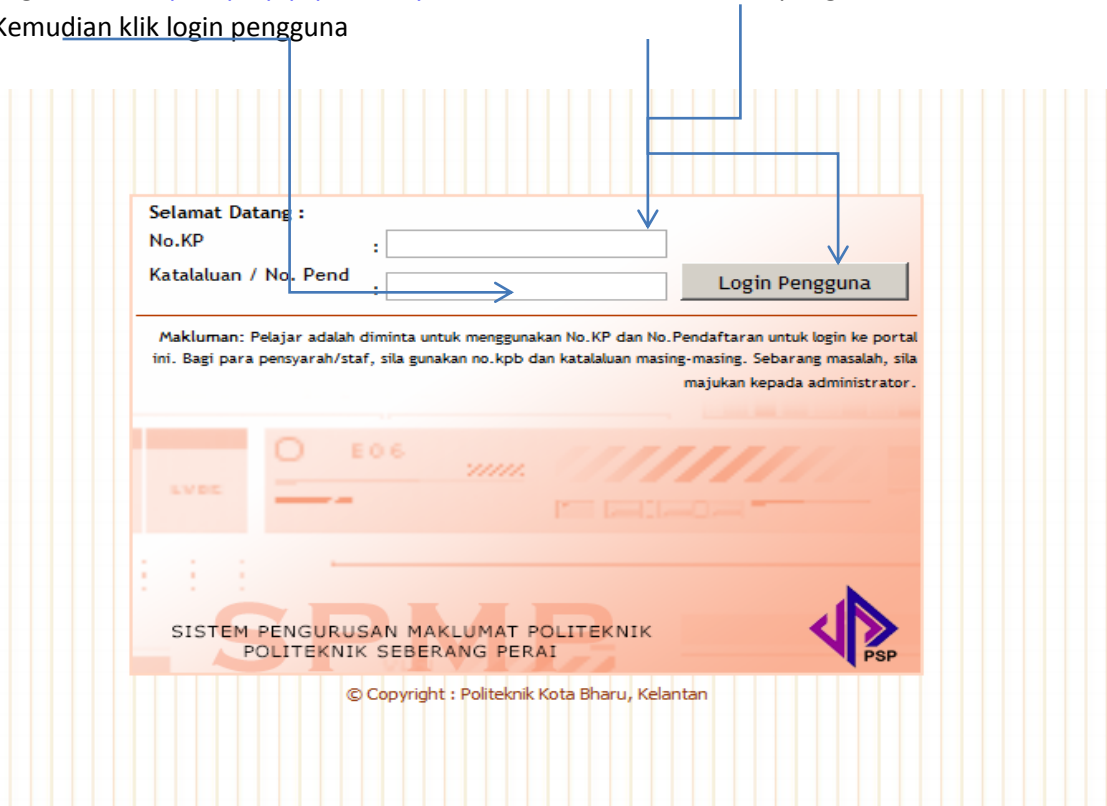
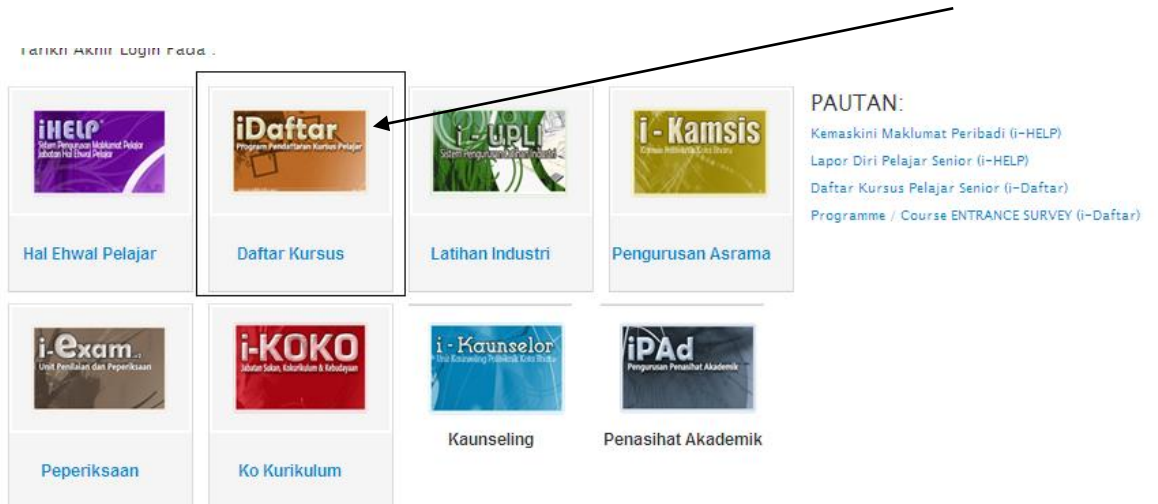


MANUAL PENGGUNAAN IDAFTAR UNTUK PELAJAR BAHARU PSP (SEMESTER SATU)

1. Log in ke <http://spmp.psp.edu.my>. Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan. Kemudian klik login pengguna



2. Skrin berikut akan dipaparkan dan pelajar baru perlu memilih ikon I-Daftar (klik ikon tersebut)



3. Skrin seterusnya akan dipaparkan seperti berikut dan pelajar perlu klik pada menu 'daftar/padam kursus'. (mohon rujuk pada Penasihat Akademik masing-masing pada perjumpaan pertama untuk mengetahui kursus apa yang perlu didaftarkan pada semester Satu.

