



POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PANDUAN Siswa

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Passionate | Synergize | Agile



QR CODE :



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Passionate | Synergize | Agile

KIT PANDUAN SISWA

KIT PANDUAN SISWA, *e-book* pertama inisiatif baharu Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah dalam menyampai dan menyalurkan maklumat penting melalui medium sebaran maya kepada para siswa siswi. KIT PANDUAN SISWA sebagai naskhah rujukan utama sepanjang bergelar siswa siswi Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah.

PANDUAN SISWA DARI ASPEK :

- ✓ Pengenalan JHEP
- ✓ Pengambilan dan Data
- ✓ Disiplin
- ✓ Biasiswa dan Insuran
- ✓ Unit Pengurusan Psikologi
- ✓ Pembudayaan Keusahawanan
- ✓ Kolej Kediaman



Passionate | Synergize | Agile



POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

POLITEKNIK
SULTAN SALAHUDDIN
ABDUL AZIZ SHAH

PANDUAN Siswa

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
Passionate | Synergize | Agile



Dengan nama Allah yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang
Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, pada kesempatan ini saya mengucapkan tahniah dan selamat maju jaya kepada semua siswa siswi baharu yang terpilih untuk mengikuti pengajian di Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah.

Minggu Suai Kenal (MSK) merupakan program pertama yang akan dilalui oleh semua siswa-siswi baharu sebaik sahaja mendaftarkan diri di PSA. Pelbagai aktiviti telah disusun dan akan dilaksanakan sepanjang MSK ini di mana diharapkan ianya mampu memberikan input yang berguna kepada siswa-siswi. Diharapkan juga siswa-siswi baharu dapat menggunakan dan memanfaatkan segala ruang dan peluang yang diberikan untuk melengkapkan diri dengan pelbagai kemahiran dan meningkatkan ketrampilan diri ke arah kecemerlangan selaras dengan visi dan misi PSA.

Selepas menjalani MSK, para siswa-siswi diharap dapat :

- Mengetahui visi dan misi PSA.
- Mengetahui dan mengenali Ahli Jawatankuasa Pengurusan PSA.
- Mengetahui sistem pengurusan dan pengajian di PSA.
- Mengetahui penggunaan kemudahan yang disediakan di PSA.
- Mengetahui saluran kewangan yang boleh membantu siswa siswi.
- Mengetahui dan memahami peraturan-peraturan yang dikuatkuasakan di PSA.
- Mengetahui cara menguruskan diri dan masa sebagai siswa siswi PSA.
- Mengenali dan mengeratkan ukhwah sesama siswa siswi baru.

Kepada siswasiswi baharu, selamat mengikuti program MSK dengan penuh komitmen. Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih di atas kerjasama semua pihak yang terlibat dalam menjayakan Minggu Suai Kenal kali ini.

Selambar Pesanan



KETUA JABATAN
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR



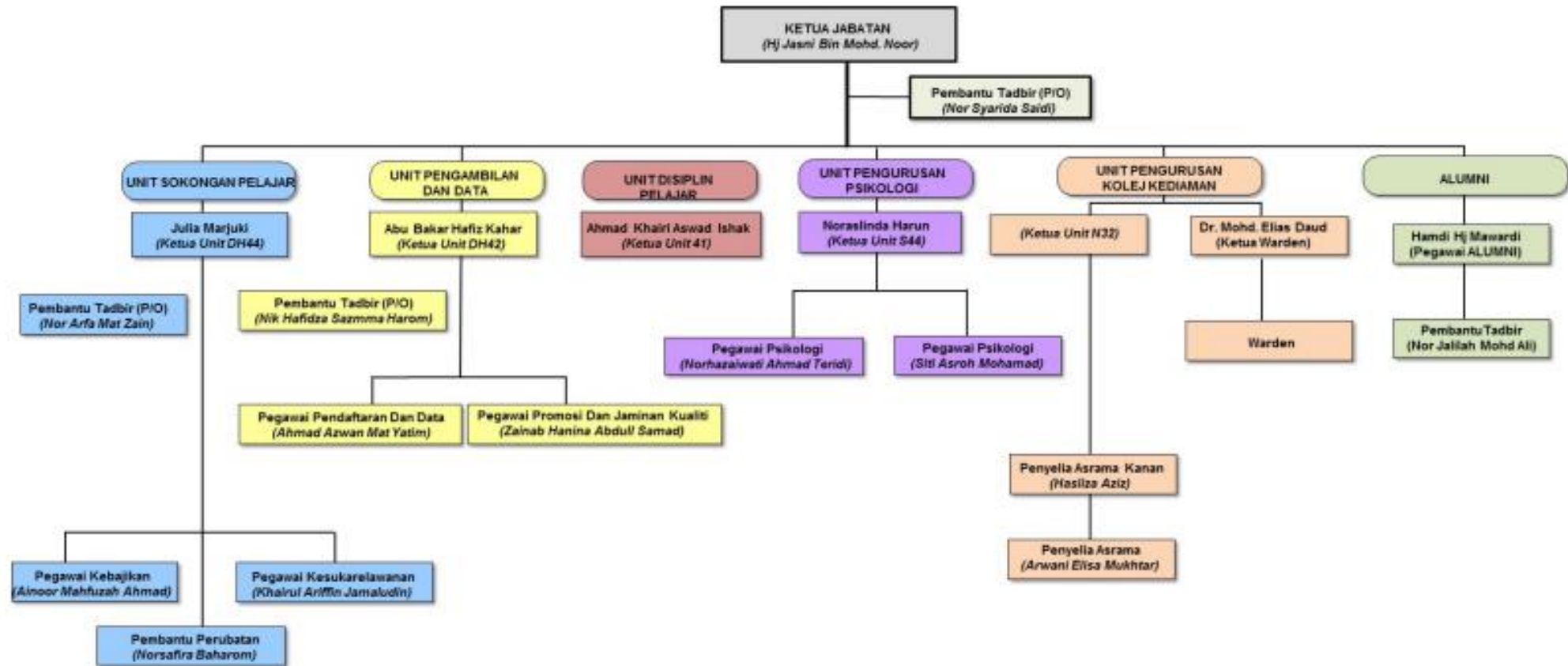
VISI

Mewujudkan budaya maju diri dan sahsiah yang mumi di kalangan bakal golongan sub-profesional yang dilatih.

MISI

Berhasrat merancang program dan aktiviti seperti yang dicita-cita oleh PSA dan selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

CARTA ORGANISASI JABATAN HAL EHWAL PELAJAR POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH





PANDUAN S SWA

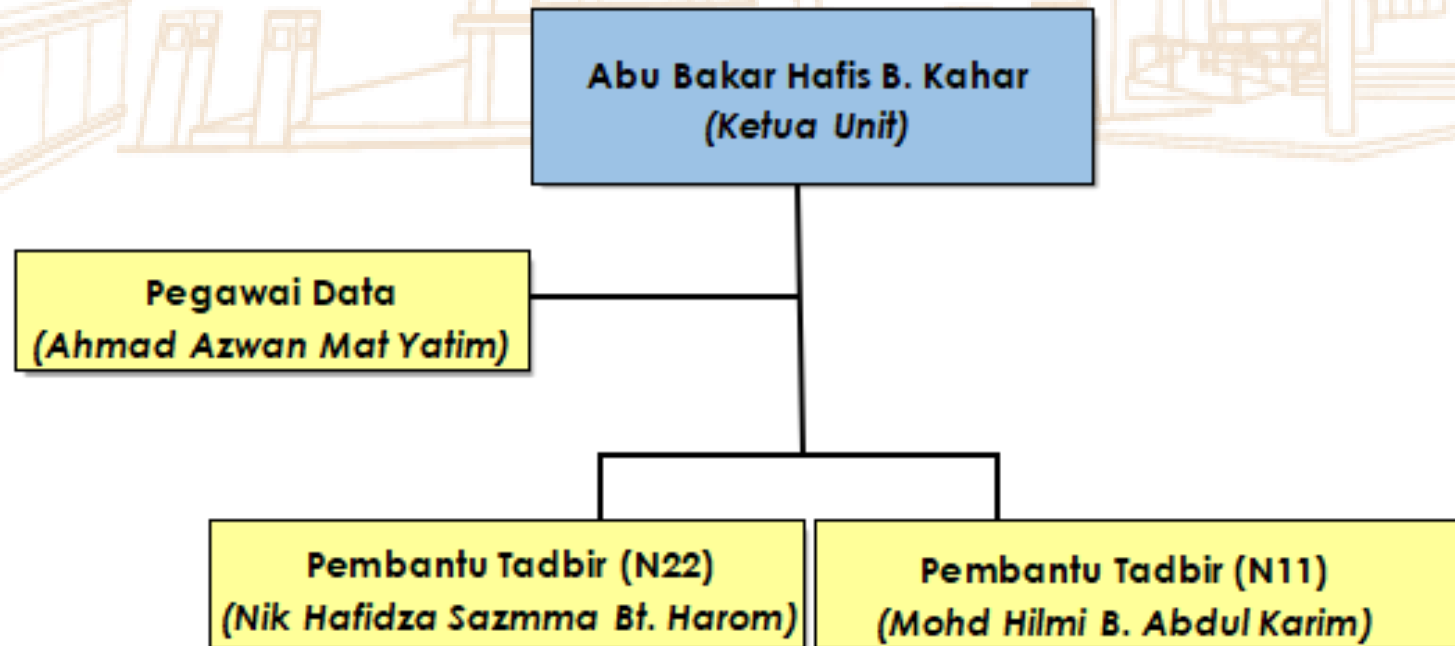
PENGAMBILAN DAN DATA

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Passionate | Synergize | Agile



CARTA ORGANISASI UNIT PENGAMBILAN DAN DATA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR



FUNGSI UNIT PENGAMBILAN DAN DATA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

1. Menyediakan norma ambilan pelajar dengan bantuan Jabatan Akademik.
2. Mengurus dan menyediakan data IEO pelajar pada setiap semester.
3. Memproses pengambilan dan kemasukan pelajar baharu.
4. Mengurus pendaftaran pelajar.
5. Memproses rekod dan fail peribadi pelajar.
6. Menyediakan kad matrik pelajar.
7. Mengurus hal-hal berkaitan tukar program / tukar politeknik / tangguh / berhenti pengajian.
8. Mengemaskini data pelajar.
9. Menyelaras program promosi ambilan pelajar.

TANGGUNGJAWAB

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PHEP (PD)

PROSES KERJA

Penerimaan BJT

Proses penerimaan, penawaran asrama, cetak butiran & cangkah

Semakan butiran pemohon

Pemindahan & pengesahan data bayaran.

