



**PENGURUSAN TATATERTIB SISWA  
KOLEJ PROFESIONAL MARA DAN KOLEJ MARA**

**Edisi 4 (2020)**

---

**Seksyen Pembangunan Siswa (HEP)  
Tingkat 12, Bahagian Pendidikan Tinggi MARA,  
21, Jalan MARA,  
50609 Kuala Lumpur**

**(I) PENGHARGAAN**

Setinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada mereka yang menghasilkan Buku Pengurusan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA (KPM) dan Kolej MARA (KM) yang terkini.

Segala sumbangan idea dan cadangan dalam menambah baik buku panduan ini, semoga ia dapat memberi manfaat kepada warga KPM dan KM.

Penghargaan khusus ditujukan kepada Seksyen Pembangunan Siswa (HEP) Bahagian Pendidikan Tinggi MARA, Timbalan Pengarah Pembangunan Siswa (TPHEP), Pegawai Undang-undang Bahagian Perundangan MARA, Ketua-ketua Unit Disiplin serta pensyarah-pensyarah KPM dan KM.

Penghargaan ini juga ditujukan kepada semua yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menghasilkan Buku Pengurusan Tatatertib Siswa KPM dan KM.



## **KATA ALU-ALUAN PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI MARA**

Saya bersyukur ke hadrat Allah s.w.t dengan hidayahNya kita boleh menerbitkan dan membuat penambahbaikan Buku Pengurusan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA Dan Kolej MARA bagi edisi yang ke 4.

Buku ini merupakan panduan penting untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan disiplin siswa secara bersistematik dan berkesan. Justeru itu, para pendidik di Kolej yang dibertanggungjawabkan mengurus pembangunan disiplin siswa seharusnya berpegang kepada peraturan yang ada dalam buku ini supaya lebih seragam dan konsisten perlaksanaannya di setiap kolej. Bermula dengan Pengarah Kolej, Timbalan Pengarah Pembangunan Siswa, dan ahli Jawatankuasa Pengadilanan Tatatertib Kolej (JPTK) seharusnya memahami bahawa hukuman yang dijatuhkan kepada siswa haruslah berlandaskan konsep kasih sayang dan mendidik siswa supaya matlamat akhirnya ke arah menjadi insan yang seimbang.

Saya yakin, segala peraturan yang digubal dalam buku ini dapat menjadi panduan asas dalam merancang, melaksana, memantau dan menilai keberkesanan pelaksanaan tatatertib di institusi masing-masing.

Saya merakamkan setinggi penghargaan kepada cawangan khidmat pengurusan khususnya seksyen Pembangunan Siswa di BPT, Timbalan Pengarah HEP dan pensyarah undang-undang Kolej Profesional MARA dalam usaha menghasilkan buku ini.

Terima kasih.

**(DR. HAMZAN BIN OMAR)  
PENGARAH  
BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI  
MAC 2020**

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN		TAJUK	MUKA SURAT
I	:	PENDAHULUAN	
II	:	MATLAMAT DAN ETIKA SISWA KOLEJ	
III	:	PERATURAN KOLEJ	
		<b>BAHAGIAN A:</b> PERATURAN TATATERTIB SISWA	
		<b>BAHAGIAN B:</b> PERATURAN ASRAMA	
		<b>BAHAGIAN C:</b> PERATURAN DEWAN SELERA/KAFETERIA	
		<b>BAHAGIAN D:</b> PERATURAN PUSAT SUMBER PEMBELAJARAN	
		<b>BAHAGIAN E:</b> PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN DAN LALULINTAS DI KOLEJ	
		<b>BAHAGIAN F:</b> KATEGORI-KATEGORI KESALAHAN, HUKUMAN DAN PELAKSANA	
		<b>BAHAGIAN G:</b> PENGURUSAN TATATERTIB SISWA	
		<b>BAHAGIAN H:</b> JAWATANKUASA-JAWATANKUASA PENGURUSAN TATATERTIB KOLEJ	
		<b>BAHAGIAN I:</b> PROSEDUR PENGADILAN KES TATATERTIB KOLEJ	
IV	:	SENARAI LAMPIRAN	

## **(I) PENDAHULUAN**

### **1. LATARBELAKANG**

- 1.1 MAJLIS AMANAH RAKYAT adalah sebuah Badan Berkanun yang ditubuhkan di bawah Akta Majlis Amanah Rakyat 1966 (kemudian daripada ini disebut "MARA") yang diwujudkan bertujuan menjalankan pelbagai aktiviti dan program bagi membangun dan memajukan ekonomi dan sosial masyarakat Bumiputera dalam bidang pendidikan.

### **2. MATLAMAT**

- 2.1 Mewujudkan iklim persekitaran pembelajaran yang kondusif serta membina budaya positif dan cemerlang.
- 2.2 Mendidik siswa membina sahsiah unggul, melahirkan siswa yang berintegriti serta melaksanakan langkah dan tindakan intervensi untuk membangunkan sahsiah dan akademik siswa.

### **3. PERWAKILAN KUASA**

- 3.1 Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Ketua Pengarah melalui perwakilan kuasa di bawah seksyen 2 Akta Majlis Amanah Rakyat 1966 yang memberi kuasa kepada Pengarah Kolej untuk membuat peraturan bagi siswa-siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.
- 3.2 Perwakilan kuasa kepada Pengarah KPM/KM perlu dibuat secara rasmi dan spesifik (nama, no. kad pengenalan dan lain-lain) serta jelaskan bidang kuasa atau had kuasa yang diwakilkannya.

### **4. NAMA**

- 4.1 Peraturan-peraturan ini dinamakan sebagai Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA. [Kemudian daripada ini disebut sebagai "Peraturan Tatatertib"]

### **5. PEMAKAIAN**

- 5.1 Peraturan Tatatertib ini hendaklah digunapakai bagi siswa di semua Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.
- 5.2 Pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan ini, akan mengakibatkan seseorang itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 5.3 Selain Peraturan Tatatertib ini, siswa-siswa dalam program tertentu (A-Level, IB, Matrikulasi, UniKL, UMK, USM dll.) juga tertakluk kepada peraturan daripada penganjur program berkenaan.

## 6. TAFSIRAN

6.1 Dalam Peraturan Tatatertib ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

"BPT" ertinya Bahagian Pendidikan Tinggi MARA;

"KPM" ertinya Kolej Profesional MARA;

"KM" ertinya Kolej MARA;

"Kolej" ertinya Kolej MARA dan Kolej Profesional MARA;

"Asrama" ertinya apa-apa kemudahan dengan apa-apa jua nama yang dipanggil dan yang disediakan oleh kolej sebagai tempat penginapan siswa;

"Barang atau Harta MARA" ertinya harta dan barang-barang kepunyaan atau milik MARA di bawah kawalan kolej;

"Bangunan Akademik" ertinya bangunan yang terdiri daripada blok-blok Kuliah, Bilik Pensyarah, Pusat Sumber Pembelajaran dan Pejabat Pentadbiran;

"Dadah" ertinya sebarang jenis dadah atau bahan yang pada masa ini disenaraikan dalam Jadual Pertama di bawah Akta Dadah Berbahaya 1952(Akta234); dikemaskini pada tahun 1980

"Intervensi" ertinya satu kaedah mengenal pasti siswa yang gagal mencapai tahap disiplin yang diperlukan (rujuk modul intervensi MARA);

"Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK)" ertinya jawatankuasa rayuan di peringkat kolej yang berfungsi mempertimbangkan rayuan tatatertib siswa;

"Jawatankuasa Rayuan Bahagian (JRB)" ertinya jawatankuasa rayuan di peringkat BPT yang berfungsi mempertimbangkan rayuan tatatertib siswa;

"Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib Kolej (JPTK)" ertinya jawatankuasa tatatertib siswa di kolej yang berfungsi membicarakan kes/kesalahan tatatertib;

"Judi"ertinya bermain apa-apa permainan beradu nasib atau gabungan beradu nasib dan kemahiran, bagi wang atau nilai wang, dan termasuklah apa-apa pertandingan,apa-apa pertaruhan atau apa-apa loteri;

"Orang Yang Diberi Kuasa" ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak kolej;

"Siswa" ertinya siswa yang berdaftar dengan Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

"Penaja" ertinya pihak yang membiayai segala perbelanjaan semasa pengajian siswa;

"Pengarah BPT" ertinya Pengarah Bahagian Pendidikan Tinggi MARA;

"Pengarah Kolej" ertinya Pengarah atau Pegawai Mengawal Pusat Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“**Pensyarah**” ertinya pensyarah Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“**Peraturan Asrama**” ertinya suatu peraturan tatatertib asrama yang ditetapkan dan terkandung di dalam Peraturan Tatatertib ini;

“**Kaunselor**” ertinya Kaunselor atau Pensyarah Bimbingan Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“**Kenderaan**” ertinya suatu struktur yang boleh bergerak atau digerakkan atau digunakan bagi membawa mana-mana orang atau benda dan bersentuhan dengan permukaan bumi;

“**Kenderaan Bermotor**” ertinya tiap-tiap perihalan kenderaan yang digerakkan oleh jentera mekanisme yang terkandung di dalam badan kenderaan itu dan dibina atau disesuaikan supaya boleh digunakan di atas jalan, dan termasuklah apa-apa kenderaan yang ditarik oleh sesuatu kenderaan motor sama ada atau tidak bahagian dari kenderaan yang ditarik itu menindih atas kenderaan motor yang menariknya;

“**Kesalahan Tatatertib**” ertinya suatu kesalahan di bawah Peraturan Tatatertib ini;

“**Ketua Pengarah MARA**” ertinya Ketua Pengarah Majlis Amanah Rakyat;

“**Ketua Jabatan**” ertinya Ketua Jabatan Akademik Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“**Ketua Felo**” ertinya Ketua Felo Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“**Lawatan**” ertinya sebarang bentuk lawatan anjuran mana-mana jabatan, kumpulan kokurikulum, kumpulan tutorial, persatuan, kelab dan badan-badan kebajikan kolej;

“**MARA**” ertinya Majlis Amanah Rakyat yang ditubuhkan di bawah Akta Majlis Amanah Rakyat 1966;

“**Majlis Perwakilan Siswa (MPP)**” ertinya Majlis Perwakilan Siswa Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“**Mentor Siswa**” ertinya penasihat siswa Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“**Minuman Keras**” ertinya apa-apa minuman yang mengandungi apa-apa kekuatan alkohol;

“**Nilai**” ertinya mengikut harga pasaran semasa barangan berkenaan;

“**Racun**” ertinya apa-apa bahan yang dinyatakan melalui nama dalam ruang pertama Senarai Racun dalam Akta Racun 1952 (Akta 366) dan termasuklah apa-apa sediaan, larutan, sebatian, campuran atau bahan semulajadi yang mengandungi bahan itu;

“**Senjata Berbahaya**” ertinya apa-apa jenis senjata berbahaya yang dibawa tanpa kebenaran yang sah bagi maksud yang sah yang disenaraikan di bawah Akta Bahan Kakisan, Letupan dan Senjata Berbahaya 1958;

**“Timbalan Pengarah (KP)”** ertinya Timbalan Pengarah Khidmat Pengurusan;

**“Timbalan Pengarah (HES)”** ertinya Timbalan Pengarah Pembangunan Siswa Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

**“Timbalan Pengarah (HEA)”** ertinya Timbalan Pengarah Pembangunan Akademik Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

## 7. PINDAAN

7.1 Pihak kolej berhak pada bila-bila masa membuat sebarang pindaan dan/atau penambahan yang difikirkan perlu kepada peraturan ini dan hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada peraturan tatatertib ini.



## **(IV) MATLAMAT DAN ETIKA SISWA KOLEJ**

### **A. TANGGUNGJAWAB SISWA TERHADAP DIRI SENDIRI**

1. Menjaga kebersihan diri, termasuklah fizikal, mental dan rohani.
2. Bersopan, jujur dan amanah.
3. Menghargai masa dan menepati masa.
4. Berjimat cermat.
5. Bersifat sederhana dan tidak sombong.
6. Sabar dan bertolak ansur.
7. Menghormati hak asasi orang lain.
8. Berani dan cekal hati.
9. Bersikap dedikasi.
10. Bersikap berdikari.
11. Bersifat rajin dan berusaha.
12. Berjuang mencapai kecemerlangan dalam semua bidang.