Menu Pendaftaran Kursus

Menu Utama

- Semakan Pendaftaran Pelajar

Manual Pengguna

- Panduan Akses i-DAFTAR
- Panduan Memuat Turun Dokumen

Pendaftaran Kursus

- Daftar | Padam Kursus**
- Muat Turun Borang Pendaftaran Kursus

Borang PM01 - Borang untuk memohon keizinan mendaftar lebih dari 18 jam kredit atau kurang dari 12 jam kredit Sahaja.

Borang PM02 - Borang Kebenaran memasuki kursus/kelas selain kelas semasa

Borang PM03 - Borang untuk Gugur /

MQA / OBE

- Programme Entrance Survey**
Programme Entrance Survey merupakan satu kajian yang dijalankan oleh Politeknik ke atas setiap pelajar mengenai persepsi pelajar tentang Program yang diambil diawal kemasukan ke Politeknik. Setiap pelajar wajib mengisi kajian
- Course Entrance Survey**
Course Entrance Survey merupakan satu kajian yang dijalankan oleh Politeknik ke atas setiap pelajar mengenai persepsi pelajar tentang satu kursus yang diambil pada awal setiap semester. Setiap pelajar yang mengambil **Kursus Kod Baru** (cth kod baru : AA101 / cth kod lama : A1001) wajib mengisi kajian ini.

4. Pelajar perlu memilih kursus yang akan diambil pada semester ini dengan klik pada kotak kecil. Sila rujuk Penasihat Akademik, buku panduan akademik dan jadual waktu yang telah diberikan untuk tujuan pendaftaran kursus. Pelajar dikehendaki mendaftar kursus yang betul sahaja.

Kod Kursus	Nama Kursus	Kredit
<input type="checkbox"/>	DPA1013 - FUNDAMENTALS OF ACCOUNTING	3.0
<input type="checkbox"/>	DPB1013 - STATISTICS	3.0
<input type="checkbox"/>	DPB1023 - MICROECONOMICS	3.0
<input type="checkbox"/>	DPB3013 - PRINCIPLES OF MANAGEMENT	3.0
<input type="checkbox"/>	DUW1012 - OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH	2.0

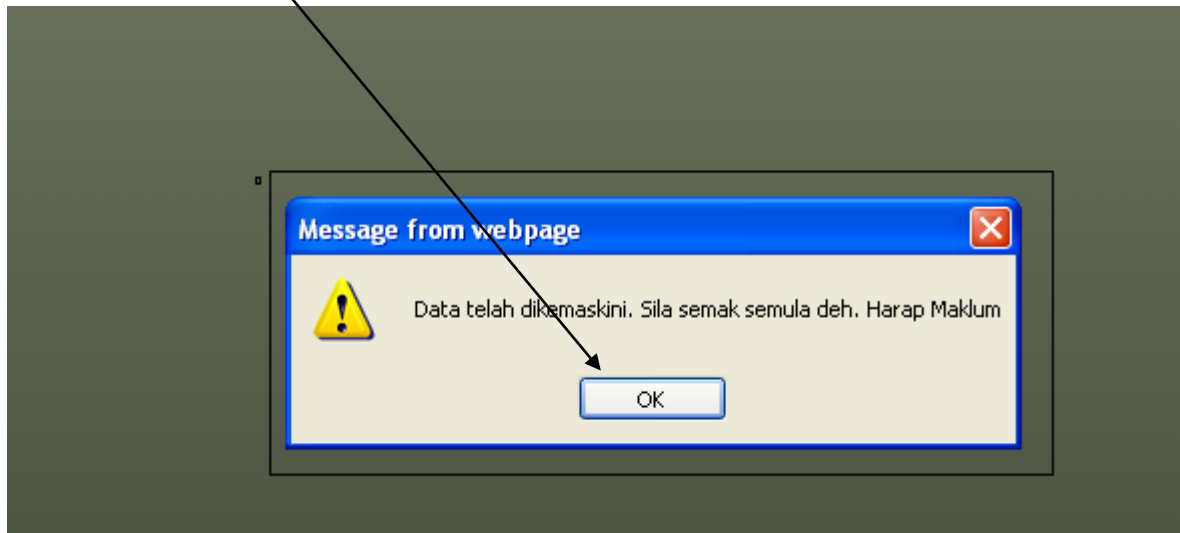
5. Setelah selesai memilih kursus-kursus yang akan diambil pada Semester ini, pelajar perlu klik 'Daftar kursus'. Pelajar diingatkan untuk mendaftar kursus yang perlu diambil pada semester semasa sahaja.

<input type="checkbox"/>	PA602 - MALAYSIAN TAXATION 2 (Pra Syarat PA502)	3.0
<input type="checkbox"/>	PA603 - AUDITING AND ASSURANCE (Pra Syarat PA503)	3.0
<input type="checkbox"/>	PB604 - BUSINESS FINANCE	3.0
<input type="checkbox"/>	PB605 - BUSINESS RESEARCH	3.0

:: Sila Jumpa AJK Pendaftaran Kursus Jabatan / PA Jika bermasalah dengan Pendaftaran ::

Daftar Kursus


6. Satu message box seperti berikut akan dipaparkan untuk menunjukkan daftar kursus pelajar telah disimpan. Klik pada kotak 'OK'.



