



Prosedur
Pengurusan Kolej Kediaman Pelajar
Universiti Teknologi Malaysia

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

- 1.1.1 Prosedur ini adalah bertujuan bagi menyediakan kaedah pengurusan kemudahan dan fasiliti terbaik di kolej kediaman bagi mewujudkan persekitaran kediaman yang kondusif dan selamat sama ada di dalam bangunan mahupun kawasan persekitaran kolej kediaman.
- 1.1.2 Ia juga bertujuan bagi memastikan hal ehwal dan kebajikan pelajar di kolej kediaman berada ditahap terbaik dengan mematuhi semua polisi, garis panduan, peraturan, kaedah, pekeliling, tatacara dan undang-undang yang ditetapkan oleh UTM dan kerajaan Malaysia.

1.2 SKOP

- 1.2.1 Prosedur ini terpakai kepada semua staf TNCP di kolej-kolej kediaman UTM.
- 1.2.2 Prosedur ini terpakai kepada semua pelajar UTM yang memohon dan menginap di Kolej Kediaman UTM.

1.3 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Universiti	Universiti Teknologi Malaysia
Pelajar	Pelajar berdaftar di UTM
Kolej	Kolej-kolej kediaman di UTM
Staf kolej	Staf-staf UTM yang bekerja di kolej-kolej kediaman pelajar

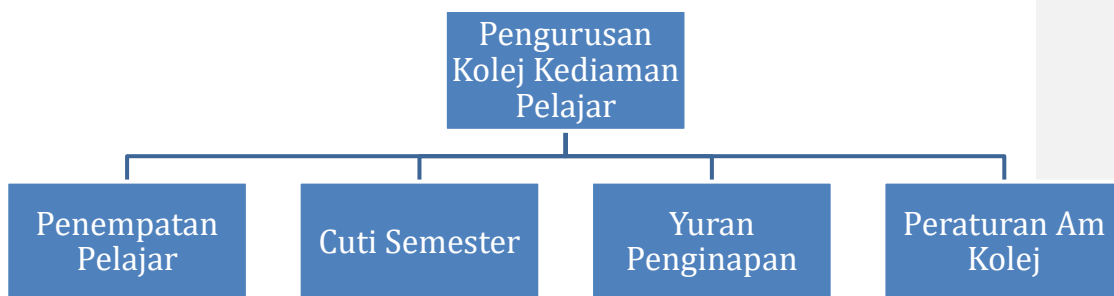
Semester	Merujuk kepada Semester I dan II yang dilaksanakan Universiti
Cuti semester	Cuti dari kuliah berdasarkan kalendar akademik
Tidak aktif	Pelajar yang mempunyai status akademik yang menidakanya dari mengikuti pengajian di UTM
Istilah/ Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
TNC P	Timbalan Naib Canselor Pembangunan UTM
TNC HEP	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar UTM
AUKU	Akta Universiti dan Kolej Universii 1971
UPKK	Unit Perumahan dan Kolej Kediaman Universiti

1.4 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1999	Bahagian III
Peraturan dan Tatatertib Kolej 1990/1991 Universiti Teknologi Malaysia (Pindaan 2006)	Bahagian I, II, III & VII
Pekeliling Bendahari Bil 3 / 2019	Peraturan Kewangan Pelajar

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1 UPKK, Kluster Hospitaliti TNC P bertanggungjawab memastikan prosedur ini diguna pakai oleh semua staf kolej kediaman UTM.
- 2.2.2 Pejabat-pejabat kolej kediaman UTM bertanggungjawab melaksanakan kerja berdasarkan prosuder ini dan membuat cadangan penambah baikan.
- 2.2.3 Pejabat TNC HEP bertanggungjawab memastikan pematuhan prosedur ini seiring dengan pelaksanaan peraturan yang ada dalam Buku Peraturan Mahasiswa.
- 2.2.2 Jabatan Bendahari UTM bertanggungjawab memastikan pematuhan prosedur ini seiring dengan pelaksanaan peraturan yang ada dalam Peraturan Kewangan Pelajar.
- 2.2.3 Bahagian Keselamatan UTM bertanggungjawab memahami segala prosedur yang terdapat dalam prosedur ini.

2.2.4 Pemilik dokumen prosuder bertanggungjawab membangunkan dan meminda dokumen prosuder dan mendapatkan cadangan dari para pelaksana.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Prosedur Penempatan Pelajar

A. Proses Permohonan Kolej

a. Kategori Pelajar Baharu

- i. Penginapan pelajar baharu pra siswazah tempatan ditentukan oleh Universiti seperti mana yang dinyatakan di dalam surat tawaran pengajian pelajar.
- ii. Lain-lain pelajar baharu seperti pelajar pasca siswazah tempatan dan semua pelajar antarabangsa tidak akan disediakan penginapan di kolej kediaman. Namun begitu, permohonan boleh dilakukan semasa proses pendaftaran bergantung kepada kekosongan bilik dan tawaran yang diberikan oleh Universiti.
- iii. Semua pelajar baharu yang telah ditawarkan penginapan tidak dibenarkan menginap selain daripada kolej kediaman dan jenis bilik yang telah ditetapkan Universiti.

b. Kategori Pelajar Kanan

- i. Permohonan penginapan bagi pelajar kanan pra siswazah tempatan adalah melalui:
 - Sistem merit demerit kolej kediaman.

Commented [U1]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas.

- Atas talian melalui laman sesawang/sistem dalam tempoh yang akan ditetapkan pada setiap sesi pengajian yang baharu.
 - Rayuan secara manual di pejabat kolej kediaman.
- ii. Pelajar kanan pra siswazah tempatan wajib memohon kolej kediaman pada setiap sesi baharu pengajian. Pelajar dalam kategori ini yang tidak melakukan permohonan kolej kediaman akan ditempatkan secara automatik di kolej-kolej kediaman yang mempunyai kekosongan bilik pada semester tersebut.
- iii. Pemohonan penginapan bagi lain-lain kategori pelajar kanan seperti pelajar kanan pasca siswasah tempatan dan semua pelajar kanan antarabangsa adalah tertakluk kepada kekosongan selepas penempatan pelajar-pelajar baharu dan kanan pra siswazah tempatan selesai melalui:
- Atas talian melalui laman sesawang/sistem dalam tempoh yang akan ditetapkan pada setiap sesi pengajian yang baharu.
 - Rayuan secara manual di pejabat kolej kediaman.
- iv. Lain-lain pelajar kanan selain dari pelajar pra siswasah tempatan yang telah memohon dan berjaya mendapat tawaran kolej kediaman tetapi tidak mendaftar masuk dan tidak mengambil kunci tanpa memaklumkan secara rasmi kepada pihak pengurusan kolej kediaman dalam tempoh dua minggu setelah semester bermula akan dibatalkan namanya secara automatik. Tindakan denda dan caj yuran yang berkaitan boleh dikenakan bersesuaian dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh

Commented [U2]: Pekeliling permohonan online setiap semester

B. Proses Mendaftar Masuk dan Keluar Kolej

a. Pendaftaran masuk (pengambilan kunci)

- i. Urusan pendaftaran masuk dan pengambilan kunci bilik adalah pada waktu pejabat bermula 8.00 pagi sehingga 5.00 petang / 3.30 petang (Khamis) mengikut tempoh yang telah ditetapkan di kaunter pejabat kolej kediaman.
- ii. Pelajar yang datang selepas waktu pejabat perlu mengurus sendiri penginapan sementara sehingga pejabat beroperasi.
- iii. Pelajar perlu mengemukakan kad matrik / surat tawaran / slip keputusan permohonan kolej kediaman dan semakan pengenalan pelajar akan dilakukan.
- iv. Hanya penama di dalam bilik yang didaftarkan sahaja dibenarkan mengambil kunci dan pihak pengurusan kolej kediaman tidak bertanggungjawab keatas kegagalan urusan tersebut.
- v. Pelajar akan diberikan kunci bilik mengikut blok dan bilik yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan kolej kediaman dan pelajar perlu menandatangani buku pengambilan kunci.
- vi. Pelajar juga akan diberikan borang peribadi, borang daftar elektrik, borang inventori dan buku panduan kolej kediaman.
- vii. Kesemua borang-borang ini perlu diserahkan semula ke pejabat pengurusan kolej kediaman dalam masa dua minggu dari tarikh pendaftaran atau tarikh pengambilan kunci.

Commented [U3]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas.standard SOP

b. Pendaftaran Keluar (pulang kunci)

- i. Urusan pendaftaran keluar dan pemulangan kunci bilik adalah pada waktu pejabat bermula 8.00 pagi sehingga 5.00 petang / 3.30

petang (Khamis) mengikut tempoh yang telah ditetapkan di kaunter pejabat kolej kediaman.