### **B. TANGGUNGJAWAB SISWA TERHADAP AGAMA**

1. Taat kepada perintah Allah.
2. Mempertahankan kesucian agama.
3. Mendalami, mengamalkan ajaran Agama dalam kehidupan harian.
4. Menuntut ilmu sebagai memenuhi tuntutan agama.
5. Menyebarkan nilai-nilai murni keagamaan di kalangan masyarakat.

### **C. TANGGUNGJAWAB SISWA TERHADAP KELUARGA**

1. Menghormati kedua ibubapa.
2. Memupuk hubungan yang baik sesama ahli keluarga.
3. Memenuhi hasrat dan cita-cita keluarga untuk menjadi seorang yang berpendidikan dan bermoral tinggi.
4. Menjaga nama baik keluarga.
5. Menghormati sahabat / kenalan keluarga.

### **D. TANGGUNGJAWAB SISWA TERHADAP KOLEJ**

1. Mematuhi dan menghormati peraturan-peraturan kolej.
2. Menghormati pensyarah-pensyarah dan kakitangan.
3. Belajar bersungguh-sungguh.
4. Menaikkan imej kolej dalam semua bidang.
5. Memupuk dan menghayati nilai-nilai moral yang tinggi.
6. Bekerjasama dan bersatu padu.
7. Menceburi aktiviti-aktiviti yang dibenarkan oleh kolej.
8. Menggunakan dan menghargai kemudahan yang disediakan oleh kolej dengan baik.

**E. TANGGUNGJAWAB SISWA TERHADAP MASYARAKAT**

1. Tolong-menolong dan bekerjasama.
2. Menghormati semua orang terutamanya orang yang lebih tua.
3. Suka bertolak ansur.
4. Menghormati agama, pantang larang dan adat resam suku bangsa lain.
5. Bersifat ramah dan mesra.
6. Rasa bersefahaman dan bersabar.
7. Melibatkan diri dalam aktiviti khidmat masyarakat / kebajikan.
8. Bersifat ihsan terhadap sesama manusia dan haiwan serta alam sekitar.
9. Memelihara kerukunan hidup berjiran.
10. Mempertahankan nilai-nilai murni masyarakat Malaysia daripada pencemaran budaya.

**F. TANGGUNGJAWAB SISWA TERHADAP NEGARA**

1. Mencintai negara dan bersedia untuk berkhidmat dan mempertahankan negara.
2. Mematuhi undang-undang.
3. Mengamalkan Prinsip-prinsip Rukunegara.
4. Menjaga kemudahan awam.
5. Memelihara perpaduan dan kerukunan hidup rakyat Malaysia.
6. Memelihara dan mempertahankan keindahan semula jadi negara.

## **(V) PERATURAN KOLEJ**

### **BAHAGIAN A PERATURAN TATATERTIB SISWA**

#### **1. PERATURAN AM**

##### **1.1 Seseorang Siswa tidak boleh:**

- 1.1.1 Berkelakuan kurang sopan sama ada di dalam atau di luar kolej, secara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik kolej atau kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik mana-mana siswa, kakitangan, pegawai atau pekerja kolej atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam atau kepada akhlak kesopanan atau tatatertib.
- 1.1.2 Melanggar mana-mana peruntukan dan mana-mana undang-undang bertulis (termasuk undang-undang Sivill & Syariah), sama ada di dalam atau di luar kolej.
- 1.1.3 Menggendalakan / melengahkan atau dengan apa-apa cara mengganggu atau menyebabkan digendalakan atau dengan apa-apa cara diganggu, apa-apa pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran atau apa-apa aktiviti yang dijalankan atau di bawah / arahan atau dengan kebenaran kolej atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan pengendalian atau penggangguan itu.
- 1.1.4 Menahan, menghalang atau mengganggu atau menyebabkan ditahan, dihalang atau diganggu, mana-mana kakitangan, pegawai atau pekerja kolej atau seseorang yang bertindak di bawah arahan atau kebenaran kakitangan, pegawai atau pekerja itu, daripada menjalankan kerja, kewajipan atau tugasnya. Atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan penahanan, penghalangan atau penggangguan itu.
- 1.1.5 Menahan atau menghalang atau menyebabkan ditahan atau dihalang, mana-mana siswa daripada mengambil bahagian dalam sesuatu aktiviti yang sah atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan penahanan atau penghalangan itu.
- 1.1.6 Mengorganisasi, mengapiakan atau menyertai pemboikotan sesuatu peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau lain-lain aktiviti yang sah dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran kolej.
- 1.1.7 Merosakkan dengan apa-apa cara atau menyebab dirosakkan dengan apa-apa cara, apa-apa harta MARA atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan kerosakan.

- 1.1.8 Mengusik, mengganggu, mengalih atau dengan apa-apa cara melakukan sesuatu ke atas apa-apa jua benda, objek, barang atau harta, atau dengan diketahuinya melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan dilakukan di dalam kolej dengan tujuan untuk menyebabkan atau mungkin menyebabkan apa-apa halangan, kesusahan, kekusaran, kerugian atau kerosakan kepada seseorang.
- 1.1.9 Melanggar atau tidak mematuhi mana-mana peraturan kolej yang merangkumi peraturan pemakaian / sahsiah rupadiri siswa di kolej, peraturan asrama, peraturan memiliki kenderaan dan juga mana-mana peraturan di kolej yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- 1.1.10 Membawa masuk atau keluar di dalam atau daripada bilik peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar, KECUALI yang dibenarkan oleh pemeriksa atau menerima apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar daripada mana-mana orang lain semasa di dalam bilik peperiksaan itu, KECUALI bahawa seseorang siswa boleh, semasa ia di dalam bilik peperiksaan itu, menerima daripada penyelia apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar atau lain-lain benda yang dilarang oleh pihak kolej.
- 1.1.11 Berhubung dengan mana-mana siswa dalam masa peperiksaan dengan apa cara jua pun.
- 1.1.12 Menipu / berbohong kepada Pengarah, Timbalan Pengarah, Pegawai Pentadbir atau Pensyarah dan lain-lain kakitangan kolej untuk kepentingan sendiri.

## **1.2 JADUAL WAKTU**

- 1.2.1 Siswa diwajibkan menghadiri kuliah mengikut jadual masing-masing dan/atau yang telah ditetapkan oleh pihak kolej. Siswa juga diwajibkan menghadiri semua aktiviti yang dirancang oleh pihak kolej.

## **1.3 KEHADIRAN**

- 1.3.1 Siswa diwajibkan menghadiri kuliah dan siswa juga tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:
- a) Setiap Siswa mestilah sentiasa patuh kepada Peraturan Akademik Kolej; dan
  - b) Bagi Siswa yang tidak dapat menghadiri kelas / kuliah atau aktiviti / program Kolej atau asrama dikehendaki mendapatkan pengecualian daripada Pengarah / Timbalan Pengarah / Pensyarah / Ketua Felo / Felo Bertugas dengan menggunakan borang PDP1 (*sila lihat lampiran*) yang boleh didapati di Pejabat Pentadbiran.

#### 1.4 CUTI

1.4.1 Siswa adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:

- (a) Siswa-siswa tidak dibenarkan mengambil cuti KECUALI kecemasan seperti kematian ahli keluarga terdekat siswa dan apa-apa sebab yang difikirkan sesuai oleh pihak pengurusan kolej. Cuti adalah diluluskan oleh Pengarah / Timbalan Pengarah dengan sokongan Pensyarah-pensyarah Subjek dan Felo dengan mengisi borang PDP4; dan
- (b) Pengesahan cuti sakit hendaklah disertakan dengan Sijil Sakit dari hospital / klinik kerajaan dan hendaklah diserahkan sekembalinya ke kelas / kuliah kepada Pengarah / Timbalan Pengarah / Pensyarah / Ketua Felo / Felo bertugas.

#### 1.5 PAKAIAN

1.5.1 Etika berpakaian siswa adalah seperti berikut:

- (a) Pemakaian ke kuliah / kelas atau majlis formal adalah seperti berikut :

Siswa Lelaki	Siswa Perempuan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemeja polos lengan panjang atau pendek/ batik / baju korporat / baju kebangsaan (baju melayu, bersamping dan bersongkok hitam)</li> <li>• Bertali leher digalakkan</li> <li>• Mesti kemas dan bersih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baju kurung berpesak, kebarung dan jubah</li> <li>• Tidak jarang</li> <li>• Tidak melekat atau 'body-hugging'</li> <li>• Tiada belahan pada kain</li> <li>• Menutup aurat</li> <li>• Mesti kemas dan bersih</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluar <i>slack/khakis</i> panjang berwarna hitam/gelap yang sesuai, tidak terlalu ketat atau terlalu longgar, kemas dan bersih.</li> <li>• Seluar "Jeans" / potongan <i>jeans</i> tidak dibenarkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertudung yang menutup aurat</li> <li>• Purdah tidak dibenarkan</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasut kulit / PVC bertutup warna gelap</li> <li>• Tumit kasut tidak melebihi 4cm</li> <li>• Kasut kanvas, sandal dan selipar tidak dibenarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasut kulit / PVC bertutup</li> <li>• Tumit kasut tidak melebihi 4cm</li> <li>• Kasut kanvas, sandal dan selipar tidak dibenarkan</li> </ul>
Stokin – diwajibkan	Stokin – diwajibkan
	Hanya solekan sederhana dibenarkan

- (b) Pemakaian bagi aktiviti luar bilik kuliah atau aktiviti luar yang tidak formal (pakaian *outing*) adalah seperti berikut:

Siswa Lelaki	Siswa Perempuan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa hendaklah berpakaian kemas, menutup aurat dan berkasut.</li> </ul>	

- 1.5.2 Bagi siswa lelaki aksesori-aksesori seperti rantai, gelang dan subang sama sekali tidak dibenarkan.

## 1.6 RAMBUT

- 1.6.1 Siswa lelaki mestilah berambut pendek dan kemas dengan mematuhi ciri-ciri seperti berikut :

- (a) Di belakang –  
rambut tidak mencecah paras kolar belakang.
- (b) Di hadapan –  
rambut tidak menutupi garisan tengah dahi.
- (c) Di sisi –  
rambut tidak menutupi kedua-dua telinga atau sebahagian daripadanya dan bauk tidak melebihi paras tengah telinga.
- (d) Tidak berekor
- (e) Tidak diwarnakan
- (f) Tidak mengikut fesyen keterlaluan

- 1.6.2 Siswa perempuan bukan Islam yang berambut panjang melebihi paras bahu dikehendaki mengikat atau mendandankannya supaya kelihatan kemas dan rapi. Mewarnakan rambut (selain warna asal) adalah dilarang.

## 1.7 KAD SISWA / KAD MATRIK

- 1.7.1 Siswa adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut bagi penggunaan dan/atau pemakaian Kad Siswa / Kad Matrik:

- (a) Setiap siswa mestilah mempunyai kad siswa / kad matrik dan memakainya semasa berada di kolej.
- (b) Kad siswa / kad matrik hendaklah dipakai / disemat di bahagian dada serta mempamerkan nama dan gambar siswa.
- (c) Sebarang pindaan oleh siswa pada kad siswa / kad matrik adalah menjadi satu kesalahan dan dianggap tidak sah.

## **1.8 SISTEM KELUAR MASUK KOLEJ**

- 1.8.1 Sistem keluar masuk adalah tertakluk kepada peraturan keluar masuk kolej berkenaan.

## **1.9 PEJABAT PENTADBIRAN**

- 1.9.1 Siswa hendaklah mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan ketika berada di kawasan pejabat pentadbiran dan/atau mana-mana kawasan yang dianggap sebagai kawasan pentadbiran. Siswa perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Siswa tidak dibenarkan berada di Pejabat Pentadbiran **KECUALI** ada urusan rasmi.
- (b) Siswa yang ingin berurusan dengan Pejabat Pentadbiran mestilah menggunakan pintu utama pejabat.
- (c) Siswa yang ingin berurusan hendaklah berpakaian kemas, formal dan memakai kad matrik.