7. Langkah seterusnya ialah pelajar perlu mencetak slip pendaftaran kursus ini (klik 'cetak slip'). Pelajar dikehendaki membuat dua salinan slip pendaftaran kursus dan slip ini perlu diserahkan kepada Penasihat Akademik masing-masing untuk tujuan pengesahan dan sebagai bukti pelajar telah melaksanakan pendaftaran kursus

:: KURSUS YANG TELAH DIDAFTARKAN SEMESTER INI

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
PA101	FUNDAMENTALS OF ACCOUNTING	3.0
PB101	STATISTICS	3.0
PB102	MICROECONOMICS	3.0
PM101	PRINCIPLES OF MARKETING	3.0
Jumlah Jam Kredit		12.0

 Cetak Slip

:: Sila Klik Disini Untuk 'BATALKAN KURSUS' yang telah didaftarkan ::

POLITEKNIK SEBERANG PERAI
SLIP PENDAFTARAN KURSUS

NAMA :
NO. K.P :
TARIKH :

:: TELAH LAPOR DIRI HHP PADA 17/06/2013

KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	STATUS
PA101	FUNDAMENTALS OF ACCOUNTING	3.0	0
PB101	STATISTICS	3.0	0
PB102	MICROECONOMICS	3.0	0
PM101	PRINCIPLES OF MARKETING	3.0	0


JUMLAH JAM KREDIT : 12.0

Contoh slip cetakan pendaftaran kursus

8. Sekiranya pelajar tersilap daftar kursus, pelajar boleh klik 'batalkan kursus' untuk membatalkan pendaftaran kursus yang tersilap dan pelajar perlu mendaftar semula kursus yang perlu diambil.

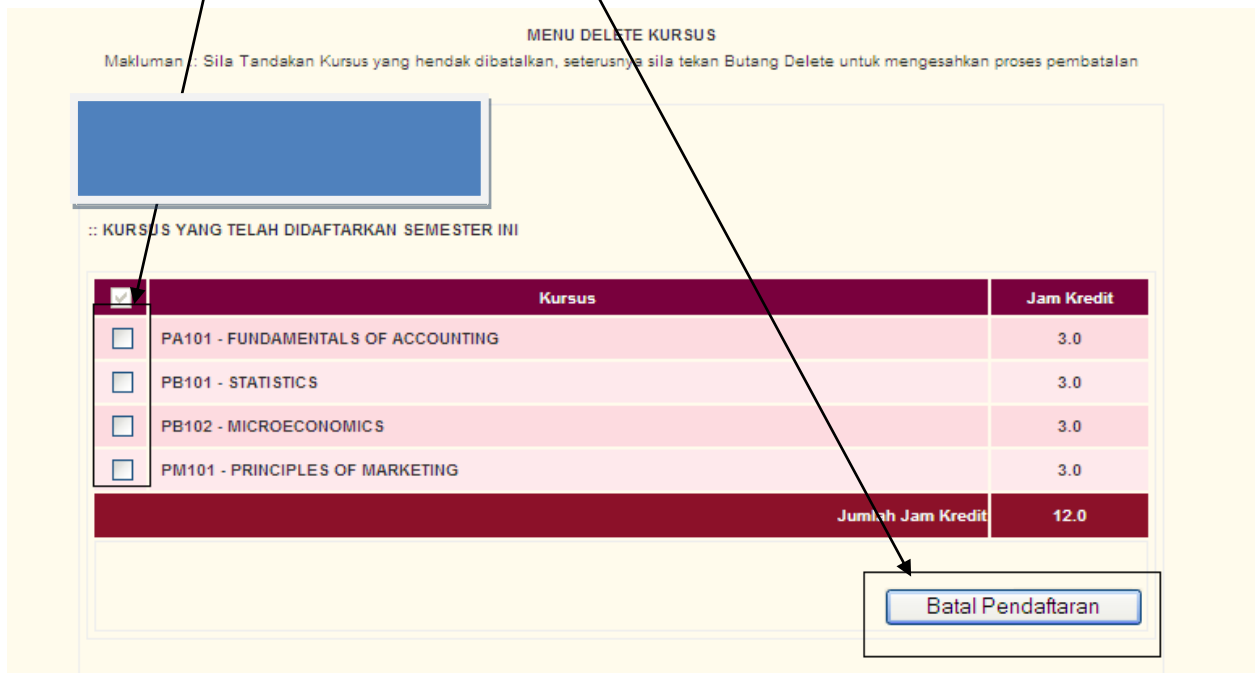
:: KURSUS YANG TELAH DIDAFTARKAN SEMESTER INI

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
PA101	FUNDAMENTALS OF ACCOUNTING	3.0
PB101	STATISTICS	3.0
PB102	MICROECONOMICS	3.0
PM101	PRINCIPLES OF MARKETING	3.0
Jumlah Jam Kredit		12.0

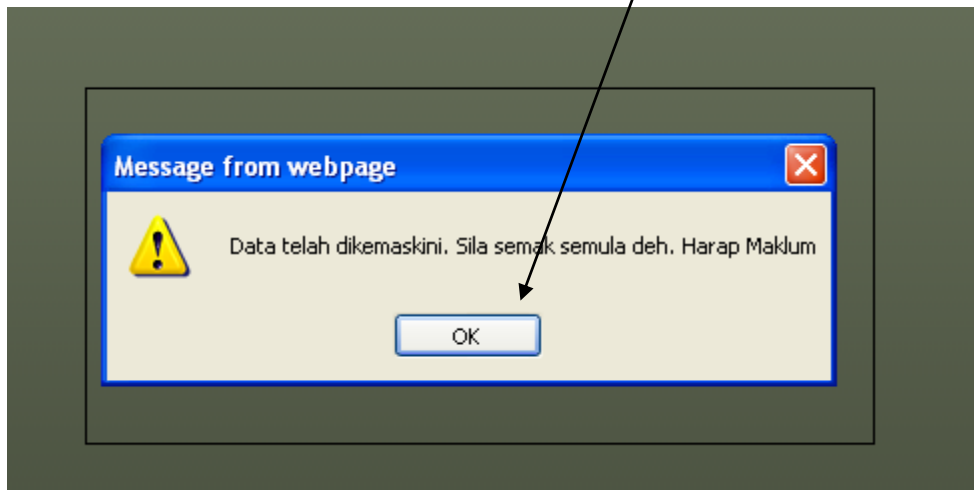
 Cetak Slip

:: Sila Klik Disini Untuk 'BATALKAN KURSUS' yang telah didaftarkan ::

