

Edisi 2026



MANUAL PENGURUSAN ASRAMA

AKADEMI PERUNDANGAN
NEGARA (APN)



KELENGKAPAN BILIK

Setiap bilik asrama telah dilengkapi dengan kemudahan seperti:

1. Katil
2. Tilam
3. Pelapik Tilam
4. Bantal
5. Pelapik Bantal
6. Sarung Bantal
7. Cadar
8. Selimut dan Sarung
9. Sejadah
10. Langsir Siang/Malam
11. Gelas dan Dulang
12. Bakul Sampah
13. Cerek Pemanas Air
14. Peti Sejuk (*Mini Bar Fridge*)
15. Penyaman Udara
16. Pemanas Air (Bilik Mandi)
17. Kerusi Belajar
18. Meja Belajar
19. Almari Pakaian dan Serbaguna
20. Televisyen (Asrama Eksekutif Sahaja)
21. Jam Dinding (Asrama Eksekutif Sahaja)
22. Lukisan (Asrama Eksekutif Sahaja)
23. Seterika (*Iron*) - Daftar Pinjaman Aset Semasa *Check In*.

KELENGKAPAN DI BILIK ASRAMA EKSEKUTIF



Aras 1: Dewan Makan/Pejabat Penyelia/Bilik-bilik Stor Lain



Aras 2: Bilik penginapan/Bilik Kuliah/Sidiket



Aras 3: Bilik penginapan



Aras 4: Bilik penginapan





KELENGKAPAN DI BILIK ASRAMA BLOK A DAN B



Aras 1: Pejabat, Bilik-bilik Stor & Bilik Penginapan



Aras 2: Bilik Penginapan & Bilik Stor



Aras 3: Bilik Penginapan & Bilik Riadah



Aras 4: Bilik Penginapan & Bilik Seterika



Aras 5: Bilik Penginapan & Bilik Bacaan

KEBERSIHAN ASRAMA

- ❖ Kebersihan bangunan dan bilik-bilik asrama menjadi tanggungjawab bersama pihak APN dan diri peserta/penginap. Peserta/Penginap perlu memastikan bilik berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- ❖ *Housekeeping* hanya akan membersihkan bilik-bilik setelah bilik selesai digunakan (*check out*) atau sekiranya ada permintaan melalui Penyelia Asrama. Peserta/Penginap diminta untuk meletakkan bakul sampah yang mempunyai sampah di luar bilik.
- ❖ Kelengkapan bilik tidur seperti pelapik tilam, selimut, pelapik bantal, sarung bantal dan cadar akan ditukar mengikut jadual yang ditetapkan.
- ❖ Peserta/Penginap dilarang menjemur pakaian di ruang laluan (koridor) atau di tempat-tempat yang boleh memburukkan pandangan awam.
- ❖ Peserta/Penginap dilarang menampal dan memaku mana-mana dinding asrama.





KEBERSIHAN ASRAMA

- ❖ Peserta/Penginap dilarang membawa masuk apa-apa barang terlarang, merokok atau meludah di dalam asrama atau lain-lain tempat umum. Premis kerajaan termasuk kawasan APN adalah KAWASAN LARANGAN MEROKOK.
- ❖ Sebarang kehilangan atau kerosakan kemudahan/peralatan yang disediakan APN hendaklah dimaklumkan kepada pihak APN dengan kadar segera.

KESELAMATAN DI ASRAMA

- ❖ Peserta/Penginap dilarang membawa masuk orang lain (termasuk suami/isteri, anak, sahabat handai dll.) ke dalam bilik-bilik asrama pada bila-bila masa.
- ❖ Peserta/Penginap perlu bertanggungjawab ke atas wang atau barang-barang peribadi di dalam bilik.
- ❖ Sebelum meninggalkan bilik, pastikan suis lampu, paip air, penyaman udara dll.) dipadamkan bagi mengelakkan pembaziran dan risiko keselamatan.
- ❖ Sila maklumkan pihak APN sekiranya memerlukan bantuan kecemasan dengan kadar segera.
- ❖ Peserta/Penginap yang dibenarkan membawa kenderaan bermotor ke asrama hendaklah mematuhi peraturan lalulintas dan peraturan di APN yang berkuat kuasa.

