



# KOLEJ TEKNOLOGI PERAK

*Department of Student Affairs & Alumni*

# PANDUAN PENGINAPAN ASRAMA PELAJAR

## **KOLEJ TEKNOLOGI PERAK**

E-3-10, Greentown Square,  
Jalan Dato' Seri Ahmad Said,  
30450 Ipoh, Perak, Malaysia.

Tel: 05-241 6799 Fax: 05-241 1659

Website: [www.itp.edu.my](http://www.itp.edu.my)

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0 MAKLUMAT UMUM</b>	2
<b>2.0 PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN YURAN</b>	2
<b>3.0 PERMOHONAN DAN PERUNTUKAN BILIK</b>	3
<b>4.0 PROSES PERMOHONAN KELUAR DARI ASRAMA DAN PEMULANGAN YURAN ASRAMA</b>	4
<b>5.0 PERATURAN DISIPLIN UNTUK PENGHUNI ASRAMA</b>	4
5.1 Waktu Khusus	4
5.2 Air dan elektrik	4
5.3 Kebersihan	5
5.4 Harta benda awam	5
5.5 Festival / Cuti Semester	6
5.6 Lawatan	6
5.7 Keselamatan	6
5.8 Pemeriksaan Mengejut	7
5.9 Saling menghormati dan membantu	7
5.10 Kesalahan	7
<b>ALAMAT SURAT MENYURAT</b>	8



## 1.0 MAKLUMAT UMUM

- 1.1. Kolej telah menetapkan peraturan disiplin bertujuan mempromosikan pendidikan melalui penginapan asrama, memberi bimbingan kepada pelajar bagi memupuk sifat yang mulia dalam kehidupan mereka. Peraturan ini bertujuan memperkasakan pengurusan asrama, melindungi keselamatan pelajar dan mengekalkan ketenteraman serta keharmonian kehidupan di asrama; pelajar yang menetap di asrama wajib mematuhi peraturan yang ditetapkan seperti berikut.
- 1.2. Sekiranya berlaku salah laku (pelajar bertanggungjawab untuk membuat laporan), siasatan akan dijalankan dan jika disabitkan kesalahan, pesalah akan melalui proses disiplin dalam bidang kuasa Ketua Pegawai Hal Ehwal Pelajar. Bagi kesalahan yang melibatkan kes jenayah, Kolej mempunyai hak untuk melaporkan kes kepada pihak polis.
- 1.3. Kolej hanya bertanggungjawab untuk kebajikan pelajar yang tinggal di asrama yang dikelolakan oleh ITP sahaja.

## 2.0 PENDAFTARAN & PEMBAYARAN YURAN

Struktur dan bidang kuasa pengurusan asrama:

Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni (DSAA)	Unit Perkhidmatan Kampus (CSU)	Jabatan Kewangan
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bertanggungjawab untuk perancangan dan pengurusan pelajar di asrama.</li><li>• Pegawai Residen (Warden)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengawal keselamatan (Diselia oleh Ketua CSU).</li><li>• Bertanggungjawab untuk menyelenggara pelbagai kemudahan asrama, pengurusan hal ehwal pelbagai hal dan keselamatan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bertanggungjawab untuk menguruskan semua urusan kewangan yang berkaitan dengan asrama.</li></ul>

- 2.1. Pelajar yang ingin memohon penginapan di asrama perlu mengisi Borang Permohonan Asrama melalui pejabat warden atau boleh mendapatkan borang tersebut melalui pegawai pemasaran.
- 2.2. Pelajar perlu membuat bayaran secara 2 kali (deposit) + 1 (yuran sewa) sebelum dibenarkan untuk menginap di asrama.
- 2.3. Bayaran sewa perlu diselesaikan sebelum 7hb setiap bulan.
- 2.4. Pelajar yang gagal menyelesaikan sewa selama dua (2) bulan secara berturut-turut akan dikeluarkan daripada sistem penginapan asrama tanpa sebarang notis awal.
- 2.5. Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada kekosongan bilik yang ada.

