



Unit Rumah Kediaman Siswa
Sekretariat Hal Ehwal Mahasiswa
Kesatuan Mahasiswa Universiti Malaya

SESI 2026/2027

Panduan Penghuni

Selamat datang ke Rumah Kediaman Siswa, Universiti Malaya. Semua yang perlu diketahui, dari hari check in hingga hari keluar.



LOKASI
Seksyen 16, Petaling Jaya

HARI UTAMA CHECK IN
Jumaat, 2 Oktober 2026

SEWA BULANAN
RM170, sebelum 25hb

HUBUNGI
umsurks@gmail.com
rksum.my

PANDUAN INI

Kandungan

Mulakan dengan Ringkasan Pantas dan Peraturan Utama. Bahagian seterusnya memberi butiran penuh.

■	Ringkasan Pantas	3
■	Peraturan Utama	4
■ 1.0	Tujuan	5
■ 2.0	Latar Belakang	5
■ 3.0	Takrifan	6
■ 4.0	Objektif	6
■ 5.0	Syarat Am	7
■ 5.1	Kelayakan	7
■ 5.2	Tanggungjawab Penghuni	7
■ 5.3	Larangan	8
■ 5.4	Tempoh Penginapan	9
■ 5.5	Disiplin dan Amaran	9
■ 5.6	Sewa, Deposit dan Utiliti	10
■ 5.7	Tetamu dan Akses ke Premis	11
■ 5.8	Aduan Fasiliti	11
■ 5.9	Kunci	13
■ 5.10	Rayuan	13
■ 5.11	Perlindungan Data dan Perubahan Peraturan	13
■ 6.0	Prosedur Check In	14
■ 6.8	Masuk Awal	16
■ 7.0	Prosedur Check Out	17
■ 8.0	Barang Perlu Dibawa Sendiri	18
■ A	Lampiran A: Jawatankuasa RKS Sesi 2026/2027	19
■ B	Lampiran B: Kadar Sewaan dan Caj	20
■ C	Lampiran C: Peta Lokasi RKS	21

SENARAI RAJAH

1	Kapasiti enam rumah	5
2	Tangga tindakan disiplin	9
3	Kalendar bayaran sewa	10
4	Pembahagian lebihan utiliti	10
5	Waktu tetamu dan pemeriksaan	11
6	Aliran aduan fasiliti	11
7	Garis masa check in	14
8	Waktu check in	14
9	Langkah pada hari check in	15
10	Syarat masuk awal	16
11	Bayaran bulan tidak penuh	20
12	Peta lokasi enam rumah	21



Tentang panduan ini

Panduan ini meringkaskan Perjanjian Sewaan RKS (2026 hingga 2027) dalam bahasa mudah dan menambah peraturan rumah. Jika ada percanggahan, Perjanjian Sewaan yang ditandatangani terpakai. Label seperti Perjanjian 4.2 merujuk kepada fasal dalam perjanjian tersebut.

SEKALI PANDANG

Ringkasan Pantas

Perkara yang paling kerap ditanya, dalam satu halaman. Simpan atau tangkap layar halaman ini.

TARIKH PENTING

Jumaat 25 Sep, 11:59 malam

Borang check in ditutup. Tarikh akhir mengesahkan Terima atau Tolak tawaran.

Ahad 27 Sep

Masuk awal dibuka, RM5.70 sehari, dengan syarat di 6.8.

Rabu 30 Sep, 12:00 tengah hari

Penghuni tumpang RKS 3 mengosongkan rumah.

Khamis 1 Okt

Slot awal check in (terhad).

Jumaat 2 Okt

HARI UTAMA check in.

Sabtu 3 dan Ahad 4 Okt

Check in ikut temu janji dengan PIC Rumah.

Isnin 12 Okt

Hari terakhir check in.

WAKTU CHECK IN

10:00 pagi hingga 6:00 petang

Jumaat: tiada check in 12:30 tengah hari hingga 2:30 petang (solat Jumaat).

DEPOSIT

RM170

sekali

Bukan sewa. Dipulangkan dalam 30 hari selepas check out, selepas potongan jika ada.

LOKASI

Rumah Kediaman Siswa, Seksyen 16, Petaling Jaya, Selangor

Lapor diri kepada PIC Rumah di rumah masing masing.

SEWA BULANAN

RM170

sebulan

Bayar melalui UM E Pay pada atau sebelum 25 haribulan setiap bulan.

MASUK AWAL

RM5.70

sehari

Mulai Ahad 27 Sep. Kunci hanya selepas perjanjian bertandatangan dan bukti deposit direkod.

HUBUNGI

umsurks@gmail.com

rksum.my

Aduan fasiliti: PIC Rumah, respons dalam 24 jam.

ENAM RUMAH, 81 KATIL

RKS 1 Perempuan · 13	RKS 2 Perempuan · 14	RKS 3 Perempuan · 14	RKS 4 Lelaki · 14	RKS 5 Lelaki · 14	RKS 6 Lelaki · 12
--	--	--	---	---	---

Kecemasan: kebakaran, kebocoran gas, litar pintas atau ancaman keselamatan, hubungi **999** dahulu, kemudian maklumkan PIC Rumah dan MT JKRKS.

Unit RKS, Sekretariat HEM, KMUM

3

BACA INI DAHULU

Peraturan Utama

Enam perkara yang paling kerap menjadi isu. Patuhi enam perkara ini dan kita semua boleh tinggal dengan tenang.

- 

LAKUKAN

1

Bayar sewa ikut tarikh

RM170 melalui UM E Pay pada atau sebelum 25 haribulan setiap bulan.

Rujuk 5.2.3 · Perjanjian 4.2
- 

JANGAN

2

Tiada kenderaan di dalam rumah

Motosikal dan basikal diletakkan di halaman rumah sahaja.

Rujuk 5.3.5
- 

JANGAN

3

Tiada kenderaan orang luar

Kenderaan bukan penghuni tidak dibenarkan di kawasan RKS.

Rujuk 5.3.6
- 

JANGAN

4

Tiada haiwan peliharaan

Termasuk haiwan yang dijaga sementara.

Rujuk 5.3.7
- 

JANGAN

5

Jangan tangguh sewa tiga bulan

Tunggakan tiga bulan berturut turut tidak dibenarkan. Tindakan bagi sewa lewat bermula lebih awal (5.5.5).

Rujuk 5.3.8
- 

INGAT

6

Dua amaran, kemudian penamatan

Kesalahan ketiga membawa kepada penamatan penyewaan.

Rujuk 5.5

 Lakukan: tanggungjawab anda  Jangan: larangan  Ingat: akibat pelanggaran



Perjanjian
ditandatangani

+



Deposit
direkod

=



Kunci



Semua kunci
dipulangkan

=



Deposit
diproses



Tidak pasti?

