

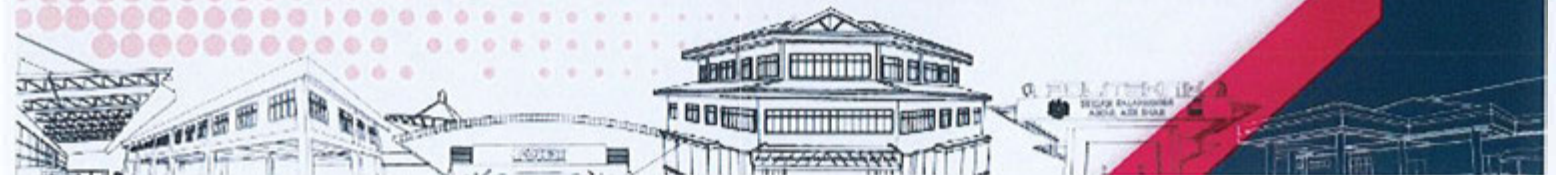


KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



BUKU PANDUAN DAN PERATURAN PELAJAR

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH



Hak Cipta Terpelihara

Tiada bahagian daripada buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, samada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis dari pihak penerbit

**BUKU PANDUAN DAN PERATURAN PELAJAR,
POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH**

Julia Binti Marjuki

Abu Bakar Hafis Bin Kahar

Khairul Ariffin Bin Jamaludin

Ahmad Khairi Aswad Bin Ishak

eISBN (978-967-2044-47-5)

Diterbitkan Oleh:

UNIT PENERBITAN

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Persiaran Usahawan,

Seksyen U1,

40150 Shah Alam,

Selangor.

Telephone No.: +603 5163 4000

Fax No. : +603 5569 1903

PRAKATA

Dengan nama Allah yang maha pengasih dan maha penyayang.

Setinggi-tinggi syukur dengan limpah kurniaNya, hasil daripada semangat kerja berpasukan Buku Panduan Dan Peraturan Pelajar Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA) ini berjaya diterbitkan.

Buku ini diterbitkan sebagai panduan dan rujukan kepada semua pelajar PSA sepanjang mengikuti pengajian di politeknik ini. Pembelajaran alam kampus pastinya berbeza dengan alam persekolahan. Justeru itu, semua pelajar harus bersedia mental dan fizikal untuk mengorak langkah lebih jauh ke hadapan. Kami di Jabatan Hal Ehwal Pelajar sentiasa prihatin terhadap pembelajaran, kebajikan, disiplin, kecemerlangan dan pembangunan pelajar.

Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pelajar PSA. Selamat maju jaya.

Sekian, terima kasih

JULIA BINTI MARJUKI

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Panduan Pendaftaran Pelajar	1
	1.1 Maklumat Am	2
	1.2 Keperluan Pendaftaran	2
	1.3 Pelajar Tidak Melapor Diri	3
	1.4 Kaedah Pembayaran Yuran Pengajian, Yuran Asrama dan Bayaran Pelbagai	3
	1.5 Permohonan Pertukaran Program, Pertukaran Tempat Pengajian, Tangguh dan Berhenti Pengajian	10
2	Bantuan Kewangan dan Insurans Pelajar	18
	2.1 Bantuan Kewangan	18
	2.2 Insurans Pelajar	19
3	Kad Pelajar	22
4	Rupadiri	24
	4.1 Rupadiri Pelajar Lelaki	24
	4.2 Rupadiri Pelajar Perempuan	27
	4.3 Pakaian Untuk Riadah	29
5	Menghadiri Kuliah/Bengkel	29
6	Kebersihan dan Kemudahan	30
7	Harta Benda	30
8	Penglibatan Pelajar Dalam Persatuan/Badan/Pertubuhan / Kumpulan dan Parti Politik	30
9	Bahan-Bahan Lucah, Dadah, Racun, Mabuk dan Berjudi	31
10	Gangguan Ketenteraman	32
11	Penceramah Luar	32
12	Kesalahan-Kesalahan yang boleh mengakibatkan penggantungan / pembuangan Pelajar dari Politeknik	32
13	Larangan Merokok	34
14	Hal-Hal Lain	35
15	Peraturan Kamsis/Asmara	36
	15.1 Penempatan Pelajar di Kamsis/Asrama Politeknik	36
	15.2 Bayaran	36
	15.3 Tatatertib Am Kamsis/Asrama	37

15.4	Peraturan Mengosongkan Bilik Kamsis/Asrama	39
15.5	Peraturan Keluar Masuk Harian, Hujung Minggu dan Cuti Pendek	39
15.6	Peraturan Menerima Tetamu	40
15.7	Memasak dan makanan	40
15.8	Peraturan Berpakaian	41
15.9	Larangan Memelihara Binatang	42
15.10	Iklan, Notis, Makluman, Risalah dan Lain-lain	42
15.11	Keselamatan Harta Benda	42
15.12	Larangan Berniaga di Kamsis/Asrama	43
15.13	Keselamatan, Kebakaran dan Bantuan Kecemasan	43
15.14	Lalulintas di Kawasan Kamsis/Asrama	43
15.15	Tempat-tempat Kemudahan	44
15.16	Surat/Surat Berdaftar/Bungkusan/Telegram	44
15.17	Berkempen	44
15.18	Bilik Mandi dan Bilik Basuh Pelajar	44
15.19	Aktiviti Sosial, Perhimpunan, Taklimat, Kuliah dan Ceramah	45
15.20	Kawasan Larangan	46
15.21	Solat	46
15.22	Riadah	46
16	Peraturan Pelajar Luar Kamsis/Asrama	47
17	Peraturan Perpustakaan	48
17.1	Arahan Am Perpustakaan	48
17.2	Pinjaman Buku Perpustakaan	49
17.3	Bilangan Buku dan Tempoh Pinjaman	49
17.4	Hal-hal Lain	50
18	Panduan Penggunaan Kenderaan dan Peraturan Lalulintas	50
18.1	Kenderaan Rasmi Politeknik	50
18.2	Kenderaan Persendirian	51
18.3	Hukuman Kesalahan Lalulintas	52
19	Pelanggaran Peraturan	53

1. PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR

“Pendaftaran” di sini membawa maksud pelajar melapor diri untuk mengikuti pengajian di politeknik. Pelajar dikehendaki melapor diri seperti mana yang diarahkan. Kegagalan pelajar mengikuti arahan tersebut adalah merupakan satu kesalahan tatatertib.

Proses pendaftaran pelajar mestilah berjalan dengan sistematik, teratur dan lancar:

- a. Pendaftaran pelajar hendaklah dibuat pada minggu pertama sesi pengajian.
- b. Mematuhi semua prosedur kerja dan proses pengurusan pendaftaran pelajar.
- c. PHEP perlu memaklumkan tarikh pendaftaran secara rasmi kepada Pengarah Unit Ambilan Pelajar (UAP), JPPKK.
- d. Proses pendaftaran pelajar perlu dilakukan menggunakan Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP) Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah dan sistem aplikasi STUDY@PSA.
- e. Kaedah pendaftaran perlulah dirujuk dari Panduan Pengambilan & Pengurusan Pelajar Politeknik Edisi 8:2015
- f. Maklumat Kod status pendaftaran pelajar :

Status	Medan Status
Berhenti	E
Tangguh	D
Tukar Politeknik	C
Aktif	A
Aktif Latihan Industri(LI)	L
Gagal Berhenti	F
Graduat	G
Tidak Lapori Diri	M
Gantung Pengajian	H
Meninggal Dunia	H

1.1 MAKLUMAT AM

1.1.1 Syarat Pendaftaran Pelajar

Memenuhi satu daripada syarat-syarat berikut:

- a. Mendapat Keputusan Kedudukan Baik (KB), Kedudukan Bersyarat (KS) atau Mengulang Semester (MS).
- b. Mendapat kelulusan penangguhan pengajian bagi semester sebelumnya atau pertukaran program.

1.1.2 Makluman Tarikh Pendaftaran

Maklumat pendaftaran akan dimaklumkan melalui surat atau melalui laman sesawang PSA <https://psa.mypolycc.edu.my/>. Sila rujuk laman sesawang PSA dari semasa ke semasa.

1.2 KEPERLUAN PENDAFTARAN

Pelajar dikehendaki membawa perkara-perkara berikut semasa mendaftar:

1.2.1 Satu daripada dokumen asal berikut :

- a. Slip keputusan peperiksaan
- b. Surat kelulusan penangguhan pengajian
- c. Surat kelulusan pertukaran program

1.2.2 Kad Pelajar

1.2.3 Slip bayaran bank untuk yuran pengajian

1.2.4 Slip bayaran bank untuk Kamsis/asrama (jika ditawarkan)

1.2.5 Slip bayaran bank untuk bayaran pelbagai (seperti yang dinyatakan dalam makluman pendaftaran)

1.3 PELAJAR TIDAK MELAPOR DIRI

Ketua Jabatan Akademik perlu menghantar surat peringatan tidak lapor diri dalam minggu pertama perkuliahan kepada pelajar berkenaan dan sesalinan kepada PHEP untuk dimasukkan dalam fail pelajar.

Sekiranya pelajar tidak melapor diri pada semester tersebut maka semester itu diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian. (Rujuk tempoh pengajian daripada Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian)

Rayuan secara bertulis oleh pelajar untuk meneruskan pengajian hendaklah dikemukakan kepada Pengarah PSA. Pertimbangan rayuan perlu mengambilkira tempoh maksimum pengajian.

Sekiranya rayuan tersebut diluluskan, PHEP akan mengeluarkan surat makluman keputusan rayuan meneruskan pengajian kepada pelajar.

1.4 KAEDAH PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN, YURAN ASRAMA DAN BAYARAN PELBAGAI.

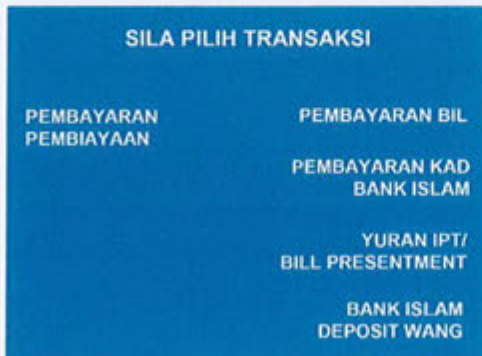
Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian, yuran kolej kediaman (jika ditawarkan) dan bayaran pelbagai bagi membolehkan proses pendaftaran dilaksanakan.

