

Sistem KELUARGA ASRAMA (SisKA)

UNIT PENGURUSAN ASRAMA HARIAN

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM **2018**



Isi Kandungan

ISI KANDUNGAN

Muka Surat

Kata Alu-aluan Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Operasi Pendidikan)

Kata Alu-aluan Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

1. LATARBELAKANG
2. MATLAMAT, VISI MISI
3. OBJEKTIF
4. JUSTIFIKASI / PERTIMBANGAN PELAKSANAAN
5. KONSEP ASAS SisKA
 - a) Takrif Sistem Keluarga
 - b) Nilai Teras Sistem Keluarga
6. FUNGSI SISTEM KELUARGA ASRAMA (SisKA)
7. TATACARA & ATURAN PELAKSANAAN SisKA
8. KRITERIA & KAEDAH PEMILIHAN PEMBIMBING SisKA (PS)
 - a. Kriteria Pemilihan Pembimbing SisKA
 - b. Kaedah Pemilihan Pembimbing SisKA
9. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMBIMBING SisKA
10. MODUL SISTEM KELUARGA ASRAMA
 1. Modul Murid
 2. Modul Urus Tadbir & Pengurusan Murid
 3. Modul Merit Demerit

1. MODUL MURID

- a. Pengenalan Aktiviti SisKA
- b. Rasional
- c. Objektif
- d. Jangkamasa Pelaksanaan Aktiviti
- e. Pengisian Aktiviti
- f. Contoh Aktiviti / Tajuk Perbincangan Tidak Rasmi
- g. Program Tahunan SisKA
 1. Program Penyerahan Anak SisKA
 2. Program Karnival Keluarga Asrama
 3. Program Jamuan Akhir Tahun SisKA

2. MODUL URUS TADBIR & PENGURUSAN MURID

1. Urus Tadbir SisKA
2. Pengurusan Murid
 - i. Pengurusan Dorm
 - ii. Kemudahan & Prasarana Asrama
 - iii. Biro Pengawas
 - iv. Roll Call
 - v. Latihan Kawad Kebakaran
 - vi. Program Asrama

3. MODUL MERIT DeMERIT

1. Elemen Pengukuhan SisKA & Objektif
2. Konsep Pelaksanaan
3. Kaedah Pelaksanaan
4. Kiraan Merit SisKA
5. Bidang Penilaian
 - i. Positif (Merit)
 1. Pengurusan SisKA
 2. Kepimpinan
 3. Akademik (SK, SM & STPM)

4. Kokurikulum
5. Sahsiah
6. Pengurusan Asrama
7. Kerohanian
8. Pelbagai
- ii. Negatif (DeMerit)
 - i. Pengurusan
 - ii. Sahsiah
 - iii. Senarai Kesalahan Disiplin Mengikut SSDM 2017
 - iv. Kod Kategori Kes Mengikut SSDM 2017

6. Carta Alir Merit DeMerit

11. JAWATANKUASA & CARTA ORGANISASI

- i. Jawatankuasa SisKA dalam Organisasi Asrama
- ii. Jawatankuasa SisKA Peringkat Sekolah & Fungsi
- iii. Carta Organisasi SisKA

12. FUNGSI & PERANAN

- ii. Pengetua / Guru Besar
- iii. PK Hal Ehwal Murid
- iv. Penolong Kanan Pentadbiran
- v. Penyelaras Sistem Keluarga Asrama
- vi. Pembimbing SisKA (PS)
- vii. Warden
- viii. Penyelia Asrama
- ix. Guru Bimbingan Kaunseling
- x. Ibubapa @ Penjaga

13. PEMANTAPAN / KURSUS / TAKLIMAT / GURU PENASIHAT SisKA

- i. Taklimat SisKA kepada semua PK HEM & Pembimbing SisKA
- ii. Kemahiran Pengurusan SisKA
- iii. Kemahiran Keibubapaan
- iv. Kemahiran Konsultasi Ibu Bapa
- v. Kemahiran Menguruskan Psikologi Pelajar Asrama

14. DOKUMENTASI

- a. Fail Keluarga SisKA
- b. Fail Rekod SisKA
- c. Papan Kenyataan
- d. Perkongsian Digital
- e. Video Slide

15. PELAPORAN

16. PROSES KERJA

- i. SOP Pelaksanaan Sistem Keluarga Asrama (SisKA)
- ii. SOP Perjumpaan Rasmi Sistem Keluarga Asrama (SisKA)
- iii. SOP Perjumpaan Tidak Rasmi Sistem Keluarga Asrama (SisKA)
- iv. SOP Pelaksanaan Program Khas
- v. SOP Pembentukan SisKA Baharu
- vi. SOP Ahli SisKA Pindah & Masuk
- vii. SOP Pelaksanaan Merit DeMerit
- viii. SOP Pelaporan SisKA

Borang SisKA-01 (Format Laporan Perjumpaan, Aktiviti, Program)

Borang SisKA-02 (Rekod Merit Demerit Individu)

Borang SisKA-03 (Rekod Merit Demerit Kumpulan)

Borang SisKA-04 (Borang Tuntutan / Penolakan Markah)

PASUKAN PENGUBAL

Prakata

**Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Operasi Pendidikan)
Kementerian Pendidikan Malaysia**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Tahniah dan terima kasih kepada panel penggubal Panduan Pelaksanaan Sistem Keluarga Asrama (SisKA) atas kejayaan menggubal buku ini sebagai rujukan kepada pelaksanaan satu lagi inisiatif dalam Transformasi Asrama harian (TAH) 2013-2020.

SisKA merupakan penjenamaan semula terhadap program Homeroom yang telah dilaksanakan di asrama-asrama harian di bawah TAH yang telah disemak dan dibuat penambahbaikan untuk memberi impak yang lebih berkesan khususnya kepada sahsiah murid asrama.

Murid-murid yang tinggal di asrama merupakan aset kepada sekolah dan mereka ini sedang melalui proses pembangunan diri, sahsiah, emosi dan jasmani dan tentunya memerlukan perhatian terutama daripada keluarga khususnya ibubapa. Memandangkan murid ini sebahagian besar masa mereka berada di asrama, di bawah jagaan warden, maka adalah penting agar peranan ibubapa ini (In Loco Parentis) diwujudkan di asrama untuk memenuhi keperluan dan menjaga kebajikan murid.

Melalui SisKA, peranan ini dipikul oleh Pembimbing SisKA yang memainkan peranan sebagai ibubapa manakala kumpulan SisKA mereka sebagai satu keluarga. Adalah diharapkan, melalui pelaksanaan SisKA akan dapat meninggikan lagi tahap sahsiah murid dan mengukuhkan nilai-nilai kekeluargaan di asrama.

Tahniah dan terima kasih sekali lagi.

Kemenjadian Murid Asrama Tanggungjawab Bersama

HAJI AMINUDIN BIN ADAM

Timbalan Ketua Pegaarah Pelajaran Malaysia (Operasi Pendidikan)
Kementerian Pendidikan Malaysia

Prakata

**Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Asrama harian merupakan satu kemudahan penginapan yang disediakan oleh pihak Kementerian Pendidikan Malaysia bagi murid-murid yang berkeperluan untuk menghuni asrama dalam proses mendapatkan pendidikan formal di sekolah.

Murid-murid ini menghabiskan 70% masa mereka dalam setahun untuk menghuni di asrama dan sekolah, manakala selebihnya baru lah bersama ibubapa dan keluarga. Waktu yang terhad ini menyebabkan mereka kekurangan perhatian dari ibubapa dan keluarga semasa berada di asrama, yang hanya dijaga dan di bawah perhatian warden asrama. Nisbah warden 1 : 50 murid tidak memungkinkan warden ini memberikan tumpuan yang lebih terhadap seseorang murid.

Atas faktor inilah pihak KPM, khususnya Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) melaksanakan Sistem Keluarga Asrama yang dikenali sebagai SisKA untuk membantu murid ini dari segi perhatian dan kasih sayang daripada ibubapa dan keluarga semasa berada di asrama (In Loco Parentis). Adalah diharapkan guru yang dilantik sebagai Pembimbing SisKA akan dapat memberikan sedikit perhatian kepada murid asrama dan menerapkan sikap kepedulian dalam kalangan guru-guru lain terhadap pembangunan dan kebajikan murid di asrama.

Semoga dengan terbitnya Panduan Pelaksanaan Sistem Keluarga Asrama (SisKA) ini akan dapat membantu pihak sekolah dalam mengurus asrama masing-masing dengan lebih baik.

Kemenjadian murid asrama adalah tanggungjawab semua. Tahniah dan terima kasih buat semua.

SHAARI BIN OSMAN

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

1. LATARBELAKANG

- i. Matlamat penubuhan asrama harian ialah untuk memastikan murid – murid yang tinggal di luar bandar dan murid yang tinggal jauh dari sekolah dapat bersekolah, tidak tercicir dan mendapat manfaat apabila tinggal di asrama sekolah. Oleh yang demikian, dibawah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013-2025 telah mewujudkan program Tranformasi Asrama Harian. Konsep Transformasi Asrama Harian yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Pendidikan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (KPPM) Bil 4/2012 pada 12 Julai 2012 di Kuala Lumpur dan mesyuarat Pengurusan Pendidikan (KPPM) Bil. 6/2012 pada 06 – 08 November di Kelantan memutuskan Transformasi Asrama Harian dilaksanakan mulai 2013. Transformasi Asrama Harian memberikan fokus kepada 4 bidang utama iaitu Pengurusan & Pentadbiran Asrama, Penjanaan Kejayaan Akademik, Penjanaan Sahsiah & Disiplin Murid dan Penjanaan Kebitaraan Asrama dalam Kokurikulum dan Sukan.
- ii. Impak yang dihasratkan kepada murid adalah untuk menjadikan asrama sebagai tempat kediaman yang menjamin perkembangan dan kemenjadian murid. Selaian itu, murid dapat dapat menikmati persekitaran yang kondusif dalam proses pembelajaran dan juga dapat meningkatkan keyakinan murid dan ibu bapa terhadap asrama harian. Melalui tranformasi ini juga dapat mengurangkan beban tugas warden di asrama dan tugas ini dapat diagihkan kepada rakan guru yang lain supaya peranan masing- masing dapat dijalankan dengan lebih berkesan dan tumpuan yang lebih dapat diberikan terhadap murid asrama.
- iii. Bagi menjayakan Program Tranformasi Asrama Harian, pihak Kementerian Pendidikan Malaysia telah membuat penambahbaikan dalam Program *Homeroom* di asrama harian dan dijenamakan semula sebagai Sistem Keluarga Asrama (SisKA). SisKA dirancang dan dibina selaras dengan tema Transformasi Asrama Harian iaitu Kemenjadian Murid Asrama Tanggungjawab Bersama iaitu untuk menggilap potensi murid bagi melahirkan murid berketrampilan sejajar dengan Falsafah Pendidikan Negara. Ia juga berbentuk kekeluargaan yang terdiri daripada pembimbing dan rakan-rakan sebaya yang akan membimbing dan membantu antara satu sama lain untuk kemenjadian murid dalam bidang sahsiah, kerohanian, kokurikulum dan akademik.

- i. Tujuan pelaksanaan SisKA juga untuk menangani isu “in loco parentis” yang tidak dapat dilaksanakan kerana nisbah warden murid ialah 1:50, maka dalam SisKA nisbah ini dapat dikecilkan iaitu 1: 15. Maka perhatian kepada setiap murid asrama dapat diberi tumpuan yang lebih baik dan berkesan apabila nisbah guru murid di asrama dikecilkan. Ianya juga dibentuk bagi mewujudkan suasana kekeluargaan di kalangan murid asrama dalam suasana yang kondusif yang melibatkan peranan guru sebagai ibu bapa/penjaga sehingga murid merasakan seperti berada di rumah. Suasana di dorm asrama juga akan lebih ceria, cantik dan bersih hasil kerjasama yang terjalin.
- ii. Selain itu, SISKA juga dapat mewujudkan hubungan kasih sayang yang erat serta kebolehpercayaan yang tinggi antara guru dan murid asrama serta hubungan yang akrab di antara murid asrama sendiri. Di samping itu juga, tanggungjawab terhadap kemenjadian murid asrama dapat dikongsi bersama oleh lebih ramai guru dan setiap guru merasa bertanggungjawab terhadap murid di bawah jagaannya. Dengan ini peranan sebagai ‘in loco parentis’ dapat dikongsi oleh seluruh warga sekolah.

2. MATLAMAT VISI MISI

Matlamat Sistem Keluarga Asrama (SISKA) ialah menjadikan *asrama sebagai institusi keluarga* yang menjamin kemenjadian murid asrama.

Kemenjadian murid asrama didokong oleh peranan guru sebagai ibu bapa di asrama dalam memberi tumpuan terhadap perkembangan pembangunan diri murid dalam semua aspek.

VISI Pendidikan berkualiti, insan terdidik, negara sejahtera

MISI Melestarikan sistem pendidikan yang berkualiti untuk membangunkan potensi individu bagi memenuhi aspirasi negara

3. OBJEKTIF

- i. Mewujudkan perasaan kekeluargaan dalam kalangan murid asrama agar asrama menjadi kediaman yang selesa, menyeronokkan dan dapat menarik murid untuk tinggal di asrama.
- ii. Mewujudkan hubungan yang akrab dan meningkatkan kerjasama antara guru dan murid dalam proses perkembangan diri murid asrama dalam aspek jasmani, emosi, rohani, intelek dan spiritual.
- iii. Menyebarluaskan peranan mendidik murid asrama kepada semua warga pendidik di sekolah agar kemenjadian murid asrama menjadi tanggungjawab bersama.
- iv. Meningkatkan keyakinan ibu bapa / PIBG terhadap kemenjadian murid asrama dengan turut sama terlibat dan memberi sumbangan dalam program yang dijalankan di asrama.

4. JUSTIFIKASI / PERTIMBANGAN PELAKSANAAN

- i. 70% masa murid asrama dihabiskan di sekolah dan asrama, manakala 30% lagi adalah masa murid berhubung dan bersama dengan keluarga dan komuniti masing-masing. Sepanjang berada di asrama, murid memerlukan perhatian dan kehadiran ibubapa yang amat penting dalam proses perkembangan murid. Malangnya "In Loco Parentis" tidak berlaku di asrama kerana ketiadaan personel yang memainkan peranan sebagai ibubapa. Melalui SisKA, terdapat guru yang akan membantu dalam aspek ini dan diharap perkembangan murid dapat berlaku dengan lebih sempurna.
- ii. Budaya sekolah yang mengasingkan antara pengurusan dan pentadbiran asrama dan sekolah menyebabkan tanggungjawab mendidik murid asrama hanya tertumpu kepada warden semata-mata. SISKA dapat mengubah persepsi terhadap sistem pengurusan dan pentadbiran sekolah dan asrama

yang terpisah kepada sistem yang lebih bersatu. Pada masa yang sama tugas dan tanggungjawab dalam membentuk murid asrama adalah menjadi tanggungjawab bersama.