## **1.10 PENGGUNAAN TELEFON**

- 1.10.1 Siswa hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut dalam penggunaan telefon di kolej:

- (a) Siswa dibenarkan menggunakan telefon pejabat untuk urusan rasmi sahaja.
- (b) Siswa dibenarkan menggunakan telefon bimbit **KECUALI** di bilik / dewan kuliah, Pusat Sumber Pembelajaran dan lain-lain tempat yang mempunyai notis larangan menggunakan telefon bimbit.
- (c) Semua siswa yang menguna telefon bimbit hendaklah mendaftar dan mengemaskini nombor telefon masing-masing.

## **1.11 PUSAT SUMBER PEMBELAJARAN (PSP)**

- 1.11.1 Siswa dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan Pusat Sumber Pembelajaran atau mematuhi apa-apa arahan atau kehendak Pegawai Pusat Sumber Pembelajaran atau lain-lain pekerja Pusat Sumber Pembelajaran mengenai penggunaan buku-buku Pusat Sumber Pembelajaran dan lain-lain kemudahan di dalamnya.

## **1.12 MAKMAL KOMPUTER / LAIN-LAIN MAKMAL / DEWAN KULIAH**

- 1.12.1 Siswa dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan makmal komputer / lain-lain makmal dan dewan / bilik kuliah atau mematuhi apa-apa arahan pegawai atau pekerja makmal mengenai penggunaan alatan di makmal dan lain-lain kemudahan di dalamnya.

### 1.13 PERSATUAN DAN KELAB

- 1.13.1 Siswa dikehendaki untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pihak kolej bagi sebarang aktiviti persatuan dan kelab. Siswa dikehendaki untuk mematuhi peraturan-peraturan berikut:
- (a) Persetujuan dan kelulusan bertulis dari Pengarah Kolej hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi menubuhkan persatuan / kelab atau untuk mengadakan perhimpunan.
  - (b) Semua persatuan dan kelab hendaklah berdaftar dengan pihak kolej.
  - (c) Siswa mestilah mematuhi peraturan-peraturan / garis panduan yang ditetapkan oleh persatuan / kelab yang disertai.
  - (d) Untuk menjadi ahli persatuan / kelab atau pertubuhan di luar kolej, siswa dimestikan memperolehi kelulusan bertulis daripada Pengarah.
  - (e) Pertubuhan atau persatuan politik atau yang berunsur politik dilarang sama sekali disertai oleh siswa.
- 1.13.2 Semua persatuan / kelab yang berurusan dengan pihak luar mestilah mendapat kebenaran daripada Pengarah kolej.

### 1.14 LAIN-LAIN PANDUAN

- 1.14.1 Semua siswa Islam adalah diwajibkan menunaikan solat (termasuk solat Jumaat bagi lelaki). Sebaik-baiknya semua siswa menunaikan solat secara berjemaah setiap waktu.
- 1.14.2 Pertukaran alamat atau keterangan mengenai hal-hal peribadi mestilah dilaporkan kepada pejabat kolej dengan kadar segera.
- 1.14.3 Tiap-tiap siswa adalah bertanggungjawab di atas barang-barang kepunyaan kolej. Segala kerosakan atau kehilangan barang-barang kolej hendaklah dilaporkan kepada pihak kolej dengan segera.
- 1.14.4 Keselamatan, kehilangan dan kerosakan barang-barang persendirian adalah tanggungjawab sendiri. Pihak kolej tidak akan bertanggungjawab atas keselamatan, kehilangan dan kerosakan barang-barang persendirian siswa.
- 1.14.5 Pihak kolej berhak jika perlu; memeriksa termasuk kandungan, menyita dan menyimpan barangan peribadi milik siswa pada bila-bila masa tanpa sebarang notis terlebih dahulu.
- 1.14.6 Siswa tidak dibenarkan berkahwin sepanjang tempoh pengajian **KECUALI** dengan kebenaran bertulis daripada pihak MARA.



- 1.14.7 Mana-mana siswa yang tidak berupaya mengikuti pengajian atas sebab-sebab tertentu yang difikirkan perlu / wajar oleh pihak kolej, akan dinasihatkan untuk menanggung dan/atau menarik diri dari meneruskan pengajian dan sebarang tindakan adalah tertakluk kepada budi bicara pihak kolej.

**BAHAGIAN B**  
**PERATURAN ASRAMA**

**1. Penentuan Bilik Asrama**

- 1.1. Penentuan bilik-bilik dan kelengkapan Asrama kepada siswa adalah ditentukan oleh Unit HEP.
- 1.2. Pertukaran Bilik Asrama dibenarkan setelah mendapat kebenaran daripada Unit HEP.
- 1.3. Unit HEP berhak untuk menukarkan bilik atau kelengkapan seseorang siswa atas sebab-sebab tertentu tanpa perlu dinyatakan alasannya.

**2. Kelengkapan Asrama**

- 2.1. Perabot dan kelengkapan yang ada di asrama merupakan hak milik MARA dan tidak boleh diubah / dialih tanpa kebenaran Felo.
- 2.2. Perabot dan kelengkapan yang disediakan hendaklah dijaga dengan sempurna supaya berada dalam keadaan baik.
- 2.3. Setiap penghuni asrama dibekalkan dengan:
  - a) Katil
  - b) Almari
  - c) Tilam
  - d) Lain-lain perabot dan kelengkapan yang disediakan
- 2.4. Perabot dan kelengkapan yang dirosakkan hendaklah dibayar ganti rugi seperti yang ditetapkan.
- 2.5. Kerosakan atau kehilangan kelengkapan asrama hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pihak kolej.
- 2.6. Penggunaan cadar dan sarung bantal adalah diwajibkan kepada semua penghuni asrama.

**3. Ahli Jawatankuasa Asrama**

- 3.1. Penghuni hendaklah memilih calon untuk dilantik sebagai AJK Asrama bagi setiap aras / tingkat asrama.
- 3.2. Ketua Aras bertanggungjawab memastikan ahli-ahlinya memberi kerjasama dan bertugas mengikut jadual tugas yang ditetapkan.
- 3.3. Ketua bilik / aras asrama hendaklah melaporkan kepada Felo bertugas dengan segera jika ada ahli-ahlinya yang sakit dan memerlukan rawatan perubatan.
- 3.4. Sebarang kecemasan yang berlaku hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Felo bertugas.

**4. Kebersihan Bilik dan Kawasan Sekitar.**

- 4.1. Siswa dikehendaki sentiasa memasang cadar dan sarung bantal yang bersih. Selimut mesti dilipat dan diletakkan pada tempat yang sesuai.
- 4.2. Semua bilik mestilah dipastikan sentiasa kemas, teratur dan bersih dari segi kedudukan katil, rak kasut dan almari pakaian.
- 4.3. Bilik air mestilah sentiasa bersih dan peralatan peribadi mestilah disusun dengan teratur dan rapi.
- 4.4. Siswa dilarang melukis, menconteng dan/atau menampal gambar dan poster di dinding asrama.
- 4.5. Sebarang pengubahsuaian fizikal tidak boleh dilakukan kepada bilik atau peralatan-peralatan asrama yang disediakan.
- 4.6. Untuk menjaga kebersihan bilik, di dalam dan di sekitar asrama, siswa diwajibkan bergotong-royong mengikut arahan yang dikeluarkan.
- 4.7. Siswa dikehendaki berada di bilik masing-masing ketika pemeriksaan kebersihan bilik dijalankan oleh Felo bertugas.
- 4.8. Sampah sarap dan '*sanitary pad*' hendaklah dibuang di tempat yang dikhaskan.

**5. Jemuran Pakaian**

- 5.1. Pakaian yang basah mesti dijemur pada ampaian yang telah disediakan sahaja.
- 5.2. Pakaian yang kering mesti dilipat dengan kemas dan disimpan di dalam almari.

**6. Penggunaan Tenaga Elektrik dan Air**

- 6.1. Paip air hendaklah ditutup selepas digunakan.
- 6.2. Siswa hanya dibenarkan menggunakan sebarang alat elektrik dan elektronik persendirian setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Unit HEP.
- 6.3. Penyambungan elektrik secara haram tidak dibenarkan.
- 6.4. Siswa dikehendaki memastikan semua suis ditutup dan dimatikan selepas menggunakan peralatan elektrik.
- 6.5. Sebarang kerosakan berkaitan elektrik hendaklah dilaporkan segera kepada pihak kolej.
- 6.6. Kegagalan untuk menutup suis elektrik semasa ketiadaan penghuni boleh dikenakan denda atau penalti yang akan ditentukan oleh pihak kolej.

## 7. Penggunaan Telefon Awam / Internet Tanpa Talian

- 7.1. Penggunaan telefon awam / internet tanpa talian tertakluk kepada peraturan kolej masing-masing.
- 7.2. Siswa perlu menghormati waktu azan dan tidak menggunakan telefon awam pada waktu tersebut.
- 7.3. Penggunaan internet dibenarkan untuk tujuan pembelajaran sahaja.

## 8. Pelawat

- 8.1. Pelawat mesti melaporkan diri dan mendapatkan **Pas Pelawat** daripada Pengawal Keselamatan.
- 8.2. Pelawat hanya boleh memasuki kawasan yang dibenarkan sahaja.
- 8.3. Siswa-siswa yang dilawati bertanggungjawab memastikan pelawat-pelawat tersebut mematuhi semua peraturan lawatan.
- 8.4. Masa lawatan adalah tertakluk kepada peraturan kolej masing-masing.

## 9. Roll Call

Peraturan *roll call* adalah tertakluk kepada peraturan kolej masing-masing.

## 10. Tingkah Laku Siswa

- 10.1 Siswa mesti sentiasa menjaga tatatertib, menjalinkan hubungan baik, berakhlak tinggi, bersopan-santun dan mematuhi peraturan kolej.
- 10.2 Siswa mesti sentiasa memakai pakaian yang menutup aurat. Seluar berlubang, koyak, ketat dan seluar pendek, *mini skirt*, baju jarang, ketat, menampakkan pusat atau tidak berlungan dan kain berbelah adalah dilarang.
- 10.3 Pakaian siswa hendaklah menunjukkan imej yang bersih. Gambar atau perkataan-perkataan luhur, menghina agama atau ganas pada pakaian adalah dilarang sama sekali.
- 10.4 Siswa perempuan tidak digalakkan memakai barang kemas.
- 10.5 Solat fardu dan puasa Ramadhan wajib dilaksanakan oleh siswa-siswa Islam. Siswa yang gagal menunaikannya boleh dikenakan tindakan tatatertib. Semua siswa Islam digalakkan solat berjemaah di surau.
- 10.6 Siswa mesti sentiasa mematuhi dan menghormati segala arahan yang diberikan oleh pihak kolej.
- 10.7 Seluruh kawasan kolej adalah kawasan larangan merokok di bawah Peraturan 4, Peraturan-peraturan Kawalan Hasil Tembakau (Pindaan 1997). Siswa dilarang membeli, memberi, menerima, menjual, mengedar, menyimpan, memiliki atau menghisap rokok / tembakau.

- 10.8 Siswa lelaki tidak dibenarkan memasuki asrama siswa perempuan dan sebaliknya.
- 10.9 Siswa tidak dibenarkan berdua-duaan di dalam atau di luar asrama dengan siswa atau bukan siswa yang bukan mahram dalam apa jua keadaan sekalipun.
- 10.10 Siswa tidak dibenarkan berkeliaran di kawasan asrama selepas pukul 12.00 tengah malam.

#### **11. Peraturan Keluar / Masuk Kolej / Asrama**

- 11.1 Peraturan keluar masuk adalah tertakluk kepada pihak kolej masing-masing dan kegagalan untuk mematuhi peraturan adalah merupakan suatu kesalahan.

