



**SOARING
UPWARDS**
MALAYSIAN HIGHER EDUCATION



PANDUAN DAN PERATURAN AM PELAJAR

BERKUATKUASA MULAI JUN 2016

Edisi Kedua | Jun 2016

ALUAN PENGARAH

Buku kecil Panduan Dan Peraturan Am Pelajar ini disediakan untuk semua pelajar Politeknik METrO Betong Sarawak (PMBS) sebagai maklumat yang perlu diketahui dan garis panduan kepada peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua pelajar sepanjang tempoh pengajian di politeknik ini.

Panduan dan peraturan yang terkandung di dalam buku panduan ini termasuklah apa-apa panduan dan peraturan yang dibuat dari semasa ke semasa serta apa-apa kaedah atau peraturan lain yang bersifat am atau khusus yang dikeluarkan oleh politeknik atau mana-mana pihak berkuasa dari semasa ke semasa adalah terpakai kepada semua pelajar di sepanjang tempoh pengajian di politeknik ini selaras dengan Akta Institusi-Institusi Pelajaran 1976 (Akta 174).

CHOW TIO KIONG

Pengarah

Politeknik METrO Betong Sarawak

Jun 2016

PANDUAN DAN PERATURAN AM PELAJAR

1 PENDAFTARAN PELAJAR

A. PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

Sebaik sahaja anda menerima tawaran (melalui www.politeknik.edu.my) kemasukan ke Politeknik METRO Betong Sarawak (PMBS) dan bersetuju dengan tawaran tersebut, anda hendaklah melaksanakan perkara berikut :

1. Cetak Surat Tawaran dan Borang Jawapan Tawaran (BJT-JPP).
2. Cetak Borang Hal Ehwal Pelajar (HEP1-HEP6) (perlu diambil tindakan yang sewajarnya) dan bawa pada hari pendaftaran.
3. Hantar BJT-JPP bersama salinan dokumen yang telah disahkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tawaran ke Politeknik METRO Betong Sarawak, 1-12 Phase 2, Betong New Township, 95700 Betong, Sarawak.
4. Semak status penerimaan BJT-JPP di www.politeknik.edu.my selepas 7 hari bekerja dari tarikh penghantaran.
5. Setelah anda melihat status penerimaan BJT-JPP yang telah disahkan di www.politeknik.edu.my anda hendaklah membayar yuran-yuran berikut :
 - a. Yuran Pengajian sebanyak **RM200.00** bayar di **Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)** ke akaun POLITEKNIK KPT yang bernombor **16018-01-0017541**
 - b. Yuran Pelbagai / Tabung Amanah Pelajar sebanyak **RM600.00** bayar di **Agro Bank** ke akaun KOPERASI POLITEKNIK METRO BETONG SARAWAK yang bernombor **1007-5910-0000-1310**

ANDA hendaklah mendaftar pada tarikh, tempat dan masa yang telah ditetapkan dan mengikut arahan petugas pada masa pendaftaran, secara ringkasnya anda hendaklah melalui kaunter berikut :

1. Kaunter 1 (DKB atau DUP) : kaunter semakan pendaftaran pelajar, sama ada Diploma Kewangan & Perbankan atau Diploma Pengurusan Pelancongan
2. Kaunter 2 (Unit Kewangan) : kutipan dan pengesahan bayaran yuran pengajian dan yuran pelbagai
3. Kaunter 3 (Hal Ehwal Pelajar) : Kutipan fail pelajar

Setelah anda melalui proses di atas maka anda telah bergelar pelajar PMBS. Anda perlu mematuhi etika berpakaian sepertimana perkara 4 (Rupa Diri dan Etika Pakaian) semasa mendaftar dan sepanjang masa berada di premis PMBS.

B. PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR

Pendaftaran pelajar senior membawa maksud pelajar senior melapor diri untuk mengikuti pengajian seterusnya di politeknik. Pelajar hendaklah mendaftar mengikut tarikh, tempat dan masa yang telah ditetapkan oleh pihak PMBS. ANDA dikehendaki melaksanakan perkara berikut sebelum datang mendaftar di PMBS mengikut tarikh, tempat dan masa yang telah ditetapkan :

1. Pastikan anda sudah mendapat keputusan peperiksaan sesi sebelum (tidak gagal berhenti), iaitu **Slip Peperiksaan** yang dicetak melalui laman www.pmbs.edu.my
2. Sila muat turun Senarai Semak Pendaftaran Pelajar Senior dan Borang Pendaftaran Pelajar Senior melalui laman www.pmbs.edu.my
3. Sila bayar yuran-yuran berikut :
 - a. Yuran Pengajian sebanyak **RM200.00** bayar di **Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)** ke akaun POLITEKNIK KPT yang bernombor **16018-01-0017541**
 - b. Yuran Pelbagai / Tabung Amanah Pelajar sebanyak **RM150.00** bayar di **Agro Bank** ke akaun KOPERASI POLITEKNIK METRo BETONG SARAWAK yang bernombor **1007-5910-0000-1310**
4. ANDA dikehendaki melapor diri pada tarikh, masa dan tempat seperti yang ditetapkan oleh Unit Hal Ehwal Pelajar PMBS dengan membawa semua dokumen dan salinan yang diperlukan seperti resit bayaran yuran. Pelajar yang tidak membayar yuran tidak akan dianggap sebagai pelajar yang berdaftar dengan PMBS.
5. ANDA mesti mematuhi etika rupa diri dan berpakaian sepertimana perkara 4 (Rupa Diri dan Etika Pakaian) semasa melapor diri dan semasa berada di premis PMBS.