- iii. Agihan nisbah 1 : 50 iaitu seorang warden memantau 50 murid di asrama menyebabkan tugas untuk memantau murid di asrama tidak dapat dijalankan dengan berkesan. Keadaan ini menyebabkan perhatian terhadap murid tidak dapat diberikan sepenuhnya. Ini menyebabkan terdapat segelintir murid yang terabai dan kemenjadian murid di asrama tidak tercapai. SISKA dapat memastikan perhatian kepada murid dapat diberikan dengan lebih sempurna dengan nisbah 1:15 iaitu seorang guru menjaga 15 murid di asrama.
- iv. Suasana asrama/dorm yang tidak kondusif seperti suasana di rumah menyebabkan murid tidak berminat untuk tinggal di asrama. Oleh itu, SISKA dapat membantu mewujudkan satu persekitaran yang lebih ceria, selesa dan harmoni dalam kalangan keluarga SISKA hasil jalinan hubungan yang rapat antara guru dan murid di asrama.
- v. Terdapat segelintir murid asrama yang mengalami masalah keruntuhan institusi keluarga yang menyebabkan mereka kurang mendapat perhatian dan kasih sayang. Hal ini menyebabkan murid mengalami masalah gangguan emosi, kekeliruan pemikiran dan terlibat dengan masalah disiplin di asrama dan sekolah. SISKA dapat mewujudkan satu keluarga baharu yang akan memberi perhatian dan tumpuan terhadap murid ini. Guru dan Murid SISKA dapat memainkan peranan sebagai ahli keluarga dalam menyemai perasaan kasih sayang sebuah keluarga.
- vi. Sikap kepedulian antara penghuni asrama yang semakin merosot. Murid kurang mengambil tahu tentang rakan sebaya yang menyebabkan perancangan aktiviti di asrama tidak dapat dijalankan dengan sempurna. Dengan kewujudan SISKA, pembinaan asas yang kukuh dalam pembinaan sahsiah murid asrama dengan memperkukuhkan esprit decors dapat dilaksanakan. Murid di asrama akan lebih mengambil berat dan saling menyokong antara satu sama lain dalam menjayakan aktiviti di asrama.

5. KONSEP ASAS SisKA (Takrif Sistem Keluarga)

a. Takrif Sistem Keluarga

- i. SisKA adalah berteraskan kepada nilai-nilai kekeluargaan sebagai elemen utama dalam pengurusan dan kemenjadian murid asrama harian.
- ii. Pembimbing SisKA (PS) akan berperanan sebagai Ibu dan bapa dalam semua aspek kekeluargaan sama seperti anak sendiri.
- iii. Melalui pelaksanaan sistem ini adalah diharapkan murid di asrama akan dapat merasai kehadiran ibu bapa sepanjang berada di asrama.
- iv. Mewujudkan orang kepercayaan murid dalam kalangan guru sebagai tempat untuk berbincang, mengadu masalah dan mendapatkan nasihat

b. Nilai Teras Sistem Keluarga

- i. **Nilai kekeluargaan** Merupakan satu sistem sikap dan kepercayaan secara sedar atau tidak, menyatukan ahli dalam satu keluarga di asrama
- ii. **Akrab** Hubungan rapat antara ahli dan Pembimbing SisKA (PS).
- iii. **Kekitaan** Sikap bermuafakat, bertolak ansur serta bantu membantu demi kepentingan bersama.
- iv. **Kasih sayang** Perasaan yang kuat kepada orang lain berdasarkan ikatan kekeluargaan
- v. **Bertanggung jawab** Kesanggupan diri untuk memikul dan melaksanakan tugas serta kewajipan.

6. FUNGSI SISTEM KELUARGA ASRAMA

i. Sebagai Satu Unit Keluarga

PS sebagai pengganti ibubapa perlu merasakan bahawa murid jagaannya adalah seperti anak atau keluarganya sendiri dalam memberikan mereka bimbingan dan didikan.

ii. Mengesan dan Menyelesaikan Masalah

Menjadi satu medan dan lebih praktikal dalam mengesan dan menyelesaikan masalah murid, tempat untuk mengadu hal dan membincangkan permasalahan mereka.

iii. Pembentukan Sikap

Membentuk sikap positif seperti sikap bertanggungjawab, berani mencuba, tidak mudah putus asa, sanggup menerima risiko atau kritik secara rasional, memupuk dan mengukuhkan sikap berdikari, menghasilkan kerja dengan baik, membantu orang lain, bersaing untuk sesuatu yang baik dengan cara yang baik. Ia juga berfungsi untuk mengesan dan menghapuskan sikap negatif di kalangan pelajar.

iv. Pembentukan Keperibadian

Membentuk dan memupuk sifat yang mencerminkan keperibadian warga Malaysia yang matang, bersahsiah yang dinamis, bertatasusila, mempunyai kesedaran sivik yang tinggi.

v. Mengembangkan Minat

Mengesan bakat, minat, perasaan ingin tahu dan menyalurkannya mengikut kemampuan murid, memberikan dorongan dan bimbingan kepada murid untuk mengembangkan bakat atau minat serta meninggikan motivasi pencapaian murid dalam perbagai bidang

vi. Kebajikan

Menjaga kebajikan ahli dalam aspek kehidupan dan mengukuhkan perpaduan serta persefahaman di kalangan murid, mewujudkan sikap kepedulian dan rasa dihargai.

vii. Pentadbiran

Memudahkan urusan pentadbiran berkaitan murid dengan memberikan kerjasama kepada pihak yang berkenaan dalam kerja pengumpulan data dan penyediaan laporan serta melaksanakan peraturan pentadbiran dan disiplin murid.

viii. Perpaduan

Menyatukan pemikiran dan tanggapan murid yang datang dari berbagai latar belakang sosio ekonomi, meminimumkan perbezaan sosio ekonomi dan menggalakkan murid untuk bekerja secara kumpulan dengan nilai kerjasama yang tinggi.

ix. Agen Pemasarakatan

Menjadi agen pamasarakatan untuk membolehkan murid memahami cara hidup, adat kebiasaan dan nilai masyarakat dengan mengembangkan proses pendidikan formal dengan proses pamasarakatan murid, mendekat dan menghubungkan cara hidup dan pemikiran murid dengan perkembangan dalam masyarakat dan negara.

7. TATACARA / ATURAN PELAKSANAAN SisKA

- i. SisKA dilaksanakan kepada semua murid asrama sekolah rendah dan menengah asrama harian KPM..
- ii. Setiap murid diasingkan lelaki dan perempuan dan diletakkan dalam satu kumpulan tidak lebih dari 10-15 orang yang diketuai oleh seorang PS.
- iii. Pembahagian murid boleh ditentukan berdasarkan sama tingkatan/sebaya atau mengikut dorm.
- iv. Bagi asrama yang mempunyai murid lelaki dan perempuan, ketetapan pemilihan ahli SisKA adalah mengikut tingkatan/sebaya atau mengikut dorm dan diberi kelonggaran pilihan mengikut kesesuaian asrama
- v. Setiap PS bertanggungjawab membimbing dan menjaga ahli SisKA tersebut sehingga Tamat Tingkatan
- vi. Murid dan PS akan berada dalam kumpulan SisKA yang sama dari mula murid menempatkan diri di Tingkatan 1 sehingga tamat Tingkatan Lima.
- vii. PS bertindak sebagai Ibubapa dan ahli-ahli sebagai saudara mereka sendiri.
- viii. Ketua Warden / Warden (KW/W) dikecualikan sebagai PS. Walau bagaimanapun, Pengetua/Guru Besar (PGB) boleh menggunakan budi bicara sekiranya terdapat keperluan dan mempunyai warden lebih daripada 4, untuk melantik KW/W sebagai PS.
- ix. Masa minima Perjumpaan Rasmi SisKA adalah 2 jam dan dijalankan sebanyak 2 kali dalam sebulan.
- x. Tempat perjumpaan rasmi boleh dijalankan mengikut tempat yang sesuai berdasarkan aktiviti yang dirancang pada perjumpaan tersebut.
- xi. Perjumpaan tidak rasmi SisKA boleh dijalankan mengikut keperluan dan kesesuaian PS sendiri.

- xii. Cadangan Pengisian bagi setiap perjumpaan adalah berdasarkan modul pelaksanaan SisKA yang mengandungi aspek seperti di bawah atau lain-lain pengisian yang sesuai:
- A. Pengurusan Diri
 - B. Peningkatan Akademik
 - C. Pengurusan Sahsia Dan Disiplin
 - D. Kepimpinan Dan Kerohanian

8. KRITERIA DAN KAEDAH PEMILIHAN PEMBIMBING SisKA (PS)

a. Kriteria Pemilihan Pembimbing SisKA (PS)

- i. Mempunyai karakter keibubapaan yang tinggi.
- ii. Tidak memegang tugas atau jawatan yang berat di sekolah.
- iii. Mempunyai inisiatif dan kecenderungan dalam membantu pelajar secara sukarela tanpa dipaksa.
- iv. Terdiri daripada kakitangan guru yang berjawatan tetap dan sementara sahaja.
- v. Bersedia menyokong matlamat, visi, misi dan objektif SisKA.
- vi. Mengamalkan etika kerja yang menjaga kepentingan asrama dan murid kumpulan SisKA setiap masa.

b. Kaedah Pemilihan Pembimbing SisKA (PS)

- i. Sukarela dan atas perbincangan dengan pihak pentadbir sekolah.
- ii. Berdasarkan maklum balas / soal selidik daripada pelajar asrama.
- iii. Berdasarkan maklum balas / soal selidik daripada guru-guru di sekolah.
- iv. Perlantikan oleh PGB mengikut keperluan dan kepentingan perkhidmatan.

9. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMBIMBING SisKA

Peranan dan tanggungjawab PS berdasarkan kepada 3 modul iaitu modul murid, modul pengurusan dan modul pengukuhan. PS perlu bertanggungjawab atas ketiga-tiga modul tersebut.

MODUL	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
MODUL MURID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berperanan sebagai ibubapa murid asrama mengikut garis panduan SisKA. 2. Melaksanakan aktiviti-aktiviti yang dirancang oleh jawatankuasa dan dalam kalangan kumpulan SisKA. 3. Mewujudkan hubungan erat bersama-sama waris kumpulan SisKA. 4. Memastikan keseimbangan kesehatan emosi ahli kumpulan SisKA dengan memberi kata-kata nasihat dan semangat kepada mereka dari semasa ke semasa. 5. Berusaha mengenali setiap pelajar dalam kalangan kumpulan SisKA dari semua aspek seperti peribadi murid dan latar belakang keluarga bagi mengeratkan silaturahim dalam kalangan kumpulan SisKA. (sosial/ kepedulian) 6. Memastikan dan memantau ahli kumpulan SisKA bekerjasama dalam menjayakan pertandingan sukan antara dorm di asrama. 7. Memastikan dan memantau disiplin dan sahsiah ahli kumpulan SisKA berada dalam keadaan yang baik iaitu dengan menegur sebarang tingkahlaku atau masalah disiplin dalam kalangan kumpulan SisKA. 8. Memastikan dan memantau pencapaian akademik ahli kumpulan SisKA dari semasa ke semasa. 9. Memastikan dan memantau ahli kumpulan SisKA dalam menyediakan dan melaksanakan tugas serta tanggungjawab di dalam dorm. 10. Memastikan dan memantau ahli kumpulan SisKA menyertai program kepimpinan yang dilaksanakan oleh pihak asrama. 11. Memastikan dan memantau ahli kumpulan SisKA mempunyai semangat <i>Esprit de Corp</i> dalam melaksanakan setiap aktiviti yang dijalankan.

<p>MODUL URUS TADBIR DAN PENGURUSAN OLEH MURID</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendapatkan maklumat profile murid kumpulan SisKA. b) Merancang aktiviti-aktiviti SisKA dalam kalangan kumpulan SisKA. c) Menyediakan dokumentasi aktiviti yang dilaksanakan dalam fail log keluarga untuk diberikan kepada penyelarar. d) Memastikan borang penilaian aktiviti diisi oleh pelajar bagi setiap aktiviti yang dilaksanakan. e) PS perlu membentuk jawatankuasa SisKA dalam kalangan murid kumpulan SisKA. f) Memastikan dan memantau pelajar asrama megemaskini fail log keluarga murid kumpulan SisKA. g) Memastikan dan memantau papan kenyataan keluarga murid kumpulan SisKA. h) Memastikan dan memantau taman/kawasan angkat berada dalam keadaan yang baik. i) Memastikan keceriaan dorm serta persekitaran ahli kumpulan SisKA dalam keadaan yang baik.
<p>MODUL MERIT DEMERIT (Elemen Pengukuhan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Memastikan, mengisi dan megemaskini sistem maklumat Merit Demerit dalam kalangan kumpulan SisKA setiap bulan. b) Melaporkan markah merit demerit kepada penyelarar SisKA untuk diberikan anugerah atau penghargaan kepada ahli kumpulan SisKA yang layak. c) Mempamerkan markah sistem merit demerit di dalam dorm/papan kenyataan asrama dari semasa ke semasa. d) Memastikan dan menyimpan kad rekod merit demerit di dalam fail ahli kumpulan SisKA. e) Menggalakkan ahli kumpulan SisKA untuk mengumpul mata merit.

10. MODUL SISTEM KELUARGA ASRAMA (SisKA)

- i. Sistem Keluarga dibahagikan kepada 3 Modul Pelaksanaan untuk kemudahan kepada pihak asrama melaksanakan mengikut kesesuaian masing-masing.
- ii. Pihak sekolah dikehendaki untuk melaksanakan ke tiga-tiga modul. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat kekangan dan justifikasi yang jelas, pelaksanaan boleh dibuat secara berperingkat. Pelaksanaan hendaklah dimulakan dengan Modul A (Murid) bersama Modul B (Urus Tadbir & Pengurusan Oleh Murid) dan diikuti oleh Modul C (Merit Demerit) ataupun elemen pengukuhan.
- iii. Terdapat 3 Modul iaitu :

A. Modul Murid

Modul Murid merupakan Modul Induk yang melibatkan Pembimbing SisKA (PS) dan Ahli SisKA (murid). Fokus utama modul ini ialah untuk mewujudkan dan memupuk nilai-nilai kekeluargaan antara PS dan murid serta ibu bapa. Aktiviti utama ialah perjumpaan rasmi dan tidak rasmi dan 3 program utama sepanjang tahun. Perkembangan dan keperluan murid merupakan aspek penting dalam pelaksanaan termasuklah hubungan dengan ibubapa.