Tanya PIC Rumah anda dahulu, atau emel JKRKS di umsurks@gmail.com. Senarai PIC Rumah ada di Lampiran A.

1.0

BAHAGIAN 1 Tujuan

Panduan ini menjadi rujukan untuk semua pemohon dan penghuni Rumah Kediaman Siswa (RKS) Universiti Malaya bagi Sesi 2026/2027. Ia menerangkan syarat penginapan, tanggungjawab penghuni, prosedur check in dan check out, serta cara membuat aduan.

2.0

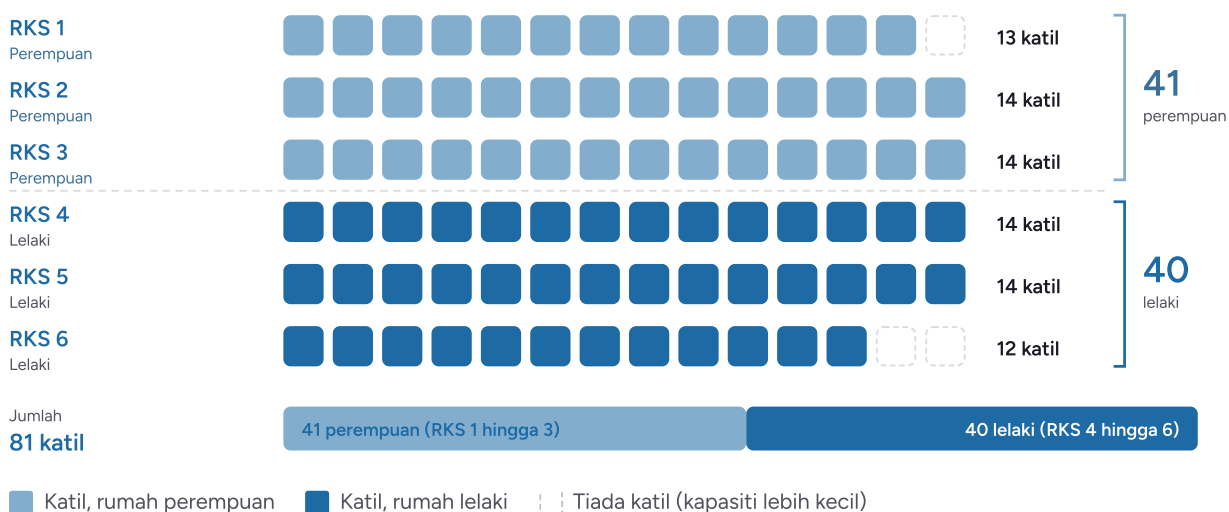
BAHAGIAN 2 Latar Belakang

RKS disediakan untuk memberi penginapan yang selesa, selamat dan mampu milik kepada pelajar Universiti Malaya, terutamanya pelajar yang tinggal jauh dari kampus atau menghadapi cabaran logistik. Premis RKS dimiliki oleh Universiti Malaya dan diuruskan bersama oleh JSEPP bagi pihak Universiti dan Kesatuan Mahasiswa Universiti Malaya (KMUM) melalui Setiausaha Hal Ehwal Mahasiswa (SU HEM) dan Jawatankuasa RKS (JKRKS).

RKS terdiri daripada enam buah rumah, iaitu RKS 1 hingga RKS 6, yang terletak di Seksyen 16, Petaling Jaya, Selangor. RKS 1, 2 dan 3 ialah rumah perempuan. RKS 4, 5 dan 6 ialah rumah lelaki.



RAJAH 1 Kapasiti enam rumah RKS



Setiap petak mewakili satu katil. Rumah dan bilik anda dimaklumkan oleh JKRKS sebelum check in.

3.0

BAHAGIAN 3

Takrifan

Istilah yang digunakan dalam panduan ini.

- 3.1 **RKS:** Rumah Kediaman Siswa Universiti Malaya, iaitu RKS 1 hingga RKS 6.
- 3.2 **Pemohon:** pelajar yang memohon untuk menginap di RKS.
- 3.3 **Penghuni atau Penyewa:** pelajar yang telah menandatangani Perjanjian Sewaan dan diberi bilik di RKS.
- 3.4 **KMUM:** Kesatuan Mahasiswa Universiti Malaya.
- 3.5 **SU HEM:** Setiausaha Hal Ehwal Mahasiswa KMUM.
- 3.6 **JKRKS:** Jawatankuasa RKS yang dilantik untuk menguruskan RKS bagi sesi semasa.
- 3.7 **MT JKRKS:** Majlis Tertinggi JKRKS, iaitu Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha.
- 3.8 **PIC Rumah:** ahli JKRKS yang bertanggungjawab ke atas sebuah rumah. Setiap rumah mempunyai dua PIC (Lampiran A).
- 3.9 **JSEPP:** pihak Universiti yang memiliki dan menyelenggara premis RKS.
- 3.10 **HEP:** Bahagian Hal Ehwal Pelajar Universiti Malaya.
- 3.11 **Perjanjian:** Perjanjian Sewaan RKS (2026 hingga 2027) yang ditandatangani oleh penghuni.

4.0

BAHAGIAN 4

Objektif

- 4.1 Memberi garis panduan yang jelas tentang pengurusan penginapan RKS.
- 4.2 Memastikan proses permohonan dan penginapan berjalan secara sistematik dan adil.
- 4.3 Mewujudkan persekitaran tempat tinggal yang kondusif untuk belajar.
- 4.4 Memastikan kemudahan RKS digunakan sebaik mungkin oleh pelajar yang benar benar layak.
- 4.5 Memupuk budaya bertanggungjawab dan saling menghormati dalam kalangan penghuni.
- 4.6 Menyokong usaha Universiti menjaga kebajikan pelajar.

5.0

BAHAGIAN 5

Syarat Am

Siapa layak, apa tanggungjawab kita, apa yang dilarang, dan apa berlaku jika peraturan dilanggar.

