

Lekatkan gambar anda  
disini.

<b>NAMA</b>			
<b>NO. PELAJAR</b>			
<b>PROGRAM</b>			
<b>SEMESTER/TAHUN PENGAJIAN</b> *( Cth:Nov /April / 2011		<b>NO.BILIK/ KOLEJ</b>	<b>QCT ( NAMA JAWATANKUASA )</b>
<b>1</b>	Nov / April		
<b>2</b>	Nov / April		
<b>3</b>	Nov / April		
<b>4</b>	Nov / April		
<b>5</b>	Nov / April		
<b>6</b>	Nov / April		

\*potong yang mana berkenaan



## Moto, Visi, Misi, Falsafah & Objektif Universiti

### Motto

“Usaha, Taqwa, Mulia”

### Visi

Menjadikan UiTM sebuah universiti unggul yang berteraskan keserjanaan dan kecemerlangan akademik bagi menerajui dinamisme bumiputera dalam semua bidang profesional bertaraf dunia supaya terlahir graduan yang berdaya saing, global dan beretika.

### Misi

Mempertingkatkan keilmuan dan kepakaran bumiputera dalam semua bidang menerusi penyampaian program profesional, penyelidikan serta penglibatan khidmat masyarakat yang berlandaskan kepada nilai-nilai murni dan etika keprofesionalan.

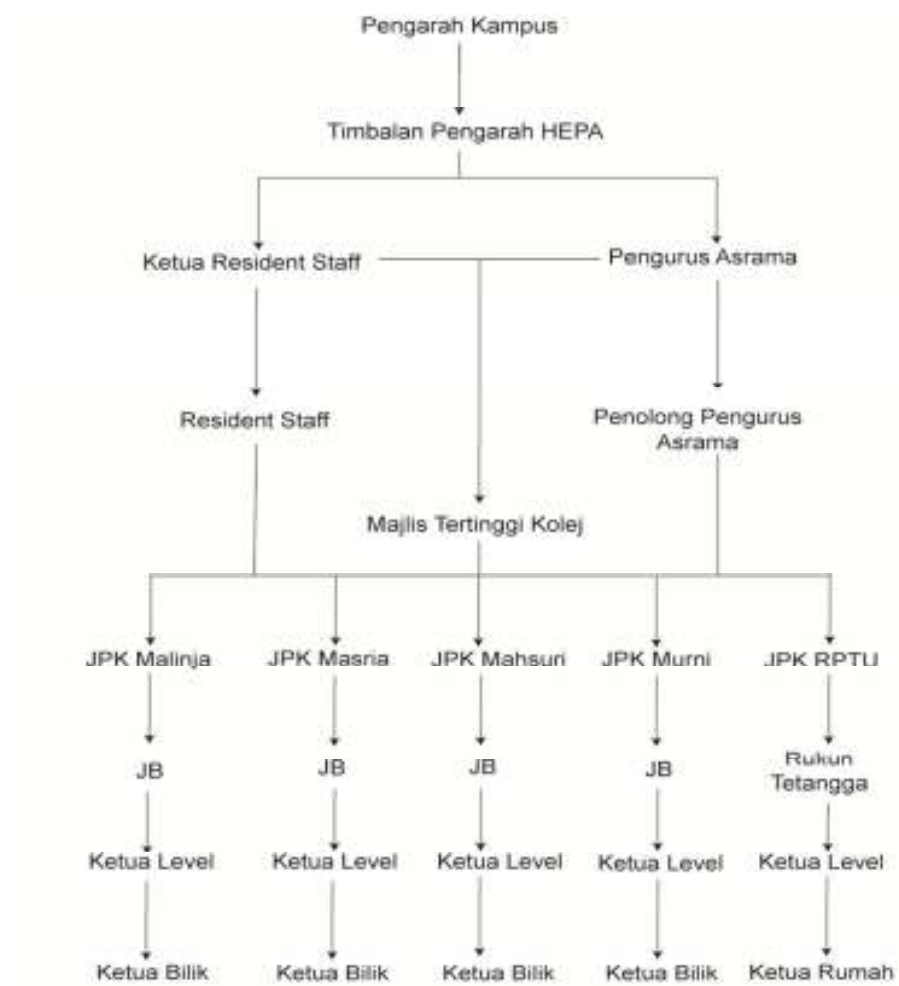
### Falsafah

**Seseorang individu mampu berusaha untuk mencapai kecemerlangan melalui pemindahan ilmu serta penerapan nilai-nilai murni bagi melahirkan graduan profesional yang berperanan membangunkan diri, ilmu, masyarakat dan negara.**