- ii. Pelajar yang lewat memulangkan kunci selepas tamat waktu pejabat pada tarikh akhir semester akan dicaj mengikut kadar sewaan harian beserta denda.
- iii. Kunci bilik hendaklah diserahkan ke kaunter pejabat kolej kediaman dengan keadaan baik dan lengkap. Pelajar akan dikenakan caj denda atau ganti rugi sekiranya kunci dipulangkan dalam keadaan rosak dan tidak lengkap.
- iv. Pelajar perlu menandatangani buku pemulangan kunci serta melengkapkan borang mengosongkan bilik.
- v. Pelajar tidak dibenarkan mewakili pihak lain bagi urusan pemulangan kunci dan pihak pengurusan kolej kediaman tidak bertanggungjawab ke atas kegagalan urusan tersebut.
- vi. Semasa pendaftaran keluar, bilik mestilah lengkap dengan perabot yang disusun atur mengikut keadaan asal, bersih dan barang-barang milik penghuni mestilah dikeluarkan sepenuhnya semasa proses pendaftaran keluar.
- vii. Pihak pengurusan kolej kediaman tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan dan kerosakan barang-barang yang ditinggalkan pelajar selepas pemulangan kunci bilik.

Commented [U4]: Pekeliling cuti

Commented [U5]: Pekeliling cuti & buku peraturan mahasiswa

Commented [U6]: standard SOP

Commented [U7]: Pekeliling kunci

Commented [U8]: Pekeliling cuti

C. Proses Pindah Bilik dan Kolej

a. Pindah Bilik

i. Pelajar tidak dibenarkan pindah bilik tanpa kebenaran pihak pengurusan kolej kediaman. Sebarang urusan perpindahan bilik, caj denda dan kadar bilik adalah tertakluk kepada pengurusan kolej kediaman sepertimana yang telah ditetapkan oleh Universiti dan ianya adalah muktamad.

Commented [U9]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas.

ii. Sebarang permohonan perpindahan bilik pelajar yang telah diluluskan selepas tempoh dua minggu semester bermula akan dikenakan caj perkhidmatan dan yuran kolej kediaman akan dikenakan mengikut kadar harga bilik yang mana lebih tinggi.

Commented [U10]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas.

iii. Tempoh proses perpindahan adalah dalam masa satu hari bekerja, sebarang kelewatan pemulangan kunci akan menyebabkan pelajar didenda dan dikehendaki membayar kedua-dua yuran bilik tersebut sehingga kunci bilik lama dipulangkan.

Commented [U11]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas.

iv. Pelajar perlu bertanggungjawab ke atas sebarang kelewatan, kerosakan dan kehilangan semasa proses perpindahan bilik tersebut.

Commented [U12]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas.

v. Pelajar yang berpindah bilik tanpa memohon dan mendapat kelulusan dari pihak pengurusan kolej kediaman dianggap menghuni secara tidak sah dan akan dikenakan tindakan oleh Universiti.

Commented [U13]: Buku peraturan mahasiswa m/s 56

b. Permohonan Pindah Kolej

i. Pelajar dibenarkan memohon pindah kolej sekali dalam satu semester. Pelajar perlu mengisi borang permohonan pindah kolej di pejabat kolej kediaman yang dimohon dan keputusan permohonan tertakluk kepada pengurusan kolej kediaman tersebut dan ianya adalah muktamad.

- ii. Permohonan pindah kolej adalah percuma dalam tempoh dua minggu bermula tarikh kuliah semester pertama dan kedua. Namun begitu, permohonan pindah kolej selepas tempoh dua minggu bermula tarikh kuliah akan dikenakan yuran perkhidmatan kepada permohonan yang berjaya. Sekiranya permohonan pindah kolej pelajar diluluskan, pelajar akan dikenakan yuran bilik kolej mengikut kadar harga bilik yang mana lebih tinggi.
- iii. Pelajar perlu bertanggungjawab ke atas sebarang kelewatan, kerosakan dan kehilangan semasa proses perpindahan kolej tersebut.
- iv. Tempoh proses perpindahan adalah dalam masa dua hari bekerja, sebarang kelewatan pemulangan kunci akan menyebabkan pelajar didenda dan dikehendaki membayar kedua-dua yuran bilik tersebut sehingga kunci bilik lama dipulangkan.
- v. Pelajar yang berpindah kolej kediaman tanpa memohon dan mendapat kelulusan dari pihak pengurusan kolej kediaman dianggap menghuni secara tidak sah dan akan dikenakan tindakan oleh Universiti

Commented [U14]: Buku peraturan mahasiswa m/s 46

Commented [U15]: Buku peraturan mahasiswa m/s 46

Commented [U16]: Buku peraturan mahasiswa m/s 46.

Commented [U17]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas.

2.3.2 Prosedur Cuti Semester

A. Mengosongkan Bilik

- a. Semasa cuti semester pelajar dikehendaki mengeluarkan semua harta benda persendirian dari biliknya, mendaftar keluar dan menyerahkan kunci ke pejabat kolej kediaman mengikut tarikh dan masa yang akan ditetapkan.
- b. Jika pelajar tidak mendaftar keluar dan memulangkan kunci semasa cuti, pelajar akan dikenakan caj denda beserta kadar yuran mengikut hari sehingga kunci bilik dipulangkan dalam tempoh yang telah ditetapkan.

Commented [U18]: Pekeliling cuti

- c. Jika pelajar tidak mendaftar keluar semasa cuti semester serta menghilangkan diri bersama kunci bilik dan tidak dapat dikesan dalam tempoh dua minggu dari tarikh bermula cuti semester setelah segala usaha wajar telah dijalankan untuk mengesan pelajar tersebut gagal, maka pihak pengurusan kolej kediaman berhak mengosongkan bilik tersebut. Pelajar akan dikenakan caj denda beserta kadar yuran mengikut hari sehingga biliknya dikosongkan.

Commented [U19]: Cadangan baru

B. Stor Semasa Cuti

- a. Semua harta benda persendirian boleh disimpan di stor yang disediakan oleh pihak pengurusan kolej kediaman masing-masing mengikut prosidur, kadar bayaran dan tempoh yang ditetapkan. Sebarang permintaan membuka stor untuk tujuan peyimpanan dan pengambilan barang selain dari tarikh dan masa yang ditetapkan tidak dibenarkan.
- b. Pelajar tidak dibenarkan meyimpan barang-barang berharga dan penting di dalam stor dan pihak pengurusan kolej kediaman tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kelewatan, kehilangan dan kerosakan barangan tersebut.
- c. Pelajar tahun akhir atau pelajar yang tidak akan menginap di kolej kediaman pada semester hadapan tidak dibenarkan menyimpan barang di dalam stor semasa cuti semester.

Commented [U20]: Pekeliling semasa cuti

Commented [U21]: Pekeliling semasa cuti,tambahan "tidak menginap semester pada depan"

C. Menyewa Bilik Semasa Cuti

- a. Pelajar yang ingin menyewa dalam masa cuti semester boleh membuat permohonan dan pendaftaran di pejabat kolej kediaman mengikut tarikh dan masa yang akan ditetapkan dan kadar sewaan harian akan dikenakan.
- b. Permohonan sewa bagi tujuan akademik hendaklah mendapat sokongan daripada fakulti manakala sewa bagi tujuan program atau aktiviti hendaklah mendapat sokongan daripada Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
- c. Permohonan penginapan semasa cuti semester adalah tertakluk kepada kekosongan bilik dan pihak pengurusan kolej kediaman berhak menetapkan tempoh, lokasi kolej/blok/bilik sewaan semasa cuti semester.
- d. Pelajar tahun akhir atau pelajar yang tidak akan menginap di kolej kediaman pada semester hadapan tidak akan diberi keutamaan untuk menyewa bilik semasa cuti semester.

Commented [U22]: Pekeliling semasa cuti

2.3.3 Prosedur Yuran Penginapan

A. Kadar Yuran Penginapan

- a. Kadar yuran penginapan adalah berasaskan kategori pelajar, kategori kediaman dan jenis bilik. Ia tertakluk kepada tempoh masa semester pengajian mengikut kalendar Akademik Universiti.
- b. Walau bagaimanapun, Universiti berhak melakukan penyelarasan kadar yuran penginapan mengikut kadar pasaran semasa dan bergantung kepada lokasi kolej, saiz bilik, kos perabot, bil utiliti, kos jalur lebar dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan.

Commented [U23]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas. Buku peraturan mahasiswa m/s 46

Commented [U24]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas. Buat kertas kerja, kelulusan JPU.

B. Tempoh Caj Yuran

- a. Yuran kolej kediaman disemester lazim adalah untuk tempoh satu semester. Yuran kolej kediaman perlu dijelaskan sebelum minggu pra-pendaftaran kursus bermula (prasiswazah) atau sebelum permohonan kolej kediaman untuk semester hadapan dibuka atau sebelum tamat semester.
- b. Pelajar yang menduduki kolej kediaman semasa cuti semester akan dikenakan caj yuran berdasarkan kadar sewaan harian. Bayaran sewaan perlu dijelaskan segera semasa proses pendaftaran sewaan semasa cuti atau sebelum tamat cuti semester.

