



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**KOLEJ KOMUNITI  
KUALA PILAH**

# **BUKU PERATURAN AM DAN DISIPLIN PELAJAR**

## **KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH (EDISI 2020)**



**UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**

**UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR  
KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**

---

**BUKU PERATURAN AM DAN DISIPLIN PELAJAR  
KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**

---

**EDISI 2020**

Diluluskan oleh:



.....

**(Ts. Ahmad Afandi bin Abd Khalil)**  
Pengarah  
Kolej Komuniti Kuala Pilah

**Diterbitkan oleh:**

**KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**

No 33-41, Jln 5, Pusat Komersil Melang,

72000 Kuala Pilah,

Negeri Sembilan

Tel: 606 – 481 2545

Faks: 606 – 481 1301

Laman sesawang: <https://kkkualapilah.mypolycc.edu.my>

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana – mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kolej Komuniti Kuala Pilah.

**BUKU PERATURAN AM & DISIPLIN PELAJAR**

**KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**

**EDISI 2020**

eISBN 978-967-18768-1-7



## PRAKATA

Buku Panduan Am dan Disiplin Pelajar Kolej Komuniti Kuala Pilah (Edisi 2020) ini disediakan sebagai garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh pelajar sepanjang pengajian di Kolej Komuniti Kuala Pilah (KKKP). Selain itu, buku ini juga menjadi rujukan kepada semua kakitangan KKKP dalam menguatkuasakan peraturan disiplin demi kebaikan semua pelajar. Peraturan ini dikuatkuasakan kepada semua pelajar KKKP tanpa pengecualian.

Kandungan buku ini telah diadun berdasarkan Akta Institusi – Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 atau dikenali sebagai Akta 174 dan pekeliling semasa. Tindakan tatatertib akan dikenakan ke atas mana – mana pelajar yang melanggar peraturan – peraturan tersebut mengikut **Jadual 2 Bahagian V (Acara Tatatertib) Kaedah 48**. Semoga buku ini dapat dimanfaatkan oleh semua pelajar KKKP dalam usaha membentuk keperibadian serta jati diri yang unggul selaras dengan Lonjakan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015 – 2025 iaitu melahirkan graduan TVET berkualiti yang bersifat holistik dan berdaya saing yang memenuhi kehendak industri

## ISI KANDUNGAN

<b>Perkara</b>	<b>Mukasurat</b>
1. Peraturan Pendaftaran Pelajar Kolej Komuniti Kuala Pilah	1
2. Peraturan Pemakaian dan Rupadiri Semasa Mendaftar Bagi Pelajar Baru dan Pelajar Senior	2
3. Peraturan Rupadiri Pelajar Kolej Komuniti Kuala Pilah	2
4. Peraturan Sahsiah Pelajar Semasa di Kolej Komuniti	7
5. Peraturan Pelajar Semasa Menjalani Latihan Industri	11
6. Peraturan Pelajar Menetap/Menyewa di Rumah Sewa	13
7. Panduan Penggunaan Kenderaan dan Peraturan Lalulintas	13
8. Kesalahan – Kesalahan yang Mengakibatkan Penggantungan atau Pemberhentian	14
9. Tindakan dan Hukuman Perlanggaran Peraturan	14
Senarai Lampiran	
Lampiran 1- Teks Ikrar Pelajar Kolej Komuniti	15
Lampiran 2- Teks Akujanji Pelajar Kolej Komuniti	16
Lampiran 3- Borang Pendaftaran Kursus	17
Lampiran 4- Borang Penangguhan Pengajian	18
Lampiran 5- Borang Penangguhan Pengajian ( Latihan Industri)	19
Lampiran 6- Borang Berhenti Pengajian	20
Lampiran 7- Borang Permohonan Cuti Pelajar	21
Lampiran 8- Borang Permohonan Cuti Pelajar (Latihan Industri)	22
Lampiran 9- Borang Aduan Salahlaku Disiplin Pelajar	23
Lampiran 10- Lagu Kolej Komuniti	24
Rujukan	25
Senarai Jawatankuasa Penulis	26

## SENARAI RAJAH

<b>Perkara</b>	<b>Mukasurat</b>
Rajah 1: Rupadiri pelajar lelaki yang dibenarkan	3
Rajah 2: Tali pinggang yang tidak dibenarkan	3
Rajah 3: Potongan rambut yang dibenarkan	4
Rajah 4: Potongan rambut yang tidak dibenarkan	4
Rajah 5: Rupadiri pelajar perempuan yang dibenarkan	5
Rajah 6: Pemakaian purdah tidak dibenarkan	5
Rajah 7: Rupadiri pelajar semasa beriadah/bersukan	6
Rajah 8: Gambar kad pendaftaran pelajar	7
Rajah 9: Larangan terhadap semua jenis rokok	10

