



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat  
Hal Ehwal Mahasiswa

---

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

---

Ruj Kami:UTM.J.06.03.04/10.12/22. Jld 2 ( 15 )

29 Mei 2017

**PEKELILING KEPADA MAHASISWA  
BIL. 7/2017**

**Semua Mahasiswa**  
Universiti Teknologi Malaysia  
81310 UTM Johor Bahru  
Johor.

*Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,*

**URUSAN PENGINAPAN KOLEJ KEDIAMAN MAHASISWA SEMPENA CUTI  
AKHIR SEMESTER II SESI AKADEMIK 2016/2017**

Sukacita dimaklumkan cuti akhir semester II sesi 2016/2017 akan bermula mulai **23 Jun 2017 (Jumaat) sehingga 9 September 2017 (Sabtu)** selama sepuluh (10 ) minggu.

Pihak Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni (HEMA) ingin mengucapkan tahniah kepada para mahasiswa atas daya usaha mereka dalam bidang akademik dan aktiviti mahasiswa di peringkat fakulti / kolej kediaman / persatuan mahasiswa dan berterima kasih atas kerjasama yang diberi oleh para mahasiswa kepada pihak universiti sepanjang sesi akademik 2016/2017.

Berikut merupakan garis panduan berkenaan pengurusan penginapan kolej kediaman mahasiswa sempena cuti akhir semester II sesi 2016/2017:

**A. Pengosongan Bilik, Kebersihan Bilik dan Keselamatan Hartabenda Persendirian**

- i) Semasa proses pengosongan bilik di akhir semester, 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** akan dikenakan sekiranya bilik yang ditinggalkan dalam keadaan kotor dan bersepah.

**B. Pemulangan Kunci Bilik**

- i) Sempena cuti umum Hari Raya Aidil Fitri pada **25 dan 26 Jun 2017** tarikh akhir pemulangan kunci adalah pada **22 Jun 2017 ( Khamis ) sebelum jam 2.30 petang**.
- iii) Mahasiswa yang **gagal** memulangkan kunci akan didenda disamping membayar sewa mengikut jenis bilik 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 / kerosakan kunci bilik akan dikenakan penalti sebanyak RM25.00.
- vii) Jika terdapat perabot/peralatan yang rosak/hilang disebabkan kecuaiian, denda dengan kadar tertentu akan dikenakan.

**C. Jadual Pengambilan Kunci Semester I 2017/2018**

- i) Untuk kemudahan mahasiswa mengambil kunci bilik bagi penyewaan semester 1 sesi 2017/2018, pejabat kolej akan beroperasi pada tarikh-tarikh berikut:

<b>Tarikh</b>	<b>Masa</b>
8 September 2017 (Jumaat)	8.00 pg – 12.00 tgh 2.30 ptg – 5.00 ptg
9 September 2017 (Sabtu)	8.00 pg – 1.00 ptg 2.00 ptg – 5.00 ptg

- ii) Semua mahasiswa dikehendaki mengambil kunci bilik masing – masing dalam tempoh 2 minggu selepas semester pengajian bermula. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap mahasiswa yang gagal berbuat demikian.

**D. Penyimpanan Barang Semasa Cuti**

- i) Pejabat HEMA / kolej tidak menyediakan kemudahan menyewa bilik masing-masing untuk menyimpan barang kegunaan sendiri sepanjang tempoh cuti semester akhir sesi 2016/2017.
- ii) Mahasiswa yang ingin menyimpan barang kegunaan sendiri dinasihatkan supaya merujuk kepada prosedur penyimpanan barang di kolej kediaman di bawah.
- iii) 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.
- iv) Tiada perkhidmatan penyimpanan barang disediakan kepada mahasiswa yang tamat pengajian atau menjalani praktikal /industri.

- v) Untuk makluman mahasiswa, Stor Penyimpanan Barang akan dibuka pada **10 September 2017 (Ahad)**.

