POLITEKNIK MALAYSIA

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

GARIS PANDUAN
PILIHAN RAYA KAMPUS
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

EDISI **2021**

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN
PILIHAN RAYA KAMPUS
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
EDISI 2021

BAHAGIAN AMBILAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Copyright © 2021 Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian data, artikel, ilustrasi, audio, video dan isi kandungan laman ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, duplikasi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.

Diterbitkan oleh:
BAHAGIAN AMBILAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
Aras 6, Galeria PjH, Jln. P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya, Malaysia
http://mypolycc.edu.my/

Tel: 60388883837
Faks: 60388882111

Garis Panduan Pilihan Raya Kampus Politeknik dan Kolej Komuniti
Edisi 2021
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi

Noranyza Binti Mohamad Yusoff
Pengarah
Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Editor Kerja
Nastasa Binti Abdul Samat
Madihah Binti Paiizi
Unit Pembangunan Pelajar
Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Editor Grafik
Siti Yuhana Binti Abdullah
Unit Pembangunan Pelajar
Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Ketua Penulis
Madihah Binti Paiizi
Mohd Nafizi Bin Nosri
Unit Pembangunan Pelajar
Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Penulis
Nastasa Binti Abdul Samat (BAPP, JPPKK)
Mohd Nafizi Bin Nosri (BAPP, JPPKK)
Abd Rahman Bin Mahamad (POLIMAS)
Zainab Hanina Binti Abdul Samad (PSA)
Mohd Khairuddin Bin Ahmad Khair (PMK)
Fatin Shafinas Binti Rokman (PSIS)
Zainal Anuar Bin Bakri (PSMZA)
Zulina Binti Yusoff (PTSS)
Muhammad Taufik Bin Abdul Talib (PTSB)
Mohamad Izzuddin Hilmi Bin Mohamad Zaini (PSIS)
Nor Ridzuan Bin Hashim (PPD)
Ahmad Khairi Aswad Bin Ishak (PSA)
Amrul Bin Omar (KK Bandar Darulaman)
Nur Ili Shamimi Binti Jamal Nasir (KK Nibong Tebal)
Mohd Juwahir Bin Pa'iman (KK Rompin)
Mohd Khairuddin Bin Abd Karim (KK Segamat 2)

KANDUNGAN

RINGKASAN EKSEKUTIF 1
TAFSIRAN 2
1.0 PENGENALAN 4
1.1. Objektif MPP/JPP 4
1.2. Hak Institusi 4
2.0 PENGURUSAN PILIHAN RAYA KAMPUS 5
2.1. Carta Alir Proses Pilihan Raya Kampus 5
2.2. Carta Alir Pengurusan Pilihan Raya Kampus 6
2.3. Carta Organisasi Jawatankuasa SPRK 7
3.0 PRA PILIHAN RAYA KAMPUS 10
3.1. Bilik Gerakan 10
3.2. Notis Pemberitahuan Pilihan Raya Kampus 10
3.2.1. Kerusi 11
3.2.2. Penetapan Tarikh 13
3.3. Kelayakan Bertanding 13
3.3.1. Calon 13
3.3.2. Syarat Calon 13
3.3.3. Prosedur Penamaan Calon 14
3.4. Kempen 15
3.4.1. Kawalan Dan Pemantauan 15
3.4.2. Lokasi Kempen 15
3.4.3. Kaedah Berkempen 16
3.4.4. Peraturan Berkempen 17
4.0 PROSES PILIHAN RAYA KAMPUS 19
4.1. Proses Hari Mengundi 19
4.2. Daftar Pengundi 19
4.2.1. Syarat Pengundi 19
4.3. Kaedah Pengundian 19
4.4. Statistik Pelajar Turun Mengundi 21
5.0 SELEPAS PILIHAN RAYA KAMPUS 23
5.1. Pengiraan Dan Keputusan 23
5.1.1. Tempat Pengiraan Undi 23

5.1.2. Peraturan Dalam Kawasan Pengiraan Undi 23
5.1.3. Keperluan Proses Pengiraan Undi 24
5.1.4. Proses Pengiraan Undi 24
5.1.5. Kertas Undi Rosak 25
5.2. Pengiraan dan Keputusan Secara Dalam Talian (e-Pilihan Raya Kampus) 26
5.3. Pengumuman Keputusan Pilihan Raya Kampus 26
5.3.1 Bantahan Keputusan Pilihan Raya Kampus 26
6.0 PEMBENTUKAN MPP DAN JPP 28
6.1. Pembentukan Kabinet MPP/JPP 28
6.2. Tempoh Lantikan MPP/JPP 29
6.3. Portfolio MPP/JPP 29
6.3.1. Ahli Majlis Tertinggi (MT) 29
6.3.2. Exco/Biro Sektor 31
6.3.3. Exco/Biro Jabatan 32
6.3.4. Exco/Biro Khas (sekiranya perlu) 32
6.3.5. Jawatankuasa *Ad Hoc* MPP/JPP 32
6.4. Pengurusan Kewangan 33
6.5. Watikah Pelantikan 34
6.6. Hebahan 34
7.0 PENYEDIAAN LAPORAN PILIHAN RAYA KAMPUS 36
8.0 ROMBAKAN MPP/JPP 37
8.1. Kekosongan Jawatan Ahli MPP/JPP 37
8.2. Pembubaran 37
8.3. Perlucutan Jawatan 37
8.4. Tempoh Tamat 38
9.0 PENYERAHAN SIJIL PENGHARGAAN MPP/JPP 38
9.1 Penyerahan Sijil Penghargaan Kepada MPP/JPP 38

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Contoh Notis Pemberitahuan Pilihan Raya Kampus	40
LAMPIRAN 2 (A)	Contoh Calon Kerusi Umum	41
LAMPIRAN 2 (B)	Contoh Calon Kerusi Sektor	42
LAMPIRAN 2 (C)	Contoh Calon Kerusi Jabatan	43
LAMPIRAN 3	Borang Penamaan Calon Pilihan Raya Kampus	44-46
LAMPIRAN 4	Borang Penarikan Pencalonan Pilihan Raya Kampus	47
LAMPIRAN 5	Borang Pengisytiharaan Pencalonan Pilihan Raya Kampus	48
LAMPIRAN 6	Borang Bantahan Calon	49
LAMPIRAN 7	Borang Pengisytiharaan Calon Menang Tanpa Bertanding	50
LAMPIRAN 8	Senarai Semak Peralatan	51
LAMPIRAN 9 (A)	Kertas Undi Pilihan Raya Kampus (Kerusi Umum)	52
LAMPIRAN 9 (B)	Kertas Undi Pilihan Raya Kampus (Kerusi Jabatan)	53
LAMPIRAN 10	Susun Atur Tempat Mengundi Secara Kiraan Manual	54
LAMPIRAN 11	Susun Atur Tempat Mengundi Secara Sistem (e-Pilihan Raya Kampus)	55
LAMPIRAN 12	Borang Pengiraan Undi	56
LAMPIRAN 13	Borang Pengesahan Jumlah Undi Calon	57
LAMPIRAN 14	Borang Catatan Bilangan Pengesahan Kertas Undi	58
LAMPIRAN 15	Borang Bantahan Pilihan Raya Kampus	59
LAMPIRAN 16	Minit Mesyuarat MPP/JPP Politeknik/Kolej Komuniti	60
LAMPIRAN 17	Memo Dalaman Notis Panggilan Mesyuarat	61
LAMPIRAN 18	Watikah Pelantikan Ahli Jawatankuasa Perwakilan Pelajar/Majlis Perwakilan Pelajar Politeknik/Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi	62
LAMPIRAN 19	Ikrar Penerimaan Tanggungjawab Ahli Majlis/Jawatankuasa Perwakilan Pelajar	63
LAMPIRAN 20	Carta Organisasi Majlis/Jawatankuasa Perwakilan Pelajar Politeknik/Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi	64
LAMPIRAN 21	Laporan Awal	65
LAMPIRAN 22	Format Pelaporan Pilihan Raya Kampus Politeknik Dan Kolej Komuniti Sesi 2020/2021	66-68
LAMPIRAN 23	Surat Perlucutan Ahli Jawatankuasa MPP/JPP	69
LAMPIRAN 24	Sijil Penghargaan	70

RUJUKAN

1. Garis Panduan Pilihan Raya Kampus Politeknik Malaysia 2014, Jabatan Pengajian Politeknik.

2. Garis Panduan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kolej Komuniti – Pengurusan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar.

3. Norizam bin Sekak, Mohd Khairuddin bin Abd Karim dan Zulkefli bin Menong (2020). Akta 174 - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976: Versi Bahasa Awam & Inovasi Dokumen Perbicaraan Tatatertib. Kolej Komuniti Segamat 2: Segamat. (ISBN 9789671164068).

4. Undang-undang Malaysia. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550).

5. Undang-undang Malaysia. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174).

6. Undang-undang Malaysia. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan Raya) 1981.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pilihan Raya Kampus (PRK) merupakan satu proses untuk memberikan pengalaman serta ilmu pengetahuan berkaitan politik, demokrasi dan proses penglibatan pelajar melalui amalan pengundian. Melalui platform ini, pelajar akan mengenali apakah yang dimaksudkan dengan calon, pencadang, penyokong, kertas undi, kempen, bantahan, pengiraan undi dan sebagainya.

Sebagai langkah persediaan dalam pelaksanaan PRK, Politeknik telah menyediakan Garis Panduan Pilihan Raya Kampus Politeknik Malaysia manakala Kolej Komuniti berpandukan Garis Panduan Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kolej Komuniti – Pengurusan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar yang menjadi rujukan kepada institusi dalam menjayakan Pilihan Raya Kampus secara lebih efektif, telus dan berjalan dengan lancar.

Garis Panduan Pilihan Raya Kampus Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2021 ini adalah satu penyelarasan Garis Panduan yang dilihat sangat diperlukan memandangkan Politeknik dan Kolej Komuniti berada di bawah satu kementerian yang sama. Garapan garis panduan ini juga secara tidak langsung dapat mewujudkan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) dengan berteraskan visi misi Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

Dengan peredaran masa dan teknologi yang kian membangun, pengurusan PRK dilihat tidak tertumpu kepada pelaksanaan sedia ada. Justeru, dengan mengimplementasikan budaya teknologi hijau atau *green technology* yang dapat mengurangkan penggunaan kertas umumnya, alternatif seperti pengundian secara dalam talian adalah satu kaedah yang sangat komprehensif dalam pelaksanaan PRK. Garis panduan ini dapat memberi gambaran bagaimana pengurusan tersebut dapat diaplikasikan bersesuaian dengan institusi masing-masing.

TAFSIRAN

Perkara	Keterangan
Calon	Individu/Pelajar yang memenuhi syarat untuk bertanding.
Ejen	Individu/Pelajar yang mewakili calon bertanding.
Institusi	Politeknik dan Kolej Komuniti.
Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)	Suatu jawatankuasa perwakilan pelajar yang merupakan organisasi kepimpinan pelajar tertinggi yang dipilih melalui proses PRK. MPP digunapakai di Politeknik manakala di Kolej Komuniti dikenali sebagai JPP. Terminologi asas JPP adalah berdasarkan Seksyen 7, Akta 174.
Ketua Eksekutif	Pengarah Politeknik atau Kolej Komuniti.
Notis Pilihan Raya Kampus	Satu pemberitahuan berhubung dengan sebarang perkara yang berkaitan dengan proses PRK.
Pegawai Hal Ehwal Pelajar Kebajikan dan Disiplin (PHEP(KD)) dan Pegawai Pembangunan Pelajar (PPP)	PHEP(KD) adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal-hal berkaitan dengan kebajikan dan disiplin pelajar Politeknik. PPP adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal-hal berkaitan dengan kebajikan dan disiplin pelajar Kolej Komuniti.
Penasihat MPP/JPP	Pegawai yang bertanggungjawab dalam membimbing dan menasihati jawatankuasa bagi melaksanakan tugas-tugas utama seperti yang termaktub dalam kaedah 7 Jadual Ketiga. Penasihat MPP/JPP dilantik di kalangan pensyarah atau staf oleh Ketua Eksekutif dan bilangannya mengikut keperluan Institusi.
Petisyen	Bantahan yang dibuat berdasarkan Jadual Ketiga, Seksyen 7, 8 dan 23 Akta 174.
Pelajar Aktif	Pelajar yang berdaftar untuk semester terkini.
Sekretariat Pilihan Raya Kampus (SPRK)	Jawatankuasa yang dilantik oleh Ketua Eksekutif bagi menguruskan proses PRK Politeknik dan Kolej Komuniti.
Watikah	Surat/sijil kuasa yang membolehkan ahli MPP/JPP menjalankan tugas rasmi.

PENGENALAN
&
PENGURUSAN PILIHAN RAYA KAMPUS

Zulina Binti Yusoff
Mohd Khairuddin Bin Abd Karim

1.0 PENGENALAN

Dalam Rang Undang-Undang, di bawah Seksyen 7 Bahagian III, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174), telah memperuntukkan bahawa sesuatu institusi hendaklah mempunyai suatu Jawatankuasa Perwakilan Pelajar yang diwakili oleh sebilangan pelajar yang ditentukan oleh Ketua Eksekutif atau Pengarah institusi.

1.1. Objektif MPP/JPP

i. Menjadi platform untuk mengasah dan memperkembangkan bakat kepimpinan dan sahsiah diri pelajar ke arah peneraju pemimpin masa hadapan yang berwawasan, berdaya saing, berakhlak serta berkebolehan dalam apa jua bidang.

ii. Memperkukuhkan semangat muhibah, perpaduan dan integrasi nasional selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan selari dengan penerapan jasmani, emosi, rohani dan intelek.

iii. Menjadi perantara antara pihak pelajar dan pihak pengurusan institusi dalam memastikan masalah dan pandangan pelajar dapat disalurkan dan diambil tindakan yang sewajarnya.

