

P A N D U A N P E R M O H O N A N D O K U M E N P E L A J A R

P O L I T E K N I K S U L T A N M I Z A N Z A I N A L A B I D I N



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



PRAKATA

Buku Panduan Permohonan Dokumen Pelajar ini disediakan sebagai panduan kepada pelajar dan juga kakitangan yang terlibat dengan pengurusan pelajar Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Buku ini menerangkan jenis dokumen yang terdapat di Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin serta proses permohonan dokumen serta surat-surat berkaitan.

Semua proses dan keterangan berkaitan permohonan dokumen pelajar yang dijelaskan hendaklah dibaca bersama dengan prosedur yang berkuatkuasa di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

PANDUAN PERMOHONAN DOKUMEN PELAJAR POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

Penulis:

MAZUDI BIN RAMTHAN

Panduan ini dikeluarkan untuk rujukan para pelajar dan kakitangan

Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

Catatan: Panduan ini adalah mengikut keadaan semasa. Sebarang pertanyaan boleh merujuk pihak Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin, Dungun, Terengganu.

Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh dicetak semula, disalin atau dipindahkan bentuk dengan apa jua cara sekalipun sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada penerbit.

Diterbitkan Oleh:
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Km. 8, Jalan Paka
23000 Dungun Terengganu, MALAYSIA

PENDAHULUAN

Pengurusan dokumen pelajar adalah salah satu peranan yang dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin. Proses permohonan borang dan surat pelajar memerlukan satu tadbir urus yang sistematik dari segi pelulusan dan perekodan agar akses kepada dokumen di masa depan lebih mudah dan cekap.

Panduan Permohonan Dokumen Pelajar Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin ini adalah satu panduan bagi membantu semua warga Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin dalam mengurus permohonan dokumen pelajar terutamanya bagi pelajar dan kakitangan yang terlibat secara langsung dengan dokumen pelajar.

Antara perkara utama yang digariskan dalam buku panduan ini adalah penjelasan berkenaan setiap dokumen pelajar, kaedah permohonan serta akses kepada setiap dokumen. Selain itu disertakan bersama garis panduan permohonan borang-borang dan surat-surat pelajar melalui sistem dalam talian yang dibangunkan iaitu sistem Permohonan Surat HEP (iDocHep) yang boleh diakses melalui laman sesawang Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Diharapkan dengan terbitnya buku Panduan Permohonan Dokumen Pelajar Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin dapat membantu pelajar dan kakitangan dalam proses permohonan dokumen pelajar melalui Jabatan Hal Ehwal Pelajar. Seterusnya dapat mengurangkan masalah dari segi proses dan tatacara permohonan dokumen.

Panduan Permohonan Dokumen Pelajar Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

Isi Kandungan

VISI POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN	1
MISI POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN	1
VISI JABATAN HAL EHWAL PELAJAR.....	1
MISI JABATAN HAL EHWAL PELAJAR	1
Pengenalan Jabatan Hal EHWAL Pelajar	2
1. PENTADBIRAN DOKUMEN PELAJAR.....	3
2. KATEGORI DOKUMEN YANG DIMOHON OLEH PELAJAR	5
2.1 BORANG BORANG DOKUMEN PENGAMBILAN PELAJAR.....	5
a. Borang Permohonan Pertukaran Program	5
b. Borang Permohonan Berhenti Pengajian.....	8
c. Borang Permohonan Penangguhan Pengajian.....	11
d. Borang Permohonan Pertukaran Tempat Pengajian	15
2.2 SURAT-SURAT PENGESAHAN PELAJAR.....	18
a. Surat Pengesahan Pelajar.....	18
b. Surat Pengesahan KWSP.....	20
c. Surat Pengesahan Terima PTPTN / Tajaan	21
d. Surat Pengesahan Tidak Terima PTPTN / Tajaan.....	22
e. Surat GL Pelajar (Kegunaan Hospital).....	23

3.	SISTEM PERMOHONAN SURAT HEP (IDOC HEP)	24
3.1	PROSES PERMOHONAN SURAT HEP MELALUI IDOC HEP.....	25
3.2	CAPAIAN SISTEM PERMOHONAN DOKUMEN PELAJAR (IDOC HEP)	25
3.3	ANTARAMUKA SISTEM PERMOHONAN SURAT HEP (IDOC HEP)	27
3.4	MEMUAT TURUN BORANG-BORANG DOKUMEN PENGAMBILAN PELAJAR.....	28
3.5	PERMOHONAN SURAT-SURAT SOKONGAN PELAJAR	29
	PENUTUP	34
	RUJUKAN	35

VISI POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul

MISI POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

1. Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf.
2. Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat.
3. Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang.
4. Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan.

VISI JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

Menjadi sebuah jabatan unggul dalam memberikan perkhidmatan dan usaha-usaha berkaitan dengan pembangunan pelajar.

MISI JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

Melahirkan graduan yang holistik, seimbang, berciri keusahawanan serta memiliki nilai-nilai insaniah, berdaya kepimpinan dan beridentiti nasional.

Pengenalan Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) diberi tanggungjawab untuk menyediakan pelbagai khidmat bantuan sepanjang pengajian pelajar terutama dari aspek pendaftaran pelajar, pengurusan aktiviti pelajar, hal ehwal kebajikan dan disiplin serta apa jua kegiatan yang berkaitan dengan pelajar. Selain itu, JHEP turut berperanan dalam memperkasakan kepimpinan pelajar di dalam pengurusan dan pengelolaan aktiviti kelab, persatuan, unit, jabatan akademik dan politeknik.

JHEP juga bertanggungjawab untuk memastikan maklumat dan data pelajar sentiasa dikemaskini dan berintegriti. Ini adalah selaras dengan Pekeliling Pengurusan Data Kementerian Pendidikan Tinggi Bilangan 1 Tahun 2016 bagi tujuan pengumpulan data MyMOHES. Berteraskan tanggungjawab ini, pengurusan permohonan dokumen pelajar diurus oleh JHEP agar maklumat pelajar sentiasa terkini dan sahih.

Dalam menjalankan peranan dan tanggungjawabnya, Jabatan Hal Ehwal Pelajar diterajui oleh seorang ketua jabatan dan dibantu oleh tiga pegawai hal ehwal pelajar lantikan Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti, tiga pegawai lantikan PSMZA serta enam pembantu tadbir yang komited dalam menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pelajar. Menjadi harapan Jabatan Hal Ehwal Pelajar agar dapat memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada para pelajar agar visi dan misi politeknik dapat dicapai dengan jayanya.

