



# UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PUSAT ASASI CAWANGAN SELANGOR KAMPUS DENGKIL

BUKU PANDUAN & PERATURAN  
KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR

UNIT PENGURUSAN KOLEJ DAHLIA & TUALANG



Dikeluarkan oleh :  
Unit Pengurusan Kolej  
Tarikh kemaskini : Ogos 2019



## **UNIT PENGURUSAN KOLEJ (UPK) UiTM CAWANGAN SELANGOR KAMPUS DENGKIL**

### **1. PENGENALAN**

Unit Pengurusan Kolej (UPK) diwujudkan khas untuk memberi perkhidmatan kebajikan kepada pelajar sama ada dari segi lahiriah mahupun dari segi rohaniah.

Kepentingan unit ini semakin jelas kelihatan apabila wujudnya Akta 174/ Akta Institusi-Institusi Pelajaran. Konsep sebenar UPK adalah berlandaskan falsafah Piagam UiTM dengan tujuan untuk menyediakan kemudahan prasarana yang selesa kepada semua penghuni kolej supaya menjadi bumiputera yang cemerlang dalam bidang akademik dan segala aspek kehidupan seharian yang lain.

UPK diwujudkan bagi menyelaras penempatan pelajar dan kemudahan pelajar di kolej-kolej kediaman. Menyelaraskan segala keputusan dasar baru HEP berkaitan dengan penempatan pelajar dan makanan pelajar disemua kolej-kolej kediaman. Unit ini turut bertanggungjawab terhadap kebajikan, keselamatan dan penyediaan kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan dengan pelajar. Antara perkhidmatan lain yang disediakan oleh unit ini adalah:

- a) Menyelaras permohonan pelajar mendapat tempat tinggal di kolej-kolej kediaman.
- b) Menyelaraskan segala pembelian dan naiktaraf kolej kediaman UiTM.
- c) Melaksanakan kaedah sistem eHEP (e-kolej) untuk kemudahan pelajar dan kakitangan kolej-kolej kediaman.
- d) Menyelaraskan urusan tender sewaan perabot dan kafeteria di kolej kediaman.
- e) Menyelaraskan sewaan penempatan kolej kepada pelajar dan organisasi luar.

UPK di UiTM Cawangan Selangor Kampus Dengkil yang diketuai oleh Pengetua Kolej terbahagi kepada 2 pengurusan iaitu Kolej Dahlia (Siswi) dan Kolej Tualang (Siswa).

#### **KOLEJ DAHLIA**

Siap dibina pada akhir tahun 2015, ianya mempunyai 3 blok 8 aras dan 8 buah rumah Staf Residen Kolej, 2 buah rumah Pegawai Jawatan Penting dan 2 buah Rumah Tamu. Kesemua blok mempunyai 501 buah rumah, terdapat 3 bilik di dalamnya yang berkapasiti 2 orang sebilik. Kolej ini boleh menempatkan seramai 3,003 orang pelajar termasuk sebuah bilik OKU yang berkapasiti 3 orang serumah. Pelbagai kemudahan disediakan termasuklah bilik bacaan, bilik TV, ruang dobi, surau, wakaf dan juga gelanggang sukan.

#### **KOLEJ TUALANG**

Siap dibina pada akhir tahun 2015, ianya mempunyai 3 blok 7 aras dan 8 buah rumah Staf Residen Kolej. Kesemua blok mempunyai 335 buah rumah, terdapat 3 bilik di dalamnya yang berkapasiti 2 orang sebilik. Kolej ini boleh menempatkan seramai 2,007 orang pelajar termasuk sebuah bilik OKU yang berkapasiti 3 orang serumah. Pelbagai kemudahan disediakan termasuklah bilik bacaan, bilik TV, ruang dobi, surau, wakaf dan juga gelanggang sukan.

### **2. OBJEKTIF**

- a) Menyediakan kemudahan penginapan yang kondusif;
- b) Mempertingkatkan kemudahan yang berkualiti dan pengurusan cekap serta berintegriti;
- c) Membantu menyelaras program pembangunan pelajar yang bersepadu dan global;
- d) Menawarkan perkhidmatan yang mesra dan efisien.



### 3. WAKTU PEJABAT

**Isnin hingga Khamis :**

8.00 pagi      hingga      1.00 tengahari  
2.00 petang    hingga      5.00 petang

**Jumaat :**

8.00 pagi      hingga      12.15 tengahari  
2.45 petang    hingga      5.00 petang

### 4. WAKTU MELAWAT

**Isnin hingga Jumaat :**

5.00 petang hingga 8.00 malam

**Sabtu dan Ahad :**

8.00 pagi hingga 8.00 malam

### 5. ALAMAT PERHUBUNGAN:

Pusat Asasi  
Universiti Teknologi Mara  
Cawangan Selangor  
Kampus Dengkil  
43800 Dengkil  
Selangor

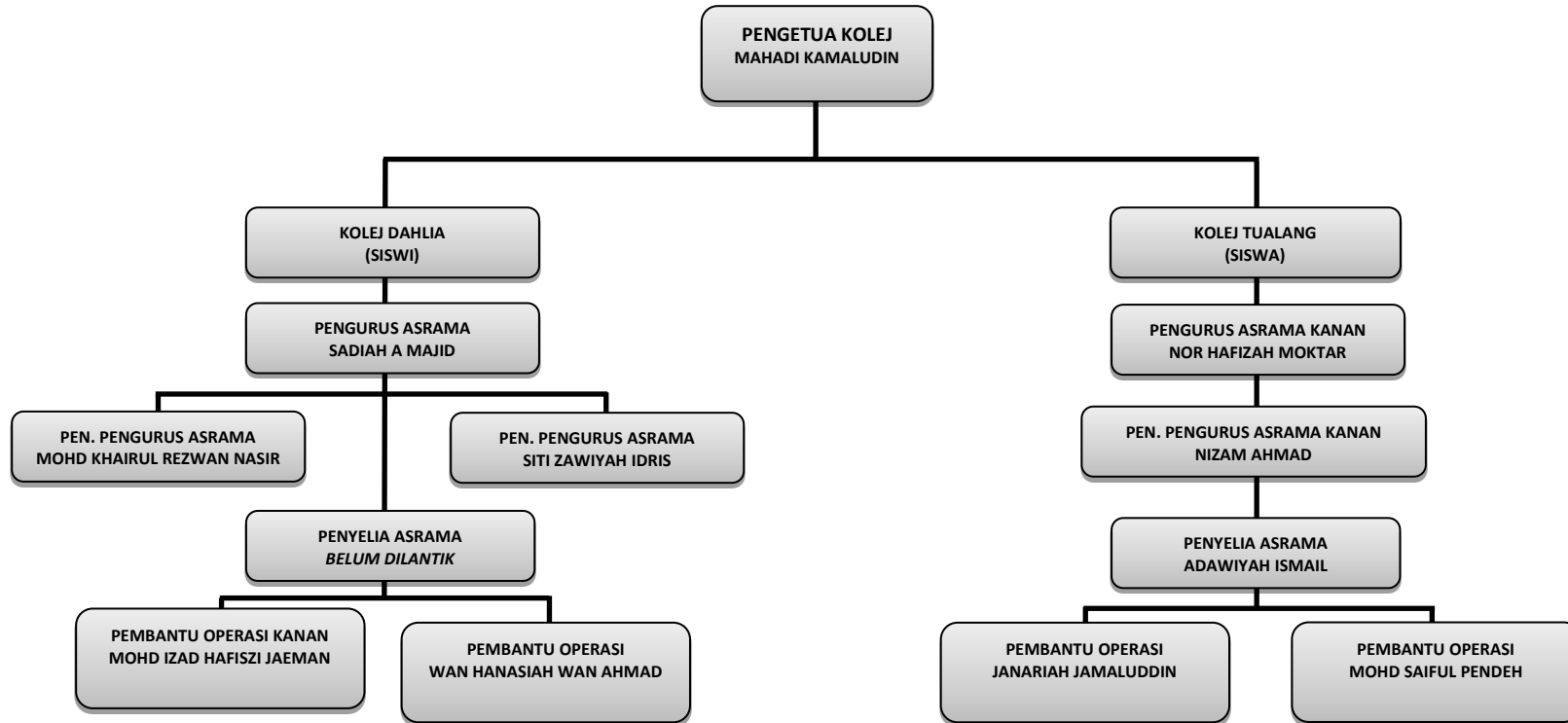
No Tel            : +603 8924 5200 (Talian Umum)  
No Faks          : +603 8924 5422

### ALAMAT SURAT MENYURAT PELAJAR:

<Nama penuh>  
<Nombor pelajar>  
<Nama kolej>  
<Nombor rumah/bilik>  
<Nombor telefon bimbit>

d/a Cellarium Center Dengkil  
Kedai No. 18, Aras 2, Anjung Dengkil  
Pusat Asasi  
Universiti Teknologi Mara  
Cawangan Selangor  
Kampus Dengkil  
43800 Dengkil  
Selangor

## 6. CARTA ORGANISASI UNIT PENGURUSAN KOLEJ





**PENGETUA KOLEJ**



Nama : En Mahadi Kamaludin  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : TESL  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5283  
 No. Tel Pejabat 1 : 03-8924 5767 (Pejabat Dahlia)  
 No. Tel Pejabat 2 : 03-8924 5615 (Aras 11)  
 Emel : mahadi2727@uitm.edu.my

**PEGAWAI PENGURUSAN KOLEJ DAHLIA (SISWI) UNTUK DIHUBUNGI**

**Kaunter Pejabat Dahlia : 03 -8924 5763**



**PENGURUS ASRAMA**

Nama : Pn Sadiyah A Majid  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5244  
 Emel : sadiyah@uitm.edu.my



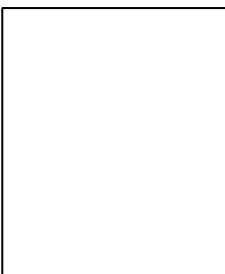
**PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

Nama : En Mohd Khairul Rezwan Nasir  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5760  
 Emel : mkhairul@uitm.edu.my



**PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

Nama : Pn Siti Zawayah Idris  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5761  
 Emel : zawayahidris@uitm.edu.my



**PENYELIA ASRAMA**

Nama : *Belum dilantik*  
 No. Tel Pejabat :  
 Emel :



**PEMBANTU OPERASI KANAN**

Nama : En Mohd Izad Hafiszi Jaemen  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5757  
 Emel : ejad@uitm.edu.my



**PEMBANTU OPERASI**

Nama : Pn Wan Hanasiah Wan Ahmad  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5763  
 Emel : hanasiah588@uitm.edu.my

**PEGAWAI PENGURUSAN KOLEJ TUALANG (SISWA) UNTUK DIHUBUNGI**

**Kaunter Pejabat Tualang : 03-8924 5772**



**PENGURUS ASRAMA KANAN**

Nama : Pn Nor Hafizah Moktar  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5245  
 Emel : norha785@uitm.edu.my



**PENOLONG PENGURUS ASRAMA KANAN**

Nama : En Nizam Ahmad  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5770  
 Emel : nizam354@uitm.edu.my



**PENYELIA ASRAMA**

Nama : Pn Adawiyah Ismail  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5771  
 Emel : adaisma@uitm.edu.my



**PEMBANTU OPERASI**

Nama : Pn Janariah Jamaludin  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5772  
 Emel : janariah2872@uitm.edu.my



**PEMBANTU OPERASI**

Nama : En Mohd Saiful Pendeh  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5772  
 Emel : mohdsaiful@uitm.edu.my



## 7. KOLEJ KEDIAMAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN SELANGOR

UiTM Cawangan Selangor Kampus Dengkil mempunyai dua (2) buah kolej kediaman dilengkapi dengan pelbagai prasarana. Kolej kediaman bukan sahaja dilihat sebagai tempat penginapan pelajar malah berfungsi sebagai tempat pembelajaran dan perpaduan pelajar.