### Objektif

- Menyediakan peluang maksimum kepada kaum bumiputera bagi mengikuti pendidikan bertaraf profesional dalam bidang sains, industri, teknologi, perdagangan, seni dan kemasyarakatan.
- Menyediakan program pengajaran yang berkualiti dan inovatif serta memenuhi kehendak pasaran dan pelanggan di samping mendokong dasar pembangunan negara.
- Mewujudkan program pembangunan kemanusiaan sebagai alat menerapkan sistem nilai di kalangan masyarakat UiTM.
- Memastikan produk UiTM bukan sahaja dapat memenuhi pasaran guna tenaga manusia tempatan, malah juga bersedia berkhidmat di peringkat global.
- Menjadikan UiTM sebuah organisasi cemerlang yang dapat menjamin pengurusan sumber manusia, kewangan dan harta benda yang berkesan dan cekap untuk mencapai matlamat pendidikan UiTM serta memainkan peranan sebagai pemangkin pembangunan masyarakat.

## CARTA ORGANISASI INDUK



## CARTA ORGANISASI KOLEJ



## **PERATURAN KOLEJ**

Semua Penghuni/Penyewa Perlu Mematuhi Semasa Tinggal/Menyewa Bilik/Kolej UiTM Kedah

1. Organisasi atau penghuni bilik perlu menjaga nama baik UiTM.
2. Kebersihan bilik/kolej hendaklah menjadi amalan dan menjadi tanggungjawab organisasi atau penghuni berkenaan semasa menginap atau menyewa.
3. Semua sampah sarap hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan. Penghuni/Penyewa perlu memastikan bilik dalam keadaan bersih sebelum menyerahkan kunci tamat tempoh menginap atau menyewa.
4. Dilarang menampal sebarang kertas pada dinding-dinding bilik, perabut atau pada peralatan kolej.
5. Kerosakan atau kehilangan kelengkapan peralatan atau perabut akibat kecuaiian penghuni/penyewa semasa menginap atau menyewa hendaklah digantikan dengan kos berdasarkan nilai semasa.
6. Sebarang risiko seperti kemalangan atau kecederaan akibat kecuaiian penghuni/penyewa semasa menginap atau menyewa adalah tanggungjawab organisasi/penghuni sendiri.
7. Pihak kolej tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan barang-barang penghuni/penyewa.
8. Dilarang menconteng mana-mana bahagian bangunan kolej, bilik dan juga perabut semasa penghuni/penyewa menginap di kolej.
9. Tidak membuat bising yang boleh mengganggu keharmonian penghuni-penghuni lain.
10. Elakkan pembaziran tenaga bekalan elektrik dan air.
11. UiTM adalah kawasan larangan merokok.

## **KESALAHAN KOLEJ**

Anda didapati bersalah sekiranya;

1. Tilam tidak bercadar.
2. Tilam didapati berada di lantai.
3. Bantal tidak bersarung.
4. Bilik kotor dan tidak terurus.
5. Tidak mempunyai ketua rumah.
6. Penggunaan peralatan elektrik tanpa berdaftar.
7. Gangguan radio atau alat bunyian yang boleh mengganggu penghuni/penyewa lain.
8. Menyidai kain di tempat yang tidak dibenarkan.
9. Merosakkan peralatan atau kelengkapan perabot bilik.
10. Menampal, memiliki gambar yang tidak sopan atau berunsur lucah.
11. Memiliki, menyimpan, menghisap rokok atau dadah.
12. Membawa, meminum minuman keras atau menyimpan bekas minuman keras.
13. Penggunaan dapur gas untuk memasak.
14. Memasak makanan di dalam bilik.
15. Berpindah rumah tanpa kebenaran (setinggalan).
16. Membawa rakan bukan penghuni bermalam di bilik.
17. membenarkan pelawat atau pelajar berlainan jantina masuk ke rumah/bilik.
18. Membuat pendawaian lain.
19. Mengubah kedudukan asal perabot.
20. Membuat bising yang keterlaluan.
21. Bergaduh atau mengganggu pelajar lain dengan keterlaluan.
22. Menggunakan lilin atau bahan bakar lain semasa tempoh gangguan bekalan elektrik.
23. Membuat bising yang keterlaluan.
24. Menggunakan ubat nyamuk jenis bakar.
25. Menggunakan pemanas air (water heater).

