

ISO 21001:2018



PTSS – PK – PPP – 10

PENGURUSAN DISIPLIN PELAJAR


**PEMILIK PROSES : PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR
(KEBAJIKAN & DISIPLIN)**

DILULUSKAN OLEH : PENGARAH

TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024

NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

 <p>POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN</p>	<p>PTSS-PK-PPP-10 Pengurusan Disiplin Pelajar</p>	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk menggariskan tindakan-tindakan bagi pengurusan disiplin pelajar PTSS dan memastikan kes disiplin pelajar tidak melebihi lima peratus.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam pengurusan disiplin pelajar PTSS.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik Malaysia. (mengikut edisi terkini)
- 3.2 Akta Institusi – Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan pindaan-pindaannya.
- 3.3 Buku Garis Panduan Pengurusan Kebajikan dan Disiplin Pelajar Politeknik Malaysia (mengikut edisi terkini).


	PTSS-PK-PPP-10 Pengurusan Disiplin Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

4.0 DEFINISI

PHEP/PPTSS	<p><u>Pegawai Hal Ehwal Pelajar (PHEP)</u> adalah <u>Pengarah Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PPTSS)</u> yang dilantik, berkuasa mengambil tindakan tatatertib dan mengenakan hukuman yang diperuntukan di dalam Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan pindaan-pindaannya.</p>
KJHEP	<p><u>Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar</u> adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal ehwal pelajar politeknikPTSS.</p>
PHEP(KD)	<p><u>Pegawai Hal Ehwal Pelajar (Kebajikan dan Disiplin)</u> adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan hal-hal berkaitan dengan kebajikan dan disiplin pelajar politeknik PTSS.</p>
UTP	<p><u>Urusetia Tatatertib Pelajar</u> terdiri daripada PHEP(KD) dan Pegawai Disiplin serta pegawai yang dilantik bagi mengurus hal-hal berkaitan dengan perbicaraan pelajar di bawah Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan pindaan-pindaannya.</p>
PDP	<p><u>Pegawai Disiplin Politeknik</u> adalah pegawai yang dilantik oleh PHEP untuk menguruskan pelaksanaan disiplin pelajar di Politeknik.</p>
PDJ	<p><u>Pegawai Disiplin Jabatan</u> adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk pengurusan disiplin pelajar di peringkat jabatan.</p>
JKDP	<p><u>Jawatankuasa Disiplin Pelajar</u> adalah <u>jawatankuasa yang ditubuhkan untuk mengurus disiplin pelajar di peringkat Politeknik yang terdiri daripada PHEP (KD), PDP dan PDJ.</u></p>

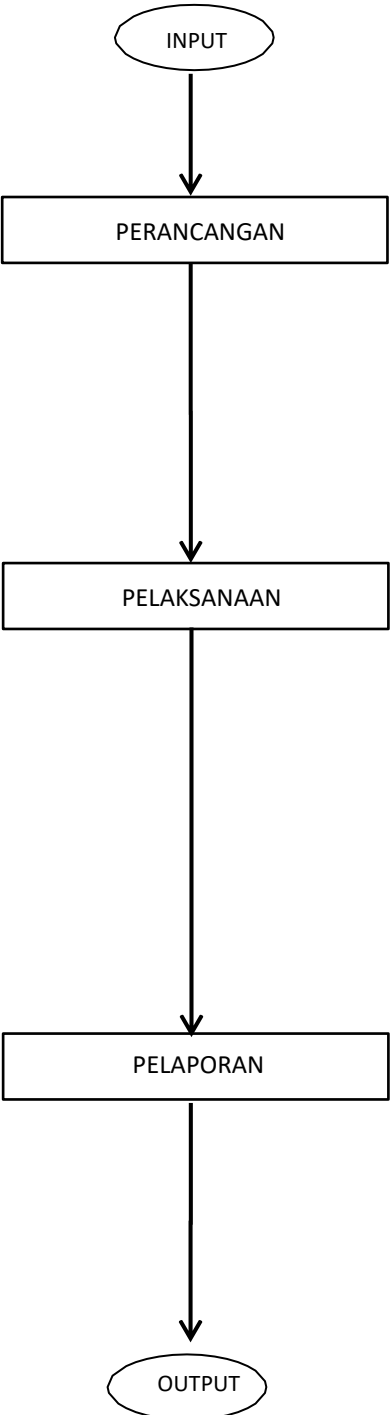
	PTSS-PK-PPP-10 Pengurusan Disiplin Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