Pendaftaran online

Cetak slip pendaftaran online

Lapordiri di politeknik

Cetakan data rasmi pelajar melapordiri

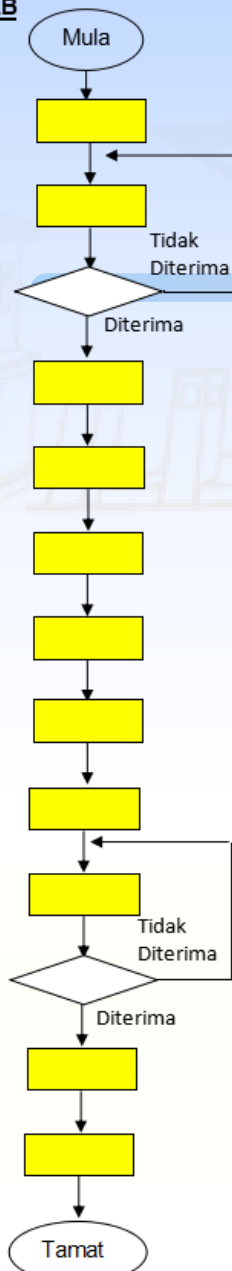
Cetakan stiker & sediakan fail FPP.

Masukan BJT & pengesahan Borang HHP 1-6 asingkan FPP ikut program dan jabatan

Borang HHP 1-6 & agihan kad matrik

Scan FPP

Simpanan FPP di bilik fail

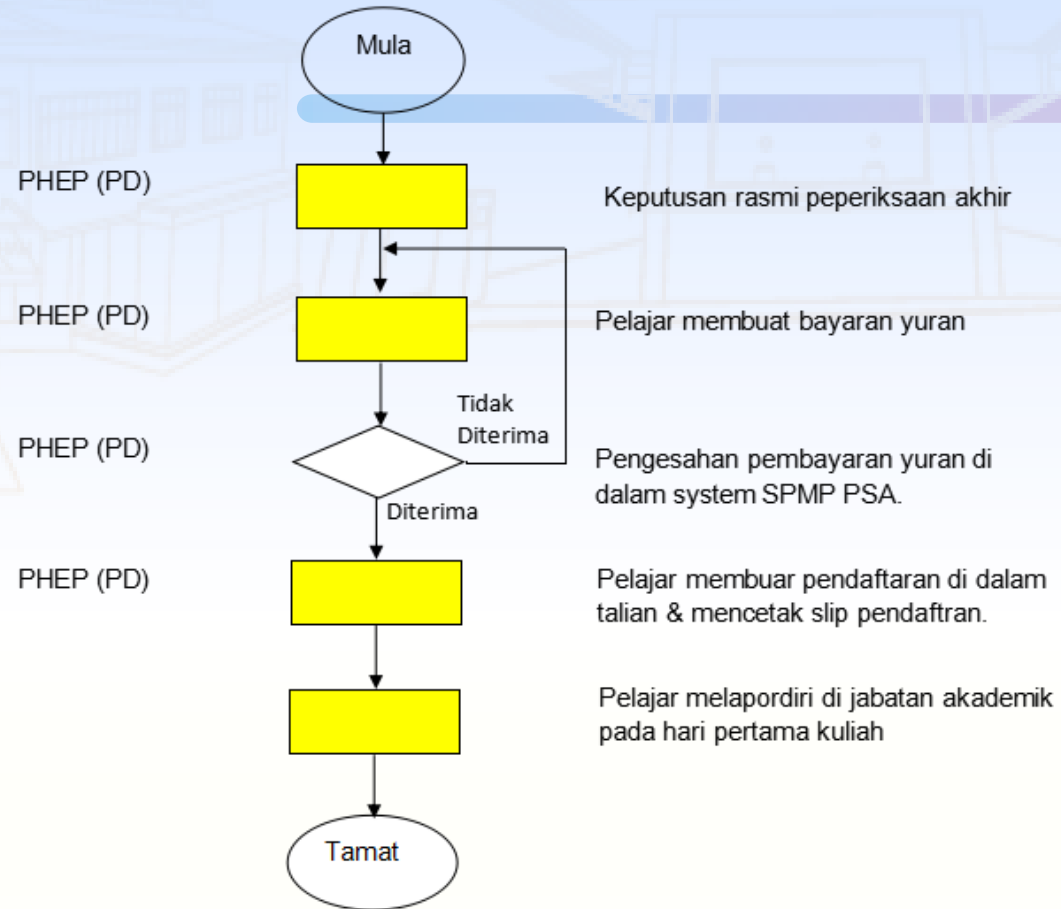


CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN
ABDUL AZIZ SHAH

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN
ABDUL AZIZ SHAH

PROSES PENDAFTARAN

“Pendaftaran” di sini membawa maksud pelajar **melapor diri untuk mengikuti pengajian seterusnya 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 LI	L
Gagal Berhenti	F
Graduat	G
Tidak lapor diri	M
Gantung pengajian	H
Meninggal dunia	H

MAKLUMAT UMUM UNIT PENGAMBILAN DAN DATA

SYARAT PENDAFTARAN PELAJAR

Memenuhi satu daripada syarat-syarat berikut:

1. Mendapat Keputusan **Kedudukan Baik (KB)**, **Kedudukan Bersyarat (KS)** atau **Mengulang Semester (MS)**.
2. Mendapat **kelulusan penangguhan pengajian** bagi semester sebelumnya atau **pertukaran program**.

MAKLUMAN TARIKH PENDAFTARAN

Maklumat pendaftaran akan dimaklumkan melalui **surat atau melalui laman sesawang PSA sebelum Peperiksaan Akhir Semester** bermula.

MAKLUMAT UMUM UNIT PENGAMBILAN DAN DATA

KEPERLUAN PENDAFTARAN

Pelajar dikehendaki membawa perkara-perkara berikut semasa mendaftar:

1. Satu daripada dokumen asal berikut :
 - a.Slip keputusan peperiksaan;
 - b.Surat/Slip pengesahan tamat menjalani Latihan Industri;
 - c.Surat kelulusan penangguhan pengajian; atau
 - d.Surat kelulusan pertukaran program
2. Kad Pelajar.
3. Slip bayaran bank untuk yuran pengajian.
4. Slip bayaran bank untuk Kamsis/asrama (jika ditawarkan).
5. Slip bayaran bank untuk bayaran pelbagai (seperti yang dinyatakan dalam makluman pendaftaran).

MAKLUMAT UMUM UNIT PENGAMBILAN DAN DATA

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.

KAEDAH PEMBAYARAN YURAN

KAEDAH PEMBAYARAN YURAN PENGGAJIAN, YURAN ASRAMA DAN BAYARAN PELBAGAI

Pelajar wajib menjelaskan yuran pengajian, yuran kolej kediaman (jika ditawarkan) dan bayaran pelbagai bagi membolehkan proses pendaftaran dilaksanakan. Kes penangguhan pembayaran yuran pengajian dan asrama oleh pelajar tertakluk kepada budi bicara pihak PSA dalam tempoh sebulan daripada tarikh pendaftaran.

KADAR BAYARAN YURAN BAGI PELAJAR PSA (TERTAKLUK KEPADA PINDAAN)

BIL.	JENIS BAYARAN	JUMLAH BAYARAN (RM)	KAEDAH BAYARAN
KADAR BAYARAN YURAN PENGGAJIAN & 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 BAYARAN 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 HINGGA 5			
7.	Yuran Tahfiz	200.00	Bayaran dalam bentuk wang tunai ataupun touch & go e-Wallet atas nama KOPSA BERHAD

KAEDAH PERTAMA

KAEDAH MENGUNAKAN MESIN DEPOSIT TUNAI (CDM) BIMB BAGI BAYARAN YURAN PENGAJIAN DAN ASRAMA.

1. Pilih Menu YURAN IPT

SILA PILIH TRANSAKSI

PEMBAYARAN PEMBIAYAAN	PEMBAYARAN BIL
	PEMBAYARAN KAD BANK ISLAM
	YURAN IPT/ BILL PRESENTMENT
	BANK ISLAM DEPOSIT WANG

2. Masukkan No. Kad Pengenalan Pelajar

**SILA MASUKKAN
IC NO / REF NO / MYGST NO**

TEKAN JIKA BETUL
TEKAN JIKA SALAH

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

SILA PILIH

YURAN PENGAJIAN 08xxxxxxRM200	POLITEKNIK KPT 08000129RM200
YURAN KOLEJ KEDIAMAN 08xxxxxxRM60	POLITEKNIK KPT 08000129RM60

4. Amaun akan dipaparkan mengikut jenis bayaran.

SILA SAHKAN PEMBAYARAN BIL

PENERIMA: POLITEKNIK KPT
NAMA: MUHAMMAD BIN DIN
NO IC: 0203xxxxxxx
NO BIL: 08000129RM200

SILA PASTIKAN AMAUN

RM200.00

TEKAN JIKA BETUL
TEKAN JIKA SALAH

5. Sahkan jumlah kemasukkan wang.
6. Transaksi selesai dan ambi resit.

TARIKH: 07/07/20 MASA: 12:21:02
CDM ID: 0801 CDM SEQ: 19301
LOKASI: SHAH ALAM, SELANGOR

TRANSAKSI: IPT/BILL PRESENTMENT

BILLER: POLI
BILL REF: 08000129RM200
IC NO: 0203xxxxxxx

RM 10	X	0 = RM 0
RM 20	X	0 = RM 0
RM 50	X	4 = RM 200.00
RM 100	X	0 = RM 0
JUMLAH =		= RM 200.00

TRANSAKSI DITERIMA
KOD RESPON: AA000

LAKUKAN PEMINDAHAN SEGERA
(IBFT) SECARA PERCUMA
BERMULA 01 JULAI 2018
PUSAT PANGGILAN: 603 - 26 900 900

KAEDAH KEDUA

KAEDAH MENGUNAKAN MESIN ATM BIMB BAGI BAYARAN YURAN PENGGAJIAN DAN ASRAMA.