26. Sahsiah rupadiri hendaklah mengikut peraturan sahsiah rupa diri UiTM ketika berada di tempat awam seperti ke bilik-bilik kemudahan dan pejabat kolej.
27. Tidak memadam suis lampu atau kipas semasa tiada di dalam rumah/bilik.
28. Merosakkan kemudahan-kemudahan awam yang di sediakan di kolej.
29. Menjalankan sebarang jenis perniagaan di rumah/bilik.

**SETIAP PENGHUNI KOLEJ DIMESTIKAN MENGIKUTI PROGRAM BERIKUT:**

<b>Bil</b>	<b>Nama Aktiviti</b>	<b>Jadual aktiviti</b>
1)	<b>Minggu Mesra Kolej Peringkat Universiti (Semua Kolej)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Malam Taaruf Perdana</li> <li>- Qiamullail</li> <li>- Gotong-royong</li> </ul>	<b>Minggu 1 Bulan Pertama</b>
2)	<b>Sukan Kolej (SUKOL)</b>	<b>Minggu ke-3 Bulan Pertama</b>  <b>Minggu ke-4 Bulan Pertama</b>
3)	<b>Festival Kemahiran Insaniah (FESKI)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bazar Keusahawanan</li> <li>- Forum Perdana</li> <li>- Futsal</li> <li>- Kempen Derma Darah</li> <li>- Marathon</li> <li>- Ceramah Komunikasi</li> <li>- Pertandingan Pengucapan Awam/Debat</li> </ul>	<b>Sepanjang semester</b>
4)	<b>Pilihanraya Perwakilan Kolej (PPK)</b>	
5)	<b>Aktiviti 5S – QCT</b>	

**NOTA PENTING: SILA PASTIKAN SAUDARA / SAUDARI MENDAPATKAN KUPON BAGI SETIAP AKTIVITI DAN TAMPALKAN DIRUANGAN YANG DISEDIAKAN DIMUKA SURAT BELAKANG BUKU INI.**



## **QCT – QUALITY CARE TEAM**

**( 1 ORANG 1 JAWATANKUASA )**

**Motto: We Care**

**Objektif:**

**SEMUA PENGHUNI KOLEJ SECARA OTOMATIK AKAN DILANTIK MENJADI SALAH SEORANG AHLI JAWATANKUASA BERIKUT:**

**( Rujuk Minit Bengkel**

**Tugas-tugas Quality Care Team (QCT)**

**1. JAWATANKUASA TANDAS**

- Memastikan tandas dalam keadaan bersih.
- Memastikan tiada bendasing di dalam sinki seperti sisa makanan.
- Memastikan lantai dalam keadaan bersih dari sebarang sampah.
- Memastikan pili air ditutup selepas digunakan.
- Membuat aduan atau laporan kerosakan di pejabat kolej.
- Memastikan tiada air yang bertakung di dalam baldi untuk mengelakkan pembiakan nyamuk.

**2. JAWATANKUASA KORIDOR DAN RAK KASUT**

- Dilarang menggantung pakaian di koridor.
- Memastikan tiada sebarang sampah di sepanjang koridor.
- Memastikan kasut sentiasa berada dalam keadaan tersusun dan kemas.
- Memastikan tiada sebarang takungan air di koridor.
- Memastikan tiada sebarang contengan di koridor.

**3. JAWATANKUASA BILIK BACAAN DAN BILIK TV**

- Memastikan bilik bacaan/tv berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- Melaporkan sebarang kerosakan yang berlaku.
- Memastikan, menegur dan menasihati supaya pelajar tidak membuat bising.
- Pastikan pelajar tidak menyalahgunakan bilik bacaan/ bilik tv.
- Tidak meninggalkan barang dalam bilik bacaan bilik tv.
- Melarang pelajar membawa keluar barangan yang terdapat dalam bilik bacaan bilik tv.
- Melarang pelajar membawa makanan atau minuman di dalam bilik bacaan /bilik tv.

