



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

POLITEKNIK
MALAYSIA
SULTAN HAJI AHMAD SHAH

JAL EH WAL PELAJAR
EP
POLISAS



TATACARA PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLISAS

TATACARA PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR

SHARIFAH AINUL FARIHAH BINTI SYED ABDULLAH

MOHD AZLAN BIN IZUDDIN

POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH

TATACARA PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR

PENULIS:

**SHARIFAH AINUL FARIHAH BINTI SYED ABDULLAH
MOHD AZLAN BIN IZUDDIN**

PENERBIT:

**POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH SEMAMBU
25350 KUANTAN**

**HAKCIPTA TERPELIHARA ©2024 OLEH POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD
SHAH**

e ISBN 978-967-2766-94-0



**HAKCIPTA TERPELIHARA. TIDAK DIBENARKAN MENGELUAR ULANG
MANA-MANA BAHAGIAN PENERBITAN UNTUK DITERBITKAN SEMULA
DALAM APA JUA BENTUK DAN DENGAN APA CARA SEKALIPUN SAMADA
SECARA ELEKTRONIK,FOTOKOPI, MEKANIK, RAKAMAN DAN LAINNYA
TANPA IZIN PENULIS.**

EDITOR :

MOHD ZUHAIMI BIN ZOLKIFLI

POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH



ISI KANDUNGAN

HAKCIPTA DAN PENAFIAN

3

PENGHARGAAN

5

BIODATA PENULIS

6

PRAKATA

7

PENGURUSAN PENDAFTARAN

8

BERHENTI PENGAJIAN

11

PENANGGUHAN PENGAJIAN

15

PERTUKARAN PROGRAM

19

PERTUKARAN POLITEKNIK

23

YURAN PELAJAR

27

PENDAFTARAN DI PORTAL SPMP

31

RUJUKAN

35

PENGHARGAAN

Alhamdulillah bersyukur saya ke hadrat Allah SWT kerana akhirnya e-book ini dapat juga dihasilkan dan diterbitkan untuk dijadikan rujukan warga POLISAS amnya dan pelajar-pelajar POLISAS khasnya.

Terima kasih yang tak terhingga kepada Encik Mohd Azlan kerana sudi menjadi penulis bersama dan memberikan pandangan dan maklumat dalam menyiapkan E-book ini.

Sejuta penghargaan juga diucapkan kepada ahli keluarga yang sering memberikan dorongan dan sokongan dalam menghasilkan E-book yang tidak seberapa ini.

Diharapkan E-book ini dapat melancarkan proses pendaftaran pelajar yang menjadi titik mula dalam menjalani pengajian di Polisas ini.

BIODATA PENULIS

SHARIFAH AINUL FARIHAH BINTI SYED ABDULLAH

**PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR
(PENGAMBILAN & DATA)**

IJAZAH SARJANA MUDA PERKAKAUNAN DENGAN
KEPUJIAN

(UUM)

EMAIL: sharifah.ainul@polisas.edu.my

No.Tel : 09-5655300 samb.317



MOHD AZLAN BIN IZUDDIN

PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR

IJAZAH SARJANA MUDA MATEMATIK
DENGAN PENDIDIKAN
(UPSI)

EMAIL: azlan_izuddin@polisas.edu.my

No.Tel : 09-5655300 samb.345

PRAKATA

Pendaftaran pelajar di Politeknik adalah menjadi satu titik mula dalam meneruskan pengajian dalam bidang masing-masing. Selaras dengan itu, E-Book ini dihasilkan adalah bagi membantu pelajar-pelajar dalam mendapatkan maklumat lebih lanjut berkaitan proses pendaftaran di POLISAS.

Kandungan E-book ini merangkumi proses berhenti, tangguh, tukar program, tukar politeknik, yuran pelajar dan proses pendaftaran secara online di SPMP. Setiap langkah diterangkan dengan jelas dan mudah untuk difahami oleh pelajar.

Secara keseluruhannya, penulis berharap e-book ini dapat membantu dan memberikan manfaat kepada warga Polisas sebagai satu bacaan tambahan dan satu sumber ilmu yang baru.

PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR

01

BERHENTI PENGAJIAN

Pelajar memohon berhenti atas sebab-sebab tertentu seperti mendapat pekerjaan, menyambung pengajian di institusi lain dan sebagainya.

02

PENANGGUHAN PENGAJIAN

Pelajar memohon penangguhan pengajian atas sebab-sebab masalah kesihatan, kewangan dan sebagainya. Dibenarkan 1 kali dalam tempoh pengajian.

PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR

03

TUKAR PROGRAM

Pelajar memohon untuk bertukar program dengan syarat memenuhi syarat-syarat khas program tersebut dan bergantung kepada kekosongan yang ada.

04

TUKAR POLITEKNIK

Pelajar memohon untuk bertukar tempat pengajian atas sebab-sebab seperti masalah kewangan, masalah pengangkutan dan sebagainya.

PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR

05

YURAN PENGAJIAN

Pelajar diwajibkan untuk menjelaskan bayaran yuran untuk membolehkan pelajar mendaftar di Polisas sebagai pelajar. Sekiranya pelajar tidak membuat bayaran, pelajar tidak dapat meneruskan pendaftaran di Portal SPMP.