5.1 Kelayakan

- 5.1.1 Pelajar aktif Universiti Malaya bagi Sesi 2026/2027.
- 5.1.2 Tiada rekod tindakan disiplin di peringkat Universiti.
- 5.1.3 Keutamaan diberi kepada pelajar yang tinggal jauh dari kampus atau mempunyai keperluan khas.
- 5.1.4 Maklumat dalam permohonan mestilah benar. Maklumat palsu boleh menyebabkan tawaran atau penyewaan dibatalkan. [Perjanjian 15](#)

5.2 Tanggungjawab Penghuni

- 5.2.1 Menjaga kebersihan dan keselamatan bilik, ruang kongsi dan kawasan rumah.
- 5.2.2 Mematuhi semua peraturan dalam panduan ini dan dalam Perjanjian.
- 5.2.3 Membayar sewa bulanan RM170 melalui UM E Pay pada atau sebelum 25 haribulan setiap bulan. [Perjanjian 4.2](#)
- 5.2.4 Menjaga perabot dan kelengkapan dalam keadaan baik seperti yang direkodkan semasa check in. [Perjanjian 2.3](#)
- 5.2.5 Melaporkan sebarang kerosakan dengan segera, dan tidak lewat daripada 7 hari, mengikut aliran di 5.8. [Perjanjian 7.2](#)
- 5.2.6 Memaklumkan JKRKS dalam tempoh 7 hari jika nombor telefon atau emel bertukar. [Perjanjian 13.4](#)

SEKALI PANDANG Tempoh yang perlu diingat

24 jam



PIC Rumah menyemak aduan

[5.8](#)

Notis sebelum pemeriksaan atau pembaikan

[5.7.3](#)

7 hari



Lapor kerosakan di UM Helpdesk dan kumpulan rumah

[5.2.5](#)

Maklumkan nombor telefon atau emel baharu

[5.2.6](#)

14 hari



Bayar bahagian lebihan bil utiliti

[Lampiran B](#)

Sewa lewat selepas peringatan boleh ditolak daripada deposit

[5.5.5](#)

30 hari



Notis jika mahu keluar lebih awal

[5.4.3](#)

Deposit dipulangkan selepas check out

[7.0](#)

5.3 Larangan

Penghuni tidak dibenarkan:

5.3.1 Membawa, menyimpan atau menggunakan alkohol, dadah, senjata atau barang berbahaya.

Perjanjian 8.1(e)

5.3.2 Merosakkan harta RKS atau membuat sebarang ubah suai pada premis. [Perjanjian 7.8](#)

5.3.3 Membenarkan orang yang bukan penghuni tidur di RKS tanpa kebenaran bertulis JKRKS.

Perjanjian 8.1(c)

5.3.4 Membuat bising atau gangguan kepada penghuni lain dan jiran. [Perjanjian 8.1\(g\)](#)

5.3.5 Meletakkan kenderaan di dalam rumah. Kenderaan penghuni hendaklah diletakkan di halaman rumah.

5.3.6 Membawa masuk kenderaan orang luar ke kawasan RKS.

5.3.7 Memelihara haiwan di dalam atau di kawasan rumah.

5.3.8 Menangguhkan bayaran sewa selama tiga bulan berturut turut. Tindakan bagi sewa lewat bermula lebih awal mengikut 5.5.5.

5.3.9 Menyewakan semula bilik atau sebahagian rumah kepada orang lain. [Perjanjian 8.1\(a\)](#)

5.3.10 Bertukar bilik tanpa kebenaran bertulis JKRKS. [Perjanjian 8.1\(b\)](#)

5.3.11 Menjalankan perniagaan atau sebarang kegiatan yang menyalahi undang undang di premis.

Perjanjian 8.1(d)

5.3.12 Memasuki bilik penghuni lain yang tertutup tanpa izin. [Perjanjian 8.1\(f\)](#)

SEKALI PANDANG Dua belas perkara yang tidak dibenarkan

 5.3.1 Alkohol, dadah, senjata	 5.3.2 Rosak atau ubah suai premis	 5.3.3 Orang luar tidur di RKS	 5.3.4 Bising dan gangguan
 5.3.5 Kenderaan di dalam rumah	 5.3.6 Kenderaan orang luar	 5.3.7 Haiwan peliharaan	 5.3.8 Tangguh sewa tiga bulan
 5.3.9 Sewa semula bilik	 5.3.10 Tukar bilik tanpa kebenaran	 5.3.11 Berniaga atau kegiatan haram	 5.3.12 Masuk bilik orang lain

Keselamatan, premis dan jiran: setiap larangan di atas merujuk kepada fasal 5.3 dan Perjanjian Sewaan.

5.4

Tempoh Penginapan

- 5.4.1
- Penginapan adalah bagi tempoh yang dinyatakan dalam Perjanjian, sama ada satu semester atau satu sesi akademik.
- 5.4.2
- Penghuni perlu mengosongkan bilik apabila tempoh tamat, kecuali tempoh dilanjutkan secara bertulis.
- 5.4.3
- Penghuni yang ingin keluar lebih awal perlu memberi notis 30 hari. Perjanjian 10.1

5.5

Disiplin dan Amaran

- 5.5.1
- Pelanggaran peraturan boleh menyebabkan penyewaan ditamatkan.
- 5.5.2
- Kos kerosakan akibat kecuaiian penghuni ditanggung oleh penghuni tersebut. Perjanjian 7.6
- 5.5.3
- Kos kerosakan atau tunggakan yang tidak dijelaskan akan ditolak daripada deposit. Perjanjian 5.3
- 5.5.4
- Bagi pelanggaran peraturan am, tindakan adalah seperti baris pertama Rajah 2.
- 5.5.5
- Bagi sewa lewat, tindakan mengikut Perjanjian 4.8, seperti baris kedua Rajah 2. Sewa yang tidak dibayar 14 hari selepas peringatan boleh ditolak daripada deposit. Perjanjian 4.8, 4.9
- 5.5.6
- Semua notis amaran dihantar secara peribadi kepada penghuni, bukan dalam kumpulan WhatsApp. Perjanjian 13.2

RAJAH 2 Tanga tindakan disiplin

Pelanggaran peraturan am 5.5.4	KESALAHAN PERTAMA Surat amaran pertama	KESALAHAN KEDUA Surat amaran kedua (amaran akhir)	KESALAHAN KETIGA Penamatan penyewaan. Keluar dan pulangkan kunci dalam 7 hari. (Perjanjian 10.6)	
	LEWAT KALI PERTAMA Notis peringatan bertulis	LEWAT KALI KEDUA Amaran bertulis pertama	LEWAT KALI KETIGA Amaran akhir dan sesi perbincangan jadual bayaran	LEWAT KALI KEEMPAT Pelanggaran material, boleh membawa kepada penamatan

Warna semakin gelap menunjukkan tindakan yang semakin berat. Kelewatan kerana PTPTN atau biasiswa yang dimaklumkan lebih awal tidak dikira (5.6.3).