#### **12. Peringatan**

- 12.1 Siswa diingatkan bahawa semua Felo dan anggota kerja kolej adalah dibenarkan untuk melaporkan salah laku siswa.
- 12.2 Lain-lain tindakan yang difikirkan sesuai juga boleh dikenakan oleh pihak kolej.

**BAHAGIAN C**  
**PERATURAN DEWAN SELERA/KAFETERIA**

**1. Pakaian semasa di Dewan Selera / Kafeteria**

- 1.1 Siswa hendaklah berpakaian kemas, sopan dan menutup aurat semasa ke Dewan Selera / Kafeteria.

**2. Penggunaan Dewan Selera / Kafeteria**

- 2.1 Semua siswa dilarang daripada memasuki ruang dapur (tempat memasak).
- 2.2 Siswa dikehendaki menjaga kebersihan tempat / meja makan.
- 2.3 Semua peralatan dewan selera tidak dibenarkan dibawa keluar dari dewan selera / kafeteria.

**3. Adab di Dewan Selera / Kafeteria**

- 3.1 Siswa dikehendaki beratur dengan tertib semasa mengambil / membeli makanan.
- 3.2 Kebersihan diutamakan apabila membawa makanan atau minuman ke bilik asrama.
- 3.3 Sisa makanan atau minuman hendaklah dibuang ditempat yang disediakan.
- 3.4 Siswa tidak dibenarkan berada di kawasan dewan selera / kafeteria pada atau selepas waktu yang ditetapkan oleh pihak kolej.
- 3.5 Sebarang aktiviti jual beli makanan adalah dilarang KECUALI dengan kebenaran.

**BAHAGIAN D**  
**PERATURAN PUSAT SUMBER PEMBELAJARAN**

1. Siswa dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan Pusat Sumber Pembelajaran atau mematuhi apa-apa arahan atau kehendak pegawai Pusat Sumber Pembelajaran atau lain-lain pekerja Pusat Sumber Pembelajaran mengenai penggunaan buku-buku Pusat Sumber Pembelajaran dan lain-lain kemudahan di dalamnya.

**BAHAGIAN E**  
**PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN & LALULINTAS DI KOLEJ**

1. Kelulusan membawa dan mengguna kenderaan bermotor adalah tertakluk kepada peraturan kolej berkenaan.
2. Siswa perlu memohon dengan mengisi borang PDP2-BPK dan diserahkan kepada Unit HEP untuk membawa dan mengguna kenderaan bermotor di kolej. (*sila lihat di lampiran*)
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan salinan semua dokumen berikut:
  - a) Sijil Pendaftaran Kenderaan
  - b) Polisi Insuran
  - c) Lesen Memandu
  - d) Cukai Jalan
  - e) Surat kebenaran pemilik sebenar kenderaan (sekiranya bukan milik pemohon)
4. Unit HEP perlu menyimpan rekod pendaftaran kenderaan yang digunakan dan dimiliki oleh siswa.
5. Siswa tidak dibenarkan memandu melebihi had laju yang ditetapkan oleh pihak kolej.
6. Siswa hanya dibenarkan memandu kenderaan di jalan yang dikhususkan untuk laluan kenderaan. Dengan ini kenderaan tidak dibenarkan dipandu / dibawa di 'pavement', 'sidewalk', 'grass verge', 'footpath' atau lain-lain tempat sama ada di tepi sepanjang 'carriage way' atau di mana-mana tempat yang sepatutnya bukan untuk laluan kenderaan.
7. Siswa tidak dibenarkan memandu atau membawa kenderaan di 'corridor', 'verandah', 'five foot way', 'courtyard' atau di mana-mana bahagian bangunan.
8. Siswa hendaklah meletakkan kenderaan di tempat yang telah diperuntukkan untuk siswa sahaja. Siswa juga tidak boleh meletakkan kenderaan di lain-lain tempat meletak kenderaan. Siswa tidak boleh meletakkan kenderaan di mana ia akan menghalang atau menyusahkan atau membahayakan kenderaan atau orang lain.
9. Hanya satu pembonceng bagi satu motosikal dan pembonceng juga hendaklah bertanggungjawab mengikut peraturan sebagai pembonceng.

10. Siswa hendaklah sentiasa mematuhi papan tanda jalan dan peraturan lalu lintas.
11. Siswa diwajibkan untuk mematuhi peraturan-peraturan pemeriksaan kenderaan seperti berikut:
  - 11.1 Siswa yang memandu kenderaan dikehendaki sentiasa membawa lesen memandu dan kad siswa dan hendaklah bersedia menunjukkan dokumen tersebut apabila diminta oleh pihak kolej.
  - 11.2 Siswa hendaklah sentiasa bersedia membenarkan pihak kolej / pengawal bertugas untuk membuat pemeriksaan ke atas kenderaan pada bila-bila masa.
12. Siswa tidak dibenarkan memandu kenderaan dengan cara yang boleh menghalang atau mengganggu kelicinan pergerakan lalu lintas di kolej.
13. Semua peraturan lalu lintas dalam kolej / lain-lain undang-undang lalulintas yang berkuatkuasa terpakai bagi siswa yang memandu kenderaan dalam kawasan kolej.
14. Siswa perlu bertanggungjawab ke atas kenderaan miliknya dan/atau dalam milikannya bagi perkara-perkara berikut:-
  - 14.1 Pemilik kenderaan tidak dibenarkan menyeludup masuk / keluar barangan terlarang dan / atau penumpang yang sedang menjalani hukuman atau tidak berkenaan.
  - 14.2 Pemilik kenderaan dilarang membenarkan kenderaannya digunakan oleh mana-mana siswa yang tidak memiliki lesen memandu yang sah.
  - 14.3 Pemilik kenderaan bertanggungjawab mempamerkan pelekat kenderaan kolej.



**BAHAGIAN F: KATEGORI KESALAHAN**

**Peraturan-peraturan yang telah dinyatakan terbahagi kepada 2 kategori:**

- 1. Kesalahan KELAS A**
- 2. Kesalahan KELAS B**

**1. Kesalahan KELAS A**

<b>KATEGORI KESALAHAN TATATERTIB</b>	<b>TINDAKAN/ HUKUMAN</b>	<b>PENENTU/ PELAKSANA HUKUMAN</b>
1.1 Berzina/mengadakan hubungan seks atau hubungan seksual luar tabii.		Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib Kolej (JPTK)
1.2 Hamil luar nikah dalam tempoh pengajian.		<b>ATAU</b>
1.3 Merogol/melakukan paksaan seksual terhadap orang lain.		Penaja
1.4 Berkhalwat atau berpasangan sama / berlainan jantina dalam keadaan sumbang atau mencurigakan.	a. Laporkan kepada pihak berkuasa/polis	
	<b>DAN/ATAU</b>	
1.5 Menyimpan, memiliki, mengguna, mengedar, menghasil atau menjual sebarang bahan berunsur lucah, ganas atau tidak bermoral.	b. Hantar siswa balik kepada ibubapa/ penjaga dalam tempoh 24 jam	
	<b>DAN/ATAU</b>	
1.6 Mencabul atau cubaan mencabul kehormatan orang lain.	c. Penarikan balik biasiswa atau elaun	
	<b>DAN/ATAU</b>	
1.7 Gangguan seksual (rujuk pekelliling terbaru MARA)	d. Cadangan 'Ditamatkan Pengajian' dari kolej	
1.8 Melakukan perbuatan, aksi atau pertuturan yang tidak bermaruah atau lucah.		
1.9 Menyebabkan kematian secara sengaja/tidak sengaja dengan senjata/tanpa senjata.		
1.10 Mendera / menyeksa / membuli seseorang secara berseorangan atau berkumpulan.		

1.11	Bersubahat mendera/ menyeksa seseorang secara berseorangan atau berkumpul		
1.12	Mencedera/menyebabkan kecederaan kepada seseorang atau berkumpulan.		
1.13	Pergaduhan yang mengakibatkan kecederaan sama ada sesama siswa, dengan anggota kerja kolej atau dengan pihak luar.		
1.14	Menyimpan, memiliki, mengguna, mengedar/ menjual sebarang jenis dadah dan/atau sebarang peralatan berkaitan penyalahgunaan dadah.		
1.15	Menyimpan, memiliki, mengguna, mengedar atau menjual sebarang jenis minuman keras.		
1.16	Menyimpan dan memiliki senjata api dan apa jua bahan letupan.		
1.17	Cubaan membunuh diri.		
1.18	Mengamuk yang mendatangkan kesusahan/kecederaan/ kerosakan/kemusnahan kepada orang lain dan mana-mana harta benda.		
1.19	Merompak atau juga tindakan yang boleh ditafsirkan sebagai rompakan/samun melibatkan ugutan / senjata.		
1.20	Menganjurkan, menggerakkan/menghasut orang lain agar berkumpul dan bertindak ganas / menunjuk perasaan yang boleh menyebabkan kerosakan harta / mengancam keselamatan kolej/awam.		

<p>1.21 Melakukan sebarang perbuatan yang boleh mencemarkan nama baik kolej dan/atau terlibat dalam mana-mana prosiding jenayah di mahkamah sivil dan/atau mahkamah syariah semasa masih menjadi siswa.</p>		
<p>1.22 Diputuskan bersalah oleh mahkamah atas sebarang kesalahan jenayah atau yang melibatkan denda RM500 ke atas.</p>		
<p>1.23 Menyimpan, memiliki, mengguna, membuat, mengedar, membawa atau menjual sebarang senjata, bahan letupan atau alatan yang boleh membahayakan.</p>		
<p>1.24 Menyarir dan/atau mencetak dan/atau membuka laman sesawang (web) dan/atau menonton dan/atau menyebarkan maklumat/ dokumen yang mengandungi bahan berunsur lucah dan/atau ganas dan/atau tidak bermoral dan/atau mengancam keselamatan negara.</p>		
<p>1.25 Bekerjasama dan/atau terlibat dalam mempromosi dan/atau merekrut, melatih sebarang kumpulan/ pertubuhan haram.</p>		
<p>1.26 Memeras ugut atau apa jua tindakan yang boleh ditafsirkan sebagai peras ugut dengan menggunakan sesuatu ancaman berupa fizikal dan/atau mental, atau tekanan keselamatan kepada mana-mana pihak.</p>		
<p>1.27 Berjudi dan/atau terlibat dalam sebarang bentuk/kegiatan perjudian, loteri atau pertaruhan wang dan sebagainya.</p>		

1.28	Memecah dan/atau menceroboh masuk sesuatu premis (zon dan/atau pada waktu larangan) dan/atau mencuri harta benda/ wang/maklumat/ dokumen dan sebagainya		
1.29	Melakukan sebarang bentuk pencerobohan kepada sebarang maklumat di dalam sistem maklumat kolej.		
1.30	Mencuri dan/atau memiliki harta benda / wang kepunyaan orang lain tanpa izin yang jumlah keseluruhan bernilai RM100.00 dan ke atas.		
1.31	Mengambil/memiliki/mengedar dalam sebarang bentuk kertas soalan ujian atau peperiksaan yang belum dijalankan.		
1.32	Memalsu/menipu/menyalah guna/mengedar/menjual sijil cuti sakit hospital atau klinik atau apa-apa dokumen yang dikawal dalam apa cara sekalipun.		
1.33	Meniru tandatangan pengarah, kakitangan, pensyarah atau individu lain untuk kepentingan sendiri atau individu lain.		
1.34	Menyalahgunakan nama dan/atau Jawatan seseorang untuk kepentingan sendiri atau individu lain.		
1.35	Melakukan sebarang bentuk suapan /rasuah kepada pensyarah dan/atau mana-mana kakitangan kolej.		
1.36	Mengasas dan/atau menyebarkan dan/atau mengamalkan ajaran sesat dan/atau ekstrim yang bertentangan dengan akidah Islam, perundangan negara dan sebagainya.		

