



GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KES TATATERTIB SISWA

**KOLEJ PROFESIONAL MARA
DAN KOLEJ MARA**



GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KES TATATERTIB SISWA

KOLEJ PROFESIONAL MARA DAN KOLEJ MARA



BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKSYEN PEMBANGUNAN SISWA
TINGKAT 12, IBU PEJABAT MARA
21, JALAN MARA 50609 KUALA LUMPUR

©2023 Hak Cipta Terpelihara



SENARAI KANDUNGAN

1 PENDAHULUAN

2 OBJEKTIF

3 PERATURAN TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB

4 PROSEDUR MEMBUAT ADUAN

5 PROSEDUR MENJALANKAN SIASATAN

6 PENGENDALIAN KES DISPLIN

7 TATACARA PERBICARAAN (PROSIDING)

8 KEGAGALAN MEMATUHI HUKUMAN YANG DIKENAKAN

9 KELUAR DARI KAWASAN KOLEJ SETELAH DISINGKIR

10 PENGURUSAN RAYUAN

11 PENGURUSAN FAIL KES TATATERTIB

12 PENGURUSAN PELAJAR YANG DISYAKI DALAM
JENAYAH SIVIL

13 PENGURUSAN PELAJAR YANG DISYAKI DALAM
JENAYAH SYARIAH

14 CARTA ALIR PROSES KERJA:
PENGENDALIAN KES TATATERTIB

15 JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)

16 JAWATANKUASA RAYUAN KOLEJ (JRK)

17 JAWATANKUASA RAYUAN BAHAGIAN (JRB)

18 CARTA ALIR PROSES KERJA:
PENGENDALIAN RAYUAN KES

19 SENARAI LAMPIRAN

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KES TATATERTIB SISWA KOLEJ PROFESIONAL MARA DAN KOLEJ MARA

©2023 Bahagian Pendidikan Tinggi MARA

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana kandungan buku ini dalam apa bentuk dan dengan apa cara jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Bahagian Pendidikan Tinggi MARA (BPT).

Garis Panduan Pengendalian Kes Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Peraturan MARA berdasarkan Surat Pekeliling Dasar dan Peraturan MARA Bil. 01/2023 bertarikh 3 November 2023.

Penggunaan garis panduan ini adalah terhad kepada unit Hal Ehwal Pelajar Kolej Profesional MARA (KPM), Kolej MARA (KM) dan BPT sahaja. Sebarang penggunaan dan edaran di luar unit yang dinyatakan hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pengarah BPT.

Diterbitkan Oleh:

BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKSYEN PEMBANGUNAN SISWA
TINGKAT 12, IBU PEJABAT MARA
21, JALAN MARA
50609 KUALA LUMPUR

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Mewujudkan peraturan disiplin dan kawalan tatatertib siswa di kolej merupakan satu kaedah pengurusan yang penting bagi institusi di bawah pengendalian Bahagian Pendidikan Tinggi MARA (BPT) untuk mewujudkan sahsiah dan modal insan yang berkualiti, cemerlang dan berintegriti tinggi di dalam melaksanakan segala fungsi sebagai siswa yang kompetitif dalam akademik dan kokurikulum serta tanggungjawab ke arah pencapaian matlamat dan objektif melahirkan graduan MARA yang berpendidikan global, holistik dan profesional.
- 1.2 Garis panduan ini perlu dibaca bersama dengan Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Menjelaskan prosedur dan langkah-langkah tindakan yang perlu dilakukan oleh pihak berkuasa tatatertib Kolej.
- 2.2 Menguruskan proses pengendalian siasatan, prosiding tatatertib dan rayuan dengan cekap dan seragam di Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.
- 2.3 Menguatkuasakan peraturan dan undang-undang institusi pendidikan di bawah BPT tertakluk kepada bidang kuasa yang diberikan.

3. PERATURAN TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB

- 3.1 Peraturan mengenai tatakelakuan dan tatatertib bagi semua siswa di sepanjang tempoh pengajian di Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA adalah diperuntukkan di bawah Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA yang mula berkuatkuasa serta-merta.
- 3.2 Secara keseluruhannya peraturan-peraturan ini mengandungi peruntukan berikut:
 - a) Tatatertib am;
 - b) Tanggungjawab terhadap kemudahan kolej;
 - c) Prosedur tatatertib dan hukuman;
 - d) Rayuan;
 - e) Penguatkuasaan peraturan;
 - f) Penubuhan MPP dan badan siswa lain.

4. PROSEDUR MEMBUAT ADUAN

- 4.1 Semua pegawai dan kakitangan Kolej dibenarkan membuat aduan salah laku mana-mana siswa yang disyaki atau didapati melanggar mana-mana peraturan tatatertib dengan menggunakan Borang Aduan Salah Laku Disiplin; Kod PTS 01. Borang yang telah selesai diisi hendaklah dihantar ke Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar (TPHEP) untuk tindakan selanjutnya.

5. PROSEDUR MENJALANKAN SIASATAN

- 5.1 TPHEP dan Ahli Jawatankuasa Disiplin Kolej (JDK) hendaklah membuat siasatan terhadap aduan yang diterima dengan menggunakan Borang Keterangan Saksi; Kod PTS 05.
- 5.2 TPHEP dan JDK hendaklah menilai kesahihan (*validity*) semua aduan yang diterima berdasarkan siasatan yang telah dibuat. Suatu jawatankuasa untuk penyiasatan ditubuhkan bagi aduan kes.
- 5.3 TPHEP dan JDK menyelesaikan kes dengan cara merujuk kepada jawatankuasa siasatan yang ditubuh atau mana-mana unit di Kolej atau sekiranya tiada asas yang kukuh, kes boleh ditutup.
- 5.4 TPHEP atau JDK hendaklah sentiasa memaklumkan sebarang tindakan yang diambil terhadap salah laku disiplin siswa untuk pengetahuan atau makluman PMP.
- 5.6 TPHEP akan menilai kes sama ada tindakan akan diambil secara pentadbiran atau perundangan/prosiding.

6. PENGENDALIAN KES DISIPLIN

Kes-kes disiplin boleh dikendalikan secara pentadbiran atau prosiding tertakluk kepada peraturan Bahagian V: Prosedur Tatatertib, Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.

6.1 PENGENDALIAN KES SECARA PENTADBIRAN

Sekiranya kes dikendalikan secara pentadbiran, TPHEP hendaklah melakukan perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Menyelesaikan kes atau merujuk kes kepada Ketua Jabatan/pensyarah/Ketua Felo/Kaunselor/pegawai peperiksaan atau mana-mana pegawai yang berkaitan.

- (b) Memantau tindakan yang diambil terhadap siswa bagi mengenal pasti perubahan pencapaian menggunakan Borang Laporan Tindakan Secara Pentadbiran; Kod PTS 02.
- (c) Kaedah tindakan secara pentadbiran adalah seperti berikut:
 - i) Memberi nasihat
 - ii) Denda/Kompaun
(Rujuk perkara 23 atau 53 Buku Peraturan Tatatertib Siswa KPM dan KM)
 - iii) Memberi khidmat kaunseling
 - iv) Amaran lisan / bertulis
 - v) Perintah khidmat masyarakat
 - vi) Makluman bertulis kepada ibu bapa / penjaga

6.2 PENGENDALIAN KES SECARA PERUNDANGAN

Sekiranya kes yang dikendalikan mengikut peraturan Bahagian V: Prosedur Tatatertib, TPHEP sebagai Pengerusi JPTK hendaklah mengendalikannya dengan melaksanakan perbicaraan yang mana hendaklah melalui tiga peringkat iaitu sebelum, semasa dan selepas perbicaraan.

6.3 PENGENDALIAN KES JENAYAH

Penglibatan pelajar dalam kes-kes jenayah:

- (a) TPHEP atau JDK menerima maklumat mengenai penglibatan pelajar dalam kes-kes jenayah melalui sumber berikut:
 - i) Pihak berkuasa (Polis, Jabatan Agama Islam, Pihak Berkuasa Tempatan, Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) dan mahkamah);
 - ii) ketua kampung/penduduk/komuniti setempat atau;
 - ii) laporan-laporan daripada media sosial atau bercetak.
- (b) JPTK hendaklah mengendalikan kes-kes jenayah (Bahagian II: Tatatertib Am, Perenggan 24) seperti berikut:
 - i) Jika siswa dituduh melakukan kesalahan jenayah, ia hendaklah digantung daripada menjadi seorang siswa di Kolej dan tidak boleh berada di dalam kawasan kampus dalam masa menunggu perbicaraan jenayah tersebut.
 - ii) Jika mahkamah mendapati pelajar itu bersalah, maka pelajar itu hendaklah dipanggil untuk prosiding ke atas hukuman yang telah dijatuhkan oleh mahkamah.
 - iii) Pengerusi JPTK akan menjatuhkan hukuman berdasarkan peruntukan Bahagian V: Perenggan 58.

7. TATACARA PERBICARAAN (PROSIDING)

7.1 SEBELUM PERBICARAAN

Sebelum perbicaraan, prosedur tertentu hendaklah dilaksanakan oleh ahli JPTK berikut:

(a) JDK hendaklah:

- i) Menghantar notis kepada tertuduh untuk menghadiri prosiding tidak kurang dari tiga (3) hari bekerja dari tarikh perbicaraan tatatertib diadakan dengan menyatakan semua tuduhan. (Surat Pertuduhan Melanggar Peraturan Tatatertib; Kod PTS 03).
- ii) Jika siswa tidak hadir di hadapan pihak JPTK mengikut sesuatu kehendak di bawah subperenggan 7.1 (a)(i), ia hendaklah serta merta berkaitan dengan itu digantung daripada menjadi siswa Kolej dan tidak boleh selepas itu berada atau memasuki kampus; penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga siswa itu bersetuju untuk hadir di hadapan pihak JPTK pada tarikh dan masa yang ditentukan oleh pihak JPTK selepas siswa itu bersetuju untuk hadir di hadapan pihak JPTK.
- iii) Membuka Fail Kes.
- iv) Melengkapkan Fail Kes
- v) Membuat persediaan bilik perbicaraan.

(b) Urusetia JPTK hendaklah menyediakan:

- i) Fail Kes Tatatertib (Lampiran F1).
- ii) Fakta kes dengan teliti (Laporan Penyiasatan JPTK; Kod PTS 08).
- iii) Laporan *prima facie* dan mengemukakan kepada Pengerusi JPTK (Lampiran F8).

(c) JPTK hendaklah mengklasifikasikan kes sama ada:

- i) Kes boleh diteruskan;
- ii) kes perlukan siasatan atau bukti lanjut; atau
- iii) kes tidak mempunyai asas yang kukuh dan boleh ditutup.

7.2 SEMASA PERBICARAAN

Semasa perbicaraan, prosedur tertentu hendaklah dilaksanakan oleh ahli JPTK berikut:

- (a) Urusetia JPTK hendaklah memastikan semua saksi hadir dan bahan bukti berlabel dibawa ke bilik perbicaraan.
- (b) TPHEP akan bertindak sebagai Pengerusi semasa perbicaraan (Bahagian IV: Pihak Berkuasa Tatatertib, Perenggan 55).
- (c) Korum JPTK akan bertindak sebagai Pegawai Pendakwaraya.