06

DAFTAR ONLINE

Setelah pelajar selesai membayar yuran, pelajar dikehendaki untuk melapor diri di Portal SPMP untuk membolehkan pelajar mendaftar kursus bagi meneruskan pengajian ke semester berikutnya.

BERHENTI PENGAJIAN

Pelajar perlu mendapatkan borang berhenti pengajian di Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) dan mengisi dengan lengkap disertakan bersama dokumen sokongan.

Pelajar dikehendaki untuk mendapatkan ulasan penasihat akademik / pegawai psikologi (jika perlu), pegawai UPLI (jika berkaitan), pustakawan dan mendapatkan sokongan daripada Ketua Jabatan Akademik masing-masing.

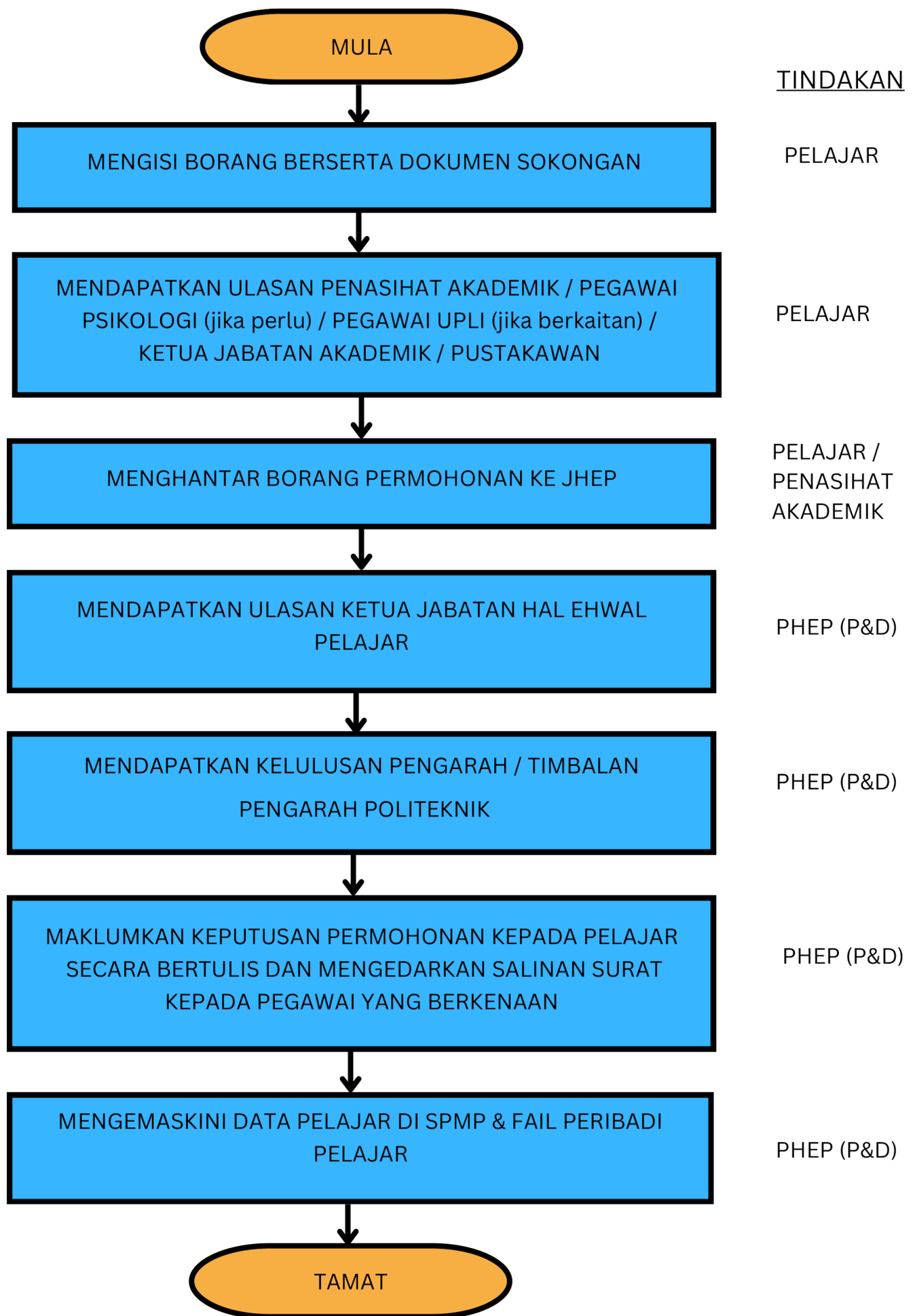
Pelajar dikehendaki menghantar borang yang telah lengkap ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar, POLISAS.

Borang yang telah diterima di JHEP akan diproses oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar (P&D) dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan borang tersebut.

PHEP (P&D) akan mendapatkan ulasan daripada Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar sebelum di hantar ke Pejabat Pengarah untuk mendapatkan kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah Politeknik. Sekiranya permohonan pelajar diluluskan, PHEP (P&D) akan mengemaskini status pelajar dalam SPMP dan Fail Peribadi Pelajar.

Pelajar akan dimaklumkan status kelulusan secara bertulis dan salinan diberikan kepada pegawai-pegawai yang berkaitan di Jabatan Akademik.

