



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



**E - B U K U**  
**PERANAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR**  
**DAN PANDUAN PILIHAN RAYA KAMPUS**  
**POLITEKNIK UNGKU OMAR**

---

---

**POLITEKNIK UNGKU OMAR**  
**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR**

**SITI AISHAH BINTI ALI**  
**MOHD FADIL BIN ABDULLAH**

**EDISI 1 2020**

<https://webapps4.puo.edu.my/eportal/>

# **TAJUK:**

# **E-BUKU PERANAN MPP DAN PANDUAN PILIHAN RAYA KAMPUS POLITEKNIK UNGKU OMAR**

EDISI 1, 2020

**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR**  
POLITEKNIK UNGKU OMAR  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
MALAYSIA

# E-BUKU PERANAN MPP DAN PANDUAN PILIHAN RAYA KAMPUS POLITEKNIK UNGKU OMAR

EDISI 1, 2020

## PRAKATA

Penulisan e-buku peranan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dan panduan Pilihan raya kampus Politeknik Ungku Omar adalah hasil daripada pengalaman dalam menguruskan MPP dan Pilihan raya kampus. Panduan yang diketengahkan dalam e-buku ini merangkumi peranan MPP dan tatacara dan aliran proses bagi pengurusan Pilihan raya kampus bagi Politeknik Ungku Omar.

Semoga dengan kewujudan e-buku ini dapat membantu pelajar, pegawai yang terlibat dalam pengurusan Pilihan raya kampus dan pensyarah di jabatan akademik bagi memastikan peranan dan tanggungjawab MPP digalas dengan cekap dan proses Pilihan raya berjalan dengan lancar.

SITI AISHAH BINTI ALI

Pegawai Hal Ehwal Pelajar (KD)

Politeknik Ungku Omar, Ipoh, Perak

# E-BUKU PERANAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) DAN PANDUAN PILIHAN RAYA KAMPUS POLITEKNIK UNGKU OMAR

EDISI 1, 2020

## **PENAUNG**

MEJAR (K) Ts. HJ. MOHD FISAL BIN HAROON  
(Pengarah)

## **PENULIS**

SITI AISHAH BINTI ALI  
(Pegawai Hal Ehwal Pelajar Kebajikan dan disiplin, PUO)

MOHD FADIL BIN ABDULLAH  
(Penasihat Majlis Perwakilan Pelajar, PUO)

e ISBN 978-967-2421-78-8



Diterbitkan oleh :  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
Politeknik Ungku Omar  
Jalan Raja Musa Mahadi, 31400, Ipoh, Perak

---

© Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh dicetak semula, disalin atau dipindahkan dengan apa jua cara sekalipun, sama ada dengan komputer, fotokopi, filem dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Penulis / Penerbit.

## ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	6
2.0	Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	7
2.1	Objektif Majlis Perwakilan Pelajar(MPP)	8
2.2	Deskripsi tugas Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	8
3.0	Proses Pilihan raya Kampus Majlis Perwakilan Pelajar Politeknik Politeknik Ungku Omar	15
3.1	Pengenalan Pilihan raya Kampus	15
3.2	Objektif Pilihan raya	15
3.3	Carta Alir Proses Pilihan raya Kampus Politeknik Ungku Omar	16
3.4	Carta Alir Pengurusan Pilihan Raya Kampus Politeknik Ungku Omar	17
3.5	Deskripsi Tugas Sekretariat Pilihan raya Kampus	18
4.0	Sebelum Pilihan Raya	20
4.1	Jawatankuasa sekretariat Pilihan Raya Kampus	20
4.2	Notis makluman Pilihan raya Kampus	20
4.3	Kerusi yang dipertandingkan	22
4.4	Penetapan Tarikh Pilihan raya Kampus	22
4.5	Kelayakan Bertanding	22
4.6	Kempen( kawalan Pemantauan, lokasi, kaedah dan peraturan berkempen)	26
5.0	Semasa Proses Pilihan raya Kampus Politeknik Ungku Omar	28
5.1	Proses Hari Mengundi	28
5.2	Senarai Sekretariat Pilihan raya Kampus	28
5.3	Pengundi dan Syarat Pengundi	29
5.4	Hak Seorang Calon	29
5.5	Kaedah Pengundian	30
5.6	Statistik Pelajar Membuang Undi	31
5.7	Peraturan Hari Mengundi	31

5.8	Kebenaran Masuk Tempat Mengundi	32
5.9	Penutupan Tempat Mengundi	32
6.0	Selepas Proses Pilihan Raya Kampus	32
6.1	Kaedah Pengiraan Undi	32
6.2	Peraturan dalam kawasan Pengiraan Undi	33
6.3	Keperluan Proses Pengiraan Undi	33
6.4	Penyisihan	34
6.5	Ulang kira	34
6.6	Kertas Undi Ragu	35
6.7	Pengumuman keputusan Pilihan Raya	35
6.8	Pengiraan dan Keputusan Secara Atas Talian ( <i>Online</i> )	35
6.9	Pengumuman Keputusan Pilihan raya Atas Talian ( <i>Online</i> )	36
6.10	Penghantaran Peti Undi	36
7.0	Penyediaan Laporan Pilihan Raya	36
7.1	Laporan Pilihan Raya	36
8.0	Lampiran	38

## 1.0 PENGENALAN

Hasil penulisan ini menggabungkan peranan Majlis Perwakilan Palajar, dan tatacara serta aliran proses Pilihan raya kampus Politeknik Ungku Omar (PUO) dengan berpandukan arahan kerja yang dilaksanakan pada setiap peringkat. E-buku ini merangkumi carta alir, kaedah serta borang permohonan bertujuan membantu dan memudahkan pelajar, pensyarah, dan pegawai dalam melaksanakan proses Pilihan raya kampus dengan jayanya.

Dengan kewujudan e-buku ini, sedikit sebanyak membantu pembaca memahami proses yang berlaku disamping menjadi rujukan khususnya bagi pelajar yang ingin menceburkan diri sebagai sekretariat Majlis Perwakilan Pelajar serta mengetahui peranan sebenar Majlis Perwakilan Pelajar. E- buku ini juga boleh menjadi menjadi panduan kepada Pegawai bagi memastikan Pilihan Raya Kampus berjalan dengan lancar. Kewujudan e-buku ini dapat melambangkan jaminan kualiti serta kredibiliti prosedur proses khasnya di Politeknik Ungku Omar dan sebagai pemudahcara bagi pentadbiran dan pengurusan pensyarah dan Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

## 2.0 MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)

Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) Politeknik merupakan satu badan induk pelajar (bukan Penaung) sebagai satu landasan bagi semua pelajar menyalurkan isu-isu/maklumat peringkat bawah kepada peringkat atasan (sebaliknya) samada kepada Pengarah atau mana-mana pegawai tinggi kerajaan malah boleh menyampaikannya kepada Menteri KPT melalui forum dan majlis yang dibenarkan/disediakan.

Majlis Perwakilan Pelajar juga mempunyai keistimewaannya tersendiri apabila pemilihan mereka dilakukan melalui proses Pilihan raya kampus yang membolehkan keseluruhan pelajar melaksanakan tanggungjawab mereka membuang undi. Hanya MPP yang terpilih sahaja mendapat pengiktirafan pengurusan apabila mereka mendapat Watikah Perlantikan berbanding pengerusi kelab dan persatuan. Selain itu perihal MPP juga terkandung di dalam Jadual III (Seksyen 7, 8, 22 dan 23), Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) Pelajar 1976.