Pelajar juga dikehendaki mengikut taklimat dan pendaftaran kursus pada hari yang sama. Pelajar mesti menyelesaikan proses pendaftaran kursus sebelum mengikut mana-mana kelas.

Kegagalan pelajar mengikut semua arahan tersebut di atas boleh dianggap pelajar telah membuat satu kesalahan tatatertib.

**** Pelajar perlu berpakaian rasmi semasa mendaftar seperti butiran pada perkara 4 dan 5. Kegagalan pelajar mengikut arahan berkenaan juga boleh dianggap sebagai pelajar telah membuat satu kesalahan tatatertib.*

2 BANTUAN KEWANGAN

- a. PMBS TIDAK menyediakan biasiswa atau sebarang bantuan kewangan. Walau bagaimanapun pelajar boleh memohon biasiswa / bantuan kewangan melalui PMBS atau memohon sendiri daripada mana-mana penaja.
- b. Pelajar mestilah bertanggungjawab menyediakan wang perbelanjaan secukupnya untuk sara hidup, pengangkutan, alatan pembelajaran, buku dan lain-lain.
- c. Pelajar dinasihatkan supaya berusaha mendapatkan maklumat dan seterusnya (jika layak) memohon biasiswa / pinjaman dari PTPTN, JPA, Yayasan Negeri masing-masing dan lain-lain badan sebelum mendaftar di PMBS.
- d. PMBS akan membantu dan memberi kerjasama kepada pelajar untuk mendapatkan biasiswa / pinjaman dari mana-mana pihak kerajaan atau bukan badan kerajaan.
- e. Pelajar yang layak juga boleh memohon dari Tabung Kebajikan Bekas Perajurit, Tabung Kebajikan Bekas Polis dan Pusat Zakat mengikut negeri masing-masing.
- f. Pelajar digalakkan membawa beberapa salinan fotostat dokumen peribadi yang telah disahkan untuk urusan permohonan biasiswa / pinjaman termasuklah salinan fotostat kad pengenalan dan penyata pendapatan ibu bapa atau penjaga.

3 KAD PELAJAR

- a. Semua pelajar yang berdaftar akan diberikan kad pelajar.
- b. Pelajar mestilah sentiasa memakai kad pelajar semasa berada di premis PMBS.
- c. Kad pelajar mestilah dipakai pada baju / blazer pada paras dada supaya sentiasa boleh dilihat dengan jelas.
- d. Kad pelajar mestilah dipakai dengan mempamerkan bahagian gambarnya di hadapan.
- e. Kad pelajar TIDAK boleh diconteng, ditukar butiran atau gambar atau diubahsuai.
- f. Pelajar TIDAK dibenarkan sama sekali menggunakan atau memakai kad pelajar lain.

- g. Pelajar yang kehilangan kad pelajar atau rosak atau tamat tempoh perlu memohon kad yang baharu kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar dengan bayaran kos gantian yang ditetapkan oleh PMBS.
- h. Pelajar yang tidak mematuhi arahan pemakaian kad pelajar akan dianggap sebagai telah melakukan kesalahan tatatertib dan boleh didenda terus tidak lebih **RM50.00**.

4 RUPA DIRI DAN ETIKA PAKAIAN

Pelajar Islam diwajibkan berpakaian menutup aurat mengikut syarak. Semua pelajar **DILARANG** memakai seluar jeans, seluar slack yang menyerupai jeans dan semua pelajar dilarang memakai pakaian yang ketat serta mengikut bentuk badan (menonjol semua bahagian badan dan bentuk kaki) semasa berada di premis PMBS. Pelajar yang tidak mengikut peraturan ini boleh dikenakan denda terus tidak lebih **RM50.00**.

