

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

ARAHAN PENGURUSAN BIL.1 TAHUN 2023

GARIS PANDUAN PENGINAPAN ASRAMA CIAST

1. TUJUAN

Arahan pengurusan ini bertujuan sebagai rujukan dan panduan kepada kakitangan CIAST dan penghuni asrama yang terlibat dengan urusan permohonan penginapan serta penempatan penghuni di asrama Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST) Shah Alam bagi menggantikan Arahan Pengurusan CIAST Bil. 18 Tahun 2010 (Polisi Penginapan Asrama CIAST) dan Arahan Pengurusan CIAST Bil. 19 Tahun 2010 (Peraturan Asrama CIAST).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 CIAST menyediakan kemudahan asrama kepada pelajar dan peserta yang menghadiri kursus di CIAST.
- 2.2 CIAST juga menerima permohonan penginapan asrama dari pelbagai pihak untuk menggunakan kemudahan asrama bagi tujuan rasmi atau persendirian.
- 2.3 Oleh itu, garis panduan ini diwujudkan untuk mengemas kini polisi penginapan asrama dan peraturan asrama sedia ada sebagai

rujukan semua pihak yang terlibat dengan pengurusan asrama CIAST.

- 2.4 Penetapan kadar bayaran sewaan asrama dalam Garis Panduan Penginapan Asrama CIAST ini adalah merujuk kepada Surat Penilaian Kadar Sewaan Premis oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) Shah Alam nombor rujukan JPPH : BOT175/10/008/41/019/2356 dan dibuat penilaian setiap tiga (3) tahun.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Ketua Program/Bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan Penginapan Asrama CIAST ini dipatuhi.
- 3.2 Semua urusan tempahan asrama hendaklah dikemukakan kepada Penyelia Asrama di Unit Kemudahan, Bahagian Khidmat Pengurusan CIAST sama ada secara dalam talian yang berkuat kuasa atau secara manual dengan merujuk Prosedur Permohonan Penginapan Asrama yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini.
- 3.3 Permohonan penginapan asrama perlu memastikan bayaran penginapan, urusan pendaftaran masuk dan keluar asrama dibuat dalam **waktu pejabat** serta mematuhi prosedur yang ditetapkan dalam garis panduan ini. Permohonan juga boleh dibuat melalui e-mel kepada Unit Kemudahan ke alamat e-mel kemudahan@ciast.gov.my.

3.4 Penghuni yang menduduki asrama CIAST hendaklah mematuhi tanggungjawab yang ditetapkan dalam garis panduan ini agar keselamatan, kesihatan dan keharmonian penghuni dapat dijaga serta imej CIAST sentiasa dipelihara.

4. TARIKH BERKUAT KUASA

Garis Panduan Menduduki Asrama CIAST ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2023.

5. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasa Garis Panduan ini, Arahan Pengurusan CIAST Bil. 18 Tahun 2010 (Polisi Penginapan Asrama CIAST) dan Arahan Pengurusan CIAST Bil. 19 Tahun 2010 (Peraturan Asrama CIAST) adalah DIBATALKAN.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Pemangkin Wadah Malaysia Madani"

Saya yang menjalankan amanah,

(TS. HAJI MOHD MANOJ BIN HAJI JIMIDALI)

Pengarah CIAST

Shah Alam, Selangor

Tarikh : / 1 Disember 2023



**GARIS PANDUAN PENGINAPAN
ASRAMA PUSAT LATIHAN
PENGAJAR DAN KEMAHIRAN
LANJUTAN (CIAST)**

DISEDIAKAN OLEH:
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Tujuan	3
2. Definisi	3
3. Latar Belakang	4
4. Prosedur Permohonan Penginapan Asrama	4
5. Pendaftaran Masuk dan Keluar	5
6. Bayaran Asrama	6
7. Tanggungjawab Penghuni Asrama	7
Umum	7
Kebersihan	7
Akhlak dan Sopan Santun	8
Keselamatan	8
Kemudahan	9
Penggunaan Barang Elektrik	9
Penggunaan Bilik Rehat TV (BRTV)	9
Peralatan Memasak	10
Kenderaan	10
Pelawat	10
Etika Pemakaian	11
Pengosongan dan Pemeriksaan Bilik	11
Pindaan Peraturan	11
8. Peraturan Keluar Masuk	12
9. Kerosakan dan Kehilangan Aset Kerajaan	12
10. Penalti dan Ganti Rugi Kerosakan / Kehilangan	12
11. Pematuhan Peraturan Asrama	13
12. Tarikh KuatKuasa	13
Lampiran 1 : Carta Alir Permohonan Penginapan Asrama	14
Lampiran 2 : Borang Pendaftaran Asrama (Pelajar)	15
Lampiran 3 : Borang Tempahan Asrama	16
Lampiran 4 : Senarai Pendaftaran Penghuni Asrama	18
Lampiran 5 : Aku Janji Penghuni Asrama	19

1. TUJUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai panduan kepada kakitangan CIAST dan penghuni asrama yang terlibat dengan urusan permohonan penginapan serta penempatan penghuni di asrama Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST) Shah Alam bagi menggantikan Arahan Pengurusan CIAST Bil. 18 Tahun 2010 (Polisi Penginapan Asrama CIAST) dan Arahan Pengurusan CIAST Bil. 19 Tahun 2010 (Peraturan Asrama CIAST).

2. DEFINISI

Institut ertinya Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST) di bawah Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), yang memberi pelajaran, pengajaran dan latihan kepada seseorang atau sekumpulan orang.

Pengarah ertinya Ketua Jabatan di CIAST.

Kawasan Institut ertinya semua kawasan yang meliputi segala bangunan atau lain-lain struktur di atasnya yang dipunyai atau di bawah kawalan pentadbiran pihak berkuasa institut.

Penyelia Asrama ertinya pegawai yang bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan pengurusan asrama pada waktu pejabat bagi memastikan peraturan asrama dipatuhi.

Warden ertinya pegawai yang bertanggungjawab kepada pengurusan asrama serta kebajikan pelajar selepas waktu pejabat.

Penghuni Asrama ertinya pelajar, peserta kursus dan penyewa yang tinggal atau menginap di asrama.

Pelajar ertinya orang yang menerima pelajaran, pengajaran dan latihan di sesuatu institut di bawah Program Latihan Pengajar Kebangsaan (NITP).

Latihan *Internship* ertinya latihan mengajar yang dijalankan oleh pelajar NITP di institut latihan kemahiran dalam tempoh tertentu.

Latihan Industri ertinya latihan praktikal yang dijalankan oleh pelajar di industri dalam tempoh tertentu.

Asrama ertinya apa-apa perumahan atau kemudahan tempat tinggal yang disediakan dan di bawah kawalan pentadbiran institut.

Penalti ertinya hukuman atau ganti rugi yang dikenakan kerana melanggar undang-undang atau peraturan.

Harta Benda ertinya hak milik individu atau kumpulan atau institut yang berharga.

Kenderaan ertinya kenaikan atau tunggangan seperti motosikal, kereta, van, lori, bas atau apa jua kenderaan yang bermotor.

Parkir ertinya petak tempat meletakkan kenderaan.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 CIAST menyediakan kemudahan asrama kepada pelajar dan peserta yang menghadiri kursus di CIAST.
- 3.2 CIAST juga menerima permohonan penginapan asrama dari pelbagai pihak untuk menggunakan kemudahan asrama bagi tujuan rasmi atau persendirian.
- 3.3 Oleh itu, garis panduan ini diwujudkan untuk mengemaskini polisi penginapan asrama dan peraturan asrama sedia ada sebagai rujukan semua pihak yang terlibat dengan pengurusan asrama CIAST.
- 3.4 Penetapan kadar bayaran sewaan asrama dalam Garis Panduan Penginapan Asrama CIAST ini adalah merujuk kepada Surat Penilaian Kadar Sewaan Premis oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) Shah Alam nombor rujukan JPPH : B0T175/10/008/41/019/2356 yang dibuat penilaian setiap tiga (3) tahun.

4. PROSEDUR PERMOHONAN PENGINAPAN ASRAMA

- 4.1. Permohonan tempahan asrama hendaklah merujuk kepada Panduan Tempahan Fasiliti CIAST yang berkuat kuasa atau dikemukakan kepada Penyelia Asrama di Unit Kemudahan, Bahagian Khidmat Pengurusan CIAST. Rujuk **Lampiran 1** – Carta Alir Permohonan Penginapan Asrama.
- 4.2. Pelajar yang memerlukan penginapan asrama perlu mengisi **Borang Pendaftaran Asrama** seperti di **Lampiran 2**.