Hubungi Kami:

Jabatan Hal Ehwal Pelajar,

Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin,

KM8, Jalan Paka, 23000 Dungun, Terengganu

1. PENTADBIRAN DOKUMEN PELAJAR

Dokumen pelajar merupakan sebarang dokumen yang melibatkan rekod pelajar. Dokumen berkaitan pelajar direkod bermula dari pendaftaran pertama pelajar sehinggalah pelajar keluar dari PSMZA samada bertukar politeknik, berhenti pengajian atau tamat pengajian. Dokumen pelajar ditadbir oleh Unit Pengambilan dan Data Pelajar, JHEP.

Berikut adalah senarai dokumen pelajar yang ditadbir oleh JHEP, lokasi simpanan dan tempoh simpanan.

Bil	Nama Dokumen	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Butiran Pemohon	Fail Peribadi	5 tahun
2	Borang Jawapan Tawaran (BJT)	Fail Peribadi	5 tahun
3	HEP 1 : Borang Maklumat Peribadi Pelajar	Fail Peribadi	5 tahun
4	HEP 2 : Laporan Pemeriksaan Doktor	Fail Peribadi	5 tahun
5	HEP 3 : Surat Kebenaran Ibumama/ Penjaga Rawatan Pembedahan	Fail Peribadi	5 tahun
6	HEP 4 : Ikrar Pelajar dan Lepas tanggung	Fail Peribadi	5 tahun
7	HEP 5 : Akuan Pelajar	Fail Peribadi	5 tahun
8	HEP 6 : Aku Janji Pelajar	Fail Peribadi	5 tahun
9	Borang pertukaran program	JHEP	5 tahun
10	Borang pertukaran tempat pengajian	JHEP	5 tahun
11	Borang penangguhan pengajian	JHEP	5 tahun
12	Borang berhenti pengajian	JHEP	5 tahun

Jadual 1 : Jenis Dokumen di JHEP

Selain daripada dokumen yang disenaraikan, terdapat juga surat-surat sokongan yang lain yang diperlukan oleh pelajar yang dikeluarkan oleh JHEP. Surat-surat ini perlu dimohon oleh pelajar sebelum dikeluarkan oleh JHEP. Antara surat-surat yang perlu permohonan sebelum dikeluarkan ialah :

1. Surat Pengesahan Pelajar
2. Surat Pengesahan KWSP
3. Surat Pengesahan Terima PTPTN/ Tajaan
4. Surat Pengesahan Tidak Terima PTPTN/ Tajaan
5. GL Pelajar (Untuk kegunaan hospital)

Surat-surat ini boleh dimohon melalui aplikasi atas talian Permohonan Surat HEP (iDocHEP). Salinan surat yang telah siap boleh di muat turun dari sistem iDocHEP dan salinan surat akan berada dalam pelayan sistem.

Bagi setiap dokumen yang disenaraikan diatas, JHEP bertanggungjawab untuk:-

1. Mewujudkan setiap fail pelajar bagi setiap dokumen.
2. Menyimpan dokumen mengikut lokasi dan tempoh yang telah ditetapkan
3. Mengemaskini dokumen secara manual atau atas talian sekiranya terdapat perubahan maklumat
4. Memproses surat-surat yang dimohon oleh pelajar.
5. Mengeluar atau memuatnaik surat-surat yang dimohon oleh pelajar dalam sistem Permohonan Surat HEP (iDocHEP)
6. Melakukan prose pelupusan fail sekiranya tempoh simpanan telah tamat

2. KATEGORI DOKUMEN YANG DIMOHON OLEH PELAJAR

Dokumen yang dimohon oleh pelajar boleh dikategorikan kepada:-

1. Borang-borang dokumen pengambilan pelajar
 - a. Borang permohonan pertukaran program
 - b. Borang permohonan pertukaran tempat pengajian
 - c. Borang permohonan penangguhan pengajian
 - d. Borang permohonan berhenti pengajian

2. Surat-surat sokongan pelajar
 - a. Surat pengesahan pelajar
 - b. Surat pengesahan KWSP
 - c. Surat Pengesahan Terima PTPTN/ Tajaan
 - d. Surat Pengesahan Tidak Terima PTPTN/ Tajaan
 - e. GL Pelajar (Untuk kegunaan hospital)

2.1 BORANG BORANG DOKUMEN PENGAMBILAN PELAJAR

a. Borang Permohonan Pertukaran Program

Borang permohonan pertukaran program perlu diisi oleh pelajar yang berdaftar bagi tujuan bertukar program yang sedang diikuti oleh pelajar kepada program lain yang ditawarkan oleh PSMZA mengikut syarat-syarat kemasukan yang sedia ada.

Borang ini boleh dicapai oleh pelajar secara dalam talian melalui http://apps2.psmza.edu.my/hep/surat/doc/BORANG%20%20PERTUKARAN%20PROGRAM%20ED%209_2020%20P01.pdf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Alamat Tetap	
Program			
Jabatan			
Telefon			
MAKLUMAT PERTUKARAN PROGRAM			
Program yang dipohon			
Jabatan			
Nyatakan sebab/alasan memohon pertukaran program (sila sertakan dokumen sokongan - jika ada)			
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
ULASAN & KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN /KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (ASAL) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (YANG DIPOHON) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Statistik	Program Yang Dipohon Dalam Butiran Pemohon	Syarat Kelayakan	Catatan
Program Asal :	Pilihan 1:	<input type="checkbox"/> Memenuhi syarat <input type="checkbox"/> Tidak memenuhi syarat Tandakan (✓) yang mana berkenaan	Permohonan kali ke : <input type="checkbox"/> Pertama <input type="checkbox"/> Kedua Tandakan (✓) yang mana Berkenaan
Program Yang Dipohon:	Pilihan 2:		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK/TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK (Pilih jenis permohonan pertukaran yang berkaitan sahaja)			
Permohonan pertukaran program; <input type="checkbox"/> Sama taraf DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN* <input type="checkbox"/> Naik Taraf DISOKONG/TIDAK* DISOKONG*			
Kenyataan Pengarah Politeknik/Timbangan Pengaroh Politeknik (jika ada)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan.