A. RUPA DIRI PELAJAR LELAKI

1. Pakaian ke kelas / makmal :
 - a. Baju berlengan panjang atau pendek.
 - b. Baju 'T' berkolar yang tidak mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau melambangkan mana-mana parti politik. Baju "T" tidak berkolar **TIDAK** dibenarkan.
 - c. Baju hendaklah sentiasa dimasukkan ke dalam seluar (tuck-in).
 - d. Baju hendaklah sentiasa dikenakan butang dengan sempurna.
 - e. Pemakaian baju kebangsaan dibenarkan tetapi hendaklah lengkap bersampin, berkasut dan bersongkok hitam.
 - f. Berseluar "slack" (Pemakaian seluar "jeans" dan bentuk/potong menyerupai "jeans" tidak dibenarkan).
 - g. Berkasut dan berstokin.
 - h. Selipar, terompah, capal dan seumpamanya **TIDAK** dibenarkan.
 - i. Sebarang bentuk perhiasan **TIDAK** dibenarkan.
2. Rambut :
 - a. Rambut hendaklah sentiasa pendek dan kemas. Paras belakang tidak melebihi paras kolar baju, paras tepi tidak melebihi paras atas telinga dan paras depan tidak melebihi paras dahi.
 - b. Rambut berfesyen seperti afro, punk, berekor atau diwarnakan **TIDAK** dibenarkan.

B. RUPA DIRI PELAJAR PEREMPUAN

1. Pakaian ke kelas / makmal :
 - a. Semua pelajar wanita Islam **diwajibkan** menutup aurat mengikut syarak.
 - b. Pakaian yang menjolok mata atau seksi seperti pakaian yang ketat, jarang, pendek, berbelah, nipis dan mendedahkan mana-mana bahagian badan **TIDAK** dibenarkan.
 - c. Pelajar bukan Muslim **TIDAK** dibenarkan memakai skirt yang lebih pendek dari paras lutut.
 - d. Baju "T" berkolar yang **TIDAK** mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau melambangkan mana-mana parti politik. Baju "T" tidak berkolar **TIDAK** dibenarkan.
 - e. Berseluar yang tidak ketat. Berseluar "slack" (Pemakaian seluar "jeans" dan bentuk/potong menyerupai "jeans" tidak dibenarkan).
 - f. Semua pelajar **diwajibkan** memakai kasut bertutup penuh (bahagian jari hingga pergelangan kaki) Semasa ke kuliah dan majlis rasmi.
2. Rambut :
 - a. Rambut hendaklah kemas. Rambut berfesyen seperti berekor atau diwarnakan **TIDAK** dibenarkan.



JENIS PAKAIAN YANG DIBENARKAN DI PREMIS PMBS DAN
POTONGAN RAMBUT PELAJAR LELAKI YANG DIBENARKAN

C. PAKAIAN UNTUK RIADAH / BERSUKAN

1. Pelajar hendaklah memakai pakaian yang sesuai dengan aktiviti dan persekitaran. Pelajar juga masih tertakluk kepada peraturan 4 A dan 4 B.

5 MENGHADIRI KULIAH DAN AMALI

Pelajar dikehendaki menghadiri semua kuliah / amali atau lain-lain aktiviti pengajaran dan pembelajaran berhubung dengan kursus pengajiannya dan MESTILAH :

- a. Kehadirannya tidak kurang 80%.
- b. Berada dalam bilik kuliah / makmal mengikut jadual yang ditetapkan.
- c. Mendapat kebenaran bertulis Ketua Jabatan untuk tidak hadir.
- d. Memberi alasan bertulis yang munasabah untuk mendapat kelulusan ketidakhadirannya dari pihak politeknik sekiranya perkara (c) di atas tidak diperolehi terlebih dahulu.

6 KEBERSIHAN DAN KEMUDAHAN

- a. Setiap pelajar bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keceriaan kawasan PMBS. Pelajar boleh dikenakan denda terus **RM50.00** jika melanggar peraturan ini.

- b. Segala kemudahan yang disediakan oleh politeknik hendaklah digunakan dengan penuh tanggungjawab, cermat, selamat tanpa sebarang pembaziran kuasa elektrik, bekalan air dan bahan-bahan yang digunakan.
- c. Pelajar hendaklah menjaga atau memelihara semua kemudahan yang terdapat di politeknik supaya kepentingan pelajar lain juga terpelihara.
- d. Pelajar dipertanggungjawab untuk menentukan atau memastikan semua suis lampu / kipas / alat hawa dingin / komputer / mesin di'off'kan sebelum meninggalkan kelas / makmal.

7 HARTA BENDA

Perbuatan merosakkan harta benda milik PMBS seperti perabot, peralatan dalam bilik/makmal, kenderaan rasmi PMBS atau menconteng dinding/notis rasmi/pekeliling rasmi di kawasan kampus adalah menjadi suatu kesalahan tatatertib.

8 PENGLIBATAN PELAJAR DALAM PERSATUAN / BADAN / PERTUBUHAN / KUMPULAN / PARTI POLITIK

- a. Pelajar **TIDAK** dibenarkan menjadi ahli mana-mana parti politik, kesatuan sekerja atau mana-mana pertubuhan kecuali terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Menteri atau wakil kuasanya.
- b. Pelajar **TIDAK** dibenar menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bangkangan terhadap mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan yang diharamkan.
- c. Semua aktiviti pelajar yang hendak dijalankan di dalam dan di luar premis hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Pengarah.
- d. Penerbitan dan pengedaran sebarang dokumen atau risalah di dalam ataupun di luar premis hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Pengarah.