BIL.	JENIS BAYARAN	JUMLAH BAYARAN (RM)	KAEDAH BAYARAN
KADAR BAYARAN YURAN PENGAJIAN & ASRAMA BAGI PELAJAR SEMESTER 1- 6 (DIPLOMA DAN SARJANA MUDA)			
1.	Yuran Pengajian	200.00	Bayar melalui Perbankan Internet / Mesin ATM / Mesin Cash Deposit (CDM) BIMB atas nama POLITEKNIK KPT
2.	Yuran Asrama	60.00	Bayar melalui Perbankan Internet / Mesin ATM / Mesin Cash Deposit (CDM) BIMB atas nama POLITEKNIK KPT
KADAR BAYARAN BELBAGAI BAGI PELAJAR SEMESTER 1 (DIPLOMA)			
3.	Bayaran Pelbagai	600.00	Bayaran dalam bentuk wang tunai ataupun touch & go atas nama KOPSA BERHAD
KADAR BAYARN BELBAGAI BAGI PELAJAR SEMESTER 1 (SARJANA MUDA)			
4.	Bayaran Pelbagai	800.00	Bayaran dalam bentuk wang tunai ataupun touch & go e-Wallet atas nama KOPSA BERHAD
BAYARAN PELBAGAI HANYA WAJIB DIBAYAR BAGI PELAJAR SEMESTER 2 HINGGA 6 (DIPLOMA & SARJANA MUDA)			
5.	Bayaran Pelbagai	150.00	Bayaran dalam bentuk wang tunai ataupun touch & go e-Wallet atas nama KOPSA BERHAD
BAYARAN YURAN TAHFIZ PELAJAR SEMESTER 1			
6.	Yuran Tahfiz	350.00	Bayaran dalam bentuk wang tunai ataupun touch & go e-Wallet atas nama KOPSA BERHAD
BAYARAN YURAN TAHFIZ PELAJAR SEMESTER 2 HINNGA 5			
7.	Yuran Tahfiz	200.00	Bayaran dalam bentuk wang tunai ataupun touch & go e-Wallet atas nama KOPSA BERHAD

Kadar bayaran yuran bagi pelajar PSA (tertakluk kepada pindaan)

1.4.1 Kaedah Menggunakan Mesin Deposit Tunai (CDM) BIMB bagi bayaran yuran Pengajian dan Asrama.

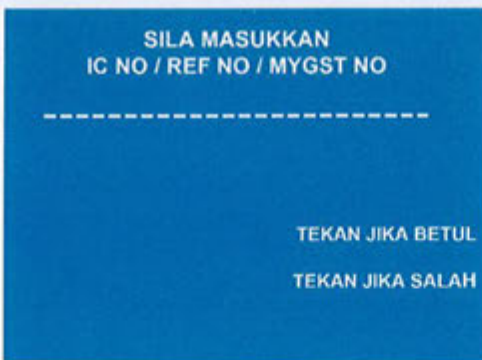
1. Pilih Menu YURAN IPT



4. Amaun akan dipaparkan mengikut jenis bayaran.



2. Masukkan No. Kad Pengenalan Pelajar



5. Sahkan jumlah kemasukkan wang.

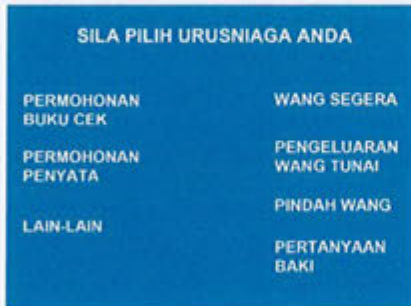
6. Transaksi selesai dan ambi resit.

3. Klik menu Politeknik IPT untuk Yuran Pengajian (RM 200).



1.4.2 Kaedah menggunakan mesim ATM BIMB bagi bayaran yuran Pengajian dan Asrama.

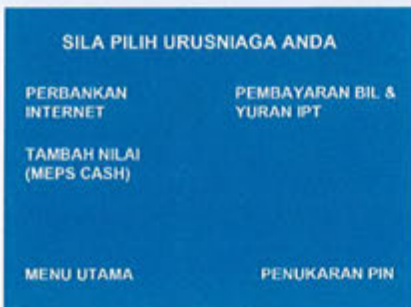
1. Pilih menu LAIN-LAIN.



5. Masukkan No. Kad Pengenalan pelajar.



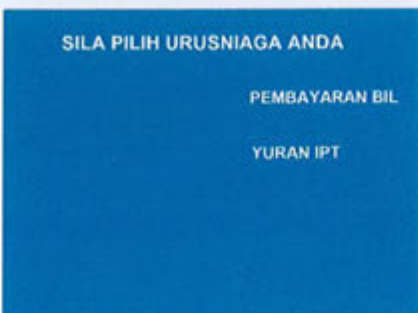
2. Pilih menu PEMBAYARAN BIL / YURAN IPT.



6. Pilih menu POLITEKNIK KPT untuk Yuran Pengajian RM 200.



3. Pilih menu YURAN IPT.



7. Amaun akan dipaparkan mengikut jenis bayaran.



4. Pilih Akaun Pembayar (akaun yang akan didebitkan).



8. Sahkan jumlah kemasukan wang.

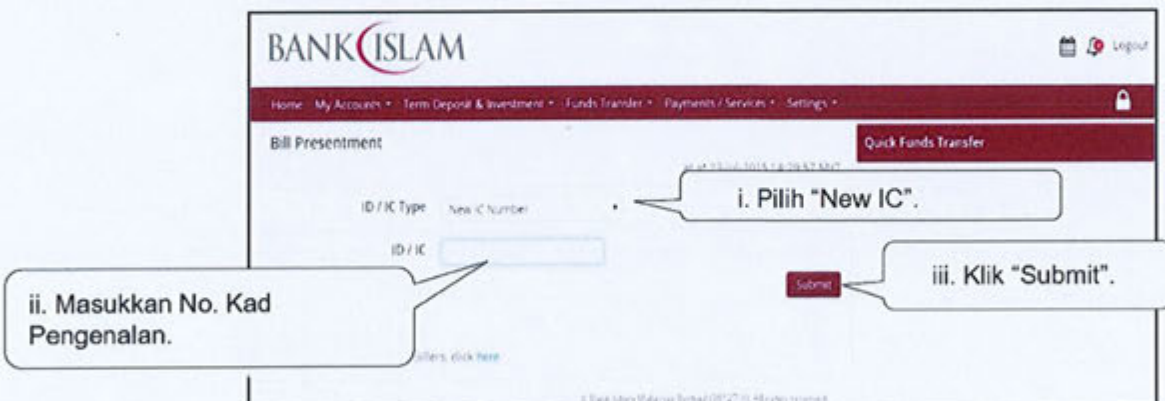
9. Transaksi selesai dan ambil Resit.

1.4.3 Kaedah menggunakan perbankan internet BIMB bagi bayaran yuran Pengajian dan Asrama.

- lalu.
- Layari laman web <https://www.bankislam.biz>
 - Klik pada **Internet Banking Login**, masukkan “USER ID” dan kata
 - Pilih “Bill Presentment”.



- Pilih New IC Number. Masukkan No. Kad Pengenalan Pelajar pada ruang Kad Pengenalan dan klik butang “Submit”.



- e. Senarai bil akan dipaparkan. Pilih Bil yang hendak dibayar dan klik butang “pay”. Klik menu Politeknik KPT untuk bayaran Yuran Pengajian RM 200.

List of Bill Presentment

Select	No	Biller	Bill Number
<input type="radio"/>	1	Politeknik KPT	08000129RM200
<input type="radio"/>	2	Politeknik KPT	08000129RM60

Kod Yuran Pengajian
08xxxxxxRM200

Kod Yuran Kolej Kediaman
08xxxxxxRM60

- f. Maklumat bil yang hendak dibayar akan dipaparkan. Pilih “From account” yang hendak didebitkan. Sahkan jumlah amaun dan klik butang “Pay”.

From Account Please select 🔍
[View Account Details](#)

Biller POLI

Bill Number 08000129RM200

Student Name MUHAMMAD

Student Number

Amount MYR

Charge Amount MYR 0.50

Yuran Pengajian
Kod: 08xxxxxxRM200
Amaun: RM 200.00

Yuran Kolej Kediaman
Kod: 08xxxxxxRM60
Amaun: RM 60.00

Masukan jumlah mengikut jenis bayaran

- g. Klik “Request i-access code” untuk dapatkan nombor kod transaksi melalui sms. Masukkan no i-access code. Klik butang “Confirm” untuk meneruskan bayaran.

- h. Skrin berikut akan menunjukkan maklumat bayaran yang telah dilakukan. Tekan butang “Print” setelah transaksi berjaya sebagai dan bawa pada hari pendaftaran sebagai bukti bayaran.
- i. Ulangi langkah 1 hingga 8 untuk bayaran Yuran Kolej Kediaman. **Setiap jenis bayaran hendaklah dibuat secara berasingan.**

BANK ISLAM

Bill Presentment Verification Confirmation (Step 3 of 3)

Transaction Status

Status	Successful
Date / Time	24-Jun-2019 11:20:16 MYT
Reference Number	112798146491

Payment Details

From Account	Savings Account - [REDACTED]
Biller	POLI
Bill Number	01010000RM200
Student Name	MUHAMMAD
Student Number	[REDACTED]
Amount	MYR 200.00
Charge Amount	MYR 0.50

Bayaran ke atas akaun:

- POLI – Yuran Pengajian & Kolej Kediaman

Bukti bayaran ke atas pelajar melalui:

- Bill Number – No. Kad Pengenalan Pelajar
- Student Name – Nama Pelajar

Jumlah bayaran:

- POLI – RM 200.00
- POLI – RM 60.00

© Bank Islam Malaysia Berhad (98127-X). All rights reserved.

1.5 PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM, PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN, TANGGUH DAN BERHENTI PENGAJIAN.

1.5.1 Permohonan Pertukaran Program

Pada asasnya, pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran tempat pengajian. Walaubagaimanapun, pertimbangan boleh diberi ke atas kes-kes khas dan kritikal. Permohonan pertukaran boleh dibuat melalui PHEP dan perlu dihantar ke Unit Ambilan Pelajar(UAP), JPPKK dengan kadar segera. Antara kes kritikal:

- i. Kesihatan diri pelajar (penyakit kronik)
- ii. Keselamatan diri pelajar
- iii. Kepentingan negara/ politeknik

Sebarang ulasan dan sokongan perlulah mengambil kira kepentingan akademik pelajar.

Pelajar perlu memastikan tindakan berikut dilaksanakan:

- a. Pelajar mengisi borang permohonan dan menyertakan dokumen sokongan.
- b. Pelajar mendapat ulasan daripada pegawai berikut :
 - i. Penasihat Akademik
 - ii. Pegawai Psikologi
 - iii. Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri (jika perlu)
 - iv. Ketua Jabatan Akademik
- c. KJHEP perlu membuat ulasan:
 - i. Status pelajar berdaftar bagi program yang berkaitan di politeknik semasa dan yang dipohon.
 - ii. Tatatertib/ Disiplin.
 - iii. Bantuan Kewangan.
- d. Mengemukakan borang tersebut kepada Pengarah PSA / Timbalan Pengarah PSA untuk mendapatkan sokongan.
- e. PHEP memasukkan maklumat permohonan pelajar ke dalam sistem e-Tukar.
- f. UAP akan mengeluarkan keputusan permohonan pelajar di dalam sistem e-Tukar pada minggu kuliah ke 16.
- g. PHEP mengedarkan surat makluman keputusan permohonan pertukaran tempat pengajian kepada pelajar dan salinan surat makluman kepada pegawai yang berkaitan, antaranya:
 - i. Pengarah politeknik baharu
 - ii. Ketua Jabatan Akademik
 - iii. Pegawai Peperiksaan
 - vii. Fail Pelajar



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**BORANG PERMOHONAN
PERTUKARAN PROGRAM**

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama:			
No.KP:		Kelas :	
No.Pendaftaran:	Alamat Tetap:		
Program:			
Jabatan:			
Telefon /HP:			
MAKLUMAT PERTUKARAN PROGRAM(SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Program yang dipohon:			
Jabatan:			
Sebab memohon pertukaran Program.			
Tarikh :		Tandatangan Pemohon:	
ULASAN PENASIHAT AKADEMIK(SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Sila sertakan dokumen sokongan jika berkaitan :			
Tarikh :		Tandatangan & Cop Nama & Jawatan :	
ULASAN KETUA JABATAN AKADEMIK (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Tarikh :		Tandatangan & Cop Nama & Jawatan :	
ULASAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR			
Statistik	Syarat Kelayakan Program Yang Dipohon		Ulasan
Program Asal :		Memenuhi syarat. (Sila / pada kotak yang berkenaan)	
Program Baharu :		Tidak memenuhi syarat (Sila / pada kotak yang berkenaan)	
Tarikh :		Tandatangan & Cop Nama & Jawatan	
KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK			
Permohonan pertukaran program:		Sama tahap	DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*
		Naik tahap	DISOKONG / TIDAK DISOKONG*
Kenyataan Pengarah: (Jika ada)			
Tarikh :		Tandatangan & Cop Nama & Jawatan	
UNTUK KEGUNAAN JHEP (Kemaskini pengkalan data SPMP)			
Tarikh :		Tandatangan & Cop Nama & Jawatan	

*potong yang mana tidak berkaitan

Kemaskini 2/9/2020

1.5.2 Permohonan Pertukaran Tempat Pengajian

Pada asasnya, pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran tempat pengajian. Walaubagaimanapun, pertimbangan boleh diberi ke atas kes-kes khas dan kritikal. Permohonan pertukaran boleh dibuat melalui PHEP dan perlu dihantar ke UAP, JPPKK dengan kadar segera. Antara kes kritikal:

- i. Kesihatan diri pelajar (penyakit kronik)
- ii. Keselamatan diri pelajar
- iii. Kepentingan negara/ politeknik

Sebarang ulasan dan sokongan daripada pihak politeknik perlulah mengambil kira kepentingan akademik pelajar.