(d) JPTK hendaklah:

- i) Menyemak butir-butir peribadi tertuduh dan disahkan betul oleh tertuduh.
- ii) Setiausaha mengambil dan mencatat kehadiran semua ahli dan pemerhati perbicaraan.
- iii) Membaca pertuduhan (Lampiran F2: contoh pertuduhan).
- iv) Bertanya sama ada tertuduh faham atau tidak pertuduhan. (Sekiranya tertuduh tidak faham, baca pertuduhan sekali lagi dengan bahasa yang mudah difahami)
- v) Mengambil kenyataan pengakuan tertuduh (mengaku bersalah, mengaku tidak bersalah atau diam sahaja).
- vi) Digalakkan sesi prosiding yang sedang berlangsung dirakam menggunakan perakam video untuk bukti, rujukan dan simpanan JPTK dan fail video tersebut dilabel sebagai sulit beserta nama dan tarikh kes.

(e) Jika **tertuduh mengaku bersalah**, langkah-langkah berikut perlu diambil:

- i) Pengerusi hendaklah membaca fakta kes / kesalahan.
- ii) JPTK hendaklah bertanya tertuduh bersetuju atau tidak dengan fakta kes.

(f) Jika tertuduh bersetuju dengan fakta kes, JPTK hendaklah mengikut langkah berikut:

- i) Mensabitkan kesalahan tertuduh;
- ii) memberi ruang kepada tertuduh untuk merayu;
- iii) meminta tertuduh keluar bilik bicara sebelum hukuman dijatuhkan;
- iv) memohon pandangan pegawai-pegawai yang hadir dalam sesi perbicaraan;
- v) tertuduh dipanggil masuk semula bilik bicara;
- vi) membaca hukuman dan mencatatkan notis hukuman; dan
- vii) memaklumkan bahawa tertuduh boleh merayu melalui JRK dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh keputusan dikeluarkan.

(g) Jika tertuduh tidak bersetuju dengan fakta kes, perkara 7.2 (h) hendaklah dipatuhi.

(h) Jika yang **dituduh mengaku tidak bersalah atau diam** (tidak membuat sebarang pengakuan atas pertuduhan dan fakta kes), perbicaraan hendaklah dijalankan seperti berikut:

- i) Urusetia JPTK meminta tertuduh mengangkat sumpah (Lampiran F3).
- ii) Pengerusi dan ahli JPTK hendaklah menyoal tertuduh.
- iii) Urusetia JPTK memanggil saksi.
- iv) Saksi mengangkat sumpah dan memberi butiran nama dan lain-lain pengenalan.
- v) Saksi memberi keterangan tentang apa-apa yang diketahui tentang kes dan kaitan dengan yang dituduh.
- vi) Pengerusi dan ahli JPTK boleh menyoal saksi melalui "Pemeriksaan Utama".
- vii) JPTK mengemukakan barang kes berlabel melalui saksi sebagai ekshibit kes (jika berkenaan)
- viii) Tertuduh diberi peluang menyoal saksi (soal balas)

- ix) Pengerusi boleh menyoal semula saksi (terhad kepada perkara-perkara yang disoal semasa soal balas).
 - x) Pengerusi dan ahli JPTK boleh menyoal balas tertuduh.
 - xi) Tertuduh boleh memberi keterangan lanjut setelah disoal balas (seperti soal semula).
 - xii) Tertuduh boleh mengemukakan saksi-saksi bagi pihaknya dan saksi boleh disoal oleh tertuduh dan Pengerusi dan ahli JPTK.
 - xiii) Tertuduh boleh mengemukakan bukti dan ditanda atau dilabel oleh JPTK.
- (i) Setelah selesai perbicaraan, tertuduh diminta keluar bilik bicara sebelum hukuman dijatuhkan.
- (j) Memohon pandangan ahli JPTK yang hadir dalam sesi perbicaraan.
- (k) Tertuduh dipanggil masuk semula ke dalam bilik.
- (l) JPTK membuat keputusan terhadap kes (sama ada bersalah atau tidak bersalah). Jika tertuduh bersalah, hendaklah disabitkan kesalahan itu dengan kesalahan tatatertib tersebut.
- (m) Setiausaha JPTK hendaklah mencatatkan dan Pengerusi memaklumkan segala keputusan dengan terang dan jelas.

7.3 SELEPAS PERBICARAAN

Selepas perbicaraan, prosedur tertentu hendaklah dilaksanakan oleh ahli JPTK berikut:

- (a) JPTK hendaklah memberi peluang kepada siswa untuk merayu meringankan hukuman yang bakal dijatuhkan setelah disabitkan dan mencatatkannya.
- (b) Setiausaha mencatatkan apa-apa kenyataan kaunselor atau mentor siswa (sekiranya hadir menjadi pemerhati).
- (c) Pengerusi memberi apa-apa maklumat tentang rekod disiplin dan akademik siswa terbabit dan siswa tersebut diberi peluang sekali lagi untuk membuat apa-apa kenyataan untuk membela diri.
- (d) Pengerusi memohon pandangan korum JPTK yang hadir dalam sesi perbicaraan.
- (e) Pengerusi hendaklah menimbangkan semua maklumat dan kenyataan dengan teliti dengan fikiran terbuka, *neutral* dan belas ehsan, serta memikirkan apakah kemungkinan dan risiko yang bakal dihadapi oleh siswa, ibu bapa atau penjaga dan juga pihak Kolej.
- (f) JPTK hendaklah menjatuhkan hukuman yang bersesuaian berdasarkan peruntukan Bahagian V: Perenggan 58.

- (g) JPTK hendaklah memaklumkan kepada siswa mengenai perkara-perkara berikut:
- i) Hukuman yang dijatuhkan;
 - ii) tatacara rayuan siswa terhadap hukuman yang dijatuhkan; dan
 - iii) rayuan hendaklah dikemukakan kepada JRK dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh keputusan atau JRB melalui PMP dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh keputusan bagi kes ditamatkan pengajian atau disingkir dari Kolej atau digantung pengajian.
- (h) TPHEP memaklumkan keputusan perbicaraan secara bertulis kepada:
- i) Siswa;
 - ii) ibubapa / penjaga / penjamin;
 - iii) penganjur / penaja;
 - iv) kaunselor / mentor;
 - v) pihak pentadbiran dan keselamatan Kolej (untuk mengambil apa-apa tindakan yang sepatutnya berikutan hukuman tersebut. Bahagian V: Perenggan 58 (h, i, j, k));
 - vi) Ketua Jabatan program; atau
 - vii) Pengarah BPT (melibatkan urusan JRB).
- (i) JPTK boleh menjatuhkan apa-apa perintah lain seperti pampasan atau ganti rugi mengikut jenis kesalahan yang dilakukan oleh tertuduh mengikut kos ganti rugi atau kos pembaikan semasa. (Bahagian V: Perenggan 70, 71 dan 72).
- (j) JPTK boleh menjatuhkan hukuman terhadap kesalahan tatatertib mana-mana satu daripada hukuman atau mana-mana dua atau lebih hukuman yang disatukan sekali;
- i) amaran;
 - ii) perintah berkelakuan baik selama tempoh yang ditentukan;
 - iii) perintah sesi kaunseling bersama kaunselor selama tempoh yang ditentukan;
 - iv) menjalani perintah khidmat masyarakat selama tempoh yang ditentukan;
 - v) denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit (RM500);
 - vi) penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di Kolej;
 - vii) penggantungan daripada mana-mana daripada atau kesemua kemudahan Kolej selama tempoh yang ditentukan;
 - viii) penggantungan daripada mengikuti program pengajian di Kolej selama tempoh yang ditentukan;
 - ix) penyingkiran daripada mana-mana bahagian Kolej selama tempoh yang ditentukan.
 - (x) penyingkiran daripada Kolej;
 - (xi) hukuman-hukuman lain yang difikirkan sesuai mengikut budi bicara pihak berkuasa tatatertib.

- (k) JPTK menghantar salinan **semua dokumen** berkaitan dengan perbicaraan (mengikut kronologi) ke PMP atau Pengarah BPT untuk pemakluman dan memfailkannya. (Lampiran F4).

8. KEGAGALAN MEMATUHI HUKUMAN YANG DIKENAKAN

- 8.1 Jika seseorang siswa telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, dan telah dijatuhkan hukuman tetapi gagal mematuhi hukuman yang ditetapkan, ia boleh serta-merta digantung daripada menjadi siswa Kolej atau dilarang menggunakan mana-mana kemudahan Kolej selama tempoh yang ditetapkan oleh JPTK (Bahagian V: Perenggan 73).

9. KELUAR DARI KAWASAN KOLEJ SETELAH DISINGKIR

- 9.1 Jika seseorang siswa disingkir atau digantung dari Kolej, ia hendaklah keluar dari kawasan Kolej dalam tempoh 48 jam setelah siswa menerima notis berkenaan. Pihak Kolej boleh menghantar siswa pulang ke rumah sekiranya difikirkan perlu.

10. PENGURUSAN RAYUAN

- 10.1 JRK menerima rayuan siswa dan menyerahkan kepada PMP sebagai Pengerusi.

- 10.2 Urusetia JRK menyediakan perkara-perkara berikut:

- a) Laporan Prosiding PBT (Lampiran F5).
- b) Laporan Keputusan Prosiding (Laporan Keputusan Prosiding Tatatertib; Kod PTS 12).
- c) Salinan dokumen-dokumen berikut:
 - i) Surat pertuduhan
 - ii) Fakta Kes
 - iii) Surat Panggilan Perbicaraan Tatatertib (siswa)
 - iv) Notis Perbicaraan Tatatertib (Ibubapa)
 - v) Laporan prosiding
 - vi) Catatan laporan keputusan perbicaraan
 - vii) Surat pemberitahuan keputusan perbicaraan
 - viii) Surat perjanjian berkelakuan baik

- 10.3 JPTK menghantar satu salinan semua dokumen berkaitan dengan perbicaraan (mengikut kronologi) ke JRK.

- 10.4 Jika melibatkan hukuman ditamatkan pengajian atau disingkirkan daripada Kolej atau penggantungan pengajian, siswa menghantar rayuan melalui PMP beserta dokumen-dokumen berkaitan kepada Pengarah BPT sebagai Pengerusi JRB untuk tindakan selanjutnya.
- 10.5 Setelah keputusan rayuan diterima, makluman bertulis hendaklah dihantar kepada siswa dengan segera dan salinan dimasukkan ke dalam fail kes tatatertib disimpan bersama fail pelajar.