Surat kelulusan akan dikeluarkan pada setiap 1hb dan 15hb setiap bulan.



Rajah 1: Carta Alir Proses Berhenti Pengajian

BORANG PERMOHONAN BERHENTI PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. MyKad		Semester	
No. Pendaftaran		Alamat Tetap:	
Program			
Jabatan			
No. Telefon			
MAKLUMAT BERHENTI PENGAJIAN			
Sesi Berhenti Pengajian			
Nyatakan sebab/alasan memohon berhenti (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 KETUA JABATAN (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 PUSTAKAWAN (Kenyataan berkaitan pinjaman buku dan media perpustakaan)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA PABATA UNIT HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK			
Permohonan berhenti pengajian di atas * DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN			
Kenyataan Pengarah (jika ada)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan

PENANGGUHAN PENGAJIAN

Pelajar perlu mendapatkan borang penangguhan di Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) dan mengisi dengan lengkap disertakan bersama dokumen sokongan. Pelajar dikehendaki untuk mendapatkan ulasan penasihat akademik / pegawai psikologi (jika perlu), pegawai UPLI (jika berkaitan) dan mendapatkan sokongan daripada Ketua Jabatan Akademik masing-masing.

Seterusnya, pelajar perlu menghantar borang yang telah lengkap ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar, POLISAS.

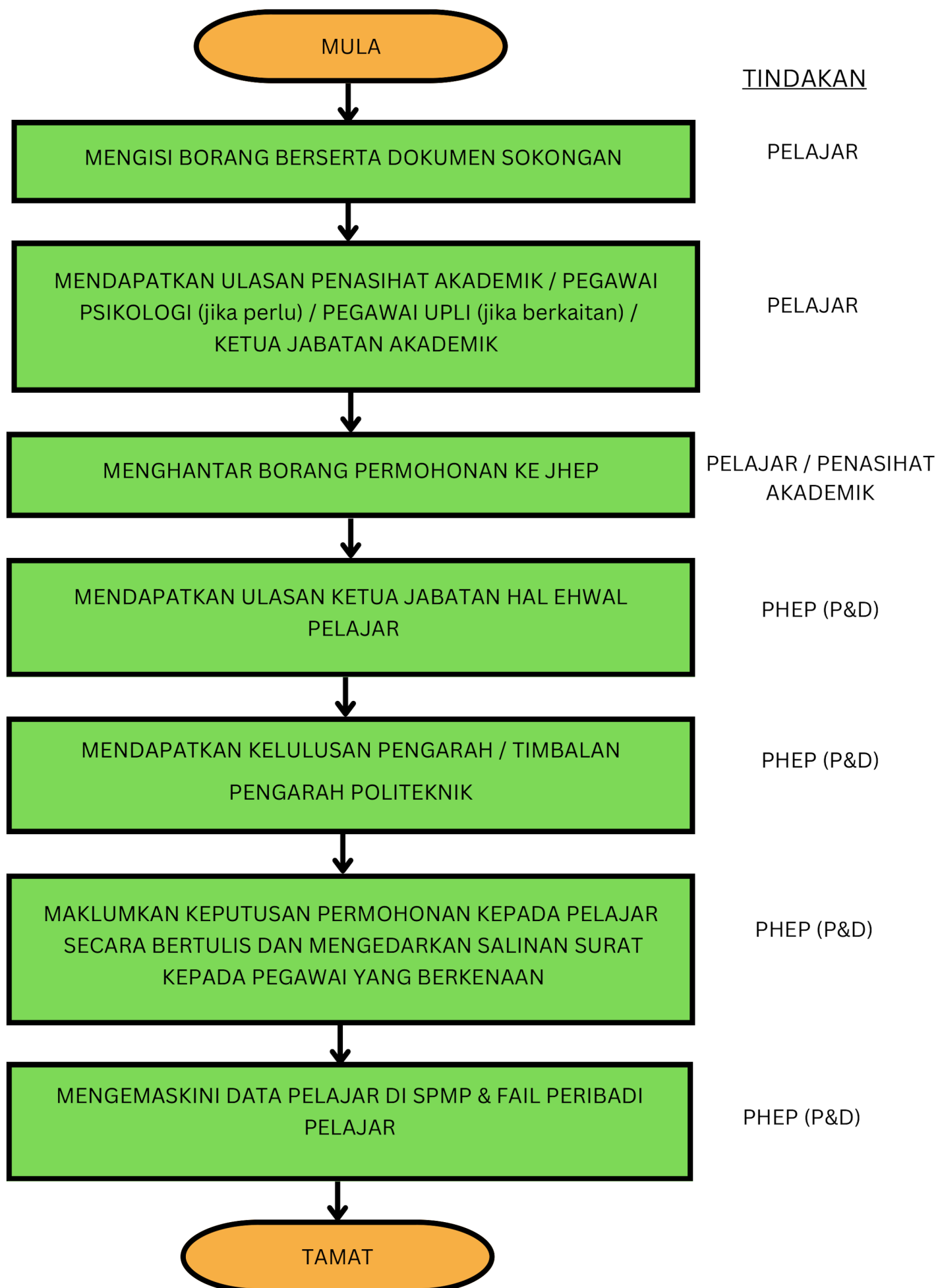
Borang yang telah diterima di JHEP akan diproses oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar (P&D) dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan borang tersebut.

