



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat  
Hal Ehwal Mahasiswa

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

Ruj. Kami : UTM.J.06.03.04/10.12/22 Jld 2 ( 3 )

29 November 2016

## **PEKELILING KEPADA MAHASISWA BIL. 10 /2016**

Semua Mahasiswa  
Universiti Teknologi Malaysia  
81310 UTM Johor Bahru  
Johor.

*Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,*

### **PENGINAPAN KOLEJ KEDIAMAN MAHASISWA SEMPENA CUTI SEMESTER I, SESI AKADEMIK 2016/2017**

Sukacita dimaklumkan cuti semester I sesi 2016/2017 akan bermula pada **15 Januari 2017 (Ahad) sehingga 11 Februari 2017 (Sabtu)** selama **empat (4) minggu**.

Berikut adalah garis panduan berkenaan pengurusan penginapan kolej kediaman mahasiswa sempena cuti semester I sesi 2016/2017 yang perlu dipatuhi oleh semua mahasiswa:

#### **A. PENGOSONGAN BILIK, KEBERSIHAN BILIK DAN KESELAMATAN HARTABENDA PERSENDIRIAN**

- i) Semasa mengosongkan bilik, mahasiswa dinasihatkan agar :-
- Memastikan kebersihan bilik kediaman masing-masing.
  - Menyusun dan mengemas perabot-perabot sedia ada.
  - Mematikan semua suis di bilik.
  - Mengunci tingkap dan pintu bilik masing-masing.
  - Membuang semua sampah sarap yang terdapat di bilik.

- ii) **Caj pembersihan** sebanyak RM 25.00 akan dikenakan sekiranya bilik ditinggalkan dalam keadaan yang tidak memuaskan.

**B. PEMULANGAN KUNCI BILIK**

- i) Pejabat kolej akan beroperasi pada tarikh-tarikh berikut bagi urusan pemulangan kunci bilik:

<b>Tarikh</b>	<b>Masa</b>
13 Januari 2017 (Jumaat)	8.00 pg – 12.00 tgh 2.45 ptg – 5.00 ptg
14 Januari 2017 (Sabtu)	8.00 pg – 1.00 ptg 2.00 ptg – 5.00 ptg

- ii) Mahasiswa hendaklah memulangkan kunci bilik ke pejabat kolej selewat-lewatnya pada **15 Januari 2017 (Ahad) sebelum jam 5.00 petang.**
- iii) Mahasiswa yang memulangkan kunci **selepas 5.00 petang 15 Januari 2017 (Ahad)** akan dikenakan sewa harian mengikut jenis bilik yang dihuni sehingga kunci dipulangkan.
- iv) Mahasiswa dikehendaki melengkapkan **Borang Perakuan Mengosongkan Bilik.** Borang tersebut boleh didapati di pejabat kolej.
- v) Mahasiswa tidak dibenarkan membuat pemulangan kunci bilik melalui rakan.
- vi) Kehilangan/kerusakan kunci bilik akan dikenakan penalti sebanyak RM25.00 atau nilai harga pasaran semasa kunci gantian tersebut.
- vii) Denda dengan kadar tertentu akan dikenakan jika perabot/peralatan bilik didapati rosak/hilang disebabkan kecuaiian.

**C. PENYIMPANAN BARANG SEMASA CUTI**

- i) Mahasiswa yang ingin menyimpan barang kegunaan sendiri di stor kolej kediaman dinasihatkan supaya merujuk kepada prosedur penyimpanan barang di muka surat seterusnya.
- ii) Mahasiswa turut dinasihatkan supaya menghubungi kolej masing – masing untuk mengetahui lokasi stor dan jadual

penyimpanan barang-barang. Perlu diingatkan bahawa prosedur dan jadual penyimpanan mungkin berbeza mengikut kolej kediaman masing-masing.

- iii) Perkhidmatan penyimpanan tidak akan disediakan kepada mahasiswa yang tamat pengajian atau menjalani praktikal /industri.