9 BAHAN LUCAH / DADAH / RACUN / MABUK / BERJUDI

- a. Pelajar **TIDAK** dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan lucah, dadah, racun atau minuman keras.
- b. Pelajar **TIDAK** dibenarkan melihat atau mendengar secara sengaja apa-apa bahan lucah di dalam atau diluar premis PMBS.
- c. Pelajar **TIDAK** dibenarkan mengedar, membahagi-bahagi atau mempamerkan apa-apa bahan lucah untuk tujuan mendapat / tanpa bayaran atau apa-apa balasan lain.
- d. Pelajar **TIDAK** dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa perkakas, 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 jalan cucuk atau dengan apa-apa jua cara lain apa-apa dadah atau racun.

10 ANTARA KESALAHAN YANG BOLEH MENGAKIBATKAN PELAJAR DIGANTUNG ATAU DIBUANG DARI POLITEKNIK

- a. Mencemar nama baik PMBS atau politeknik yang lain, kakitangan atau pelajarnya sama ada di dalam atau di luar premis politeknik dengan kelakuan, kata-kata atau tulisan menerusi apa jua bentuk media cetak mahupun elektronik.
- b. Mengganggu atau menghalang aktiviti pengajaran dan pembelajaran di PMBS.

- c. Merosak, mencacat (vandalisme) harta benda milik PMBS, kerajaan, awam atau orang perseorangan.
- d. Menganggu atau menghalang kakitangan atau pelajar PMBS daripada menjalankan tugasnya yang sah.
- e. Membuat, mengguna, mempamer, menampal dan memiliki panji-panji, poster, lambang dan lain-lain untuk tujuan menghasut pelajar lain melanggar tata tertib di dalam atau di luar premis PMBS.
- f. Menerbit atau mengedar dokumen-dokumen di dalam atau di luar premis dengan tujuan untuk menghasut atau memburuk-burukkan PMBS atau politeknik yang lain atau pihak lain.
- g. Menjalankan perniagaan / perkhidmatan, kedai atau gerai di dalam premis tanpa kebenaran bertulis daripada pihak PMBS.
- h. Membuat kenyataan dalam bentuk lisan atau bertulis kepada pihak luar mengenai PMBS atau politeknik yang lain, kakitangan atau pelajarnya.
- i. Membuat bantahan secara lisan atau bertulis mengenai sebarang keputusan pihak PMBS tanpa melalui saluran yang ditetapkan.
- j. Terlibat dengan perjudian, pertaruhan atau loteri.
- k. Meminum, mengedar, menyimpan, menyorok atau membuat minuman keras / bahan kimia yang memabukkan / mengkhayalkan.
- l. Berkeadaan mabuk kerana minuman atau sesuatu bahan yang diambil untuk memabukkan atau mengkhayalkan.
- m. Menonton, memiliki, mendengar, menampal, mengedar, menyorok atau terlibat dengan pertunjukan bahan-bahan lucah.
- n. Memberi atau menyebarkan maklumat palsu.
- o. Mengingkari arahan sah pihak berkuasa tata tertib, pensyarah, pegawai atau kakitangan PMBS yang diberi kuasa.
- p. Memalsukan tanda tangan atau cop rasmi pihak berkuasa PMBS atau pihak lain yang terlibat dengan PMBS.
- q. Melakukan ugutan atau `ragging` pada bila-bila masa sama ada di dalam atau di luar premis.
- r. Berkelakuan biadab dan angkuh terhadap mana-mana kakitangan atau pelajar PMBS atau pihak lain dengan kelakuan, lisan atau tulisan.
- s. Bergaduh, terlibat atau bersubahat dengan pergaduhan sama ada di dalam atau di luar kampus.
- t. Berkelakuan sumbang atau tidak sopan seperti bercumbu-cumbuan atau berkhalwat dan membuat sebarang perilaku atau isyarat lucah sama ada di dalam atau di luar premis PMBS.
- u. Pelajar yang berdua-duaan dalam keadaan yang kurang sopan dan mencurigakan dengan pelajar atau orang luar di mana-mana kawasan premis PMBS atau di rumah-rumah sewa pelajar.
- v. Melibatkan diri dengan kegiatan pelacuran atau aktiviti seks yang dilarang.
- w. Melakukan penyambungan elektrik atau talian telefon secara haram di mana-mana kawasan premis.
- x. Melibatkan diri dengan kegiatan mencuri, merompak, menyamun, memeras ugut dan menculik.
- y. Memiliki, menyorok, menyimpan, mengedar, menjual dan mempamer senjata berbahaya seperti senjata api, senjata tajam, buku lima, kerambit dan lain-lain.
- z. Dituduh oleh mahkamah terbabit atau disyaki melakukan kesalahan jenayah sivil atau jenayah syariah.
- aa. Terlibat dengan najis dadah seperti mengambil, mengedar, menyorok, menyimpan atau menjual.
- bb. Terlibat dengan pemboikotan / pemuluan aktiviti sah PMBS.
- cc. Terlibat dengan demonstrasi yang tidak dibenarkan di luar atau di dalam premis PMBS.
- dd. Menimbul / menghasut isu perkauman, integrasi nasional untuk tujuan mewujudkan suasana tegang, perpecahan atau permusuhan.
- ee. Memungut atau cuba memungut wang dengan cara persendirian, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar.
- ff. Menganggotai atau memberi sokongan kepada kumpulan, badan atau pertubuhan yang diharamkan oleh PMBS atau kerajaan.

