



**BAHAGIAN PEMBANGUNAN PELAJAR
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA**

**BUKU GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KEBAJIKAN
DAN DISIPLIN PELAJAR
POLITEKNIK MALAYSIA**



BUKU GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN DISIPLIN PELAJAR POLITEKNIK MALAYSIA

Cetakan Pertama Mac 2018

Copyright © 2018, Shubbak Alami Sdn Bhd
ISBN : 978-967-14828-6-5

Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh dicetak semula, disalin atau dipindahkan bentuk dengan apa jua cara sekalipun sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada penerbit.

Diterbitkan oleh :

Shubbak Alami Sdn Bhd (1123029-P),
No. 3A, Jalan 7/1B, Seksyen 7,
43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan

Tel : 03-8912 8937

Faks : 03-89263740

Email : shubbak.alami@gmail.com

Diedarkan oleh:

Insight Strategy Sdn Bhd

Diurus cetak oleh :

Kasacetak Impresif Sdn Bhd (861958-W)



**Kata Alu-aluan
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik**

Assalamualaikum wbt dan salam sejahtera

Alhamdulillah, bersyukur kehadiran Illahi kerana dengan rahmat-Nya Buku Garis Panduan Pengurusan Kebajikan & Disiplin Politeknik Malaysia ini dapat disempurnakan dengan jayanya.

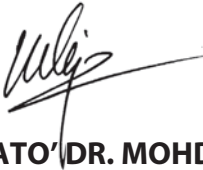
Tahun 2018 memberikan mandat baharu kepada semua warga politeknik. Pendidikan Tinggi 4.0: Pengetahuan, Industri dan Pembangunan Insan merupakan teras memacu transformasi kelas tinggi. Pelbagai kejayaan peringkat nasional mahupun antarabangsa telah dicapai melalui Kementerian Pendidikan Tinggi. Tidak ketinggalan, Jabatan Pendidikan Politeknik merupakan di antara penyumbang utama pencapaian kecemerlangan teknikal di persada dunia.

Tidak lagi berbicara tentang satu sisi di dalam kecemerlangan warga politeknik. Kini, sahsiah dan modal insan berkualiti dilihat sangat penting bagi mewujudkan persaingan kompetitif yang lebih berdaya saing. Ia seiring dengan hasrat untuk melihat graduan berkualiti politeknik tidak sekadar berhenti setakat ini, malah mengamalkan teras lonjakan ketiga yang digarap: Menghayati pembelajaran sepanjang hayat.

Jabatan Pendidikan Politeknik amat berbesar hati dengan penghasilan buku garis panduan ini. Ia dilihat sebagai medium informasi yang sangat berguna ke arah pelan tindakan yang lebih komprehensif dan bermutu serta berfokus. Gabungan Bahagian Pembangunan Pelajar (BPPel) bersama pegawai-pegawai yang dilantik telah menghasilkan

satu model proses kerja yang sememangnya dapat digunapakai oleh semua. Malah, garis panduan ini mampu menjadi penanda aras kepada institusi lain yang memerlukan sebuah panduan yang menyeluruh di bawah skop kebajikan dan disiplin.

Saya percaya buku ini bakal menjadi pemudah cara kepada pelbagai cabang tugas di bawah skop yang melibatkan pengurusan pelajar. Panduan ini sudah pastinya dapat menghasilkan kualiti kerja yang tinggi melalui langkah yang efektif dalam pengendalian proses kerja. Terima kasih sekali lagi kepada semua yang terlibat secara langsung atau tidak langsung di dalam menjayakan peminikan buku garis panduan ini. Semoga segala usaha murni ini diperhitungkan sebagai ibadat untuk semua.



PROF. DATO' DR. MOHD ISMAIL BIN ABD AZIZ



**Sekapur Sirih
Pengarah
Bahagian Pembangunan Pelajar**

Bismillahirrahmanirrahim. . .

Segala puji bagi Tuhan sekalian alam. Dengan izin dan rahmat-Nya, buku ini dapat diperhalusi sebaiknya. Sekalung penghargaan dan terima kasih kepada semua pegawai yang terlibat di dalam penghasilan buku garis panduan ini.

Perkembangan arus globalisasi hari ini cukup mencabar. Dalam menghasilkan kecemerlangan bakat melalui lonjakan kedua Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi), pelbagai aspek kebajikan dan disiplin yang memerlukan keseimbangan. Keseimbangan ini adalah menjurus ke arah keberhasilan mutu graduan bercirikan teknikal dan holistik.

Justeru, adalah diharapkan agar buku garis panduan yang dibangunkan secara kolektif ini dapat memberikan keselarasan kepada pelaksanaan tindakan di Politeknik Malaysia. Keselarasan ini penting demi memberikan keadilan dan kesamarataan kepada semua pelajar. Dengan adanya kesepakatan dalam mengendalikan isu di kampus, buku ini dilihat dapat memberikan panduan yang berinformasi. Di samping itu juga, ia bukan sahaja dapat digunapakai oleh pegawai sedia ada, namun kepada yang bakal dilantik kelak.

Semoga buku ini sedikit sebanyak memberikan gambaran betapa Bahagian Pembangunan Pelajar memandang serius terhadap pembangunan kebajikan dan disiplin pelajar daripada pelbagai latar. Graduan yang bakal memenuhi lapangan industri mahupun institusi pendidikan tinggi yang lain, diharapkan dapat mencerminkan kualiti

transformasi minda kelas pertama seiring menuju Transformasi Nasional 2050 (TN50).

Terima kasih sekali lagi kepada Bahagian Pembangunan Pelajar serta barisan pegawai yang berusaha keras menyempurnakan pembikinan buku garis panduan ini.

Sekian, Terima Kasih.



HJ. WAN ZULKIFLY BIN WAN ZAKARIA

UNDANG-UNDANG MALAYSIA
Akta 174
AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN
(TATATERTIB) 1976

Sesuatu Akta membuat peruntukan-peruntukan mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan tata tertib dalam institusi-institusi pelajaran, dan mengenai perkara-perkara yang berkenaan dengannya.

MAKA INILAH DIPERBUAT UNDANG-UNDANG oleh Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong dengan nasihat dan persetujuan Dewan Negara dan Dewan Rakyat yang bersidang dalam Parlimen, dan dengan kuasa daripadanya, seperti berikut :

Akta ini bolehlah dinamakan Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

Dalam Akta ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain –

“Institusi” ertinya sesuatu institusi, selain daripada suatu Universiti, yang memberi pelajaran, pengajaran atau latihan daripada apa-apa jenis kepada mana-mana orang, dan yang dinyatakan atau diperihalkan dalam Jadual Pertama;

“Jawatankuasa Perwakilan Pelajar” atau “JPP” ertinya Jawatankuasa Perwakilan Pelajar yang diadakan di bawah seksyen 7;

“Jawatankuasa Tata tertib” ertinya Jawatankuasa Tata tertib sesuatu Institusi yang ditubuhkan di bawah seksyen 5;

“Kampus” ertinya kawasan, bersama dengan segala bangunan atau struktur lain di atasnya, yang dipunyai atau digunakan, samada untuk selama-lamanya atau selainnya oleh sesuatu

Institusi;

“Kakitangan” termasuk sesiapa yang diambil khidmat oleh atau dalam sesuatu Institusi;

“Ketua Eksekutif” ertinya pegawai atau kakitangan Institusi yang bertugas sebagai pegawai eksekutif utama Institusi;

“Menteri” ertinya Menteri yang bertanggungjawab bagi pelajaran atau Menteri yang bertanggungjawab bagi pengajian tinggi, mengikut kehendak keadaan;

“Pegawai Hal Ehwal Pelajar” ertinya seseorang kakitangan sesuatu Institusi yang ditetapkan sedemikian oleh Menteri di bawah subseksyen 5(1);

“Pelajar” ertinya seseorang yang menerima pelajaran, pengajaran atau latihan daripada apa-apa jenis daripada atau dalam sesuatu Institusi;

Jika terbit sesuatu soal tentang siapakah Ketua Eksekutif sesuatu Institusi tertentu maka soal itu hendaklah diputuskan oleh Menteri dan keputusan Menteri mengenai soal itu adalah muktamad.

Tafsiran

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“Pegawai Hal Ehwal Pelajar” merujuk kepada Pengarah Politeknik Malaysia

“Pelajar” bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti kursus pengajian secara sepenuh masa atau sambilan termasuklah mana-mana pelajar Sijil Khas, Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda di Politeknik Malaysia

“PHEP(KD)” bermaksud Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan dan Disiplin) yang dilantik oleh Pengarah Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia.

“PBT” merujuk kepada Pihak Berkuasa Tatatertib di Politeknik Malaysia.

“PBP” merujuk kepada Pegawai Biasiswa Politeknik yang bermaksud Pegawai yang menguruskan berkenaan biasiswa atau pinjaman yang telah dilantik secara lantikan dalaman oleh Pengarah Politeknik.

“PBJ” merujuk kepada Pegawai Biasiswa Jabatan di Politeknik yang bermaksud Pegawai yang menguruskan berkenaan biasiswa atau pinjaman yang telah dilantik secara lantikan dalaman oleh Pengarah Politeknik.

“Politeknik” bermaksud Politeknik Malaysia.

Kandungan	Muka Surat
Seksyen A : Pengurusan Minggu Suai Kenal	15
1.0 Tujuan	16
2.0 Proses Kerja Pengurusan Minggu Suai Kenal Pelajar	17
3.0 Sebelum Minggu Suai Kenal	18
4.0 Semasa Minggu Suai Kenal	19
5.0 Selepas Minggu Suai Kenal	19
6.0 Jawatankuasa Induk MSK	20
Lampiran A1	21
Seksyen B : Pengurusan Pembiayaan Pelajar	23
1.0 Pengenalan	24
2.0 Pinjaman Dan Penajaan	24
3.0 Proses Kerja Proses Pinjaman/Biasiswa	27
Seksyen C : Pengurusan Insuran Dan Kebajikan Pelajar	29
1.0 Insuran Kemalangan Diri Pelajar	30
2.0 Mendapatkan Rawatan Di Hospital Kerajaan	31
3.0 Khairat Kematian Pelajar	32
4.0 Pelajar Kelainan Upaya (PKU)	32

5.0 Penginapan Luar Kampus	32
6.0 Proses Kerja Pengurusan Insurandan Kebajikan Pelajar	33
Lampiran C1	40
Lampiran C2	41
Lampiran C3	42
Lampiran C4	44
Seksyen D : Pengurusan Pendaftaran Kenderaan Pelajar	45
1.0 Prosedur Pendaftaran Kenderaan	46
2.0 Tindakan Tatatertib Kesalahan Lalulintas	46
Denda Kesalahan Lalulintas (Mengikut Kesesuaian Politeknik)	48
3.0 Prosedur Membawa Kenderaan Di Dalam Kampus	49
3.0 Proses Kerja Pengurusan Kenderaan Pelajar	51
Seksyen E : Pengurusan Pelajar Luar Kampus Politeknikkementerian Pendidikan Tinggi Malaysia	53
1.0 Pendahuluan	54
2.0 Pengurusan Kemalangan / Kecemasan Pelajar	55
3.0 Pengurusan Pelajar Ketika Bencana Alam	58
4.0 Pengurusan Pelajar Yang Disyaki Dalam Jenayah Sipil	62
5.0 Pengurusan Pelajar Yang Disyaki Dalam Perlakuan Jenayah Syariah	66

6.0 Pengurusan Kecemasan Kebakaran Yang Melibatkan Kediakaman Pelajar Luar Kampus	70
7.0 Pengurusan Kecemasan Jika Pelajar Menjadi Mangsa Kecurian / Rompakan / Ragut	73
8.0 Pengurusan Jika Menerima Laporan Pelajar Mengganggu Ketenteraman Awam	76
9.0 Pengurusan Kecemasan Insiden Kekacauan / Rusuhan Di Kawasan Penempatan Pelajar	79
10.0 Pengurusan Jika Berlaku Pilihan Raya Umum Atau Pilihan Raya Kecil	82
Seksyen E : Pengurusan Disiplin Pelajar	85
1.0 Pengenalan	86
2.0 Perancangan Dan Prosedur Pengurusan Disiplin	87
3.0 Pengendalian Kes Disiplin	89
4.0 Tatacara Perbicaraan (Prosiding)	92
5.0 Pengurusan Rayuan	98
Lampiran F1	99
Lampiran F2	100
Lampiran F3	101
Lampiran F4	102
Lampiran F5	103
Lampiran F6	104
Lampiran F7	105

Lampiran F8	106
Lampiran F9	107
Lampiran F10	108
Lampiran F11	109
Lampiran F12	110
Lampiran F13	111
Lampiran F14	112
Lampiran F15	113
SIDANG REDAKSI	117



SEKSYEN A: PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL

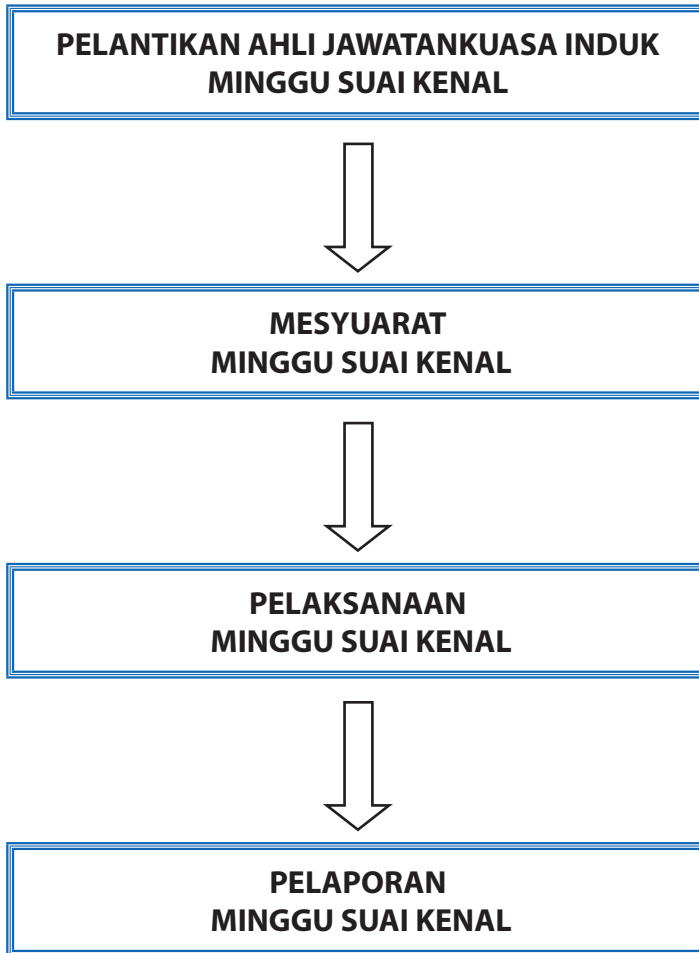
**Noorhashima Binti Kassim
Rafuiddin Bin Rohani**



1.0 TUJUAN

- 1.1 Pengurusan Minggu Suai Kenal (MSK) bertujuan untuk memperkenalkan pelajar kepada sistem di Politeknik agar pelajar dapat memahami dengan jelas berkenaan pengurusan di Politeknik.
- 1.2 Sebagai landasan bagi pengurusan Politeknik menyebarkan berkenaan pengurusan dan tadbir urus Politeknik disamping memberi penerangan kepada pelajar-pelajar baru berkenaan perkara-perkara ini adalah amat penting dalam usaha Politeknik membantu menjayakan cita-cita dan aspirasi kerajaan.
- 1.3 Menjelaskan hala tuju dan kerjaya pelajar dalam bidang pengajian yang diikuti.
- 1.4 Menerangkan berkenaan struktur organisasi di Politeknik serta memahami sedikit sebanyak berkenaan fungsi setiap jabatan dan unit di Politeknik.
- 1.5 Memberi gambaran berkenaan gaya hidup di kampus yang sebenar dengan mengikut peraturan-peraturan yang telah termaktub di dalam Akta 174.
- 1.6 Menerangkan berkenaan aktiviti-aktiviti ko-kurikulum yang boleh diceburi oleh pelajar yang dijalankan di Politeknik di semua peringkat. Penglibatan ini bagi mencungkil bakat kemahiran interpersonal pelajar sebelum menghadapi cabaran dunia kerjaya.

2.0 PROSES KERJA PENGURUSAN MINGGU SUAI KENAL PELAJAR



3.0 SEBELUM MINGGU SUAI KENAL

- 3.1 Pengarah melantik Ahli Jawatankuasa Induk Minggu Suai Kenal (MSK) yang terdiri daripada pensyarah dan staf Politeknik sebelum semester berakhir.
- 3.2 Pengarah @ wakil mempengerusikan mesyuarat Minggu Suai Kenal (MSK) bagi memastikan jawatankuasa MSK dapat dibentuk.
- 3.3 Ahli Jawatankuasa MSK menyediakan kandungan program MSK seperti berikut:
 - i. Taklimat Minggu Suaikenal (MSK)
 - ii. Taklimat Hal Ehwal Pelajar (HEP)
 - iii. Taklimat Kualiti
 - iv. Taklimat Peperiksaan
 - v. Taklimat Unit Pengurusan Psikologi (UPPSi)

Segala pertambahan berkaitan pengisian MSK bergantung kepada keputusan Politeknik

- 3.4 Setiap JK Induk dikehendaki menyediakan anggaran perbelanjaan setiap program yang dirancang.
- 3.5 Jangkamasa program MSK tertakluk kepada keputusan Mesyuarat MSK.
- 3.6 Jadual MSK yang telah lengkap dan disahkan perlu diedarkan kepada pelajar baharu dan AJK MSK.
- 3.7 Setiap Ahli Jawatankuasa Induk hendaklah melantik AJK Kecil MSK. Bilangannya bergantung kepada keperluan AJK berkenaan dan boleh dipilih dari kalangan staf Politeknik.
- 3.8 Nama Minggu Suai Kenal (MSK) boleh berubah mengikut

kesesuaian Politeknik masing-masing. Antara cadangannya ialah:

- i. Minggu Haluan Siswa
- ii. Minggu Transformasi Siswa
- iii. Minggu Aspirasi Siswa

4.0 SEMASA MINGGU SUAI KENAL

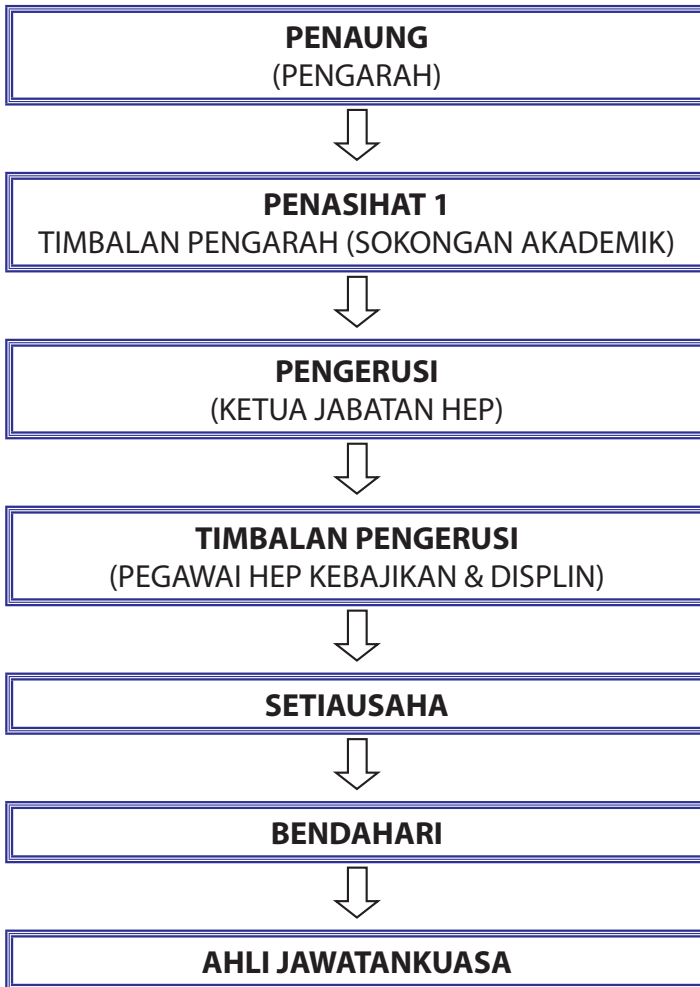
- 4.1 Pengarah atau wakil Politeknik perlu menyempurnakan Majlis Perasmian Pembukaan atau Penutup MSK.
- 4.2 Pengerusi dan AJK MSK perlu memastikan Program MSK berjalan dengan lancar.
- 4.3 Pengerusi memastikan borang soalselidik (**Lampiran A1**) diedarkan kepada pelajar baru dan dikumpulkan semula untuk dianalisa.