PT	<u>Pembantu Tadbir adalah pegawai yang dilantik untuk menguruskan fail pelajar.</u>
FPDP	<u>Fail Pengurusan Disiplin Politeknik</u>
AJP	<u>Borang Aku Janji Pelajar</u>

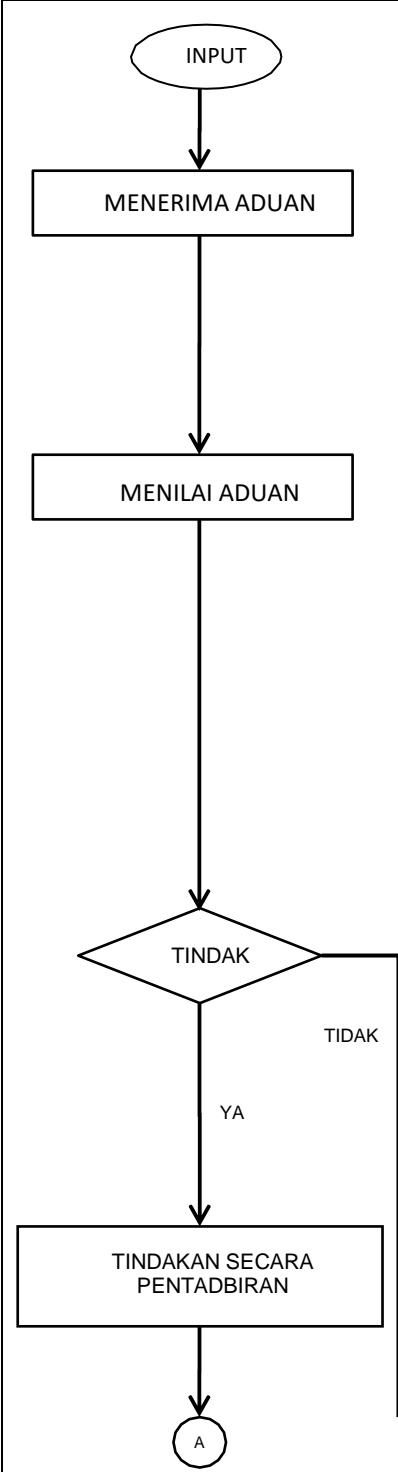
	PTSS-PK-PPP-10 Pengurusan Disiplin Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

