



# PANDUAN WAKTU BEKERJA & HURAIAN SENARAI TUGAS



Penyelia Asrama &  
Pembantu Pengurusan Murid  
(Asrama)

**KPM**

*Edisi* **2018**

Unit Pengurusan Asrama Harian

*Bahagian Pengurusan Sekolah Harian*

*Kementerian Pendidikan Malaysia*

*Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E*

*Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan*

*62604 PUTRAJAYA*

*[www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)*

Hak Cipta  
BPSH, Kementerian Pendidikan Malaysia

Cetakan Pertama 2018

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, gambar dan isi kandungan panduan ini dalam apa-apa jua bentuk dan apa-apa jua cara sama ada elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kementerian Pendidikan Malaysia

## **Panduan Waktu Bekerja & Huraian Senarai Tugas Penyelia Asrama dan Pembantu Pengurusan Murid (Asrama) KPM Edisi 2018**

### **Diterbitkan oleh :**

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604, Putrajaya  
Malaysia

[www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)



**Prakata**  
**Pengarah**  
**Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, **Buku Panduan Waktu Bekerja Dan Huraian Senarai Tugas Penyelia Asrama dan Pembantu Pengurusan Murid (Asrama) Kementerian Pendidikan Malaysia** ini dapat dihasilkan dengan sempurna.

Terima kasih dan tahniah kepada semua Bahagian dan Jabatan Pendidikan Negeri serta Jawatankuasa Penggubal yang terlibat dan bekerjasama dalam menerbitkan buku panduan ini. Semoga dengan adanya panduan ini, pengurusan sekolah berasrama dan institusi pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia terutamanya Asrama Harian dapat menggunakan buku panduan ini sebagai rujukan.

Penyelia Asrama dan Pembantu Pengurusan Murid (Asrama) akan dapat melaksanakan tugas dengan lebih teratur dan berkesan untuk membantu pentadbir dalam menguruskan asrama. Kebajikan Penyelia Asrama dan Pembantu Pengurusan Murid (Asrama) turut diambil kira terutama waktu bertugas diluar waktu kerja rasmi.

Pengurusan sekolah perlu bijak dan kreatif dalam menggunakan panduan ini untuk mempertimbangkan waktu bekerja penyelia asrama atau pembantu pengurusan murid asrama. Melalui kebijaksanaan pengurusan asrama, kebajikan kakitangan asrama dan kebajikan murid akan terjaga. Semoga, para penyelia asrama dan pembantu pengurusan murid asrama akan dapat menjalankan tugas dengan baik dan cemerlang serta berintegriti. Terima kasih.

**SHAARI BIN OSMAN**  
Pengarah  
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian



# PANDUAN WAKTU BEKERJA & HURAIAN SENARAI TUGAS PENYELIA ASRAMA DAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PPM) Asrama *Edisi 2018*

## *Isi Kandungan*

ISI KANDUNGAN	Muka Surat
<i>Kata Alu-aluan Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian</i>	
<b>1 PENDAHULUAN (Latar Belakang)</b>	<b>5</b>
<b>2 MATLAMAT &amp; OBJEKTIF</b>	<b>6</b>
<b>3 NORMA PERJAWATAN</b>	<b>6</b>
<b>4 WAKTU BEKERJA</b>	<b>7</b>
4.1 Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) PA & PPM Asrama	7
4.2 Waktu Bekerja Pilihan Bagi Penyelia Asrama	11
4.3 Waktu Bekerja Pilihan Bagi Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)	12
<b>5 BIDANG TUGAS, HURAIAN/SENARAI</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Penyelia Asrama (PA)</b>	<b>15</b>
1. Bidang Tugas Penyelia Asrama	15
2. Huraian/Senarai Tugas Penyelia Asrama	16
A. Aspek Pentadbiran	16
B. Aspek Perkhidmatan Asrama	17
C. Aspek Penyelenggaraan Fasiliti & Aset	17
D. Aspek Keselamatan & Kebajikan	18
E. Aspek Kawalan Kualiti	19
F. Pengurusan Kewangan & Akaun Asrama	19
G. Pengurusan Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak	20
H. Tugas Semasa Cuti Sekolah	20
I. Tugas-tugas Lain Yang Diarah Oleh Pentadbir Dari Semasa Ke Semasa	21
<b>5.2 Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)</b>	<b>21</b>
1. Bidang Tugas PPM Asrama	21
2. Huraian / Senarai Tugas PPM Asrama	23
A. Pengurusan & Pentadbiran Asrama	23
B. Aktiviti Umum	23
C. Aktiviti Harian	24
D. Kelas Persediaan	24

E. Keagamaan / Penerapan Nilai Murni	25
F. Waktu Tidur & Bangun Tidur	25
G. Kebersihan & Keselamatan	26
H. Pengurusan Diri	27
I. Kokurikulum & Riadah	28
J. Pengurusan Sahsia & Disiplin	28
K. Kebajikan & Keselamatan	29
L. Pengantara Antara Ibubapa/Penjaga dengan Guru	30
M. Tugas-tugas Lain Yang Diarahkan Oleh Pihak Pentadbir Dari Semasa Ke Semasa	30
N. Bidang Tugas Semasa Cuti Persekolahan	30
<b>Penghuraian Tugas PPM Asrama Mengikut Shif</b>	<b>31</b>
A. Tugas Shif Pagi	31
B. Tugas Shif Petang	33
C. Tugas Shif Malam	34
<b>6 RUJUKAN (Surat Pekeliling / Surat Siaran / Rujukan)</b>	<b>35</b>
<b>PASUKAN PENGGUBAL</b>	<b>36</b>

## 1. PENDAHULUAN

---

### Latar Belakang

Penyelia Asrama (PA) dan Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Asrama merupakan Anggota Kumpulan Pelaksana yang terlibat dalam membantu pengurusan asrama dan murid asrama di sekolah.

Sepertimana Pegawai Perkhidmatan Awam yang lain PA dan PPM Asrama turut tertakluk kepada Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) yang telah dilaksanakan di semua Agensi Kerajaan Persekutuan mulai 1 Jun 2007 seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017.