B. Modul Urus Tadbir & Pengurusan Oleh Murid

Modul urus tadbir dan pengurusan oleh murid ini memfokuskan kepada penglibatan dan tanggungjawab murid dalam membantu mengurus dan mentadbir asrama. Tumpuan adalah kepada pengurusan dorm, fizikal asrama, kawasan persekitaran & keceriaan, bilik-bilik khas di asrama disamping penglibatan dalam program dan aktiviti asrama.

C. Modul Merit deMerit

Modul ini merupakan elemen pengukuhan kepada modul A dan Modul B. Dalam modul ini matlamatnya ialah untuk mewujudkan dan memupuk sikap bertanggungjawab terhadap diri sendiri dan terhadap ahli keluarga/komuniti. Setiap perlakuan positif dan negatif akan mendapat penghargaan dan ruang menambahbaik melalui sistem markah merit demerit.

i. **MODUL MURID**

1. **Pengenalan AKTIVITI SisKA**

Setiap pelajar mempunyai minat dan potensi serta latar yang berbeza walaupun mempunyai matlamat hidup dan impian yang sama. Potensi berkenaan boleh dikembangkan dan disalurkan mengikut prosedur yang betul untuk membolehkan mereka mencapai kejayaan yang cemerlang dalam seluruh aspek kehidupan. Setiap pelajar asrama juga memerlukan bantuan dan pertolongan yang teratur dan berterusan untuk membantu mereka secara optimum.

2. **Rasional**

Aspek penting dalam pembangunan diri, sahsiah, keperluan emosi, penghargaan dan kepercayaan ialah kehadiran keluarga dan ibu bapa. Sehubungan itu, In Loco Parentis hendaklah wujud dengan jelas dan berkesan di asrama memandangkan murid asrama dalam setahun menghabiskan 70% masa mereka di sekolah dan asrama.

3. **Objektif**

- Membangunkan **SAHSIAH DAN DISIPLIN** diri murid.
- Membina jaringan **SOSIAL DAN SUKAN** dalam mengukuhkan jati diri murid.
- Menerapkan nilai-nilai **KEPIMPINAN** murid.
- Meningkatkan kecemerlangan **AKADEMIK**.

4. **Cadangan Perjumpaan Rasmi / Tidak Rasmi**

a) Perjumpaan Rasmi

Pelaksanaan Aktiviti Hari Persekolahan
Hari : Isnin - Jumaat
Masa : 3.00 petang
Tempoh Masa : Minimum 2 Jam
Aktiviti : Merujuk Senarai Bidang

atau

Pelaksanaan Aktiviti Hari Minggu
Hari : Sabtu dan Ahad
Masa : 8.30 pagi
Tempoh Masa : Minimum 2 Jam
Aktiviti : Merujuk Senarai Bidang

b) Perjumpaan Tidak Rasmi (Santai)

Boleh dilaksanakan pada bila-bila masa waktu lapang yang tidak mempunyai aktiviti dan program rasmi sekolah sama ada dalam waktu persekolahan atau semasa hujung minggu.

5. Pengisian Aktiviti

a. Contoh Aktiviti Rasmi SisKA Yang Dicadangkan

BIDANG	CADANGAN AKTIVITI
Sahsiah / Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • SMART SisKA (Pengurusan Diri / Kekemasan Diri) • ANTIBULI • Sayangi SisKA • SisKA Bestari (kekemasan/susunan dalam dorm) • Santapan Beradab • Selamat Hari Lahir
Sosial	<ol style="list-style-type: none"> i. Salam Perkenalan ii. Keceriaan Dorm iii. Jualan Hari Sukan iv. Lawatan v. <i>How Do You Feel Today</i> vi. Sukaneka antara SisKA vii. <i>Who am I in the future</i> viii. Ringan Tulang ix. Jualan Hari Sukan
Kepimpin an	<ol style="list-style-type: none"> a) Ku Ingin Sepertimu b) Morning Talk c) Kenali Diri d) Promosi Diri e) Lakonan Kerjaya f) Kemahiran Memasak g) Kemahiran Menjahit h) Bijak Bicara
Akademik	<ol style="list-style-type: none"> i) Asah Minda j) <i>Sharing Akademik</i> k) Katakan Tidak pada Gagal! l) Aku Anak Cemerlang m) Aku Boleh n) Audit Akademik

b. Contoh Aktiviti/ Tajuk Perbincangan Tidak Rasmi

BIDANG	KETERANGAN	TAJUK PERBINCANGAN
Sahsiah / Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan anak SisKA kemas dan berketerampilan baik • Memastikan anak SisKA tidak terlibat dengan aktiviti buli • Memastikan suasana dorm selesa dan selamat • Menyambut hari kelahiran dan penghargaan ahli SisKA • Memastikan keceriaan dorm 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan diri • Antibuli • Sambutan hari lahir • Kekemasan dorm • Akhlak
Sosial	<ol style="list-style-type: none"> x. Membina hubungan yang akrab antara ahli SisKA dalam dorm xi. Memastikan dorm kelihatan bersih, cantik dan kondusif xii. Membangunkan potensi anak SisKA untuk berkeyakinan ketika berucap 	<ul style="list-style-type: none"> • Taaruf • Keceriaan dorm • Komunikasi
Kepimpin an	<ol style="list-style-type: none"> o) Memastikan anak SisKA mampu menonjolkan ciri-ciri kepimpinan p) Memastikan anak-anak SisKA berperanan dalam tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk organisasi dorm • Laksanakan tugas dorm
Akademik	<ol style="list-style-type: none"> q) Bertanya tentang aspek akademik anak SisKA r) Mengambil berat pencapaian akademik anak-anak SisKA 	<ul style="list-style-type: none"> • Tanya pencapaian • Teroka pencapaian akademik

- Aktiviti di atas adalah sebagai penduan sahaja. Ini untuk memudahkan PS memberikan fokus terhadap tajuk perbincangan semasa perjumpaan.
- PS juga boleh menggunakan tajuk / panduan / aktiviti lain yang sesuai mengikut masa dan keperluan.

6. Program Tahunan Sistem Keluarga Asrama

1 PROGRAM PENYERAHAN ANAK SisKA

PENGENALAN

Majlis penyerahan murid baharu kepada penasihat SisKA masing-masing semasa hari pendaftaran dan hari pertama persekolahan.

OBJEKTIF

1. Menyerahkan ahli baharu SisKA kepada penasihat SisKA
2. Mengeratkan silaturahim antara semua SisKA
3. Memperkenalkan ibu bapa murid baharu kepada penasihat SisKA masing-masing

KONSEP PROGRAM

Konsep	:	Konsep kekeluargaan
Waktu	:	Hari pendaftaran pelajar baharu
Kumpulan Sasaran	:	Penasihat SisKA, ibu bapa, murid baharu asrama
Bilangan Peserta	:	Penasihat SisKA, ibu bapa, semua murid baharu asrama
Sumber Kewangan	:	Akaun asrama

- Pengisian :
1. Taklimat kepada murid asrama, ibu bapa, dan penasihat SisKA.
 - Ibu bapa perlu menghadiri sesi taklimat yang akan disampaikan oleh wakil pentadbir bagi mengelakkan ketirisan maklumat.
 - Daftar dan serah borang maklumat diri kepada penyelia asrama
 - Temu bual (Akur Janji) – waris dan anak-anak SisKA perlu menandatangani borang Akur Janji
 - Penginapan anak-anak mengikut kumpulan SisKA masing-masing
 2. Penyerahan anak SisKA kepada penasihat SisKA
 - Ibu bapa berinteraksi bersama dengan penasihat SisKA anak masing-masing.
 - Ibu bapa murid dan penasihat SisKA perlu mempunyai nombor telefon masing-masing untuk memudahkan urusan sekiranya berlaku sebarang kecemasan
 - Penasihat SisKA membawa ibu bapa dan anak-anak SisKA ke dorm masing-masing.
 - **Ibu bapa dan PS hendaklah diberikan taklimat bersama berkaitan bidang tugas / peranan PS dan Ibumama. Perkara-perkara atau aturan, tatacara hubungan / komunikasi antara SisKA / Ibumama / PS hendaklah diterangkan dengan jelas dan difahami oleh ketiga-tiga pihak. Ini untuk mengelakkan privasi semua pihak terjaga.**

2 PROGRAM KARNIVAL KELUARGA ASRAMA

PENGENALAN

Program Karnival Keluarga Asrama diadakan selaras dengan kehendak Kementerian Pelajaran Malaysia yang ingin mewujudkan modal insan yang seimbang dari segi intelek, rohani, jasmani dan emosi melalui penyertaan dalam pelbagai aktiviti yang dianjurkan.

OBJEKTIF

- Mengeratkan silaturahim antara semua SisKA
- Menjana permuafakatan antara waris dan SisKA
- Memberi galakan kepada ahli SisKA agar berusaha dengan lebih tekun dan gigih serta bersaing secara sihat
- Showcase kejayaan asrama kepada murid lain, ibu bapa dan komuniti.

KONSEP PROGRAM

Konsep	:	Gaya hidup sihat
Waktu	:	Sabtu atau Ahad (mengikut kesesuaian sekolah)
Kumpulan Sasaran	:	Penasihat SisKA, ibu bapa murid dan anak-anak SisKA, murid sekolah dan semua guru
Bilangan Peserta	:	Semua murid asrama <ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan kumpulan SisKA masing-masing • Semua SisKA terlibat dengan aktiviti yang dianjurkan
Peruntukan Kewangan	:	Akaun asrama
Pengisian	:	3 Pertandingan Sukan 4 Gerai Jualan 5 Sukaneka 6 Pertandingan Permainan Tradisional 7 <i>Explorace</i> 8 Pertandingan Memasak

(mengikut kesesuaian asrama)

3 PROGRAM JAMUAN AKHIR TAHUN SisKA

PENGENALAN

Program Jamuan Akhir Tahun SisKA ini merupakan acara tahunan asrama sekolah ini.

OBJEKTIF

- a) Mengeratkan silaturahim antara warga SisKA
- b) Mengukuhkan perpaduan dan semangat kekeluargaan yang telah sedia terjalin
- c) Menghargai sumbangan dan meraikan pencapaian warga SisKA

KONSEP PROGRAM

Konsep	:	Kasih sayang dan penghargaan
Jangka masa Program	:	2 hingga 3 jam
Waktu	:	Akhir tahun (antara Ogos hingga November – mengikut kesesuaian pihak asrama dan sekolah)
Kumpulan Sasaran	:	Pihak pentadbiran, warden asrama, penyelia asrama, penasihat SisKA dan anak-anak SisKA
Bilangan Peserta	:	Semua murid asrama
Peruntukan Kewangan	:	Akaun asrama
Pengisian	:	<ol style="list-style-type: none"> i. Jamuan perpisahan akhir tahun ii. Penyampaian hadiah, sijil dan cenderamata <ul style="list-style-type: none"> • Anugerah SisKA Terbaik Tingkatan (setiap tingkatan) • Anugerah Penasihat SisKA Terbaik • Anugerah Setiausaha SisKA Terbaik • Anugerah SisKA Terbaik (Individu) • SisKA Terbaik Keseluruhan

ii. MODUL URUS TADBIR & PENGURUSAN OLEH MURID

A. Pengurusan Dorm

1. Guru pembimbing SisKA akan membantu memberikan nasihat dan bimbingan dalam pengurusan dorm.
2. Organisasi SisKA perlu dilantik untuk pengurusan dorm.
3. Ahli SisKA perlu memastikan segala keperluan fizikal dorm mencukupi, kondusif dan mengikut standard yang telah ditetapkan.
4. Ahli SisKA perlu memastikan premis asrama berada dalam keadaan bersih dan selamat sepanjang masa.
5. Ahli SisKA perlu memastikan setiap dorm mempunyai carta organisasi, peraturan, jadual bertugas dan senarai inventori dorm serta dipamerkan mengikut tahun semasa.
6. Memastikan semua peralatan, suis dan soket dalam keadaan baik serta berfungsi.
7. Ahli SisKA perlu merekod dan menyemak senarai semak keperluan dorm.
8. Ketua SisKA akan melaporkan semua kerosakan untuk dibaiki kepada penyelia/guru SisKA.

B. Kemudahan Dan Prasarana Asrama

1. **Taman / kawasan angkat / persekitaran asrama** : Setiap murid perlu memastikan taman/kawasan angkat dalam keadaan yang bersih dan kemas. Ketua SisKA ditugaskan melantik dan berbincang aktiviti yang perlu dilaksanakan oleh ahli SisKA antaranya melantik jawatankuasa ahli SisKA untuk taman angkat, melabel jenis-jenis tanaman yang dihasilkan, membuat jadual bertugas taman angkat dan memastikan kebersihan taman angkat.
2. **Tandas** : Ahli SisKA bertanggungjawab memastikan keadaan tandas dalam keadaan bersih dan membuat jadual bertugas ahli SisKA.

3. Ahli SisKA bertanggungjawab Memastikan tandas sentiasa bersih dan peraturan di pamerkan membersihkan tandas yang ditetapkan oleh ketua SisKA
4. Ketua SisKA bertanggungjawab menyediakan laporan kepada warden

C. Biro Pengawas

1. Biro pengawas / JK Pengawas asrama hendaklah dilaksanakan dan berfungsi seperti biasa
2. Ahli SisKA juga merupakan ahli atau JK dalam Biro asrama
3. Hanya beberapa tugas, tanggungjawab dan bilik-bilik khas serta kawasan tertentu yang diserahkan tanggungjawab mengurus kepada Kumpulan SisKA untuk meringkankan beban JK dan Biro Pengawas.

D. Roll Call

1. Ketua SisKA bertanggungjawab mengadakan roll call dalam dorm masing-masing pada setiap pagi sebelum ke sekolah. Ini untuk memastikan semua ahli SisKA pergi ke sekolah mengikut waktu yang ditetapkan.
2. Ketua SisKA setiap dorm mengambil kehadiran ahli SisKA pada hari itu dan memaklumkan kepada warden bertugas.
3. Ketua SisKA juga akan bertanya tentang keadaan kesihatan ahli SisKA pada hari itu dan sekiranya ada ahli SisKA yang sakit, Ketua SisKA perlu memaklumkan kepada warden bertugas sebelum bergerak ke sekolah.
4. Ketua SisKA perlu merekod kehadiran ahli SisKA dalam buku /borang yang disediakan oleh warden.

