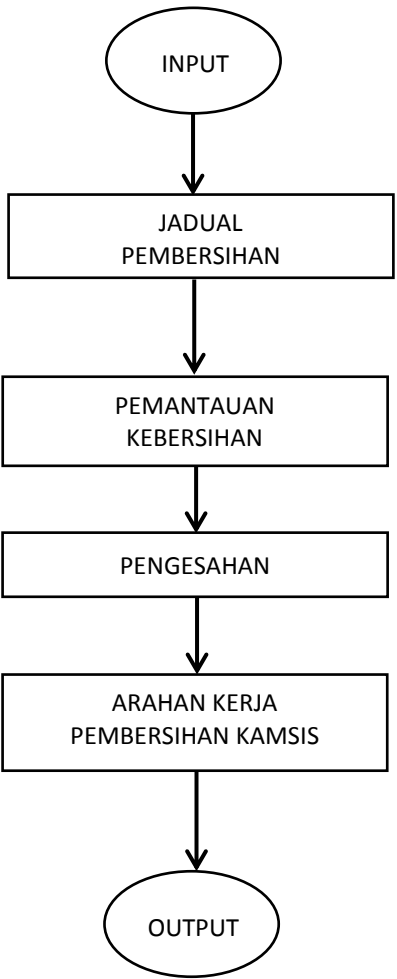
CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	Sumber input : 1. HEP		
	1. Memeriksa bilik-bilik kamsis bagi mengenalpasti kerosakan dan kekurangan pada bilik.	K.U/ PGR.AS / P.AS / K.PAS	Borang semakan peralatan
	2. Memaklumkan kepada UPP sekiranya terdapat kerosakan pada bilik-bilik kamsis. Menambahbaik kekurangan peralatan dalam bilik-bilik kamsis.	K.U/P.AS/K.PAS	Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur dan Peralatan (BLKIP) PS-09(2) (24-09-21)
	3. Mengesahkan baikpulih terhadap kerosakan yang telah dilaksanakan oleh UPP. Merekodkan kerja-kerja baikpulih tersebut.	P.AS/K.PAS	Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur dan Peralatan (BLKIP) PS-09(2) (24-09-21)
	4. Menerima pendaftaran baru / lama daripada HEP. 5. Pelajar semester 1 perlu mengisi borang maklumat pelajar kamsis. Manakala bagi pelajar semester 2 dan keatas semua maklumat pelajar boleh di akses melalui SPMP PTSS.	K.U/PGR.AS	Minit Mesyuarat Pendaftaran Takwim Borang Maklumat Pelajar Kamsis(Sem1) PS-11(1)(24-09-21)
	6. Kenalpasti dan mengesahkan blok dan nombor bilik kamsis berdasarkan slip pendaftaran masuk kamsis yang dibawa oleh pelajar.	PGR.AS / P.AS / K.PAS	Buku rekod pendaftaran bilik pelajar SPMP Slip Pendaftaran Borang Penerimaan Kamsis
	7. Menyerahkan kunci-kunci bilik kamsis kepada pelajar pada tarikh yang ditetapkan.		
	Pengguna output : 1. Pelajar		


B. PENDAFTARAN KELUAR PENGHUNI KAMSIS

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> MAKLUMAT[MAKLUMAT PELAJAR KELUAR] MAKLUMAT --> KUNCI[KUNCI BILIK KAMSIS] KUNCI --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN] PEMERIKSAAN --> PEMBERSIHAN[PEMBERSIHAN DAN PERSIAPAN BILIK KAMSIS] PEMBERSIHAN --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	<p>Sumber input :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelajar 		
	<ol style="list-style-type: none"> Menyemak maklumat pelajar yang akan daftar keluar di dalam Buku Rekod Daftar Keluar 	PGR.AS / P.AS / K.PAS	Buku rekod daftar keluar
	<ol style="list-style-type: none"> Menerima kunci bilik kamsis daripada pelajar. Merekodkan bukti serahan dalam Buku Rekod Daftar Keluar. 	P.AK, P.AS	Buku rekod daftar keluar
	<ol style="list-style-type: none"> Membuat pemeriksaan terhadap bilik Kamsis. Melaporkan kerosakan pada bilik kamsis kepada UPP sekiranya terdapat kerosakan. Melaporkan nama pelajar yang membuat kerosakan dan tidak memulangkan kunci kepada warden. 	PGR.AS / P.AS / K.PAS	Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur dan Peralatan (BLKIP) PS-09(2)(24-09-21)
	<ol style="list-style-type: none"> Bilik-bilik dibersihkan oleh pekerja kebersihan. 	P.AK, P.AS	Laporan senarai hitam pelajar
	<p>Pengguna output :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelajar 		

	PTSS – PK – PS – 11 Pengurusan Kamsis	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