Pelajar perlu memastikan tindakan berikut dilaksanakan:

- a. Pelajar mengisi borang permohonan dan menyertakan dokumen sokongan.
- b. Pelajar mendapat ulasan daripada pegawai berikut :
 - i. Penasihat Akademik
 - ii. Pegawai Psikologi
 - iii. Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri (jika perlu)
 - iv. Ketua Jabatan Akademik
- c. KJHEP perlu membuat ulasan:
 - i. Status pelajar berdaftar bagi program yang berkaitan di politeknik semasa dan yang dipohon.
 - ii. Tatatertib/ Disiplin.
 - iii. Bantuan Kewangan.
- d. Mengemukakan borang tersebut kepada Pengarah Politeknik / Timbalan Pengarah Politeknik untuk mendapatkan sokongan.
- e. PHEP memasukkan maklumat permohonan pelajar ke dalam sistem e-Tukar.
- f. UAP akan mengeluarkan keputusan permohonan pelajar di dalam sistem e-Tukar pada minggu kuliah ke 16.
- g. PHEP mengedarkan surat makluman keputusan permohonan pertukaran tempat pengajian kepada pelajar dan salinan surat makluman kepada pegawai yang berkaitan, antaranya:
 - i. Pengarah politeknik baharu
 - ii. Ketua Jabatan Akademik
 - iv. Pegawai Peperiksaan
 - vii. Fail Pelajar



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

BORANG PERMOHONAN
PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama:			
No.KP:		Kelas :	
No.Pendaftaran:	Alamat tetap:		
Program:			
Jabatan:			
No Telefon /HP:			
MAKLUMAT PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Politeknik yang dipohon :			
Program yang dipohon :			
Nyatakan alasan memohon pertukaran (sila sertakan dokumen sokongan) :			
Tarikh :		Tandatangan pemohon:	
ULASAN PENASIHAT AKADEMIK (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN PEGAWAI PSIKOLOGI (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN PEGAWAI UPLI (BAGI PELAJAR YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN KETUA JABATAN AKADEMIK			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
KELULUSAN / ULASAN PENGARAH POLITEKNIK			
Permohonan pertukaran Politeknik diatas :		DISOKONG	TIDAK DISOKONG
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
UNTUK KEGUNAAN PHEP (KEMASKINI PENGKALAN DATA SPMP)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	

KEMASRINI 2/3/2020

1.5.3 Permohonan Tangguh Pengajian

Permohonan tangguh pengajian boleh dikemukakan kepada Pengarah PSA untuk pertimbangan sepanjang sesi pengajian.

- i. Tangguh pengajian hanya dibenarkan untuk sesi semasa sahaja kecuali kes kesihatan dan dibuktikan dengan akuan doktor.
- ii. Sebarang penangguhan pengajian yang diluluskan oleh Pengarah Politeknik tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian (rujuk Arahan-Arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa).

Pelajar perlu memastikan tindakan berikut dilaksanakan:

- a. Borang Permohonan Penangguhan Pengajian diisi oleh pemohon dan menyertakan dokumen sokongan (surat rayuan pelajar/ ibu/ bapa/penjaga atau laporan kesihatan).
- b. Permohonan perlu mendapat ulasan daripada pegawai berkaitan.
 - i. Penasihat Akademik
 - ii. Pegawai Psikologi
 - iii. Pegawai Perhubungan Dan Latihan Industri (jika berkaitan)
 - iv. Ketua Jabatan Akademik
- c. KJHEP membuat ulasan seperti:
 - i. Masalah kesihatan (jika ada)
 - ii. Kes disiplin/tatatertib/kes polis
 - i. Masalah kewangan
 - ii. Masalah lain
- d. Mengemukakan borang tersebut kepada Pengarah / Timbalan Pengarah PSA.
- e. PHEP memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar secara bertulis dan mengedarkan salinan surat tangguh pengajian pelajar kepada pegawai yang berkaitan, antaranya:
 - i. Ketua Jabatan Akademik
 - ii. Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri
 - iii. Pegawai Peperiksaan
 - iv. Pustakawan
 - v. Pegawai Sukan dan Kokurikulum
 - vi. Fail Pelajar
- f. PHEP mengemaskini data pelajar di dalam SPMP sekiranya permohonan diluluskan
- g. PHEP membuat edaran surat kelulusan dan mengemaskini fail pelajar.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**BORANG PERMOHONAN
TANGGUH PENGAJIAN**

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama:			
No.KP:		Kelas :	
No.Pendaftaran:	Alamat tetap:		
Program:			
Jabatan:			
No Telefon /HP:			
MAKLUMAT TANGGUH PENGAJIAN (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Sesi penangguhan pengajian:			
Sesi lapor diri semula:			
Nyatakan sebab atau alasan memohon penangguhan pengajian :			
Tarikh :		Tandatangan pemohon:	
ULASAN PENASIHAT AKADEMIK			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN PEGAWAI PSIKOLOGI (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN PEGAWAI UPLI (BAGI PELAJAR YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN KETUA JABATAN AKADEMIK			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
KELULUSAN/ULASAN PENGARAH POLITEKNIK			
Permohonan tangguh pengajian diatas :	DILULUSKAN	TIDAK DILULUSKAN	
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
UNTUK KEGUNAAN PHEP (KEMASKINI PENGKALAN DATA SPMP)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	

KEMASRUKAN 2/9/2020

1.5.4 Permohonan Berhenti Pengajian.

Permohonan berhenti pengajian boleh dikemukakan kepada Pengarah PSA untuk pertimbangan

Pelajar perlu memastikan tindakan berikut dilaksanakan:

- a. Borang Permohonan Berhenti Pengajian diisi oleh pemohon dan menyertakan dokumen sokongan (surat rayuan pelajar/ ibu/ bapa/penjaga).
- b. Permohonan perlu mendapat ulasan daripada pegawai berkaitan.
 - i. Penasihat Akademik
 - ii. Pegawai Psikologi
 - iii. Pegawai Perhubungan Dan Latihan Industri (jika berkaitan)
 - iv. Ketua Jabatan Akademik
- c. KJHEP membuat ulasan.
- d. Mengemukakan borang tersebut kepada Pengarah / Timbalan Pengarah PSA.
- e. PHEP memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar secara bertulis dan mengedarkan salinan surat tangguh pengajian pelajar kepada pegawai yang berkaitan, antaranya:
 - i. Ketua Jabatan Akademik
 - ii. Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri
 - iii. Pegawai Peperiksaan
 - iv. Pustakawan
 - v. Pegawai Sukan dan Kokurikulum
 - vi. Fail Pelajar.
- f. PHEP mengemaskini data pelajar di dalam SPMP sekiranya permohonan diluluskan
- g. PHEP membuat edaran surat kelulusan dan mengemaskini fail pelajar.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**BORANG PERMOHONAN
BERHENTI PENGAJIAN**



MAKLUMAT PELAJAR			
Nama:			
No.KP:		Kelas :	
No.Pendaftaran:	Alamat tetap:		
Program:			
Jabatan:			
No Telefon /HP:			
MAKLUMAT BERHENTI PENGAJIAN (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Sesi Berhenti Pengajian:			
Nyatakan sebab atau alasan memohon berhenti :			
Tarikh :		Tandatangan pemohon:	
ULASAN PENASIHAT AKADEMIK (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN PEGAWAI PSIKOLOGI (SILA SERTAKAN LAMPIRAN JIKA PERLU)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN PEGAWAI UPLI (BAGI PELAJAR YANG MENJALANI LATIHAN INDUSTRI)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN KETUA JABATAN AKADEMIK			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
ULASAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
KELULUSAN/ULASAN PENGARAH POLITEKNIK			
Permohonan berhenti pengajian diatas :	DILULUSKAN	TIDAK DILULUSKAN	
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	
UNTUK KEGUNAAN PHEP (KEMASKINI PENGKALAN DATA SPMP)			
Tarikh :		Tandatangan Cop nama & jawatan :	

KEMASKINI 2/3/2020

2. BANTUAN KEWANGAN & INSURANS PELAJAR

2.1 Bantuan kewangan

- 2.1.1 Politeknik **tidak** menyediakan biasiswa/pinjaman kepada pelajar. Walaubagaimana pun pelajar boleh memohon biasiswa/pinjaman/bantuan kewangan melalui politeknik atau memohon sendiri daripada mana-mana penaja.
- 2.1.2 Pelajar bertanggungjawab menyediakan wang perbelanjaan secukupnya untuk sara hidup, pengangkutan, alatan pembelajaran, buku dan lain-lain.
- 2.1.3 Pelajar dinasihatkan supaya berusaha mendapatkan maklumat dan seterusnya (jika layak) memohon biasiswa/pinjaman PTPTN atau dari Yayasan Negeri atau mana-mana penajaan **sebelum mendaftar** diri di politeknik. Permohonan adalah secara dalam talian.

SENARAI BIASISWA / TAJAAN / PINJAMAN PELAJARAN POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya untuk mendapatkan biasiswa / tajaan pinjaman pelajaran masing-masing.

Jika terdapat sebarang pertanyaan, sila berhubung terus dengan Pegawai Biasiswa Politeknik di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.



- ✓ **PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL**
Sila layari laman web ini : <http://www.ptptn.gov.my>
- ✓ **BIASISWA KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**
Sila layari laman web ini : <https://biasiswa.mohe.gov.my>
- ✓ **JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**
Sila layari laman web ini : eslav2.jpa.gov.my
- ✓ **MAJLIS AMANAH RAKYAT**
Sila layari laman web ini : www.mara.gov.my
- ✓ **MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI SELANGOR**
Sila layari laman web ini : www.mais.gov.my
- ✓ **MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI JOHOR**
Sila layari laman web ini : www.majj.gov.my
- ✓ **MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU TERENGGANU**
Sila layari laman web ini : www.malidam.gov.my
- ✓ **SUK SELANGOR DAN YAYASAN SELANGOR**
Sila layari laman web ini : www.e-maik.my
- ✓ **TABUNG AMANAH PENDIDIKAN NEGERI MELAKA**
Sila layari laman web ini : tapemonline.melaka.gov.my
- ✓ **YAYASAN JOHOR**
Sila layari laman web ini : portal.ypj.gov.my
- ✓ **YAYASAN KELANTAN**
Sila layari laman web ini : www.yakin.kelantan.gov.my
- ✓ **YAYASAN MELAKA**
Sila layari laman web ini : yayasanmelaka.gov.my
- ✓ **YAYASAN NEGERI SEMBILAN**
Sila layari laman web ini : www.yns.gov.my
- ✓ **YAYASAN PAHANG**
Sila layari laman web ini : www.yp.org.my
- ✓ **YAYASAN SABAH**
Sila layari laman web ini : www.yayasansabahgroup.org.my
- ✓ **YAYASAN SARAWAK**
Sila layari laman web ini : yayasansarawak.org.my
- ✓ **KUOK FOUNDATION**
Sila layari laman web ini : www.kuokfoundation.com

2.2 Insurans Pelajar

- 2.2.1 Semua pelajar PSA dilindungi oleh Pelan Takaful Keluarga Berkelompok. Kadar sumbangan bagi setiap pelajar ialah RM35.00 setahun.