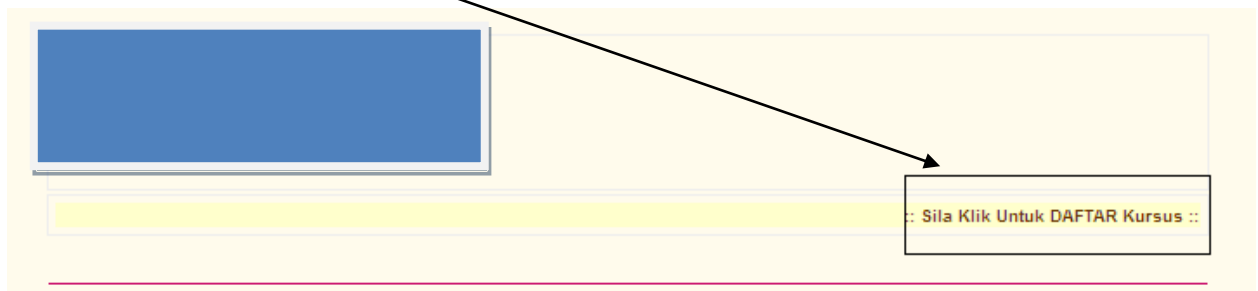
9. Skrin berikut akan dipaparkan dan pelajar perlu memilih kursus yang hendak dibatalkan dengan klik pada kotak kecil dan kemudian klik 'batal pendaftaran'.



10. 'Message box' berikut akan dipaparkan untuk menunjukkan bahawa pelajar telah berjaya membatalkan kursus yang tersilap daftar. Pelajar dikehendaki klik pada kotak 'OK'.

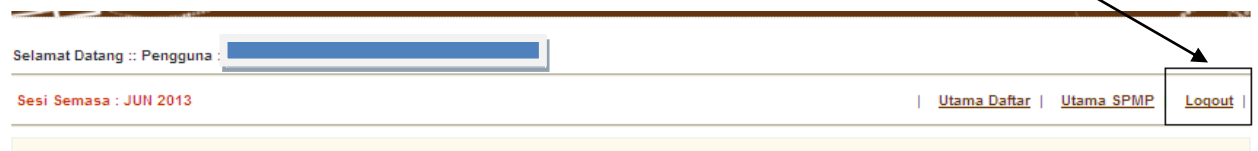


11. Skrin berikut akan dipaparkan untuk membolehkan pelajar mendaftar kursus semula. Pelajar dikehendaki untuk klik 'daftar kursus'.



12. Skrin berikut akan dipaparkan dan pelajar perlu mengulang dari Langkah 4 ke langkah 7 (rujuk bil 4-7).

13. Setelah selesai semua urusan pendaftaran kursus, pelajar dikehendaki untuk klik 'logout'.



- 14. Pendaftaran kursus ini penting dan kegagalan berbuat demikian akan menimbulkan kesulitan pada pensyarah kursus memasukkan markah penilaian berterusan dan penilaian akhir pelajar.**

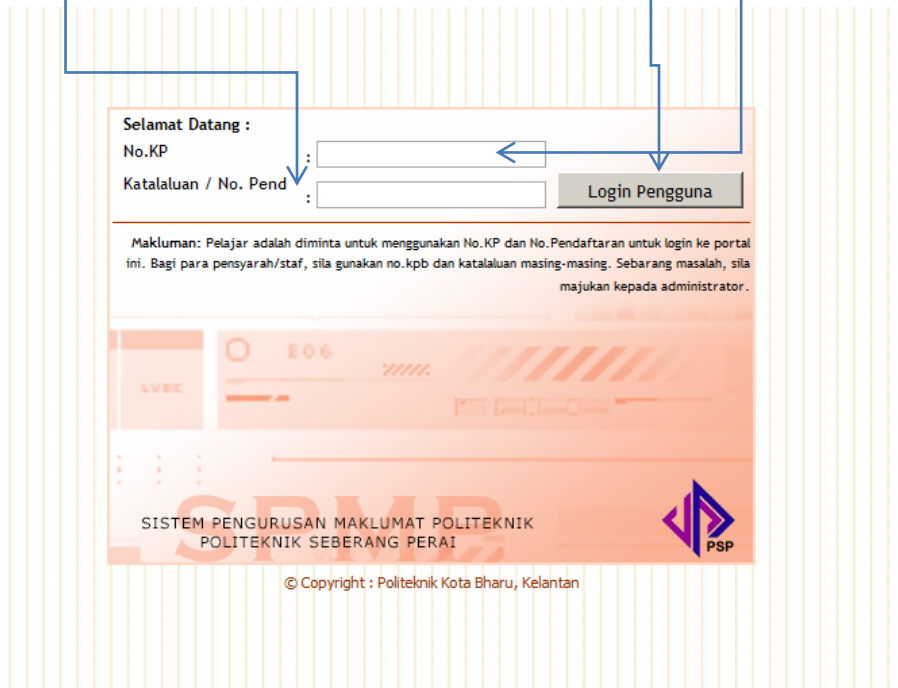
15. Pelajar baru perlu merujuk kepada Penasihat Akademik masing-masing sebelum melaksanakan pendaftaran ini untuk mengetahui kursus yang perlu diambil. Pelajar baru akan diberi tempoh untuk melaksanakan pendaftaran ini.

