

PERATURAN LATIHAN INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PASIR GUDANG

PANDUAN KELUAR MASUK DARI KAWASAN INSTITUT

➤ TATACARA KEBENARAN KELUAR INSTITUT PADA WAKTU LATIHAN

1. Semua pelajar* tidak dibenarkan keluar dari kawasan institut sebelum jam 5.00 petang kecuali bagi kes-kes tertentu yang mendapat kebenaran dari Ketua Bahagian dan Ketua Jabatan masing-masing.
2. Pelajar (termasuk pelajar Petronas) yang keluar dari kawasan Institut pada waktu latihan perlu **mengisi Borang Kebenaran Pelajar Keluar Institut (waktu latihan)** dan mendapatkan kebenaran Ketua bahagian/Penolong Ketua Bahagian.
3. **Salinan 2- Borang Kebenaran Pelajar Keluar Institut (waktu latihan) yang telah diluluskan** perlu diserahkan di Pondok Pengawal untuk tujuan pengesahan dan rekod sebelum keluar.
4. Pelajar (termasuk pelajar Petronas) menginap di Asrama yang keluar dari kawasan Institut selepas waktu latihan (*selepas 5.00 petang (Ahad-Rabu) & selepas 3.30 petang (Khamis)*) atau hari cuti , hendaklah mengisi **buku daftar keluar masuk pelajar (buku Kuning)** dan **dapatkan kebenaran warden bertugas/Ketua warden**.
5. Tandatangan dan kebenaran keluar diluar waktu latihan/hari cuti **DIWAJIBKAN** dan hanya boleh diluluskan oleh Warden bertugas/Ketua Warden sahaja.
6. Semua pelajar dikehendaki berada di dalam kawasan Institut **sebelum *6.30 petang pada hari latihan dan sebelum 10.00 malam pada hari cuti**
*tertakluk kepada kelulusan.
7. Bagi pelajar yang mempunyai **urusan mustahak di luar hari latihan** perlu mendapatkan **kebenaran bertulis dari warden bertugas/Ketua warden** dan kembali sebelum jam 10.00 malam .

*Catatan :

- Pelepasan dan penggunaan **Borang Kebenaran pelajar keluar institut pada waktu Latihan** hanya tertakluk bagi tujuan kes-kes yang munasabah dan **melibatkan hari latihan sahaja iaitu Ahad –Rabu (8.00 -2.30 petang) & Khamis (8.00 – 1.00 tengahri)**

-Semua Pelajar adalah meliputi pelajar-pelajar ILPPG dan pelajar-pelajar Kimpalan Petronas

➤ **TATACARA KEBENARAN KELUAR INSTITUT DI LUAR WAKTU LATIHAN / WAKTU CUTI TERMASUK BERMALAM DILUAR.**

1. Kebenaran keluar dari Institut di Luar waktu latihan (Ahad- Rabu -selepas jam 5.00 petang & khamis –selepas 3.30 petang) dan waktu cuti adalah dibawah **bidang kuasa warden bertugas/Ketua warden**. Ketua Bahagian/Ketua Jabatan tidak dibenarkan memberi kebenaran keluar selepas waktu latihan/waktu cuti /bermalam diluar Institut.
2. Pelajar Asrama perlu mengisi **Buku Keluar masuk Asrama (Buku Kuning)** , dan dapat pegesahan warden . Buku Kuning perlu diserahkan di Pondok Pengawal untuk tujuan pengesahan dan rekod sebelum meninggalkan Institut.
3. Pelajar Asrama yang hendak keluar institut atau bermalam di luar (*melibatkan hari cuti hujung minggu dan hari-hari cuti sahaja*) perlu **mengisi bahagian bermalam di luar Institut pada Buku Keluar masuk Asrama (Buku Kuning)** dan perlu dapatkan pengesahan warden . Buku Kuning perlu diserahkan di Pondok Pengawal sebelum keluar meninggalkan Institut.
4. Pelajar Asrama yang balik/keluar bermalam di luar (*melibatkan hari latihan*) perlu melampirkan Borang Permohonan Cuti di waktu latihan yang telah diluluskan **di Luluskan oleh Pengarah/TPL/ KJ/BPPL** untuk pengesahan dan rujukan pihak warden. Buku Kuning perlu diserahkan di Pondok Pengawal untuk tujuan pengesahan dan rekod sebelum meninggalkan Institut.
5. Tandatangan dan kebenaran balik bermalam di luar **DIWAJIBKAN** dan hanya boleh **diluluskan oleh Warden bertugas/Ketua Warden** sahaja.
6. Bagi pelajar yang mempunyai **urusan mustahak di luar hari latihan** perlu membuat permohonan dan mendapatkan **kebenaran bertulis dari warden bertugas/Ketua warden** dan kembali ke Institut sebelum jam 10.00 malam .