5.0 SELEPAS MINGGU SUAI KENAL

- 5.1 AJK pelaksana MSK hendaklah menghantar laporan jawatankuasa masing-masing kepada Pengerusi MSK dalam tempoh sebulan selepas program MSK tamat.
- 5.2 Bendahari memastikan semua resit perbelanjaan yang berkaitan dengan MSK dibayar kepada pihak berkenaan dan menyediakan penyata kewangan keseluruhan aktiviti MSK.
- 5.3 Jawatankuasa MSK hendaklah menganalisa borang soal selidik dan membuat laporan keseluruhan perjalanan program MSK kepada Pengerusi MSK.
- 5.4 Mesyuarat post-mortem MSK perlu dilaksanakan selepas laporan MSK disediakan.

- 5.5 AJK MSK wajar diberikan penghargaan terhadap penglibatan mereka dalam pengendalian MSK dengan menyediakan sijil penghargaan.

6.0 JAWATANKUASA INDUK MSK



** Jawatan Setiausaha, Bendahari dan Ahli Jawatankuasa adalah bergantung kepada pengurusan Politeknik masing-masing

Lampiran A1

No. Rujukan_____

**SOAL SELIDIK KEBERKESANAN PROGRAM MINGGU SUAI KENAL
Politeknik <Nama Politeknik>****Sesi Pengajian:** _____**Jantina : Lelaki / Perempuan****ARAHAN: Sila tandakan (√) dalam kotak berdasarkan skala yang disediakan di bawah**

1. Amat Tidak Setuju	2. Tidak Setuju	3. Setuju	4. Amat Setuju
-----------------------------	------------------------	------------------	-----------------------

BIL	SOALAN	SKALA			
		1	2	3	4
1	MSK dapat memperkenalkan saya kepada kehidupan kampus				
2	MSK dapat mengeratkan silaturrahim di antara pelajar				
3	MSK dapat menjadikan saya lebih berkeyakinan untuk memulakan kehidupan sebagai warga Politeknik				
4	MSK dapat memperkenalkan saya kepada sistem Politeknik				
5	MSK dapat meningkatkan motivasi saya untuk belajar				

6	Pengisian MSK berikut berkesan dan bermanfaat kepada saya				
	a. Taklimat Minggu Suai Kenal (MSK)				
	b. Taklimat Hal Ehwal Pelajar (HEP)				
	c. Taklimat Kualiti				
	d. Taklimat Peperiksaan				
	e. Taklimat Unit Pengurusan Psikologi				
7	AJK MSK membantu dan memberi layanan yang baik				
8	Suasana jadual waktu aktiviti adalah bersesuaian				
9	Aktiviti kerohanian/moral berkesan				
10	Makanan yang disediakan bersesuaian				



SEKSYEN B: PENGURUSAN PEMBIAYAAN PELAJAR

**Julia Binti Marzuki
Azad Muslim Bin Muhammad**



1.0 PENGENALAN

1.1 Pegawai Biasiswa Politeknik (PBP) hendaklah:

- i. Membantu pelajar yang mendaftar dalam memudahkan cara pelajar dalam memohon apa-apa pinjaman/penajaan yang ditawarkan.
- ii. Menguruskan pinjaman/penajaan pelajar bagi memastikan sekurang-kurangnya semua pelajar yang layak menerima bantuan kewangan memperolehi bantuan dalam masa yang ditetapkan oleh penaja.
- iii. Mempamer, menyenarai, dan menyebarkan penajaan yang berminat memberikan bantuan kewangan kepada pelajar yang mendaftar di Politeknik.

2.0 PINJAMAN DAN PENAJAAN

2.1 Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN)

- i. PTPTN ditawarkan kepada pelajar pengajian sepenuh masa yang layak di politeknik berkenaan.
- ii. Pegawai Biasiswa Politeknik (PBP) hendaklah menyalurkan maklumat pinjaman kepada semua pelajar peringkat Diploma & Ijazah.
- iii. Semua pelajar peringkat Diploma & Ijazah yang memohon pinjaman PTPTN perlu mempunyai akaun Skim Simpanan Pendidikan Nasional (SSPNI) dan akaun Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)

- iv. Bagi memohon pinjaman PTPTN, pelajar hendaklah menerima tawaran ke Politeknik dan membeli nombor pin di institusi kewangan yang telah ditetapkan.
- v. Pelajar hendaklah melayari laman sesawang PTPTN dengan mendaftar masuk ke ePinjaman@ptptn.my dengan mengisi semua maklumat yang diperlukan.
- vi. Pelajar perlu menunggu kelulusan daripada pihak PTPTN. Setelah lulus, pelajar hendaklah mencetak surat tawaran pinjaman dan borang perjanjian pinjaman untuk diserahkan kepada pegawai PTPTN yang akan hadir ke Politeknik untuk dibuat semakan.
- vii. PHEP(KD), PBP dan PBJ hendaklah;
 - Menyediakan ruang/tempat dan masa yang sesuai untuk penyerahan borang PTPTN kepada pegawai dari PTPTN
 - Membuat pemantauan bayaran pinjaman PTPTN ke dalam akaun pelajar
 - Memberi maklumbalas segera kepada PTPTN sekiranya timbul masalah mengenai pembayaran dan sebagainya
 - Memaklumkan kepada PTPTN keputusan peperiksaan pelajar tajaannya sebelum pembayaran seterusnya dibuat
- viii. Pembiayaan PTPTN akan dikreditkan terus ke akaun pelajar. Sekiranya timbul masalah mengenai pembiayaan ke akaun pelajar, pelajar boleh hadir ke JHEP untuk PBP mengajukan masalah tersebut kepada pihak PTPTN.

- ix. PBP akan memaklumkan kepada PTPTN keputusan peperiksaan pelajar tajaannya sebelum pembayaran seterusnya dibuat.

2.2 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

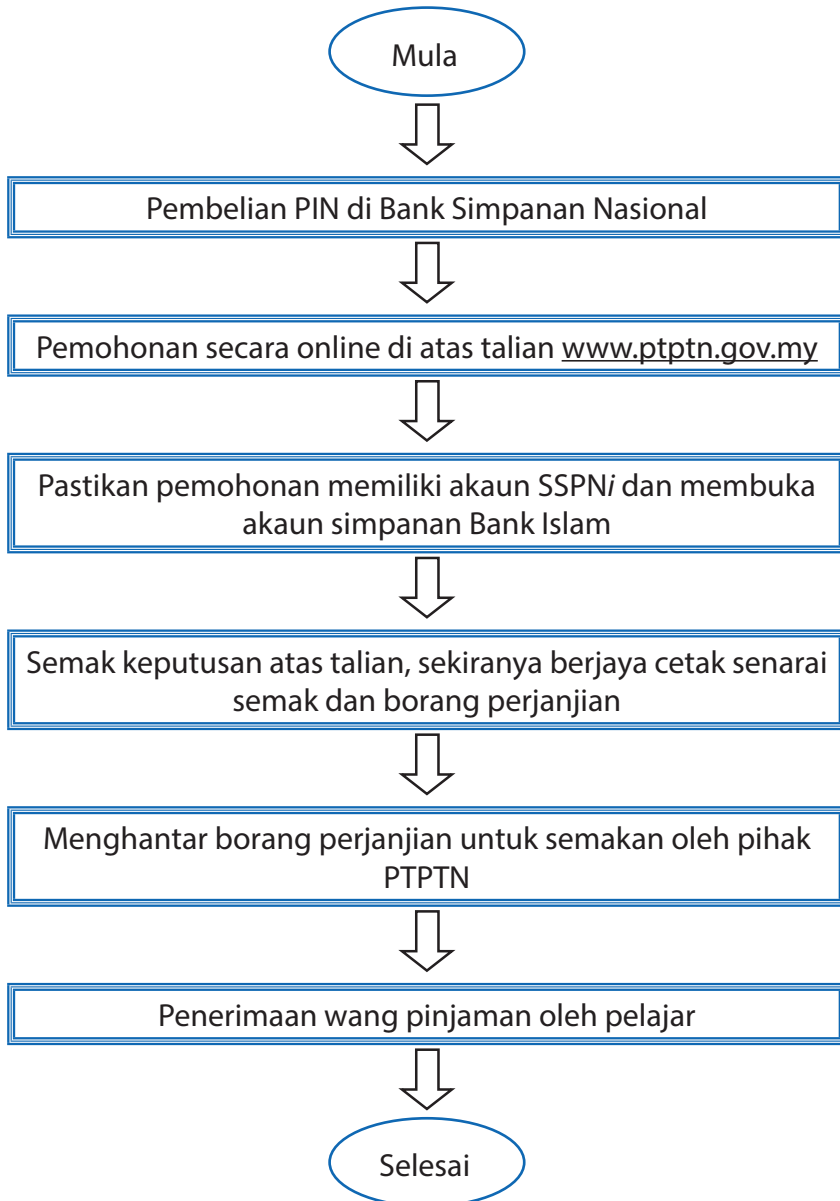
- i. Biasiswa JPA hanya ditawarkan kepada pelajar peringkat **DIPLOMA** yang layak sahaja.
- ii. PHEP(KD), PBP dan PBJ bertanggungjawab memastikan semua proses diikuti.

2.3 Yayasan Negeri dan Penaja-Penaja Lain

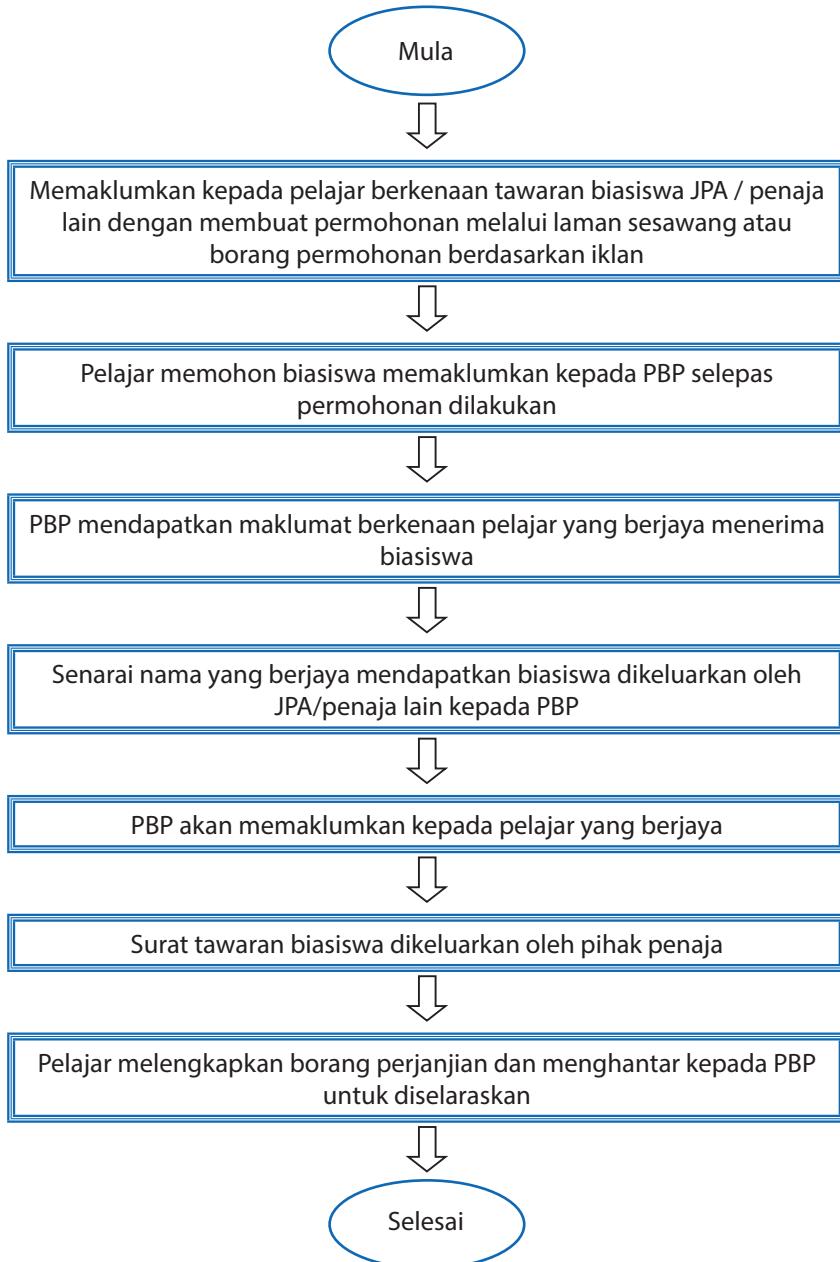
- i. PHEP (KD), PBP dan PBJ bertanggungjawab mengiklan atau mengedarkan borang permohonan daripada penaja kepada pelajar yang berminat
- ii. Memastikan pelajar hanya memilih satu penaja sahaja. Pelajar tidak boleh memilih dua penaja dalam satu masa.
- iii. Menyediakan tempat temuduga (jika berkaitan) untuk mana-mana penaja yang akan menjalankan proses temuduga

3.0 PROSES KERJA PENGURUSAN PINJAMAN/BIASISWA

3.1 Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN)



3.2 Jabatan Perkhidmatan Awam/Penaja Lain





SEKSYEN C: PENGURUSAN INSURAN DAN KEBAJIKAN PELAJAR

**Nastasa Binti Abdul Samat
Norfazila Binti Ahmad**



1.0 INSURAN KEMALANGAN DIRI PELAJAR

- 1.1 Skim perlindungan insuran pelajar ini disediakan untuk memastikan semua pelajar dilindungi skim perlindungan insuran sepanjang tempoh pengajian. Perlindungan ini bertujuan untuk menyediakan manfaat dalam bentuk bantuan kewangan jika ditakdirkan pelajar yang dilindungi meninggal dunia atau menderita kecacatan kekal atau kecederaan anggota badan akibat kemalangan dan lain-lain.

- 1.2 Jika berlaku apa-apa kejadian yang dilindungi sebagaimana yang dijelaskan dalam sijil/polisi insuran yang diambil, maka tuntutan boleh dikemukakan kepada syarikat bagi mendapatkan manfaat berkenaan. Makluman kepada syarikat perlu dibuat dengan notis secara bertulis dengan seberapa segera sebagaimana yang telah ditetapkan.

- 1.3 Tuntutan boleh dibuat dengan mengemukakan dokumen-dokumen berikut:
 - 1.3.1 Kematian pelajar :
 - i. Borang tuntutan yang lengkap diisi (diisi oleh waris pelajar)
 - ii. Salinan kad pengenalan pelajar/kad pelajar
 - iii. Salinan kad pengenalan waris pelajar
 - iv. Laporan polis
 - v. Laporan perubatan dari doktor yang bertauliah
 - vi. Sijil Kematian

- vii. Daftar Kematian/Permit Menguburkan
- viii. Lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh syarikat.

1.3.2 Kecederaan pelajar :

- i. Borang tuntutan yang lengkap diisi (diisi oleh pelajar)
- ii. Salinan kad pengenalan pelajar/kad pelajar
- iii. Laporan polis
- iv. Sijil/nota discaj wad/hospital
- v. Laporan perubatan dari doktor bertauliah
- vi. Bil-bil perubatan asal
- vii. Lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh syarikat.

2.0 MENDAPATKAN RAWATAN DI HOSPITAL KERAJAAN.

- 2.1 Semua pelajar Politeknik adalah layak untuk mendapatkan rawatan secara percuma di mana-mana hospital kerajaan. Surat akuan untuk rawatan pelajar akan dikeluarkan oleh JHEP kepada pelajar yang memerlukannya.
- 2.2 Sekiranya pelajar dimasukkan ke wad, pelajar layak untuk mendapat rawatan dan kepakaran di wad kelas dua secara percuma di mana-mana hospital kerajaan.

3.0 KHAIRAT KEMATIAN PELAJAR.

- 3.1 JHEP juga menguruskan khairat kematian pelajar. Bantuan dalam bentuk kewangan ini akan disalurkan kepada waris pelajar untuk meringankan beban keluarga bagi menguruskan jenazah dan sebagainya.

4.0 PELAJAR KELAINAN UPAYA (PKU).

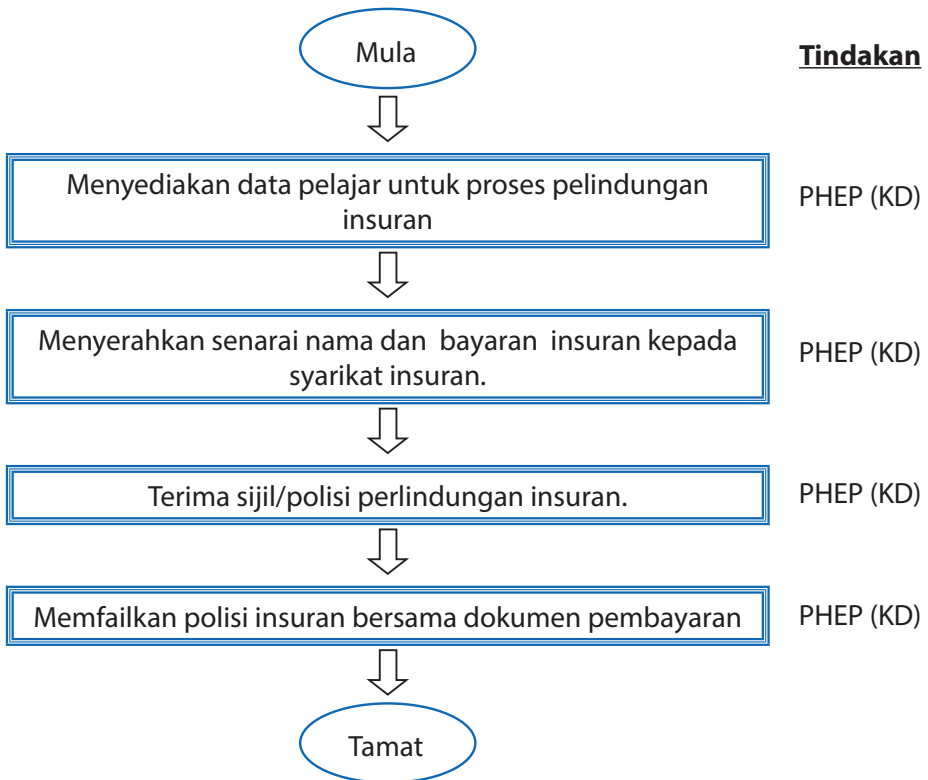
- 4.1 Hal ehwal pelajar kelainan upaya (PKU) juga diuruskan oleh JHEP Politeknik. Ini termasuklah menentukan agar kemudahan kepada PKU untuk menghadiri kuliah disediakan dengan sewajarnya. Selain itu, kemudahan kolej kediaman yang disediakan adalah bersesuaian dengan PKU mengikut kemudahan sedia ada.

5.0 PENGINAPAN LUAR KAMPUS.

- 5.1 Maklumat penginapan luar kampus akan disediakan kepada pelajar-pelajar yang tidak mendapat kemudahan kolej kediaman. Walaubagaimanapun Politeknik tidak mempunyai sebarang bentuk ikatan dengan pemilik penginapan luar. Politeknik hanya membantu menyediakan maklumat bagi memudahkan pelajar membuat pilihan.

