

EDISI 2024

E-BOOK **TATACARA PENGURUSAN**

KEBAJIKAN DAN DISIPLIN

MARLIANA BINTI MAHAMAD

EDISI 2024

E-BOOK
**TATACARA
PENGURUSAN**

KEBAJIKAN DAN DISIPLIN

MARLIANA BINTI MAHAMAD

POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH

EDISI 2024

E-BOOK
TATACARA
PENGURUSAN
KEBAJIKAN DAN DISIPLIN

MARLIANA BINTI MAHAMAD

e ISBN: 978-967-2766-95-7

Penerbit :

POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH
25350 KUANTAN
PAHANG

Hakcipta Terpelihara ©2024 oleh Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah.

Bahan-bahan yang diterbitkan dalam buku ini di bawah hak cipta Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah. Tiada bahagian penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau diedarkan dalam apa-apa bentuk atau dengan apa-apa cara, elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman, atau sebaliknya atau disimpan dalam pangkalan data atau sistem dapatan semula tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada penulis.

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan Nama Allah, Yang Maha Pemurah,
Lagi Maha Penyayang.

Alhamdulillah, *e-book* ini dihasilkan berdasarkan pengalaman tiga tahun dalam jawatan Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan & Disiplin). *E-book* ini disusun serta diterbitkan untuk dijadikan rujukan kepada pegawai-pegawai terlibat terutama sekali pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan & Disiplin).

E-book ini merangkumi tugas-tugas yang berkait dengan seorang pegawai Kebajikan & Disiplin. Kandungan *e-book* ini merangkumi bidang tugas kebajikan, biasiswa dan disiplin. Selain dari Pegawai Kebajikan & Disiplin, Pegawai Disiplin dan Kebajikan jabatan juga boleh menggunakan *e-book* ini sebagai rujukan dalam menjalankan tugas.

Secara keseluruhannya, diharapkan *e-book* ini dapat membantu dan memberi manfaat kepada semua. Ia juga sebagai sebagai satu sumber ilmu dan bacaan tambahan.

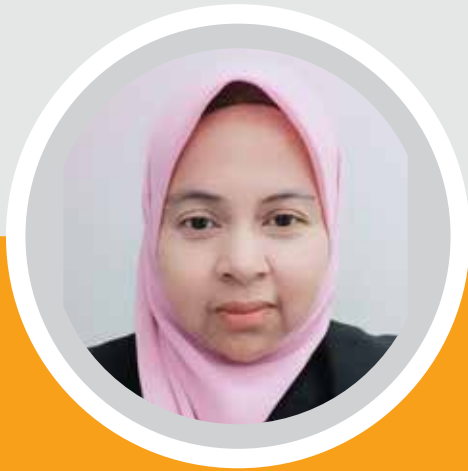
ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

1	BIODATA PENULIS	.....	05
2	KEBAJIKAN	.....	06
	2.1 BIASISWA DAN PINJAMAN	.....	07
	2.2 INSURANS PELAJAR	.....	12
	2.3 MINGGU TRANSFORMASI SISWA (MTS)	.....	14
	2.4 PENGURUSAN KENDERAAN DAN PERATURAN LALULINTAS	.....	16
3	DISIPLIN	.....	23
	3.1 RUPA DIRI PELAJAR	.....	25
	3.2 PENGURUSAN DISIPLIN	.....	27
4	LAMPIRAN BORANG	.....	32
5	RUJUKAN	.....	37
6	RENUNGAN	.....	38

01

Biodata Penulis



NAMA:

- MARLIANA BINTI MAHAMAD

JAWATAN:

- PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR (KEBAJIKAN & DISIPLIN)

INSTITUSI:

- POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH

KELULUSAN:

- SARJANA MUDA KEJURUTERAAN ELEKTRIK UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

E-MEL:

- marliana1@polisas.edu.my

PENGALAMAN BEKERJA

- PENSYARAH JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK, POLISAS
- PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR (KEBAJIKAN & DISIPLIN), POLISAS

02 KEBAJIKAN

Pengurusan kebajikan pelajar adalah di bawah tanggungjawab Jabatan Hal-Ehwal Pelajar (HEP) di bawah unit Kebajikan dan Disiplin pelajar Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah. Tugas pegawai kebajikan merangkumi:

1 Menguruskan biasiswa / tajaan dan pinjaman seperti: DB40 TVET / YTN / PTPTN / JPA / Yayasan Negeri.

2 Menguruskan Surat Jaminan Tanggungan Bayaran Rawatan Pelajar di Hospital Kerajaan / Hospital Universiti (Guarantee Letter).

3 Menyediakan Surat Pengesahan Tajaan Pelajar.

4 Menguruskan caruman dan tuntutan insuran berkelompok pelajar Pra Siswazah Tempatan.

5 Menguruskan Skim Khairat Kematian dan Kemalangan Pelajar / Ibu / Bapa / Suami / Isteri / Anak.

6 Bantuan Musibah (Bencana Alam / Kecurian / Kebakaran).

KEBAJIKAN

2.1 BIASISWA DAN PINJAMAN



DERMASISWA B40 TVET KPT

Program Dermasiswa B40 ini dilaksanakan bertujuan sebagai inisiatif untuk meringankan bebanan yang tergolong dalam kalangan berpendapatan rendah. Dermasiswa ini diberikan khusus kepada pelajar cemerlang SPM/STPM atau setaraf dari Kumpulan B40 yang melanjutkan pengajian dalam bidang TVET di peringkat Diploma dan Ijazah Sarjana Muda di IPTA di bawah seliaan KPT. Usaha Kerajaan ini bertujuan untuk memastikan bidang TVET dapat dimajukan oleh pelajar terpilih dari IPT tempatan untuk memajukan agenda TVET negara.



DERMASISWA B40 JPA

Penajaan di bawah program ini membantu pelajar-pelajar lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dalam kalangan keluarga berpendapatan rendah iaitu golongan B40 untuk melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi, khususnya di peringkat Diploma dalam bidang berfokuskan Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional (TVET) di Universiti Awam (UA), Politeknik, Institut Kemahiran Awam (IKA) dan Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) yang dikenal pasti mempunyai prospek kebolehpasaran yang tinggi dalam industri. Penajaan yang diberikan adalah berbentuk Dermasiswa.

Permohonan atas talian :

<https://bmipenajaan.jpa.gov.my/ms/>



BIASISWA YTN (YAYASAN TENAGA NASIONAL)

Yayasan Tenaga Nasional (YTN) yang ditubuhkan sebagai badan amanah untuk Tenaga Nasional Berhad (TNB), terus memastikan inisiatif dan usaha tanggungjawab sosial korporat syarikat dipenuhi melalui biasiswa dan pinjaman pelajaran kepada pelajar yang layak. YTN terus memainkan peranannya dalam menyalurkan bantuan kewangan dan biasiswa untuk membantu pelajar cemerlang dan layak melanjutkan pelajaran ke institusi pengajian tinggi di dalam dan luar negara.

KEBAJIKAN

2.1 BIASISWA DAN PINJAMAN

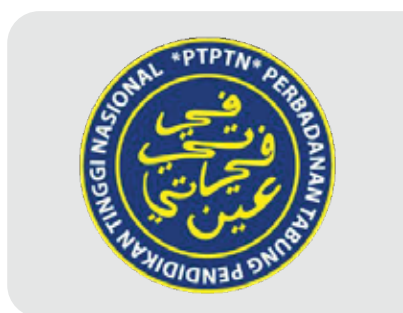


YAYASAN KUOK

Yayasan KUOK menawarkan dermasiswa dalam bidang diploma di Politeknik. Tujuan biasiswa ini adalah untuk membantu generasi akan datang mencapai potensi akan datang. Yayasan Kuok adalah sebuah yayasan yang bukan berasaskan keuntungan yang ditubuhkan pada 1 Jun 1970 oleh Keluarga Kuok di bawah Akta Syarikat Malaysia 1965. Yayasan ini ditubuhkan dengan tanggungjawab sosial untuk berkongsi kekayaan dengan mengurangkan kemiskinan dan mengurangkan jurang ekonomi antara masyarakat kaya dan miskin di Malaysia.