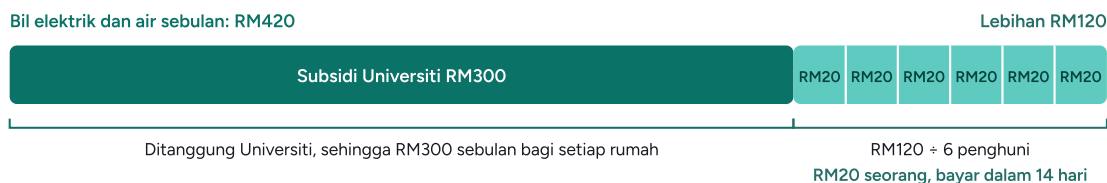
5.6 Sewa, Deposit dan Utiliti

RAJAH 3 Kalendar bayaran sewa: bayar pada atau sebelum 25hb



- 5.6.1** Sewa ialah RM170 sebulan dan dibayar melalui UM E Pay pada atau sebelum 25 haribulan. Bayaran bagi bulan masuk dan bulan keluar dikira mengikut Lampiran B. [Perjanjian 4.1, 4.2, 4.6](#)
- 5.6.2** Tiada caj lewat dikenakan, tetapi tindakan di 5.5.5 tetap terpakai. [Perjanjian 4.7](#)
- 5.6.3** Jika bayaran lewat kerana PTPTN atau biasiswa, maklumkan JKRKS sebelum 25 haribulan dengan bukti bertulis. Kelewatan ini tidak dikira sebagai kesalahan. Penghuni yang menghadapi kesulitan kewangan boleh memohon penjadualan semula secara bertulis. [Perjanjian 4.10, 4.11](#)
- 5.6.4** Deposit RM170 dibayar semasa check in bersama sewa bulan semasa. Bagi masuk awal, bukti deposit perlu dihantar sebelum kunci diserahkan (6.8). Deposit bukan bayaran sewa dan tidak boleh digunakan untuk membayar sewa. [Perjanjian 5.1, 5.2](#)
- 5.6.5** Deposit dipulangkan dalam tempoh 30 hari selepas check out, setelah ditolak kos kerosakan, tunggakan dan pembersihan jika ada. Penyata potongan diberi secara bertulis. [Perjanjian 5.3, 5.4](#)
- 5.6.6** Deposit hangus jika penghuni keluar sebelum 6 bulan tanpa kelulusan, atau penyewaan ditamatkan kerana pelanggaran. [Perjanjian 5.5](#)
- 5.6.7** Universiti menanggung bil utiliti sehingga RM300 sebulan bagi setiap rumah. Lebihan dibahagi sama rata antara penghuni rumah tersebut dan perlu dibayar dalam 14 hari (contoh di Rajah 4). [Perjanjian 6.1, 6.2](#)

RAJAH 4 Contoh pembahagian lebihan bil utiliti



Contoh sahaja. Bilangan penghuni sebenar bergantung kepada rumah.

5.7 Tetamu dan Akses ke Premis

- 5.7.1** Tetamu hanya dibenarkan di ruang kongsi antara 8:00 pagi hingga 11:00 malam dan perlu didaftarkan dengan Ketua Rumah. [Perjanjian 8.3](#)
- 5.7.2** Tetamu yang ingin menginap memerlukan kebenaran bertulis JKRKS terlebih dahulu, untuk maksimum 2 malam. [Perjanjian 8.3](#)
- 5.7.3** JKRKS atau JSEPP akan memberi notis sekurang kurangnya 24 jam sebelum masuk ke rumah untuk pemeriksaan atau pembaikan. [Perjanjian 9.1](#)
- 5.7.4** Kemasukan hanya antara 8:00 pagi hingga 10:00 malam, oleh sekurang kurangnya dua wakil, dan salah seorang sama jantina dengan penghuni. [Perjanjian 9.3](#)
- 5.7.5** Barang peribadi adalah di bawah tanggungan penghuni sendiri. RKS tidak dilindungi insurans untuk barang peribadi, jadi elakkan menyimpan barang berharga. [Perjanjian 11.1, 11.4](#)

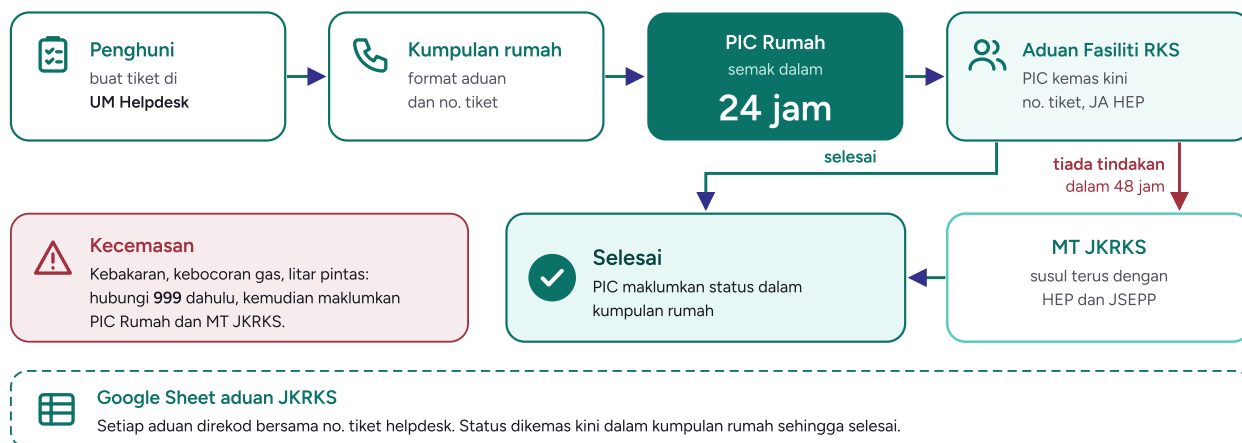
RAJAH 5 Waktu tetamu dan waktu pemeriksaan dalam sehari



5.8 Aduan Fasiliti

Semua aduan kerosakan dibuat melalui **UM Helpdesk** (helpdesk.um.edu.my) dahulu, kemudian maklumkan nombor tiket dalam **kumpulan WhatsApp rumah masing masing**. PIC Rumah mengemas kini tiket dalam kumpulan Aduan Fasiliti RKS bersama JA HEP. Tiada borang aduan bercetak.

RAJAH 6 Aliran aduan fasiliti



5.8

Aduan Fasiliti (sambungan)

- 1

Buat tiket UM Helpdesk
Di helpdesk.um.edu.my. Simpan nombor tiket yang diberi.
- 2

Maklumkan dalam kumpulan rumah
Hantar dalam kumpulan WhatsApp rumah sendiri dengan format di bawah, berserta gambar dan nombor tiket.
- 3

PIC semak dalam 24 jam
PIC Rumah menyemak aduan dan mengemas kini nombor tiket dalam kumpulan Aduan Fasiliti RKS bersama JA HEP.
- 4

MT JKRKS susul dalam 48 jam
Jika tiada tindakan, MT JKRKS menyusul terus dengan HEP dan JSEPP.
- 5

Rekod dan maklum balas
Aduan direkod dalam Google Sheet aduan JKRKS. Status dikemas kini dalam kumpulan rumah sehingga selesai.