Walau bagaimanapun, bidang tugas PA dan PPM Asrama turut merangkumi kerja-kerja dan tugas yang berada di luar WBB terutama pada waktu hujung minggu atau sebelum / selepas waktu pejabat yang melibatkan penyediaan Bekalan Makanan Bermasak (BMB), aktiviti di dapur dewan makan asrama dan kebajikan murid asrama pada hujung minggu dan cuti umum.

Sehubungan itu, satu garis panduan bagi penyelarasan dan pelaksanaan antara WBB dan pelaksanaan bidang tugas PA dan PPM Asrama yang merangkumi pekeling dan surat siaran sedia ada, disediakan sebagai rujukan semua pihak.

## 2. MATLAMAT & OBJEKTIF

---

### Tujuan Penerbitan

#### 2.1 MATLAMAT

Panduan ini bertujuan sebagai rujukan dan panduan kepada Pentadbir Sekolah, Penyelia Asrama (PA) dan Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Asrama dalam melaksanakan tugas harian di asrama-asrama Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

#### 2.2 OBJEKTIF

- i. Pengetua / Guru Besar (PGB) tahu dan memahami waktu bekerja bagi PA dan PPM Asrama mengikut pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
- ii. Tugas PA dan PPM Asrama dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan berkesan dengan merujuk panduan yang disediakan.
- iii. Mewujudkan keseragaman dalam pengurusan dan urus tadbir di asrama.
- iv. PA dan PPM Asrama mengetahui dengan jelas peranan dan tugas masing-masing.

## 3. NORMA PERJAWATAN

---

### Penyelia Asrama (PA) & Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Asrama

#### a. PENYELIA ASRAMA

Jawatan	200 Murid Ke Bawah	201 Hingga 500 Murid	501 Hingga 800 Murid	801 Murid Ke Atas
Penyelia Asrama	1 Penyelia N19/N22	2 Penyelia N19/N22	1 Penyelia N22 dan 1 Penyelia N19/N22	1 Penyelia N22 dan 2 Penyelia N19/N22

**b. PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PPM) ASRAMA**

Jawatan	1 – 75 Murid	76 – 150 Murid	151-225 Murid	226-300 Murid	301-375 Murid	376-450 Murid	451 Ke Atas
Pembantu Pengurusan Murid Asrama	2 PPM Gred N19	3 PPM Gred N19	4 PPM Gred N19	5 PPM Gred N19	6 PPM Gred N19	7 PPM Gred N19	8 PPM Gred N19

## 4. WAKTU BEKERJA

### Penyelia Asrama (PA) & Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Asrama

#### 4.1 WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB) – PA & PPM (Asrama)

- i. Secara asasnya waktu bekerja PA dan PPM Asrama adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017, bertarikh 22 Disember 2017 iaitu Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat di Agensi Persekutuan seperti dalam **Jadual 1, 2, 3 dan 4** di bawah :

**JADUAL 1 : WBB di Perlis, P. Pinang, Perak, Selangor, N. Sembilan, Melaka, Pahang, WP K. Lumpur dan WP Putrajaya**

*(Hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan & hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan)*

WP	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pg - 4.30 ptg	(Isnin – Khamis)
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pg - 5.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pg - 5.30 ptg	(Jumaat)
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pg - 6.00 ptg	12.15 tgh – 2.45 ptg



**JADUAL 2 : WBB di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan**  
(Hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan & hari  
Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan)

WP	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pg - 4.30 ptg	(Isnin – Khamis)
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pg - 5.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pg - 5.30 ptg	(Jumaat) 11.30 pg – 2.00 ptg
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pg - 6.00 ptg	

**JADUAL 3 : WBB di Sarawak**  
(Hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan & hari  
Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan)

WP	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pg - 4.30 ptg	(Isnin – Khamis)
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pg - 5.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pg - 5.30 ptg	(Jumaat) 11.45 pg – 2.15 ptg
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pg - 6.00 ptg	

**JADUAL 4 : WBB di Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor**  
(Hari Jumaat merupakan Hari Kelepasan Mingguan & hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan)

WP	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Ahad – Rabu	7.30 pg - 4.30 ptg	
	Khamis	7.30 pg – 3.00 ptg	
WP2	Ahad – Rabu	8.00 pg – 5.00 ptg	
	Khamis	8.00 pg – 3.30 ptg	Ahad – Khamis 1.00 ptg – 2.00 ptg
WP3	Ahad – Rabu	8.30 pg - 5.30 ptg	
	Khamis	8.30 pg – 4.00 ptg	
WP4	Ahad – Rabu	9.00 pg – 6.00 ptg	
	Khamis	9.00 pg – 4.30 ptg	

- ii. PA dan PPM Asrama boleh memilih salah satu daripada **Waktu Bekerja Berperingkat** (Jadual 1, 2, 3 dan 4) seperti yang terdapat dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017 bertarikh 22 Disember 2017.
- iii. Namun demikian, terdapat beberapa keadaan di mana bidang tugas PA dan PPM Asrama tidak dapat dilaksanakan kerana kekangan disebabkan oleh Waktu Bekerja Berperingkat (WBB). Antara bidang tugas yang tidak dapat dilaksanakan ialah :

- a) Bidang tugas yang perlu dilaksanakan di luar WBB yang dipilih.

**Contoh 1** : Memeriksa persiapan penyediaan Bekalan Makanan Bermasak (BMB) sewaktu sarapan pagi dan minum malam oleh PA.

**Contoh 2** : Melatih dan menentukan murid asrama bangun tidur dan masuk tidur mengikut masa yang ditetapkan oleh PPM Asrama.

- b) Bidang tugas yang perlu dilaksanakan oleh PA & PPM Asrama semasa Hari Rehat Mingguan (Sabtu), Hari Kelepasan Mingguan (Jumaat/Ahad) dan Cuti Umum.