11 LARANGAN MEROKOK

Pelajar DILARANG merokok di mana-mana di dalam kawasan premis PMBS. Pelajar boleh dikenakan denda terus RM50.00 jika melanggar peraturan ini.

12 GANGGUAN KETENTERAMAN

- a. Pelajar TIDAK dibenarkan membuat bising, ketawa dengan kuat, bertempik, melaung-laung atau bercakap secara kurang sopan sama ada di bilik kuliah / makmal / bilik rekreasi / gimnasium / perpustakaan / pejabat pentadbiran / bilik pensyarah atau di mana-mana sahaja premis PMBS.
- b. Pelajar TIDAK dibenar menimbulkan suasana kacau bilau, huru hara atau menghasut pelajar lain menentang pihak berkuasa PMBS.
- c. Pelajar boleh menyuarakan segala rasa tidak puas hati melalui saluran tertentu seperti Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) atau peti cadangan atau maklumbalas di laman www.pmbs.edu.my.

13 PENCERAMAH LUAR

Pelajar mestilah mendapat KEBENARAN BERTULIS daripada Pengarah sebelum menjemput pihak luar untuk memberi ceramah / perbincangan kepada pelajar di dalam atau di luar premis PMBS. Kebenaran ini tertakluk kepada had dan syarat yang ditetapkan.

14 PERATURAN PERPUSTAKAAN

A. MAKLUMAT AM

Unit Perpustakaan PMBS berperanan sebagai salah satu tempat rujukan maklumat untuk proses dalam pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan di samping memenuhi keperluan ilmu pengajaran dan pembelajaran (P&P) khususnya kepada para pelajar dan warga PMBS secara keseluruhannya. Unit Perpustakaan sentiasa seiring dengan perkembangan teknologi maklumat dalam menyediakan sumber rujukan dan maklumat yang amat berguna kepada pelajar. Ia sekaligus sebagai pemangkin terhadap kemajuan dan pembinaan dalam pembentukan modal insan yang berakhlak, berdaya saing, inovatif, kreatif dan mampu membawa cabaran negara ke arah negara perindustrian yang maju pada tahun 2020 dan tahun-tahun seterusnya.

Antara perkhidmatan yang disediakan oleh Unit Perpustakaan Politeknik Metro Betong Sarawak :

1. Sirkulasi (perkhidmatan pinjaman dan pemulangan bahan rujukan)
2. Cetakan
3. Loker Berkunci
4. Kemudahan Komputer
5. Sudut Pameran
6. Ruangan Bersantai
7. Bilik Mengkaji
8. Bilik Tayangan

Semua perkhidmatan yang disediakan adalah sebagai salah satu alternatif untuk menyokong proses P&P. Di samping itu, bahan rujukan dalaman seperti kertas soalan peperiksaan lepas, majalah, surat khabar dan keratan akhbar juga disediakan bagi menyokong dan memenuhi proses berkenaan.

Visi

Sebagai landasan pemangkin ke arah proses pembelajaran dan pengajaran dalam penyelidikan melalui teknologi terkini bagi melahirkan tenaga kerja separa professional yang berilmu pengetahuan tinggi.

Misi

Membangunkan koleksi yang tepat dan berkualiti dalam menyediakan perkhidmatan yang bersistematik dan mesra pelanggan.

Objektif Perpustakaan

1. Mewujudkan suasana yang kondusif bagi menarik, memupuk dan menanam minat membaca dan membudayakan ilmu di kalangan rakan sebaya.
2. Memberi perkhidmatan perpustakaan yang selaras dengan perkembangan teknologi maklumat.
3. Menyediakan bahan rujukan yang bersesuaian dan tepat dalam menyokong proses pembelajaran dan pengajaran.

Motto Perpustakaan

PMBS LIBRARY MY LIFELINE

Waktu Perkhidmatan

HARI	WAKTU OPERASI PAGI	WAKTU OPERASI PETANG	WAKTU OPERASI MALAM
ISNIN HINGGA KHAMIS	8.00 PAGI HINGGA 1.00 PETANG	2.00 PETANG HINGGA 5.00 PETANG	7.30 MALAM HINGGA 10.00 MALAM *
JUMAAT	8.00 PAGI HINGGA 11.45 PAGI	2.15 PETANG HINGGA 5.00 PETANG	TUTUP
SABTU / AHAD / CUTI UMUM	TUTUP		