E. Latihan Kawad Kebakaran

1. Apabila berlaku kebakaran, loceng kecemasan akan dibunyikan. Ketua SisKA bertanggungjawab mengarahkan ahli-ahli SisKA meninggalkan dorm/bangunan asrama dengan serta merta.
2. Ketua SisKA merupakan orang terakhir yang meninggalkan dorm. Dia perlu memastikan pintu ditutup dan memastikan semua ahli SisKA telah keluar.
3. Ahli SisKA hendaklah bergerak ke tempat perhimpunan mengikut pelan kecemasan yang ditetapkan.
4. Di tempat perhimpunan, ahli SisKA hendaklah berbaris mengikut pelan kecemasan yang telah ditetapkan.
5. Ahli SisKA hendaklah berbaris mengikut dorm masing-masing dan Ketua SisKA hendaklah menyemak dan memastikan bilangan ahli mencukupi.
6. Ketua SisKA akan mengambil kehadiran ahli SisKA.
7. Ketua SisKA akan melaporkan bilangan SisKA yang berada di tempat perhimpunan kepada warden
8. Ahli SisKA hanya dibenarkan bersurai apabila diarahkan.

F. Program Asrama

1. Semua ahli SisKA bertanggungjawab dalam melaksanakan program-program rasmi di asrama yang dirancang oleh pihak pengurusan asrama.
2. Setiap program rasmi seperti sambutan hari lahir, majlis berbuka puasa, jamuan dan sebagainya akan dibentuk jawatankuasa yang terdiri daripada ahli SisKA.
3. Ahli SisKA yang terlibat dalam pengendalian aktiviti asrama seperti menjadi pengacara majlis, ahli jawatankuasa kawalan pelajar, siaraya, bacaan doa dan sebagainya akan diberi merit.
4. Pengagihan tugas dalam melaksanakan program asrama adalah secara penggiliran yang mana semua ahli SisKA akan diberi tanggungjawab dalam pelaksanaan program tersebut.
5. Tugasan dan tanggungjawab boleh diagihkan kepada Kumpulan SisKA atau ahli SisKA secara individu.

iii. MODUL MERIT DeMERIT (Elemen Pengukuhan SisKA)

i. Elemen Pengukuhan SisKA & Objektif

Sistem merit demerit asrama sekolah harian diperkenalkan bertujuan untuk memberi penghargaan dan juga mendidik murid asrama untuk lebih bertanggungjawab dan berdisiplin dalam membentuk peribadi mulia sebagai seorang murid serta untuk merealisasikan hasrat Transformasi Asrama Harian tercapai.

Objektif

1. Menghargai murid yang bersikap positif.
2. Membentuk murid bertanggungjawab dan berdisiplin
3. Melahirkan murid yang cemerlang dalam akademik, sahsiah dan kokurikulum
4. Peluang dan ruang murid untuk menebus kesalahan dan memperbaiki diri

ii. Konsep Pelaksanaan

Sistem ini dilaksanakan menggunakan konsep pemberian mata bagi pencapaian murid dalam bidang akademik, kokurikulum, sahsiah dan pengurusan kepimpinan serta penolakan mata bagi kesalahan disiplin yang dilakukan. Bagi individu setiap individu diberi mata 100 setiap murid manakala bagi guru SisKA diberi mata 200 setiap SisKA menggunakan kaedah purata dari markah individu dalam bilik / paras.

Sekiranya terdapat SisKA yang tidak mencapai standart yang ditetapkan, ketua SisKA (guru) perlu mencari alternatif untuk meningkatkan markah kumpulan

1. Prinsip pelaksanaan yang digunakan (**Merit & Demerit**)
2. Elemen yang dinilai **termasuk program di sekolah, asrama dan komuniti**
3. Berdasarkan pada potensi individu dan kumpulan

4. Aspek Pengurusan, Akademik, Kokurikulum, Sahsiah, Pengurusan Asrama, Kerohanian, dan Pelbagai.
5. Semua Perjumpaan, Aktiviti dan Program hendaklah disediakan Laporan menggunakan Format **(SisKA-01)**
6. Setiap pelajar perlu ada kad laporan individu **(SISKA-02) yang dikemaskini oleh guru penasihat.**
7. Setiap kumpulan perlu ada kad laporan kumpulan **(SisKA -03)**
8. Penyelaras SisKA perlu mempunyai rekod induk yang merekodkan keseluruhan markah
9. Tuntutan Markah SisKA individu, penolakan markah SisKA individu, Borang Tuntutan Markah SisKA kumpulan dan Penolakan Markah SisKA Kumpulan hendaklah Menggunakan Format **(SisKA-04)**

iii. Kaedah Pelaksanaan

1. Setiap murid diberi markah permulaan 500 mata (individu) dan Pembimbing SisKA (kumpulan) diberi markah permulaan sebanyak 1000 mata.
2. Penambahan mata merit boleh diperolehi melalui cara pengisian borang tuntutan markah SisKA-04.
3. Pengurusan mengira markah sistem merit dan demerit akan diletakkan dibawah JK Murid SisKA.
4. Pembimbing SisKA bertanggungjawab mengesahkan aktiviti yang dijalankan oleh SisKA seperti perjumpaan rasmi, perjumpaan tidak rasmi dan aktiviti program khas SisKA
5. Guru Penasihat Kokurikulum, Guru Hafazan dan lain-lain juga berperanan mengesahkan setiap aktiviti yang dituntut oleh SisKA bagi mengemaskini kad rekod sistem merit-demerit (SISKA -01) pada setiap bulan.
6. Pengiraan markah pada setiap bulan
7. JK SisKA hanya menerima jumlah mata (SisKA-03) bagi setiap kumpulan SisKA secara bulanan untuk direkodkan. Markah ini akan dikira sehingga hujung tahun untuk Anugerah SisKA terbaik.
8. Jumlah markah bulanan dan jumlah markah terkumpul akan dipamerkan kepada semua PS dan kumpulan SisKa sebagai rujukan status pencapaian setiap SisKA.

9. Secara asasnya terdapat 2 kategori pengumpulan mata merit atau demerit iaitu individu dan kumpulan.

Contoh :

Mata Merit Individu	Mata Merit Kumpulan
Keputusan peperiksaan	Perjumpaan rasmi
Program hafazan	Perjumpaan tidak rasmi
Amalan terbaik	Program khas
Kepimpinan	Persembahan semasa program sekolah
Pencapaian kokurikulum	

Demerit Individu	Demerit Kumpulan
Salah laku disiplin	Tiada perjumpaan rasmi
	Dorm tidak terurus
	Taman / Kawasan angkat tidak terurus

iv. Sistem Pemarkahan Merit Demerit SisKA

a. Markah Asas

- Individu = 500 Markah
- Kumpulan SisKA = 1,000 Markah

Purata merit pelajar + merit Pembimbing SisKA = Merit SisKA

$(\text{markah } Y \text{ pelajar}) + 200 \text{ merit Pembimbing SisKA} = Y + 200 \text{ (merit SisKA)}$

Y pelajar

v. Bidang Penilaian

POSITIF (MERIT)

1. PENGURUSAN SISKA

Bil	Perkara	Merit
1	Perjumpaan Mingguan Rasmi	500
2	Perjumpaan Tidak Rasmi	300
3	Pembimbing SisKA hadir perjumpaan rasmi	200
4	Pembimbing SisKA hadir perjumpaan tidak rasmi	200
5	SisKA membuat persembahan dalam program sekolah atau asrama	250
6	SisKA telibat atau menganjurkan program khas bersama komuniti	250
7	Taman Angkat & Kawasan Terbaik	100
8	Anugerah Dorm bersih mingguan	100
9	Anugerah Dorm Terbaik Bulanan	300
10	Lain-lain Anugerah	100

1. Ketua Warden / Warden, guru bukan PS dan Penyelia Asrama akan menentukan pemberian markah bagi perkara 7, 8, 9 dan 10)
2. Pemberian markah dibuat selepas pemantauan berkala dibuat

2. KEPIMPINAN

JAWATAN DI SEKOLAH (PENGAWAS, PRS, PSS DAN LAIN-LAIN)	MERIT	JAWATAN KOKO (UNIT UNIFORM, KELAB & PERSATUAN, SUKAN & PERMAINAN)	MERIT	JAWATAN ASRAMA (BIRO, JAWATANKUAS A SISKA)	MERIT
Pengerusi	200	Pengerusi	200	Ketua Asrama	200
Naib Pengerusi	150	Naib Pengerusi	150	Pen.Ketua Asrama	150
Setiausaha	150	Setiausaha	150	Setiausaha	150
Naib Setiausaha	100	Naib Setiausaha	100	Bendahari	100
Bendahari	100	Bendahari	100	Biro	100
AJK	50	AJK	50	Ketua SisKA	150
Ahli Biasa	30			Setiausaha SisKA	100
Ketua Kelas	100			Bendahari SisKA	100
Pen. Ketua Kelas	100			AJK SisKA	50

* Semua Badan / JK yang ditubuhkan dan disahkan oleh Pengurusan Sekolah layak diberikan Markah

3. AKADEMIK

1. Sekolah Rendah

Bil	Gred	Markah Gred
1	Gred A	50
2	Gred B	40
3	Gred C	30
4	Gred D	20

- Disertakan dengan bukti slip/ sijil
- Markah Merit dikira dengan bilangan Gred diperolehi dan didarab dengan Markah Gred
- Contoh : 3A, 2B, 1C = 3 X 50 + 2 X 40 + 1 X 30 = 260 Markah

2. Sekolah Menengah

Bil	GPI (Gred Purata Individu)	Merit
1	0 – 0.99	500
2	1.00 – 1.99	400
3	2.00 – 2.99	350
4	3.00 – 3.99	300
5	4.00 – 4.99	200
6	5.00 – 5.99	100
7	6.00 – 9.00	0

3. Tingkatan Enam (STPM)

Bil	PNG Keseluruhan	Mata
1	4.0	500
2	3.75-3.99	400
3	3.50-3.74	350
4	3.00-3.49	300
5	2.75-2.99	200
6	2.50- 2.74	100
7	2.00 – 0	0

Hanya 2 peperiksaan akan diambil kira untuk dihimpunkan ke dalam markah Kumpulan SisKA seperti di bawah :

- A. Peperiksaan Pertengahan Tahun
- B. Peperiksaan Akhir Tahun / Peperiksaan Percubaan UPSR Peperiksaan Percubaan PT3 / Peperiksaan Percubaan SPM

4. KOKURIKULUM

SEMUA AKTIVITI DALAM SEKOLAH	MERIT	SEMUA AKTIVITI LUAR SEKOLAH	MERIT
PENYERTAAN		PENYERTAAN	
Dalam Sekolah	50	Peringkat Antarabangsa	500
		Peringkat Kebangsaan	400
		Peringkat Negeri	300
		Peringkat Daerah	200
		Peringkat Zon	100
PENCAPAIAN		PENCAPAIAN	
Johan	200	Johan	200
Naib Johan	150	Naib Johan	150
Ketiga	100	Ketiga	100

- A) Disertakan dengan bukti buku kokurikulum/ sijil
- B) Markah yang diambil kira ialah markah penyertaan dan markah pencapaian

5. SAHSIAH

Bil	Perkara	Merit
1	Penglibatan sebagai urusetia program rasmi	150
2	Mendapat anugerah sahsiah	100
3	Membantu warden/penyelia asrama/guru-guru	50
4	Lain-lain perbuatan / tingkah laku yang difikirkan layak untuk markah merit oleh guru lain yang bukan PS	50

6. KEROHANIAN

Bil	Perkara	Merit
1	Hafazan Sekolah Rendah (Pencapaian Tahap Hafazan) Tahap 1 Tahap 2 Tahap 3	400 700 1000
2	Hafazan Sekolah Menengah (Pencapaian Tahap Hafazan) Tahap 1 Tahap 2 Tahap 3 Tahap 4 Tahap 5	400 700 1000 1,500 2,000
3	Menghadiri Ceramah Agama/Moral	50

4	Menghadiri Program Agama (Non Muslim)	200
5	Lain-lain perkara yang tidak terangkum seperti pada no 1 hingga 3 pemberian merit hendaklah diputuskan oleh jawatankuasa SISKA	50 - 200

7. PELBAGAI

Bil	Perkara	Merit
1	Lawatan SisKA tidak bermalam	200
2	Lawatan SisKA bermalam	300
3	Lawatan SisKA bermalam luar negara	500
4	Menganjurkan kem/kursus/seminar/bengkel	500
5	Perjumpaan SisKA mengikut jadual yang ditetapkan	100
6	Perjumpaan luar waktu rasmi (program/aktiviti yang bermanfaat) Bersama guru SisKA Tanpa guru SisKA	150 100
7	Khidmat masyarakat dalam asrama /sekolah	300
8	Khidmat masyarakat luar asrama /sekolah	400
9	Jamuan (Berbuka puasa,Sambutan Hari Lahir dll)	200
10	Jualan	200
11	Lain-lain perkara yang tidak terangkum seperti pada no 1 hingga 10 pemberian merit hendaklah diputuskan oleh jawatankuasa SISKA	100 - 500

(NEGATIF) DEMERIT

1. PENGURUSAN

Bil	Perkara	Demerit
1	Dorm : Katil / almari tidak bersih dan kemas, tingkap, sawang, sampah, kipas kotor ketika pemeriksaan	200
2	Bermaklumat : Maklumat dorm (carta organisasi, peraturan, pelan kebakaran, inventori, jadual bertugas) tiada, tidak lengkap dan tidak terurus	100
3	Keceriaan : Taman / kawasan angkat tidak terurus	100
4	Bilik-bilik Khas : Tandas, bilik air, tempat membasuh, bilik sakit DLL tidak bersih dan tidak terurus	200
5	Tidak laksana Roll Call dan urusan pergi ke sekolah tidak terurus	100
6	Lain-lain perkara yang tidak terangkum seperti pada no 1 hingga 5 pemberian merit hendaklah diputuskan oleh jawatankuasa SSKA	50 - 200

- Jika berkongsi tanggungjawab terhadap sesuatu kawasan atau bilik-bilik khas, markah akan ditolak daripada semua kumpulan SisKA yang terlibat.
- Pemeriksaan hendaklah dilakukan seberapa kerap yang boleh untuk memastikan kawasan / bilik terlibat berada dalam keadaan terurus dan bersih.
- Pemeriksaan yang diambil kira ialah yang dilakukan oleh Pegawai KPM, JPN, PPD, Pentadbir, Guru-guru bukan PS, Ketua Warden/Warden, Penyelia Asrama, PPM dan JK Pengawas Asrama

2. SAHSIAH

Bil	Perkara	Demerit
1	Melakukan kesalahan ringan - Rujukan : SSDM 2017	100
2	Melakukan kesalahan sederhana - Rujukan : SSDM 2017	200
3	Melakukan kesalahan berat - Rujukan : SSDM 2017	300

SENARAI KESALAHAN DISIPLIN MENGIKUT SSDM 2017

KOD	KETERANGAN SALAH LAKU DALAM SSDM 2017	STATUS KES
N101	Membawa Handphone	Spi (Berat)
N104	Menunjuk Perasaan/Berpiket	Pilihan
N109	Meniru Dalam Peperiksaan	Pilihan
A101	Berjudi	Pilihan
A102	Mencuri	Pilihan
A103	Mengancam/Memukul/Mencederakan Guru	Pilihan
A104	Mengancam/Memukul/Mencederakan Kakitangan	Pilihan
A105	Mengancam/Memukul/Mencederakan Murid	Pilihan
A106	Peras Ugut	Pilihan
A107	Gengsterisme	Pilihan
A108	Bergaduh	Pilihan
B101	Buli Bahasa	Spi (Berat)
B102	Buli Fizikal	Spi (Berat)