**4. JAWATANKUASA PAPAN KENYATAAN**

- Memastikan notis yang telah luput dibuang dari papan kenyataan.
- Memastikan notis yang ditampal mendapat kelulusan pihak pengurusan UiTM.
- Notis tersusun dengan kemas.

#### 5. JAWATANKUASA SURAU

- Memastikan telekung dan sejadah dilipat, disimpan, dan tersusun.
- Memastikan pelajar menutup aurat didalam surau.
- Memastikan surau sentiasa berada dalam keadaan bersih.
- Memastikan suis kipas dan lampu ditutup selepas digunakan.
- Memastikan haiwan tidak berkeliaran dalam surau.

#### 6. JAWATANKUASA RIADAH

- Membantu JPK dalam menjalankan aktiviti sukan.
- Menggalakkan aktiviti beriadah seminggu 3 kali.

#### 7. JAWATANKUASA KEBAJIKAN

- Menjaga kebajikan para pelajar.
- Mengadu masalah pelajar kepada pihak kolej sekiranya berlaku kecemasan.
- Membantu para pelajar yang sakit.

#### 8. JAWATANKUASA DISIPLIN

- Memastikan keberadaan para pelajar di kolej jam 11 malam.
- Memastikan para pelajar mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pihak kolej dan akta 174

#### 9. JAWATANKUASA LANSKAP

- Memastikan keindahan kolej sentiasa bersih dan terjaga.
- Melaporkan sebarang kerosakan yang berlaku pada persekitaran kolej masing-masing.
- Memantau kerja-kerja pembersihan landskap.
- Tiada penyalahgunaan landskap.

#### 10. JAWATANKUASA KEMUDAHAN PERABOT/ ELKETRIK

- Memastikan penghuni kolej mendaftar stiker elektrik.
- Memastikan perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- Memastikan tilam dan bantal sentiasa bersarung.
- Membuat laporan mengenai kerosakan elektrik dan perabot.
- Memastikan bilangan inventori mencukupi dan dalam keadaan baik dan selamat.
- Membendung penyalahgunaan perabot dan elektrik.

#### 11. JAWATANKUASA CAFETERIA

- Memastikan makanan yang dijual bersih,seimbang, pelbagai menu dan berkhasiat.
- Memastikan harga yang dijual berpatutan.
- Memastikan pelajar berpakaian mengikut sahsiah rupa diri.
- Membuat aduan kepada pihak atasan.

#### 12. JAWATANKUASA SAHSIA RUPADIRI

- Memastikan pelajar menggantung kad pelajar ketika berada di dalam kawasan kampus
- Memastikan pelajar memakai pakaian sukan yang sesuai ketika bersukan
- Memastikan pelajar tidak memakai pakaian yang terdedah, berkemban, tidak berlengan, dan jarang
- Memastikan pelajar memakai jeans atau slack yang kemas, tidak bertampal atau koyak

#### 13. JAWATANKUASA KEROSAKAN

- AJK perlu memastikan kerosakan yang berlaku
- Memastikan segala kerosakan yang berlaku dilaporkan
- Mengingatkan pelajar supaya menggunakan harta benda uitm sebaik mungkin

#### 14. JAWATANKUASA GAZEBO

- Memastikan gazebo dalam keadaan bersih
- Menggunakan gazebo sebelum jam 11 malam
- Memastikan pelajar lelaki dan perempuan tidak berada sekali dalam satu gazebo

#### 15. JAWATANKUASA MESIN BASUH

- Tidak membiarkan pakaian dalam mesin terlalu lama
- Melaporkan kerosakan mesin
- Memastikan mesin bersih selepas digunakan
- Memastikan mesin digunakan dengan cara yang betul

#### 16. JAWATANKUASA PILI BOMBA

- Memastikan tidak berlaku sebarang penyalahgunaan alat pemadam api
- Memastikan pelajar tidak melakukan aktiviti yang boleh menyebabkan berlakunya kebakaran

#### 17. JAWATANKUASA BILIK

- Memastikan keadaan bilik sentiasa berada dalam keadaan kemas, bersih, ceria dan selesa.
- Memastikan dinding dan pintu almari tidak dikotorkan
- Tidak menukar bilik tanpa kebenaran
- Memastikan peralatan dan perabot dalam keadaan asal
- Memastikan tiada setingan

