



BORANG LAPORAN ADUAN PELAJAR
JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Makluman: Panduan Mengisi Borang Laporan Aduan Pelajar hendaklah dibaca bersekali dengan Borang ini terlebih dahulu.

1. Butir - butir diri Pelapor / Aduan

Nama : _____

No K/P / No. Pekerja / Matrik : _____

Pekerjaan : _____

Alamat Tempat Tinggal/Kolej : _____

No.Telefon (bimbit/pej/rumah): _____

Tarikh / Masa laporan : _____ / _____

2. Dengan ini saya ingin membuat aduan seperti berikut :

2.1 Laporan kejadian salahlaku :

a. Tarikh salahlaku : _____

b. Masa salahlaku : _____

c. Tempat salahlaku : _____

d. Kesalahan yang dilakukan: _____

2.2 a. Nama pelajar : _____

b. No. Kad Pengenalan : _____

c. No.Matrik : _____

d. No. Telefon pelajar(R) : _____ Bimbit : _____

e. Alamat kediaman/Kolej : _____

2.3 **Fakta Kejadian / Salahlaku** : * (sila buat lampiran atau menulis di muka surat 2 jika ruang tidak mencukupi)

2.4 **Saksi-saksi** (Sila maklumkan jika ada) :

- a. Nama : _____
- b. No.Kad Pengenalan : _____
- c. Jawatan / Jabatan : _____
- d. No.Tel saksi : _____ Bimbit : _____
- e. Alamat Kediaman/Kolej: _____

2.5 **Bahan Bukti/Gambar/Pelan** (Sila kemukakan jika ada):

Tarikh : _____

Tandatangan Pengadu : _____
(Cop nama/jawatan)

PANDUAN MENGISI BORANG LAPORAN ADUAN PELAJAR UTM (BORANG HEP/BKKT/1-2020)

1. Laporan kes pelajar hendaklah menggunakan Borang Laporan Aduan Pelajar UTM (Borang HEP/BKKT/1-2020).
2. Laporan bertulis hendaklah ringkas, tepat dan padat tetapi mengandungi antara lainya butir-butir berikut :-
 - a. Maklumat diri pengadu, termasuk nombor telefon untuk dihubungi
 - b. Maklumat diri pelajar yang diadukan
 - c. Tarikh, masa, hari dan tempat kejadian.
 - d. Perbuatan salah laku pelajar yang menjadi asas laporan, sebaik-baiknya hendaklah ditulis dengan lengkap bermula dari awal kejadian tersebut.
 - e. Saksi - saksi yang melihat perbuatan salahlaku
 - f. Bahan - bahan bukti dikemukakan (jika ada)
 - g. Gambar-gambar/pelan kejadian (jika ada)
 - h. Anggaran di dalam amaun wang tunai sekiranya terdapat kerosakan atau kerugian di dalam kejadian tersebut.
 - i. Menyatakan samada satu laporan juga telah dibuat ke Bahagian Keselamatan UTM, pihak Fakulti/Sekolah atau pihak berkuasa lain yang berkaitan seperti polis.
3. Jika ruangan laporan tidak mencukupi, seperti ruangan maklumat pelajar, fakta kejadian dan saksi adalah melebihi dari seorang, maka pengadu boleh menulis aduannya di muka surat 2 atau di dalam satu kertas lain dan melampirkannya bersama - sama dengan Borang Laporan Aduan Pelajar UTM.
4. Pengadu hendaklah memastikan bahawa Borang Laporan Aduan Pelajar yang bertulis telah diisi dengan betul dan menandatangani sebelum menyerahkannya ke Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
5. Laporan aduan sebaik-baiknya hendaklah dikemukakan dalam masa tidak lebih dari 24 jam dari kejadian salahlaku oleh pelajar.
6. Jika Borang Laporan Aduan Pelajar (Borang HEP/BKKT/1-2020) ini diserahkan ke pejabat selain dari Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) Universiti Teknologi Malaysia, UTM Johor Bahru, maka Borang ini hendaklah dimajukan kepada alamat berikut:

***Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Jabatan Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Ara 2, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim
UTM Johor Bahru***

***Tel : 07-5530513 / 5530683
Emel : raihan.ak@utm.my***