## GLOSARI

Institusi	- Sesuatu institusi yang memberi pelajaran, pengajaran atau latihan daripada apa – apa jenis kepada mana – mana orang.
Hari Suaikenal	- Hari orientasi bagi pelajar baharu
Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)	- Jawatankuasa yang diwakili oleh sebilangan pelajar yang ditentukan oleh Pengarah.
Kakitangan	- Sesiapa yang diambil berkhidmat oleh atau dalam sesuatu insitusi
Kampus	- Kawasan berserta dengan segala bangunan atau struktur yang dipunyai atau digunakan oleh sesuatu institusi
Kenderaan jabatan	- Kenderaan rasmi milik Kolej Komuniti Kuala Pilah
Latihan Industri	- Penempatan pelajar di sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia oleh pihak industri yang dipilih.
Pakaian	- Apa jua benda zahir yang dipakai atau ditambah pada mana – mana bahagian anggota pelajar yang menampakkan rupadiri di dalam kawasan Kolej Komuniti Kuala Pilah seperti pakaian, alat perhiasan dan solekan.
Pegawai Pembangunan Pelajar	- Pegawai yang dilantik bagi menguruskan hal – hal berkaitan kebajikan dan disiplin pelajar di kolej komuniti
Pegawai Pengambilan	- Pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal – hal berkaitan dengan pengambilan dan data pelajar di kolej komuniti
Pegawai Peperiksaan	- Pegawai yang dilantik bagi menguruskan hal –hal berkaitan penilaian dan peperiksaan di kolej komuniti
Pegawai Perhubungan Industri & Alumni	- Pegawai yang dilantik bagi menguruskan hal – hal berkaitan penempatan pelajar di latihan industri di kolej komuniti
Pelajar	- Individu yang mendaftar dengan kolej komuniti untuk mengikuti program pengajian yang ditawarkan setelah membayar yuran pengajian dan mendaftar kursus
Pelajar senior	- Pelajar yang berada di semester 2, 3 dan 4 pengajian di kolej komuniti
Pendaftaran	- Melapor diri untuk mengikuti pengajian di Kolej Komuniti Kuala Pilah
Pengarah	- Ketua jabatan yang dilantik untuk mengetuai pentadbiran kolej komuniti
Timbalan Pengarah Akademik	- Pegawai yang dilantik untuk mengetuai hal – hal berkaitan akademik di kolej komuniti
Yuran Pengajian	- Bayaran berupa kiriman wang pos kepada Pengarah Kolej Komuniti Kuala Pilah

## 1. PERATURAN PENDAFTARAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI

### 1.1. Status Pelajar Kolej Komuniti

Status pelajar kolej komuniti tertakluk kepada syarat - syarat berikut: -

- a) **MENDAFTAR SEBAGAI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI** untuk mengikuti program pengajian yang ditawarkan pada tarikh yang telah ditetapkan.
- b) **MENJELASKAN YURAN PENGAJIAN** tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan iaitu dua (2) minggu daripada tarikh pendaftaran rasmi.
- c) **MENDAFTAR KURSUS** seperti yang ditetapkan oleh pihak kolej komuniti untuk semester berkenaan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- d) Semua pelajar baharu adalah **DIWAJIBKAN** untuk mengikuti Hari Suaikenal (HSK) sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak kolej komuniti.
- e) Pelajar yang telah tamat maksimum pengajian (10 semester / 40 bulan) dikira sebagai Gagal Berhenti.
- f) Perkara 1.1 perlu dirujuk bersama **Garis Panduan Pegawai Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti** dan **Buku Panduan Pendaftaran Pelajar Baharu Kolej Komuniti** edisi terkini.

### 1.2. Gugur Status Sebagai Pelajar Kolej Komuniti

Pelajar akan **DIGUGURKAN** status sebagai pelajar kolej komuniti sekiranya **GAGAL** mematuhi Perkara 1.1 dan akan dikenakan **TINDAKAN DIBERHENTIKAN/DITANGGUHKAN** pengajian dari **KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**

### 1.3. Yuran Pengajian

- a) Yuran pengajian di kolej komuniti adalah RM200.00/semester\*\* (tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa)
- b) Yuran pengajian **TIDAK** perlu dibayar semasa semester Latihan Industri.



## 2. PERATURAN PEMAKAIAN DAN RUPADIRI SEMASA MENDAFTAR BAGI PELAJAR BARU DAN PELAJAR SENIOR

2.1. Pelajar hendaklah berpakaian kemas, bersih dan sopan. Pelajar Islam hendaklah berpakaian menutup aurat. Semua jenis pakaian hendaklah **TIDAK** menjolok mata seperti pakaian yang ketat, jarang, pendek (*shortpants*), berbelah, nipis dan mendedahkan mana – mana bahagian badan.

- a) Berkasut serta berstokin bagi pelajar lelaki.
- b) Berkasut bagi pelajar perempuan.
- c) Rambut pelajar lelaki **MESTILAH** kemas, tidak diwarnakan dan tidak berfesyen.
- d) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memakai topi, baju 'T' tanpa kolar, seluar jeans, seluar pendek dan seluar sukan semasa mendaftar.
- e) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memakai sebarang bentuk perhiasan (cincin, gelang, rantai, subang dan sebagainya).
- f) Sila rujuk Perkara 3.1 dan 3.2 dalam buku ini untuk panduan rupadiri pelajar kolej komuniti.

## 3. PERATURAN RUPADIRI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH

### 3.1. Rupadiri Pelajar Lelaki

#### 3.1.1. Pakaian ke Kelas/ Makmal

- a) Baju kemeja berlengan panjang/pendek.
- b) Baju 'T' berkolar yang tidak mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau menggambarkan mana – mana parti politik. Baju 'T' tidak berkolar (*round neck*) adalah **TIDAK** dibenarkan kecuali bagi tujuan bersukan atau pakaian yang ditetapkan oleh Kolej Komuniti Kuala Pilah.
- c) Baju hendaklah sentiasa dimasukkan ke dalam seluar (*tucked in*) dan dikenakan butang dengan sempurna.
- d) Pemakaian baju kebangsaan iaitu Baju Melayu pada hari Jumaat adalah dibenarkan tetapi hendaklah lengkap bersampin dan bersongkok hitam.
- e) Semua jenis pakaian bertampal atau bertampung adalah **TIDAK** dibenarkan.
- f) Hanya seluar jenis 'slack' sahaja dibenarkan. Manakala pemakaian seluar jeans adalah **TIDAK** dibenarkan.
- g) Mesti memakai kasut dan berstokin.
- h) Sebarang jenis selipar, terompah, capal dan seumpamanya adalah **TIDAK** dibenarkan.
- i) Kasut yang berladam logam dan berbunyi bising adalah **TIDAK** dibenarkan.