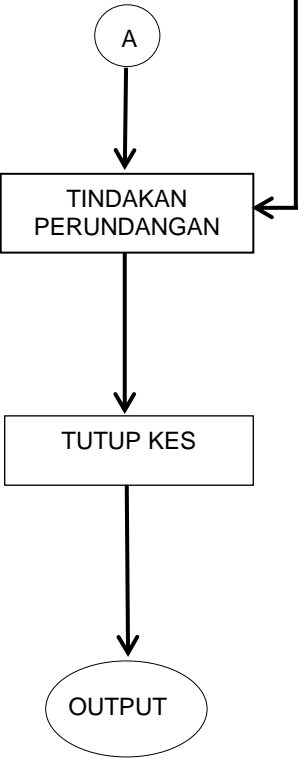
5.0 PROSEDUR KERJA


A. PERANCANGAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> PERANCANGAN[PERANCANGAN] PERANCANGAN --> PELAKSANAAN[PELAKSANAAN] PELAKSANAAN --> PELAPORAN[PELAPORAN] PELAPORAN --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	<p>Sumber Input: 1. Data Pelajar Lapor Diri</p>		
	<p>A. Perancangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyediakan Perancangan Pengurusan Disiplin Tahunan PTSS (Lampiran 1). Menyerahkan Perancangan Pengurusan Disiplin Tahunan PTSS kepada PHEP/PPTSS. Meneliti dan meluluskan Perancangan Pengurusan Disiplin Tahunan PTSS. 	<p>JKDP KJHEP PHEP(KD)</p>	<p>Perancangan Pengurusan Disiplin Tahunan</p>
	<p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengedarkan Buku Panduan dan Peraturan Am Politeknik kepada semua pelajar. Memberi taklimat disiplin khususnya mengenai Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik serta Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan pindaan-pindaannya semasa Minggu Haluan Siswa untuk pelajarbaharu. Memastikan semua pelajar mendatangi Aku Janji Pelajar Politeknik. Melaksanakan Aktiviti Pengurusan Disiplin Tahunan PTSS. 	<p>PHEP(KD)/ PDP/PDJ</p>	<p>Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik Malaysia (mengikut edisi terkini)</p> <p>Aku Janji Pelajar</p>
	<p>C. Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyedia dan menyerahkan laporan pelaksanaan pengurusan disiplin kepada KJHEP. Menyediakan Laporan Analisis Kes Disiplin Pelajar kepada KJHEP untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Pengurusan atau Kajian Semula Pengurusan bagi menentukan keperluan tindakan. Menyimpan laporan pelaksanaan pengurusan disiplin & Laporan Analisis Kes Disiplin pelajar. 	<p>PHEP (KD)</p>	<p>Laporan Pelaksanaan Pengurusan Disiplin</p> <p>Laporan Analisis Kes Disiplin Pelajar</p>
	<p>Pengguna Output: 1. Pelajar 2. Pensyarah / Jabatan 3. Pihak Pengurusan 4. Ibumama</p>		

B. PELANGGARAN DISIPLIN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> MENERIMA[MENERIMA ADUAN] MENERIMA --> MENILAI[MENILAI ADUAN] MENILAI --> TINDAK{ TINDAK } TINDAK -- YA --> TINDAKAN[TINDAKAN SECARA PENTADBIRAN] TINDAK -- TIDAK --> MENILAI TINDAKAN --> A((A)) </pre>	<p>Sumber Input: Laporan Aduan Salahlaku Disiplin</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> Pengadu mengisi maklumat pelajar yang disyaki melanggar peraturan menggunakan Borang Aduan Salahlaku Disiplin Pelajar. Menyerahkan Borang Aduan Salahlaku Disiplin Pelajar kepada PHEP (KD)/PDP/PDJ. 	SEMUA STAF POLITEKNIK / PELAJAR / ORANGRAMAI	Lampiran 2
	<ol style="list-style-type: none"> PHEP(KD)/PDP akan menilai kredibiliti semua aduan yang diterima berdasarkan siasatan yang telah dibuat dan juga berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik Malaysia (mengikut edisi terkini) Akta Institusi –Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan pindaan-pindaannya. Buku Garis Panduan Pengurusan Kebajikan dan Disiplin Pelajar Politeknik Malaysia. (mengikut edisi terkini) 	PHEP (KD) /PDP/PDJ	
	<ol style="list-style-type: none"> PHEP(KD)/PDP/PDJ akan menilai kredibiliti aduan salah laku disiplin yang diterima samada: <ol style="list-style-type: none"> Tiada asas salahlaku disiplin Ada asas salah laku disiplin 	PHEP (KD) /PDP/PDJ	
	<ol style="list-style-type: none"> PHEP akan mengenalpasti tindakan yang sesuai jika terdapatsalahlaku disiplin dengan dua caratindakan: <ol style="list-style-type: none"> Tindakan secara pentadbiran Tindakan yang melibatkan prosedur perundangan - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976. <p>Tindakan Secara Pentadbiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Merujuk kes kepada pihak berkenaan untuk penyelesaian. Mendapatkan laporan daripada pihak yang dirujuk kes menggunakan Borang Laporan Tindakan Secara Pentadbiran Menyimpan Borang Aduan Salahlaku Disiplin Pelajar dan BorangLaporan Tindakan Secara Pentadbiran dalam Fail Pengurusan Disiplin PTSS. 	PHEP (KD) /PDP/PDJ	Lampiran 3