* tertakluk kepada perubahan

D. PERATURAN KEMUDAHAN

1. Peraturan Bilik Mengkaji :
 - a. Sila daftar di kaunter perpustakaan untuk mendapatkan kebenaran.
 - b. Tempoh penggunaan bilik mengkaji hanya 2 jam sahaja.
 - c. Pastikan minimum 4 orang – maksimum 6 orang sahaja.
 - d. Tempahan perlu dibuat sehari sebelum penggunaan.
 - e. Jangan ubah kedudukan peralatan meja / kerusi / white board.
 - f. Dilarang membuat bising / membawa makanan & minuman.
 - g. Pastikan buku, alat tulis dan komputer riba anda dibawa keluar dari bilik ini KECUALI MARKER PEN dan PEMADAM PAPAN TULIS selepas menggunakan bilik ini.
 - h. Bilik hendaklah sentiasa dalam keadaan KEMAS dan BERSIH.

Pihak perpustakaan **BERHAK MENARIK BALIK** penggunaan bilik ini jika pengguna melanggar peraturan di atas.

2. Peraturan penggunaan Bilik Tayangan / Bilik Seminar :
 - a. Sila dapatkan kebenaran dan mengisi Buku Rekod Penggunaan bilik tayangan / seminar perpustakaan di kaunter perpustakaan untuk tujuan tempahan / penggunaan bilik ini.
 - b. Bilik ini dapat menampung seramai 15 orang pengguna.
 - c. Membawa masuk **kerusi tambahan** ke dalam bilik ini **tidak dibenarkan**.
 - d. Tempahan bilik ini hendaklah dibuat **sehari sebelum tarikh** ianya **digunakan**.
 - e. Pengguna hendaklah menggunakan bilik ini pada waktu yang telah ditetapkan sahaja. Tempahan bilik dianggap **batal** sekiranya ia **tidak digunakan pada tarikh dan waktu** yang telah ditetapkan.
 - f. Pihak perpustakaan hanya menyediakan LCD / skrin dan peralatan audio (speaker dan microphone) sahaja.
 - g. Pengguna **dilarang makan / minum** atau menyangkan tayangan yang menyalahi peraturan.

Pihak perpustakaan **BERHAK MENARIK BALIK** penggunaan bilik tayangan ini sekiranya pengguna didapati tidak mematuhi peraturan yang dinyatakan di atas.

3. Peraturan penggunaan Kabinet / Loker Berkunci :
 - a. Semua pelajar **DIWAJIBKAN** meninggalkan beg di dalam kabinet yang telah disediakan.
 - b. Setiap pelajar hendaklah mendapatkan kebenaran daripada staf yang bertugas di depan kaunter perkhidmatan terlebih dahulu untuk menggunakan kabinet perpustakaan.
 - c. Setiap pelajar hendaklah memastikan nombor kunci kabinet adalah betul sebelum mencatat dalam Buku Rekod Penggunaan Kabinet.
 - d. Selepas menggunakan kabinet, setiap pelajar hendaklah mengembalikan kunci kabinet mengikut nombor kunci kabinet yang telah direkodkan.
4. Peraturan perkhidmatan pelanggan :
 - a. Mestilah **AHLI** perpustakaan yang telah **BERDAFTAR** / pelajar yang telah **BERDAFTAR**.
 - b. Mesti **MENGGUNAKAN KAD PELAJAR**
 - c. Had pinjaman buku untuk seorang pelajar (Diploma) adalah 3 buah buku dalam masa 2 minggu.
 - d. Had pinjaman buku untuk pensyarah adalah 5 buah buku dalam masa 1 bulan (Pensyarah Tetap).
 - e. Had pinjaman buku untuk pensyarah adalah 3 buah buku dalam masa 1 bulan (Pensyarah Kontrak).
 - f. Had pinjaman buku untuk pensyarah adalah 3 buah buku dalam masa 1 bulan (Pensyarah Sambilan).
 - g. Had pinjaman buku untuk staf sokongan akademik PMBS adalah 3 buah buku dalam masa 1 bulan.
5. Peraturan Sudut IT :
 - a. Mempamerkan kad pelajar dan menjaga sahsiah rupa diri pelajar.
 - b. Memastikan meja komputer sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
 - c. Tidak dibenarkan mengubah keadaan komputer, kabel dan peralatan lain.
 - d. Makanan dan minuman tidak dibenarkan di bawa masuk.
 - e. Pelajar hanya **dibenarkan mencetak pada pukul 8 pagi sehingga 5 petang**.
 - f. *Chatting*, melayari laman lucah dan laman negatif adalah **DITEGAH SAMA SEKALI**.
 - g. Tidak dibenarkan membawa keluar sebarang peralatan dari sudut IT.
 - h. Semua pengguna dilarang sama sekali untuk mengubah *setting* seperti *Wallpaper* , *Control Panel* , *Taskbar* dan *Start Menu* yang telah ditetapkan.
 - i. Permainan komputer dan menonton cerita tidak dibenarkan.
 - j. Pengguna hanya dibenarkan menggunakan komputer selama 1 jam. Pelajar dikehendaki mendapatkan kebenaran semula dari staf yang bertugas di kaunter perkhidmatan jika ingin meneruskan penggunaan.
 - k. Satu (1) komputer terhad untuk seorang pelajar sahaja.
 - l. Pengguna tidak dibenarkan untuk membuat *password user* sendiri dan *install* sebarang perisian komputer di komputer yang diguna.
 - m. Pelajar tidak dibenarkan untuk menyimpan data atau dokumen di dalam komputer.