2.6. Bayaran sewa boleh dibuat secara Tunai, Cek berpaling atau Bank Draf melalui:

**Account Name** : Institut Teknologi Perak Sdn. Bhd.

**CIMB A/C No.** : 8004921665

### **3.0 PERMOHONAN DAN PERUNTUKAN BILIK**

- 3.1. Permohonan penginapan di asrama dilaksanakan setiap tahun sewaktu pendaftaran baru iaitu pada (Jan, April, Jun, Julai, Sept, Oktober dan Disember) dan keutamaan diberikan kepada pelajarambilan baharu. Permohonan adalah terbuka kepada semua pelajar dan bergantung kepada kekosongan yang ada.
- 3.2. Setiap pemohon hendaklah mengisi Borang Permohonan Asrama dan setelah disahkan oleh Ketua DSAA / Pegawai Residen (Warden), pemohon perlu menjelaskan yuran asrama beserta deposit dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 3.3. Pembayaran yuran berpandu kepada peraturan yang telah ditetapkan oleh kolej. Yuran dikenakan sebanyak RM 150 sebulan bagi seorang pelajar di mana bayaran kadar harian tidak lagi diguna pakai. Pelajar perlu membuat bayaran penuh sebanyak RM 150 sebulan seorang tanpa mengira bilangan hari menginap di asrama dalam bulan tersebut.
- 3.4. Semua pemohon perlu membayar yuran secara 2 bulan deposit dan ia akan dikembalikan jika tiada denda kerosakan semasa pemeriksaan.
- 3.5. Permohonan penginapan adalah dibawah bidang kuasa Pegawai Residen/Warden, kegagalan untuk mematuhi apa yang ditetapkan akan mengakibatkan pembatalan permohonan.
- 3.6. Dilarang menukar/ pindah bilik/ katil, tanpa keizinan dari Ketua DSAA / Pegawai Residen (Warden). Pertukaran katil dan/ atau bermalam di bilik penghuni lain dikategorikan sebagai melanggar peraturan.
- 3.7. Ketua DSAA / Pegawai Residen (Warden) mempunyai hak mutlak untuk menetapkan atau mengisi kekosongan penginapan kepada pemohon lain pada bila-bila masa sahaja.
- 3.8. Pemohon perlu menyediakan selimut, bantal, cadar sendiri termasuklah barangan keperluan harian mereka yang lain.

### **4.0 PROSES PERMOHONAN KELUAR DARI ASRAMA DAN PEMULANGAN YURAN ASRAMA**

- 4.1. Penghuni perlu mendapatkan dan mengisi "Borang Keluar Asrama / Pengeluaran" melalui Pegawai Residens/Warden.
- 4.2. Penghuni perlu menyatakan sebab yang munasabah untuk permohonan keluar dari asrama melalui prosedur yang ditetapkan.

4.3. Penghuni dikehendaki memberikan notis **1 minggu awal** (Mengemukakan Borang Keluar Asrama / Pengeluaran kepada Warden).

## **5.0 PERATURAN DISIPLIN UNTUK PENGHUNI ASRAMA**

Semua penghuni asrama wajib mematuhi Peraturan Umum seperti yang dinyatakan secara jelas di dalam Buku Panduan Akademik Pelajar & Buku Panduan dan Peraturan Pelajar yang telah disediakan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni (DSAA). Bagi memastikan pelajar mengurus diri, bertanggungjawab, berdisiplin, menjaga keselamatan, kebersihan dan keamanan asrama serta memastikan mereka mewujudkan kerjasama dan keharmonian, peraturan berikut adalah ditetapkan:

### **5.1. Waktu Khusus**

- 5.1.1. Waktu bermula pada jam 12.00 malam dan berakhir pada jam 6.30 pagi pada hari berikutnya.
- 5.1.2. Penghuni perlu berada dalam kawasan penginapan masing-masing dalam tempoh masa khusus kecuali bagi mereka yang telah mendapat kebenaran secara sah.
- 5.1.3. Penghuni asrama perlu memastikan bunyi/ suara mereka pada tahap yang minima untuk jangka masa ini agar tidak mengganggu penghuni lain.
- 5.1.4. Penghuni dilarang untuk berlegar di kawasan umum, tangga depan, tangga belakang serta di hadapan lif.