Dasar utama penempatan pelajar di kolej ialah memberi keselesaan dan persekitaran kampus yang kondusif kepada penghuninya. Dalam mencapai dasar tersebut, semua warga dan pengurusan kolej memainkan peranan dan tanggungjawab masing-masing. Pihak kolej juga telah mengadakan pelbagai aktiviti pelajar mencakupi aspek akademik, kepimpinan, sukan, rekreasi, sosial dan kerohanian.

## 8. KOLEJ KEDIAMAN DAN KEMUDAHAN PELAJAR

Dasar kolej kediaman Universiti adalah untuk menyediakan tempat penginapan dan persekitaran pembelajaran yang selesa, ceria dan selamat. Semua pihak sama ada pengurusan kolej atau penghuni menjalankan tanggungjawab dan peranan masing-masing bagi memastikan keselesaan dan keharmonian kolej kediaman dapat dicapai. Kampus Dengkil mempunyai dua (2) buah kolej kediaman dengan kapasiti penghuni seramai 5,010 pelajar. Kolej kediaman yang diletakkan di bawah pengurusan kolej UiTM Cawangan Selangor Kampus Dengkil adalah:

KOLEJ	PENEMPATAN	BLOK	MUATAN ASAS
Kolej Dahlia	Siswi	Dahlia 1	804 pelajar
		Dahlia 2	1,395 pelajar
		Dahlia 3	804 pelajar
<b>Jumlah Siswi</b>			<b>3,003</b> pelajar
Kolej Tualang	Siswa	Tualang 1	651 pelajar
		Tualang 2	672 pelajar
		Tualang 3	684 pelajar
<b>Jumlah Siswa</b>			<b>2,007</b> pelajar
<b>Jumlah Keseluruhan</b>			<b>5,010*</b> pelajar

\* Termasuk rumah OKU berkapasiti tiga (3) siswa dan tiga (3) siswi

Selain dari menyediakan tempat penginapan kepada pelajar, kolej kediaman juga adalah wadah untuk membentuk dan membangunkan sahsiah pelajar bagi mewujudkan lulusan yang bersifat holistik. Berbagai program dan aktiviti pelajar dirangka dan dilaksanakan di peringkat kolej dan dikawal selia oleh Pengetua Kolej.

Bagi membantu pentadbiran kolej dan menjaga kebajikan serta pembangunan pelajar, beberapa Staf Residen Kolej (SRK) dilantik oleh pengurusan HEP. Pelajar boleh menghubungi SRK yang bertugas semasa atau selepas waktu pejabat untuk bantuan dan nasihat yang berkaitan dengan aktiviti atau masalah yang mereka hadapi.





## 9. KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN DI KOLEJ KEDIAMAN TERKINI

Senarai kemudahan yang disediakan di kolej kediaman adalah:-

- Bilik Tidur
- Bilik Air
- Bilik Mesyuarat
- Bilik Bacaan
- Bilik TV
- Bilik Sakit (Sick Bay)
- Rumah Tamu
- Perkhidmatan 'Wi-Fi'
- Surau
- Wakaf/ Gazebo
- Gelanggang Sukan
- Perkhidmatan Siaraya (Dalaman)
- Bilik OKU
- Perkhidmatan Staf Residen Kolej (SRK)
- Perkhidmatan Pegawai Jawatan Penting (PJP)
- Mesin Penapis Air (RO Water)
- Mesin Basuh/ Mesin Pengering
- Mesin Layan Diri (Minuman)
- 'BBQ Grill'

## 10. JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ (JPK)

Jawatankuasa Perwakilan Kolej merupakan sebuah badan perwakilan pelajar yang dipilih di kalangan penghuni kolej. Pelantikan JPK dibuat oleh Pengetua Kolej setelah mengambil kira ulasan dan cadangan Staf Residen Kolej (SRK).

JPK memainkan peranan yang penting dalam perhubungan di antara penghuni kolej, Pengurusan Kolej dan masyarakat kampus. JPK juga bertanggungjawab untuk merangka dan melaksanakan aktiviti kolej dengan kerjasama warga kolej dan pihak-pihak yang berkaitan.

Empat (4) skop aktiviti utama yang dilaksanakan merangkumi aktiviti akademik, kerohanian, pembangunan diri & kecergasan/ kesukanan seperti forum, ceramah, kursus, aktiviti sukan & rekreasi, khidmat masyarakat, keagamaan dan kebudayaan.

## 11. STAF RESIDEN KOLEJ (SRK)

Setiap kolej terdapat SRK yang dilantik oleh Rektor. Semua program/ aktiviti yang dirancang diperingkat kolej adalah di bawah kelolaan dan pengawasan Pengetua Kolej dan SRK kolej terbabit.

Disamping berperanan sebagai Penasihat Program anjuran kolej, pegawai ini juga bertanggungjawab untuk membantu melaporkan kes pelajar sakit di kolej untuk bantuan seterusnya.

Selain itu, sebagai SRK mereka juga bertanggungjawab untuk menguatkuasakan peraturan-peraturan bagi mengawal disiplin yang termaktub dalam **AKTA 174**.





**SENARAI STAF RESIDEN KOLEJ (SRK) KOLEJ DAHLIA (SISWI)**



**KOLEJ DAHLIA 1 FELO 1**

Nama : Pn. Sadiyah A Majid  
 Jawatan Hakiki : Pengurus Asrama  
 Bahagian/ Fakulti : Unit Pengurusan Kolej Dahlia  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5270  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5244  
 No. H/P : 014-2305971  
 Emel : sadiyah@uitm.edu.my



**KOLEJ DAHLIA 1 FELO 3**

Nama : Cik Mas Fiza Mustafa  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah  
 Bahagian/ Fakulti : Fizik  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5278  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5536  
 No. H/P : 013-713 3158  
 Emel : mfiza@uitm.edu.my



**KOLEJ DAHLIA 1 FELO 3**

Nama : Cik Hazwane Osman  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Kimia  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5278  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5538  
 No. H/P : 013-702 9921  
 Emel : hazwane@uitm.edu.my



**KOLEJ DAHLIA 1 FELO 3**

Nama : Cik Nur Hikamah Seth  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Kimia  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5278  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5431  
 No. H/P : 013-702 7702  
 Emel : hikamah@uitm.edu.my



**KOLEJ DAHLIA 2 FELO 1**

Nama : Pn. Sharifah Shatrah Syed Hamid  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah  
 Bahagian/ Fakulti : Undang-Undang  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5272  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5220  
 No. H/P : 019-988 6730  
 Emel : shatrah@uitm.edu.my



**KOLEJ DAHLIA 2 FELO 3**

Nama : En. Ahmad Fuzairi Ahmad Faizal  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah  
 Bahagian/ Fakulti : Fizik  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5279  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5587  
 No. H/P : 012-928 9029  
 Emel : fuzairi@uitm.edu.my

**KOLEJ DAHLIA 2 FELO 5**

Nama : Pn. Faizatul Farah Hatta  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Fizik  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5281  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5437  
 No. H/P : 013-779 1452  
 Emel : faizatulfarah@uitm.edu.my

**KOLEJ DAHLIA 2 FELO 6**

Nama : Pn. Nor Azrina @ Nor Azura Ab Rahman  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Akademi Pengajian Islam Kontemporari  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5280  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5525  
 No. H/P : 019-211 8010  
 Emel : norazrina.abrahman@uitm.edu.my

**KOLEJ DAHLIA 3 FELO 2**

Nama : En. Muhammad Azizi Muhammad Hasbullah  
 Jawatan Hakiki : Penolong Pegawai Farmasi  
 Bahagian/ Fakulti : Unit Kesihatan  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5275  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5296  
 No. H/P : 019-474 4955  
 Emel : muham133@uitm.edu.my

**KOLEJ DAHLIA 3 FELO 3**

Nama : En. Nizam Ahmad  
 Jawatan Hakiki : Penolong Pengurus Asrama Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Unit Pengurusan Kolej Tualang  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5276  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5770  
 No. H/P : 019-212 1216  
 Emel : nizam354@uitm.edu.my



## SENARAI STAF RESIDEN KOLEJ (SRK) KOLEJ TUALANG (SISWA)



### KOLEJ TUALANG 1 FELO 1

Nama : Pn. Asiah Mohamad  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah  
 Bahagian/ Fakulti : Kimia  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5284  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5540  
 No. H/P : 013-209 0522  
 Emel : asiahm@uitm.edu.my



### KOLEJ TUALANG 1 FELO 2 (PENGETUA KOLEJ)

Nama : En. Mahadi Kamaludin  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : TESL  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5283  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5767  
 No. H/P : 012-900 2727  
 Emel : mahadi2727@uitm.edu.my



### KOLEJ TUALANG 1 FELO 3

Nama : Pn. Ainul Hafiza Abdul Hair  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Biologi  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5266  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5453  
 No. H/P : 019-380 2589  
 Emel : ainulhafiza@uitm.edu.my



### KOLEJ TUALANG 1 FELO 4

Nama : Pn. Malissa Mohamed  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah  
 Bahagian/ Fakulti : Biologi  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5267  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5493  
 No. H/P : 012-372 8449  
 Emel : malissa2901@uitm.edu.my



### KOLEJ TUALANG 2 FELO 1

Nama : Dr. Siti Rudhziah Che Balian  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Fizik  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5285  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5242  
 No. H/P : 019-988 9685  
 Emel : sitiru2875@uitm.edu.my



### KOLEJ TUALANG 2 FELO 2 (TIMBALAN PENGARAH HEP & ICAN)

Nama : En. Zaidi Yaacob  
 Jawatan Hakiki : Pensyarah Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Biologi  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5268  
 No. Tel Pejabat : 09-8924 5212  
 No. H/P : 019-308 6673  
 Emel : zaidib2905@uitm.edu.my

**KOLEJ TUALANG 3 FELO 1**

Nama : En. Nor Hisyam Husin  
 Jawatan Hakiki : Penolong Pendaftar Kanan  
 Bahagian/ Fakulti : Bahagian Hal Ehwal Akademik  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5286  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5217  
 No. H/P : 012-787 9794  
 Emel : nor\_hisyam@uitm.edu.my

**KOLEJ TUALANG 3 FELO 2**

Nama : Nur Aini Bakar (Insp/PB)  
 Jawatan Hakiki : Penolong Pegawai Keselamatan  
 Bahagian/ Fakulti : Pejabat Polis Bantuan  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5269  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5557  
 No. H/P : 017-277 3906  
 Emel : nuraini@uitm.edu.my

**SENARAI PEGAWAI JAWATAN PENTING (PJP)****KOLEJ DAHLIA 3 FELO 1 (IMAM)**

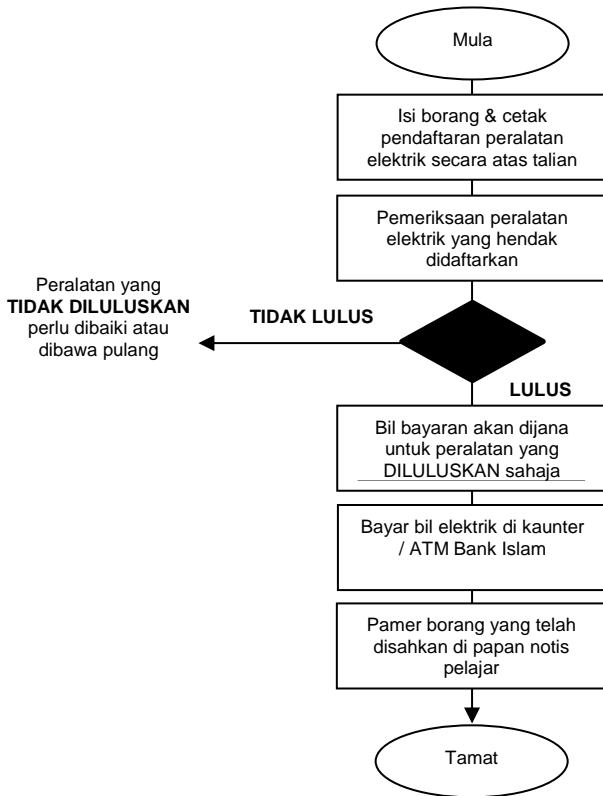
Nama : Ustaz Mohd Norhisyam Azman  
 Jawatan Hakiki : Pen. Pegawai Hal Ehwal Agama  
 Bahagian/ Fakulti : Hal Ehwal Islam ACIS  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5282  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5203  
 No. H/P : 019-251 6756  
 Emel : mohd\_norhisyam@uitm.edu.my