1. Pilih menu LAIN-LAIN.

SILA PILIH URUSNIAGA ANDA

PERMOHONAN BUKU CEK	WANG SEGERA
PERMOHONAN PENYATA	PENGELUARAN WANG TUNAI
LAIN-LAIN	PINDAH WANG
	PERTANYAAN BAKI

2. Pilih menu PEMBAYARAN BIL / YURAN IPT.

SILA PILIH URUSNIAGA ANDA

PERBANKAN INTERNET	PEMBAYARAN BIL & YURAN IPT
TAMBAH NILAI (MEPS CASH)	
MENU UTAMA	PENUKARAN PIN

3. Pilih menu YURAN IPT.

SILA PILIH URUSNIAGA ANDA

PEMBAYARAN BIL
YURAN IPT

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

SILA PILIH AKAUN

A/K SIMPANAN 123xxxxxxxxx

5. Masukkan No. Kad Pengenalan pelajar.

SILA MASUKKAN
IC NO / REF NO / MYGST NO

TEKAN JIKA BETUL
TEKAN JIKA SALAH

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

SILA PILIH

POLITEKNIK KPT 08000129RM200
POLITEKNIK KPT 08000129RM60

7. Amaun akan dipaparkan mengikut jenis bayaran.

SILA SAHKAN PEMBAYARAN BIL

PENERIMA: POLITEKNIK KPT
NAMA: MUHAMMAD BIN DIN
NO IC: 0203xxxxxxxx
NO BIL: 08000129RM200

SILA PASTIKAN AMAUN
RM200.00

TEKAN JIKA BETUL
TEKAN JIKA SALAH

8. Sahkan jumlah kemasukan wang.

9. Transaksi selesai dan ambil Resit.

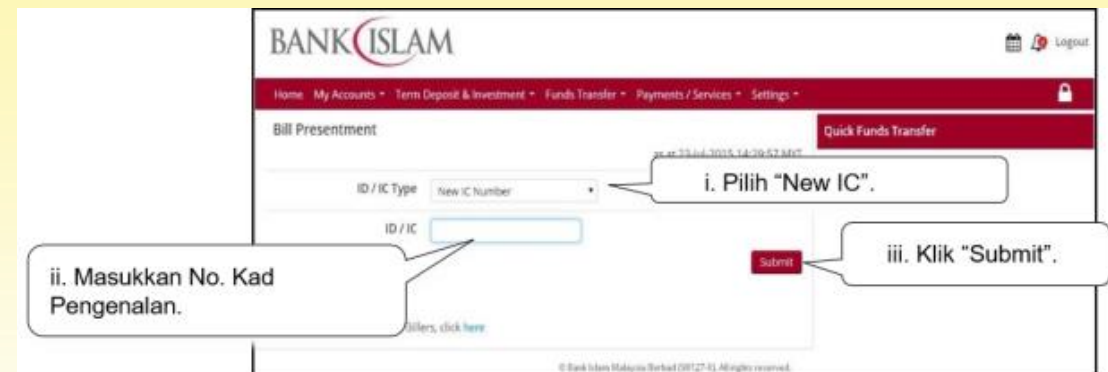
KAEDAH KETIGA

KAEDAH MENGGUNAKAN PERBANKAN INTERNET BIMB BAGI BAYARAN YURAN PENGAJIAN DAN ASRAMA.

- Layari laman web <https://www.bankislam.biz>
- Klik pada Internet Banking Login, masukkan “USER ID” dan kata laluan.
- 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 200Pilih “Bill Presentment”

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 [View Account Details](#)

Biller POLI

Bill Number 08000129RM200

Student Name MUHAMMAD

Student Number

Amount MYR

Charge Amount MYR 0.50

Back Pay Cancel

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 - <input type="text"/>
Biller	POLI
Bill Number	01010000RM200
Student Name	MUHAMMAD
Student Number	<input type="text"/>
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:

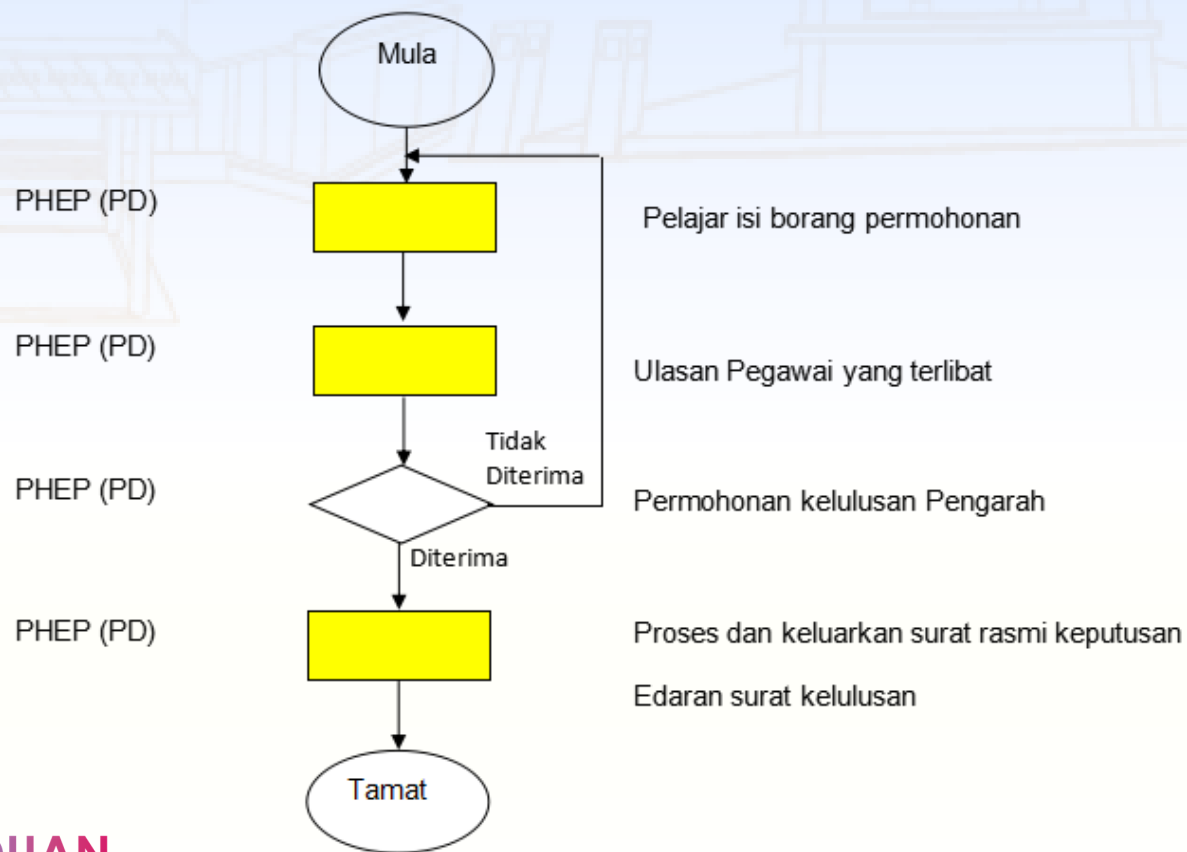
- POLI – RM 200.00
- POLI – RM 60.00

© Bank Islam Malaysia Berhad (96127-X). All rights reserved.

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM, PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN, TANGGUH DAN BERHENTI.

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



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

PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM

Pada asasnya, **pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran program**. 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 program 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.

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI		BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM		POLITEKNIK MALAYSIA SULTAN SALAHUDDIN ABDEL AZIZ SHAH	
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			

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 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.

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT 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 :	

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. 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

PERMOHONAN TANGGUH PENGAJIAN

c. KJHEP perlu membuat ulasan:

- i. Masalah kesihatan (jika ada)
- ii. Kes disiplin/tatatertib/kes polis
- iii. Masalah kewangan
- iv. Masalah lain

d. Mengemukakan **borang tersebut kepada Pengarah PSA** / Timbalan Pengarah PSA untuk mendapatkan sokongan.

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.

BORANG PERMOHONAN TANGGUH PENGAJIAN

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI		BORANG PERMOHONAN TANGGUH PENGAJIAN		POLITEKNIK MALAYSIA SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH	
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 :			

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.

BORANG BERHENTI PENGAJIAN

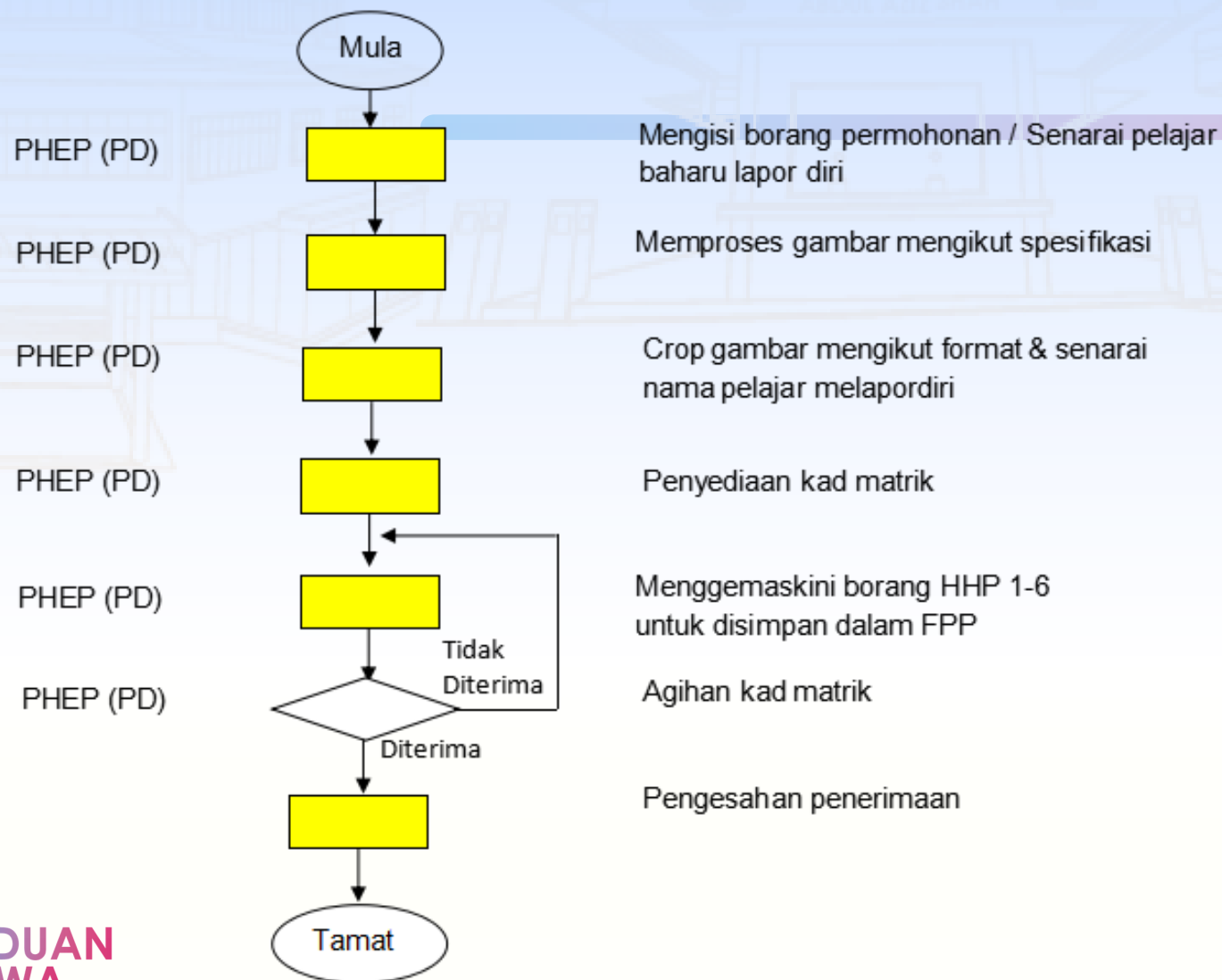
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI		BORANG PERMOHONAN BERHENTI PENGAJIAN		POLITEKNIK MALAYSIA SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH	
MAKLUMAT PELAJAR					
Nama:					
No.KP:		Kelas :			
No.Pendaftaran:		Alamat tetap:			
Program:					
Jabatan:					
No Telefon /HP:					
MAKLUMAT BERHENTI PENGAJIAN (SILA SERTAKAN 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 :			

