

## **GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN MENGEJUT (*SPOT CHECK*) KE BILIK KEDIAMAN PELAJAR**

### **Objektif**

1. Memastikan pelajar mematuhi peraturan asrama.
2. Memastikan keadaan bilik, bangunan dan persekitaran kolej kediaman sentiasa berada dalam keadaan baik
3. Mengekalkan keamanan dan kesejahteraan semua penghuni di blok bangunan kolej kediaman

### **Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan Mengejut (*Spot Check*)**

1. Persediaan Pelaksanaan
  - i. Terima atau tidak terima aduan/ laporan berkaitan kolej kediaman
  - ii. Jika aduan diterima, rekod dan serahkan salinan kepada Penolong Pengurus Asrama.
  - iii. Semak, bincang dan koordinasi perancangan pelaksanaan pemeriksaan mengejut;
    - a. Tarikh pelaksanaan
    - b. Masa pelaksanaan
    - c. Lokasi pelaksanaan (blok dan bilik yang terlibat)
    - d. Jumlah staf yang terlibat (sekurang-kurangnya tiga (3) orang dalam satu-satu masa)
    - e. Melibatkan sekurang-kurangnya seorang staf dari Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA) atau wakil Pembantu Felo atau wakil Jawatankuasa Pembangunan Mahasiswa (JKM)
  - iv. Butir-butir perancangan (iii) dilengkapkan seperti di Lampiran 1
  - v. Sediakan Buku Notis Aduan Pelajar dan dokumen berkaitan (*jika ada*)
2. Pelaksanaan Pemeriksaan Mengejut
  - i. Memakai pakaian yang melambangkan staf UTM dan membawa bersama kad matrik pekerja
  - ii. Bergerak dalam satu (1) kumpulan disetiap lokasi pemeriksaan.
  - iii. Bergerak mengikut lokasi yang dirancang
  - iv. Mengetuk bilik pelajar dan memberi salam terlebih dahulu. Kemudian, perkenalkan diri, tunjukkan kad matrik pekerja dan nyatakan tujuan kepada pelajar.
  - v. Jika tiada sahutan/ pintu tidak dibuka setelah diketuk sebanyak tiga (3) kali, pemeriksa berhak membuka pintu pelajar.
  - vi. Pemeriksaan dilakukan tertumpu pada perkara yang diselaraskan semasa persediaan pelaksanaan
  - vii. Pemeriksaan dilakukan tanpa menyelongkar susun atur bilik, peralatan dan barang-barang peribadi pelajar.
  - viii. Pemeriksaan dilakukan dengan hanya memerhati persekitaran bilik dan mengenalpasti larangan atau kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.
  - ix. Sekiranya, aduan diterima adalah berkenaan peralatan/ barang yang disembunyikan, pemeriksaan perlu dilakukan dengan keberadaan pelajar itu sendiri.
  - x. Sekiranya terdapat larangan atau kesalahan yang dilakukan, rekodkan bukti bergambar dan keluarkan sesalinan Notis Aduan Kesalahan Pelajar yang telah diisi dan serahkan kepada pelajar atau letakkan di atas meja pelajar.
  - xi. Sekiranya terdapat kesalahan membawa peralatan elektrik yang tidak dibenarkan, pemeriksa berhak merampas peralatan tersebut dan disimpan di dalam stor simpanan barang rampasan. Rekodkan pemakluman di dalam Notis Aduan Pelajar.
  - xii. Keluar dari bilik yang diperiksa dengan memastikan pintu bilik pelajar ditutup dan dikunci

### **3. Penyediaan Laporan**

- i. Kumpul maklumat/ laporan pemeriksaan dengan mengisi Borang Laporan Pemeriksaan Mengejut seperti Lampiran 2
- ii. Majukan laporan kepada Pengetua Kolej
- iii. Semak dan sahkan

## BORANG PERANCANGAN PEMERIKSAAN MENGEJUT

TUJUAN PEMERIKSAAN MENGEJUT					
	Pemeriksaan Berkala		Aduan oleh Pelajar/ Staf		Lain-lain ( <i>Nyatakan</i> ) :

LOKASI PEMERIKSAAN					
Kolej Kediaman					
Tarikh Pemeriksaan Dirancang		Masa Pemeriksaan Dirancang			
Senarai Blok Terlibat	1		4		7
	2		5		8
	3		6		9
Senarai Pemeriksa Terlibat	<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>			<b>Jawatan / Unit</b>
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

PENGESAHAN		
Nama		
Jawatan		
Tandatangan		Tarikh

## BORANG LAPORAN PEMERIKSAAN MENGEJUT

BUTIR PEMERIKSAAN						
<b>Kolej Kediaman</b>						
<b>Tarikh Pemeriksaan</b>		<b>Masa Mula</b>		<b>Masa Tamat</b>		
<b>Senarai Blok Terlibat</b>	1		5		9	
	2		6		10	
	3		7		11	
	4		8		12	
<b>Senarai Pemeriksa Terlibat</b>	<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>			<b>Jawatan / Unit</b>	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
Catatan						
<b>Jumlah Notis Aduan Dikeluarkan</b> (Jika ada)		<b>No.Siri</b> (Contoh; 0001-00030)				
<b>Catatan</b>						

PENGESAHAN		
<b>Nama</b>		
<b>Jawatan</b>		
<b>Tandatangan</b>		<b>Tarikh</b>