Penubuhan MPP berasaskan kepada peruntukan undang-undang yang terkandung di dalam Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) Pelajar 1976 di dalam Seksyen 7 yang menyatakan "Sesuai Institusi hendaklah mempunyai suatu Jawatankuasa Perwakilan Pelajar dan peruntukan-peruntukan Jadual Ketiga hendaklah dipakai bagi Jawatankuasa itu dengan syarat bahawa Menteri boleh, menurut budibicara mutlaknyanya, membuat, dengan perintah yang disiarkan dalam Warta, apa-apa ubahsuaian, penyesuaian, tambahan, potongan atau pindaan sebagaimana yang difikirkannya perlu dan bermenaafaat kepadanya dalam pemakaiannya bagi mana-mana Institusi atau klas atau perihal Institusi tertentu"



## 2.1 OBJEKTIF MPP POLITEKNIK UNGKU OMAR

1. Membantu pelajar mendapatkan kemudahan di samping memaksimumkan penggunaan kemudahan sedia ada.
2. Berusaha mempelbagaikan aktiviti pelajar.
3. Menggalakkan penyertaan aktif pelajar dalam pelaksanaan setiap aktiviti yang dirancang.
4. Menyalurkan segala permasalahan dan cadangan berhubung kebajikan pelajar kepada pihak pengurusan.
5. Menjadi perantara di antara pihak pelajar dan pihak pengurusan institusi dalam memastikan masalah dan pandangan pelajar dapat disalurkan dan diambil tindakan yang sewajarnya.

## 2.2 DESKRIPTIF TUGAS MPP

JAWATAN	NAMA
<b>YANG DIPERTUA</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berbincang dengan setiausaha untuk menentukan tarikh mesyuarat.</li> <li>2. Memaklumkan tarikh cadangan mesyuarat kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar/ Penasihat MPP untuk dimaklumkan kepada Ketua Eksekutif.</li> <li>3. Menetapkan agenda mesyuarat</li> <li>4. Mempengerusikan mesyuarat</li> <li>5. Menyelaras perancangan aktiviti serta bajet MPP bersama pengerusi exco-exco</li> <li>6. Mengesahkan minit mesyuarat</li> <li>7. Menjadi peantara bagi pihak pelajar dengan pihak pengurusan politeknik</li> <li>8. Membantu aktiviti setiap biro</li> <li>9. Membuat keputusan hal-hal berkaitan dengan MPP mengikut kesesuaian</li> <li>10. Memastikan semua peralatan dan kemudahan yang disediakan untuk MPP dijaga</li> </ol>	

<p>dengan baik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Memohon daripada pihak pentadbiran untuk mendapatkan keperluan peralatan MPP</li> <li>12. Menerima laporan bertulis daripada setiap exco untuk diserahkan kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar / Penasihat MPP</li> <li>13. MPP selewat-lewatnya dua minggu selepas sesuatu aktiviti tersebut selesai</li> <li>14. Menjalankan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Penasihat MPP</li> </ol>	
<b>NAIB YANG DIPERTUA 1</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas-tugas YDP ketika ketiadaannya.</li> <li>2. Membantu YDP dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan MPP</li> <li>3. Memantau aktiviti-aktiviti yang dijalankan setiap biro</li> <li>4. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat dan YDP</li> </ol>	
<b>NAIB YANG DIPERTUA 2</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas-tugas YDP ketika ketiadaannya</li> <li>2. Membantu YDP dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan MPP</li> <li>3. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat dan YDP</li> <li>4. Memantau aktiviti-aktiviti yang dijalankan setiap biro</li> </ol>	
<b>SETIAUSAHA</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan dan mengedarkan surat panggilan mesyuarat kepada AJK MPP</li> <li>2. Memaklumkan tarikh mesyuarat kepada Penasihat</li> <li>3. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat</li> </ol>	

4. Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua ahli dalam masa dua minggu selepas mesyuarat selesai dijalankan
5. Menyimpan dan merekod surat-surat dan minit mesyuarat MPP
6. Bertanggungjawab terhadap urusan surat menyurat MPP
7. Menyedia dan menyelaras keseluruhan takwim MPP
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penasihat, YDP dan NYDP

#### **AKADEMIK DAN INOVASI**

##### Diskripsi Tugas

1. Menganjur dan mengambil bahagian dalam ceramah atau kursus yang berkaitan dengan akademik yang dianjurkan sama ada oleh pihak politeknik ataupun pihak luar
2. Mengadakan program kea rah pemantapan akademik yang menepati kehendak semasa

#### **MULTIMEDIA DAN PENERBITAN**

##### Diskripsi Tugas

1. Mewujudkan kerjasama bersama UTM & UIDM
2. Menyediakan Carta Organisasi dan Buletin MPP
3. Mengedarkan bahan penerbitan kepada pihak berkaitan
4. Mendapatkan kesemua maklumat (gambar dan video) berkenaan semua aktiviti yang dijalankan di politeknik
5. Memastikan semua peralatan dan kemudahan yang disediakan (multimedia) dijaga dengan baik

#### **KOLABORASI**

##### Diskripsi Tugas

1. Memohon kelulusan memanggil penceramah daripada pengarah
2. Menubuhkan jawatankuasa kerja di peringkat jabatan sebagai penghubung kepada

<p>exco MPP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan aktiviti di peringkat jabatan selari dengan kehendak exco MPP</li> <li>4. Menerima sebarang aduan, komen, dan laporan permasalahan pelajar di peringkat jabatan</li> <li>5. Menghubungi pihak-pihak yang berkaitan dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang timbul di jabatan</li> </ol>	
<b>KEBAJIKAN DAN SOSIAL</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenalpasti pelajar yang memerlukan bantuan kebajikan dan memaklumkan kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar atau penasihat MPP.</li> <li>2. Menyediakan laporan bertulis kepada YDP selewat-lewatnya dua minggu selepas sesuatu aktiviti tersebut selesai</li> </ol>	
<b>KELAB DAN PERSATUAN</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganjur dan mengambil bahagian dalam aktiviti persatuan, badan beruniform dan kelab yang dianjurkan sama ada oleh pihak politeknik atau pun pihak luar</li> <li>2. Menggalakkan penyertaan semua pelajar dari pelbagai kaum dalam setiap aktiviti persatuan, badan beruniform dan kelab</li> <li>3. Memantau segala aktiviti persatuan, badan beruniform dan kelab agar memenuhi citarasa kesemua kaum</li> <li>4. Memastikan setiap aktiviti tidak menjejaskan etika dan budaya sesuatu kaum serta imej organisasi</li> <li>5. Menentukan pelaksanaan aktiviti adalah menepati kehendak perancangan</li> </ol>	
<b>DISIPLIN DAN KESELAMATAN</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan dan kebajikan pelajar Politeknik</li> </ol>	

<p>Ungku Omar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengambil berat tentang aduan yang diterima berkenaan dengan keselamatan dan kebajikan di Politeknik Ungku Omar.</li> <li>Memastikan persekitaraan di kolej sentiasa berada dalam keadaan selamat dan kondusif.</li> <li>Bertanggungjawab menjaga dan mengekalkan imej Politeknik Ungku Omar dan warganya</li> </ol>	
<b>KOMUNIKASI KORPORAT</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjalinkan hubungan dengan MPP Politeknik lain atau dengan agensi luar</li> <li>Membantu dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti yang telah dirancang oleh mana-mana biro</li> <li>Memaklum dan menyampaikan info/program yang dijalankan oleh PoliteknikPenyelaras FACEBOOK MPP Politeknik. Memastikan keseluruhan pelajar Politeknik dimasukkan dalam senarai FACEBOOK berkenaan</li> </ol>	
<b>KEROHANIAN DAN MORAL</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memohon kelulusan untuk menjemput penceramah daripada pengarah</li> <li>Mengadakan ceramah, kursus dan bengkel berkaitan dengan aktiviti kerohanian dan Moral</li> </ol>	
<b>SUKAN DAN REKREASI</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menganjur dan mengambil bahagian dalam aktiviti sukan yang dianjurkan sama ada oleh pihak politeknik ataupun pihak luar</li> <li>Menggalakkan pelajar menggunakan segala kemudahan sukan di politeknik</li> <li>Menggalakkan penyertaan semua pelajar dari pelbagai kaum dalam setiap aktiviti</li> </ol>	