- 4.3. Pemohon (selain pelajar) yang memerlukan penginapan asrama perlu mengisi **Borang Tempahan Asrama** seperti di **Lampiran 3**. Sekiranya permohonan dibuat oleh wakil majikan atau kumpulan, sertakan bersama **Senarai Pendaftaran Penghuni Asrama** seperti di **Lampiran 4**.
- 4.4. Permohonan tempahan asrama (selain pelajar) hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 7 hari** dari tarikh sebenar kursus atau hari menginap. Permohonan secara *walk-in* hanya dibenarkan pada waktu pejabat sahaja dan kelulusan adalah tertakluk kepada kekosongan asrama.
- 4.5. Pelajar hanya dibenarkan menduduki asrama secara percuma sepanjang tempoh kursus berkenaan tidak termasuk latihan *internship* atau industri. Permohonan pelajar untuk menyewa di asrama CIAST sepanjang latihan *internship* atau industri boleh dikemukakan untuk kelulusan Pengarah tertakluk kepada kadar bayaran asrama seperti di Jadual 2.
- 4.6. Bagi permohonan yang lulus, pastikan setiap penghuni membuat aku janji dengan mengisi **Surat Aku Janji Penghuni Asrama** seperti di **Lampiran 5**.

5. PENDAFTARAN MASUK DAN KELUAR

- 5.1. Waktu pendaftaran masuk asrama adalah seperti di Jadual 1 :

Jadual 1 : Waktu Pendaftaran Asrama

Status Penghuni	Hari / Waktu Masuk	Hari / Waktu Keluar
Pelajar CIAST	Hari pertama lapor diri dari 9.00 pagi hingga 4.00 petang	Hari terakhir latihan sebelum jam 4.00 petang
Peserta Kursus	Hari pertama kursus dari 9.00 pagi hingga 4.00 petang	Hari terakhir kursus sebelum jam 4.00 petang
Penyewa	Hari pertama menginap dari 9.00 pagi hingga 4.00 petang	Hari terakhir menginap sebelum jam 4.00 petang

Nota : Operasi pejabat ditutup jam 1.00 hingga 2.00 petang.

- 5.2. Permohonan kemasukan asrama pada hari minggu dan hari kelepasan am tidak akan dipertimbangkan.

6. BAYARAN ASRAMA

6.1. Kadar bayaran asrama sehari mengikut jenis bilik adalah seperti di Jadual 2 :

Jadual 2 : Kadar Bayaran Asrama

Jenis Bilik	Kadar Bayaran Sehari
Eksekutif 1 katil (<i>Single</i>)	RM 50 / hari / bilik
Eksekutif 1 katil (<i>Queen</i>)	RM 70 / hari / bilik
Berhawa Dingin 2 Katil (<i>Single</i>)	RM 35 / hari / bilik
Tanpa Hawa Dingin 2 Katil (<i>Single</i>)	RM 25 / hari / bilik

6.2. Tempoh satu (1) hari adalah mulai waktu daftar masuk bermula jam 2.00 petang sehingga jam 1.00 petang pada hari berikutnya.

6.3. Penghuni hendaklah menjelaskan bayaran asrama mengikut kaedah bayaran ditetapkan jabatan dan bayaran dibuat di Unit Kewangan pada waktu berikut :

Jadual 3 : Waktu Pembayaran Unit Kewangan

Hari	Masa
Isnin - Khamis	9.00 pagi – 4.00 petang
Jumaat	9.00 pagi – 12.00 tengah hari

Nota: Operasi pejabat ditutup jam 1.00 hingga 2.00 petang

6.4. Bayaran penginapan hendaklah dijelaskan sebelum penyerahan kunci kemasukan ke bilik asrama.

6.5. Penghuni yang ingin **melanjutkan tempoh penginapan** perlu mengemukakan permohonan tempahan baharu dan menjelaskan bayaran **selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh akhir menginap**.

6.6. Sebarang tuntutan bayaran balik adalah tidak dibenarkan.

6.7. Pengecualian bayaran asrama diberikan kepada pelajar di CIAST kecuali semasa tempoh latihan *internship* atau latihan industri.