➤ **TATACARA PERMOHONAN RAWATAN PERUBATAN BAGI PELAJAR ILP PASIR GUDANG**

7. Pelajar perlu mengisi **Borang Permohonan Ke Klinik** dan **Surat Akuan Pelajar** untuk mendapatkan rawatan dan dapatkan **pengesahan pengajar dan Ketua Bahagian/Ketua Jabatan** sebelum berkumpul di ruangan Lobi Pentadbiran . *(surat akuan dan borang permohonan perlu ditandatangani oleh Ketua Bahagian / Ketua Jabatan & Pensyarah bertugas).*
8. Waktu Penghantaran pelajar ke klinik / hospital menggunakan kenderaan jabatan adalah pada jam ****8.30 pagi** setiap hari ****** kecuali kes-kes kecemasan.
9. Pelajar diwajibkan menaiki kenderaan jabatan yang dikhaskan untuk ke klinik / hospital. Sekiranya kenderaan jabatan tiada, penghantaran pelajar ke klinik / hospital perlu dilaksanakan oleh Ketua Bahagian / pengajar bengkel .

*** pelajar yang menetap di asrama yang memerlukan rawatan kecemasan atau sakit selepas waktu latihan atau pada cuti am hendaklah memberitahu warden yang bertugas.*

10. Kebenaran **penggunaan kenderaan sendiri** adalah tertakluk kepada **kebenaran Pihak Berkuasa Institut.**
11. **Borang permohonan ke klinik bersertakan pengesahan rawatan di Klinik** hendaklah diserahkan kepada **pengajar bertugas setelah pelajar kembali ke Institut** bagi tujuan rekod. Sekiranya pelajar cuti sakit , sijil cuti sakit hendaklah diserahkan kepada pengajar bertugas untuk dicatat dalam rekod kehadiran.

Pelajar yang sakit dikehendaki mendapatkan **sijil cuti sakit dari **Pegawai Perubatan Bertauliah/Hospital Kerajaan**. **Cuti sakit dari Klinik Swasta** adalah **dihadkan selama 2 hari** sahaja pada sesuatu masa dan **tidak boleh melebihi 5 hari dalam satu semester** . **Jika melebihi had** ini, perlu dirujuk kepada **pakar perubatan Hospital Kerajaan** untuk pemeriksaan bagi menentukan keupayaan meneruskan latihan. **Sijil cuti sakit** hendaklah diserahkan kepada **Pihak Berkuasa Institut apabila kembali menjalani latihan***