11. PENGURUSAN FAIL KES TATATERTIB

- 11.1 Pengurusan fail kes tatatertib pelajar merangkumi kepada klasifikasi fail, tempat penyimpanan dan tempoh penyimpanan fail di Kolej.
- 11.2 Semua dokumen asal atau salinan yang merangkumi apa-apa jua tindakan tatatertib sama ada secara pentadbiran atau melalui prosiding serta dokumentasi rayuan kes mesti diklasifikasikan sebagai sulit dan disimpan di dalam fail kes (contoh Lampiran F1).
- 11.3 Fail kes tatatertib yang dibuka perlu disimpan dengan selamat bersama fail peribadi pelajar. Setiap kulit fail kes tatatertib perlu ada senarai kandungan dokumen (Lampiran F1) dan setiausaha perlu mencatatkan atau menandakan dokumen yang disimpan beserta tarikh dokumen tersebut.
- 11.4 Penyimpanan fail kes tatatertib adalah dalam tempoh lima (5) tahun bermula tarikh fail dibuka. Setelah cukup tempoh, jika tiada tindakan atau tindakan telah tamat atau tiada rujukan yang perlu dilakukan, fail tersebut boleh ditutup dan tidak aktif. Pihak Kolej juga boleh melupuskan fail kes tersebut.

12. PENGURUSAN PELAJAR YANG DISYAKI DALAM JENAYAH SIVIL

12.1 OBJEKTIF

- (a) Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya siswa Kolej disyaki melakukan jenayah sivil.
- (b) Memberikan kerjasama kepada pihak berkuasa bagi membantu siasatan sesuatu kes jenayah sivil.
- (c) Menkuatkuasakan peraturan dan undang-undang yang tertakluk kepada bidang kuasa Kolej.

12.2 SKOP

Prosedur ini hendaklah diguna pakai semasa mana-mana siswa yang disyaki terlibat dalam jenayah sivil.

12.3 PROSEDUR PENGENDALIAN KES

- (a) Terima maklumat atau laporan dari pihak polis.
- (b) TPHEP dan Unit JDK memberi kerjasama dengan pihak polis untuk menjalankan siasatan atau mengenal pasti siswa yang terlibat adalah siswa KPM atau KM.
- (c) Maklumkan kepada PMP, Pengarah BPT dan ibubapa atau penjaga siswa dan mohon kerjasama pihak polis memaklumkan sekiranya siswa ditahan (reman) atau tidak.
- (d) Jika siswa ditahan untuk siasatan. Isi borang salah laku maklumat kesalahan, maklumkan segera kepada PMP, Pengarah BPT, Ketua Jabatan program, ibubapa atau penjaga siswa dan mentor.
- (e) Siswa dipertuduhkan ke mahkamah sivil. JPTK menyediakan surat penggantungan dan ditandatangani oleh PMP. Penggantungan siswa berkenaan berjalan sehingga keputusan perbicaraan.
- (f) Jika mahkamah mendapati siswa itu bersalah, maka siswa itu hendaklah dipanggil untuk prosiding ke atas hukuman yang telah dijatuhkan oleh mahkamah. Pengerusi JPTK akan menjatuhkan hukuman berdasarkan peruntukan Bahagian V: Perenggan 58.
- (g) Memaklumkan bahawa tertuduh boleh membuat rayuan kepada JRB melalui PMP dalam tempoh 14 hari dari tarikh hukuman dijatuhkan.
- (h) Sekiranya siswa didapati tidak bersalah dan dibebaskan siswa akan dipanggil untuk diberi nasihat dan amaran, seterusnya siswa boleh meneruskan pengajian.

13. PENGURUSAN PELAJAR YANG DISYAKI DALAM PERLAKUAN JENAYAH SYARIAH

13.1 OBJEKTIF

- (a) Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya siswa Kolej disyaki melakukan jenayah syariah.
- (b) Memberikan kerjasama kepada pihak berkuasa bagi membantu siasatan sesuatu kes jenayah syariah.

- (c) Menguatkuasakan peraturan dan undang-undang yang tertakluk kepada bidang kuasa Kolej.

13.2 SKOP

Prosedur ini hendaklah diguna pakai semasa mana-mana siswa yang disyaki terlibat dalam jenayah syariah.

13.3 PROSEDUR PENGENDALIAN KES

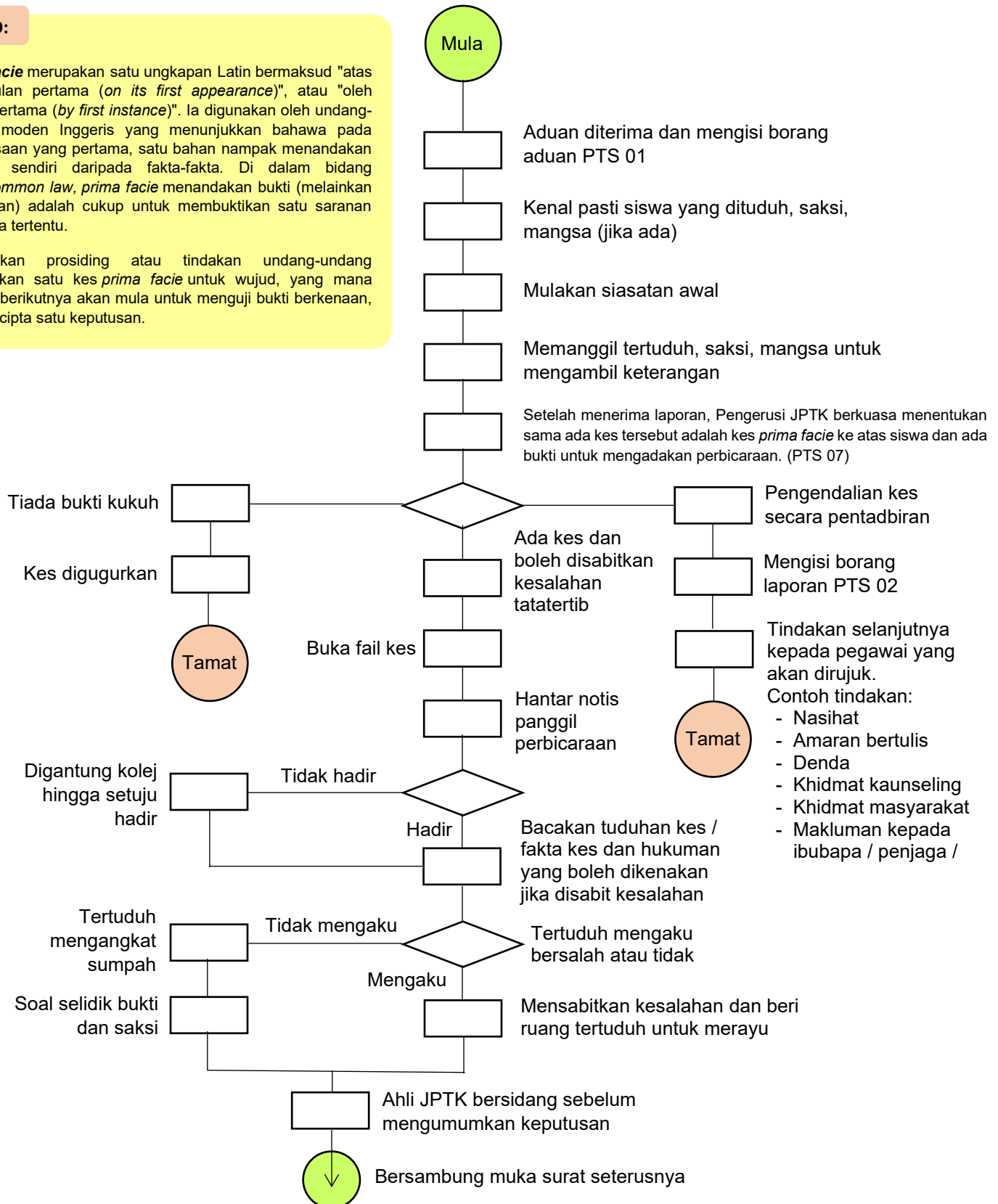
- (a) Terima maklumat atau laporan dari Jabatan Agama Islam atau pihak berkuasa.
- (b) TPHEP dan unit JDK memberi kerjasama dengan Jabatan Agama Islam atau pihak berkuasa untuk menjalankan siasatan dan mengenal pasti siswa yang terlibat adalah siswa Kolej.
- (c) Maklumkan kepada PMP, Pengarah BPT dan ibubapa atau penjaga siswa dan mohon kerjasama pihak polis memaklumkan sekiranya siswa ditahan (reman) atau tidak.
- (d) Jika siswa ditahan untuk siasatan. Isi borang salah laku maklumat kesalahan, maklumkan segera kepada PMP, Pengarah BPT, Ketua Jabatan program, ibubapa atau penjaga siswa dan mentor.
- (e) Siswa dipertuduhkan ke mahkamah syariah. JPTK menyediakan surat penggantungan dan ditandatangani oleh PMP. Penggantungan siswa berkenaan berjalan sehingga keputusan perbicaraan.
- (f) Jika mahkamah mendapati siswa itu bersalah, maka siswa itu hendaklah dipanggil untuk prosiding ke atas hukuman yang telah dijatuhkan oleh mahkamah. Pengerusi JPTK akan menjatuhkan hukuman berdasarkan peruntukan Bahagian V: Perenggan 58.
- (g) Memaklumkan bahawa tertuduh boleh membuat rayuan kepada JRB melalui PMP dalam tempoh 14 hari dari tarikh hukuman dijatuhkan.
- (h) Sekiranya siswa didapati tidak bersalah dan dibebaskan siswa akan dipanggil untuk diberi nasihat dan amaran, seterusnya siswa boleh meneruskan pengajian.