6.8. Sebarang rayuan bayaran tertakluk kepada kelulusan Pengarah CIAST.

7. TANGGUNGJAWAB PENGHUNI ASRAMA

7.1 UMUM

- a) Penghuni asrama tidak dibenarkan menghadiri atau mengelolakan apa-apa jenis perjumpaan atau aktiviti di kawasan asrama kecuali dengan kebenaran bertulis daripada penyelia asrama atau warden.
- b) Penghuni asrama tidak dibenarkan berniaga di mana-mana kawasan asrama kecuali dengan kebenaran penyelia asrama.
- c) Penghuni asrama dilarang berkelakuan tidak sopan dan menjolok mata seperti berdua-duaan (berlainan jantina antara lelaki dan wanita), melakukan aktiviti berkhawat (berdua-duaan di dalam keadaan sumbang di tempat yang terpencil di antara mana-mana pelajar) atau menimbulkan syak serta mencurigakan di mana-mana kawasan di dalam kawasan institut.
- d) Penghuni asrama tidak dibenarkan membawa, memiliki, menyimpan, menjual, mengedar, menonton, mempamer, membaca sebarang bahan bercetak, elektronik, gambar atau tulisan lucah di dalam kawasan institut.
- e) Aktiviti Lesbian, Gay, Biseksual dan Transeksual adalah dilarang diamalkan di dalam dan sekitar institut.

7.2 KEBERSIHAN

- a) Kebersihan bilik asrama adalah tanggungjawab penghuninya. Penggunaan cadar dan sarung bantal adalah diwajibkan.
- b) Penghuni asrama dilarang mengotorkan dinding atau mana-mana bahagian bangunan asrama dengan apa-apa cara sekali pun.
- c) Penghuni asrama dilarang mengambil bahan terlarang yang menyalahi undang-undang.
- d) Penghuni asrama dilarang merokok (termasuk rokok elektronik atau vape) di dalam bilik asrama, kawasan asrama dan persekitaran institut.

- e) Perkhidmatan pengemasan bilik (*housekeeping*) hanya akan dijalankan oleh pekerja pembersihan setelah penghuni mengosongkan bilik berkenaan.

7.3 AKHLAK DAN SOPAN SANTUN

- a) Penghuni asrama hendaklah berkelakuan baik serta berhemah tinggi dan hendaklah sentiasa memelihara suasana harmoni di asrama.
- b) Semua penghuni asrama hendaklah mematuhi Garis Panduan Menduduki Asrama CIAST dan dilarang melakukan perbuatan yang boleh menjejaskan imej institut.

7.4 KESELAMATAN

- a) Jika berlaku kecemasan yang memerlukan rawatan segera, penghuni asrama hendaklah memberitahu penyelia asrama atau warden dengan segera. Jika tiada, penghuni asrama hendaklah menghubungi mana-mana pegawai CIAST atau pengawal keselamatan.
- b) Keselamatan harta benda penghuni asrama adalah di bawah tanggungjawab sendiri. Bilik hendaklah sentiasa dikunci bagi tujuan keselamatan.
- c) Penghuni asrama ditegah melakukan perkara-perkara yang boleh mengganggu ketenteraman awam seperti membuat bising, membunyikan radio terlalu kuat, membakar mercun dan sebagainya.
- d) Penghuni asrama hendaklah menutup paip air, suis lampu, kipas dan mengunci pintu sebelum meninggalkan bilik.
- e) Penghuni asrama tidak dibenarkan menyimpan/membawa/memiliki bahan-bahan yang mudah terbakar seperti minyak petrol dan bahan kimia di dalam bilik termasuk senjata berbahaya.
- f) Penghuni asrama tidak dibenarkan membuat kunci pendua bilik asrama.
- g) Penghuni asrama yang menerima, mengetahui atau mengesyaki apa-apa jenis-jenis ancaman atau ugutan hendaklah melaporkan dengan segera kepada penyelia asrama atau warden.

- h) Penghuni asrama yang nampak punca api hendaklah bertindak dengan bijaksana untuk memadamkannya atau berhubung terus dengan penyelia asrama, warden atau Jabatan Bomba dan Penyelamat. Penghuni asrama hendaklah keluar dari bilik dengan segera dan berkumpul di satu tempat yang selamat seperti ditetapkan.
- i) Sebarang bentuk penyambungan/pendawaian elektrik di dalam bilik asrama adalah dilarang sama sekali. Mana-mana penghuni yang melakukan penyambungan/pendawaian elektrik adalah dianggap merosakkan harta benda dan CIAST berhak menuntut ganti rugi daripada penghuni.

7.5 KEMUDAHAN

- a) Penghuni asrama hendaklah menggunakan semua kemudahan dan kelengkapan asrama dengan baik dan bertanggungjawab.
- b) Penghuni asrama tidak dibenarkan membaik pulih peralatan dan kelengkapan yang rosak.
- c) Segala kerosakan kemudahan dan peralatan asrama hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Unit Kemudahan.
- d) Sebarang penampalan notis atau poster atau nota hanya boleh dibuat di papan notis yang disediakan. Penampalan atau penggantungan sebarang bahan di dinding asrama adalah dilarang.