➤ TATACARA PERMOHONAN CUTI PELAJAR ILP PASIR GUDANG

1. Tiada peruntukan dan kemudahan **cuti rehat** untuk pelajar **sepanjang tempoh latihan**.
2. Pelajar boleh diberikan **kelulusan cuti kecemasan hanya kes-kes tertentu sahaja di atas pertimbangan Pengarah ILP Pasir Gudang atau pihak Berkuasa Institut** yang dilantik .
3. Kemudahan cuti kecemasan pelajar **dihadkan maksimum 2 hari** , panduan permohonan cuti pelajar bagi kes-kes tertentu adalah seperti berikut:-
 - a. Kematian keluarga terdekat seperti Ibu/ ayah/ adik-beradik sebapa
 - b. Sakit kritikal yang melibatkan keluarga terdekat (Ibu/ ayah/ adik-beradik sebapa) seperti koma ICU & kes yang memerlukan kehadiran pelajar seperti pembedahan /wasiat/tuntutan pusaka
 - c. Peperiksaan & temuduga seperti ulangan SPM, temuduga sektor awam.
 - d. Cuti rawatan/ temujanji (hanya tertakluk kepada diri pelajar sahaja)
 - e. Lain-lain kes yang munasabah selain di atas adalah tertakluk atas budi bicara KB & KJ yang mana tidak menjejaskan % kehadiran latihan dan prestasi semasa pelajar.
4. Pelajar perlu mengisi **Borang Permohonan Cuti Pelajar (Waktu Latihan)** (perlu dilampirkan dokumen sokongan berkaitan) dan dapatkan **pengesahan pengajar dan Ketua Bahagian dan di Luluskan oleh Pengarah/TPL/ KJ/BPPL** (*borang permohonan perlu ditandatangani oleh Pengajar bertugas , di sokong oleh Ketua Bahagian dan di luluskan oleh *Pengarah/ TPL/Ketua Jabatan/BPPL*). Perlu diisi 3 salinan
5. Pelajar yang **menginap di Asrama** perlu mengisi **Buku Keluar Masuk Asrama(Buku Kuning)** dan perlu mendapatkan pengesahan kelulusan warden **bertugas/Ketua warden jika melibatkan bermalam di luar** .
6. Tandatangan dan kebenaran bermalam di luar **DIWAJIBKAN** dan hanya boleh diluluskan oleh Warden bertugas/Ketua Warden sahaja.
7. Pelajar yang terdapat kes-kes kecemasan seperti *kematian ahli keluarga hendaklah memaklumkan kepada Pihak berkuasa Institut dengan segera (warden/Pengajar/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan) untuk tindakan permohonan balik dengan segera. Dokumen sokongan seperti sijil kematian, borang keluar hospital hendaklah di serahkan kepada pihak bahagian bersama Borang Permohonan Cuti Pelajar setelah kembali menjalani latihan.
8. Buku Keluar masuk Asrama (Buku Kuning) perlu diserahkan kepada Pengawal Keselamatan bersama Borang Permohonan cuti yang telah di Luluskan .

Pelajar adalah tidak dibenarkan :-

- ✓ Mengambil dan mengisi **Borang Kebenaran Pelajar Keluar Institut (waktu latihan), Borang Permohonan Ke Klinik dan Borang Permohonan Cuti Pelajar (Waktu Latihan)** bagi pihak pelajar lain .
- ✓ Meniru tandatangan pegawai di Borang
- ✓ Memberi kenyataan palsu sebab-sebab , tujuan dan destinasi hendak dituju.
- ✓ Membuat pindaan dan niat menipu di borang .

Sekiranya gagal mematuhi arahan, tindakan tatatertib boleh disyorkan mengikut Buku Panduan Tatatertib Pelajar ILJTM menurut perkara berikut:-

12.MEMALSUKAN DOKUMEN RASMI/MENIPU/MENIRU

12(a) Tiada pelajar boleh memalsu dan meminda bagi maksud menipu, apa-apa dokumen dan surat-surat rasmi atau mengemukakan dokumen palsu atau memberikan maklumat palsu bagi tujuan menipu atau meniru atau memalsukan tandatangan Pengarah, Pengajar, Pegawai dan kakitangan yang diberikan kuasa.