C. Menarik Diri Dari Mendiami Kolej

- a. Pelajar yang menarik diri dari mendiami kolej kediaman pada atau dalam tempoh 14 hari daripada tarikh mula semester atau pendaftaran masuk di kolej kediaman akan dikenakan caj mengikut hari yang lebih tinggi daripada kadar harian biasa atau mengikut kadar harga bilik sedia ada, bergantung kepada kadar yang lebih tinggi sehari mengikut peraturan kewangan beserta caj pekhidmatan.
- b. Pelajar yang menarik diri dari mendiami kolej kediaman selepas tempoh 14 hari daripada tarikh permulaan semester atau pendaftaran masuk kolej akan dikenakan caj yuran kolej kediaman penuh bagi satu semester tersebut.
- c. Bagi pelajar yang menarik diri dari mendiami kolej kediaman, yuran penginapan kolej kediaman telah dijelaskan terlebih dahulu tidak dibenarkan untuk dituntut semula.
- d. Walaubagaimanapun, pelajar menarik diri dari mendiami kolej kediaman yang mempunyai alasan-alasan akademik yang mendapat kelulusan dari Universiti seperti yang termaktub di dalam peraturan

Commented [U25]: Pekeliling bendahari

kewangan pelajar boleh mengemukakan permohonan pengurangan bayaran.

D. Pengecualian dan Pengurangan Yuran Penginapan

- a. Pelajar yang telah mendapat pengurangan atau pengecualian bayaran yuran penginapan dari Universiti perlulah mengemukakan bukti pengesahan rasmi kepada pihak pengurusan kolej kediaman pada setiap awal semester.
- b. Pihak pengurusan kolej kediaman tidak akan bertanggungjawab sekiranya pengurangan atau pengecualian gagal dilaksanakan pada semester tersebut dan ianya tidak boleh dibawa ke semester lain selain yang tertulis di dalam surat pengesahan rasmi tersebut.

Commented [U26]: Telah lama dilaksanakan tetapi punca kuasa tidak jelas.

E. Caj Yuran Kolej Kediaman Pelajar Tidak Aktif Akademik

- a. Kadar yuran kolej kediaman pelajar tidak aktif adalah minima TIDAK sama dengan kadar caj bilik sedia ada bagi pelajar aktif.
- b. Caj yuran adalah berdasarkan bilangan hari sebenar menginap dan pelajar perlu membayar secara tunai pada minggu pertama setiap bulan di pejabat kolej kediaman namun nama pelajar tersebut perlu dikekalkan ke Sistem AIMS 2000.

Commented [U27]: Cadangan baru & perlu dibincangkan untuk dapatkan kaedah terbaik.

2.3.4 Peraturan Am Kolej

A. Peminjaman Kunci dan Kehilangan Kunci Bilik

- a. Pinjaman Kunci

i. Pelajar hanya dibenarkan meminjam kunci bilik untuk bilik yang didaftarkan atas namanya sahaja dan tidak dibenarkan meminjam kunci bagi mewakili bilik pelajar yang lain.

Commented [U28]: Telah lama dilaksanakan tapi tiada punca kuasa yg jelas.

ii. Pelajar yang ingin meminjam kunci perlu mengemukakan kad matrik atau lain-lain dokumen pengesahan yang munasabah bagi tujuan pengesahan.

Commented [U29]: standard SOP

iii. Peminjaman kunci selepas waktu pejabat akan diuruskan oleh bahagian Pengetua kolej kediaman yang telah dilantik. Pinjaman kunci selain dari waktu pejabat adalah bagi kes-kes kecemasan sahaja. Walau bagaimanapun, pengambilan kunci bilik pada awal semester perlu melalui pejabat kolej kediaman di dalam waktu pejabat.

Commented [U30]: Telah lama dilaksanakan tapi tiada punca kuasa yg jelas.

iv. Pelajar perlu menulis nama di buku log pinjaman kunci dan waktu pinjaman tidak boleh melebihi satu hari.

Commented [U31]: standard SOP,tambahan "tidak melebihi satu hari"

v. Setiap peminjaman kunci akan dikenakan caj denda yang mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.

Commented [U32]: Telah lama dilaksanakan tapi tiada punca kuasa yg jelas. Kaedah kolej2 berbeza.

b. Kehilangan Kunci

i. Pelajar yang kehilangan kunci perlu melaporkannya kepada pihak pengurusan kolej kediaman dengan segera untuk tujuan penggantian.

Commented [U33]: standard SOP

ii. Setiap kehilangan dan penggantian kunci akan dikenakan caj denda mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.

Commented [U34]: Buku peraturan mahasiswa m/s57

B. Tanggungjawab Terhadap Bilik Penginapan

- a. Bilik pelajar adalah hak milik Universiti, pelajar yang berdaftar secara sah di kolej kediaman merupakan penyewa berbayar yang hanya berhak menginap mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan tidak memiliki hak eksklusif terhadap bilik tersebut.
- b. Tiada seseorang boleh memasuki bilik atau berada didalam bilik pelajar yang lain kecuali yang telah mendapat kebenaran pihak Universiti sama ada dalam semester akademik mahupun cuti semester.
- c. Pegawai Universiti yang telah diberi kuasa berhak masuk ke dalam bilik pelajar pada bila-bila masa mengikut prosuder yang telah ditetapkan. Pelajar tidak boleh melakukan apa-apa halangan atau melarang seseorang yang telah diberi kuasa untuk memasuki bilik pelajar bagi menjalankan tugas atau tanggungjawabnya di dalam bilik itu.
- d. Pelajar adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap diri dan harta bendanya. Penghuni tidak digalakan untuk meninggalkan barang-barang berharga di dalam bilik.
- e. Pelajar hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berjimat cermat ketika menggunakan air dan elektrik. Semua punca elektrik dan air perlu dimatikan selepas digunakan atau setelah meninggalkan bilik.
- f. Pelajar bertanggungjawab untuk memastikan keadaan bilik penginapan masing-masing bersih, kemas dan tersusun rapi sama ada ketika berada di dalam atau di luar bilik.
- g. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa atau memelihara haiwan peliharaan di dalam kolej kediaman.

- h. Pelajar adalah bertanggungjawab untuk sentiasa menjaga kententeraman di dalam bilik tanpa membuat bising atau kacau ganggu dan halangan yang memudaratkan penghuni lain.
- i. Pelajar adalah dilarang sama sekali membuat ubahsuai atau menanggalkan dan mengubah atau mengeluarkan peralatan dan perabot yang berada di dalam bilik penginapan. Kos penggantian atau pembaikan peralatan yang didapati rosak atau hilang akan di tanggung oleh penghuni.
- j. Pelajar adalah dinasihat untuk tidak menggunakan sebarang bahan untuk menampal atau melekat sebarang objek yang boleh merosakkan dinding serta peralatan di dalam bilik. Kos pembaikan untuk membaikulih semula kerosakkan akan dicaj kepada penghuni.
- k. Pelajar juga dilarang menukar, memasang atau menambah pengunci bilik dan membuat kunci pendua.

C. Tanggungjawab Terhadap Ruang Umum

- a. Seseorang pelajar hendaklah menggunakan premis kolej dengan cermat dan sewajarnya dan tidak boleh melakukan sesuatu yang mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan kepada mana-mana bahagian kawasan atau bangunan atau kepada apa-apa benda atau kelengkapan di dalamnya.
- b. Semua peralatan gunasama yang telah disusun tidak boleh dipindahkan tanpa kebenaran daripada Universiti.
- c. Ruang gunasama hendaklah bebas dari peralatan-peralatan peribadi yang boleh menghalang laluan umum dan kerja-kerja penyelenggaraan dan pembersihan.

- d. Penghuni bertanggungjawab untuk sentiasa menjaga ketenteraman di ruang umum kolej tanpa membuat bising atau kacau ganggu dan halangan yang memudaratkan penghuni lain.
- e. Pelajar dilarang menyalahgunakan peralatan-peralatan seperti soket rangkaian internet, alat-alat pencegah dan melawan kebakaran, kamera litar tertutup, pembesar suara dan lain-lain kemudahan yang terdapat di blok kediaman.
- f. Setiap pelajar dikehendaki membayar ganti rugi ke atas apa-apa harta Universiti yang hilang, musnah atau rosak yang ia bertanggungjawab dan tindakan tatatertib juga boleh dikenakan.
- g. Pakaian hendaklah disidai atau digantung di ampaian yang disediakan. Pakaian yang disangkutkan atau disidai di tingkap, jeriji besi atau lain-lain tempat yang selain yang dibenarkan akan dikenakan tindakan.