7.6 PENGGUNAAN BARANG ELEKTRIK

- a) Penggunaan alat elektrik persendirian di dalam asrama hendaklah mendapat kebenaran penyelia asrama terlebih dahulu.

7.7 PENGGUNAAN BILIK REHAT TV (BRTV)

- a) Penggunaan Bilik Rehat TV (BRTV) hanya dibenarkan sehingga jam 11.00 malam sahaja dan hendaklah mematuhi jadual penggunaan yang telah ditetapkan.

7.8 PERALATAN MEMASAK

- a) Penghuni asrama adalah dilarang sama sekali memasak atau menggunakan alat-alat elektrik dan alat-alat memasak seperti *heater*, *rice cooker* dan sebagainya di dalam asrama CIAST. Penyelia asrama berhak untuk merampas peralatan sekiranya terdapat penghuni yang ingkar. Peralatan yang dirampas hanya boleh dituntut selepas daftar keluar asrama.
- b) Penghuni asrama juga dilarang masuk ke kawasan dapur memasak dan stor barang-barang/perkakas dewan makan pada bila-bila masa.

7.9 KENDERAAN

- a) Penghuni asrama yang membawa kenderaan bermotor ke asrama hendaklah sentiasa mematuhi peraturan lalulintas.
- b) Semua kenderaan hendaklah diletakkan di tempat yang dikhaskan dan disusun dengan teratur. Penghuni asrama tidak dibenarkan meletak kenderaan mereka di tempat yang dikhaskan untuk kakitangan institut.
- c) Pihak institut tidak bertanggungjawab ke atas kenderaan yang rosak/hilang di dalam kawasan institut.

7.10 PELAWAT

- a) Pelawat dikehendaki mengambil pas pelawat di Pondok Pengawal Keselamatan sebelum memasuki kawasan institut.
- b) Pelawat hanya dibenarkan menunggu di lobi asrama dan ruang menunggu yang disediakan dan dilarang memasuki bilik asrama.
- c) Pelawat tidak dibenarkan bermalam di bilik asrama.
- d) Masa melawat adalah seperti berikut :

Hari Bekerja	5.00 petang hingga 7.00 petang
Hari Kelepasan Am	8.00 pagi hingga 7.00 petang

7.11 ETIKA PEMAKAIAN

- a) Penghuni asrama hendaklah sentiasa berpakaian kemas, sopan dan tidak menjolok mata di kawasan institut.
- b) Penghuni asrama juga dilarang memakai pakaian yang bertulis kata-kata yang hina, logo parti politik atau mempunyai gambar atau lukisan yang tidak bersesuaian dengan budaya ketimuran.

7.12 PENGOSONGAN DAN PEMERIKSAAN BILIK

- a) Penghuni asrama hendaklah memastikan semua peralatan dan perabot di dalam bilik lengkap dan sempurna seperti dalam Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) di asrama semasa *check out*.
- b) Unit Kemudahan akan memeriksa kelengkapan dan peralatan di bilik untuk sebarang kerosakan. Jika didapati berlaku kerosakan dan kehilangan, penghuni asrama akan dikenakan penalti.
- c) Kunci asrama hendaklah diserahkan sendiri ke Unit Kemudahan mengikut waktu yang ditetapkan seperti di Jadual 1.
- d) Penyelia asrama atau warden berhak mengarahkan penghuni mengosongkan bilik asrama atau berpindah ke bilik yang lain pada bila-bila masa jika perlu.
- e) Penyelia asrama berhak memasuki bilik asrama bagi tujuan pemeriksaan dan penyelenggaraan jika berkeperluan.

7.13 PINDAAN PERATURAN

- a) CIAST berhak untuk meminda atau menambah mana-mana peraturan dan penghuni asrama adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berkenaan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.
- b) Perlanggaran peraturan asrama dianggap sebagai satu kesalahan dan penghuni asrama boleh dikenakan tindakan yang sesuai oleh CIAST.