Pelajar perlu mendapat ulasan daripada pegawai berikut sebelum mendapat sokongan dari JHEP dan kelulusan Pengarah:

- i. Penasihat Akademik
- ii. Ketua Jabatan Akademik asal
- iii. Ketua Jabatan Akademik baharu
- iv. Pegawai Psikologi.

b. Borang Permohonan Berhenti Pengajian

Pelajar atau wakil pelajar perlu mengisi borang permohonan berhenti pengajian bagi tujuan menamatkan pengajian. Pelajar atau wakil perlu mendapat ulasan dari pegawai berkaitan sebelum diluluskan oleh Pengarah atau Timbalan Pengarah:

- i. Penasihat Akademik
- ii. Pegawai Psikologi
- iii. Pegawai Perhubungan Latihan Industri (jika berkaitan)
- iv. Ketua Jabatan Akademik
- v. Pustakawan
- vi. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Borang permohonan berhenti pengajian boleh dimuat turun secara dalam talian melalui:

http://apps2.psmza.edu.my/hep/surat/doc/BORANG%20%20BERHENTI%20PENGAJIAN%20EDISI%209_2020.pdf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



BORANG PERMOHONAN BERHENTI PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran	Alamat Tetap		
Program			
Jabatan			
Telefon			
MAKLUMAT BERHENTI PENGAJIAN			
Sesi Berhenti Pengajian			
Nyatakan sebab/alasan memohon berhenti (sila ✓ dan sertakan dokumen sokongan - jika ada)	<input type="checkbox"/> Tawaran belajar di tempat lain <input type="checkbox"/> Mendapat pekerjaan <input type="checkbox"/> Masalah pembelajaran <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Tidak berminat <input type="checkbox"/> Masalah kewangan <input type="checkbox"/> Masalah kesihatan	
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
ULASAN & KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (Bagi Pelajar Sedang Menjalani Latihan Industri) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

ULASAN /KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (jika berkaitan) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN PUSTAKAWAN (Kenyataan berkaitan pinjaman buku dan media perpustakaan)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK/ TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK			
Permohonan berhenti pengajian di atas DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *			
Kenyataan Pengarah Politeknik/Timbangan Pengarah Politeknik (jika ada)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan.

Nota:

1. Sekiranya ada permohonan berhenti pengajian secara lisan seperti melalui telefon, pegawai yang menerima maklumat tersebut perlu membuat catatan seperti pemaklum, hubungan dengan pelajar, tarikh, masa, nombor telefon.
2. Maklumat tersebut hendaklah dilampirkan bersama dengan borang permohonan berhenti pengajian.

c. Borang Permohonan Penangguhan Pengajian

Permohonan penangguhan pengajian hanya dibenarkan untuk sesi semasa sahaja kecuali kes kesihatan dan dibuktikan dengan akuan doktor. Pemohon perlu mendapat ulasan daripada pegawai berikut:

- i. Penasihat Akademik
- ii. Pegawai Psikologi
- iii. Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri (jika berkaitan)
- iv. Ketua Jabatan Akademik
- v. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Borang permohonan penangguhan pengajian boleh dicapai secara atas talian melalui

http://apps2.psmza.edu.my/hep/surat/doc/BORANG%20%20TANGGUH%20PENGGAJIAN%20EDISI%209_2020.pdf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran	Alamat Tetap		
Program			
Jabatan			
Telefon			
MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN			
Sesi Penangguhan			
Sesi Laporan Diri Semula			
Nyatakan sebab/alasan memohon penangguhan (sila ✓ dan sertakan dokumen sokongan - jika ada)	<input type="checkbox"/> Masalah Kesihatan <input type="checkbox"/> Masalah Kewangan	<input type="checkbox"/> Masalah Peribadi <input type="checkbox"/> Lain -lain	
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
ULASAN & KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

ULASAN /KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (Bagi Pelajar Sedang Menjalani Latihan Industri) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN /HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Kesihatan	Disiplin/Tatatertib/Kes Polis	Bantuan Kewangan	Ulasan/Kenyataan
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK/TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK			
Kenyataan Pengarah Politeknik/Timbalan Pengarah Politeknik (jika ada)			
Permohonan penangguhan pengajian DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan.

d. Borang Permohonan Pertukaran Tempat Pengajian

Pelajar perlu mengisi borang permohonan pertukaran tempat pengajian bagi tujuan bertukar ke politeknik lain. Tempat pengajian baharu mestilah menawarkan program yang sama seperti mana program semasa yang diikuti oleh pelajar.

Pelajar perlu mendapat ulasan daripada pegawai berikut:

- i. Penasihat Akademik
- ii. Ketua Jabatan Akademik
- iii. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Permohonan pertukaran akan diproses oleh Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP), JPPKK. Keputusan permohonan juga berdasarkan kelulusan BAPP, JPPKK.

Borang permohonan pertukaran tempat pengajian boleh dicapai secara dalam talian melalui http://apps2.psmza.edu.my/hep/surat/doc/BORANG%20%20PERTUKARAN%20POLITEKNIK%20%20EDISI%209%20_%202020.pdf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		No. Bilik Asrama *	
Program		Alamat Tetap	
Jabatan			
No. Telefon			
MAKLUMAT PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN			
Politeknik yang dipohon			
Program yang di pohon (jika berkaitan)			
Nyatakan sebab/alasan (sila sertakan laporan kesihatan, surat atau dokumen sokongan)			
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
ULASAN & KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN /KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

ULASAN /KENYATAAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (Bagi Pelajar Sedang Menjalani Latihan Industri) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN PUSTAKAWAN (Kenyataan berkaitan pinjaman buku dan media perpustakaan)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Statistik	Disiplin / Tatatertib / Kes Polis	Bantuan Kewangan	Catatan & Kenyataan
Politeknik Asal:			
Politeknik Yang Dipohon:			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
SOKONGAN PENGARAH POLITEKNIK/TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK Kenyataan Pengarah Politeknik/ Timbalan Pengarah Politeknik (jika ada)			
Permohonan pertukaran Politeknik DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* sekiranya tinggal di kamsis semasa memohon

** potong yang mana tidak berkenaan.

2.2 SURAT-SURAT PENGESAHAN PELAJAR

Surat-surat pengesahan pelajar berikut boleh dicapai melalui sistem iDoc HEP, PSMZA melalui <http://apps2.psmza.edu.my/hep/surat/>.