B103	Buli Isyarat	Spi (Berat)
B104	Buli Perhubungan	Spi (Berat)
C101	Memiliki Dan Menyimpan Rokok	Pilihan
C102	Membekal Dan Menawarkan Rokok	Pilihan
C103	Menjual Dan Mengedar Rokok	Pilihan
C104	Menghisap Rokok	Spi (Berat)
D101	Ponteng Sekolah	Pilihan
D102	Ponteng Kelas	Pilihan
D103	Ponteng Aktiviti Kokurikulum	Pilihan
D104	Ponteng Ujian / Peperiksaan	Pilihan
D105	Ponteng Prep	Pilihan
D106	Ponteng Asrama	Pilihan
D107	Ponteng Acara Rasmi Sekolah	Pilihan
D108	Ponteng Perhimpunan	Pilihan
E101	Bercumbuan	Pilihan
E102	Berkhalwat	Pilihan
E103	Bawa Bahan Lucah	Pilihan
E104	Mengedar Bahan Lucah	Pilihan
E105	Mengintai	Pilihan
E106	Menggunakan Kata / Perbuatan Lucah	Pilihan
E107	Melukis Dan Menulis Kata-Kata Dan Gambar Lucah	Pilihan
E108	Menonton Vcd / Filem Lucah	Pilihan
E109	Memeluk Murid Lain Jantina	Pilihan
E110	Berdua-Duaan Yang Menimbulkan Syak	Pilihan
F101	Biadap Kepada Guru	Pilihan
F102	Biadap Kepada Kakitangan	Pilihan
F103	Biadap Kepada Tetamu	Pilihan
F104	Berkelakuan Kasar Kepada Murid	Pilihan
F105	Berbahasa Kesat / Kasar Kepada Murid	Pilihan

F106	Meminum / Membeli / Menyimpan / Mengedar Minuman Yang Memabukkan	Pilihan
F107	Membuang Sampah Merata-Rata	Pilihan
F108	Ingkar Arahan Guru	Pilihan
F109	Ingkar Arahan Pengawas	Pilihan
F110	Meludah Di Tempat Tidak Sepatutnya	Pilihan
G101	Merosakkan Harta Benda Sekolah	Pilihan
G102	Merosakkan Harta Benda Asrama	Pilihan
G103	Merosakkan Harta Benda Kantin	Pilihan
G104	Merosakkan Peralatan Bilik-Bilik Khas	Pilihan
G105	Merosakkan Tanaman Tumbuhan / Tanaman Hiasan	Pilihan
G106	Menconteng Dinding Bangunan Sekolah	Pilihan
G107	Menconteng Dinding Bangunan Asrama	Pilihan
G108	Merosak / Mengoyak Buku Spbt	Pilihan
G109	Merosakkan Peralatan Sukan	Pilihan
G110	Merosakkan Kenderaan Guru Besar / Pengetua / Guru / Kakitangan	Pilihan
G111	Merosakkan Harta / Kenderaan Murid	Pilihan
H101	Pecah Amanah	Pilihan
H102	Berbohong	Pilihan
H103	Tidak Bertanggungjawab	Pilihan
H104	Tidak Jujur	Pilihan
J101	Menunggang Motosikal Dalam Kawasan Sekolah	Pilihan
J102	Masuk Tandas Berlainan Jantina	Pilihan
J103	Sengaja Membunyikan Loceng Kecemasan	Pilihan
J104	Mengganggu Semasa Pengajaran Dan Pembelajaran	Pilihan
J105	Tidak Ikut Giliran / Berebut-Rebut / Bertolak-Tolak	Pilihan
J106	Membawa / Bermain Mercun	Pilihan
J107	Mengubahsuai Pendawaian Elektrik	Pilihan
J108	Keluar Kawasan Sekolah / Asrama Tanpa Kebenaran	Pilihan

J109	Bermain Dalam Dorm	Pilihan
K101	Lewat Ke Sekolah	Pilihan
K102	Lewat Ke Perhimpunan	Pilihan
K103	Lewat Masuk Kelas	Pilihan
K104	Lewat Datang Aktiviti Luar Kelas / Kokurikulum	Pilihan
K105	Lewat Masuk / Balik Ke Asrama	Pilihan
L101	Berkuku Panjang	Pilihan
L102	Mewarna Kuku / Berinai	Pilihan
L103	Berambut Panjang	Pilihan
L104	Rambut Berfesyen	Pilihan
L105	Bermisai / Berjanggut	Pilihan
L106	Memakai Pakaian Tidak Mengikut Peraturan	Pilihan
L107	Pakai Barang Kemas	Pilihan
L108	Mencukur Bulu Kening	Pilihan
L109	Memakai Alat Solek	Pilihan
M101	Penglibatan Dalam Politik	Ppdm (Berat)
M102	Penglibatan Dalam Perhimpunan / Perarakan Politik	Ppdm (Berat)
M103	Merayu Undi Dalam Pilihanraya	Ppdm (Berat)
M104	Menyebarkan Penulisan / Dokumen / Propaganda Politik	Ppdm (Berat)
P101	Penyalahgunaan Dadah / Inhalan	Kes Khas (Berat)
P102	Memiliki / Menyimpan Bahan Berkaitan Dadah / Inhalan	Kes Khas (Berat)
P103	Membekal / Menawarkan Bahan Berkaitan Dadah / Inhalan	Kes Khas (Berat)
P104	Menjual / Mengedar Bahan Berkaitan Dadah / Inhalan	Kes Khas (Berat)
P105	Menghisap / Menyuntik / Menyedut / Meminum / Menghidu Bahan Berkaitan Dadah / Inhalan	Kes Khas (Berat)
P106	Menghidu Bahan-Bahan Inhalan	Kes Khas (Berat)

P107	Bertatoo	Kes Khas (Berat)
P108	Mencederakan Diri Sendiri	Kes Khas (Berat)
P109	Cubaan Membunuh Diri	Kes Khas (Berat)
P110	Terjun Bangunan	Kes Khas (Berat)
P111	Penyalahgunaan Racun	Kes Khas (Berat)
P112	Hamil	Kes Khas (Berat)
P113	Lumba Haram	Kes Khas (Berat)
P114	Kemalangan Dalam Sekolah	Kes Khas (Berat)
P115	Lari Dari Rumah	Kes Khas (Berat)
P116	Ajaran Sesat / Militan	Kes Khas (Berat)

* **Pilihan** bermaksud sekolah boleh mempertimbang sesuatu kes sama ada 'ringan' atau 'sederhana'.

KOD KATEGORI KES MENGIKUT SSDM 2017

KOD	KATEGORI
A	Tingkah laku jenayah
B	Buli
C	Rokok
D	Ponteng
E	Tingkah laku lucah
F	Tingkah laku kurang sopan / biadap
G	Kesalahan vandalisme
H	Tingkah laku tidak amanah
J	Kenakalan
K	Tingkah laku tidak pentingkan masa
L	Kekemasan diri
M	Penglibatan politik
N	Lain-lain
P	Kes Khas

11. JAWATANKUASA & CARTA ORGANISASI

- i. Kedudukan JK Sistem Keluarga Dalam Organisasi Asrama
 - ❖ Sebagai satu Jawatankuasa Kecil dalam JK Pengurusan Asrama Sekolah
 - ❖ Ahli : Mana-mana guru dan kakitangan Sekolah

- ii. Jawatankuasa Kecil SisKA peringkat sekolah & FUNGSI
 - ✓ Senarai Jawatankuasa Peringkat Sekolah
 1. Pengerusi
 2. Naib Pengerusi
 3. Setiausaha
 4. AJK / Biro / Ahli
 - ❖ Ketua Guru Disiplin
 - ❖ Kaunselor
 - ❖ KW/W
 - ❖ Penyelia Asrama
 - ❖ Lain-lain

 - ✓ Peranan & Fungsi
 1. Merancang dan menyediakan takwim perjumpaan / aktiviti / program utama SisKA
 2. Menyelaras dan memantau pelaksanaan SisKA
 3. Memilih dan melantik Pembimbing dan Penyelaras SisKA
 4. Menyediakan latihan / kursus kemahiran kepada PS
 5. Merekod Jumlah markah merit demerit secara bulanan bagi setiap kumpulan SisKA
 6. Menyedia dan membenteng laporan pelaksanaan SisKA dalam Mesyuarat JK Asrama Sekolah dan JK Pengurusan Sekolah

iii. Jawatankuasa Murid Dalam Kumpulan SisKA

✓ Senarai Jawatankuasa Setiap KELUARGA

1. Pengerusi
2. Naib Pengerusi
3. Setiausaha
4. AJK / Biro / Ahli
 - ❖ Biro Dokumentasi
 - ❖ Biro Pengurusan Dorm
 - ❖ Biro Bilik Khas
 - ❖ Biro Kawasan Khas

✓ Peranan & Fungsi

1. Ketua SisKA hendaklah memastikan setiap ahli SisKA mempunyai tugas, tanggungjawab dan peranan masing-masing dalam mengurus kumpulan SisKA dan perkara yang dipertanggungjawabkan kepada kumpulan SisKA
2. Menyediakan Laporan pelaksanaan perjumpaan, aktiviti dan program SisKA
3. Mengira markah merit demerit individu dan kumpulan sebelum disahkan oleh Pembimbing SisKA dan diserahkan kepada Penyelaras SisKA.
4. Menyelaras, menjaga dan mengemaskini fail-fail kumpulan SisKA
5. Memastikan dorm, kawasan dan bilik-bilik khas berada dalam keadaan bersih dan terurus
6. Mengambil bahagian secara aktif dalam perjumpaan SisKA, aktiviti dan program asrama
7. Menjaga disiplin diri, mengamalkan sahsiah terpuji, menjaga nama baik kumpulan SisKA, asrama dan sekolah.

12. FUNGSI DAN PERANAN

i. Pengetua / Guru Besar (PGB)

- a) Memahami SisKA di asrama sekolah.
- b) Menetapkan objektif dan matlamat SisKA selaras dengan kehendak transformasi asrama harian.
- c) Mewujudkan JK Kecil SisKA Dalam Jk Pengurusan Asrama Sekolah
- d) Mewujudkan kesedaran SisKA mengikut garis panduan KPM dalam kalangan semua guru, kakitangan dan jawatankuasa SSKA di sekolah.
- e) Memastikan SisKA dirancang dan dilaksanakan mengikut takwim berdasarkan garis panduan kpm
- f) Membuat pemantaun berkala SisKA.

ii. Penolong Kanan HEM

- a) Membantu pengetua/guru besar membuat pelantikan dan pengagihan tugas jawatankuasa SisKA.
- b) Melaksanakan taklimat kepada ahli jawatankuasa dan semua guru.
- c) Memastikan dokumen, bahan, borang dan pelaporan disediakan.
- d) Melaksanakan SisKA mengikut takwim yang dirancang.
- e) Memastikan pemantaun berkala SisKA dilaksanakan.

iii. Penolong Kanan Pentadbiran

- a) Memastikan perancangan peningkatan akademik dalam SisKA.
- b) Bertanggungjawab pengurusan kewangan SisKA.
- c) Menjalankan tugas-tugas yang berkaitan seperti yang diarahkan oleh PGB

iv. Guru Penyelaras SisKA

- a) Mengadakan mesyuarat jawatankuasa kecil SisKA bagi merancang aktiviti SisKA
- b) Mengadakan perjumpaan berkala dalam kalangan jawatankuasa SisKA.
- c) Menghadiri dan melaporkan aktiviti SisKA setiap kali mesyuarat pengurusan asrama.
- d) Menyelia dan menyelaras aktiviti SisKA seperti yang dirancang.
- e) Menyediakan kertas kerja aktiviti utama SisKA.
- f) Memastikan proses dokumentasi aktiviti SisKA dilaksanakan
- g) Memastikan sistem merit demerit direkod dan didokumentasikan
- h) Memastikan kumpulan SisKA yang markah rendah daripada 0 diberikan sesi bersama Guru Bimbingan dan Kaunseling
- i) Menjalankan tugas-tugas yang berkaitan seperti yang diarahkan oleh pihak P/GB

v. Pembimbing SisKA (PS)

- a) Berperanan sebagai ibubapa murid asrama mengikut garis panduan SisKA.
- b) Menyediakan profile murid kumpulan SisKA.
- c) Mengeratkan silaturahim dalam kalangan kumpulan SisKA.
- d) Merancang aktiviti-aktiviti SisKA dalam kalangan kumpulan SisKA.
- e) Melaksanakan aktiviti yang dirancang oleh jawatankuasa dan kumpulan SisKA.
- f) Mewujudkan hubungan erat bersama-sama waris kumpulan SisKA.
- g) Berusaha mengenali setiap ahli kumpulan SisKA dalam semua aspek seperti peribadi murid, latar belakang keluarga dan pencapaian akademik.
- h) Memastikan ahli kumpulan menaikkan dan berlumba menambah markah kumpulan
- i) Memastikan aktiviti yang dilaksanakan didokumentasikan

vi. Ketua Warden / Warden (KW/W)

- a) Menjadi perantara antara guru penasihat SisKA dan murid
- b) Membantu memantau aktiviti SisKA
- c) Membuat pemeriksaan berkala dalam dorm, bilik-bilik khas dan kawasan persekitaran
- d) Membuat tuntutan / pemotongan markah hasil daripada pemeriksaan berkala atau individu yang melakukan kebaikan / kesalahan

vii. Penyelia Asrama (PA)

- a) Memastikan kemudahan dan fasiliti yang selesa kepada murid asrama
- b) Menyediakan dan mengemaskini profil murid asrama
- c) Menyelia, mengurus dan membantu mengemaskini profile murid
- d) Menyelia, mengurus dan membantu dokumen SisKA (Individu/Kumpulan) yang disimpan di pejabat asrama
- e) Membantu warden dalam membuat pemeriksaan di dorm, bilik-bilik khas dan kawasan persekitaran
- f) Ahli dalam JK Kecil SisKA

viii. Guru Bimbingan & Kaunseling

- a) Bertanggungjawab melatih dan melengkapkan PS dengan kemahiran yang diperlukan
- b) Mengadakan sesi (Individu/kumpulan) kepada murid yang berkeperluan
- c) Ahli dalam JK Kecil SisKA
- d) Membantu dalam pemantauan
- e) Membantu membentuk pengisian SisKA
 - Modul 1: ta'aruf
 - Modul 2: sambutan hari lahir
 - Modul 3: program keceriaan dorm
 - Modul 4: 'sharing' akademik
 - Modul 5: sukan permainan

- f) Membantu menyediakan profil penghuni
 - Latarbelakang dan maklumat keluarga
 - Latarbelakang kesihatan
 - Pencapaian akademik, kokurikulum
 - Maklumat disiplin dan sahsiah
 - Maklumat profil kerjaya murid
- g) Mengadakan sesi bagi kumpulan yang mendapat markah di bawah 0
- h) Membantu guru penasihat SisKA menyelesaikan masalah murid yang perlu dibantu melalui sesi kaunseling.

ix. Ibubapa / Penjaga

Peranan ibubapa merupakan suatu aspek penting bagi membantu PS melaksanakan SisKA. Penglibatan ibubapa dalam pembangunan diri, sahsiah dan pembelajaran anak-anak di dalam sekolah dan luar sekolah perlu dipertingkatkan.