**Prosedur penyimpanan:**

1. Mahasiswa dinasihatkan supaya menggunakan kotak bagi memudahkan penyusunan barang.
2. Barang-barang boleh disimpan di Stor Penyimpanan Barang yang telah disediakan oleh pihak kolej masing – masing dengan bayaran RM10.00 untuk setiap 3 kotak dan RM3.00 untuk kotak seterusnya.
3. Mahasiswa dikehendaki mendaftarkan nama di pejabat kolej dan setiap kotak yang hendak disimpan terlebih dahulu dilekatkan dengan borang penyimpanan yang telah disediakan oleh pihak pejabat.
4. Pastikan semua kotak disimpan di dalam stor yang telah ditetapkan.
5. 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 atas mahasiswa yang meletakkan kotak selain kawasan penyimpanan barang yang ditetapkan oleh pihak kolej kediaman.
6. Mahasiswa diingatkan untuk membawa balik kesemua barang/dokumen berharga. Pihak kolej tidak akan melayan sebarang permohonan untuk membuka stor pada sepanjang tempoh cuti tersebut
7. Segala jenis kenderaan yang ditinggalkan hendaklah diletakkan di tempat letak kenderaan yang disediakan. Kenderaan tidak dibenarkan sama sekali disimpan di dalam blok dan bilik mahasiswa.
8. Pihak kolej tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan barang/peralatan yang disimpan dalam Stor Penyimpanan Barang.
9. Pihak kolej menyediakan tempat bagi mahasiswa untuk menyimpan komputer. Lokasi penyimpanan komputer mahasiswa adalah di stor pejabat kolej. Bayaran sebanyak **RM10.00/unit** dikenakan kepada mahasiswa yang ingin menyimpan komputer di stor pejabat kolej.

Mahasiswa dikehendaki mendaftar nama di pejabat kolej beserta dengan bayaran sebelum menyimpan komputer di stor berkenaan.

#### **E. Penyewaan Semasa Cuti**

- i) Mahasiswa yang ingin menginap di asrama semasa mengikuti pengajian semester III sesi 2016/2017 boleh membuat penyewaan di semua kolej kecuali **Blok S46 & S47 Kolej Tuanku Canselor kerana blok ini akan melakukan kerja – kerja pengubahsuaian**. Untuk makluman, semasa cuti pengajian perkhidmatan bas dalam kampus tidak disediakan dan kemudahan makanan hanya boleh diperolehi daripada arked-arked tertentu sahaja.
- ii) Penentuan bilik dan blok semasa penyewaan akan ditetapkan oleh pihak kolej.
- iii) Bayaran untuk penyewaan semasa cuti adalah secara tunai. Bayaran secara **“Debit charge”** adalah tertakluk kepada kelulusan pihak kolej.
- iv) Mahasiswa yang menyewa dikehendaki mengisi Borang Mendiami Kolej Semasa Cuti yang boleh didapati di pejabat kolej. Pas kebenaran akan dikeluarkan kepada mahasiswa semasa mengambil kunci.
- v) Mahasiswa dikehendaki mengosongkan bilik yang telah disewa di mana-mana kolej dalam masa 2 minggu sebelum semester bermula dan dikehendaki berpindah ke kolej masing - masing untuk memudahkan urusan pembersihan dan penyelenggaraan kolej kediaman.

#### **F. Hal-hal Lain**

- i) Tarikh perpindahan untuk mahasiswa antarabangsa yang telah berjaya mendapatkan penempatan baru ke kolej masing – masing adalah mulai **4 Julai 2017 (Selasa)**. Mahasiswa yang ingin bercuti ke negara asal atau menjalani latihan praktikal adalah dinasihatkan untuk menempatkan barangan mereka di stor yang disediakan oleh pihak kolej.

- ii) Mahasiswa antarabangsa yang tidak memohon asrama secara “online” adalah dikehendaki untuk mengosongkan bilik mereka sebelum **2 Julai 2017 (Ahad)**.
- iii) Pihak Universiti akan mengeluarkan barang-barang milik mahasiswa yang tinggal di asrama tanpa kebenaran. Tindakan disiplin akan diambil terhadap mahasiswa yang gagal untuk mengosongkan bilik mereka apabila diarahkan berbuat demikian oleh pentadbiran kolej.
- iv) 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 bercuti dan selamat sampai ke destinasi bagi mahasiswa yang bakal memulakan perjalanan balik ke kampung halaman masing-masing bagi mahasiswa yang bakal menjalani praktikal / industri, semoga berjaya dengan cemerlang dalam tanggungjawab yang diberi.

Salam Penuh Kemesraan.

**“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
- Timbalan Pendaftar Kanan ( P & K )
- Pengetua Kolej .....
- Pengurus Asrama Kanan UPKK