

# GARIS PANDUAN PILIHAN RAYA KAMPUS

POLITEKNIK DAN  
KOLEJ KOMUNITI

EDISI **2021**

**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 mengeluarkan mana-mana bahagian data, artikel, ilustrasi, audio, video dan isi kandungan laman ini dalam apa jua 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

**Ketua Editor**

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

**Editor Kerja**

Nastasa Binti Abdul Samat  
Madiah 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**

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

**Penulis**

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 <i>Ad Hoc</i> MPP/JPP.....	32
6.4.	Pengurusan Kewangan.....	33
6.5.	Watakah 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	Watakah 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 digunakan 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

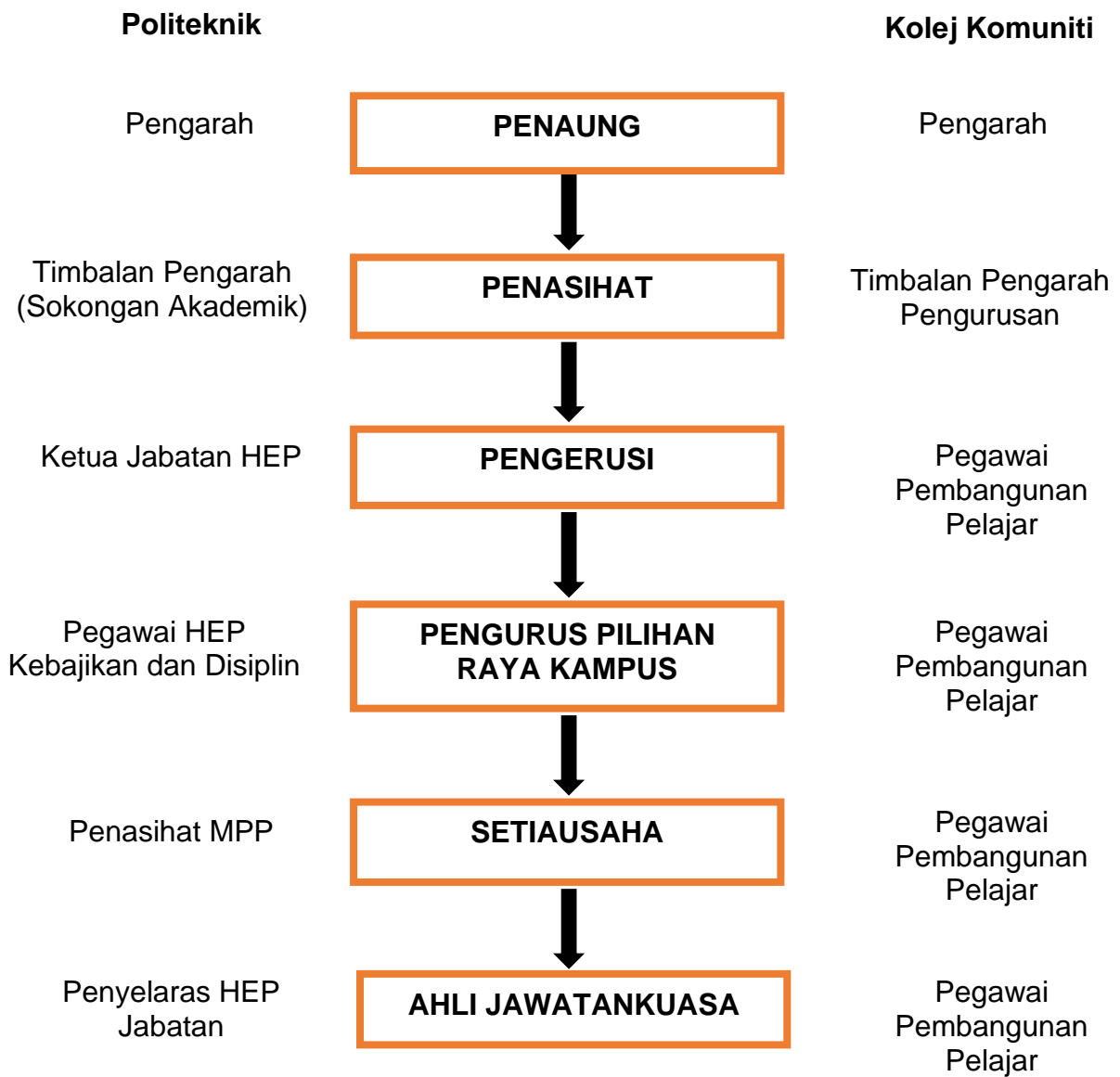
Garis panduan ini bertindak sebagai rujukan serta penyelarasan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti dalam pelaksanaan pengurusan PRK di peringkat institusi masing-masing. Walau bagaimanapun, setiap institusi diberikan hak untuk menggunakan kaedah pelaksanaan dan pengurusan PRK mengikut kesesuaian institusi 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