“PIHAK APN TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB ATAS KEHILANGAN ATAU KEROSAKAN HARTA BENDA SAMA ADA WANG RINGGIT, BARANG BERHARGA ATAU KENDERAAN”

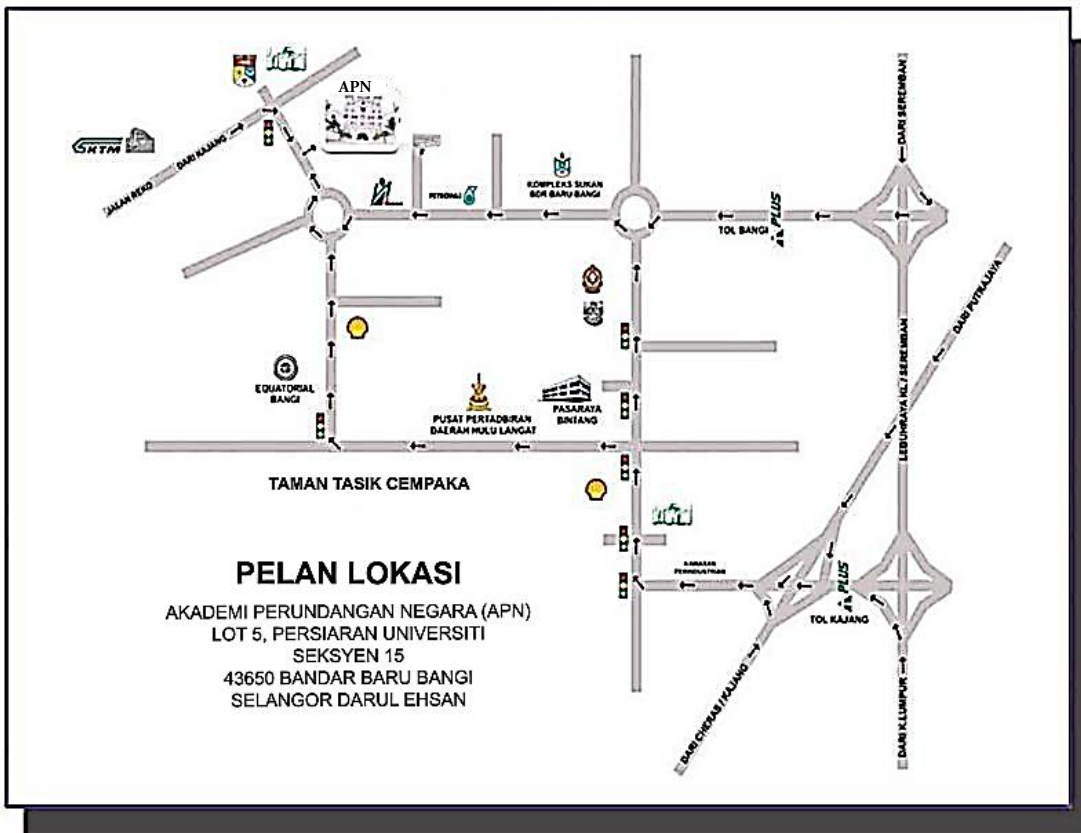




TATATERTIB DI ASRAMA

- ❖ Urusan pendaftaran masuk asrama ditetapkan pada sehari sebelum kursus bermula iaitu dalam tempoh mulai 2.00 petang hingga 6.00 petang pada sehari sebelum. Manakala urusan pendaftaran keluar asrama merujuk kepada sebaik sahaja kursus selesai.
- ❖ Peserta/Penginap akan memulangkan kunci bilik kepada Penyelia Asrama melalui *drop box* di Pejabat Asrama bertempat di Lobi Bangunan Asrama Eksekutif/Lobi Asrama Blok B.
- ❖ Sebarang kegiatan yang menyalahi undang-undang adalah dilarang sama ada di dalam bilik, pejabat mahupun di sekitar kampus APN.
- ❖ Peserta/Penginap tidak dibenarkan membuat bising dan mengganggu ketenteraman peserta/penginap lain.
- ❖ Bayaran penalti RM50.00 akan dikenakan bagi setiap kehilangan kunci bilik asrama.
- ❖ Peserta/Penginap tidak dibenarkan mengubah kedudukan aset alih di dalam bilik penginapan.
- ❖ Peserta/Penginap tidak dibenarkan mengubah/memilih sendiri pasangan sebilik (*roommate*) melainkan dengan kebenaran pihak Penyelia Asrama bagi tujuan keselamatan.