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

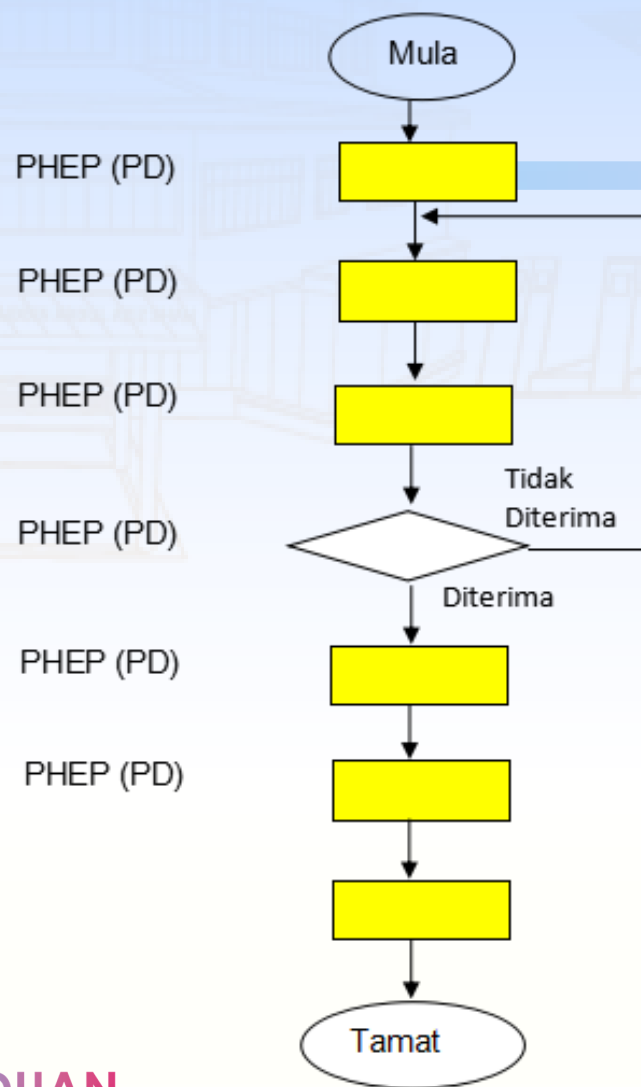
CARTA ALIR PROSES MENYEDIAKAN KAD MATRIK PELAJAR BAHARU

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Mengisi borang kehilangan kad matrik di jabatan induk

Membuat pembayaran RM15 di Koperasi PSA

Menghantar borang permohonan & bukti resit bayaran ke Unit Pengambilan & Data

Pengesahan pembayaran

Penyediaan kad matrik

Agihan kad matrik

Pengesahan penerimaan

CARTA ALIR PROSES PELAJAR KEHILANGAN KAD MATRIK

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN
ABDUL AZIZ SHAH

KAD MATRIK PELAJAR

Kad Matrik pelajar mengandungi maklumat berikut:

- (i) Nama penuh pelajar
- (ii) No pendaftaran
- (iii) No MyKad
- (iv) Tempoh Sah laku
- (v) Gambar pelajar
- (vi) Logo PSA
- (vii) No Siri yang mengandungi Kod Pilih dan Kod Kategori

Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi:

1. Kad pelajar mestilah **sentiasa dipakai semasa berada di dalam kampus.**
2. Kad mestilah dipakai pada **baju/jaket/'blazer'/'overcoat'** pada paras dada supaya sentiasa boleh dilihat dengan jelas.
3. Kad pelajar mestilah dipakai dengan **mempamerkan bahagian gambarnya dihadapan.**
4. Kad pelajar **tidak boleh diconteng**, ditukar butiran/gambar atau diubahsuai.
5. Pelajar **tidak dibenarkan memakai kad pelajar lain.**
1. Pelajar yang **kad pelajaranya hilang/rosak/tamat tempoh perlu memohon yang baru** kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar dengan **bayaran kos gantian yang ditetapkan** oleh PSA.



JABATAN HAL EHWAL PELAJAR POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

Unit Kebajikan Dan Disiplin

TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR

Bentuk bantuan:

Bantuan yang diberikan adalah di dalam bentuk pinjaman. Hanya diberikan kepada pelajar yang menghadapi masalah kewangan yang kritikal.

KADAR PINJAMAN

Kadar pinjaman adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah PSA dan kedudukan kewangan semasa tabung.

TABUNG KHAIRAT KEMATIAN PELAJAR

Nilai bantuan khairat kematian pelajar adalah sebanyak RM50000 yang diberikan kepada waris pelajar.

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

INSURANS PELAJAR

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.

AHLI JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR

Pegawai Hal Ehwal Pelajar
(Kebajikan & Disiplin) Politeknik : Puan Julia Binti Marjuki

Pegawai Kebajikan Politeknik : Puan Ainoor Mahfuzah Binti Ahmad



POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PANDUAN Siswa

DISIPLIN

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Passionate | Synergize | Agile



DISIPLIN



Dasar Pengurusan Disiplin

- Dasar Pengurusan Disiplin Politeknik adalah ditentukan oleh Pihak Kementerian. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan disiplin di Politeknik adalah seperti berikut:
 - Pengarah
 - Timbalan Pengarah
 - Ketua Jabatan
 - Pegawai Kanan
 - Pensyarah

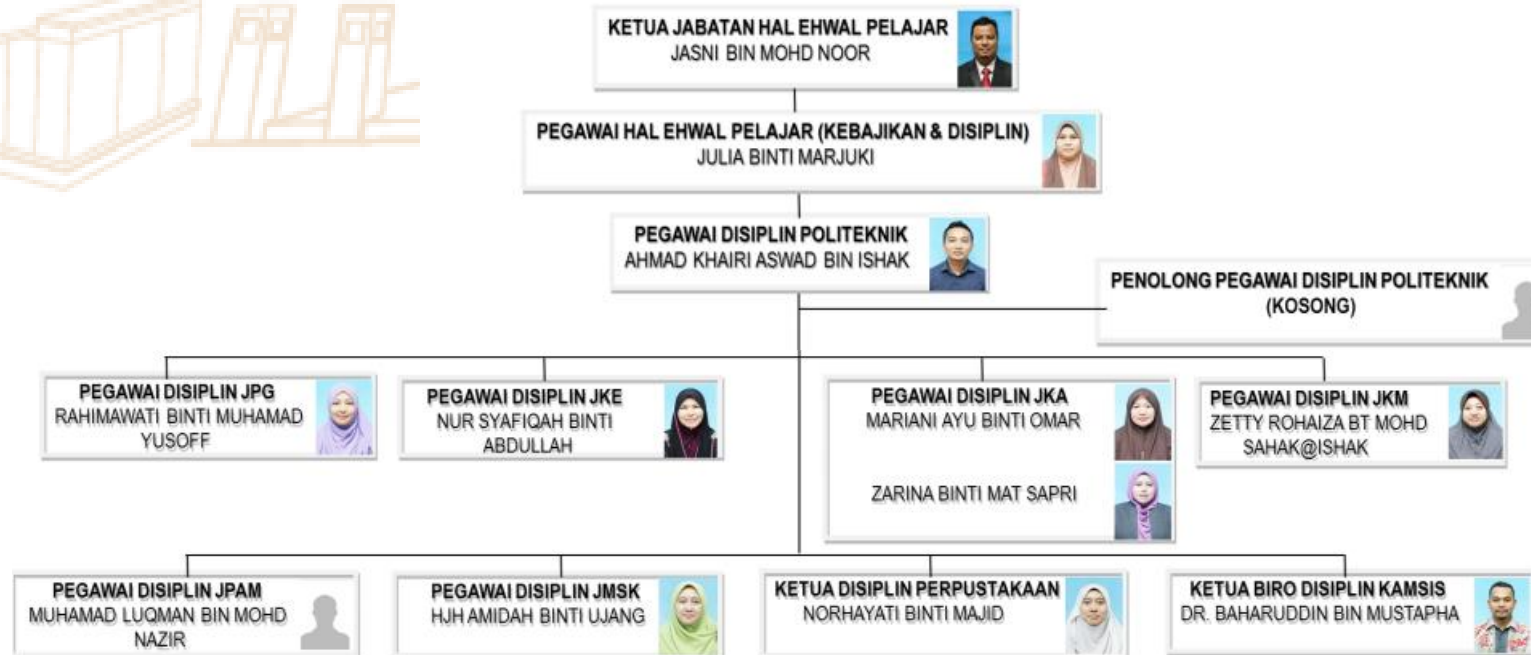
JAWATANKUASA DISIPLIN PELAJAR (JKDP)

- JKDP terdiri daripada:
 - Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan dan Disiplin)
 - Pegawai Disiplin Politeknik (PDP)
 - Pegawai Disiplin Jabatan (PDJ)
- Ahli Jawatankuasa Disiplin Pelajar
 - Pegawai Hal Ehwal Pelajar (KD) : Pn. Julia Binti Marjuki
 - Pegawai Disiplin Politeknik : En. Ahmad Khairi Aswad Bin Ishak
 - Pegawai Disiplin JPG : Pn. Rahimawati Binti Muhamad Yusoff
 - Pegawai Disiplin JKM : Pn. Zetty Rohaiza Binti Mohd Sahak
 - Pegawai Disiplin JKA : Pn. Mariani Ayu Binti Omar
 - : Pn. Zarina Binti Mat Sapri
 - Pegawai Disiplin JKE : Pn. Nur Syafiqah Binti Abdullah
 - Pegawai Disiplin JPAM : Ust. Muhamad Luqman Bin Mohd Nazir
 - Pegawai Disiplin JMSK : Pn. Hjh. Amidah Binti Ujang
 - Ketua Disiplin Perpustakaan : Pn. Norhayati Binti Majid
 - Ketua Biro Disiplin Kamsis : Dr. Baharuddin Bin Mustapha