**KOLEJ DAHLIA 1 FELO 2 (BILAL)**

Nama : Ustaz Muhammad Nazirul Zawir Zainal Abidin  
 Jawatan Hakiki : Pembantu Hal Ehwal Islam  
 Bahagian/ Fakulti : Hal Ehwal Islam ACIS  
 No. Tel Rumah : 03-8924 5271  
 No. Tel Pejabat : 03-8924 5360  
 No. H/P : 013-992 3892  
 Emel : nazirul@uitm.edu.my



## 12. PROSES PERMOHONAN PENDAFTARAN PERALATAN ELEKTRIK



- ~ Pekeliling Pengetua Kolej "Pendaftaran Peralatan Elektrik" berserta jadual pendaftaran mengikut blok/ aras dikeluarkan
- ~ Pelajar melengkapkan borang secara atas talian dan cetak borang di 'Student Portal'
- ~ Bawa borang yang telah dicetak berserta peralatan elektrik ke pejabat kolej untuk pemeriksaan
- ~ Kadar bagi satu (1) peralatan elektrik ialah sebanyak RM10.00/ unit.
- ~ Semak bil pelajar bagi mendapatkan no. bil yang dijana sebelum membuat bayaran.
- ~ Pemeriksaan akan dilakukan secara berkala oleh staf kolej atau SRK dari semasa ke semasa.

## 13. PENGGUNAAN PERALATAN ELEKTRIK

Setiap satu peralatan elektrik dikenakan bayaran RM10.00 dan maksimum lima (5) peralatan setiap pelajar untuk setiap semester.

Peralatan yang jumlah yang **DIBENARKAN** adalah seperti berikut:

BIL	PERALATAN	JUMLAH YANG DIBENARKAN
1.	Mesin Pencetak (Printer)	1 unit setiap rumah
2.	Mesin Pengimbas (Scanner)	1 unit setiap rumah
3.	Seterika	1 unit setiap rumah
4.	Cerek Elektrik Auto	1 unit setiap rumah
5.	Pembakar Ubat Nyamuk Elektrik	1 unit setiap bilik
6.	Komputer Riba (Laptop)	1 unit setiap pelajar
7.	Pengecas Telefon (Charger)	1 unit setiap pelajar
8.	Pengecas Bateri (termasuk 'power bank')	1 unit setiap pelajar

Selain daripada peralatan yang dinyatakan di atas adalah **TIDAK DIBENARKAN** berada di dalam bilik/ kolej kediaman. Para pelajar digalakkan berkongsi peralatan-peralatan di atas. **Pelajar juga TIDAK DIBENARKAN membawa 'extension wire' dan 'adaptor' / soket.** Para pelajar digalakkan berkongsi peralatan-peralatan di atas.

Kegagalan pelajar untuk mematuhi senarai peralatan elektrik dan jumlah yang dibenarkan sehingga menyebabkan kerosakan/ litar pintas terhadap kelengkapan/ perkakasan elektrik dalam rumah pelajar (akibat dari perbuatan manusia 'vandalisma'), caj pembaikan/ penggantian akan dikenakan kepada pelajar.





## 14. BORANG KEBENARAN KELUAR MASUK KAMPUS

Pelajar yang hendak keluar kampus (meninggalkan kampus) atau balik bermalam di rumah ibubapa/ penjaga masing-masing pada hari-hari berkerja/ kuliah dikehendaki mengisi "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus" (*rujuk Gambar 1*) yang boleh didapati dengan memuat turun borang di laman web rasmi Pusat Asasi. Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus yang telah lengkap diisi (nyatakan tempat tujuan) hendaklah diserahkan kepada Polis Bantuan yang bertugas di Pondok Polis Bantuan sebelum keluar dan mengambilnya semula setelah masuk ke kawasan kampus.

Tandatangan dan kebenaran **DIWAJIBKAN** jika keluar bermalam dan hanya boleh diluluskan oleh Staf Residen Kolej (SRK) yang bertugas di kolej masing-masing. Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus ini sah digunakan sepanjang tempoh pengajian. Kegagalan mematuhi segala peraturan akan dikenakan tindakan yang sewajarnya. Pelajar adalah tidak dibenarkan:

- Mengambil "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus" bagi pihak pelajar lain.
- Meniru tandatangan pegawai di "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus" akan dihadapkan ke Jawatankuasa Tatatertib.
- Menggunakan pensil dan pen selain dari warna hitam/ biru di atas "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus".
- Memberi kenyataan palsu sebab-sebab perlu keluar dan juga memberi kenyataan palsu mengenai destinasi yang hendak dituju.
- Membuat pindaan-pindaan dengan niat menipu di borang. Dilarang keras menggunakan pemadam putih (*liquid paper*) di "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus".

***Sekiranya saudara/i gagal mematuhi arahan ini, tindakan tatatertib boleh disyorkan untuk dikenakan menurut Kaedah 29 dan 30, Bahagian III (Tatatertib Asrama), Jadual Kedua, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174):***

### ***Berada di luar asrama pada waktu malam***

***29. Seseorang pelajar menetap tidak boleh berada di luar asrama selepas pukul 11.00 malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Warden***

### ***Berada di dalam premis asrama selepas pukul 11.00 malam***

***30. Selepas pukul 11.00 malam, kecuali pelajar menetap dalam asrama mereka masing-masing, tiada seseorang pelajar lain boleh berada dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Warden.***

## **JADUAL 1 : RINGKASAN SITUASI, TINDAKAN PELAJAR & IMPLIKASI KELUAR MASUK KAMPUS**

SITUASI	KELUAR KAMPUS	MASUK KAMPUS	TINDAKAN PELAJAR	IMPLIKASI
SITUASI 1	Sebelum jam 11.00 pm	Sebelum jam 11.00 pm	Tidak perlu mohon kebenaran SRK	Tiada tindakan
SITUASI 2	Sebelum jam 11.00 pm	Selepas jam 11.00 pm	Perlu mohon kebenaran SRK	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran
SITUASI 3	Selepas jam 11.00 pm	Sebelum jam 11.00 pm	Perlu mohon kebenaran SRK	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran
SITUASI 4	Sebelum jam 11.00 pm pada hujung minggu (Jumaat/ Sabtu/ Ahad/ Cuti Umum)	Sebelum jam 11.00 pm pada hujung minggu (Jumaat/ Sabtu/ Ahad/ Cuti Umum)	Tidak perlu mohon kebenaran SRK	Tiada tindakan
SITUASI 5	Sebelum jam 11.00 pm pada hujung minggu (Jumaat/ Sabtu/ Ahad/ Cuti Umum)	Selepas jam 11.00 pm pada hujung minggu (Jumaat/ Sabtu/ Ahad/ Cuti Umum)	Perlu mohon kebenaran SRK	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran



**GAMBAR 1 : BORANG KEBENARAN KELUAR MASUK KAMPUS**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
CAWANGAN SELANGOR KAMPUS DENGKIL**

**BORANG KEBENARAN KELUAR MASUK KAMPUS**

NAMA PENJAH : \_\_\_\_\_

STATUS : BUIANG / KAHWIN KOLEJ / NO. BILIK : \_\_\_\_\_

NO. Matrik UTM : \_\_\_\_\_ NO. KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_

KOD PROG./KUMP. : \_\_\_\_\_ NAMA PROGRAM : \_\_\_\_\_

ALAMAT RUMAH : \_\_\_\_\_

NO. TELEFON RUMAH : \_\_\_\_\_ NO. TELEFON BIMBING : \_\_\_\_\_

KELUAR				* MASUK			
TARIKH	MASA	ALAMAT TEMPAT DITURU & NO. TEL. RUJUKAN / TUJUAN	T/TON PELAJAR	T/TON SRK BERTUGAS	TARIKH	MASA	T/TANGAN POLIS BANTUAN BERTUGAS

\* Tindakan Polis Bantuan bertugas mencatat

**PANDUAN PENGGUNAAN BORANG KEBENARAN KELUAR MASUK (BERMALAM) :**

1. Pelajar yang ingin keluar dan bermalam pada hari bekerja/kuliah perlu melengkapkan Borang Permohonan Keluar Masuk Kampus (Bermalam) dan mendapatkan **KEBENARAN** Staf Residen Kolej (SRK) bertugas mengikut kolej masing-masing.
2. Sila serahkan borang ini di Pos Polis Bantuan semasa keluar dan mengambil semula setelah kembali.
3. Kegagalan mematuhi segala peraturan akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.

**BORANG KEBENARAN KELUAR MASUK KAMPUS**

Pelajar yang hendak keluar kampus (meninggalkan kampus) atau balik bermalam di rumah ibubapa/ penjaga masing-masing pada hari-hari bekerja/ kuliah dikehendaki mengisi "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus" yang boleh didapati dengan memuat turun borang di laman web rasmi Pusat Asasi. "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus" yang telah lengkap diisi (nyatakan tempat tujuan) hendaklah diserahkan kepada Polis Bantuan yang bertugas di Pondok Polis Bantuan sebelum keluar dan mengambilnya semula setelah masuk ke kawasan kampus.

Tandatangan dan kebenaran **DWAIBKAN** jika keluar bermalam dan hanya boleh diluluskan oleh Staf Residen Kolej (SRK) yang bertugas di kolej masing-masing. "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus" ini sah digunakan sepanjang tempoh pengajian. Kegagalan mematuhi segala peraturan akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.

Pelajar adalah tidak dibenarkan:

- ⇒ Mengambil "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus" bagi pihak pelajar lain.
- ⇒ Meniru tandatangan pegawai di "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus" akan dihadapkan ke Jawatankuasa Tatatertib.
- ⇒ Menggunakan pensil dan pen selain dari warna hitam/ biru di atas "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus".
- ⇒ Memberi kenyataan palsu sebab-sebab perlu keluar dan juga memberi kenyataan palsu mengenai destinasi yang hendak dituju.
- ⇒ Membuat pindaan-pindaan dengan niat menipu di borang. Dilarang keras menggunakan pemadam putih (*liquid paper*) di "Borang Kebenaran Keluar Masuk Kampus".

*Sekiranya saudara/i gagal mematuhi arahan ini, tindakan tatatertib boleh disayorkan untuk dikenakan menurut Kaedah 29 dan 30, Bahagian III (Tatatertib Asrama), Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174):*

*Berada di luar asrama pada waktu malam*  
29. Seseorang pelajar menetap tidak boleh berada di luar asrama selepas pukul 11.00 malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Warden

*Berada di dalam premis asrama selepas pukul 11.00 malam*  
30. Selepas pukul 11.00 malam, kecuali pelajar menetap dalam asrama mereka masing-masing, tiada seseorang pelajar lain boleh berada dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Warden.