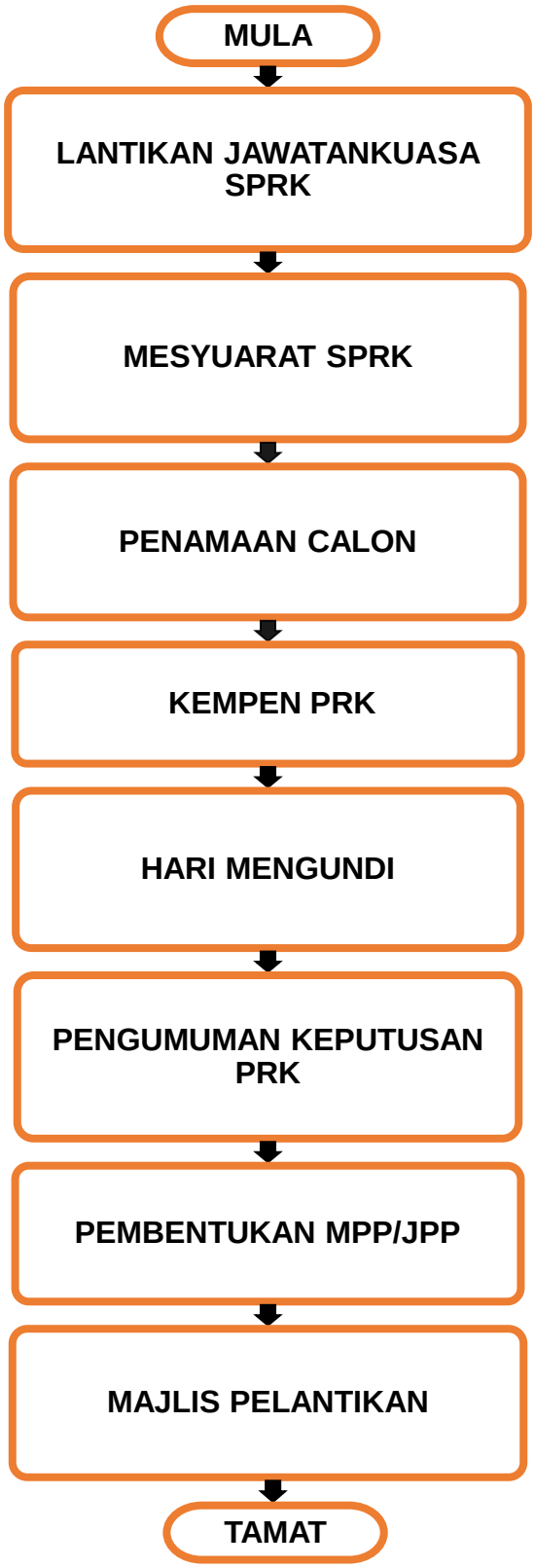
iv. Melaksanakan tugas dan peranan yang digariskan dalam Kaedah 7, Jadual Ketiga, Akta 174.

1.2. Hak Institusi

Garis panduan ini bertindak sebagai rujukan serta penyelarasan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti dalam pelaksanaan pengurusan PRK di peringkat institusi masing-masing. Walau bagaimanapun, setiap institusi diberikan hak untuk menggunakan kaedah pelaksanaan dan pengurusan PRK mengikut kesesuaian institusi dengan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa dan berdasarkan di bawah Kaedah 1, Subkaedah (1) (b), Jadual Ketiga (Seksyen 7,8,22 dan 23) Akta 174.

2.0 PENGURUSAN PILIHAN RAYA KAMPUS

2.1. Carta Alir Proses Pilihan Raya Kampus



Surat Lantikan Jawatankuasa SPRK (Staf dan Pelajar)

Penetapan Bilangan Kerusi,
Tarikh Penamaan Calon,
Tarikh Berkempen,
Tarikh Pilihan raya kampus, Tarikh Kira Undian,
Tarikh Pengumuman Rasmi,
Tempat Pengundian

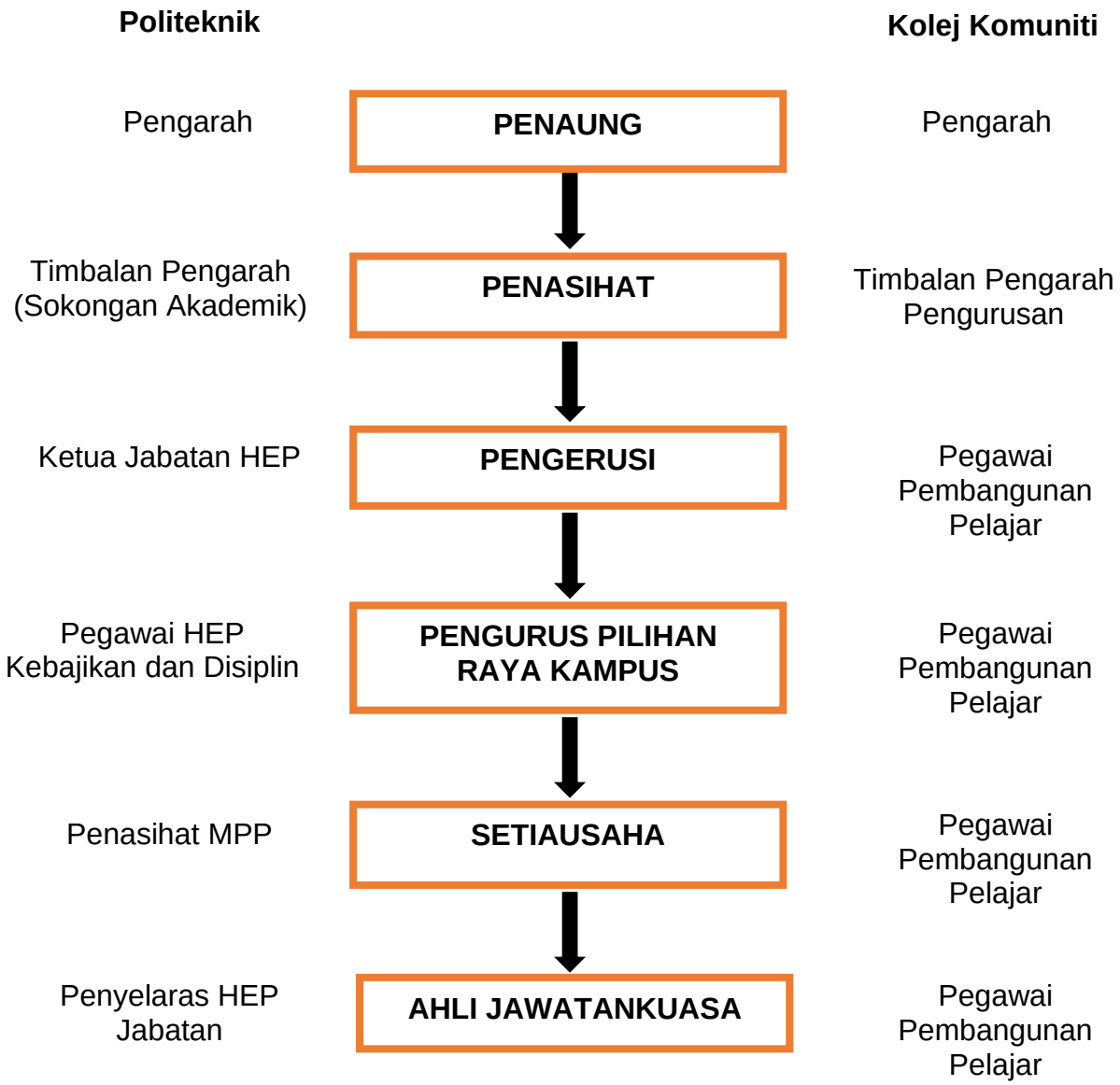
Penyerahan Borang Penamaan Calon dan Pengumuman Calon Menang Tanpa Bertanding

Permit Kempen, Poster Calon

Kertas Undi/e-Pilihan Raya Kampus

Penyampaian Watikah MPP/JPP

2.2. Carta Alir Pengurusan Pilihan Raya Kampus



2.3. Carta Organisasi Jawatankuasa Sekretariat Pilihan Raya Kampus (SPRK)

Bil	Jawatan	Skop Tugasan
1.	**Pengerusi**	1. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Kerja PRK.
2.	**Pengurus PRK**	1. Mengurus proses PRK. 2. Mengurus lantikan semua jawatankuasa setelah mendapat pengesahan daripada Ketua Eksekutif. 3. Mengumumkan Calon PRK. 4. Mengumumkan Keputusan PRK.
3.	**Penolong Pengurus PRK**	1. Membantu pengurus PRK.
4.	**Setiausaha**	1. Memanggil mesyuarat PRK. 2. Menyediakan minit mesyuarat. 3. Memantau dan membantu mengurus proses PRK. 4. Menyediakan laporan PRK.
5.	**Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen dan Pengiraan Undi**	1. Mengurus dan menerima pencalonan kerusi umum dan jabatan. 2. Menyediakan peralatan, tempat dan lain-lain yang berkaitan. 3. Mengurus proses pengiraan undi.
6.	**Jawatankuasa Disiplin dan Keselamatan**	1. Memantau disiplin dan keselamatan semasa PRK. 2. Memastikan etika PRK dipatuhi. 3. Menyedia dan mengeluarkan permit kempen. 4. Menguruskan kesalahan tatatertib PRK (jika ada).
7.	**Jawatankuasa Multimedia dan Promosi**	1. Menguruskan publisiti PRK. 2. Menyediakan kertas undi. 3. Fotografi sepanjang tempoh PRK.
8.	**Jawatankuasa Tugas-Tugas Khas**	1. Menyediakan makan dan minum semasa penamaan calon dan hari pengundian. 2. Menjalankan tugas-tugas diarahkan.
9.	**Jawatankuasa Data Pengundi/ICT dan e-Pilihan Raya Kampus**	1. Mengemaskini data pelajar. 2. Menyediakan kemudahan untuk semakan pendaftaran pengundi.

Bil	Jawatan	Skop Tugasan
		3. Mengemaskini dan mengawal selia sistem e-Pilihan Raya Kampus mengikut kesesuaian institusi dan penyertaan calon PRK.
10.	**Jawatankuasa Persediaan Tempat dan Peralatan**	1. Menguruskan tempat pengundian dan peralatan mengundi. 2. Menyediakan tempat berkempen dan peralatan.
11.	**Jawatankuasa Pendaftaran Mengundi**	1. Menyemak pendaftaran pemilih. 2. Mengawal selia petugas penyemak pendaftaran pemilih.
12.	**Jawatankuasa Post Kabinet dan Kem Kepimpinan MPP/JPP**	1. Menyelaras Majlis Penyerahan Watikah Pelantikan MPP/JPP. 2. Menguruskan Kursus Kepimpinan kepada MPP/JPP yang terpilih.
13.	**Jawatankuasa Sukarelawan Pilihan Raya Kampus**	1. Menguruskan pengambilan Sukarelawan Pilihan Raya Kampus (Pelajar) untuk membantu SPRK bagi semua jawatankuasa. 2. Melaksanakan semua tugasan yang telah dirancang oleh SPRK bermula daripada Notis Pilihan Raya Kampus dihebahkan sehingga Kem Kepimpinan MPP/JPP dilaksanakan.

PRA PILIHAN RAYA KAMPUS

Mohd Nafizi Bin Nosri
Abd Rahman Bin Mahamad
Nor Ridzuan Bin Hashim

3.0 PRA PILIHAN RAYA KAMPUS

3.1. Bilik Gerakan

Bilik Gerakan Jawatankuasa SPRK hendaklah beroperasi bagi tujuan berikut:

i. Membuat penyelarasan berpusat bagi segala urusan yang berkaitan dengan PRK.
ii. Memastikan petugas berada pada setiap masa untuk memberi bantuan dan khidmat kepada calon-calon PRK.
iii. Memantau proses pelaksanaan kempen PRK.
iv. Memantau perkembangan proses perjalanan PRK dari mula hingga tamat.
v. Menyediakan laporan berkala kepada SPRK dan Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).

3.2. Notis Pemberitahuan Pilihan Raya Kampus

SPRK hendaklah menyiarkan satu notis mengenai PRK di papan kenyataan atau risalah rasmi termasuk di media sosial untuk makluman warga Politeknik dan Kolej Komuniti (Lampiran 1).

Kandungan Notis Pemberitahuan PRK adalah seperti berikut:

i. Tarikh-tarikh penting yang terlibat dengan urusan PRK.
ii. Bilangan kerusi yang dipertandingkan dalam PRK.
iii. Masa, tempat penamaan calon, tempat pengundian, pengiraan undi dan pengumuman keputusan pengundian selepas tamat tempoh pengundian.
iv. Maklumat untuk mendapatkan Borang Penamaan Calon.
v. Maklumat mengenai tempat Bilik Gerakan SPRK dibuka.
vi. Maklumat lain yang berkaitan (jika perlu).

3.2.1. Kerusi

Kerusi yang dipertandingkan terbahagi kepada **Kerusi Umum**, **Sektor** dan **Jabatan**. Kerusi yang tidak dipertandingkan adalah kerusi Lantikan Terus iaitu Exco Kolej Kediaman (KAMSIS), Pembimbing Rakan Siswi Politeknik (PRSP)/ Pembimbing Rakan Inspirasi Siswa Siswi Kolej Komuniti (PRISS) dan Rakan Pusat Islam (RaPI)/Persatuan Pelajar Islam (Lampiran 2 (A)(B)(C)).

i. Bilangan **Kerusi Umum** yang dipertandingkan adalah sebanyak tujuh (7) kerusi bagi mengisi struktur jawatan MPP/JPP seperti berikut:

a. Yang Di Pertua (YDP)
b. Naib Yang Di Pertua (Akademik)
c. Naib Yang Di Pertua (Kebajikan)
d. Setiausaha Kehormat
e. Naib Setiausaha Kehormat
f. Bendahari Kehormat
g. Naib Bendahari Kehormat.

ii. Bilangan **Kerusi Sektor** yang dipertandingkan adalah sebanyak lima belas (15) kerusi bagi mengisi struktur jawatan MPP/JPP seperti berikut:

Sektor Strategik

a. Exco Akademik dan Latihan
b. Exco Kolaborasi
c. Exco Komunikasi Korporat
d. Exco Kelab dan Persatuan
e. Exco Multimedia dan Penerbitan
f. Exco Kebajikan dan Sosial
g. Exco Disiplin dan Keselamatan

Sektor Operasi

a. Exco Sukan dan Rekreasi
b. Exco Kebudayaan dan Warisan
c. Exco Keusahawanan dan Kerjaya
d. Exco Kesukarelawan
e. Exco Integrasi Nasional
f. Exco Kerohanian dan Moral
g. Exco Pembangunan Wanita dan Kebajikan Pelajar Kelainan Upaya.
h. Exco Kediaman Luar

iii. Bilangan **Kerusi Jabatan atau Kerusi Program** yang dipertandingkan adalah mengikut jabatan yang ditawarkan di Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mengisi struktur jawatan MPP/JPP seperti contoh berikut:

a. Jabatan Kejuruteraan Awam (JKA)
b. Jabatan Kejuruteraan Elektrik (JKE)
c. Jabatan Kejuruteraan Mekanikal (JKM)
d. Jabatan Perdagangan (JP)
e. Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (JTMK)

iv. Bilangan **Kerusi Lantikan Terus** adalah sebanyak tiga (3) kerusi bagi mengisi struktur jawatan MPP/JPP seperti berikut:

a. Kolej Kediaman (KAMSIS).
b. Pembimbing Rakan Siswi Politeknik (PRSP)/ Pembimbing Rakan Inspirasi Siswa Siswi Kolej Komuniti (PRISS)
c. Rakan Pusat Islam (RaPI)

Jumlah kerusi yang dinyatakan di atas adalah berbentuk panduan sahaja. Pihak institusi berhak melaksanakannya mengikut budi bicara Ketua Eksekutif bagi menubuhkan struktur jawatan yang bersesuaian.