CARTA ORGANISASI

JAWATANKUASA DISIPLIN PELAJAR (JKDP)

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH



HEP-PK-03 (L1)
P:01 01.07.2019

BUKU PANDUAN DAN PERATURAN AM

TERTAKLUK KEPADA AKTA 174

(Akta Institusi-institusi Pelajaran Tatatertib 1976)

PERKARA 1: PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR LAMA

- 1.1 Maklumat Am
- 1.2 Keperluan Pendaftaran
- 1.3 Pakaian dan Rupadiri Semasa Mendaftar

PERKARA 2: BANTUAN KEWANGAN

PERKARA 3: KAD PELAJAR

PERKARA 4 : RUPADIRI

- 4.1 Rupadiri Pelajar Lelaki
- 4.2 Rupadiri Pelajar Perempuan
- 4.3 Pakaian Untuk Riadah

ETIKA PAKAIAN PELAJAR
POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

RUPADIRI PELAJAR LELAKI


RUPADIRI PELAJAR PEREMPUAN


CONTOH GAYA RAMBUT YANG DIBENARKAN

Rambut Pelajar Lelaki
Potongan rambut perlu kemas dan tidak mencecah kolar baju.

contoh

Rambut Pelajar Perempuan
Bagi yang tidak memakai tudung, rambut perlu berada dalam keadaan kemas.

contoh

SAMAN MAKSIMUM RM50 BOLEH DIKENAKAN KEPADA PELAJAR YANG GAGAL MEMATUHI PERATURAN

TATACARA PEMAKAIAN LELAKI

JENIS KESALAHAN RUPA DIRI PELAJAR LELAKI

**TIDAK MEMAKAI KAD MATRIKS PELAJAR
SEMASA BERADA DI DALAM
KAWASAN POLITEKNIK**

**BAJU TIDAK DI TUCK-IN KE
DALAM SELUAR**

**RAMBUT PANJANG & TIDAK KEMAS /
BERFESYEN / BEREKOR ATAU DIWARNAKAN**

**MEMAKAI SELUAR JEANS / DENIN ATAU
CORDUROY TIDAK BEWARNA HITAM**

**MEMAKAI SELIPAR / TEROMPAH
ATAU CAPAL**

**MAMAKAI PERHIASAN SEPERTI CINCIN /
RANTAI / GELANG / SUBANG
DAN SEBAGAINYA**

**MEMAKAI KAD MATRIKS PELAJAR
YANG TELAH TAMAT TEMPOH**

URUSAN PEJABAT /
KULIAH



URUSAN PEJABAT /
KULIAH



RIADAH /
SUKAN



URUSAN PEJABAT /
KULIAH & MASJID

TATACARA PEMAKAIAN PEREMPUAN

JENIS KESALAHAN RUPA DIRI PELAJAR PEREMPUAN

**TIDAK MEMAKAI KAD MATRIKS PELAJAR
SEMASA BERADA DI DALAM
KAWASAN POLITEKNIK**

**MEMAKAI KAD MATRIKS PELAJAR
YANG TELAH TAMAT TEMPOH**

**RAMBUT PANJANG & TIDAK KEMAS /
BERFESYEN / BEREKOR ATAU DIWARNAKAN**

**MEMAKAI SOLEKAN DAN BARANG
KEMAS YANG BERLEBIHAN**

**MEMAKAI PAKAIAN YANG MENDEDAHKAN
BAHAGIAN DADA / BAHU / BELAKANG
DAN MANA-MANA BAHAGIAN BADAN**

**MEMAKAI PAKAIAN KETAT / JARANG
/ PENDEK / NIPIS ATAU BERBELAH**

**MEMAKAI KASUT TUMIT TINGGI YANG
RUNCING ATAU BERLADAM LOGAM
YANG BERBUNYI BISING**



URUSAN PEJABAT /
KULIAH



URUSAN PEJABAT /
KULIAH



URUSAN PEJABAT /
KULIAH



URUSAN PEJABAT /
KULIAH
(BAGI BUKAN ISLAM)



RIADAH /
SUKAN

CONTOH PENAMPILAN GAYA RAMBUT

JENIS RAMBUT YANG TIDAK DIBENARKAN



JENIS RAMBUT YANG DIBENARKAN





PERKARA 5: MENGHADIRI KULIAH/BENGKEL

PERKARA 6: KEBERSIHAN DAN KEMUDAHAN

PERKARA 7: HARTA BENDA

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

PERKARA 9: BAHAN-BAHAN LUCAH, DADAH, RACUN, MABUK DAN
BERJUDI

PERKARA 10: GANGGUAN KETENTERAMAN

PERKARA 11: PENCERAMAH LUAR

PERKARA 12: KESALAHAN-KESALAHAN YANG BOLEH MENAKIBATKAN
PENGANTUNGAN / PEMBUANGAN PELAJAR DARI POLITEKNIK

PERKARA 13: LARANGAN MEROKOK

PERKARA 14: HAL-HAL LAIN



PERKARA 15: PERATURAN KAMSIS/ASRAMA

- 15.1 Penempatan Pelajar di Kamsis/Asrama Politeknik
- 15.2 Bayaran
- 15.3 Tatatertib Am Kamsis/Asrama
- 15.4 Peraturan Mengosongkan Bilik Kamsis/Asrama
- 15.5 Peraturan Keluar Masuk Harian, Hujung Minggu dan Cuti Pendek
- 15.6 Peraturan Menerima Tetamu
- 15.7 Memasak dan makanan
- 15.8 Peraturan Berpakaian
- 15.9 Larangan Memelihara Binatang
- 15.10 Iklan, Notis, Makluman, Risalah dan Lain-lain
- 15.11 Keselamatan Harta Benda
- 15.12 Larangan Berniaga di Kamsis/Asrama
- 15.13 Keselamatan, Kebakaran dan Bantuan Kecemasan
- 15.14 Lalulintas di Kawasan Kamsis/Asrama

PERKARA 15: PERATURAN KAMSIS/ASRAMA

- 15.15 Tempat-tempat Kemudahan
- 15.16 Surat/Surat Berdaftar/Bungkusan/Telegram
- 15.17 Berkempen
- 15.18 Bilik Mandi dan Bilik Basuh Pelajar
- 15.19 Aktiviti Sosial, Perhimpunan, Taklimat, Kuliah dan Ceramah
- 15.20 Kawasan Larangan
- 15.21 Solat
- 15.22 Riadah

PERKARA 16: PERATURAN PELAJAR LUAR KAMSIS/ASRAMA

PERKARA 15: PERATURAN PERPUSTAKAAN

- 17.1 Arahkan Am Perpustakaan
- 17.2 Pinjaman Buku Perpustakaan
- 17.3 Bilangan Buku dan Tempoh Pinjaman
- 17.4 Hal-hal Lain

PERKARA 18: PANDUAN PENGGUNAAN KENDERAAN DAN PERATURAN LALULINTAS

- 18.1 Kenderaan Rasmi Politeknik
- 18.2 Kenderaan Persendirian
- 18.3 Hukuman Kesalahan Lalulintas

PERKARA 19: PELANGGARAN PERATURAN

AKTA 174 KESALAHAN DISIPLIN

Seseorang pelajar yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib boleh dikenakan mana-mana satu daripada hukuman-hukuman yang berikut atau mana-mana dua atau lebih hukuman-hukuman itu disatukan sekali :

- *amaran;*
- *denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit (RM500.00);*
- *penggantungan daripada menggunakan apa-apa atau kesemua kemudahan-kemudahan Institusi selama tempoh yang ditentukan;*
- *penggantungan daripada mengikuti kursus pengajian di Institusi selama tempoh yang ditentukan ;*
- *penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di Institusi;*
- *penyingkiran daripada mana-mana bahagian Institusi selama tempoh yang ditentukan;*
- *pembuangan daripada Institusi ,oleh pihak berkuasa tatatertib”.*

JADUAL SENARAI KESALAHAN YANG DIKENAKAN SAMAN

KOD	JENIS SALAHLAKU	NO.KESALAHAN	JUMLAH DENDA (RM)
S1	Kesalahan Rupadiri dan Pakaian	1 - 44	50
S2	Kesalahan Kad Matrik	1 - 5	50
S3	Kesalahan Kamsis	8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 21, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45	50
S4	Kesalahan Perpustakaan	1 - 15	50
S5	Vandalisme	1- 3	50
S6	Kesalahan Perlakuan	3, 7, 10, 12, 13, 14	50
S7	Kesalahan Lalulintas	1 - 13	100

SISTEM i-DISIPLIN SPMP

Selamat Datang ke Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (iHELP)

Selamat Datang :: Pengguna : AHMAD KHAIRI ASWAD BIN ISHAK [Pegawai di Jabatan HEP]

iHelp Versi-3.16 || Menu Peg. Disiplin || Logout ||

Sesi Semasa : DISEMBER 2016 || DIS2016

Info Disiplin Pelajar

No Kp / No Pend :

98(1

Cari

Peribadi



PUT
(08)
NO 54 KAMPUNG KOLAM PUTERI, PERAMU JAYA 1,
29800, PEKAN, PAHANG
No.Telefon Tangan :

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

Pendaftaran

Kelas	Semester	HPNM	PNM	KPTN	Status	Sesi	Tarikh Daftar	No Resit
DPB2B	S2	3.57	3.57	KB	AKTIF	DIS2016	28 Nov 2016, 00:00:00	Daftar Online
DPB1B	S1	3.57	3.57	KB1	AKTIF	JUN2016	06 Jun 2016, 13:24:33	Daftar Online

Disiplin

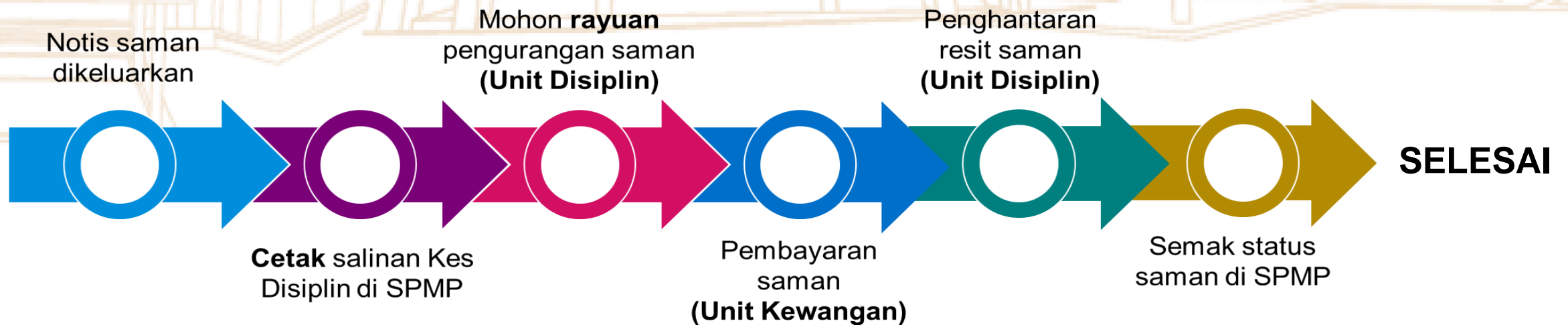
Bil	Kesalahan	Tempat	Masa	Tarikh	Denda	Catatan	
1	Lain-lain kesalahan kad pelajar	POST GUARD UTAMA	08:10 AM	07/03/2017	RM 50	0	Detail