**Contoh** : Semasa murid asrama tidak pulang bermalam pada hujung minggu atau Cuti Umum.

- c) Bertugas bagi program asrama yang diadakan pada hari Sabtu atau Ahad seperti Pendaftaran Murid Asrama atau Gotong Royong.

- d) Bilangan PPM Asrama kurang daripada 3 orang.

**Contoh** : Asrama yang mempunyai kurang daripada 75 murid yang layak menerima hanya 2 orang PPM Asrama sahaja atau asrama yang layak menerima 3 orang atau lebih PPM Asrama tetapi tiada penyandang/perjawatan tersebut tidak diisi.

- iv. Sehubungan itu, terdapat keperluan untuk PA dan PPM Asrama untuk bekerja pada waktu-waktu lain **Atas Kepentingan Perkhidmatan**.
- v. Pentadbir atau Ketua Jabatan juga boleh menggunakan kaedah **Waktu Bertugas** secara berkala untuk memantau proses penyediaan sarapan pagi atau minum malam terutama bagi menu yang berisiko tinggi yang boleh menyebabkan berlakunya keracunan makanan.

## 4.2 WAKTU BEKERJA PILIHAN BAGI PENYELIA ASRAMA

- i. Pihak Pentadbir atau Ketua Jabatan boleh berbincang bersama Penyelia Asrama untuk memilih **Waktu Bekerja Terpisah** seperti yang dinyatakan dalam **Perintah Am Bab G** namun perlu memastikan tempoh bekerja tidak melebihi 12 jam sebagaimana yang termaktub dalam akta buruh. Contohnya:

**JADUAL 5 : Cadangan Waktu Bekerja Terpisah Bagi Penyelia Asrama**

Bil	Waktu Bekerja 1 (4 Jam)	Waktu rehat	Waktu Bekerja 2 (4 Jam)
1	6.00 pg – 10.00 pg	10.00 pg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 6.00 ptg
2	9.00 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 5.00 ptg	5.00 ptg – 9.00 mlm

- ii. Bagi asrama yang mempunyai lebih daripada seorang PA, Pentadbir atau Ketua Jabatan boleh berbincang dengan PA untuk mempertimbangkan waktu bekerja mengikut pilihan shif. Contoh pilihan waktu bekerja shif yang dicadangkan adalah seperti JADUAL 6 di bawah:

**JADUAL 6 : Cadangan Waktu Bekerja Secara Shif Bagi Penyelia Asrama**

Bil	Waktu Pilihan	Waktu Mula	Waktu Rehat	Waktu Tamat
1	Pertama	7.00 pg	11.00 pg – 12.00 tgh	4.00 ptg
2	Kedua	9.00 pg	2.00 ptg – 3.00 ptg	6.00 ptg
3	Ketiga	12.00 tgh	7.00 mlm – 8 mlm	9.00 mlm

- iii. Manakala bagi sebarang tugasan tambahan atau keperluan melaksanakan **Tugas Rasmi** pada luar waktu bekerja atau pada hari cuti **Atas Kepentingan Perkhidmatan**, Pentadbir atau Ketua Jabatan perlu mengeluarkan **Surat Arahan Bertulis**. Penyelia Asrama dibenarkan membuat **tuntutan Elauan Lebih Masa atau Cuti Ganti** seperti mana yang terdapat dalam **Perintah Am Bab G**:

*“Apabila seseorang pegawai yang lain daripada mereka dalam Perintah Am 14 dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebihmasa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Bayaran lebihmasa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20 “*

#### **4.3 WAKTU BEKERJA PILIHAN BAGI PEMBANTU PENGURUSAN MURID (ASRAMA)**

- i. Secara asasnya waktu bekerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Asrama juga adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017, bertarikh 22 Disember 2017 iaitu Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat di Agensi Persekutuan seperti dalam **Jadual 1, 2, 3 dan 4** di atas.
- ii. Selain itu, surat siaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia bertajuk Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid Di Sekolah-sekolah Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) rujukan KPMS500-3/16/1 Jilid 2 (54) bertarikh 24 November 2016 turut digunapakai sebagai panduan dalam pemilihan waktu bekerja PPM Asrama.

- iii. Waktu Bertugas Pilihan secara shif bagi PPM Asrama adalah dicadangkan seperti berikut:

**JADUAL 7 : Cadangan Waktu Bekerja Secara Shif Bagi PPM Asrama**

Bil	Shif	Masa Mula	Masa Tamat
1	SHIF 1	7.00 pg	4.00 ptg
2	SHIF 2	1.00 tgh	10.00 mlm
3	SHIF 3	10.00 mlm	7.00 pg

- iv. Bagi pelaksanaan kerja shif yang melibatkan tugas selama 7 hari seminggu, Pentadbir atau Ketua Jabatan boleh merujuk kepada Perintah Am Bab G bagi memberikan giliran cuti bagi jadual tugas shif. Seperti berikut :
- Pekerjaan dalam seminggu hendaklah mengandungi enam masa bekerja atau giliran iaitu terdiri dari 5 masa bekerja sebanyak 8 jam sekali dan satu giliran sebanyak 6 jam sekali. Seseorang pegawai hendaklah diberi satu hari dalam seminggu sebagai hari rehat.*
  - Di mana sesebuah Jabatan dikehendaki memberi perkhidmatan selama 7 hari dalam seminggu, Ketua Jabatan patutlah, bila ini dapat dilaksanakan dengan mudah dan tanpa mengganggu perkhidmatan, mengatur hari bertugas pegawai-pegawainya sebegitu cara supaya tiap-tiap pegawai itu boleh diberi hari rehat mingguannya mengikut ugamanya.*

- v. Selain daripada menggunakan waktu bertugas seperti dinyatakan dalam JADUAL 7, bagi asrama yang mempunyai kurang daripada tiga orang PPM Asrama, pihak Pentadbir atau Ketua Jabatan boleh berbincang dan mempertimbangkan bersama PPM Asrama waktu bertugas secara shif yang sesuai berdasarkan keperluan **Atas Kepentingan Perkhidmatan dan kebajikan kakitangan**.
- vi. Pentadbir atau Ketua Jabatan juga boleh menggunakan kaedah **Waktu Bertugas Terpisah** disebabkan keberadaan murid asrama di asrama lebih kepada waktu petang dan malam. Contoh Waktu Bekerja Terpisah yang dicadangkan ialah :