- a) Surat Pengesahan Pelajar
- b) Surat Pengesahan KWSP
- c) Surat Pengesahan Terima PTPTN / Tajaan
- d) Surat Pengesahan Tidak Terima PTPTN / Tajaan
- e) Surat GL Pelajar (Kegunaan Hospital)

Bagi mendapatkan surat pengesahan ini, pelajar perlu membuat permohonan melalui sistem iDoc HEP dan surat pengesahan akan dikeluarkan oleh JHEP secara atas talian untuk dimuat turun oleh pemohon.

a. Surat Pengesahan Pelajar

Surat pengesahan pelajar dikeluarkan oleh JHEP kepada pelajar PSMZA bagi kegunaan pihak ketiga bagi tujuan memperakui bahawa penama pada surat pengesahan pelajar tersebut adalah pelajar PSMZA



POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
KM. 08 JALAN PAKA, 23000 DUNGUN
TERENGGANU DARUL IMAN
Tel: 09-840 0800 Faks: 09-845 8781



Rujukan Kami : 13DDT22F1164
Tarikh : 9 Februari 2023

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Tuan,

PENGESAHAN PELAJAR POLITEKNIK


Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara atas.

2. Sehubungan dengan itu, disahkan [REDACTED] Kad Pengenalan [REDACTED] adalah pelajar **POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN DUNGUN TERENGGANU**.
3. Pelajar berkenaan mengikuti kursus **Diploma Teknologi Maklumat (Teknologi Digital)** dan akan tamat pengajian pada **SESI II : 2024/2025**.

Sekian, terima kasih.

"EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,


(NURUL ASHIKIN BINTI ISMAIL)
Pegawai Hal Ehwal Pelajar
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Kementerian Pendidikan Tinggi



c. Surat Pengesahan Terima PTPTN / Tajaan

Surat pengesahan terima PTPTN / Tajaan dikeluarkan kepada pelajar untuk kegunaan pihak yang berkenaan bagi mengesahkan status penerimaan PTPTN / Tajaan pelajar yang memohon.



POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
KM. 08 JALAN PAKA, 23000 DUNGUN
TERENGGANU DARUL IMAN
Tel: 09-840 0800 Faks: 09-845 8781



Rujukan Kami : 13DKA20F1132
Tarikh : 2 April 2023

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Tuan,

PENGESAHAN PELAJAR MENERIMA PTPTN

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa pelajar tersebut [REDACTED] nombor kad pengenalan [REDACTED] adalah pelajar **POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN DUNGUN TERENGGANU** (nombor pendaftaran : 13DKA20F1132)

3. Untuk makluman pihak tuan pelajar tersebut penerima PTPTN. Semoga mendapat perhatian yang sewajarnya daripada pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

**"EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

Saya yang menjalankan amanah,

(ERNITA BINTI MOHAMMED)
Pegawai Hal Ehwal Pelajar
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Kementerian Pendidikan Tinggi



d. Surat Pengesahan Tidak Terima PTPTN / Tajaan

Surat pengesahan tidak terima PTPTN / Tajaan dikeluarkan kepada pelajar untuk kegunaan pihak yang berkenaan bagi mengesahkan status pelajar yang tidak menerima PTPTN / Tajaan.

 **POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN**
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
KM. 08 JALAN PAKA, 23000 DUNGUN
TERENGGANU DARUL IMAN
Tel: 09-840 0800 Faks: 09-845 8781

 **POLITEKNIK**
MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

Rujukan Kami: 13DDT20F2008
Tarikh : 2 Ogos 2023

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Tuan,

PENGESAHAN PELAJAR TIDAK MENERIMA PTPTN

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa pelajar tersebut **AHMAD YUSUF FARHAN BIN AWANG** nombor kad pengenalan **██████████** adalah pelajar **POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN DUNGUN TERENGGANU** (nombor pendaftaran : 13DDT20F2008).

3. Untuk makluman pihak tuan/puan pelajar tersebut **tidak menerima PTPTN**. Semoga mendapat perhatian yang sewajarnya daripada pihak tuan/puan

Sekian, terima kasih.

"EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,


(ERNITA BINTI MOHAMMED)
Pegawai Hal Ehwal Pelajar
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Kementerian Pendidikan Tinggi



e. Surat GL Pelajar (Kegunaan Hospital)

Surat GL pelajar dikeluarkan kepada pelajar yang memohon bagi mengesahkan status pelajar PSMZA untuk kegunaan penerimaan rawatan dihospital.



POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
KM. 08 JALAN PAKA, 23000 DUNGUN
TERENGGANU DARUL IMAN



Rujukan Kami : 13DAD20F1009
Tarikh : 27 FEBRUARI 2023

Pengarah

HOSPITAL UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

SURAT PENGESAHAN DAN AKUAN

Pembawa surat ini Encik/Cik.....
No. K/P:..... adalah seorang pelajar POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN.

2. Pelajar ini memerlukan rawatan / Pemeriksaan.
3. Untuk makluman tuan, sekiranya pelajar ini dimasukkan ke wad untuk rawatan selanjutnya beliau layak untuk menerima kemudahan rawatan perubatan dan kepakaran percuma di wad Kelas 2 di hospital-hospital kerajaan. Kelulusan dari Jabatan Awam Malaysia melalui surat JPA(S) 133/13/ (64) bertarikh 27 Januari 1983 dirujuk.

Sekian, terima kasih.

"EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani amarah,

(NURUL ASHIKIN BINTI ISMAIL)
Pegawai Hal Ehwal Pelajar
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin,
Kementerian PendidikanTinggi



Pengarah,
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin,
KM 08, Jalan Paka,
23000 Dungun,
Terengganu.
(No. Fax: 098458781/ TEL: 098400800)

Tarikh :

AKUAN RAWATAN/ PEMERIKSAAN

Diakui bahawa pelajar ini Encik/Cik No. Pendaftaran telah diberi rawatan/pemeriksaan pada

Sekian, terima kasih.

Pegawai Perubatan,

HOSPITAL UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

3. SISTEM PERMOHONAN SURAT HEP (iDOC HEP)

Sistem permohonan surat HEP (iDoc HEP) dibangunkan oleh JHEP PSMZA bagi memudahkan proses permohonan dokumen pelajar. Dengan adanya sistem iDoc HEP, capaian terhadap borang permohonan dan surat pengesahan pelajar boleh dibuat secara atas talian melalui komputer atau peranti mudah alih lain seperti telefon pintar dan tablet.