- 16. PELAJAR ADALAH BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA KE ATAS PENDAFTARAN KURSUS YANG TELAH DIAMBIL.**

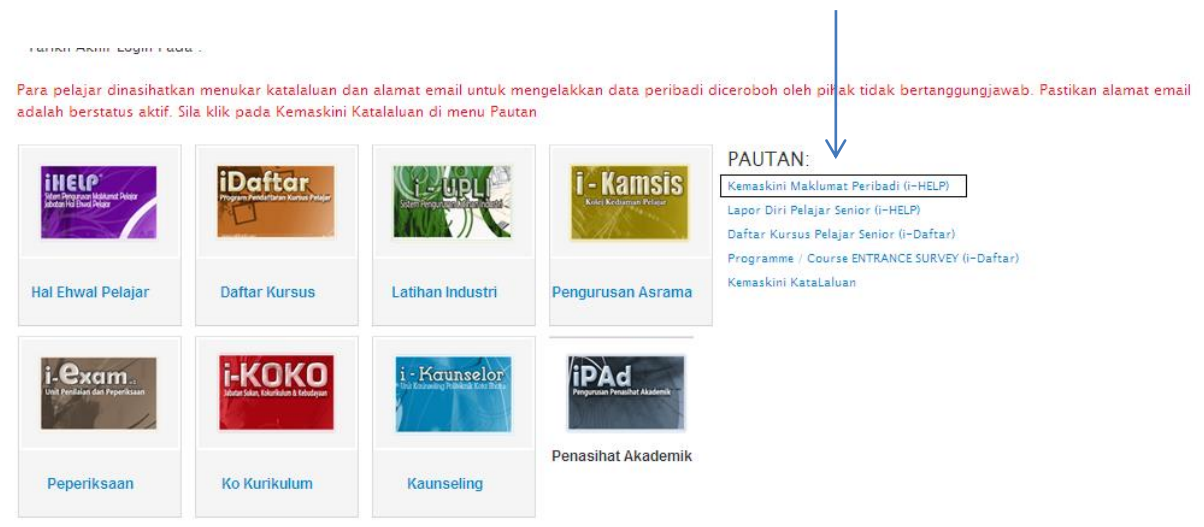
17. Manual ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa sekiranya ada perubahan.

MANUAL PENGGUNAAN MODUL I-HELP DAN I-DAFTAR PELAJAR SENIOR PSP (SEMESTER DUA KE ATAS)

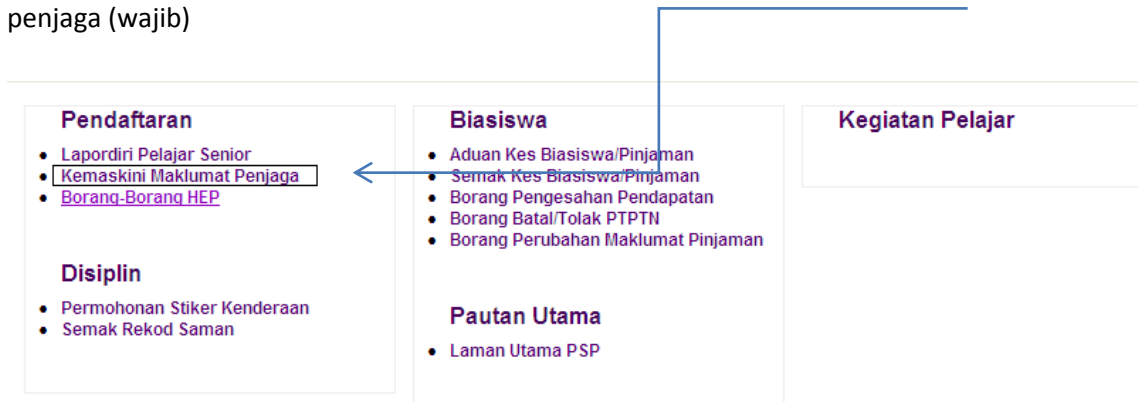
1. Log in ke <http://spmp.psp.edu.my>. Masukkan nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran pada kata laluan. Kemudian klik login pengguna



2. Screen berikut akan dipaparkan. Klik pada kemaskini maklumat peribadi (i-HELP)




3. Skrin berikut akan dipaparkan dan pelajar dikehendaki untuk klik pada kemaskini maklumat penjaga (wajib)



4. Sila kemaskini no telefon, kawasan parlimen, kawasan DUN, maklumat ibu bapa atau penjaga dan alamat penginapan semasa pengajian. Kemudian klik pada butang simpan.

Kemaskini Maklumat Ibu Bapa dan Alamat Semasa Pengajian

Maklumat Peribadi


 Nama
 No Kp
 No Pend
 Kelas
 Program

Maklumat Peribadi

Alamat Pelajar
 Telefon
 Telefon HP
 Pilih Keputusan Muet
 Belum Menduduki Muet

Maklumat Ibu Papa atau Penjaga

Nama Penjaga
 Alamat Pelajar
 Poskod
 Negeri
 Telefon

Alamat Penginapan Semasa Pengajian

Alamat
 Poskod
 Negeri

5. Pelajar akan disekat untuk membuat pengesahan lapor diri sekiranya gagal untuk mengemaskini maklumat penjaga masing-masing.