**JADUAL 8 : Cadangan Waktu Bekerja Terpisah Bagi PPM Asrama**

Bil.	Waktu Bekerja 1 (4 Jam)	Waktu rehat	Waktu Bekerja 2 (4 Jam)
1.	6.00 pg – 10.00 pg	10.00 pg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 6.00 ptg
2.	7.00 pg – 11.00 pg	11.00 pg – 3.00 ptg	3.00 ptg – 7.00 mlm

- vii. Manakala bagi asrama yang tidak melaksanakan sistem kerja giliran atau shif, sebarang tugas tambahan atau keperluan melaksanakan **Tugas Rasmi** pada luar waktu bekerja atau pada hari cuti **Atas Kepentingan Perkhidmatan**, Pentadbir atau Ketua Jabatan perlu mengeluarkan **Surat Arahan Bertulis**. PPM Asrama dibenarkan membuat **tuntutan Elaun Lebihan Masa atau Cuti Ganti** seperti mana yang terdapat dalam **Perintah Am Bab G** :

*“Apabila seseorang pegawai yang lain daripada mereka dalam Perintah Am 14 dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebihmasa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Bayaran lebihmasa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20 “*

## **5. BIDANG TUGAS, HURAIAN / SENARAI TUGAS**

---

### **Penyelia Asrama (PA) & Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Asrama**

#### **5.1 PENYELIA ASRAMA (PA)**

##### **1. BIDANG TUGAS PA**

- a. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan pengurusan asrama untuk memastikan peraturan asrama dipatuhi.
- b. Memastikan kelengkapan asrama dan dewan makan berada dalam keadaan baik, menyelia dapur dan dewan makan, membuat uji rasa makanan serta menyelia pekerja, peralatan dapur dan asrama.
- c. Bertanggungjawab menyediakan serta memastikan tempat tinggal penghuni asrama berada dalam keadaan selamat, bersih dan kemas serta merancang anggaran keperluan kewangan dan mengawal perbelanjaan.
- d. Membantu menguruskan tugas-tugas domestik, penginapan dan kelengkapan asrama serta sajian makanan.



## **2. HURAIAN / SENARAI TUGAS (PA)**

### **A. ASPEK PENTADBIRAN**

- i. Menjalankan tugas pendaftaran masuk dan keluar penghuni asrama. Contohnya membantu Warden Asrama dalam urusan pendaftaran dan penempatan penghuni asrama.
- ii. Membantu, merancang, memantau dan mengemaskini senarai nama dan kedudukan atau pembahagian bilik penghuni asrama.
- iii. Memeriksa dan merekod maklumat penghuni (Profil Murid).
- iv. Menyediakan statistik bulanan dan tahunan penghuni asrama.
- v. Membantu memantau salah laku penghuni asrama dengan menyediakan laporan kepada Warden, Setiausaha Disiplin atau PK HEM sekiranya perlu.
- vi. Menerima laporan salah laku penghuni asrama, mendokumentasi dan mengemukakan kepada pihak atasan.
- vii. Bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaannya.
- viii. Menyedia dan merancang jadual tugas dan cuti anggota.
- ix. Perancangan dan kawalan kewangan asrama. (Pembelian / Perolehan Aset Asrama adalah tertakluk kepada pekeliling dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa).
- x. Mengurus stok inventori dan harta modal di asrama termasuk penerimaan, hapus kira dan pelupusan aset alih kerajaan. (Tertakluk kepada peraturan pengurusan dan pelupusan aset yang sedang berkuatkuasa)
- xi. Mengurus surat menyurat, fail dan surat-surat pekeliling yang berkaitan.

## **B. ASPEK PERKHIDMATAN ASRAMA**

- i. Bertanggungjawab dalam pengendalian dan rekod kunci. Memberi dan menerima kunci daripada penghuni asrama dan menyimpan di tempat yang disediakan.
- ii. Memantau anggota bawahan dalam aspek pengendalian kunci.
- iii. Memastikan penghuni asrama mematuhi peraturan-peraturan asrama.
- iv. Menyedia dan mengemaskini peraturan asrama dari semasa ke semasa.
- v. Bertanggungjawab dalam merancang dan memantau penyediaan bilik asrama dan kelengkapan asrama. Menyelaras penggunaan bilik asrama supaya digunakan secara optimum.
- vi. Mengurus penggunaan kemudahan penginapan, makan / minum dan prasarana asrama oleh pihak luar.

## **C. ASPEK PENYELENGGARAAN FASILITI DAN ASET**

- i. Memeriksa peralatan dan mengenalpasti keperluan kelengkapan.
- ii. Menyediakan laporan anggaran keperluan kelengkapan asrama.
- iii. Memastikan asrama dan persekitaran dalam keadaan bersih dan selesa.
- iv. Memantau dan memeriksa kerja pembersihan di asrama oleh kontraktor Kebersihan Bangunan & Kawasan (KBK).
- v. Memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan serta menerima aduan dan membuat laporan kerosakan peralatan dan kelengkapan asrama kepada pihak kontraktor KBK.
- vi. Menghantar laporan kebersihan bangunan dan kawasan asrama kepada pihak pentadbiran sekolah.