**PENGETUA KOLEJ  
UNIT PENGURUSAN KOLEJ**

**JADUAL 1 : RINGKASAN SITUASI, TINDAKAN PELAJAR & IMPLIKASI KELUAR MASUK KAMPUS**

SITUASI	KELUAR KAMPUS	MASUK KAMPUS	TINDAKAN PELAJAR	IMPLIKASI
SITUASI 1	Sebelum jam 11.00 pm	Sebelum jam 11.00 pm	Tidak perlu mohon kebenaran SRK	Tiada tindakan
SITUASI 2	Selepas jam 11.00 pm	Selepas jam 11.00 pm	Perlu mohon kebenaran SRK	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran
SITUASI 3	Selepas jam 11.00 pm	Sebelum jam 11.00 pm	Perlu mohon kebenaran SRK	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran
SITUASI 4	Sebelum jam 11.00 pm pada hujung minggu (Jumaat/ Sabtu/ Ahad/ Cuti Umum)	Sebelum jam 11.00 pm pada hujung minggu (Jumaat/ Sabtu/ Ahad/ Cuti Umum)	Tidak perlu mohon kebenaran SRK	Tiada tindakan
SITUASI 5	Selepas jam 11.00 pm pada hujung minggu (Jumaat/ Sabtu/ Ahad/ Cuti Umum)	Selepas jam 11.00 pm pada hujung minggu (Jumaat/ Sabtu/ Ahad/ Cuti Umum)	Perlu mohon kebenaran SRK	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran

## 15. PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN

### Umum

- i. Pelajar-pelajar adalah dilarang berdua-duaan (berkenderaan atau tidak) dengan teman lelaki/ teman wanita di kawasan kolej pada bila-bila masa dan atas tujuan apa sekali pun. Segala urusan perlu diselesaikan di luar kawasan kolej.
- ii. Dilarang memasak makanan di dalam bilik.
- iii. Dilarang memiliki, membawa, berada dalam kawalan dan menghisap rokok, dadah, pil khayal/ pil *estacy* dan minuman keras.
- iv. Dilarang bermain terup dan judi.
- v. Dilarang memiliki senjata yang berbahaya seperti parang dan pedang. Pisau, selain untuk kegunaan seharian juga dilarang.
- vi. Dilarang membuat bising seperti membunyikan radio dengan kuat, menjerit, memekik, berbual dengan kuat atau apa-apa cara sekali pun yang boleh menyebabkan gangguan kepada ketenteraman penghuni kolej.
- vii. Pelajar hendaklah menginap di bilik yang diperuntukkan padanya. Seseorang pelajar tidak dibenarkan menukar bilik sesuka hati tanpa memohon dan mendapatkan kelulusan bertulis dari pihak pengurusan kolej.
- viii. Kad matrik hendaklah sentiasa dipakai dan dipamerkan semasa berada di sekitar kolej atau sekitar kampus.
- ix. Pelajar-pelajar hendaklah berada di kolej sebelum jam 11.00 malam.
- x. Semua pelajar yang mendaftar untuk tinggal di kolej dikehendaki menandatangani borang perjanjian surat persetujuan mematuhi peraturan kolej dan jika didapati melanggarnya akan dikenakan tindakan tatatertib.
- xi. Semua pelajar adalah tertakluk kepada Peraturan Akta 174, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.





## Pakaian

- i. Pelajar hendaklah berpakaian sopan seperti yang telah ditetapkan dalam garis panduan pakaian dan rupadiri siswa/ siswi.
- ii. Semasa mengikuti aktiviti kolej atau bersukan, pelajar wanita hendaklah berseluar panjang serta labuh menutupi punggung.
- iii. Baju kurung diwajibkan pada hari Isnin pada waktu pejabat.
- iv. Semua pelajar dilarang memakai selipar jepun di dewan makan.
- v. Pelajar-pelajar hendaklah berpakaian sopan sebaik sahaja keluar dari bilik penginapan masing-masing, walaupun untuk ke bilik mandi. Semua kawasan di kolej ini adalah dianggap kawasan awam kecuali bilik penginapan.
- vi. Sebagai seorang pelajar di institusi pengajian tinggi khusus untuk masyarakat Melayu dan Bumiputera seperti UiTM ini, haruslah sedar pentingnya kita membina dan mempertahankan budaya asli kita. Oleh itu, pelajar-pelajar dinasihati tidak meniru cara penampilan diri mengikut budaya asing yang boleh merosakkan imej dan akhlak bangsa sendiri. Di antara contoh-contoh yang dapat dinyatakan ialah seperti mewarna rambut hingga perang, memakai anting-anting lebih daripada biasa, berpakaian ketat, pendek dan jarang.

## Kebersihan dan kekemasan bilik dan kawasan

- i. Bilik mestilah dalam keadaan bersih dan kemas sepanjang masa.
- ii. Tilam mestilah bercadar dan bantal bersarung.
- iii. Tidak dibenarkan menconteng, menampal dan memaku di dinding.
- iv. Pakaian hendaklah sentiasa kemas dan tersusun.
- v. Kasut hendaklah sentiasa disusun rapi.
- vi. Meja tulis hendaklah sentiasa kemas dan tersusun.
- vii. Dilarang membuang sampah sarap melalui tingkap dan kaki lima kolej.

## Penggunaan alat-alat elektrik

- i. Peralatan elektrik yang dibenarkan ialah cerek elektrik automatik, seterika, pembakar ubat nyamuk elektrik, pengecas telefon bimbit, komputer riba, pengecas bateri biasa (termasuk 'power bank'), mesin pencetak dan mesin pengimbas. Pastikan kos pendaftaran semua peralatan elektrik peribadi yang telah diluluskan penggunaannya didaftarkan di pejabat pengurusan kolej dan dibayar di Bank Islam setelah bil dijana oleh Pejabat Bendahari.
- ii. Pastikan kipas angin, lampu dan alat-alat elektrik dipadamkan sebelum meninggalkan bilik. Dilarang mengubahsuai peralatan dan pendawaian letrik.
- iii. 'Heater' atau 'coil' atau 'hot stove' dan periuk nasi automatik DILARANG digunakan di kolej.
- iv. Mewujudkan pancaran gelombang radio haram adalah diharamkan.

## Tanggungjawab terhadap harta benda

- i. Laporkan kerosakan peralatan kolej segera ke pejabat pengurusan kolej.
- ii. Tidak dibenarkan mengalihkan kedudukan perabot.
- iii. Pelajar dikehendaki membayar kos mengganti/ membaiki alat-alat perabot yang dirosakkan.
- iv. Pelajar yang hendak meninggalkan universiti, sila pastikan peralatan kolej berada dalam keadaan baik dan bersih.



## 16. PAKAIAN DAN RUPA DIRI

### Siswa

#### i. Ciri umum

- Bersih dan kemas.
- Tidak memakai perhiasan termasuk memakai anting-anting, subang atau gelang tangan.
- Tidak memakai topi dalam bangunan/ blok perpustakaan, akademik, dewan kuliah dan pejabat.
- Memakai tali leher/ baju kemeja setiap hari Isnin (Hari Korporat UiTM).

#### ii. Baju

- Berlengan dan berkolar.
- Tidak terlalu besar (over size).
- Tidak bertampung-tampung dan koyak.
- Baju jenis masuk ke dalam (tail – cut) hendaklah kemas dan dimasukkan ke dalam seluar.
- Tidak mempunyai tulisan perkataan atau gambar yang membawa pengertian liar.

#### iii. Seluar

- Seluar panjang.
- Tidak koyak dan bertampal-tampal.
- Kaki tidak berserabur dan berbulu-bulu.

#### iv. Kasut

- Hendaklah sempurna.
- Tidak memakai selipar atau terompah.

#### v. Rambut

- Kemas dan diurus rapi.
- Tidak panjang (rambut belakang tidak melebihi kolar baju, rambut hadapan tidak melebihi kening dan rambut tepi tidak menutup telinga).
- Tidak terbiar hingga boleh menghilangkan identiti seorang lelaki.
- Fesyen rambut tidak melambangkan budaya asing.

### Siswi

#### i. Ciri umum

- Bersih, kemas, longgar, tidak jarang dan tidak menjolok mata.
- Tidak memakai topi (cap) dalam bangunan/ blok perpustakaan, dewan akademik, dewan kuliah, dewan makan dan pejabat.
- Memakai baju kurung setiap hari ISNIN (Hari Korporat UiTM) dan JUMAAT (pelajar bukan Islam digalakkan).
- Hanya dibenarkan memakai sepasang anting-anting atau subang.

#### ii. Baju

- Baju tidak jarang dan ketat sehingga menampakkan susuk badan.
- Bahagian neck-line tidak terdedah.
- Lengan panjang sampai ke pergelangan tangan.
- Labuh sekurang-kurangnya menutup punggung.
- Tidak mempunyai tulisan perkataan atau gambar yang membawa pengertian liar.

#### iii. Sarung

- Labuh.
- Tidak terbelah.
- Longgar.
- Tidak jarang.



iv. **Seluar**

- Longgar dan tidak menampakkan bentuk badan.
- Tidak jarang.
- Tidak koyak dan bertampal-tampal.
- Dipakai dengan baju longgar dan labuh yang menutup punggung.

**Pakaian Sukan**

- Memakai track bottom ketika ke padang atau berjogging di dalam kampus.
- Pemakaian tight-fit/ seluar pendek ke paras lutut cuma dibenarkan ketika berada di padang sahaja (lelaki sahaja).
- Pakaian semasa di kolam renang adalah sepertimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Renang UiTM.

**17. KAD PENGENALAN UiTM**

Pelajar dikehendaki menggantungkan kad pelajar UiTM mereka di sebelah depan baju supaya mudah dilihat dan gambarnya hendaklah menghala ke hadapan sepanjang masa di seluruh kawasan kampus UiTM dan ketika lawatan rasmi di luar kampus serta semasa menjalani latihan amali.

**18. PENGGUNAAN TELEFON BIMBIT**

Penggunaan telefon bimbit atau alat-alat telekomunikasi elektronik adalah ditegah dalam perpustakaan, bilik kuliah, dewan kuliah, dewan seminar dan dewan peperiksaan.

**19. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SEORANG PELAJAR UiTM**

- i. Menggunakan peluang dengan sepenuhnya dalam menjana ilmu pengetahuan.
- ii. Mengendalikan masa dengan bijak untuk meninggikan taraf akademik.
- iii. Menggunakan kemudahan yang disediakan ke arah pencapaian kecemerlangan akademik.
- iv. Menggunakan peluang dan ruang sepenuhnya dalam program kokurikulum untuk pembinaan sahsiah, moral dan disiplin.
- v. Mematuhi undang-undang dan peraturan yang terkandung dalam Akta 174 serta peraturan-peraturan universiti yang berkuatkuasa.
- vi. Menggunakan segala kemudahan dengan sepenuhnya dan tidak membazir.
- vii. Hidup dengan harmoni di kalangan mahasiswa.
- viii. Hendaklah memelihara harta benda UiTM dengan sebaik-baiknya.
- ix. Menghormati tatasusila berdasarkan agama dan bersopan santun dari segi kelakuan, pakaian serta rupa diri.
- x. Setiap pelajar hendaklah membaca dan memahami isi kandungan Undang-Undang Malaysia Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 secara mendalam. Buku Akta 174 boleh diperolehi secara percuma di Unit Pengurusan Tatatertib Pelajar di Bangunan Budiswa.
- xi. Setiap pelajar dikehendaki oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia untuk menandatangani surat "Aku Janji" sebagai pelajar di Institusi Pengajian Tinggi. Dokumen ini akan diberi kepada pelajar sebaik sahaja mereka mendaftar sebagai pelajar UiTM.

**20. PENGGUNAAN KENDERAAN PERSENDIRIAN DI DALAM KAMPUS**

Pihak universiti tidak membenarkan pelajar memandu kenderaan mereka ke dalam kawasan kampus kecuali pelajar-pelajar bukan residen. Walau bagaimanapun, mereka dikehendaki mendapatkan pekat kenderaan dari Bahagian Polis Bantuan UiTM. Maklumat lanjut mengenai kenderaan motor dan lalulintas jalan ada terkandung di dalam Akta 174, Bahagian IV – Tatatertib Lalu Lintas Jalan.