3.2.2. Penetapan Tarikh

Penamaan calon hendaklah diadakan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh notis disiarkan. Hari mengundi pula dilaksanakan dalam tempoh maksimum tujuh (7) hari selepas hari penamaan calon.

3.3. Kelayakan Bertanding

3.3.1. Calon

Pelajar Sijil/Diploma/Ijazah sepenuh masa yang berdaftar dan menepati syarat calon boleh mengemukakan pencalonan masing-masing untuk bertanding dalam Pilihan Raya Kampus MPP dan JPP.

3.3.2. Syarat Calon

i. Pelajar Sijil/Diploma/Ijazah yang berstatus aktif.
ii. Pelajar Sijil/Diploma/Ijazah yang tidak pernah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib oleh pihak berkuasa tatatertib institusi.
iii. Pelajar Sijil/Diploma/Ijazah yang mempunyai baki tempoh pengajian sekurang-kurangnya setahun atau dua semester berdasarkan tempoh pengajian minimum bagi program pengajian yang diikutinya tidak termasuk Latihan Industri.
iv. Pelajar Sijil/Diploma/Ijazah yang telah menduduki peperiksaan pertamanya di Politeknik atau Kolej Komuniti.
v. Pelajar memperoleh keputusan peperiksaan dengan Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) tidak kurang daripada 2.75.
vi. Mana-mana pelajar Sijil/Diploma/Ijazah yang prosiding tatatertib terhadapnya masih belum selesai tidak layak menjadi calon.

Sebarang kekeliruan berkenaan senarai pelajar berstatus aktif boleh dirujuk kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar Politeknik/ Unit Pembangunan Pelajar Kolej Komuniti untuk pengesahan status pelajar.

3.3.3. Prosedur Penamaan Calon

i. Seseorang pelajar hanya layak menjadi calon bagi satu kerusi yang dipertandingkan sahaja.
ii. Seseorang calon untuk sesuatu Kerusi Jabatan mestilah terdiri daripada pelajar di jabatan itu sahaja.
iii. Setiap calon mestilah mempunyai seorang pencadang dan seorang penyokong.
iv. Seseorang pelajar hanya dibenarkan mencadang atau menyokong seorang calon sahaja.
v. Seseorang calon bagi sesuatu kerusi tidak layak menjadi pencadang atau penyokong calon lain yang bertanding dalam pemilihan pelajar.
vi. Semua penamaan calon hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Penamaan Calon yang boleh didapati Pejabat Hal Ehwal Pelajar/ Unit Pembangunan Pelajar (Lampiran 3).
vii. Semua calon dan pencadang/penyokong masing-masing hendaklah hadir semasa hari penamaan calon.
viii. Percanggahan maklumat yang dikemukakan dalam Borang Penamaan Calon akan ditolak untuk bertanding.
ix. Pada hari penamaan calon, mana-mana calon yang ingin menarik diri perlulah mengisi Borang Penarikan Pencalonan Pilihan Raya Kampus MPP/JPP (Lampiran 4).
x. Borang Pengisytiharaan Calon Pilihan Raya Kampus MPP/JPP yang mempunyai senarai nama calon yang layak bertanding akan dipamerkan untuk pengetahuan umum di

pusat penamaan calon pada masa yang ditetapkan (Lampiran 5).

xi. Sebarang bantahan berhubung dengan penamaan calon hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Bantahan Pencalonan kepada Pengurus PRK dalam tempoh penamaan calon (Lampiran 6).

xii. Sekiranya selepas penamaan calon ditutup, didapati jumlah calon bagi sesuatu kerusi sama dengan jumlah kerusi yang dipertandingkan, Pengurus PRK akan mengisytiharkan calon-calon tersebut menang tanpa bertanding dan mengisi Borang Pengisytiharaan Menang Tanpa Bertanding (Lampiran 7).

xiii. Sekiranya jumlah calon melebihi jumlah kerusi yang dipertandingkan, Pengurus PRK akan mengumumkan PRK akan dijalankan.

xiv. Sekiranya bilangan calon kurang daripada jumlah kerusi yang dipertandingkan, Pengurus PRK akan mengisytiharkan calon-calon berkenaan menang tanpa bertanding.

3.4. Kempen

3.4.1. Kawalan Dan Pemantauan

i. Jawatankuasa Disiplin dan Keselamatan adalah bertanggungjawab dalam mengawalselia semua aktiviti berkempen termasuk menguatkuasakan peraturan dan hal-hal berkaitan kempen sepanjang PRK berlangsung.

ii. Jawatankuasa Disiplin dan Keselamatan dibentuk dan dilantik oleh Ketua Eksekutif.

3.4.2. Lokasi Kempen

Calon hanya dibenarkan untuk memasang poster dan menyampaikan syarahan/ceramah di dalam kawasan kampus institusi sahaja.

3.4.3. Kaedah Berkempen

Kaedah berkempen tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan berkempen yang terbahagi kepada 3 cara:

i. **Kempen Diri (Sudut Pidato/Pengucapan Awam)**

a. Sesi perjumpaan untuk memperkenalkan semua calon yang bertanding.
b. Calon dibenarkan berucap di khalayak ramai mengikut peraturan yang ditetapkan.

ii. **Kempen Poster**

a. Calon-calon akan dibekalkan dengan poster.
b. Calon-calon dibenarkan untuk menambah bilangan poster daripada sumber perbelanjaan sendiri.

iii. **Kempen Media Sosial**

a. Penggunaan media sosial oleh calon bagi urusan kempen PRK adalah sama prinsipnya seperti yang terpakai bagi media-media yang lain. Media sosial merupakan forum awam di mana prinsip yang sama diambil kira sebagaimana pengucapan awam atau pun penulisan secara rasmi atau tidak rasmi.
b. Calon-calon yang menggunakan media sosial sebagai platform untuk berkempen perlulah mematuhi Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM) dan lain-lain peraturan semasa yang telah ditetapkan oleh institusi dalam menyampaikan sebarang informasi.

3.4.4. Peraturan Berkempen

i. Tempoh berkempen bermula dari pengumuman calon yang layak bertanding sehingga sebelum hari mengundi.

ii. Calon-calon diberi peluang berucap selewat-lewatnya jam 11.00 malam.

iii. Calon-calon dan wakilnya dilarang membuat kecaman peribadi terhadap individu perseorangan dan tidak menyentuh sensitiviti yang boleh mengancam keselamatan negara.

iv. Bahan kempen dan risalah hendaklah mendapat kebenaran dari SPRK.

v. Poster hanya dibenarkan digantung sahaja dan tidak boleh ditampal di mana-mana kawasan kampus kecuali dengan kebenaran Ketua Eksekutif.

vi. Calon-calon wajib menurunkan semua poster dan membersihkan kawasan kempen dalam tempoh 24 jam selepas keputusan diumumkan. Kegagalan berbuat demikian akan dikenakan tindakan dendaan terus di bawah Kaedah 26 A.

PROSES PILIHAN RAYA KAMPUS

Nastasa Binti Abdul Samat
Zainab Hanina Binti Abdul Samad
Mohd Khairuddin Bin Ahmad Khair

4.0 PROSES PILIHAN RAYA KAMPUS

4.1. Proses Hari Mengundi

i. Memastikan semua peralatan dan tempat pengundian berada dalam keadaan baik (Lampiran 8).
ii. Memaparkan carta alir proses pengundian PRK.
iii. Memaparkan senarai nama calon bertanding di lokasi tempat mengundi.
iv. Menyediakan senarai daftar pemilih dengan lengkap.
v. Memastikan keselamatan dan ketenteraman awam berada dalam keadaan terkawal.

4.2. Daftar Pengundi

Pengundi adalah semua pelajar sepenuh masa yang telah berdaftar secara rasmi pada sesi pengajian semasa.

4.2.1. Syarat Pengundi

Pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti yang **layak** sebagai pengundi pada sesi pengajian semasa adalah:

i. Pelajar Aktif
ii. Pelajar Aktif Mengulang
iii. Pelajar yang menjalani Latihan Industri
iv. *Work Based Learning* (WBL)

4.3. Kaedah Pengundian

Bagi melancarkan proses mengundi, pihak institusi boleh memilih kaedah pelaksanaan yang bersesuaian agar semua pihak yang terlibat dapat menyempurnakan tugasan dan tanggungjawab dengan baik. Kaedah tersebut adalah:

i. Pengundian Secara Kiraan Manual
ii. Pengundian Secara Sistem Dalam Talian (e-Pilihan Raya Kampus)

Perkara	Pengundian Secara Kiraan Manual	Pengundian Secara Sistem Dalam Talian (e-Pilihan Raya Kampus)
Proses Membuang Undi	-Menggunakan **Kertas Undi** yang disediakan oleh SPRK (Lampiran 9(A)(B)). -Setiap pengundi diberikan satu kertas undi sahaja. -Pengundi perlu mematuhi arahan pada kertas undi.	Proses membuang undi terdiri daripada: a) Pengesahan identiti pengundi. b) Pengundi membuang undi daripada senarai calon. Sistem yang digunakan hendaklah telus dan selamat daripada sebarang bentuk pencerobohan.
Peralatan Mengundi	Contoh peralatan mengundi (Lampiran 8).	Contoh keperluan teknikal bagi pengundian secara sistem: a) Bilangan Komputer Riba (tertakluk kepada keperluan bilangan pelajar yang ada) b) Rangkaian - Memastikan rangkaian internet stabil sepanjang tempoh membuang undi.
	Peralatan yang digunakan adalah daripada keputusan mesyuarat SPRK dan hendaklah diuji lari bagi memastikan proses PRK berjalan dengan lancar.	
Lokasi Mengundi	Lokasi dan susun atur tempat mengundi adalah diputuskan daripada keputusan mesyuarat SPRK berdasarkan kesesuaian bilangan pengundi (Lampiran 10).	Tempat dan susun atur tempat mengundi adalah diputuskan daripada keputusan mesyuarat SPRK berdasarkan kesesuaian bilangan pengundi (Lampiran 11).
Hari Mengundi	Pada hari mengundi, Pengurus PRK hendaklah memastikan: a) Bilik gerakan mengundi berfungsi dengan baik. b) Petugas pada hari mengundi hadir untuk menjalankan tugas seperti yang telah dijadualkan. c) Keselamatan tempat pengundi dengan persiapan yang teratur dan disertakan label pada tempat/ruang yang berkenaan. d) Masa dan tempoh membuang undi mestilah dipersetujui dalam mesyuarat SPRK.	
Peraturan Hari Mengundi	-Tidak dibenarkan masuk ke kawasan mengundi kecuali dengan kebenaran Pengurus SPRK. -SPRK hendaklah mengawal selia bilangan pengundi yang dibenarkan masuk pada suatu masa ke pusat mengundi.	

Perkara	Pengundian Secara Kiraan Manual	Pengundian Secara Sistem Dalam Talian (e-Pilihan Raya Kampus)
	-Dilarang merayu atau memujuk atau cuba memujuk mana-mana pengundi supaya tidak mengundi atau tidak mengundi mana-mana calon dalam PRK itu. -Penyokong-penyokong tidak dibenarkan membuat bising atau kekecohan di tempat pengundian.	
Proses Pengundian Tamat	Tempat/Sistem mengundi hendaklah ditutup tepat pada waktunya dan disegerakan pelaksanaannya.	
	-Petugas perlu menentukan bilangan pengundi, bilangan kertas undi yang dikeluarkan dan bilangan kertas undi yang tidak digunakan. -Peti undi akan dikumpulkan di bilik gerakan bagi tujuan pengiraan undi.	-Petugas perlu memastikan maklumat bilangan pengundi dapat disediakan dengan baik.

4.4. Statistik Pelajar Turun Mengundi

Pengurus PRK perlu:

i. Mendapatkan senarai penuh daftar pengundi.

ii. Mengumpulkan senarai daftar pengundi selepas proses pengundian tamat dan pusat mengundi ditutup.

iii. Membuat pengiraan hadir mengundi, tidak hadir mengundi dan undi rosak.

iv. Membuat pengesahan statistik mengundi dari semasa ke semasa sepanjang tempoh pengundian berlangsung untuk meningkatkan peratus pelajar turun mengundi daripada setiap jabatan.

SELEPAS PILIHAN RAYA KAMPUS

Fatin Shafinas Binti Rokman
Nur Ili Shamimi Binti Jamal Nasir
Mohamad Izzuddin Hilmi Bin Mohamad Zaini

5.0 SELEPAS PILIHAN RAYA KAMPUS

Setelah masa mengundi tamat, Pengurus PRK dikehendaki untuk menutup pusat mengundi. Bagi pengundi yang masih berada di dalam bilik mengundi, mereka akan diberikan masa untuk mengundi, manakala mereka yang baru tiba untuk mengundi adalah tidak dibenarkan masuk selepas waktu mengundi.

Pengurus PRK harus menjelaskan dengan baik kepada pengundi yang baru tiba tidak dibenarkan mengundi selepas tamat waktu mengundi. Pengurus PRK juga hendaklah menutup dan memeterai peti undi yang disaksikan oleh Pengurusan Tertinggi SPRK.