FORMAT ADUAN
Rumah / Bilik / Kerosakan / Gambar / No. tiket

Contoh: **RKS 5, bilik B2, paip sinki bocor, tiket helpdesk [nombor].** (lampirkan gambar)

Hantar dalam kumpulan WhatsApp rumah sendiri, bukan secara peribadi.

CONTOH MAKLUM BALAS

"Aduan telah diselesaikan pada [tarikh]."

"Tiket [nombor] telah disusul dengan HEP pada [tarikh]."

TEMPOH TINDAKAN

PERINGKAT	TEMPOH	RUJUKAN
Penghuni membuat tiket helpdesk dan memaklumkan kumpulan rumah	segera, maksimum 7 hari	Perjanjian 7.2
PIC Rumah menyemak dan mengemas kini kumpulan Aduan Fasiliti	24 jam	Peraturan rumah
MT JKRKS menyusul aduan tanpa tindakan dengan HEP	48 jam	Peraturan rumah
JKRKS memberi pengesahan penerimaan aduan	3 hari bekerja	Perjanjian 7.3
Aduan difailkan dengan JSEPP, nombor rujukan diberi	7 hari	Perjanjian 7.3
Kerosakan air, elektrik atau keselamatan difailkan	2 hari bekerja	Perjanjian 7.4

 **Kecemasan**

Bagi kebakaran, kebocoran gas, litar pintas atau ancaman keselamatan, hubungi **999** dahulu, kemudian maklumkan PIC Rumah dan MT JKRKS dengan segera. Kos kerosakan ruang kongsi yang tidak diketahui punca dibahagi sama rata. [Perjanjian 7.7](#)

5.9 Kunci

- 5.9.1** Setiap penghuni menerima satu kunci bilik dan satu kunci pintu utama.
- 5.9.2** Setiap kunci mempunyai tag bernombor mengikut rumah, bilik dan nombor kunci (contoh: **RKS3 B02 01**). Semua kunci direkodkan dalam log kunci JKRKS: nombor tag, rumah, bilik, pemegang, nombor matrik, tarikh serahan, tarikh pulangan dan gambar.
- 5.9.3** Kunci hanya diserahkan selepas Perjanjian ditandatangani dan deposit RM170 direkodkan. Tiada kunci diserahkan tanpa rekod dalam log.
- 5.9.4** Penghuni tidak dibenarkan membuat salinan kunci sendiri. Kunci pendua disimpan oleh JKRKS di dalam peti kunci setiap rumah.
- 5.9.5** Kunci yang hilang perlu dilaporkan kepada PIC Rumah dengan segera. Tong kunci (barrel) bilik akan ditukar dengan kelulusan HEP, dan kosnya boleh dikenakan kepada penghuni jika kehilangan berpunca daripada kecuai.
- 5.9.6** Semua kunci perlu dipulangkan semasa check out sebelum deposit diproses.

 Perjanjian +  Deposit =  Kunci

 Kunci dipulangkan =  Deposit diproses

5.10 Rayuan

- 5.10.1** Penghuni yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan, termasuk potongan deposit atau surat amaran, boleh membuat rayuan secara bertulis kepada JKRKS melalui umsurks@gmail.com.
Perjanjian 17
- 5.10.2** JKRKS akan mengesahkan penerimaan rayuan dalam 3 hari bekerja dan memberi keputusan dalam 14 hari.
- 5.10.3** Jika masih tidak berpuas hati, penghuni boleh merayu kepada Pengurus Rumah, yang akan memberi keputusan dalam 14 hari.
- 5.10.4** Penghuni juga boleh terus berhubung dengan JSEPP atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) pada bila-bila masa.

5.11 Perlindungan Data dan Perubahan Peraturan

- 5.11.1** Maklumat peribadi penghuni hanya digunakan untuk urusan penginapan RKS mengikut Akta Perlindungan Data Peribadi 2010. **Perjanjian 16**
- 5.11.2** Sebarang peraturan rumah yang baharu berkuat kuasa 14 hari selepas notis diberikan kepada penghuni. **Perjanjian 14.7**

6.0

BAHAGIAN 6

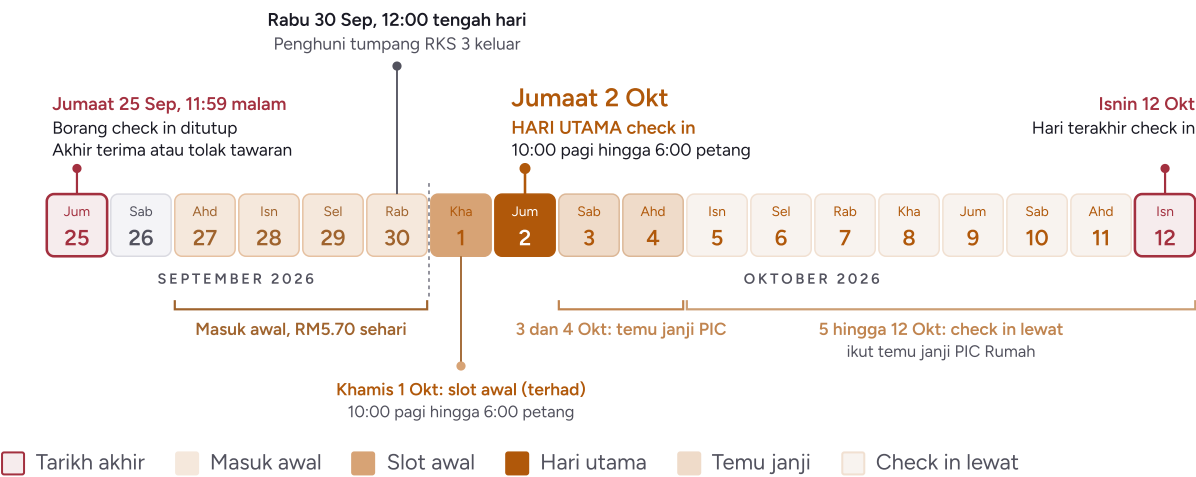
Prosedur Check In

Lokasi: Rumah Kediaman Siswa, Seksyen 16, Petaling Jaya, Selangor. Lapor diri kepada PIC Rumah di rumah masing masing.