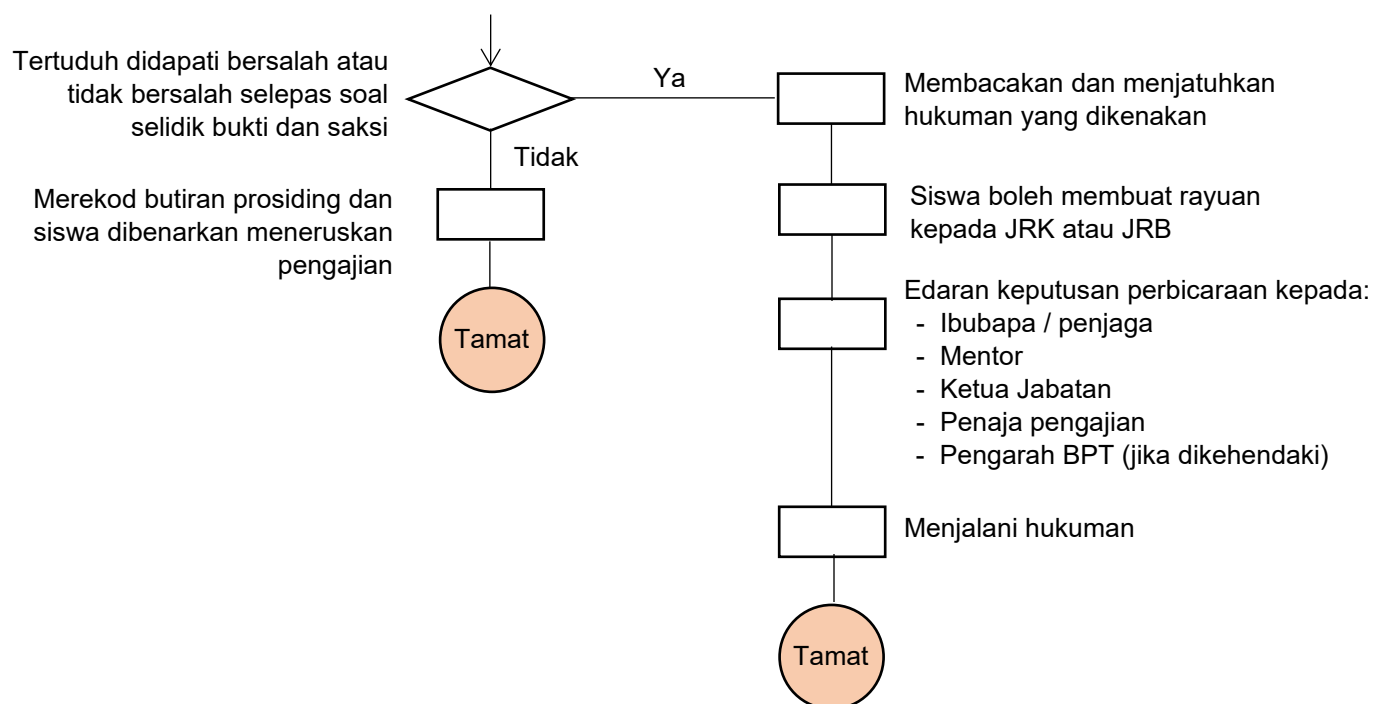
14. CARTA ALIR PROSES KERJA: PENGENDALIAN KES TATATERTIB

INFO:

Prima facie merupakan satu ungkapan Latin bermaksud "atas kemunculan pertama (*on its first appearance*)", atau "oleh contoh pertama (*by first instance*)". Ia digunakan oleh undang-undang moden Inggeris yang menunjukkan bahawa pada pemeriksaan yang pertama, satu bahan nampak menandakan buktinya sendiri daripada fakta-fakta. Di dalam bidang kuasa *common law*, *prima facie* menandakan bukti (melainkan dipatahkan) adalah cukup untuk membuktikan satu saranan atau fakta tertentu.

Kebanyakan prosiding atau tindakan undang-undang memerlukan satu kes *prima facie* untuk wujud, yang mana saranan berikutnya akan mula untuk menguji bukti berkenaan, dan mencipta satu keputusan.



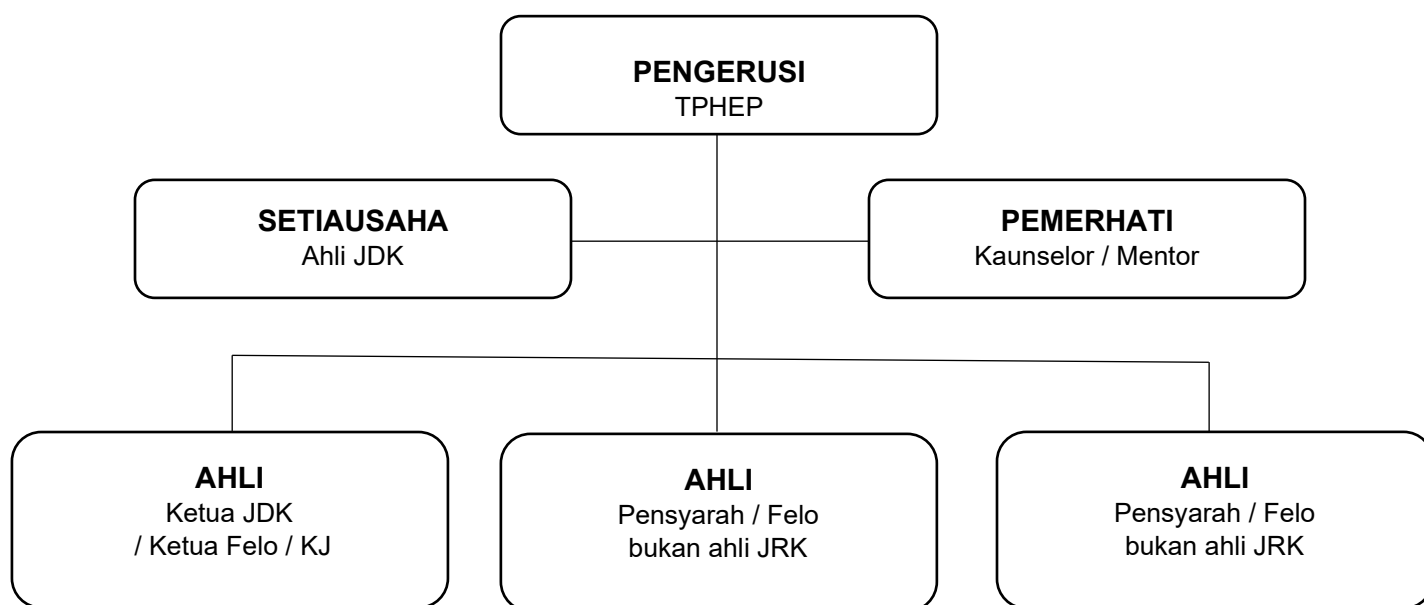


Catatan:

- 1) Kes kesalahan tatatertib secara pentadbiran atau prosiding akan dibuka fail kes untuk menyimpan segala dokumen berkaitan kes tersebut.
- 2) Fail kes akan ditutup untuk kes yang sudah tamat atau tidak aktif atau yang tiada rujukan yang perlu dilakukan ke atas fail tersebut.
- 3) Penyimpanan fail kes adalah dalam tempoh 5 tahun dan boleh dilupuskan selepas tempoh tersebut.
- 4) Pindaan kadar denda adalah tertakluk kepada peruntukan kos nilai semasa dan budi bicara PMP.
- 5) Siswa perlu memastikan menerima resit rasmi MARA dan menyimpannya sebagai bukti pembayaran denda.
- 6) Semua hasil kutipan denda pelajar akan dimasukkan ke dalam akaun pungutan Aktiviti Siswa Kolej (ASK).

15. JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)

- 15.1 Jawatankuasa Pengadilan Tatatertib Kolej (JPTK) hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada enam (6) orang yang dilantik oleh Pegawai Mengawal Pusat, termasuk TPHEP sebagai Pengerusi atau mana-mana pegawai yang sesuai mengikut budi bicara Pegawai Mengawal Pusat.
- 15.2 Korum untuk prosedur tatatertib terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli JPTK tidak termasuk setiausaha.
- 15.3 Bidang kuasa JPTK boleh rujuk Bahagian IV: Perenggan 55.



Catatan:

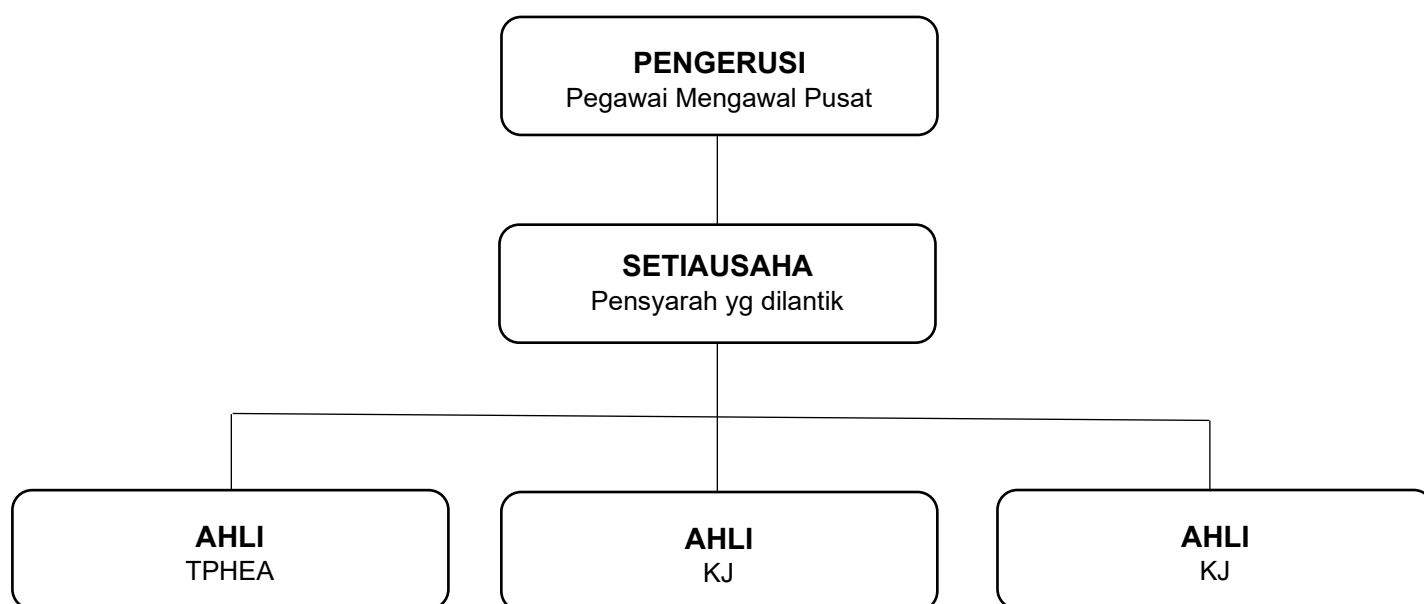
Ahli JPTK yang dilantik adalah bukan daripada ahli Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK)

Mana-mana ahli JPTK yang mempunyai pertalian saudara dengan mana-mana siswa yang menghadapi sesuatu kes tatatertib, perlu mengisytiharkan kepada pihak berkuasa tatatertib berkenaan dan tidak boleh bertindak sebagai ahli atau Pengerusi pihak berkuasa tatatertib yang mengendalikan kes siswa itu.

Seseorang pemerhati yang dilantik dalam prosiding tatatertib boleh dipanggil memberi keterangan sekiranya terdapat aduan mengenai perjalanan perbicaraan tetapi tidak ada hak dalam mengundi dalam menjatuhkan hukuman.

16. JAWATANKUASA RAYUAN KOLEJ (JRK)

- 16.1 Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK) hendaklah dianggotai oleh lima (5) orang, termasuk Pegawai Mengawal Pusat sebagai Pengerusi, Timbalan Pengarah Hal Ehwal Akademik, dua (2) orang Ketua Jabatan yang bukan ahli JPTK dan mana-mana pensyarah sebagai setiausaha yang dilantik mengikut budi bicara Pegawai Mengawal Pusat.
- 16.2 Korum untuk prosedur rayuan terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli JRK tidak termasuk setiausaha.
- 16.3 Bidang kuasa JRK boleh rujuk Bahagian VI: Perenggan 77, 78, 79, 80, dan 81.