#### D. ASPEK KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN

- i. Menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik rawatan serta memastikan kesihatan penghuni asrama sentiasa baik dan melaporkan kepada warden asrama jika terdapat kes-kes yang berbahaya.
- ii. Pengurusan berkaitan aspek kesihatan penghuni asrama seperti:
  - a) Pengurusan bilik rawatan.
  - b) Keperluan pergerakan penghuni asrama ke klinik / hospital (penghuni asrama akan diiringi oleh warden / guru bertugas harian ke klinik / hospital untuk mendapatkan rawatan).
  - c) Memberi bantuan kecemasan awal kepada penghuni asrama.
  - d) Menyediakan dan mengemaskini rekod kesihatan penghuni asrama (digalakkan).
  - e) Mengurus kebersihan keceriaan dan keselamatan (3K) bilik rawatan.
  - f) Memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik rawatan adalah mencukupi.
- iii. Membantu dalam mematuhi prosedur pencegahan wabak penyakit.
- iv. Memastikan penghuni asrama mematuhi Polisi / Peraturan Keselamatan dan Kesihatan.
- v. Melakukan rondaan bagi memastikan penghuni asrama, aset, bangunan, kemudahan dan persekitaran (dormitori, tandas, bilik air, bilik-bilik khas, surau, dewan makan dan lain-lain) berada dalam keadaan baik, teratur dan selamat untuk digunakan.

- vi. Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan.
- vii. Membantu merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan latihan pencegahan kebakaran dilaksanakan.
- viii. Menghantar laporan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) kepada pihak pentadbiran sekolah.

#### **E. ASPEK KAWALAN KUALITI**

- i. Melaksanakan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
- ii. Mengambil tindakan sewajarnya jika menerima sebarang aduan berkenaan kemudahan asrama, keselamatan dan kebajikan.
- iii. Membantu dalam kajian kepuasan pelanggan.
- iv. Mengumpul, menganalisis, menyediakan laporan kajian dan mendokumentasi.

#### **F. PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN ASRAMA**

- i. Menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) Tahunan Asrama.
- ii. Mengurus permohonan perolehan bagi pembelian dan perkhidmatan yang melibatkan kelengkapan serta peralatan asrama.
- iii. Membantu mengurus pembayaran bil-bil bekalan kelengkapan dan peralatan asrama.
- iv. Membantu dalam urusan yang berkaitan Yuran Makan Asrama (YMA).

## **G. PENGURUSAN PERKHIDMATAN BEKALAN MAKANAN BERMASAK**

- i. Memantau kebersihan dan keceriaan dewan makan dan dapur asrama serta memastikan pekerja dewan makan mematuhi SOP dan garis panduan kesihatan/kebersihan dewan makan.
- ii. Membuat tempahan makanan melalui berdasarkan bilangan penghuni asrama semasa tidak kurang dari 48 jam sebelum masa sajian.
- iii. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam aspek berkaitan Bekalan Makanan Bermasak di asrama. (Perkhidmatan Mengikut Kontrak Perjanjian Makanan Bermasak Asrama)
- iv. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam menangani kes keracunan makanan.
- v. Menghantar laporan Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak kepada pihak pentadbir.
- vi. Membuat verifikasi dan pemantauan Program Kendiri Dewan Makan Asrama atau lain-lain program yang dilaksanakan dengan kerjasama Kementerian Kesihatan Malaysia.

## **H. TUGAS SEMASA CUTI SEKOLAH**

- i. Sewaktu cuti sekolah, walaupun tiada murid di asrama, PA perlu memastikan pekerja perkhidmatan KBK membersihkan kipas dan tingkap di dalam dorm.
- ii. Tugas-tugas lain selain kontrak bekalan makanan bermasak dilakukan seperti biasa.

## I. TUGAS-TUGAS LAIN YANG DIARAHKAN OLEH PIHAK PENTADBIR DARI SEMASA KE SEMASA.

- i. Arahan hendaklah secara bertulis mengikut keperluan (spesifik tarikh dan masa )
  - ***Sila rujuk Penghuraian Kerja Perkhidmatan Penyelia Asrama (Lampiran P, P1 dan P2) dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 2009 yang berkuatkuasa pada 02 Julai 2009 dan dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.***

## 5.2 PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PPM) ASRAMA HARIAN (PPM Asrama)

### 1. BIDANG TUGAS PPM Asrama

Tugas-tugas PPM Asrama di asrama sekolah melibatkan murid-murid di peringkat sekolah rendah dan murid-murid istimewa (buta, pekak, bisu dan lain-lain) di peringkat sekolah rendah dan sekolah menengah yang meliputi semua aspek kehidupan murid di luar bilik darjah seperti berikut :-

- i. Bertanggungjawab dalam pembentukan perkembangan jasmani, emosi, rohani dan intelek murid asrama.
- ii. Menjaga hal ehwal murid-murid istimewa / murid-murid sekolah rendah dalam semua aspek pengurusan di asrama.

- iii. Membimbing / melatih / mengasuh kanak-kanak istimewa / murid-murid sekolah rendah mengenai semua aspek yang berkaitan dengan tata kelakuan, akhlak, adab sopan, menjaga kebersihan diri/alam sekitar.
- iv. Melayan keperluan murid yang sakit atau bermasalah emosi.
- v. Mengawasi keselamatan murid.
- vi. Menjadi pengantara dengan ibu bapa dan penjaga murid.
- vii. Menghadiri dan mengambil bahagian dalam setiap mesyuarat pengurusan asrama.
- viii. Membantu pelaksanaan Program Orientasi murid baru.
- ix. Bertanggungjawab melaporkan kepada pihak pentadbir dan pengurusan asrama sebarang perkara yang tidak teratur, tidak mencukupi dan tidak sesuai di asrama.
- x. Menyemak dan memastikan keperluan diri murid asrama terurus.
- xi. Membantu pelaksanaan aktiviti murid asrama.
- xii. Memastikan pelaksanaan aktiviti berjalan mengikut jadual.
- xiii. Bertugas secara syif atau giliran mengikut keperluan di bawah arahan pentadbir.
- xiv. Menjalankan tugas mengikut arahan pentadbir dari masa ke semasa.

***BIDANG TUGAS PPM (Surat BPSM 24 Nov 2016 Surat Siaran BPSM KPM 24 November 2016 : Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah-Sekolah Bawah KPM)***

## 2. HURAIAN / SENARAI TUGAS PPM Asrama Harian

### A. Pengurusan & Pentadbiran Asrama

1. Membantu mengurus pendaftaran/kemasukan murid ke asrama dan program orientasi.
2. Membantu pihak Pentadbir dan pengurusan asrama menyediakan, mengumpul dan menghantar data/maklumat berkaitan dengan asrama (penghuni, peralatan dsb).
3. Mengiringi murid untuk lawatan / aktiviti asrama dan pulang/balik ketika cuti penggal.