Sekiranya pelajar mengalami kemalangan atau kematian, pelajar atau waris boleh berhubung dengan Penasihat Akademik/Penyelaras Hal Ehwal Pelajar Jabatan/Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan & Disiplin) secepat mungkin bagi tujuan tuntutan insurans. Syarikat insurans perlu dimaklumkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh kemalangan atau kematian.

2.2.2 Skop dan amaun perlindungan insurans

Skop Perlindungan	Manfaat Takaful
a) Kematian Biasa Atau Akibat Penyakit	500
b) Keilatan Kekal Menyeluruh Biasa Atau	500
c) Khairat Kematian	75
d) Kematian Akibat Kemalangan	4000
e) Keilatan Kekal Menyeluruh Akibat	4000
f) Keilatan Kekal Separa Akibat	4000
g) Perbelanjaan Akibat Kemalangan	300
h) Perbelanjaan Manfaat Hospital	50
i) Khairat Kematian Akibat Kemalangan	150

2.2.3 Dokumen yang diperlukan untuk tujuan tuntutan insurans

Jenis Tuntutan	Dokumen
a) Kematian Kemalangan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kad Pengenalan (Pelajar dan Waris) • Salinan Kad Matrik • Salinan Laporan Polis • Salinan Sijil Kematian • Salinan Permit Menguborkan (Pengkebumian)
b) Kematian Biasa	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kad Pengenalan (Pelajar dan Waris) • Salinan Kad Matrik • Salinan Sijil Kematian • Salinan Permit Menguborkan (Pengkebumian)
c) Perbelanjaan Perubatan dan Manfaat Hospital akibat Kemalangan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kad Pengenalan (Pelajar) • Salinan Kad Matrik • Salinan Laporan Polis • Laporan Perubatan/Hospital • Bil Rawatan Asal • Salinan Nota Discaj ("<i>Discharge Note</i>") • Salinan Sijil Sakit
d) Keilatan Kekal Anggota Badan akibat Kemalangan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kad Pengenalan (Pelajar) • Salinan Kad Matrik • Salinan Laporan Polis • Laporan Perubatan yang mengesahkan peratusan keilatan
e) Keilatan Kekal Seluruh Tubuh Badan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kad Pengenalan (Pelajar) • Salinan Kad Matrik • Laporan Perubatan yang mengesahkan peratusan keilatan

PROSES KERJA TUNTUTAN INSURANS PELAJAR POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH



3 KAD PELAJAR

Kad pelajar mengandungi maklumat berikut:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| I. Logo dan Nama PSA. | VI. Nama Penuh |
| II. Nombor Pendaftaran | VII. No Kad Pengenalan |
| III. Nombor Siri | VIII. Nama Singkatan |
| IV. Gambar | IX. Nota Ringkas |
| V. Tamat Tempoh Pengajian | X. Alamat PSA |



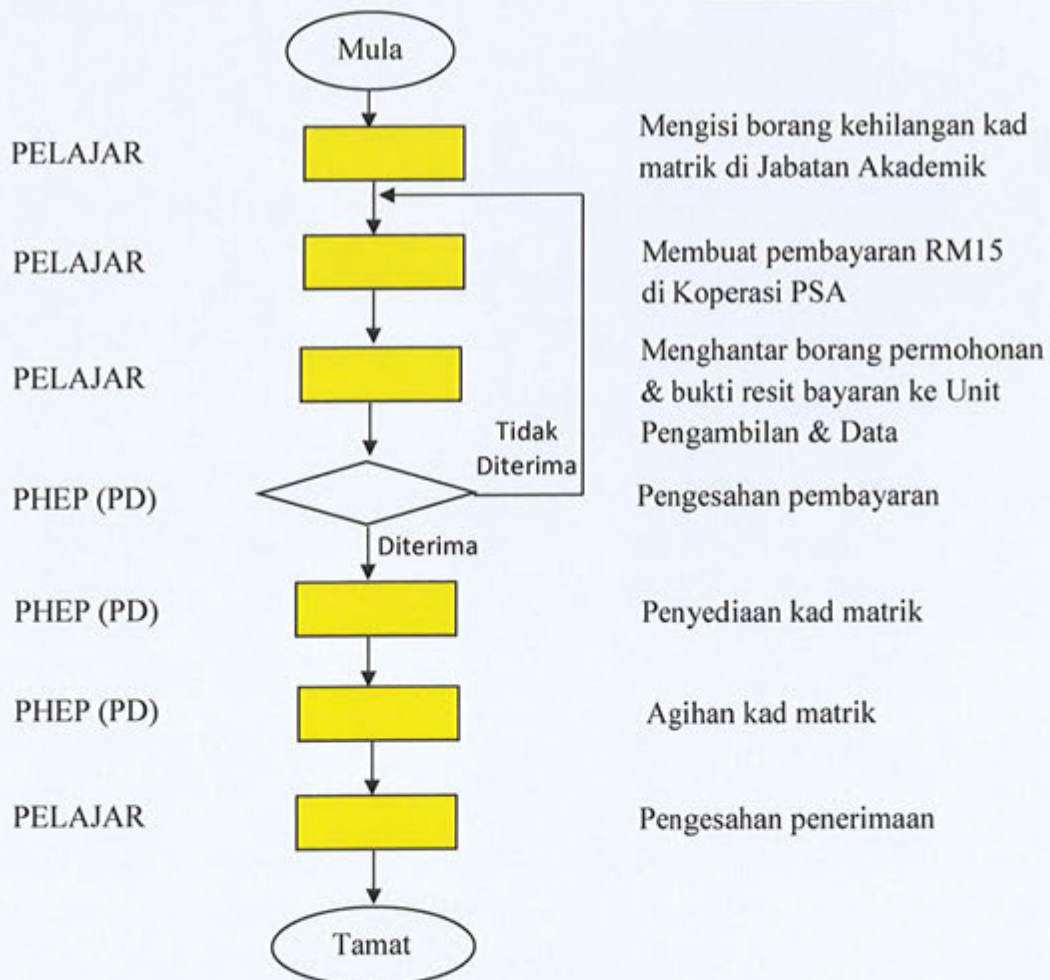
Contoh kad matrik pelajar PSA

Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan kad pelajar boleh dikenakan denda terus **tidak** lebih **RM50.00** di bawah Kaedah 26A, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti tindakan tatatertib.

- 3.1 Kad pelajar mestilah **sentiasa** dipakai semasa berada di dalam kampus.
- 3.2 Kad mestilah dipakai pada baju/jaket/'blazer'/'overcoat' pada paras dada supaya sentiasa boleh dilihat dengan jelas.
- 3.3 Kad pelajar mestilah dipakai dengan mempamerkan bahagian gambarnya dihadapan.
- 3.4 Kad pelajar **tidak** boleh diconteng, ditukar butiran/gambar atau diubahsuai.
- 3.5 Pelajar **tidak** dibenarkan memakai kad pelajar lain.
- 3.6 Pelajar yang kad pelajarinya hilang/rosak/tamat tempoh perlu memohon yang baru kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar dengan bayaran kos gantian yang ditetapkan oleh politeknik.

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Carta alir : Proses pelajar kehilangan kad matrik.

4. RUPADIRI

Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan. Pelajar muslim hendaklah berpakaian menutup aurat mengikut syarak. Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan rupadiri boleh dikenakan denda terus tidak melebihi RM50.00 di bawah Kaedah 26A, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti tindakan tatatertib.

4.1 RUPADIRI PELAJAR LELAKI

4.1.1 Pakaian ke Kuliah

- a. Memakai kemeja berlengan panjang atau pendek yang sesuai.
- b. Baju 'T' berkolar dan berlengan yang **tidak** mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau melambangkan mana-mana parti politik.
- c. Baju hendaklah sentiasa dimasukkan ke dalam seluar (*tuck-in*).
- d. Memakai pakaian rasmi politeknik seperti 'blazer' atau jaket.
- e. Baju 'T' **tidak** berkolar **tidak** dibenarkan.
- f. Baju hendaklah sentiasa dikenakan butang dengan sempurna.
- g. Pemakaian baju kebangsaan dibenarkan tetapi hendaklah lengkap bersampin, berkasut dan bersongkok hitam.
- h. Memakai seluar yang ketat, singkat dan pinggang dibawah paras pusat **tidak** dibenarkan.
- i. Memakai seluar *slack* yang berpotongan atau dari jenis 'jeans', 'denim' atau 'corduroy' **tidak** dibenarkan.
- j. Seluar dari jenis poket tampal adalah **tidak** dibenarkan.
- k. Memakai tali pinggang atau fesyen kepala tali pinggang yang **tidak** sesuai.
- l. Memakai kasut yang berwarna kulit atau hitam dan berstokin.
- m. Memakai kasut yang mempunyai ladam logam yang berbunyi bising **tidak** dibenarkan.
- n. Memakai perhiasan seperti rantai, gelang tangan dan subang **tidak** dibenarkan.
- o. Pemakaian tali pinggang atau fesyen kepala tali pinggang yang **tidak** sesuai adalah tidak dibenarkan.
- p. Memakai topi/ 'kopiah' (penutup kepala) **tidak** dibenarkan.
- q. Memakai pakaian yang menyerupai 'perempuan' **tidak** dibenarkan.

4.1.2 Pakaian ke Bengkel/Makmal/Kerja Ukur

- a. Memakai pakaian bengkel/makmal seperti baju 'T', berkolar atau pakaian khas bengkel.
- b. Baju hendaklah sentiasa dimasukkan ke dalam seluar (*tuck-in*).
- c. Baju hendaklah sentiasa dikenakan butang dengan sempurna.
- d. Pemakaian seluar jenis '*jeans*', '*denim*' atau '*corduroy*' yang sesuai dibenarkan.
- e. Berkasut dan berstokin yang sesuai.
- f. Memakai sebarang perhiasan **tidak** dibenarkan



4.2 Rambut

Rambut hendaklah beridentiti sebagai seorang pelajar politeknik.

- a. Rambut hendaklah sentiasa pendek dan kemas. Paras belakang **tidak** melebihi paras kolar baju, paras tepi **tidak** melebihi paras atas telinga dan paras depan **tidak** melebihi paras dahi.
- b. Rambut berfesyen seperti '*afro*', '*punk*', '*mohawk*', berekor atau diwarnakan **tidak** dibenarkan.
- c. Membotakkan kepala adalah dilarang **kecuali** yang disyariatkan agama.



4.2 RUPADIRI PELAJAR PEREMPUAN

4.2.1 Pakaian ke Kuliah

- a. Semua pelajar wanita Islam **digalakkan** menutup aurat mengikut syarak.
- b. Memakai pakaian rasmi politeknik seperti '*blazer*', '*overcoat*' atau jaket.
- c. Pakaian hendaklah labuh dibawah paras punggung dan **tidak** menjolok mata seperti pakaian yang ketat, jarang, pendek, nipis, berbelah dan mendedahkan mana-mana bahagian badan.
- d. Pakaian menutup muka seperti '*pardah*' **tidak** dibenarkan.
- e. Pelajar bukan muslim dibenarkan memakai '*skirt*' di bawah paras lutut.
- f. Baju 'T' berkolar dan berlengan yang **tidak** mempunyai tulisan atau gambar yang membawa pengertian liar, negatif, lucah atau melambangkan mana-mana parti politik.
- g. Memakai seluar yang ketat, singkat dan pinggang dibawah paras pusat **tidak** dibenarkan.
- h. Memakai seluar slack yang berpotongan atau dari jenis '*jeans*', '*denim*' atau '*corduroy*' **tidak** dibenarkan.
- i. Seluar dari jenis poket tampal adalah **tidak** dibenarkan.
- j. Semua pelajar diwajibkan memakai kasut bertutup penuh (bahagian jari hingga pergelangan kaki) termasuk ketika menghadiri majlis rasmi.
- k. Memakai kasut bertumit tinggi yang melebihi 1 1/2 inci, runcing atau berladam logam yang berbunyi bising **tidak** dibenarkan.
- l. Memakai perhiasan seperti barang kemas yang berlebihan atau **tidak** sesuai (bertindik) **tidak** dibenarkan.
- m. Memakai solekan muka berlebihan **tidak** dibenarkan.
- n. Memakai pakaian yang menyerupai 'lelaki' **tidak** dibenarkan.