Pelajar - Lapordiri Pelajar Senior

Peribadi

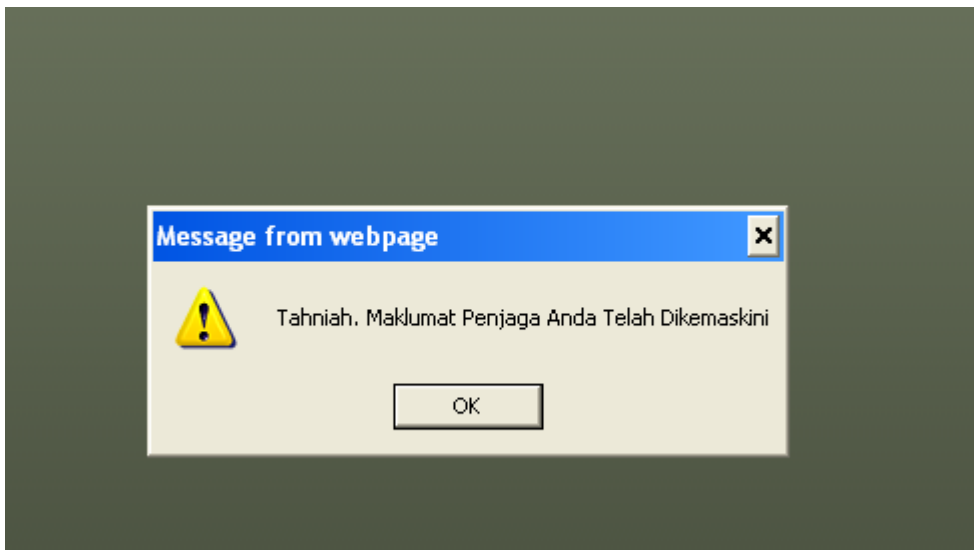


Catatan 1 :
Catatan 2 :
Catatan 3 :

Anda Ada Isu-Isu Sekatan Pendaftaran Seperti Berikut :
1. Maklumat penjaga Anda belum dikemaskini

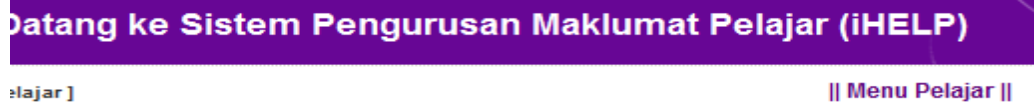
Sebarang masalah atau pertanyaan bolehlah berhubung terus di Jabatan Hal Ehwal Pelajar

6. Paparan berikut akan dipaparan sekiranya pelajar telah selesai proses pengemaskini maklumat peribadi.



7. Selepas maklumat disimpan, pelajar dikehendaki pada menu pelajar untuk kembali ke halaman utama i-HELP.

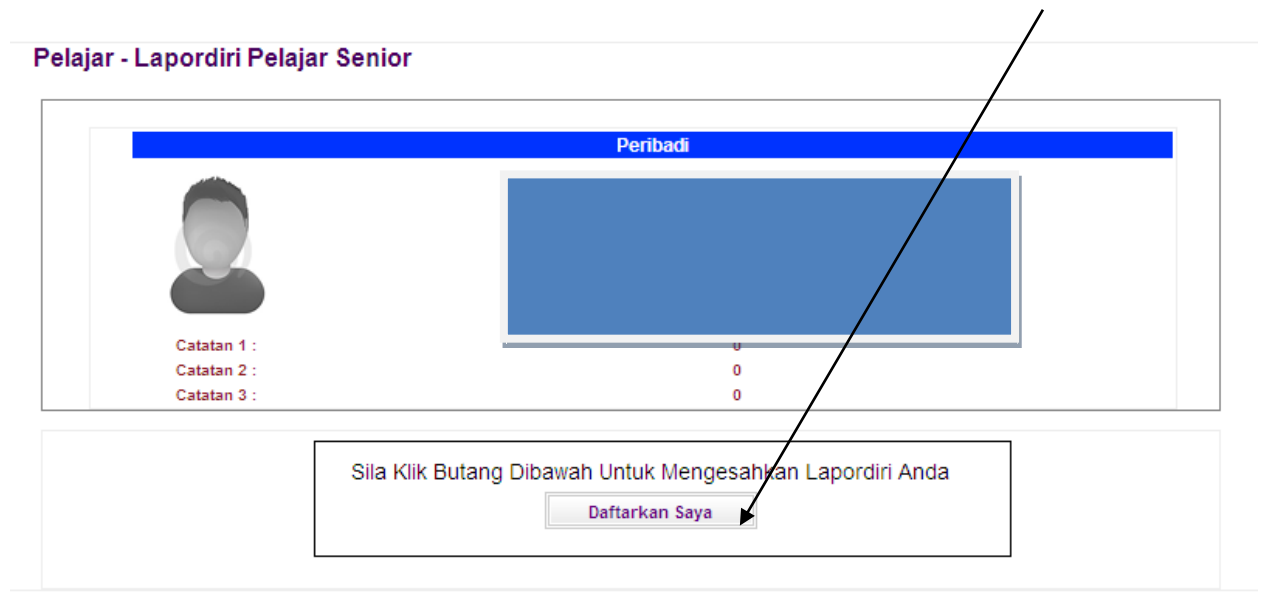




8. Langkah seterusnya ialah pelajar perlu untuk melaksanakan proses lapor diri dengan klik pada butang 'lapor diri senior'.



9. Skrin berikut akan dipaparkan dan pelajar dikehendaki untuk klik pada butang 'daftarkan saya'.



10. Data berikut akan dipaparkan dan pelajar perlu mencetak slip pengesahan lapor diri dengan klik pada butang tersebut. Skrin baru akan dipaparkan untuk tujuan pencetakan, setelah selesai mencetak, pelajar boleh tutup semula skrin pencetakan. Sila cetak slip pendaftaran ini semasa hari pendaftaran pelajar senior.