D. Pendaftaran Peralatan Elektrik dan Larangan Memasak

- a. Semua pelajar hanya dibenarkan membawa peralatan elektrik yang telah dibenarkan oleh Universiti sahaja. Ianya perlu didaftarkan setiap awal semester mengikut kadar dan tempoh yang telah ditetapkan.
- b. Pelajar yang didapati membawa peralatan yang tidak dibenarkan dan dilarang keras akan denda dan barangan tersebut akan dirampas tanpa dipulangkan semula.
- c. Sekiranya pelajar membawa peralatan elektrik yang baharu selepas tamat tempoh pendaftaran, ia perlu segera dimaklumkan di pejabat kolej kediaman untuk tujuan pendaftaran dan bayaran.
- d. Tiada pemulangan yuran daftar elektrik akan dibuat sekiranya pelajar menarik diri dari kolej kediaman.

Commented [U35]: Buku peraturan mahasiswa m/s56

Commented [U36]: Telah lama dilaksanakan tetapi tiada punca kuasa yg jelas

Commented [U37]: Telah lama dilaksanakan tetapi tiada punca kuasa yg jelas.

e. Pelajar perlu membawa peralatan yang telah disahkan selamat dan telah mendapat pengesahan SIRIM. Peralatan yang didapati rosak dan tidak selamat akan dirampas dan dilupuskan.

Commented [U38]: Cadangan baru

f. Makanan dan minuman **TIDAK HALAL** tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam kolej kediaman.

Commented [U39]: Buku Peraturan mahasiswa m/s56

g. Aktiviti memasak hanya boleh dibuat di blok-blok kediaman yang mempunyai ruang memasak khas yang telah mendapat kebenaran pihak pengurusan kolej kediaman sahaja. Memasak di dalam bilik adalah dilarang sama sekali disemua kolej kediaman dalam Universiti.

Commented [U40]: Cadangan baru, KDO] sahaja yang ada ruang memasak khas.

h. Peralatan dan bahan makanan yang terbiar dan tidak dikemas dalam kawasan kolej kediaman akan dibuang tanpa notis atau pemberitahuan.

Commented [U41]: Cadangan baru

E. Peraturan Lalu Lintas dan Pakir Kenderaan

a. Peraturan membawa kenderaan bermotor di kolej kediaman adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti.

b. Semua pelajar baharu dan penghuni kolej kediaman lingkaran dalam kampus adalah dilarang membawa kenderaan bermotor kecuali di atas sebab yang dibenarkan oleh Universiti.

c. Pelajar mestilah mengambil tindakan keselamatan yang sebaik mungkin ke atas kenderaan yang dibawa ke kawasan kolej kediaman. Pihak pengurusan kolej tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang risiko kerosakan dan kehilangan.

d. Semua kenderaan milik pelajar sama ada basikal, motor dan kereta mestilah diletakan di tempat yang betul dan telah di khaskan sebagai pakir kenderaan pelajar.

e. Semua kenderaan milik pelajar sama ada basikal, motor dan kereta tidak dibenarkan ditinggalkan terbiar di kawasan kolej lebih daripada

dua bulan sama ada dalam sesi semester akademik ataupun cuti semester.

- f. Universiti berhak mengambil tindakan yang difikirkan perlu termasuklah melupuskan atau memindahkan kenderaan tersebut ke tempat yang sepatutnya setelah Universiti melakukan usaha yang wajar dalam mengesan dan memaklumkan kepada pemilik kenderaan tersebut.

F. Peraturan pelawat

- a. Waktu melawat adalah sepertimana yang ditetapkan oleh Universiti iaitu tidak melebihi jam 9.00 malam.
- b. Blok siswi adalah kawasan larangan kepada mana-mana pelawat lelaki, blok siswa adalah kawasan larangan kepada mana-mana pelawat wanita kecuali kawasan yang dibenarkan oleh Universiti.
- c. Semua pelawat mestilah memakai pas pelawat yang dikeluarkan oleh Bahagian Keselamatan.
- d. Penghuni adalah bertanggungjawab semasa kehadiran pelawat. Pelawat dan tetamu boleh dilayan di ruang yang disediakan oleh pengurusan kolej.
- e. Mana-mana pelawat yang didapati tinggal di dalam bilik tanpa kebenaran akan dianggap sebagai penceroboh dan penghuni serta pelawat tersebut boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan Universiti.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Unit Perumahan Kolej Kediaman
2.	Pejabat Kolej-kolej Kediaman
3.	Unit Kewangan Pelajar Jabatan Bendahari
4.	Jabatan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
5.	Bahagian Keselamatan

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Kluster Hospitaliti	Menyelaras semua pengurusan berkaitan penempatan pelajar, cuti semester, yuran penginapan dan peraturan am di kolej.
Pejabat Kolej-kolej Kediaman	Memastikan penghuni kolej mematuhi syarat-syarat dan peraturan berkaitan penginapan, cuti semester, yuran penginapan dan peraturan am kolej.
Unit Kewangan Pelajar Jabatan Bendahari	Menyediakan peraturan-peraturan berkaitan yuran penginapan kolej.

Jabatan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar	Menyediakan peraturan-peraturan berkaitan sasih dan disiplin pelajar di kolej.
Bahagian Keselamatan	Melakukan siasatan ke atas aduan-aduan keselahan berat yang dilalukan pelajar di kolej.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

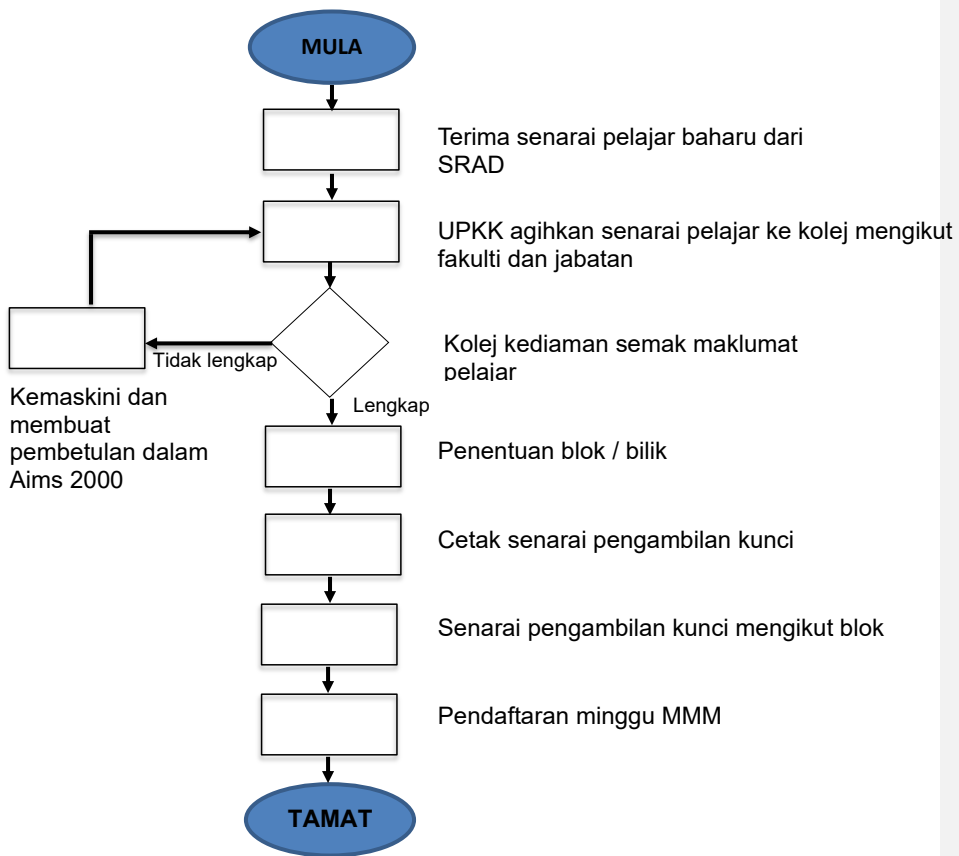
4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Kluster Hospitaliti, Jabatan TNC P
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Penolong Pendaftar, Kluster Hospitaliti
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Kluster Hospitaliti, Jabatan TNC P