8. PERATURAN KELUAR MASUK

- 8.1 Penghuni asrama hendaklah mematuhi waktu keluar masuk seperti jadual di bawah:

Jadual 4 : Waktu Keluar Masuk Penghuni Asrama

Hari	Kategori	Waktu Keluar	Waktu Masuk
Isnin – Jumaat	Pelajar	5.00 petang	Sebelum 7.00 petang
Hujung Minggu & Cuti Kelepasan Am	Pelajar	6.00 pagi	Sebelum 11.00 malam
Isnin- Ahad	Peserta/Penyewa	6.00 pagi	Sebelum 11.00 malam

9. KEROSAKAN DAN KEHILANGAN ASET KERAJAAN

- 9.1. Penghuni asrama hendaklah memastikan semua peralatan dan perabot di dalam bilik adalah lengkap dan sempurna seperti dalam Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) semasa mula menduduki bilik. Sebarang kekurangan atau kerosakan perlu dilaporkan kepada penyelia asrama dengan segera.
- 9.2. Kehilangan dan kerosakan aset di dalam bilik penghuni asrama adalah menjadi tanggungjawab penghuni berkenaan.

10. PENALTI DAN GANTI RUGI KEROSAKAN/KEHILANGAN

- 10.1 Berikut adalah anggaran kadar nilai ganti rugi kehilangan atau kerosakan (*vandalisme*) peralatan di asrama yang perlu dibayar oleh penghuni asrama : *****(bergantung kepada kadar dan harga semasa)***

Jadual 5 : Nilai Ganti Rugi

BIL	ASET / PERALATAN	KUANTITI (1 UNIT)	NILAI GANTIRUGI (RM)
1.	Katil Pelajar	1	RM 580.00
2.	Tilam Pelajar	1	RM 350.00
3.	Almari Pakaian	1	RM 350.00
4.	Kerusi Pelajar	1	RM 80.00

5.	Meja Belajar	1	RM 120.00
6.	Bakul Sampah	1	RM 10.00
7.	Tombol Pintu	1	RM 80.00
8.	Rak Kasut/Selipar	1	RM 60.00
9.	Pintu Bilik	1	RM 150.00
10.	Peti Sejuk Domestik (Bilik Eksekutif)	1	RM 500.00
11.	Katil <i>Single</i> (Bilik Eksekutif)	1	RM 800.00
12.	Katil <i>Double/Queen</i> (Bilik Eksekutif)	1	RM 1,200.00
13.	Pemanas Air Mandian (Bilik Eksekutif)	1	RM 600.00
14.	Meja Bulat Kopi (Bilik Eksekutif)	1	RM 350.00
15.	Televisyen (Bilik Eksekutif)	1	RM 2,800.00
16.	Set Dekoder Mytv (Bilik Eksekutif)	1	RM 250.00