<p>sukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memantau segala aktiviti sukan agar memenuhi citarasa semua kaum</li> <li>5. Memastikan setiap aktiviti tidak menjejaskan etika dan budaya sesuatu kaum serta imej organisasi</li> <li>6. Menentukan pelaksanaan aktiviti adalah menepati kehendak perancangan</li> <li>7. Menganjur dan menyelaras Karnival Sukan peringkat Politeknik</li> </ol>	
<p><b>PEMBANGUNAN WANITA DAN KEBAJIKAN PELAJAR KELAINAN UPAYA</b></p>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi perantara MPP dengan persatuan/kelab dalaman</li> <li>2. Menjadi perantara MPP dengan pelajar kelainan upaya.</li> <li>3. Sentiasa berhubung dengan pihak berkenaan seperti Jabatan Hal Ehwal Pelajar</li> <li>4. Merangka program dalaman yang dapat memberi manfaat kepada semua pelajar terutama pelajar kelainan upaya disamping menaikkan lagi imej Politeknik Ungku Omar.</li> <li>5. Menyediakan laporan lengkap bagi setiap aktiviti yang dijalankan.</li> <li>6. Boleh menambah bilangan Exco/Biro Umum bergantung kepada keperluan institusi berhubung kait dengan Hal Ehwal Dalaman.</li> </ol>	
<p><b>EXCO KEDIAMAN LUAR</b></p>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sentiasa berhubung dengan pihak jabatan dalam menjaga kebajikan pelajar di kediaman luar.</li> <li>2. Menjadi perantara jabatan Hal Ehwal Pelajar dengan pelajar di kediaman luar.</li> <li>3. Merangka program dalaman yang dapat memberi manfaat kepada semua pelajar kediaman luar disamping menaikkan lagi imej jabatan.</li> <li>4. Menyediakan laporan lengkap bagi setiap aktiviti yang dijalankan.</li> </ol>	

<b>KEBUDAYAAN DAN WARISAN</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganjur dan mengambil bahagian dalam aktiviti kebudayaan dan warisan yang dianjurkan sama ada oleh pihak politeknik atau pun pihak luar.</li> <li>2. Menggalakkan penyertaan semua pelajar dari pelbagai kaum dalam setiap aktiviti kebudayaan dan warisan.</li> <li>3. Memantau segala aktiviti kebudayaan dan warisan agar memenuhi citarasa kesemua Kaum.</li> <li>4. Memastikan setiap aktiviti tidak menjejaskan etika dan budaya sesuatu kaum serta imej organisasi.</li> <li>5. Menentukan pelaksanaan aktiviti adalah menepati kehendak perancangan</li> <li>6. Bertanggungjawab terhadap kelab UNESCO Politeknik</li> <li>7. Menjadi Penolong Penasihat bagi Kelab UNESCO politeknik</li> </ol>	
<b>KESUKARELAWANAN</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang dan menganjur aktiviti kesukarelawanan</li> <li>2. Mempromosikan aktiviti kesukarelawanan</li> <li>3. Meningkatkan penglibatan pelajar dalam aktiviti kesukarelawanan</li> </ol>	
<b>KEUSAHAWANAN DAN KERJAYA</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganjur dan merancang aktiviti keusahawanan di politeknik</li> <li>2. Mengadakan bengkel/seminar/kursus/aktiviti untuk pelajar bagi peningkatan kompetensi sebelum menghadapi zaman pekerjaan</li> </ol>	
<b>INTEGRASI NASIONAL</b>	
<p>Diskripsi Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggalakkan penyertaan semua pelajar dari pelbagai kaum dalam setiap</li> <li>2. Memantau segala aktiviti agar memenuhi citarasa semua kaum</li> <li>3. Memastikan setiap aktiviti tidak menjejaskan etika dan budaya sesuatu kaum serta imej organisasi</li> </ol>	

4. Menentukan pelaksanaan aktiviti adalah menepati kehendak perancangan

## **3.0 PROSES PILIHAN RAYA KAMPUS MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) POLITEKNIK UNGKU OMAR**

### **3.1 PENGENALAN**

Pilihan raya Kampus Majlis Perwakilan Pelajar Politeknik Ungku Omar adalah satu proses pemilihan kepimpinan pelajar yang telus dan memberi peluang kepada pelajar untuk menonjolkan daya kesukarelaan yang tinggi bagi memegang jawatan dalam kepimpinan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP). Pada masa yang sama Pilihan raya kampus ini adalah untuk memenuhi kehendak Seksyen 7 Bahagian III, Akta 174, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 memperuntukkan bahawa sesuatu institusi pengajian tinggi hendaklah mempunyai suatu Jawatankuasa Perwakilan Pelajar yang diwakili sebilangan pelajar yang ditentukan oleh Ketua Eksekutif.

Sehubungan dengan itu, Jabatan Hal Ehwal Pelajar telah diamanahkan oleh pihak pengurusan untuk mengendalikan proses pilhanraya kampus ini dengan melantik Urusetia Jawatankuasa Pilihan raya (JPR) yang bebas dan amanah dalam melaksanakan perjalanan proses pilhanraya kampus pada kali ini.

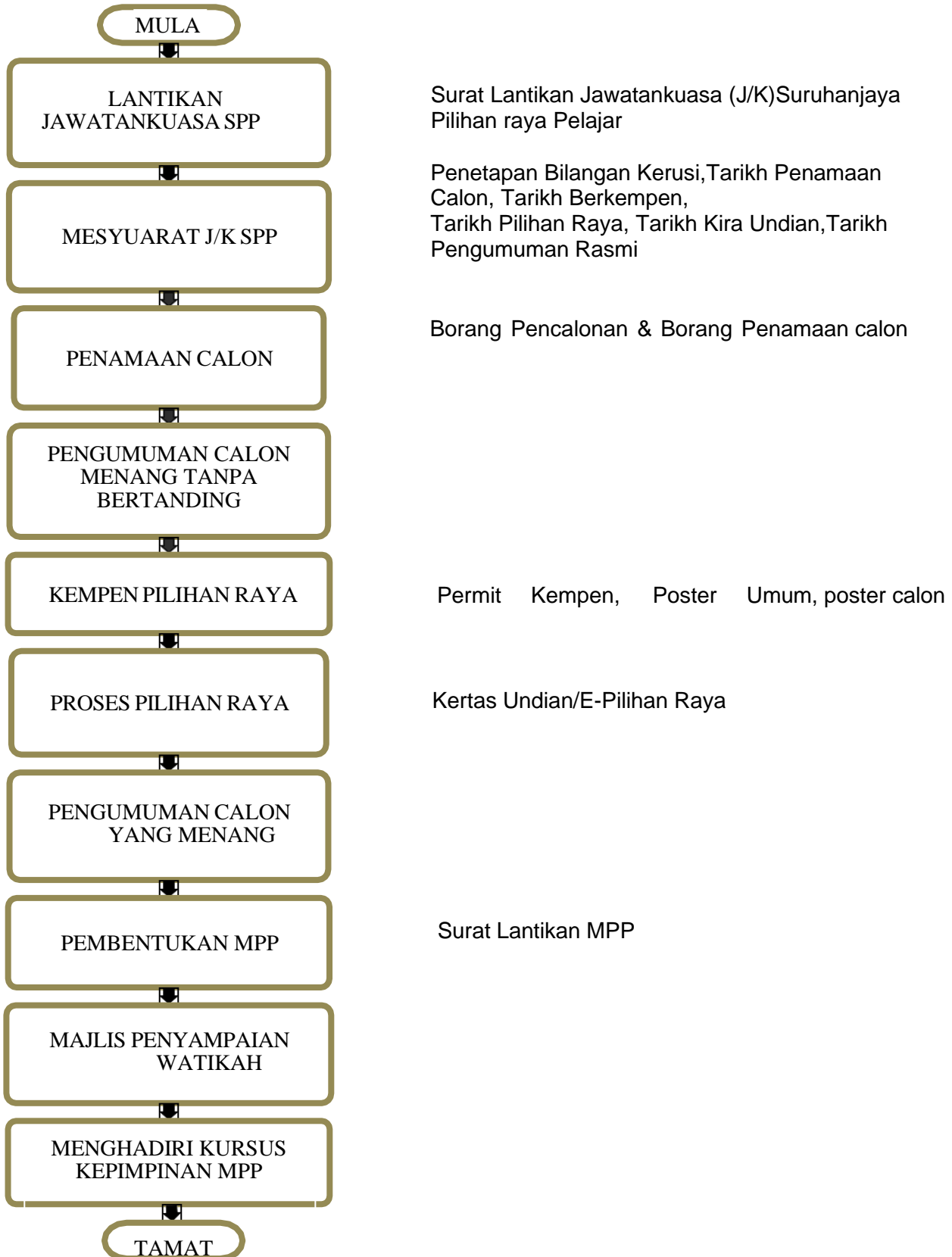
### **3.2 OBJEKTIF**

- 3.2.1 Memberi peluang kepada semua pelajar untuk melaksanakan tanggungjawab dalam memilih pemimpin pelajar dari kalangan mereka sendiri.
- 3.2.2 Membuka peluang kepada para pelajar menonjolkan bakat dan daya kepimpinan diri sebagai seorang pelajar yang berkebolehan dan berketrampilan.
- 3.2.3 Membolehkan pihak Jabatan Hal Ehwal Pelajar membentuk satu pasukan Majlis Perwakilan Pelajar yang mantap dan mempunyai kualiti kepimpinan yang unggul.
- 3.2.4 Menjadi medan latihan kepada semua pelajar melaksanakan tanggungjawab sebagai warga kampus yang amanah dan berintegriti.