5.1. Pengiraan Dan Keputusan

5.1.1. Tempat Pengiraan Undi

Tempat pengiraan undi adalah berpusat dan haruslah dikawal oleh Jawatankuasa Disiplin dan Keselamatan.

5.1.2. Peraturan Dalam Kawasan Pengiraan Undi

i. Individu yang dibenarkan berada di kawasan pengiraan undi adalah:

   a. Pengurus PRK
   b. Jawatankuasa Disiplin dan Keselamatan
   c. Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen Dan Pengiraan Undi
   d. Ejen/Wakil Calon

ii. Etika di tempat pengiraan undi adalah seperti berikut:

   a. Dilarang mengganggu tugas Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen Dan Pengiraan Undi
   b. Dilarang membuat bising dan sebarang gangguan.
   c. Dilarang keluar dari tempat mengundi tanpa kebenaran Pengurus PRK.

d. Dilarang memegang apa-apa peralatan dan dokumen PRK yang digunapakai di tempat pengiraan undi tanpa kebenaran Pengurus PRK.
e. Dilarang membawa peralatan yang berbahaya.
f. Dilarang menggunakan keperluan lain selain daripada yang disediakan sahaja.
g. Berpakaian kemas.

5.1.3. Keperluan Proses Pengiraan Undi

i. Borang Pengiraan Undi (Lampiran 12)
ii. Borang Pengesahan Jumlah Undi Calon (Lampiran 13)
iii. Bekas/bakul/kotak bagi tujuan pengiraan kertas undi (Jumlah bergantung kepada bilangan calon yang bertanding)
iv. Alatan tulis/berkaitan yang diperlukan (contoh: pen, cap dan *Stamp Pad*, getah, tali, pelekat untuk ditandatangani oleh ejen dan lain-lain)

5.1.4. Proses Pengiraan Undi

Proses pengiraan undi akan dimulakan dengan:

i. Mengeluarkan kertas undi ke dalam bekas pengiraan yang dilabelkan “Undi Belum Kira”.
ii. Kertas undi dikira dan diikat 50 atau 10 helai bagi setiap 1 ikatan dan ditandakan pada Borang Catatan Bilangan Pengesahan Kertas Undi (Lampiran 14).
iii. Perbandingan dilakukan ke atas jumlah bilangan kertas undi yang terdapat dalam bekas “Undi Belum Kira” dengan Borang Pengiraan Undi.
iv. Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen dan Pengiraan Undi memaparkan setiap helaian kertas undi sambil menunjuk dan menyebut simbol calon – Jika tiada bantahan,

kertas undi dimasukkan ke dalam bekas calon yang berkaitan.

v. Sekiranya terdapat bantahan, kertas undi akan dimasukkan ke dalam bekas “Undi Rosak”.

vi. Pengurus PRK membuat pengesahan keputusan “Undi Rosak” dan pengiraan semula kertas undi setiap calon dilaksanakan.

vii. Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen dan Pengiraan Undi berhak memohon Pengurus PRK agar melakukan proses mengulang kiraan sekiranya terdapat perbezaan antara bilangan undi calon yang tertinggi dengan calon kedua tertinggi tanpa disertakan dengan undi yang ditolak.

viii. Hanya sekali permohonan sahaja dibenarkan untuk kiraan semula undi, namun ianya terpulang kepada undang-undang PRK yang diberikan kepada Pengurus PRK untuk mengulang proses kiraan undi melebihi daripada satu kali bagi memuaskan hati semua pihak terutamanya pihak pemohon.

ix. Selepas pengiraan undi, Pengurus PRK hendaklah:

a. Menguruskan penyimpanan peralatan dan dokumen berkaitan ke dalam sampul.

b. Membawa peti undi, penyata undi, Borang Pengesahan Jumlah Undi calon bertanding dan peralatan mengundi ke pusat pengumpulan rasmi undi.

5.1.5. Kertas Undi Rosak

Kategori kertas undi rosak adalah seperti berikut:

i. Menanda lebih daripada jumlah calon yang dikehendaki.

ii. Kertas undi yang tidak dicap pengesahan.

iii. Terdapat sebarang tanda huruf, perkataan atau bentuk gambar.

iv. Kertas undi yang koyak.

v. Sebarang tanda yang dibuat diluar ruang pangkah.

vi. Simbol yang dibuat melangkaui ruang calon yang lain.

5.2. Pengiraan dan Keputusan Secara Dalam Talian (e-Pilihan Raya Kampus)

Pengiraan undian akan diproses secara automatik mengikut perisian yang digunakan. Sistem yang digunakan hendaklah telus dan selamat daripada sebarang bentuk pencerobohan.

5.3. Pengumuman Keputusan Pilihan Raya Kampus

Keputusan PRK diumumkan oleh Pengurus PRK secara rasmi setelah mendapat pengesahan daripada Ketua Eksekutif. Pengumuman tersebut, perlulah dinyatakan informasi berikut:

i. Jumlah bilangan layak mengundi
ii. Status pengundi keluar membuang undi
iii. Bilangan undi setiap calon
iv. Calon yang memenangi PRK

Keputusan PRK boleh diumumkan secara maya sama ada di laman sesawang atau media rasmi institusi/*Facebook*/*Instagrams*/*Twitter* atau sebarang medium yang bersesuaian.

5.3.1 Bantahan Keputusan Pilihan Raya Kampus

i. Calon yang tidak bersetuju dengan keputusan selepas proses kiraan undi dijalankan boleh menghantar surat bantahan dengan mengisi Borang Bantahan Pilihan Raya Kampus kepada Pengerusi SRPK selepas keputusan diumumkan (Lampiran 15).
ii. Sebarang pertikaian berkaitan pemilihan adalah tertakluk di bawah Kaedah 13, Jadual Ketiga, Akta 174 dan keputusan Ketua Eksekutif adalah muktamad.

PEMBENTUKAN MPP/JPP

Madihah Binti Paiizi
Zainal Anuar Bin Bakri
Amrul Bin Omar

6.0 PEMBENTUKAN MPP DAN JPP

6.1. Pembentukan Kabinet MPP/JPP

i. Pembentukan Kabinet MPP/JPP terdiri daripada tiga (3) kategori iaitu:

a. **Ahli Majlis Tertinggi**
b. **Exco/Biro Sektor**
c. **Exco/Biro Jabatan/Program**

ii. **Ahli Majlis Tertinggi** MPP/JPP perlulah dilantik daripada calon yang memenangi Kerusi Umum. Antara jawatan yang perlu ada ialah Yang Dipertua (YDP), Naib Yang Dipertua (Akademik), Naib Yang Dipertua (Kebajikan), Setiausaha Kehormat, Naib Setiausaha Kehormat, Bendahari Kehormat dan Naib Bendahari Kehormat.

iii. **Exco/Biro Sektor** adalah dilantik daripada calon yang kalah dalam Kerusi Jabatan. Jumlah jawatan yang diwujudkan adalah bergantung kepada keperluan institusi. Antara jawatan yang perlu ada merangkumi Sektor Strategik dan Sektor Operasi (Rujuk muka surat 11 dan 12)

iv. **Exco/Biro Jabatan/Program** adalah dilantik daripada calon yang **memenangi** kerusi Jabatan. Hanya pelajar dari jabatan yang sama sahaja layak untuk memilih calon jabatan masing-masing. Jumlah jawatan yang dipertandingkan adalah bergantung kepada jumlah Jabatan Induk yang ada dalam sesebuah institusi.

v. **Exco/Biro Khas (sekiranya perlu)** diwujudkan untuk memilih pemimpin daripada kalangan organisasi dalaman yang ada dalam sesebuah institusi. Hanya ahli organisasi yang berdaftar sahaja yang boleh memilih calon Exco/Biro Khas ini. Antara jawatan yang dipertandingkan adalah melibatkan organisasi Kolej Kediaman (KAMSIS), Pembimbing Rakan Siswa (PRSP/PRISS) dan Rakan Pusat Islam (RaPI).

vi. Proses Pembentukan Kabinet MPP/JPP ini mestilah diselesaikan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas PRK.

vii. Senarai perjawatan MPP/JPP perlu disahkan oleh Ketua Eksekutif dan perlu dilaporkan secara terus kepada BAPP, JPPKK.

6.2. Tempoh Lantikan MPP/JPP

Tempoh SAH pelantikan Kabinet MPP/JPP yang telah dibentuk adalah selama satu (1) tahun.

6.3. Portfolio MPP/JPP

Tujuan penubuhan dan tugas MPP/JPP adalah:

i. Melahirkan barisan pemimpin pelajar yang berwibawa.

ii. Membantu pelajar mendapatkan kemudahan di samping memaksimumkan penggunaan kemudahan yang sedia ada di institusi.

iii. Merancang dan melaksanakan pelbagai aktiviti pelajar.

iv. Menggalakkan penyertaan aktif pelajar pelbagai etnik dan agama dalam setiap aktiviti yang dilaksanakan.

v. Menjadi pengantara pelajar dengan pihak pengurusan.

vi. Membantu pihak berkuasa institusi memelihara disiplin pelajar.

vii. Membantu dan menggalakkan kemajuan kemudahan bagi pelajar dan haruslah tertakluk kepada keputusan Ketua Eksekutif.

viii. Memupuk semangat hidup sebagai suatu organisasi dalam kalangan pelajar institusi.

6.3.1. Ahli Majlis Tertinggi (MT)

i. **Yang Dipertua (YDP)**

a. Mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

b. Memberi notis mengenai tarikh dan masa mesyuarat dan agenda kepada Ketua Eksekutif sebelum sesuatu mesyuarat itu diadakan.
c. Memastikan setiap mesyuarat MPP/JPP diadakan hanya di suatu tempat yang disediakan oleh Ketua Eksekutif.
d. Memastikan satu salinan minit mesyuarat MPP/JPP diberi kepada Ketua Eksekutif selepas setiap kali mesyuarat diadakan.
e. Memastikan rekod pengurusan MPP/JPP sentiasa dikemaskini dan bersedia untuk dipantau oleh Ketua Eksekutif atau wakilnya pada bila-bila masa.
f. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Penasihat MPP/JPP dari semasa ke semasa.

ii. **Naib Yang Dipertua I dan II (NYDP)**

a. Menjalankan tugas-tugas YDP semasa ketiadaannya.
b. Membantu YDP dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengurusan MPP/JPP.
c. Memantau aktiviti yang dijalankan setiap biro.
d. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat MPP/JPP dari semasa ke semasa.

iii. **Setiausaha**

a. Membuat simpanan setiap minit mesyuarat MPP/JPP dan memastikan minit disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya (Lampiran 16).
b. Menyedia dan mengedarkan memo panggilan mesyuarat kepada Ahli MPP/JPP, Ketua Eksekutif serta Penasihat MPP/JPP (Lampiran 17).
c. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat.
d. Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua ahli dalam masa dua (2) minggu selepas mesyuarat berlangsung.
e. Membuat simpanan dan merekod surat-surat MPP/JPP.
f. Menyediakan dan menyelaras takwim MPP/JPP.

g. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Penasihat MPP/JPP dari semasa ke semasa.

iv. **Bendahari**

a. Menyediakan laporan bajet tahunan.
b. Menguruskan akaun perbelanjaan aktiviti MPP/JPP.
c. Menyimpan dan merekod segala dokumen berkaitan kewangan MPP/JPP.
d. Menyediakan laporan kewangan setiap tiga (3) bulan untuk diaudit dan diserahkan kepada Ketua Eksekutif.
e. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat MPP/JPP dari semasa ke semasa.

6.3.2. Exco/Biro Sektor

a. **Sektor Strategik**

i. Menjadi perantara MPP/JPP dengan persatuan/kelab dalaman.
ii. Sentiasa berhubung dengan pihak berkenaan seperti Jabatan Hal Ehwal Pelajar/Unit Pembangunan Pelajar dan pihak pentadbiran.
iii. Merangka program dalaman yang dapat memberi manfaat kepada semua pelajar disamping menaikkan lagi imej Politeknik dan Kolej Komuniti.
iv. Menyediakan laporan lengkap bagi setiap aktiviti yang dijalankan.
v. Boleh menambah bilangan Exco/Biro bergantung kepada keperluan institusi berhubung kait dengan sektor strategik.

b. **Sektor Operasi**

i. Menjadi penghubung antara pihak pentadbiran dengan pihak luar.

ii. Membina rangkaian yang kukuh dan kerjasama dengan pihak yang terlibat secara langsung dengan program MPP/JPP.
iii. Menganjurkan program yang melibatkan pihak luar.
iv. Menyediakan laporan lengkap bagi setiap aktiviti yang dijalankan.

6.3.3. Exco/Biro Jabatan

a. Sentiasa berhubung dengan pihak jabatan dalam menjaga kebajikan pelajar di Jabatan masing-masing.
b. Menjadi perantara jabatan dengan pelajar di jabatan masing-masing.
c. Merangka program dalaman peringkat jabatan yang dapat memberi manfaat kepada semua pelajar jabatan disamping menaikkan lagi imej jabatan.
d. Menyediakan laporan lengkap bagi setiap aktiviti yang dijalankan.

6.3.4. Exco/Biro Khas (sekiranya perlu)

a. Merupakan organisasi kecil di bawah naugan MPP/JPP.
b. Lantikan exco/biro ini dilantik daripada ahli organisasi itu sendiri.
c. Merangka program dalaman yang dapat memberi manfaat kepada pelajar di samping menaikkan nama institusi
d. Menyediakan laporan lengkap bagi setiap aktiviti yang dijalankan.

6.3.5. Jawatankuasa *Ad Hoc* MPP/JPP

a. MPP/JPP boleh menubuhkan jawatankuasa *ad hoc* dengan kelulusan Pegawai Hal Ehwal Pelajar yang

menjelaskan maksud dan tujuan penubuhan jawatankuasa berkenaan. Jawatankuasa ini tertakluk kepada tujuan dan tugas JPP dalam Kaedah 7 Jadual Ketiga.

b. Memastikan setiap mesyuarat jawatankuasa *ad hoc* MPP/JPP diadakan hanya di suatu tempat yang disediakan oleh Ketua Eksekutif.

c. Satu (1) salinan minit mesyuarat jawatankuasa *ad hoc* MPP/JPP hendaklah diberikan kepada Ketua Eksekutif dalam masa tiga (3) hari selepas setiap mesyuarat diadakan.

d. Memastikan rekod aktiviti jawatankuasa *ad hoc* MPP/JPP sentiasa dikemaskini dan bersedia untuk dipantau oleh Ketua Eksekutif atau wakilnya pada bila-bila masa.