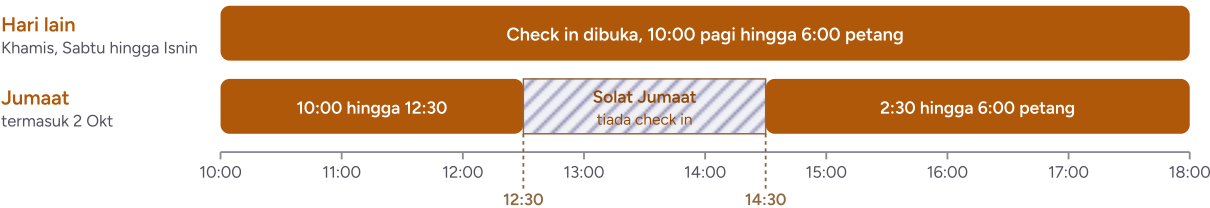
DALAM BAHAGIAN INI

- 6.2 Pada hari check in, satu satu langkah
- 6.8 Masuk Awal

RAJAH 7 Garis masa check in, 25 September hingga 12 Oktober 2026



RAJAH 8 Waktu check in: 10:00 pagi hingga 6:00 petang



JADUAL CHECK IN

TARIKH	MASA	PERKARA
Jumaat, 25 Sep 2026	sebelum 11:59 malam	Borang check in ditutup. Tarikh akhir Terima atau Tolak tawaran.
Ahad, 27 Sep 2026	mulai tarikh ini	Masuk awal dibuka, RM5.70 sehari (6.8).
Rabu, 30 Sep 2026	12:00 tengah hari	Penghuni tumpang RKS 3 mengosongkan rumah.
Khamis, 1 Okt 2026	10:00 pagi hingga 6:00 petang	Slot awal (terhad).
Jumaat, 2 Okt 2026	10:00 pagi hingga 6:00 petang	Hari utama check in. Tiada check in 12:30 tengah hari hingga 2:30 petang.
Sabtu 3 dan Ahad 4 Okt	ikut temu janji PIC Rumah	Check in dengan temu janji.
Hingga Isnin, 12 Okt 2026	ikut temu janji PIC Rumah	Check in lewat. Isnin 12 Okt ialah hari terakhir check in.



6.1 Sebelum tiba

Isi Borang Pendaftaran Masuk sebelum **Jumaat 25 Sep 2026, 11:59 malam**, iaitu juga tarikh akhir untuk mengesahkan Terima atau Tolak tawaran. Semak rumah dan bilik anda di rksm.my. Jika tidak dapat hadir pada 2 Okt, hubungi PIC Rumah untuk temu janji. Bagi check in lewat, hantar nama, nombor matrik dan tarikh jangkaan tiba kepada PIC lebih awal.

6.2 Pada hari check in, satu satu langkah

Ikut urutan ini. Setiap langkah mengambil masa beberapa minit sahaja jika dokumen anda lengkap.

RAJAH 9 Enam langkah pada hari check in



6.2

Lapor diri

Bawa kad matrik, kad pengenalan dan bukti bayaran. Jumpa PIC Rumah di rumah masing masing.



6.3

Tandatangan Perjanjian

Lengkapkan Jadual Pertama Perjanjian Sewaan, termasuk nama dan nombor telefon waris.



6.4 · PERJANJIAN 5.1

Bayar deposit dan sewa

Deposit RM170 dan sewa bulan semasa, kemudian tunjukkan resit kepada PIC Rumah.



6.5 · PERJANJIAN 2.3

Semak inventori bilik

Semak bersama PIC berdasarkan Jadual Kedua Perjanjian. Tandakan kerosakan sedia ada dan ambil gambar keadaan bilik.



6.6 · RUJUK 5.9

Terima kunci

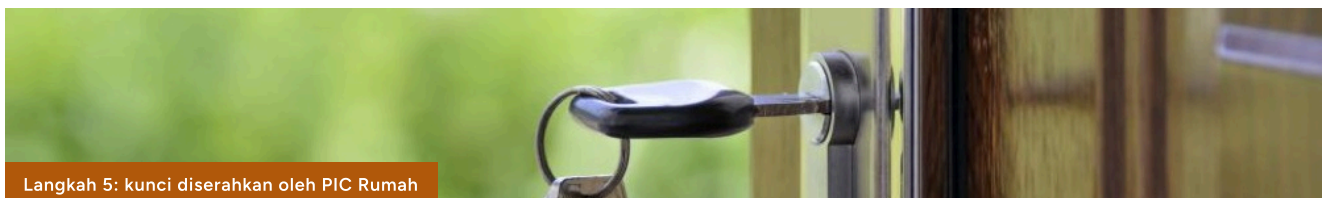
Satu kunci bilik dan satu kunci pintu utama. Tandatangan log kunci mengikut nombor tag.



6.7

Isi Google Form check in

Borang dikongsi oleh PIC Rumah untuk melengkapkan rekod. Selamat datang ke RKS.



Penting

Kunci tidak akan diserahkan selagi Perjanjian belum ditandatangani dan deposit belum direkodkan. Ini terpakai untuk semua slot, termasuk masuk awal, slot awal dan check in lewat.

6.8

 Masuk Awal

Perlu tiba sebelum 1 Oktober? Masuk awal dibuka mulai **Ahad, 27 September 2026** pada kadar **RM5.70 sehari**. Masuk awal hanya untuk pemohon yang telah menerima tawaran.



CARA MENGHANTAR EMEL

KEPADA	umsurks@gmail.com
SUBJEK	SURAT PERJANJIAN RKS (NAMA PENUH)
LAMPIRAN	Surat Perjanjian RKS yang telah ditandatangani, dan bukti bayaran deposit RM170

- 6.8.1

Masuk awal dibuka mulai Ahad, 27 September 2026, hanya untuk pemohon yang telah menerima tawaran.
- 6.8.2

Surat Perjanjian RKS yang telah ditandatangani perlu dihantar ke umsurks@gmail.com dengan subjek **SURAT PERJANJIAN RKS (NAMA PENUH)**.
- 6.8.3

Bukti bayaran deposit RM170 perlu dihantar. Tiada kunci diserahkan sebelum kedua dua perkara ini direkodkan.
- 6.8.4

Caj masuk awal ialah RM5.70 sehari. Jika jumlah hari dalam sebulan melebihi 15 hari, sewa penuh RM170 dikenakan (Lampiran B, Rajah 11).
- 6.8.5

Maklumkan tarikh ketibaan kepada PIC Rumah supaya penyerahan kunci boleh diatur dalam waktu 10:00 pagi hingga 6:00 petang.

 **Boleh masuk awal**

Telah menerima tawaran, telah emel perjanjian bertandatangan, dan telah hantar bukti deposit.

 **Belum boleh**

Belum menerima tawaran, atau salah satu dokumen belum diterima dan direkod oleh JKRKS.

7.0

BAHAGIAN 7

Prosedur Check Out

Tujuh langkah untuk keluar dengan lancar dan mendapatkan semula deposit anda.