Permohonan atas talian :

<https://kuokfoundation.com/>



PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL (PTPTN)

PTPTN ditawarkan kepada pelajar pengajian sepenuh masa yang layak di politeknik berkenaan. PTPTN adalah penaja utama untuk pinjaman Pendidikan.

Permohonan atas talian :

<https://www.ptptn.gov.my>

YAYASAN NEGERI

Penajaan pinjaman turut ditawarkan di peringkat negeri iaitu Yayasan Pelajaran Negeri seperti Yayasan Pelajaran Pahang, Yayasan Pelajaran Selangor, Yayasan Pelajaran Johor dan Yayasan Sabah dan Sarawak yang mana setiap negeri mempunyai dana kewangan tersendiri yang diperlukan oleh Kerajaan. Setiap pelajar berhak memohon pinjaman Pelajaran di negeri kelahiran masing-masing. Pinjaman yang diberikan juga boleh ditukarkan ke bentuk biasiswa sekiranya mendapat keputusan yang cemerlang dalam Pelajaran. Lain-lain bantuan kewangan:

- Zakat Selangor
- Yayasan Sime Darby
- MARA
- lain-lain penaja

KEBAJIKAN

2.1 BIASISWA DAN PINJAMAN

KEMASKINI MAKLUMAT TAJAAN PELAJAR DALAM SPMP

<p>Menu Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> Admin i-Help Pendaftaran Pegawai Data Pegawai Biasiswa Pegawai Disiplin Pegawai Insuran Pegawai Kegiatan Pelajar (MPP) Kebajikan Pelajar Statistik Kursus Separuh Masa (KSS) AJK Daftar MSK Surat Menyurat Pilihan Raya Pelajar Rekod Makluman/ Berita Maklumat Peralatan HEP 	<p>Pautan Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> Laman Utama Polisias 	<p>Kegiatan Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> Maklumat Kegiatan Pelajar
	<p>Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> Lapordiri Pelajar Senior Kemaskini Maklumat Peribadi Borang-Borang HEP 	<p>Biasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> Aduan Kes Biasiswa/Pinjaman Semak Kes Biasiswa/Pinjaman Makluman Tawaran Biasiswa/Pinjaman
	<p>Utiliti</p> <ul style="list-style-type: none"> Semak Sambungan ke DB lain 	<p>Aduan/Cadangan Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> Maklumat Aduan/Cadangan
	<p>Disiplin</p> <ul style="list-style-type: none"> Permohonan Stiker Kenderaan Semak Rekod Saman 	<p>PRU Kampus</p> <ul style="list-style-type: none"> Keputusan PRU Sesi 2 : 2022/2023
		<p>Pautan Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> Laman Utama Polisias

Selamat Datang ke Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (iHELP)

Pegawai Data

> KEMASKINI DATA PELAJAR	> DATA PERIBADI PELAJAR
> URUSAN DATA POLI	> DATA SEMESTER SEMASA
> URUSAN DATA BAYARAN	> DATA SEMESTER SEMASA (GROUP)
> DAFTAR LOG MASUK SPMP (PELAJAR)	> NO PEND PELAJAR
> DATA HEP VS EXAM	> KAD PENGENALAN PELAJAR
> URUSAN DATA KE BAP	> REKOD HANTAR DOKUMEN HEP
> URUSAN DATA MYMOHE	> KELAS (IKUT PROGRAM DAN SEMESTER)
> SENARAI NAMA PELAJAR	
> WAKIL KELAS	
> CETAK TAG NAMA GRADUAN	
> UTAMA HAL EHWAL PELAJAR	

Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Selamat Datang :: Pengguna : MARLIANA BINTI MAHAMAD [Administrator HEP] iHelp V-23.03-1 Utama SPMP Logout

KEBAJIKAN

2.1 BIASISWA DAN PINJAMAN

KEMASKINI MAKLUMAT TAJAAN PELAJAR DALAM SPMP

Kemaskini Maklumat Peribadi Pelajar

Masukkan No.KPB / No Pend :

Peribadi

* Klik pada gambar untuk upload gambar

Peribadi | Pendaftaran | **Tajaan** | Insuran | Penjaga/Kediaman Semasa

No. Akaun :

Nama Bank :

Tajaan :

Sesi Tajaan :

Jumlah RM :

Ruj. Bayaran :

Memo :

Jabatan Hal Ehwal Pelajar

- Sila Pilih Jabatan
- TIADA PENAJA
- BIASISWA ATLET IPTA KPM
- KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA
- BANTUAN BADAN BERKANUN
- BANTUAN BADAN KORPORAT
- BANK RAKYAT
- DERMA SISWA B40 JPA
- DERMA SISWA B40 TVET**
- FELDA
- JAPEM SUK MELAKA
- BIASISWA JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI
- BIASISWA JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
- PINJAMAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
- KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
- KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
- KUOK FOUNDATION
- LEMBAGA ZAKAT SELANGOR
- MAJLIS AGAMA ISLAM JOHOR
- MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI JOHOR

KEBAJIKAN

2.1 BIASISWA DAN PINJAMAN

KEMASKINI MAKLUMAT KEBAJIKAN PELAJAR

- Daftar Pelajar B40 dalam SPMP.



Selamat Datang ke Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (iHELP)

Kebajikan Pelajar

- > SETTING MODUL KEBAJIKAN PELAJAR
- > KEMASKINI SENARAI BANTUAN
- > DAFTAR
 - > DAFTAR PELAJAR B40
 - > DAFTAR PENERIMA BANTUAN
 - > DAFTAR PELAJAR OKU
- > SENARAI
- > UTAMA HAL EHWAL PELAJAR

Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah
Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Selamat Datang :: Pengguna : MARLIANA BINTI MAHAMAD [Administrator HEP] iHelp V-23.03-1 Utama SPMP Logout

Daftar Pelajar B40

No Kp/No Pend

<input type="text"/>	Nama	:	<input type="text"/>
	No Kp	:	<input type="text"/>
	No Pend	:	<input type="text"/>
	Kelas	:	<input type="text"/>
	Program	:	<input type="text"/>

Pelajar B40 Pelajar Bukan B40

No Telefon HP :

KEBAJIKAN

2.2 INSURAN PELAJAR

Semua pelajar Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah dilindungi oleh insurans berkelompok. Skim perlindungan insuran pelajar ini disediakan untuk memastikan semua pelajar dilindungi skim perlindungan insuran sepanjang tempoh pengajian.

1

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.

