

**NOTIS KEPADA PELAJAR
BIL. 2/2020**

Semua Pelajar
Universiti Teknologi Malaysia
Semester 2 Sesi 2019/2020

Saudara/i,

**NOTIS BERKAITAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)
- PERGERAKAN KELUAR MASUK PELAJAR DALAM KAMPUS UTM SEMASA PKPP**

Sukacita pejabat ini 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 14 Jun 2020**.
- (2) Pelajar **DIBENARKAN** masuk ke Kolej Kediaman dengan menggunakan Aplikasi **UTMSmart** bermula pada **14 Jun 2020**. Pelajar boleh berurusan di kaunter pejabat Kolej Kediaman pada waktu pejabat sahaja iaitu dari jam **8.00 pagi hingga 5.00 petang (Ahad – Rabu)** dan **8.00 pagi hingga 3.30 petang (Khamis)**.

- (3) 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**.
- (4) Jika terdapat **ahli keluarga** pelajar Sabah dan Sarawak di **Semenanjung** yang bersedia untuk mengambil barang/peralatan dari bilik 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 Sabah dan Sarawak diminta untuk **menghantar emel** bagi mendapatkan **kelulusan Pengetua Kolej Kediaman** masing-masing untuk membenarkan ahli keluarga masuk ke dalam Kampus. **Borang Wakil Pelajar Sabah/Sarawak** boleh diperolehi dari pejabat kolej Kediaman dengan pembawa surat pengesahan pelajar tersebut diminta menyertakan sekali **salinan kad pengenalan**.
- (5) 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>Memohon melalui Aplikasi UTMSmart bermula 14 Jun 2020.</p> <p>Senarai emel Pengetua untuk rujukan:</p> <p>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 dan Pengetua Kolej Kediaman</p>
<p>Langkah 2: Kelulusan Oleh Pengetua Kolej Kediaman melalui Aplikasi UTMSmart</p>	<p>Kelulusan oleh Pengetua Kolej Kediaman melalui Aplikasi UTMSmart.</p>	<p>Pengetua Kolej Kediaman</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>Pelajar dan Staf Kolej Kediaman</p>
<p>Langkah 4: Kebenaran Memasuki Kawasan Kampus</p>	<p>Pelajar perlu menunjukkan kelulusan Pengetua Kolej Kediaman melalui Aplikasi UTMSmart di Pintu Masuk UTM sebelum dibenarkan memasuki kawasan kampus.</p>	<p>Pelajar dan Bahagian Keselamatan</p>

<p>Langkah 5:</p> <p>Lapor Diri di Pejabat Kolej Kediaman</p>	<p>Pelajar dan ibu bapa/penjaga perlu melapor diri di Pejabat Kolej Kediaman terlebih dahulu. Pelajar akan diminta untuk menulis nama dan membuat pemeriksaan suhu badan untuk dicatat dalam buku log sebelum dibenarkan untuk memasuki bilik.</p> <p>Pelajar yang gagal/tidak menulis nama dalam buku log akan dikenakan denda sewaktu pemulangan kunci dibuat kelak.</p>	<p>Pelajar dan Staf Kolej Kediaman</p>
<p>Langkah 6:</p> <p>Pengambilan Barang/Peralatan</p>	<p>Pelajar diminta untuk mengambil semua barang/peralatan di bilik masing-masing dan memastikan bilik ditinggalkan dalam keadaan bersih dan teratur.</p> <p>*Pelajar yang meninggalkan bilik dalam keadaan kotor akan dikenakan denda sebanyak RM25.00.</p>	<p>Pelajar, Staf Kolej Kediaman dan Staf Pencucian & Penyelenggaraan Kolej</p>
<p>Langkah 7:</p> <p>Daftar Keluar Kolej Kediaman</p>	<p>Selesai mengambil semua barang/peralatan, pelajar dikehendaki menyerahkan kunci bilik dan mendaftar keluar dari Kolej Kediaman.</p> <p>i) Pelajar dikehendaki melengkapkan borang perakuan mengosongkan bilik dan menandatangani buku pemulangan kunci dengan melengkapkan maklumat seperti tarikh pulang kunci serta nombor kunci.</p> <p>ii) Pelajar yang memulangkan kunci selepas jam 5.00 petang perlu memulangkan kunci melalui “Key Drop Box” yang disediakan oleh pihak Kolej Kediaman atau diserahkan kepada Pengetua / Felo bagi Kolej Kediaman yang tidak mempunyai “Key Drop Box”.</p>	<p>Pelajar dan Staf Kolej Kediaman</p>

<p>Langkah 8: Meninggalkan Kawasan Kampus</p>	<p>Pelajar diminta untuk keluar 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/Pengetua 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.**

- (2) 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 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).</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 memberikan 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>

- (3) 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 **kerusakan 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

Kerjasama dan perhatian saudara/i dalam perkara ini didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“Berkhidmat Untuk Negara Kerana Allah”

Saya yang menjalankan amanah,



PROF. TS. DR. MOHD HAMDAN BIN HJ AHMAD

Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Universiti Teknologi Malaysia

☎ 07-5530003

📠 07-5582844

✉ b-hamdan@utm.my

- s.k - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Pnyelidikan & Inovasi)
 - Pendaftar
 - Pengarah Keselamatan UTM
 - Pengetua Kolej