6.0 PROSES KERJA PENGURUSAN INSURAN DAN KEBAJIKAN PELAJAR

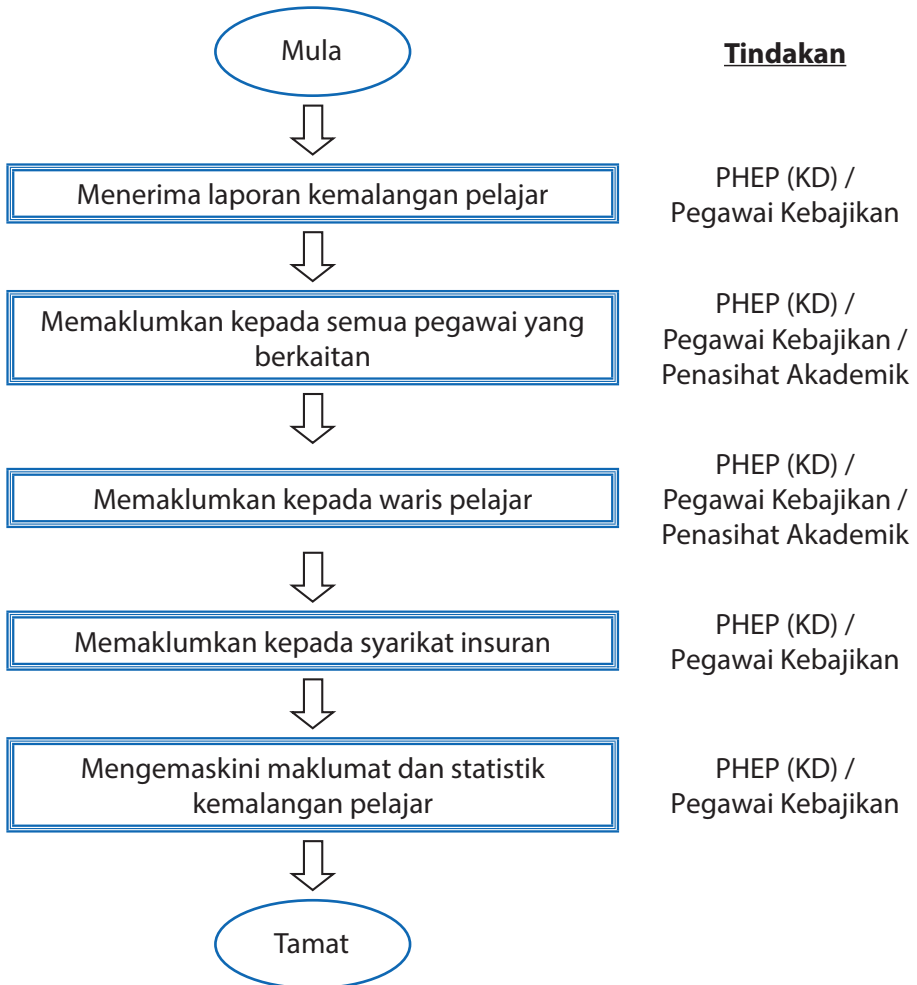
6.1 Mengurus Perlindungan Insuran Pelajar



6.2 Senarai Semak Mengurus Perlindungan Insuran Pelajar

Bil	Tindakan	Tandakan (/)	Catatan
1	Dapatkan data pelajar		
2	Penyerahan senarai nama serta cek bayaran		
3	Terima polisi perlindungan takaful		
4	Failkan		

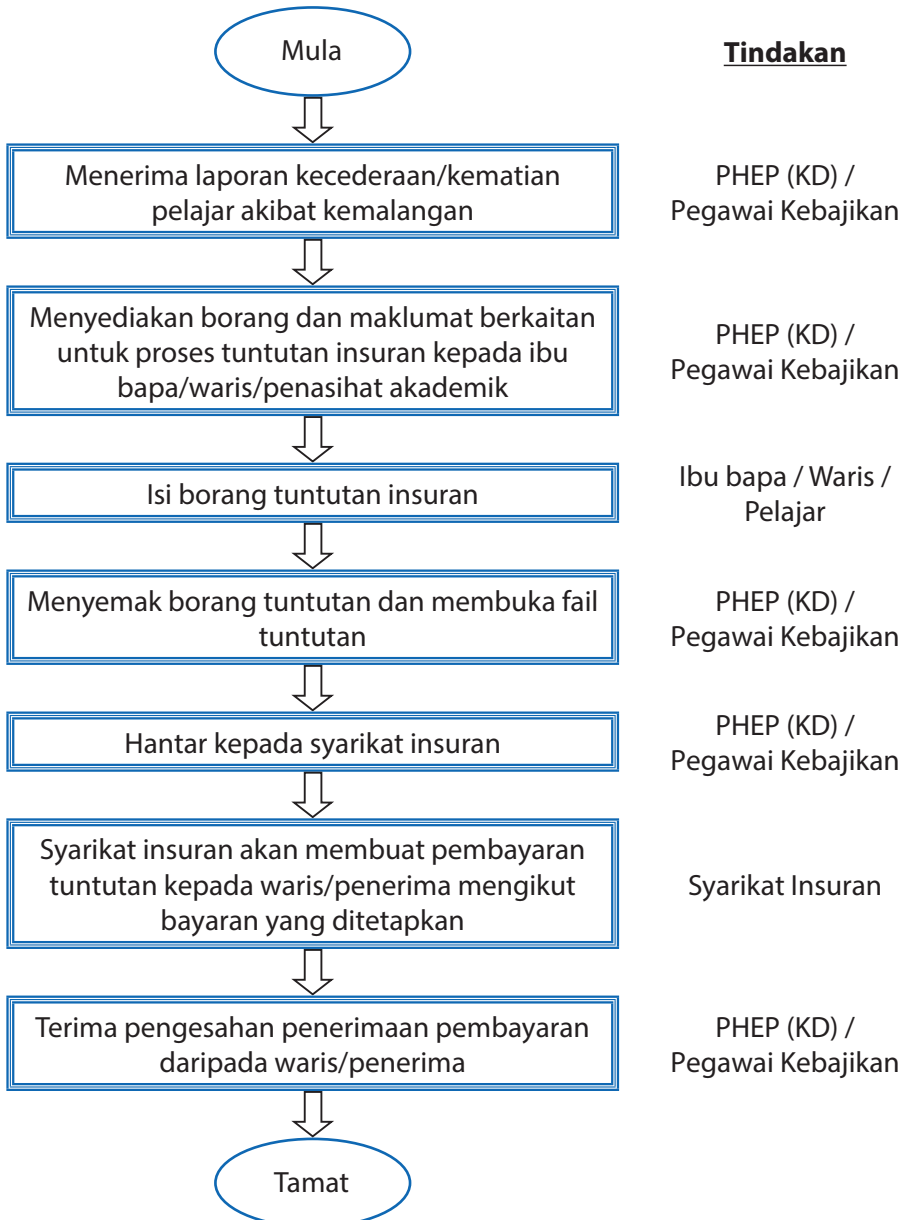
6.3 Mengurus Laporan Kemalangan Pelajar



6.4 Senarai Semak Menguruskan Laporan Kemalangan Pelajar

Bil	Tindakan	Tindakan (/)	Catatan
1	Menerima laporan kemalangan.		
2	Memaklumkan kepada pegawai yang berkaitan : <ul style="list-style-type: none"> - Pengarah/TP (SA) - Ketua Jabatan - KJHEP - Penasihat Akademik. 		
3	Memaklumkan kepada ibu bapa/ waris pelajar.		
4	Memaklumkan kepada syarikat insuran.		
5	Mengemaskini maklumat dan statistik kemalangan pelajar		

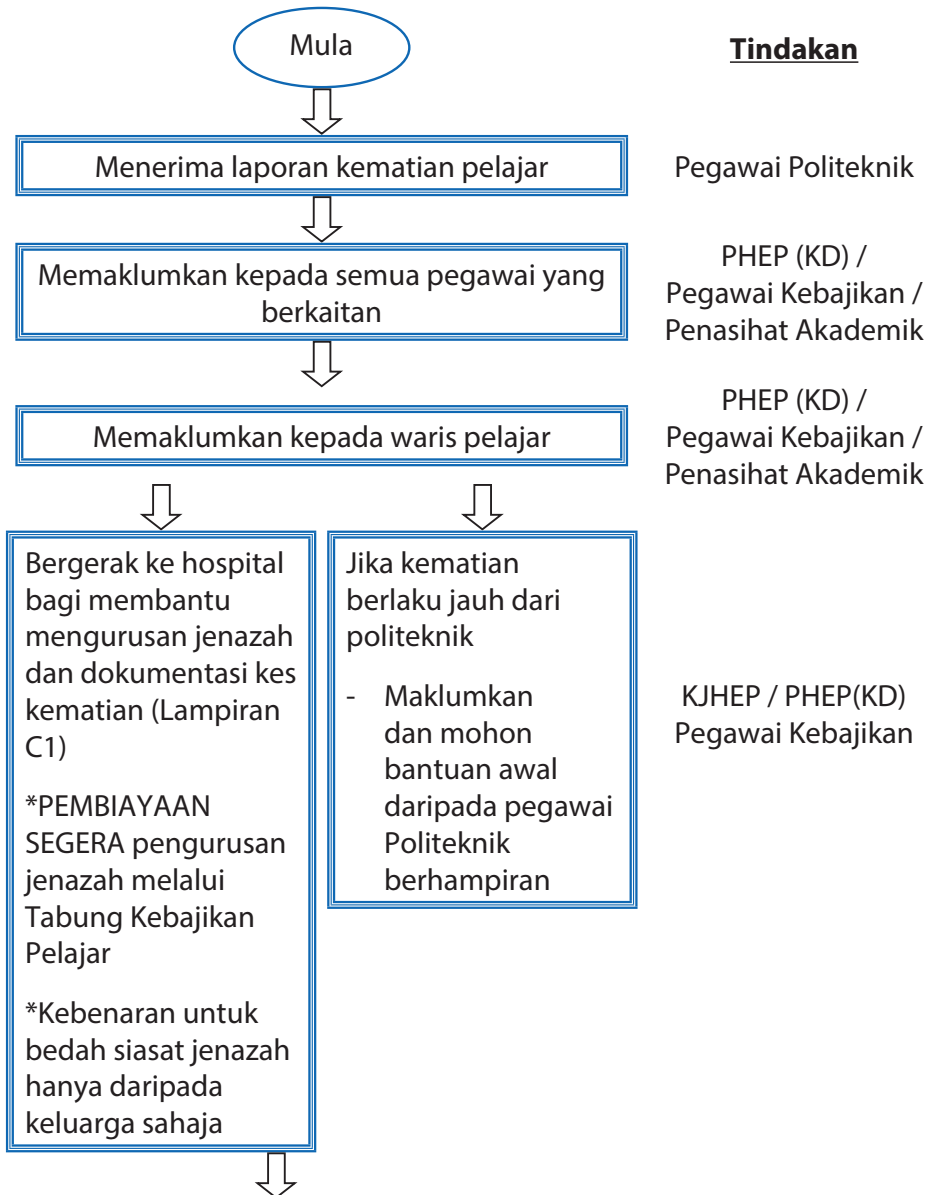
6.4 Mengurus Tuntutan Insuran Kecederaan/Kematian Pelajar Akibat Kemalangan

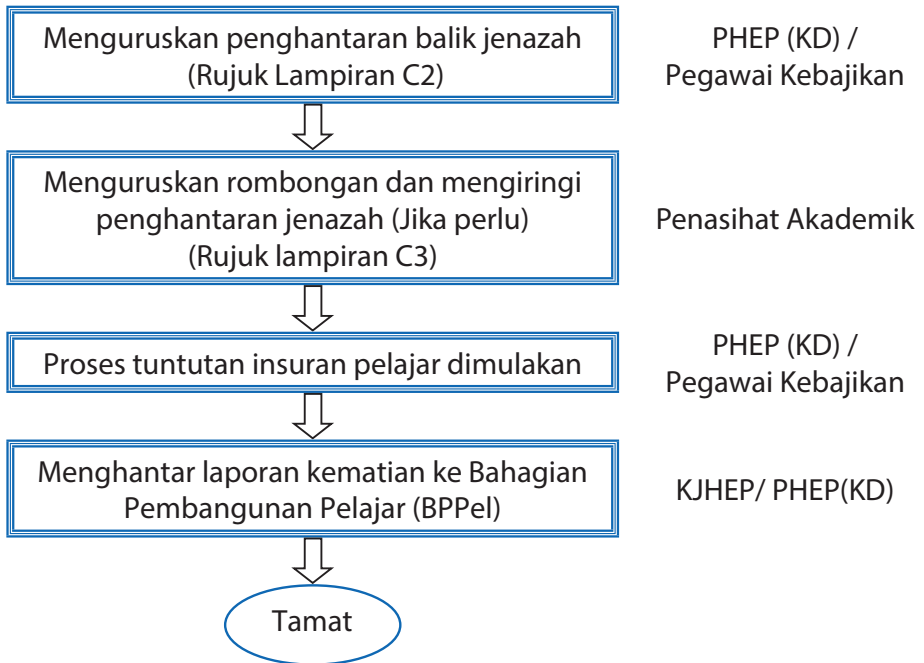


6.5 Senarai Semak Mengurus Tuntutan Insuran Kecederaan / Kematian Akibat Kemalangan

Bil	Tindakan	Tandakan (/)	Catatan
1	Buka fail tuntutan insuran		
2	Semak borang tuntutan insuran		
3	Semak dokumen-dokumen sokongan		
	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan polis 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan perubatan 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan sijil mati (jika berkaitan) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan permit pengkebumian (jika berkaitan) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan kad pengenalan pelajar dan waris (jika berkenaan) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan kad pelajar 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bil perubatan asal 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan '<i>discharge note</i>' 		
4	Keluarkan surat iringan dan hantar kepada syarikat insuran		
5	Rekod maklumat tuntutan insuran pelajar		

6.6 Mengurus Kematian Pelajar





Lampiran C1

SENARAI DOKUMEN BAGI RUJUKAN PENGURUSAN KEMATIAN PELAJAR

1. Perakuan pegawai perubatan sebab kematian
2. Permohonan laporan perubatan/laporan bedah siasat
3. Salinan laporan polis
4. Permit menguburkan
5. Dokumen pengesahan pelajar politeknik (kad pelajar / surat akuan jabatan)
6. Borang daftar kematian Jabatan Pendaftaran Negara
 - i. Kad pengenalan si mati (asal)
 - ii. Kad pengenalan pemaklum (asal dan salinan)
 - iii. Surat pengesahan hospital
 - iv. Permit menguburkan

Lampiran C2

PROSEDUR PENGHANTARAN JENAZAH PELAJAR

1. Penghantaran laluan darat
 - ❖ Merujuk kepada destinasi yang dikira sesuai dengan jarak, masa dan kos penghantaran.
 - i. Menggunakan kenderaan jenazah hospital kerajaan jika disediakan.
 - ii. Menggunakan kenderaan jenazah agensi kerajaan / NGO lain jika ada.
 - iii. Menggunakan perkhidmatan syarikat / agensi pengurusan jenazah yang dilantik.
 - ❖ Politeknik digalakkan menjalinkan kolaborasi dengan institusi agama setempat bagi tujuan kemudahan pengurusan jenazah
2. Penghantaran laluan udara
 - ❖ Merujuk kepada destinasi yang dikira sesuai dengan jarak, masa dan kos penghantaran.
 - ❖ Keutamaan kepada kes antara Semenanjung dan Sabah/ Sarawak atau sebaliknya.
 - ❖ Juga kepada kes yang melibatkan pelajar di luar negara.
 - i. Menggunakan khidmat agensi kerajaan / NGO lain jika ada.
 - ii. Menggunakan perkhidmatan syarikat / agensi pengurusan jenazah yang dilantik.
 - ❖ Politeknik perlu menghubungi kedutaan di negara kes kematian tersebut berlaku

Lampiran C3

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI POLITEKNIK ATAU PENASIHAT AKADEMIK DALAM MENGHANTAR / MENGIRINGI PULANG JENAZAH PELAJAR POLITEKNIK

1. Tanggungjawab pegawai/wakil pegawai politeknik
 - i. Mengiringi penghantaran jenazah hingga selamat sampai ke destinasi termasuk Semenanjung, Sabah dan Sarawak.
 - ii. Bertanggungjawab menerangkan kepada keluarga pelajar tentang segala prosedur dan dokumentasi berkaitan.
 - iii. Membuat penyerahan barangan peribadi pelajar kepada waris.
 - iv. Memaklumkan kepada pengarah keperluan wakil pengurusan politeknik bagi menyampaikan sumbangan kepada waris.
 - v. Menyerahkan surat takziah (Lampiran C4) Politeknik kepada waris.
 - vi. Melaksanakan apa jua keperluan yang sesuai berdasarkan lokasi dan situasi.
 - vii. Menjalankan arahan pengarah politeknik dari semasa ke semasa

2. Tanggungjawab Penasihat Akademik

- i. Menguruskan tempahan kenderaan bagi pelajar dan pegawai yang ingin mengiringi penghantaran jenazah pulang.
- ii. Menguruskan pelajar yang ingin mengikuti rombongan ziarah berdasarkan kesesuaian lokasi dan logistik.
- iii. Melaksanakan apa jua keperluan yang sesuai berdasarkan lokasi dan situasi.
- iv. Menjalankan arahan pengarah politeknik dari semasa ke semasa

Lampiran C4

CONTOH SURAT TAKZIAH KEPADA KELUARGA PELAJAR

Rujukan Kami:

Tarikh:

Kepada

Keluarga Allahyarham _____

Tuan,

UCAPAN TAKZIAH

Adalah dengan hormatnya saya mewakili warga Politeknik _____ mengucapkan takziah buat tuan sekeluarga ke atas pemergian ke Rahmatullah anakanda yang tersayang iaitu Allahyarham _____ .

2. Pihak kami mendoakan agar rohnya ditempatkan di kalangan orang-orang yang beriman. Semoga tuan sekeluarga diberikan kekuatan dalam menghadapi suratan dan ketentuan takdir ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

()

Pengarah

Politeknik _____



SEKSYEN D: PENGURUSAN PENDAFTARAN KENDERAAN PELAJAR

**Nik Mohd Haikal Bin Mohamed Hassan
Mohd Asnawi Bin Abd Wahab**



1.0 PROSEDUR PENDAFTARAN KENDERAAN

- 1.1 Pelajar yang mempunyai pelekat kenderaan sahaja dibenarkan membawa kenderaan ke dalam kawasan kampus.
- 1.2 Kenderaan pelajar perlu diletakkan di tempat/kawasan yang dibenarkan sahaja
- 1.3 Pelajar yang menginap di kolej kediaman TIDAK dibenarkan untuk membawa kenderaan
- 1.4 Borang pendaftaran permohonan perlu dikemukakan kepada JHEP bersama salinan dokumen seperti di bawah :
 - i. Kad pelajar
 - ii. Lesen memandu kenderaan
 - iii. Salinan cukai jalan kenderaan
- 1.5 Bayaran bagi pelekat kenderaan dikenakan ke atas pelajar (mengikut kesesuaian politeknik).
- 1.6 Bagi beberapa Politeknik, permohonan boleh dibuat secara atas talian.

2.0 TINDAKAN TATATERTIB KESALAHAN LALULINTAS

- 2.1 Mengikut Kaedah 47 Bahagian IV - Tatatertib Lalu Lintas Jalan, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174), pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan lalu lintas dan undang-undang bertulis keselamatan jalanraya boleh dikenakan hukuman terus iaitu amaran atau denda tidak melebihi RM100.00 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja).

- 2.2 Pembayaran denda lalulintas hendaklah dibuat di Bahagian Kewangan Politeknik dalam tempoh 14 hari daripada tarikh notis denda dikeluarkan.
- 2.3 Resit pembayaran denda perlu dikemukakan oleh pelajar kepada PHEP(KD)/PDP/PDJ dalam tempoh 3 hari daripada tarikh pembayaran denda untuk tujuan rekod.
- 2.4 Pelajar yang tidak membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan penggantungan pengajian mengikut Kaedah 64 Bahagian V - Acara Tatatertib, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sehinggalah denda itu dibayar. Surat penggantungan pengajian yang ditandatangani oleh PHEP perlu dikeluarkan dan salinan surat tersebut perlu diedarkan kepada pihak yang berkenaan.
- 2.5 Pengarah atau wakil kuasanya boleh dari masa ke semasa membatalkan atau menambah mana-mana bahagian atau keseluruhan peraturan ini

POLITEKNIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA

DENDA KESALAHAN LALU LINTAS (MENGIKUT KESESUAIAN POLITEKNIK)

Bil.	Jenis Kesalahan	Denda Ditetapkan (RM)	Denda Dikenakan (RM)
1	Tiada lesen memandu yang sah	50.00	
2	Tiada cukai jalan yang sah	50.00	
3	Tiada pelekat kenderaan yang sah	40.00	
4	Melanggar arahan papan tanda jalan / pandu arah lalu lintas	40.00	
5	Membawa kenderaan melebihi had / kawasan yang ditetapkan	40.00	
6	Meletak kenderaan ditempat yang tidak dibenarkan	40.00	
7	Membawa kenderaan melebihi had laju yang ditetapkan	40.00	
8	Membawa kenderaan dalam keadaan berbahaya	40.00	
9	Tidak memakai topi / tali pinggang keledar	30.00	
10	Kenderaan mengeluarkan bunyi yang bising / kuat / diubahsuai	30.00	
11	Tiada cermin sisi motosikal	30.00	
12	Membawa penumpang lebih daripada had yang dibenarkan	30.00	
14	Kesalahan-kesalahan lain (nyatakan) :	30.00	

Nota :

1. Pembayaran denda hendaklah dijelaskan di Unit Kewangan Politeknik dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh denda dikeluarkan.
2. Resit pembayaran denda hendaklah dikemukakan kepada PHEP (KD) / PDP / PDJ dalam tempoh 3 hari daripada tarikh pembayaran denda dibuat.