PHEP (P&D) akan mendapatkan ulasan daripada Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar sebelum di hantar ke Pejabat Pengarah untuk mendapatkan kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah Politeknik.

Sekiranya permohonan pelajar lulus, PHEP (P&D) akan menegemaskini status pelajar dalam SPMP dan Fail Peribadi pelajar.

Pelajar akan dimaklumkan status kelulusan secara bertulis dan salinan diberikan kepada pegawai-pegawai yang berkaitan di Jabatan Akademik.

Surat kelulusan akan dikeluarkan pada setiap 1hb dan 15hb setiap bulan.



Rajah 2: Carta Alir Proses Penangguhan Pengajian

BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Alamat Tetap:	
Program			
Jabatan			
Telefon			
MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN			
Sesi Penangguhan			
Sesi Lapor Diri Semula			
Nyatakan sebab/alasan memohon penangguhan (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 KETUA JABATAN (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
(sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN/UNIT HAL EHWAL PELAJAR
(sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)

Kesihatan	Disiplin / Tatatertib / Ketaat Polis	Bantuan Kewangan	Ulasan/Kenyataan
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK

Kenyataan Pengarah (jika ada)			
Permohonan penangguhan pengajian DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan

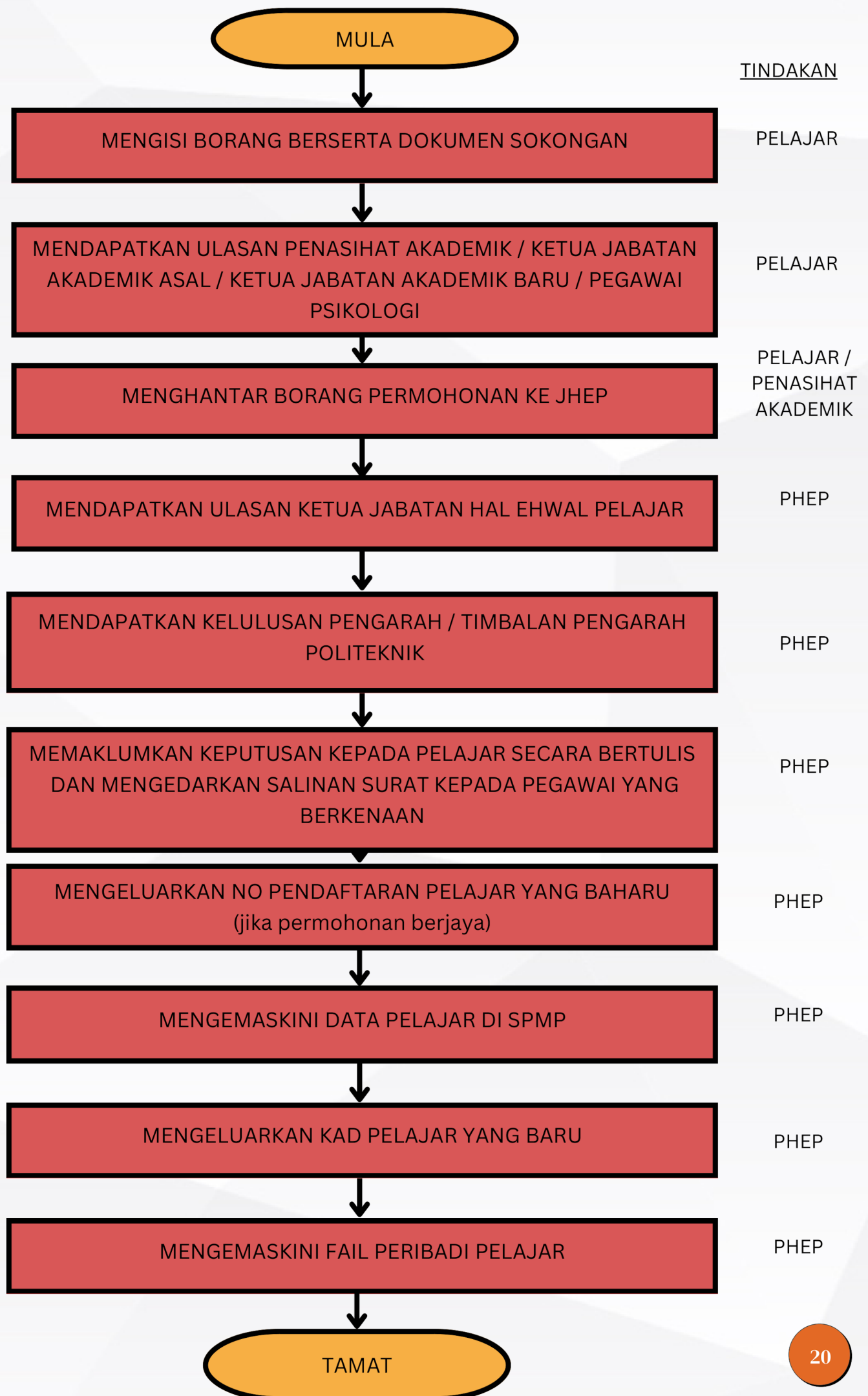
PERTUKARAN PROGRAM

Pelajar perlu mengisi borang dan dan kepilkan bersama dokumen sokongan. Setelah borang lengkap diisi, pelajar perlu mendapatkan ulasan Penasihat Akademik, Ketua Jabatan Akademik yang asal, Ketua Jabatan Akademik yang baru dan juga Pegawai Psikologi sebelum di hantar ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

Pegawai Hal Ehwal Pelajar (P&D) akan mendapatkan ulasan Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar terlebih dahulu sebelum mendapatkan kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah.