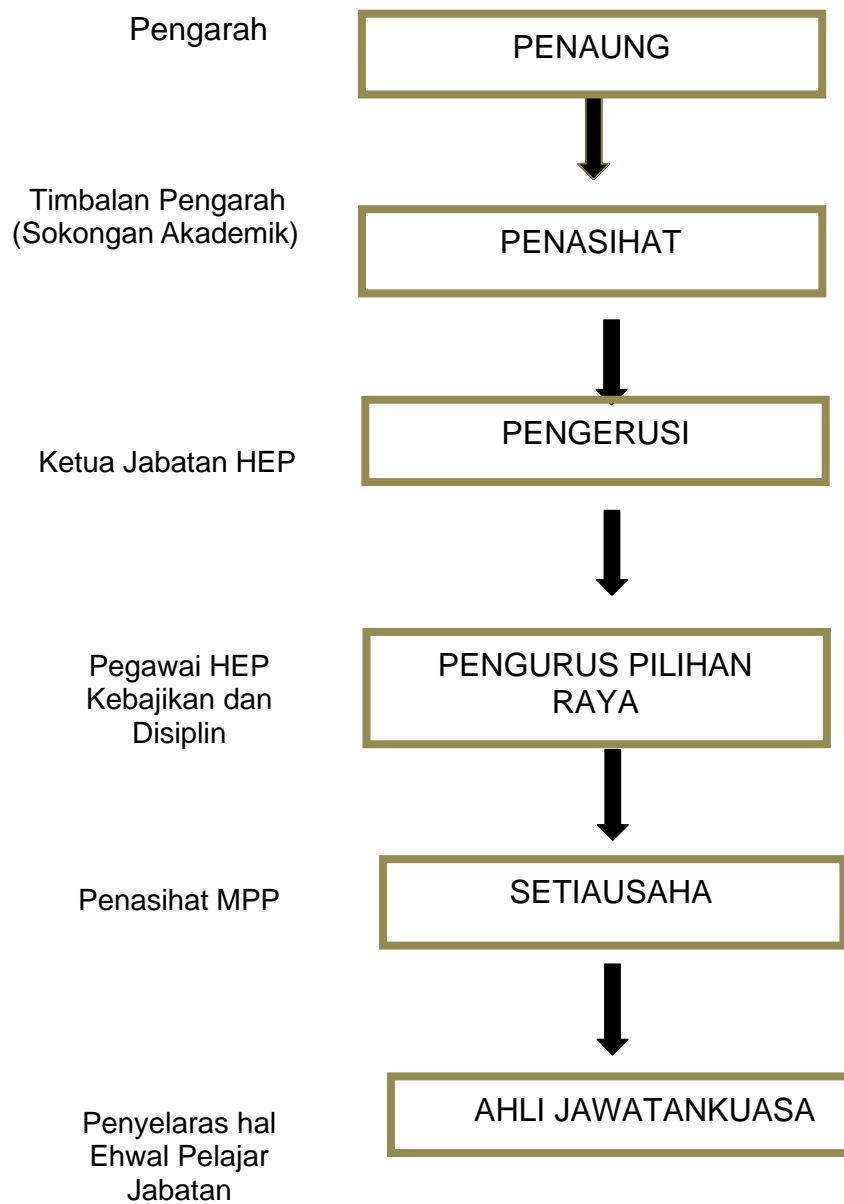


### 3.3 CARTA ALIR PROSES PILIHAN RAYA KAMPUS

#### POLITEKNIK UNGKU OMAR.



### 3.4 CARTA ALIR PENGURUSAN PILIHAN RAYA KAMPUS POLITEKNIK UNGKU OMAR.



### 3.5 DESCRIPSI TUGAS SEKRETARIAT PILIHAN RAYA KAMPUS POLITEKNIK UNGKU OMAR.

Bil	Jawatan	Skop Tugas
1.	<b>Pengerusi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pilihan Raya.</li> <li>2. Mengumumkan calon pilihan raya.</li> </ol>
2.	<b>Pengurus Pilihan Raya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus proses pilihan raya.</li> <li>2. Mengurus lantikan semua Jawatankuasa setelah mendapat pengesahan daripada Pengarah.</li> </ol>
4.	<b>Setiausaha</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memanggil mesyuarat pilihan raya.</li> <li>2. Menyediakan minit mesyuarat.</li> <li>3. Memantau dan membantu mengurus proses pilihan raya.</li> <li>4. Menyediakan laporan pilihan raya.</li> </ol>
5.	<b>Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen Dan Pengiraan Undi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus dan menerima pencalonan kerusi umum dan jabatan.</li> <li>2. Menyediakan tempat berkempen di jabatan.</li> <li>3. Mengurus proses pengiraan undi.</li> </ol>
6.	<b>Jawatankuasa Disiplin Dan Keselamatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau disiplin dan keselamatan semasa pilihan raya.</li> <li>2. Memastikan etika pilihan raya dipatuhi.</li> <li>3. Menyedia dan mengeluarkan permit kempen.</li> <li>4. Mengenakan tindakan tatatertib kesalahan pilihan raya.</li> </ol>
7.	<b>Jawatankuasa Multimedia Dan Promosi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan publisiti pilihan raya.</li> <li>2. Menyediakan kertas undi.</li> <li>3. Fotografi sepanjang tempoh pilihan raya.</li> </ol>

Bil	Jawatan	Skop Tugas
8.	<b>Jawatankuasa Tugas-Tugas Khas/Persegaraan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan makan dan minum semasa penamaan calon dan hari pengundian.</li> <li>2. Menjalankan tugas-tugas diarahkan.</li> </ol>
9.	<b>Jawatankuasa Data Pengundi/ICT &amp; E-Pilihan Raya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengemaskini data pelajar.</li> <li>2. Menyediakan kemudahan untuk semakan pendaftaran pengundi.</li> <li>3. Mengemaskini dan mengawal selia sistem E-Pilihan raya mengikut kesesuaian institusi dan penyertaan calon Pilihan raya.</li> </ol>
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</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelaras Majlis Penyerahan Watikah Pelantikan MPP</li> <li>2. Menguruskan Kursus Kepimpinan kepada MPP yang terpilih.</li> </ol>

## 4.0 SEBELUM PILIHAN RAYA

### 4.1 JAWATANKUASA SEKRETARIAT PILIHAN RAYA KAMPUS

4.1.1 Jawatankuasa Sekretariat Pilihan Raya Kampus hendaklah beroperasi bagi tujuan berikut:

- i. Membuat Penyelarasan Berpusat segala urusan yang berkaitan dengan Pilihan raya kampus.
- ii. Memastikan petugas untuk memberi bantuan dan khidmat setiap masa kepada calon-calon pilihan raya.
- iii. Memantau proses pelaksanaan kempen PRK.
- iv. Memantau perkembangan proses perjalanan PRK dari mula hingga tamat.

### 4.2 NOTIS MAKLUMAN PILIHAN RAYA KAMPUS

4.2.1 Maklumat awal tentang pelaksanaan Pilihan raya kampus dimaklumkan melalui surat kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar Jabatan masing-masing.