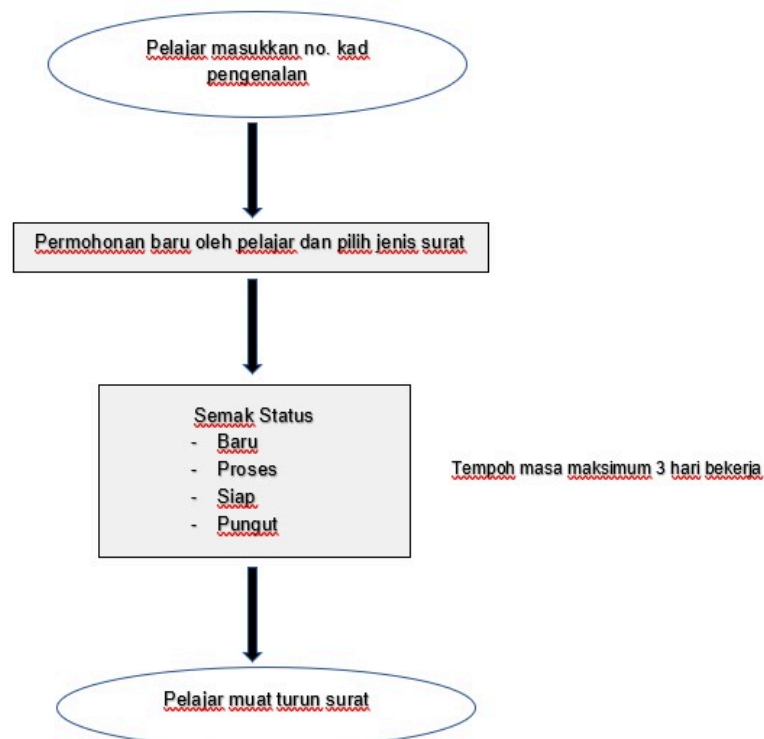
Aplikasi ini boleh diakses menggunakan pelayar internet pada peranti pelajar melalui URL <http://apps2.psmza.edu.my/hep/surat/>.

Terdapat dua kemudahan yang disediakan kepada pelajar bagi mendapatkan dokumen HEP dari aplikasi ini iaitu:

1. Borang-borang dokumen pengambilan pelajar
 - a. Borang permohonan pertukaran program
 - b. Borang permohonan pertukaran tempat pengajian
 - c. Borang permohonan penangguhan pengajian
 - d. Borang permohonan berhenti pengajian
2. Surat-surat sokongan pelajar
 - a. Surat pengesahan pelajar
 - b. Surat pengesahan KWSP
 - c. Surat Pengesahan Terima PTPTN/ Tajaan
 - d. Surat Pengesahan Tidak Terima PTPTN/ Tajaan
 - e. GL Pelajar (Untuk kegunaan hospital)

Borang-borang dokumen pengambilan pelajar boleh dimuat turun secara terus dari aplikasi ini dalam format PDF untuk diisi oleh pelajar. Surat-surat sokongan pelajar boleh dimohon secara atas talian dari aplikasi ini dan pelajar perlu log masuk menggunakan nombor kad pengenalan. Akses hanyalah kepada pelajar PSMZA yang berdaftar sahaja.

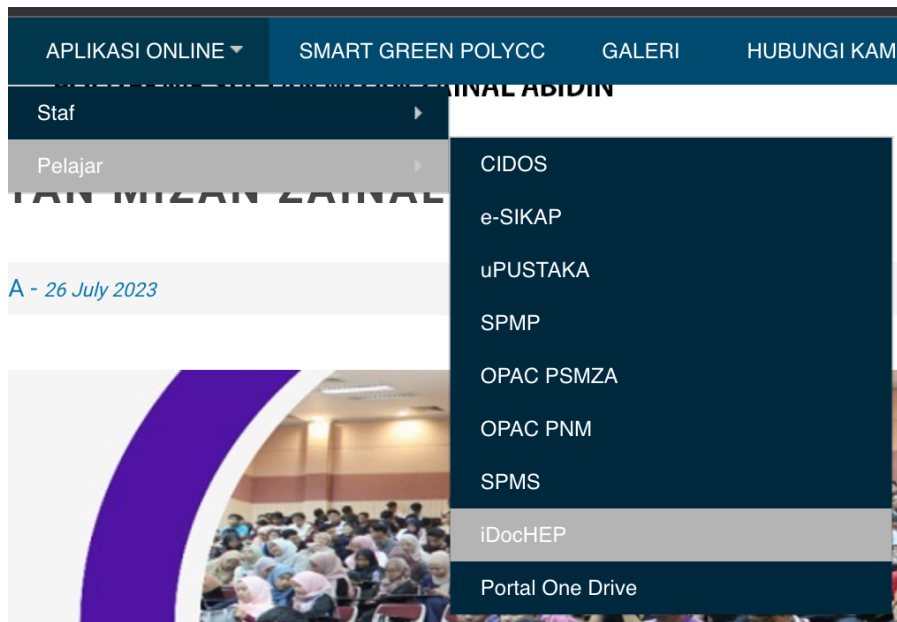
3.1 PROSES PERMOHONAN SURAT HEP MELALUI iDOC HEP.