15 IKLAN, NOTIS, MAKLUMAN DAN RISALAH

- a. Semua iklan, notis, makluman dan risalah hanya boleh ditampal dengan kebenaran Pengarah atau wakil kuasanya sahaja di papan notis yang disediakan.
- b. Semua iklan, notis, makluman dan risalah hendaklah ditanggalkan semula setelah tamat tempoh pemberitahuannya.
- c. Pelajar **DILARANG** sama sekali mengotorkan dinding atau mana-mana bahagian bangunan PMBS dengan apa cara sekalipun.

16 KENDERAAN DAN PERATURAN LALULINTAS

- a. Pelajar yang membawa kenderaan bermotor seperti motosikal dan kereta hendaklah berdaftar dengan pihak HEP PMBS.
- b. Kenderaan hendaklah dipandu dengan tidak melebihi had laju yang ditetapkan seperti mana peraturan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak polis.
- c. Kenderaan hendaklah dipandu dengan perlahan di depan premis PMBS.
- d. Kenderaan hendaklah diletakkan dengan sempurna di tempat meletak kenderaan yang disediakan oleh pihak Majlis Daerah Betong.
- e. Penunggang dan pembonceng motosikal hendaklah sentiasa memakai topi keledar.
- f. Pelajar boleh menggunakan kenderaan PMBS bagi tujuan rasmi dengan memohon dan mendapat kelulusan daripada Pengarah.
- g. Pelajar yang menggunakan kenderaan PMBS dikehendaki sentiasa menjaga kebersihan, kemudahan yang terdapat di dalam kenderaan dan menjaga disiplin serta tingkahlaku.

17 SURAT / SURAT BERDAFTAR / BUNGKUSAN / TELEGRAM

- a. Surat akan diedarkan melalui peti edaran surat kecuali surat berdaftar dan bungkusan.
- b. Surat berdaftar dan bungkusan adalah di bawah urusan pejabat pentadbiran PMBS.
- c. Telegram yang diterima akan disampaikan terus kepada pelajar.
- d. Semua urusan pertanyaan dan tuntutan berkenaan dengan surat berdaftar dan bungkusan hendaklah dibuat di kaunter pejabat pentadbiran PMBS.

18 TANGGUNGJAWAB KE ATAS KEMUDAHAN PMBS

- a. Pelajar **MESTILAH** menggunakan semua kemudahan yang disediakan oleh PMBS dengan cermat dan bertanggungjawab seperti kemudahan gimnasium dan alat permainan.
- b. Pelajar adalah bertanggungjawab ke atas kebersihan bilik kuliah, makmal, bilik air / tandas, tempat laluan, tangga atau apa sahaja kemudahan yang disediakan oleh PMBS.
- c. Pelajar yang menggunakan kemudahan atau peralatan hendaklah sentiasa bersikapimbang rasa kepada mereka yang turut ingin menggunakan kemudahan tersebut dan bertanggungjawab.
- d. Pelajar **HENDAKLAH** dari masa ke semasa **BERTANGGUNGJAWAB** ke atas semua kemudahan yang disediakan oleh PMBS.

19 PERATURAN RUMAH SEWA

- a. PMBS **TIDAK** menyediakan sebarang kemudahan asrama atau tempat tinggal untuk pelajar.

- b. PMBS hanya akan membantu pelajar untuk mendapatkan kemudahan penginapan untuk disewa sahaja.
- c. Keputusan untuk memilih tempat kediaman atau rumah sewa adalah di atas pilihan atau tanggungjawab pelajar sendiri.
- d. Pelajar baharu boleh mendapatkan maklumat mengenai rumah sewa di laman www.pmbs.edu.my.
- e. Semua urusan pembayaran sewa rumah tidak ada kena mengena dengan PMBS dan urusan ini hanya melibatkan pelajar dan tuan punya rumah sewa sahaja.
- f. Demi menjaga imej PMBS, pelajar hendaklah :
 1. Sentiasa menjaga dan menggunakan dengan baik semua kemudahan yang diberikan oleh pihak tuan rumah.
 2. Pelajar hendaklah berkelakuan baik serta berhemah tinggi dan hendaklah sentiasa menjaga dan memelihara suasana harmoni di rumah sewa.
 3. Menjaga kebersihan rumah sewa.
 4. Keselamatan harta benda pelajar adalah tanggungjawab sendiri.
 5. Sebarang bentuk RAGGING TIDAK dibenarkan.
 6. Pelajar lelaki tidak dibenarkan mendiami atau menumpang di rumah pelajar perempuan, begitu juga sebaliknya.
 7. Pelajar TIDAK dibenarkan membuat bising, ketawa dengan kuat, bertempik, melaung-laung atau bercakap secara kurang sopan sama ada di dalam rumah sewa atau di luar rumah sewa dan sentiasa menjaga keharmonian kejiranan setempat.
 8. Tidak keluar malam khususnya selepas pukul 12.00 tengah malam untuk mengelakkan kejadian yang tidak diingini berlaku.
 9. Sentiasa membayar sewa rumah tepat pada masanya seperti mana yang dipersetujui bersama tuan rumah.
 10. Pelajar tidak digalakkan menerima tetamu selain daripada pelajar.
 11. Pelajar tidak sepatutnya memelihara sebarang binatang di dalam rumah sewa.
- g. Pelajar hendaklah sentias mematuhi semua peraturan yang dikenakan oleh pemilik atau tuan rumah sewa dari masa ke semasa.