PHEP akan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar secara bertulis dan mengedarkan Salinan surat kepada pegawai yang berkaitan. PHEP juga akan mengeluarkan Nombor Pendaftaran dan kad pelajar yang baharu sekiranya permohonan berjaya.

Setelah itu, PHEP akan mengemaskini data pelajar dalam SPMP dan fail peribadi pelajar tersebut



Rajah 3: Carta Alir Proses Pertukaran Program

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 & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN MENASIHAT AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (SEMASA) (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/UNIT HEP (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Statistik	Program Yang Dipohon Dalam Butiran Pemohon	Syarat Kelayakan	Catatan
Program Asal :	Pilihan 1:	☐ Memenuhi syarat ☐ Tidak memenuhi syarat	
Program Yang Dipohon :	Pilihan 2:	Tandakan (√) yang mana berkenaan	
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK (Pilih jenis permohonan pertukaran yang berkaitan sahaja)			
Permohonan pertukaran program ; ☐ Sama taraf DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN * ☐ Naik tahap DISOKONG / TIDAK DISOKONG *			
Kenyataan Pengarah (jika ada)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan

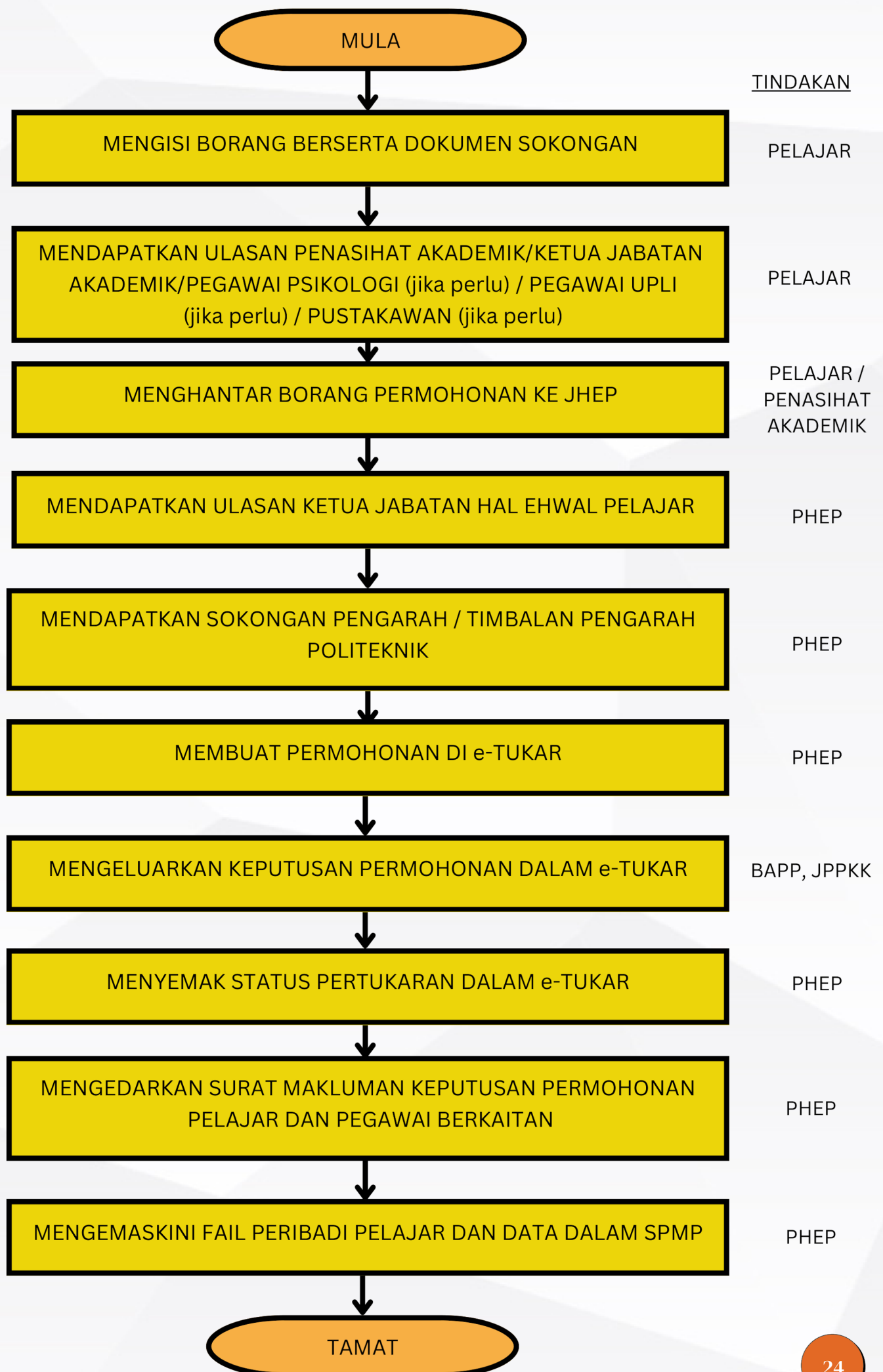
PERTUKARAN POLITEKNIK

Permohonan pertukaran politeknik dibuka antara minggu ke-14 hingga minggu ke-16 pengajian. Pelajar perlu mengisi borang dan dan kepilkan bersama dokumen sokongan. Setelah borang lengkap diisi, pelajar perlu mendapatkan ulasan Penasihat Akademik, Ketua Jabatan Akademik, Pegawai Psikologi (jika perlu), Pegawai UPLI (jika perlu) dan Pustakawan (jika perlu) sebelum di hantar ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

Pegawai Hal Ehwal Pelajar (P&D) akan mendapatkan ulasan Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar terlebih dahulu sebelum mendapatkan sokongan Pengarah / Timbalan Pengarah Politeknik.

PHEP akan membuat permohonan pertukaran pelajar di dalam sistem E-Tukar. Pihak Bahagian Ambilan Pelajar Politeknik (BAPP), JPPKK akan memproses permohonan pelajar. Seterusnya, PHEP akan menyemak keputusan permohonan pelajar di E-Tukar. Keputusan dijangka akan diumumkan pada minggu pengumuman keputusan peperiksaan.

Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis dan salinan surat diedarkan kepada pegawai yang berkaitan. PHEP juga akan mengemaskini data pelajar dalam SPMP dan fail peribadi pelajar tersebut.



Rajah 4: Carta Alir Proses Pertukaran Politeknik

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. MyKad		Semester	
No. Pendaftaran		No. Bilik Kamsis*	
Program	Alamat Tetap:		
Jabatan			
No. Telefon			
MAKLUMAT PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN			
Politeknik yang dipohon			
Program yang dipohon (jika berkaitan)			