4.2.2 Pelaksanaan dan proses pencalonan Pilihan raya dimaklumkan kepada pelajar melalui memo-memo yang diedarkan di setiap jabatan.

4.2.3 Kandungan memo/notis makluman Pilihan raya Kampus adalah seperti berikut:

- i. Tarikh-tarikh penting yang terlibat dengan urusan PRK.
- ii. Bilangan Kerusi yang dipertandingkan di 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.

## 4.3 KERUSI YANG DIPERTANDINGKAN

4.3.1 Kerusi yang dipertandingkan terbahagi kepada Kerusi Umum, dan Jabatan.

4.3.2 Kerusi yang tidak dipertandingkan, adalah kerusi Lantikan Terus iaitu Exco Kolej Kediaman (KAMSIS), Pembimbing Rakan Sebaya (PRS) Dan Rakan Pusat Islam.

4.3.3 Bilangan Kerusi Umum yang dipertandingkan adalah sebanyak tujuh (7) kerusi bagi mengisi struktur jawatan MPP seperti berikut:

- i. Yang Di Pertua (YDP)
- ii. Naib Yang Di Pertua I
- iii. Naib Yang Di Pertua II
- iv. Setiausaha Kehormat
- v. Naib Setiausaha Kehormat
- vi. Bendahari Kehormat
- vii. Naib Bendahari Kehormat

4.3.4 Bilangan Kerusi Exco yang dipertandingkan adalah sebanyak lima belas (15) kerusi bagi mengisi struktur jawatan MPP seperti berikut:

- i. Exco Akademik dan Latihan
- ii. Exco Kolaborasi
- iii. Exco Komunikasi Korporat
- iv. Exco Kelab dan Persatuan
- v. Exco Multimedia dan Penerbitan
- vi. Exco Kebajikan dan Sosial
- vii. Exco Disiplin dan Keselamatan
- viii. Exco Sukan dan Rekreasi
- ix. Exco Kebudayaan dan Warisan
- x. Exco Keusahawanan dan Kerjaya
- xi. Exco Kesukarelawan
- xii. Exco Integrasi Nasional
- xiii. Exco Kerohanian dan Moral
- xiv. Exco Pembangunan Wanita dan Kebajikan Pelajar Kelainan Upaya.
- xv. Exco Kediaman Luar

4.3.5 Bilangan **Kerusi Jabatan** yang dipertandingkan adalah sebanyak lima (6) atau jumlah mengikut Jabatan yang ditawarkan adalah seperti berikut:

- i. Jabatan Kejuruteraan Awam (JKA)
- ii. Jabatan Kejuruteraan Elektrik (JKE)
- iii. Jabatan Kejuruteraan Mekanikal (JKM)
- iv. Jabatan Kejuruteraan Perkapalan (JKP)
- v. Jabatan Perdagangan (JP)
- vi. Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (JTMK)

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

- i. Kolej Kediaman (KAMSIS).
- ii. Pembimbing Rakan Sebaya (PRSP)
- iii. Rakan Pusat Islam

## 4.4 PENETAPAN TARIKH PILIHAN RAYA KAMPUS

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.

## 4.5 KELAYAKAN BERTANDING

4.5.1 Syarat calon

- i. Pelajar Diploma/Ijazah Politeknik yang berstatus aktif.
- ii. Pelajar Diploma/Ijazah yang tidak pernah didapati bersalah atas suatu kesalahan tata tertib oleh pihak berkuasa tata tertib institusi.
- iii. Pelajar 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 Diploma/Ijazah yang telah menduduki peperiksaan pertamanya di Politeknik.
- v. Memperoleh keputusan peperiksaan dengan Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) tidak kurang daripada 2.75 bagi Diploma Politeknik yang terakhir didudukinya sebaik sahaja sebelum pengisytiharan pemilihan.
- vi. Mana-mana pelajar Diploma/Ijazah yang prosiding tatatertib terhadapnya masih belum selesai tidak layak menjadi calon melainkan jika dibenarkan secara bertulisoleh Pengarah institusi.

#### 4.5.2 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.
- 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 MPP.
- x. Borang Pengisytiharan Calon Pilihan Raya MPP yang mempunyai



senarai nama calon yang layak bertanding akan dipamerkan untuk pengetahuan umum di pusat penamaan calon pada masa yang ditetapkan.

- xi. Sebarang bantahan berhubung dengan penamaan calon hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Bantahan Pencalonan kepada Pengurus Pilihan Raya dalam tempoh tersebut.
- xii. Sekiranya selepas penamaan calon ditutup, didapati jumlah calon bagi sesuatu kerusi sama dengan jumlah kerusi yang dipertandingkan, Pengurus Pilihan Raya akan mengistiharkan calon-calon yang menang tanpa bertanding dan mengisi Borang Pengisytiharan Menang tanpa Bertanding
- xiii. Sekiranya jumlah calon melebihi jumlah kerusi yang dipertandingkan, Pengurus Pilihan Raya akan mengumumkan pilihan raya akan dijalankan.
- xiv. Sekiranya bilangan calon kurang daripada jumlah kerusi yang dipertandingkan, Pengurus Pilihan Raya akan mengisytiharkan calon-calon berkenaan menang tanpa bertanding dan Pengurus Pilihan Raya akan menyerahkan urusan pelantikan kepada PHEP (KD).

#### 4.5.3 Borang Penamaan Calon

- i. Calon adalah diingatkan bahawa Borang Penamaan Calon adalah satu dokumen yang sangat penting. Perhatian hendaklah diberikan apabila mengisi borang tersebut kerana Borang Penamaan Calon yang mengandungi butir-butir tidak tepat atau kurang sempurna atau menyalahi undang-undang dan peraturan Pilihan raya Kampus boleh menyebabkan sesuatu percalonan itu dibatalkan oleh Ketua Pusat Penamaan Calon.
- ii. Pemalsuan maklumat dalam Borang Penamaan Calon boleh menyebabkan Penamaan Calon terbatal dan boleh diambil tindakan tatatertib.
- iii. Borang Penamaan Calon mestilah sebagaimana borang yang

ditetapkan iaitu Borang A: Borang Penamaan Calon dan Borang B: Borang Maklumat Kempen.

- iv. Setiap calon hendaklah menyerahkan borang penamaannya pada masa, tarikh dan tempat yang diisytiharkan oleh Sekretariat Pilihan raya Kampus bagi Pemilihan MPP.
- v. Sebarang kesalahan mengisi borang mestilah dibetulkan dengan membuat garisan lintang pada perkataan yang salah dan diturunkan tandatangan ringkas, penggunaan pemadam cecair (liquid paper) adalah tidak dibenarkan.
- vi. Pengisian borang mestilah menggunakan pen mata bulat berdakwat hitam atau biru sahaja.

#### 4.5.4 Kad Matrik/ pendaftaran

- i. Ketua Pusat Penamaan Calon atau wakilnya hendaklah menyemak Kad Pendaftaran.
- ii. Sekiranya seseorang calon, kerana sesuatu sebab tidak mempunyai Kad Pendaftaran Pelajar/Matrik yang sah, beliau bolehlah menggunakan sebarang dokumen yang membuktikan bahawa ianya adalah pelajar Politeknik Ungku Omar. Keadaan yang sama juga dikenakan kepada semua Pencadang dan Penyokong.

#### 4.5.5 Penarikan Diri Oleh Calon

Calon boleh menarik balik pencalonan bila-bila masa. Calon boleh berbuat demikian dengan cara mengisi dan menandatangani Borang C dan mengemukakannya kepada Pengerusi SPP atau wakilnya. Bagi penarikan diri seperti ini kertas-kertas penamaan calon tidak akan dipulangkan kepada calon tetapi akan disimpan oleh Pengerusi SPP. Calon atau wakilnya dan ditanda tarik diri.