## 2.2. Carta Alir Pengurusan Pilihan Raya Kampus



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

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

Bil	Jawatan	Skop Tugas
		3. Mengemaskini dan mengawal selia sistem e-Pilihan Raya Kampus mengikut kesesuaian institusi dan penyertaan calon PRK.
10.	<b>Jawatankuasa Persediaan Tempat dan Peralatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan tempat pengundian dan peralatan mengundi.</li> <li>2. Menyediakan tempat berkempen dan peralatan.</li> </ol>
11.	<b>Jawatankuasa Pendaftaran Mengundi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyemak pendaftaran pemilih.</li> <li>2. Mengawal selia petugas penyemak pendaftaran pemilih.</li> </ol>
12.	<b>Jawatankuasa Post Kabinet dan Kem Kepimpinan MPP/JPP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelaraskan Majlis Penyerahan Watikah Pelantikan MPP/JPP.</li> <li>2. Menguruskan Kursus Kepimpinan kepada MPP/JPP yang terpilih.</li> </ol>
13.	<b>Jawatankuasa Sukarelawan Pilihan Raya Kampus</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan pengambilan Sukarelawan Pilihan Raya Kampus (Pelajar) untuk membantu SPRK bagi semua jawatankuasa.</li> <li>2. Melaksanakan semua tugas yang telah dirancang oleh SPRK bermula daripada Notis Pilihan Raya Kampus dihebahkan sehingga Kem Kepimpinan MPP/JPP dilaksanakan.</li> </ol>



## **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 (KAMISIS).
  - 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 tata tertib oleh pihak berkuasa tata tertib 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 tata tertib 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-calun diberi peluang berucap selewat-lewatnya jam 11.00 malam.
- iii. Calon-calun 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-calun 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 tugas 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)
<b>Proses Membuang Undi</b>	<p>-Menggunakan <b>Kertas Undi</b> yang disediakan oleh SPRK (Lampiran 9(A)(B)).</p> <p>-Setiap pengundi diberikan satu kertas undi sahaja.</p> <p>-Pengundi perlu mematuhi arahan pada kertas undi.</p>	<p>Proses membuang undi terdiri daripada:</p> <p>a) Pengesahan identiti pengundi.</p> <p>b) Pengundi membuang undi daripada senarai calon.</p> <p>Sistem yang digunakan hendaklah telus dan selamat daripada sebarang bentuk pencerobohan.</p>
<b>Peralatan Mengundi</b>	<p>Contoh peralatan mengundi (Lampiran 8).</p>	<p>Contoh keperluan teknikal bagi pengundian secara sistem:</p> <p>a) Bilangan Komputer Riba (tertakluk kepada keperluan bilangan pelajar yang ada)</p> <p>b) Rangkaian - Memastikan rangkaian internet stabil sepanjang tempoh membuang undi.</p>
	<p>Peralatan yang digunakan adalah daripada keputusan mesyuarat SPRK dan hendaklah diuji lari bagi memastikan proses PRK berjalan dengan lancar.</p>	
<b>Lokasi Mengundi</b>	<p>Lokasi dan susun atur tempat mengundi adalah diputuskan daripada keputusan mesyuarat SPRK berdasarkan kesesuaian bilangan pengundi (Lampiran 10).</p>	<p>Tempat dan susun atur tempat mengundi adalah diputuskan daripada keputusan mesyuarat SPRK berdasarkan kesesuaian bilangan pengundi (Lampiran 11).</p>
<b>Hari Mengundi</b>	<p>Pada hari mengundi, Pengurus PRK hendaklah memastikan:</p> <p>a) Bilik gerakan mengundi berfungsi dengan baik.</p> <p>b) Petugas pada hari mengundi hadir untuk menjalankan tugas seperti yang telah dijadualkan.</p> <p>c) Keselamatan tempat pengundi dengan persiapan yang teratur dan disertakan label pada tempat/ruang yang berkenaan.</p> <p>d) Masa dan tempoh membuang undi mestilah dipersetujui dalam mesyuarat SPRK.</p>	
<b>Peraturan Hari Mengundi</b>	<p>-Tidak dibenarkan masuk ke kawasan mengundi kecuali dengan kebenaran Pengurus SPRK.</p> <p>-SPRK hendaklah mengawal selia bilangan pengundi yang dibenarkan masuk pada suatu masa ke pusat mengundi.</p>	

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 terpulung 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**

Madiah Binti Paizi  
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 naungan 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 <i>JPEG</i> yang merangkumi aktiviti/proses sebelum, semasa dan sepanjang PRK berlangsung.
Laporan Penuh (format fail: <b>PDF</b> ) (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

CONTOH NOTIS PEMBERITAHUAN PILIHAN RAYA KAMPUS

**NOTIS PEMBERITAHUAN  
PILIHAN RAYA KAMPUS POLIMAS 2019/2020**

Tempoh	Kegiatan
10-12/12 2019	Hebahan Awal Pilihan Raya Kampus (PRK) 19/20
15-19/12 2019	Edaran Borang PRK 2019/2020
22-26/12 2019	Serahan Borang PRK 2019/2020
29-31/12 2019	Temuduga Calon PRK 2019/2020 & Pengumuman Calon Layak Bertanding
01/01 2020	Penamaan Calon & sesi fotografi Taklimat dan Pelancaran Kempen Pilihan Raya Kampus PRK 2019/2020
01-07/01 2020	Kempen PRK Kampus 2019/2020
08/01 2020	Pilihan Raya Kampus (PRK)
09/01 2020	Majlis penyerahan Watikah
09-11/01 2020	Kursus Pembentukan Post Kabinet