4.2.2 Pakaian ke Bengkel/Makmal/Kerja Ukur

- a. Memakai pakaian bengkel/makmal seperti baju 'T', berkolar atau pakaian khas bengkel.
- b. Pakaian hendaklah labuh dibawah paras punggung dan **tidak** menjolok mata seperti pakaian ketat, jarang, pendek, berbelah, nipis dan mendedahkan mana-mana bahagian badan dan dibutangkan dengan sempurna.
- c. Memakai seluar yang ketat, singkat dan pinggang dibawah paras pusat **tidak** dibenarkan.
- d. Pemakaian seluar jenis '*jeans*', '*denim*' atau '*corduroy*' yang sesuai dibenarkan.
- e. Berkasut dan berstokin yang sesuai.
- f. Memakai sebarang perhiasan **tidak** dibenarkan.



4.2.3 Rambut

- a. Rambut hendaklah kemas. Rambut panjang melebihi paras bahu hendaklah diikat.
- b. Rambut berfesyen seperti 'afro', 'punk', 'mohawk', berekor atau diwarnakan **tidak** dibenarkan.

4.3 PAKAIAN UNTUK RIADAH

Pelajar hendaklah memakai pakaian yang sesuai dengan aktiviti dan persekitaran.

5. MENGHADIRI KULIAH/BENGGEL

Pelajar dikehendaki menghadiri semua kuliah/bengkel atau lain-lain pengajaran berhubung dengan program pengajiannya dan **mestilah**:

- 5.1 Kehadirannya **tidak** kurang 80%.
- 5.2 Berada dalam bilik kuliah/bengkel mengikut jadual yang ditetapkan.
- 5.3 Mendapat kebenaran bertulis Ketua Jabatan untuk **tidak** hadir.
- 5.4 Memberi alasan bertulis yang munasabah untuk mendapat kelulusan ketidakhadirannya dari politeknik sekiranya perkara (5.3) di atas **tidak** diperolehi terlebih dahulu.

6. KEBERSIHAN DAN KEMUDAHAN

Setiap pelajar bertanggungjawab menjaga kebersihan, kekemasan dan keceriaan kampus politeknik. Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan ini boleh dikenakan denda terus **tidak** lebih **RM50.00** di bawah Kaedah 26A, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti tindakan tatatertib.

- 6.1 Segala kemudahan yang disediakan oleh politeknik hendaklah digunakan dengan penuh tanggungjawab, cermat, selamat tanpa sebarang pembaziran kuasa elektrik, bekalan air dan bahan-bahan yang digunakan.
- 6.2 Pelajar hendaklah menjaga atau memelihara semua kemudahan yang terdapat di politeknik supaya kepentingan pelajar lain juga terpelihara.
- 6.3 Pelajar dipertanggungjawab untuk memastikan semua suis lampu/kipas/alat penghawa dingin/komputer/mesin ditutup (*switch off*) sebelum meninggalkan kelas/bengkel/makmal/dewan kuliah.

7. HARTA BENDA

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

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

- 8.1 Pelajar **tidak** dibenarkan menjadi ahli mana-mana parti politik, kesatuan sekerja atau mana-mana pertubuhan kecuali terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada menteri atau wakil kuasanya.
- 8.2 Pelajar tidak dibenarkan menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bingkangan terhadap mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan yang diharamkan.

- 8.3 Semua aktiviti pelajar yang hendak dijalankan di dalam dan di luar kampus hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari pengarah
- 8.4 Penerbitan dan pengedaran sebarang dokumen atau risalah di dalam ataupun di luar kampus hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis atau pengesahan dari pengarah.

9. BAHAN-BAHAN LUCAH, DADAH, RACUN, MABUK DAN BERJUDI

- 9.1 Pelajar **tidak** dibenarkan memiliki atau ada dibawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan lucah, dadah, racun atau minuman keras.
- 9.2 Pelajar **tidak** dibenarkan melihat atau mendengar secara sengaja apa-apa bahan lucah di dalam atau di luar kampus.
- 9.3 Pelajar **tidak** dibenarkan mengedar, membahagi-bahagi atau mempamerkan apa-apa bahan lucah untuk tujuan mendapat/tanpa bayaran atau apa-apa balasan lain.
- 9.4 Pelajar **tidak** dibenarkan memiliki atau ada di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa perkakas, alat, radas, atau barang yang pada pendapat pihak berkuasa tatatertib adalah rekabentuk atau dimaksudkan untuk digunakan bagi memakan atau meminum atau menghisap atau menyedut atau memasukkan ke dalam badannya dengan jalan cucuk atau dengan apa-apa jua cara lain apa-apa dadah atau racun.
- 9.5 Pelajar **tidak** dibenarkan meminum minuman yang memabukkan atau didapati dalam keadaan mabuk di dalam atau di luar kampus.
- 9.6 Pelajar **tidak** dibenarkan mengurus, menganjur, atau menjalankan atau menyertai apa-apa aktiviti perjudian, pertaruhan atau loteri di dalam atau di luar kampus.

10. GANGGUAN KETENTERAMAN

Pelajar hendaklah menjaga adab dan tatasusila dalam kontek ketenteraman awam di dalam kampus. Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan ini boleh dikenakan denda terus **tidak** lebih **RM50.00** di bawah Kaedah 26A, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti tindakan tatatertib.

- 10.1 Pelajar **tidak** dibenarkan membuat bising, ketawa dengan kuat, bertempik, melaung-laung atau bercakap secara kurang sopan sama ada di bilik kuliah/dewan kuliah/ bengkel/makmal/perpustakaan/pejabat pentadbiran atau berhampiran dengannya.
- 10.2 Pelajar **tidak** dibenar menimbulkan suasana kacau-bilau, huru-hara atau menghasut pelajar-pelajar menentang pihak berkuasa politeknik.
- 10.3 Pelajar boleh menyuarakan segala rasa **tidak** puas hati melalui saluran tertentu seperti Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) atau peti cadangan.

11. PENCERAMAH LUAR

Pelajar mestilah mendapat **kebenaran bertulis** daripada pengarah sebelum menjemput pihak luar untuk memberi ceramah/perbincangan kepada pelajar di dalam atau di luar politeknik.

12. KESALAHAN-KESALAHAN YANG BOLEH MENAKIBATKAN PENGANTUNGAN PEMBUANGAN PELAJAR DARI POLITEKNIK

Di antaranya:

- 12.1 Mencemar nama baik politeknik, kakitangan atau pelajarnya sama ada di dalam atau di luar kampus politeknik dengan kelakuan, kata-kata atau tulisan menerusi apa jua bentuk media cetak mahupun elektronik.
- 12.2 Mengganggu atau menghalang aktiviti pengajaran dan pembelajaran di politeknik.
- 12.3 Merosak, mencacat (vandalisme) harta benda milik politeknik, kerajaan, awam atau orang perseorangan.
- 12.4 Mengganggu atau menghalang kakitangan atau pelajar politeknik daripada menjalankan tugasnya yang sah.
- 12.5 Membuat, mengguna, mempamer, menampal dan memiliki panji-panji, poster, lambang dan lain-lain untuk tujuan menghasut pelajar lain melanggar tatatertib di dalam atau di luar kampus.

- 12.6 Menerbit atau mengedar dokumen-dokumen di dalam atau di luar kampus dengan tujuan untuk menghasut atau memburuk-burukkan politeknik atau pihak lain.
- 12.7 Menjalankan perniagaan/perkhidmatan, kedai atau gerai di dalam kampus tanpa kebenaran bertulis daripada pihak politeknik.
- 12.8 Membuat kenyataan dalam bentuk lisan atau bertulis kepada pihak luar mengenai politeknik, kakitangan atau pelajarnya.
- 12.9 Membuat bantahan secara lisan atau bertulis mengenai sebarang keputusan pihak politeknik tanpa melalui sebarang saluran yang di tetapkan.
- 12.10 Terlibat dengan sebarang bentuk perjudian, pertaruhan atau loteri.
- 12.11 Meminum, mengedar, menyimpan, menyorok atau membuat minuman keras/bahan kimia yang memabukkan/mengkhayalkan.
- 12.12 Berkeadaan mabuk kerana minuman atau sesuatu bahan yang diambil untuk memabukkan atau mengkhayalkan.
- 12.13 Menonton, memiliki, mendengar, menampal, mengedar, menyorok atau terlibat dengan pertunjukan bahan-bahan lucah.
- 12.14 Memberi atau menyebarkan maklumat palsu.
- 12.15 Mengingkari arahan sah pihak berkuasa tatatertib, pensyarah, pegawai atau kakitangan politeknik yang diberi kuasa.
- 12.16 Memalsukan tanda tangan atau cop rasmi pihak politeknik atau pihak lain yang terlibat dengan politeknik.
- 12.17 Melakukan ugutan atau '*ragging*' pada bila-bila masa sama ada di dalam atau di luar kampus.
- 12.18 Berkelakuan biadap dan angkuh terhadap mana-mana kakitangan atau pelajar politeknik atau pihak lain dengan kelakuan, lisan atau bertulis.
- 12.19 Bergaduh, terlibat atau bersubahat dengan pergaduhan sama ada di dalam atau di luar kampus.
- 12.20 Berkelakuan sumbang atau **tidak** sopan seperti bercumbu-cumbuan atau berkhawat dan membuat sebarang perilaku atau isyarat lucah sama ada di dalam atau di luar kampus.
- 12.21 Melibatkan diri dengan kegiatan pelacuran atau aktiviti seks yang **dilarang**.
- 12.22 Melakukan penyambungan elektrik atau talian telefon secara haram di mana-mana kawasan kampus.

- 12.23 Melakukan kegiatan menggodam 'server'.
- 12.24 Melibatkan diri dengan kegiatan mencuri, merompak, menyamun, memeras ugut dan menculik
- 12.25 Memiliki, menyorok, menyimpan, mengedar, menjual dan mempamer senjata berbahaya seperti senjata api, senjata tajam, buku lima, kerambit dan lain-lain.
- 12.26 Dituduh oleh mahkamah terbabit atau disyaki melakukan kesalahan jenayah sivil atau jenayah syariah.
- 12.27 Terlibat dengan najis dadah seperti mengambil, mengedar, menyorok, menyimpan atau menjual.
- 12.28 Terlibat dengan pemboikotan/pemuluan aktiviti sah politeknik.
- 12.29 Terlibat dengan demonstrasi yang **tidak** dibenarkan di luar atau di dalam kampus politeknik.
- 12.30 Menimbul/menghasut isu perkauman, integrasi nasional untuk tujuan mewujudkan suasana tegang, perpecahan atau permusuhan.
- 12.31 Memungut atau cuba memungut wang dengan cara persendirian, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar.
- 12.32 Menganggotai atau memberi sokongan kepada kumpulan, badan, atau pertubuhan yang diharamkan oleh politeknik atau kerajaan.