20 LAIN-LAIN PERATURAN

- a. Pelajar TIDAK boleh terlibat dengan apa-apa pekerjaan, perniagaan, perdagangan atau aktiviti lain, sama ada sepenuh atau separuh masa, yang mana pada pendapat Pengarah adalah tidak diingini dan tidak bersesuaian atau tertakluk kepada kebenaran Pengarah.
- b. Pelajar PMBS dikehendaki sentiasa menjaga nama baik dan imej PMBS sama ada di dalam atau di luar premis.
- c. Pelajar digalakkan menggunakan saluran tertentu seperti Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) atau peti cadangan atau maklumbalas di laman www.pmbs.edu.my untuk memberi sebarang cadangan atau aduan.
- d. Pelajar berlainan jantina TIDAK dibenarkan sama sekali bersekedudukan atau tinggal bersama di dalam satu rumah atau kediaman pelajar.
- e. Pelajar yang nampak punca api hendaklah bertindak dengan bijaksana untuk memadamkannya atau terus menghubungi pegawai PMBS atau Jabatan Bomba dan Penyelamat. Pelajar hendaklah keluar dengan pantas dan berkumpul di satu tempat yang selamat.
- f. Jika berlaku kecemasan yang memerlukan rawatan segera, pelajar hendaklah memberitahu pensyarah dan pegawai PMBS dengan segera untuk dibawa ke hospital.
- g. Pelajar yang menerima atau mengetahui atau mengesyaki apa-apa jenis ancaman atau ugutan hendaklah melaporkan dengan segera kepada Pengarah atau wakil kuasanya.
- h. Sebarang kempen bagi tujuan apa jua sekalipun hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengarah atau wakil kuasanya. Jika dibenarkan oleh Pengarah atau wakil kuasanya untuk berkempen, Pengarah atau wakil kuasanya boleh mengenakan had dan syarat.

- i. Pelajar **DILARANG DAN TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI** berkelakuan sumbang atau tidak sopan seperti bercumbu-cumbuan atau berkhawat dan membuat sebarang perilaku atau isyarat lucah sama ada di dalam atau di luar premis PMBS atau di rumah sewa.
- j. Pelajar juga tertakluk kepada peraturan dan undang-undang khas peperiksaan, makmal, perpustakaan dan lain-lain yang telah dan akan dikeluarkan oleh PMBS dari masa ke semasa.
- k. Pengarah atau wakil kuasanya boleh dari masa ke semasa membatalkan atau menambah mana-mana bahagian atau keseluruhan peraturan ini.

21 PELANGGARAN PERATURAN

Mana-mana pelajar yang melanggar mana-mana peruntukan peraturan ini boleh dikenakan tindakan seperti berikut :

- a. Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh PMBS.
- b. Kaedah-kaedah tata tertib mengikut mana-mana yang berkenaan [Kaedah 48, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tata tertib) 1976 (akta 174)].

“Hukuman Tata tertib” Seseorang pelajar yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tata tertib boleh dikenakan mana-mana satu daripada hukuman-hukuman yang berikut atau mana-mana dua atau lebih hukuman-hukuman itu disatukan sekali :

- “Hukuman”*
- i. amaran ;
 - ii. denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit (RM500.00) ;
 - iii. penggantungan daripada menggunakan apa-apa atau kesemua kemudahan-kemudahan institusi selama tempoh yang ditentukan ;
 - iv. penggantungan daripada mengikuti kursus pengajian di institusi selama tempoh yang ditentukan ;
 - v. penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di institusi ;
 - vi. penyingkiran daripada mana-mana bahagian institusi selama tempoh yang ditentukan ;
 - vii. pembuangan daripada institusi,
- oleh pihak berkuasa tata tertib.

TERIMA KASIH

PASUKAN PENYEDIA BUKU PANDUAN DAN PERATURAN AM PELAJAR PMBS (EDISI KEDUA)

MOHD ZAMRE BIN AB RAHMAN (KETUA)
ANDREW AK DOUGLAS GUDAM
ARIIF SHAFIQ BIN HAMIDI
EVELYN AK FRANKLING TEGIK