- j) Pemakaian tali pinggang berfesyen dan kepala tali pinggang yang besar adalah **TIDAK** dibenarkan.
- k) Sebarang bentuk perhiasan seperti rantai, gelang, subang atau apa - apa perhiasan yang membawa maksud negatif adalah **TIDAK** dibenarkan.
- l) Penampilan dan perlakuan pelajar lelaki **MESTILAH** tidak menyerupai perempuan.



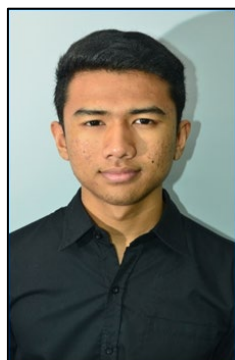
Rajah 1: Rupidiri pelajar lelaki yang dibenarkan



Rajah 2: Tali pinggang yang **TIDAK** dibenarkan

### 3.1.2. Rambut Pelajar Lelaki

- a) Rambut perlulah sentiasa pendek dan kemas. Rambut belakang **TIDAK** boleh melebihi paras kolar baju, rambut tepi tidak boleh melebihi paras atas telinga dan rambut depan tidak boleh melebihi paras dahi.



Paras depan



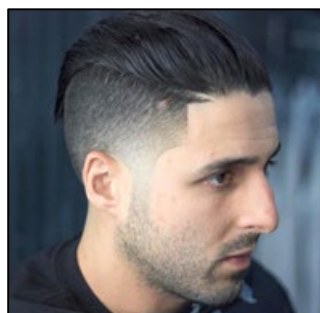
Paras belakang



Paras sisi

Rajah 3: Potongan rambut yang dibenarkan

- b) Rambut berfesyen seperti afro, punk, berekor atau diwarnakan adalah **TIDAK** dibenarkan.



Rajah 4: Potongan rambut yang **TIDAK** dibenarkan

## 3.2. Rupidiri Pelajar Perempuan

### 3.2.1. Pakaian ke Kelas/ Makmal

- a) Pakaian yang menjolok mata seperti pakaian ketat, jarang, berbelah, nipis dan mendedahkan mana – mana bahagian badan adalah **TIDAK** dibenarkan.
- b) Baju pelajar perempuan hendaklah labuh melepasi paras punggung.
- c) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memakai skirt di atas paras lutut.
- d) Pemakaian seluar ketat (*legging/slim fit/strechable*) adalah **TIDAK** dibenarkan.
- e) Pemakaian seluar jeans adalah **TIDAK** dibenarkan.
- f) Wajib memakai kasut.

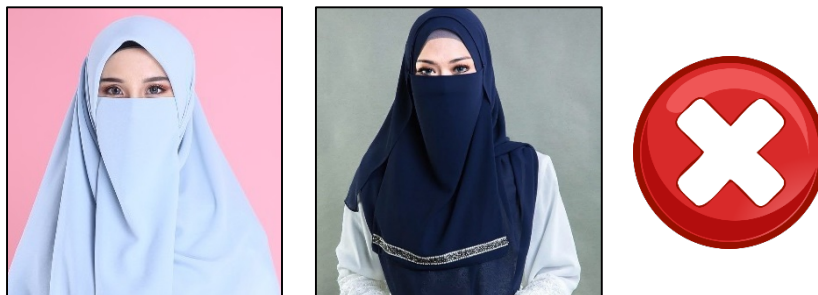
- g) Selipar, trompah dan kasut bertumit tinggi adalah **TIDAK** dibenarkan.
- h) Penampilan dan perlakuan pelajar perempuan **MESTILAH** tidak menyerupai lelaki.



Rajah 5: Rupadiri pelajar perempuan yang dibenarkan

### 3.2.2.Rambut Pelajar Perempuan

- a) Sekiranya berambut panjang, rambut mestilah disikat dan dikemaskan (diikat).
- b) Mewarnakan rambut adalah **TIDAK** dibenarkan.
- c) Pelajar Islam **WAJIB** memakai tudung.
- d) Pelajar Islam **TIDAK** dibenarkan memakai purdah.



Rajah 6: Pemakaian purdah **TIDAK** dibenarkan

### 3.2.3.Perhiasan

- a) Pelajar perempuan adalah **TIDAK** digalakkan memakai barang kemas.
- b) Bersolek secara berlebihan adalah **TIDAK** dibenarkan.

### 3.3. Pakaian Untuk Riadah/Bersukan

Pemakaian untuk riadah dan bersukan bagi pelajar lelaki dan perempuan adalah: -

- a) Baju berkolar dan berlengan.
- b) Seluar track suit panjang
- c) Kasut sukan.



Rajah 7: Rupidiri pelajar semasa beriadah/bersukan.

## 4. PERATURAN SAHSIAH PELAJAR SEMASA DI KOLEJ KOMUNITI

### 4.1. Pemakaian Kad Pendaftaran Pelajar

- a) Kad Pendaftaran Pelajar **WAJIB** dipakai semasa berada di kawasan kampus kolej.
- b) Kad Pendaftaran Pelajar **MESTI** dipakai pada baju/jaket pada aras dada supaya sentiasa boleh dilihat dengan jelas.
- c) Kad Pendaftaran Pelajar **MESTI** dipakai dengan mempamerkan bahagian gambarnya di hadapan.
- d) Kad Pendaftaran Pelajar **TIDAK** boleh diconteng, ditukar butiran/dilekatkan gambar atau diubahsuai.
- e) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memakai Kad Pendaftaran Pelajar lain.
- f) Kad Pendaftaran Pelajar yang hilang atau rosak perlu diganti di Unit Pembangunan Pelajar dengan bayaran kos gantian yang ditetapkan oleh pihak kolej.