11. PEMATUHAN PERATURAN ASRAMA

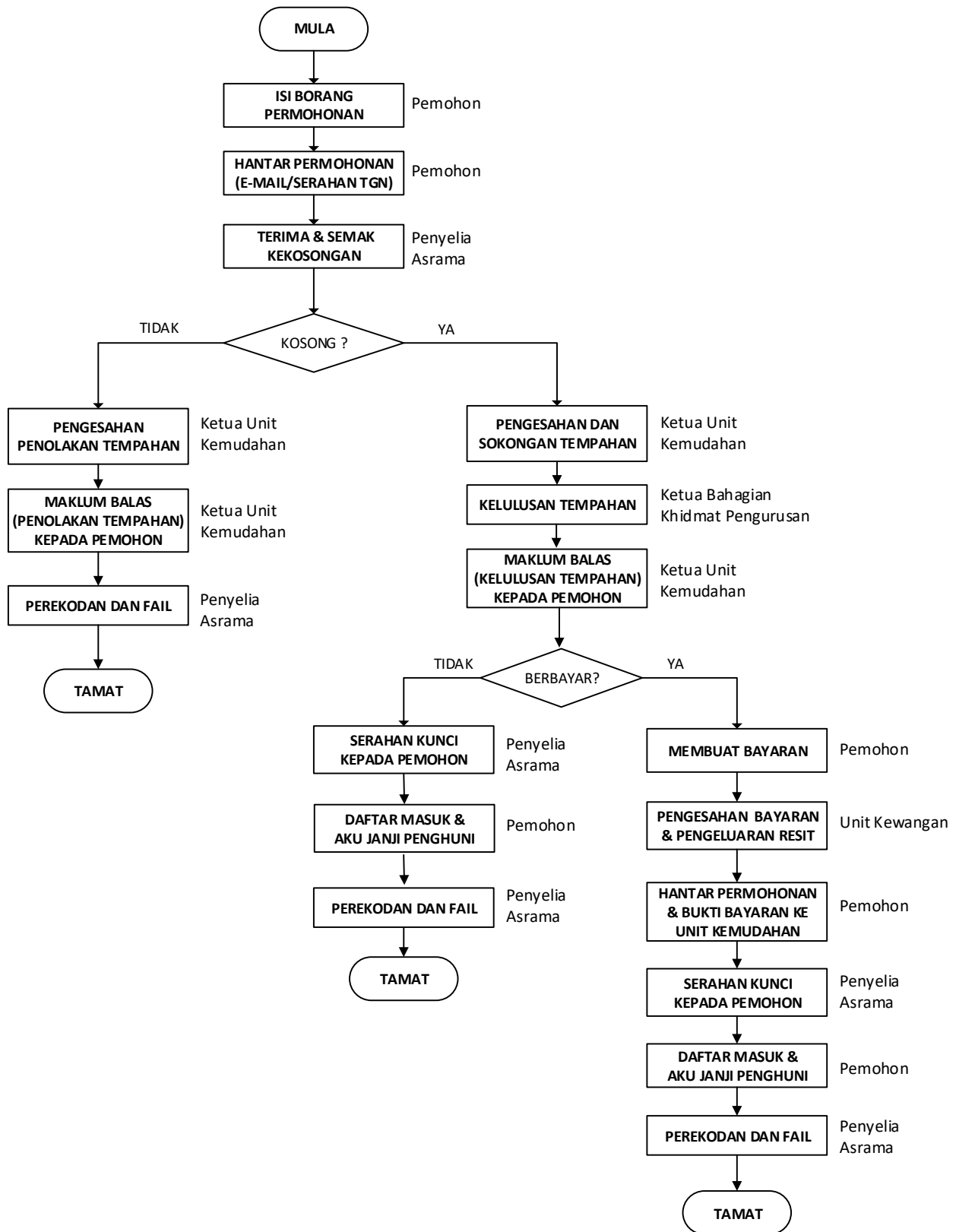
Kerjasama semua pihak untuk mematuhi Garis Panduan Penginapan Asrama CIAST yang telah ditetapkan adalah diperlukan bagi menentukan keselesaan dan keharmonian penghuni asrama.

12. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Menduduki Asrama CIAST ini berkuatkuasa mulai 1 Disember 2023. Dengan berkuatkuasa Garis Panduan ini, Arahan Pengurusan CIAST Bil. 18 Tahun 2010 (Polisi Penginapan Asrama CIAST) dan Arahan Pengurusan CIAST Bil. 19 Tahun 2010 (Peraturan Asrama CIAST) adalah DIBATALKAN.

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR PERMOHONAN PENGINAPAN ASRAMA CIAST





CIAST

LAMPIRAN 2

BORANG PENDAFTARAN ASRAMA (PELAJAR)

(Dilengkapkan oleh pelajar dan dikembalikan kepada Penyelia Asrama)

MAKLUMAT PELAJARNO.NDP : NAMA : _____
_____NO. K/P - - KOD KURSUS : SESI : / TEMPOH KURSUS : TAHUN
 BULANALAMAT TETAP : _____
_____POSKOD : NEGERI : _____

NO. TEL (RUMAH) : _____ NO. TEL (BIMBIT) : _____

STATUS : BERKAHWIN
 BUJANGMASALAH KESIHATAN : _____
(SEKIRANYA ADA)

TARIKH : _____ TANDATANGAN PELAJAR : _____

GAMBAR
UKURAN
PASPORT

NOTA :::

Penghuni asrama hendaklah memastikan semua peralatan dan perabot di dalam bilik adalah lengkap dan sempurna seperti Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) semasa mula menduduki bilik sehingga tamat pengajian. Sebarang kekurangan atau kerosakan perlu dilaporkan segera kepada Penyelia Asrama.

PENGESAHAN PENYELIA ASRAMANOMBOR BILIK :

TANDATANGAN & COP PEGAWAI : _____

TARIKH : - -



CIAST

BORANG TEMPAHAN ASRAMA

LAMPIRAN 3

Ketua Bahagian
Khidmat Pengurusan (KBKP)

PANDUAN: Borang ini boleh dihantar melalui emel atau serahan tangan.

