



**INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)**

**SURAT ARAHAN PENGARAH INSTUN BILANGAN 3 TAHUN 2009**

**PENYERAHAN KUNCI BILIK ASRAMA SELEPAS JAM 6.30 PETANG  
(SEMASA HARI PENDAFTARAN KURSUS SAHAJA)**

**TUJUAN**

1. Surat Arahan Pengarah INSTUN ini bertujuan untuk memaklumkan prosedur penyerahan kunci bilik asrama kepada peserta kursus selepas jam 6.30 petang semasa hari pendaftaran kursus sahaja.

**LATAR BELAKANG**

2. Surat Arahan ini disediakan berikutan keputusan Mesyuarat Pemantauan Program Latihan INSTUN (MPPLI), Bil.1/2009 pada 19 Februari 2009. Mesyuarat memutuskan supaya satu arahan khusus dikeluarkan bagi tujuan penyerahan kunci bilik asrama selepas jam 6.30 petang supaya tidak berlaku kekeliruan dalam urusan pendaftaran peserta kursus di INSTUN.

3. Mengikut peraturan sedia ada, waktu pendaftaran penginapan yang ditetapkan oleh Seksyen Domestik adalah seperti berikut:

- Tempat Pendaftaran : Lobi Pendaftaran Seksyen Domestik, INSTUN
- Waktu "Check In" : 2.30 petang – 6.30 petang  
(mengikut hari pendaftaran kursus)
- Waktu "Check Out" : 12.30 tengah hari – 5.00 petang  
(Isnin – Khamis)
- 12.00 tengah hari – 1.00 petang/  
3.00 petang – 5.00 petang  
(Jumaat)

4. Namun begitu, masih terdapat peserta-peserta kursus yang tiba lewat di INSTUN iaitu selepas jam 6.30 petang pada hari pendaftaran kursus. Ini mungkin disebabkan oleh perkara-perkara yang tidak dapat dielakkan seperti tugas penting di pejabat, penerbangan ditunda, kenderaan rosak dan lain-lain.

## TAFSIRAN

5. **“Peserta Kursus”** adalah pegawai / kakitangan yang menghadiri kursus di INSTUN;
6. **“Pengawal Keselamatan”** bermakna seseorang pekerja swasta yang dilantik oleh sesebuah syarikat keselamatan swasta terpilih untuk menjaga keselamatan dan ketenteraman di INSTUN.

## OBJEKTIF

7. Sebagai panduan dan rujukan bagi Seksyen Domestik, Seksyen Keselamatan dan Penyelaras Kursus bagi melancarkan proses pendaftaran peserta kursus;
8. Untuk menjaga imej dan nama baik INSTUN serta mengelakkan perkara-perkara seperti peserta kursus tidur di surau, dalam kereta atau menumpang kuarters pegawai INSTUN akibat tidak dapat sampai dalam masa pendaftaran yang ditetapkan.

## PELAKSANAAN PENYERAHAN KUNCI BILIK ASRAMA SELEPAS JAM 6.30 PETANG

9. Pelaksanaan penyerahan kunci bilik asrama adalah seperti berikut:
  - 9.1 **Pegawai Bertanggungjawab di Seksyen Domestik**
    - a. Mengemas kini rekod kehadiran peserta kursus dari pukul 2.30 petang sehingga pukul 6.30 petang pada hari pendaftaran kursus (seperti jadual yang dikeluarkan oleh Seksyen Domestik di para 3);
    - b. Memasukkan kunci-kunci bilik asrama yang belum diserahkan kepada peserta kursus ke dalam sampul surat berasingan yang tercatat mengikut nama kursus dan nombor bilik asrama;
    - c. Menyediakan enam unit **kunci tambahan** (3 bagi asrama lelaki dan 3 lagi untuk asrama wanita) bagi menampung keperluan penginapan peserta yang melaporkan diri tetapi tiada dalam senarai kehadiran;
    - d. Menyerahkan senarai daftar peserta kursus dan kesemua sampul surat yang mengandungi kunci (termasuk enam kunci tambahan di para 9.1(c) di atas) kepada Pengawal Keselamatan. Bukti atau butiran penyerahan dan penerimaan kunci seperti bilangan kunci diserahkan, nombor bilik asrama, tarikh/masa penyerahan serta tandatangan kedua-dua pihak hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan untuk disimpan oleh Seksyen Domestik, Seksyen Keselamatan dan Pengawal Keselamatan;
    - e. Mengambil semula baki kunci (sekiranya ada) di pondok pengawal pada keesokan hari (waktu bekerja) berserta dengan rekod pengambilan kunci.

## 9.2 Pengawal Keselamatan

- a. Menerima sampul surat berisi kunci-kunci bilik asrama daripada Pegawai Bertanggungjawab di Seksyen Domestik dan disimpan dalam kotak kunci yang disediakan;
- b. Menyemak kad pengenalan, surat tawaran kursus dan mendapatkan tandatangan peserta (**dengan menggunakan borang pendaftaran bilik yang disediakan oleh Seksyen Domestik**) untuk tujuan pengesahan sebelum menyerahkan kunci bilik asrama kepada peserta yang lewat;
- c. Membantu menunjukkan arah ke blok asrama;

## 9.3 Penyelaras Kursus

- a. Memaklumkan kepada Seksyen Domestik sebelum jam 6.30 petang di hari pendaftaran kursus mengenai status kehadiran peserta yang lewat (sekiranya ada) untuk memudahkan urusan pendaftaran;
- b. Memaklumkan atau memasukkan perihal waktu "*Check In*" dan "*Check Out*" ke dalam surat tawaran kursus;
- c. Memaklumkan melalui surat tawaran kursus bahawa semasa berkursus di INSTUN, tiada penginapan/makanan disediakan untuk ahli keluarga peserta kursus.

## 9.4 Pendaftar, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan

- a. Menyediakan/membekalkan kotak kunci di pondok pengawal pintu utama untuk memudahkan tugas Pengawal Keselamatan;
- b. Memantau dan menyelaras pelaksanaan tugas tersebut.

10. Pengawal Keselamatan yang bertugas adalah diberi tanggungjawab menyimpan semua kunci asrama di dalam kotak kunci di Pondok Pengawal pintu utama dan menyerahkan kunci asrama kepada peserta yang datang lewat selepas jam 6.30 petang pada hari pendaftaran kursus seperti yang dijelaskan di para 9.2 di atas.

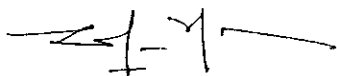
11. Semua Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/Penyelaras Kursus/Urus Setia Kursus hendaklah memastikan arahan ini dipatuhi dari semasa ke semasa. Sebarang pertanyaan bolehlah dirujuk kepada Pendaftar, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan INSTUN.

**TARIKH KUAT KUASA**

12. Surat Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“MENDAHULUI CABARAN”**



**(HJ. ZAINAL ABIDIN BIN HJ. ARSHAD)**

Pengarah  
Institut Tanah dan Ukur Negara  
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

Tarikh: 19 Jun 2009

Edaran kepada semua Pegawai / Kakitangan INSTUN

*Disediakan oleh :  
Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)  
Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN)*