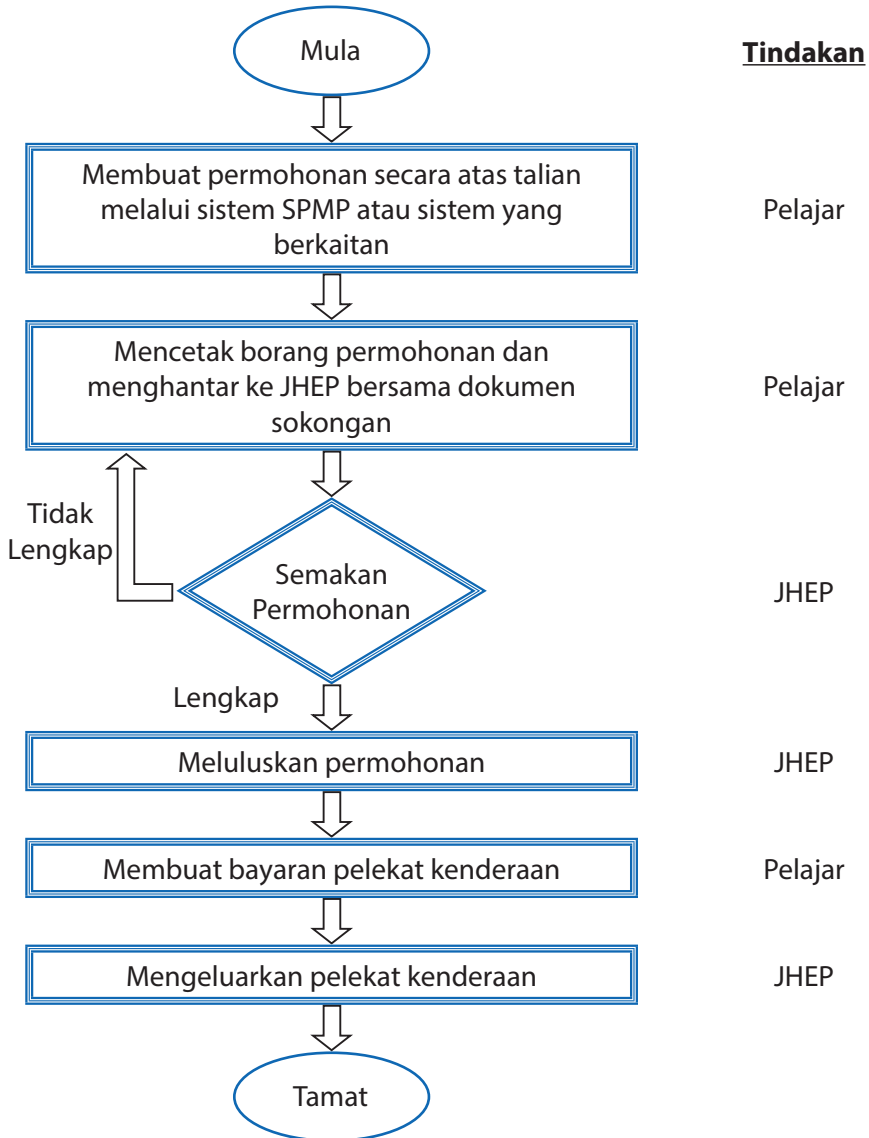
3.0 PROSEDUR MEMBAWA KENDERAAN DI DALAM KAMPUS

- 3.1 Borang pendaftaran kenderaan hendaklah diperbaharui oleh pelajar pada setiap tahun.
- 3.2 Pelajar hendaklah mempamerkan pelekat kenderaan yang sah dikeluarkan oleh Politeknik di bahagian depan sebelah kiri kenderaan.
- 3.3 Pelajar hendaklah mempamerkan pelekat "L" atau "P" (jika berkaitan) di bahagian depan sebelah kiri kenderaan.
- 3.4 Semua kenderaan hendaklah diletakkan ditempat yang dihaskan untuk pelajar oleh Politeknik.
- 3.5 Pelajar dilarang membawa kenderaan melebihi had dibenarkan/di kawasan larangan.
- 3.6 Politeknik tidak bertanggungjawab ke atas kenderaan pelajar (termasuk topi keledar) yang hilang atau rosak di dalam kampus.
- 3.7 Semua kenderaan yang digunakan mestilah berada di dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.
- 3.8 Pelajar tidak dibenarkan membawa penumpang melebihi had yang dibenarkan.

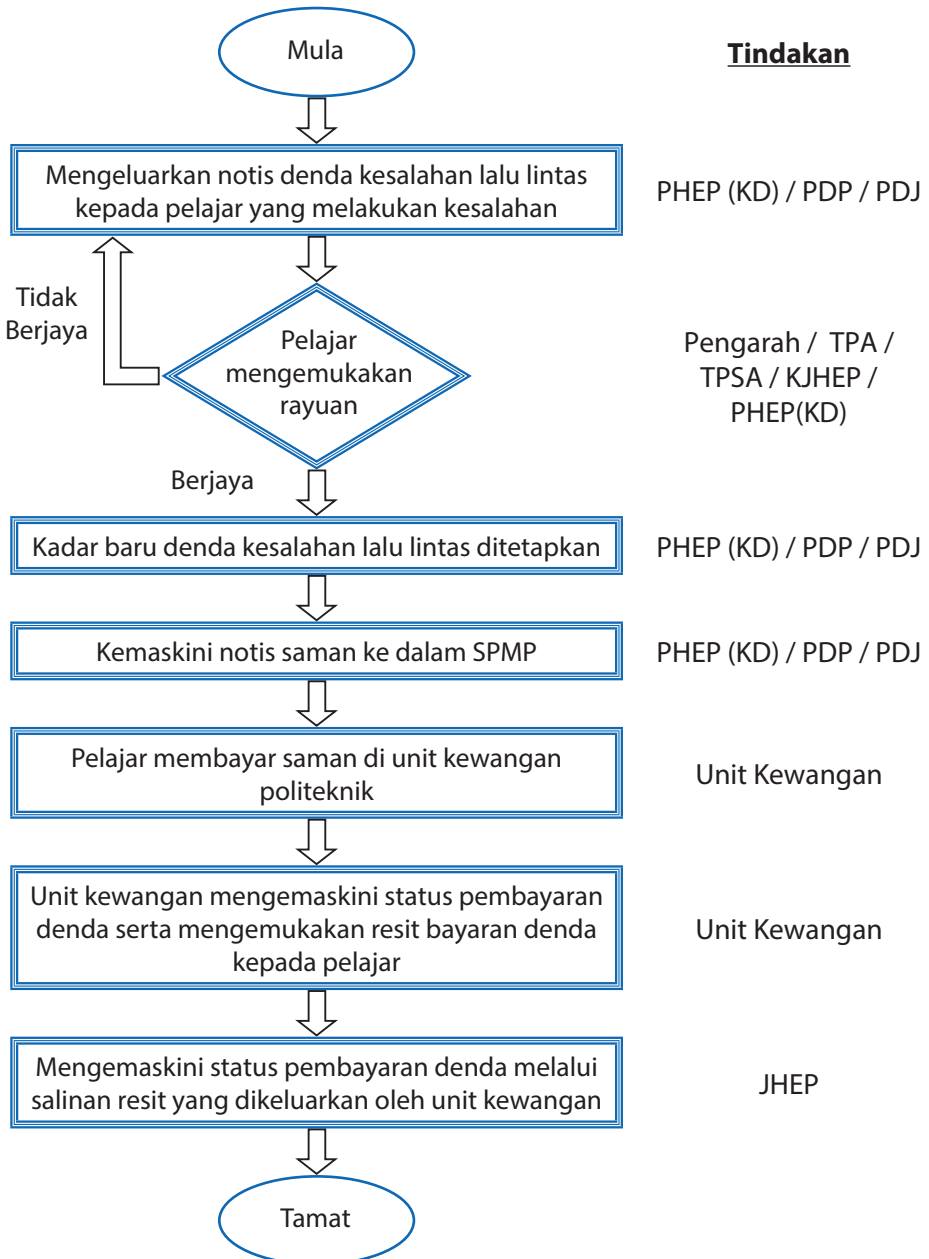
- 3.9 Menunggang/membonceng motosikal bersama mahasiswa berlainan jantina adalah dilarang.
- 3.10 Pelajar yang menggunakan kenderaan dalam kampus perlu mematuhi peraturan-peraturan berikut :
- i. Mempunyai lesen memandu, cukai jalan dan insuran yang sah.
 - ii. Mematuhi had laju (30km/jam) dan papan tanda jalan /pandu arah yang ditetapkan oleh politeknik
 - iii. Menggunakan kenderaan yang tidak mengeluarkan bunyi bising yang kuat atau yang diubahsuai.
 - iv. Memakai topi keledar semasa menunggang/membonceng motorsikal.
 - v. Memakai baju pantul cahaya semasa menunggang/membonceng motorsikal adalah digalakkan.
 - vi. Bertimbang rasa terhadap pejalan kaki.
 - vii. Mematuhi semua peraturan dan undang-undang bertulis keselamatan jalanraya seperti yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)

3.0 PROSES KERJA PENGURUSAN KENDERAAN PELAJAR

3.1 Prosedur Pendaftaran Kenderaan Pelajar



3.2 Prosedur Pembayaran Denda





**SEKSYEN E: PENGURUSAN PELAJAR
LUAR KAMPUS POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
MALAYSIA**

**Azlida Binti Abdullah
Hamzan Bin Harun**



1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Seजार perkembangan semasa, kemudahan kolej kediaman di Politeknik hanya boleh menampung bilangan pelajar dalam peratusan yang minimum. Justeru, pelajar perlu mencari sendiri kediaman di luar kampus sepanjang pengajian mereka.
- 1.2 Isu logistik tidak membataskan peranan politeknik dalam menjaga kebajikan semua pelajarnya. Sehubungan itu suatu prosedur yang selaras perlu diwujudkan sebagai satu garis panduan tindakan yang konsisten dan sistematik. Fleksibiliti dan implimentasi sesuatu tindakan masih bergantung kepada kesesuaian lokasi politeknik yang terbabit.
- 1.3 Prosedur Pengurusan Pelajar disediakan mengikut kategori/ situasi berikut :
 - i. Kemalangan/Kecemasan
 - ii. Bencana Alam
 - iii. Kes Jenayah Sivil
 - iv. Kes Jenayah Syariah
 - v. Kebakaran
 - vi. Kecurian/Rompakan/Ragut
 - vii. Mengganggu Ketenteraman Awam/Mencemar Nama Baik Politeknik
 - viii. Insiden Kekacauan/Rusuhan
 - ix. Pilihan Raya

2.0 PENGURUSAN KEMALANGAN / KECEMASAN PELAJAR

2.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya kemalangan dan kecemasan pelajar yang berlaku di luar kampus politeknik.
- ii. Menguruskan keperluan pelajar mengikut keupayaan bidang kuasa dan logistik politeknik.
- iii. Membantu menguruskan dan menyediakan segala prosedur tuntutan insuran pelajar.

2.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa menghadapi kemalangan dan kecemasan pelajar Politeknik.

2.3 Tanggungjawab

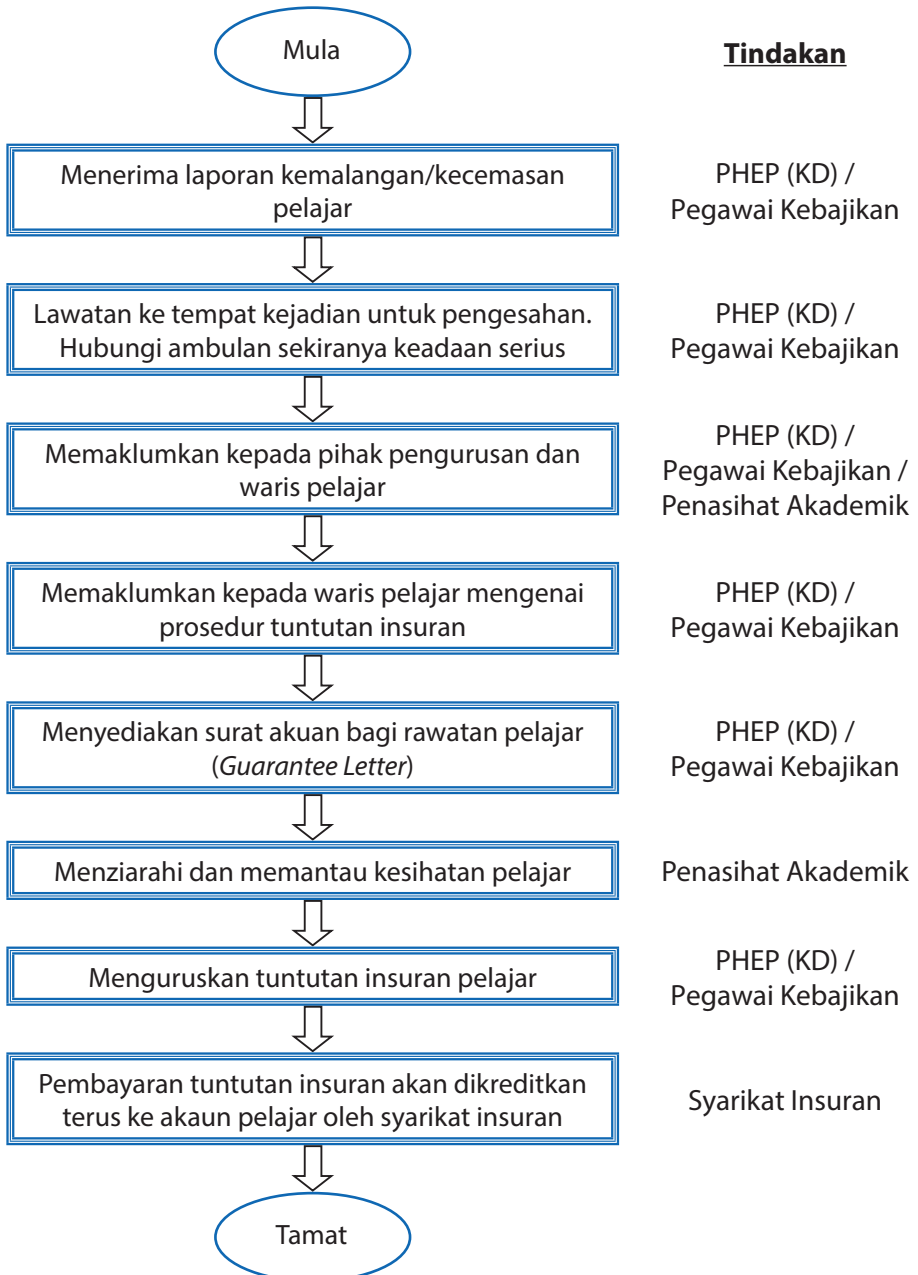
Semua pegawai politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

2.4 Prosedur

- i. Terima maklumat daripada pihak orang awam/pelajar/pensyarah berkenaan kemalangan/kecemasan pelajar.

- ii. Lawatan/ziarah ketempat kejadian untuk pengesahan, hubungi ambulan sekiranya keadaan serius/berhubung dengan kenderaan politeknik/menggunakan kenderaan sendiri untuk bawa pelajar ke hospital yang berdekatan.
- iii. Maklumkan kepada Ketua Jabatan (HEP) dan Timbalan Pengarah (SA), Ketua Jabatan pelajar berkenaan dan ibu/bapa/penjaga sekiranya pelajar berkenaan serius/kritikal. Pegawai Kebajikan politeknik memaklumkan awal ke pihak insuran.
- iv. Penyelaras Hal Ehwal Pelajar Jabatan/Penyelaras Kebajikan Jabatan/Penasihat Akademik bagi pelajar berkenaan dikehendaki membuat ziarah/lawatan ke hospital dan membuat pemantauan pelajar berkenaan sehingga sihat/pulih dan membawa surat akuan rawatan pelajar (GL).
- v. PHEP(KD)/Penyelaras Kebajikan Jabatan/Penasihat Akademik dikehendaki memaklumkan kepada ibu/bapa/penjaga untuk menyerahkan salinan laporan polis, laporan perubatan dari doktor bertauliah, sijil/nota discaj wad/hospital dan bil-bil perubatan asal bertujuan untuk membuat tuntutan insuran.
- vi. Pegawai Kebajikan Politeknik dikehendaki menguruskan borang insuran untuk tuntutan kepada syarikat insuran dan memaklumkan perkembangan kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar (KD).

2.5 Proses Kerja



3.0 PENGURUSAN PELAJAR KETIKA BENCANA ALAM

3.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya bencana alam yang melibatkan pelajar politeknik.
- ii. Memberikan khidmat dan bantuan awal bagi menjaga kebajikan dan keselamatan pelajar.
- iii. Menguruskan proses evakuasi/pemindahan pelajar jika keadaan memerlukan.
- iv. Membantu pihak berkuasa dalam menguruskan mangsa bencana dari skop pelajar Politeknik.

3.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa menghadapi bencana alam melibatkan pelajar Politeknik.

3.3 Tanggungjawab

Semua pegawai politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

3.4 Kategori Kejadian

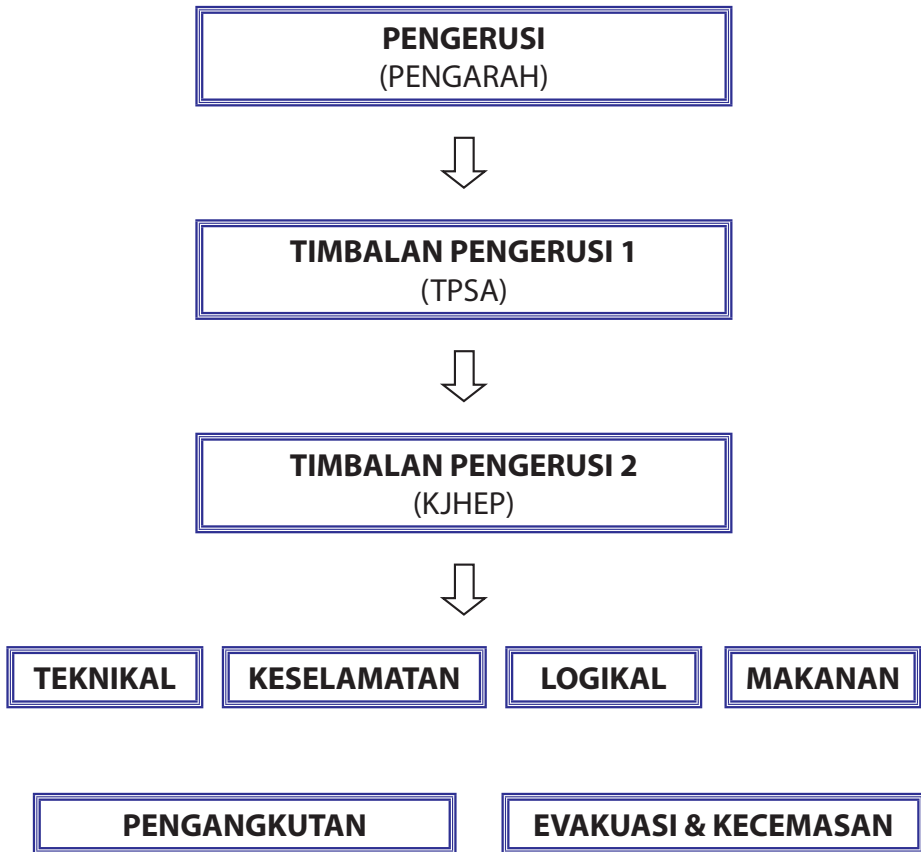
- i. Banjir
- ii. Tanah runtuh

- iii. Ribut
- iv. Gempa bumi
- v. Tsunami
- vi. Dan lain-lain

3.5 Prosedur

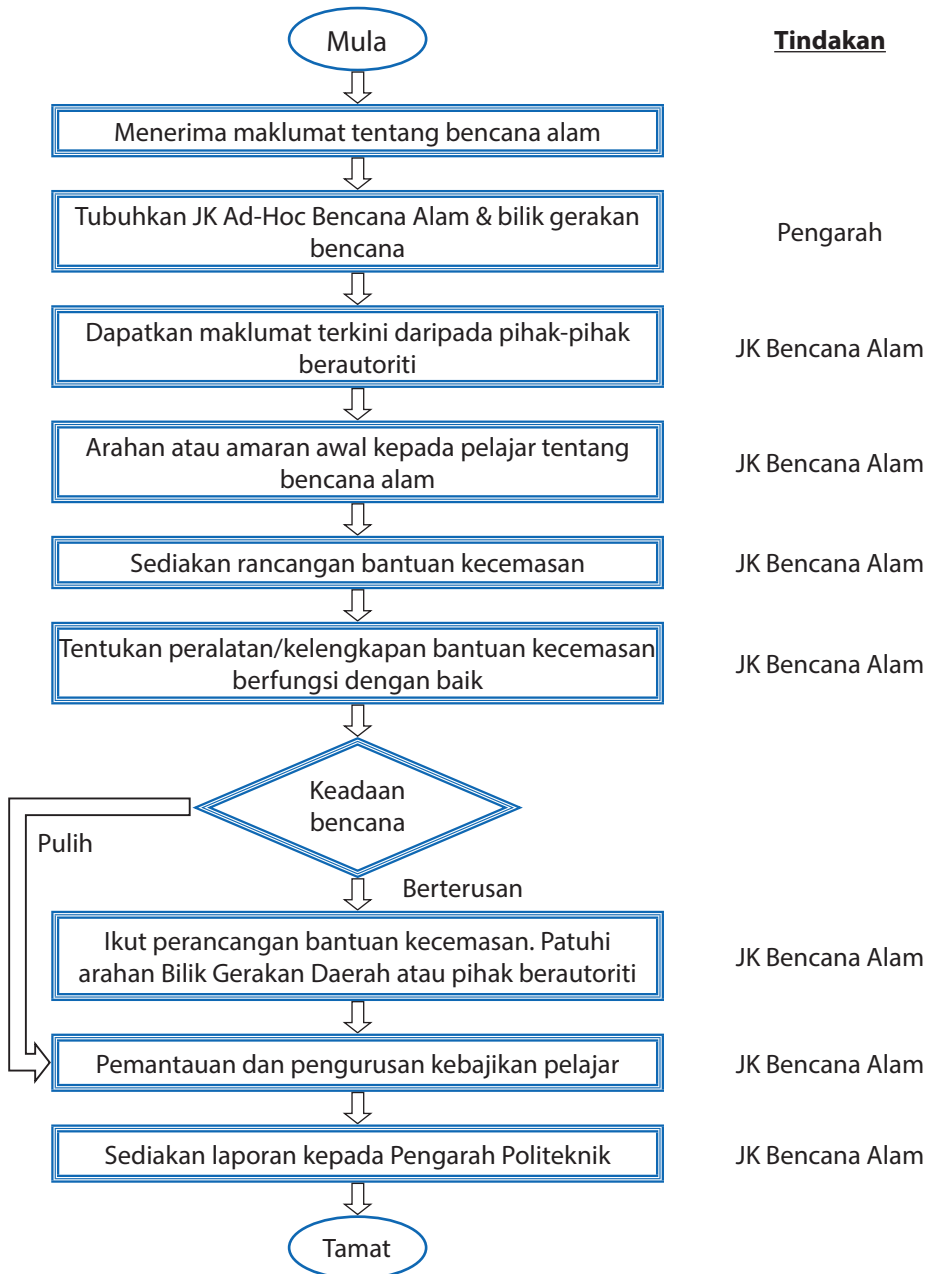
- i. Wakil politeknik perlu menghubungi balai polis terdekat bagi mendapatkan maklumat rasmi kejadian.
- ii. Sebuah bilik gerakan di politeknik perlu dibuka dengan talian perhubungan.
- iii. Masyuarat ad-hoc perlu diadakan segera bagi menyusun langkah evakuasi dengan mengambil kira keupayaan logistik politeknik tersebut.
- iv. Pihak berkuasa dihubungi bagi memaklumkan langkah politeknik dan bantuan yang diperlukan.
- v. Dewan politeknik atau lokasi seumpamanya perlu dijadikan pusat pemindahan mangsa bencana dengan segera.
- vi. Menyediakan kenderaan politeknik bagi urusan pengangkutan (jika perlu).