### **5.2. Air dan elektrik**

- 5.2.1. Untuk menjimatkan elektrik, suis lampu siling di bilik tidur mesti dimatikan selepas 12 tengah malam, hanya lampu meja dibenarkan menyala.
- 5.2.2. Jika perlu, lampu di balkoni dan tandas perlu dihidupkan.
- 5.2.3. Orang terakhir yang meninggalkan bilik tidur atau ruang tamu perlu mematikan suis lampu dan kipas ditutup. Paip air mesti ditutup setelah digunakan.
- 5.2.4. Memasak dan menggunakan peralatan elektrik di asrama adalah dilarang sama sekali. Sekiranya berlaku kesalahan yang mengakibatkan kebakaran, ibu bapa perlu membayar ganti rugi dan pesalah perlu disabitkan liabiliti jenayah.
- 5.2.5. Peralatan elektrik yang boleh digunakan di asrama adalah kipas elektrik, telefon bimbit, pengecas bateri, radio, *CD Walkman*, seterika elektrik, pengering rambut, komputer, kamus elektronik, *vaporizers*, pencukur dan lampu meja. Peralatan elektrik yang lain tidak dibenarkan di dalam asrama dan akan dirampas serta dikenakan tindakan tatatertib.

### **5.3. Kebersihan**

- 5.3.1. Penyelenggaraan kebersihan di asrama adalah atas tanggungjawab setiap penghuni; ketua bilik perlu menyediakan jadual bertugas dan harus dipatuhi oleh penghuni lain.
- 5.3.2. Membersihkan kawasan awam di setiap tingkat seperti koridor, ruang istirahat, lobi, lif, bilik dobi dan lain-lain adalah tanggungjawab kolektif penghuni di setiap aras. Senarai bertugas akan disediakan oleh ketua bilik dan perlu dipatuhi oleh penghuni lain.
- 5.3.3. Jangan biarkan apa-apa barangan berada di koridor untuk memastikan persekitaran bersih dan tidak berselerak. Kasut perlu disimpan di dalam bilik atau rak kasut.
- 5.3.4. Dilarang untuk membuang sampah atau meludah merata-rata.
- 5.3.5. Sampah mesti dilupuskan di pusat pengumpulan sampah yang berada di sebelah pintu kolej. Dilarang membuang sampah di tempat awam seperti koridor, ruang tamu, tangga depan dan belakang dan sebagainya. Pesalah tidak dialu-alukan tinggal kampus ini.
- 5.3.6. Unit / bilik perlu sentiasa berada dalam keadaan bersih pada setiap masa.

### **5.4. Harta benda awam**

- 5.4.1. Dilarang memindahkan hak milik asrama ke tempat lain.
- 5.4.2. Selepas pendaftaran masuk, penghuni perlu memeriksa kemudahan yang diterima dengan teliti termasuk meja belajar, almari, katil, dan sebagainya; penghuni bertanggungjawab ke atas penggunaan serta penjagaan kemudahan tersebut. Item yang rosak atau tidak cukup mesti dilaporkan untuk tujuan selenggara. Kerosakan yang berpunca dari kecuaiannya penghuni akan ditanggung oleh mereka sendiri.
- 5.4.3. Kunci bilik mesti dijaga dengan selamat dan tidak dibenarkan untuk dipinjam kepada penghuni lain. Hal ini bertujuan untuk mengelak kemungkinan duplikasi dan boleh menjadi punca kepada perkara yang tidak diingini.
- 5.4.4. Dilarang melekatkan pelekat pada mana-mana harta awam dan kemudahan yang telah disediakan.
- 5.4.5. Jika meja, kerusi, meja teh, set TV dan lain-lain harta benda awam di ruang rehat hilang atau rosak dan tiada siapa yang bersedia untuk bertanggungjawab, setiap penghuni di aras yang terlibat secara kolektif akan menanggung kos penyelenggaraan atau kos ganti rugi.
- 5.4.6. Apa-apa kerosakan yang dilakukan oleh penghuni terhadap harta benda ITP akan dikenakan cas untuk kos ganti rugi (penilaian akan dibuat oleh Ketua CSU).

5.4.7. Dilarang mengubahsuai bilik dan apa-apa di dalamnya tanpa persetujuan dari pihak pengurusan. Penghuni tidak dibenarkan menukar bilik/ unit tanpa kelulusan daripada Pengurusan Asrama.

### **5.5. Cuti Festival / Cuti Semester**

5.5.1. Penghuni yang ingin bermalam di luar Semalaman/Hujung Minggu/Cuti Festival dikehendaki untuk mengisi rekod pergerakan mereka di dalam Buku Rekod Pergerakan Pelajar.