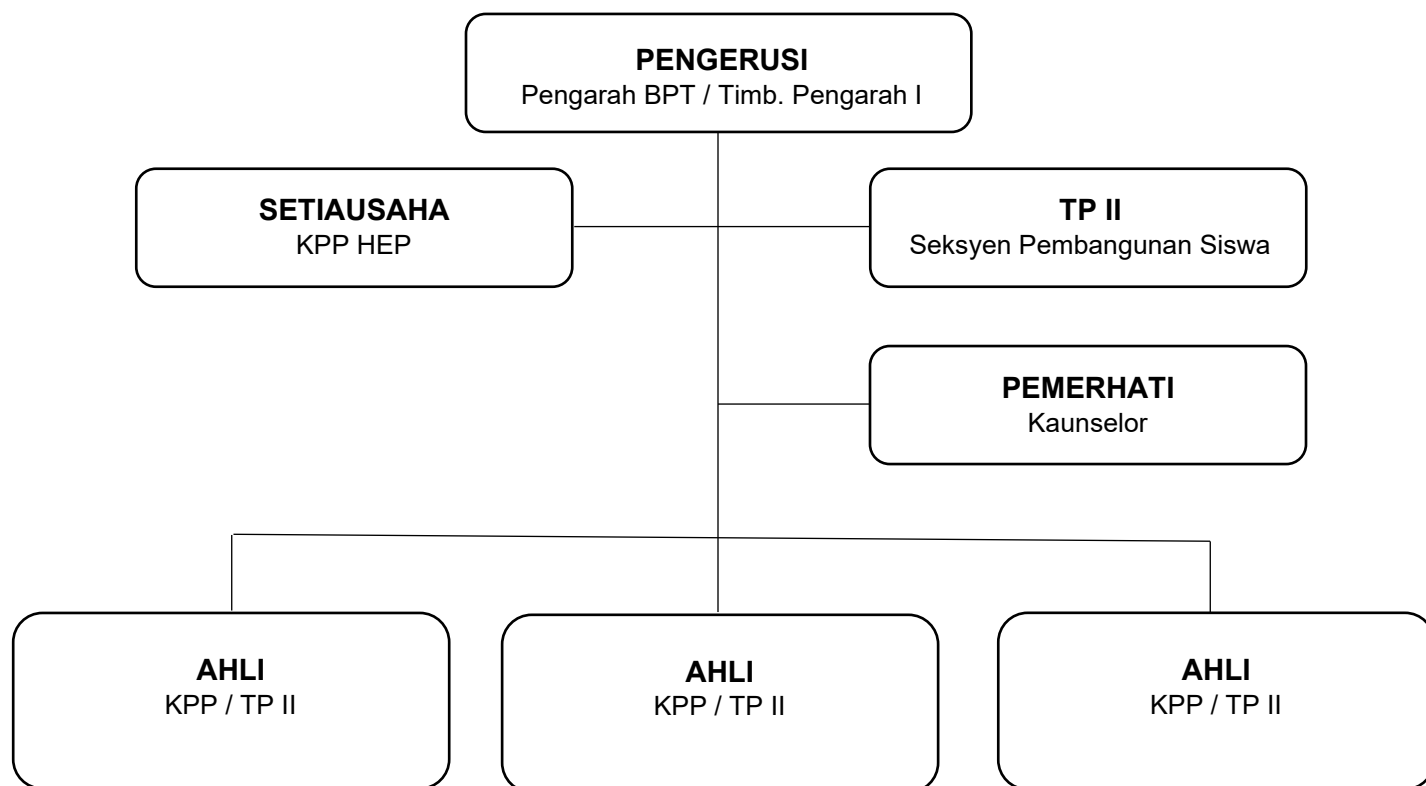
Catatan:

Tiada seorang pun yang telah menjalankan kuasa di bawah JPTK boleh menjadi anggota JRK.

Mana-mana ahli JRK yang mempunyai pertalian saudara dengan mana-mana siswa yang menghadapi sesuatu kes tatatertib, perlu mengisytiharkan kepada pihak berkuasa tatatertib berkenaan dan tidak boleh bertindak sebagai ahli atau Pengerusi pihak berkuasa tatatertib yang mengendalikan rayuan kes siswa itu.

17. JAWATANKUASA RAYUAN BAHAGIAN (JRB)

- 17.1 Jawatankuasa Rayuan Bahagian (JRB) hendaklah dianggotai oleh enam (6) orang, termasuk Pengarah BPT atau Timbalan Pengarah I sebagai Pengerusi, seorang Ketua Penolong Pengarah (KPP) Seksyen Pembangunan Siswa sebagai setiausaha, Timbalan Pengarah II Pembangunan Siswa dan mana-mana tiga (3) orang KPP atau ketua seksyen sebagai ahli yang dilantik mengikut budi bicara Pengarah BPT.
- 17.2 Korum untuk prosedur rayuan peringkat bahagian terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli JRB tidak termasuk setiausaha.
- 17.3 Pemerhati yang dilantik tidak mempunyai hak mengundi dalam menjatuhkan hukuman, tetapi boleh membuat apa-apa pernyataan atau memberi pendapat semasa perbicaraan berjalan sekiranya perlu.



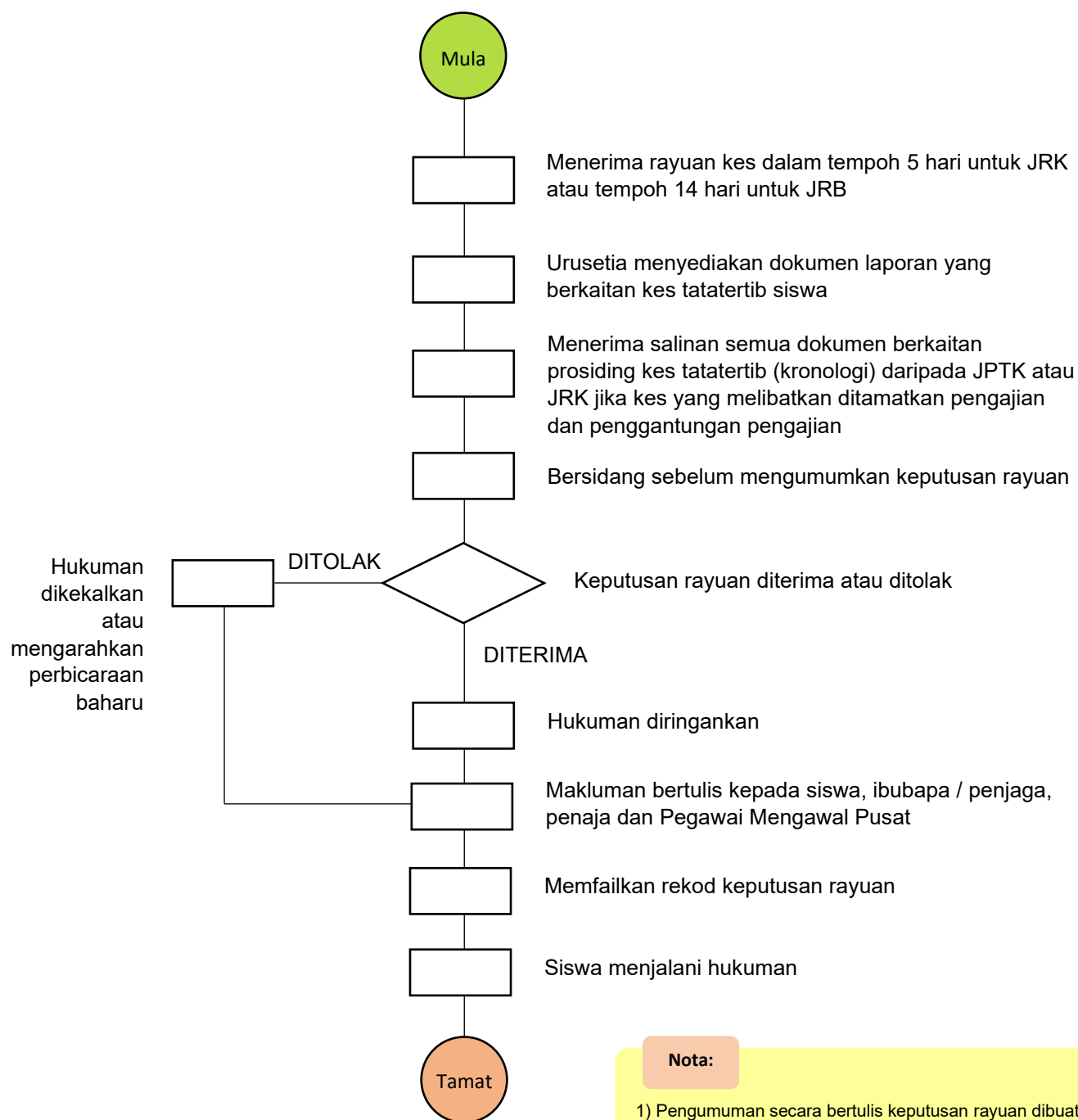
Catatan:

Pengerusi JRB boleh meminta apa-apa maklumat atau butiran lanjut kes yang difikirkan berkaitan perbicaraan tatatertib daripada pihak Kolej.

Keputusan yang dibuat oleh JRB adalah muktamad.

Pengumuman keputusan JRB hendaklah disampaikan kepada siswa, ibubapa / penjaga dan Pegawai Mengawal Pusat secara bertulis.

18. CARTA ALIR PROSES KERJA: PENGENDALIAN RAYUAN KES



Nota:

- 1) Pengumuman secara bertulis keputusan rayuan dibuat dalam tempoh 5 hari bekerja selepas keputusan prosiding.
- 2) Prosedur rayuan boleh diteruskan tanpa kehadiran siswa yang merayu.
- 3) Jika hukuman ditamatkan atau gantung pengajian dikekalkan, siswa hendaklah keluar dari kawasan Kolej dalam tempoh 48 jam setelah menerima notis.