3.6 Jawatankuasa Ad-Hoc Bencana Alam



*Jawatankuasa boleh dibentuk mengikut keperluan semasa

3.7 Proses Kerja



4.0 PENGURUSAN PELAJAR YANG DISYAKI DALAM JENAYAH SIVIL

4.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya pelajar Politeknik disyaki melakukan jenayah sivil.
- ii. Memberikan kerjasama kepada pihak berkuasa bagi membantu siasatan sesuatu kes jenayah sivil.
- iii. Menguatkuasakan peraturan dan undang-undang yang tertakluk kepada bidang kuasa politeknik.

4.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa mana-mana pelajar politeknik disyaki terlibat dalam jenayah sivil.

4.3 Tanggungjawab

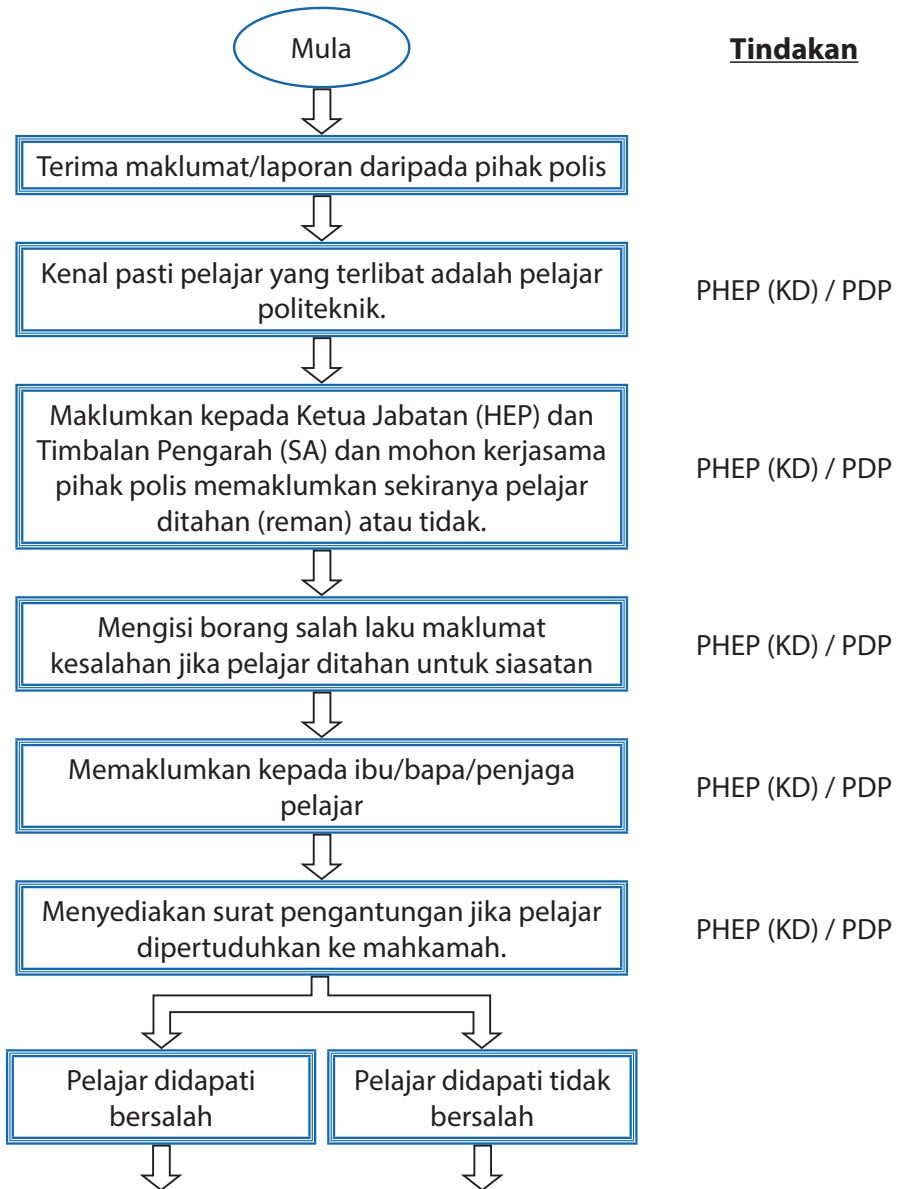
Semua pegawai politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

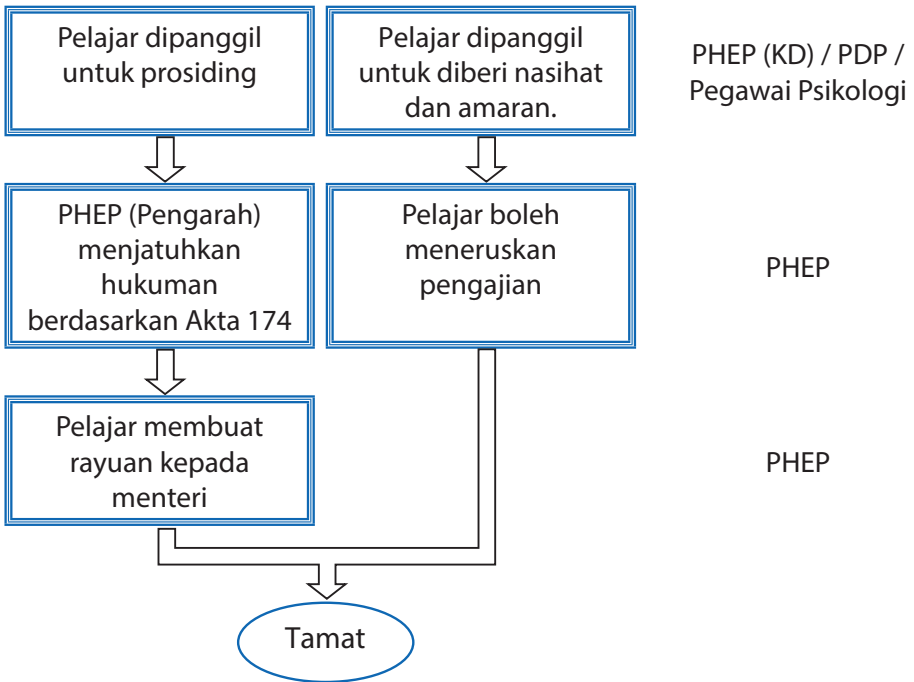
4.4 Prosedur

- i. Terima maklumat / laporan dari pihak polis.
- ii. PHEP(KD) / PDP memberi kerjasama dengan pihak polis untuk menjalankan siasatan / kenal pasti pelajar yang terlibat adalah pelajar politeknik.

- iii. Maklumkan kepada Ketua Jabatan (JHEP) dan Timbalan Pengarah (SA) dan mohon kerjasama pihak polis memaklumkan sekiranya pelajar ditahan (reman) atau tidak.
- iv. Pelajar ditahan untuk siasatan. Isi borang salah laku maklumat kesalahan, maklumkan kepada Ketua Jabatan (JHEP), Timbalan Pengarah (SA), Ketua Jabatan pelajar berkenaan dan ibu / bapa / penjaga pelajar.
- v. Pelajar dipertuduhkan ke mahkamah sivil. PHEP (KD) menyediakan surat penggantungan dan ditandatangani oleh pengarah politeknik. Penggantungan pelajar berkenaan sehingga keputusan perbicaraan.
- vi. Jika mahkamah mendapati pelajar itu bersalah, maka pelajar itu hendaklah dipanggil untuk prosiding ke atas hukuman yang telah dijatuhkan oleh mahkamah. Pengarah politeknik akan menjatuhkan hukuman berdasarkan Akta 174 (Kaedah 48)
- vii. Memaklumkan bahawa tertuduh boleh membuat rayuan kepada menteri melalui PHEP (Pengarah Politeknik) dalam tempoh 14 hari dari tarikh hukuman dijatuhkan.
- viii. Sekiranya pelajar didapati tidak bersalah dan dibebaskan pelajar dipanggil untuk diberi nasihat dan amaran. Pelajar boleh meneruskan pengajian.

4.5 Proses Kerja





5.0 PENGURUSAN PELAJAR YANG DISYAKI DALAM PERLAKUAN JENAYAH SYARIAH

5.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya pelajar Politeknik disyaki melakukan jenayah syariah.
- ii. Memberikan kerjasama kepada pihak berkuasa bagi membantu siasatan sesuatu kes jenayah syariah.
- iii. Menguatkuasakan peraturan dan undang-undang yang tertakluk kepada bidang kuasa politeknik.

5.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa mana-mana pelajar Politeknik disyaki terlibat dalam jenayah syariah.

5.3 Tanggungjawab

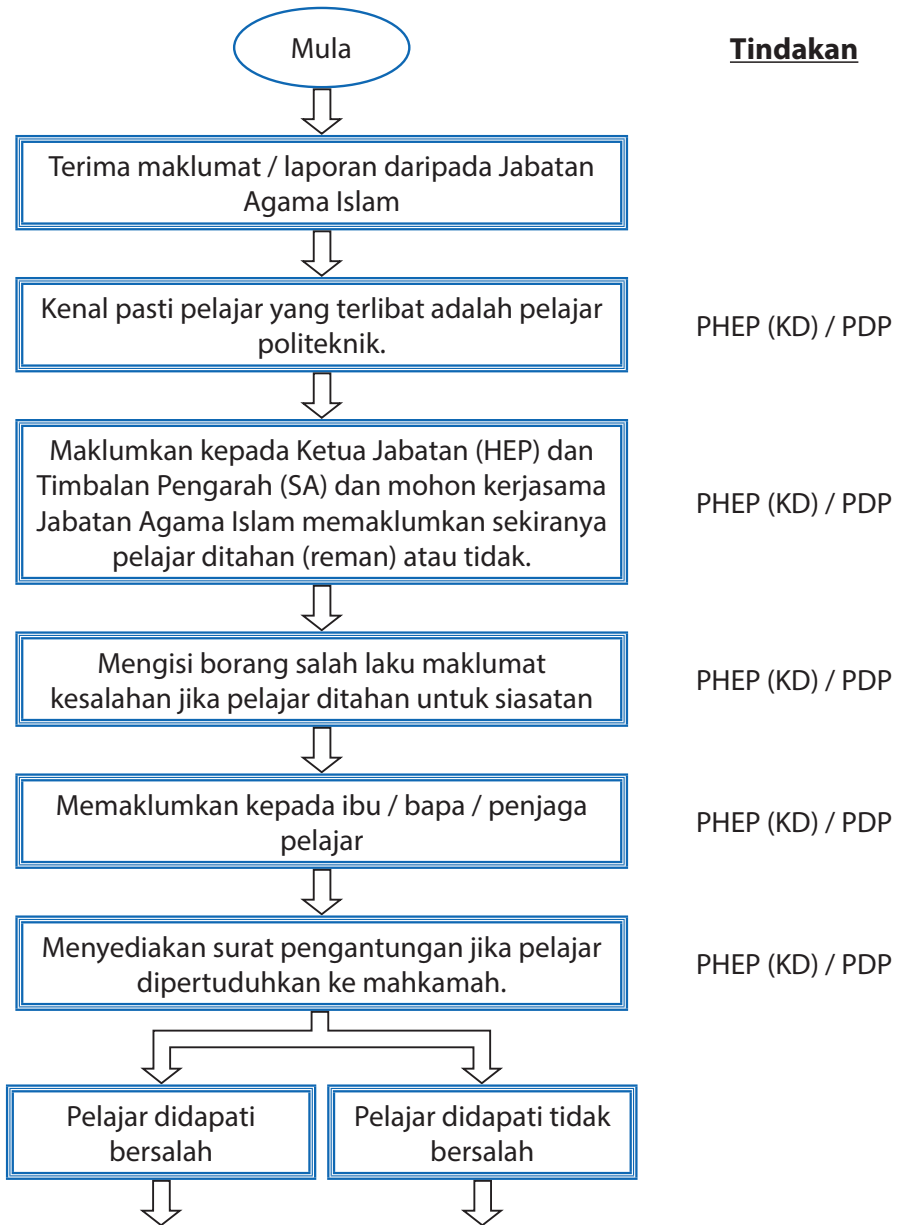
Semua pegawai Politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

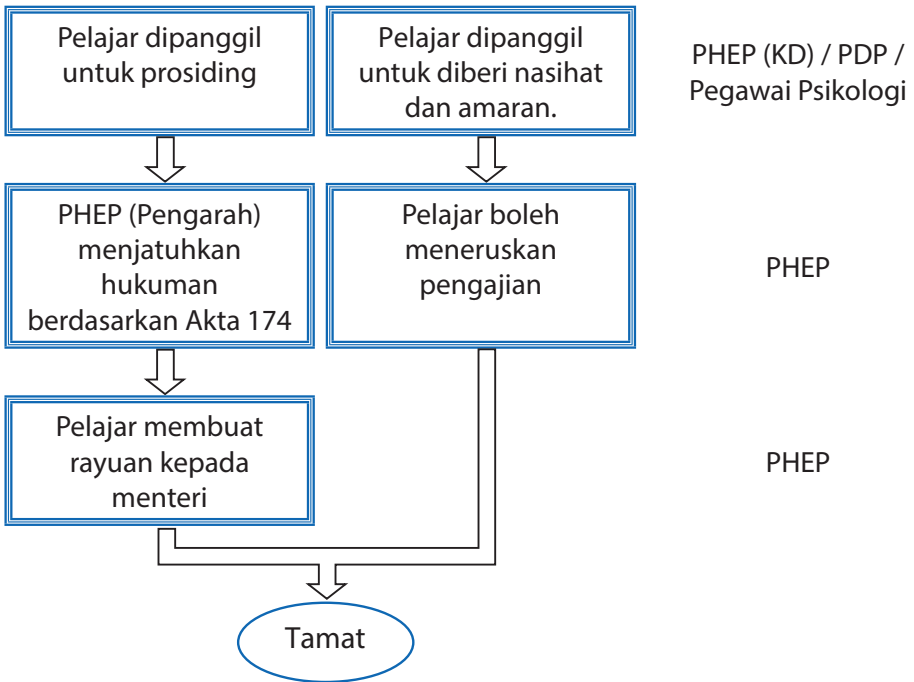
5.4 Prosedur

- i. Terima maklumat / laporan dari Jabatan Agama Islam.
- ii. PHEP (KD) / PDP memberi kerjasama dengan Jabatan Agama Islam untuk menjalankan siasatan / kenal pasti pelajar yang terlibat adalah pelajar politeknik.

- iii. Maklumkan kepada Ketua Jabatan (JHEP) dan Timbalan Pengarah (SA) dan dapatkan makluman sekiranya pelajar ditahan (reman) atau tidak.
- iv. Pelajar ditahan untuk siasatan. Isi borang salah laku maklumat kesalahan, maklumkan kepada Ketua Jabatan (JHEP), Timbalan Pengarah (SA), Ketua Jabatan pelajar berkenaan dan ibu / bapa / penjaga pelajar.
- v. Pelajar dipertuduhkan ke mahkamah syariah. PHEP (KD) menyediakan surat penggantungan dan ditandatangani oleh pengarah politeknik. Penggantungan pelajar berkenaan sehingga keputusan perbicaraan.
- vi. Jika mahkamah mendapati pelajar itu bersalah, maka pelajar itu hendaklah dipanggil untuk prosiding ke atas hukuman yang telah dijatuhkan oleh mahkamah. Pengarah politeknik akan menjatuhkan hukuman berdasarkan Akta 174 (Kaedah 48)
- vii. Memaklumkan bahawa tertuduh boleh membuat rayuan kepada menteri melalui PHEP (Pengarah Politeknik) dalam tempoh 14 hari dari tarikh hukuman dijatuhkan.
- viii. Sekiranya pelajar didapati tidak bersalah dan dibebaskan pelajar dipanggil untuk diberi nasihat dan amaran. Pelajar boleh meneruskan pengajian.

5.5 Proses Kerja





6.0 PENGURUSAN KECEMASAN KEBAKARAN YANG MELIBATKAN KEDIAMAN PELAJAR LUAR KAMPUS

6.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya kebakaran yang melibatkan pelajar Politeknik.
- ii. Memberikan khidmat dan bantuan awal bagi menjaga kebajikan dan keselamatan pelajar.
- iii. Menguruskan proses evakuasi / pemindahan pelajar jika keadaan memerlukan.
- iv. Membantu pihak berkuasa dalam menguruskan mangsa kebakaran dari skop pelajar Politeknik.

6.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa mana-mana kediaman pelajar Politeknik terlibat dalam kebakaran

6.3 Tanggungjawab

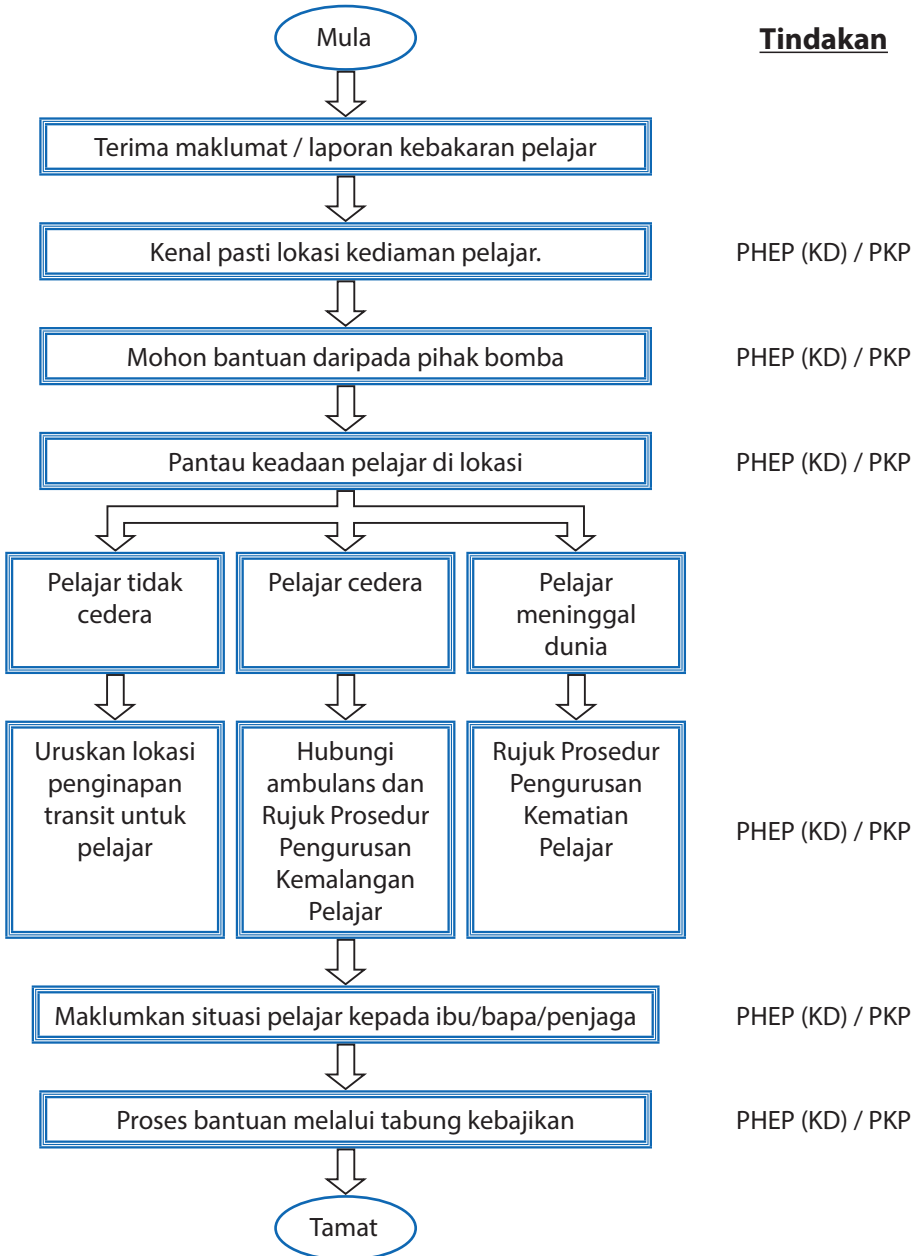
Semua pegawai politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

6.4 Prosedur

- i. Terima maklumat/laporan kebakaran kediaman pelajar.