**Prosedur operasi:**

- i) Mahasiswa dinasihatkan supaya menggunakan kotak bagi memudahkan penyusunan barang di Stor Penyimpanan Barang.
- ii) Pendaftaran perlu dibuat di pejabat kolej. Caj perkhidmatan sebanyak RM 10.00 dikenakan kepada tiga kotak pertama. RM 3.00 akan dikenakan bagi setiap kotak seterusnya.
- iii) Setiap kotak mesti dilabel dengan borang penyimpanan yang akan diberi sewaktu pendaftaran.
- iv) Semua kotak mesti disimpan di dalam stor yang telah ditetapkan oleh pejabat kolej.
- v) Mahasiswa tidak dibenarkan meninggalkan kotak di luar Stor Penyimpanan Barang. Pihak kolej tidak akan bertanggungjawab atas kehilangan kotak yang diletakkan di luar Stor. Penalti sebanyak RM 25.00 akan dikenakan kepada mahasiswa yang meletakkan kotak selain kawasan penyimpanan barang yang ditetapkan oleh pihak kolej kediaman.
- vi) Segala jenis kenderaan yang ditinggalkan hendaklah diletakkan di tempat letak kenderaan yang disediakan. Kenderaan tidak dibenarkan disimpan di dalam bilik mahasiswa.
- vii) Pihak kolej tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan atau kerosakan barang/peralatan yang disimpan dalam Stor Penyimpanan Barang.
- viii) Perkhidmatan penyimpanan komputer turut disediakan di pejabat kolej. Setiap komputer akan dikenakan caj perkhidmatan sebanyak **RM10.00**. Mahasiswa dikehendaki mendaftar nama di pejabat kolej beserta dengan bayaran sebelum menyimpan komputer di stor berkenaan.

**Operasi stor penyimpanan barang:**

- i) Untuk makluman mahasiswa, stor penyimpanan barang akan dibuka pada **12 Februari 2017 (Ahad)**.
- ii) Mahasiswa diingatkan untuk membawa balik kesemua barang/dokumen berharga. Pihak kolej tidak akan melayan sebarang permohonan untuk membuka stor pada sepanjang tempoh cuti tersebut.

**D. PENGAMBILAN KUNCI BILIK**

- i) Pejabat kolej akan beroperasi pada tarikh-tarikh berikut bagi urusan pengambilan kunci bilik:

<b>Tarikh</b>	<b>Masa</b>
10 Februari 2017 (Jumaat)	8.00 pg – 12.00 tgh 2.45 ptg – 5.00 ptg
11 Februari 2017 (Sabtu)	8.00 pg – 1.00 ptg 2.00 ptg – 5.00 ptg

**E. PENYEWAAN SEMASA CUTI**

- i) Mahasiswa yang ingin menginap di asrama semasa cuti semester boleh membuat penyewaan di kolej masing-masing. Mahasiswa juga dibenarkan menyewa bilik masing – masing bagi tujuan penyimpanan barang kegunaan sendiri. Untuk maklumat lanjut sila berhubung dengan pihak kolej berkaitan.
- ii) Kadar bayaran adalah sebanyak **RM 1.00 per individu per hari** mulai **15 Januari 2017 (Ahad) hingga 10 Februari 2017 (Jumaat) ( Jumlah 27 hari = RM 27.00)**. Bayaran adalah secara **tunai** dan boleh dibayar di Pejabat Kolej.
- iv) Mahasiswa yang menyewa kolej dikehendaki mengisi **Borang Mendiami Kolej Semasa Cuti** yang boleh didapati di pejabat kolej. Pas kebenaran akan dikeluarkan kepada mahasiswa semasa mengambil kunci.

**F. HAL-HAL LAIN**

- i) Mahasiswa yang akan menjalani latihan industri atau latihan mengajar atau telah tamat pengajian pada Semester I sesi 2016/2017 dikehendaki mengisytiharkan status mereka di pejabat kolej masing-masing sebelum cuti semester bermula bagi mengelakkan pendaftaran bilik kolej secara automatik pada Semester II sesi 2016/2017.
- ii) Mahasiswa yang mendiami asrama semasa cuti tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah UTM (Tatatertib Mahasiswa) 1999 dan segala peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Universiti.

Akhir kata, selamat sampai ke destinasi dan selamat bercuti bagi mahasiswa yang bakal memulakan perjalanan balik ke kampung halaman masing-masing. Bagi mahasiswa yang bakal menjalani praktikal / industri, semoga berjaya dalam tanggungjawab yang diberi.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”**

Yang benar,



**PROF. DATO' DR. MOHD ISMAIL BIN ABD AZIZ**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)  
Universiti Teknologi Malaysia  
UTM Johor Bahru  
Johor  
☎ 07-5530500

- s.k - Pengarah Keselamatan UTM
- Timbalan Pendaftar Kanan (HEMA )
- Timbalan Pendaftar ( HEMA )
- Pengetua Kolej .....
- Pengurus Asrama Kanan