19. SENARAI LAMPIRAN

BIL.	PERKARA	SENARAI
1.	Fail Kes Tatatertib Siswa	Lampiran F1
2.	Contoh Format Pertuduhan	Lampiran F2
3.	Surat Angkat Sumpah	Lampiran F3
4.	Senarai Semak Kronologi Kes	Lampiran F4
5.	Format Laporan Prosiding JPTK	Lampiran F5

LAMPIRAN F1

FAIL KES TATATERTIB SISWA

Rujukan		Tarikh Fail Dibuka	
Nama Siswa		Tarikh Fail Ditutup	
No.KP		Kelas & Semester	
No. ID		Mentor	

Senarai Semak :

Bil.	Perkara	Ada	Tiada
1.	Borang Aduan Salah Laku Displin (PTS 01)		
2.	Borang Laporan Tindakan Secara Pentadbiran (PTS 02)		
3.	Laporan <i>Prima Facie</i> (PTS 07)		
4.	Laporan Penyiasatan Kes Tatatertib (PTS 08)		
5.	Keterangan Tertuduh (PTS 04)		
6.	Keterangan Mangsa (PTS 05)		
7.	Keterangan Saksi (PTS 06)		
8.	Senarai saksi		
9.	Bukti		
10.	Surat Panggilan Perbicaraan Kes Tatatertib (PTS 09)		
11.	Surat Pertuduhan (Lampiran F2)		
12.	Surat Angkat Sumpah (Lampiran F3)		
13.	Laporan Prosiding JPTK (Lampiran F5)		
14.	Surat Pemberitahuan Keputusan Perbicaraan (PTS 11)		
15.	Laporan Keputusan Prosiding Tatatertib (PTS 12)		
16.	Surat Penggantungan / Ditamatkan Pengajian (Jika perlu)		
17.	Surat Rayuan		
18.	Laporan Keputusan Rayuan (PTS 13)		
19.	Surat Perjanjian Berkelakuan Baik (PTS 15)		
20.	Ulasan Mentor / Pensyarah / Kaunselor (PTS 16)		
21.	Salinan Borang Denda (Jika ada) (PTS 22)		

CONTOH SURAT PERTUDUHAN

“Bahawa kamu SIPOLAN BIN SIPOLAN, pelajar Kolej Profesional MARA / Kolej MARA, No ID Pelajar XXXX-XX-XXXX, Program Diploma XXXXX Semester 3, pada 14 Januari 2022, antara jam 11.30 malam hingga 12.00 malam di blok akademik A, bilik kuliah A01-01 didapati telah melakukan satu kesalahan tatatertib, iaitu berdua-duan dengan seorang pelajar perempuan dengan sengaja mencemarkan nama baik Kolej Profesional MARA / Kolej MARA..... dan membawa kepada keadaan syak wasangka kepada dua orang pelajar lelaki lain yang kebetulan melalui kawasan tersebut dan seorang petugas pengawal keselamatan yang ingin menjalankan tugas mengunci jam pada pukul 12.00 malam tersebut.

Perbuatan kamu itu telah melanggar Bahagian II, Perenggan 4 (a) Peraturan Tatatertib Siswa KPM dan KM yang menyebut;

Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan, sama ada di dalam atau di luar kampus, 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 diri sendiri, akhlak, kesopanan atau tatatertib.

Dan perbuatan kamu ini merupakan suatu kesalahan tatatertib dan jika didapati bersalah, kamu boleh dihukum di bawah Bahagian V, Perenggan 58 peraturan tatatertib yang sama dan boleh dijatuhkan mana-mana satu atau mana-mana dua atau lebih daripada hukuman yang berikut:

- (a) amaran;
- (b) perintah berkelakuan baik selama tempoh yang ditentukan;
- (c) perintah sesi kaunseling bersama kaunselor selama tempoh yang ditentukan;
- (d) menjalani perintah khidmat masyarakat selama tempoh yang ditentukan;
- (e) denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit (RM500);
- (f) penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan akhir bagi mana-mana kursus yang ada peperiksaan akhir;
- (g) tidak memberikan markah bagi penilaian akhir bagi mana-mana kursus yang tiada peperiksaan akhir;
- (h) penggantungan daripada mana-mana daripada atau kesemua kemudahan Kolej selama tempoh yang ditentukan;
- (i) penggantungan daripada mengikuti program pengajian di Kolej selama tempoh yang ditentukan;
- (j) penyingkiran daripada mana-mana bahagian Kolej selama tempoh yang ditentukan;
- (k) penyingkiran daripada Kolej;
- (l) hukuman-hukuman lain yang difikirkan sesuai mengikut budi bicara pihak berkuasa tatatertib

SURAT ANGKAT SUMPAH

CATATAN: HENDAKLAH DIBACA DENGAN JELAS DAN KUAT DIHADAPAN JPTK

Bismillahirrahmanirrahim,

Bahawa saya *Nama penuh dan no. KP siswa* , pelajar semester Program Diploma dengan sesungguhnya dan dengan rela hati mengaku dan bersumpah bahawa segala keterangan yang saya akan berikan dalam perbicaraan ini adalah benar; tidak ada yang tidak benar melainkan benar belaka.

LAMPIRAN F4**SENARAI SEMAK KRONOLOGI KES**

Rujukan		Tarikh Fail Dibuka	
Nama Siswa		Tarikh Fail Ditutup	
No.KP		Kelas & Semester	
No. ID		Mentor	

Senarai Semak :

Bil.	Perkara	Ada	Tiada	Tarikh
1.	Borang Aduan Salah Laku Displin (PTS 01)			
2.	Laporan <i>Prima Facie</i> (PTS 07)			
3.	Laporan Penyiasatan Kes Tatatertib (PTS 08)			
4.	Surat Panggilan Perbicaraan Kes Tatatertib (PTS 09)			
5.	Surat Pertuduhan (Lampiran F2)			
6.	Surat Angkat Sumpah (Lampiran F3)			
7.	Notis Perbicaraan Tatatertib Siswa kepada Iubapa/penjaga/mentor			
8.	Surat Pemberitahuan Keputusan Perbicaraan (PTS 11)			
9.	Laporan Keputusan Prosiding Tatatertib (PTS 12)			
10.	Surat Penggantungan / Ditamatkan Pengajian (Jika perlu)			
11.	Surat Rayuan			
12.	Laporan Keputusan Rayuan (PTS 13)			
13.	Surat Perjanjian Berkelakuan Baik (PTS 15)			
14.	Ulasan Mentor / Pensyarah / Kaunselor (PTS 16)			
15.	Salinan Borang Denda (Jika ada) (PTS 22)			
16.	Fail Maklumat Pelajar			

FORMAT LAPORAN PROSIDING JPTK

Nama Siswa		No. ID	
No.KP		Kelas & Semester	
Program		Mentor	

1) Kesalahan Tatatertib:

.....

2) Tarikh Prosiding / Perbicaraan dijalankan:

3) Masa: DariPagi/Petang, hingga Pagi/Petang

4) Tempat:

5) Kehadiran ahli:

i) Pengerusi:Tandatangan:

ii) JPTK I: Tandatangan:

iii) JPTK II: Tandatangan:

iv) Setiausaha: Tandatangan:

v) Pemerhati: Tandatangan:

Catatan:

Nota bertulis perjalanan perbicaraan tidak perlu dibuat sepetah demi sepetah.

LAMPIRAN: BORANG DAN SURAT

No	Senarai Lampiran	Kod
1.	Borang Aduan Salah Laku Displin	PTS 01
2.	Borang Laporan Tindakan Secara Pentadbiran Kes Salah Laku Displin	PTS 02
3.	Surat Pertuduhan Melanggar Peraturan Tatatertib	PTS 03
4.	Keterangan Tertuduh	PTS 04
5.	Keterangan Mangsa	PTS 05
6.	Keterangan Saksi	PTS 06
7.	Borang Laporan <i>Prima Facie</i>	PTS 07
8.	Laporan Penyasatan JPTK	PTS 08
9.	Surat Panggilan Perbicaraan Kes Tatatertib	PTS 09
10.	Surat Pemberitahuan Keputusan Perbicaraan Tatatertib	PTS 10
11.	Surat Pemberitahuan Keputusan Rayuan Hukuman Tatatertib	PTS 11
12.	Laporan Keputusan Prosiding Tatatertib	PTS 12
13.	Laporan Keputusan Jawatankuasa Rayuan Kolej	PTS 13
14.	Laporan Keputusan Jawatankuasa Rayuan Bahagian	PTS 14
15.	Surat Perjanjian Berkelakuan Baik	PTS 15
16.	Ulasan Mentor/Pensyarah/Kaunselor Rayuan Kes Disiplin Siswa	PTS 16
17.	Borang Permohonan Untuk Pengecualian Kelas / Aktiviti / Program Siswa	PTS 17
18.	Borang Permohonan Mendapatkan Pelekat Kenderaan Siswa	PTS 18
19.	Notis Peringatan: Kesalahan Meletakkan Kenderaan	PTS 19
20.	Borang Keluar Masuk Siswa: Permohonan Keluar Kampus (Bukan Hari Minggu)	PTS 20
21.	Borang Keluar Masuk Siswa: Permohonan Keluar Bermalam	PTS 21
22.	Borang Denda / Kompaun	PTS 22

(Logo KPM/KM)
BORANG ADUAN SALAH LAKU DISPLIN

TINDAKAN OLEH PELAPOR (SEMUA KAKITANGAN & PEGAWAI DI KOLEJ)

1. Butir-butir Pelajar

Nama Penuh : _____
No I/D : _____
Program : _____
Kelas & Semester : _____

2. Butir-butir Aduan

Adalah dimaklumkan bahawa siswa yang tersebut di atas telah didapati atau disyaki melakukan sesuatu tindakan yang melanggar peruntukan Peraturan Tatatertib Kolej seperti berikut:
(*Lampirkan dokumen sokongan jika ada*)

Tarikh : _____ Masa : _____
Tempat : _____
Salah laku/Kejadian : _____
Pengakuan Pelajar : Bersalah / Tidak Bersalah (*Potong yang mana tidak berkenaan*)
Tandatangan Pelajar : _____

3. Butir-butir Pelapor

Tandatangan Pengadu : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

4. Tindakan oleh Unit Hal Ehwal Pelajar

- ☐ Kes dirujuk kepada Pengarah Kolej / TPHEP / Ketua Jabatan
☐ Kes dirujuk kepada Jawatankuasa Pengadilan Tatatertib Kolej (JPTK)
☐ Kes tiada asas yang kukuh dan boleh ditutup

5. Diisi oleh TPHEP

- ☐ Tindakan secara pentadbiran dan kes dikendalikan oleh
☐ Kes melibatkan prosiding tatatertib dan dirujuk kepada JPTK
☐ Kes dirujuk kepada kaunselor

Tandatangan & Cop TPHEP:
Tarikh:

- s.k.:
1. Fail Pelajar
2. Fail JDK
3. Fail Jabatan/Program
4. Fail Kaunselor

PTS 02

KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

BORANG LAPORAN TINDAKAN SECARA PENTADBIRAN KES SALAH LAKU DISIPLIN

1. Butir-butir Pelajar:

Nama:	No.KP:
No.ID:	Kelas & Semester:
Program:	
Mentor:	
Asrama & No.Bilik:	

2. Jenis Kesalahan:

3. Keterangan kesalahan:

Disediakan oleh: (Nama & Cop) Setiausaha JDK Tarikh:	Disahkan oleh: (Nama & Cop) Pengerusi JPTK Tarikh:
---	---

Kepada:

..... (Jabatan/Unit/Kaunselor/Mentor yang terlibat untuk menjalankan tindakan selanjutnya)

Kes di atas dirujuk kepada pihak tuan/puan untuk dikendalikan, terima kasih.

Jenis Tindakan yang dikenakan:

Ulasan:

Tandatangan:

Jawatan: Tarikh:

Nota: Sila kembalikan salinan borang ini kepada TPHEP / Unit HEP setelah tindakan diambil.