Perkara 58. Semua pelajar dikehendaki berada di dalam kawasan Institut **sebelum *6.00 petang pada hari latihan** dan **sebelum 10.00 malam pada hari cuti** *tertakluk kepada kelulusan.

➤ ETIKA KELUAR MASUK & PAKAIAN KELUAR MASUK

- Pelajar hanya dibenarkan **keluar dan masuk melalui pintu masuk utama**. Pintu belakang hanya digunakan oleh pelajar Muslim keluar sembahyang jumaat sahaja.
- Semua pelajar * perlu mematuhi etika pakaian ketika keluar dari Institut tidak dibenarkan memakai selipar sewaktu keluar dari kawasan institut.
- Semua pelajar dikehendaki mematuhi etika pakaian ketika keluar dari Institut
- Semua pelajar mesti berpakaian kemas , sopan dan bersih dan tidak mempamerkan logo atau lambang yang tidak bersesuaian.
- Semua pelajar* **tidak dibenarkan memakai selipar** sewaktu keluar dari kawasan institut.

➤ PENGGUNAAN KENDERAAN

1. Semua pelajar* ILP Pasir Gudang tidak dibenarkan untuk membawa kenderaan ke institut kecuali pelajar-pelajar yang telah mendapat kelulusan untuk tinggal di luar asrama.
2. Bagi pelajar-pelajar yang tinggal di luar, kenderaan yang digunakan untuk berulang alik dari tempat tinggal di luar ke institut tidak dibenarkan diparking/ digunakan di dalam kawasan institut.

*Pengurusan ILP Pasir Gudang
-BPPL*

Rujukan Jadual Situasi Keluar Masuk pelajar :-

Situasi	Keluar	Masuk	Tindakan Pelajar	Implikasi
Keluar waktu Latihan	Sebelum jam 2.30 (Ahad –Rabu) Sebelum Jam 1.00 (Khamis)	Sebelum jam 6.30 petang (hari yang sama)	Dapat kan kebenaran KB/PKB	-
Keluar waktu latihan	Sebelum jam 2.30 (Ahad –Rabu) Sebelum Jam 1.00 (Khamis)	Selepas jam 6.30 (hari yang sama)	Dapatkan kebenaran KB/PKB & warden	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran
Keluar waktu latihan	selepas jam 2.30 (Ahad –Rabu) selepas Jam 1.00 (Khamis)	Sebelum jam 6.30 petang (hari yang sama)	Dapat kan kebenaran KB/PKB	-
Keluar waktu latihan	selepas jam 2.30 (Ahad –Rabu) selepas Jam 1.00 (Khamis)	Selepas jam 6.30 (hari yang sama)	Dapat kan kebenaran KB/PKB & warden	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran
Keluar di luar waktu latihan	selepas jam 5.00 petang (Ahad –Rabu) selepas Jam 3.30 petang (Khamis)	Sebelum jam 10.00 malam (hari yang sama)	Dapat kan kelulusan Warden	-
Permohonan cuti kecemasan di waktu latihan yang melibatkan bermalam	selepas jam 5.00 petang (Ahad –Rabu) selepas Jam 3.30 petang (Khamis)	Sebelum jam 10.00 malam (hari berikutnya)	Dapatkan sokongan cuti dari Pengajar KB/PKB & kelulusan Pengarah/TPL/KJ/BPPL serta kelulusan warden untuk bermalam diluar	-
Keluar di luar waktu latihan & balik bermalam hari cuti hujung minggu/cuti umum	Selepas 3.30 petang (khamis) / hari cuti	Sebelum jam 10.00 malam (hari berikutnya)	Dapat kan kelulusan Warden	Dikenakan tindakan tatatertib jika tiada kebenaran

- Mohon kerjasama pihak pengawal keselamatan untuk memeriksa pelajar yang keluar dan masuk ke kawasan institut untuk mengelakkan sebarang objek atau benda terlarang yang tidak diingini di bawa masuk dan keluar dari kawasan institut.