13. LARANGAN MEROKOK

Pelajar **dilarang** merokok di mana-mana kawasan kampus politeknik. Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan kebersihan, kekemasan dan kecerianan di dalam kampus boleh dikenakan denda terus **tidak** lebih **RM50.00** di bawah Kaedah 26A, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti **tindakan** tatatertib.

14. HAL-HAL LAIN

- 14.1 Pelajar **tidak** boleh terlibat dalam apa-apa pekerjaan, perniagaan, perdagangan atau aktiviti lain, sama ada sepenuh atau separuh masa, yang pada pendapat pengarah adalah **tidak** diingini.
- 14.2 Pelajar politeknik dikehendaki sentiasa menjaga nama baik dan imej politeknik sama ada di dalam atau di luar kampus.
- 14.3 Pelajar digalakkan menggunakan peti cadangan yang disediakan untuk memberi cadangan.
- 14.4 Pelajar yang bukan penghuni kamsis **tidak** dibenarkan berada di kediaman lelaki atau perempuan atau menggunakan segala kemudahan yang terdapat di kamsis kecuali kafetaria atau surau.
- 14.5 Pelajar juga tertakluk kepada peraturan dan undang-undang khas peperiksaan, bengkel, makmal, perpustakaan, kamsis dan lain-lain yang telah dan akan dikeluarkan oleh politeknik dari semasa ke semasa.
- 14.6 Pengarah atau wakil kuasanya boleh dari semasa ke semasa membatalkan atau menambah mana-mana bahagian atau keseluruhan peraturan ini.

15. PERATURAN KAMSIS/ASRAMA

15.1 PENEMPATAN PELAJAR DI KAMSIS/ASRAMA POLITEKNIK

- 15.1.1 Politeknik menyediakan kemudahan penginapan yang terhad kepada pelajaranya. Pelajar yang ditawarkan tempat di kamsis akan ditempatkan sepertimana yang ditentukan oleh pengarah atau wakil kuasanya.
- 15.1.2 Keputusan pemilihan bagi mendiami kamsis adalah muktamad dan pelajar mesti patuh pada keputusan itu.
- 15.1.3 Pengarah atau wakil kuasanya mempunyai hak mutlak untuk memilih mana-mana pelajar atau orang perseorangan atau perkumpulan bagi mendiami kamsis.
- 15.1.4 Proses penempatan pelajar ke kamsis dibuat setiap semester. Permohonan boleh dibuat dengan mengisi borang permohonan yang boleh diperolehi di Pejabat Kamsis
- 15.1.5 Pengarah atau wakil kuasanya boleh menarik balik tawaran tempat tinggal di kamsis atas sebab-sebab kepentingan politeknik pada bila-bila masa.

15.2 BAYARAN

- 15.2.1 Yuran kamsis hendaklah dibayar sepenuhnya untuk sesuatu semester bagi tiap-tiap semester pengajian politeknik sepanjang penginapan di kamsis. Penghuni yang hendak meninggalkan kamsis pada pertengahan semester **tidak** akan dikembalikan wang yuran yang telah dibayar.
- 15.2.2 Pembayaran yuran kamsis hendaklah dibuat atas nama pengarah pada hari pendaftaran atau pada tarikh mula tinggal di kamsis melalui bank.
- 15.2.3 Bayaran untuk kad kamsis dibuat semasa pendaftaran kamsis. Bayaran lain/ tambahan akan dikenakan untuk membuat kad kamsis kali kedua dan seterusnya.

- 15.2.4 Harta benda kamsis yang dirosakkan atau dihilangkan oleh penghuni/ sekumpulan penghuni hendaklah diganti oleh penghuni/sekumpulan penghuni berkenaan dengan segera apabila diarahkan oleh pengarah atau wakil kuasanya.
- 15.2.5 Kadar bayaran gantirugi dan sebagainya adalah tertakluk kepada penetapan pengarah.

15.3 TATATERTIB AM KAMSIS/ASRAMA

- 15.3.1 Penghuni hendaklah memastikan semua peralatan dan perabot di dalam biliknya lengkap dan sempurna semasa mula menduduki bilik. Sebarang kekurangan atau kerosakan perlu dilaporkan kepada pihak pengurusan kamsis dengan segera.
- 15.3.2 Penghuni hendaklah berkelakuan baik serta berhemah tinggi dan hendaklah sentiasa memelihara suasana harmoni di kamsis.
- 15.3.3 Hanya penghuni yang berdaftar sahaja dibenarkan tinggal di bilik kamsis. Penghuni kamsis **tidak** dibenarkan memberi tumpangan penginapan kepada mana-mana pelajar lain, tetamu atau pelawat di mana-mana bilik kamsis.
- 15.3.4 Semua peralatan yang terdapat di bilik kamsis **tidak** boleh di ubah kedudukannya atau diubahsuai tanpa kebenaran daripada pengarah atau wakil kuasanya.
- 15.3.5 Kebersihan bilik adalah tanggungjawab penghuninya. Penggunaan cadar dan sarung bantal dimestikan.
- 15.3.6 Keselamatan harta benda penghuni adalah tanggungjawab sendiri. Bilik hendaklah sentiasa dikunci bagi tujuan keselamatan.
- 15.3.7 Bertukar bilik tanpa kebenaran daripada pengarah atau wakil kuasanya adalah **tidak** dibenarkan.
- 15.3.8 Semua penghuni bertanggungjawab ke atas bilik, aras dan blok mereka secara berkumpulan.
- 15.3.9 Penghuni **tidak** dibenarkan membawa sebarang jenis senjata ke dalam kamsis
- 15.3.10 Sebarang bentuk '*ragging*' tidak dibenarkan.
- 15.3.11 Pelajar lelaki **dilarang** memasuki kawasan kamsis perempuan dan sebaliknya.

- 15.3.12 Seorang penghuni **tidak** boleh melakukan sesuatu untuk menghalang atau menahan seseorang pegawai, pekerja atau wakil politeknik dari memasuki bilik penghuni tetap itu untuk menjalankan tugas-tugas dan kewajipannya.
- 15.3.13 Pengarah atau wakil kuasanya boleh mengarah penghuni mengosongkan tempat tinggalnya atau berpindah ke tempat tinggal yang lain pada bila-bila masa.
- 15.3.14 Selepas jam **11.00** malam, hanya penghuni kamsis sahaja yang boleh berada di dalam kawasan kamsis.
- 15.3.15 Penghuni **tidak** dibenarkan menghadiri atau mengelola apa-apa jenis perjumpaan atau perhimpunan di kawasan kamsis kecuali dengan kebenaran bertulis daripada pengarah atau wakil kuasanya.
- 15.3.16 Penghuni hendaklah sentiasa membawa/ada di bawah kawalannya kad kamsis semasa berada di kawasan kamsis
- 15.3.17 Penggunaan peralatan elektrik di dalam bilik kamsis hendaklah dengan mendapat kebenaran pihak berkuasa kamsis terlebih dahulu. Penggunaan radio, cakera padar dan pemain kaset adalah dibenarkan dengan syarat tidak mengganggu ketenteraman penghuni lain. Penggunaan fon telinga adalah digalakkan
- 15.3.18 Pengarah atau wakil kuasanya boleh, dari semasa ke semasa, memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah atau arahan yang difikirkan perlu dan sesuai untuk memelihara ketenteraman atau tatatertib di dalam kamsis.
- 15.3.19 Sebarang bentuk penyambungan/pendawaian elektrik (wiring) di dalam kamsis adalah dilarang sama sekali. Mana-mana penghuni yang melakukan penyambungan/pendawaian elektrik adalah dianggap merosakkan harta benda atau bangunan politeknik dan pihak politeknik berhak menuntu gantirugi dan mengenakan tindakan tatatertib.
- 15.3.20 Penghuni dilarang memasuki kawasan kediaman kakitangan kecuali dengan kebenaran pengarah atau wakil kuasanya.

15.4 PERATURAN MENGOSONGKAN BILIK KAMSIS/ASRAMA

- 15.4.1 Penghuni hendaklah mengosongkan biliknya apabila diarah, pada masa yang telah ditetapkan oleh pihak politeknik.
- 15.4.2 Sebelum keluar, bilik hendaklah dibersihkan terlebih dahulu oleh penghuninya. Sekiranya berlaku kerosakan, kekotoran, pencemaran atau kehilangan peralatan serta kemudahannya, penghuni akan diminta membayar gantirugi.
- 15.4.3 Penghuni hendaklah memindahkan kesemua barang miliknya dari bilik. Sebarang peralatan dan barang-barang yang ditinggalkan disifatkan sebagai **tidak** diperlukan dan pihak kamsis boleh membuangnya.
- 15.4.4 Penghuni hendaklah menutup suis lampu, kipas, tingkap dan mengunci pintu sebelum meninggalkan bilik.
- 15.4.5 Kunci hendaklah diserahkan sendiri ke Pejabat Kamsis selewat-lewatnya pada hari akhir mengosongkan atau notis pengosongan bilik pada waktu pejabat.

15.5 PERATURAN KELUAR MASUK HARIAN, Hujung MINGGU DAN CUTI PENDEK

- 15.5.1 Semua penghuni kamsis yang keluar dari kawasan kampus politeknik atas urusan harian dikehendaki masuk semula ke **kampus tidak** lewat dari jam **9.30 malam** dan masuk semula ke **kamsis tidak** lewat dari jam **11.00 malam** pada hari yang sama kecuali dengan kebenaran yang diberikan oleh warden. Setiap penghuni kamsis hendaklah melapor diri di Pondok Pengawal ketika keluar dan masuk ke kamsis.
- 15.5.2 Penghuni kamsis **tidak** dibenarkan bermalam di luar kamsis kecuali mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada pengarah atau wakil kuasanya. Penghuni dimestikan merekod maklumat yang dikehendaki di Pondok Pengawal dan melapor semula apabila kembali ke kamsis.
- 15.5.3 Semua penghuni kamsis yang bermalam di luar kampus pada hujung minggu, cuti umum atau cuti pendek dikehendaki masuk semula ke **kampus tidak** lewat dari jam **9.30 malam** dan masuk semula ke **kamsis tidak** lewat dari jam **11.00 malam** pada hari terakhir cuti.

15.6 PERATURAN MENERIMA TETAMU

- 15.6.1 Tetamu penghuni kamsis hendaklah dilayan di kafetaria atau di tempat yang disediakan.
- 15.6.2 Pelawat yang bukan pelajar politeknik dikehendaki mengambil pas pelawat yang boleh diperolehi di Pondok Pengawal Keselamatan semasa memasuki kawasan politeknik.
- 15.6.3 Masa melawat adalah seperti berikut :

Hari Kuliah	- 4.00 petang hingga jam 7.00 malam.
Cuti Hujung Minggu/Umum	- 8.00 pagi hingga jam 7.00 malam.

15.7 MEMASAK DAN MAKANAN

- 15.7.1 Penghuni kamsis **dilarang** memasak.
- 15.7.2 Penghuni kamsis **dilarang** menggunakan pemanas air (*immersion heater*). Air panas boleh didapati dengan memasak menggunakan cerek yang disediakan atau dari "*water dispenser*".
- 15.7.3 Hanya bahan-bahan makanan yang halal di sisi agama Islam sahaja yang dibenarkan dibawa masuk ke kamsis.
- 15.7.4 Penghuni **dilarang** menggunakan bilik penginapan sebagai tempat makan makanan yang boleh mengotorkan bilik atau yang menyebabkan kerosakan salur air dan elektrik, dan juga menimbulkan bau yang kurang menyenangkan penghuni lain.