2

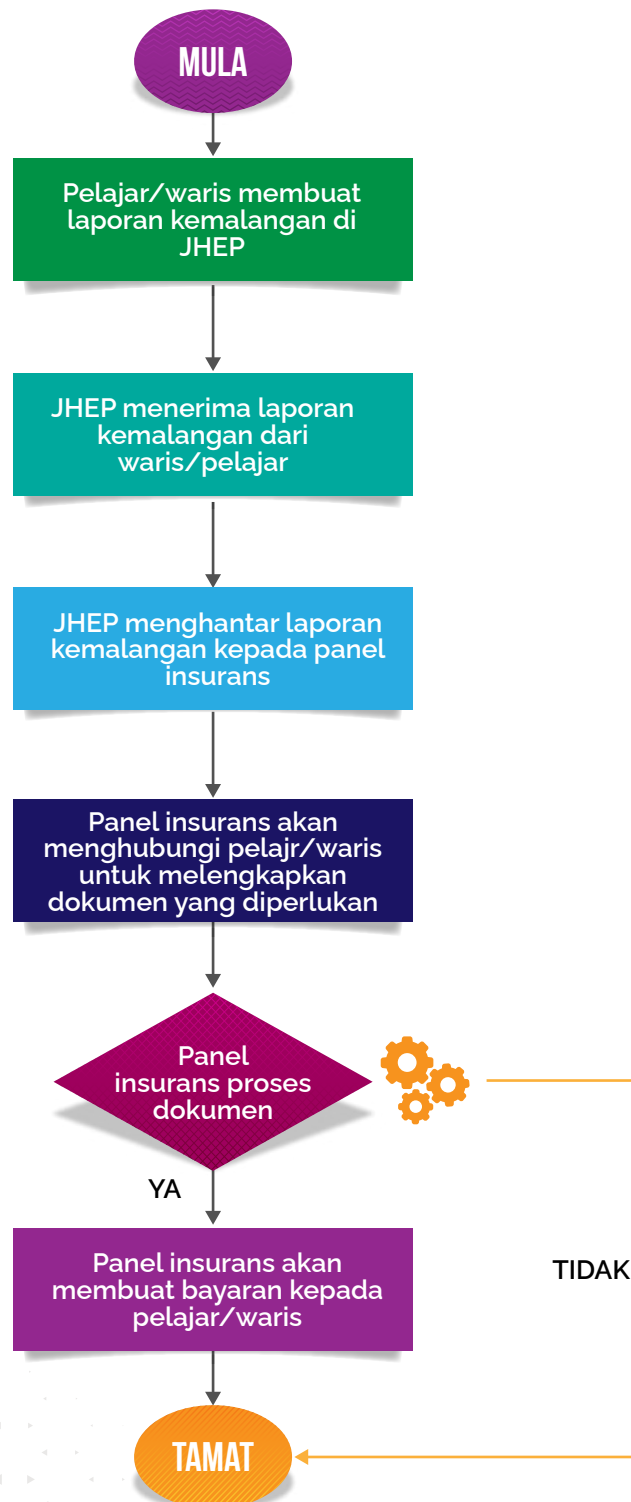
Kadar bayaran insuran kemalangan diri berkelompok bagi se- orang pelajar adalah sebanyak RM35 setahun. Pesakit luar tidak layak untuk memohon tuntutan insurans.

1

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.

2.2 INSURAN PELAJAR

CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN INSURAN



2.3

MINGGU TRANSFORMASI SISWA (MTS)

Kedatangan siswa baharu setiap tahun memang dinanti-nantikan oleh Politeknik. Minggu Transformasi Siswa adalah laluan pertama bagi siswa baharu sebagai persediaan menjadi sebahagian daripada masyarakat Politeknik.

Minggu Transformasi Siswa diadakan seiring dengan nilai dan budaya Politeknik agar bersesuaian dengan kehendak siswa dan seterusnya dapat mengikuti program pembelajaran Politeknik dengan penuh yakin dan jayanya.

Siswa baharu yang menjejakkan kaki ke Politeknik membawa bersama-sama mereka kepelbagaian latar belakang, sifat, fahaman, harapan dan pengalaman.

Kepelbagaian ini adalah merupakan satu aset yang penting, bukan sahaja dapat menyatupadukan siswa, memupuk perasaan saling memahami dan sikap toleransi antara satu sama lain malahan juga boleh dijadikan sumber kekuatan untuk memperkayakan diri melalui peluang pembelajaran yang berterusan antara satu sama lain.

Minggu Transformasi Siswa dirancang bersesuaian dengan hasrat kedatangan siswa baharu dapat disambut dengan penuh kemesraan supaya mereka tertarik dengan kehidupan di Politeknik yang boleh mencetus semangat, motivasi dan daya saing bagi mencapai kecemerlangan akademik serta kehidupan yang harmoni.

2.3

MINGGU TRANSFORMASI SISWA (MTS)

Pegawai JHEP(KD) di pertanggungjawab menguruskan perjalanan MTS bermula dari permohonan bajet melalui kertas kerja, perlantikan AJK perlaksana, mengurus dan memantau sepanjang berlangsung MTS dan menyediakan laporan akhir.

INFORMASI

PROSEDUR

PROSEDUR
01**SEBELUM MTS**

- anggaran perbelanjaan
- lantikan AJK pelaksana

PROSEDUR
02**SEMASA MTS**

Memantau dan memastikan program berjalan lancar

PROSEDUR
03**SELEPAS MTS**

Memastikan laporan program dan kewangan lengkap dan dihantar



2.4 PENGURUSAN KENDERAAN DAN LALULINTAS

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).

Saman lalulintas kepada pelajar merangkumi :

- tiada pelekat kenderaan
- meletak kenderaan di kawasan larangan
- tidak memakai topi keledar
- memandu melebihi had laju (30km/j)
- tiada lesen memandu.

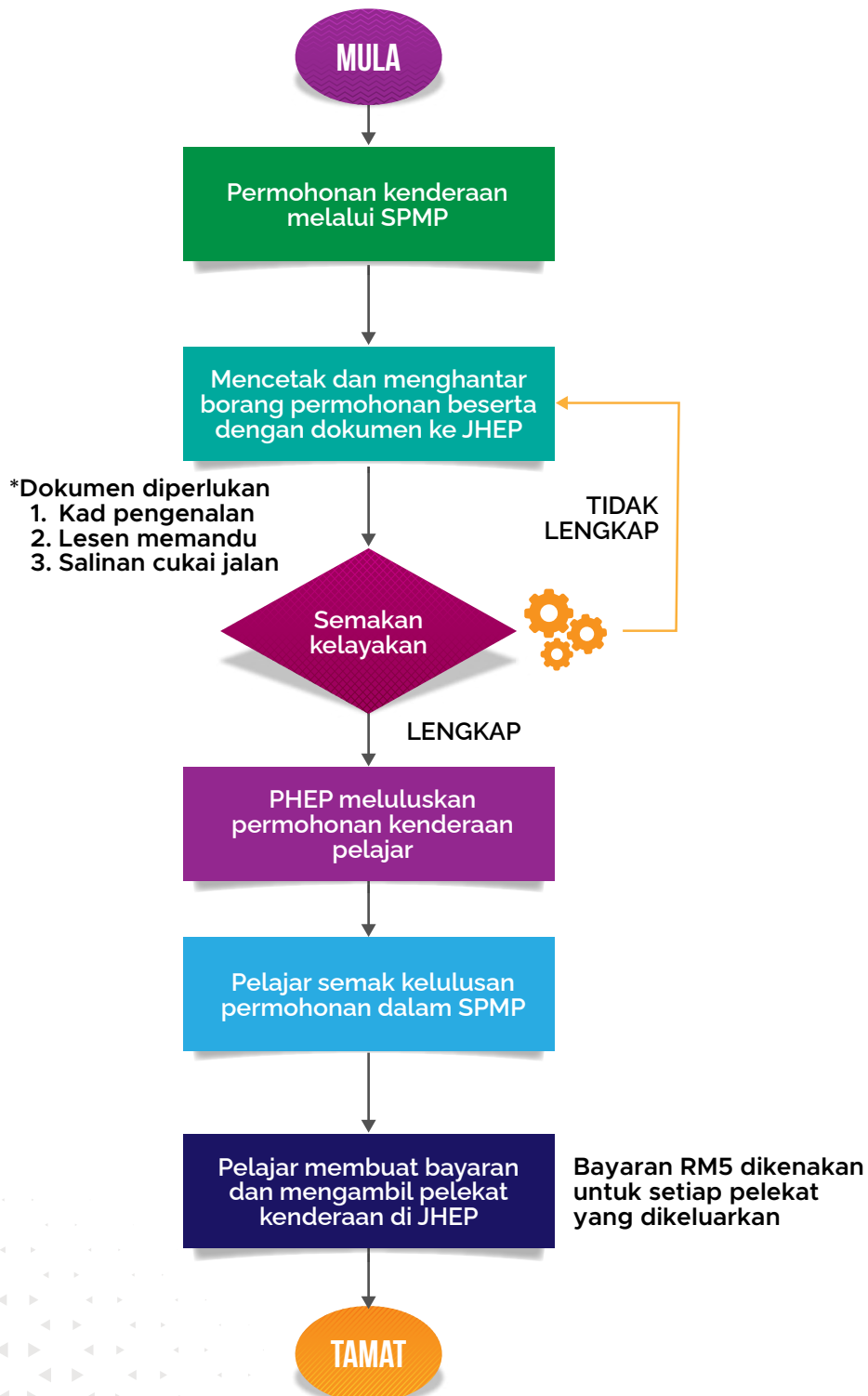
PENDAFTARAN KENDERAAN PELAJAR

Pelajar ingin membawa sebarang kenderaan di dalam kawasan kampus perlu memiliki pelekat kenderaan yang dibenarkan sahaja. Selain itu, kenderaan pelajar perlu diletakkan di kawasan yang dibenarkan sahaja.