## 21. AKU JANJI PELAJAR KEPADA KOLEJ KEDIAMAN

- i. Akan sentiasa mematuhi Undang-Undang Mahasiswa Akta 174, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan apa-apa arahan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Universiti Teknologi MARA (UiTM) dari semasa ke semasa sepanjang saya menjadi mahasiswa UiTM.
- ii. Akan sentiasa mematuhi segala peraturan UiTM, peraturan kolej dan arahan dari semasa ke semasa.
- iii. Tidak akan sama sekali melibatkan diri dari atau dilihat sebagai melibatkan diri dengan mana-mana jua pertubuhan lain kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Menteri Pengajian Tinggi Malaysia.
- iv. Akan sentiasa menggunakan peralatan dan kelengkapan kolej dengan penuh tanggungjawab.
- v. Akan bertanggungjawab untuk membayar gantirugi kepada UiTM ke atas sebarang kehilangan, kerosakan, kecacatan harta benda UiTM yang disebabkan oleh kecuaiian atau disengajakan.
- vi. Akan menghadiri 3 peringkat program:
  - Anjuran Universiti (sekurang-kurangnya sekali)
  - Anjuran HEP/ Persatuan Dalaman (3 kali)
  - Anjuran Kolej sekurang-kurangnya (5 kali)

## 22. ETIKA PELAJAR

### AKADEMIK

#### a. Pra Kuliah

- i. Pendaftaran Pelajar  
Anda perlu mendaftar untuk mendapat status pelajar UiTM. Tanpa berbuat demikian, segala urusan berkaitan diri anda dengan pelbagai pihak di Universiti adalah tidak sah.
- ii. Pendaftaran kursus  
Anda mesti mengetahui kursus untuk diikuti pada setiap semester dan mendaftarkan kursus-kursus tersebut. Kecuaian anda mendaftarkan kursus menyebabkan anda tidak boleh mengikuti kuliah dan seterusnya menyebabkan anda gagal dalam kursus berkenaan.
- iii. Pengguguran/Penambahan kursus  
Rujuklah dengan pensyarah-pensyarah anda. Mereka mengetahui kemampuan anda dan seterusnya menasihatkan anda sama ada untuk menggugur atau menambah kursus-kursus.
- iv. Keperluan program  
Fahami keperluan program yang anda ikuti. Kegagalan anda berbuat demikian boleh menjejaskan pencapaian akademik anda.
- v. Mengenali Dekan/Pensyarah dan Staf Pengurusan  
Kenalilah Dekan, Timbalan Dekan, Penyelaras, Ketua Program, Pensyarah-pensyarah dan staf pengurusan di Fakulti anda.

Segala urusan akan menjadi lebih mudah bila anda mengenali mereka.

**b. Kuliah**

- i. Kehadiran  
Sebagai pelajar, tanggungjawab utama anda ialah hadir mengikuti kuliah. Sifat malas untuk ke kuliah hanya merugikan diri sendiri.
- ii. Ketepatan masa  
Hargailah masa. Anda perlu ke kuliah tepat pada waktunya, walaupun tidak lebih awal.
- iii. Rupa diri dan persiapan  
Buatlah persiapan untuk menghadiri kuliah dengan sempurna. Rupa diri yang kemas dan peralatan kuliah yang mencukupi akan membantu anda mengikuti perjalanan kuliah dengan sempurna.
- iv. Tugas  
Siapkan semua tugas yang diarahkan oleh pensyarah. Komitmen anda akan diukur berdasarkan kualiti tugas anda.
- v. Menghormati pensyarah  
Hormatilah pensyarah anda di dalam dan di luar kuliah. Mereka adalah sumber ilmu.
- vi. Peralatan kuliah  
Pastikan peralatan di bilik kuliah mencukupi untuk menjalankan kuliah. Maklumkan kepada Pejabat Pentadbiran Fakulti dengan segera mengenai apa-apa kekurangan.
- vii. Menghormati rakan  
Hormatilah rakan-rakan sekuliah. Tanpa mereka, anda mungkin menghadapi kesukaran untuk mengulangkaji pelajaran.
- viii. Kerja berkumpulan  
Sertailah kerja-kerja berkumpulan. Berilah sumbangan sebaik mungkin untuk kebaikan ahli kumpulan.
- ix. Menghormati perjalanan kuliah  
Majlis ilmu adalah satu majlis yang sangat mulia. Hormati perjalanan kuliah. Hindarkan sebarang tindakan yang mungkin mengganggu perjalanan kuliah.

**c. Peperiksaan**

- i. Maklumat peperiksaan  
Ketahui maklumat peperiksaan bagi kursus anda. Rujuklah tarikh, masa, tempat, kursus seperti yang tercatat dalam jadual waktu peperiksaan. Kelalaian anda akan membawa padah.
- ii. Persiapan mental dan fizikal  
Badan yang sihat amat penting untuk menghadapi peperiksaan. Utamakanlah kesihatan.
- iii. Persiapan peralatan  
Siapkan semua peralatan lebih awal untuk menghadapi peperiksaan. Persiapan di saat-saat akhir akan menjejaskan konsentrasi anda.
- iv. Persiapan kenderaan  
Jika anda berkenderaan, pastikan kenderaan anda berada dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan. Kerosakan mungkin melewatkan anda sampai ke bilik peperiksaan.



- v. Mematuhi peraturan peperiksaan  
Patuhi semua arahan yang diberi sebelum peperiksaan. Elakkan perbuatan yang mendatangkan penyesalan.
- vi. Menghormati perjalanan peperiksaan  
Hormatilah perjalanan peperiksaan. Jauhilah perbuatan yang mencurigakan pihak pengawas peperiksaan. Masa yang diberikan sangat bermakna. Gunakanlah dengan sebaik-baiknya.
- vii. Tarikh keputusan peperiksaan diumumkan  
Ketahuilah tarikh yang sepatutnya anda perlu menerima keputusan peperiksaan. Janganlah hanya bersikap menunggu. Nanti anda ketinggalan sementara rakan lain sudahpun memulakan kuliah pada semester yang baru.
- viii. Rayuan  
Sekiranya anda gagal dalam satu-satu kursus atau diberhentikan, jangan berputus asa. Rujuklah peraturan peruntukan semakan kertas jawapan dan peraturan rayuan masuk semula yang diamalkan. Hubungilah Fakulti/ Cawangan dan anda akan dibantu.

#### **d. Latihan amali**

- i. Syarat latihan amali  
Fahami dan patuhi latihan praktik UiTM. Ketua Kursus dan Fakulti anda boleh membantu kemusykilan anda.
- ii. Jangkamasa latihan amali  
Hadirlah ke latihan amali mengikut jangkamasa yang ditentukan. Gunakan jangkamasa tersebut untuk menimba ilmu pengetahuan sebanyak mungkin.
- iii. Patuhi etika  
Etika perlu difahami. Patuhilah etika di tempat anda menjalani latihan amali.
- iv. Hubungan baik dengan rakan  
Jalinkan hubungan baik dengan majikan dan rakan sekerja. Tugas anda pasti lebih mudah.
- v. Imej positif  
Tunjukkan imej positif anda. Ingatlah anda bukan sekadar mewakili diri sendiri, tetapi juga organisasi UiTM.
- vi. Sikap berwaspada  
Elakkan sebarang tindakan yang akan menyusahkan diri anda. Menyerahkan dokumen peribadi yang asli atau menandatangani perjanjian tanpa penelitian mungkin mengikat diri sendiri. Anda perlu berwaspada.
- vii. Hubungan baik selepas latihan amali.  
Jika semuanya berjalan lancar semasa latihan amali, teruskanlah hubungan baik dengan bekas majikan.

### **23. ETIKA KEPIMPINAN**

- a. Mengenali pimpinan Universiti  
Pihak pimpinan UiTM merupakan mereka yang telah diamanahkan untuk menerajui kepimpinan dan pentadbiran UiTM. Mengenali mereka dan sentiasa bekerjasama melalui mesyuarah akan memantapkan lagi cita-cita bagi mendokong visi dan misi UiTM.



- b. Mematuhi protokol  
Setiap sesuatu di dunia ini dijadikan mengikut peraturannya tersendiri. Untuk itu, patuhilah protokol yang telah ditetapkan sebagai menjaga adab dan kesopanan diri.
- c. Teladan yang baik  
Sebagai pemimpin, anda adalah contoh teladan kepada mereka yang dipimpin. Pemimpin yang baik seharusnya menunjukkan contoh sosial dan akademik yang baik agar boleh dijadikan teladan dan ikutan oleh mereka yang dipimpin.
- d. Menjaga tuturkata  
Bahasa adalah jiwa bangsa. Bahasa juga menentukan tamadun bangsa. Tuturkata yang bersopan dan bijak serta sesuai penggunaannya mengikut masa, tempat dan keadaan amat diperlukan oleh seseorang pemimpin. Tuturkata yang bersopan dan bijaksana mencerminkan ketrampilan seorang pemimpin.
- e. Berfikiran terbuka  
Seorang pemimpin pastinya sentiasa diuji dengan berbagai-bagai masalah. Sabar dalam segala tindakan dan sentiasalah berfikiran positif dalam menangani isu-isu sensitif. Kepentingan individu tidak boleh diutamakan malah keadilan dan kebenaran haruslah diutamakan.
- f. Mendengar dan menghormati pandangan orang lain  
Pemimpin adalah dipilih untuk memimpin. Apalah guna pimpinan, seandainya tiada komunikasi dua hala antara pemimpin dan yang dipimpin. Gunakanlah pandangan dan nasihat orang lain sebagai cermin diri. Oleh itu rasa hormat menghormati dan kebolehan mendengar pandangan orang lain perlulah disemai dan dipraktikkan dalam diri.
- g. Tidak mengganggu aktiviti lain  
Elakkan mengganggu aktiviti yang dianjurkan oleh pihak lain. Sebagai pemimpin, anda seharusnya membantu mereka melaksanakan pelbagai aktiviti yang berfaedah.
- h. Berpersonaliti dan mudah didekati  
Sebagai pemimpin anda haruslah mempunyai personaliti yang menarik, berketrampilan dan mudah didekati. Oleh yang demikian, jagalah penampilan diri anda.
- i. Jangan diperalatkan  
Tugas kepimpinan adalah amanah. Hargailah dan peganglah amanah tersebut di mana-mana sahaja anda berada. Janganlah sekali-kali membiarkan diri anda diperalatkan dan memperalatkan diri anda sendiri dengan status “pemimpin” untuk memusnahkan amanah.
- j. Bekerjasama dengan pihak pimpinan Universiti  
Jangan tanya apa yang Universiti dapat berikan kepada anda. Sebaliknya tanyalah apa yang anda boleh berikan kepada warga Universiti. Tumpukan tenaga anda untuk bermuafakat dan bekerjasama ke arah mewujudkan kampus yang dinamik dan berdaya saing.
- k. Keputusan kolektif  
Dapatkan suara ramai dalam melaksanakan program kerana ia membawa kepada kemuafakatan.





## 24. ETIKA TERHADAP PERSEKITARAN

- a. Amalan kebersihan  
Kebersihan amat dituntut dalam Islam. Kesihatan anda akan lebih terjamin sekiranya anda menjaga kebersihan persekitaran kamar tidur/ dorm, bilik mandi, tandas dan bilik kuliah.
- b. Suasana harmoni  
Tempat belajar tenang adalah sumber inspirasi utama. Terapkan budaya memelihara suasana harmoni di bilik kuliah dan fakulti.
- c. Tabiat merokok  
Merokok memusnah diri, mencemar alam sekitar dan membazir wang. Buanglah tabiat buruk ini kerana UiTM juga adalah zon larangan merokok.
- d. Membuang sampah  
Setiap sudut di kampus telah disediakan tong sampah. Jauhi tabiat suka membuang sampah merata-rata. "Kampus dipelihara sivik diutama".
- e. Cintai tumbuhan  
Tumbuhan adalah penyumbang kehidupan sejagat yang unik. Pelihara dan cintailah kehijauan yang terdapat di kolej, fakulti dan sekitar kampus.
- f. Kebisingan dan pencemaran udara  
Kenderaan adalah penting untuk pergerakan di kampus. Penunggang yang berhemah adalah mereka yang tertib di jalanraya. Bunyi motosikal terkawal dan asap tidak mencemar alam sekitar. Pastikan kenderaan anda dalam keadaan selamat untuk digunakan.
- g. Keselamatan jalanraya  
Hargailah nyawa anda dan orang lain dengan mematuhi had laju semasa memandu di dalam kampus. Ibu bapa anda sentiasa mendoakan anda. Jangan hampakan mereka.