3.2 Capaian Sistem Permohonan Dokumen Pelajar (iDOC HEP)

Sistem permohonan dokumen pelajar ini boleh dicapai secara atas talian melalui:

1. Melayari pautan <http://apps2.psmza.edu.my/hep/surat/>
2. Laman web utama Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin (<https://psmza.mypolycc.edu.my/>).
 - a. Pada laman web Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin pilih Aplikasi Online
 - b. Pada menu Aplikasi Online pilih Pelajar
 - c. Pada submenu, pilih iDocHEP



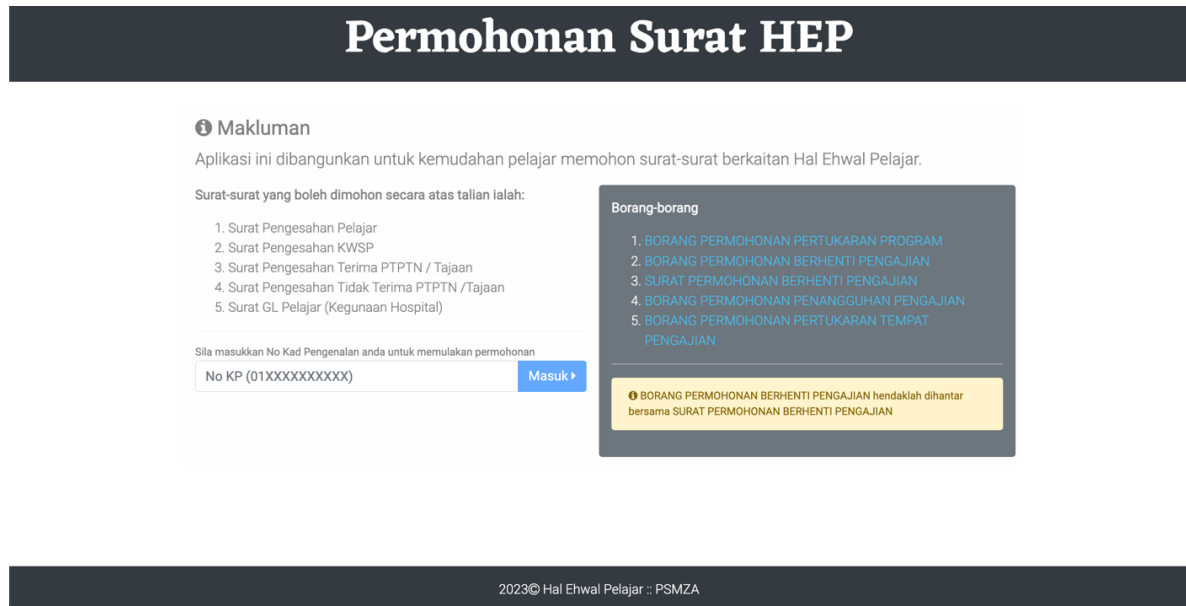
3. Capaian melalui imbasan QR Code



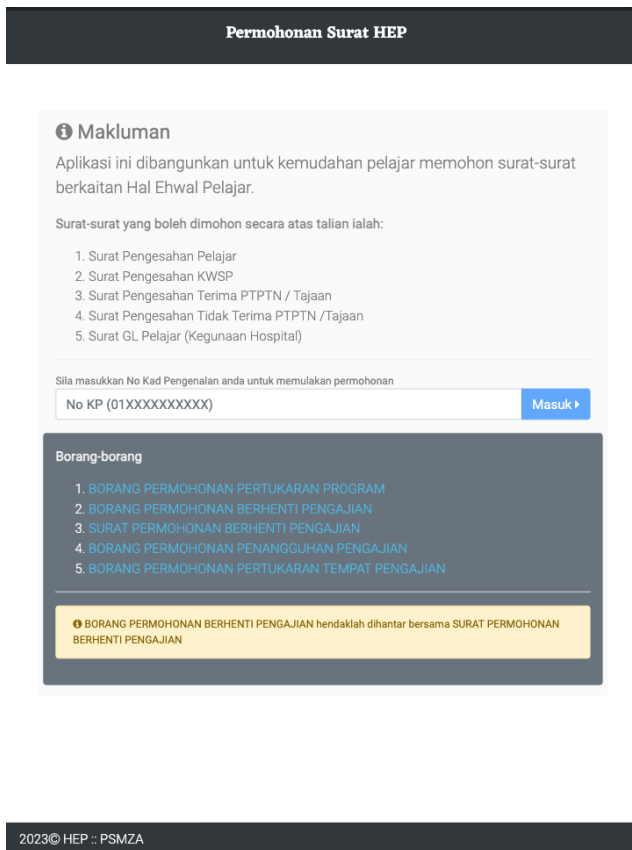
Sistem Permohonan Dokumen Pelajar (iDOC HEP) boleh diakses melalui semua peranti samada desktop komputer, tablet atau telefon pintar yang mempunyai talian internet

3.3 ANTARAMUKA SISTEM PERMOHONAN SURAT HEP (iDOC HEP)

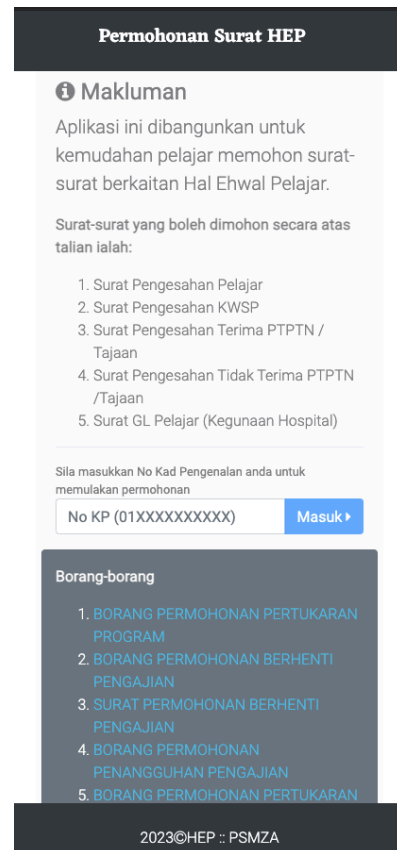
Antaramuka sistem ini dibangunkan secara responsif agar paparan bersesuaian dengan saiz peranti yang digunakan.



Paparan pada skrin besar



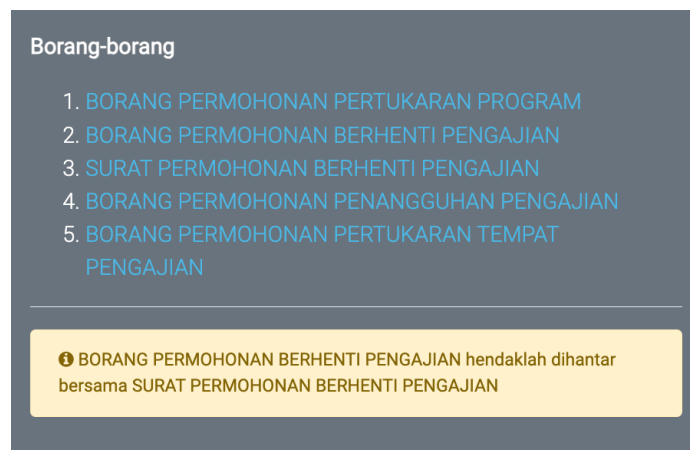
Paparan pada skrin sederhana



Paparan pada skrin kecil

3.4 Memuat turun borang-borang dokumen pengambilan pelajar

Pada laman utama sistem iDoc HEP, pada seksyen Borang-borang, pelajar perlu klik pada senarai borang yang ada untuk memuat turun borang berkaitan yang diperlukan. Paparan dokumen dalam format PDF akan muncul dan boleh dimuat turun.