15.8 PERATURAN BERPAKAIAN

- 15.8.1 Seperti penghuni yang masuk ke kafetaria hendaklah berpakaian kemas dan sesuai. Pakaian sukan (seluar pendek) yang lusuh dan berpeluh, pakaian tidur atau baju singlet **tidak** dibenarkan di dalam kafetaria.
- 15.8.2 Pelajar lelaki **dilarang** berkain pelikat/sarong dalam kafetaria.
- 15.8.3 Pakaian **tidak** boleh disangkut pada tingkap atau tempat-tempat lain melainkan pada ampaian yang disediakan.
- 15.8.4 Pakaian hendaklah di simpan dalam almari yang telah disediakan.
- 15.8.5 Penghuni yang hendak menggosok pakaian mereka hendaklah berbuat demikian di bilik yang telah dikhaskan.
- 15.8.6 Penghuni adalah dinasihatkan supaya berpakaian kemas dan **tidak** menjolok mata pada setiap masa di kawasan kafetaria.
- 15.8.7 Memakai pakaian yang dianggap kurang sopan seperti seluar pendek, baju yang **tidak** berlengan atau pakaian yang bertulis kata-kata yang hina, logo parti politik atau mempunyai gambar atau lukisan yang **tidak** bersesuaian sebagai seorang pelajar **tidak** dibenarkan.
- 15.8.8 Rambut hendaklah sentiasa kemas. Rambut yang mengembang atau rambut yang beraneka fesyen adalah **tidak** dibenarkan.
- 15.8.9 Pelajar perempuan **tidak** digalakkan memakai barangan kemas yang berlebihan.
- 15.8.10 Pelajar lelaki **dilarang** memakai sebarang perhiasan diri.

Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan ketika berada di dalam atau di luar bilik penginapan. Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan rupakan di luar bilik penginapan boleh dikenakan denda terus **tidak** lebih **RM50.00** di bawah Kaedah 26A, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti tindakan tatatertib.

15.9 LARANGAN MEMELIHARA BINATANG

15.9.1 Penghuni **dilarang** memelihara atau menternak apa-apa jenis binatang di dalam bilik atau kawasan kamsis.

15.9.2 Sebarang jenis binatang yang terlepas masuk ke kawasan kamsis hendaklah diserahkan atau dilaporkan kepada warden.

15.10 IKLAN, NOTIS, MAKLUMAN, RISALAH DAN LAIN-LAIN

15.10.1 Iklan dan notis hanya boleh ditampal dengan kebenaran pengarah atau wakil kuasanya di papan notis yang disediakan sahaja.

15.10.2 Semua iklan dan notis yang ditampal hendaklah ditanggalkan semula setelah tamat tempoh pemberitahuan.

15.10.3 Semua poster atau hiasan dinding bilik **tidak** boleh menggunakan paku kecuali alat penyangkut gambar atau '*poster hanger*' yang sesuai yang mana gamnya **tidak** merosakkan dinding.

15.10.4 Penghuni **dilarang** mengotorkan dinding atau mana-mana bahagian bangunan kamsis dengan apa cara sekali pun.

15.11 KESELAMATAN HARTA BENDA

15.11.1 Untuk mengelakkan kecurian, penghuni hendaklah memastikan biliknya sentiasa dikunci.

15.11.2 Penghuni **tidak** digalakkan menyimpan wang yang berlebihan dan peralatan berharga di dalam bilik.

15.11.3 Keselamatan harta benda penghuni adalah tanggungjawab sendiri.

15.11.4 Kes kecurian hendaklah dilaporkan dengan segera kepada warden.

15.12 LARANGAN BERNIAGA DI KAMSIS/ASRAMA

- 15.12.1 Penghuni **tidak** dibenarkan berniaga di mana-mana kawasan kamsis kecuali dengan kebenaran pengarah atau wakil kuasanya.
- 15.12.2 Semua penghuni yang membeli makanan atau barangan di kafeteria atau di kedai koperasi adalah bertanggungjawab ke atas dirinya sendiri.

15.13 KESELAMATAN, KEBAKARAN DAN BANTUAN KECEMASAN

- 15.13.1 Penghuni yang nampak punca api hendaklah bertindak dengan bijaksana untuk memadamkannya atau berhubung terus dengan warden atau Jabatan Bomba dan Penyelamat. Penghuni hendaklah keluar dari bilik dengan pantas dan berkumpul di satu tempat yang selamat.
- 15.13.2 Perkara-perkara yang menjadi punca kebakaran seperti penggunaan ubat nyamuk, pelita, lilin atau sebarang perbuatan yang boleh mengakibatkan kebakaran berlaku **tidak** dibenarkan.
- 15.13.3 Jika berlaku kecemasan yang memerlukan rawatan segera, sila beritahu warden dengan segera. Jika warden tiada, hendaklah menghubungi mana-mana wakil aras, pensyarah atau pengawal keselamatan.
- 15.13.4 Jika penghuni sakit, rakan sebilik atau searasnya bertanggungjawab melaporkannya kepada warden dengan segera.
- 15.13.5 Pelajar yang menerima, mengetahui atau mengesyaki apa-apa jenis ancaman atau ugutan hendaklah melaporkan dengan segera kepada pengarah atau wakil kuasanya.

15.14 LALULINTAS DI KAWASAN KAMSIS/ASRAMA

- 15.14.1 Pelajar yang dibenarkan membawa kenderaan bermotor di kamsis adalah tertakluk kepada Peraturan Am Lalulintas Politeknik.
- 15.14.2 Kenderaan hendaklah dipandu **tidak** melebihi had laju yang ditetapkan di dalam kampus.
- 15.14.3 Penunggang motosikal dan pembonceng dimestikan memakai topi keledar.
- 15.14.4 Semua kenderaan hendaklah diletakkan di tempat yang dikhaskan sahaja.

15.15 TEMPAT-TEMPAT KEMUDAHAN

- 15.15.1 Penghuni hendaklah menggunakan semua tempat kemudahan dengan cermat dan bertanggungjawab.
- 15.15.2 Penghuni bagi sesuatu aras bagi sesuatu blok itu adalah bertanggungjawab ke atas kebersihan bilik air, tempat lalu-lalang, bilik membasuh, tangga atau apa-apa sahaja tempat kemudahan bagi aras atau blok tersebut.

15.16 SURAT/SURAT BERDAFTAR/BUNGKUSAN/TELEGRAM

- 15.16.1 Surat akan diedarkan melalui peti edaran surat kecuali surat berdaftar.
- 15.16.2 Surat berdaftar dan bungkusan adalah di bawah urusan Pejabat Pentadbiran politeknik.
- 15.16.3 Telegram yang diterima akan disampaikan terus kepada penerima.
- 15.16.4 Semua pertanyaan berkenaan dengan surat hendaklah dibuat di Pejabat Pentadbiran politeknik.

15.17 BERKEMPEN

- 15.17.1 Sebarang kempen bagi tujuan apa jua sekali pun hendaklah mendapatkan kebenaran dari pengarah atau wakil kuasanya.
- 15.17.2 Jika dibenarkan oleh pengarah atau wakil kuasanya untuk berkempen, pengarah atau wakil kuasanya boleh mengenakan had dan syarat.

15.18 BILIK MANDI DAN BILIK BASUH PELAJAR

- 15.18.1 Penghuni kamsis adalah bertanggungjawab secara berkumpulan ke atas kebersihan bilik mandi dan bilik basuh pelajar serta laluan aras masing-masing dan memastikan kebersihannya dijaga.
- 15.18.2 Pembaziran adalah ditegah dan penghuni hendaklah mempunyai rasa bertanggungjawab ke atas penggunaan air dan elektrik. Segala kerosakan atau kebocoran hendaklah dilaporkan segera kepada pihak pengurusan kamsis.
- 15.18.3 Penghuni kamsis **tidak** dibenarkan membuang sampah atau sebarang jenis

bahan asing ke dalam tandas. Penghuni aras akan dipertanggungjawabkan ke atas kes-kes tersumbat yang disebabkan oleh kecuiaan atau salahguna oleh penghuni aras berkenaan.

Penghuni kamsis hendaklah memastikan kebersihan, kekemasan dan keceriaan bilik penginapan, kemudahan kamsis (bilik mandi, bilik basuh, perabot, peralatan dan sebagainya) dan persekitarannya. Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan ini boleh dikenakan denda terus **tidak** lebih **RM50.00** di bawah Kaedah 26A, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti tindakan tatatertib.

15.19 AKTIVITI SOSIAL, PERHIMPUNAN, TAKLIMAT, KULIAH DAN CERAMAH

- 15.19.1 Penghuni kamsis yang berkenaan adalah dikehendaki menghadiri, mengikuti dan mengambil bahagian di dalam apa-apa perjumpaan, perhimpunan, ceramah, taklimat dan lain-lain aktiviti yang di anjurkan oleh pihak berkuasa kamsis dan politeknik.
- 15.19.2 Sebarang bentuk aktiviti sosial di kamsis dan persekitarannya adalah **tidak** dibenarkan kecuali mendapat kebenaran bertulis pengarah atau wakil kuasanya terlebih dahulu.
- 15.19.3 Sebarang bentuk perhimpunan yang melebihi lima (5) orang di kamsis atau persekitarannya tanpa kebenaran pihak berkuasa kamsis **tidak** dibenarkan.
- 15.19.4 Sebarang bentuk ceramah atau apa jua kegiatan yang melibatkan kakitangan politeknik atau orang luar dari kamsis mestilah mendapat kebenaran pengarah atau wakil kuasanya.
- 15.19.5 Sebarang perlakuan pelajar politeknik yang boleh mencemarkan nama baik politeknik adalah **dilarang**.
- 15.19.6 Penghuni kamsis **tidak** dibenarkan bergiat, berkecimpung, melibatkan diri atau memberi sokongan kepada mana-mana parti politik atau kumpulan haram.
- 15.19.7 Pelajar yang berdua-duaan dalam keadaan yang kurang sopan dan mencurigakan dengan pelajar atau orang luar di mana-mana kawasan kampus politeknik adalah **dilarang**.

15.20 KAWASAN LARANGAN

- 15.20.1 Kawasan kamsis pelajar perempuan adalah kawasan larangan kepada pelajar atau pelawat lelaki dan sebaliknya.
- 15.20.2 Sebarang bentuk perbincangan yang berhubung dengan hal-hal akademik atau aktiviti kokurikulum di antara pelajar lelaki dan perempuan secara berkumpulan perlu dibuat dalam keadaan yang sopan di kafeteria/mana-mana tempat yang disediakan sahaja sehingga jam **11.00 malam**.
- 15.20.3 Pelajar dibenarkan masuk ke bilik waden dan penyelia kamsis atas urusan rasmi sahaja.
- 15.20.4 Pelajar tidak dibenarkan naik ke mana-mana kawasan bumbung kamsis atau masuk ke dalam mana-mana bilik pengagihan elektrik atau mana-mana bilik di kawasan kamsis yang diisytihar atau di tanda sebagai kawasan larangan tanpa kebenaran pihak berkuasa kamsis.
- 15.20.5 Kawasan pentadbiran dan akademik adalah kawasan larangan mulai jam 7:00 malam kecuali dengan kebenaran pengarah atau wakil kuasanya.
- 15.20.6 Kawasan kafeteria yang meliputi kaunter pengurusan, dapur, bilik-bilik penginapan staf kafeteria adalah kawasan larangan bagi semua pelajar.

15.21 SOLAT

- 15.21.1 Pelajar muslim digalakkan menunaikan solat fardhu secara berjemaah di surau politeknik setiap hari.
- 15.21.2 Khusus di bulan Ramadhan, semua pelajar muslim digalakkan menunaikan solat terawih secara berjemaah di surau politeknik.

15.22 RIADAH

- 15.22.1 Semua kegiatan sukan hendaklah bermula selepas waktu solat asar dan hendaklah berakhir 15 minit sebelum waktu solat maghrib.
- 15.22.2 Pakaian pada waktu riadah hendaklah bersesuaian dan **tidak** menjolok mata.
- 15.22.3 Aktiviti sukan hanya boleh dijalankan di dalam kawasan yang ditetapkan.