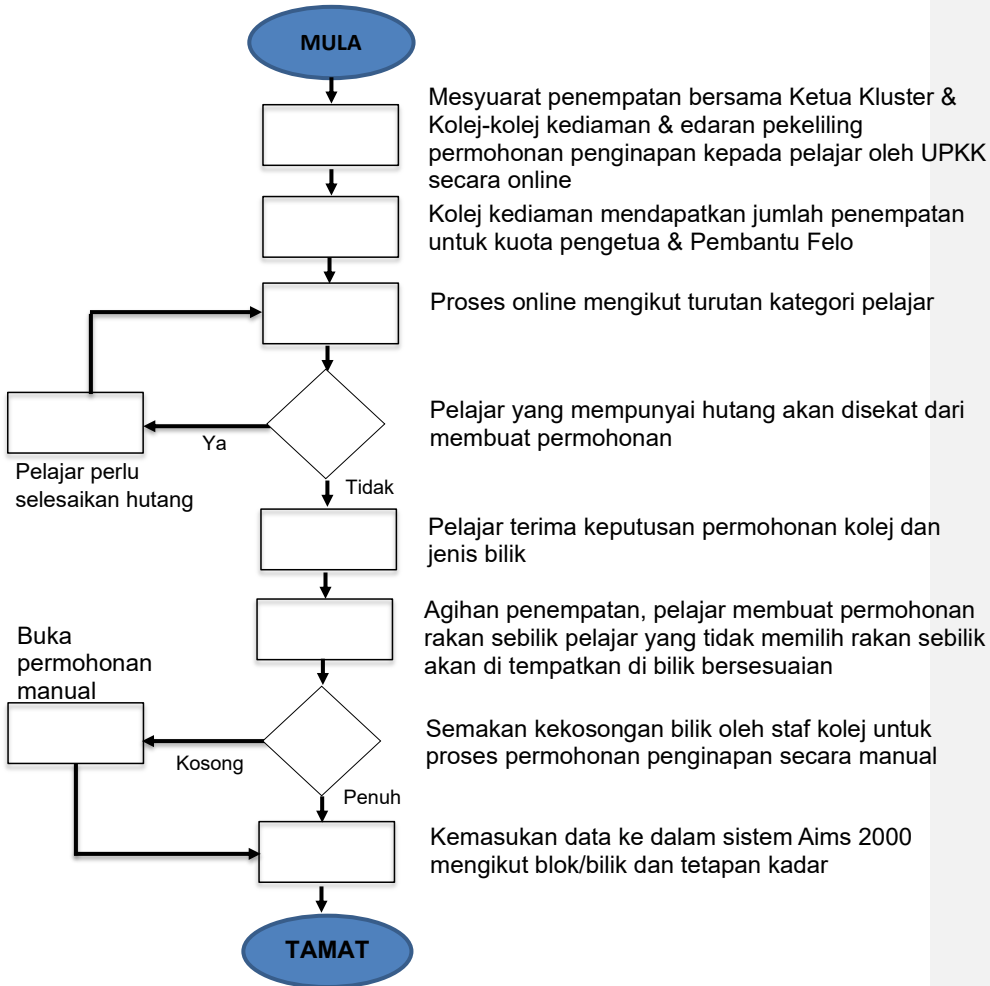
SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

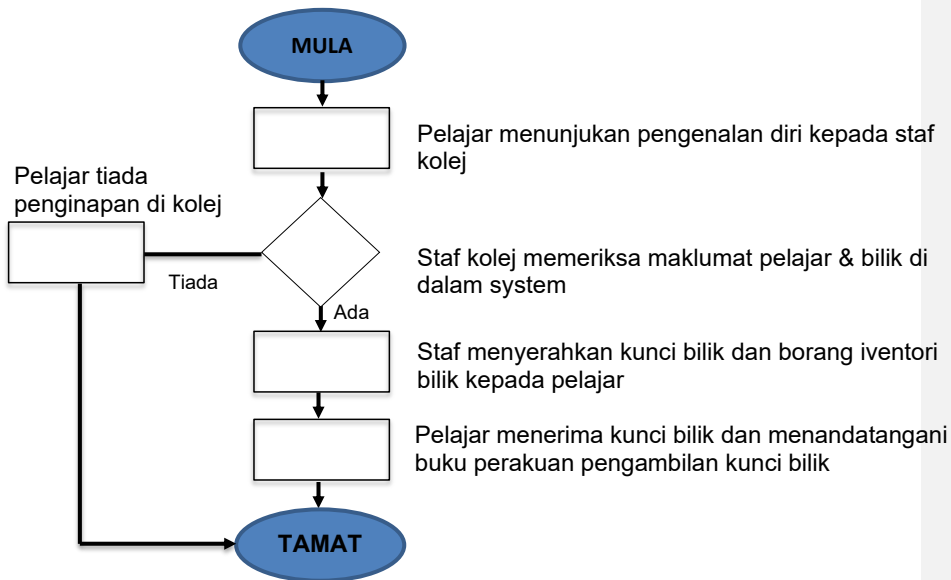
5.1.1 Carta Alir Penempatan Pelajar Baharu



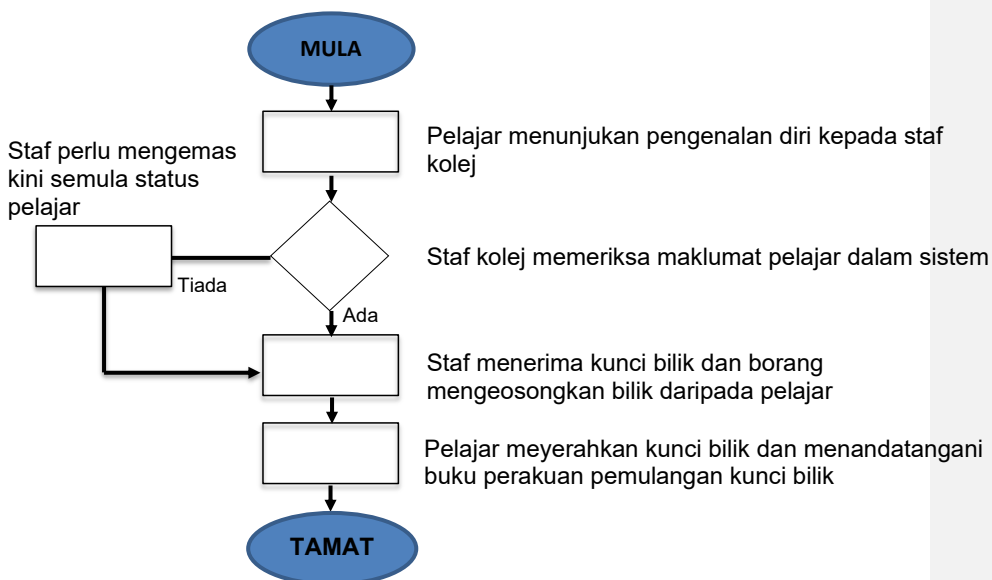
5.1.2 Carta Alir Penempatan Pelajar Kanan



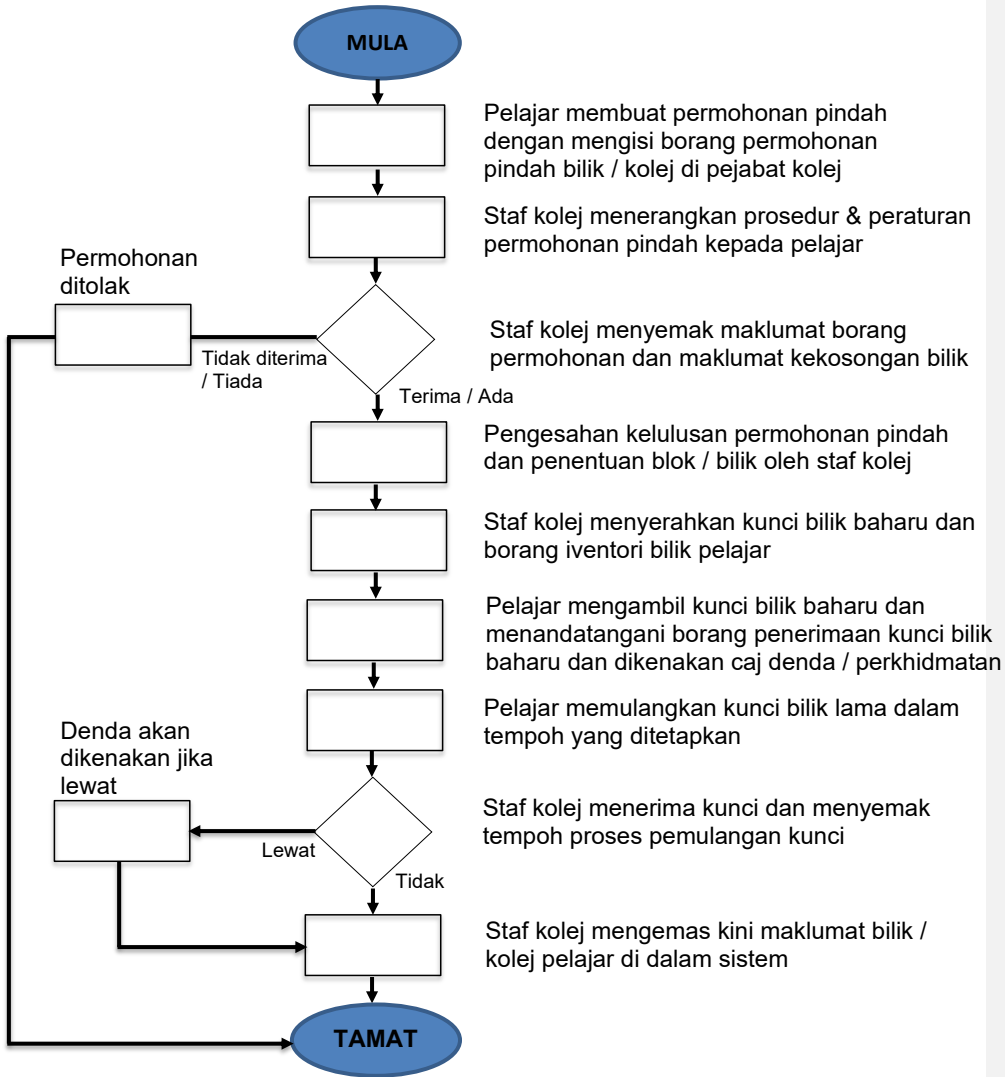
5.1.3 Carta Alir Pendaftaran Masuk (Pengambilan Kunci Bilik)