Pelajar yang menginap di kolej kediaman **TIDAK** dibenarkan untuk membawa kenderaan kecuali dibenarkan oleh pihak HEP dan asrama.

2.4 PENGURUSAN KENDERAAN DAN LALULINTAS

CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN KENDERAAN PELAJAR



2.4 PENGURUSAN KENDERAAN DAN LALULINTAS

KEMASKINI PERMOHONAN KENDERAAN PELAJAR

Pegawai Hal Ehwal Pelajar (KD) perlu mengemaskini maklumat permohonan pelajar dalam SPMP.

The screenshot shows the iHELP system interface. On the left, there is a navigation menu under the heading 'Pegawai Disiplin'. The menu items are: > INFO DISIPLIN PELAJAR, > INFO KENDERAAN PELAJAR, > REKOD DISIPLIN, > REKOD SIVIL/SYARIAH, > REKOD KENDERAAN PELAJAR, > REKOD BUKU SAMAN, > SENARAI BELUM JELAS SAMAN, > STATISTIK DISIPLIN, > STATISTIK KENDERAAN, and > UTAMA HAL EHWAL PELAJAR. The 'REKOD KENDERAAN PELAJAR' item is expanded, showing sub-items: > DAFTAR DAN KELULUSAN STIKER KENDERAAN, > KEMASKINI PERMOHONAN KENDERAAN (highlighted), and > REKOD MAKLUMAT KENDERAAN. The main content area displays the iHELP logo and the text 'Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar Jabatan Hal Ehwal Pelajar'. At the bottom, there is a status bar with 'Selamat Datang :: Pengguna : MARLIANA BINTI MAHAMAD [Administrator HEP]', 'iHelp V-23.03-1', and buttons for 'Utama SPMP' and 'Logout'.

- Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pendaftaran Pelajar

The screenshot shows the iHELP system search page. At the top, it says 'Selamat Datang ke Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (iHELP)'. Below this, the status bar shows 'Selamat Datang :: Pengguna : MARLIANA BINTI MAHAMAD [Administrator HEP]', 'iHelp V-23.03-1', and buttons for 'Peg. Disiplin' and 'Logout'. The main content area displays 'Sesi Semasa : 1 : 2023/2024' and a section titled 'Kemaskini Maklumat Kenderaan Pelajar'. This section contains a search form with the text 'No Kp / No Pend' followed by an input field and a 'Cari' button.

2.4 PENGURUSAN KENDERAAN DAN LALULINTAS

KEMASKINI PERMOHONAN KENDERAAN PELAJAR

Kemaskini Maklumat Kenderaan Pelajar

No Kp / No Pend

Peribadi

Catatan 1 : 0
Catatan 2 : 0
Catatan 3 : 0

Pendaftaran

Kelas	Semester	HPNM	PNM	KPTN	Status	Sesi	Tarikh Daftar	No Resit
DTM0A	S6	0	0	0	AKTIF LATIHAN INDUSTRI	I : 2023/2024	01 Nov 2023, 09:35:51	UPLI Daftar
DTM5A	S5	3.52	3.92	KB5	AKTIF	II : 2022/2023	31 Jan 2023, 23:02:04	Daftar Online
DTM4A	S4	3.43	3.35	KB4	AKTIF	I : 2022/2023	20 Aug 2022, 18:37:52	Daftar Online
DTM3A	S3	3.46	3.54	KB3	AKTIF	II : 2021/2022	03 Mar 2022, 20:31:20	Daftar Online
DTM2A	S2	3.41	3.39	KB2	AKTIF	I : 2021/2022	13 Sep 2021, 12:03:44	Daftar Online
DTM1A	S1	3.44	3.44	KB1	AKTIF	DIS2020	04 Feb 2021, 10:53:32	Daftar Online

Bil	Jenis Kenderaan	Model	No Pend Kenderaan	Hak Milik	Tar Mohon	Tar Lulus	No Siri	Sesi Mohon	Sesi Lulus	No Resit	Status Kelulusan
1	Padam KERETA	PROTON		Sendiri		01 Jan 1900	0	I : 2023/2024	I : 2023/2024	0	Permohonan

Kemaskini Maklumat Kenderaan

No Lesen : Tarikh Sah Lesen :

Kelas Lesen :

No Pend Kenderaan :

Model :

Jenis Kenderaan :

Pilih hak milik :

Sesi Mohon :

Sesi Diluluskan :

No Siri : Cth : M1684

Tarikh Mohon : Cth : dd/mm/yyyy

Tarikh Lulus : Cth : dd/mm/yyyy

Tarikh Cukai Jalan : Cth : dd/mm/yyyy

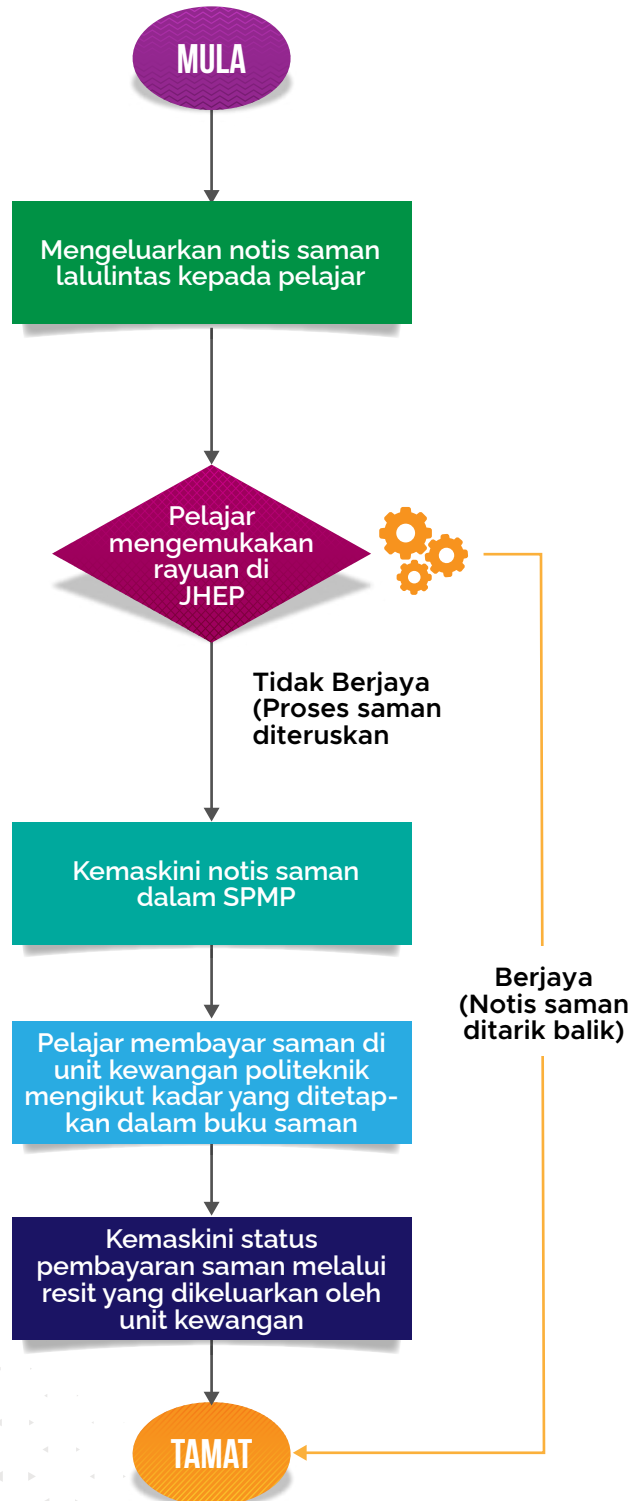
Status Kelulusan :