Rajah 8: Gambar kad pendaftaran pelajar

### 4.2. Menghadiri Kuliah/Bengkel

Pelajar dikehendaki menghadiri semua kuliah dan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta perlu mencapai: -

- a) Kehadiran tidak kurang dari 80% daripada jumlah jam pertemuan bagi setiap kursus
- b) Berada di dalam bilik kuliah/makmal mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- c) Mendapat kebenaran pensyarah untuk meninggalkan kuliah/makmal.



- d) Mendapat kebenaran bertulis (mengisi borang) daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) untuk sebarang ketidakhadiran. Tempoh maksimum bagi ketidakhadiran bersebab adalah lima (5) hari sepanjang semester/kursus

#### **4.3. Menjaga Kebersihan Dan Kemudahan**

- a) Setiap pelajar bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keceriaan kampus Kolej Komuniti Kuala Pilah.
- b) Mendapat kebenaran pihak pengurusan kolej untuk menampal sebarang notis dan iklan.
- c) Segala kemudahan yang disediakan oleh Kolej Komuniti Kuala Pilah hendaklah digunakan dengan penuh tanggungjawab, cermat dan selamat tanpa sebarang pembaziran kuasa elektrik, bekalan air dan bahan – bahan lain yang digunakan.
- d) Pelajar dipertanggungjawabkan untuk menentukan serta memastikan semua suis lampu/kipas/penyaman udara/komputer/mesin dimatikan sebelum meninggalkan kelas/makmal/dewan kuliah.

#### **4.4. Menjaga Harta Benda**

- a) Perbuatan merosakkan harta benda Kolej Komuniti Kuala Pilah seperti perabot, peralatan dalam bilik/makmal, kenderaan rasmi Kolej Komuniti Kuala Pilah atau menconteng dinding/ notis rasmi, pekeliling rasmi atau merosakkan tanaman dan hiasan di dalam kampus adalah menjadi satu kesalahan tatatertib.
- b) Pelajar hendaklah menjaga dan memelihara segala kemudahan dan peralatan yang terdapat di kampus kolej komuniti supaya kepentingan pelajar lain terpelihara.

#### **4.5. Penglibatan Pelajar dalam Persatuan/Badan/Pertubuhan/Kumpulan dan Parti Politik**

- a) Pelajar **TIDAK** dibenarkan menjadi ahli mana –mana parti politik, kesatuan sekerja atau mana – mana pertubuhan kecuali mendapat kebenaran bertulis dariapda menteri atau wakil kuasanya.
- b) Pelajar **TIDAK** dibenarkan menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati, atau bangkangan terhadap mana – mana pertubuhan, badan atau kumpulan yang diharamkan.

## **4.6. Bahan – Bahan Lucah, Dadah, Racun, Mabuk & Berjudi**

### **4.6.1. Bahan Lucah**

- a) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan atau kawalannya apa – apa bahan lucah.
- b) Pelajar **TIDAK** dibenarkan melihat atau mendengar secara sengaja apa- apa bahan lucah di dalam atau di luar kampus kolej komuniti.
- c) Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengedar, membahagi atau mempamerkan apa – apa bahan lucah untuk mendapat /tanpa bayaran atau apa – apa balasan.

### **4.6.2. Penyalahgunaan Dadah**

- a) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan dan kawalannya apa – apa dadah dan racun.
- b) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan atau kawalannya apa- apa perkakasan, alat, radas atau barang yang pada pendapat pihak berkuasa tatatertib adalah rekabentuk atau dimaksudkan untuk digunakan bagi memakan atau meminum atau menghisap atau menyedut atau memasukkan ke dalam badannya dengan cara cucuk/suntik atau dengan apa- apa jua cara lain apa – apa dadah atau racun.

### **4.6.3. Minuman Keras**

- a) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan atau kawalannya apa- apa minuman keras (liquor)
- b) Pelajar **TIDAK** dibenarkan meminum minuman keras (liquor) atau yang memabukkan atau didapati dalam keadaan mabuk di dalam atau luar kampus kolej komuniti.

### **4.6.4. Judi**

- a) Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengurus, menganjur atau menjalankan atau menyertai apa – apa aktiviti perjudian, pertahurhan atau loteri di dalam dan luar kampus kolej.

## **4.7. Gangguan Ketenteraman**

- a) Pelajar **TIDAK** dibenarkan membuat bising, ketawa dengan kuat, bertempik, melaung – laung atau bercakap kurang sopan sama ada di bilik kuliah/dewan kuliah/bengkel/makmal/pejabat pentadbiran atau berhampiran dengannya.
- b) Pelajar **TIDAK** dibenarkan menimbulkan suasana kacau- bilau, huru hara atau menghasut pelajar – pelajar menentang pihak pengurusan kolej komuniti.



- c) Pelajar boleh menyuarakan permasalahan/aduan/ komen melalui saluran berikut: -
- i. Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)
  - ii. Peti cadangan

#### 4.8. Penceramah Luar

- a) Pelajar mestilah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah sebelum menjemput pihak luar untuk memberi ceramah/perbincangan kepada pelajar di dalam atau di luar kampus kolej komuniti.

#### 4.9. Larangan Menghisap Rokok: Rokok Tembakau, Rokok Elektronik, Vape, Shisa dan Seumpamanya

- a) Kawasan kolej komuniti adalah **KAWASAN LARANGAN MEROKOK**.
- b) Pelajar adalah **DILARANG** merokok: rokok tembakau, rokok elektronik, vape, shisha dan seumpamanya di mana – mana kawasan kampus Kolej Komuniti Kuala Pilah.
- c) Seseorang pelajar yang didapati merokok, memiliki serta menyimpan alatan merokok melalui bukti – bukti yang tidak meragukan seperti kotak rokok, puntung rokok, abu rokok, peralatan vape dan sebagainya, jika ditangkap atau disabitkan kesalahan maka akan dijatuhkan hukuman seperti Perkara 9.1
- d) Manakala barang rampasan seperti rokok, perkakasan/peralatan menghisap vape, shisa dan lain – lain adalah **TIDAK DIKEMBALIKAN** kepada pelajar.