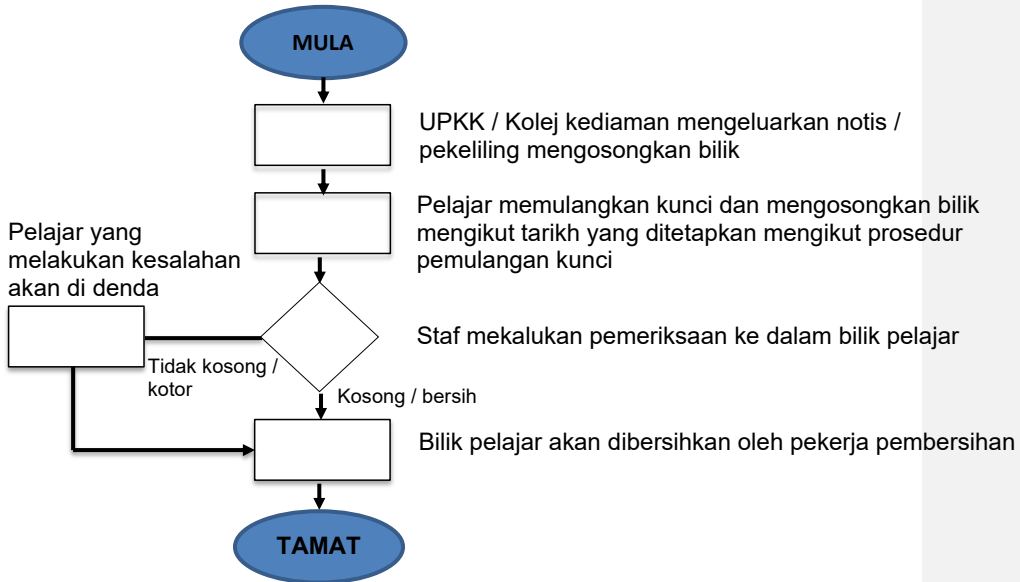
5.1.4 Carta Alir Pendaftaran Keluar (Pemulangan Kunci Bilik)



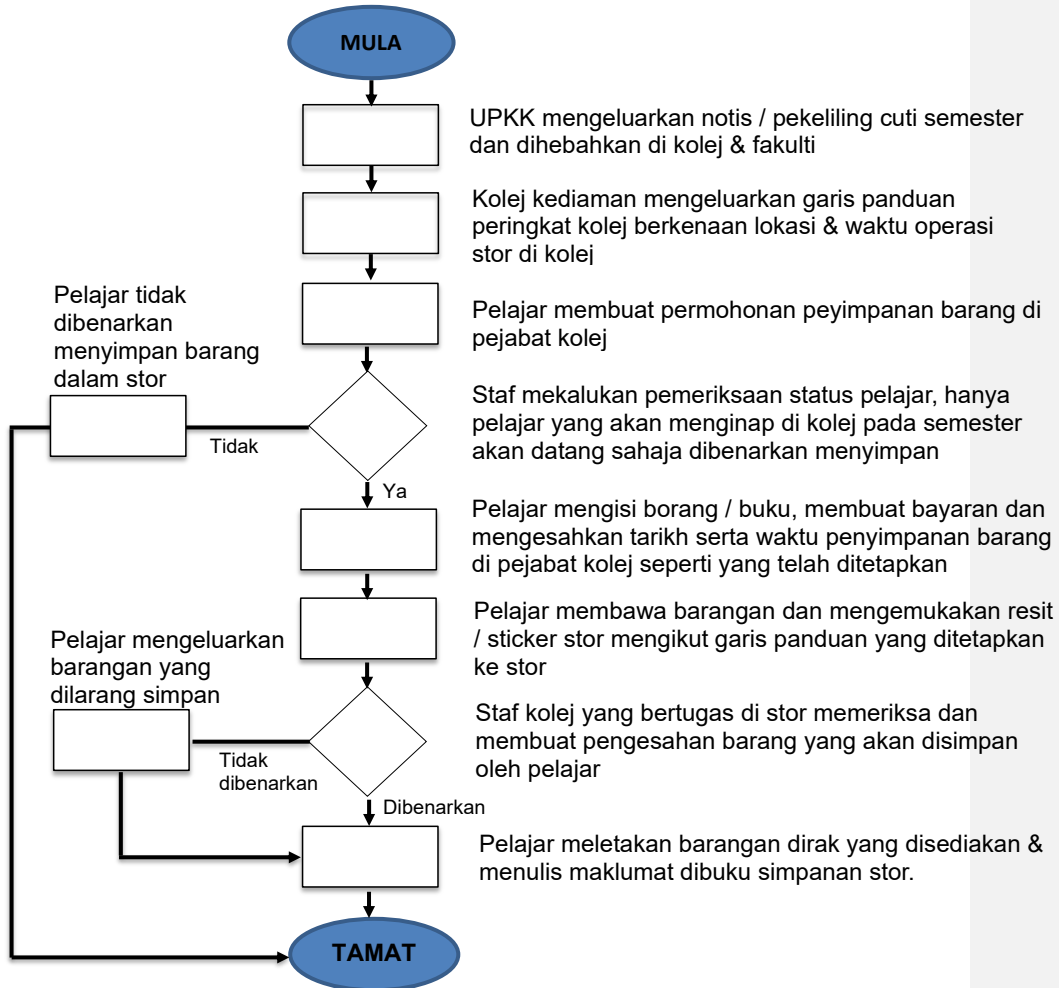
5.1.5 Carta Alir Permohonan Pindah Bilik / Kolej