Semak status
kesalahan
disiplin dan
jumlah saman



Sebarang masalah atau pertanyaan bolehlah berhubung terus di Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
Tel : 03 5163 4000 Fax : 03 5569 1903
<http://www.psa.edu.my>

TATACARA PEMBAYARAN SAMAN



TATACARA PENDAFTARAN KENDERAAN SISWA

Log in SPMP
Klik iHELP (Hal
Ehwal Pelajar)

Daftar
Permohonan
Kenderaan

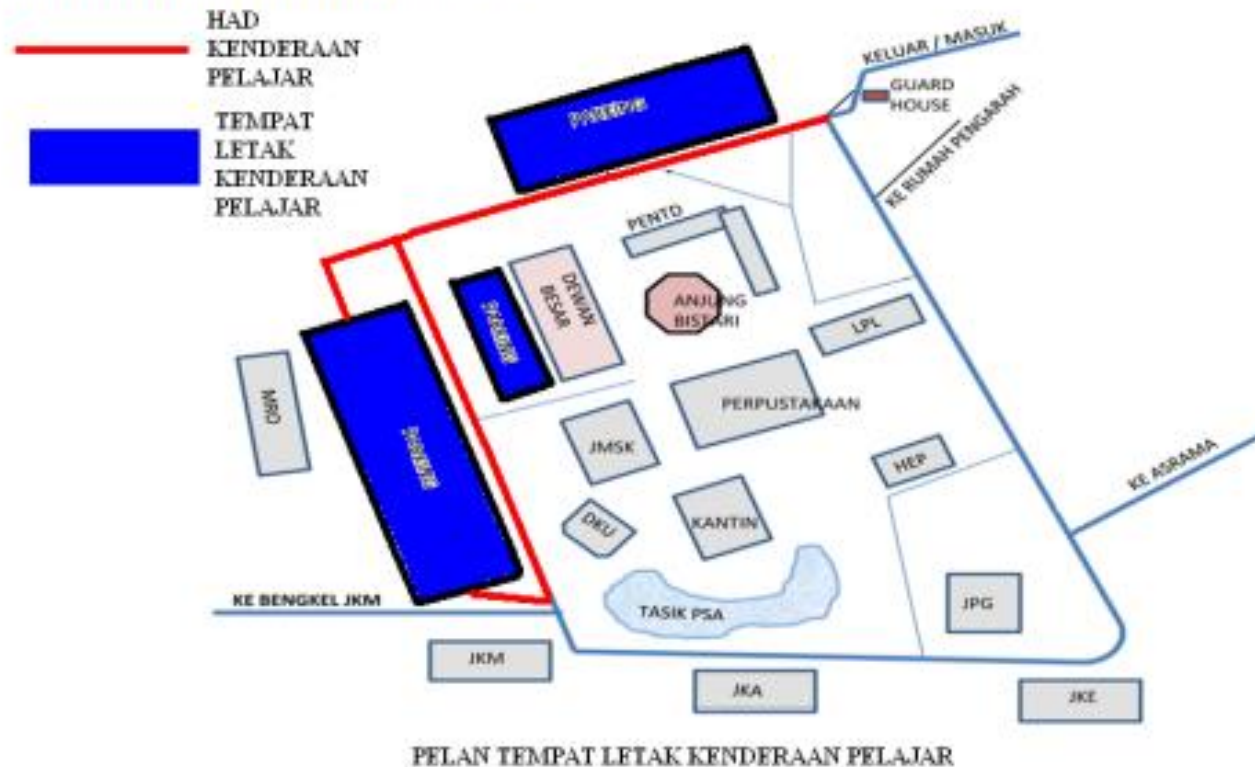
Borang lengkap
hantar ke Pejabat
JHEP bersama
1 salinan dokumen
di bawah :

- Lesen memandu
- Geran Kenderaan
- Cukai Jalan

Permohonan
pendaftaran
kenderaan
diluluskan dan
siswa dikenakan
bayaran (RM 5.00)
bagi pelekat
kenderaan

KAWASAN 'PARKING' KENDERAAN SISWA

Mengikut kaedah 47 Bahagian IV, Tatatertib Lalulintas Jalan (Akta 174) – Pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan lalulintas dan undang-undang bertulis keselamatan jalan raya boleh dikenakan hukuman terus amaran atau denda tidak melebihi RM 100.00



PAPAN TANDA LALULINTAS DALAM KAWASAN KAMPUS





POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PANDUAN Siswa

BIASISWA DAN INSURANS

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Passionate | Synergize | Agile





BIASISWA DAN INSURAN

Siswa Siswi Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah boleh memohon sebarang dermasiswa/ biasiswa/ tajaan mahu pun bantuan kewangan dari pelbagai institusi dengan inisiatif siswa siswi sendiri berdasarkan kelayakan.

Siswa siswi juga dilindungi 24 jam dengan insurans sebaik sahaja berdaftar sebagai siswa siswi Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah.

CONTOH INSTITUSI DAN BADAN YANG MENAWARKAN DERMASISWA/ BIASISWA/ TAJAAN / BANTUAN KEWANGAN

PINJAMAN

CONTOH :

- Pinjaman Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (Ptptn)
- Yayasan Negeri
- Kerajaan Negeri
- Felda
- Mara

BIASISWA

CONTOH :

- Yayasan Tenaga Nasional
- Sirim
- Jabatan Perkhidmatan Awam (Jpa)
- Kuok Foundation
- Jakoa
- Biasiswa Kementerian Pendidikan Tinggi
 - Biasiswa Sukan
 - Elaun Pelajar Kelaianan Upaya (OKU)
 - Elaun Program Pendidikan Khas (KJA)

BANTUAN KEWANGAN

CONTOH :

- Pusat Zakat
 - Asnaf/ Bantuan Am
- Baitulmal
- KSWP
- Koperasi, Bank, Persatuan
- Telekom Malaysia

DOKUMEN PENTING PERMOHONAN DERMASISWA/BIASISWA/TAJAAN/BANTUAN KEWANGAN

- ✓ Sesalinan Kad Pengenalan Pelajar
- ✓ Sesalinan Kad Pelajar
- ✓ Sesalinan Surat Tawaran Kemasukan Politeknik
- ✓ Sesalinan Slip Gaji Ibubapa
- ✓ Sesalinan Buku Akaun
- ✓ Sesalinan Resit Bayaran Yuran

DERMASISWA/BIASISWA/TAJAAN/BANTUAN KEWANGAN BAKAL DIGANTUNG JIKA :

- ✓ Sekiranya pelajar mendapat result **GPA KURANG DARIPADA 2.0.**
- ✓ Sekiranya pelajar pernah membuat **PENANGGUHAN PENGAJIAN**
- ✓ Sekiranya menerima **TAJAAN LAIN**

SISWA SISWI DILINDUNGI INSURANS

24 JAM

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

SILA HUBUNGI PEGAWAI BIASISWA JABATAN ANDA :

JKA - Puan Zarina Binti Mat Sapri

JKE - Puan Masilah Binti Atan

JPG - Puan Rosamiza Binti Meor Razak

JKM - Cik Haslinda Binti Abu Saman

Penyelaras Pelajar Khas - Cik Haslinda Binti Abu Saman

Pegawai Biasiswa PSA
PUAN AINOOR MAHFUZAH BT AHMAD

019-7554987 (Office Hour)
ainmahfuzah@psa.edu.my





POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PANDUAN S SWA

UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Passionate | Synergize | Agile



UNIT

PENGURUSAN PSIKOLOGI

APA ITU PSIKOLOGI , KAUNSELING DAN KERJAYA :

PSIKOLOGI :

Psikologi mengkaji semua jenis tingkah laku manusia.

KAUNSELING :

Kaunseling sebagai suatu proses yang berhubung rapat dalam membantu manusia normal mencapai matlamat atau fungsi mereka dengan berkesan

KERJAYA :

Bermaksud kerja yang disukai, diminati dan dibuat sepenuh hati tanpa paksaan. Amat sesuai bagi individu yang berpandangan jauh dan bervisi. Mempunyai peluang luas dalam aspek peningkatan diri ke arah lebih profesional, berdaya maju dan mampu memberi hasil pulangan yang lumayan.





KENAPA ANDA PERLUKAN KAUNSELING

Lembaga Kaunselor Malaysia (1998) menyatakan bahawa kaunseling sebagai satu proses sistematik untuk membantu perhubungan (berdasarkan prinsip psikologi), mencapai satu perubahan, kemajuan dan penyesuaian yang holistik, baik dan sukarela pada diri klien supaya perubahan, kemajuan dan penyesuaian itu akan berterusan sepanjang hayat klien.