- s.k.: 1. Fail Pelajar
 2. Iubapa / Penjaga / Penjamin
 3. Fail JDK
 4. Fail Jabatan/Program

SULIT

PTS 03

Kepada:

Nama Pelajar : _____
No. K/P : _____
No. ID : _____
Program : _____
Kelas & Sem : _____

Tarikh :

SURAT PERTUDUHAN MELANGGAR PERATURAN TATATERTIB

Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib Kolej (JPTK) KPM/KM telah menerima laporan salah laku saudara/i berhubung pelanggaran Peraturan Tatatertib yang membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap saudara/i.

Setelah menimbang segala maklumat yang telah diperolehi, JPTK KPM/KM berpendapat bahawa saudara/i boleh dikenakan tindakan tatatertib bagi pertuduhan berikut:

Bahawa saudara/i, XXXXX Bin/ti XXXXX (No. K/P: 000000-00-0000) pada _____ (Tarikh)
jam _____ di _____ (Tempat) telah melakukan _____ (Nyatakan Salah laku)

Jika saudara/i didapati bersalah atas tuduhan tersebut, saudara/i boleh dibicarakan dan boleh dikenakan tindakan hukuman mengikut Peraturan Tatatertib Siswa KPM & KM. Saudara/i dikehendaki mengemukakan sebab-sebab dan alasan yang munasabah untuk membela diri secara bertulis dalam tempoh **TIGA (3) HARI** dari tarikh surat ini diterima dan hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi JPTK KPM/KM

Sekiranya saudara/i tidak mengemukakan sebarang jawapan atau penjelasan terhadap tuduhan tersebut dalam tempoh yang dinyatakan, saudara/i dianggap tidak berhasrat untuk membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh JPTK KPM/KM berdasarkan laporan dan keterangan yang sedia ada sahaja.

Sekian, harap maklum.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"LUAR BANDAR SEJAHTERA"

"Saya yang Menjalankan Amanah"

(_____ Nama & cop _____)
Pengerusi JPTK KPM/KM

s.k
1) Ibubapa / Penjaga / Penjamin
2) Ketua Jabatan
3) Kaunselor
4) Fail Pelajar
5) Fail JDK

SULIT

PTS 04

KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

KETERANGAN TERTUDUH

PERHATIAN : LAPORAN INI ADALAH SULIT DAN TIDAK BOLEH DIDEBAHKAN KEPADA SESIAPA TANPA KEBENARAN DARI PENERUSI JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)

NAMA			
NO. ID PELAJAR		KELAS & SEM	
PROGRAM		MASA	

KETERANGAN :

Saya akui bahawa segala keterangan yang saya berikan di atas adalah secara sedar, dan dibuat tanpa sebarang pengaruh atau tekanan ke atas saya.

NAMA:

TARIKH:

DITERIMA OLEH:

NAMA & COP:

TARIKH:

Ahli Jawatankuasa Displin Kolej
Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

SULIT**PTS 05****KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA****KETERANGAN MANGSA**

PERHATIAN : LAPORAN INI ADALAH SULIT DAN TIDAK BOLEH DIDEBAHKAN KEPADA SESIAPA TANPA KEBENARAN DARI PENERUSI JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)

NAMA			
NO. ID PELAJAR		KELAS & SEM	
PROGRAM		MASA	

KETERANGAN :

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

NAMA:

TARIKH:

DITERIMA OLEH:

NAMA & COP:

TARIKH:

Ahli Jawatankuasa Displin Kolej
Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

SULIT

PTS 06

KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

KETERANGAN SAKSI

PERHATIAN : LAPORAN INI ADALAH SULIT DAN TIDAK BOLEH DIEDAHKAN KEPADA SESIAPA TANPA KEBENARAN DARI PENERUS JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)

NAMA			
NO. ID PELAJAR		KELAS & SEM	
PROGRAM		MASA	

KETERANGAN :

[illegible]

Saya akui bahwa segala keterangan yang saya berikan di atas adalah benar, secara sadar, dan dibuat tanpa sebarang pengaruh atau tekanan ke atas saya.

NAMA:

TARIKH:

DITERIMA OLEH:

NAMA & COP:

TARIKH:

Ahli Jawatankuasa Displin Kolej
Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

SULIT

PTS 07

KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

BORANG LAPORAN *PRIMA FACIE*

PERHATIAN : LAPORAN INI ADALAH SULIT DAN TIDAK BOLEH DIDEHAHKAN KEPADA SESIAPA TANPA KEBENARAN DARI Pengerusi Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib KOLEJ (JPTK)

NAMA PELAJAR	
NO. I/D PELAJAR	
NO. KAD PENGENALAN	
SEMESTER & PROGRAM	

Kes dan kesalahan yang relevan dalam peruntukan Peraturan Tatatertib Siswa KPM & KM:

(Sebutkan No.Peraturan/Perenggan/Subperenggan)

Saksi dan Bukti kes:

.....
 Nama & Cop
 Urusetia JDK
 Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

ULASAN Pengerusi Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib KOLEJ

Setelah meneliti laporan di atas, saya telah mendapati;

- ☐ Wujud suatu keadaan prima facie dan kes boleh diteruskan.
- ☐ Kes ini perlukan siasatan dan bukti lanjut iaitu;

- ☐ Kes ini tidak mempunyai asas yang kukuh dan boleh ditutup.
- ☐ Lain-lain nyatakan:

.....
 Nama & Cop
 Pengerusi JPTK
 Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

SULIT

PTS 08

KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

LAPORAN PENYIASATAN

PERHATIAN : LAPORAN INI ADALAH SULIT DAN TIDAK BOLEH DIDEHAHKAN KEPADA SESIAPA TANPA KEBENARAN DARI Pengerusi Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib KOLEJ (JPTK)

KES / KEJADIAN	
TARIKH/HARI/MASA KEJADIAN	
TARIKH PENYIASATAN	

KETERANGAN :

CATATAN KRONOLOGI KES/KEJADIAN – SEBELUM, SEMASA, SELEPAS

DISEDIAKAN OLEH:

NAMA & COP:

TARIKH:

Setiausaha JPTK

Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

DISAHKAN OLEH:

NAMA & COP:

TARIKH:

Pengerusi JPTK

Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

Kepada:

Nama Pelajar : _____
No. K/P : _____
No. ID : _____
Program : _____
Kelas & Sem : _____

Tarikh :

SURAT PANGGILAN PERBICARAAN KES TATATERTIB

Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib Kolej (JPTK) KPM/KM telah menerima laporan salah laku saudara/i berhubung pelanggaran peraturan tatatertib yang membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap saudara/i.

Bahawa saudara/i,(*Nama tertuduh & No. ID pelajar*)..... pada ...(*tarikh*)... bertempat di ...(*lokasi kejadian*).... telah melakukan(*nyatakan kesalahan yang telah dilakukan*).....

Perbuatan ini merupakan kesalahan di bawah Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.

Saudara/i dikehendaki menghadiri perbicaraan bagi kes yang telah dinyatakan seperti berikut:

Masa :
Tempat :
Tarikh :

Sekiranya saudara/i tidak hadir tanpa alasan yang munasabah terhadap tuduhan tersebut pada tarikh dan masa yang dinyatakan, saudara/i dianggap tidak berhasrat untuk membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh JPTK KPM/KM berdasarkan laporan dan keterangan yang sedia ada sahaja.

Sekian, harap maklum.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“LUAR BANDAR SEJAHTERA”

"Saya yang Menjalankan Amanah"

(_____ *Nama & cop* _____)
Pengerusi JPTK KPM/KM

s.k 1) Ibubapa / Penjaga / Penjamin
 2) Ketua Jabatan
 3) Kaunselor
 4) Fail Pelajar
 5) Fail JDK

SULIT

LETTERHEAD KPM/KM

PTS 10

(Nama Pelajar (No. K/P))

(Alamat Kediaman)

Bil.KPM/KM:

Tarikh:

Saudara/i,

PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN PERBICARAAN TATATERTIB BIL:

NAMA :

NO. ID :

PROGRAM :

Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib Kolej (JPTK) telah bersidang pada(tarikh).... berhubung dengan pelanggaran peraturan tatatertib yang membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap saudara/i, telah mendapati saudara/i:

☐

Tidak bersalah atas tuduhan

☐

Bersalah di atas tuduhan mengikut Garis Panduan Tindakan Peraturan Tatatertib Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA dan telah memutuskan saudara/i dikenakan tindakan hukuman(nyatakan jelas hukuman dan kesalahan)..... yang berkuatkuasa pada(tarikh)..... .

Walau bagaimanapun, saudara/i boleh membuat rayuan secara bertulis dengan alasan kukuh untuk membela diri kepada Jawatankuasa Rayuan Peringkat Kolej (JRK) dalam masa **LIMA (5) HARI** bekerja dari tarikh pemberitahuan hukuman ini kepada:

Pengerusi

Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK)

(Alamat Kolej)

Sekian, harap maklum.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"****"LUAR BANDAR SEJAHTERA"****"Saya yang Menjalankan Amanah"**

(Nama & cop)

Pengerusi JPTK KPM/KM

- s.k
- 1) Ibubapa / Penjaga / Penjamin / Mentor
 - 2) Pengarah KPM / KM / BPT
 - 3) Ketua Jabatan
 - 4) Kaunselor
 - 5) Fail Pelajar
 - 6) Fail JDK

SULIT

LETTERHEAD KPM/KM

PTS 11

(Nama Pelajar (No. K/P))

Bil.KPM/KM:

(Alamat Kediaman)

Tarikh:

Saudara/i,

PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN RAYUAN HUKUMAN TATATERTIB BIL:

NAMA :

NO. ID :

PROGRAM :

Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK) telah bersidang pada(tarikh).... berhubung dengan pelanggaran peraturan tatatertib dan telah membuat keputusan seperti berikut:

☐

Hukuman telah diringankan kepada dan berkuatkuasa pada

☐

Hukuman dikekalkan.

☐

Menolak rayuan. Sebab-sebab:

☐

Mengarahkan perbicaraan baharu pada tarikh:

(Walaupun bagaimanapun, saudara/i boleh membuat rayuan akhir secara bertulis dengan alasan kukuh untuk membela diri kepada Jawatankuasa Rayuan Peringkat Bahagian (JRB) dalam masa **EMPAT BELAS (14) HARI** bekerja dan hendaklah dikemukakan kepada:)

Pengarah
Bahagian Pendidikan Tinggi MARA
Tingkat 12, Bangunan Ibu Pejabat MARA
50609 Jalan MARA, KL.

Perenggan ini digunakan untuk hukuman Digantung Pengajian, Ditamatkan Pengajian atau Penyingkiran daripada Kolej.