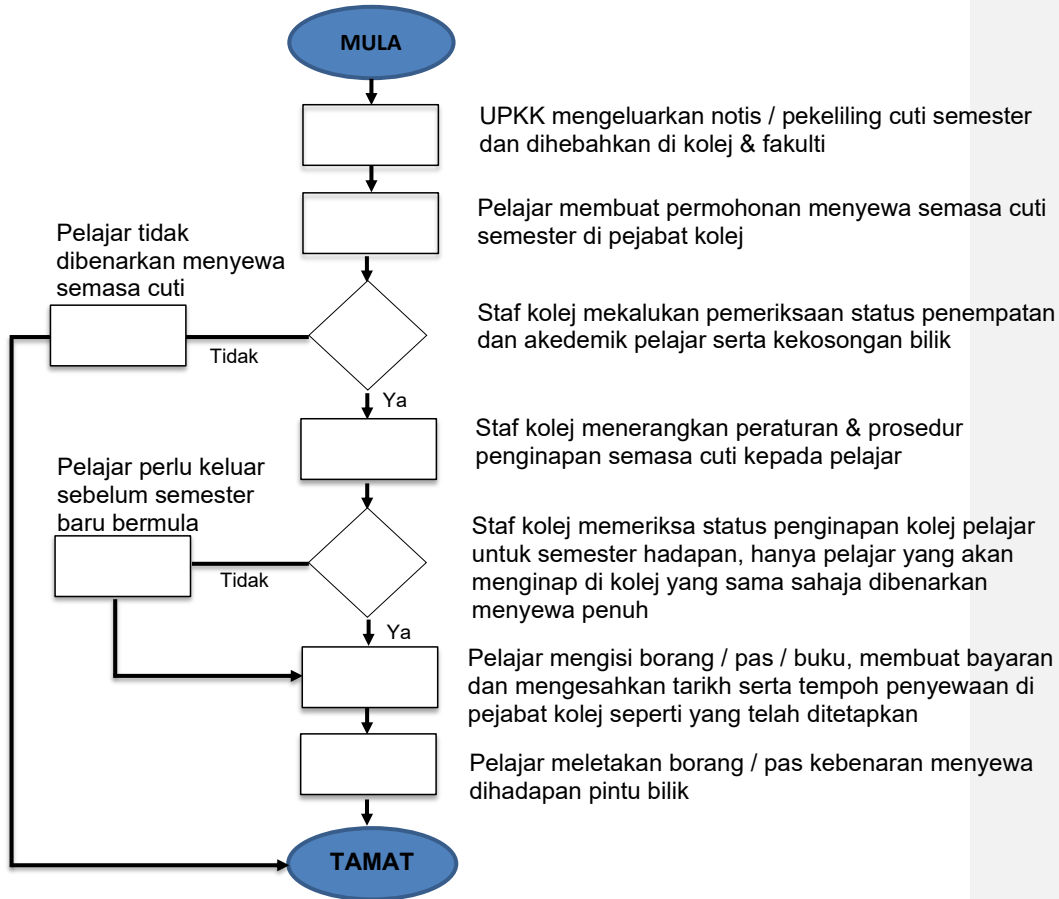
5.1.6 Carta Alir Mengosongkan Bilik



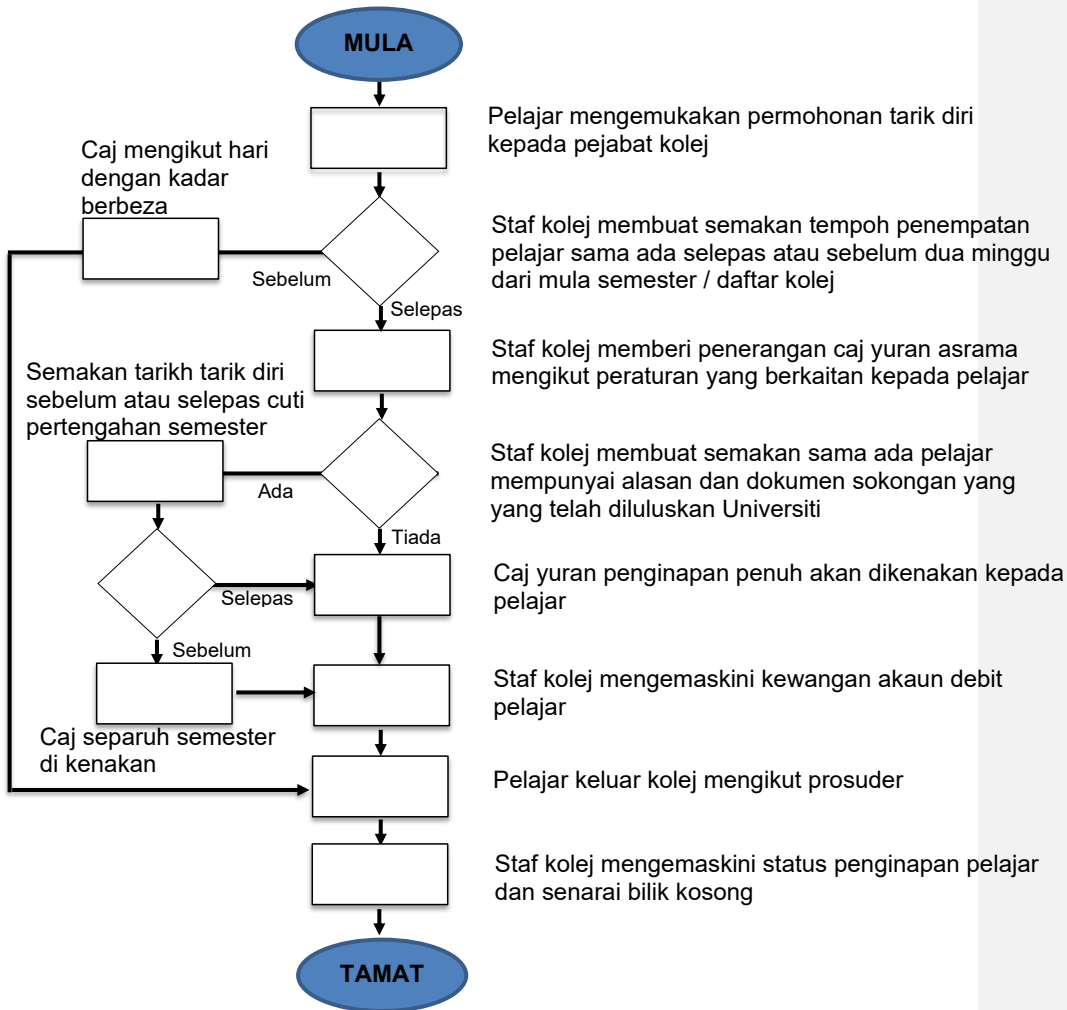
5.1.7 Carta Alir Menyimpan Barang Dalam Stor Semsu Cuti Semester



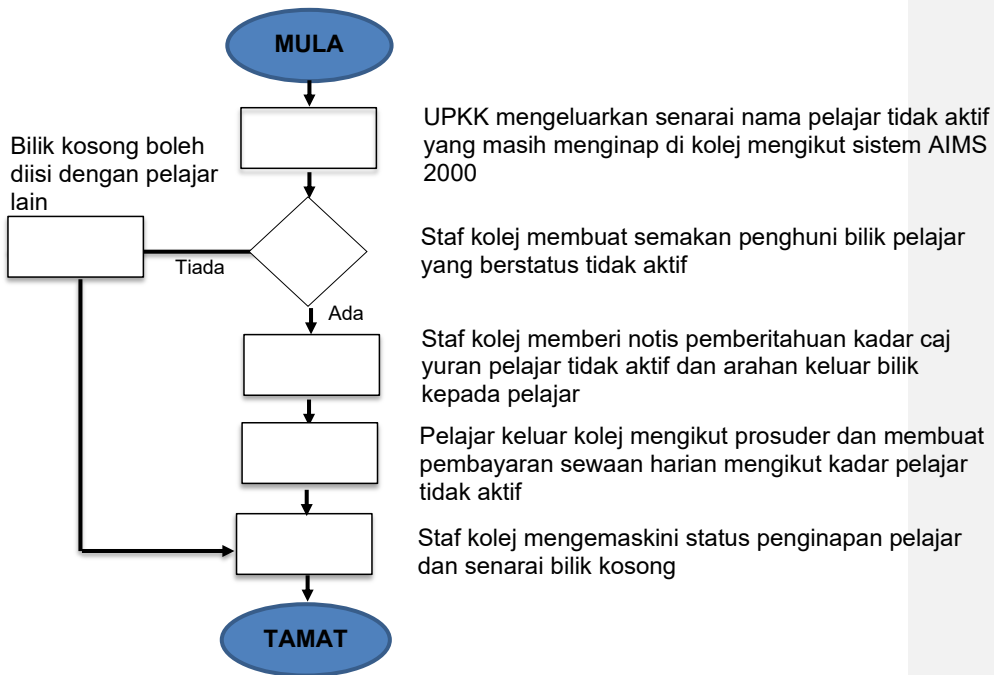
5.1.8 Carta Alir Menyewa Bilik Semasa Cuti Semester



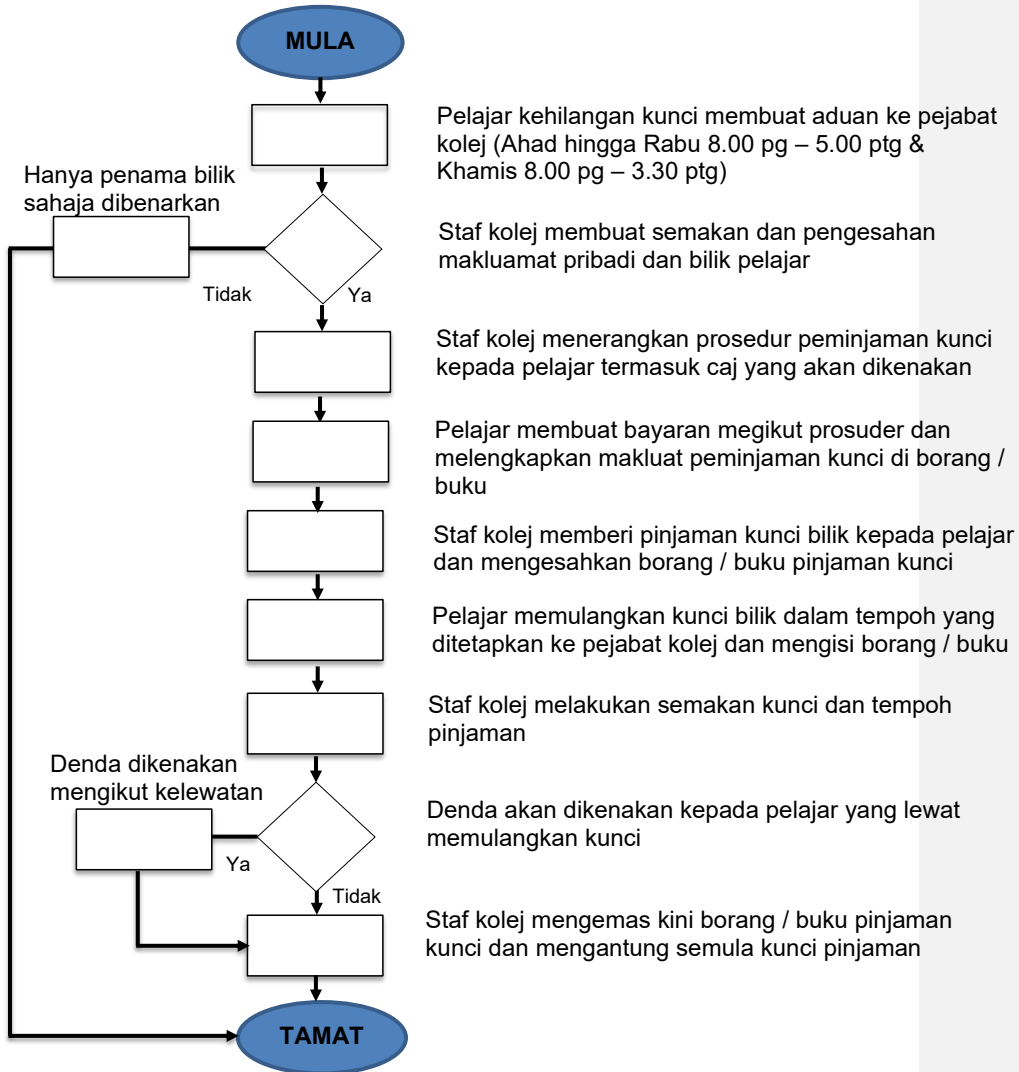
5.1.9 Carta Alir Pelajar Menarik Diri Dari Mendiami Kolej