- ii. PHEP (KD) / Pegawai Kebajikan mengenal pasti lokasi kediaman pelajar yang terlibat.
- iii. Wakil Politeknik menghubungi pihak bomba bagi memastikan bantuan telah dihantar.
- iv. PHEP (KD) / Pegawai Kebajikan ke lokasi kejadian dan memantau keadaan pelajar berdasarkan situasi berikut:
 - Jika pelajar tidak cedera, JHEP akan menguruskan lokasi penginapan transit pelajar. Keutamaan adalah di kolej kediaman Politeknik.
 - Jika pelajar cedera, hubungi ambulans untuk tindakan selanjutnya. (Rujuk Prosedur Pengurusan Kemalangan / kecemasan Pelajar)
 - Jika pelajar meninggal dunia, PHEP (KD) dikehendaki merujuk Prosedur Pengurusan Kematian Pelajar.
- v. PHEP (KD) / Penyelaras Kebajikan Jabatan / Penasihat Akademik dikehendaki menghubungi ibu /bapa / penjaga pelajar bagi memaklumkan situasi dan status pelajar.
- vi. KJHEP / PHEP (KD) / Pegawai Kebajikan menyalurkan bantuan melalui tabung kebajikan.

6.5 Proses Kerja



7.0 PENGURUSAN KECEMASAN JIKA PELAJAR MENJADI MANGSA KECURIAN / ROMPAKAN / RAGUT

7.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya kecemasan kejadian kecurian / rompakan / ragut yang melibatkan pelajar politeknik.
- ii. Memberikan khidmat dan bantuan awal bagi menjaga kebajikan dan keselamatan pelajar.
- iii. Menguruskan proses evakuasi / pemindahan pelajar jika keadaan memerlukan.
- iv. Membantu pihak berkuasa dalam menguruskan mangsa kecurian/rompakan/ragut dari skop pelajar politeknik.

7.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa mana-mana pelajar politeknik menjadi mangsa kecurian / rompakan / ragut

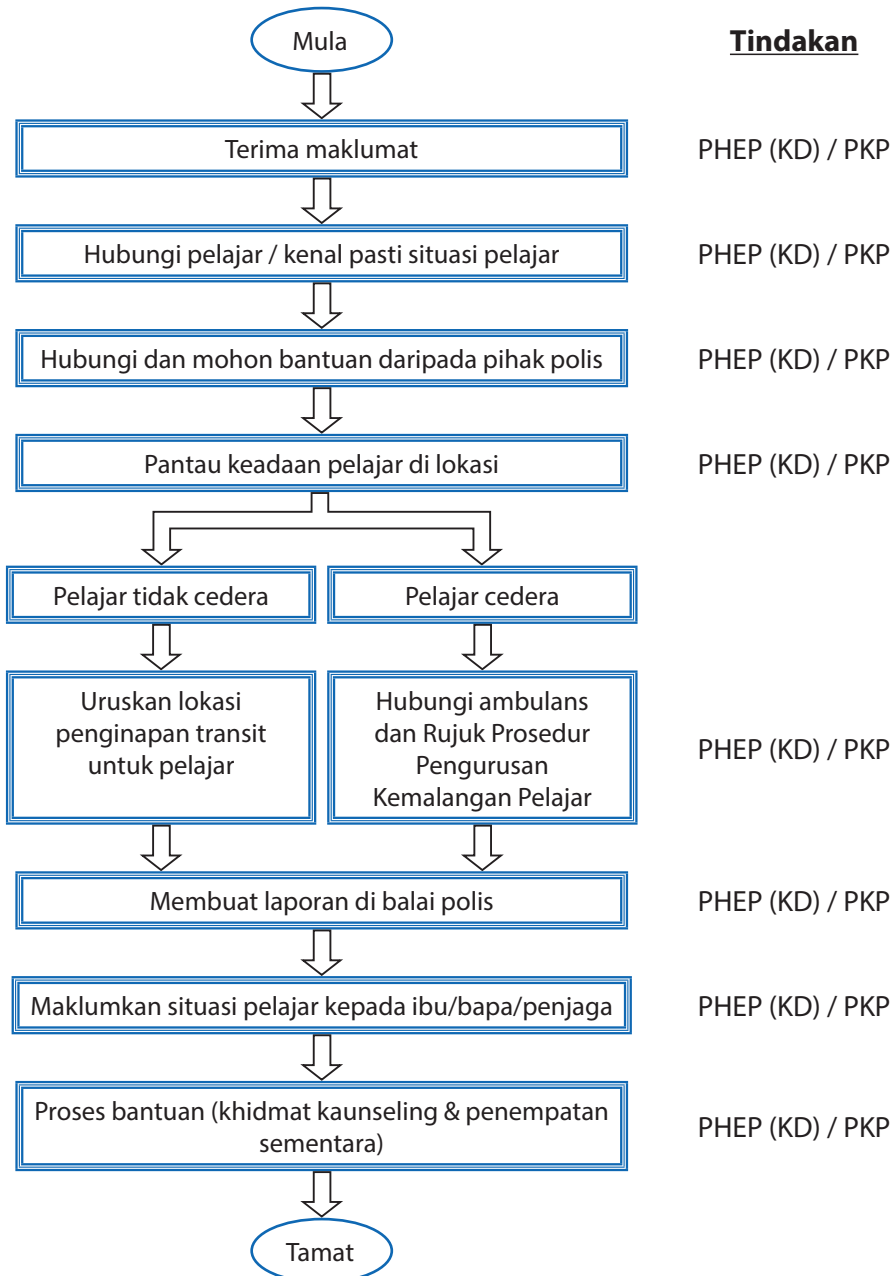
7.3 Tanggungjawab

Semua pegawai politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

7.4 Prosedur

- i. Terima maklumat/laporan dan hubungi pelajar bagi mengenal pasti situasi sebenar pelajar.
- ii. PHEP (KD) menghubungi pihak polis bagi memaklumkan situasi kejadian.
- iii. PHEP (KD) ke lokasi kejadian dan memantau keadaan pelajar berdasarkan situasi berikut:
 - Jika pelajar tidak cedera, JHEP akan menguruskan lokasi penginapan transit pelajar. Keutamaan adalah di kolej kediaman Politeknik.
 - Jika pelajar cedera, hubungi ambulans untuk tindakan selanjutnya. (Rujuk Prosedur Pengurusan Kemalangan / kecemasan Pelajar)
- iv. Membantu pelajar membuat laporan di balai polis berhampiran
- v. PHEP (KD) / Penyelaras Kebajikan Jabatan / Penasihat Akademik dikehendaki menghubungi ibu / bapa / penjaga pelajar bagi memaklumkan situasi dan status pelajar.
- vi. KJHEP / PHEP (KD) / Pegawai Kebajikan menyalurkan bantuan dengan menyediakan khidmat kaunseling dan lokasi penempatan sementara bagi pelajar yang trauma dan terancam.

7.5 Proses Kerja



8.0 PENGURUSAN JIKA MENERIMA LAPORAN PELAJAR MENGANGGU KETENTERAMAN AWAM

8.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya insiden mana-mana pelajar politeknik didapati menimbulkan gangguan kepada ketenteraman awam.
- ii. Memberikan kerjasama kepada pihak berkuasa bagi menjaga keharmonian setempat dan menjaga nama baik politeknik.
- iii. Menguatkuasakan peraturan dan undang-undang yang tertakluk kepada bidang kuasa politeknik.

8.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa mana-mana pelajar politeknik didapati menimbulkan gangguan kepada ketenteraman awam.

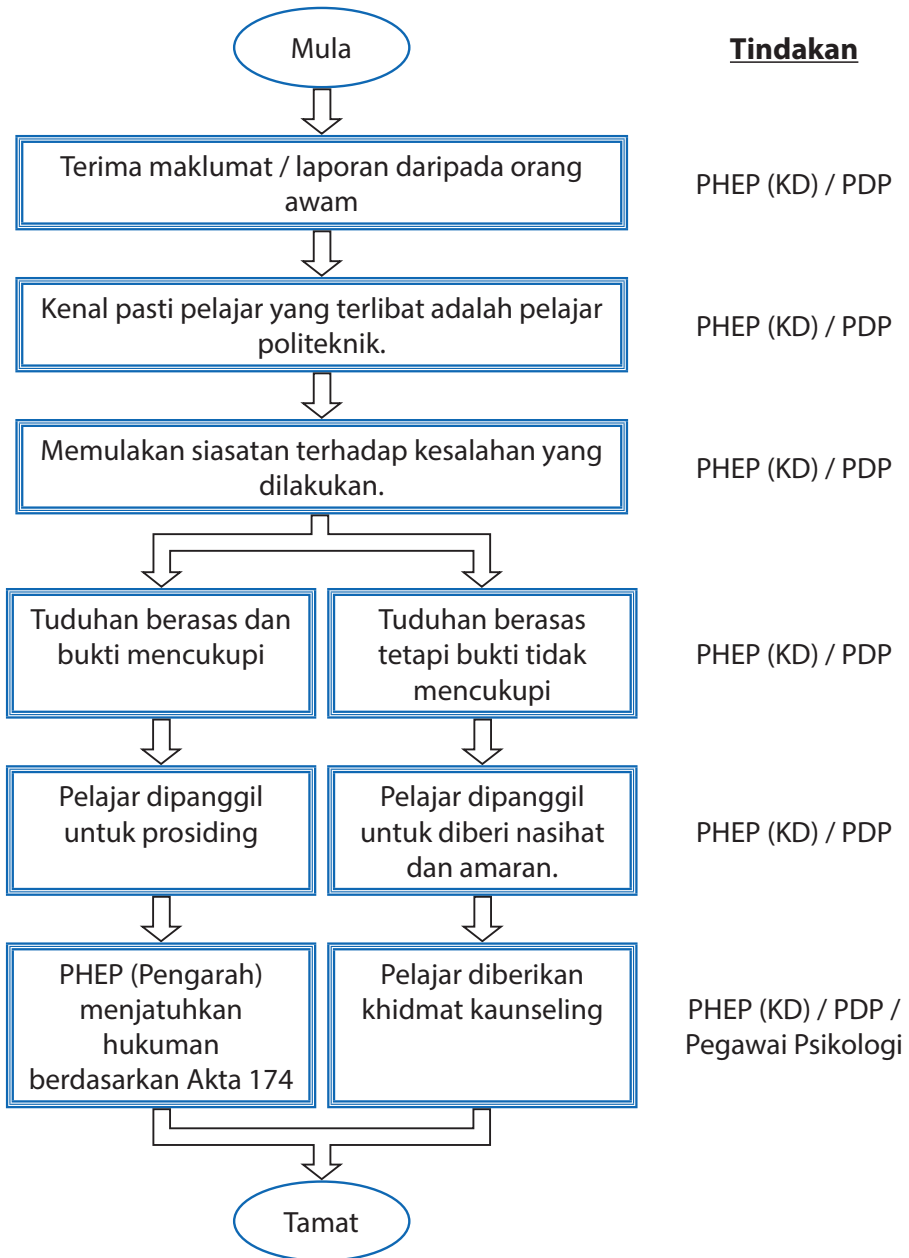
8.3 Tanggungjawab

Semua pegawai politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

8.4 Prosedur

- i. Terima maklumat / laporan daripada orang awam.
- ii. PHEP (KD) mengenalpasti pelajar dan terlibat dan siasat kesalahan yang dilakukan.
- iii. PHEP (KD) memanggil pelajar yang dikenal pasti terlibat untuk disoal siasat.
 - Jika kesalahan yang dilakukan mempunyai tuduhan berasas tetapi bukti tidak mencukupi, pelajar diberi nasihat dan amaran serta diberikan khidmat kaunseling.
 - Jika kesalahan yang dilakukan mempunyai tuduhan berasas dan bukti mencukupi, pelajar dipanggil untuk prosiding (**Rujuk Seksyen F: Pengurusan Disiplin Pelajar**).

8.5 Proses Kerja



9.0 PENGURUSAN KECEMASAN INSIDEN KEKACAUAN / RUSUHAN DI KAWASAN PENEMPATAN PELAJAR

9.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya kecemasan insiden kekacauan / rusuhan melibatkan kawasan kediaman pelajar politeknik.
- ii. Memberikan khidmat dan bantuan awal bagi menjaga kebajikan dan keselamatan pelajar.
- iii. Menguruskan proses evakuasi / pemindahan pelajar jika keadaan memerlukan.
- iv. Membantu pihak berkuasa dalam menguruskan pelajar politeknik.

9.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa mana-mana kawasan kediaman pelajar politeknik terlibat dalam insiden kekacauan atau rusuhan.

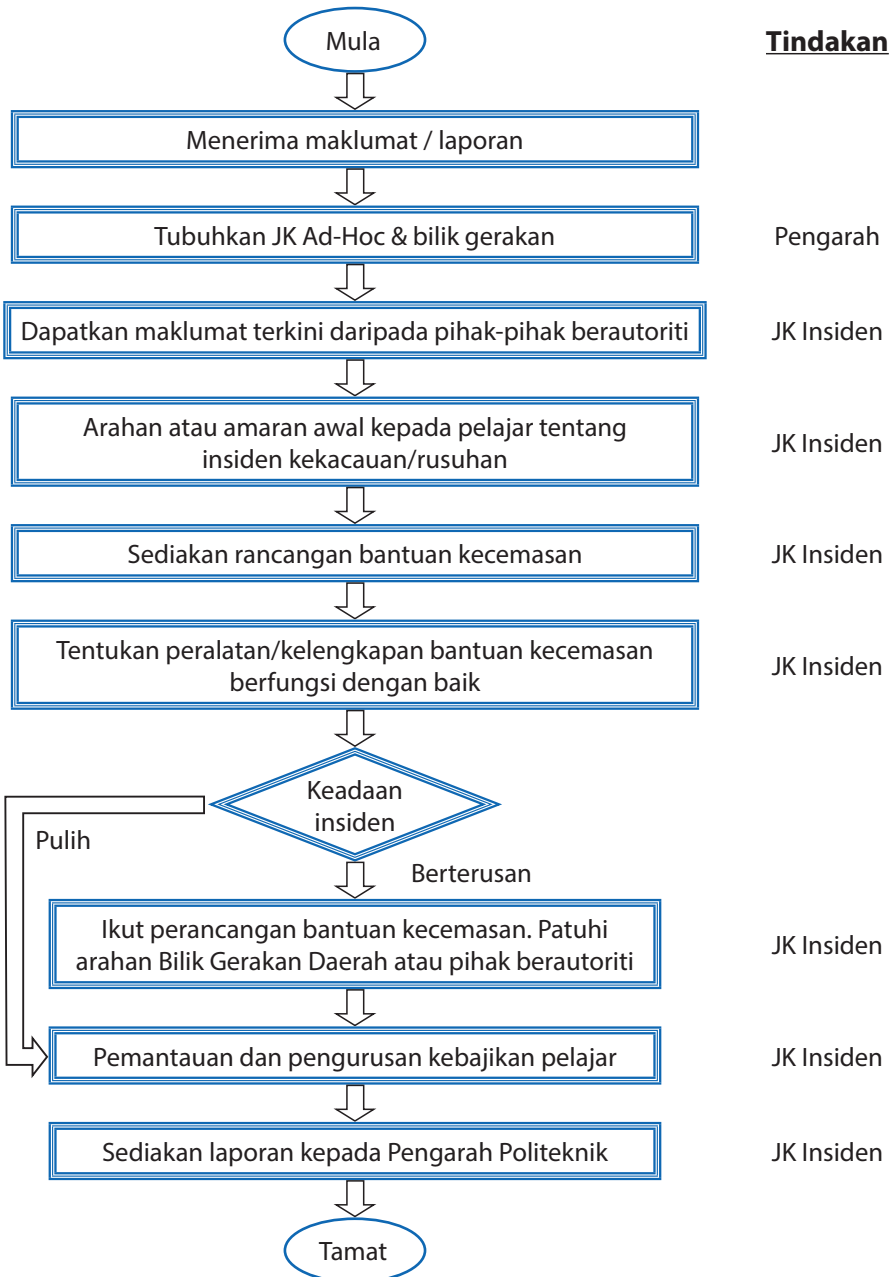
9.3 Tanggungjawab

Semua pegawai politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

9.4 Prosedur

- i. Terima maklumat/laporan tentang berlakunya kekacauan atau rusuhan.
- ii. Politeknik perlu menubuhkan jawatankuasa ad-hoc dan bilik gerakan dengan talian perhubungan.
- iii. Masyuarat ad-hoc perlu diadakan segera bagi menyusun langkah evakuasi dengan mengambil kira keupayaan logistik politeknik tersebut.
- iv. Pihak berkuasa dihubungi bagi memaklumkan langkah politeknik dan bantuan yang diperlukan.
- v. Dewan politeknik atau lokasi seumpamanya perlu dijadikan pusat pemindahan mangsa insiden dengan segera.
- vi. Menyediakan kenderaan politeknik bagi urusan pengangkutan (jika perlu).
- vii. PHEP (KD) / PKP / PKJ memberi arahan awal kepada pelajar tentang insiden terbabit.
- viii. Sediakan rancangan bantuan kecemasan
- ix. Pastikan peralatan dan kelengkapan bantuan kecemasan dalam keadaan baik dan sempurna.
- x. Patuhi arahan Bilik Gerakan Daerah atau pihak autoriti
- xi. PHEP (KD) / PKP / PKJ memantau dan menguruskan kebajikan pelajar.

9.5 Proses Kerja



10.0 PENGURUSAN JIKA BERLAKU PILIHAN RAYA UMUM ATAU PILIHAN RAYA KECIL

10.1 Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa sesuatu pilihan raya sama ada pilihan raya umum atau pilihan raya kecil diisytiharkan
- ii. Memberikan khidmat dan bantuan awal bagi menjaga kebajikan dan keselamatan pelajar.
- iii. Membantu pihak berkuasa dalam menguruskan pelajar politeknik.

10.2 Skop

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa sesuatu pilihan raya diisytiharkan di kawasan politeknik terbabit.

10.3 Taggungjawab

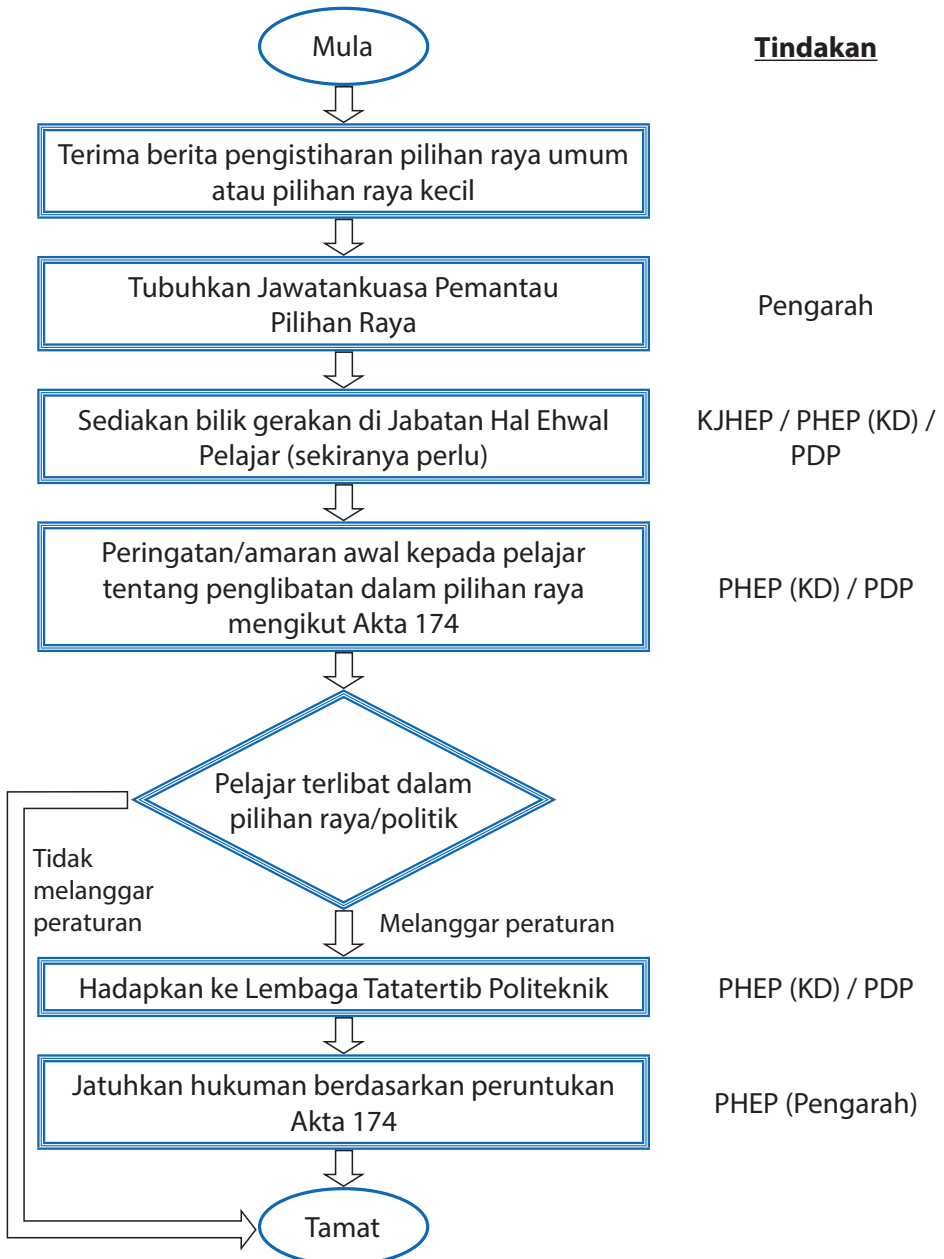
Semua pegawai politeknik termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik), Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Penasihat Akademik termasuk semua yang berkenaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan lancar.