No Resit :

Klik untuk Riset running number stiker

2.4 PENGURUSAN KENDERAAN DAN LALULINTAS

CARTA ALIR NOTIS SAMAN LALULINTAS



2.4 PENGURUSAN KENDERAAN DAN LALULINTAS

NOTIS SAMAN LALULINTAS YANG DIKELUARKAN KEPADA PELAJAR

POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

EP A 0801

NOTIS DENDA TERUS DI BAWAH KAEDAH-KAEDAH AKTA 174 (TATATERTIB) 1976

NAMA: _____
No. Pendaftaran: 0 2 _____ No. Tel: _____

Bahawasanya saya mempunyai sebab-sebab yang munasabah untuk mempercayai bahawa kamu telah melakukan kesalahan seperti dinyatakan di bawah:

Tarikh: _____ Masa: _____ Lokasi: _____

Kaedah	Kesalahan	(✓)
30)	Melanggar atau tidak mematuhi apa-apa arahan atau kehendak pegawai Perpustakaan mengenai penggunaan perpustakaan , bukunya dan kemudahan lain di dalamnya.	
6	Tidak berpakaian/berpenampilan sopan atau bersesuaian di mana-mana bahagian di dalam kampus/warawa atau aktiviti rasmi di luar kampus. (Pakaian, rambut dll.)	
21	Melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kebersihan dan keselamatan atau merokok di dalam kampus atau serama.	
22	Membuat/menerbitkan kebisingan di dalam kampus/warawa yang menyebabkan kekusaran atau gangguan kepada orang lain.	
23	Menggunakan mana-mana bahagian kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur , kecuali tempat yang disediakan.	
25	Tidak memiliki/memiliki Kesalahan Lalulintas pada setiap masa di dalam kampus atau serama (Kawasan Kampus) .	
47	Melakukan kesalahan lalu lintas di dalam kawasan kampus.	

Jenis Kenderaan	Motorsikal	No. Plat
	Kereta/Van/Lain-lain	

Tandatangan Pelajar: _____
Tandatangan Pegawai: _____

JUMLAH KADAR DENDA

1 - 7 hari	8 - 14 hari	Melebihi 14 hari
RM 10.00	RM 25.00	RM 50.00 dan boleh digantung pengajian

Kegagalan pelajar: Saya mengaku **BERSALAH/TIDAK BERSALAH** atas kesalahan yang dinyatakan di atas.

Tandatangan Pelajar: _____
Tandatangan Pegawai: _____

MAKLUMAT PEMBAYARAN DENDA

TARIKH	NÖ. RESIT	JUMLAH

NOTA:

- Pembayaran hendaklah dijelaskan di Kaunter Unit Kewangan POLISAS.
- Pelajar berhak membuat rayuan kepada Pegawai Disiplin/PHEP/KJHEP/TPSA.

Kegagalan anda membayar denda dalam tempoh 14 hari akan menyebabkan tindakan penggantungan pengajian mengikut Kaedah 64 Akta 174.

Resit pembayaran perlu dikemukakan kepada Pejabat Hal EHWal Pelajar dalam 3 hari selepas pembayaran dibuat.

1258

POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH, KUANTAN
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
NOTIS DENDA TERUS DI BAWAH KAEDAH 47
AKTA 174: AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN
(TATATERTIB) 1976

Nama Pelajar: _____
No. Pendaftaran: _____
No. Pendaftaran Kenderaan: _____ Jenis Kenderaan: Kereta Motorsikal

Bahawasanya saya mempunyai sebab-sebab yang munasabah untuk mempercayai bahawa kamu telah melakukan kesalahan seperti dinyatakan di bawah:

Tarikh: _____ Masa: _____ Lokasi: _____

KESALAHAN	JENIS KESALAHAN	DENDA (RM)	(✓)
LALU LINTAS	1. Tidak mendaftar/liada pelekat	40.00	
	2. Meletak kenderaan di kawasan larangan	40.00	
	3. Tidak memakai topi kaleidar	40.00	
	4. Melebihi had laju/memandu secara bahaya	40.00	
	5. Tiada lesen memandu/cukai jalan	40.00	

Saya mengakui ***BERSALAH/TIDAK BERSALAH** atas kesalahan yang dinyatakan di atas:

(Tandatangan Pelajar)

(Tandatangan Pegawai)
Nama: _____

Keputusan Rayuan: Setelah mendengar rayuan daripada kamu dan atas kuasa yang diwarikan kepada saya oleh Pegawai Hal EHWal Pelajar maka denda yang dikenakan kepada kamu ialah sebanyak RM _____ dan mesti dijelaskan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh Nota ini dikeluarkan. Kegagalan anda berbuat demikian akan menyebabkan tindakan penggantungan pengajian mengikut Kaedah 64 Akta 174 dikenakan ke atas anda.

(Tanda tangan TPSA/PHEP/PD/PPDU)
Nama dan Cop

* Potong yang tidak berkenaan
Pembayaran denda hendaklah dijelaskan di Unit Kewangan POLISAS
Resit pembayaran perlu dikemukakan kepada Jabatan Hal EHWal Pelajar dalam tempoh 3 hari

2.4


PENGURUSAN KENDERAAN DAN LALULINTAS

REKOD KESALAHAN LALULINTAS DALAM SPMP

Rekod Disiplin Pelajar

No Kp / No Pend

Cari



Tiada rekod disiplin direkodkan

Pilih Sesi : I : 2023/2024

Jenis kesalahan

- Tatatertib Lalulintas Jalan
 Hukuman Tatatertib Terus
 Kaedah Bicara
 Maksiat
 Dadah
 Curi
 Lain-lain Kesalahan

Pilih Sesi : I : 2023/2024

Jenis kesalahan

- Tatatertib Lalulintas Jalan
 Hukuman Tatatertib Terus
 Kaedah Bicara
 Maksiat
 Dadah
 Curi
 Lain-lain Kesalahan

Kategori kesalahan

- Lalu Lintas Jalan

Butiran kesalahan

- Tiada lesen memandu yang sah
 Tiada cukai jalan yang sah
 Tiada pelekat kenderaan yang sah
 Melanggar arahan papan tanda jalan/pandu arah lalulintas
 Meletak kenderaan ditempat yang tidak dibenarkan
 Lain-lain kesalahan lalulintas

Pilih kesalahan pelajar

Nyatakan catatan kes

Tempat Kesalahan Dilakukan

Tarikh Kesalahan Dilakukan

Hari Cth : dd/mm/yyyy

Masa Kesalahan Dilakukan

 Cth : 05:45 PM

Status Resit

- Belum dikeluarkan
 Sudah Dikeluarkan/Tidak Berkaitan

Masukan No Resit Jika Ada

Jumlah Denda Jika Ada

RM

Isi maklumat berdasarkan notis saman yang dikeluarkan kepada pelajar

03

DISIPLIN

Semua pelajar POLISAS adalah tertakluk di bawah Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak POLISAS dari semasa ke semasa.

Pelajar yang melanggar peraturan tatatertib yang ditetapkan akan diambil tindakan selaras dengan Jadual V, Kaedah 48, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174). Mana-mana pelajar yang dituduh oleh mana-mana mahkamah di Malaysia atas apa-apa kesalahan jenayah, maka dengan sendirinya mulai tarikh ianya dipertuduhkan, pelajar berkenaan adalah digantung pengajiannya sehinggalah ke tarikh perbicaraannya. Pihak politeknik akan mengeluarkan "**Surat Penggantungan Pengajian**".