### B. Aktiviti Umum

Membantu dan memastikan murid mengambil bahagian secara aktif :

1. Perhimpunan Umum
2. Gotong-royong
3. Aktiviti sukan, permainan dan rekreasi (Kokurikulum)
4. Kelas Fardu Ain
5. Program Hafazan Murid KPM
6. Pemeriksaan mengejut / *roll call*
7. Sambutan Hari Kebesaran
8. Latihan Kecemasan / Kebakaran
9. Majlis Makan Beradab
10. Bengkel / seminar / ceramah / motivasi
11. Lawatan sambil belajar
12. Persekolahan Gantian
13. Majlis dan Upacara sekolah



### **C. Aktiviti Harian**

Aktiviti Harian: Membantu melaksanakan dan memastikan aktiviti harian (rutin) dipatuhi oleh semua murid:

1. Hadir ke sekolah 15 minit sebelum waktu persekolahan rasmi.
2. Membawa bahan dan peralatan yang selengkapnya ke sekolah.
3. Memaklumkan kepada guru kelas / pihak pentadbiran jika murid tidak dapat hadir ke sekolah atas sebab-sebab kesihatan.
4. Kelas persediaan (waktu prep).
5. Kelas Bimbingan.
6. Waktu solat.
7. Waktu makan.
8. Waktu masuk dan bangun tidur.
9. Pemeriksaan kebersihan / keceriaan.
10. Pengurusan diri.
11. Riadah / aktiviti luar.

### **D. Kelas Persediaan**

1. Memastikan murid mempunyai masa rehat yang mencukupi sebelum masuk ke kelas persediaan.
2. Membimbing dan memastikan murid asrama hadir ke kelas persediaan pada waktu yang ditetapkan.
3. Membimbing dan membantu murid belajar selepas waktu persekolahan.
4. Memastikan murid membaca buku dan membuat kerja sekolah.
5. Memastikan murid mematuhi disiplin belajar ketika berada di dalam kelas.
6. Memastikan murid mengemas bahan dan peralatan yang digunakan sebelum meninggalkan bilik kelas persediaan.

## **E. Keagamaan / Penerapan Nilai Murni**

1. Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan bersembahyang lima waktu sehari.
2. Menguruskan murid untuk kelas Al-Quran.
3. Memastikan murid membersihkan diri sebelum solat dan belajar Al-Quran.
4. Memastikan murid memakai pakaian yang sesuai, lengkap dan bersih.
5. Memastikan murid ke surau untuk bersembahyang berjemaah sebelum azan.
6. Memastikan murid hadir ke kelas Al-Quran selewatnya-lewatnya 5 minit sebelum kelas bermula.

## **F. Waktu Tidur & Bangun Tidur**

1. Melatih dan memastikan semua murid mematuhi jadual waktu tidur yang ditetapkan (mematuhi waktu masuk tidur dan bangun tidur).
2. Melatih dan memastikan murid supaya membuang air dan membersihkan diri (menggosok gigi) sebelum masuk tidur.
3. Melatih murid supaya mengamalkan adab tidur.
4. Memastikan lampu dormitory dipadamkan semasa waktu tidur.
5. Mengasuh dan memastikan murid membersihkan dan mengemas tempat tidur setiap masa.

## G. Kebersihan & Keselamatan

1. Membimbing dan melatih murid agar sentiasa menggunakan kasut ketika berjalan.
2. Melatih murid menjaga keselamatan di asrama.
  - a. tidak mengabaikan keselamatan semasa menggunakan peralatan yang disediakan di asrama.
  - b. memastikan murid tidak memasuki kawasan larangan/ membahayakan.
  - c. memastikan bahan-bahan beracun, bahan api dan tajam tidak disimpan di dormitori.
3. Membimbing, melatih, mengawasi dan memastikan penghuni asrama menjaga kebersihan dan keceriaan asrama :
  - a. Dormitori.
  - b. Persekitaran.
  - c. Dewan makan.
  - d. Bilik mandi dan tandas.
  - e. Bilik mencuci pakaian.
  - f. Kelas persediaan.
  - g. Bilik rawatan dan rehat.
  - h. Surau / *Musolla*.
  - i. Bilik-bilik khas.

## H. Pengurusan Diri

1. Melatih dan membimbing murid asrama sentiasa mengurus diri dengan memelihara kekemasan dan kebersihan diri :
  - a. memakai pakaian dengan kemas dan teratur.
  - b. menggunakan krim rambut dan menyikat rambut dengan rapi.
  - c. Mengenakan bedak yang dibenarkan.
2. membimbing dan mengasuh murid mengurus pakaian seperti membasuh, menjemur, mengangkat, menggosok dan menyimpan pakaian dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.
3. Melatih, memastikan dan membimbing murid mengamalkan cara-cara yang betul dan sempurna semasa menggosok gigi dan mandi :
  - a. menggosok gigi dan mandi sekurang-nya dua kali sehari.
  - b. memastikan penggunaan tandas dengan betul.
4. Membimbing, mengasuh dan memastikan murid membersihkan dan mengemas tempat tidur :
  - a. menyusun atur dan mengemas cadar, bantal serta selimut dengan betul dan baik.
  - b. Membersih dan mengemas dormitori (murid bermasalah penglihatan).
5. Melayan, membimbing dan memastikan murid mengamalkan cara-cara dan adab sopan ketika makan :
  - a. membersihkan tangan sebelum dan selepas makan.
  - b. membaca doa sebelum dan selepas makan.