Ketua Eksekutif boleh menjemput Majlis Tertinggi MPP/JPP untuk hadir bersama dalam mana-mana mesyuarat yang difikirkan bersesuaian dengan peranan Majlis Tertinggi sekurang-kurangnya 2 kali setahun.

6.4. Pengurusan Kewangan

i. MPP/JPP tidak dibenarkan untuk menyenggara apa sahaja kumpulan wang dan membuat pungutan wang atau harta benda daripada mana-mana sumber/pihak.

ii. Hanya perbelanjaan yang munasabah melalui kertas kerja yang dihantar kepada Ketua Eksekutif sahaja yang dibenarkan.

iii. Pembayaran setiap aktiviti/program yang dianjurkan oleh MPP/JPP perlu disertakan dengan resit dan baucar bagi mendapat kelulusan Ketua Eksekutif dan seterusnya dibayar oleh pihak institusi.

iv. Bendahari hendaklah menyimpan pergerakan akaun program yang dijalankan oleh MPP/JPP dengan sebaik mungkin.

v. Segala pembayaran perlu diselesaikan tidak melebihi dari tiga (3) bulan setiap akhir tahun kewangan.

vi. Bendahari perlu menyimpan satu salinan akaun MPP/JPP untuk diaudit oleh seseorang yang dilantik oleh Ketua Eksekutif.

vii. Laporan kewangan hendaklah dikemukakan oleh MPP/JPP kepada Ketua Eksekutif untuk diluluskan.

6.5. Watikah Pelantikan

Majlis Penyerahan Watikah Pelantikan disertai dengan Upacara Pembacaan Ikrar perlu diadakan mengikut tarikh, masa dan tempat yang telah diputuskan oleh Ketua Eksekutif melalui syor yang dibuat oleh Penasihat MPP/JPP kepada Ketua Eksekutif (Lampiran 18 dan 19).

6.6. Hebahan

Ahli MPP/JPP yang baharu dilantik dikehendaki menghebahkan carta organisasinya kepada semua warga Politeknik dan Kolej Komuniti beserta maklumat lengkap berkenaan ahli MPP/JPP (contoh: No. Telefon dan emel) (Lampiran 20).

Kaedah hebahan terbahagi kepada:

i. Media Cetak (contoh: Majalah, Papan Kenyataan, Risalah).

ii. Media Elektronik (contoh: Portal Rasmi institusi, *Facebook, Instagram, Twitter*).

PENYEDIAAN LAPORAN PILIHAN RAYA KAMPUS, ROMBAKAN MPP/JPP
&
PENYERAHAN TUGAS DAN PENGHARGAAN MPP/JPP

Muhammad Taufik Bin Abdul Talib
Mohd Juwahir Bin Pa'iman
Ahmad Khairi Aswad Bin Ishak

7.0 PENYEDIAAN LAPORAN PILIHAN RAYA KAMPUS

Pelaporan berkenaan PRK di institusi hendaklah disediakan dalam 2 kaedah:

i. Laporan Awal (sebelum dan semasa PRK berlangsung) (Lampiran 21).
ii. Laporan Penuh (Laporan secara keseluruhan berkenaan pengurusan PRK berdasarkan format yang disediakan oleh pihak BAPP, JPPKK) (Lampiran 22).

Jenis Laporan	Keterangan
Laporan Awal	i. Laporan perlu disediakan sebelum dan semasa PRK berlangsung. ii. Laporan bergambar hendaklah disertakan dalam format *JPEG* yang merangkumi aktiviti/proses sebelum, semasa dan sepanjang PRK berlangsung.
Laporan Penuh (format fail: **PDF**) (Lampiran 22)	Laporan perlu disediakan selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas PRK dilaksanakan.

Kesemua laporan di atas perlu dihantar kepada BAPP, JPPKK melalui platform yang akan dihebahkan dari semasa ke semasa.

8.0 ROMBAKAN MPP/JPP

8.1. Kekosongan Jawatan Ahli MPP/JPP

Kekosongan jawatan MPP/JPP perlulah diisi dengan pelantikan baharu. Tempoh pelantikan tersebut hendaklah tidak melebihi dua (2) minggu atau empat belas (14) hari selepas kekosongan jawatan dengan mendapat persetujuan dan pengesahan daripada Ketua Eksekutif.

8.2. Pembubaran

i. MPP/JPP akan terbubar dengan sendirinya setelah tempoh pelantikan selama setahun atau yang ditetapkan oleh Ketua Eksekutif institusi.

ii. MPP/JPP juga boleh dibubar atau digantung atas perintah Ketua Eksekutif institusi berkenaan. Sebarang pertikaian dengan keputusan Ketua Eksekutif, representasi secara bertulis boleh dibuat kepada Menteri dalam tempoh 14 hari untuk merayu keputusan berkenaan.

8.3. Perlucutan Jawatan

Seseorang ahli jawatankuasa MPP/JPP akan terlucut jawatannya secara automatik sekiranya:

i. Sedang menunggu keputusan perbicaraan kes tatatertib.
ii. Didapati bersalah atas satu-satu kesalahan tatatertib.
iii. Menduduki peperiksaan terakhir tempoh pengajian.
iv. Mengulang pengajian.
v. Tidak menduduki peperiksaan semasa memegang jawatan dalam MPP/JPP tanpa sebarang sebab.
vi. Memohon berhenti atau diberhentikan pengajian.
vii. Berpindah tempat pengajian.
viii. Menangguh pengajian.

Surat perlucutan jawatan hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Eksekutif institusi sebagai tindakan/bukti secara rasmi yang diambil oleh pihak institusi kepada ahli MPP/JPP yang melanggar Akta jawatankuasa tersebut (Lampiran 23).

8.4. Tempoh Tamat

Ketua Eksekutif boleh menggunakan kuasa budi bicaranya untuk:

i. Melanjutkan tempoh pelantikan MPP/JPP sedia ada untuk menjalankan tugas sementara (*caretaker*) sehingga MPP/JPP baharu dilantik.

ii. Melantik mana-mana pelajar untuk menjalankan tugas sementara MPP/JPP (contoh: Ahli Jawatankuasa Asrama atau Sukarelawan).

9.0 PENYERAHAN SIJIL PENGHARGAAN MPP/JPP

9.1 Penyerahan Sijil Penghargaan Kepada MPP/JPP

PHEP (KD) atau PPP atau wakilnya hendaklah menyediakan Sijil Penghargaan kepada MPP/JPP sebagai tanda penghargaan. Sijil tersebut perlulah ditandatangani oleh Ketua Eksekutif (Lampiran 24). Satu majlis boleh diadakan bagi tujuan penyerahan Sijil Penghargaan oleh Ketua Eksekutif.

LAMPIRAN

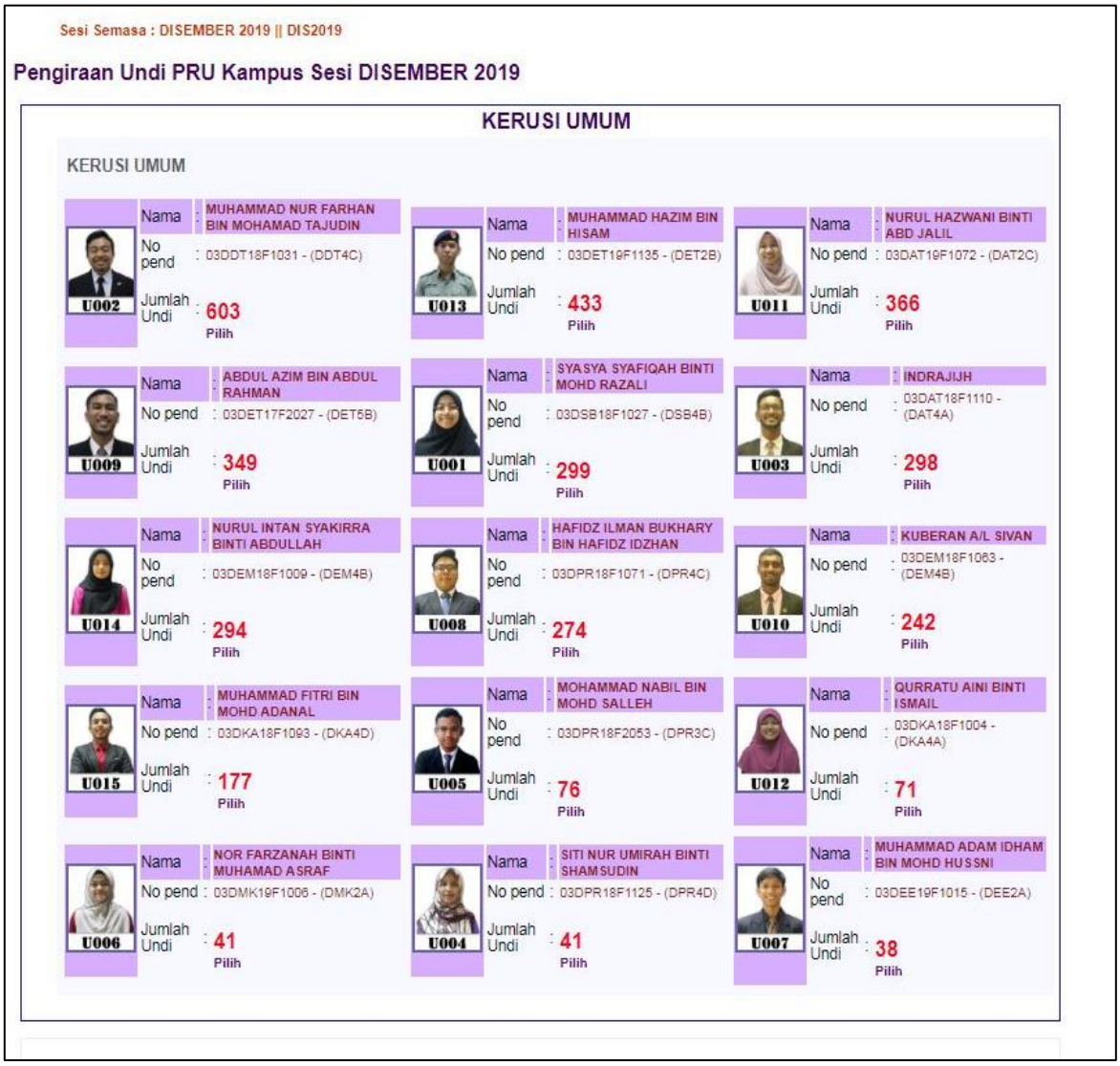
LAMPIRAN 1

CONTOH NOTIS PEMBERITAHUAN PILIHAN RAYA KAMPUS



LAMPIRAN 2 (A)

CONTOH CALON KERUSI UMUM



Sesi Semasa : DISEMBER 2019 || DIS2019

Pengiraan Undi PRU Kampus Sesi DISEMBER 2019

KERUSI UMUM

KERUSI UMUM

U002
Nama : MUHAMMAD NUR FARHAN BIN MOHAMAD TAJUDIN
No pend : 03DDT18F1031 - (DDT4C)
Jumlah Undi : 603
Pilih

U013
Nama : MUHAMMAD HAZIM BIN HISAM
No pend : 03DET19F1135 - (DET2B)
Jumlah Undi : 433
Pilih

U011
Nama : NURUL HAZWANI BINTI ABD JALIL
No pend : 03DAT19F1072 - (DAT2C)
Jumlah Undi : 366
Pilih

U009
Nama : ABDUL AZIM BIN ABDUL RAHMAN
No pend : 03DET17F2027 - (DET5B)
Jumlah Undi : 349
Pilih

U001
Nama : SYASYA SYAFIQAH BINTI MOHD RAZALI
No pend : 03DSB18F1027 - (DSB4B)
Jumlah Undi : 299
Pilih

U003
Nama : INDRAJIJH
No pend : 03DAT18F1110 - (DAT4A)
Jumlah Undi : 298
Pilih

U014
Nama : NURUL INTAN SYAKIRRA BINTI ABDULLAH
No pend : 03DEM18F1009 - (DEM4B)
Jumlah Undi : 294
Pilih

U008
Nama : HAFIDZ ILMAN BUKHARY BIN HAFIDZ IDZHAN
No pend : 03DPR18F1071 - (DPR4C)
Jumlah Undi : 274
Pilih

U010
Nama : KUBERAN A/L SIVAN
No pend : 03DEM18F1063 - (DEM4B)
Jumlah Undi : 242
Pilih

U015
Nama : MUHAMMAD FITRI BIN MOHD ADANAL
No pend : 03DKA18F1093 - (DKA4D)
Jumlah Undi : 177
Pilih

U005
Nama : MOHAMMAD NABIL BIN MOHD SALLEH
No pend : 03DPR18F2053 - (DPR3C)
Jumlah Undi : 76
Pilih

U012
Nama : QURRATU AINI BINTI ISMAIL
No pend : 03DKA18F1004 - (DKA4A)
Jumlah Undi : 71
Pilih

U006
Nama : NOR FARZANAH BINTI MUHAMAD ASRAF
No pend : 03DMK19F1006 - (DMK2A)
Jumlah Undi : 41
Pilih

U004
Nama : SITI NUR UMIRAH BINTI SHAMSUDIN
No pend : 03DPR18F1125 - (DPR4D)
Jumlah Undi : 41
Pilih

U007
Nama : MUHAMMAD ADAM IDHAM BIN MOHD HUSSNI
No pend : 03DEE19F1015 - (DEE2A)
Jumlah Undi : 38
Pilih

LAMPIRAN 2 (B)