## 25. ETIKA KESELAMATAN

- a. Keselamatan diri  
Sebarang ancaman keselamatan yang berlaku boleh merubah matlamat seseorang pelajar di UiTM. Oleh itu setiap mahasiswa/mahasiswi seboleh mungkin memberitahu pensyarah, pengetua atau pegawai penghuni dimana anda berada ketika ke luar kampus.
- b. Keluar secara Kumpulan  
Muafakat membawa berkat. Bagi mahasiswi, demi keselamatan lebih sesuai jika bergerak secara berkumpulan.
- c. Ketahui apa yang anda bawa  
Malang tidak berbau. Manusia tidak sunyi dari penganiayaan dan pengkhianatan asalkan hajat tercapai. Anda mungkin diperalatkan. Oleh itu ketahui dan sedarilah apa yang anda bawa.
- d. Melapor kerosakan elektrik  
Di kolej dan di rumah juga saudara/saudari terdedah dengan kemalangan. Melapor sebarang kerosakan elektrik kepada pihak kolej adalah tindakan paling bijak. Elakkan membaiki sendiri kerosakan yang berlaku.



- e. Awasi tetamu kebilik anda  
Kapasiti yang ramai menjadikan setiap dari kita perlu peka terhadap orang yang kita kenali dan sebaliknya. Awasilah sesiapa yang berkunjung ke bilik kita, mungkin mereka berniat untuk menceroboh.
- f. Keselamatan harta benda  
Harta benda UiTM dan milik sendiri adalah tanggungjawab bersama untuk memelihara. Awasilah harta benda anda dari kecuaiannya kerana kehilangan akan mengakibatkan pelbagai masalah yang boleh menyebabkan tumpuan terhadap pengajian tergendala.

## 26. ETIKA BERPAKAIAN

- a. Cara berpakaian.  
Pakaian yang kemas dan sopan adalah lambang ketinggian ilmu individu. Setiap urusan anda sama ada di kuliah, pentadbiran atau di padang adalah urusan rasmi, maka amalkan cara berpakaian sopan. Anda tidak akan rugi berbuat demikian. Mahasiswa pendokong akhlak mulia dan kesopanan.
- b. Ke arah pembinaan generasi korporat  
Memahami etika dunia korporat adalah penting bagi setiap mahasiswa. Disamping kelulusan akademik yang baik, penilaian sahsiah rupadiri serta sikap stafnya yang positif juga menjadi aset kepada pihak syarikat untuk menarik klien mereka. Pupuklah imej korporat ketika anda sedang belajar agar anda tidak menjadi janggal ketika berada di dunia sebenar kelak.

## 27. ETIKA TERHADAP MASYARAKAT LUAR

- a. Masyarakat  
Kita tidak boleh hidup sendirian. Kita saling memerlukan di antara satu sama lain. Agama menuntut kita hormat menghormati sesama jiran, menjiwai permasalahan secara bersama dan disamping itu menjaga tatasusila dari segi tingkah laku dan sopan ketika berpakaian di khalayak masyarakat.
- b. Ibu bapa  
Tanpa ibu bapa siapalah kita. Selama penat jerih mereka selama ini, dekati mereka sentiasa, khabarkan dimana kita berada dan pelihara nama baik mereka. Insyaallah kita selamat dunia akhirat.

## 28. ETIKA SOSIAL DI KOLEJ

- a. Mematuhi peraturan  
Adalah sangat mustahak bagi anda memahami dan mematuhi semua peraturan kolej. Ianya telah digubal untuk kesejahteraan semua penghuni kolej.
- b. Hormat menghormati  
Hormatilah rakan-rakan dan semua staf di kolej anda. Kehidupan di kolej akan lebih harmoni jika sikap hormat menghormati diamalkan.
- c. Adab berkomunikasi  
Amalkan adab berkomunikasi yang baik. Tuturkata anda akan dijadikan ukuran oleh orang lain untuk menilai diri anda.



- d. Kesopanan  
Jauhilah amalan mengejek orang lain dengan laungan 'boo'. Tindakan sebegini bukan sahaja menyakiti orang yang diejek malah turut menjatuhkan maruah orang yang mengejek.
- e. Adab menghadiri majlis  
Apabila menghadiri majlis, patuhilah adab sopan yang telah ditentukan. Hadirlah lebih awal dari tetamu khas dan hormatilah perjalanan majlis. Berilah tumpuan kepada ucapan yang disampaikan dan elakkanlah keluar masuk majlis tanpa keperluan yang sangat mendesak.
- f. Borang keluar masuk  
Gunakan kad keluar masuk dengan sejujurnya. Usahlah menganggap remeh penggunaan kad tersebut, sebaliknya fikirkanlah faedah dan kebaikannya.
- g. Penggunaan kemudahan  
Gunakanlah kemudahan-kemudahan di kolej seperti elektrik, air, telefon awam dan komputer dengan cermat. Elakkan penggunaan yang membazir dan berikan peluang kepada rakan-rakan untuk menggunakannya.
- h. Kebersihan Bilik  
Jagalah kebersihan bilik anda. Usahlah mengharap orang lain membersihkan sampah di bilik anda sendiri.
- i. Prihatin  
Ketahuilah rakan sebilik anda. Jagalah kebajikan mereka sepertimana anda menjaga diri sendiri. Usah bersikap seperti enau di dalam belukar.
- j. Aktif  
Jadilah pelajar yang aktif dengan menyertai pelbagai program di kolej. Pelbagai faedah akan diperolehi disamping membentuk anda menjadi manusia yang lebih berketrampilan.
- k. Memberi dan menerima teguran  
Demi keharmonian hidup di kolej, amalkan sikap sanggup menerima dan memberi teguran. Hidup anda akan lebih ceria.
- l. Melaporkan kerosakan  
Jika terdapat sebarang kerosakan di kolej, laporkan segera ke pejabat kolej. Jangan biarkan kerosakan tersebut berlarutan tanpa pembaikan.
- m. Hubungan dengan keluarga  
Maklumkan kepada ibu bapa dan keluarga anda mengenai maklumat tempat tinggal anda. Anda akan lebih mudah dihubungi jika mereka memerlukan.
- n. Tetamu  
Hormatilah tetamu. Jangan biarkan mereka bersendirian. Tawarkanlah sebarang bantuan yang anda mampu untuk membantu mereka.
- o. Martabat diri  
Jagalah maruah diri anda. Usahlah melakukan perbuatan yang boleh menjejaskannya. Anda akan lebih dihargai bila maruah dijaga rapi.
- p. Sayangi kolej anda  
Ingatlah, anda mendapat pelbagai kemudahan bila anda menginap di kolej. Sedikit sebanyak kerisauan ibu bapa anda terhadap keselamatan anda terlerai. Oleh yang demikian, syukurilah nikmat yang anda perolehi dan sayangilah kolej anda.



## 29. PENGURUSAN HAL EHWAL DISIPLIN DAN TATATERTIB PELAJAR

### JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR

Jawatankuasa ini bertanggungjawab menguatkuasakan peraturan-peraturan yang terkandung dalam Akta 174 dan peraturan universiti yang ditetapkan bagi mengawal disiplin dan sahsiah pelajar. Unit ini turut merangka dan melaksanakan program-program pendidikan dan pencegahan untuk memberi maklumat dan pendedahan mengenai isu-isu semasa kepada semua pelajar. Jawatankuasa ini diletakkan di bawah Penasihat Undang-Undang mulai Disember 2008 dan diketuai oleh Timbalan Pendaftar dengan dibantu oleh beberapa kakitangan sokongan.

Lembaga Tatatertib Pelajar terdiri daripada para pegawai UiTM yang dilantik oleh pihak pengurusan universiti. Fungsi utama lembaga ini ialah:

- Menjaga nama baik dan kesentosaan universiti
- Mempertahan dan menguatkuasakan undang-undang bertulis yang telah diperuntukan untuk universiti dan pelajar
- Sebagai badan penasihat mengenai perkara atau isu yang berkaitan dengan isu dan masalah perundangan kepada jabatan dan juga kepada para pelajar
- Sebagai ahli dalam Majlis Tatatertib dan Disiplin Universiti Malaysia (MATDUM) di bawah Sekretariat Timbalan-Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar, IPTA.

Lembaga Tatatertib Pelajar ditubuhkan di peringkat-peringkat berikut menerusi lantikan dan penurunan kuasa daripada Naib Canselor, UiTM menurut bidangkuasa sepertimana yang diperuntukan dalam Undang-Undang Malaysia, Akta Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) seperti berikut:

- a) Bahagian Hal Ehwal Pelajar Lembaga Tatatertib di peringkat universiti ini dipengerusikan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar. Bidangkuasa Lembaga ini ialah membicarakan semua jenis kesalahan tatatertib pelajar.
- b) Peringkat Fakulti  
Dipengerusikan oleh Dekan atau Timbalan Dekan Fakulti yang berkenaan. Bidangkuasa membicara di peringkat ini terhad kepada semua kesalahan akademik termasuk sahsiah pelajar.
- c) Peringkat Kolej Kediaman  
Lembaga ini dipengerusikan oleh Pengetua khusus untuk membicarakan kes-kes tatatertib umum dan sahsiah di kolej-kolej kediaman UiTM.

#### **Sumber:**

***Buku Panduan Pelajar Universiti Teknologi MARA Bahagian Hal Ehwal Pelajar Untuk Edaran Pelajar UiTM Sahaja***



## AKTA 174 AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) 1976

### KAEDAH TATATERTIB PELAJAR

#### **Kaedah 3 : Larangan Am**

- (a) berkelakuan, sama ada di dalam atau diluar kampus, secara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik institusi, atau kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai, atau pekerja institusi, atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam, atau kepada akhlak, kesopanan atau tatatertib
- (b) Melanggar undang-undang bertulis luar atau dalam kampus
- (c) Mengganggu/mengendalakan semua aktiviti akademik
- (d) Menghalang tugas kakitangan UiTM
- (e) Menghalang pelajar lain mengikuti kuliah/tutorial
- (f) Memboikot kelas/aktiviti rasmi UiTM
- (g) Melakukan kerosakan terhadap harta benda UiTM
- (h) Mengusik, mengganggu, mengalih harta benda seseorang bertujuan menyebabkan apa-apa halangan, kesusahan, kekusaran, kerugian atau kerosakan
- (i) Engkar arahan pegawai perpustakaan
- (j) Membawa masuk nota yang tidak dibenarkan ke dalam bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
- (k) Berhubung dengan pelajar lain semasa peperiksaan.

#### **Kaedah 4**

Pelajar wajib hadir kuliah

#### **Kaedah 5**

Latihan industri

#### **Kaedah 6**

Pelajar hendaklah berpakaian sopan semasa dalam kampus

#### **Kaedah 7**

Pelajar mesti hadir dan menduduki peperiksaan

#### **Kaedah 7A**

Kelakuan semasa peperiksaan:

- a) bawa nota
- b) menulis atau melukis di tubuh badan atau pakaian
- c) berhubung dengan pelajar lain dengan apa jua cara
- d) menipu atau cuba untuk menipu

#### **Kaedah 8**

Sekatan penggunaan teks kuliah

#### **Kaedah 8A**

Larangan melakukan plagiarisme

#### **Kaedah 9**

Larangan menganjurkan perhimpunan

#### **Kaedah10**

Sekatan penggunaan pembesar suara

#### **Kaedah 11**

Larangan menggunakan plakad, banner, bendera dsb.