Pelajar - Lapordiri Pelajar Senior

Peribadi



Catatan 1 :
Catatan 2 :
Catatan 3 :

Pendaftaran								
Kelas	Semester	HPNM	PNM	KPTN	Status	Sesi	Tarikh Daftar	No Resit
DAT6A								
DAT5A								
DAT3A								
DAT4A								
DAT3A								
DAT1A								
DAT2A								

Data di Server Bap									
No Pend	Status	Poli	Tarikh Daftar	Sesi	Semester	PNM	HPNM	Kelas	Catatan
	Aktif	PSP							
	Aktif	PSP							
	Aktif	PSP							
	AKTIF LATIHAN INDUSTRI	PSP							
	Aktif	PSP							
	Aktif	PSP							

Cetak Slip Pengesahan Lapordiri



Politeknik Seberang Perai
 Jalan Permatang Pauh
 13500 Permatang Pauh
 Pulau Pinang

Telefon : 04-5383322
 Fax : 04-5389266
 Web : http://www.psp.edu.my



Slip Pengesahan Pendaftaran Dalam Talian (Online)

Maklumat Pendaftaran

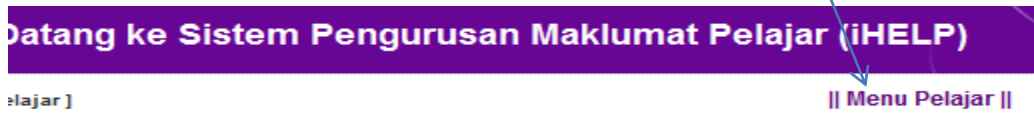
Nama
 No Kp
 Program
 Kelas
 Tarikh Lapordini
 Sesi Mula

No Pendaftaran :
 Jabatan :
 Sesi Tamat :

Kelas	Semester	HPNM	PNM	KPTN	Status	Sesi	Tarikh Daftar	No Resit
DAT6A								
DAT5A								
DAT3A								
DAT4A								
DAT3A								
DAT1A								
DAT2A								

Contoh cetakan slip pendaftaran.

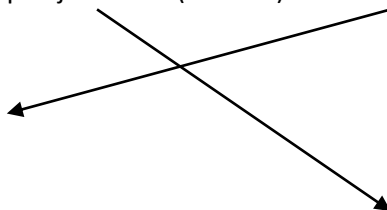
11. Selepas selesai mencetak, pelajar dikehendaki pada menu pelajar untuk kembali ke halaman utama i-HELP.



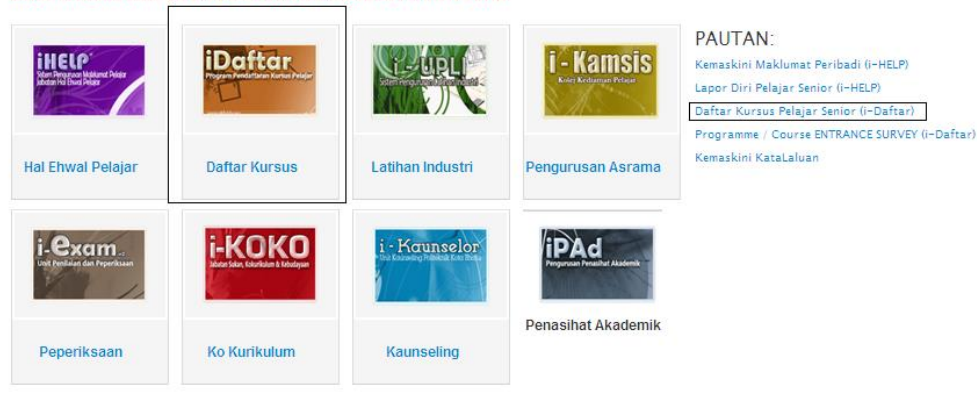
12. Klik pada menu utama SPMP untuk kembali ke halaman utama SPMP.



13. Klik pada menu daftar kursus pelajar senior (i-Daftar) atau ikon iDaftar.



Para pelajar dinasihatkan menukar katalaluan dan alamat email untuk mengelakkan data peribadi diceroboh oleh pihak tidak bertanggungjawab. Pastikan alamat email adalah berstatus aktif. Sila klik pada Kemaskini Katalaluan di menu Pautan



14. Klik pada **daftar / Padam** Kursus untuk melaksanakan proses mendaftar kursus yang akan diambil pada semester semasa. Pelajar dinasihatkan untuk merujuk kepada Penasihat Akademik masing-masing untuk mengetahui kursus-kursus yang akan diikuti pada sesi semasa.



15. Pastikan semua maklumat berkaitan dengan iHelp dan lain-lain dikemaskini sebelum mendaftar kursus kerana kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan pendaftaran disekat.

Pelajar - Lapordiri Pelajar Senior

Anda Ada Isu-Isu Sekatan Pendaftaran Seperti Berikut :

1. Yuran Pengajian berjumlah RM 200 belum dijelaskan
2. Maklumat Parlimen anda masih belum dinyatakan. Kemaskini maklumat Parlimen disini
3. Maklumat dun anda masih belum dinyatakan. Kemaskini maklumat Dun disini
4. Maklumat MUET anda masih belum dinyatakan. Kemaskini maklumat MUET disini

16. Skrin pendaftaran kursus di bawah akan dipaparkan sekiranya pelajar telah mengemaskini kesemua maklumat yang dikehendaki.