Sekian, harap maklum.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“LUAR BANDAR SEJAHTERA”

“Saya yang Menjalankan Amanah”

(Nama & cop)
Pengerusi JRK KPM/KM

- s.k
- 1) Pengerusi JRK
 - 2) Ibubapa / Penjaga Siswa / Penjamin / Mentor
 - 3) Ketua Jabatan
 - 4) Kaunselor
 - 5) Fail Pelajar
 - 6) Fail JRK / JPTK

SULIT

KOLEJ PROFESIONAL MARA/KOLEJ MARA

PTS 12**LAPORAN KEPUTUSAN PROSIDING TATATERTIB**

BIL: TARIKH:

A) MAKLUMAT SISWA:

NAMA	:	_____	NO. K/P	:	_____
NO. ID PELAJAR	:	_____	KELAS/SEM	:	_____
PROGRAM	:	_____			
MENTOR	:	_____			

B) MAKLUMAT IBUBAPA / PENJAGA:

NAMA BAPA	:	_____	NAMA IBU	:	_____
NO. K/P	:	_____	NO. K/P	:	_____
NO. TELEFON	:	_____	NO. TELEFON	:	_____
ALAMAT	:	_____			

C) KES TATATERTIB SISWA:

D) SAKSI-SAKSI DAN KETERANGAN YANG DIBERI:*(Senarai Saksi dan Nyatakan dengan ringkas fakta utama dinyatakan saksi)*

E) KEPUTUSAN JPTK KPM/KM..... :

F) RAYUAN SISWA SEBELUM HUKUMAN DIJATUHKAN:*(Nyatakan rayuan dengan ringkas)*

G) HUKUMAN YANG DIJATUHKAN DAN TARIKH KUATKUASA:*(Nyatakan hukuman dan rujuk buku Peraturan Tatatertib Siswa KPM & KM dan nyatakan tarikh kuatkuasa)*

DISEDIAKAN OLEH:	DISEMAK OLEH:	DISEMAK OLEH:	DISAHKAN OLEH:
_____ NAMA & COP: TARIKH: Setiausaha JPTK Kolej Profesional MARA / Kolej MARA 	_____ NAMA & COP: TARIKH: Ahli JPTK Kolej Profesional MARA / Kolej MARA 	_____ NAMA & COP: TARIKH: Ahli JPTK Kolej Profesional MARA / Kolej MARA 	_____ NAMA & COP: TARIKH: Pengerusi JPTK Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

s.k

1) Pengerusi JPTK

2) Ibubapa / Penjaga Siswa / Mentor

3) Ketua Jabatan

4) Kaunselor

5) Fail Pelajar

6) Fail JPTK/JRK

SULIT

KOLEJ PROFESIONAL MARA/KOLEJ MARA

PTS 13

LAPORAN KEPUTUSAN RAYUAN

BIL: TARIKH:

A) MAKLUMAT SISWA:

NAMA	:	_____	NO. K/P	:	_____
NO. ID PELAJAR	:	_____	KELAS/SEM	:	_____
PROGRAM	:	_____			
MENTOR	:	_____			

B) KEPUTUSAN JPTK KPM/KM..... :

C) HUKUMAN YANG DIJATUHKAN DAN TARIKH KUATKUASA:

*(Nyatakan hukuman dan rujuk buku Peraturan Tatatertib Siswa KPM & KM dan
nyatakan tarikh kuatkuasa)*

D) KEPUTUSAN JRK KPM/KM..... :

(Nyatakan keputusan rayuan)

E) LAIN-LAIN:

DISEDIAKAN OLEH:	DISEMAK OLEH:	DISEMAK OLEH:	DISAHKAN OLEH:
NAMA & COP: TARIKH:	NAMA & COP: TARIKH:	NAMA & COP: TARIKH:	NAMA & COP: TARIKH:
Setiasusaha JRK Kolej Profesional MARA / Kolej MARA	Ahli JRK Kolej Profesional MARA / Kolej MARA	Ahli JRK Kolej Profesional MARA / Kolej MARA	Pengerusi JRK Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

- s.k
- 1) Pengerusi JRK
 - 2) Ibubapa / Penjaga Siswa / Mentor
 - 3) Ketua Jabatan
 - 4) Kaunselor
 - 5) Fail Pelajar
 - 6) Fail JRK / JPTK

SULIT

MAJLIS AMANAH RAKYAT

PTS 14**LAPORAN KEPUTUSAN JAWATANKUASA RAYUAN BAHAGIAN**

BIL: TARIKH:

A) MAKLUMAT SISWA:

NAMA	:	_____	NO. K/P	:	_____
NO. ID PELAJAR	:	_____	KELAS/SEM	:	_____
PROGRAM	:	_____			
MENTOR	:	_____			

B) MAKLUMAT IBUBAPA / PENJAGA:

NAMA BAPA	:	_____	NAMA IBU	:	_____
NO. K/P	:	_____	NO. K/P	:	_____
NO. TELEFON	:	_____	NO. TELEFON	:	_____
ALAMAT	:	_____			

C) KEPUTUSAN JPTK KPM/KM..... :

D) HUKUMAN YANG DIJATUHKAN DAN TARIKH KUATKUASA:

(Nyatakan hukuman dan rujuk buku Peraturan Tatatertib Siswa KPM & KM dan
nyatakan tarikh kuatkuasa)

E) KEPUTUSAN JRK KPM/KM..... :

(Nyatakan keputusan rayuan)

F) KEPUTUSAN JRB BPT:

DISEDIAKAN OLEH:	DISEMAK OLEH:	DISEMAK OLEH:	DISAHKAN OLEH:
_____ NAMA & COP: TARIKH: Setiausaha JRB BPT	_____ NAMA & COP: TARIKH: Ahli JRB BPT	_____ NAMA & COP: TARIKH: Ahli JRB BPT	_____ NAMA & COP: TARIKH: Pengerusi JRB BPT

- s.k
- 1) Pengerusi JRB
 - 2) Ibubapa / Penjaga Siswa / Mentor
 - 3) Pengarah Kolej
 - 4) Kaunselor
 - 5) Fail Pelajar
 - 6) Fail JRK / JPTK

KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

SURAT PERJANJIAN BERKELAKUAN BAIK

Bahawasanya saya _____ No. ID: _____ No. K/P: _____ Program: _____ dengan ini berjanji tidak akan melakukan kesalahan melanggar peraturan tatatertib Kolej dan mengikuti segala peraturan yang ditetapkan oleh pihak Kolej Profesional MARA / Kolej MARA..... dari semasa ke semasa.

Saya juga berjanji akan sentiasa berkelakuan baik sepanjang berada di Kolej ini demi kepentingan masa depan saya dan keluarga serta menjaga nama baik Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

Sekiranya saya didapati melakukan kesalahan lagi selepas ini, saya bersedia dengan rela hati menerima apa-apa jua tindakan atau hukuman yang akan dikenakan oleh pihak Kolej Profesional MARA / Kolej MARA..... seperti yang terkandung dalam **BUKU PERATURAN TATATERTIB SISWA KOLEJ PROFESIONAL MARA DAN KOLEJ MARA.**

(Tandatangan Siswa)

Nama : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Iubapa / Penjamin)

Nama : _____

Hubungan Dengan Siswa:

(Tandatangan Pengarah Kolej)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Saksi)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

- s.k
- 1) Iubapa / Penjaga Siswa / Mentor
 - 2) Pengarah Kolej
 - 3) Kaunselor
 - 4) Fail Pelajar
 - 5) Fail JRK / JPTK

**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)

KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

PTS 17

BORANG PERMOHONAN UNTUK PENGECEUALIAN KELAS / AKTIVITI / PROGRAM SISWA

Nama : _____
No. ID : _____
Kelas & Semester : _____
Program : _____

Pengarah,

Saya memohon untuk DIKECEUALIKAN daripada aktiviti berikut:

Kelas / Aktiviti / Program : _____
Tempat : _____
Tarikh : _____
Masa : _____

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

.....
(Tandatangan & Nama siswa)

Tarikh :

PERINGATAN!

Siswa mestilah membuat salinan PTS 16 dan menyerahkan kepada Pensyarah sekiranya mereka telah mendapat kebenaran.

Untuk Kegunaan Pejabat

Permohonan DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Catatan: *(Jika ada)*

.....
(Nama & Cop rasmi)

Tarikh:

KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

BORANG PERMOHONAN MENDAPATKAN PELEKAT KENDERAAN SISWA**Maklumat Pemohon:**

Nama : _____
 No. K/P : _____
 No. ID Pelajar : _____
 Program : _____
 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 : _____
 (Nama Siswa)

_____ Untuk Kegunaan Pejabat _____

Permohonan DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

No. pelekat 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 DENDA akan diambil termasuk **MERANTAI** kenderaan anda jika anda tidak mengendahkan peraturan ini.

Sekian, terima kasih.

.....
b/p
PENGARAH
KOLEJ PROFESIONAL MARA / KOLEJ MARA

s.k 1) Ibubapa / Penjaga Siswa / Mentor
 2) Pengarah Kolej
 3) Fail Pelajar
 4) Fail JDK

PTS 20

Salinan Pemohon

BORANG KELUAR – MASUK SISWA
PERMOHONAN KELUAR KAMPUS (BUKAN HARI MINGGU)
(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/pensyarah kelas sekiranya terpaksa meninggalkan kelas.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan adalah:

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Catatan (jika ada):

Tandatangan & Cop Pengarah
Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

Kelas: _____

PTS 21

**BORANG KELUAR – MASUK SISWA
PERMOHONAN KELUAR BERMALAM**

- 1. Salinan Pemohon
- 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

Permohonan adalah :

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Catatan (jika ada):

Tandatangan & Cop Pengarah
Kolej Profesional MARA / Kolej MARA

BORANG DENDA

PERATURAN TATATERTIB SISWA KOLEJ PROFESIONAL MARA DAN KOLEJ MARA

TAWARAN UNTUK MENKOMPAUN KESALAHAN

Apabila menjawab sila nyatakan:

Pusat: Tempat:
No. Rujukan: Tarikh:

Kepada:

.....
.....
.....

Tuan/Puan,

Suatu aduan terhadap tuan/puan telah diterima dan didapati telah melakukan kesalahan di Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA yang dibuat di bawah Peraturan Tatatertib dengan butir-butir yang berikut:

(a) peruntukan peraturan-peraturan yang berkaitan:

.....
.....

(b) tarikh: (c) masa:

(d) tempat: (e) butir-butir kesalahan:

.....
.....

2. Tuan/Puan adalah dimaklumkan bahawa menurut kuasa yang diberikan kepada saya tertakluk kepada Perenggan 23 atau Perenggan 53 Peraturan Tatatertib Siswa, saya bersedia mengkompaun kesalahan ini dengan bayaran sebanyak RM (Ringgit Malaysia).

Pembayaran mestilah dibuat dengan wang tunai/kiriman wang/wang pos kepada nama Pusat yang dicatatkan di atas dan satu resit rasmi akan dikeluarkan.

3. Tawaran ini akan habis tempoh pada.....

Jika pembayaran penuh jumlah yang dinyatakan di atas diterima pada atau sebelum penutupan urusan pada Tarikh tersebut, tiada apa-apa tindakan selanjut akan diambil terhadap tuan/puan berkenaan dengan kesalahan ini. Jika tidak, pendakwaan akan dimulakan terhadap tuan/puan dengan notis selanjutnya.

Cop Rasmi:

.....
Pengarah
Kolej MARA/Kolej Profesional MARA