PELANGGARAN PERATURAN

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

- Tindakan secara pentadbiran sebagaimana yang ditentukan oleh politeknik.
- Kaedah tata tertib mengikut mana-mana yang berkenaan [(Kaedah 48, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta174)].
- **“Hukuman Tata tertib”** : Seseorang pelajar yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tata tertib boleh dikenakan mana-mana satu daripada hukuman-hukuman yang berikut atau mana-mana dua atau lebih hukuman–hukuman itu disatukan sekali:

- i. Amaran;
- ii. Denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit (RM 500.00);
- iii. Penggantungan daripada menggunakan apa-apa atau kesemua kemudahan-kemudahan institusi selama tempoh yang ditentukan;
- iv. Penggantungan daripada mengikut kursus pengajian di institusi selama tempoh yang ditentukan;
- v. Penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di institusi;
- vi. Penyingkiran daripada mana-mana bahagian institusi selama tempoh yang ditentukan;
- vii. Pembuangan daripada institusi, oleh pihak berkuasa tata tertib.

3.1 RUPA DIRI PELAJAR

Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan. Pelajar Islam diwajibkan berpakaian menutup aurat mengikut syarak. Pelajar yang tidak mengikut peraturan ini boleh dikenakan denda terus tidak melebihi RM50.00 mengikut Kaedah 26A Akta 174 sebagai ganti tindakan tatatertib.

1

Rupa Diri Pelajar Lelaki

RUPA DIRI PELAJAR LELAKI

POLITEKNIK MALAYSIA
SULTAN MAJI AHMAD YAKOB

Semua pelajar politeknik adalah tertakluk kepada Akta 174 - Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan **WAJIB** mematuhi semua peraturan yang dibuat di bawahnya.

- Sentiasa mempamerkan **KAD PELAJAR** di dalam kampus.
- Memakai pakaian yang bersesuaian dengan aktiviti **RASMI** dan **TIDAK RASMI**.
- Berseluar *slack* yang kemas, tidak ketat, tidak lusuh, tidak bertampal atau tidak koyak (pakaian seluar *Jeans* dan bentuk/potongan menyerupai *Jeans* **TIDAK DIBENARKAN**).
- Baju *t-shirt* tidak berkolar **TIDAK DIBENARKAN** untuk ke kuliah/bengkel/makmal. Baju *t-shirt* berkolar mestilah tidak mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau melambangkan mana-mana parti politik dibenarkan dipakai ke kuliah/makmal.
- Rambut mestilah kemas. Rambut pelajar lelaki hendaklah pendek.

Paras depan tidak melebihi paras dahi/kening.

Paras tepi tidak melebihi paras atas telinga.

Paras belakang tidak melebihi paras kolar baju.

- Pelajar **DILARANG** bertindik, bertatu dan memakai sebarang bentuk perhiasan diri (barang kemas).

SEMUA STAF POLISAS ADALAH BERTANGGUNGJAWAB MEMASTIKAN SEMUA PELAJAR MEMATUHI PERATURAN YANG TELAH DITETAPKAN.

3.1 RUPA DIRI PELAJAR

2

Rupa Diri Pelajar Perempuan



RUPA DIRI PELAJAR PEREMPUAN



Semua pelajar politeknik adalah tertakluk kepada Akta 174 - Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan **WAJIB** mematuhi semua peraturan yang dibuat di bawahnya.








- Sentiasa mempamerkan **KAD PELAJAR** di dalam kampus.
- Memakai pakaian yang bersesuaian dengan aktiviti **RASMI** dan **TIDAK RASMI**.
- Berseluar *slack* yang kemas, tidak ketat, tidak lusuh, tidak bertampal atau tidak koyak (pakaian seluar *Jeans* dan bentuk/potongan menyerupai *Jeans* **TIDAK DIBENARKAN**).
- Baju *t-shirt* tidak berkolar **TIDAK DIBENARKAN** untuk ke kuliah/bengkel/makmal. Baju *t-shirt* berkolar mestilah tidak mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau melambangkan mana-mana parti politik dibenarkan dipakai ke kuliah/makmal.
- Rambut mestilah disikat kemas dan rapi. Rambut berfesyen seperti berekor atau diwarnakan **TIDAK DIBENARKAN**. Pelajar perempuan Muslim **DIWAJIBKAN** bertudung.



Depan



Tepi



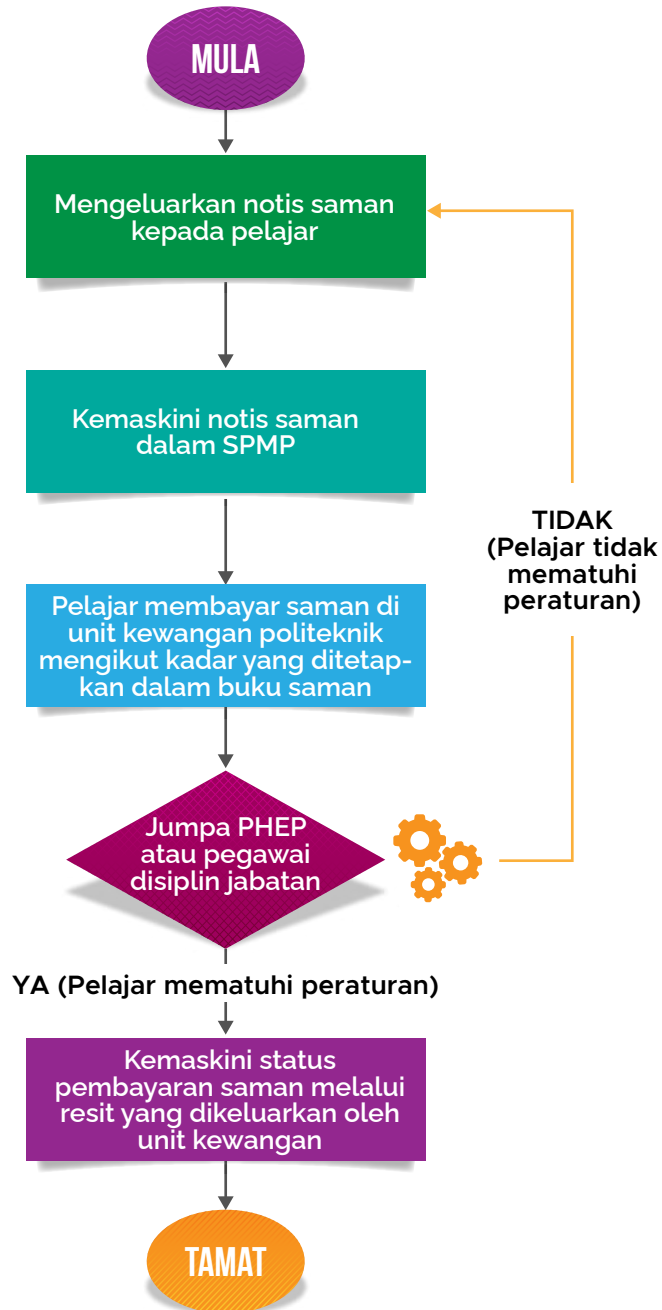
Belakang

- Pelajar **DILARANG** bertindik, bertatu dan memakai rantai, gelang dan perhiasan diri yang tidak dibenarkan.

SEMUA STAF POLISAS ADALAH BERTANGGUNGJAWAB MEMASTIKAN SEMUA PELAJAR MEMATUHI PERATURAN YANG TELAH DITETAPKAN.