1.37 Melakukan dan/atau disabitkan mana-mana Kesalahan Tatatertib Kategori B melebihi 3 kali.		
---	--	--

**2. Kesalahan KELAS B**

KATEGORI KESALAHAN TATATERTIB	TINDAKAN/ HUKUMAN	PENENTU/ PELAKSANA HUKUMAN
<p>2.1 Mencuri dan/atau memiliki harta benda / wang kepunyaan orang lain tanpa izin yang jumlah keseluruhan bernilai kurang dari RM100.00.</p>	<p><b>Siswa boleh dikenakan mana-mana hukuman berikut :-</b></p> <p>a. Digantung pengajian bagi tempoh tidak melebihi 2 minggu bagi KM dan 2 semester bagi KPM</p>	
<p>2.2 Merosakkan atau menyalahgunakan alatan atau kemudahan kolej/awam/orang lain dengan sengaja.</p>	<p><b>DAN/ATAU</b></p> <p>b. Penarikan balik biasiswa atau elaun sara hidup;</p>	
<p>2.3 Bersikap biadap dan/atau berkelakuan tidak sopan terhadap pensyarah/ kakitangan dan individu lain.</p>	<p>c. Amaran bertulis;</p>	
<p>2.4 Menggelar atau melabelkan dan/atau menuduh dan/atau memfitnah yang boleh menjatuhkan maruah dan nama baik pensyarah/ kakitangan dan mana-mana individu lain dengan apa cara sekalipun.</p>	<p>d. Menandatangani Surat Akujanji;</p> <p>e. Melaksanakan kerja amal;</p> <p>f. Dilucut hak penggunaan kemudahan kolej;</p>	<p>Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib Kolej (JPTK)</p>
<p>2.5 Ponteng kolej/kuliah (tertakluk kepada peraturan kolej berkenaan)</p>	<p>g. Menghadiri sesi kaunseling;</p>	
<p>2.6 Ingkar arahan pensyarah/ kakitangan dan mana-mana wakil yang menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.</p>	<p>h. Tahanan dalam kolej bagi tempoh tidak melebihi 4 minggu dengan mengikut peraturan berikut:</p>	
<p>2.7 Menipu dan/atau berbohong kepada pensyarah atau kakitangan atau individu lain untuk kepentingan sendiri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak dibenarkan keluar dari kawasan kolej</li> <li>• Tidak dibenarkan pulang bermalam</li> <li>• Tidak dibenarkan mengikut, turut serta atau mewakili kolej dalam apa jua aktiviti yang diadakan di luar kolej</li> </ul>	
<p>2.8 Menganjurkan atau turut serta dalam pesta dan/atau majlis dan/atau aktiviti yang bercanggah dengan nilai-nilai moral dan agama Islam.</p>		

<p>2.9 Berambut panjang hingga menutup telinga, mencecah kolar kemeja atau mencecah kening bagi lelaki dan/atau fesyen rambut yang tidak sesuai (contoh: afro, punk, skinhead, berekor dan yang seumpama dengannya) dan/atau mewarnakan rambut dan apa jua gaya yang tidak mengikut peraturan kolej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesti melaporkan diri di Pejabat Felo Kolej di sepanjang tempoh tahanan berkenaan pada waktu yang ditetapkan</li> <li>• Siswa boleh diarahkan untuk melaksanakan Kerja-kerja Bakti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ bagi tempoh tidak melebihi 2 jam</li> <li>▶ dilakukan secara individu/ kumpulan, dan diletakkan dibawah seliaan guru/kakitangan yang ditetapkan oleh Pengarah</li> </ul> </li> </ul>			
<p>2.10 Tidak mematuhi peraturan berpakaian kolej.</p>				
<p>2.11 Memakai aksesori/barang kemas seperti gelang, rantai , subang dan sebagainya bagi siswa lelaki.</p>				
<p>2.12 Bertindik dan/atau bertatu pada mana-mana bahagian badan yang difikirkan tidak wajar oleh pihak kolej.</p>				
<p>2.13 Mengotorkan bangunan dan premis kolej</p>			<p><b>DAN/ATAU</b></p> <p>Mengikuti Tindakan pemulihan dalam tempoh 24 jam</p>	
<p>2.14 Keluar masuk kolej tanpa mengikut masa yang ditetapkan</p>				
<p>2.15 Keluar masuk kolej tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej.</p>			<p><b>DAN/ATAU</b></p> <p>Membayar ganti rugi mengikut jumlah yang akan ditetapkan oleh Jawatankuasa</p>	
<p>2.16 Enggan membayar hutang kepada kolej.</p>				
<p>2.17 Membuat bising atau melakukan sesuatu yang mengganggu ketenteraman kolej atau perjalanan majlis.</p>				
<p>2.18 Perbuatan untuk merancang melindungi, menolong, bekerjasama, memberi peluang dan enggan memberi kesaksian ke atas kesalahan yang dilakukan adalah dikira bersubahat</p>				
<p>2.19 Memperaga imej negatif yang bertentangan dengan peraturan dan budaya kolej dalam apa cara sekalipun.</p>				

2.20	Membawa masuk orang awam ke kawasan kolej tanpa kebenaran.		
2.21	Menyimpan, memiliki, mengguna, mengedar atau menjual sebarang jenis bahan tembakau, rokok elektronik, vape dan seumpamanya.		
2.22	Menganjur, melibatkan diri sama ada secara langsung atau tidak langsung atau menghadiri sebarang aktiviti politik kepartian.		
2.23	Menyertai sebarang aktiviti/pertandingan yang dianjurkan pihak luar tanpa kebenaran pihak kolej.		
2.24	Gagal mendaftar dan/atau mengemaskini nombor telefon dan nombor siri telefon bimbit masing-masing.		
2.25	Kegagalan melaporkan pertukaran alamat atau keterangan mengenai hal-hal peribadi.		
2.26	Sambungan secara haram sebarang alat elektrik		
2.27	Kesalahan-kesalahan lain yang difikirkan wajar oleh pihak kolej untuk diambil tindakan.		



**BAHAGIAN G**  
**PENGURUSAN TATATERTIB SISWA**

**1. Program intervensi**

- 1.1 Adalah menjadi tanggungjawab pihak kolej untuk melaksanakan program intervensi sebagai satu kaedah mengurus dan memantapkan disiplin siswa.
- 1.2 Program intervensi bukanlah pengecualian kepada pelaksanaan tindakan tatatertib terhadap mana-mana siswa.
- 1.3 Tindakan tatatertib terhadap mana-mana siswa masih boleh dikenakan walaupun tanpa program intervensi.

**2. Hadir di hadapan Jawatankuasa Pengadilan Tatatertib Kolej (JPTK)**

- 2.1 Apabila JPTK mendapati bahawa seseorang siswa telah melakukan suatu kesalahan tatatertib selepas siasatan dijalankan, JPTK hendaklah memaklumkan secara lisan dan mengemukakan surat Pertuduhan Pelanggaran Tatatertib kepada siswa meminta siswa untuk hadir di hadapan JPTK pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan siswa diberi peluang untuk membela diri semasa perbicaraan tersebut.
- 2.2 Akibat tidak hadir di hadapan JPTK tanpa mengemukakan sebarang sebab yang munasabah, seseorang siswa hendaklah selepas sahaja daripada itu digantung daripada menjadi siswa kolej dan tidak boleh berada atau memasuki kolej. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga siswa itu bersetuju untuk hadir di hadapan JPTK pada tarikh dan masa yang ditentukan oleh JPTK.
- 2.3 Siswa yang didapati melakukan kesalahan akan dibicarakan oleh JPTK dan jika sabit kesalahan, siswa boleh dihukum mengikut kategori kesalahan yang dilakukan.
- 2.4 JPTK boleh menyoal atau memanggil mana-mana saksi untuk memberikan keterangan.
- 2.5 Siswa dibenarkan memanggil mana-mana saksi untuk memberi keterangan.
- 2.6 Siswa dibenarkan untuk mengemukakan rayuan atas keputusan JPTK kepada JRK dan JRB dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

**3. Membayar denda**

- 3.1 Jika JPTK mengenakan sesuatu hukuman gantirugi ke atas siswa itu, JPTK hendaklah menyatakan jumlah dan tempoh denda itu dikehendaki dibayar dan siswa itu hendaklah membayar ganti rugi dalam tempoh tersebut kepada pihak pengurusan tatatertib kolej.

**4. Akibat tidak membayar denda**

4.1 Jika Siswa itu tidak membayar ganti rugi dalam tempoh yang ditentukan di bawah Para (3), ia hendaklah selepas sahaja daripada itu digantung daripada menjadi siswa kolej dan tidak boleh selepas itu berada atau memasuki kawasan kolej. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga gantirugi itu dibayar.

**5. Orang yang boleh hadir dalam perbicaraan tatatertib**

5.1 Tiada seseorang boleh hadir dalam sesuatu perbicaraan tatatertib **KECUALI:**

- a) JPTK dan kakitangan yang dilantik.
- b) Siswa yang terhadapnya tindakan tatatertib sedang diambil.
- c) Seseorang saksi / pelapor semasa ia memberi keterangan atau apabila dikehendaki oleh JPTK.
- d) Seseorang lain sebagaimana yang dibenarkan hadir oleh JPTK jika difikirkan perlu.

**6. Rayuan Ke Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK)**

6.1 Jika seseorang siswa tidak berpuas hati dengan sesuatu keputusan JPTK, ia boleh membuat rayuan secara bertulis terhadap keputusan itu kepada JRK dalam masa **SATU (1) hari** dari tarikh surat keputusan itu diserahkan.

6.2 Surat rayuan hendaklah menyatakan dengan jelas sebab-sebab untuk menyokong rayuan tersebut.

6.3 Pelaksanaan hukuman hendaklah ditangguhkan jika rayuan dikemukakan sehingga keputusan rayuan diputuskan oleh JRK. Jika sekiranya tiada rayuan dikemukakan, hukuman hendaklah dijalankan serta-merta berkuatkuasa dari tarikh hukuman dijatuhkan.

**7. Tindakan Pengerusi JRK**

7.1 Pengerusi boleh apabila menerima surat rayuan dan laporan perbicaraan tatatertib daripada JPTK, meminta apa-apa maklumat atau butiran lanjut yang difikirkan berkaitan dengan perbicaraan tatatertib itu.

7.2 Jika Pengerusi menolak secara terus rayuan tersebut, keputusan Pengerusi itu hendaklah disampaikan kepada Siswa terbabit melalui Setiausaha JRK.

**8. Rayuan ke Jawatankuasa Rayuan Bahagian (JRB) (untuk kes Ditamatkan Pengajian sahaja)**

8.1 Jika seseorang siswa tidak berpuas hati dengan sesuatu keputusan JRK, ia boleh membuat rayuan secara bertulis terhadap keputusan itu kepada JRB **melalui Pengarah kolej dalam masa empat belas (14) hari** dari tarikh surat keputusan itu diserahkan.

**9. Tindakan Pengerusi JRB**

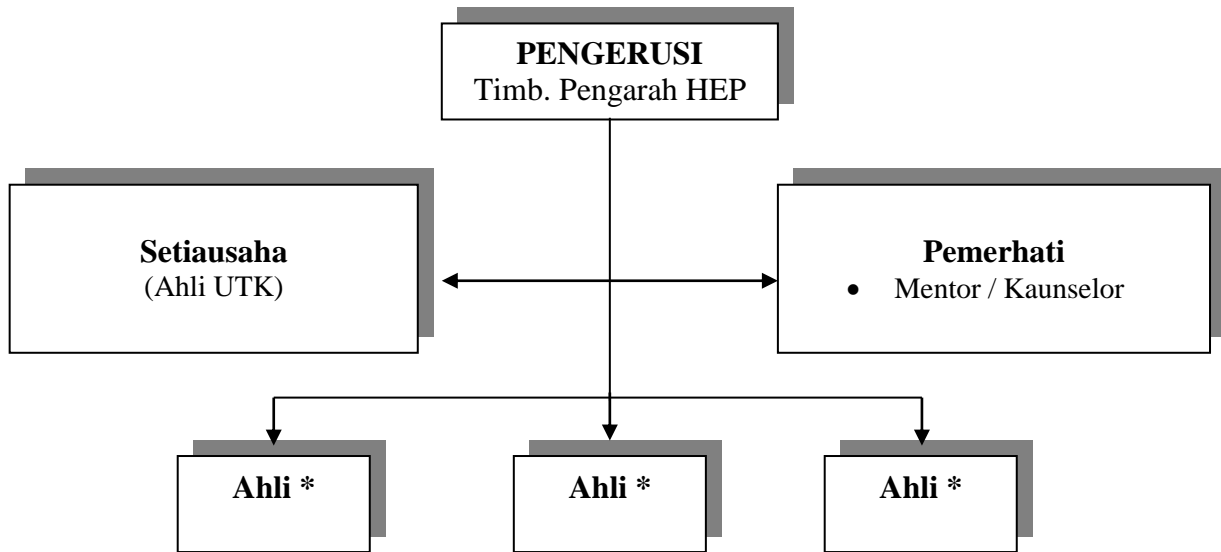
9.1 Pengerusi boleh apabila menerima surat rayuan dan laporan perbicaraan tatatertib daripada JRK, meminta apa-apa maklumat atau butiran lanjut yang difikirkan berkaitan dengan perbicaraan tatatertib itu.