## 4.6 KEMPEN (KAWALAN, PEMANTAUAN, LOKASI, KAEDAH DAN PERATURAN BERKEMPEN)

- 4.6.1 Jawatankuasa Disiplin dan Keselamatan adalah bertanggungjawab dalam mengawalselia semua aktiviti berkempen termasuk menguatkuasakan peraturan dan hal- hal berkaitan kempen sepanjang pilihan raya kampus berlangsung.
- 4.6.2 Jawatankuasa Disiplin dibentuk dan dilantik oleh Pengarah Politeknik selaku Ketua Eksekutif.
- 4.6.3 Calon hanya dibenarkan untuk memasang poster dan menyampaikan syarahan/ceramah di dalam kawasan kampus institusi sahaja bagi tujuan berkempen.
- 4.6.4 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. Calon dibenarkan berucap di khalayak ramai mengikut peraturan yang ditetapkan.
    - b) Calon atau wakil calon dibenarkan menyampaikan pidato umum hanya pada sesi memperkenalkan calon-calon yang bertanding dimana tarikh, tempat dan masanya akan ditentukan oleh Pengerusi Pilihan raya Kampus atau Pengurus Pilihan Raya.
    - c) Calon atau wakil calon boleh menerbit, membahagi atau mengedarkan apa-apa dokumen yang berkaitan dengan kempen dalam tempoh kempen sahaja.
  - ii. Kempen Poster
    - a) Calon-calon akan dibekalkan dengan poster. Calon-calon dibenarkan untuk menambah bilangan poster daripada sumber perbelanjaan sendiri.
    - b) Poster pertandingan bagi setiap calon akan disediakan oleh Sekretariat Pilihan Raya Penyediaan gambar calon untuk diletakkan pada poster juga akan diselaraskan oleh

Sekretariat Pilihan raya Kampus.

- c) Pengantungan poster calon-calon serta tempat letaknya juga akan diselaraskan oleh Sekretariat Pilihan raya Kampus.
- d) Calon - calon hendaklah memastikan yang segala poster atau bahan cetak yang dipasang bagi pihaknya ditanggalkan seberapa segera dalam tempoh tujuh (7) hari selepas daripada pemilihan.
- e) Tindakan Tatatertib akan diambil ke atas sesiapa yang cuba menurunkan poster sepanjang tempoh berkempen. Poster-poster boleh diturunkan dengan kebenaran daripada Jawatankuasa Disiplin Sekretariat Pilihan raya Kampus.
- f) PERINGATAN: Jika dalam masa dan hari selepas pemilihan, poster-poster tersebut belum ditanggalkan lagi, tindakan tatatertib akan diambil terhadap calon, pencadang dan penyokong pencadang calon.

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 Malaysia (SKM) dalam menyampaikan sebarang informasi.

4.6.5 Peraturan berkempen tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan berkempen seperti berikut:

- i. Tempoh berkempen bermula dari pengumuman calon yang layak bertanding sehingga sebelum hari mengundi.
- ii. Calon-calon diberi peluang berucap selewat-lewatnya jam 11.00

malam.

- iii. Calon-calon dan wakilnya dilarang membuat kecaman peribadi terhadap individu perseorangan dan tidak menyentuh sensitiviti yang boleh mengancam keselamatan negara.
- iv. Bahan kempen dan risalah hendaklah mendapat kebenaran dari Jawatankuasa Pilihan Raya.
- v. Poster hanya dibenarkan digantung sahaja dan tidak boleh ditampal di mana-mana kawasan kampus kecuali dengan kebenaran Pengarah Politeknik
- vi. Calon-calon wajib menurunkan semua poster dan membersihkan kawasan kempen dalam tempoh 24 jam selepas keputusan diumumkan. Kegagalan berbuat demikian akan dikenakan tindakan tatatertib.
- vii. Setiap calon atau wakil calon haruslah memastikan bahawa mereka tidak mempunyai apa-apa hubungan dengan pihak luar politeknik bersabit dengan Pilihan raya Kampus bagi pemilihan MPP ini.

## 5.0 SEMASA PROSES PILIHAN RAYA KAMPUS

### 5.1 PROSES HARI MENGUNDI

- 5.1.1 Memastikan semua peralatan pengundian cukup mengikut senarai semak dan berada dalam keadaan baik.
- 5.1.2 Memastikan jadual petugas/sekretariat pilihan raya dipaparkan sebagai rujukan petugas.
- 5.1.3 Memaparkan senarai nama calon bertanding di lokasi tempat mengundi.
- 5.1.4 Menyediakan senarai daftar pemilih dengan lengkap.

### 5.2 SENARAI SEKRETARIAT PILIHAN RAYA KAMPUS

- 5.2.1 Pengurus Pilihan Raya
- 5.2.2 Penolong Pengurus Pilihan Raya

- 5.2.3 Jawatankuasa Persediaan Tempat dan Peralatan Pilihan Raya
- 5.2.4 Jawatankuasa ICT dan Data Pengundi
- 5.2.5 Jawatankuasa Pendaftaran Mengundi
- 5.2.6 Jawatankuasa Perubatan
- 5.2.7 Jawatankuasa Disiplin dan Pemantauan Pilihan Raya
- 5.2.8 Jawatankuasa Pilihan Raya Jabatan
- 5.2.9 Pengawal Keselamatan
- 5.2.10 Jawatankuasa Penamaan Calon, Kempen Dan Pengiraan Undi
- 5.2.11 Jawatankuasa Tugas-Tugas Khas/Persegaraan

### 5.3 PENGUNDI DAN SYARAT PENGUNDI

- 5.3.1 Pengundi adalah semua pelajar sepenuh masa yang telah berdaftar secara rasmi pada sesi pengajian semasa.
- 5.3.2 Pelajar Politeknik yang Layak sebagai pengundi pada sesi pengajian semasa adalah:
  - i. Pelajar Aktif
  - ii. Pelajar Aktif Mengulang
  - iii. Pelajar yang menjalani Latihan Industri
  - iv. Pelajar yang menjalani Work-Based Learning (WBL)

### 5.4 HAK SESEORANG CALON

- 5.4.1 Seseorang calon adalah berhak di bawah perkara yang dinyatakan seperti berikut:-
  - i. Dibenarkan menghadiri diri di Pusat Pengiraan Undi (PPU). Semasa di Pusat Pengiraan Undi, calon juga adalah dibenarkan untuk membuat aduan yang munasabah di atas perjalanan pengiraan atau apa-apa perkara yang berhubung dengannya;
  - ii. Semua aduan tentang perkara (i) hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengerusi Sekretariat Pilihan Raya Kampus. Calon hendaklah patuh kepada keputusan yang diberi oleh Pengerusi Sekretariat Pilihan raya Pelajar.

## 5.5 KAEDAH PENGUNDIAN

5.5.1 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 yang dimaksudkan ialah kaedah Pengundian Secara Kiraan Manual dan Pengundian Secara Sistem.

### 5.5.2 Pengundian Secara Kiraan Manual

- i. Peti undi akan diletakkan di tempat yang boleh dilihat oleh Ketua Pusat Pengundian dan wakil calon.
- ii. Pengundi yang memasuki tempat mengundi akan disemak namanya dalam daftar pemilih. Pengundi akan diminta supaya menunjukkan kad matrik atau dokumen-dokumen lain untuk pengenalan dirinya setelah disahkan.
- iii. Jawatankuasa Pusat Mengundi perlu menyebut nama pengundi, dan No Pendaftaran Pelajar atau Nombor Kad Pengenalan dengan jelas.
- iv. Pengundi akan diberikan dua kertas undi iaitu Kerusi Jabatan dan Kerusi Umum dan hendaklah melipat kertas undi untuk merahsiakan undinya.
- v. Pengundi akan menandakan undi secara rahsia dengan menandakan 'X' di dalam kertas undi yang diberikan.
- vi. Contoh Tempat Pengundian di kampus Politeknik Ungku Omar.
  - a) JABATAN PERDAGANGAN (Dewan Seri Kinta, Kampus B)
  - b) JABATAN KEJURUTERAAN PERKAPALAN (Bilik Motor, JKP)
  - c) JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK (Bilik Perbincangan, JKE)
  - d) JABATAN KEJURUTERAAN AWAM (Dataran Premier)
  - e) JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL (Dataran Ilmu)
  - f) JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (Foyer JTMK)

### 5.5.3 Pengundian Secara Sistem

- i. Proses membuang undi adalah seperti berikut:
  - a) Pengesahan identiti pengundi
  - b) Pengundi membuang undi daripada senarai calon.
  - c) Sistem yang digunakan hendaklah selamat daripada sebarang bentuk pencerobohan.