**BERMINAT MENJADI CALON?**  
Sila Hubungi :
















<b>EN. ABD RAHMAN BIN MAHAMAD</b> 013-482 8851	<b>UST. MD. HILMI BIN SULAIMAN</b> 013-497 0120	<b>EN. MOHAMAD ZAKI BIN OTHMAN</b> 019-400 1956
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------



CONTOH CALON KERUSI UMUM










Sesi Semasa : DISEMBER 2019 || DIS2019

Pengiraan Undi PRU Kampus Sesi DISEMBER 2019

KERUSI UMUM			KERUSI UMUM			KERUSI UMUM		
	Nama : MUHAMMAD NUR FARHAN BIN MOHAMAD TAJUDIN No pend : 03DDT18F1031 - (DDT4C) Jumlah Undi : <b>603</b> Pilih		Nama : MUHAMMAD HAZIM BIN HISAM No pend : 03DET18F1135 - (DET2B) Jumlah Undi : <b>433</b> Pilih		Nama : NURUL HAZWANI BINTI ABD JALIL No pend : 03DAT18F1072 - (DAT2C) Jumlah Undi : <b>366</b> Pilih			
	Nama : ABDUL AZIM BIN ABDUL RAHMAN No pend : 03DET17F2027 - (DET6B) Jumlah Undi : <b>349</b> Pilih		Nama : SYA SYA SYAFIQAH BINTI MOHD RAZALI No pend : 03DSB18F1027 - (DSB4B) Jumlah Undi : <b>299</b> Pilih		Nama : INDRAJIJJH No pend : 03DAT18F1110 - (DAT4A) Jumlah Undi : <b>298</b> Pilih			
	Nama : NURUL INTAN SYAKIRRA BINTI ABDULLAH No pend : 03DEM18F1009 - (DEM4E) Jumlah Undi : <b>294</b> Pilih		Nama : HAFIDZ ILMAN BUKHARY BIN HAFIDZ IDZHAN No pend : 03DPR18F1071 - (DPR4C) Jumlah Undi : <b>274</b> Pilih		Nama : KUBERAN A/L SIVAN No pend : 03DEM18F1063 - (DEM4B) Jumlah Undi : <b>242</b> Pilih			
	Nama : MUHAMMAD FITRI BIN MOHD ADANAL No pend : 03DKA18F1093 - (DKA4D) Jumlah Undi : <b>177</b> Pilih		Nama : MOHAMMAD NABIL BIN MOHD SALLEH No pend : 03DPR18F2053 - (DPR3C) Jumlah Undi : <b>76</b> Pilih		Nama : QURRATU AINI BINTI ISMAIL No pend : 03DKA18F1004 - (DKA4A) Jumlah Undi : <b>71</b> Pilih			
	Nama : NOR FARZANAH BINTI MUHAMAD ASRAF No pend : 03DMK18F1006 - (DMK2A) Jumlah Undi : <b>41</b> Pilih		Nama : SITI NUR UMIRAH BINTI SHAM SUDIN No pend : 03DPR18F1125 - (DPR4D) Jumlah Undi : <b>41</b> Pilih		Nama : MUHAMMAD ADAM IDHAM BIN MOHD HU SSNI No pend : 03DEE18F1015 - (DEE2A) Jumlah Undi : <b>38</b> Pilih			

LAMPIRAN 2 (B)

CONTOH CALON KERUSI SEKTOR

KERUSI SEKTOR			KERUSI SEKTOR			KERUSI SEKTOR		
	Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DEM18F1023 - (DEM4B) : <b>507</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DET18F1029 - (DET2B) : <b>289</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DPB18F1017 - (DPB4B) : <b>288</b> Pilih
	Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DPR18F1089 - (DPR2D) : <b>285</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DJL18F1045 - (DJL4B) : <b>192</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DSB18F1023 - (DSB4B) : <b>185</b> Pilih
	Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DDT18F1057 - (DDT4C) : <b>140</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DKA18F2056 - (DKA3C) : <b>138</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DDT18F1052 - (DDT2B) : <b>132</b> Pilih
	Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DAT18F1044 - (DAT4A) : <b>119</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DAT18F1006 - (DAT4D) : <b>118</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DAT18F1079 - (DAT2D) : <b>110</b> Pilih
	Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DAT18F1056 - (DAT4A) : <b>107</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DPW18F1051 - (DPW4B) : <b>107</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DDT18F1085 - (DDT4C) : <b>88</b> Pilih
	Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DTP18F1059 - (DTP2A) : <b>78</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DKA18F1205 - (DKA2C) : <b>77</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DAT18F2041 - (DAT3B) : <b>66</b> Pilih
	Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DPR18F1014 - (DPR2A) : <b>65</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DET18F1127 - (DET2C) : <b>59</b> Pilih		Nama No pend Jumlah Undi	: : 03DAT18F1051 - (DAT4C) : <b>58</b> Pilih

LAMPIRAN 2 (C)