10.4 Prosedur

- i. Apabila pengisytiharan sesuatu pilihan raya umum atau pilihan raya kecil (Dewan Undangan Negeri sesuatu kawasan), Jabatan Hal Ehwal Pelajar Politeknik perlu menubuhkan Jawatankuasa Pemantau Pilihan Raya yang terdiri daripada:

- a. Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
 - b. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
 - c. Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan & Disiplin)
 - d. Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan)
 - e. Petugas-petugas pemantau (Staf Politeknik)
- ii. Sekiranya perlu, tubuhkan Bilik Gerakan di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
 - iii. Maklumkan kepada pelajar-pelajar tentang batasan penglibatan pelajar semasa pilihan raya bahawa mereka terikat dengan Seksyen 10, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) (1976) (Akta 174).
 - iv. Pelajar yang didapati melanggar peraturan penglibatan mereka di dalam kegiatan politik seperti yang termaktub dalam Akta 174, akan diambil tindakan sewajarnya iaitu dihadapkan ke Lembaga Tatatertib Politeknik.
 - v. Lembaga Tatatertib Politeknik akan melaksanakan prosiding perbicaraan dan menjatuhkan hukuman selaras dengan peruntukan yang ada.

10.5 Proses Kerja





SEKSYEN F: PENGURUSAN DISIPLIN PELAJAR

**Yaswadi Bin Mat Yasim
Zulkifli Bin Menong
Mohd Yuhaizad Bin Yusuff**



1.0 PENGENALAN

1.1 Dasar Pengurusan Disiplin

Dasar Pengurusan Disiplin Politeknik adalah ditentukan oleh pihak Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan disiplin di Politeknik adalah seperti berikut :

- a) PHEP (Pengarah)
- b) Timbalan Pengarah
- c) Ketua Jabatan
- d) Pegawai HEP (KD)
- e) Pegawai-pegawai disiplin yang dilantik
- f) Semua pensyarah / staf politeknik

1.2 Jawatankuasa Disiplin Pelajar (JKDP)

JKDP terdiri daripada:

- a) Pengarah
- b) Timbalan-timbalan Pengarah
- c) Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan dan Disiplin)
- d) Pegawai Disiplin Politeknik (PDP)
- e) Pegawai Disiplin Jabatan (PDJ)
- f) Ketua Warden

1.3 Urusetia Tatatertib Pelajar (UTP)

Urusetia Tatatertib Pelajar (UTP) bertanggungjawab menguruskan hal-hal berkaitan dengan perbicaraan pelajar di bawah Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 Pindaan 2017 dan pindaan-pindaannya terdiri daripada :

- a) PHEP (KD)
- b) Pegawai Disiplin
- c) Pegawai-pegawai yang dilantik

1.4 Dokumen Rujukan

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengurusan disiplin pelajar adalah seperti berikut:

- a) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976
- b) Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik
- c) Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian
- d) Prosedur Kualiti Politeknik
- e) Takwim politeknik
- f) Arahan atau pekeliling semasa yang berkaitan
- g) Arahan-arahan atau peraturan-peraturan kecil di politeknik masing-masing yang diluluskan Ketua Eksekutif Politeknik (PHEP)

2.0 PERANCANGAN DAN PROSEDUR PENGURUSAN DISIPLIN

2.1 Perancangan Pengurusan Disiplin

- i. JKDP hendaklah menyediakan Perancangan Tahunan Pengurusan Disiplin Politeknik yang antaranya merangkumi:
 - a. Pengurusan Aku Janji Pelajar
 - b. Taklimat mengenai Panduan dan Peraturan Am Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia serta Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

- c. Program-program penguatkuasaan disiplin
 - d. Program kesedaran dan peningkatan sahsiah yang boleh melibatkan agensi seperti Polis Diraja Malaysia, Jabatan Pengangkutan Jalan, Jabatan Agama Islam, Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK), Hospital dan lain-lain.
- ii. PHEP (KD) mendapatkan kelulusan PHEP (Pegarah) bagi perancangan yang akan dilaksanakan (**Lampiran F1**).

2.2 Prosedur Pengurusan Disiplin

i. Sebelum semester bermula

JKDP hendaklah menyediakan perkara-perkara berikut:

- a. Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik
- b. Aku Janji Pelajar
- c. Taklimat Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (pindaan terkini)
- d. Borang-borang berkaitan kawalan disiplin

ii. Semasa semester berlangsung

Semasa semester berlangsung, perkara-perkara berikut hendaklah dilakukan:

- a. JKDP melaksanakan program/aktiviti yang telah dirancang berdasarkan perancangan yang telah diluluskan.
- b. JKDP merekodkan tarikh pelaksanaan program/aktiviti.

- c. PHEP(KD) hendaklah mendapatkan kelulusan pengarah terhadap sebarang perubahan perancangan Pengurusan Disiplin Pelajar.
- d. PDP dan PDJ hendaklah menyediakan laporan bertulis Perancangan Pengurusan Disiplin Pelajar kepada PHEP (KD).
- e. PHEP(KD) memantau pelaksanaan Perancangan Pengurusan Disiplin.
- f. JKDP membuat post-mortem pelaksanaan Perancangan Pengurusan Disiplin

3.0 PENGENDALIAN KES DISIPLIN

3.1 Prosedur Aduan

Semua staf politeknik menerima dan membuat aduan salah laku pelajar Politeknik dengan menggunakan Borang Aduan Salah Laku Disiplin Pelajar. **Lampiran F2.**

3.2 Prosedur Siasatan

- i. PDP/PDJ atau mana-mana pensyarah hendaklah membuat siasatan terhadap aduan yang diterima dengan menggunakan Borang Laporan Saksi (**Lampiran F3**).
- ii. PDP / PDJ hendaklah menilai kesahihan (*validity*) semua aduan yang diterima berdasarkan siasatan yang telah dibuat.
- iii. PHEP (KD) / PDP / PDJ menyelesaikan kes dengan cara merujuk kepada jabatan berkenaan atau sekiranya tiada asas yang kukuh, kes boleh ditutup.

- iv. PDP / PDJ hendaklah sentiasa memaklumkan sebarang tindakan yang diambil terhadap salah laku disiplin pelajar untuk pengetahuan PHEP (KD).
- v. PHEP (KD) akan menilai kes sama ada tindakan akan diambil secara pentadbiran atau perundangan.

3.3 Pengendalian Kes Disiplin

Kes-kes disiplin boleh dikendalikan secara pentadbiran atau menggunakan Kaedah Tatatertib Jadual II Akta 174 (melibatkan prosiding).

i. Pengendalian Kes Secara Pentadbiran

Sekiranya kes dikendalikan secara pentadbiran, PHEP (KD) hendaklah melakukan perkara-perkara berikut:

- a. Menyelesaikan kes atau merujuk kes kepada Ketua Jabatan, Pensyarah Kursus, Penasihat Akademik, Pegawai Psikologi, Pegawai Peperiksaan atau mana-mana pegawai yang berkaitan.
- b. Memantau tindakan yang diambil terhadap pelajar bagi mengenal pasti perubahan pencapaian menggunakan Borang Laporan Tindakan Secara Pentadbiran. (**Lampiran F4**)
- c. Kaedah tindakan secara pentadbiran adalah seperti berikut:
 - Memberi nasihat
 - Memberi khidmat kaunseling
 - Amaran lisan/bertulis
 - Makluman bertulis kepada ibu bapa / penjaga

ii. Pengendalian Kes Secara Perundangan

Sekiranya kes yang dikendalikan mengikut Kaedah Tatatertib Jadual II Akta 174, PHEP (KD) hendaklah mengendalikannya dengan melaksanakan perbicaraan yang mana hendaklah melalui tiga peringkat iaitu sebelum, semasa dan selepas perbicaraan.

iii. Pengendalian Kes Jenayah

Penglibatan pelajar dalam kes-kes jenayah:

- a. PHEP (KD) menerima maklumat mengenai penglibatan pelajar dalam kes-kes jenayah melalui sumber berikut:
 - Pihak berkuasa (Polis, Jabatan Agama Islam dan Mahkamah) atau
 - Laporan-laporan media tempatan
- b. PHEP dan PHEP(KD) hendaklah mengendalikan kes-kes jenayah (**SUB-SEKSYEN 14 AKTA 174**) seperti berikut:
 - Jika pelajar dituduh melakukan kesalahan jenayah, ia hendaklah digantung daripada menjadi seorang pelajar di institusi dan tidak boleh berada di dalam kawasan kampus dalam masa menunggu perbicaraan jenayah tersebut.
 - Jika mahkamah mendapati pelajar itu bersalah, maka pelajar itu hendaklah dipanggil untuk prosiding ke atas hukuman yang telah dijatuhkan oleh mahkamah
 - PHEP akan menjatuhkan hukuman berdasarkan Akta 174 (Kaedah 48)

4.0 TATACARA PERBICARAAN (PROSIDING)

4.1 Sebelum Perbicaraan

Sebelum perbicaraan, prosedur tertentu hendaklah dilaksanakan oleh pegawai-pegawai berikut :

- a. UTP hendaklah :
 - a. Membuka Fail Kes
 - b. Melengkapkan Fail Kes
 - c. Membuat persediaan bilik perbicaraan (**Lampiran F5**).
- b. PHEP (KD) hendaklah menyediakan :
 - a. Fail Kes Tatatertib (**Lampiran F6**).
 - b. Fakta kes dengan teliti (**Lampiran F7**).
 - c. Laporan prima facie dan mengemukakan kepada PHEP/PBT (**Lampiran F8**).
- c. PBT hendaklah mengklasifikasikan kes sama ada :
 - a. Kes boleh diteruskan
 - b. Kes perlukan siasatan atau bukti lanjut; atau
 - c. Kes tidak mempunyai asas yang kukuh dan boleh ditutup.

4.2 Semasa Perbicaraan

- i. Semasa perbicaraan, prosedur tertentu hendaklah dilaksanakan oleh pegawai-pegawai berikut :
 - a. PHEP (KD) hendaklah memastikan semua saksi hadir dan bahan bukti berlabel dibawa ke bilik perbicaraan

- b. PHEP atau wakil kuasanya akan bertindak sebagai PBT semasa perbicaraan (**Lampiran F9**).
- c. PHEP (KD) akan bertindak sebagai Pegawai Pendakwaraya.
- ii. PBT hendaklah :
 - a. Menyemak butir-butir peribadi tertuduh dan disahkan betul oleh tertuduh.
 - b. Mengambil dan mencatat kehadiran semua ahli dan pemerhati perbicaraan.
 - c. Membaca pertuduhan (**Lampiran F10**).
 - d. Bertanya sama ada tertuduh faham atau tidak pertuduhan.
(sekiranya tertuduh tidak faham, baca pertuduhan sekali lagi dengan bahasa yang mudah difahami)
 - e. Mengambil kenyataan pengakuan tertuduh (mengaku bersalah, mengaku tidak bersalah atau diam sahaja).
- iii. Jika **tertuduh mengaku bersalah**, langkah-langkah berikut perlu diambil:
 - a. PHEP (KD) hendaklah membaca fakta kes/kesalahan.
 - b. PBT hendaklah bertanya tertuduh bersetuju atau tidak dengan fakta kes.
- iv. Jika tertuduh bersetuju dengan fakta kes, PBT hendaklah mengikut langkah berikut :
 - a. Mensabitkan kesalahan tertuduh.

- b. Memberi ruang kepada tertuduh untuk merayu
- c. Meminta tertuduh keluar sebelum hukuman dijatuhkan.
- d. Memohon pandangan pegawai-pegawai yang hadir dalam sesi perbicaraan.
- e. Tertuduh dipanggil masuk.
- f. Membaca hukuman dan mencatatkan notis hukuman.
- g. Memaklumkan bahawa tertuduh boleh merayu melalui PHEP dalam tempoh 14 hari.

Jika tertuduh tidak bersetuju dengan fakta kes, langkah 4.2. (v) hendaklah dipatuhi.

- v. Jikayangdituduh**mengakutidakbersalah/diam(tidak membuat sebarang pengakuan** atas pertuduhan dan fakta kes), perbicaraan hendaklah dijalankan seperti berikut :
 - a. UTP meminta tertuduh mengangkat sumpah **(Lampiran F11)**.
 - b. PBT dan PHEP (KD) hendaklah menyoal tertuduh.
 - c. UTP memanggil saksi.
 - d. Saksi mengangkat sumpah dan memberi butiran nama dan lain-lain pengenalan.
 - e. Saksi memberi keterangan tentang apa-apa yang diketahui tentang kes dan kaitan dengan yang dituduh.

- f. PHEP(KD) dan PBT boleh menyoal saksi melalui "Pemeriksaan Utama".
- g. PBT mengemukakan barang kes berlabel melalui saksi sebagai ekshibit kes (jika berkenaan)
- h. Tertuduh diberi peluang menyoal saksi (soal balas)
- i. PHEP (KD) boleh menyoal semula saksi (terhad kepada perkara-perkara yang disoal semasa soal balas).
- j. PHEP (KD) dan PBT boleh menyoal balas tertuduh.
- k. Tertuduh boleh memberi keterangan lanjut setelah disoal balas(seperti soal semula).
- l. Tertuduh boleh mengemukakan saksi-saksi bagi pihaknya dan saksi boleh disoal oleh tertuduh dan PHEP (KD) serta PBT.
- m. Tertuduh boleh mengemukakan bukti dan ditanda oleh PBT
- vi. Setelah selesai perbicaraan, tertuduh diminta keluar sebelum hukuman dijatuhkan.
- vii. Memohon pandangan pegawai-pegawai yang hadir dalam sesi perbicaraan.
- viii. Tertuduh dipanggil masuk.
- ix. PBT membuat keputusan terhadap kes (sama ada bersalah atau tidak bersalah). Jika tertuduh bersalah, hendaklah disabitkan kesalahan itu dengan kesalahan tatatertib tersebut.
- x. PBT hendaklah mencatatkan dan memaklumkan segala keputusan dengan jelas.

4.3 Selepas Perbicaraan

Selepas perbicaraan, prosedur tertentu hendaklah dilaksanakan oleh pegawai-pegawai berikut :

- i. PBT hendaklah memberi peluang kepada pelajar merayu meringankan hukuman yang bakal dijatuhkan setelah disabitkan dan mencatatkannya.
- ii. PBT mencatatkan apa-apa kenyataan ibubapa / penjaga pelajar (sekiranya hadir).
- iii. PHEP (KD) memberi apa-apa maklumat tentang rekod disiplin dan akademik pelajar terbabit dan pelajar diberi peluang sekali lagi untuk membuat apa-apa kenyataan.
- iv. PBT memohon pandangan pegawai-pegawai yang hadir dalam sesi perbicaraan.
- v. PBT hendaklah menimbangkan semua maklumat dan kenyataan dengan teliti dengan fikiran terbuka, neutral dan belas ehsan.
- vi. PBT hendaklah menjatuhkan hukuman yang bersesuaian mengikut Akta 174 (Kaedah 48).
- vii. PBT hendaklah memaklumkan kepada pelajar mengenai perkara-perkara berikut:
 - a. Hukuman yang dijatuhkan
 - b. Tatacara rayuan pelajar terhadap hukuman yang dijatuhkan.
 - c. Rayuan hendaklah dikemukakan kepada Menteri melalui PHEP dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan.
- viii. PHEP (KD) memaklumkan keputusan perbicaraan secara bertulis kepada:

- a. Pelajar;
 - b. Ibuluapa / penjaga;
 - c. Penganjur/ penaja;
 - d. Pihak pentadbiran dan keselamatan institusi (untuk mengambil apa-apa tindakan yang sepatutnya berikutan hukuman tersebut).
 - e. Jabatan dan Unit di Politeknik.
- ix. PBT boleh menjatuhkan apa-apa perintah lain seperti pampasan mengikut jenis kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.
- x. PBT boleh menjatuhkan hukuman terhadap kesalahan tatatertib mana-mana satu daripada hukuman atau mana-mana dua atau lebih hukuman yang disatukan sekali;
- a. Amaran;
 - b. Denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit;
 - c. Penggantungan daripada menggunakan apa-apa atau kesemua kemudahan-kemudahan institusi selama tempoh yang ditentukan.
 - d. Penggantungan daripada mengikuti kursus pengajian di institusi selama tempoh yang ditentukan;
 - e. Penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan institusi;
 - f. Penyingkiran daripada mana-mana bahagian institusi selama tempoh yang ditentukan;
 - g. Pembuangan daripada institusi.
- xi. PBT menghantar sesalinan **semua dokumen** berkaitan dengan perbincangan (mengikut kronologi) ke Bahagian Pembangunan Pelajar (BPPel). **(Lampiran F12).**

5.0 PENGURUSAN RAYUAN

- i. PHEP menerima rayuan pelajar dan menyerahkan kepada PHEP (KD).
- ii. PHEP (KD) menyediakan perkara-perkara berikut:
 - a. Laporan Prosiding PBT (**Lampiran F13**).
 - b. Laporan Keputusan Prosiding (**Lampiran F14**).
 - c. Salinan dokumen-dokumen berikut:
 - Surat pertuduhan
 - Fakta Kes
 - Notis Kehadiran Perbicaraan Tatatertib (pelajar)
 - Notis Perbicaraan Tatatertib (Ibubapa)
 - Laporan prosiding
 - Catatan laporan keputusan perbicaraan
 - Surat keputusan perbicaraan
 - Surat Aku Janji (**Lampiran F15**).
- iii. PBT menghantar satu salinan semua dokumen berkaitan dengan perbicaraan (mengikut kronologi) ke Bahagian Pembangunan Pelajar (BPPel), Jabatan Pendidikan Politeknik.
- iv. PBT menghantar rayuan pelajar beserta dokumen-dokumen berkaitan kepada pejabat Menteri berkaitan.
- v. Setelah keputusan rayuan diterima, makluman bertulis hendaklah dihantar kepada pelajar dengan segera dan dimasukkan ke dalam fail kes dan fail disiplin.

LAMPIRAN F1

PERANCANGAN PENGURUSAN DISIPLIN POLITEKNIK

BIL	TARIKH	PROGRAM	TANGGUNG JAWAB	LOKASI	KOS	CATATAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Disediakan Oleh:

Tarikh:

.....

PHEP (KD)

Disokong Oleh:

Tarikh:

.....

KJ HEP

Diluluskan Oleh:

Tarikh:

.....

PHEP (PENGARAH)

LAMPIRAN F2

BORANG ADUAN SALAH LAKU DISIPLIN PELAJAR

Tindakan oleh Pelapor (Semua Kakitangan Politeknik)

Nama Pelajar :

No. Pendaftaran : Jabatan :

Jantina : Bangsa : Agama :

Kesalahan :

Keterangan Kesalahan :
.....
.....

Tarikh :

Masa :

Pengakuan Pelajar : Bersalah / Tidak Bersalah

Tandatangan :

Catatan tambahan (jika perlu)
.....

Nama Pelapor :

No. K/P : Jabatan :

Tandatangan Pelapor : Tarikh :

Tindakan oleh PHEP (KD) / PDP / PDJ

- Kes dirujuk kepada Jabatan Akademik berkenaan
- Kes dirujuk kepada PHEP (KD)
- Kes tidak mempunyai asas yang kukuh dan boleh ditutup

Diisi oleh PHEP (KD)

- Tindakan secara pentadbiran dan kes dikendalikan oleh
- Kes melibatkan perundingan dan dirujuk kepada PHEP

Tandatangan KJHEP / PHEP (KD) :

Tarikh :

LAMPIRAN F3

LAPORAN SAKSI

Tarikh :

Masa :

Nama Pelajar / Orang Awam :

.....