9.2 Jika Pengerusi menolak secara terus rayuan tersebut, keputusan Pengerusi itu hendaklah disampaikan kepada Siswa terbabit melalui Setiausaha JRK.

**BAHAGIAN H**  
**JAWATANKUASA-JAWATANKUASA PENGURUSAN TATATERTIB SISWA**

1. Jawatankuasa Pengadilan Tatatertib Kolej (JPTK)
2. Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK)
3. Jawatankuasa Rayuan Bahagian (JRB)  
*(bagi kes ditamatkan pengajian sahaja)*

1. JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)



\*Felo / Pensyarah adalah bukan daripada Ahli JRK.

**Keahlian :**

Pengerusi	:	Timbalan Pengarah (HEP)
Ahli Tetap	:	Ketua UTK Ketua Felo/ Felo 1 orang Pensyarah (bukan ahli JRK)
Pemerhati	:	Mentor / Kaunselor
Setiausaha	:	Ahli UTK

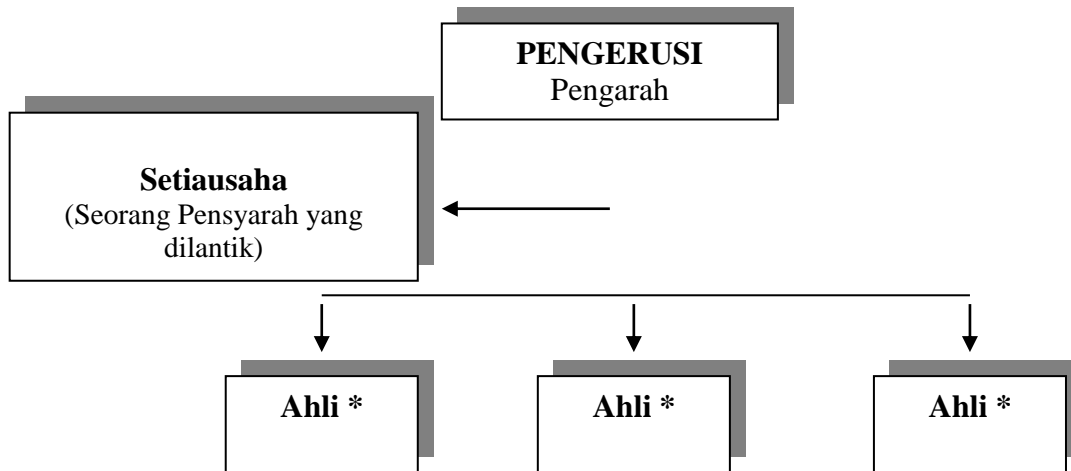
**Catatan :**

1. Korum mesyuarat sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi dan Setiausaha.
2. Pemerhati boleh memberikan pandangan / cadangan jika diminta / sekiranya perlu.

**Bidang kuasa :**

1. Menjalankan perbincangan kes / kesalahan Tatatertib (tidak termasuk kes berkaitan akademik).
2. Menjatuhkan hukuman
3. Menyimpan rekod kes perbincangan.
4. Mengemukakan dokumen lengkap keputusan perbincangan kepada JRK.
5. Memaklumkan keputusan perbincangan kepada siswa, ibubapa / penjaga dan penjamin secara bertulis.

## 2. JAWATANKUASA RAYUAN KOLEJ (JRK)



\*Timbalan Pengarah HEA dan Ketua-ketua Jabatan Akademik

### **Keahlian :**

Pengerusi	:	Pengarah
Ahli	:	Timb. Pengarah (HEA) 2 orang Ketua Jabatan Akademik (bukan ahli JPTK)
Setiausaha	:	Seorang Pensyarah yang dilantik

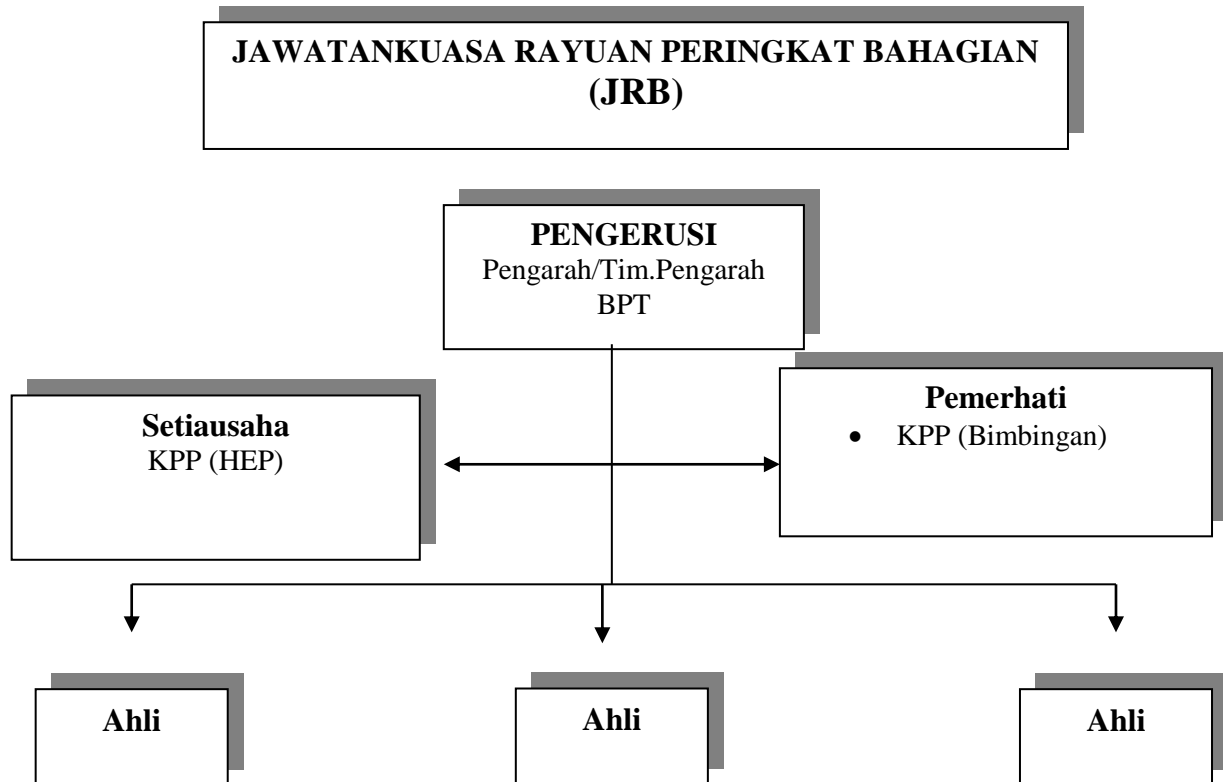
### **Catatan :**

1. Korum mesyuarat sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi dan Setiausaha.

### **Bidang kuasa :**

1. Mendengar, menimbang dan membuat keputusan terhadap kes-kes rayuan yang dirujuk oleh JPTK dalam masa 1 hari dari tarikh surat rayuan diterima.
2. Menyimpan rekod kes rayuan.
3. Mengemukakan dokumen lengkap keputusan perbincangan kepada JRB.
4. Memaklumkan keputusan rayuan kepada siswa, ibubapa/ penjaga dan penjamin secara bertulis.

3. JAWATANKUASA RAYUAN BAHAGIAN (JRB)



**Keahlian :**

Pengerusi	:	Pengarah / Tim. Pengarah
Ahli	:	3 orang Ketua Seksyen/KPP
Pemerhati	:	KPP (Bimbingan)
Setiausaha	:	KPP (HEP)

**Catatan :**

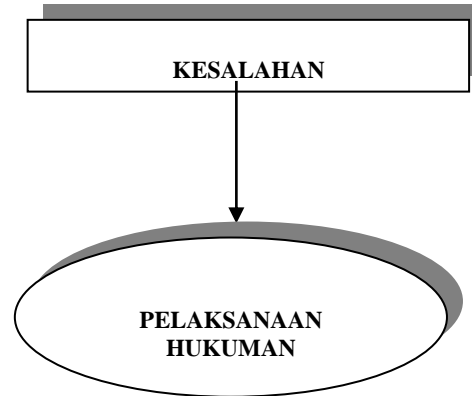
1. Korum mesyuarat sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi dan Setiausaha.
2. Pemerhati boleh memberikan pandangan / cadangan jika diminta / sekiranya perlu tetapi tidak terlibat dalam pengundian menjatuhkan hukuman.

**Bidang kuasa :**

1. Mendengar, menimbang dan membuat keputusan terhadap kes-kes rayuan yang diputuskan oleh JRB dalam masa 14 hari dari tarikh makluman hukuman.
2. Mengekal atau meminda keputusan kes-kes rayuan yang diputuskan oleh JRB.
3. Memaklumkan keputusan rayuan kepada siswa, ibubapa / penjaga, penjamin dan Pengarah Kolej secara bertulis.

**BAHAGIAN I**  
**PROSES PENGADILAN KES TATATERTIB SISWA KOLEJ**

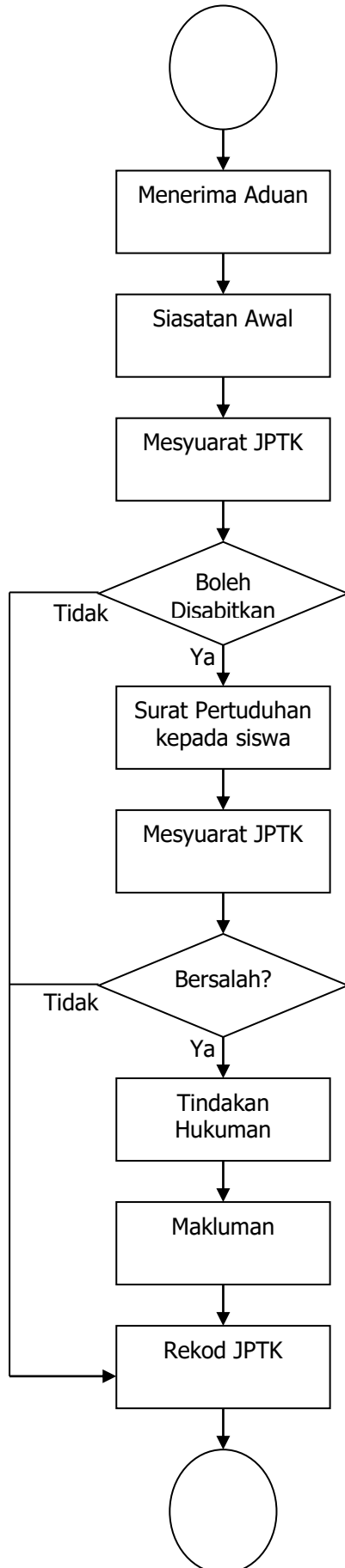
1. Kes-kes kesalahan yang jelas / ketara / tidak perlu penyiasatan / perbicaraan





**CARTA ALIRAN PROSEDUR PERBICARAAN KES TATATERTIB KELAS A & B**

JPTK



**NOTA:**

Aduan diterima melalui Borang ADP

Mendapatkan fakta-fakta kes melalui siasatan, pemerhatian, temuduga dsb.