CONTOH CALON KERUSI JABATAN

KERUSI JKE					
KERUSI JKE					
	Nama No pend	MUHAMMAD IQBAL BIN MOHD TAHAR : 03DET19F1167 - (DET2C)		Nama No pend	CHARRYDA PHADTAJAPHAN : 03DEE19F1120 - (DEE2D)
JKE001	Jumlah Undi Pilih	: 667	JKE002	Jumlah Undi Pilih	: 180
KERUSI JKA					
KERUSI JKA					
	Nama No pend	NURUL HANISAH BINTI AZIZUL : 03DKA19F1156 - (DKA2E)		Nama No pend	NUR AZIZATUL AISYAH BINTI MOHD SANIF : 03DKA19F1064 - (DKA2B)
JKA001	Jumlah Undi Pilih	: 569	JKA002	Jumlah Undi Pilih	: 503
KERUSI JKM					
KERUSI JKM					
	Nama No pend	MUHAMMAD AFIQ HAYQAL BIN SAIFULNIHAR : 03DJL18F1056 - (DJL4B)		Nama No pend	JUWAINI BINTI MOHD KHAIRUDIN : 03DMK19F1019 - (DMK2A)
JKM002	Jumlah Undi Pilih	: 300	JKM001	Jumlah Undi Pilih	: 222
KERUSI JP					
KERUSI JP					
	Nama No pend	AMIR HARITH BIN TAJUL URUS : 03DPR18F1072 - (DPR4C)		Nama No pend	NOOR ATIQAHA NAJWA BINTI ABU BAKAR : 03DAT18F1066 - (DAT4C)
JP002	Jumlah Undi Pilih	: 388	JP003	Jumlah Undi Pilih	: 159
	Nama No pend	SHAHFEG AIKAL AMIRUL BIN SHAM ZURI : 03DAT19F1073 - (DAT2C)		Nama No pend	KHADIJAH HANIM BINTI REDZUAN : 03DAT19F1092 - (DAT2D)
JP001	Jumlah Undi Pilih	: 95	JP004	Jumlah Undi Pilih	: 136
KERUSI JTMK					
KERUSI JTMK					
	Nama No pend	NURUL SYASYA AQILAH BINTI ARIZAN : 03DDT19F1038 - (DDT2B)		Nama No pend	TIVEYAH A/P VETRIVEL : 03DDT18F2077 - (DDT3B)
JTMK001	Jumlah Undi Pilih	: 195	JTMK002	Jumlah Undi Pilih	: 99
	Nama No pend	NURUL LIYANA BINTI AZMAN : 03DDT18F1038 - (DDT4A)	JTMK003	Jumlah Undi Pilih	: 79

**BORANG PENAMAAN CALON PILIHAN RAYA KAMPUS**

KERUSI: UMUM  JABATAN  SEKTOR

Sila lekatkan gambar ukuran passport.

**A) BUTIR – BUTIR CALON**

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan (Baru) :

No Pendaftaran :

No. Telefon Bimbit :  -

Program :

Jabatan :

**B) KELAYAKAN**

i) H.P.N.M Terkini  Semester  Sesi : \* Dis/Jun

(\* Potong mana yang tidak berkenaan)



## 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	

### BORANG PENARIKAN PENCALONAN PILIHAN RAYA KAMPUS

**Kepada:**

**Pengurus Pilihan Raya Kampus**

Saya yang bertandatangan di bawah ini, memutuskan menarik diri 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 sesungguhnya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar belaka.

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh :  -  -

Disahkan oleh Pengurus Pilihan Raya Kampus

Tarikh:

**BORANG PENGISYTIHARAAN PENCALONAN  
PILIHAN RAYA KAMPUS**

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

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

Tandatangan

-----

(Pengurus Pilihan Raya Kampus)

Tarikh:



### 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 sesungguhnya 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 :

**BORANG PENGISYTIHARAAN CALON MENANG TANPA BERTANDING**

**SENARAI CALON MENANG TANPA BERTANDING: KERUSI .....**

<b>Bil</b>	<b>Nama</b>	<b>No Pendaftaran</b>	<b>Jabatan</b>	<b>No. Tel</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Tandatangan

\_\_\_\_\_  
(Pengurus Pilihan Raya Kampus)

Tarikh :

## SENARAI SEMAK PERALATAN

Bil	Perkara	Tandakan (v)
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	

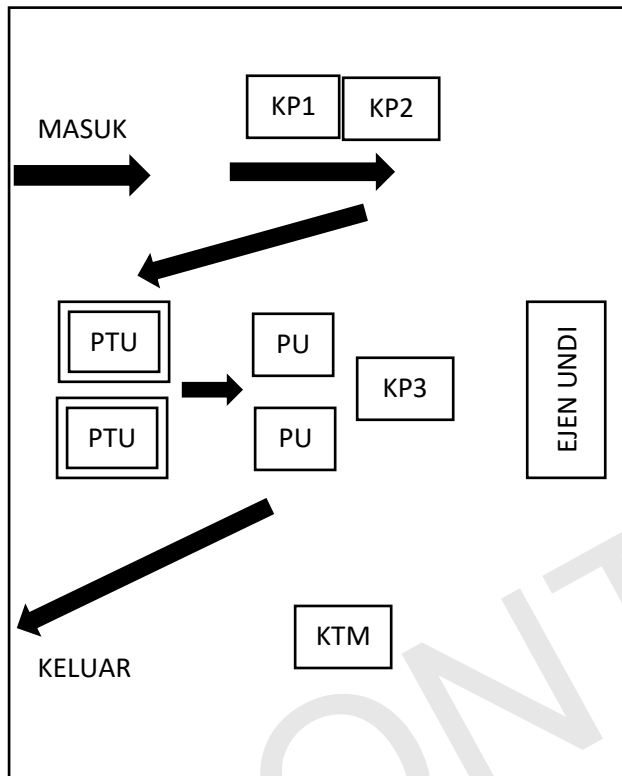
**KERTAS UNDI PILIHAN RAYA KAMPUS  
POLITEKNIK \_\_\_\_ / KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_  
MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR/ JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR  
KERUSI UMUM**