Rajah 9: Larangan terhadap semua jenis rokok

## 5. PERATURAN PELAJAR SEMASA MENJALANI LATIHAN INDUSTRI

### 5.1. Peraturan Am

- a) Pelajar hendaklah memahami dan melaksanakan semua langkah dan kehendak yang terkandung di dalam **Garis Panduan dan Peraturan Latihan Industri** yang berkaitan dengan pelajar.
- b) Semua pelajar adalah terikat dengan segala peraturan yang terkandung di dalam **Buku Peraturan Am & Disiplin Pelajar KKKP** dan peraturan di tempat latihan industri semasa menjalani latihan industri.
- c) Pelajar hendaklah menjalani latihan industri di tempat yang telah diluluskan oleh pihak kolej komuniti.
- d) Pelajar **TIDAK** dibenarkan menukar tempat latihan kecuali mendapat kelulusan daripada pihak kolej komuniti.
- e) Pelajar hendaklah menjalani latihan industri mengikut tempoh yang telah ditetapkan iaitu 16 minggu (1 semester).
- f) Pelajar **MESTILAH** mematuhi jadual/program latihan industri yang telah ditetapkan oleh tempat latihan.
- g) Pelajar dibenarkan memohon cuti daripada tempat latihan industri selama tujuh (7) hari sepanjang tempoh latihan industri. Walaubagaimanapun, pelajar **TIDAK** dibenarkan bercuti atau tidak menghadiri latihan industri tanpa kebenaran pihak tempat latihan.
- h) Pelajar hendaklah menunjukkan sikap yang baik, berkelakuan sopan, berdisiplin dan berbudi pekerti tinggi pada bila – bila masa semasa menjalani latihan industri.
- i) Pelajar hendaklah menjaga nama baik dan juga tempat latihan setiap masa sepanjang tempoh menjalani latihan industri.
- j) Pelajar **TIDAK** dibenarkan memalsukan sebarang dokumen yang berkaitan dengan program latihan industri.
- k) Pelajar perlu mendapat kebenaran dari tempat latihan sekiranya ingin mencetak/menyalin/mengeluarkan sebarang dokumen/maklumat tempat latihan.
- l) Pelajar **TIDAK** dibenarkan membocor sebarang rahsia tempat latihan.
- m) Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengeluarkan sebarang harta benda tempat latihan tanpa kebenaran.
- n) Pelajar **TIDAK** dibenarkan menggunakan apa-apa harta benda tempat latihan untuk tujuan peribadi.
- o) Pelajar **TIDAK** dibenarkan mencemar nama baik pegawai/kakitangan di tempat latihan.

- p) Pelajar **TIDAK** dibenarkan terlibat dengan kegiatan jenayah atau politik semasa menjalani latihan industri.
- q) Pelajar hendaklah memaklumkan kepada pihak kolej komuniti, dan pihak tempat latihan sekiranya mengalami masalah kesihatan yang boleh memudaratkan pelajar semasa menjalani latihan industri.

### **5.2. Penyingkiran dari Firma / Syarikat**

Pelajar adalah di bawah pengawasan syarikat/firma dan segala peraturan di syarikat/firma adalah berkuatkuasa ke atas pelajar. **PELAJAR YANG TELAH DISINGKIRKAN OLEH SESEBUAH SYARIKAT/FIRMA ADALAH DIKIRA GAGAL DALAM LATIHAN INDUSTRI DAN PERLU MENGULANG LATIHAN INDUSTRI.**

### **5.3. Rayuan ke atas Tindakan**

Pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib berhak mengemukakan rayuan terhadap apa-apa hukuman yang dijatuhkan ke atas mereka kepada pihak kolej komuniti dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat hukuman dikeluarkan. Keputusan pihak kolej komuniti berhubung dengan rayuan tersebut adalah muktamad.

## 6. PERATURAN PELAJAR MENETAP/ MENYEWA DI RUMAH SEWA

### 6.1. Penginapan Pelajar

- a) Unit pembangunan Pelajar hanya membantu menyediakan maklumat penginapan luar kampus kepada pelajar.
- b) Urusan di antara pemilik penginapan luar kampus dengan pelajar adalah tanggungjawab pelajar sendiri.
- c) Pelajar yang menetap/menyewa di luar kampus mestilah berkelakuan baik, berhemah tinggi dan sentiasa memelihara suasana harmoni di kawasan sekeliling rumah.
- d) Pelajar lelaki dan pelajar perempuan **TIDAK** dibenarkan tinggal serumah.
- e) Pelajar lelaki **DILARANG** memasuki rumah pelajar perempuan dan begitu juga sebaliknya.
- f) Pelajar **TIDAK** dibenarkan mempamerkan lambang atau bendera mana – mana parti politik di kawasan rumah sewa.

## 7. PANDUAN PENGGUNAAN KENDERAAN DAN PERATURAN LALULINTAS

### 7.1. Kenderaan Jabatan

- a) Pelajar boleh menggunakan kenderaan jabatan bagi tujuan rasmi dan perlu mendapat kelulusan daripada Pengarah Kolej Komuniti Kuala Pilah.
- b) Pengguna adalah dikehendaki menjaga kebersihan, dan kemudahan yang terdapat di dalam kenderaan serta menjaga disiplin dan tingkah laku sewaktu menggunakan kenderaan jabatan.