## 5.6 STATISTIK PELAJAR MEMBUANG MENGUNDI

- 5.6.1 Ketua tempat mengundi di Jabatan adalah Penyelaras HEP Jabatan. Ketua perlu menyediakan senarai penuh daftar pengundi.
- 5.6.2 Ketua Tempat mengundi perlu mengumpulkan senarai daftar pengundi selepas penutupan pusat mengundi.
- 5.6.3 Ketua tempat pengundi akan membuat pengiraan hadir mengundi, tidak hadir mengundi dan undi rosak.
- 5.6.4 Pengurus pilihan raya perlu membuat pengesahan statistik mengundi dari semasa ke semasa sepanjang tempoh pengundian berlangsung untuk meningkatkan peratus pelajar turun mengundi daripada setiap jabatan.

## 5.7 PERATURAN HARI MENGUNDI

- 5.7.1 Tempat mengundi yang dipilih merupakan sebuah bilik atau ruangan yang ditentukan oleh Suruhanjaya Pilihan raya Pelajar.
- 5.7.2 Tidak dibenarkan masuk ke kawasan mengundi kecuali dengan kebenaran untuk pengundi dan petugas pilihan raya.
- 5.7.3 Petugas pilih raya hendaklah mengawal selia bilangan pengundi yang dibenarkan masuk pada suatu masa ke pusat mengundi.
- 5.7.4 Dilarang merayu atau memujuk atau cuba memujuk mana-mana pengundi supaya tidak mengundi atau tidak mengundi mana-mana calon dalam pilihan raya itu.
- 5.7.5 Penyokong-penyokong tidak dibenarkan membuat bising atau kekecohan di tempat pengundian.



## 5.8 KEBENARAN MASUK TEMPAT MENGUNDI

- 5.8.1 Orang-orang yang berikut adalah dibenarkan masuk ke tempat mengundi:
- i. Pelajar berdaftar yang namanya tercatat di dalam daftar pemilih bagi tempat mengundi yang berkenaan;
  - ii. Ahli-ahli Jawatankuasa Sekretariat Pilihan raya Kampus, Ketua Pusat Pengundian, urus setia-urus setia dan pembantu-pembantu yang dilantik untuk mengendalikan tugas-tugas mengundi dan pengawal keselamatan yang bertugas di tempat mengundi yang mempunyai pas khas.
  - iii. Seorang yang telah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Pengerusi Sekretariat Pilihan raya kampus.

## 5.9 PENUTUPAN TEMPAT MENGUNDI

- 5.9.1 Tempat mengundi hendaklah ditutup tepat pada waktunya dan disegerakan pelaksanaannya.
- 5.9.2 Petugas perlu menentukan bilangan pengundi, bilangan kertas undi yang dikeluarkan dan bilangan kertas undi yang tidak digunakan.
- 5.9.3 Sebaik saja tempat Mengundi ditutup, Ketua Pusat Mengundi di Jabatan akan memasukkan semua dokumen pemilihan dan salinan daftar-daftar pemilih yang telah ditandakan ke dalam sampul- sampul surat yang dilakri dan diserahkan kepada Pengerusi SPP

## 6.0 SELEPAS PROSES PILIHAN RAYA KAMPUS

### 6.1 KAEDAH PENGIRAAN UNDI

- 6.1.1 Tempat pengiraan undi adalah tempat yang sama semasa proses membuang undi. Tempat mengira undi haruslah dikawal oleh seorang Jawatankuasa Keselamatan yang dilantik oleh Saketeriat Pilihan Raya Politeknik.

- 6.1.2 Semua Peti Undi akan diletakkan di atas meja-meja pengiraan undi. Jawatankuasa Pusat Pengiraan Undi bolehlah memeriksa semua materi dan kunci keselamatan di tiap-tiap peti undi. Setelah Ketua Pusat Pengiraan Undi atau wakilnya berpuashati bahawa tiap-tiap peti undi adalah dalam keadaan baik, Ketua Pusat Pengiraan Undi atau wakilnya boleh terus membuka peti undi.
- 6.1.3 Jawatankuasa Pusat Pengiraan Undi dikehendaki membuka peti undi dan menyusun kertas undi bagi memudahkan proses pengiraan. Di peringkat ini, wakil calon hendaklah memerhatikan dengan teliti supaya tidak ada kesilapan mengira atau perbuatan tidak mengambil kira dilakukan oleh petugas- petugas pengiraan undi.
- 6.1.4 Ejen Mengira Undi menghitung bilangan undi yang diperolehi oleh seseorang calon dan mengesahkan jumlah undi yang terdapat di dalam tiap-tiap satu peti undi dengan penyata undi yang dibuat oleh ketua tempat mengundi bersabit dengan kertas-kertas undi yang telah dikeluarkan di tempat mengundinya.
- 6.1.5 Ejen Mengira Undi akan berada bersama Pengurus Pilihan Raya dan Kerani Mengira Undi semasa proses mengira undi. Ejen Mengira Undi akan memastikan kertas undi adalah sah dan tidak rosak serta jumlah pengundi adalah sama dengan jumlah kertas membuang undi.

## 6.2 PERATURAN DALAM KAWASAN PENGIRAAN UNDI

- 6.2.1 Individu yang dibenarkan berada di kawasan pengiraan undi adalah:
- i. Jawatankuasa Pengiraan Undi
  - ii. Calon atau Ejen Calon
  - iii. Jawatankuasa Pilihan Raya

## 6.3 KEPERLUAN PROSES PENGIRAAN UNDI

- 6.3.1 Borang Pengiraan Undi (Lampiran E)
- 6.3.2 Borang Pengesahan Jumlah Undi Calon bertanding (Lampiran F)
- 6.3.3 Bekas/bakul/kotak bagi tujuan pengiraan kertas undi (Jumlah bergantung

kepada bilangan calon yang bertanding).

- 6.3.4 Alatan tulis/berkaitan yang diperlukan (contoh: pen, cop dan Stamp Pad, getah, tali, pelekat untuk ditandatangani oleh ejen dan lain-lain)

## 6.4 PENYISIHAN

Kertas-kertas undi akan dikeluarkan dari peti undi dan dibahagikan kepada petugas-petugas mengira undi untuk disisihkan. Ketua Pusat Pengundian atau wakilnya akan memberi keputusan di hadapan calon atau wakil calon, sesuatu kertas undi ragu itu boleh diterima atau ditolak dan akan menerangkan mengapa sesuatu kertas itu diterima atau ditolak. Keputusannya adalah muktamad.

## 6.5 ULANGKIRA

- 6.5.1 Ulangkira biasanya diadakan dalam kes-kes di mana keputusan-keputusan adalah sangat rapat. Atas permintaan calon atau wakil calon, Ketua Pusat Pengundian atau wakilnya akan mengadakan ulangkira jika perbezaan di antara bilangan undi yang diperolehi oleh calon yang mendapat undi yang terbanyak dengan bilangan undi yang diperolehi oleh calon yang mendapat undi kedua terbanyak ialah 10 undi ke bawah daripada jumlah undi yang dibuang.
- 6.5.2 Ulangkira mungkin diadakan lebih daripada sekali dan Ketua Pusat Pengundian atau wakilnya hendaklah menggunakan budi bicaranya sama ada untuk membenarkan atau tidak ulangkira yang kedua kalinya atau ulangkira berikutnya.
- 6.5.3 Sekiranya ia berpuas hati dengan keputusan-keputusan itu, ulangkira tidak akan diulangi dan dengan demikian akan terus mengumumkan keputusannya serta mengisytiharkan calon yang menang.

## 6.6 KERTAS UNDI RAGU

6.6.1 Kertas undi yang tidak jelas ditanda, Pengurus Pilihan Raya akan memutuskan kertas kerja undi ragu sama ada diterima atau ditolak dan keputusannya adalah muktamad. Kategori undi ragu adalah seperti berikut:

- i. Menanda lebih daripada jumlah calon yang dikehendaki.
- ii. Kertas undi yang tidak dicop 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.