Pegawai untuk dihubungi:

Penyelia Asrama: Puan Nurdiana binti Yahid
No. Telefon: 03- 8924 3593/ 013-725 8223
E-mel: nurdiana@apn.gov.my

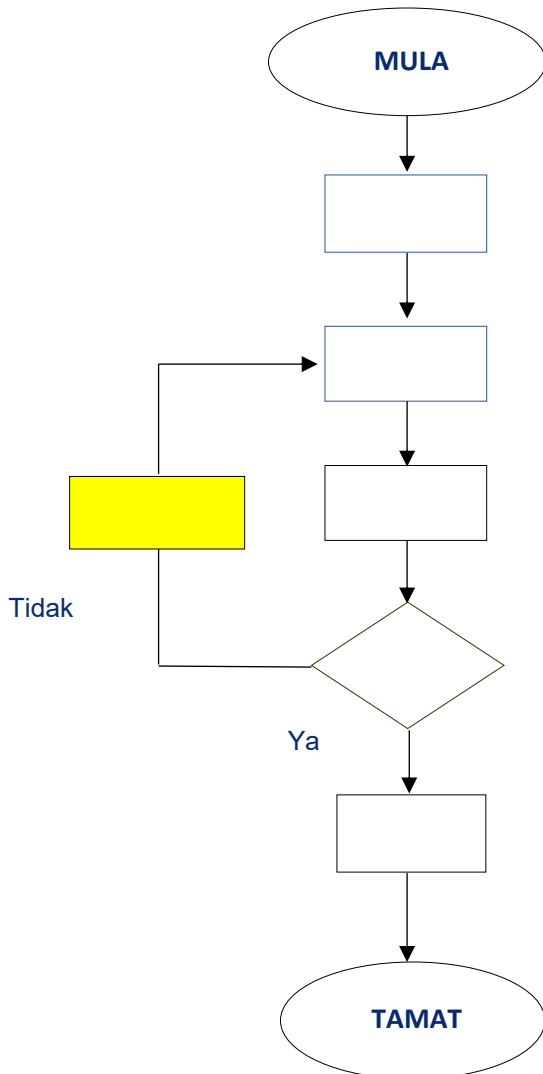
Pembantu Penyelia Asrama: Encik Mohd Afiq bin Ahmad
No. Telefon: 03- 8924 3531
E-mel: afiq@apn.gov.my

Unit Domestik
Tel.: 03-8924 3433/3531
E-mel: unit-domestik@apn.gov.my
Laman Sesawang: <https://www.apn.gov.my>



PROSES KERJA

PERMOHONAN TEMPAHAN PENGGUNAAN FASILITI DI APN



Takwim Kursus yang telah dirancang dan diluluskan oleh Pihak Pengurusan Tertinggi APN diselaraskan oleh Unit Penyelidikan & Inovasi (P&I)

Pemakluman berkaitan takwim kursus beserta tarikh dan lokasi program/kursus dikemukakan oleh pihak P&I kepada pihak Pengurusan (Unit Domestik)

Tempahan tarikh dan lokasi kursus disahkan oleh Unit Domestik melalui Google Drive Info

Ya - Jika maklumat tepat dan tiada pindaan; Persediaan program/kursus diteruskan dengan tempahan makan minum dan permohonan aset di lokasi kejadian; manakala,

Tidak - Jika terdapat pindaan tarikh atau lokasi program/kursus perlu dikemukakan semula oleh pihak P&I untuk penyelarasan