- a) Saling berhubung dengan PS mengikut tatacara yang ditetapkan
- b) Membantu PS dalam menyelesaikan masalah anak mereka sekiranya ada.
- c) Berkongsi ilmu keibubapaan bersama PS.
- d) Menwujudkan semangat kekeluargaan dengan PS
- e) Membantu PS dalam pelbagai masaalah anak mereka supaya PS dapat menyelesaikan masalah anak SisKA dengan baik
- f) Membantu PS memastikan kebaikan anak terjaga.

13. TAKLIMAT PELAKSANAAN / KURSUS / LATIHAN / PEMANTAPAN

i. Taklimat SISKA kepada JPN / PPD / PGB / PK HEM dan Pembimbing SISKA dan Semua Guru

Taklimat SISKA perlu diberikan kepada semua lapisan pentadbir dari JPN hingga kepada kakitangan sekolah. P/GB hendaklah memastikan Penolong Kanan HEM memberikan taklimat kepada PS dan semua guru berkaitan SisKA. Buku Panduan Pelaksanaan SisKA perlu diberi kepada semua.

Taklimat SisKA kepada semua JPN/PPD/Pihak Sekolah

TAJUK		Taklimat Pengurusan & Pelaksanaan SisKA
OBJEKTIF	:	Memahami konsep, peranan dan bidang tugas Pengurusan Sistem Keluarga Asrama (SisKA). Memastikan semua yang terlibat mengetahui tentang pengurusan SisKA.
SASARAN	:	JPN / PPD / PGB / PK HEM dan Pembimbing SISKA dan Semua Guru
MASA	:	1 jam
KAEDAH	:	Taklimat, Pembentangan, Sesi soal jawab
PENGISIAN AKTIVITI	:	Latar belakang, matlamat, visi dan misi, objektif, justifikasi pelaksanaan, konsep asas SisKA, fungsi SisKA, modul SisKA (modul murid, modul pengurusan, modul pengukuhan), syarat dan peraturan pelaksanaan SisKA,

	proses kerja, fungsi dan peranan jawatankuasa, peranan dan tanggungjawab pembimbing SisKA, panduan dan kaedah jenis aktiviti sistem keluarga SisKA, program tahunan SisKA, dokumentasi, sistem merit demerit dan pelaporan SisKA.
BAHAN	: Buku Panduan SisKA
LANGKAH	: i. Taklimat di peringkat pengurusan & Pentadbiran ii. Wujudkan JK, membuat perancangan dan penyediaan bahan iii. Taklimat terperinci kepada semua guru
TANGGUNGJAWAB	: KPM / JPN / PPD / Pengetua / Guru Besar / PK HEM

ii. Kemahiran Keibubapaan

Kemahiran Keibubapaan dalam kalangan PS adalah sangat perlu bagi memahami tanggungjawab sebagai ibubapa di asrama. Dalam masa yang sama untuk memahami anak-anak di asrama juga adalah amanah yang perlu dipelihara sebaiknya. Selain itu kemahiran keibubapaan ini perlu bagi berkongsi kemahiran keibubapaan yang diperlukan untuk mendidik anak-anak generasi Y dan Z.

TAJUK		Kemahiran Keibubapaan
OBJEKTIF	:	Memahami tanggungjawab sebagai ibu bapa dalam ruang lingkup SisKA. Berkongsi kemahiran keibubapaan yang diperlukan untuk mendidik anak-anak asrama
SASARAN	:	Penyelaras SisKA / PS / AJK SisKA
MASA	:	2 Jam
KAEDAH	:	Penceramah : Pegawai LLPKN, Penceramah Bebas, Pensyarah Universiti : Pakar Keluarga.
PENGISIAN AKTIVITI	:	1. Kemahiran memahami anak-anak di asrama 2. Kemahiran keibubapaan untuk mendidik anak-anak generasi Y dan Z.
BAHAN	:	Slide Show
LANGKAH	:	i. Kenalpasti kemahiran yang diperlukan oleh PS mengikut tahap masing-masing ii. Laksanakan taklimat, kursus berkaitan kepada PS iii. Memastikan PS memahami dan dapat menguasai kemahiran yang ditetapkan iv. Membuat latihan lanjutan / pemantapan

iii. Kemahiran Konsultasi Ibu bapa

- a. Konsultasi bermaksud suatu bentuk hubungan tolong menolong yang dilakukan oleh seorang professional (konsultan) kepada konsulti (keluarga/individu) dalam hubungannya menyelesaikan masalah.

- b. Konsultasi ibubapa dalam SisKA bermaksud perjumpaan PS dengan ibubapa bagi membantu meningkatkan kemenjadian pelajar asrama. Antara kaedah yang boleh dilaksanakan adalah perjumpaan bersama-sama waris pelajar bagi mengeratkan silaturahim antara PS dengan ibubapa.
- c. Selain itu, PS juga boleh mengambil peluang untuk mengetahui secara mendalam latar belakang, sikap dan sahsiah pelajar di rumah. Aktiviti ini boleh dilaksanakan di dalam program Majlis Penyerahan SSKA atau program-program yang melibatkan kehadiran ibu bapa di asrama.
- d. Hubungan konsultasi ini penting kerana ianya dapat mengeratkan lagi hubungan PS dengan ibubapa pelajar asrama. Dengan mendekati ibubapa, PS akan lebih yakin untuk membantu pelajar dan membentuk hubungan baik dengan ahli kumpulan SisKA.

iv. Kemahiran menguruskan psikologi pelajar Asrama

Pengurusan psikologi pelajar adalah pekar yang sangat penting untuk dipelajari. Ini adalah kerana ia dapat membantu guru/penasihat SSKA ;

- menerima pelajar asrama tanpa syarat
- mewujudkan hubungan mesra
- memahami pelajar asrama dengan mendalam secara empati
- sentiasa mengambil berat kepada pelajar asrama
- menghormati pelajar asrama
- mendorong pelajar menjadi matang dan bertanggungjawab
- membantu pelajar mengenalpasti masalah secara saintifik
- membantu pelajar mencari alternatif dan guru sebagai agen perubahan dan model.

Kaedah pelaksanaan adalah dengan mengadakan perbincangan dengan pentadbir serta kaunselor bagi berkongsi isu-isu dan penyelesaian masalah serta pembangunan pelajar asrama. Selain itu, kemahiran mengurus psikologi pelajar asrama juga boleh dilaksanakan dengan menggunakan kaedah LADAP yang akan diberikan oleh penceramah yang pakar dalam bidang pengurusan psikologi pelajar.

Kursus Kemahiran 6M (JPN/PPD kepada Penyelaras SisKA)

TAJUK	Kemahiran 6M (Merancang, Melayan, Mendengar, Menyelesaikan Konflik, Memerhati, Memimpin)	
OBJEKTIF	:	1. Meningkatkan komunikasi berkesan dalam kalangan PS dengan ahli SisKA. 2. PS perlu memahami murid asrama dengan berempati. 3. PS perlu sentiasa mengambil berat kepada murid asrama 4. Meningkatkan kemahiran dalam mengendalikan modul aktiviti dalam kalangan ahli SisKA.
SASARAN	:	Penyelaras SisKA
MASA	:	3 hari 2 malam
KAEDAH	:	Pegawai LLPKN, Pensyarah Pakar Keluarga, Ceramah/Taklimat/TOT/Latihan Dalam Kumpulan
PENGISIAN AKTIVITI	:	1. Kemahiran Merancang aktiviti SisKA : kertas kerja, takwim, modul aktiviti dan pelaporan. 2. Kemahiran Melayan : menerima murid asrama tanpa syarat, 3. Kemahiran Mendengar : mendengar secara aktif dan menanam sikap empati terhadap murid asrama. 4. Kemahiran Menyelesaikan Konflik : pengurusan konflik remaja. 5. Kemahiran Memerhati : memerhati tingkah laku murid 6. Kemahiran Memimpin : pengurusan memimpin murid asrama.
BAHAN	:	Slide Show, Modul aktiviti
LANGKAH	:	1. Kenalpasti kemahiran yang diperlukan oleh PS mengikut tahap masing-masing 2. Laksanakan taklimat, kursus berkaitan kepada PS 3. Memastikan PS memahami dan dapat menguasai kemahiran yang ditetapkan 4. Membuat latihan lanjutan / pemantapan

Program Audit Sahsia Asrama

TAJUK	Program Audit Sahsia Asrama	
OBJEKTIF	:	1. Memastikan sikap kepedulian diperkukuhkan dalam kalangan PS dan Guru 2. Memastikan AJK SisKA mengetahui tentang latar belakang murid asrama 3. Melihat murid SisKA secara holistik
SASARAN	:	Penasihat SisKA, pentadbir sekolah, warden dan kaunselor
MASA	:	2 jam
KAEDAH	:	Pentadbir, warden, unit disiplin asrama, kaunselor Perbincangan dan pembentangan murid SisKA.
PENGISIAN AKTIVITI	:	1. Pembentangan data akademik, data sahsiah dan data merit demerit dan data pengurusan SisKA bagi setiap murid asrama. 2. Perbincangan isu dalam mengendalikan pengurusan SisKA.
BAHAN	:	Data disiplin, data sistem merit demerit, laporan akademik.
LANGKAH	:	1. Mendapatkan maklumbalas daripada Ibubapa 2. Mendapatkan maklumbalas daripada murid SisKA 3. Mendapatkan maklumbalas daripada guru 4. Pihak sekolah mengadakan perbincangan dengan jawatankuasa asrama.

14. DOKUMENTASI

a) Fail Keluarga SisKA

1. Setiausaha dalam JK Murid SisKA bertanggungjawab terhadap Fail Keluarga SisKA.
2. Fail Keluarga SisKA akan dipantau oleh PS dan diletakkan di pejabat asrama
3. Setiap perjumpaan sama ada rasmi atau tidak rasmi dan aktiviti/program wajib direkodkan.
4. Kandungan:
 - a. Profil Pembimbing SisKA
 - b. Profil diri anak-anak SisKA
 - c. Perancangan & Takwim aktiviti SisKA
 - d. Senarai JK Murid SisKA
 - e. Rekod kehadiran
 - f. Salinan Laporan Perjumpaan/Aktiviti (SisKA-01)
 - g. Borang Merit Demerit Individu (SisKA-02)
 - h. Borang Rekod Merit Demerit Kumpulan (SisKA-03)
 - i. Salinan Borang Tuntutan / Penolakan Markah (SisKA-04)
 - j. Gambar aktiviti

b) Fail Rekod SisKA

1. Diwujudkan oleh penyelaras SisKA.
2. Kandungan:
 - a. Senarai dan Carta organisasi JK Kecil SisKA Sekolah
 - b. Senarai nama keluarga Siska (Ibu/bapa & anak-anak)
 - c. Perancangan & Takwim aktiviti tahunan
 - d. Rekod Markah Merit Demerit Kumpulan SisKA
 - e. Borang Tuntutan Markah bulanan keluarga SisKA

c) Papan Kenyataan

1. Papan kenyataan SISKA perlu diwujudkan di asrama.
2. Setiap perjumpaan dan aktiviti keluarga SISKA dipaparkan di papan kenyataan asrama.
3. Perlu dikemaskini mengikut kekerapan aktiviti.

d) Perkongsian Digital

1. Mewujudkan Portal / laman web / facebook Keluarga SisKA
2. Sebagai perkongsian maklumat dan infomarsi
3. Hendaklah dipantau oleh PS dan Penyelaras SisKA

e) Video/Slaid

- a. Gambar program/aktiviti keluarga
- b. Ditayangkan semasa perjumpaan keluarga
- c. Ditayangkan semasa Hari Anugerah SisKA

15. PELAPORAN

- a) Laporan perlu dibuat setiap kali diadakan perjumpaan / aktiviti keluarga.
- b) Laporan dibuat dalam bentuk bertulis dan bergambar menggunakan Format Laporan (SisKA-01)
- c) Laporan hendaklah disemak dan disahkan oleh PS masing-masing.
- d) Laporan hendaklah disimpan dalam fail keluarga SisKA masing-masing.
- e) Laporan perlu mengikut format berikut:
 1. Nama Aktiviti
 2. Tarikh
 3. Masa
 4. Tempat
 5. Objektif
 6. Kumpulan sasaran
 7. Kehadiran
 8. Butiran aktiviti
 9. Penilaian program – kekuatan dan kelemahan
 10. Cadangan penambahbaikan
 11. Lampiran
- f) Setiausaha keluarga SisKA perlu menyediakan dua salinan laporan. 1 Salinan dimasukkan ke dalam Fail Keluarga SisKA dan 1 Salinan lagi dipaparkan di papan kenyataan.