C. PEMANTAUAN KEBERSIHAN KAMSIS, KAFETERIA DAN PUSAT ISLAM

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> JADUAL[JADUAL PEMBERSIHAN] JADUAL --> PEMANTAUAN[PEMANTAUAN KEBERSIHAN] PEMANTAUAN --> PENGESAHAN[PENGESAHAN] PENGESAHAN --> ARAHAN[ARAHAN KERJA PEMBERSIHAN KAMSIS] ARAHAN --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	Sumber input : 1. Pelajar 2. Staf 3. Ibu bapa 4. Pihak berkepentingan		
	1. Menyediakan jadual pembersihan berkala bagi menetapkan kekerapan pemantauan kebersihan untuk kamsis, kafeteria dan Pusat Islam.	PGR.AS / P.AS / K.PAS	Jadual kebersihan berkala
	2. Memantau kebersihan kamsis kafeteri adan pusat islam berdasarkan senarai semak kebersihan.	P.AK, P.AS	Senarai semak
	3. Mengesahkan tahap kebersihan berdasarkan senarai semak kebersihan.	PGR.AS / P.AS / K.PAS	Senarai semak
	4. Mengeluarkan arahan membuat kerja-kerja kebersihan. Memaklumkan kepada bahagian pentadbiran tentang status kebersihan.	P.AK, P.AS	Neon arahan Laporan status kebersihan
	Pengguna output : 1. Pelajar 2. Staf 3. Ibu bapa 4. Pihak berkepentingan		

	PTSS – PK – PS – 11 Pengurusan Kamsis	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

6.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1	Borang Maklumat Pelajar Kamsis (Sem 1)	1 Tahun	Pejabat Penyelia Asrama	Lampiran 1
2	Laporan Pemeriksaan Kafeteria	2 Tahun	Pejabat Penyelia Asrama	Lampiran 2
3	Laporan Pemeriksaan Pusat Islam	2 Tahun	Pejabat Penyelia Asrama	Lampiran 2(i)
4	Borang Senarai Inventori Bilik Kamsis (Check-In)	2 Tahun	Pejabat Penyelia Asrama	Lampiran 3
5	Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur Dan Peralatan (Bkip)	1 Tahun	Pejabat Penyelia Asrama	
6	Rekod Pendaftaran Masuk Dan Keluar Kamsis	2 Tahun	Pejabat Penyelia Asrama	

**BORANG MAKLUMAT PELAJAR KAMSI (SEM 1)
SESI TAHUN.....**

GAMBAR
TERKINI
UKURAN KAD
PENGENALAN

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PELAJAR

Nama Pelajar			
No. Pendaftaran		No. K/P :	
Semester	Jantina	No.Blok / Bilik Kamsis 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 ini . (sertakan salinan sijil)	
Senarai Jawatan	Senarai Kegiatan
1)	1)
2)	2)
3)	3)

PENGAKUAN PELAJAR

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

.....
(Tandatangan Pelajar)

Tarikh:.....

LAPORAN PEMERIKSAAN KAFETERIA

LOKASI : _____

TARIKH : _____ MASA : _____

GRED	SKALA
Tidak diselenggara	1
Kurang memuaskan	2
Baik	3
Cemerlang	4

Sila maklumkan pandangan anda terhadap pemeriksaan kafeteria yang telah anda pantau dengan menanda (√) pada ruangan yang sesuai di bawah berpandukan kepada skor di atas.

PEMERIKSAAN	SKALA				CATATAN / TEGURAN
	1	2	3	4	
DEWAN MAKAN					
RUANG MASAK					
RUANG PENYEDIAAN MAKANAN					
BILIK AIR / TANDAS					
PERSEKITARAN LUAR					
TINGKAP					
HAIWAN PEROSAK (SEPERTI TIKUS / ANAI-ANAI / SERANGGA BERBISA)					
BILIK REHAT / PERSALINAN					
MUTU MASAKAN					
SAJIAN MAKANAN					
HARGA					

ULASAN / CADANGAN :

.....

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
 (Cop & Tandatangan)
 PENYELIA ASRAMA

.....
 (Cop & Tandatangan)
 PENGURUS ASRAMA

.....
 (Tandatangan dan Nama)
 WAKIL PENGUSAHA
 KAFETERIA
 Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

s.k Pejabat Asrama
 Pegawai Eksekutif Kanan

LAPORAN PEMERIKSAAN PUSAT ISLAM

TARIKH : _____ MASA : _____

GRED	SKALA
Tidak diselenggara	1
Kurang memuaskan	2
Baik	3
Cemerlang	4

Sila maklumkan pandangan anda terhadap pemeriksaan Pusat Islam yang telah anda pantau dengan menanda (√) pada ruangan yang sesuai di bawah berpandukan kepada skor di atas.

PEMERIKSAAN	SKALA				CATATAN / TEGURAN
	1	2	3	4	
DEWAN SOLAT UTAMA					
RUANG SOLAT LUAR					
RUANG SOLAT ATAS					
BILIK AIR / TANDAS (L/P)					
PERSEKITARAN LUAR					
TINGKAP					
HAIWAN PEROSAK (SEPERTI TIKUS / ANAI-ANAI / SERANGGA BERBISA)					
TEMPAT WUDHUK (L/P)					
PANTRY / RUANG MASAK					
BILIK MENUNGGU					
BILIK PEJABAT					
BILIK SEMINAR					

ULASAN / CADANGAN :

.....

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
 (Cop & Tandatangan)
 PENYELIA ASRAMA
 Tarikh :

.....
 (Cop & Tandatangan)
 PENGURUS ASRAMA
 Tarikh :

.....
 (Tandatangan dan Nama)
 WAKIL PEKERJA KEBERSIHAN
 Tarikh :

s.k Pejabat Asrama
 Pegawai Eksekutif Kanan

BORANG SENARAI INVENTORI BILIK KAMSIS (CHECK-IN)**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 didapati 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 Kamsis.*