3.5 Permohonan surat-surat sokongan pelajar

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh pelajar untuk memohon surat-surat sokongan menggunakan aplikasi iDoc HEP.

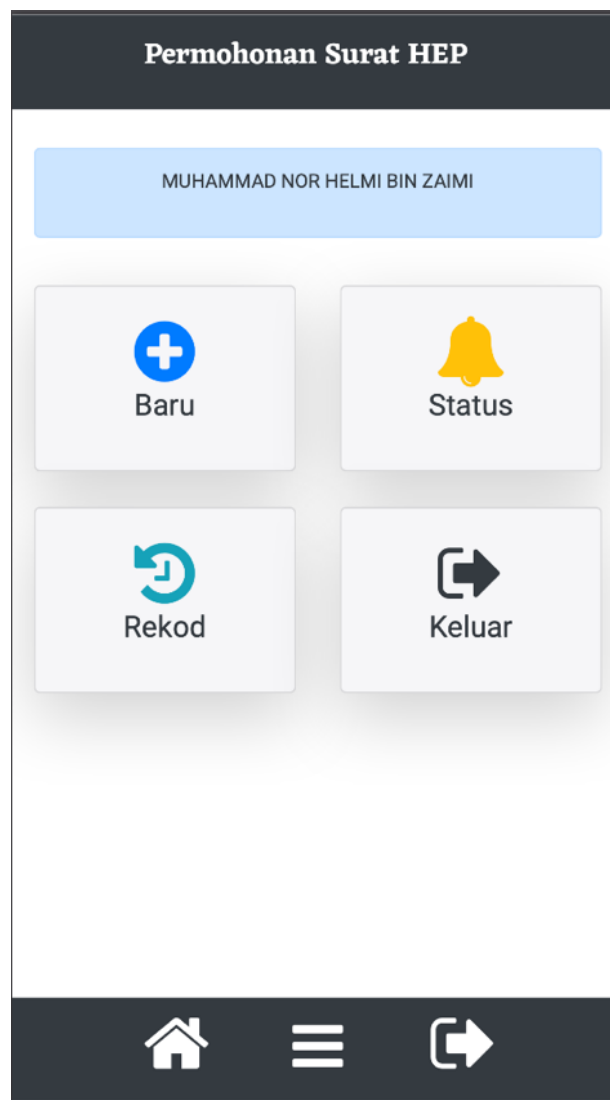
1. Bagi memulakan proses permohonan surat, pelajar perlu memasukkan nombor kad pengenalan. Hanya pelajar yang berstatus aktif dan aktif latihan industri pada sesi semasa yang layak membuat permohonan.

The screenshot shows the 'Permohonan Surat HEP' (HEP Letter Request) page. At the top, it states the application is for student support letter requests. Below, it lists the types of letters that can be requested: 1. Student Confirmation Letter, 2. KWSP Confirmation Letter, 3. PTPTN / Scholarship Acceptance Confirmation Letter, 4. PTPTN / Scholarship Non-Acceptance Confirmation Letter, and 5. Student Hospital Use Letter (GL). A red circle highlights the input field for the student's identification number (No KP) and the 'Masuk' (Login) button. Below this, there is a section for forms, including 'BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM', 'BORANG PERMOHONAN BERHENTI PENGAJIAN', and 'SURAT PERMOHONAN BERHENTI'. The footer indicates '2023©HEP :: PSMZA'.

2. Selepas nombor kad pengenalan pelajar disahkan, pelajar akan dipaparkan dengan pilihan ikon bagi proses seterusnya:

- a. Baru – Bagi tujuan permohonan surat baru
- b. Status – Bagi menyemak status surat yang dimohon
- c. Rekod – Melihat senarai surat yang telah selesai dan memuat turun surat
- d. Keluar – Log keluar sistem

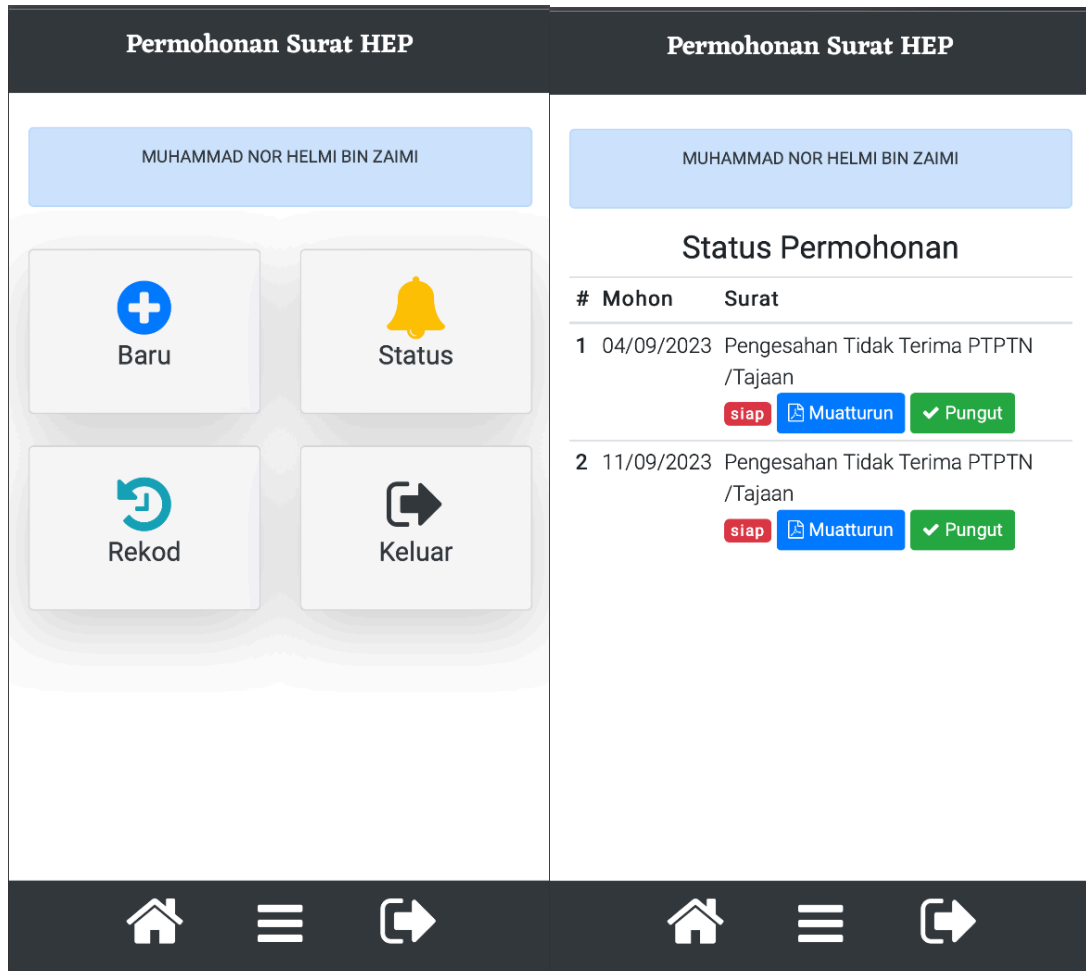
Pelajar perlu memilih ikon Baru bagi permohonan surat baru