7.1

Beri notis

Jika keluar sebelum tempoh tamat, beri notis bertulis 30 hari kepada JKRKS. Keluar sebelum 6 bulan tanpa kelulusan menyebabkan deposit hangus. [Perjanjian 10.1, 5.5](#)

7.2

Jelaskan semua bayaran

Pastikan sewa bulan terakhir dan bahagian lebih bil utiliti telah dibayar. Simpan bukti bayaran.

7.3

Kosongkan dan bersihkan bilik

Alihkan semua barang peribadi dan bersihkan bilik. Ambil gambar bilik yang telah dikemas dan hantar kepada PIC Rumah.

7.4

Semakan inventori

PIC Rumah menyemak keadaan bilik berbanding rekod Jadual Kedua semasa check in.

7.5

Pulangkan kunci

Pulangkan kunci bilik dan kunci pintu utama kepada PIC Rumah atau MT JKRKS. Pemulangan direkodkan dalam log kunci.

7.6

Isi Google Form check out

Borang dikongsi oleh PIC Rumah.

7.7

Pemulangan deposit

Deposit dipulangkan dalam 30 hari selepas check out, setelah ditolak kos kerosakan, tunggakan dan pembersihan jika ada. Penyata potongan diberi secara bertulis. Jika tidak bersetuju, rujuk 5.10 Rayuan. [Perjanjian 5.3, 5.4](#)



Bersihkan bilik sebelum keluar

**SENARAI SEMAK CHECK OUT**

- ☐ Notis 30 hari diberi (jika keluar awal)
- ☐ Sewa bulan terakhir dibayar
- ☐ Bahagian lebih utiliti dibayar
- ☐ Semua barang peribadi dialihkan
- ☐ Bilik dibersihkan, gambar dihantar kepada PIC
- ☐ Inventori disemak bersama PIC
- ☐ Semua kunci dipulangkan dan direkodkan
- ☐ Google Form check out diisi

30 hari

notis jika keluar awal

30 hari

deposit dipulangkan selepas check out

**Jika penyewaan ditamatkan**

Penghuni perlu mengosongkan bilik, memulangkan kunci dan mengalihkan semua barang dalam tempoh 7 hari. Penghuni yang masih tinggal selepas tempoh itu dikenakan caj dua kali ganda kadar harian, iaitu RM11.40 sehari. [Perjanjian 10.6, 10.7](#)

8.0

BAHAGIAN 8

Barang Perlu Dibawa Sendiri

RKS menyediakan perabot asas. Barang peribadi dan kelengkapan harian perlu dibawa sendiri. Tandakan senarai ini semasa berkemas.


Sudah disediakan di bilik dan rumah Perjanjian, Jadual Kedua

Katil, tilam, meja belajar, kerusi, almari atau rak pakaian, kipas, lampu, tingkap dan langsir, pintu dan kunci, kelengkapan bilik air, dan kelengkapan dapur asas.


Tidur dan bilik

7 barang

- ☐ Bantal dan sarung bantal
- ☐ Cadar dan sarung tilam
- ☐ Selimut
- ☐ Penyangkut baju
- ☐ Lampu meja
- ☐ Plag sambungan yang berlabel SIRIM
- ☐ Mangga untuk almari atau loker


Dokumen

5 barang

- ☐ Kad matrik
- ☐ Kad pengenalan
- ☐ Resit bayaran deposit dan sewa
- ☐ Salinan Perjanjian Sewaan yang ditandatangani
- ☐ Nama dan nombor telefon waris


Diri dan kesihatan

3 barang

- ☐ Kelengkapan mandi dan toaleta
- ☐ Baldi dan gayung
- ☐ Ubat asas dan ubat peribadi


Makan dan kebersihan

3 barang

- ☐ Pinggan, cawan, sudu dan bekas makanan sendiri
- ☐ Penyapu dan mop (boleh dikongsi dan dibeli bersama rakan serumah)
- ☐ Beg sampah



Bantal, cadar dan selimut tidak disediakan


Jangan bawa

Haiwan peliharaan, alkohol, senjata, barang mudah terbakar atau berbahaya, dan barang berharga yang tidak perlu. RKS tidak dilindungi insurans untuk barang peribadi. Rujuk 5.3, 5.7.5

A

LAMPIRAN A

Jawatankuasa RKS Sesi 2026/2027

MAJLIS TERTINGGI RKS

JAWATAN	NAMA	TELEFON
Pengerusi	Muhammad Afsaruddin Rusyaidi bin Mohd Affendi	011 5504 0554
Timbalan Pengerusi	Mohamad Daniel Hakimi bin Mohd Izan	017 307 1537
Setiausaha	Nur Nadhirah Ahmad Faizal	011 7301 8975

PIC RUMAH

RKS 1 PEREMPUAN Alisa · Izzah	RKS 2 PEREMPUAN Syarafini · Intan	RKS 3 PEREMPUAN Huda · Safira
RKS 4 LELAKI Aidil · Aisar	RKS 5 LELAKI Fathi · Ong	RKS 6 LELAKI Amri · Kenny

Nombor telefon PIC Rumah akan dikongsi dalam kumpulan rumah masing masing selepas check in.

PENASIHAT KMUM

JAWATAN	NAMA	TELEFON
SU HEM KMUM	Muhammad Farhan bin Abdul Halem	016 308 5060



Saluran rasmi

Emel: umsurks@gmail.com · Laman web: rksum.my

Aduan fasiliti: tiket UM Helpdesk, kemudian maklumkan dalam kumpulan WhatsApp rumah (5.8).

Rayuan: secara bertulis melalui emel (5.10).