CONTOH CALON KERUSI SEKTOR



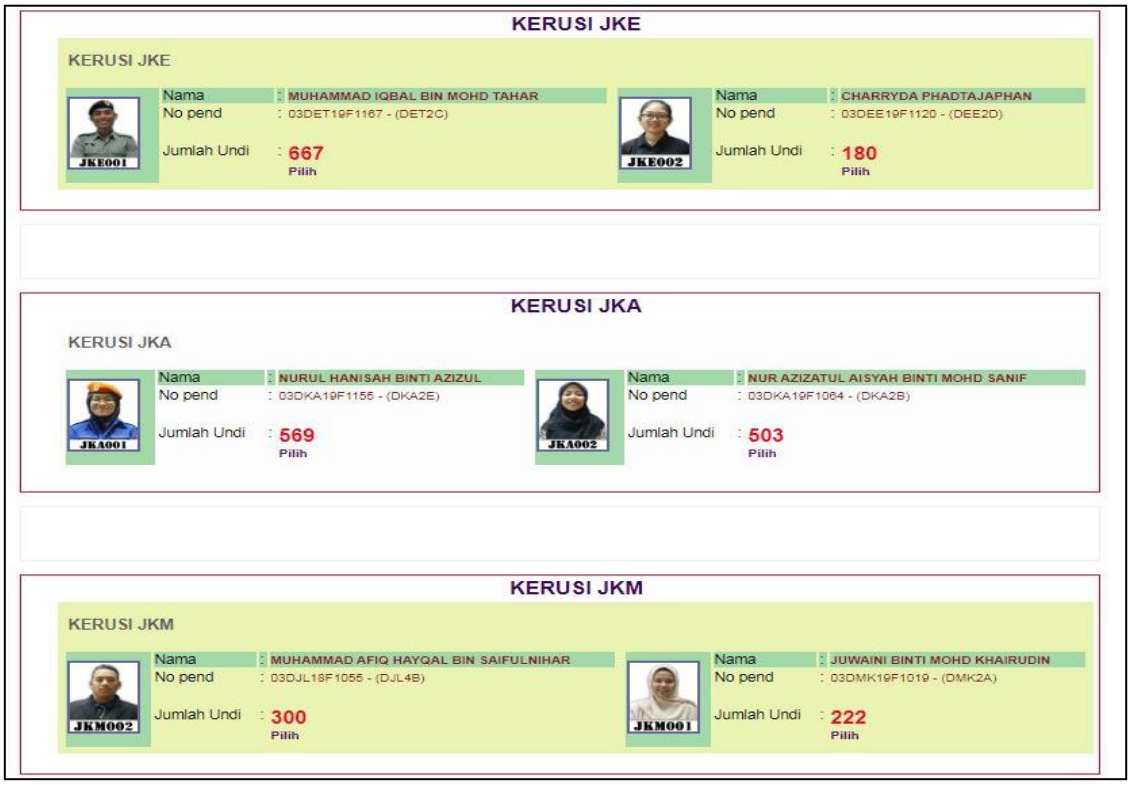
KERUSI SEKTOR

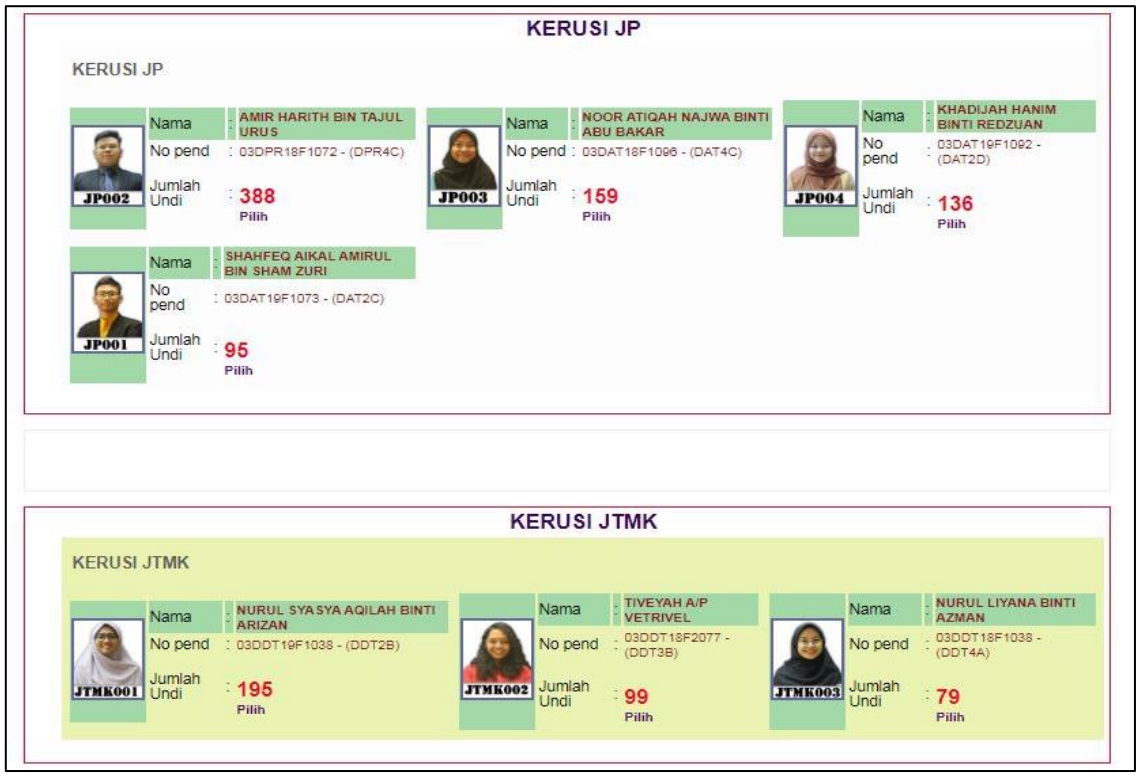
KERUSI SEKTOR

S002	Nama : THANESH A/L ANANTHA RAO No pend : 03DEM18F1023 - (DEM4B) Jumlah Undi : 507 Pilih	S001	Nama : ABDURRAWOF BIN ABDUL RAHIM No pend : 03DET19F1029 - (DET2B) Jumlah Undi : 289 Pilih	S021	Nama : AHMAD NABIL BIN KAMARUZZAMAN No pend : 03DPB18F1017 - (DPB4B) Jumlah Undi : 288 Pilih
S010	Nama : SITI NUR AISYAH BINTI SHAMSUDIN No pend : 03DPR19F1069 - (DPR2D) Jumlah Undi : 285 Pilih	S007	Nama : AHMAD ALIMI BIN ABD RAZAK No pend : 03DJL18F1045 - (DJL4B) Jumlah Undi : 192 Pilih	S003	Nama : KHOR HOOI TUAN No pend : 03DSB18F1023 - (DSB4B) Jumlah Undi : 185 Pilih
S004	Nama : FARIS AIMAN BIN FARIZAL No pend : 03DDT18F1057 - (DDT4C) Jumlah Undi : 140 Pilih	S025	Nama : KAVINRAJ A/L NEDUNCHELIAN No pend : 03DKA18F2056 - (DKA3C) Jumlah Undi : 138 Pilih	S005	Nama : NUR HANIS AFIFAH BINTI HAMILUDDIN No pend : 03DDT19F1052 - (DDT2B) Jumlah Undi : 132 Pilih
S017	Nama : NURUL SHAMEERA BINTI AMIR No pend : 03DAT18F1044 - (DAT4A) Jumlah Undi : 119 Pilih	S023	Nama : SITI NUR AZNINA BINTI ROSLAN No pend : 03DAT18F1006 - (DAT4D) Jumlah Undi : 118 Pilih	S026	Nama : ILHAM ZULAIKHA BINTI AMIRULNIZAM No pend : 03DAT19F1079 - (DAT2D) Jumlah Undi : 110 Pilih
S018	Nama : NUR ATIKHAH BINTI MOHD YATIM No pend : 03DAT18F1056 - (DAT4A) Jumlah Undi : 107 Pilih	S011	Nama : MUHAMMAD HAFIZAL BIN JAINI No pend : 03DPW18F1051 - (DPW4B) Jumlah Undi : 107 Pilih	S006	Nama : MUHAMMAD AIDIL IKHWAN BIN ABU BAKAR No pend : 03DDT18F1085 - (DDT4C) Jumlah Undi : 88 Pilih
S030	Nama : NUR AIMAN DANIEL BIN MOKHTAR No pend : 03DTP19F1059 - (DTP2A) Jumlah Undi : 78 Pilih	S029	Nama : LAU YEE HEE No pend : 03DKA19F1206 - (DKA2C) Jumlah Undi : 77 Pilih	S015	Nama : MUHAMAD HAFIZUDDIN FAIZ BIN BADROLHISHAM No pend : 03DAT18F2041 - (DAT3B) Jumlah Undi : 66 Pilih
S012	Nama : HAFIZUDDIN BIN TOHAR No pend : 03DPR19F1014 - (DPR2A) Jumlah Undi : 65 Pilih	S028	Nama : NUR DINIEY DURRANI BINTI KHAIRU No pend : 03DET19F1127 - (DET2C) Jumlah Undi : 59 Pilih	S013	Nama : NUR IZZATI SYAZWANI BINTI ROSLI No pend : 03DAT18F1051 - (DAT4C) Jumlah Undi : 58 Pilih

LAMPIRAN 2 (C)

CONTOH CALON KERUSI JABATAN





LAMPIRAN 3

BORANG PENAMAAN CALON PILIHAN RAYA KAMPUS

KERUSI: UMUM ☐ JABATAN ☐ SEKTOR ☐

Sila lekatkan gambar ukuran passport.

A) BUTIR – BUTIR CALON

Nama Penuh : ☐☐☐

ii) Adakah anda pernah menerima hukuman atau sedang menunggu perbicaraan bagi kesalahan tatatertib?

☐ Ya ☐ Tidak

iii) Adakah anda pernah mengulang semester?

☐ Ya ☐ Tidak (Sila tandakan (/) di kotak yang berkaitan)

C)KELAB / PERSATUAN LAIN YANG DI SERTAI DI POLITEKNIK

i)Nama Kelab/Persatuan

ii) Jawatan Tertinggi :

D) BUTIR – BUTIR PENCADANG DAN PENYOKONG

Pencadang (Pelajar) Tandatangan: Nama: No.Pendaftaran : No. Telefon Bimbit:	**Penyokong (Pelajar)** Tandatangan: Nama: No.Pendaftaran : No. Telefon Bimbit:

CONTOH

E) PENGAKUAN PEMOHON

Saya sesungguhnya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar belaka.

Tandatangan : _____

Tarikh : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

CATATAN : (** Diisi oleh Urusetia Pilihan Raya Kampus*)

Senarai Semak	
Pernah Menduduki Peperiksaan Pertama di Politeknik/Kolej Komuniti	**(/ / X)**
Pernah Mengulang Semester	
Slip Keputusan Peperiksaan	
Pelajar Sepenuh Masa	
HPNM Lebih Dari 2.75	
Sijil Berkaitan	

CONTOH

LAMPIRAN 4

BORANG PENARIKAN PENCALONAN PILIHAN RAYA KAMPUS

Kepada:

Pengurus Pilihan Raya Kampus

Saya yang bertandatangan di bawah ini, memutuskan menarikdiri daripada pencalonan Pilihan Raya Kampus dan bersetuju mematuhi jawatankuasa Pilihan Raya Kampus.

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan (Baru) : - -

No Pendaftaran :

No. Telefon Bimbit :

Program :

Jabatan :

Saya sesunguhnya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar belaka.

Tandatangan : _____

Tarikh : - -

Disahkan oleh Pengurus Pilihan Raya Kampus

Tarikh:

CONTOH

LAMPIRAN 5

BORANG PENGISYTIHARAAN PENCALONAN
PILIHAN RAYA KAMPUS

SENARAI CALON YANG AKAN BERTANDING: KERUSI UMUM/SEKTOR/ JABATAN

Bil	Nama	No Pendaftaran	Jabatan	No Tel
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

CONTOH

Tandatangan

(Pengurus Pilihan Raya Kampus)

Tarikh:

LAMPIRAN 6

BORANG BANTAHAN CALON

A) BUTIR – BUTIR PENGADU

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan (Baru) : - -

No Pendaftaran :

No. Telefon Bimbit : -

B) NAMA CALON YANG DIBANTAH

Nama Penuh :

No Pendaftaran :

C) ALASAN BANTAHAN

_____

_____

D) PENGAKUAN PENGADU

Saya sesunguhnya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam boring ini adalah benar belaka.