Nyatakan sebab/alasan (Sila sertakan laporan kesihatan, surat atau dokumen sokongan)			
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
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 PUSTAKAWAN (Kenyataan berkaitan pinjaman buku dan media perpustakaan)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

ULASAN & KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN KEMALANGAN PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Statistik	Disiplin / Tataertib / Kes Polis	Bantuan Kewangan	Ulasan & Kenyataan
Politeknik Asal :			
Politeknik Yang Dipohon :			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
SOKONGAN PENGARAH POLITEKNIK Kenyataan Pengarah (jika ada)			
Permohonan pertukaran Politeknik DISOKONG / TIDAK DISOKONG **			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* sekiranya tinggal di kamsis semasa memohon.

** potong yang mana tidak berkaitan.

YURAN PELAJAR

- ✓ Sebelum pembayaran dibuat, pelajar dikehendaki untuk membaca dan memahami jenis, amaun dan kaedah pembayaran bagi mengelakkan kesilapan.
- ✓ Pelajar digalakkan membuat bayaran secara berasingan mengikut jenis yuran yang perlu dibayar oleh pelajar.
- ✓ Pelajar dikehendaki untuk mencetak Resit Pembayaran sebagai bukti pembayaran.
- ✓ Pelajar perlu menyemak keputusan peperiksaan sebelum membuat pembayaran.
- ✓ Sekiranya pelajar menghadapi masalah dalam pembayaran, pelajar boleh merujuk kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar.

JENIS-JENIS YURAN

PENGAJIAN

RM200

Semua pelajar wajib membayar yuran pengajian setiap semester

ASRAMA

RM60

Pelajar yang mendapat tawaran asrama sahaja

INSURANS

RM35

Bagi pelajar Semester 1, 3, 5, 7 dan 9 sahaja

KOPERASI (ASRAMA)

RM25

Bagi pelajar yang di tawarkan asrama sahaja

MAJLIS SUKAN POLITEKNIK

RM40

Bayaran setahun sekali

PERINCIAN YURAN

Pelajar boleh merujuk Jadual 1 bagi memudahkan pembayaran yuran. Yuran yang perlu dibayar adalah bergantung kepada jenis yuran dan samada pelajar tersebut tinggal di asrama atau pun tidak.

Yuran juga bergantung kepada smester pelajar tersebut.

Jika pelajar tersebut adalah Semester 6 ke atas dan akan menjalani Latihan Industri (Li), pelajar tidak perlu membuat bayaran yuran.

YURAN / SEM	SEM 2		SEM 3		SEM 4		SEM 5		SEM 6	
	ASRAMA	TIADA ASRAMA	ASRAMA	TIADA ASRAMA	ASRAMA	TIADA ASRAMA	ASRAMA	TIADA ASRAMA	ASRAMA	TIADA ASRAMA
PENGAJIAN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ASRAMA	/		/		/		/		/	
INSURANS			/	/			/	/		
KOPERASI	/		/		/		/		/	
MSP			/	/			/	/		

Jadual 1 : Jadual Bayaran Yuran

KAEDAH BAYARAN YURAN

Bil	Jenis Yuran	Kaedah Bayaran	BILLER CODE
1	Yuran Pengajian	JOMPAY	318915
2	Yuran Asrama	JOMPAY	318915
3	Bayaran Insurans	JOMPAY	787143
4	Yuran Koperasi (Asrama)	JOMPAY	787143
5	Majlis Sukan Politeknik	PINDAHAN WANG KE AKAUN MAJLIS SUKAN POLITEKNIK.	-