3.2 PENGURUSAN DISIPLIN

CARTA ALIR PENGURUSAN SAMAN TATATERTIB



3.2 PENGURUSAN DISIPLIN

NOTIS SAMAN TERUSYANG DIKELUARKAN KEPADA PELAJAR YANG MELAKUKAN KESALAHAN



POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR



NOTIS DENDA TERUS DI BAWAH KAEDAH-KAEDAH AKTA 174 (TATATERTIB) 1976

NAMA												
No. Pendaftaran	0	2									No. Tel:	

Bahawasanya saya mempunyai sebab-sebab yang munasabah untuk mempercayai bahawa kamu telah melakukan kesalahan seperti dinyatakan di bawah:

Tarikh:		Masa:		Lokasi:	
---------	--	-------	--	---------	--

Kaedah	Kesalahan	(✓)				
3(i)	Melanggar atau tidak mematuhi apa-apa arahan atau kehendak pegawai Perpustakaan mengenai penggunaan perpustakaan , bukunya dan kemudahan lain di dalamnya.					
6	Tidak berpakai/berpenampilan sopan atau bersesuaian di mana-mana bahagian di dalam kampus/asrama atau aktiviti rasmi di luar kampus. (Pakaian, rambut dll.)					
21	Melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan atau merokok di dalam kampus atau asrama.					
22	Membuat/menerbitkan kebisingan di dalam kampus/asrama yang menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada orang lain.					
23	Menggunakan mana-mana bahagian kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur , kecuali tempat yang disediakan.					
25	Tidak memiliki/mempamerkan kad pelajar /kad kolej kediaman pada setiap masa di dalam kampus atau aktiviti rasmi di luar kampus.					
47.	Melakukan kesalahan lalu lintas di dalam kawasan kampus.					
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Jenis Kenderaan</td> <td>Motosikal</td> <td rowspan="2">No. Plat</td> </tr> <tr> <td>Kereta/Van/Lain-lain</td> </tr> </table>		Jenis Kenderaan	Motosikal	No. Plat	Kereta/Van/Lain-lain	
Jenis Kenderaan	Motosikal		No. Plat			
	Kereta/Van/Lain-lain					

Catatan Kesalahan:

JUMLAH KADAR DENDA

1 – 7 hari	8 – 14 hari	Melebihi 14 hari
RM 10.00	RM 25.00	RM 50.00 dan boleh digantung pengajian

Pengakuan pelajar: Saya mengaku **BERSALAH/TIDAK BERSALAH** atas kesalahan yang dinyatakan di atas.

(Tandatangan Pelajar)

Nama:

MAKLUMAT PEMBAYARAN DENDA		
TARIKH	NO. RESIT	JUMLAH

(Tandatangan Pegawai)

Nama:

NOTA:

- Pembayaran hendaklah dijelaskan di Kaunter Unit Kewangan POLISAS .
- Pelajar berhak membuat rayuan kepada Pegawai Disiplin/PHEP/KJHEP/TPSA.

- Kegagalan anda membayar denda dalam tempoh 14 hari akan menyebabkan tindakan penggantungan pengajian mengikut Kaedah 64 Akta 174.
- Resit pembayaran perlu dikemukakan kepada Pejabat Hal Ehwai Pelajar dalam 3 hari selepas pembayaran dibuat.

3.2 PENGURUSAN DISIPLIN

REKOD KES DISIPLIN

Selamat Datang ke Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (iHELP)

Pegawai Disiplin

- > INFO DISIPLIN PELAJAR
- > INFO KENDERAAN PELAJAR
- > REKOD DISIPLIN
- > REKOD SIVIL/SYARIAH
- > REKOD KENDERAAN PELAJAR
- > REKOD BUKU SAMAN
- > SENARAI BELUM JELAS SAMAN
- > STATISTIK DISIPLIN
- > STATISTIK KENDERAAN
- > UTAMA HAL EHWAL PELAJAR

- > REKOD KES DISIPLIN
- > KEMASKINI REKOD DISIPLIN
- > PROSES KES DISIPLIN

Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah
Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar
Jabatan Hal EHWal Pelajar

Selamat Datang :: Pengguna : MARLIANA BINTI MAHAMAD [Administrator HEP] iHelp V-23.03-1 [Utama SPMP](#) [Logout](#)

Pilih Sesi :

Jenis kesalahan

Tatatertib Lalulintas Jalan
 Hukuman Tatatertib Terus
 Kaedah Bicara
 Maksiat
 Dadah
 Curi
 Lain-lain Kesalahan

Kategori kesalahan

Kad Pelajar
 Pakaian dan Penampilan Diri
 Kebersihan Didalam Kampus
 Bunyi Bising
 Perpustakaan
 Tempat Tinggal/Tidur Dalam Kampus

Butiran kesalahan

Berpakaian tidak sopan.(berpakaian ketat/lusuh/dll)
 Berpakaian tidak bersesuaian.(baju tiada kolar/selipar/dll)
 Berambut panjang/tidak kemas/divamakan/punk/dll
 Lain-lain kesalahan pakaian dan penampilan diri

Nyatakan catatan kes

Tempat Kesalahan Dilakukan

Tarikh Kesalahan Dilakukan Hari Cth : dd/mm/yyyy

Masa Kesalahan Dilakukan Cth : 05:45 PM

Status Resit Belum dikeluarkan Sudah Dikeluarkan/Tidak Berkaitan

Masukan No Resit Jika Ada

Jumlah Denda Jika Ada RM

Isi maklumat berdasarkan notis saman kepada pelajar

3.2 PENGURUSAN DISIPLIN

KEMASKINI REKOD DISIPLIN

Kemaskini rekod disiplin digunakan selepas pelajar membayar saman dan menghantar resit saman ke Hep atau pegawai disiplin jabatan.

Selamat Datang ke Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (iHELP)

Pegawai Disiplin

- > INFO DISIPLIN PELAJAR
- > INFO KENDERAAN PELAJAR
- > REKOD DISIPLIN
- > REKOD SIVIL/SYARIAH
- > REKOD KENDERAAN PELAJAR
- > REKOD BUKU SAMAN
- > SENARAI BELUM JELAS SAMAN
- > STATISTIK DISIPLIN
- > STATISTIK KENDERAAN
- > UTAMA HAL EHWAL PELAJAR

- > REKOD KES DISIPLIN
- > **KEMASKINI REKOD DISIPLIN**
- > PROSES KES DISIPLIN

Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah
Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar
Jabatan Hal Ehwat Pelajar

Selamat Datang :: Pengguna : MARLIANA BINTI MAHAMAD [Administrator HEP] iHelp V-23.03-1 Utama SPMP Logout

Kemaskini Rekod Disiplin Pelajar

No Kp / No Pend

Cari

Maklumat Peribadi

Catatan 1 : Tangguh 2 : 2022/2023 - 2023-06-01 09:48:36.323
 Catatan 2 : 0
 Catatan 3 : 0

Maklumat Pendaftaran

Kelas	Semester	HPNM	PNM	KPTN	Status	Sesi	Tarikh Daftar	No Resit
DKM2B	S2	0	0	0	AKTIF	1 : 2023/2024	28 Aug 2023, 12:29:00	Daftar Online
DKM2B	S2	0	0	0	TANGGUH	2 : 2022/2023	31 Jan 2023, 13:23:23	Daftar Online
DKM1B	S1	3.28	3.28	KB1	AKTIF	1 : 2022/2023	07 Aug 2022, 21:31:33	Daftar Online

Rekod Disiplin

Bil	Kesalahan	Tempat	Masa	Tarikh	Denda	Status	Catatan
1	Padam Berambut panjang/tidak kemas/diwarmakan/punk/dil	JKM 1	05:10 PM	24/11/2023	RM 10	Belum Selesai	RAMBUT PANJANG DAN DIWARMAKAN. TIDAK MEMAKAI KAD PELAJAR Kemaskini

3.2 PENGURUSAN DISIPLIN

KEMASKINI REKOD DISIPLIN

<< Kembali ||

Butiran Kesalahan

Jenis Kesalahan	: Hukuman Tatatertib Terus	Tarikh Kesalahan	: 24/11/2023
Kategori Kesalahan	: Pakaian dan Penampilan Diri	Lokasi	: JKM 1
Butiran Kesalahan	: Berambut panjang/tidak kemas/diwarnakan/punk/dli	Masa	: 05.10 PM
Sesi	: I : 2023/2024		
Catatan Kesalahan	: RAMBUT PANJANG DAN DIWARNAKAN. TIDAK MEMAKAI KAD PELAJAR		

Butiran Denda

Denda Dikenakan	: RM 10	Denda Dibayar	: RM 0
Status Resit	: Sudah Dikeluarkan	No Resit Bayaran	: 0
No Resit Denda	: 2467	Status Bayaran	: Belum Bayar
Tarikh Denda Dibayar	: 0		