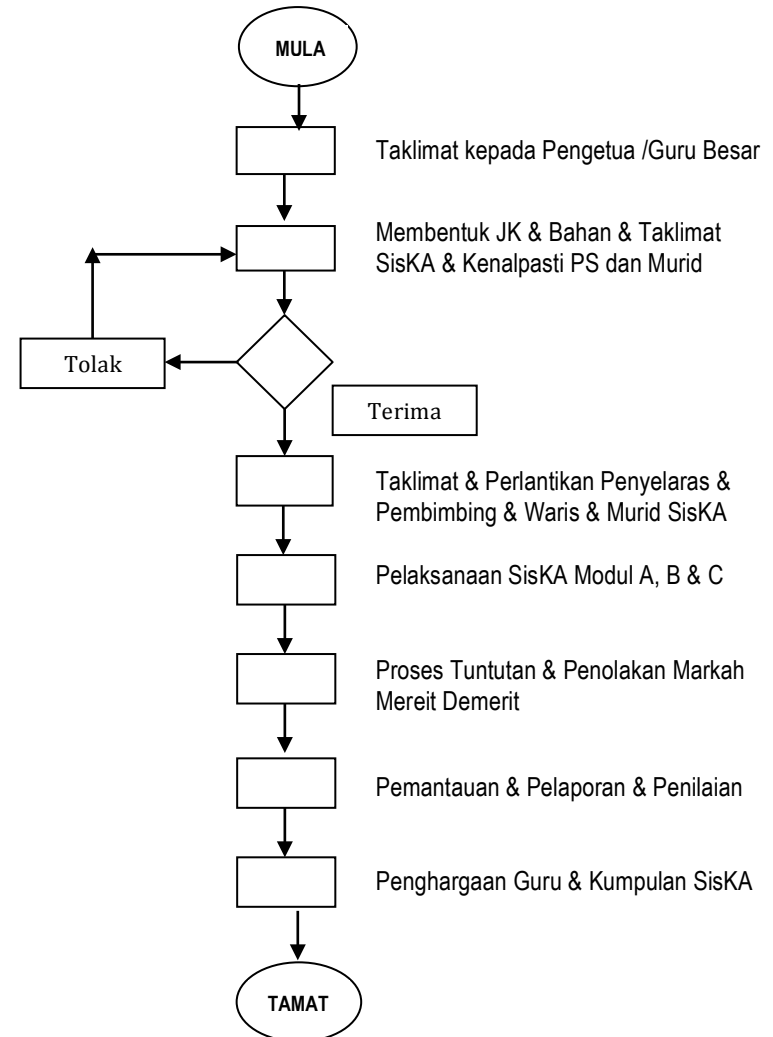
16. PROSES KERJA (SOP SISTEM KELUARGA ASRAMA)

I. SOP PELAKSANAAN SISTEM KELUARGA ASRAMA (SISKA)

Proses Kerja Pelaksanaan Sistem Keluarga Asrama (SisKA)

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Taklimat kepada Pengetua /Guru Besar	JPN / PPD Pengetua/Guru Besar
2	Membentuk JK Kecil, Penyediaan Bahan dan Taklimat SisKA kepada semua guru	Pengetua/Guru Besar PK Pentadbiran PK HEM PK Kokurikulum
3	Mengenal pasti guru/murid terlibat	PK HEM
4	Taklimat dan pelantikan kepada Penyelaras & Pembimbing SisKA	PK HEM
5	Taklimat kepada waris/murid SisKA	PK HEM
6	Pelaksanaan SisKA (Modul A, B & C)	Guru SisKA
7	Proses tuntutan / penolakan markah merit demerit	JK SisKA Murid
8	Pemantauan SisKA	Penyelaras SisKA
9	Pelaporan dan penilaian SisKA	Setiausaha(Murid)/ Guru SisKA
10	Penghargaan guru dan kumpulan SisKA	PK HEM

Carta Aliran Pelaksanaan Sistem Keluarga Asrama

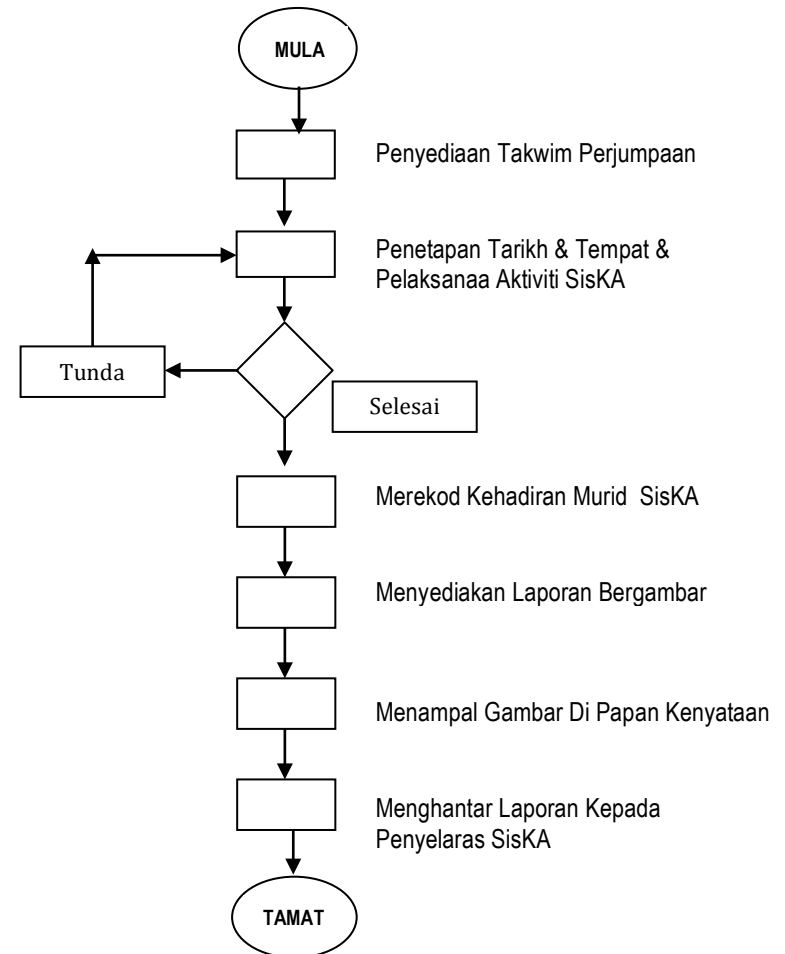


II. SOP PERJUMPAAN RASMI / TIDAK RASMI SisKA

Proses Kerja Perjumpaan Rasmi & Tidak Rasmi SisKA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Penyediaan Takwim perjumpaan	Penyelaras SisKA
2	Penetapan tarikh dan tempat perjumpaan SisKA	Pembimbing SisKA
3	Melaksanakan aktiviti dalam Modul SisKA	Pembimbing SisKA Murid SisKA
4	Merekod kehadiran murid SisKA	Setiausaha murid SisKA
5	Menyediakan laporan bergambar	Setiausaha Murid SisKA
6	Menampal gambar di Papan Kenyataan SisKA	Pembimbing SisKA
7	Menghantar laporan kepada Penyelaras SisKA	Pembimbing SisKA

Carta Aliran Perjumpaan Rasmi & Tidak Rasmi SisKA

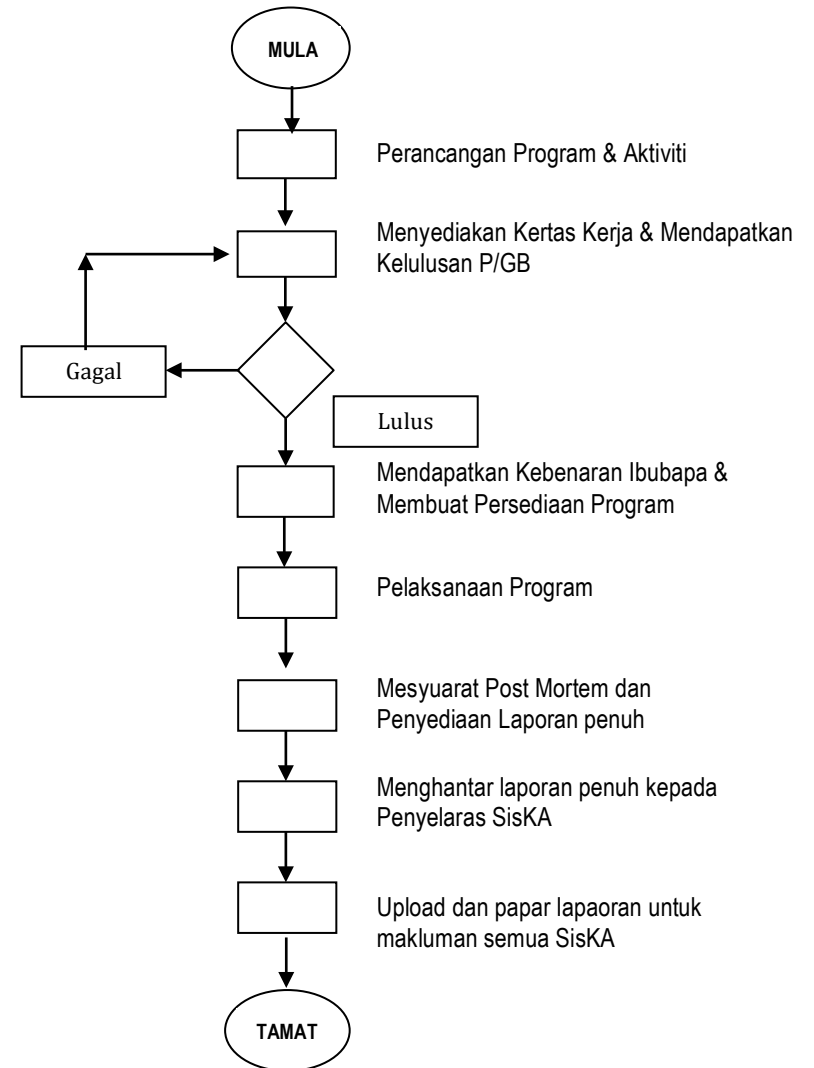


III. SOP PELAKSANAAN PROGRAM KHAS KUMPULAN SisKA

Proses Kerja Program Khas Siska (Cth Lawatan / Jualan)

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Perancangan Program/Aktiviti	Pembimbing SisKA JK SisKA Murid
2	Menyediakan Kertas Kerja	JK SisKA Murid
3	Mendapatkan Kelulusan JK SisKA Sekolah	Pembimbing SisKA
4	Mendapatkan Kebenaran Ibubapa (Jika Berkaitan)	Pembimbing SisKA
5	Membuat Persediaan Program	PS / JK SisKA Murid
6	Pelaksanaan Program	Semua
7	Mesyuarat Post Mortem	PS & Kumpulan SisKA
8	Penyediaan Laporan Penuh Dan Dokumentasi	JK SisKA Murid
9	Menghantar laporan pada Penyelaras SisKA	JK SisKA Murid
10	Upload / Papar laporan untuk makluman semua SisKA	JK SisKA Murid

Carta Aliran Program Khas Siska (Cth Lawatan / Jualan)

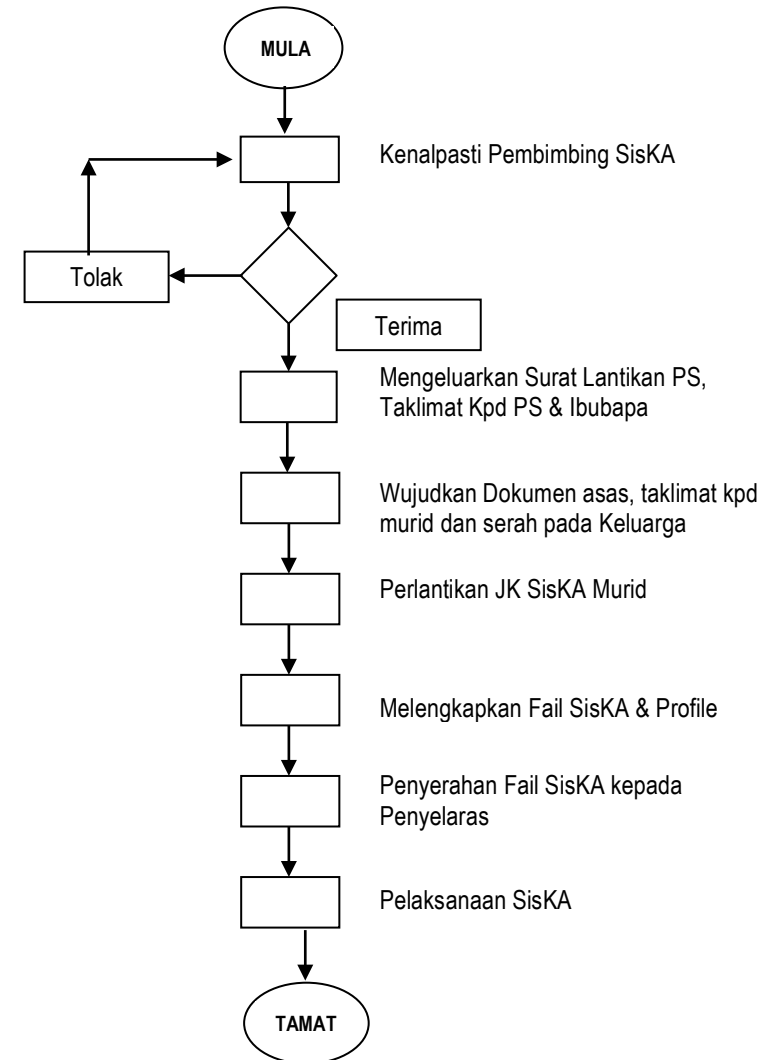


IV. SOP PEMBENTUKAN SATU SisKA BAHARU

Proses Kerja Pembentukan Siska Baharu

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Mengenal pasti guru yang sesuai untuk dilantik sebagai Pembimbing SisKA	Pengetua/Guru Besar
2	Mengeluarkan surat lantikan Pembimbing SisKA	Penyelaras SisKA
3	Taklimat kepada Pembimbing SisKA & ibubapa	Penyelaras SisKA
4	Mewujudkan dokumen asas dan Fail SisKA	Pembimbing SisKA
5	Taklimat kepada murid dan Penyerahan murid kepada Pembimbing SisKA	Penyelaras SisKA
6	Pelantikan JK SisKA Murid	Pembimbing SisKA
7	Melengkapkan Fail SisKA	SU SisKA & AHLI SisKA
8	Penyerahan Fail SisKA kepada Penyelaras SSKA	Penyelaras SisKA
9	Pelaksanaan SisKA	Semua