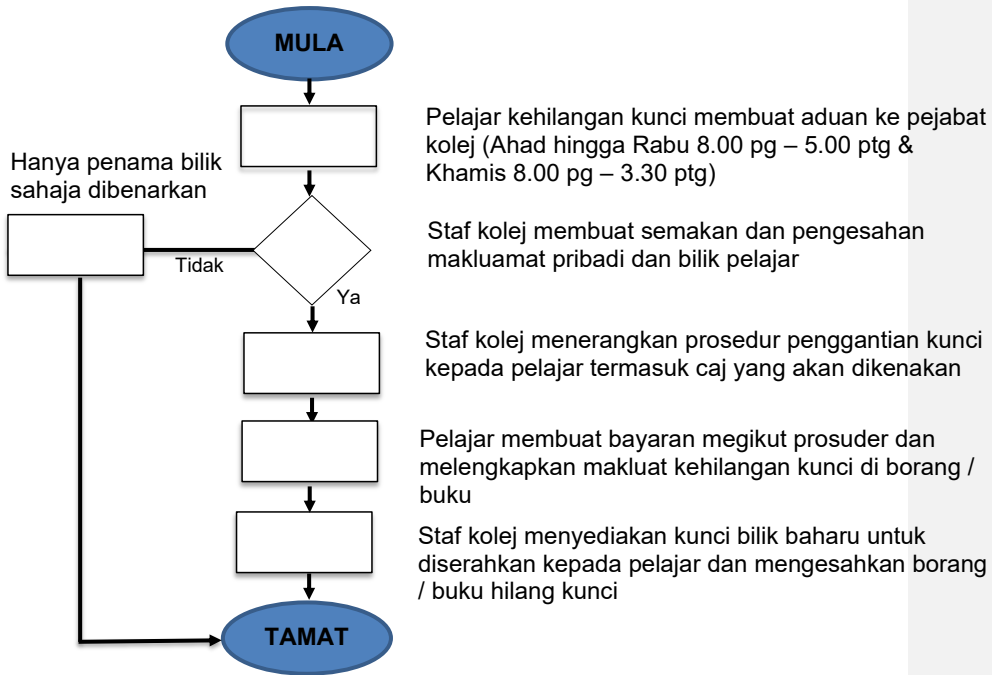
5.1.11 Carta Alir Pengurusan Pelajar Tidak Aktif



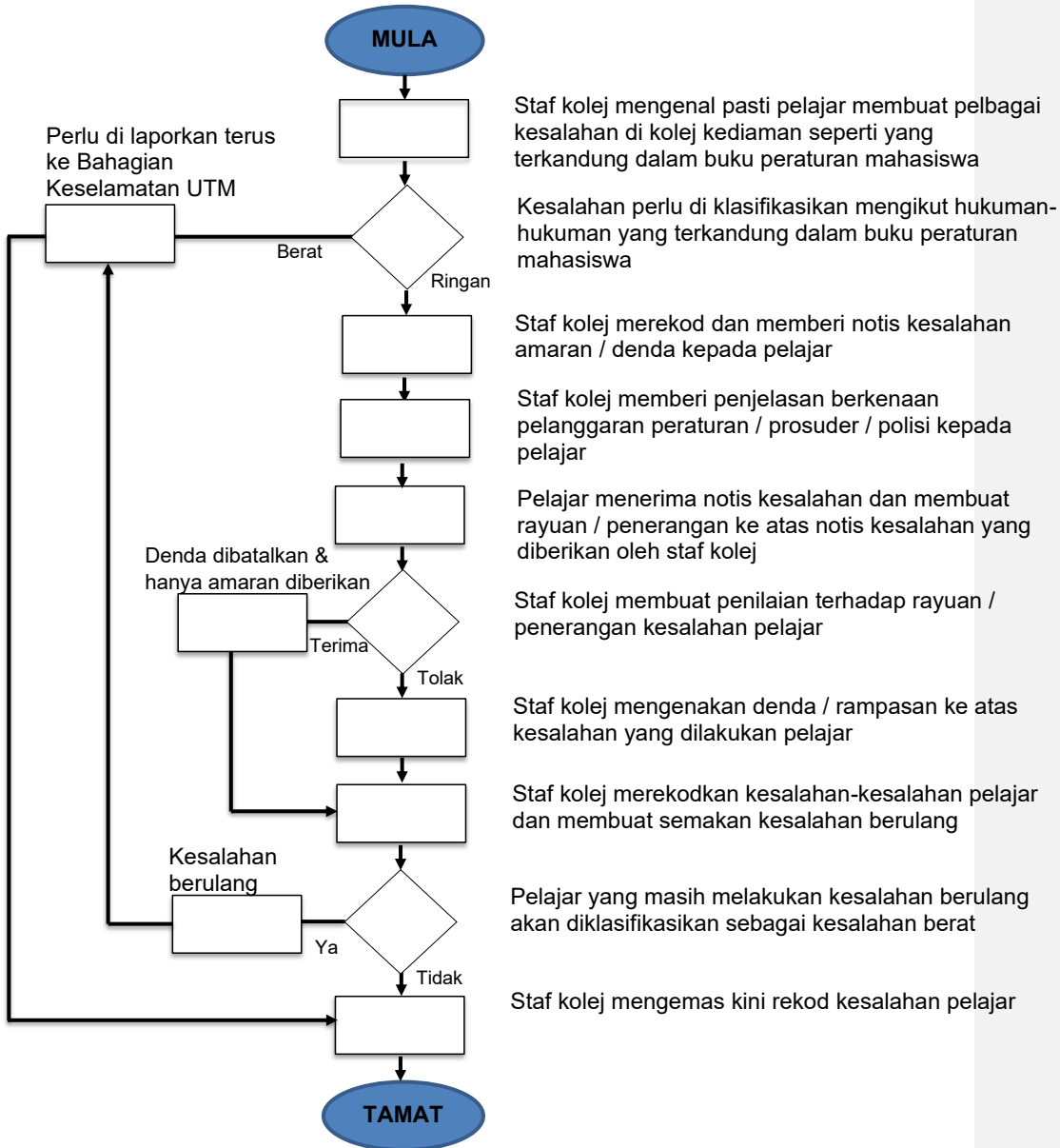
5.1.12 Carta Alir Pinjaman Kunci Bilik Pelajar



5.1.13 Carta Alir Kehilangan Kunci Bilik Pelajar



5.1.12 Carta Alir Pelaksanaan Peraturan



Staf kolej mengenal pasti pelajar membuat pelbagai kesalahan di kolej kediaman seperti yang terkandung dalam buku peraturan mahasiswa

Kesalahan perlu di klasifikasikan mengikut hukuman-hukuman yang terkandung dalam buku peraturan mahasiswa

Staf kolej merekod dan memberi notis kesalahan amaran / denda kepada pelajar

Staf kolej memberi penjelasan berkenaan pelanggaran peraturan / prosuder / polisi kepada pelajar

Pelajar menerima notis kesalahan dan membuat rayuan / penerangan ke atas notis kesalahan yang diberikan oleh staf kolej

Staf kolej membuat penilaian terhadap rayuan / penerangan kesalahan pelajar

Staf kolej mengenakan denda / rampasan ke atas kesalahan yang dilakukan pelajar

Staf kolej merekodkan kesalahan-kesalahan pelajar dan membuat semakan kesalahan berulang

Pelajar yang masih melakukan kesalahan berulang akan diklasifikasikan sebagai kesalahan berat

Staf kolej mengemas kini rekod kesalahan pelajar

5.2 BORANG BERKAITAN

- 5.2.1 Borang Pendaftaran Kolej Kediaman
- 5.2.2 Borang Pindah Bilik
- 5.2.3 Borang Pindah Kolej Kediaman
- 5.2.4 Borang Mengosongkan Bilik
- 5.2.5 Borang Sewa Stor Semasa Cuti
- 5.2.6 Borang Sewa Semasa Cuti
- 5.2.7 Borang Iventori Bilik Pelajar
- 5.2.8 Borang Pendaftaran Elektrik