### 7.2. Kenderaan Persendirian

- a) Semua kenderaan persendirian **WAJIB** diletakkan di tempat yang dikhaskan dan diparkir dengan teratur.
- b) Pihak kolej tidak bertanggungjawab ke atas kenderaan yang rosak atau hilang semasa di kampus kolej komuniti.
- c) Semua pelajar yang menggunakan kenderaan bermotor perlu mematuhi peraturan berikut: -
  - i. Mempunyai lesen memandu, cukai jalan dan insuran yang sah
  - ii. Menggunakan kenderaan bermotor yang **TIDAK** mengeluarkan bunyi yang kuat atau diubahsuai.
  - iii. Memakai topi keledar semasa menunggang dan membonceng motosikal

- iv. Memakai baju pantul cahaya semasa menunggang dan membonceng motosikal adalah digalakkan.
- v. Mematuhi semua peraturan dan undang – undang keselamatan jalanraya seperti yang ditetapkan oleh pihak berkuasa Jabatan Pengangkutan Jalan.
- vi. Membonceng motosikal pelajar yang berlainan jantina adalah **TIDAK** dibenarkan.

## **8. KESALAHAN – KESALAHAN YANG BOLEH MENGAKIBATKAN PENGGANTUNGAN ATAU PEMBERHENTIAN**

### **8.1. Contoh Kesalahan Jenayah**

- a) Mencuri
- b) Merogol dan mencabul
- c) Khalwat dan perlakuan sumbang
- d) Dadah
- e) Lain – lain kesalahan jenayah yang dikenakan hukuman mengikut kanun keseksaan

### **8.2. Jenis Tindakan**

- a) Digantung dari menjadi pelajar Kolej Komuniti Kuala Pilah
- b) Diberhentikan dari menjadi pelajar Kolej Komuniti Kuala Pilah

## **9. TINDAKAN DAN HUKUMAN TERHADAP PERLANGGARAN PERATURAN**

### **9.1. Kaedah Hukuman**

- a) Pelajar yang melakukan kesalahan kali pertama akan diberi amaran.
- b) Pelajar yang melakukan kesalahan yang sama untuk kali kedua dan berikutnya boleh dikenakan denda maksimum tidak melebihi **Ringgit Malaysia Lima Puluh (RM50.00)** mengikut **Kaedah 26A (1), Akta 174** bagi kesalahan kesalahan di bawah **Perenggan 3(i), Kaedah – kaedah 6,21,22,23 dan 25** manakala denda maksimum tidak melebihi **Ringgit Malaysia Satu Ratus (RM100.00)** mengikut **Kaedah 47(1), Akta 174** bagi kesalahan – kesalahan **Bahagian IV – Tatatertib Lalulintas Jalan.**
- c) Namun begitu, Pengarah Kolej Komuniti Kuala Pilah mempunyai budi bicara untuk mengenakan kadar denda yang bersesuaian.
- d) Semua kutipan wang denda salahlaku disiplin pelajar bersabit dengan Kaedah 26A (1) dan Kaedah 47 (1) adalah dimasukkan dan direkod sebagai Hasil Kerajaan.

**TEKS IKRAR PELAJAR KOLEJ KOMUNITI**

Bahawasanya kami  
pelajar – pelajar **Kolej Komuniti Kuala Pilah**  
dengan ini berikrar dan berjanji  
akan mematuhi semua peraturan dan undang – undang  
serta menumpukan segala usaha dan tenaga kami  
untuk meningkatkan prestasi kami  
dalam kegiatan akademik dan ko - kurikulum  
bagi menjaga nama baik **Kolej Komuniti Kuala Pilah**

Kami berjanji akan mencurahkan tenaga dan bakti kami  
untuk memajukan diri, bangsa, agama dan negara

Jika kami didapati melakukan kesalahan semasa menjadi pelajar Kolej,  
Kami dengan rela hati sedia menerima hukuman yang diputuskan  
oleh pihak **Kolej Komuniti Kuala Pilah**

Termasuk diberhentikan dari menjadi pelajar Kolej Komuniti  
dan ibu bapa kami atau penjaga kami tidak akan membuat sebarang bantahan ke atas  
hukuman yang dikenakan ke atas kami

## IKRAR PELAJAR DAN LEPAS TANGGUNG

## (A) IKRAR

Bahawa sesungguhnya saya ..... No. Kad Pengenalan ..... berikrar akan mengikuti segala peraturan yang ditetapkan oleh pihak **Kolej Komuniti Kuala Pilah** dari semasa ke semasa serta syarat-syarat yang ditetapkan untuk sesuatu kursus yang saya ikuti. Saya juga berjanji tidak akan melibatkan diri dalam apa jua aktiviti yang tidak diingini, yang akan mencemarkan nama baik Kolej Komuniti Kuala Pilah. Jika saya didapati melakukan kesalahan seperti di atas semasa saya masih menjadi pelajar, saya dengan rela hati sedia menerima sebarang hukuman yang diputuskan oleh pihak Kolej Komuniti, termasuk diberhentikan dari menjadi pelajar, dan ibubapa atau penjaga saya, tidak akan membuat sebarang bantahan ke atas hukuman yang diambil terhadap saya.

## (B) LEPAS TANGGUNG

1. Saya sebagai seorang pelajar Kolej Komuniti perlu mengikuti semua aktiviti pembelajaran dan kokurikulum yang berkaitan sepanjang saya di Kolej Komuniti. Aktiviti ini termasuk juga latihan industri dan lawatan sambil belajar anjuran pihak Kolej Komuniti dari semasa ke semasa.
2. Saya faham bahawa semasa menjalani semua aktiviti pembelajaran dan kokurikulum yang berkaitan, sekiranya berlaku kecederaan pada diri saya dan/atau kehilangan atau kerosakan pada harta benda, adalah tanggungjawab saya sendiri. Saya dan ibubapa/penjaga saya tidak akan membuat sebarang aduan, bantahan dan tuntutan yang terbit daripada aktiviti tersebut. Maka dengan ini saya melepaskan tanggungan pihak Kolej Komuniti, dan Kementerian Pendidikan Tinggi dan wakil-wakilnya, kakitangan dan pekerja-pekerja daripada segala tindakan dan tuntutan yang terbit daripada aktiviti tersebut.

