

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PERGERAKAN KELUAR MASUK PELAJAR DALAM KAMPUS UTM SEMASA PKPP

Merujuk pengumuman daripada YAB Perdana Menteri Malaysia pada **7 Jun 2020 (Ahad)** berkaitan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) yang bermula pada **10 Jun hingga 31 Ogos 2020**. Juga Pekeliling Pentadbiran Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) bertarikh **9 Jun 2020 (Selasa)** adalah dalam perkara yang berkaitan.

Sehubungan itu, berikut adalah beberapa perkara yang melibatkan pengurusan Kolej Kediaman untuk makluman semua:

1. Pengambilan Barang/Peralatan Pelajar di Kolej Kediaman

- (1) Semua pelajar yang menginap di Kolej Kediaman **DIBENARKAN** untuk mengambil barang/peralatan peribadi, alat bantu belajar atau kenderaan (kereta atau motosikal atau basikal) di bilik masing-masing **mulai 21 Jun 2020**.
- (2) Pelajar **DIBENARKAN** masuk ke Kolej Kediaman dengan mendapat kelulusan samada secara bersurat atau emel rasmi oleh Pengetua atau mana-mana pihak yang diberi kuasa untuk meluluskan oleh Universiti atau dengan menggunakan Aplikasi **UTMSmart** bermula pada **21 Jun 2020**.
- (3) Pelajar juga dikehendaki mengisi **Borang Pengisytiharan Kesihatan** (Health Declaration Form) dalam **UTMSmart** dan mendapat pengesahan sihat untuk dibenarkan masuk ke dalam Kampus. Pelajar boleh berurusan di kaunter pejabat Kolej Kediaman pada waktu pejabat iaitu dari jam **8.00 pagi hingga 5.00 petang (Ahad – Rabu)** dan **8.00 pagi hingga 3.30 petang (Khamis)**.
- (4) Selepas **1 Julai 2020**, selain waktu pejabat sedia ada, para pelajar boleh berurusan di kaunter pejabat Kolej Kediaman pada **waktu hujung minggu** iaitu pada Hari Jumaat dan Sabtu dari jam **8.00 pagi hingga 5.00 petang**.
- (5) Semua pelajar **diwajibkan** untuk mengosongkan bilik dan memulangkan kunci. **Pengosongan barang/peralatan** di bilik pelajar perlu dilakukan **sebelum atau pada 24 Julai 2020**. Bagi mana-mana pelajar yang tidak mengosongkan bilik mengikut tarikh tersebut, **kadar sewa harian** akan dikenakan mulai **25 Julai 2020 sehingga bilik telah dikosongkan dan membuat pemulangan kunci**.
- (6) Jika terdapat **rakan-rakan pelajar** atau **ahli keluarga pelajar** yang tinggal di **Semenanjung** yang bersedia untuk mengambil barang/peralatan dari bilik pelajar, **khususnya bagi pelajar yang tinggal dalam jarak yang jauh atau seperti pelajar**

Sabah dan Sarawak, mereka hendaklah membawa **surat perakuan dan pengesahan** dari pelajar yang mengesahkan bahawa pembawa surat berkenaan adalah ahli keluarga dan membenarkan mereka mengambil barang/peralatan pelajar tersebut. Pelajar diminta untuk **menghantar emel** bagi mendapatkan **kelulusan Pengetua Kolej Kediaman** masing-masing untuk membenarkan rakan-rakan atau ahli keluarga masuk ke dalam Kampus. **Borang Wakil Bagi Tujuan Pengambilan Barang** boleh diperolehi dari pejabat Kolej Kediaman atau dimuat turun di laman sesawang Kolej Kediaman masing-masing. Pembawa/wakil surat pengesahan pelajar tersebut diminta menyertakan sekali **salinan kad pengenalan** untuk rujukan dan rekod.