Carta Aliran Pembentukan Siska Baharu

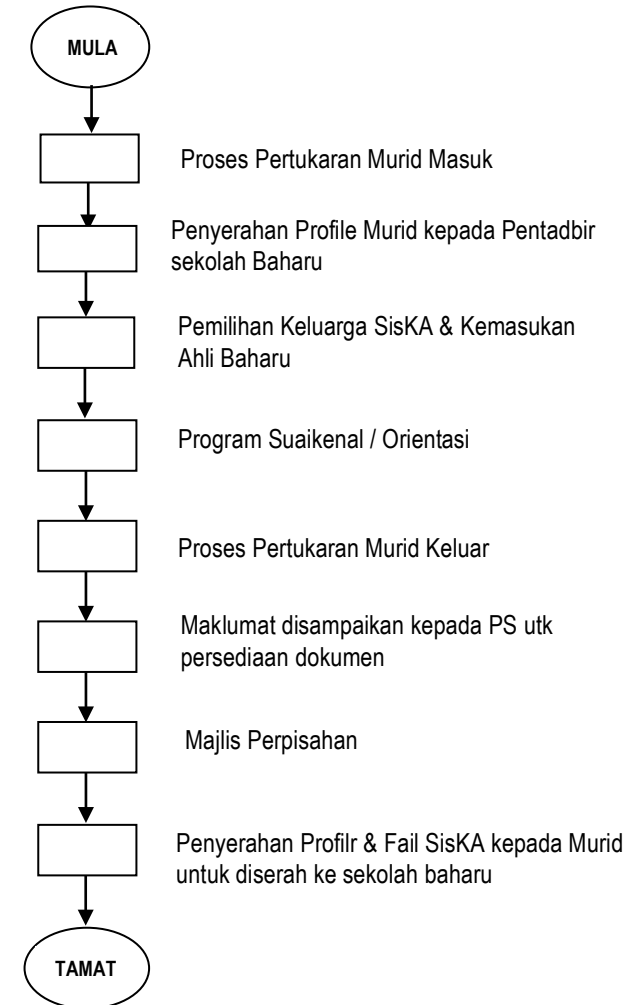


V. SOP AHLI KELUARGA PINDAH MASUK DAN KELUAR

Proses Kerja Ahli Keluarga Pindah Masuk Dan Keluar

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PINDAH MASUK		
1	Proses pertukaran masuk murid	PK HEM
2	Penyerahan Profile & Fail SisKA Murid kepada Pentadbir	PK HEM
3	Pemilihan keluarga SisKA & Memperkenalkan ahli baru kepada keluarga SisKA	Penyelaras SisKA
4	Program Suaikenal/Orientasi	Pembimbing SisKA
PINDAH KELUAR		
5	Proses pertukaran keluar murid	PK HEM
2	Maklumat disampaikan kepada penyelia asrama , penyelaras SisKA & Pembimbing SisKA	PK HEM
3	Majlis Perpisahan	JK SisKA Murid
4	Penyerahan Profile & Fail SisKA Murid yang keluar kepada murid untuk di bawa ke sekolah baharu	Pembimbing SisKA

Carta Alir Ahli Keluarga Pindah Masuk Dan Keluar

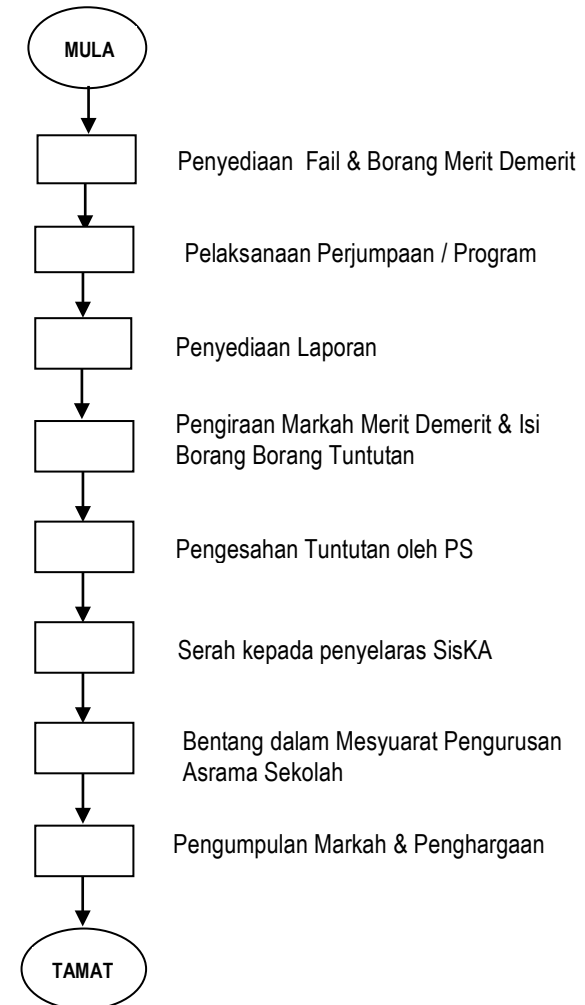


VI. SOP PELAKSANAAN MERIT DEMERIT SisKA

Proses Kerja Pelaksanaan Merit Demerit SisKA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Penyediaan Fail & Borang Merit Demerit SisKA Format Pelaporan (SisKA-01) Rekod Merit Demerit Individu (SisKA-02) Rekod Merit Demerit Kumpulan (SisKA-03) Format Tuntutan/Penolakan Merit (SisKA-04)	JK Merit SisKA
2	Pelaksanaan Perjumpaan/Aktiviti/Program	JK Merit SisKA
3	Penyediaan Laporan	JK SisKA Murid
4	Pengiraan markah merit / demerit	JK SisKA Murid
5	Isi borang tuntutan merit demerit	JK SisKA Murid
6	Pengesahan tuntutan / penolakan markah	Pembimbing SisKA
7	Serah kepada Penyelaras untuk rekod	Penyelaraas SisKA
8	Bentang dalam mesyuarat Pengurusan Asrama dan maklumkan kedudukan markah semasa kepada semua Kumpulan SisKA – Papar/upload	Penyelaras SisKA Pembimbing SisKA
9	Pengumpulan markah dan penghargaan	Semua

Carta Aliran Pelaksanaan Merit Demerit SisKA

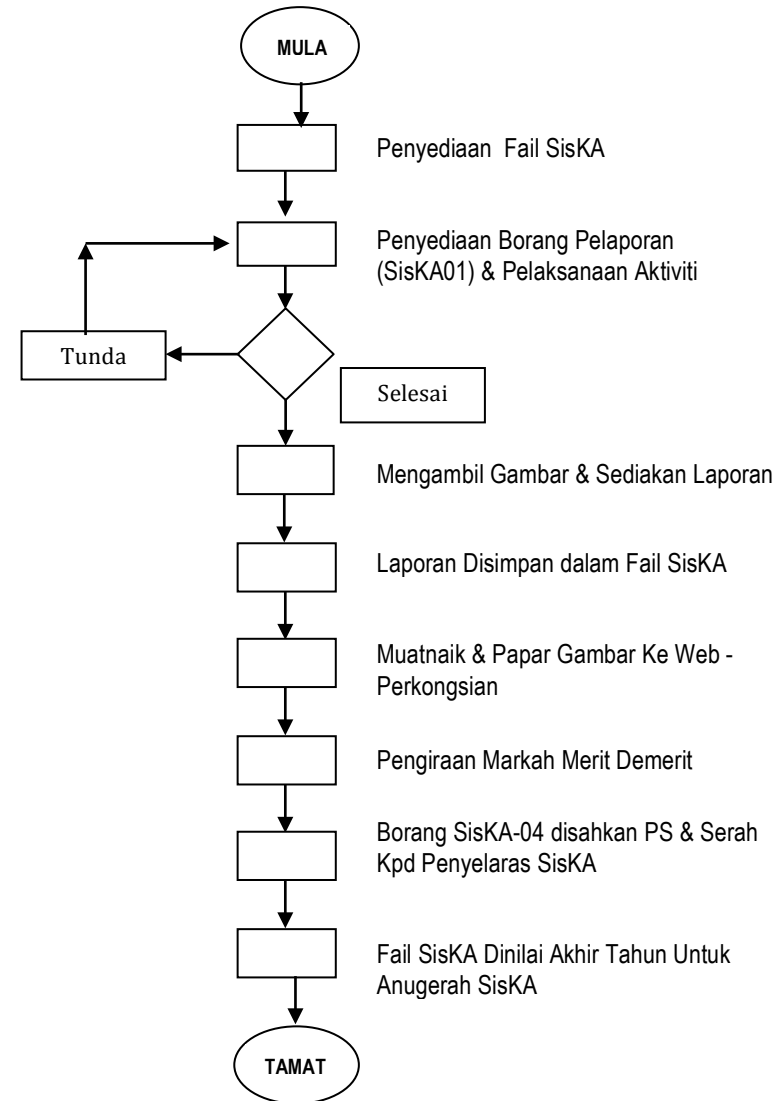


VII. SOP PELAPORAN SISKA

Proses Kerja Pelaporan Siska

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Penyediaan Fail SisKA	Penyelaras SISKA
2	Penyediaan Borang Pelaporan (SisKA-01)	Penyelaras SISKA
3	Pelaksanaan Perjumpaan/ Aktiviti	Pembimbing SISKA
4	Mengambil Gambar & Penyediaan Laporan	AJK SisKA Murid
5	Laporan disimpan dalam fail SisKA masing-masing	AJK SisKA Murid
6	1 salinan Laporan dipapar di Papan Kenyataan / muat naik ke laman web / DII	AJK SisKA Murid
7	Pengiraan Markah merit Demerit bulanan menggunakan Borang SisKA-04	AJK SisKA Murid
8	Borang Tuntutan / Penolakan Markah yang telah disahkan oleh PS diserahkan kepada Penyelaras SisKA untuk direkod	Pembimbing SisKA
9	Markah SisKA dinilai akhir tahun untuk Anugerah SisKA	Penyelaras SisKA

Carta Aliran Pelaporan Siska



Borang SisKA 03

[Nama Sekolah]

**FORMAT REKOD MERIT DEMERIT KUMPULAN
SISTEM KELUARGA ASRAMA (SisKA)**

NAMA SISKA	:	
PEMBIMBING SisKA	:	
MARKAH BAGI BULAN	:	

REKOD MERIT DEMERIT KUMPULAN SisKA

Bil	Perkara	Tarikh	Markah Merit	Markah Demerit	Pengesahan
JUMLAH					
JUMLAH AKHIR (Merit) – (DeMerit)					

REKOD MERIT DEMERIT INDIVIDU SisKA

M1	M2	M3	M4	M5
M6	M7	M8	M9	M10
M11	M12	M13	M14	M15
JUMLAH PURATA (Jumlah Markah Individu / Jumlah Individu)				
JUMLAH PURATA INDIVIDU + MARKAH KUMPULAN SisKA				

Borang SisKA 04

[Nama Sekolah]

**BORANG TUNTUTAN / PENOLAKAN MERIT
SISTEM KELUARGA ASRAMA (SisKA)**

MERIT		DEMERIT	
INDIVIDU		KUMPULAN	

* Sila Tandakan (X) Pada Kotak Berkenaan

NAMA	:	
SisKA	:	
DORMITORY	:	

Bil	Perkara	Kategori	Merit / Demerit	Tandatangan / Cop Pengesahan

* Borang Pemberian Markah Merit ATAU Penolakan Merit Ini Boleh Diisi Oleh Mana-mana Guru Dan Diserahkan Kepada Penyelaras SisKA

SENARAI PENGUBAL
PANDUAN SISTEM KELUARGA ASRAMA (SisKA), KPM
2018

Penasihat :	SHAARI BIN OSMAN Pegarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
Pengerusi :	PESOL BIN MD SAAD Timbalan Pegarah (Murid) Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
Timbalan Pengerusi :	NADZMAN BIN RADZALY Ketua Penolong Pegarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
Setiausaha :	BAHRIN BIN HAJI MASDUKI Ketua Unit Pengurusan Asrama Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
Penolong Setiausaha :	HJH JURAI DAH BINTI JALALUDDIN Penolong Pegarah Pengurusan Asrama Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia

Bil	Nama * Jawatan * Ibupejabat * Negeri
1	Muhammad Shukri bin Kamarudin, <i>Pengurus Asrama, A1M, Kuala Lumpur</i>
2	Hajah Shamshul Adawiyah Binti Haji Ahmad, <i>Pegawai Asrama, JPN Kedah</i>
3	Mohd Azhar Bin Mohd Arus, <i>Pegawai Asrama, JPN Pulau Pinang</i>
4	Khairil Anwar Bin Yacob, <i>Pegawai Asrama, JPN Perak</i>
5	Rosli Bin Hj. Kabil, <i>Pegawai Asrama, JPN Selangor</i>
6	Hajah Azah Binti Mohamed, <i>Pegawai Asrama, JPWP Kuala Lumpur</i>
7	Azman Bin Mat Zin, <i>Pegawai Asrama, JPN Negeri Sembilan</i>
8	Sohaimi Bin Jamhari, <i>Pegawai Asrama, JPN Pahang</i>
9	Abdul Halim Bin Hassan, <i>Pegawai Asrama, JPN Terengganu</i>
10	Ahmad Faizul Bin Ahmad, <i>Pegawai Asrama, JPN Kelantan</i>
11	Roslina Binti Hasim, <i>Pengetua, SMK Kampong Selamat, Pulau Pinang</i>
12	Abdul Rahim Hj. Abdullah Azizi, <i>Guru Besar, SK Chenein, Sungai Siput, Perak</i>
13	Junaidah Binti Nayan, <i>PK HEM, SMK Panglima Bukit Gantang, Perak</i>
14	Fuziah Binti Ya'acob, <i>PK HEM, SK Jelapang, Perak</i>
15	Noorbaini Binti Mat Isa, <i>PK HEM, SMK(P) St. George, Pulau Pinang</i>
16	Muzamil Bin Mustapha, <i>PK HEM, Kolej Tun Datu Tuanku Haji Bujang, Sarawak</i>
17	Badaruddin Bin Ahmad, <i>PK HEM, SMKA Syekh Abdullah Fahim, P. Pinang</i>
18	Jannatul Shafiza Binti Puat, <i>Warden, SMK Seri Perak, Perak</i>
19	Nadratan Naim Binti Sujak, <i>Warden, SMKA Kerian (TMUA), Perak</i>
20	Mohd Firdaus Bin Mohd Hasnu, <i>Warden, SMK Simpang Empat, P. Pinang</i>
21	Mohd Hishamudin Bin Che Omar, <i>Warden, SMK Raja Permasuri Bainun, Perak</i>
22	Nur Hidayatul Binti Mat Jusoh, <i>Warden, SMK Sultan Yusoff, Perak</i>
23	Wan Saharudin Bin Wan Hasan, <i>Warden, SMK Permatang Pasir, Pulau Pinang</i>
24	Mohd. Fazli Bin Md Hilmi, <i>Warden, SMK Mengkuang, Pulau Pinang</i>
25	Ainon Mardziah Bt Elias, <i>Warden, SMK Sultan Yusuff</i>
26	Aninda Binti Kusaini, <i>Warden, SMK Permatang Tok Jaya, P. Pinang</i>
27	Mazlina Binti Noor, <i>Kaunselor, SMK Tun Syed Sheh Barakbah, Pulau Pinang</i>
28	Nurul Aqilah Binti Adnan, <i>Kaunselor, SMK Raja Tun Uda, Pulau Pinang</i>
29	Noor Anidaisma Bt. Ahmad Yusuf, <i>Kaunselor, SMK Sultan Yusoff, Perak</i>
30	Muhammad Razmi Bin HJ, Jamaludin, <i>Kaunselor, SMK Raja Chulan, Kiriteria</i>
31	Mufira Awina Binti Darus, <i>Penyelia Asrama, SMK(P) St. George, P. Pinang</i>
32	Muhammad Taufiq Bin Mohd Tarli, <i>Penyelia Asrama, SMK Batu Sepuluh, Perak</i>
33	Noor Haslijawati Bt. Ahmad Yusuf, <i>Py. Asrama, SMK Pglima Bkt. Gantang, Perak</i>