**Kaedah 12**

Larangan menerbitkan dokumen

**Kaedah 13**

Aktiviti luaran/dalaman mesti mendapat kebenaran Naib Canselor/ Rektor

**Kaedah 14**

Pelajar dilarang bekerja semasa belajar yang pada pandangan Naib Canselor adalah tidak wajar

**Kaedah 15**

Larangan membuat kenyataan akhbar

**Kaedah 16**

Pelajar tidak boleh membuat bantahan mengenai kehadiran pihak-pihak tertentu atau ketidakhadiran pihak tertentu di dalam kampus

**Kaedah 17**

Larangan berjudi

**Kaedah 18**

Dilarang minum arak

**Kaedah 19**

Larangan memiliki bahan lucah

**Kaedah 20**

Larangan menggunakan dadah/racun

- tidak boleh ada dalam milikan apa-apa dadah atau racun
- tidak boleh ada dalam milikan peralatan untuk proses dadah
- tidak boleh memasukkan ke dalam tubuh badan

**Kaedah 21**

Pelajar mesti menjaga kebersihan

**Kaedah 22**

Dilarang membuat bising

**Kaedah 25**

Semua pelajar mesti memakai kad matriks semasa di kampus

**Kaedah 26**

Engkar arahan merupakan satu kesalahan

**Kaedah 26A**

Hukuman tatatertib terus bagi kesalahan sahsiah pelajar, mengenai kebersihan, membuat bising, tempat tinggal dalam kampus dan kad matriks pelajar tidak lebih RM 50.00

**TATATERTIB ASRAMA**

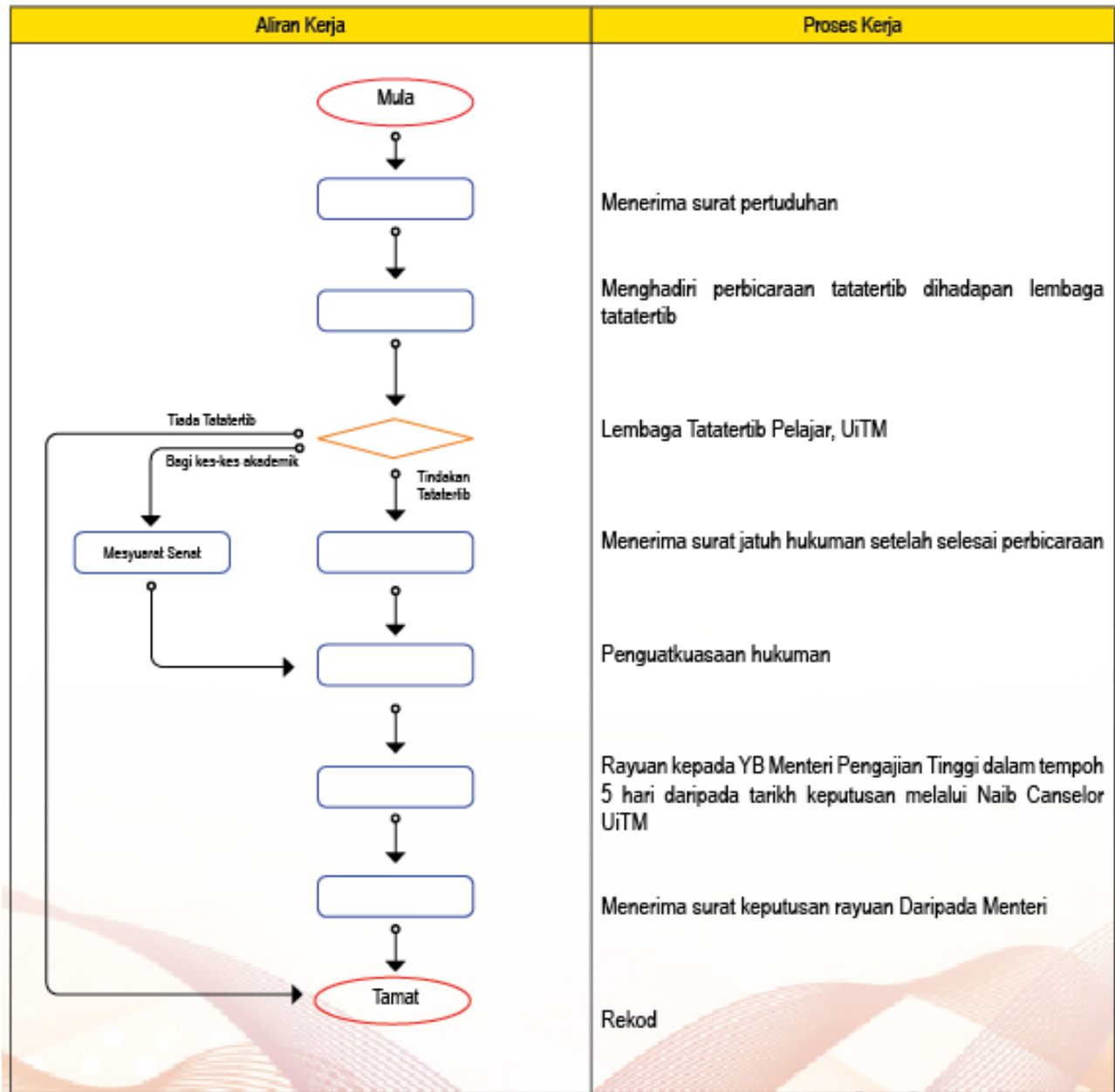
Diperuntukan di bawah Kaedah 27 - 34. Antaranya ialah:

- Pelajar mesti berada di kolej kediaman jam 11.00 malam
- Pelajar tidak dibenarkan menukar bilik tanpa kebenaran
- Menerangkan kuasa warden memberi perintah dan arahan di asrama terhadap pelajar di bawah jagaannya