MATLAMAT KAUNSELING :

- Membantu **klien bertanggungjawab** ke atas dirinya
- Memperbaiki **imej diri** yang negatif
- Mengajar klien **menyesuaikan diri** dengan keadaan
- Mempermudah atau menggerakkan **perubahan tingkah laku**
- Membantu klien menjadi **lebih produktif**
- Membimbing klien **mencari dan memupuk** sumber dalaman
- Mempertingkatkan kemampuan klien **membuat keputusan**
- Membantu klien mengurus masalah yang **“belum selesai”** dalam hidupnya

KLASIFIKASI ISU YANG DI ALAMI

PSIKOLOGIKAL

- ☐ Trauma
- ☐ Tekanan emosi
- ☐ Kebimbangan,
- ☐ Kemurungan
- ☐ Kesunyian
- ☐ Insomnia (sukar tidur)
- ☐ pemakanan
- ☐ Gender
- ☐ Kendiri dsb

PSIKOSOSIAL

- ☐ Akademik/motivasi
- ☐ Kerjaya
- ☐ Tingkahlaku
- ☐ Perhubungan rakan
- ☐ Perhubungan organisasi
- ☐ Displin/tatatertib
- ☐ Penyalahgunaan dadah/arak
- ☐ Gangguan seksual
- ☐ Seksualiti
- ☐ Percintaan dsb

KEKELUARGAAN

- ☐ Hubungan suami-isteri
- ☐ Hubungan keibubapaan
- ☐ Keganasan rumahtangga
- ☐ Poligami
- ☐ Perebutan anak
- ☐ Hubungan bekas suami-isteri dsb

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN DI UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

1. Kaunseling Individu
2. Kaunseling Kelompok
3. Kaunseling Kerjaya
4. Kaunseling Keluarga
5. Kaunseling Organisasi
6. Pengujian dan Penaksiran Psikologi
7. Ceramah / Bengkel / Seminar Psikologi dan kerjaya
8. Perundingan dan Konsultasi
9. Pembimbing Rakan Siswa (PRS)
10. AKRAB SISWA

people Helping People



TATACARA RUJUKAN PERKHIDMATAN DI UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

CARA RUJUKAN:

- ✓ Dirujuk oleh Jabatan
- ✓ Dirujuk oleh Rakan
- ✓ Dirujuk oleh Keluarga
- ✓ Sukarela (datang sendiri)

CARA MERUJUK :

- ✓ Melalui Surat Rujukan / Borang temujanji
- ✓ Melalui Telefon
- ✓ Melalui emel /temujanji online
- ✓ Memohon sendiri
- ✓ Melalui pihak ke-3

PEGAWAI UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

Noraslinda Binti Harun (KB:PA)

Ketua Unit

Pegawai Psikologi S44

Ijazah Sarjana Muda Kaunseling (Kepujian)

Universiti Malaysia Terengganu

No tel : 03-51634000 ext 1153

Emel : noraslinda@psa.edu.my



Siti Asroh binti Mohamad (KB:PA)

Pegawai Psikologi S44

Master in Science Counseling

Universiti Utara Malaysia

Ijazah Sarjana Muda Kaunseling

Universiti Sains Islam Malaysia

No tel : 03-51634000 ext 1154

Emel : sitiasroh@psa.edu.my



Norhazaiwati Binti Ahmad Teridi (KB:PA)

Pegawai Psikologi S44

Master Science Counseling (MsC)

Sarjana Muda Kerja Sosial

Universiti Utara Malaysia

No tel : 03-51634000 ext 1155

Emel : hazai@psa.edu.my



PENYELARAS PSIKOLOGI JABATAN

Jawatan	Nama Pegawai
PENYELARAS PSIKOLOGI JKA	PN. ERNI BINTI ZULKIFLI
PENYELARAS PSIKOLOGI JKM	PN. ANI BINTI YAAKOB
PENYELARAS PSIKOLOGI JKE	UST. KHAIRUL NAPISHAM BIN ABDUL RAZAK
PENYELARAS PSIKOLOGI JPG	PN. AINIZA BINTI SILIM

WAKTU OPERASI DAN LOKASI

ISNIN – KHAMIS

8.00 Pagi – 1.00 Petang
2.00 Petang – 5.00 Petang

JUMAAT

8.00 Pagi – 12.15 Petang
2.45 Petang – 5.00 Petang

LOKASI:

UPP di Jabatan Hal Ehwal Pelajar , Induk



KELAB PEMBIMBING RAKAN SISWA PSA

Kelab Pembimbing Rakan Siswa PSA (PRSPSA) ditubuhkan untuk membantu perkhidmatan Unit Pengurusan Psikologi dalam aktiviti & program kendalian UPP di Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah dan juga dengan pihak luar PSA.

Ia juga sebagai sebuah entiti bertauliah dan terlatih di dalam bidang fasilitator dan pengurusan perhubungan menolong antara rakan sebaya di PSA. Keahlian PRSPSA adalah terbuka kepada semua Pelajar yang berstatus pelajar sepenuh masa di PSA.

Pelajar-pelajar PSA sesi **Jun 2020** yang ingin menyertai Kelab Pembimbing Rakan Siswa Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah bagi sesi **Jun 2020** boleh berbuat demikian seperti di bawah :

Perjumpaan Pertama di Dewan Kuliah Utama pada

12 Ogos 2020 (Rabu ; Jam: 5.00 ptg)

Atau akan dimaklumkan melalui memo dalaman serta di

Facebook : [PRS PSA OFFICIAL PAGE SITE](#)

KEISTIMEWAAN AHLI PRSPSA

Latihan yang diberikan kepada Pembimbing Rakan Siswa (PRSPSA) di PSA

- ❖ Program Team Building Majlis Tertinggi PRS
- ❖ Program Kursus Asas Bimbingan & Psikoterapi PRS PSA
- ❖ Bengkel Komunikasi
- ❖ Bengkel Pengurusan STRESS
- ❖ Bengkel Art Therapy

Program yang dijalankan oleh Unit Pengurusan Psikologi bersama Pembimbing Rakan Siswa (PRSPSA) di PSA

1. Kursus Asas Bimbingan
2. Program Team Building ,
3. Program Inspirasi Diri (MIND)
4. Program Lawatan Ilmiah PRS
5. Program Career Day
6. Program Zumba & PRS Stamina
7. Program Family Day
8. Program Kerohanian PRSPSA
9. Program PRS bersama Jabatan

UNIT

PENGURUSAN PSIKOLOGI

Follow ig: **upp_psa**

- Link Laman epsychology :
- <https://bit.ly/epsychologypsa>





POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PANDUAN S SWA

PEMBUDAYAAN KEUSAHAWANAN

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Passionate | Synergize | Agile



PEMBUDAYAAN KEUSAHAWANAN

01

Jadi Ahli Kelab Usahawan Muda
PSA

02

Jadi ahli Inkubator PSA

03

Menjual produk secara online /
offline / Kshoppe/ My Best Buy

04

Memasuki pertandingan / latihan
dan program keusahawanan



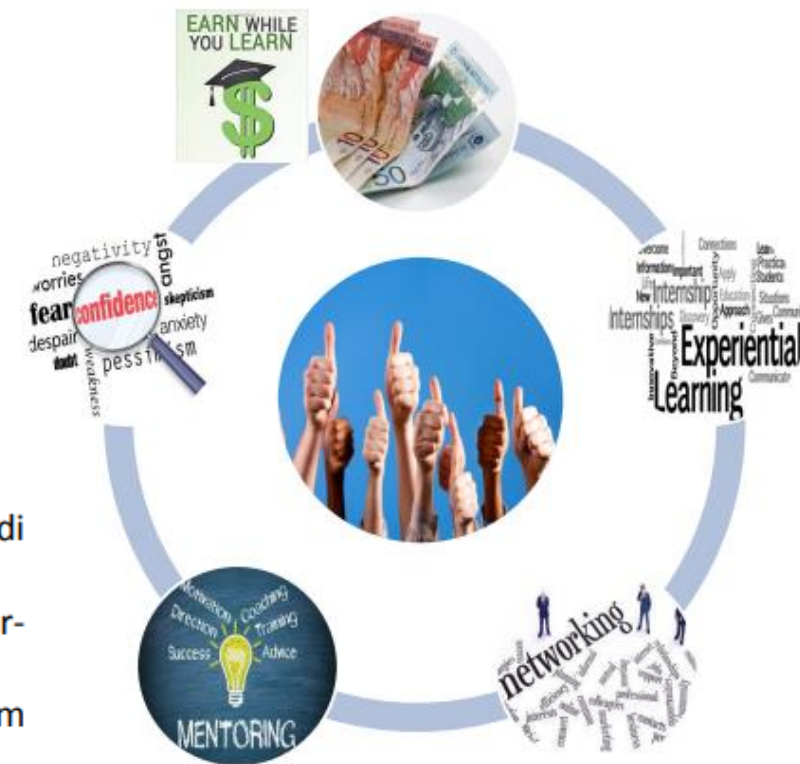
YO
ENTREPRENEURS



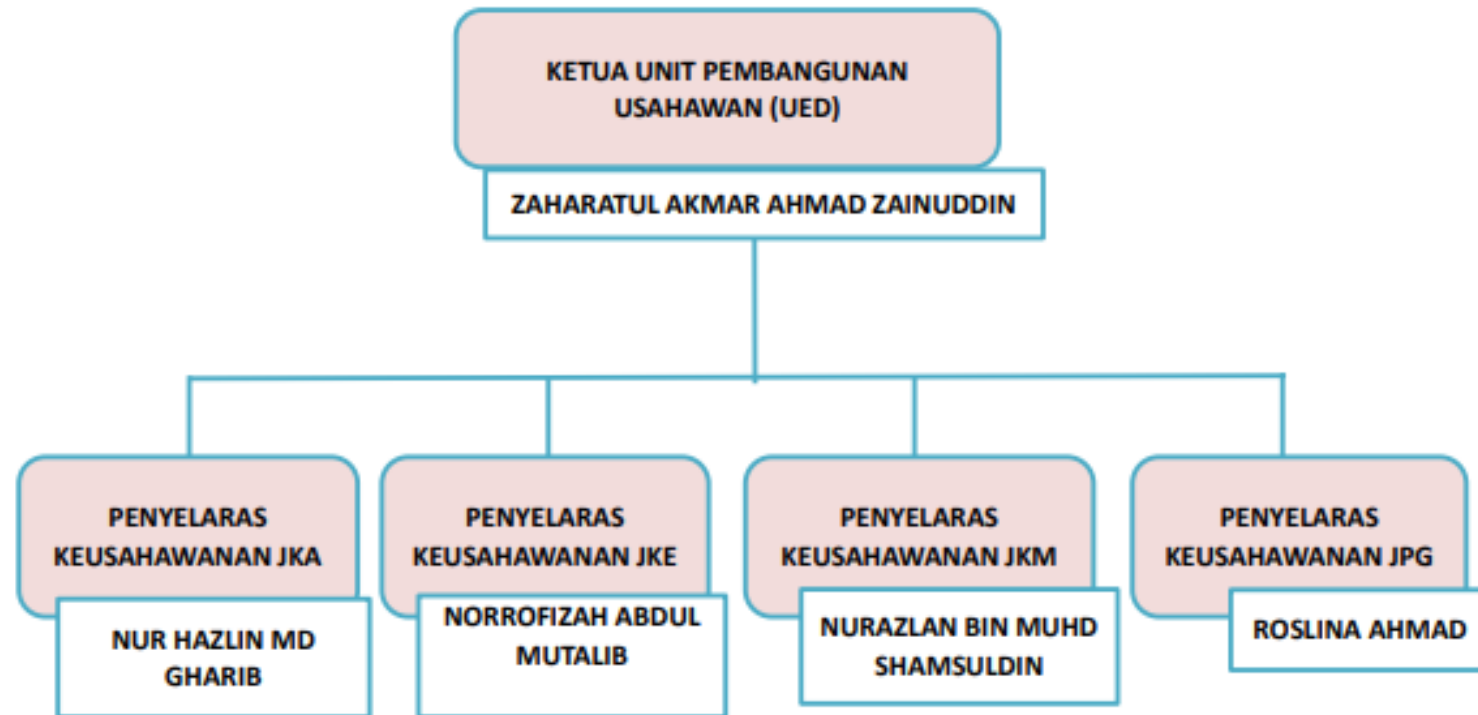
FAEDAH USAHAWAN

FUNGSI PUSAT PEMBANGUNAN USAHAWAN :