5.5.2. Pada musim Festival/Cuti Semester yang **melebihi tempoh dari 2 minggu**, penghuni dikehendaki memindahkan barang dan mengosongkan tempat penginapan sewaktu semasa untuk tempoh yang telah ditetapkan. "*Pro-rated rent*" akan ditolak semasa cuti. Ketua DSAA berhak memindahkan semua barang jika hal ini tidak dipatuhi dan tidak akan bertanggung jawab ke atas apa-apa kerugian atau kerosakan.

5.5.3. Penghuni yang akan mengosongkan penginapan harus memaklumkan secara bertulis kepada Ketua DSAA/Pegawai Residen (Warden) secara 1 minggu notis.

5.5.4. Penghuni dinasihatkan supaya memelihara barangan yang berharga dengan baik. Kecurian yang berlaku mesti dilaporkan dengan kadar yang segera kepada Ketua DSAA / Pegawai Residen (Warden).

### **5.6. Pelawat**

5.6.1. Sekiranya perlu, hanya ibu bapa, penjaga dan adik-beradik sahaja yang dibenarkan untuk naik ke bilik asrama. Mereka perlu mendaftar dan mendapatkan kebenaran melalui Pegawai Residen/Warden/Pengawal keselamatan terlebih dahulu.

### **5.7. Keselamatan**

5.7.1. Penghuni dilarang untuk duduk atau berdiri di balkoni, sempadan koridor dan tingkap bagi mengelakkan berlaku sebarang kemalangan. Penghuni bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kemalangan yang berlaku.

5.7.2. Penghuni perlu mendengar nasihat yang diberikan oleh Pegawai Residen (Warden) / Pengawal keselamatan demi keselamatan mereka sendiri.

5.7.3. Penduduk yang tidak mematuhi peraturan asrama akan dikenakan tindakan disiplin yang tegas.

## 5.8. Pemeriksaan Mengejut

- 5.8.1. Ketua DSAA/ Pegawai Residen (Warden)/ Jawatankuasa Disiplin akan melakukan pemeriksaan bilik secara mengejut.
- 5.8.2. Pada setiap akhir semester kedua, **penghuni asrama perlu mengosongkan bilik** melalui prosedur yang telah ditetapkan supaya Ketua DSAA/Pegawai Residen (Warden) boleh menjalankan proses pemeriksaan dan penyelenggaraan. Setiap unit kediaman wajib dibersihkan dua hari sebelum keluar dan semua barangan peribadi perlu dipindah keluar; disimpan di ruang khusus yang disediakan.

## 5.9. Saling menghormati dan membantu

- 5.9.1. Dilarang untuk membuat bunyi bising, menyanyi atau menjerit dalam kawasan asrama. Bunyi atau gangguan kepada penghuni sedang belajar atau berehat harus dielakkan.
- 5.9.2. Dilarang untuk menyelak baju atau tidak berpakaian terutama di luar kediaman.
- 5.9.3. Sekiranya berlaku sakit yang kritikal atau kecemasan pada waktu malam, rakan sebilik diminta untuk memaklumkan kepada Pegawai Residen(Warden) atau Pengawal Keselamatan untuk mendapatkan bantuan serta rawatan di hospital.

## 5.10. Kesalahan

- 5.10.1. Pengawal keselamatan akan merekodkan nama pelajar yang pulang lewat ke asrama melewati jam 12 malam dan denda akan dilaksanakan untuk kesalahan tersebut. Jika perlu, ibu bapa akan dimaklumkan. Permohonan untuk pulang lewat boleh dibuat melalui Pegawai Residen (Warden) untuk apa-apa tujuan yang kukuh.
- 5.10.2. Penghuni dilarang sama sekali merokok, berjudi, meminum alkohol / perkara yang memabukkan / ubat-ubatan haram dan mengambil bahagian dengan kegiatan yang haram, tidak sah atau tidak bermoral.
- 5.10.3. Penduduk dilarang sama sekali untuk menyimpan, menggunakan atau mengedar bahan lucah, dadah dan senjata api yang jelas salah disisi undang-undang.

**Hukuman akan ditetapkan dan dilaksana oleh Jawatankuasa Disiplin untuk sebarang insiden dan perlakuan lain yang tidak termaktub di dalam peruntukan di atas; yang diklasifikasikan sebagai mengganggu keselamatan dan ketenteraman asrama.**



## 6.0 ALAMAT SURAT MENYURAT

Semua urusan surat-menyurat perlu melalui alamat berikut :

**Institut Teknologi Perak  
E-3-10, Greentown Square  
Jalan Dato 'Seri Ahmad Said  
30450 Ipoh, Perak**