Tarikh: ..... ..

Tandatangan Pelajar

Disahkan oleh: ..... Disaksikan: .....

Tandatangan Iubapa/Penjaga\*

Tandatangan Saksi

Nama: ..... Nama: .....

Nombor KP: .....

Cop Jawatan

Tarikh: ..... Tarikh: .....

*Senarai Saksi:*

*Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri/Pejabat Daerah/Badan Berkanun.*

*Penggawa/Penghulu/Temenggung/Ketua Kampung/Tuai Rumah/Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK)/Ketua Kaum/Ketua Masyarakat/Penyelia Pembangunan Mukim (PPM).*



## BORANG PENDAFTARAN KURSUS

NAMA PELAJAR : .....

NO KAD PENGENALAN : .....

NO PENDAFTARAN : .....

AMBILAN : .....

NAMA & KOD PROGRAM : .....

SEMESTER : .....

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>JUMLAH JAM KREDIT</b>			

## PERMOHONAN TAMBAH/GUGUR KURSUS

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
1			
2			
3			
4			

Oleh:

Disemak oleh:

---

 Nama Pelajar:

---

 Pensyarah kelas:

Tarikh:

Tarikh:

Diluluskan oleh:

---

 Timbalan Pengarah Akademik (TPA)

Tarikh:



**KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**  
BORANG PENANGGUHAN PENGAJIAN

<b>MAKLUMAT PELAJAR</b>					
Nama					
No. K/P		No. Telefon			
No. Pend.		Alamat surat - menyurat			
Program					
Kod Program					
<b>MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN</b>					
Penangguhan			Ambilan		
Lapor Diri Semula			Ambilan		
Sebab – sebab penangguhan pengajian (Sila sertakan surat/dokumen sokongan, jika ada)					
Tarikh			Tandatangan		
<b>PENGESAHAN IBUBAPA/PENJAGA</b>					
Tarikh		Nama		Tandatangan	
<b>ULASAN PENSYARAH KELAS/PENASIHAT AKADEMIK</b>					
Tarikh		Tandatangan & Cop			
<b>ULASAN PEGAWAI/ PENYELARAS PSIKOLOGI</b>					
Tarikh		Tandatangan & Cop			
<b>SOKONGAN KETUA PROGRAM</b>					
Penangguhan pengajian <b>DISOKONG/TIDAK DISOKONG</b>					
Tarikh		Tandatangan & Cop			
<b>KELULUSAN PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI</b>					
Penangguhan pengajian <b>DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN</b>					
Tarikh		Tandatangan & Cop			
<b>UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN</b>					
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data					
Tarikh		Tandatangan & Cop			

## KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH

## BORANG PENANGGUHAN PENGAJIAN (LATIHAN INDUSTRI)

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P		Semester / modul	
No. Pend.		Alamat surat - menyurat	
Program			
No Telefon			
MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN			
Penangguhan		Ambilan	
Lapor Diri Semula		Ambilan	
Sebab – sebab penangguhan pengajian (Sila sertakan surat/dokumen sokongan, jika ada)	<input type="checkbox"/> Kesihatan <input type="checkbox"/> Masalah Kewangan <input type="checkbox"/> Lain – lain (Nyatakan: _____)		
Tarikh		Tandatangan pemohon	
ULASAN PEGAWAI PERHUBUNGAN INDUSTRI & ALUMNI (Bagi pelajar sedang menjalani latihan industri) (Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
ULASAN PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR (Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Kesihatan/Disiplin	Tatatertib/Kes polis	Bantuan Kewangan	Ulasan
Tarikh		Tandatangan & Cop	
KELULUSAN PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI			
Penangguhan pengajian <b>DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN</b>			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN			
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data			
Tarikh		Tandatangan & Cop	

s.k

1. Unit Pembangunan Pelajar
2. Unit Perhubungan & Latihan Industri
3. Unit Peperiksaan

## KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH

## BORANG BERHENTI PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P			
No. Pend.			
Alamat surat - menyurat			
No. Telefon			
Program			
SEBAB – SEBAB MEMOHON BERHENTI PENGAJIAN			
<input type="checkbox"/> Kesihatan <input type="checkbox"/> Masalah Kewangan <input type="checkbox"/> Lain – lain (Nyatakan: _____)			
Tarikh		Tandatangan pemohon	
PENGESAHAN IBUBAPA/PENJAGA			
Tarikh		Nama ibubapa/penjaga	Tandatangan
ULASAN PENSYARAH KELAS/PENASIHAT AKADEMIK			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
ULASAN PEGAWAI/ PENYELARAS PSIKOLOGI			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
SOKONGAN KETUA PROGRAM			
Pemberhentian pengajian <b>DISOKONG/TIDAK DISOKONG</b>			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
KELULUSAN PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK KOLEJ KOMUNITI			
Permohonan berhenti pengajian <b>DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN</b>			
Tarikh		Tandatangan & Cop	
UNTUK TINDAKAN PEGAWAI PENGAMBILAN			
Maklumat telah dimasukkan ke dalam pangkalan data			
Tarikh		Tandatangan & Cop	



**BORANG PERMOHONAN CUTI PELAJAR**

(Diisi dalam dua (2) salinan oleh pelajar)

**Timbalan Pengarah Akademik (TPA)  
Kolej Komuniti Kuala Pilah**

**PERMOHONAN CUTI**

Dengan segala hormatnya saya .....  
(No Pendaftaran: ..... ) ingin memohon cuti  
selama ..... hari mulai dari ..... hingga ..... dengan  
sebab – sebab berikut: .....  
.....  
.....

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

**Ulasan Pensyarah:** Permohonan ini \* Disokong/tidak disokong

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

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

**Kebenaran TPA:** Permohonan ini \* Diluluskan/tidak diluluskan

.....  
.....