## I. Kokurikulum & Riadah

1. Membantu mengawasi dan mengiring penghuni asrama ketika bermain di luar waktu persekolahan dan waktu kegiatan riadah/kokurikulum di asrama.
2. Hadir ke padang dan bilik kegiatan pada waktu yang ditetapkan.
3. Memastikan murid memakai pakaian yang sesuai dengan aktiviti yang hendak dilakukan.
4. Memastikan murid bermain di kawasan padang atau ruang-ruang yang dibenarkan.
5. Memastikan prosedur keselamatan dipatuhi sewaktu riadah.
6. Membimbing murid mengamalkan serta menghayati semangat kesukanan sepanjang aktiviti riadah dilaksanakan.

## J. Pengurusan Sahsiah & Disiplin

1. Membimbing dan mengasuh murid asrama supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin, dan mematuhi peraturan yang ditetapkan :
  - a) Dalam pergaulan seharian.
  - b) Semasa menyertai kegiatan sukan dan rekreasi.
  - c) Ketika belajar.
  - d) Ketika Solat.
2. Melayan dan membimbing murid cara-cara dan adab sopan ketika makan.
3. Membimbing dan mengasuh murid sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi peraturan asrama dan sekolah pada setiap masa.
4. Melaporkan kepada warden sekiranya terdapat murid yang melanggar peraturan asrama dan sekolah.

## K. Kebajikan & Keselamatan

1. Membantu dan melayan keperluan penghuni asrama yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
2. Membantu memberikan rawatan awal (*first aid*).
3. Mengiringi murid yang sakit untuk mendapatkan rawatan di hospital/klinik atau hadir temujanji.
4. Mengawasi murid asrama ketika bermain di luar waktu persekolahan.
5. Memupuk nilai-nilai kasih sayang dan sosial di kalangan murid asrama.
6. Memastikan dan mendidik murid asrama mengamalkan cara pemakanan yang baik.
7. Membantu warden menghantar murid ke stesen bas/ kereta api/ lapangan terbang atau mengiringi murid balik kampung ke stesen yang berdekatan (nota: ada waran / rendah tak ada).
8. Melatih dan menentukan murid ke sekolah mengikut masa yang ditetapkan :
  - a) memaklumkan kepada PK HEM jika murid tidak dapat hadir ke sekolah.
9. Membimbing murid-murid dalam persiapan untuk balik kampung :
  - a) mengurus pakaian dan peralatan yang hendak dibawa balik.
  - b) barang-barang yang akan ditinggalkan dimasukkan ke dalam kotak / beg / bekas yang dilabelkan serta disimpan di tempat yang disediakan.
  - c) mengosongkan *locker* (jika perlu).
  - d) memastikan katil dan dormitori dalam keadaan bersih.
  - e) memastikan tidak ada pakaian yang tertinggal di ampaian dan bilik basuh.

#### **L. Pengantara Antara Ibumama/Penjaga dengan Guru**

1. Menjadi pengantara kepada murid yang sakit atau pun menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan lain.
2. Membantu mengatur pertemuan murid asrama dengan Guru Kaunseling.
3. Memaklumkan kepada Ketua Warden / Warden / Penyelia Asrama / PPM Asrama mengenai murid yang menghadapi masalah kesihatan atau gangguan emosi.

#### **M. Tugas-Tugas Lain Yang Diarahkan Oleh Pihak Pentadbir Dari Semasa Ke Semasa.**

1. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.
2. Menjalankan tugas dan amanah yang diarahkan oleh pihak pengurusan asrama.
3. Arahan hendaklah secara bertulis mengikut keperluan.

#### **N. Bidang Tugas Khas Semasa Cuti Persekolahan**

1. Membantu Penyelia Asrama mengemaskini/ menyemak stok dan inventori.
2. Memastikan keadaan dormitori/ asrama kemas dan bersih.
3. Mencuci peralatan sembahyang murid-murid di surau (contoh: telekung, kopiah).

4. Mencuci langsir, sarung kusyen dan lain-lain.
5. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.
6. Membantu membuat pelupusan/ hapus kira peralatan asrama.
7. Membantu membuat keceriaan asrama :
  - a) Lanskap dan mural.
  - b) Sudut/ papan kenyataan.
  - c) Pelabelan.
8. Memastikan cadar, langsir, sarung kusyen, telekung dan lain-lain dicuci.
9. Memastikan tilam dan bantal dijemur.
10. Memastikan tingkap, kipas, lantai dan lain-lain dibersihkan dan dilap.
11. Membantu menyediakan persiapan pendaftaran murid pada awal tahun.
12. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbiran dan pengurusan asrama dari semasa ke semasa.

## **PENGHURAIAN TUGAS PPM MENGIKUT SHIF**

### **A. Tugas Shif Pagi**

1. Mengawasi murid-murid bersarapan pagi.
2. Memastikan murid-murid pergi ke sekolah tepat pada masa yang ditetapkan.
3. Memastikan dormitori, katil, tandas serta bilik mandi kemas dan bersih.
4. Memastikan kebersihan bilik-bilik khas, bilik gosok dan bilik basuh pakaian.



5. Memastikan murid membasuh, mengemas, menggosok, mengagihkan dan menyusun pakaian murid-murid ke dalam almari.
6. Memastikan tiada murid yang berada di asrama semasa waktu persekolahan.
7. Melayan murid semasa makan tengahari.
8. Memastikan murid-murid membasuh tangan dan beratur sebelum dan selepas makan.
9. Mengawal murid semasa solat Zuhor berjemaah.
10. Memastikan semua murid masuk ke kelas Kafa, kelas tambahan dan kokurikulum mengikut jadual yang telah ditetapkan.
11. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
12. Melatih murid menjaga keceriaan dan keselamatan di asrama pada setiap masa.
13. Membina hubungan yang baik dan menjadi pengantara dengan ibu bapa / penjaga.
14. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.

## **B. Tugas Shif Petang**

1. Melatih dan memastikan murid mengangkat pakaian yang telah dijemur (jika kering).
2. Mengawasi murid-murid makan tengahari, minum petang dan makan malam serta minum malam.