No. Kad Pengenalan : No. Pendaftaran :

Program : Semester :

Jabatan : Jantina : L / P Bangsa :

Keterangan saksi (Fakta-fakta keterangan dan pengakuan saksi):

Tandatangan saksi :

Tandatangan Penerima Kenyataan :

.....

.....

Nama :

Nama dan Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

LAMPIRAN F4

POLITEKNIK :

**BORANG LAPORAN TINDAKAN SECARA PENTADBIRAN
KES SALAH LAKU DISIPLIN PELAJAR**

Nama Pelajar :	No.KP :
No. Pendaftaran :	Jabatan :
Program :	Semester :
Jantina :	Bangsa :
Agama :	Nama PA :

Jenis Kesalahan :

Keterangan Kesalahan :

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

Tandatangan KJHEP/PHEP (KD) : Tarikh :

Kepada :

(Jabatan/Unit yang terlibat untuk menjalankan tindakan)

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

Tindakan dan ulasan tuan:

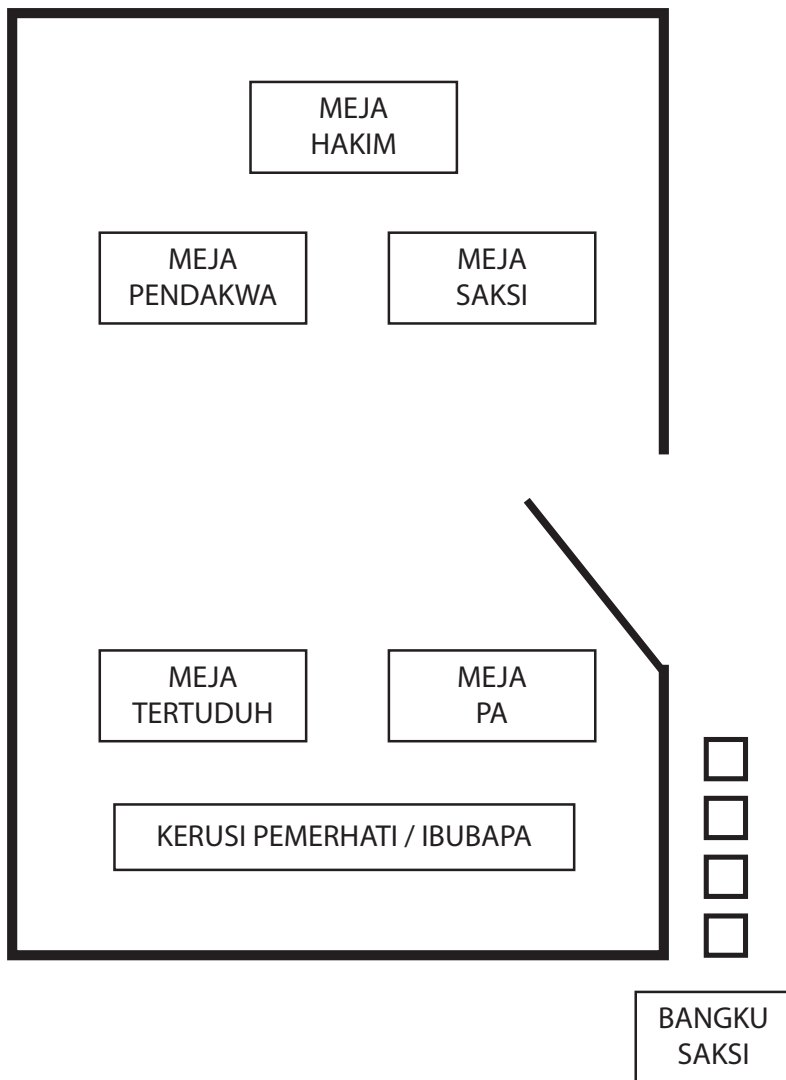
Tandatangan :

Jawatan : Tarikh :

Nota : Sila kembalikan salinan borang ini kepada KJHEP / PHEP (KD) setelah tindakan diambil

LAMPIRAN F5

**CADANGAN
SUSUN ATUR BILIK PERBICARAAN
TATATERTIB**



LAMPIRAN F6

FAIL KES TATATERTIB

Rujukan :	Tarikh fail dibuka :
Nama Pelajar :	
No Kad Pengenalan :	
No Pendaftaran :	
Program :	
Semester :	
Sesi :	

Senarai Semak :

1. Borang/ surat aduan
2. Laporan siasatan
3. Senarai saksi
4. Bukti (jika ada)
5. Laporan Prima Facie
6. Surat Pertuduhan
7. Notis Kehadiran Perbicaraan Tatatertib (Pelajar)
8. Notis Prosiding Pihak Berkuasa Tatatertib
9. Laporan Prosiding Pihak Berkuasa Tatatertib
10. Laporan Keputusan Perbicaraan
11. Surat Keputusan Perbicaraan
12. Surat Penggantungan / Pemberhentian (jika perlu)
13. Rayuan (jika ada)
14. Keputusan Rayuan (jika ada)

LAMPIRAN F7

FAKTA KES

Nama pelajar : **SITI ADURA FARIDAH BT ISMAIL (Bukan nama sebenar)**

No Kad pengenalan : **900101065431**

No Pendaftaran : **12SIT00F526**

Program : **Sijil Teknologi Maklumat**

Semester : **1**

Bangsa : **Melayu**

KETERANGAN KESALAHAN

Nama Pegawai Yang Menyiasat :
(Anggota JKDP)

Setelah mendapat laporan dari salah seorang pensyarah dan menerima arahan siasatan dari Pegawai Hal Ehwal Pelajar Politeknik, maka kami telah memulakan siasatan pada 10 April 2012, jam 1 tengahari dengan memantau beberapa rumah yang didiami oleh pelajar PKT iaitu terdiri daripada berikut :

1. No. 11, Tingkat 9 - yang didiami oleh Siti Adura, Norhaslinda dan Rozita
2. No. 3, Tingkat 13 - didiami oleh pelajar perempuan
3. No. 5, Tingkat 11 - didiami oleh pelajar lelaki PKT
4. No. 2, Tingkat 8 - mula didiami oleh pelajar lelaki pada awal Februari 2011
iaitu:
12SEP00F535 Ahmad Zuwairi Fauzee
12SEP00F510 Syamsu Bahri Yusof
12SJA00F531 Hafiz Bin Kamaruddin } sepatutnya berpindah
12SJA00F533 Mohd Yusri bin Yusof } ke bangunan ISMAN

Pada 11 dan 12 April 2012 kami mula menyoal siasat beberap orang pelajar yang tinggal di Flat Kampong Tiong berkenaan dengan perilaku pelajar-pelajar berikut :

1. Siti Adura Faridah Bt Ismail 12SIT00F526
2. Norhaslinda Bt. Apandi 12SIT00F508
3. Rozita Bt Abd Rahman 12SIT00F518
4. Hafiz Bin Kamaruddin 12SJA00F518
5. Mohd Yusri bin Yusof 12SJA00F533

Ekoran dari siasatan kami dapati terdapat kes yang mencemarkan nama baik Institusi dan perlu dibuat pertuduhan kepada semua pelajar berkenaan.

Saya yang menurut perintah,

.....
PHEP (KD)

LAMPIRAN F8

BORANG LAPORAN PRIMA FACIE

Nama Pelajar	
No kad pengenalan	
Program	

Kes dan kesalahan yang relevan di dalam Akta 174:
(Sebutkan Seksyen/ Kaedah/ Jadual)

Saksi dan Bukti:

()
Urusetia Tatatertib Pelajar
Politeknik _____

Ulasan Pegawai Hal Ehwal Pelajar Politeknik

Setelah meneliti laporan di atas, saya telah mendapati;

- Wujud satu keadaan prima facie dan kes boleh diteruskan
- Kes ini perlukan sisatan dan bukti lanjut iaitu;
.....
- Kes ini tidak mempunyai asas yang kukuh dan boleh ditutup.
- Lain-lain nyatakan: _____

()
Pegawai Hal Ehwal Pelajar
Politeknik _____

LAMPIRAN F9

**PEWAKILAN KUASA DI BAWAH SUBSEKSYEN 5 (3) AKTA
INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) 1976**

Saya,
No. Kad Pengenalan
yang dilantik sebagai Pegawai Hal Ehwal Pelajar Politeknik
..... di bawah subseksyen 5(1) Akta
Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976, dengan ini mewakilkan
kepada
berjawatan dan No. K/P
..... tugas-tugas tatatertib, kuasa-
kuasa dan kewajipan-kewajipan sebagai Pegawai Hal Ehwal Pelajar
Politeknik Perwakilan ini hendaklah
mula berkuatkuasa pada

Tarikh :

()
Pegawai Hal Ehwal Pelajar
Politeknik

LAMPIRAN F10

CONTOH PERTUDUHAN

“Bahawa kamu Ali Bin Sam, pelajar Politeknik, No Kad Pelajar 11DKM02F110, Program Diploma Kejuruteraan Mekanikal Semester 3, pada 14 Januari 2014, antara jam 12.00 tengah malam hingga 12.45 tengah malam di rumah penginapan No.10, Jln Bunga Ros 1, Taman Bunga Indah didapati telah melakukan satu kesalahan tatatertib, iaitu membawa teman wanita di dalam bilik kamu dengan sengaja mencemarkan nama baik Politeknik dan membawa kepada keadaan syak wasangka di kalangan ahli rumah penginapan dan tuan punya tempat penginapan.

Perbuatan kamu itu telah melanggar Kaedah 3(a) Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib)1976 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 Institusi, atau kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai, atau pekerja Institusi, atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam, atau kepada akhlak, kesopanan atau tatatertib.

Dan perbuatan kamu ini merupakan suatu kesalahan tatatertib dan jika didapati bersalah, kamu boleh dihukum di bawah kaedah 48 kaedah yang sama dan boleh dijatuhkan mana-mana satu atau gabungan dua atau lebih hukuman berikut:

- a) Amaran;
- b) Denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit;
- c) Penggantungan daripada mana-mana daripada atau kesemua kemudahan Institusi selama tempoh yang ditentukan;
- d) Penggantungan daripada mengikuti kursus pengajian di Institusi selama tempoh yang ditentukan;
- e) Penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di Institusi;
- f) Penyingkiran daripada mana-mana bahagian Institusi selama tempoh yang ditentukan;
- g) Pembuangan daripada Institusi oleh Pihak Berkuasa Tatatertib.

LAMPIRAN F11

SUMPAH

Bahawa saya _____
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 F12**SENARAI SEMAK KRONOLOGI KES**

Rujukan :	Tarikh fail dibuka :
Nama Pelajar :	
No. Kad Pengenalan :	
No. Pendaftaran :	
Program :	
Semester :	
Sesi :	

Senarai Semak :

Bil	Perkara	Tarikh
1	Borang / surat aduan	
2	Laporan siasatan	
3	Laporan Prima Facie	
4	Surat Pertuduhan	
5	Notis Kehadiran Perbicaraan Tatatertib	
6	Notis Perbicaraan Tatatertib (ibu/bapa/penjaga)	
7	Laporan Prosiding Pihak Berkuasa Tatatertib	
8	Laporan Keputusan Perbicaraan	
9	Surat Keputusan Perbicaraan	
10	Surat Penggantungan/pemberhentian (jika perlu)	
11	Rayuan (jika ada)	
12	Borang Maklumat Pelajar	

LAMPIRAN F13

FORMAT LAPORAN PROSIDING PBT

Nama Pelajar:	
No. Kad Pengenalan:	No. Pendaftaran:
Program:	Semester:
Sesi:	
Kesalahan Tatatertib:	

1. Tarikh Perbicaraan Tatatertib :
2. Masa :
3. Tempat :
4. Kehadiran Pihak Berkuasa Tatatertib :

a) Pegawai Hal Ehwal Pelajar

b) Urusetia

Catatan:

Nota bertulis perjalanan perbicaraan tidak perlu dibuat sepaceh demi sepaceh –

Merujuk kepada Jadual Kedua, Bahagian V, (Tatacara Tatatertib) Kaedah 59.

LAMPIRAN F14

FORMAT LAPORAN KEPUTUSAN PROSIDING

Nama Pelajar:	
No. Kad Pengenalan:	No. Pendaftaran:
Program:	Semester:
Kesalahan Tatatertib:	

1. Tarikh Perbicaraan Tatatertib :
2. Masa :
3. Tempat :
4. Kehadiran Pihak Berkuasa Tatatertib :
 - c) Pegawai Hal Ehwal Pelajar

 - d) Urusetia

5. Orang lain yang dibenarkan hadir oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar :
(Senaraikan nama dan sebab-sebab dibenarkan hadir)
6. Saksi-saksi : *[senaraikan nama saksi dan status/jawatan]*
7. Keterangan yang diberi oleh saksi :
[Nyatakan dengan ringkas fakta utama yang diberi oleh saksi]
8. Keputusan : *[Nyatakan keputusan perbicaraan]*
9. Asas-Asas Keputusan : *[Nyatakan asas-asas dengan jelas]*
10. Rayuan pelajar sebelum hukuman dijatuhkan :
[Nyatakan rayuan dengan ringkas]
11. Hukuman yang dijatuhkan : *[Nyatakan hukuman dan rujuk **Akta 174 Kaedah 48]***
12. Lain-lain

(_____)
 Pegawai Hal Ehwal Pelajar
 Politeknik

LAMPIRAN F15

AKU JANJI PELAJAR

Saya _____ No.

Kad Pengenalan: _____

dengan sesungguhnya dan sebenarnya berjanji bahawa saya akan mematuhi semua undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan, dan apa-apa arahan yang terpakai kepada pelajar-pelajar **Nama Politeknik, yang kemudian ini disebut sebagai "Institusi"** yang dibuat dari semasa ke semasa sepanjang saya menjadi seorang pelajar **Nama Politeknik**. Maka dengan ini saya berjanji bahawa saya antara lain:-

- a) Akan mematuhi subseksyen 10(2)(a) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Pindaan) 2012, tidak boleh menjadi ahli, mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang sama ada di dalam atau di luar Malaysia,
- b) Akan mematuhi subseksyen 10(2)(c) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Pindaan) 2012, tidak boleh bertanding dalam pilihanraya bagi atau memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar di dalam kampus djika pelajar itu memegang apa-apa jawatan dalam suatu parti politik,
- c) Akan mematuhi subseksyen 10(2)(d) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Pindaan) 2012, tidak terlibat dalam aktiviti parti politik di dalam kampus.
- d) Akan mematuhi subseksyen 10(3)(a) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Pindaan) 2012, tidak boleh menyatakan atau melakukan apa-apa jua yang boleh semunasabahnya ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan kepada atau

simpati dengan atau bangkangan terhadap mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia.

- e) Akan mematuhi subseksyen 10(3)(b) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Pindaan) 2012, tidak boleh menyatakan atau melakukan apa-apa jua yang boleh semunasabahnya ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan kepada atau simpati dengan atau bangkangan terhadap mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang Menteri, selepas berunding dengan Ketua Eksekutif, menetapkan dan menyatakan secara bertulis kepada Ketua Eksekutif sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan pelajar atau institusi itu.
- f) Akan mematuhi peruntukan berhubung dengan tatatertib am sebagaimana yang dinyatakan dalam kaedah-kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 termasuklah :-
 - i. Tidak akan melanggar peruntukan berhubung dengan larangan-larangan am, yang antara lain termasuklah :-
 - A. Tidak akan merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan dan nama baik Institusi, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Institusi
 - B. Tidak akan merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada ketenteraman atau keselamatan awam, akhlak, kesopanan atau tatatertib; dan
 - C. Tidak akan melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam atau di luar kampus;

- ii. Peruntukan berkenaan dengan kehadiran dalam kuliah, latihan amali, pakaian dan penampilan diri, menduduki peperiksaan, sekatan mengenai penggunaan teks kuliah;
 - iii. Peruntukan berkenaan dengan mengorganisasi perhimpunan, penggunaan pembesar suara, panji-panji dan plakad-plakad di dalam kampus;
 - iv. Peruntukan berkenaan dengan penerbitan, pembahagian dan pengedaran dokumen-dokumen di dalam kampus;
 - v. Peruntukan berkenaan dengan aktiviti pelajar di luar kampus dan penglibatan pelajar dalam apa-apa pekerjaan;
 - vi. Peruntukan berkenaan dengan larangan berjudi, minum atau memiliki minuman keras, memiliki bahan lucah, memiliki dan menggunakan dadah dan racun; dan
 - vii. Peruntukan berkenaan dengan kebersihan di dalam kampus, kawasan larangan dankad pelajar;
- g) Akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tatatertib asrama sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976; dan
- h) Akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tatatertib lalu lintas jalan sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976

Saya sesungguhnya faham bahawa sekiranya saya tidak mematuhi mana-mana peruntukan dalam undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau arahan tersebut, maka tindakan boleh diambil ke atas saya menurut peruntukan undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau arahan berkenaan, termasuklah disingkirkan daripada Institusi.

_____ Tarikh : _____

Tandatangan Pelajar

Nama Pelajar : _____

No. Pendaftaran : _____

Program : _____

Tandatangan Saksi Pelajar

Nama Saksi : _____

Jawatan Saksi : _____ (Penasihat akademik)

SIDANG REDAKSI

PENAUNG

YBhg. Prof. Dato' Dr. Ismail Bin Abd Aziz
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik

PENGERUSI

Tn. Hj. Wan Zulkifly Bin Wan Zakaria
Pengarah
Bahagian Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik

TIMBALAN PENGERUSI

Tn. Hj. Mohd Nor Mazlan Bin Ismail
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik

PENGURUS PROJEK

Azad Muslim Bin Muhammad
Nik Mohd Haikal Bin Mohamed Hassan
Nastasa Binti Abdul Samat
Bahagian Pembangunan Pelajar, JPP

Norfazila Binti Ahmad (PNS)

KETUA EDITOR

Tn. Hj. Wan Zulkifly Bin Wan Zakaria (BPPel)

EDITOR KERJA

Tn. Hj. Mohd Nor Mazlan Bin Ismail (BPPel)
Nastasa Binti Abdul Samat (BPPel)
Mohd Khairulhazlan Bin Mohamed Zam (BPPel)
Ahmad Khairul Radhi Bin Kamaruzaman (BPPel)
Mohd Farizul Irni Bin Ismail (BPPel)
Zharif Naquiddin Bin Abdul Munit (BPPel)
Mohammad Ali Bin Hamzah (BPPel)

KETUA PENGARANG

Nik Mohd Haikal Bin Mohamed Hassan (BPPel)
Azad Muslim Bin Muhammad (BPPel)

GRAFIK

Rafiuddin Bin Rohani (PIS)

PENULIS

Nik Mohd Haikal Bin Mohamed Hassan	BPPel, JPP
Nastasa Binti Abdul Samat	BPPel, JPP
Azad Muslim Bin Muhammad	BPPel, JPP
Yaswadi bin Mat Yasim	PSMZA
Hamzan Bin Harun	PTSB
Azlida Binti Abdullah	PSAS
Mohd Yuhaizad Bin Yusoff	PBU
Noorhashima Binti Kassim	PKK
Zulkefli Bin Menong	PSMZA
Julia Bin Marjuki	PSA
Rafiuddin Bin Rohani	PIS
Mohd Asnawi Bin Abd Wahab	POLISAS

Sekalung penghargaan kepada pegawai-pegawai berikut yang turut menyumbang bagi penghasilan buku Garis Panduan Pengurusan Kebajikan dan Disiplin Politeknik ini.

Siti Aishah Binti Ali	PUO
Mohd Zuhaimi Bin Zolkifli	POLISAS
Abd Rahman Bin Mahamad	POLIMAS
Fathuddin Aizat Bin Che Mohd Ariff	PKB
Jenniecia Irdrinne Anak Allay	PKS
Mohd Nafizi Bin Nosri	PPD
Mohd Hanis Bin Mohd Nor	PKK
Mohd Khairulazman Bin Saat	PIS
Mohd Sazali Bin Ismail	PSP
Mohd Khairuddin Bin Ahmad Khair	PMK
Mohd Yuaizuddin Bin Mohd Yunus	PKT
Wan Salmizi Bin Wan Mahmood	PSMZA
Ruslan Bin Abdul Jalil	PMM
Mohd Hakimi Bin Shaibon	PSAS
Zulhazmi Bin Abdul Kadir	PTSB
Nurul Damia' Binti Abdul Ghafur	PSIS
Zulina Binti Yusoff	PTSS
Mohd Razlan Bin Abdul Rahman	PMS
Mohd Fairuz Bin Yacob	PMU
Ahmad Shaharil Bin Jamaludin	PBU
Zakaria Bin Deraman	PJK
Khairul Nizam Bin Kamarudin	PNS

Amaluddin Salihin Bin Muhamad	PBS
Mohd Faizal Mohd Asri	PMJ
Hasrol Bin Hasnan	PHT
Muhamad Syazwan Bin Azizi	PSS
Azwira Binti Mahmud	PMKL
Zarina Binti Mokhtaruddin	PMKU
Khairul Nizam Bin Mohd Khalid	PMJB
Ariff Shafiq Bin Hamidi	PMBS
Muhammad Hafizul Bin Omar @ Osman	PMTG
Mohd Zarilfaizi Bin Mahyun	PTSN