#### 18. JAWATANKUASA AMPAIAN

- Melaporkan kerosakan yang berlaku pada ampaian
- Mengingatkan pelajar supaya mengangkat pakaian setelah kering
- Memastikan pelajar menjemur baju pada tempat yang disediakan

#### 19. JAWATANKUASA TANGGA

- Memastikan tangga dalam keadaan bersih, kering dan selamat untuk digunakan
- Memastikan tidak ada sampah di sepanjang laluan tangga
- Memastikan tidak ada kotoran pada pemegang tangga

#### 20. JAWATANKUASA BILIK BASUH / PANTRI

- Memastikan tidak ada sisa makanan yang dibiarkan
- Memastikan tiada barangan peribadi pelajar ditinggalkan
- Memastikan tiada penyalahgunaan bilik basuh/pantri

#### 21. JAWATANKUASA KECERIAAN KOLEJ

- Memastikan kolej dalam keadaan baik dan bersih
- Memastikan pelajar menceriakan bilik masing-masing
- Memantau bilik pelajar dari semasa ke semasa

#### 22. JAWATANKUASA TONG SAMPAH

- Memastikan tong sampah sentiasa ditutup dan dilengkapi dengan plastik
- Mengingatkan pelajar supaya tidak membuang sisa buangan air ke dalam tong sampah
- Memastikan tong sampah berada di tempat yang sepatutnya
- Memastikan pelajar tidak menyalahgunakan kemudahan tong sampah
- Memaklumkan kepada kontraktor kebersihan jika tong sampah telah penuh

#### 23. JAWATANKUASA HAIWAN PELIHARAAN

- Memastikan tiada binatang peliharaan berkeliaran di kawasan kolej
- Membuat aduan kepada unit keselamatan jika terdapat haiwan berbahaya di sekitar kolej
- Memastikan pelajar tidak membawa, memelihara dan memberi makan kepada haiwan peliharaan di kolej
- Membuat aduan kepada unit kolej sekiranya terdapat pelajar yang memelihara haiwan.

#### 24. JAWATANKUASA GELANGGANG PERMAINAN

- Memastikan gelanggang permainan dalam keadaan bersih
- Memastikan pelajar berpakaian sopan semasa menjalankan aktiviti sukan
- Memastikan pelajar tidak menggunakan gelanggang selepas jam 7 malam
- Memantau pelajar supaya menggunakan gelanggang permainan dengan baik

#### 25. JAWATANKUASA SALIRAN DAN PERPARITAN

- Memastikan longkang dalam keadaan yang bersih, tidak tersumbat dan tiada sampah sarap seperti daun-daun kering, sisa makanan dan lain-lain.
- Melaporkan kepada unit kolej jika ada sebarang kerosakan di bahagian longkang

26. JAWATANKUASA PINTU UTAMA / GRILL

- Memastikan tiada sebarang notis dilekatkan di pintu bilik masing –masing
- Memastikan pintu utama ditutup di setiap blok selepas jam 12 malam
- Melaporkan kerosakan pada bahagian pintu pada pihak unit kolej
- Mencegah vandalisme seperti merosakkan pintu