## 6.7 PENGUMUMAN KEPUTUSAN PILIHAN RAYA

6.7.1 Pengumuman keputusan pilihan raya haruslah dilaksanakan oleh Pengurus Pilihan Raya dengan secara rasmi setelah mendapat pengesahan daripada Jawatankuasa Induk. Dalam 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 Pilihan Raya Kampus

6.7.2 Pengumuman secara maya boleh dilaksanakan oleh pihak SPR samada di laman sesawang rasmi institusi/Facebook/Instagrams/Twitter dan sebarang medium dalam talian yang rasmi.

## 6.8 PENGIRAAN DAN KEPUTUSAN SECARA ATAS TALIAN (ONLINE)

Pengiraan kertas undi dalam talian akan diproses secara automatik mengikut perisian yang digunakan tanpa melanggar Akta 174 dan Akta 5 (Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954).

## 6.9 PENGUMUMAN KEPUTUSAN PILIHAN RAYA ATAS TALIAN (*ONLINE*)

Pengumuman keputusan pilihan raya dalam talian diumumkan dalam media rasmi sama ada di laman sesawang rasmi institusi/Facebook/Instagram/Twitter atau medium dalam talian yang rasmi oleh pihak Sekretariat Pilihan raya Kampus.

## 6.10 PENGHANTARAN PETI UNDI

Semua Peti undi kemudian diserahkan oleh Ketua Pusat Pengundian atau petugasnya kepada pihak Sekretariat Pilihan raya Pelajar di bilik gerakan untuk disimpan.

## 7.0 PENYEDIAAN LAPORAN PILIHAN RAYA

### 7.1 LAPORAN PILIHAN RAYA

7.1.1 Pelaporan berkenaan pilihan raya di institusi hendaklah disediakan dalam 2 kaedah:

- i. Laporan Secara Dalam Talian (sebelum dan semasa pilihan raya Berlangsung).
- ii. Laporan Bertulis (Laporan penuh secara keseluruhan berdasarkan format yang disediakan oleh pihak JPPKK) (Lampiran G).
- iii. Laporan Bertulis disediakan setelah selesai proses pilihan raya berlangsung. Setiap institusi perlu menghantar pelaporan tersebut kepada Unit Pembangunan Pelajar, Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dalam 3 bentuk:

<b>Jenis Laporan</b>	<b>Keterangan</b>
Laporan Ringkas	Laporan perlu disediakan 24 jam selepas pilihan raya dilaksanakan.
Laporan Bergambar	
Laporan Penuh (format fail: PDF) (Lampiran G)	Laporan perlu disediakan selewat-lewatnya 1 bulan selepas pilihan raya dilaksanakan.



**D : PENGAKUAN PENYOKONG**

<b>PENYOKONG PERTAMA</b>	
Nama	
No. pendaftaran	
Kursus	
Kelas	
Sebab-sebab menyokong calon	1. <input type="text"/>
	2. <input type="text"/>
	3. <input type="text"/>
Tandatangan	
Tarikh	

<b>PENYOKONG KEDUA</b>	
Nama	
No. pendaftaran	
Kursus	
Kelas	
Sebab-sebab menyokong calon	1. <input type="text"/>
	2. <input type="text"/>
	3. <input type="text"/>
Tandatangan	
Tarikh	

**E . PENGESAHAN PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR JABATAN**

Saya dengan ini menyokong dan mengesahkan calon ini untuk bertanding dalam Pilihan raya Kampus bagi pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar, Politeknik Ungku Omar.

*Tandatangan & Cop Rasmi*

Tarikh :



## LAMPIRAN B

<b>BORANG PENCALONAN PILIHAN RAYA MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR POLITEKNIK UNGKU OMAR KERUSI UMUM (Jawatan Exco atau Biro dalam MPP)</b>			
			Gambar ukuran pasport
<b>A. BUTIR-BUTIR PERIBADI</b>			
Nama Penuh		Jabatan	
No. Kad Pengenalan		No. bilik: <i>(pelajar asrama)</i>	
Kelas		Tarikh Lahir	
No. Pendaftaran		HPNM	
Alamat Tetap			
No. Telefon			
Alamat Surat Menyurat			
<b>B. MAKLUMAT PENGLIBATAN DALAM PERSATUAN</b>			
4) Persatuan /Kelab /Badan beruniform yang pernah disertai.			
<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>			
5) Jawatan tertinggi dalam persatuan /Kelab /Badan beruniform yang pernah disandang			
<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>			
6) Apakah matlamat anda jika berjaya mendapat jawatan dalam MPP			
<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>C. PENGAKUAN CALON</b>			
5) Adakah anda pernah menerima hukuman tatatertib atau sedang menunggu perbicaraan bagi kesalahantatatertib? (YA/TIDAK)			
6) Adakah anda pernah mengulang semester? (YA/TIDAK)			
( ..... ) Tandatangan calon		Tarikh:	

**D : PENYOKONG PENYOKONG**

<b>PENYOKONG PERTAMA</b>	
Nama	
No. pendaftaran	
Kursus	
Kelas	
Sebab-sebab menyokong calon	1. <input type="text"/>
	2. <input type="text"/>
	3. <input type="text"/>
Tandatangan	
Tarikh	

<b>PENYOKONG KEDUA</b>	
Nama	
No. pendaftaran	
Kursus	
Kelas	
Sebab-sebab menyokong calon	1. <input type="text"/>
	2. <input type="text"/>
	3. <input type="text"/>
Tandatangan	
Tarikh	

**E . PENGESAHAN PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR JABATAN**

Saya dengan ini menyokong dan mengesahkan calon ini untuk bertanding dalam Pilihan raya Kampus bagi pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar, Politeknik Ungku Omar.

*Tandatangan & Cop Rasmi*

.....

Tarikh : .....

## LAMPIRAN C

**BORANG PENGISYTIHARAAN PENCALONAN PILIHAN RAYA MPP****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 MPP)

Tarikh:

## LAMPIRAN D

**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

---

(Pengerusi Pilihan Raya MPP)

Tarikh :

**BORANG PENGIRAAN UNDI**KERUSI : UMUM / JABATAN

JABATAN : \_\_\_\_\_

BIL	NO PENDAFTARAN	NO KAD PENGENALAN	NAMA	BILANGAN UNDI	JUMLAH
1					
2					
3					
4					
5					

Bilangan Pelajar : .....

Bilangan Pengundi: .....

Bilangan Undi Rosak : .....

Peratus Pengundi.....%

Peratus Undi Rosak.....%

Disediakan Oleh :

.....

Nama :

Ketua J/K Pengiraan Undi

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

Nama :

Pengurus Pilihan Raya

Tarikh :

## LAMPIRAN F

**BORANG PENGESAHAN JUMLAH UNDI CALON**KERUSI : UMUM / JABATAN

JABATAN :

Bil	No Pendaftaran	No Kad Pengenalan	Nama	Jumlah Undi
1				
2				
3				
4				
5				

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....  
 Nama :  
 Ketua J/K Pengiraan Undi  
 Tarikh :

.....  
 Nama :  
 Pengerusi Pilihan Raya  
 Tarikh :

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

## LAMPIRAN G

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

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

## 1.1.2 Objektif/Matlamat yang Dicapai

- i. Menerangkan matlamat yang dicapai melalui penganjuran program

## 1.1.3 Impak

- i. Menjelaskan secara terperinci impak dan keberkesanan program yang telah dianjurkan

## 1.1.4 Laporan

- i. Proses Kerja Sebelum  
Hebahan, senarai pencalonan, temuduga calon, kempen, bilangan kerusi yang dipertandingkan dan lain- lain.
- ii. Proses Kerja semasa  
Proses pengundian, sistem pengundian, proses kiraan undi, pengumuman pemenang, statistik keputusan dan lain-lain.
- iii. Proses Kerja Selepas  
Kem Kepimpinan, majlis watikah, carta organisasi MPP dan lain-lain.

## 1.1.5 Kesimpulan

## 1.1.6 Pengesahan Penyediaan Laporan

## 1.1.7 Lampiran

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

**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR  
POLITEKNIK UNGKU OMAR  
JALAN RAJA MUSA MAHADI  
31400, IPOH PERAK**