Jadual 2 : Kaedah Bayaran Yuran

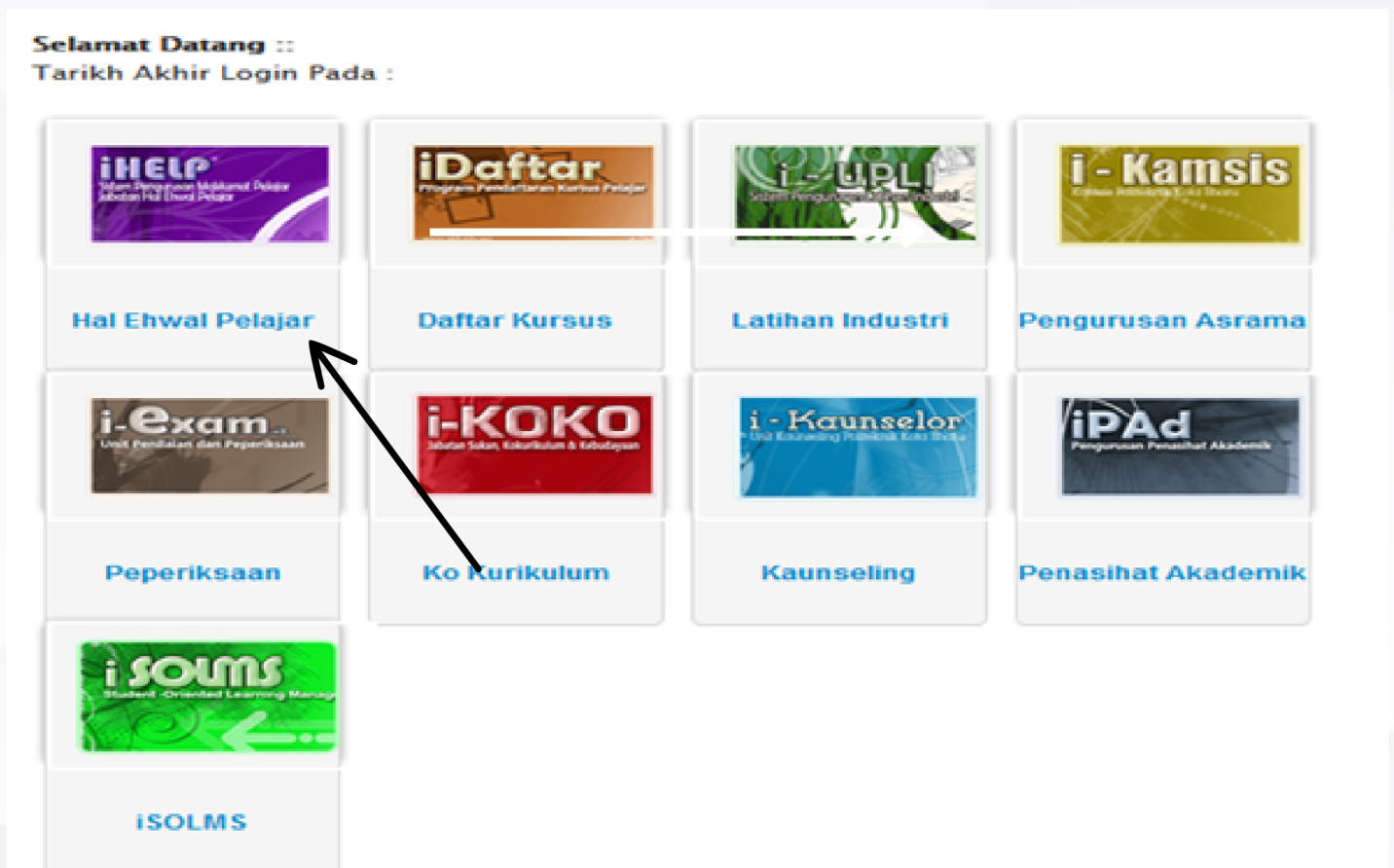
PENDAFTARAN DI PORTAL SPMP

Langkah - langkah untuk pendaftaran di Portal SPMP adalah seperti berikut:

Langkah 1

Pelajar dikehendaki untuk Log Masuk ke Portal spmp.polisas.edu.my dengan menggunakan ID dan Kata Laluan masing-masing.