<b>CALON</b>	<b>Anda dikehendaki memangkah X sebanyak (...) calon pilihan diruangan sebelah nama calon</b>	<b>X</b>
	<p style="text-align: center;">NUR SYAFIQA BINTI SHAHARUDDIN</p>	
	<p style="text-align: center;">MUHAMMAD FIRDAUS BIN JUNAIDI</p>	
	<p style="text-align: center;">WAN NURAIN SAFRA BINTI WAN JAMA ANASIR</p>	
	<p style="text-align: center;">KARMA HAKIM BIN LUKMAN</p>	
	<p style="text-align: center;">IKMAL DANIEL BIN SURAIADI</p>	

**KERTAS UNDI PILIHAN RAYA KAMPUS  
POLITEKNIK \_\_\_\_ / KOLEJ KOMUNITI \_\_\_\_  
MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR/ JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR  
KERUSI JABATAN**

<b>CALON</b>	<b>Anda dikehendaki memangkah X sebanyak (...) calon pilihan diruangan sebelah nama calon</b>	<b>X</b>
	<p style="text-align: center;">NUR SYAFIQA BINTI SHAHARUDDIN</p>	
	<p style="text-align: center;">MUHAMMAD FIRDAUS BIN JUNAIDI</p>	
	<p style="text-align: center;">WAN NURAIN SAFRA BINTI WAN JAMA ANASIR</p>	
	<p style="text-align: center;">KARMA HAKIM BIN LUKMAN</p>	
	<p style="text-align: center;">IKMAL DANIEL BIN SURAIADI</p>	

### SUSUN ATUR TEMPAT MENGUNDI SECARA KIRAAN MANUAL



#### PETUNJUK:

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

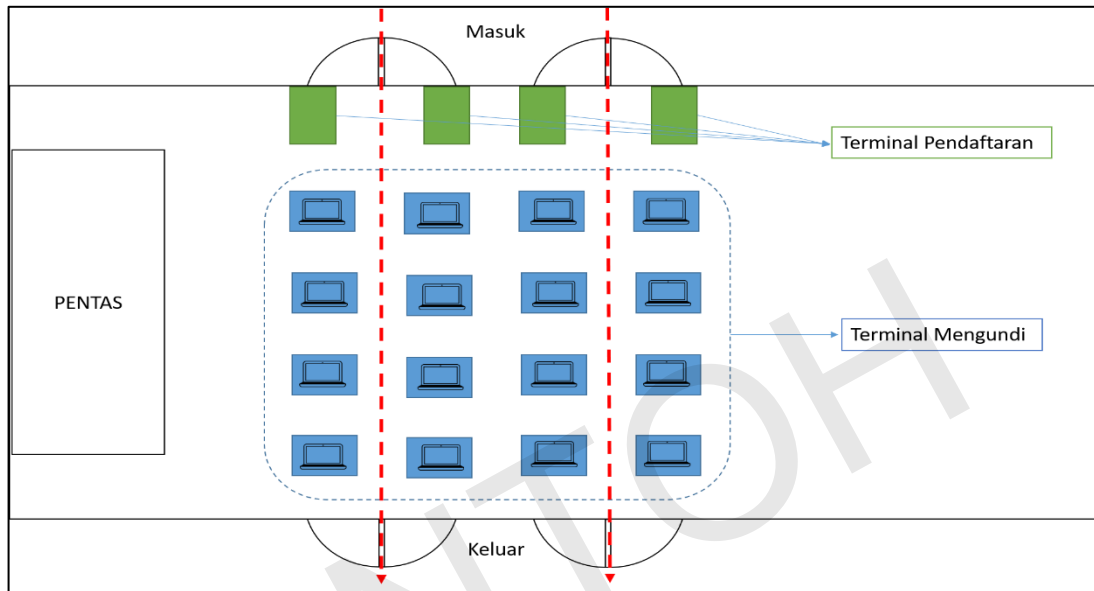
PU = Peti Undi

PTU = Petak Undi

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

➔ = Arah laluan mengundi

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



**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	//// //// //// //// //// //// //// //// //// //// //// I	
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	//// //// //// //// //// //// //// //// //// //// //// //// I	
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



**BORANG PENGESAHAN JUMLAH UNDI CALON****KERUSI : JABATAN****JABATAN : \_\_\_\_\_**

<b>Bil</b>	<b>No Pendaftaran</b>	<b>No Kad Pengenalan</b>	<b>Nama</b>	<b>Jumlah Undi</b>
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

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

**BORANG CATATAN BILANGAN PENGESAHAN KERTAS UNDI**

<b>Puluhan</b>	<b>Tanda</b>
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	
50	

**JUMLAH BILANGAN KERTAS UNDI DALAM  
PETI UNDI:**

.....