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[TINDAKAN PERUNDANGAN] B --> C[TUTUP KES] C --> D((OUTPUT)) B --> A </pre>	<p>Tindakan Melibatkan Prosedur Perundangan</p> <p>9. Mengambil tindakan mengikut prosedur perundangan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akta 174 (Seksyen 12 dan 14) Kaedah Tata tertib (Bahagian V) Buku Garis Panduan Pengurusan Kebajikan dan Disiplin Pelajar Politeknik Malaysia. (mengikut edisi terkini) Perundangan lain. 	PHEP	
	<p>10. PHEP akan menutup kes aduan sekiranya tiada asas yang kukuh dan memaklumkan kepada pengadu yang tiada asas kes yang boleh disabitkan atau:</p> <p>11. PHEP akan menutup kes selepas tindakan di ambil samada secara pentadbiran atau tindakan yang melibatkan prosedur perundangan.</p>		
	<p>Pengguna Output:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelajar Pengadu Jabatan Pihak Pengurusan Ibubapa 		

	PTSS-PK-PPP-10 Pengurusan Disiplin Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Perancangan Pengurusan Disiplin Tahunan Politeknik (disimpan dalam Fail Pengurusan Disiplin Pelajar)	1 tahun	Pejabat PHEP(KD)	1
2.	Borang Aduan Salahlaku Disiplin Pelajar (disimpan dalam Fail Pengurusan Disiplin Pelajar)	3 tahun	Pejabat PHEP(KD)	2
3.	Borang Laporan Tindakan Secara Pentadbiran Kes Salahlaku Disiplin Pelajar (disimpan dalam Fail Pengurusan Disiplin Pelajar)	3 tahun	Pejabat PHEP(KD)	3
4.	Fail Pengurusan Disiplin Pelajar (mengandungi surat-surat jemputan mesyuarat JKDP, minit mesyuarat danlain-lain rekod aktiviti pengurusan disiplin pelajar)	3 tahun	Pejabat PHEP(KD)	
5.	Laporan Pelaksanaan Pengurusan Disiplin	1 tahun	Pejabat PHEP(KD)	
6.	Laporan Analisis Kes Disiplin Pelajar	1 tahun	Pejabat PHEP(KD)	

PERANCANGAN PENGURUSAN DISIPLIN PELAJAR TAHUNAN

BIL	TARIKH	PROGRAM	TANGGUNGJAWAB	LOKASI	KOS	CATATAN
1						
2						
3						
4						
5						

Disediakan Oleh:

Tarikh:

.....
PHEP(KD)

Disahkan Oleh:

Tarikh:

.....
KJHEP

Diluluskan Oleh:

Tarikh:

.....
PHEP/PPTSS

BORANG ADUAN SALAHLAKU DISIPLIN PELAJAR

Tindakan oleh Pelapor (Semua Staf Politeknik/Pelajar/Orang Ramai)

Nama Pelapor :
No. Pendaftaran : No.Tel :
Jantina : Bangsa : Agama :
Jenis Kesalahan :
Keterangan Kesalahan :
.....
.....
.....
Tarikh : Masa:
Tandatangan Pelapor :

Catatan tambahan (jika perlu)

.....
Nama Pelajar :
No.Pendaftaran : No.Tel :
Pengakuan Pelajar : Bersalah / Tidak Bersalah
Tandatangan Pelajar : Tarikh :

Tindakan oleh PDP/PDJ

- Kes dirujuk kepada Jabatan Akademik berkenaan
- Kes diserahkan kepada PHEP(KD)
- Kes tidak mempunyai asas yang kukuh dan boleh ditutup

Nama & Tandatangan PDP/PDJ :
Tarikh :

Diisi oleh PHEP(KD)

- Tindakan secara pentadbiran dan kes dikendalikan oleh
- Kes melibatkan perundangan dan dirujuk kepada PHEP

Tandatangan PHEP(KD) : Tarikh :

**BORANG LAPORAN TINDAKAN SECARA PENTADBIRAN
KES SALAHLAKU DISIPLIN PELAJAR**

Nama Pelajar : No K/P :
No. Pendaftaran : No.Tel :
Kursus : Semester :
Jantina : Bangsa : Agama :
Jenis Kesalahan :
Keterangan Kesalahan :
.....
.....
.....
Tandatangan PHEP(KD) : Tarikh :

Kepada,
.....
.....
Kes di atas dirujuk kepada pihak tuan untuk
dikendalikan. Terima kasih.

Tindakan dan ulasan tuan
.....
.....
.....

Tandatangan :
Jawatan : Tarikh :

*Nota :
Sila kembalikan salinan borang ini kepada PHEP(KD) setelah tindakan diambil.*