Sila Pilih Sesi : Pilih Sesi ▼

Jenis kesalahan

Tatatertib Lalulintas Jalan
 Hukuman Tatatertib Terus
 Kaedah Bicara
 Maksiat
 Dadah
 Curi
 Lain-lain Kesalahan

Kategori kesalahan

Kad Pelajar
 Pakaian dan Penampilan Diri
 Kebersihan Didalam Kampus
 Bunyi Bising
 Perpustakaan
 Tempat Tinggal/Tidur Dalam Kampus

Butiran kesalahan

Berpakaian tidak sopan.(berpakaian ketat/lusul/dli)
 Berpakaian tidak bersesuaian.(baju tiada kolar/selipar/dli)
 Berambut panjang/tidak kemas/diwarnakan/punk/dli
 Lain-lain kesalahan pakaian dan penampilan diri

Nyatakan catatan kes

RAMBUT PANJANG DAN DIWARNAKAN. TIDAK MEMAKAI KAD PELAJAR

Tempat Kesalahan Dilakukan JKM 1

Tarikh Kesalahan Dilakukan Hari 24 / Bulan 11 / Tahun 2023 Cth : 29/07/2012

Masa Kesalahan Dilakukan Jam 05 : Minit 10 PM ▼ Cth : 05.45 PM

Status Resit Belum dikeluarkan Sudah Dikeluarkan/Tidak Berkaitan

Masukan No Resit Jika Ada 2467

Jumlah Denda Jika Ada RM 10 Jumlah Denda Dibayar RM 0

Tarikh Bayaran Dibuat Hari 05 / Bulan 12 / Tahun 2023 Cth : 29/07/2012

Status Kes Selesai ▼ No Resit Bayar 0

Simpan

MS - 31



04

LAMPIRAN BORANG



**BORANG PERMOHONAN BANTUAN KEBAJIKAN PELAJAR
POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH, KUANTAN.**



1. MAKLUMAT DIRI.

Nama:				No. MyKad:			
No Pendaftaran:				Program/Kelas:			
Semester:				No Tel:			
Alamat Semasa:				Alamat Asal:			
Maklumat Pendapatan Keluarga / Penjaga							
Pendapatan Kasar Bapa: RM				Pekerjaan:			
Pendapatan Kasar Ibu : RM				Pekerjaan:			
Bilangan Tanggungan							
	Bil		Bil		Bil		Bil
Sekolah Menengah		Sekolah Rendah		Tadika dan kebawah		Anak OKU	
Maklumat Akaun Bank Penerima							
Nama Bank				Nombor Akaun			

2. TUJUAN PERMOHONAN

.....
.....

3. BIASISWA/PINJAMAN: (TERIMA/TIDAK TERIMA). KPT/PTPTN/LAIN-LAIN: Nyatakan.....
(Potong yang tidak berkaitan)

4. PENGAKUAN:

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan diatas adalah benar .

()
Tarikh:

SOKONGAN JABATAN

Setelah meneliti dan menemubual pemohon, saya dengan ini **Menyokong/Tidak Menyokong** permohonan pelajar ini kerana:

.....
.....

Melalui:
Pensyarah Akademik

Disahkan oleh:
Ketua Jabatan

()

()

Cop.

Cop

Tarikh:

Tarikh:

P/S: Sila lampirkan Dokumen Sokongan

KELULUSAN JABATAN HAL EHWAL

PELAJAR Permohonan diluluskan/tidak diluluskan

Jumlah Bantuan/ Pinjaman yang dikeluarkan ialah sebanyak : RM _____ Melalui bayaran TUNAI/CEK bernombor:

Tandatangan:

Tarikh:

()

Cop.

BORANG LAPORAN TUNTUTAN INSURAN**BIL:**

LAPORAN INSIDEN PELAJAR		
NAMA PENGADU (PA) : _____ NO.IC : _____ NO. TEL : _____ TARIKH : _____		(DI ISI H.E.P) SENARAI DOKUMEN IRINGAN <input type="checkbox"/> BORANG INSURANS <input type="checkbox"/> SALINAN KAD MATRIK <input type="checkbox"/> SALINAN I.C <input type="checkbox"/> REPORT POLIS <input type="checkbox"/> GAMBAR RAWATAN <input type="checkbox"/> GAMBAR INSIDEN <input type="checkbox"/> SIJIL KEMATIAN (jika ada) PANEL INSURANS: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
BERIKUT MAKLUMAT INSIDEN DAN KEMALANGAN PELAJAR		
LOKASI INSIDEN : _____		
TARIKH INSIDEN : _____		
NO. REPORT TRAFIK : _____		
LOKASI RAWATAN PERUBATAN TERKINI: _____		
SEMESTER TERKINI PELAJAR : _____		
INFO PERSONAL MANGSA		CATATAN
NAMA PELAJAR		
NO. ID MATRIK / NO. KP		
NO. TELEFON PELAJAR		
SEMESTER SEMASA		
NAMA PENASIHAT AKADEMIK		
NO. TEL. PENASIHAT AKADEMIK		
CATATAN RINGKAS ADUAN: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

PEGAWAI H.E.P MENGAMBIL ADUAN :



BORANG PELAPORAN KES DISIPLIN POLITEKNIK SULTAN HJ AHMAD SHAH



1. MAKLUMAT DIRI	
NAMA PENGADU	
NO. KAD PENGENALAN	
NO. TELEFON	
HUBUNGAN	
2. SIASATAN KES	KEHILANGAN / KECURIAN / BULI / LAIN-LAIN
NYATAKAN KES	
3. KRONOLOGI KES	
Tandatangan Pelapor	
Tarikh: _____	
4. CATATAN / TINDAKAN	
Tandatangan Penerima	
Tarikh: _____	



BORANG PERAKUAN KES-KES DISIPLIN POLITEKNIK SULTAN HJ AHMAD SHAH



1. MAKLUMAT DIRI		
NAMA		
NO. KAD PENGENALAN		
NO. PENDAFTRAN		
NO. TELEFON		
2. MAKLUMAT PENGAJIAN		
JABATAN	KURSUS	SEMESTER SEMASA
3. SIASATAN KES		
4. PENGAKUAN		
Tandatangan pelajar		
Tarikh: _____		
5. PERAKUAN SAKSI		
Tandatangan Saksi		
Tarikh : _____		
6. CATATAN / TINDAKAN		
Tandatangan Penerima		
Tarikh : _____		

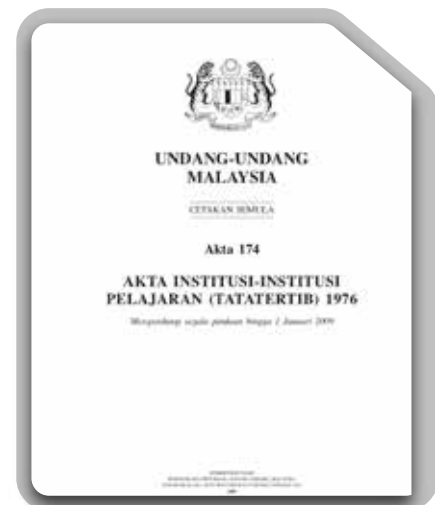
05

RUJUKAN

- Buku Garis Panduan Pengurusan Kebajikan Dan Disiplin Pelajar Politeknik Malaysia (2018). Bahagian Pembangunan Pelajar Jabatan Pendidikan Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia.



- AKTA 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976



06 RENUNGAN

“

**TIDAK ADA
PEKERJAAN
YANG TIDAK
PENTING.**

Semua pekerjaan yang mengangkat kemanusiaan memiliki martabat dan kepentingan, serta harus dilakukan dengan kesempurnaan yang sesuai.

”



membangunkan potensi pelajar ke arah kecemerlangan dalam bidang kejuruteraan, perdagangan dan teknologi makanan melalui penambahbaikan yang menyeluruh secara berterusan.