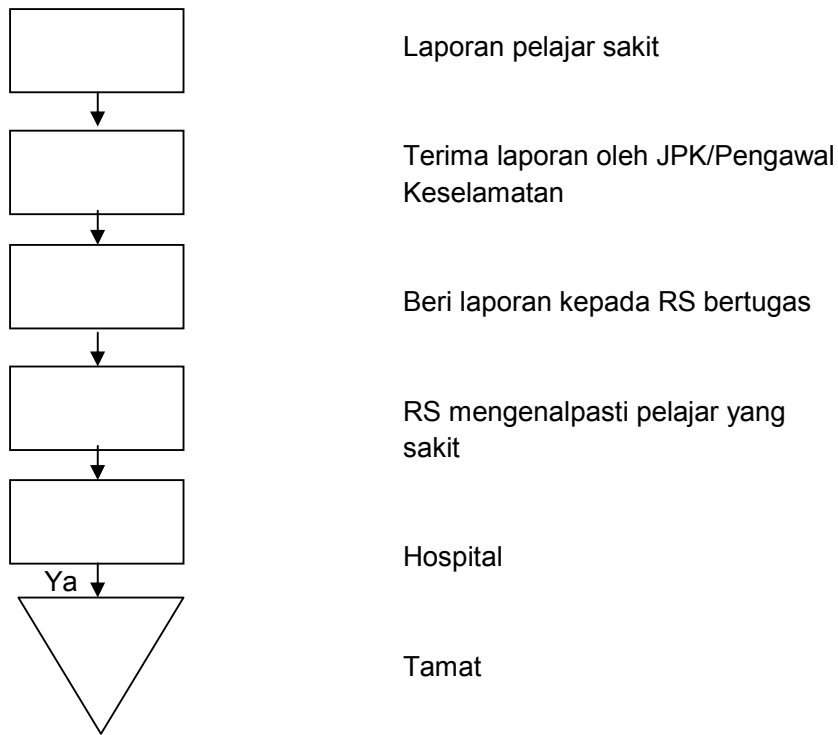
27. JAWATANKUASA KECERGASAN

- Membantu JPK dalam menjalankan aktiviti sukan.
- Memastikan pelajar turun bersukan seminggu 3 kali

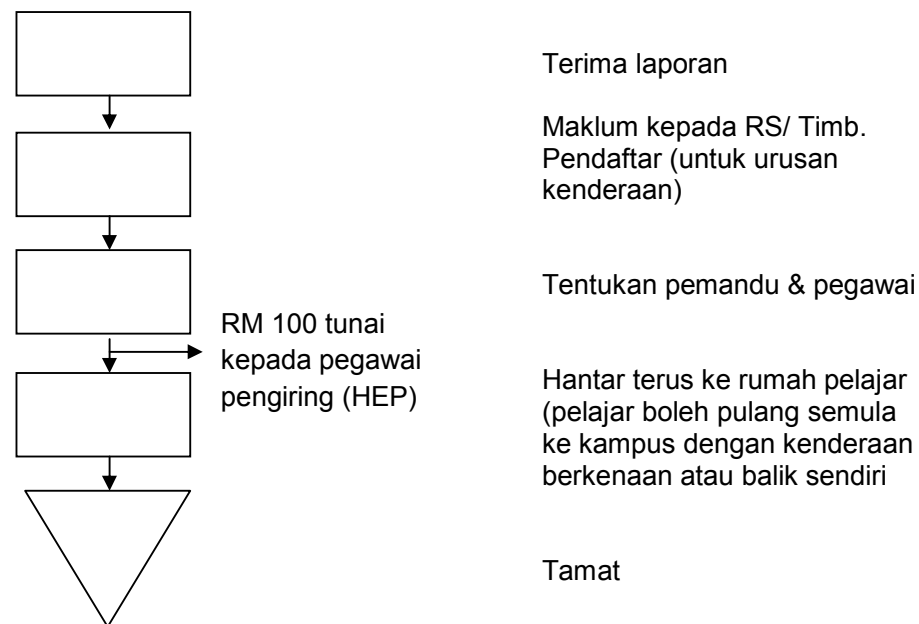
**RUJUKAN:**

(Nota:Carta Alir ini adalah untuk rujukan / makluman saudara saudari)