1. Merancang, menyelaras, melaksana dan memantau aktiviti/program keusahawanan di kalangan pelajar politeknik
2. Membudayakan dan menggerakkan kompetensi keusahawanan di kalangan pelajar-pelajar PSA melalui program yang dirancang
3. Menjalinkan kolaborasi dengan agensi-agensi keusahawanan dan industri dalam pelaksanaan keusahawanan
4. Menjadi pusat rujukan keusahawanan di kalangan pelajar –pelajar di PSA dalam mengaplikasikan teori dan kemahiran keusahawanan



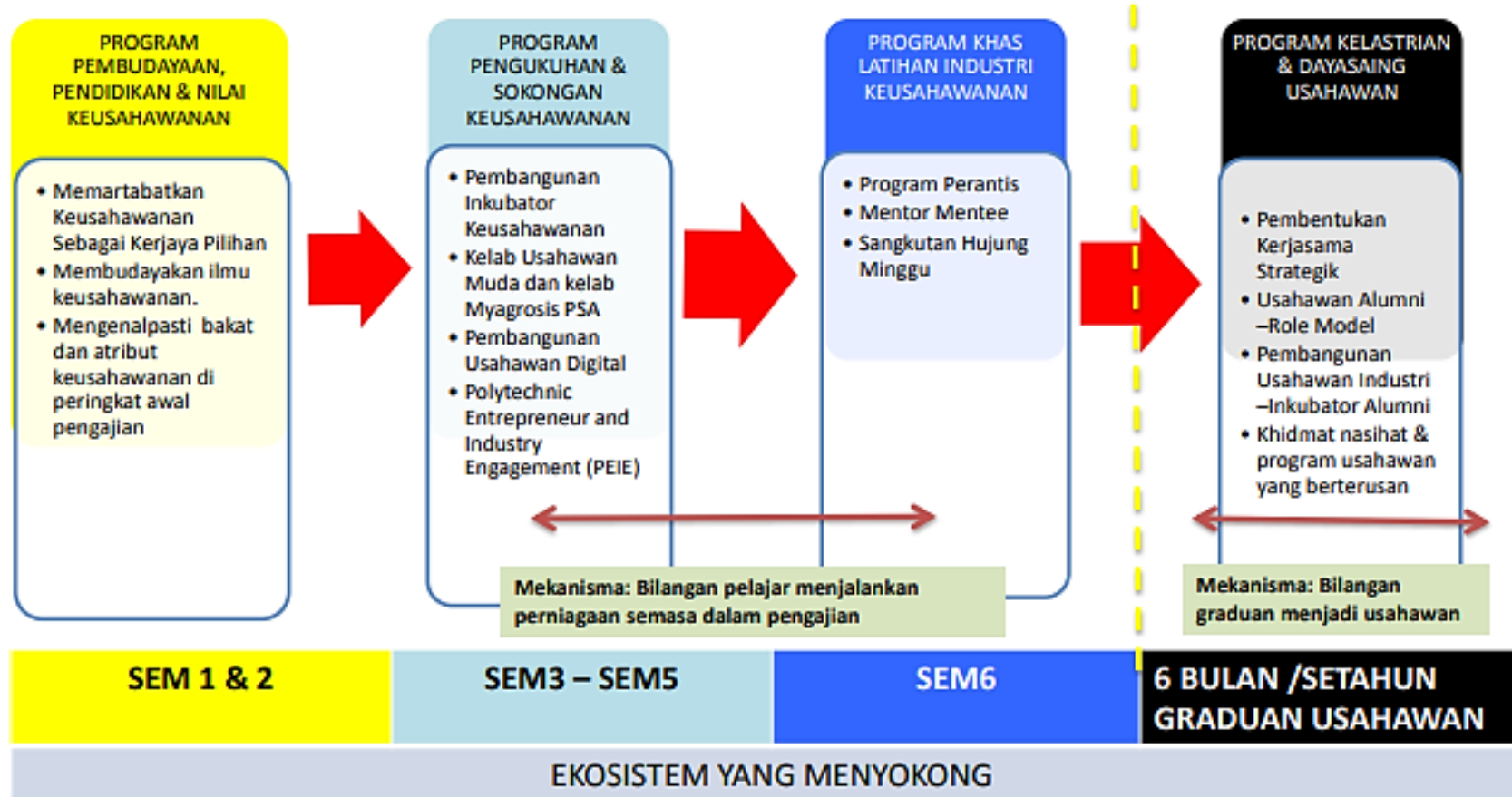
UNIT PEMBANGUNAN USAHAWAN PSA



PEGAWAI KEUSAHAWANAN PSA

NAMA	NO. TEL
PUAN ZAHARATUL AKMAR BT AHMAD ZAINUDDIN KETUA PUSAT PEMBANGUNAN USAHAWAN	0192222145
NOR HAZLIN MAT GHARIB PENYELARAS KEUSAHAWANAN JAB. KEJ. AWAM	013 233 5428
NURAZLAN BINTI MUHD SHAMSULDIN PENYELARAS KEUSAHAWANAN JAB. KEJ. MEKANIKAL	019-268 9579
NORROFIZAH ABD MUTALIB PEGAWAI KOLABORASI KEUSAHAWANAN PSA PENYELARAS KEUSAHAWANAN JAB. KEJ. ELEKTRIK	012 246 8419
ROSLINA BT AHMAD PENYELARAS KEUSAHAWANAN JAB. PERDAGANGAN	019 5772211

KERANGKA PEMBANGUNAN USAHAWAN PSA



JOM SERTAI !



Keahlian Kelab Usahawan Muda PSA

- WAJIB kepada semua pelajar semester 1
- Sila isi borang keahlian di link di bawah:-

<https://bit.ly/KelabKeusahawananPSA2020>



AKTIVITI KAMI :

Institutional Ecosystem -Entrepreneurship Infrastructure

KShoppe

Chillax is a center to market PSA owns products

PSA Homegrown Brand

Prince Street Coffee
Sambal Hitam Menangis
Princess Couture
Serunding AMIMA
Kudapan Mak Tok
Glowern
MOBAG
Dapur Cik Mah
Kuaci Kruk Kruk



STUDENT IN REAL ENTERPRISE (SIRE)



IKON SISWA USAHAWAN BERJAYA :



MINDA
USAHAWAN





POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PANDUAN S SWA

UNIT KAMSIS

Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Passionate | Synergize | Agile



UNIT KAMSIS/KOLEJ KEDIAMAN

WAKTU KELUAR MASUK

- Hari kuliah pelajar perlu berada di dalam kawasan kampus sebelum jam 7.00 petang semasa PKPP. Jika tamat PKPP pelajar dibenarkan masuk ke kampus sebelum jam 9.00 malam.
- Hujung minggu masa masuk ke kampus adalah sebelum jam 9.00 malam. Bagi pelajar yang dihantar oleh waris, kenderaan hanya dibenarkan masuk sebelum jam 7.00 petang. Selepas 7.00 petang pelajar perlu turun di pintu pagar utama.





WAKTU BERTUGAS WARDEN

JAM 5.00 PTG HINGGA 8.00 PG – ON CALL

JAM 9.00 MLM HINGGA 11.00 MLM – BERTUGAS DI PEJABAT WARDEN

WAKTU PEJABAT PELAJAR PERLU BERURUSAN DENGAN PENYELIA KAMSIS DI PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN.

PORTFOLIO WARDEN

KETUA WARDEN

EN. MOHD HAZRAI BIN ABU BAKAR

PENOLONG KETUA WARDEN

EN. KHAIRUL ARIFFIN BIN JAMALUDIN

SETIAUSAHA

PN. NURUL IZZA BINTI REDZUAN

BIRO TUGAS KHAS

EN. KHAIRUL NAPISHAM ABD RAZAK

PN. MARDIANA BINTI ROSDI

BIRO DISIPLIN

DR BAHARUDDIN BIN MUSTAPHA

PN. ILYA BINTI ISMAIL

PN. NURHIDAYA BINTI MUSA

BIRO KEROHANIAN & MORAL

PN. NOR HAZLIN BINTI GHARIP

PN. NIK RABIAHTUL MUJAHADAH ABD RAHMAN

BIRO KEBAJIKAN & SOSIAL

EN. KHAIRUL ARIFFIN BIN JAMALUDIN

PN. SALIZAHANIM BINTI LEMAN

BIRO SUKAN

PN. NORHAYATI BINTI MAT TAIB



PENYELIA ASRAMA

- PN. HASLIZA BINTI AZIZ
019 368 8934
- PN. ARWANI ELISA BINTI MUKHTAR
012 220 3525
- MOHD SHAH EFFENDY BIN RAZALI
013 977 7471
- PN. NORHAFIZAN BINTI IBRAHIM @ MAT NOR
011 3256 1251

WARDEN

WARDEN BLOK AMAN

- **AMAN 1** – WAN MAJDAH BINTI TON MAMAT
019 9541 981
– DR BAHARUDDIN BIN MUSTAPHA
011 1157 5772
- **AMAN 2** – MOHD HAZRAI BIN ABU BAKAR
019 2788 519
– KHAIRUL NAPISHAM BIN ABD RAZAK
012 6278 275

WARDEN BLOK AMAN

- **AMAN 3** – KHAIRUL ARIFFIN BIN JAMALUDIN
013 3569 124
- **AMAN 4** – DR ELIAS BINTI MD DAUD
013 4332 313

WARDEN

WARDEN BLOK DAMAI

- **DAMAI 1** – MARDIANA BIN ROSDI
019 4577 868
– NIK RABIAHTUL MUJAHADAH BINTI
ABD RAHMAN
014 7205 428
- **DAMAI 2** – NORHAYATI BINTI MAT TAIB
013 6140 949
– NOR HAZLIN BINTI GHARIP
013 2335 428

WARDEN BLOK DAMAI

- **DAMAI 3** – NURHIDAYA BINTI MUSA
012 4499 336
– ILYA BINTI ISMAIL
019 6666 010
- **DAMAI 4** – SALIZAHANIM BINTI LEMAN
019 3182 60
– NURUL IZZA BINTI REDZUAN
019 215 0142