3. Memastikan murid-murid membasuh tangan dan beratur sebelum dan selepas makan serta bacaan doa.
4. Melatih murid membasuh, mengemas, melipat, menggosok, mengagih dan menyusun pakaian ke dalam almari.
5. Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan solat berjemaah (Asar).
6. Mengawasi murid ketika mereka beriadah atau aktiviti kokurikulum.
7. Mengawasi murid membersihkan dan mengemaskan diri.
8. Memastikan murid menyiapkan kerja rumah dan mengulangkaji pelajaran.
9. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
10. Melatih murid menjaga keceriaan dan keselamatan di asrama pada setiap masa.
11. Membina hubungan yang baik dengan ibu bapa/ penjaga.
12. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.

### **C. Tugas Shif Malam**

1. Melatih murid membasuh, mengemas, melipat, menggosok, mengagih dan menyusun pakaian ke dalam almari.
2. Melatih dan menentukan murid supaya membuang air dan menggosok gigi sebelum tidur.
3. Memastikan murid masuk tidur mengikut masa yang telah ditetapkan.

4. Memastikan semua lampu dipadamkan dan membuat rondaan serta memastikan semua murid telah tidur.
5. Melatih dan menentukan murid bangun tidur mengikut masa yang telah ditentukan.
6. Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan menunaikan solat Suboh.
7. Mengasuh dan melatih murid membersihkan dan mengemas tempat tidur (mengemas cadar, melipat selimut dan meletak bantal dengan kemas).
8. Melatih dan menentukan murid berpakaian kemas dan sesuai ke sekolah mengikut masa yang ditentukan.
9. Melayan murid-murid bersarapan pagi dan memastikan murid-murid membasuh tangan dan beratur sebelum dan selepas makan serta membaca doa.
10. Memastikan murid-murid menghadiri sesi persekolahan mengikut masa yang ditetapkan.
11. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
12. Melatih murid menjaga keceriaan dan keselamatan di asrama pada setiap masa.
13. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.

## 6 RUJUKAN

---

### Surat Pekeliling / Surat Siaran / Rujukan

- 6.1. Perintah AM Bab G.
- 6.2. Panduan Pengurusan Asrama Harian 2008.
- 6.3. Garis Panduan Bidang Tugas Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Pendidikan Khas terbitan tahun 2009.
- 6.4. Surat Siaran KPMSM.500-3/5/3 JLD. 2 (77) bertarikh 29 Julai 2016 : Pemuatan Waktu Bekerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Di Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 6.5. Surat Siaran BPSM KPM 24 November 2016 : Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah-Sekolah Bawah KPM.
- 6.6. Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2017.
- 6.7. Surat Siaran BPSM KPM 16 Oktober 2017 : Senarai Tugas Penyelia Asrama di Sekolah-Sekolah Bawah KPM.

## SENARAI PENGGUBAL

<b>Penasihat :</b>	<b>SHAARI BIN OSMAN</b> Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
<b>Pengerusi :</b>	<b>PESOL BIN MD SAAD</b> Timbalan Pengarah (Murid) Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
<b>Timbalan Pengerusi :</b>	<b>NADZMAN BIN RADZALY</b> Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
<b>Setiausaha :</b>	<b>BAHRIN BIN HAJI MASDUKI</b> Ketua Unit Pengurusan Asrama Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
<b>Penolong Setiausaha :</b>	<b>MUHAMMAD SHUKRI BIN KAMARUDIN</b> Pengurus Asrama Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM

<b>Bil</b>	<b>Nama * Jawatan * Ibupejabat * Negeri</b>
1	<b>Effendi Bin Abdullah</b> <i>KPP, Bahagian Sukan, KPM Putrajaya</i>
2	<b>Hjh. Juraidah Binti Jalaluddin</b> <i>PP Pengurusan Asrama, BPSH, KPM Putrajaya.</i>
3	<b>Noor Azizan Abd. Hadi</b> <i>PP Pengurusan SBP, BPSBPSK, KPM Putrajaya</i>
4	<b>Fauziah Bt Ahmad</b> <i>PP, Bahagian Sukan, KPM Putrajaya</i>
5	<b>Haspalela Binti Yahya</b> <i>PP, Bahagian Pendidikan Khas, KPM Putrajaya</i>
6	<b>Wan Mohd Hafifi Bin Wan Ismail</b> , <i>PSU, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM Putrajaya</i>
7	<b>Nor Azlin Binti Ali</b> <i>PSU, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM Putrajaya</i>
8	<b>Mohd Khairil Ikqwan Bin Husin</b> <i>PP Bahagian Pendidikan Islam, KPM Putrajaya</i>
9	<b>Azura Bt Mat Ail</b> <i>PP Bahagian Sukan, KPM Putrajaya</i>
10	<b>Liza Fatmayanti Bt Idiris</b> <i>PP, Bahagian Pengurusan Teknik Vokasional</i>
11	<b>Rosli Bin Kabil</b> <i>Penyelia Kanan Asrama, JPN Selangor</i>
12	<b>Hjh. Azah Binti Syed Mohamed</b> <i>Penyelia Kanan Asrama, JPWP Kuala Lumpur</i>
13	<b>Azman Bin Mat Zain</b> <i>Penyelia Kanan Asrama, JPN Negeri Sembilan</i>
14	<b>Zafri Bin Hj Ahmad</b> <i>Timb. Presiden Kesatuan Penyelia Asrama, P. Asrama SMS Kubang Pasu, Kedah</i>
15	<b>Khairul Ikhwan B Boestamam</b> <i>Presiden Kesatuan PPM Sem. Malaysia, SK Pend. Khas Alma, P. Pinang</i>
16	<b>Mohamad Zaki Bin Omar</b> <i>Penyelia Asrama, SMK Sultan Abdul Aziz Shah, Selangor</i>
17	<b>Zahera Bt Ahmad</b> <i>Penyelia Asrama, SMK Agama Kuala Lumpur, Kuala Lumpur</i>
18	<b>Mohd Suhada bin Zulkifli</b> , <i>Pembantu Pengurusan Murid, SK Dengkil, Selangor</i>