Berkhidmat Demi Kesejahteraan Penghuni

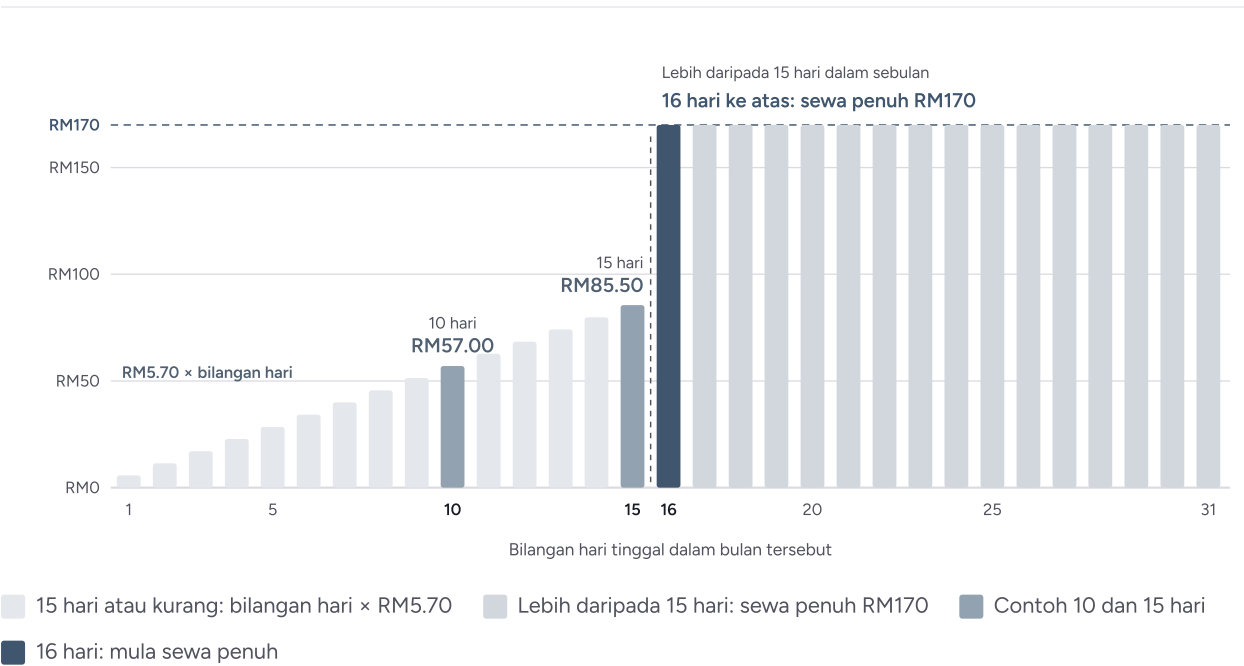
B

LAMPIRAN B

Kadar Sewaan dan Caj

PERKARA	KADAR	BILA DAN BAGAIMANA
Sewa bulanan	RM170.00	UM E Pay, pada atau sebelum 25 haribulan
Deposit	RM170.00	Semasa check in, sekali sahaja (sebelum kunci bagi masuk awal)
Kadar harian (masuk awal atau bulan tidak penuh)	RM5.70 sehari	Bagi 15 hari atau kurang dalam sebulan
Tinggal melebihi tempoh selepas penamatan	RM11.40 sehari	Dua kali ganda kadar harian Perjanjian 10.7
Subsidi utiliti Universiti	RM300 sebulan	Bagi setiap rumah Perjanjian 6.1
Lebihan bil utiliti	dibahagi sama rata	Bayar dalam 14 hari, contoh di Rajah 4 Perjanjian 6.2
Caj lewat bayar sewa	tiada	Tindakan amaran tetap terpakai (5.5.5)

RAJAH 11 Peraturan 15 hari: bayaran bagi bulan tidak penuh



CONTOH	HARI	KIRAAN	BAYARAN
Tinggal 10 hari dalam sebulan	10	10 x RM5.70	RM57.00
Tinggal 15 hari dalam sebulan	15	15 x RM5.70	RM85.50
Masuk pada 12 Okt 2026 (check in lewat)	20	lebih 15 hari, sewa penuh	RM170.00
Check in utama 2 Okt 2026	30	sewa penuh	RM170.00

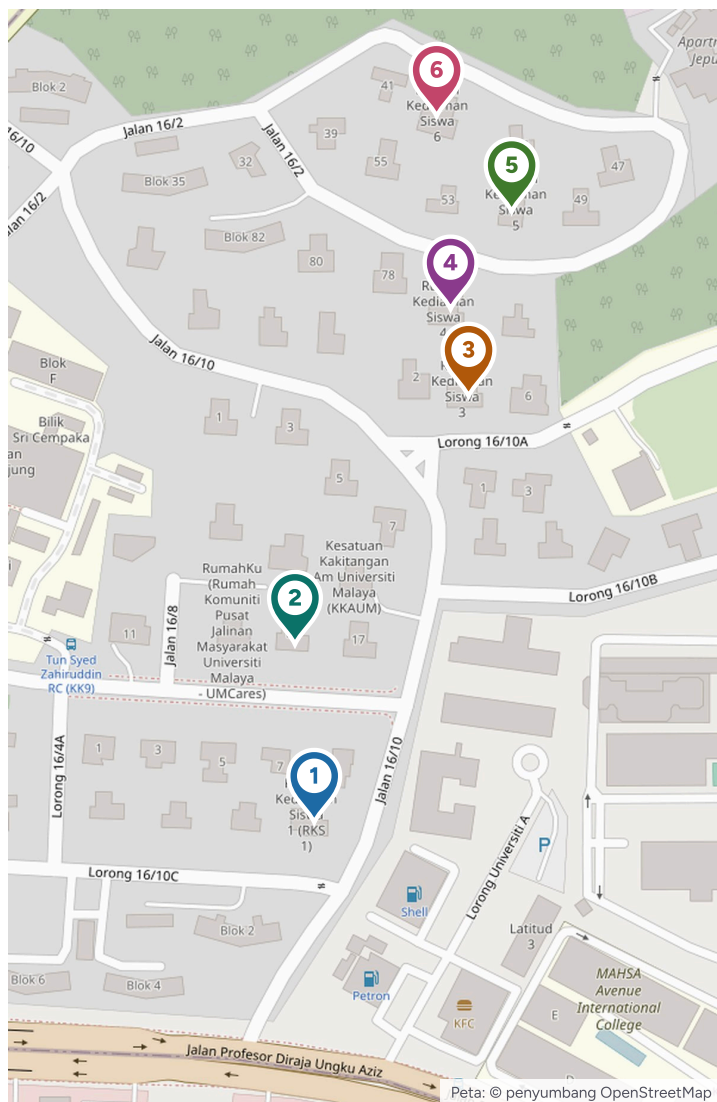
C

LAMPIRAN C

Peta Lokasi RKS

Enam rumah terletak berdekatan di Seksyen 16, Petaling Jaya, bersebelahan KK9 dan kampus Universiti Malaya. Imbas kod QR untuk membuka lokasi rumah dalam Google Maps.

RAJAH 12 Lokasi enam rumah



RKS 4, 5 dan 6 di Jalan 16/2. RKS 3 di Jalan 16/10A, berhampiran Persiaran Bernas. RKS 1 dan RKS 2 di sebelah selatan, berhampiran KK9 dan Jalan 16/4.

RKS 1

1 No. 1, Jalan 16/10C
Seksyen 16, Petaling Jaya



RKS 2

2 No. 15, Jalan 16/4
Seksyen 16, Petaling Jaya



RKS 3

3 No. 4, Jalan 16/10A
Seksyen 16, Petaling Jaya



RKS 4

4 No. 76, Jalan 16/2
Seksyen 16, Petaling Jaya



RKS 5

5 No. 51, Jalan 16/2
Seksyen 16, Petaling Jaya



RKS 6

6 No. 43, Jalan 16/2
Seksyen 16, Petaling Jaya

Pin disahkan daripada
OpenStreetMap