Tandakan (✓) bagi setiap kertas undi yang dikira

**BORANG BANTAHAN PILIHAN RAYA KAMPUS**

**BUTIRAN DIRI**

<b>Nama Penuh</b>	
<b>No. Kad Pengenalan</b>	
<b>No. Pendaftaran</b>	
<b>Jabatan</b>	
<b>No.Telefon</b>	

**BUTIRAN PENCADANG DAN PENYOKONG**

	<b>Nama Dalam Huruf Besar</b>	<b>No. Kad Pengenalan</b>
<b>Pencadang</b>		
<b>Penyokong</b>		

**ADUAN BANTAHAN** (lampirkan bahan bukti bagi menyokong petisyen)

<p>..... Tandatangan Pencadang/Penyokong Nama: Tarikh:</p>	<p>..... Tandatangan Pengerusi SPRK Nama: Tarikh:</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

**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 :

**MEMO DALAMAN  
NOTIS PANGGILAN MESYUARAT**

Tarikh:

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

**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 \_\_\_\_\_.

.....  
*Tandatangan Penasihat MPP/JPP*

Nama :

Tarikh :

.....  
*Tandatangan Pengarah*

Nama :

Tarikh :

## 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 khususnya dan masyarakat.

Yang benar,

Di hadapan,

.....  
*Tandatangan Ahli MPP/JPP*

.....  
*Tandatangan Pengarah*

Nama :  
Tarikh :

Nama :  
Tarikh :

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

**MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR  
POLITEKNIK NILAI 2018**

**MAJLIS TERINGGI**

- KETUA SETIAUSAHA**  
SITI SARAH BT MOHD FAUZI
- NAIB YANG DIPERTUA 1 (STRATEGIK)**  
AMIR WAFAI BIN SAMLIN
- YANG DI-PERTUA**  
ABDUL KHALID BIN ABDUL KAHMAN
- NAIB YANG DIPERTUA 2 (OPERASI)**  
MUHAMMAD DANIAL ILMAN B SHAMSURI
- TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA**  
NAZWA HAJRUDDIN B MOHD NIZHARUDDIN

**BENDAHARI KEHORMAT**  
ARISYA BINTI MOHD OZAHIER

**EXCO**

- EXCO JABATAN PERDAGANGAN**  
MUHAMMAD ARIF B MOHMAD ASRI
- EXCO J. KEJUTERAAN MEKANIKAL**  
NAJWA SARAH BT AZMAN
- EXCO J. AGROTEKNOLOGI BIO INDUSTRI**  
ARIF ISKANDAR B SHAHAREL
- EXCO KOLEJ KEDIAMAN**  
NIUR FAZLINAH BT MOHD SULTAN
- EXCO KEROHANIAN & MORAL**  
MUHAMMAD HAKIMI B ZULKIFLY
- EXCO PROMOSI & DATA**  
SHAFIQAH NURFARHANA BT MOHD SHAFITAL

**EXCO KESUKARELAWAN**  
KAASHMEE DEVALAKASHME

**EXCO KEUSAHAWANAN**  
MUHAMMAD NAZRAN B ZAINUDDIN

**EXCO KEBUDAYAAN & KESENIAN**  
NURFARAH AFILAH BT MOHD ZAINI

**EXCO KEBAJIKAN & HEP**  
WAZIRUL AMIN B KAMARUL KHIFIZH

**EXCO SUKAN & REKREASI**  
THARANI A/P KARUPPAYA

**EXCO FASILITI & ASET**  
SURENDRA NAIDU A/L SATHASVAM

**#MPPHATIKU**

- EXCO TUGAS TUGAS KHAS**  
LYDIANA KACA AK NYALANG
- EXCO KEDIAMAN LUAR**  
MAHENDRAN RAVINDRAN
- EXCO LATIHAN & INDUSTRI**  
DAYANG SAHILA BT MOHAMAD HOSNI
- EXCO PROTOKOL & DISIPLIN**  
MUHAMMAD HILMI B MOHD ISR
- EXCO PEMBANGUNAN KOMUNIKASI**
- EXCO KOLABORASI & KOMUNIKASI KORPORAT**