Tandatangan : _____

Tarikh : - -

(* Ulasan Pengerusi Pilihan Raya Kampus) Diterima / Ditolak

_____

_____

Tandatangan

_____

(Pengurus Pilihan Raya Kampus)

Tarikh :

CONTOH

LAMPIRAN 7

BORANG PENGISYTIHARAAN CALON MENANG TANPA BERTANDING

SENARAI CALON MENANG TANPA BERTANDING: KERUSI ……

Bil	Nama	No Pendaftaran	Jabatan	No. Tel
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Tandatangan

_____

(Pengurus Pilihan Raya Kampus)

Tarikh :

CONTOH

LAMPIRAN 8

SENARAI SEMAK PERALATAN

Bil	Perkara	Tandakan (√)
1	Peti Undi	
2	Kertas Undi	
3	Alatulis (Pensil, Pembaris & Pemadam)	
4	Senarai Daftar Pemilih	
5	Gambarajah Susun Atur Pusat Mengundi	
6	Poster / Gambar Calon Bertanding	
7	Jam	
8	Tali Pita keselamatan	
9	Kunci peti undi	
10	Minuman petugas	
11	Label keselamatan, penunjuk aras, garisan tempat undi	

CONTOH

LAMPIRAN 9 (A)

KERTAS UNDI PILIHAN RAYA KAMPUS
POLITEKNIK ____ / KOLEJ KOMUNITI ____
MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR/ JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR
KERUSI UMUM

CALON	Anda dikehendaki memangkah X sebanyak (...) calon pilihan diruangan sebelah nama calon	X
	NUR SYAFIQA BINTI SHAHARUDDIN	
	MUHAMMAD FIRDAUS BIN JUNAIDI	
	WAN NURAIN SAFRA BINTI WAN JAMA ANASIR	
	KARMA HAKIM BIN LUKMAN	
	IKMAL DANIEL BIN SURAIADI	

CONTOH

LAMPIRAN 9 (B)

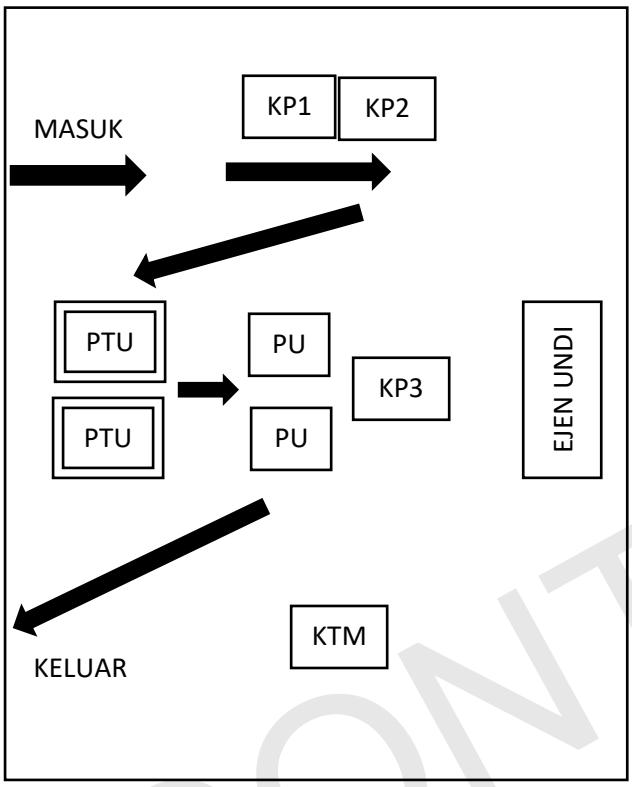
KERTAS UNDI PILIHAN RAYA KAMPUS
POLITEKNIK ____ / KOLEJ KOMUNITI ____
MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR/ JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR
KERUSI JABATAN

CALON	Anda dikehendaki memangkah X sebanyak (...) calon pilihan diruangan sebelah nama calon	X
	NUR SYAFIQA BINTI SHAHARUDDIN	
	MUHAMMAD FIRDAUS BIN JUNAIDI	
	WAN NURAIN SAFRA BINTI WAN JAMA ANASIR	
	KARMA HAKIM BIN LUKMAN	
	IKMAL DANIEL BIN SURAIADI	

CONTOH

LAMPIRAN 10

SUSUN ATUR TEMPAT MENGUNDI SECARA KIRAAN MANUAL



PETUNJUK:

KP1-KP3 = SPRK, Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen dan Pengiraan Undi

PU = Peti Undi

PTU = Petak Undi

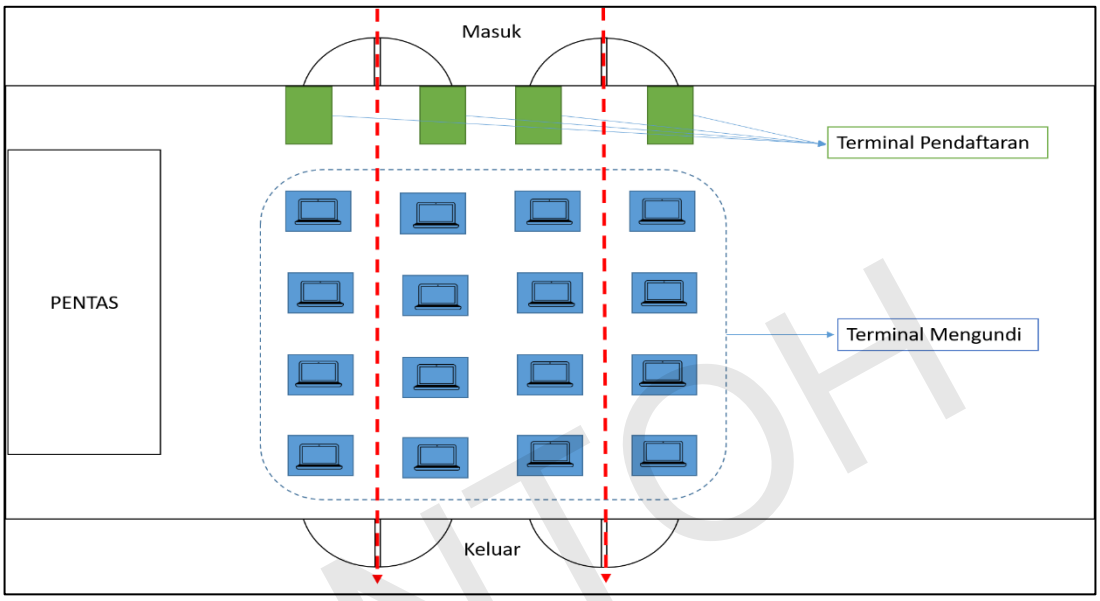
KTM = Ketua Tempat Mengundi (Ketua Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen dan Pengiraan Undi

= Arah laluan mengundi

CONTOH

LAMPIRAN 11

SUSUN ATUR TEMPAT MENGUNDI SECARA DALAM TALIAN (e-PILIHAN RAYA KAMPUS)



CONTOH

LAMPIRAN 12

BORANG PENGIRAAN UNDI

KERUSI : JABATAN **JABATAN : _____**

Bil	No Pendaftaran	No Kad Pengenalan	Nama	Kiraan Undi	Jumlah Undi
1	11DKM18F1001	XXXXXX-XX-XXXX	NUR SYAFIQA BINTI SHAHARUDDIN	///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// /	
2	11DAT17F1002	XXXXXX-XX-XXXX	MUHAMMAD FIRDAUS B JUNAIDI	///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// /////	
3	11DKM18F1003	XXXXXX-XX-XXXX	WAN NURAIN SAFRA BT WAN JAMA ANASIR	///// ///// ///// //	
4	11DPI17F1011	XXXXXX-XX-XXXX	KARMA HAKIM BIN LUK'MAN	///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// ///// /	
5	11DKA18F1022	XXXXXX-XX-XXXX	IKMAL DANIAL BIN SURAIADI	///// ///// ///// ///// //	

Bilangan Pelajar : ……..
Bilangan Pengundi : ……..
Bilangan Undi Rosak : ……..

Peratus Pengundi : …….%
Peratus Undi Rosak : …….%

Disediakan Oleh :

……..
Nama :
Ketua J/Kuasa Penamaan Calon, Kempen dan Pengiraan Undi

Tarikh : 5

Disahkan Oleh :

……
Nama :
Pengurus Pilihan Raya Kampus

Tarikh

CONTOH

LAMPIRAN 13

BORANG PENGESAHAN JUMLAH UNDI CALON

KERUSI : JABATAN

JABATAN : _____

Bil	No Pendaftaran	No Kad Pengenalan	Nama	Jumlah Undi
1	11DPI17F1000	XXXXXX-XX-XXXX	KARMA HAKIM BIN LUK'MAN	352
2	11DKM18F1001	XXXXXX-XX-XXXX	NUR SYAFIQA BINTI SHAHARUDDIN	312
3	11DAT17F1002	XXXXXX-XX-XXXX	MUHAMMAD FIRDAUS B JUNAIDI	295
4	11DKA18F1003	XXXXXX-XX-XXXX	IKMAL DANIAL BIN SURAIADI	122
5	11DKM18F1004	XXXXXX-XX-XXXX	WAN NURAIN SAFRA BT WAN JAMA ANASIR	98

CONTOH

Disediakan Oleh :

……..
Nama :
Ketua J/Kuasa Penamaan Calon, Kempen dan Pengiraan Undi
Tarikh :

Disahkan Oleh :

……
Nama :
Pengurus Pilihan Raya Kampus

Tarikh :

**Senarai nama mengikut turutan jumlah terbanyak undi yang diterima*

LAMPIRAN 14

BORANG CATATAN BILANGAN PENGESAHAN KERTAS UNDI

Puluhan	Tanda
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	

CONTOH

JUMLAH BILANGAN KERTAS UNDI DALAM PETI UNDI: .....

Tandakan (✔) bagi setiap kertas undi yang dikira

LAMPIRAN 15

BORANG BANTAHAN PILIHAN RAYA KAMPUS

BUTIRAN DIRI

Nama Penuh	
No. Kad Pengenalan	
No. Pendaftaran	
Jabatan	
No.Telefon	

BUTIRAN PENCADANG DAN PENYOKONG

	Nama Dalam Huruf Besar	**No. Kad Pengenalan**
Pencadang		
Penyokong		

ADUAN BANTAHAN (lampirkan bahan bukti bagi menyokong petisyen)

…….. Tandatangan Pencadang/Penyokong Nama: Tarikh:	…….. Tandatangan Pengerusi SPRK Nama: Tarikh:

CONTOH

LAMPIRAN 16

MINIT MESYUARAT MPP/JPP POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Tarikh:
Masa:
Tempat:

HADIR:
1.
2.

HADIR BERSAMA:
1.
2.

TIDAK HADIR BERSEBAB:
1.
2.

TIDAK HADIR TANPA SEBAB:
1.
2.

1. ALUAN PENGERUSI

1.1 Pengerusi mengucapkan selamat datang kepada semua dan berharap semua ahli MPP/JPP sentiasa bersemangat dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan.

Untuk Tindakan: Ahli MPP/JPP

1.2 Pengerusi memaklumkan bahawa Ketua Eksekutif ingin berjumpa dengan semua ahli MPP/JPP pada hari Ahad akan datang.

Untuk Makluman: Ahli MPP/JPP

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT
3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT
4. AGENDA MESYUARAT
5. HAL-HAL LAIN
6. PENUTUP

Disediakan oleh,

.....
Tandatangan Setiausaha MPP/JPP
Nama :
Tarikh :

CONTOH

LAMPIRAN 17

MEMO DALAMAN
NOTIS PANGGILAN MESYUARAT

Tarikh:

Tajuk	**MESYUARAT MPP/JPP POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI BIL. 1/2021**	
Daripada	YDP MPP/JPP POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI	Salinan kepada: Ketua Eksekutif Penasihat MPP/JPP
Kepada	AHLI MPP/JPP	

Merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sehubungan dengan itu, adalah dipohon kerjasama ahli MPP/JPP untuk menghadiri mesyuarat pada kali ini seperti ketetapan berikut:

Tarikh :
Masa :
Tempat :

3. Kerjasama daripada tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,

.....
Tandatangan YDP MPP/JPP
Nama :
Tarikh :

CONTOH

LAMPIRAN 18

WATIKAH PELANTIKAN
AHLI MAJLIS/JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR
POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Sukacita dengan ini disahkan bahawa

(Nama Pelajar)

No K/P:_____

No. Pendaftaran:_____

Program (Nama Program)

telah dilantik sebagai

(Nama Jawatan)

Jawatankuasa Perwakilan Pelajar/Majlis Perwakilan Pelajar

Politeknik/Kolej Komuniti

(Nama Politeknik/Kolej Komuniti)

bagi tahun_____.

CONTOH

.....	.....
Tandatangan Penasihat MPP/JPP	*Tandatangan Pengarah*
Nama :	Nama :
Tarikh :	Tarikh :

LAMPIRAN 19

IKRAR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB AHLI MAJLIS/JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI

BAHAWASANYA saya (Nama dan No. K/P) dengan ini menerima pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa/Majlis Perwakilan Pelajar Politeknik/Kolej Komuniti (Nama Politeknik/Kolej Komuniti) Tahun (Tahun), dengan ini berikrar akan mengambil tanggungjawab dan amanah ini dengan penuh rasa ikhlas, jujur dan berjanji akan:-

i. Merancang dan melaksanakan segala program dan aktiviti selaras dengan kehendak Dasar Negara dan Kementerian;
ii. Merealisasikan misi dan visi institusi serta Falsafah Pendidikan Negara;
iii. Berusaha untuk menjaga dan menaikkan imej institusi di mata masyarakat;
iv. Mengamalkan nilai-nilai murni selaras dengan Prinsip Rukun Negara; dan
v. Sentiasa menunjukkan contoh teladan yang baik kepada warga institusi khasnya dan masyarat.

Yang benar,

.....
Tandatangan Ahli MPP/JPP

Nama :
Tarikh :

Di hadapan,

.....
Tandatangan Pengarah

Nama :
Tarikh :

LAMPIRAN 20

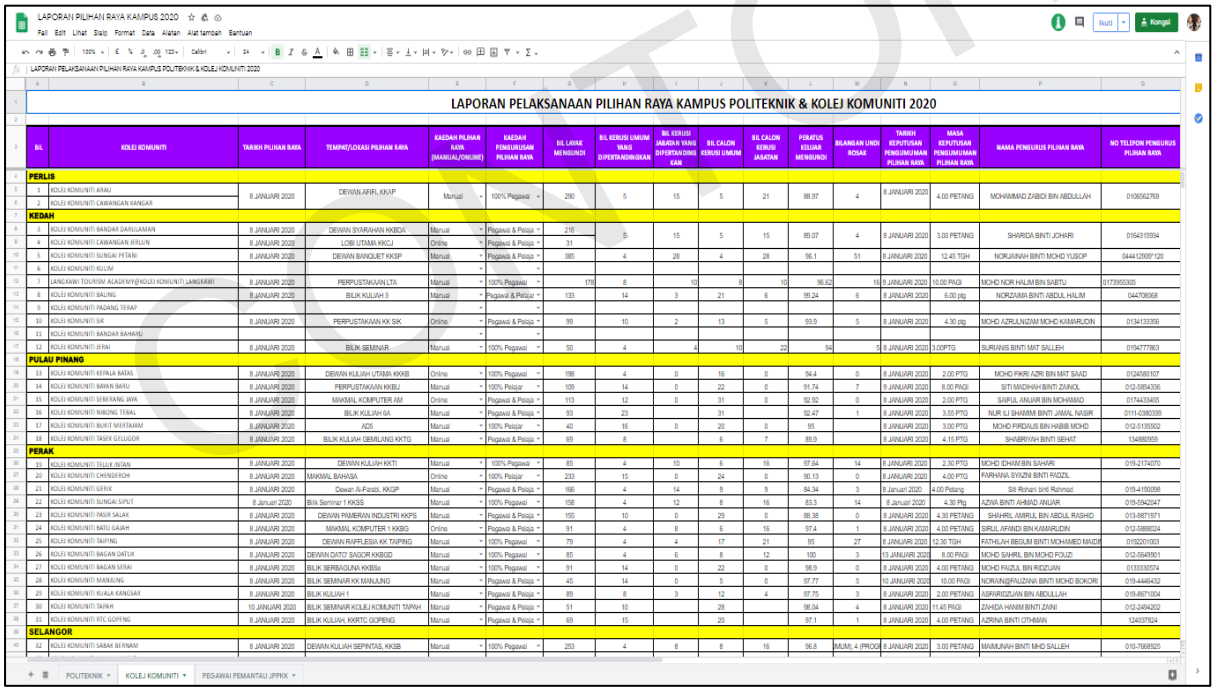
CONTOH CARTA ORGANISASI
MAJLIS/JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR
POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