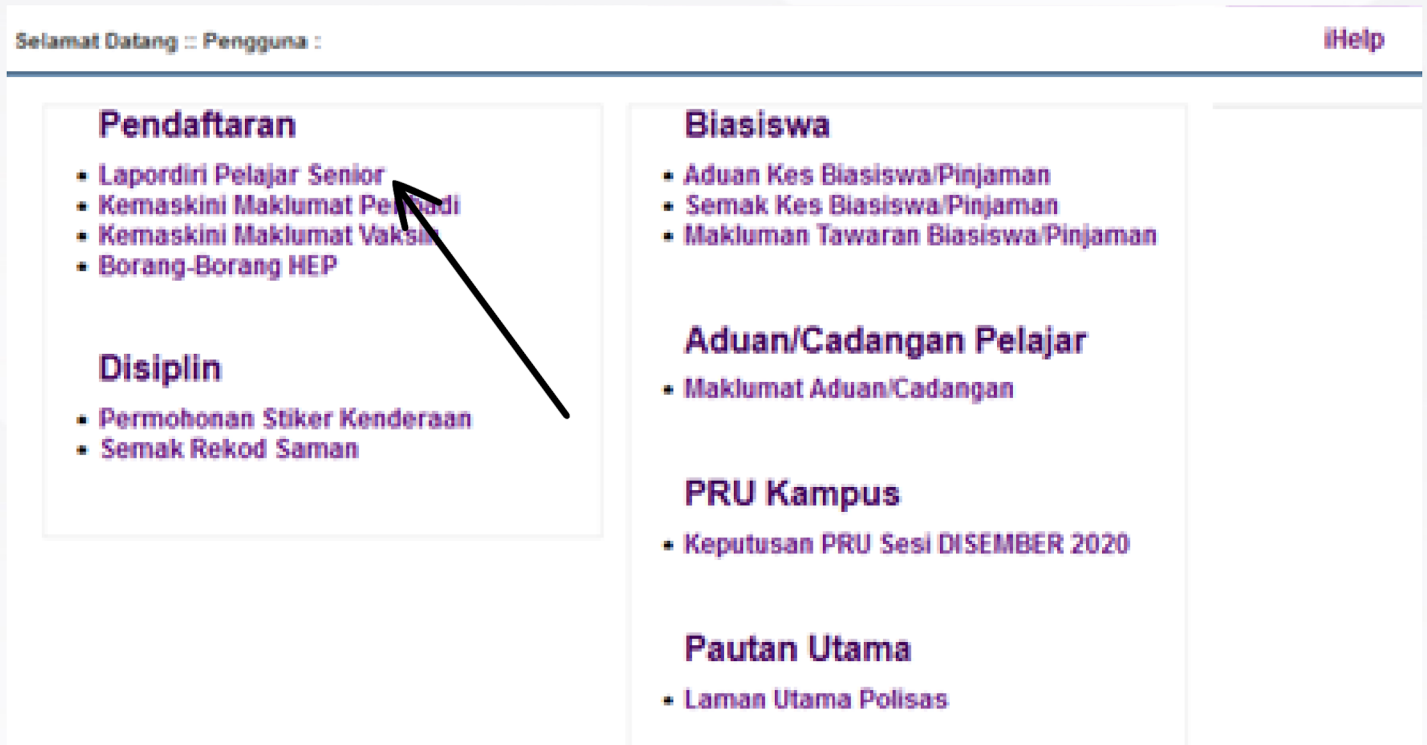
(Sekiranya pelajar terlupa kata laluan, pelajar boleh menghubungi Pegawai Hal Ehwal Pelajar)



Gambarajah 1 : Log masuk ke Portal SPMP Polisas

Langkah 2

Pelajar dikehendaki untuk klik pada menu Lapordiri Pelajar Senior



Gambarajah 2 :Klik menu Lapordiri Pelajar Senior

Langkah 3

Pelajar dikehendaki untuk klik pada Butang Daftarkan Saya.

(Sekiranya Butang Daftarkan Saya tidak dipaparkan, pelajar dikehendaki untuk merujuk kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk membuat semakan)

Sesi Semasa : 1: 2021/2022 || 1: 2021/2022

Pelajar - Lapordiri Pelajar Senior

Peribadi

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

Anda Ada Isu-Isu Sekatan Pendaftaran Seperti Berikut :

Sila Klik Butang Dibawah Untuk Mengesahkan Lapordiri Anda

Daftarkan Saya



Langkah 5

Sekiranya paparan seperti berikut dipaparkan, pendaftaran pelajar telah berjaya.

(Pelajar dikehendaki untuk mencetak Slip Pengesahan Lapordiri pelajar dengan Klik pada butang Cetak Slip Pengesahan Lapordiri)

Pendaftaran								
Kelas	Semester	HPNM	PNM	KPTN	Status	Sesi	Tarikh Daftar	No Resit
DKM6A	S8	0	0	0	AKTIF	I : 2021/2022	09 Sep 2021, 14:10:46	Daftar Online

Data di Server Bap									
No Pend	Status	Poli	Tarikh Daftar	Sesi	Semester	PNM	HPNM	Kelas	Catatan
02DKM17F2003	Aktif	02	09/09/2021	I : 2021/2022	S8	0	0	DKM6A	Daftar Online

Cetak Slip Pengesahan Lapordiri

RUJUKAN

PANDUAN PENGAMBILAN DAN PENGURUSAN PELAJAR POLITEKNIK



TERIMA KASIH

“Janganlah pernah menyerah ketika anda masih mampu berusaha lagi. Tidak ada kata berakhir sampai anda berhenti mencuba”

SEBARANG PERSOALAN BOLEH DIAJUKAN KE:

Telefon: 09-565 5300 samb. 317

Email : hep@polisas.edu.my

Website : www.polisas.edu.my

POLITEKNIK SULTAN HAJI AHMAD SHAH



**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLISAS**

e ISBN 978-967-2766-94-0



9 789672 766940