- (7) Bagi pelajar-pelajar yang akan mengambil barang/peralatan di Kolej Kediaman, anda diminta untuk **mematuhi langkah-langkah** seperti berikut:

KATEGORI PELAJAR: PELAJAR YANG AKAN MENGAMBIL BARANG/PERALATAN DI KOLEJ KEDIAMAN

LANGKAH	PERKARA	TINDAKAN
<p>Langkah 1: Permohonan Pengambilan Barang/Peralatan</p>	<p>Kelulusan samada secara bersurat atau emel rasmi oleh Pengetua atau mana-mana pihak yang diberi kuasa untuk meluluskan oleh Universiti atau dengan menggunakan Aplikasi UTMSmart bermula pada 21 Jun 2020. Pelajar mengisi Borang Pengisytiharan Kesihatan (Health Declaration Form) dalam UTMSmart dan mendapat pengesahan sihat untuk dibenarkan masuk ke dalam Kampus.</p> <p>Emel Pengetua untuk rujukan: KRP – haizal@utm.my KTF - m-nmala@utm.my KTR – norhanim@utm.my KTHO – norahim@utm.my KTDI – m-nazli@utm.my KTC – sharulkamal@utm.my K9/K10 – rahmantamuri@utm.my KP – b-syamsul@utm.my KDSE – r-liza@utm.my KDOJ – mkhata@utm.my</p>	<p>Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman</p>

<p>Langkah 2: Menunjukkan Bukti Kelulusan</p>	<p>Kelulusan oleh Pengetua Kolej Kediaman atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan oleh Universiti atau dengan menggunakan Aplikasi UTMSmart..</p>	<p>Pengetua Kolej Kediaman/Bahagian Keselamatan</p>
<p>Langkah 3: Waktu Urusan Pengambilan Barang/Peralatan</p>	<p>Pengambilan barang/peralatan dan pemulangan kunci hanya dibenarkan pada hari Ahad - Rabu (kecuali cuti umum) dari jam 8.00am - 5.00pm sahaja. Khamis dari jam 8.00am – 3.30pm sahaja.</p> <p>Selepas 1 Julai 2020, selain waktu pejabat sedia ada, para pelajar boleh berurusan di kaunter pejabat Kolej Kediaman pada waktu cuti hujung minggu iaitu pada Hari Jumaat dan Sabtu dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.</p>	<p>Pelajar dan Staf Kolej Kediaman</p>
<p>Langkah 4: Keberanian Memasuki Kawasan Kampus</p>	<p>Pelajar perlu menunjukkan kelulusan Pengetua Kolej Kediaman samada melalui bersurat atau emel atau melalui Aplikasi UTMSmart di Pintu Masuk UTM sebelum dibenarkan memasuki kawasan kampus.</p>	<p>Pelajar dan Bahagian Keselamatan</p>
<p>Langkah 5: Lapor Diri di Pejabat Kolej Kediaman</p>	<p>Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil perlu melapor diri di Pejabat Kolej Kediaman terlebih dahulu. Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil akan diminta untuk menulis nama dan membuat pemeriksaan suhu badan untuk dicatat dalam buku log sebelum dibenarkan untuk memasuki bilik. Pejabat Kolej Kediaman juga akan membuat semakan di status UTMSmart samada telah mendapat kelulusan Pengetua.</p> <p>Pelajar, rakan-rakan dan ahli keluarga sebagai wakil yang gagal/tidak menulis nama dalam buku log tidak akan diberikan perkhidmatan sewaktu pemulangan kunci dibuat kelak kerana gagal/enggan mematuhi SOP yang telah ditetapkan semasa PKPP ini.</p>	<p>Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman</p>

<p>Langkah 6: Pengambilan Barang/Peralatan</p>	<p>Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran diminta untuk mengambil semua barang/peralatan di bilik masing-masing dan memastikan bilik ditinggalkan dalam keadaan bersih dan teratur.</p>	<p>Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman dan Staf Pencucian & Penyelenggaraan Kolej</p>
<p>Langkah 7: Daftar Keluar Kolej Kediaman</p>	<p>Selesai mengambil semua barang/peralatan, pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran dikehendaki menyerahkan kunci bilik dan mendaftar keluar dari Kolej Kediaman.</p> <p><i>i) Pelajar rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran dikehendaki melengkapkan borang perakuan mengosongkan bilik dan menandatangani buku pemulangan kunci dengan melengkapkan maklumat seperti tarikh pulang kunci serta nombor kunci.</i></p> <p><i>Pelajar yang memulangkan kunci selepas jam 5.00 petang (waktu pejabat), sila gunakan “Key Drop Box” yang disediakan oleh pihak Kolej Kediaman atau diserahkan kepada Pengetua/Felo bagi Kolej Kediaman yang tidak mempunyai “Key Drop Box”.</i></p>	<p>Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman</p>