LAMPIRAN 21

LAPORAN AWAL





LAPORAN PILIHAN RAYA KAMPUS 2020

LAPORAN PELAKSANAAN PILIHAN RAYA KAMPUS POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI 2020

BIL	KOLEJ KOMUNITI	TARIKH PILIHAN RAYA	TEMPAT/LOKASI PILIHAN RAYA	KAEDAH PILIHAN RAYA (MANUAL/ONLINE)	KAEDAH PENGURUSAN PILIHAN RAYA	BIL LAYAK MENGUNDI	BIL KERUSI UMUM YANG DIPERTANDINGKAN	BIL KERUSI JABATAN YANG DIPERTANDINGKAN	BIL CALON KERUSI UMUM	BIL CALON KERUSI JABATAN	PEMATUS KELUAR MENGUNDI	BILANGAN UNDI ROSAK	TARIKH KEPUTUSAN PENGUMUMAN PILIHAN RAYA	MASA KEPUTUSAN PENGUMUMAN PILIHAN RAYA	NAMA PENGURUS PILIHAN RAYA	NO TELEFON PENGURUS PILIHAN RAYA
PERLIS																
1	KOLEJ KOMUNITI ARAU	8 JANUARI 2020	DEWAN AFIFI, KKAP	Manual	100% Pegawai	290	5	15	5	21	88.97	4	8 JANUARI 2020	4.00 PETANG	MOHAMMAD ZAIBDI BIN ABDULLAH	0106562769
2	KOLEJ KOMUNITI CAWANGAN KANGAR															
KEDAH																
3	KOLEJ KOMUNITI BANDAR DARULAMAN	8 JANUARI 2020	DEWAN SYARAHAN KKBDA	Manual	Pegawai & Pelajar	216	5	15	5	15	89.07	4	8 JANUARI 2020	3.00 PETANG	SHARIDA BINTI JOHARI	0164315934
4	KOLEJ KOMUNITI CAWANGAN JERLUN	8 JANUARI 2020	LOBI UTAMA KKCJ	Online	Pegawai & Pelajar	31										
5	KOLEJ KOMUNITI SUNGAI PETANI	8 JANUARI 2020	DEWAN BANQUET KKSP	Manual	Pegawai & Pelajar	385	4	28	4	28	96.1	51	8 JANUARI 2020	12.45 TGH	NORJUNAH BINTI MOHD YUSOP	0444125097120
6	KOLEJ KOMUNITI KULIM															
7	LANGKAWI TOURISM ACADEMY@KOLEJ KOMUNITI LANGKAWI	8 JANUARI 2020	PERPUSTAKAAN LTA	Manual	100% Pegawai	178	8	10	8	10	96.62	16.9	9 JANUARI 2020	10.00 PAGI	MOHD NOR HALIM BIN SABTU	0173955305
8	KOLEJ KOMUNITI BALING	8 JANUARI 2020	BILIK KULIAH 3	Manual	Pegawai & Pelajar	133	14	3	21	6	99.24	6	8 JANUARI 2020	6.00 ptg	NORZAIMA BINTI ABDUL HALIM	0447080068
9	KOLEJ KOMUNITI PADANG TERAP															
10	KOLEJ KOMUNITI SIK	8 JANUARI 2020	PERPUSTAKAAN KK SIK	Online	Pegawai & Pelajar	99	10	2	13	5	93.9	5	8 JANUARI 2020	4.30 ptg	MOHD AZRULNIZAM MOHD KAMARUDIN	0134133356
11	KOLEJ KOMUNITI BANDAR BAHARU															
12	KOLEJ KOMUNITI JERAI	8 JANUARI 2020	BILIK SEMINAR	Manual	100% Pegawai	50	4	4	10	22	94	8	8 JANUARI 2020	3.00PTG	SURIANIS BINTI MAT SALLEH	0195477863
PULAU PINANG																
13	KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS	8 JANUARI 2020	DEWAN KULIAH UTAMA KKKB	Online	100% Pegawai	198	4	0	16	0	94.4	0	8 JANUARI 2020	2.00 PTG	MOHD FIKRI AZRI BIN MAT SAAD	0124580107
14	KOLEJ KOMUNITI BAYAN BARU	8 JANUARI 2020	PERPUSTAKAAN KKBU	Manual	100% Pelajar	109	14	0	22	0	91.74	7	9 JANUARI 2020	8.00 PAGI	SITI MADIHAH BINTI ZAINOL	012-5854336
15	KOLEJ KOMUNITI SEBERANG JAYA	8 JANUARI 2020	MAKMAL KOMPUTER AM	Online	Pegawai & Pelajar	113	12	0	31	0	92.92	0	8 JANUARI 2020	2.00 PTG	SAIFUL ANUAR BIN MOHAMAD	0174434405
16	KOLEJ KOMUNITI NIBONG TEBAL	8 JANUARI 2020	BILIK KULIAH 6A	Manual	Pegawai & Pelajar	93	23		31		92.47	1	8 JANUARI 2020	3.55 PTG	NUR ILI SHAMIM BINTI JAMAL NASIR	0111-0380339
17	KOLEJ KOMUNITI BUKIT MERTAJAM	8 JANUARI 2020	AD5	Manual	100% Pelajar	40	16	0	20	0	95		8 JANUARI 2020	3.00 PTG	MOHD FIRDAUS BIN HABIB MOHD	012-5135502
18	KOLEJ KOMUNITI TASEK GELUGOR	8 JANUARI 2020	BILIK KULIAH GEMILANG KKTG	Manual	Pegawai & Pelajar	69	8		6	7	89.9		8 JANUARI 2020	4.15 PTG	SHABRIYAH BINTI SEHAT	134880959
PERAK																
19	KOLEJ KOMUNITI TELUK INTAN	8 JANUARI 2020	DEWAN KULIAH KKTI	Manual	100% Pegawai	85	4	10	6	16	97.64	14	8 JANUARI 2020	2.30 PTG	MOHD IDHAM BIN SAHARI	019-2174070
20	KOLEJ KOMUNITI CHENDERIAH	8 JANUARI 2020	MAKMAL BAHASA	Online	100% Pelajar	233	15	0	24	0	90.13	0	8 JANUARI 2020	4.00 PTG	FARHANA SYAZNI BINTI FAOZIL	
21	KOLEJ KOMUNITI GERIK	8 JANUARI 2020	Dewan Al-Farabi, KKGP	Manual	Pegawai & Pelajar	166	4	14	9	9	84.34	3	8 Januari 2020	4.00 Petang	Siti Rohani bint Rahmad	019-4150098
22	KOLEJ KOMUNITI SUNGAI SIPUT	8 Januari 2020	Bilik Seminar 1 KKSS	Manual	100% Pegawai	158	4	12	8	16	83.3	14	8 Januari 2020	4.30 Ptg	AZWA BINTI AHMAD ANUAR	019-5942047
23	KOLEJ KOMUNITI PASIR SALAK	8 JANUARI 2020	DEWAN PAMERAN INDUSTRI KKPS	Manual	Pegawai & Pelajar	155	10	0	29	0	88.38	0	8 JANUARI 2020	4.30 PETANG	SHAHRIL AMRULL BIN ABDUL RASHID	013-5871971
24	KOLEJ KOMUNITI BATU GAJAH	8 JANUARI 2020	MAKMAL KOMPUTER 1 KKBG	Online	Pegawai & Pelajar	91	4	8	6	16	87.4	1	8 JANUARI 2020	4.00 PETANG	SRUL AFANDI BIN KAMARUDIN	012-5888024
25	KOLEJ KOMUNITI TAIPING	8 JANUARI 2020	DEWAN RAFFLESIA KK TAIPING	Manual	100% Pegawai	79	4	4	17	21	115	27	8 JANUARI 2020	12.30 TGH	FATHLAH BEGUM BINTI MOHAMED MAIDI	0162201003
26	KOLEJ KOMUNITI BAGAN DATUK	8 JANUARI 2020	DEWAN DATO' SAGOR KKBGD	Manual	100% Pegawai	85	4	6	8	12	100	3	13 JANUARI 2020	8.00 PAGI	MOHD SAHRIL BIN MOHD FOUZI	012-5649901
27	KOLEJ KOMUNITI BAGAN SERAI	8 JANUARI 2020	BILIK SERBAGUNA KKBSe	Manual	100% Pegawai	91	14	0	22	0	58.9	0	8 JANUARI 2020	4.00 PETANG	MOHD FAIZUL BIN RIDZUAN	0133330574
28	KOLEJ KOMUNITI MANJUNG	8 JANUARI 2020	BILIK SEMINAR KK MANJUNG	Manual	Pegawai & Pelajar	45	14	0	5	0	97.77	5	10 JANUARI 2020	10.00 PAGI	NORAINI@FAUZANA BINTI MOHD BOKORI	019-4446432
29	KOLEJ KOMUNITI KUALA KANGSAR	8 JANUARI 2020	BILIK KULIAH 1	Manual	Pegawai & Pelajar	89	8	3	12	4	97.75	3	8 JANUARI 2020	2.00 PETANG	ASFARIZQUAN BIN ABDULLAH	019-8671004
30	KOLEJ KOMUNITI TAPAH	10 JANUARI 2020	BILIK SEMINAR KOLEJ KOMUNITI TAPAH	Manual	Pegawai & Pelajar	51	10		28		98.04	4	8 JANUARI 2020	11.45 PAGI	ZAHIDA HANIM BINTI ZAINI	012-2454202
31	KOLEJ KOMUNITI BTC GOPENG	8 JANUARI 2020	BILIK KULIAH, KKRTC GOPENG	Manual	Pegawai & Pelajar	69	15		20		97.1	1	8 JANUARI 2020	4.00 PETANG	AZRINA BINTI OTHMAN	124037824
SELANGOR																
32	KOLEJ KOMUNITI SABAK BERNAM	8 JANUARI 2020	DEWAN KULIAH SEPINTAS, KKSB	Manual	100% Pegawai	253	4	8	8	16	96.8	#NUM! 4 (PROG	8 JANUARI 2020	3.00 PETANG	MAIMUNAH BINTI MHD SALLEH	013-7668525

CONTOH

LAMPIRAN 22

Muka Hadapan Laporan

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

LAPORAN
PILIHAN RAYA KAMPUS
TAHUN 2021

POLITEKNIK NILAI SELANGOR

7 APRIL 2021

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK NILAI SELANGOR

FORMAT PELAPORAN PILIHAN RAYA KAMPUS POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SESI 2020/2021

1.0 Kandungan Laporan Penuh

1.1 Laporan yang disediakan mengandungi perkara-perkara berikut:

1.1.1 Pengenalan

- Menerangkan dengan jelas dan terperinci tentang latar belakang program yang telah dianjurkan oleh pengelola program.
- Tarikh Pelaksanaan
- Lokasi Pelaksanaan

1.1.2 Objektif/Matlamat yang dicapai

- Menerangkan matlamat yang dicapai melalui penganjuran program

1.1.3 Impak

- Menjelaskan secara terperinci impak dan keberkesanan program yang telah dianjurkan

1.1.4 Laporan

i) Proses Kerja Sebelum
Contoh: Hebahan, senarai pencalonan, temuduga calon, kempen, bilangan kerusi yang dipertandingkan dan lain-lain.

ii) Proses Kerja semasa
Contoh: proses pengundian, sistem pengundian, proses kiraan undi, pengumuman pemenang, statistik keputusan dan lain-lain.

iii) Proses Kerja Selepas
Contoh: Kem Kepimpinan, majlis watikah, carta organisasi MPP/JPP dan lain-lain.

1.1.5 Kesimpulan

1.1.6 Pengesahan Penyediaan Laporan

Perakuan Institusi	Tindakan
Disediakan Oleh	Setiausaha SPRK
Disemak Oleh	Pengerusi SPRK/Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar/Pegawai Pembangunan Pelajar
Disahkan Oleh	Pengarah

1.1.7 Lampiran

- Senarai Jawatankuasa Induk dan Pelaksana
- Gambar-gambar semasa program berlangsung
- Salinan keratan akhbar dan publisiti program
- Lain-lain maklumat seperti *banner, bunting*, contoh sijil watikah dan sebagainya.

LAMPIRAN 23

SURAT PERLUCUTAN AHLI JAWATANKUASA MPP/JPP

Ruj. Kami :
Tarikh :

Kepada,

_____

_____

Saudara/Saudari,

PERLUCUTAN JAWATAN AHLI JAWATANKUASA MPP/JPP

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dukacita dimaklumkan bahawa saudara/saudari …….. No. Pendaftaran…… No. K/P…… dilucutkan dari jawatan……Majlis/Jawatankuasa Perwakilan Pelajar dengan serta merta merujuk kepada perkara 6(1) dan 6(2), jadual Ketiga, Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

…….....

( )

PHEP (KD)/ Pegawai Pembangunan Pelajar

Politeknik/Kolej Komuniti…….....

s.k. 1.Pengarah

2. Timbalan Pengarah Akademik

CONTOH

LAMPIRAN 24

Sijil Penghargaan

Dengan ini disahkan bahawa

……..(Nama Pelajar)……..

……..(No Pendaftaran)……..

…….(No K/P)……

Telah menjalankan tugas dan

tanggungjawab dengan cemerlang

sebagai

……..(Nama Jawatan)……..

Majlis/Jawatankuasa Perwakilan Pelajar

Politeknik/Kolej Komuniti .....

Bagi Sesi……Tahun……

CONTOH

…… ……

Tandatangan PHEP (KD)/PPP

Nama :

Tandatangan Pengarah

Nama :

BAHAGIAN AMBILAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Galeria PjH, Aras 6, Jalan P4W, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya

e ISBN 978-967-17082-2-4

9 7 8 9 6 7 1 7 0 8 2 2 4