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

Timbalan Pengarah Akademik  
Kolej Komuniti Kuala Pilah

Peringatan:  
Pelajar adalah dikehendaki memaklumkan kelulusan cuti ini kepada pensyarah terlibat.

**BORANG PERMOHONAN CUTI PELAJAR (LATIHAN INDUSTRI)**

(Permohonan cuti hendaklah dikemukakan kepada pihak syarikat/jabatan sekurang- kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti)

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

Nama Pelajar : .....  
No. Pendaftaran : .....  
Program : .....  
Kolej Komuniti : .....

Saya dengan ini memohon untuk bercuti selama ..... hari bermula pada ..... hingga ..... di atas tujuan/sebab .....

Tandatangan pelajar :  
Tarikh :

**KELULUSAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI**

Permohonan cuti pelajar di atas:

Diluluskan  Tidak diluluskan

Jumlah cuti yang telah diambil oleh pelajar ialah: ..... hari

Baki cuti yang dibenarkan ialah: .....hari

Tandatangan penyelia :  
Nama penyelia :  
Tarikh :  
Cop rasmi syarikat/jabatan :

*Perhatian:*

*Peraturan Latihan Industri Kolej Komuniti, membenarkan pelajar yang menjalani latihan industri memohon untuk bercuti TIDAK lebih dari tujuh (7) hari sepanjang tempoh latihan. Walaubagaimana pun, kelulusan cuti adalah tertakluk kepada pertimbangan pihak syarikat/jabatan.*

*Borang permohonan cuti ini hendaklah ditampal di dalam Laporan Harian Latihan Industri pada tarikh cuti diambil*



**BORANG ADUAN SALAHLAKU DISIPLIN PELAJAR  
KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**

**Tindakan oleh Pelapor (Semua Kakitangan)**

Nama Pelajar: .....

No. Pendaftaran: .....

Jantina: ..... Bangsa: ..... Agama: .....

Kesalahan: .....

Keterangan kesalahan: \_\_\_\_\_

Tarikh: .....

Masa: .....

Pengakuan Pelajar: **Bersalah / Tidak Bersalah**

Tandatangan Pelajar: .....

Catatan tambahan (jika perlu)

\_\_\_\_\_  
Nama Pelapor: .....

No. K/P: .....

Tandatangan Pelapor: ..... Tarikh: .....

**Tindakan oleh Penyelaras Disiplin**

- Kes dirujuk kepada PPP
- Kes tidak mempunyai asas yang kukuh dan boleh ditutup

**Diisi oleh PPP**

- Tindakan secara pentadbiran dan kes dikendalikan oleh .....
- 

Kes dirujuk kepada Penyelaras Psikologi

Tandatangan PPP: .....

Tarikh : .....

LAGU KOLEJ KOMUNITI

Seia dan sekata  
Teguh ilmu di dada  
Bersama mengorak langkah  
Membina generasi berjaya

Kitalah penerus alaf wawasan  
Meningkatkan bakat Insan  
Kolej Komuniti  
Di sini medan menggapai bintang  
Terus berbakti dan cemerlang

Bersama menabur jasa  
Jiwa Satu Malaysia  
Megahmu di mercu jaya  
Berbudi menjadi nyata

Kitalah penerus alaf wawasan  
Meningkatkan bakat Insan  
Kolej Komuniti  
Di sini medan menggapai bintang  
Ooooooooo

Kitalah penerus alaf wawasan  
Meningkatkan bakat Insan  
Kolej Komuniti  
Di sini medan menggapai bintang  
Terus berbakti dan cemerlang

## 10. RUJUKAN

1. Akta Institusi – Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 – Akta 174
2. Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Kolej Komuniti
3. Garis Panduan Pengurusan Kebajikan dan Disiplin Pelajar Politeknik Malaysia (Edisi 2018)
4. Garis Panduan Pengurusan Hal –Ehwal Pelajar Kolej Komuniti (Edisi 2012)
5. Garis Panduan Pegawai Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti (Edisi 2019)
6. Buku Panduan Pendaftaran Pelajar Baharu Kolej Komuniti Edisi 2020
7. Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti (Edisi 2017)
8. Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Kolej Komuniti (Edisi Pelajar) (Edisi 2017)
9. Panduan Pelaksanaan Program Edisi 3
10. Arahan atau pekeliling lain berkaitan yang sedang berkuatkuasa



**SENARAI JAWATANKUASA PENULIS**

**BUKU PERATURAN AM DAN DISIPLIN PELAJAR**  
**KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**  
**EDISI 2020**

**PENASIHAT**

Ts. Ahmad Afandi Bin Abd. Khalil  
Pengarah, Kolej Komuniti Kuala Pilah

**PENGERUSI**

Pn. Siti Ubaidah Binti Yusuf  
Pegawai Pembangunan Pelajar, Kolej Komuniti Kuala Pilah

**JAWATANKUASA PENULIS**

Pn. Kuazahan @ Noor Ajuma Binti Mat Hassan  
Pn. Wan Zara Natasha Binti Wan Mohd. Isa  
Pn. Norolizah Binti Abu Hassan  
En. Amir Arief Bin Zainal Abidin  
En. Sharizat Bin Mokhtar

**EDITOR**

Pn. Siti Ubaidah Binti Yusuf  
En. Amir Arief Bin Zainal Abidin

**PEREKA GRAFIK**

En. Amir Arief Bin Zainal Abidin

eISBN 978-967-18768-1-7



**KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH  
NO 33-41 JALAN 5  
PUSAT KOMERSIAL MELANG  
72000 KUALA PILAH  
NEGERI SEMBILAN**

**TEL: 06-4812545**

**<https://kkkualapilah.mypolycc.edu.my>**

**FOLLOW US**



**KOLEJ KOMUNITI KUALA PILAH**