Membincangkan

1. Kategori Kesalahan
2. Adakah Bukti Mencukupi untuk mensabitkan kesalahan

Siswa di minta hadir ke Perbicaraan Kes bersama Jawatankuasa Pengadilan Tata tertib Kolej (JPTK).

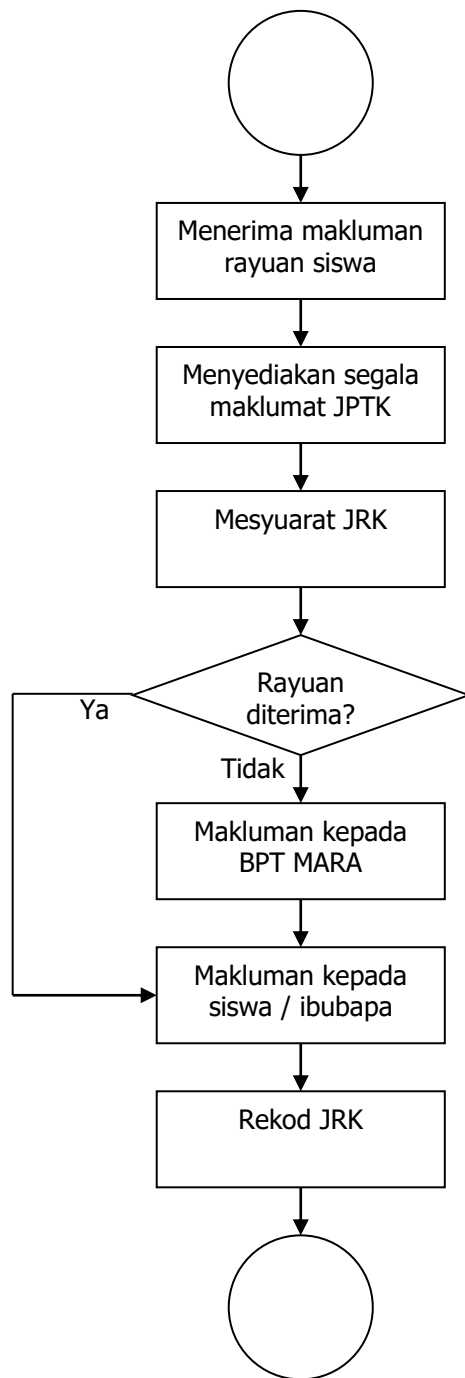
JPTK membuktikan bahawa siswa bersalah dan diadili oleh panel.

Hukuman berdasarkan Peruntukan Buku Panduan Pengurusan Tata tertib Siswa.

Perihal sabitan kesalahan dimaklumkan kepada pihak ibu bapa.

Rekod JPTK untuk rujukan pada masa akan datang.

**CARTA ALIRAN PROSEDUR MEMPERTIMBANGKAN RAYUAN KE ATAS TINDAKAN HUKUMAN PERINGKAT KOLEJ (JRK)**



**NOTA:**

Maklumat rayuan diterima.

Menyediakan maklumat asas keputusan JPTK yang telah dibuat.

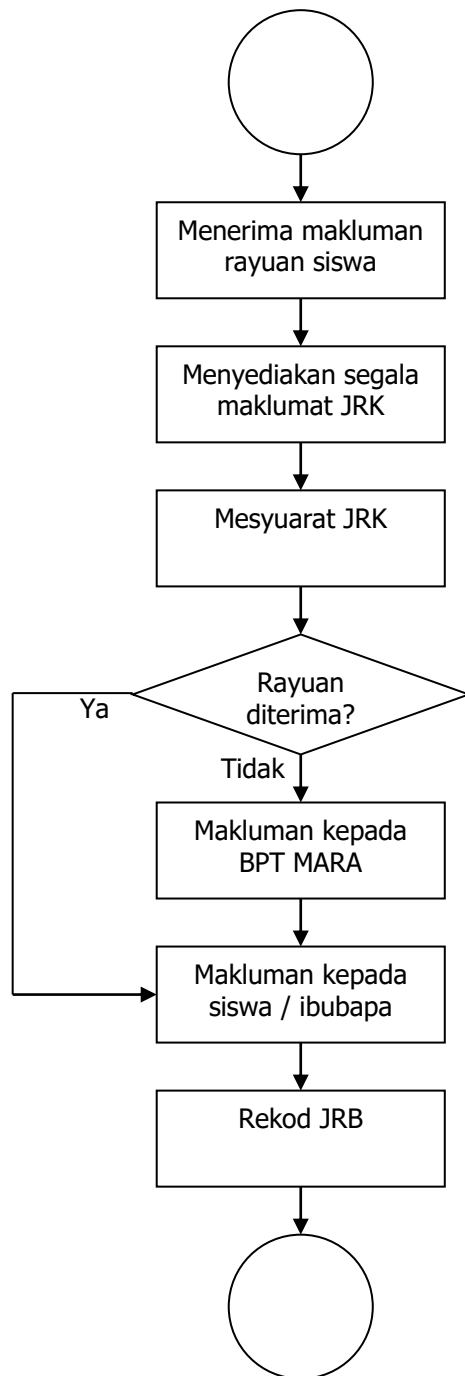
Membincangkan samada rayuan diterima atau ditolak.

Rayuan yang ditolak perlu dimaklumkan kepada BPT MARA untuk tujuan rayuan peringkat akhir.

Maklumat kepada ibubapa / penjaga

Rekod JRK untuk rujukan pada masa akan datang.

**CARTA ALIRAN PROSEDUR MEMPERTIMBANGKAN RAYUAN KE ATAS TINDAKAN HUKUMAN PERINGKAT BAHAGIAN (JRB)**



**NOTA:**

Maklumat rayuan diterima.

Menyediakan maklumat asas keputusan JRB yang telah dibuat.

Membincangkan samada rayuan diterima atau ditolak.

Maklumat keputusan kepada ibubapa / penjaga

Rekod JRB untuk rujukan pada masa akan datang.

**BAHAGIAN VI**

**LAMPIRAN**

**SENARAI LAMPIRAN**

<b>No</b>	<b>Senarai Lampiran</b>	<b>Kod</b>
1.	Borang Permohonan Untuk Pengecualian Kelas / Aktiviti / Program Siswa	PDP1-PPK
2.	Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Pelekat Kenderaan Siswa	PDP2-BPK
3.	Borang Aduan Tatatertib Siswa	PDP3-ADP
4.	Laporan Penyiasatan	PDP6-LPS
5.	Ringkasan Kes Tatatertib	PDP7-RKD
6.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Peringkat Kolej (JRK)	PDP8-MMS
7.	Laporan Pengaduan	PDP9-LPD
8.	Surat Tunjuk Sebab Pelanggaran Tatatertib	PDP10-SPD
9.	Surat Panggilan Perbicaraan	PDP11-SPP
10.	Surat Pemberitahuan Hukuman Ke Atas Tindakan Tatatertib (JPTK)	PDP12-SPH
11.	Surat Pemberitahuan Hukuman Ke Atas Tindakan Tatatertib (JRK)	PDP13-SPH
12.	Surat Pemberitahuan Hukuman Ke Atas Tindakan Tatatertib (JRB)	PDP14-SPH
13.	Surat Perjanjian Berkelakuan Baik	PDP15-SBB
14.	Ulasan Mentor/Pensyarah/Kaunselor Rayuan Kes Disiplin Siswa	PDP16-SUM

**BORANG PERMOHONAN UNTUK PENGECUALIAN KELAS / AKTIVITI / PROGRAM SISWA**

Nama : \_\_\_\_\_  
Kursus : \_\_\_\_\_  
No. siswa : \_\_\_\_\_  
No. bilik : \_\_\_\_\_

Pengarah / Timb. Pengarah / Pensyarah / Ketua Felo / Felo Bertugas

**Saya memohon untuk diKECUALikan daripada aktiviti berikut:**

Kelas / Aktiviti / Program : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Masa : \_\_\_\_\_

**Sebab-sebab (sila lampirkan dokumen sokongan sekiranya ada)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan siswa.

.....  
( )  
Tarikh :

**PERINGATAN**

Siswa mestilah membuat salinan PPK dan menyerahkan kepada Pensyarah sekiranya mereka telah mendapat kebenaran.

Untuk Kegunaan Pejabat

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan (nota sekiranya perlu) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
( )

Tarikh:

PDP2 -BPK

**BORANG PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN  
PELEKAT KENDERAAN SISWA**

**Maklumat Pemohon**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. K/P : \_\_\_\_\_  
 Kursus : \_\_\_\_\_  
 No. Siswa : \_\_\_\_\_  
 Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 Tel. : \_\_\_\_\_

**Maklumat Kenderaan**

Kategori Kenderaan : Kereta / Motor	No. Pendaftaran Kenderaan :
Warna Kenderaan :	No. Lesen Memandu :
Tarikh Tamat Cukai Jalan :	Tarikh Tamat Lesen Memandu :

*(Sila sertakan salinan fotostat keterangan mengenai kenderaan, Sijil Pendaftaran Kenderaan, Polisi Insuran, Lesen Memandu dan Cukai Jalan yang sah tempoh lakunya semasa penyerahan borang permohonan)*

**Pengistiharaan**

Bahawasanya, saya bersetuju mematuhi Akta Pengangkutan Jalan 1987 dan sebarang peraturan lain yang ditetapkan oleh pihak kolej. Saya memahami sekiranya saya melanggar atau gagal untuk mengikut perjanjian atau keadaan yang bertentangan dengan akta dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan, maka saya adalah dianggap sebagai pesalah lalulintas kolej.

Saya juga memahami bahawa pihak kolej tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan terhadap kenderaan saya semasa berada di dalam kolej. Saya juga memahami bahawa kenderaan saya hendaklah diletakkan di tempat yang telah disediakan oleh pihak kolej. Saya juga mengistiharkan segala maklumat yang saya nyatakan di atas adalah benar belaka.

Tarikh : \_\_\_\_\_ ( ..... )

\_\_\_\_\_ Untuk Kegunaan Pejabat \_\_\_\_\_

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan  
 No. pelekot kenderaan : \_\_\_\_\_

.....  
 ( ..... )  
 Tarikh :

**Sekiranya kenderaan terbabit tidak dimiliki oleh pemohon, sila sertakan perkara di bawah:**

1. Kad pengenalan pemilik kenderaan, Lesen memandu, No. Pendaftaran Kenderaan  
(sila sertakan salinan fotostat)

2. Alamat pemilik kenderaan.

---

---

---

---

3. Hubungan dengan pemilik kenderaan.

---

---

---

---

4. Surat pengesahan daripada pemilik kenderaan.

(Pemilik kenderaan dan pemohon hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap akta lalulintas yang melibatkan kenderaan pemohon)

**NOTIS PERINGATAN**

Saudara/i,

**KESALAHAN MELETAK KENDERAAN**

Anda telah melakukan satu kesalahan iaitu meletak kenderaan di tempat yang tidak dibenarkan.

Butiran kesalahan adalah seperti berikut:

No. Pendaftaran Kenderaan :  
Jenis Kenderaan :  
Tarikh Kesalahan :  
Masa Kesalahan :  
Lokasi Kesalahan :  
Dikeluarkan Oleh :

Tindakan tegas akan diambil termasuk **merantai** kenderaan anda jika anda tidak mengendahkan peraturan ini.

Sekian, terima kasih.

.....  
**KETUA JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)**

b/p Pengarah

Kolej Profesional MARA / KOLEJ MARA



**BORANG ADUAN TATATERTIB SISWA**

Ruj : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Kepada  
Pengerusi JPTK  
Kolej Profesional MARA / Kolej MARA \_\_\_\_\_

**ADUAN SALAHLAKU SISWA KPM / KM** \_\_\_\_\_

**Nama Siswa** : \_\_\_\_\_  
**No I/D Siswa** : \_\_\_\_\_

Perkara di atas adalah dirujuk.