**EXCO PEMBANGUNAN WANITA**

**EXCO INOVASI & AKADEMIK**

**EXCO PENGURUSAN ACARA**

**EXCO MULTIMEDIA & PENERBITAN**



## LAPORAN AWAL

LAPORAN PELAKSANAAN PILIHAN RAYA KAMPUS POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI 2020																
NO	KOLEJ KOMUNITI	TARIKH PILIHAN RAYA	TEMPAT/LOKASI PILIHAN RAYA	KADANGAN PILIHAN RAYA (JAMAL/KANDUNG)	KADANGAN PERSEKUTUAN PILIHAN RAYA	NO. LEMBAR MENYOROT	NO. KERTAS LAMPUK BANGS DIBERKANDUNGAN	NO. KERTAS JARAS & WAJIB DIPERTANYAKAN	NO. CALON KERUSI UMUM	NO. CALON KERUSI MERSING	PERMIS EKSKLUSIF MERSING	BAHARAN UMUM BCS&A	TARIKH KEPUSUTAN PENGUMUMAN PILIHAN RAYA	WAKTU KEPUSUTAN PENGUMUMAN PILIHAN RAYA	NAMA PENERUS PILIHAN RAYA	NO TELEFON PENERUS PILIHAN RAYA
<b>PERLIS</b>																
1	KOLEJ KOMUNITI ARAU	8 JANUARI 2020	DEWAN APRIL KKP	Majlis	100% Pajuar	270	5	15	5	21	88.97	4	8 JANUARI 2020	4:30 PETANG	MCHAMAH ZIBDI BIN ABDULLAH	019852769
2	KOLEJ KOMUNITI CABANGSANG KANGAR	8 JANUARI 2020	DEWAN BANGSAWA ANEKA	Majlis	Pajuar & Pasaj	270	5	15	5	15	89.07	4	8 JANUARI 2020	3:00 PETANG	SHARDA BINTI JOHARI	018431034
<b>KEDAH</b>																
4	KOLEJ KOMUNITI CABANGSANG PETANG	8 JANUARI 2020	LOBB UTAMA KKP	Online	Pajuar & Pasaj	21	5	15	5	28	96.1	51	8 JANUARI 2020	12:45 TGH	NORJANAH BINTI MOHD YUSOP	04441290733
5	KOLEJ KOMUNITI KUNING PANGK	8 JANUARI 2020	DEWAN BANGKUBT KKP	Majlis	Pajuar & Pasaj	385	4	28	4	28	96.1	51	8 JANUARI 2020	12:45 TGH	NORJANAH BINTI MOHD YUSOP	04441290733
6	KOLEJ KOMUNITI KULAM	8 JANUARI 2020	PERPUSTAKAAN LTA	Majlis	100% Pajuar	175	8	10	8	10	96.82	10	8 JANUARI 2020	10:00 PAGI	MOHD NOR HALIM BIN SARTU	017355535
7	JANGKARI DUKOM ACADEMY @ KOLEJ KOMUNITI LANGKAT	8 JANUARI 2020	PERPUSTAKAAN LTA	Majlis	Pajuar & Pasaj	133	14	3	21	6	89.24	6	8 JANUARI 2020	6:00 JG	NORZAMAH BINTI ABDUL HALIM	04478038
8	KOLEJ KOMUNITI BALING	8 JANUARI 2020	BLK KULIAH 3	Online	Pajuar & Pasaj	95	10	2	13	5	93.9	5	8 JANUARI 2020	4:30 JG	MOHD AZHARUZZAM MOHD KAMARULIN	0134133366
9	KOLEJ KOMUNITI HANGAT TERAP	8 JANUARI 2020	PERPUSTAKAAN KK SK	Online	100% Pajuar	50	4	4	4	10	23	34	8 JANUARI 2020	3:00PTG	SURINIS BINTI MIT SALLEH	019477783
10	KOLEJ KOMUNITI SIK	8 JANUARI 2020	BLK SEMBUR	Majlis	100% Pajuar	50	4	4	4	10	23	34	8 JANUARI 2020	3:00PTG	SURINIS BINTI MIT SALLEH	019477783
11	KOLEJ KOMUNITI BAYAN BANGKAW	8 JANUARI 2020	BLK SEMBUR	Majlis	100% Pajuar	50	4	4	4	10	23	34	8 JANUARI 2020	3:00PTG	SURINIS BINTI MIT SALLEH	019477783
12	KOLEJ KOMUNITI BUKIT	8 JANUARI 2020	BLK SEMBUR	Majlis	100% Pajuar	50	4	4	4	10	23	34	8 JANUARI 2020	3:00PTG	SURINIS BINTI MIT SALLEH	019477783
<b>PULAU PINANG</b>																
13	KOLEJ KOMUNITI BUKIT BAYAN	8 JANUARI 2020	DEWAN KULIAH UTAMA KKB	Online	100% Pajuar	108	4	0	16	0	94.1	0	8 JANUARI 2020	2:00 PTD	MOHD FARIZ AZH BIN MIT SAAD	012481817
14	KOLEJ KOMUNITI BAYAN BAYU	8 JANUARI 2020	PERPUSTAKAAN KKB	Majlis	100% Pasaj	108	14	0	22	0	91.74	7	8 JANUARI 2020	8:00 PGB	SITI MOHAMMAD BINTI ZAKIY	012584239
15	KOLEJ KOMUNITI BERKANG BAYU	8 JANUARI 2020	MAKAMAL KOMPUTER AM	Online	Pajuar & Pasaj	113	12	0	31	0	92.92	0	8 JANUARI 2020	2:00 PTD	SARILA JANAM BIN MCHAMAH	017443435
16	KOLEJ KOMUNITI HANGAT TERAP	8 JANUARI 2020	BLK KULIAH 3A	Majlis	Pajuar & Pasaj	95	21	0	31	0	92.47	7	8 JANUARI 2020	1:55 PTD	MUR U SHAWAH BINTI JAMAL NUSUR	01142881057