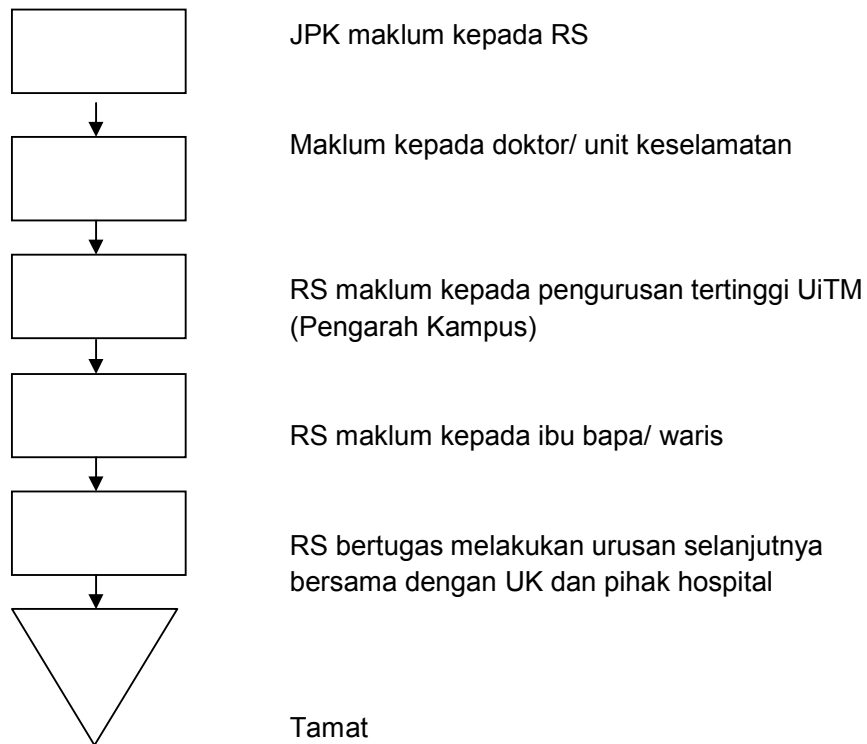
**Carta alir kecemasan : kes hospital**



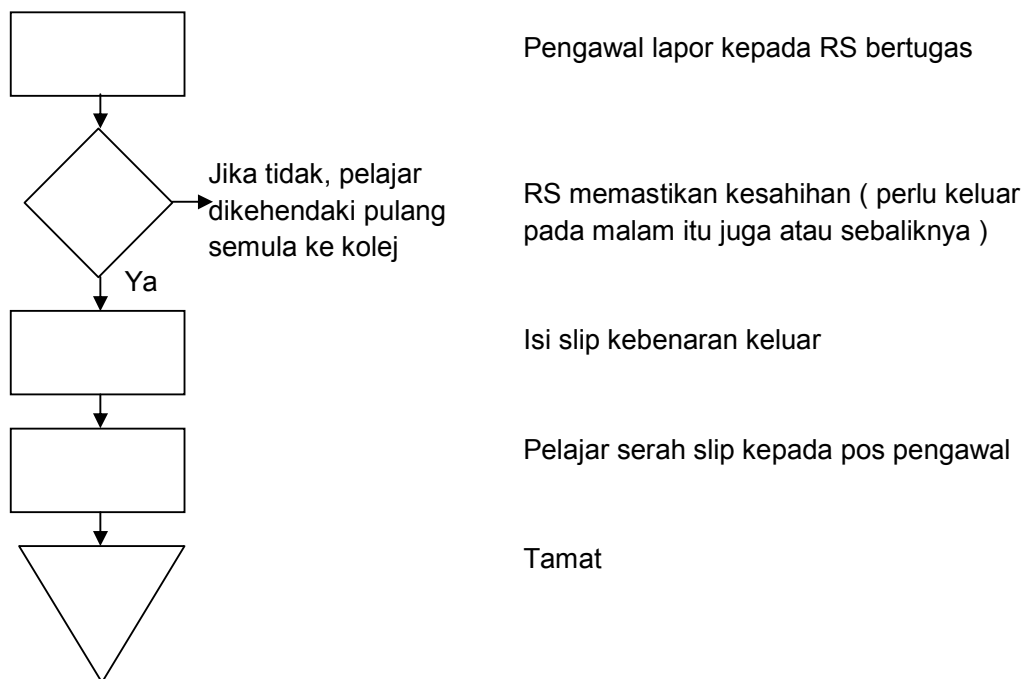
**Carta alir kecemasan : kematian ibu/bapa/suami/isteri pelajar**



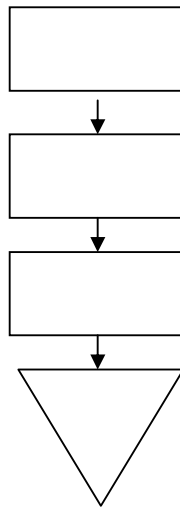
### Carta alir kecemasan : Pelajar meninggal dunia



### Carta alir pelajar keluar selepas jam 10 malam



**Carta alir RS saman pelajar**



Terima laporan dan RS mengenalpasti kesalahan yang dilakukan oleh pelajar

RS isi borang lapor kesalahan

Hantar laporan ke Unit Keselamatan dalam masa 24 jam

Tamat



**TAMPALKAN KUPON AKTIVITI SAUDARA / SAUDARI DISINI:**

**AKTIVITI KOLEJ**

**AKTIVITI PERSATUAN**

**TAMPALKAN KUPON AKTIVITI SAUDARA / SAUDARI DISINI:**

**AKTIVITI KOLEJ**

**AKTIVITI PERSATUAN**