16. PERATURAN PELAJAR LUAR KAMSIS/ASRAMA

- 16.1 Pelajar mestilah mematuhi semua peraturan am politeknik yang berkuatkuasa sepanjang tempoh pengajian/program/latihan di politeknik.
- 16.2 Pelajar yang menetap/menyewa di luar kawasan kampus mestilah berkelakuan baik, berhemah tinggi dan sentiasa memelihara suasana harmoni di kawasan sekeliling rumahnya.
- 16.3 Sebarang bunyi-bunyian seperti radio/televisyen/gitar yang di pasang/dimainkan hanya sekadar boleh didengar dalam rumah sahaja dan **tidak** mengganggu jiran sebelah/sekeliling.
- 16.4 Kebersihan dan keselamatan harta benda adalah tanggungjawab bersama penghuni rumah tersebut.
- 16.5 Pelajar lelaki dan perempuan **tidak** dibenarkan tinggal serumah.
- 16.6 Pelajar lelaki **dilarang** memasuki rumah pelajar perempuan dan begitu juga sebaliknya.
- 16.7 Pelajar **tidak** digalakkan berkumpul di luar kawasan rumah
- 16.8 Pelajar **tidak** dibenarkan mempamerkan simbol atau bendera mana-mana parti politik atau pertubuhan di kawasan rumahnya.
- 16.9 Pelajar juga tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Politeknik dan Peraturan-Peraturan Jawatankuasa Penduduk Setempat.

17. PERATURAN PERPUSTAKAAN

17.1 ARAHAN AM PERPUSTAKAAN

- 17.1.1 Dilarang bercakap kuat serta membuat bising sehingga boleh mengganggu pengguna-pengguna lain.
- 17.1.2 Dilarang makan, minum, tidur atau membuat sesuatu yang akan menjejaskan suasana pembelajaran di perpustakaan.
- 17.1.3 Dilarang menconteng, mengoyak, merosak atau memusnahkan mana-mana buku, majalah atau apa-apa bahan cetak kepunyaan perpustakaan atau berkelakuan yang boleh membawa kerosakan pada bahan tersebut.
- 17.1.4 Dilarang menconteng, mengoyak, merosak atau memusnahkan mana-mana harta kepunyaan Perpustakaan atau berkelakuan yang boleh membawa kerosakan pada barang tersebut.
- 17.1.5 Pengguna-pengguna mestilah mematuhi peraturan-peraturan mengenai bilangan buku-buku yang boleh dipinjam dan bertanggungjawab ke atas pemulangan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
- 17.1.6 Peminjam bertanggungjawab ke atas bahan-bahan yang dipinjam. Bagi bahan-bahan yang dihilangkan, peminjam akan dikenakan bayaran harga semasa sebagai kos gantian barangan tersebut. Dalam kes-kes di mana gantian **tidak** mungkin, Jawatankuasa Perpustakaan akan menentukan harga gantian kes demi kes.
- 17.1.7 Dilarang membawa masuk beg ke dalam perpustakaan.
- 17.1.8 Pengguna perpustakaan hendaklah menunjukkan semua barang termasuk beg tangan, *folder*, dan sebagainya kepada petugas perpustakaan untuk diperiksa sebelum keluar dari perpustakaan.
- 17.1.9 Pengguna hendaklah berpakaian yang sesuai mengikut Peraturan Am Politeknik.

Pelajar hendaklah sentiasa mematuhi segala arahan dan peraturan yang ditetapkan oleh perpustakaan. Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan perpustakaan boleh dikenakan denda terus **tidak** lebih **RM50.00** di bawah Kaedah 26A, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti tindakan tatatertib.

17.2 PINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Pengguna layak meminjam buku daripada koleksi pinjaman dan koleksi pinjaman terhad. Cara meminjam adalah seperti berikut :

17.2.1 Koleksi Pinjaman Umum

Pengguna boleh meminjam buku/bahan dengan menyatakan nombor kad matrik atau membawa kad matrik ke kaunter.

17.2.2 Koleksi Redspot

Untuk meminjam buku-buku dari koleksi ini, sama seperti pinjaman pinjaman umum tetepi tempoh pinjaman lebih singkat (3 hari sahaja).

17.2.3 Tempahan

Pengguna boleh menempah buku-buku yang ingin dipinjam melalui sistem *KAHO Library Software*.

17.3 BILANGAN BUKU DAN TEMPOH PINJAMAN

KATEGORI	BILANGAN BUKU	TEMPOH PINJAMAN
Koleksi Pinjaman	4 Buah	2 Minggu
Koleksi Terhad	1 Buah	1 Hari

17.4 HAL-HAL LAIN

- 17.4.1 Pihak perpustakaan **tidak** bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan barang-barang persendirian yang diletak atau tertinggal di dalam/luar perpustakaan.
- 17.4.2 Petugas perpustakaan berhak mengarah sesiapa sahaja yang melanggar sebarang peraturan perpustakaan atau peraturan politeknik untuk keluar dari perpustakaan.
- 17.4.3 Pihak perpustakaan berhak meminta pengguna memulangkan bahan-bahan pinjaman walaupun belum tamat tempoh pinjamannya.
- 17.4.4 Penggunaan ruang perpustakaan untuk tujuan lain perlu mendapat kelulusan politeknik.
- 17.4.5 Pertanyaan berkaitan dengan perpustakaan boleh di kemukakan kepada pegawai perpustakaan.
- 17.4.6 Pengarah atau wakil kuasanya boleh dari semasa ke semasa membatalkan atau menambah mana-mana bahagian atau keseluruhan peraturan ini.

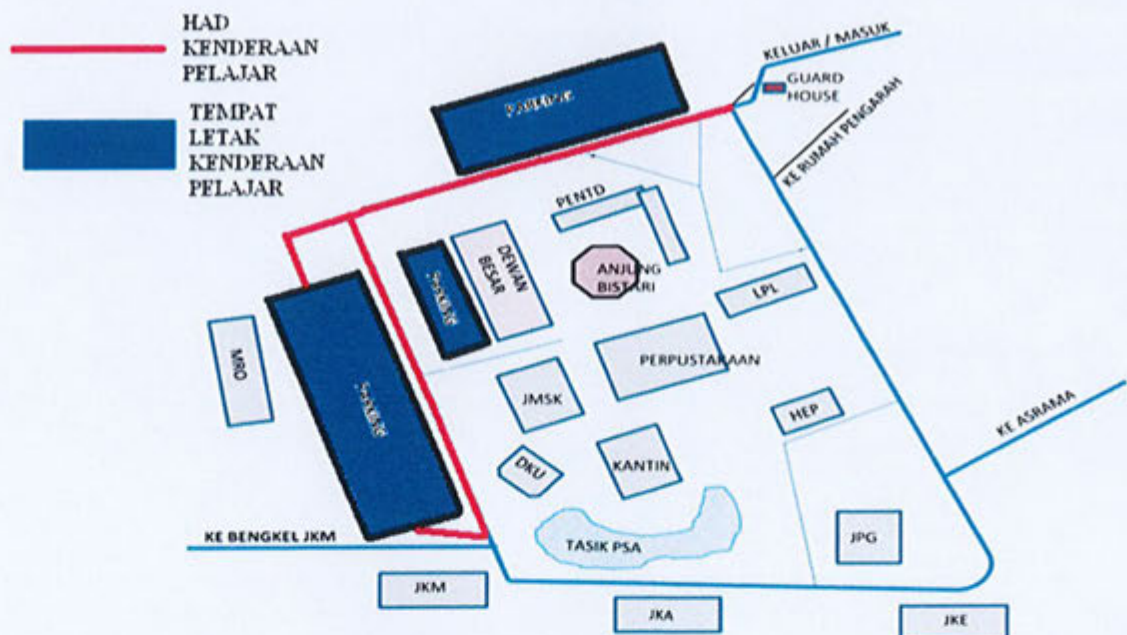
18. PANDUAN PENGGUNAAN KENDERAAN DAN PERATURAN LALULINTAS

18.1 KENDERAAN RASMI POLITEKNIK

- 18.1.1 Pelajar boleh menggunakan kenderaan politeknik bagi tujuan rasmi dengan memohon dan mendapat kelulusan daripada pengarah.
- 18.1.2 Pengguna kenderaan politeknik adalah dikehendaki menjaga kebersihan kemudahan yang terdapat dalam kenderaan serta menjaga disiplin tingkahlaku.

18.2 KENDERAAN PERSENDIRIAN

- 18.2.1 Kenderaan bermotor persendirian boleh digunakan di dalam kampus setelah didaftar dan mendapat kelulusan bertulis daripada pihak politeknik.
- 18.2.2 Semua kenderaan bermotor yang digunakan untuk keluar masuk kampus mestilah mempamerkan pekat kenderaan yang sah yang dikeluarkan oleh politeknik.
- 18.2.3 Semua kenderaan hendaklah diletakkan di tempat yang dikhaskan dalam kampus dan disusun dengan teratur. Pelajar **tidak** dibenarkan meletak kenderaan mereka di tempat yang dikhaskan untuk pensyarah/kakitangan politeknik.



Had Laluan dan Kawasan Tempat Letak Kenderaan Pelajar

- 18.2.4 Pihak politeknik **tidak** bertanggungjawab ke atas kenderaan (termasuk topi keledar) yang rosak atau hilang di dalam kampus.

- 18.2.5 Semua kenderaan yang digunakan mestilah berada di dalam keadaan baik dan selamat.
- 18.2.6 Pelajar yang menggunakan kenderaan bermotor didalam kampus perlu mematuhi peraturan-peraturan berikut :
- a. Mempunyai lesen memandu, cukai jalan dan insurans yang sah.
 - b. Mematuhi had laju yang telah ditetapkan oleh politeknik.
 - c. Menggunakan kenderaan bermotor yang **tidak** mengeluarkan bunyi bising yang kuat atau yang diubahsuai.
 - d. Memakai topi keledar semasa menunggang atau membonceng motosikal.
 - e. Memakai baju pantul cahaya semasa menunggang/membonceng motosikal adalah digalakkan.
 - f. Bertimbangrasa terhadap pejalan kaki.
 - g. Mematuhi semua peraturan dan undang-undang bertulis keselamatan jalanraya seperti yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa Jabatan Pengangkutan Jalan.
- 18.2.7 Pengarah atau wakil kuasanya boleh dari semasa ke semasa membatalkan atau menambah mana-mana bahagian atau keseluruhan peraturan ini.

18.3 HUKUMAN KESALAHAN LALULINTAS

Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan lalulintas boleh dikenakan denda terus **tidak** lebih **RM100.00** setiap satu kesalahan di bawah Kaedah 47, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) sebagai ganti tindakan tatatertib.

19. PELANGGARAN PERATURAN

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

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

<i>“Hukuman Tata tertib”</i>	<i>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>
<i>“Hukuman”</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>i. amaran;</i><i>ii. denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit(RM500.00);</i><i>iii. penggantungan daripada menggunakan apa-apa atau kesemua kemudahan-kemudahan Institusi selama tempoh yang ditentukan;</i><i>iv. penggantungan daripada mengikuti kursus pengajian di Institusi selama tempoh yang ditentukan ;</i><i>v. penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di Institusi;</i><i>vi. penyingkiran daripada mana-mana bahagian Institusi selama tempoh yang ditentukan;</i><i>vii. pembuangan daripada Institusi ,</i> <i>oleh pihak berkuasa tata tertib”.</i>

RUJUKAN:

- 1) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174)]
- 2) Panduan Pengambilan dan Pengurusan Pelajar Politeknik Edisi 8:2015

eISBN 978-967-2044-47-5



9 789672 044475