**Sumber: Petikan Akta 174 (Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976**



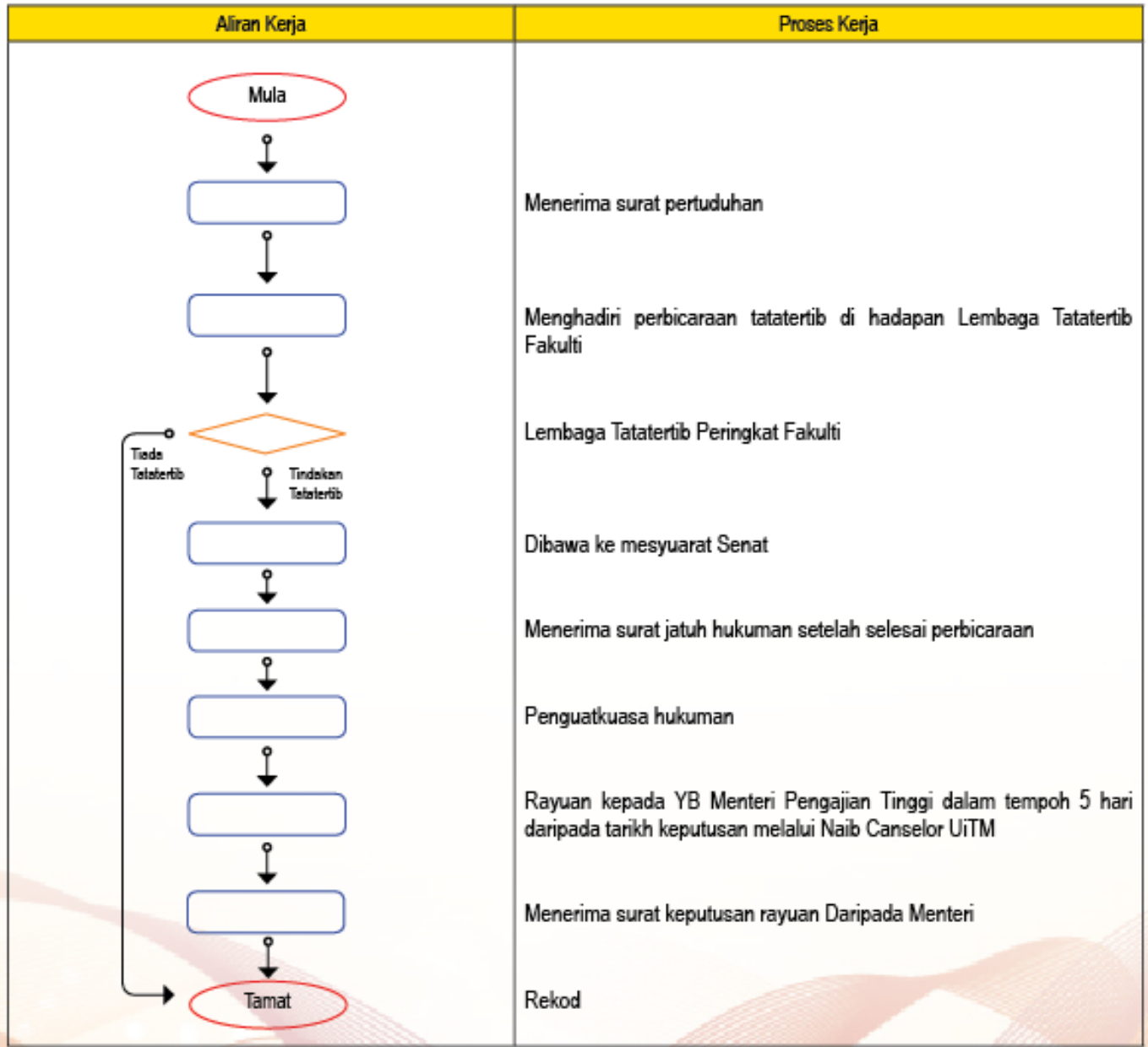
### CARTA ALIR: PERTUDUHAN PELAJAR





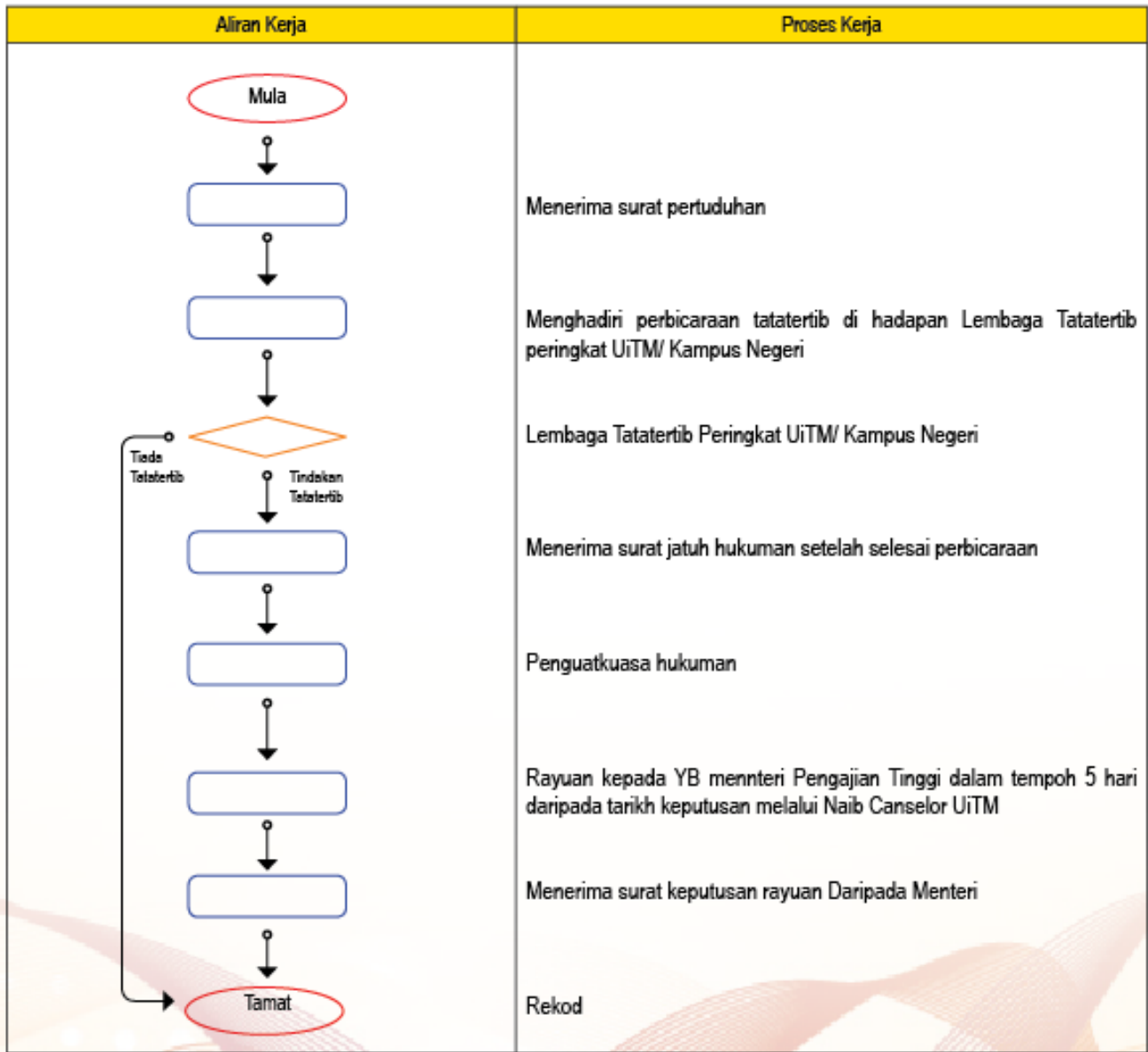


**CARTA ALIR:  
PROSES TATATERTIB PELAJAR PERINGKAT FAKULTI (KES AKADEMIK)**





**CARTA ALIR:  
PROSES TATATERTIB PELAJAR KERJA PERINGKAT UiTM  
(BAGI SEMUA JENIS KESALAHAN)**





**KADAR GANTIRUGI TERHADAP KESALAHAN – KESALAHAN KECIL/ UMUM DI KOLEJ KEDIAMAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**KELULUSAN JKP BIL : 139 TARIKH : 17 JUN 2004**

BIL	JENIS-JENIS BARANG/ SENARAI KESALAHAN	HARGA BARANG-BARANG/ CARA PELAKSANAAN
1.	Tilam rosak/hilang	Harga mengikut kos pembelian daripada Pejabat Bendahari
2.	Cermin tingkap di bilik pecah/retak	Harga mengikut kos pembelian daripada Pejabat Bendahari
3.	Kunci mangga, kunci dan rantai kunci	Harga mengikut kos pembelian daripada Pejabat Bendahari
4.	Katil rosak	Harga pembaikan daripada Bahagian Pengurusan Fasiliti (BPF)
5.	Langsir dan railing rosak/hilang	Harga mengikut kos pembelian daripada Pejabat Bendahari
6.	Pekeliling Peraturan koyak/hilang	Harga mengikut kos pembelian daripada Pejabat Bendahari
7.	Almari sengaja dirosakkan	Harga pembaikan daripada Bahagian Pengurusan Fasiliti (BPF)
8.	Meja dan kerusi yang sengaja dirosakkan	Harga pembaikan daripada Bahagian Pengurusan Fasiliti (BPF)
9.	Cermin muka di bilik retak/hilang	Harga mengikut kos pembelian daripada Pejabat Bendahari
10.	Penyangkut tuala hilang	Harga mengikut kos pembelian daripada Pejabat Bendahari
11.	11.1 Tilam tidak bercadar 11.2 Bantal tidak bersarung	- Siswa/siswi akan dimaklumkan untuk membawa 2 helai cadar dan sarung bantal setiap seorang. Siswa/siswi akan diarahkan sentiasa memasang cadar supaya tidak mengotorkan sarung tilam. - Pihak Pengurusan akan membuat pemeriksaan dari semasa ke semasa.  - Keengganan siswa/siswi akan dikenakan denda.
12.	Bilik kotor termasuk kawasan luar bilik  12.1 Barang-barang persendirian tidak disusun dan disimpan dengan baik dan teratur.  12.2 Sampah tidak dibuang.  12.3 Bilik tidak disapu.	- Siswa/siswi telah dimaklumkan tentang kebersihan bilik dalam buku `Peraturan Kolej` yang diedarkan kepada setiap siswa/siswi semasa memasuki Universiti Teknologi MARA.  - Pemeriksaan mengejut akan dilakukan oleh:-  i. Pihak Pengurusan Kolej.  ii. Pegawai Pembangunan Pelajar/ Staf Residen Kolej (SRK)  iii. Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan (PB)
13.	Conteng tilam	Amaran dan bayar kos gantian.
14.	Sarung tilam koyak.	Amaran dan bayar kos gantian.



BIL	JENIS-JENIS BARANG/ SENARAI KESALAHAN	HARGA BARANG-BARANG/ CARA PELAKSANAAN
15.	Merosakkan pintu bilik(pecah atau contend)	Gantung kemudahan kolej dan bayar kos pembaikan. Kes dirujuk ke HEP.
16.	Menampal poster atau seumpamanya/mengotorkan dinding.	Amaran dan bayar kos pembaikan (cat).
17.	Merosakkan meja/kerusi/katil.	Amaran dan bayar kos pembaikan.
		Kes dirujuk ke HEP.
18.	Tidak memadamkan lampu/kipas(orang tiada dalam bilik tersebut).	Amaran dan denda dikenakan.
19.	Menggantungkan pakaian untuk dikeringkan pada kipas angin.	Amaran dan denda dikenakan.
20.	Anak dan / atau rantai kunci hilang/rosak.	Amaran dan arahan membayar kos gantian.
21.	Kehilangan mangga kunci.	Amaran dan bayar kos gantian.
22.	Membawa alat-alat kemudahan umum ke dalam bilik.	Amaran dan arahan untuk kembalikan barang dan membayar kos gantian alatan sekiranya gagal mematuhi arahan.
	Contoh:	
	i. Kusyen.  ii. Peralatan dewan makan dan lain-lain.	
23.	Berpindah bilik/menumpang tanpa kebenaran.	Kes dirujuk ke HEP.
24.	Membenarkan orang luar siswa/siswi yang bukan penghuni tertentu berada di dalam bilik selepas jam 11.00 malam.	Kes dirujuk ke HEP.
25.	Kehilangan/ kerosakan kad makan dan/ atau pelekat makan	Amaran dan bayar kos gantian kad dan/atau pelekat makan
26.	Kehilangan/ kerosakan kad keluar masuk	Amaran dan bayar kos gantian kad baru
27.	Menggunakan alatan elektrik tanpa kebenaran	Barang akan diambil buat sementara waktu oleh pihak Pengurusan Kolej sehingga pelekat elektrik dibeli oleh siswa/siswi.
28.	Memasak di kolej(alatan memasak yang dibenarkan hanyalah cerek dan kettle jug automatik sahaja).	AMARAN. Peralatan akan diambil dan disimpan buat sementara waktu oleh pihak Pengurusan Kolej hingga kes diselesaikan oleh HEP.
		Kes dirujuk ke HEP
29.	Meletak kenderaan ditempat dan/atau di mana-mana kawasan/ruang kolej kecuali ditempat yang dibenarkan sahaja.	Surat amaran/ saman dan denda.



BIL	JENIS-JENIS BARANG/ SENARAI KESALAHAN	HARGA BARANG-BARANG/ CARA PELAKSANAAN
30.	Meletak dan/atau menyimpan barangan di mana-mana kawasan/ruang kolej kecuali ditempat yang dibenarkan sahaja.	Surat amaran dan denda.
31.	Tidak membuat clearance bilik	i. Siswa/siswi tahun akhir akan ditahan keputusan peperiksaan hingga membayar kos pencucian bilik sebanyak RM 20.00. ii. Penempatan siswa/siswi tidak akan diberikan kemudahan kolej.
32.	Tidak membuat permohonan penempatan bilik untuk semester berikutnya.	Penempatan siswa/siswi akan digantung buat sementara waktu dan akan dipertimbangkan jika ada kekosongan kolej.
33.	Tidak memulangkan anak dan/rantai kunci.	Amaran dan bayar kos gantian/penduaan.
34.	Memindah peralatan dalam bilik tanpa kebenaran.	Amaran dan denda.
35.	Menyalahgunakan alat pemadam kebakaran: i. Water Hose Rail. ii. Alat pemadam api.	Amaran dan bayaran kos kerosakan. Penilaian dari Bahagian Pengurusan Fasiliti(BPF)  Kes dirujuk ke HEP.

**Sumber :**

**JKP 139/2004 : Cadangan Menetapkan Kadar Gantirugi Terhadap Kesalahan-Kesalahan Kecil/ Umum di Kolej Kediaman Universiti Teknologi Mara Cawangan Perak, Kampus Seri Iskandar (Kertas Kerja JKP-C 2291) – Mesyuarat turut meluluskan kenaa tuntutan gantirugi kerosakan/ kehilangan harta benda universiti terhadap siswa/i bagi seluruh sistem UiTM. Tarikh kuatkuasa kelulusan ialah 1 Julai 2004.**



## **IKRAR PELAJAR UiTM**

Menggunakan peluang dengan sepenuhnya untuk meningkatkan pencapaian akademik.

Mematuhi undang-undang dan segala peraturan universiti dengan sepenuhnya.

Menjaga dan memelihara nama baik universiti.

Menghormati kakitangan universiti dan sesama siswa-siswi serta memelihara harta benda UiTM dengan sebaik-baiknya.

Menghormati tatasusila berdasarkan agama dan bersopan santun dari segi kelakuan dan pakaian serta rupadiri.

Menghindar diri dari terlibat dengan kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan dasar-dasar negara.



## **LAGU UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

### **UiTM DI HATIKU**

Wujudmu di sini di tanah anak merdeka  
 Bagai obor ilmu dipayungi putra-putrinya  
 Pelopor hidup, budaya bangsa, agama, negara  
 Pembentuk akhlak manusia agar jadi sempurna

Ku yang melangkah ke sini ingin mempelajari  
 Rahsia di muka bumi dengan cara hakiki  
 Tunjukkan aku jalan ilmu mu untukku menuju  
 Destinasi cita-cita negara dan bangsaku

Majulah bangsa  
 Maju Negara  
 Berkat usaha jaya MARA  
 Kami berikrar akan berjasa  
 Hingga kita berjaya....demi bangsa

Watikah yang kumiliki kan kusemat di hati  
 Janjiku pada pertiwi untuk menabur bakti  
 Kusempurnakan seikhlas hati membela Negara  
 Doa restu ayah bonda ku untuk mu semua

UiTM..... Usaha Takwa Mulia

### **WAWASAN SETIA WARGA UiTM**

Bersatu kita warga UiTM  
 Kita bangsa perkasa  
 Taat dan setia ku untuk negara  
 Penuh semangat waja

Kita...Jangan mudah terlupa  
 Pengorbanan perjuangan anak bangsa

Kita...Jangan mudah terleka  
 Kemajuan keamanan yang ada

Kita...Berterima kasih  
 Pada pemimpin-pemimpin negara

Kita...Rasa penuh bersyukur  
 Kerahmatan, kemuliaan dariNya

Kamilah Pendokong, pewaris bangsa

Kamilah Pendaulat, bangsa Malaysia

Kamilah Warga berwawasan  
 Untuk Negaraku