A. MAKLUMAT TEMPAHAN ASRAMA (DIISI OLEH PEMOHON)

1. Nama Pemohon :
2. Nama Majikan :
3. Tujuan : **Kursus/ Tugas Rasmi** – Sertakan surat tawaran kursus/ arahan tugas rasmi
 Persendirian – Sila sertakan salinan kad pengenalan
4. Tarikh Masuk : Tarikh Keluar :

Jenis Bilik	Kadar Bayaran sehari per bilik	Bilangan Penghuni		Jumlah Penghuni
		Lelaki	Perempuan	
Eksekutif 1 katil (<i>Single</i>)	RM 50			
Eksekutif 1 katil (<i>Queen</i>)	RM 70			
Berhawa Dingin 2 Katil (<i>Single</i>)	RM 35			
Tanpa Hawa Dingin 2 Katil (<i>Single</i>)	RM 25			

Nota : Sekiranya pemohon mewakili majikan/kumpulan, sila isi maklumat penghuni di Lampiran B.

Tandatangan : Tarikh :
 No. K/P : No.Tel :
 Alamat : E-mel :

B. ULASAN PENYELIA ASRAMA

Permohonan telah disemak dan cadangan adalah seperti berikut :

Jenis Bilik	Kadar Bayaran sehari per bilik	Bilangan Bilik	Berbayar		Catatan/ No. Bilik
			Ya	Tidak	
Eksekutif 1 katil (<i>Single</i>)	RM 50				
Eksekutif 1 katil (<i>Queen</i>)	RM 70				
Berhawa Dingin 2 Katil (<i>Single</i>)	RM 35				
Tanpa Hawa Dingin 2 Katil (<i>Single</i>)	RM 25				

Pengesahan Penyelia Asrama : Tarikh :

C. ULASAN KETUA UNIT KEMUDAHAN

Permohonan tempahan : Disokong / Tidak Disokong
 Ulasan Ketua Unit :
 (Cop & Tandatangan) : Tarikh :

D. KELULUSAN KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN (KBKP)

Permohonan tempahan : Diluluskan / Tidak Diluluskan
 Ulasan Ketua Bahagian :
 (Cop & Tandatangan) : Tarikh :

E. PENGESAHAN UNIT KEWANGAN (SEKIRANYA BERKAITAN)

Unit Kewangan mengesahkan telah menerima bayaran berikut :

Jenis Bilik	Kadar Bayaran sehari per bilik	Bilangan Bilik	Jumlah Hari	Amaun Bayaran
Eksekutif 1 katil (<i>Single</i>)	RM 50			
Eksekutif 1 katil (<i>Queen</i>)	RM 70			
Berhawa Dingin 2 Katil (<i>Single</i>)	RM 35			
Tanpa Hawa Dingin 2 Katil (<i>Single</i>)	RM 25			

Pengesahan Bayaran :
(Cop & Tandatangan)

Tarikh :

Nombor Resit Kew.38 :

PANDUAN :

1. Bayaran hendaklah dijelaskan di Unit Kewangan, Blok E dalam Waktu Pejabat.
2. Bayaran boleh dibuat dalam bentuk wang tunai, bank deraf, kiriman wang atau wang pos atas nama "**Pengarah CIAST**".

LAMPIRAN 4**SENARAI PENDAFTARAN PENGHUNI ASRAMA**

NO BILIK	BIL	NAMA	NO K/P	NO TEL	ALAMAT	NAMA PROGRAM	TARIKH MASUK	TARIKH KELUAR	T/TANGAN
	1.								
	2.								
	3.								
	4.								
	5.								
	6.								
	7.								
	8.								
	9.								
	10.								

LAMPIRAN 5



CIAST

**Surat Aku Janji
(P penghuni Asrama)**

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____
beralamat di _____

_____ dengan
sesungguhnya berjanji akan mematuhi Garis Panduan Penginapan Asrama CIAST
yang telah ditetapkan sepanjang tempoh menginap di asrama. Maka dengan ini saya
berjanji bahawa

- i. Akan mematuhi peraturan asrama yang telah digariskan dalam panduan ini;
- ii. Akan memenuhi tanggungjawab yang dituntut sebagai penghuni asrama;
- iii. Tidak melakukan apa-apa aktiviti yang menjejaskan imej institut;
- iv. Akan mematuhi apa-apa peraturan yang dikuat kuasa dari semasa ke semasa
oleh institut

Saya sesungguhnya faham bahawa jika disabitkan kesalahan bagi mana-mana
pelanggaran peraturan asrama, maka tindakan boleh dikenakan.

(Tanda Tangan)

Nama : _____

No. K/P : _____

Tarikh : _____