<p>Langkah 8: Meninggalkan Kawasan Kampus</p>	<p>Pelajar pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran diminta untuk meninggalkan Kampus pada hari yang sama setelah selesai proses pengambilan barang/peralatan dan mendaftar keluar dari Kolej Kediaman.</p> <p>Pelajar yang perlu bermalam disebabkan masalah jarak rumah/kampung halaman yang jauh hendaklah mendapatkan kebenaran Pengetua Kolej Kediaman.</p>	<p>Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman</p>
--	---	---

2. Kebenaran Pulang ke Kampus Untuk Menginap Di Kolej Kediaman Bagi Kategori Pelajar Berkeperluan

(1) Hanya kategori pelajar berkeperluan seperti berikut sahaja yang dibenarkan untuk pulang menginap di Kolej Kediaman di Kampus:

KATEGORI PELAJAR	PERINCIAN
<p>1. Pelajar Pasca-Siswazah Mod Penyelidikan yang Berkeperluan</p>	<p>Kategori Pelajar: Pelajar Pasca-Siswazah Mod Penyelidikan sahaja.</p> <p>Kaedah PdP dibenarkan: Berkeperluan menggunakan makmal, bengkel, studio rekabentuk atau peralatan khusus penyelidikan.</p>
<p>2. Pelajar Semester/Tahun Akhir Bagi Pengajian di Peringkat Sijil, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda yang Memerlukan Praktikal dan Peralatan Khas</p>	<p>Kategori Pelajar: Pelajar dari program yang memerlukan kaedah dan peralatan khusus mengikut keperluan Badan Profesional.</p> <p>Kaedah PdP dibenarkan: Berkeperluan melaksanakan kerja-kerja praktikal, makmal, bengkel, studio rekabentuk atau memerlukan peralatan khusus seperti bidang kejuruteraan, senibina atau lain-lain.</p>

<p>3. Pelajar Semester/Tahun Akhir yang Tidak Mempunyai Akses yang Diperlukan dan Persekitaran Tidak Kondusif bagi Melaksanakan PdP dalam Talian</p>	<p>Kategori Pelajar: Pelajar yang dikenalpasti tidak mempunyai akses yang diperlukan dan persekitaran tidak kondusif bagi melaksanakan PdP dalam talian.</p> <p>Kaedah PdP dibenarkan: Secara dalam talian menggunakan infrastruktur di Kampus.</p>
<p>4. Pelajar Baharu</p>	<p>Kategori Pelajar: Bagi semua peringkat Asasi, Diploma, Ijazah Sarjana Muda dan Pasca Siswazah yang akan mendaftar bagi Sesi Akademik 2020/2021</p>
<p>5. Pelajar Dengan Kebenaran Khas</p>	<p>Kategori Pelajar: Pelajar yang dikenalpasti mendapat kebenaran khas dari fakulti atau Pusat Tanggungjawab.</p>

****Semua Kategori Pelajar Berkeperluan di atas perlulah mendapatkan surat kebenaran pulang ke Kampus daripada pihak Fakulti/Sekolah/Pusat/Institut masing-masing.***

- (1) Bagi pelajar-pelajar di bawah **Kategori Pelajar Berkeperluan** yang menginap di Kolej Kediaman adalah diminta untuk mematuhi semua langkah-langkah berikut:

KATEGORI PELAJAR: PELAJAR BERKEPERLUAN

LANGKAH	PERKARA	TINDAKAN
<p>Langkah 1:</p> <p>Memuatnaik Aplikasi MySejahtera</p>	<p>Bagi mematuhi saranan kerajaan, pelajar diminta untuk memuatnaik aplikasi MySejahtera sebelum pulang ke Kampus/Kolej Kediaman. Bagi Aplikasi MySejahtera, pelajar diminta untuk mengisi semua maklumat yang diperlukan oleh aplikasi tersebut.</p>	<p>Pelajar</p>
<p>Langkah 2:</p> <p>Lapor Diri Di Kolej Kediaman</p>	<p>Pelajar diminta untuk melapor diri di Pejabat Kolej Kediaman apabila tiba di Kolej Kediaman (Ahad – Rabu jam 8.00am – 5.00pm dan Khamis dari jam 8.00am – 3.30pm) – waktu pejabat.</p> <p>Jika pelajar tiba di Kolej Kediaman pada hari Jumaat, Sabtu, Cuti Umum atau selepas waktu pejabat, pelajar perlu berhubung dengan Pengetua/Felo untuk tujuan lapor diri.</p>	<p>Pelajar, Pengetua/Felo Bertugas dan Staf Kolej Kediaman</p>
<p>Langkah 3:</p> <p>Pengesahan Sebagai Pelajar Berkeperluan dan Pelanjutan Tempoh Sewaan Bilik</p>	<p>Pelajar Berkeperluan akan diminta untuk mengemukakan satu (1) salinan surat kebenaran dari Fakulti/Sekolah/Pusat/Institut sebagai pengesahan untuk menginap di Kolej kediaman.</p> <p>Selepas tamat tempoh Semester 2 sesi 2019/2020 pada 24 Julai 2020, Pelajar Berkeperluan perlu hadir ke pejabat Kolej Kediaman bagi tujuan pelanjutan sewaan bilik dan caj sewaan semasa cuti akan dikenakan.</p>	<p>Pelajar, Pengetua/Felo Bertugas dan Staf Kolej Kediaman</p>

- (2) Manakala bagi pelajar yang tiada dalam **Kategori Pelajar Berkeperluan** seperti yang dinyatakan di atas adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk berada di dalam kawasan Kampus dan Kolej Kediaman.

3. Penyimpanan Barang/Peralatan Di Dalam Stor

- (1) **Tiada Caj** dikenakan untuk penyimpanan barang di dalam ruang penyimpanan Kolej Kediaman namun hanya dibenarkan untuk menyimpan **barang/peralatan bukan berharga** sahaja.
- (2) Segala **kerosakan atau kehilangan** barangan yang disimpan di stor adalah menjadi **tanggungjawab pelajar**.
- (3) Pelajar yang ingin menyimpan barang dinasihatkan supaya merujuk kepada prosedur penyimpanan barang/peralatan yang ditetapkan oleh Kolej Kediaman.
- (4) Pelajar diminta untuk menghubungi pejabat Kolej Kediaman masing-masing berkaitan **perkhidmatan stor** penyimpanan barang/peralatan.

Sebarang pertanyaan lanjut, saudara/i boleh menghubungi kami ditalian seperti berikut:

PEJABAT AM KLUSTER HOSPITALITI

No. Telefon : 07-5535249 Email: asrama@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ RAHMAN PUTRA (KRP)

No. Telefon : 07-5537242 Email: krp@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ TUN FATIMAH (KTF)

No. Telefon : 07-5537255 Email: ktf@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ TUN RAZAK (KTR)

No. Telefon : 07-5530542 Email: ktr@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ TUN HUSSEIN ONN (KTHO)

No. Telefon : 07-5532593 Email: ktho@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ TUN DR. ISMAIL (KTDI)

No. Telefon : 07-5531951 Email: ktdi@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ TUANKU CANSELOR (KTC)



No. Telefon : 07-5535658 Email: ktc@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ K9 & K10

No. Telefon : 07-5535015 Email: hamdana@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ PERDANA

No. Telefon : 07-5536609 Email: pejabatkolejperdana@utm.my

PEJABAT AM KOLEJ DATIN SERI ENDON (KDSE)

No. Telefon : 07-5537702 Email: utm.kdse@gmail.com

PEJABAT AM KOLEJ DATO ONN JAAFAR (KDOJ)

No. Telefon : 07-5537708 Email: kdoj@utm.my