Adalah dimaklumkan bahawa siswa yang tersebut di atas telah didapati melakukan sesuatu tindakan yang melanggar peruntukan Peraturan Kolej / Panduan Pengurusan Tatatertib Siswa Kolej seperti berikut:

**Tarikh** : \_\_\_\_\_  
**Masa** : \_\_\_\_\_  
**Tempat** : \_\_\_\_\_  
**Kesalahan** : \_\_\_\_\_

Bersama aduan ini saya sertakan salinan Borang Surat Tunjuk Sebab\* (PDP 10-SPD) oleh siswa berkenaan sebagai rujukan pihak tuan.

Saya mencadangkan agar siswa yang tersebut di atas dikenakan tindakan tatatertib sepertimana yang diperuntukan dalam panduan Pengurusan Tatatertib Siswa Kolej.

Sekian makluman saya untuk tindakan pihak tuan selanjutnya. Terima kasih.

.....  
Nama Kakitangan Kolej:

\* sila potong sekiranya tiada

**BUKU / KAD KELUAR – MASUK SISWA  
PERMOHONAN KELUAR KAMPUS (KHAS)**

(Permohonan ini hendaklah dibuat 3 hari sebelum tarikh keluar)

Nama : \_\_\_\_\_ No. Bilik Asrama : \_\_\_\_\_  
No. ID : \_\_\_\_\_ Kelas : \_\_\_\_\_

Tuan Pengarah,  
Saya ingin memohon kebenaran untuk keluar kampus seperti berikut:

	Keluar	Pulang
Tarikh		
Masa		

Alamat / Tempat yang dituju:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No.Tel: \_\_\_\_\_

Tujuan (sila lampiran surat/ dokumen sokongan yang berkenaan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh terakhir saya menggunakan borang ini adalah pada \_\_\_\_\_

Terima kasih.

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Siswa

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**Peringatan: siswa adalah bertanggungjawab untuk memberitahu guru-guru kelas sekiranya terpaksa meninggalkan kelas.**

Untuk kegunaan pejabat

Permohonan adalah \*diluluskan / tidak diluluskan

Catatan (jika ada):

\* sila potong yang tidak berkenaan

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pengarah / Timb. Pengarah.

Kelas: \_\_\_\_\_

PDP5-BKB

**BUKU / KAD KELUAR – MASUK SISWA  
PERMOHONAN KELUAR BERMALAM**

- |                                       |
|---------------------------------------|
| 1. Salinan Pemohon<br>2. Salinan Felo |
|---------------------------------------|

Nama : \_\_\_\_\_  
No. ID : \_\_\_\_\_ No. Bilik Asrama : \_\_\_\_\_

Tuan Pengarah,  
Saya ingin memohon kebenaran untuk keluar kampus seperti berikut:

	Keluar	Pulang
Tarikh		
Masa		

Alamat / Tempat yang dituju:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ No.Tel: \_\_\_\_\_

Tujuan (sila lampiran surat/ dokumen sokongan yang berkenaan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh terakhir saya keluar / keluar bermalam sebelum ini adalah pada \_\_\_\_\_

Terima kasih.

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Siswa

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Untuk kegunaan pejabat felo

Catatan (jika ada):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Felo Bertugas

**SULIT**

**LAPORAN PENYIASATAN**

**PERHATIAN** : LAPORAN INI ADALAH SULIT DAN TIDAK BOLEH DIEDAHKAN KEPADA SESIAPA TANPA KEBENARAN DARI KETUA UNIT PEMATUHAN PERATURAN DAN PENGURUSAN FELO KOLEJ

**NAMA PELAPOR** : \_\_\_\_\_

**NO I/D** : \_\_\_\_\_ **TARIKH** : \_\_\_\_\_

**MASA** : \_\_\_\_\_

**KETERANGAN** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saya akui bahawa segala keterangan yang saya berikan di atas adalah benar, betul, dan dibuat tanpa sebarang tekanan ke atas saya.

NAMA:

**PENERIMA LAPORAN**

\_\_\_\_\_  
NAMA :  
Ahli JPTK  
Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

**RINGKASAN KES TATATERTIB**

BIL	PERKARA
I	<p><b><u>Butir-butir siswa</u></b></p> <p>Nama : _____</p> <p>No. Siswa : _____</p> <p>Program : _____</p> <p>Semester : _____</p>
II	<p><b><u>Keterangan Rayuan</u></b> (CONTOH)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa – siswa di atas telah ditamatkan pengajian pada 17/10/06 atas kesalahan menyalahguna dadah jenis ganja.</li> <li>2. Surat rayuan untuk meneruskan pengajian telah dihantar ke BPT . Pihak kolej tidak menyokong kedua-dua siswa tersebut .</li> </ol>

PDP8-MMS

**MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA RAYUAN KOLEJ (JRK) (CONTOH)**

<b>MESYUARAT</b> : RAYUAN KES TATATERTIB SISWA KOLEJ (nama siswa)	
<b>BIL</b>	: 5/2011
<b>TARIKH</b>	: 26 Disember 2011
	<b>MASA</b> : 3.00 hingga 4 .00 petang
<b>TEMPAT</b>	: Bilik Mesyuarat

**Perkara dibincangkan:**

Rayuan siswa (Nama dan no. siswa: ) untuk meneruskan pengajian setelah rayuan ditolak.

**Keputusan adalah seperti berikut:**

1. Tidak disokong.

**AHLI HADIR**

Bil	Nama	Jawatan	Tandatangan
1		Pengerusi	
2		Ahli	
3		Ahli	
4		Ahli	
5		Ahli	
6		Pencatat Minit	

**LAPORAN PENGADUAN**

**KES :**

**TEMPAT :**

**TARIKH :**

**MASA :**

**NAMA PELAPOR :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Keterangan :**

**Disediakan**

**Disahkan oleh**

**Pengerusi**

**Tarikh :**

( )

( )

( )

(Nama Siswa) \_\_\_\_\_

(Alamat Siswa) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh:

**SURAT TUNJUK SEBAB PELANGGARAN TATATERTIB**

Satu laporan telah diterima menyatakan bahawa anda :

Nama Siswa : \_\_\_\_\_

No. Siswa : \_\_\_\_\_

No. Bilik : \_\_\_\_\_

(Jika tinggal di asrama sahaja)

pada     (Tarikh)     jam     (Masa)     telah melakukan \_\_\_\_\_  
    (Nyatakan kesalahan)    .

Perbuatan ini merupakan kesalahan     (Nyatakan kategori kesalahan)     di bawah peraturan Kolej Profesional MARA / Kolej MARA. Jika didapati bersalah, anda boleh dibicarakan.

Anda dikehendaki mengemukakan sebab-sebab dan alasan untuk membela diri secara bertulis dalam tempoh TIGA (3) HARI dari tarikh surat ini diterima.

\_\_\_\_\_

( )

Setiausaha JPTK

s.k Ibbubapa / Penjaga Siswa

Kaunselor Siswa



(Nama Siswa) \_\_\_\_\_

(Alamat Siswa) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tarikh:

**SURAT PANGGILAN PERBICARAAN**

Satu laporan telah diterima menyatakan bahawa anda :

Nama Siswa : \_\_\_\_\_

No. Siswa : \_\_\_\_\_

No. Bilik : \_\_\_\_\_

(Jika tinggal di asrama sahaja)

pada     (Tarikh)     jam     (Masa)     telah melakukan \_\_\_\_\_

    (Nyatakan kesalahan)    .

Perbuatan ini merupakan kesalahan     (Nyatakan kategori kesalahan)     di bawah peraturan Kolej Profesional MARA/Kolej MARA. Jika didapati bersalah, anda boleh dibicarakan.

Anda dikehendaki menghadiri perbincaran seperti berikut:

Masa : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

Setiausaha JPTK

s.k Ibubapa / Penjaga Siswa  
 Kaunselor Siswa

(Nama Siswa) \_\_\_\_\_

(Alamat Siswa) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**SURAT PEMBERITAHUAN HUKUMAN KE ATAS TINDAKAN TATATERTIB**

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

NO. ID : \_\_\_\_\_

Jawatankuasa Pengadilan Tatatertib Kolej yang bersidang pada (*Tarikh*) \_\_\_\_\_ telah mendapati anda :

Tidak bersalah atas tuduhan

Bersalah di atas tuduhan \_\_\_\_\_ dan telah memutuskan anda dikenakan hukuman \_\_\_\_\_ berkuatkuasa pada \_\_\_\_\_ (*Tarikh*)

Anda boleh merayu kepada Jawatankuasa Rayuan Peringkat Kolej (JRK) dalam masa SATU (1) HARI daripada tarikh pemberitahuan hukuman ini.

Nama : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 (*Pengerusi JPTK*)

Tarikh : \_\_\_\_\_

- s.k i) Pengarah / Pengerusi JRK
- ii) Ibulbapa / Penjaga Siswa
- iii) Mentor Siswa

(Nama Siswa) \_\_\_\_\_

(Alamat Siswa) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SURAT PEMBERITAHUAN HUKUMAN KE ATAS TINDAKAN TATATERTIB (JRK)**

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

NO. ID : \_\_\_\_\_

Jawatankuasa Rayuan Kolej telah membuat keputusan seperti berikut :-

Diringan hukuman kepada \_\_\_\_\_ berkuatkuasa  
\_\_\_\_\_.

Mengekalkan hukuman .  
Anda boleh merayu kepada Jawatankuasa Rayuan Peringkat  
Bahagian (JRB) dalam masa EMPAT BELAS (14) HARI bekerja.

Nama : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Pengerusi JRK)

Tarikh : \_\_\_\_\_

- s.k
- i) Pengerusi JPTK
  - ii) Ibubapa / Penjaga Siswa
  - iii) Mentor Siswa

(Nama Siswa) \_\_\_\_\_

(Alamat Siswa) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SURAT PEMBERITAHUAN HUKUMAN KE ATAS TINDAKAN TATATERTIB (JRB)**

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

NO. ID : \_\_\_\_\_

Jawatankuasa Rayuan Peringkat Bahagian telah membuat keputusan seperti berikut :-

Diringan hukuman kepada \_\_\_\_\_ berkuatkuasa  
\_\_\_\_\_.

Mengekalkan hukuman .

Nama : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Pengerusi JRB)

Tarikh : \_\_\_\_\_

- s.k
- i) Pengarah Kolej
  - ii) Ibulbapa / Penjaga Siswa
  - iii) Penaja

**SURAT PERJANJIAN BERKELAKUAN BAIK**

**KOLEJ** : \_\_\_\_\_

**TARIKH** : \_\_\_\_\_

Bahawasanya saya \_\_\_\_\_ No. ID: \_\_\_\_\_ No. K/P: \_\_\_\_\_ dengan ini berjanji tidak akan melakukan kesalahan-kesalahan melanggar peraturan kolej.

Saya juga berjanji akan sentiasa berkelakuan baik sepanjang saya berada di kolej ini demi kepentingan masa depan saya dan keluarga serta menjaga nama baik kolej.

Sekiranya saya didapati melakukan kesalahan lagi selepas ini, saya bersedia menerima apa jua tindakan yang akan dikenakan oleh pihak kolej / MARA seperti yang terkandung dalam **BUKU PENGURUSAN TATATERTIB SISWA KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA**.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Siswa)

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Penjamin)

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Hubungan Dengan Siswa**:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pengarah)

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Jawatan** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Saksi)

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Jawatan** : \_\_\_\_\_

**ULASAN MENTOR/PENSYARAH/KAUNSELOR  
RAYUAN KES DISIPLIN SISWA**

NAMA SISWA : .....

NO. ID SISWA : .....

PROGRAM : .....

KURSUS : .....

Berikan ulasan yang berkaitan dengan tugas anda berhubungan siswa di atas.

I. PRESTASI AKADEMIK (ACADEMIC PERFORMANCE)

II. SIKAP TERHADAP PENGAJIAN (ATTITUDE TOWARDS STUDIES)

III. KEDATANGAN (CLASS ATTENDANCE)

IV. LAIN-LAIN ULASAN (OTHER COMMENTS)

SOKONG

TIDAK SOKONG

Tandatangan Pegawai : .....

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

(Sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)