17	KOLEJ KOMUNITI BUKIT MERTAJAM	8 JANUARI 2020	ADJ	Majlis	100% Pasaj	40	16	0	20	0	91	0	8 JANUARI 2020	3:00 PTD	MOHD FIDIAS BIN HABIB MOHD	0125133552
18	KOLEJ KOMUNITI TANGKAL DULANG	8 JANUARI 2020	BLK KULIAH GEMILANG KPTG	Majlis	Pajuar & Pasaj	85	6	0	7	88.9	0	0	8 JANUARI 2020	4:15 PTD	SHABRYAH BINTI BEHAT	14883993
<b>PERAK</b>																
19	KOLEJ KOMUNITI BUKIT BAYAN	8 JANUARI 2020	DEWAN KULIAH KKT	Majlis	100% Pasaj	85	4	10	6	16	97.64	14	8 JANUARI 2020	2:30 PTD	MOHD CHAMBIN SAHAR	0192114070
20	KOLEJ KOMUNITI CHENGEROH	8 JANUARI 2020	MAKAMAL BAHASA	Online	100% Pasaj	233	15	0	24	0	93.13	0	8 JANUARI 2020	4:00 PTD	FARHANA SYAZLIN BINTI PADIL	019333074
21	KOLEJ KOMUNITI SERI	8 JANUARI 2020	Dewan 3i-Fokus KKP	Majlis	Pajuar & Pasaj	166	4	14	5	9	84.34	3	8 JANUARI 2020	4:00 Petang	Siti Rohani binti Rahmah	0184193086
22	KOLEJ KOMUNITI BERKANG BAYU	8 JANUARI 2020	Bina Sentral 1 KKP	Majlis	100% Pasaj	158	4	12	8	16	83.3	14	8 JANUARI 2020	4:30 PTD	AZMA BINTI AHMAD ANUAR	019394247
23	KOLEJ KOMUNITI HANGAT TERAP	8 JANUARI 2020	DEWAN PERSEKUTUAN INDUSTRI KKP	Majlis	Pajuar & Pasaj	155	10	0	29	0	88.38	0	8 JANUARI 2020	4:30 PETANG	SHARIL KAMRUL BIN ABDUL RASHID	012481817
24	KOLEJ KOMUNITI BAYAN BANGKAW	8 JANUARI 2020	MAKAMAL KOMPUTER 1 KKB	Online	Pajuar & Pasaj	91	4	8	6	16	97.4	1	8 JANUARI 2020	4:00 PETANG	BRIL AFAND BIN KAMARULIN	012588024
25	KOLEJ KOMUNITI TAPING	8 JANUARI 2020	DEWAN RUFLESA KK TAPING	Majlis	100% Pasaj	79	4	4	17	21	95	27	8 JANUARI 2020	12:30 TGH	RATHAN BEGUM BINTI MOHAMMED MAUD	0192201003
26	KOLEJ KOMUNITI BAYAN DATUK	8 JANUARI 2020	DEWAN DATUK SAGOR KKBSD	Majlis	100% Pasaj	85	4	6	8	12	103	3	13 JANUARI 2020	8:00 PGB	MOHD SAHREL BIN MOHD FIZAZ	012564931
27	KOLEJ KOMUNITI BAYAN DATUK	8 JANUARI 2020	BLK SEPESANGAN KKBSD	Majlis	100% Pasaj	91	14	0	22	0	96.9	0	8 JANUARI 2020	4:00 PETANG	MOHD FAZIL BIN PICZAN	019333074
28	KOLEJ KOMUNITI HANGAT TERAP	8 JANUARI 2020	BLK SEMBUR HAN MARANG	Majlis	Pajuar & Pasaj	45	14	0	5	0	97.77	0	10 JANUARI 2020	10:00 PAGI	NORAFIDZULIZAN BINTI MOHD BOKOR	018444542
29	KOLEJ KOMUNITI BUKIT BAYAN	8 JANUARI 2020	BLK KULIAH 1	Majlis	Pajuar & Pasaj	85	8	3	12	4	97.75	3	8 JANUARI 2020	3:00 PETANG	SHARIZULAN BIN ABDULLAH	018481704
30	KOLEJ KOMUNITI NAMA	10 JANUARI 2020	BLK SEMBUR KOLEJ KOMUNITI TAPING	Majlis	Pajuar & Pasaj	51	10	28	28	0	88.04	4	8 JANUARI 2020	11:45 PAGI	ZOHDA HANAM BINTI ZAHRI	012248232
31	KOLEJ KOMUNITI BUKIT GOPING	8 JANUARI 2020	BLK KULIAH KKTG GOPING	Majlis	Pajuar & Pasaj	85	10	20	20	0	97.1	1	8 JANUARI 2020	4:00 PETANG	AZINA BINTI OTHMAN	12457164
<b>SELANGOR</b>																
32	KOLEJ KOMUNITI BAYAN BUKAM	8 JANUARI 2020	DEWAN KULIAH SEPENTAS KKB	Majlis	100% Pasaj	233	4	8	8	16	96.8	0	8 JANUARI 2020	3:00 PETANG	BAHAWAN BINTI MOHD SALLEH	012578820

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 watakah dan sebagainya.

**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

# *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.....

.....  
*Tandatangan PHEP (KD)/PPP*

Nama :

.....  
*Tandatangan Pengarah*

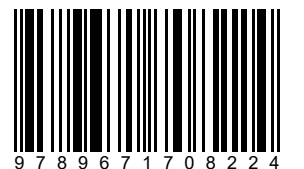
Nama :

**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 78 967 1708224