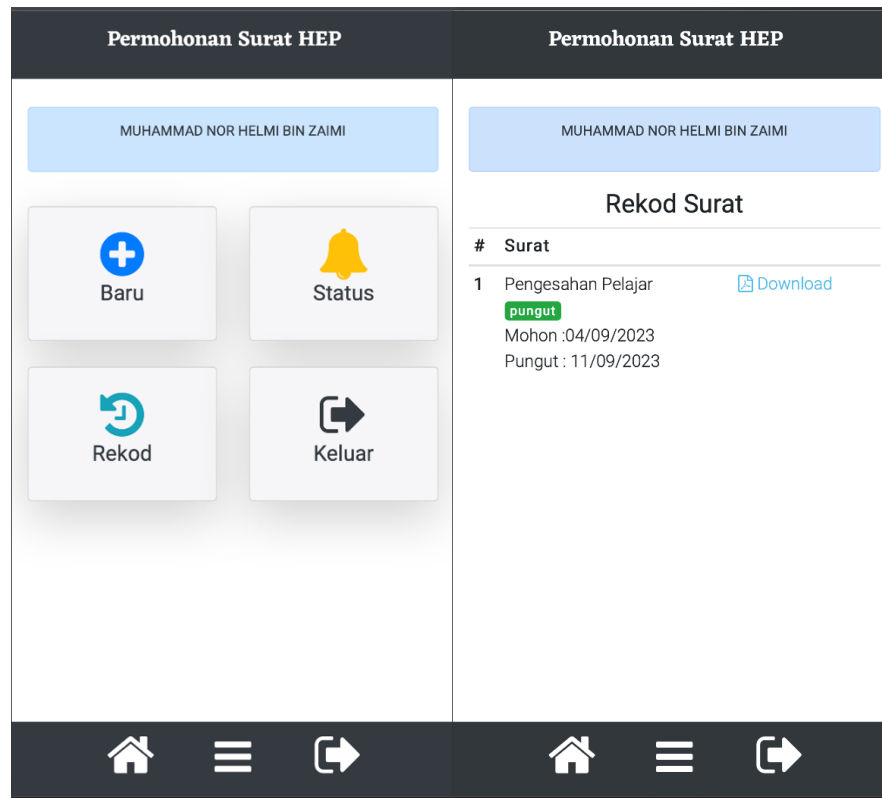
3. Pilih jenis surat yang ingin dimohon dan sahkan permohonan



4. Bagi tujuan semakan status permohonan, pelajar boleh klik pada ikon status dan status surat yang dimohon akan dipaparkan. Sekiranya status adalah siap, pelajar boleh muat turun surat dalam format PDF.



5. Surat yang telah siap akan disimpan dalam senarai rekod surat dan pelajar pada bila-bila masa dapat memuat turun. Klik pada ikon Rekod dan senarai rekod surat akan dipaparkan.



Sistem iDoc HEP yang dibangunkan ini sangat memudahkan pengguna yang ingin memohon surat-surat yang diperlukan. Pelajar tidak perlu lagi ke kaunter Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk membuat permohonan secara bertulis.

Setiap permohonan akan diproses oleh kakitangan Jabatan Hal Ehwal pelajar dalam tempoh maksima 3 hari bekerja.

PENUTUP

Dengan terhasilnya panduan permohonan dokumen pelajar Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin ini, adalah diharapkan semua pihak yang terlibat dengan permohonan dokumen pelajar dapat mengikuti panduan yang telah ditetapkan bagi tujuan menyeragamkan pengurusan permohonan dokumen pelajar yang dikeluarkan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar. Segala ketetapan yang terdapat dalam buku panduan ini telah dipersetujui oleh pihak pengurusan tertinggi Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin. Cetakan ini merupakan cetakan rasmi yang akan digunapakai secara keseluruhannya.

RUJUKAN

Panduan Pengambilan dan Pengurusan Pelajar Politeknik Edisi 9 : 2020. Dimuat turun daripada <https://www.mypolycc.edu.my/index.php/muat-turun/garis-panduan-c/bahagian-ambilan-dan-pembangunan-pelajar/send/10-bapp/654-garis-panduan-pengambilan-pelajar-politeknik-edisi-9>

Panduan Pendaftaran Pelajar Baru Sesi I : 2023/2024. Dimuat turun daripada <https://psmza.mypolycc.edu.my/images/pelajar/PANDUAN%20PENDAFTARAN%20PELAJAR%20BAHARU%20PSMZA%20SESI%20I%2020232024.pdf>

Panduan Pendaftaran Pelajar Senior Sesi I : 2023/2024 PSMZA. Dimuat turun daripada <https://psmza.mypolycc.edu.my/images/pelajar/MAKLUMAT%20PENDAFTARAN%20PELAJAR%20SENIOR%20SESI%20I%2020232024.pdf>