PENDAFTARAN KURSUS

Makluman :: Sila Pilih Kursus Yang Betul. Untuk makluman berkenaan dengan pendaftaran kursus, sila rujuk di dalam Buku Panduan Pendaftaran Kursus. Sebarang masalah berkenaan dengan daftar kursus, sila hubungi Penasihat Akademik Pelajar. Harap Maklum

:: SILA PILIH KURSUS YANG HENDAK DIDAFTARKAN

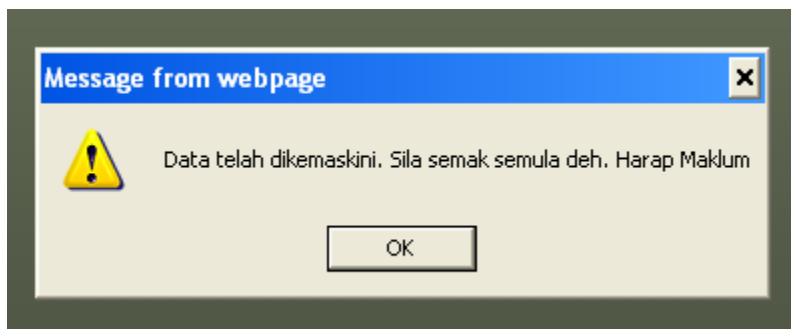
KURSUS SEMESTER 1	JAM KREDIT
<input type="checkbox"/> AA101 - PENDIDIKAN ISLAM 1 (Lulus)	2.0
<input type="checkbox"/> AA102 - PENDIDIKAN MORAL 1	2.0
<input type="checkbox"/> AB102 - ASAS PENDIDIKAN MORAL 1	2.0
<input type="checkbox"/> AE101 - COMMUNICATIVE ENGLISH 1 (Lulus)	2.0
<input type="checkbox"/> AR101 - CO-CURRICULUM 1 (Lulus)	1.0
<input type="checkbox"/> BC101 - COMPUTER APPLICATION (Lulus)	1.0
<input type="checkbox"/> DPA1013 - FUNDAMENTALS OF ACCOUNTING	3.0
<input type="checkbox"/> DPB1013 - STATISTICS	3.0
<input type="checkbox"/> DPB1023 - MICROECONOMICS	3.0
<input type="checkbox"/> DPB3013 - PRINCIPLES OF MANAGEMENT	3.0
<input type="checkbox"/> DUW1012 - OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH	2.0
<input type="checkbox"/> PA101 - FUNDAMENTALS OF ACCOUNTING (Lulus)	3.0
<input type="checkbox"/> PB101 - STATISTICS (Lulus)	3.0
<input type="checkbox"/> PB102 - MICROECONOMICS (Lulus)	3.0
<input type="checkbox"/> PM101 - PRINCIPLES OF MARKETING (Lulus)	3.0
<input type="checkbox"/> R1001 - KO-KURIKULUM	1.0
<input type="checkbox"/> R2001 - KO-KURIKULUM	1.0
KURSUS SEMESTER 2	JAM KREDIT

17. Pelajar perlu pilih kursus yang hendak diambil pada semester semasa dengan klik pada kotak kursus tersebut. Setelah selesai pilih kursus, klik pada butang 'daftar kursus'. **Sila rujuk buku panduan akademik atau berhubung dengan Penasihat Akademik masing-masing untuk mendaftar kursus yang betul.**

KURSUS SEMESTER 6	JAM KREDIT
<input type="checkbox"/> A5004 - ENGLISH FOR COMMERCIAL PURPOSES 5	1.5
<input checked="" type="checkbox"/> PA601 - FINANCIAL ACCOUNTING 4	4.0
<input checked="" type="checkbox"/> PA602 - MALAYSIAN TAXATION 2	3.0
<input checked="" type="checkbox"/> PA603 - AUDITING AND ASSURANCE	3.0
<input checked="" type="checkbox"/> PB604 - BUSINESS FINANCE	3.0
<input checked="" type="checkbox"/> PB605 - BUSINESS RESEARCH	3.0

:: Sila Jumpa AJK Pendaftaran Kursus Jabatan / PA Jika bermasalah dengan Pendaftaran ::


18. Setelah tekan butang 'daftar kursus', message box berikut akan dipaparkan. Pelajar dikehendaki untuk klik 'ok',



19. Langkah seterusnya, pelajar dikehendaki untuk mencetak slip daftar kursus tersebut. Sila klik pada butang 'cetak slip'. Pelajar dikehendaki untuk membawa slip pendaftaran kursus ini semasa hari pendaftaran pelajar senior dan perlu dicetak sebanyak dua salinan.

:: KURSUS YANG TELAH DIDAFTARKAN SEMESTER INI

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
PA601	FINANCIAL ACCOUNTING 4	4.0
PA602	MALAYSIAN TAXATION 2	3.0
PA603	AUDITING AND ASSURANCE	3.0
PB604	BUSINESS FINANCE	3.0
PB605	BUSINESS RESEARCH	3.0
Jumlah Jam Kredit		16.0

 Cetak Slip

:: Sila Klik Disini Untuk 'BATALKAN KURSUS' yang telah didaftarkan ::

POLITEKNIK SEBERANG PERAI
SLIP PENDAFTARAN KURSUS

NAMA
NO. K.P
TARIKH
:: TELAH LAPOR DIRI HHP PADA


KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	STATUS
PA601	FINANCIAL ACCOUNTING 4	4.0	0
PA602	MALAYSIAN TAXATION 2	3.0	0
PA603	AUDITING AND ASSURANCE	3.0	0
PB604	BUSINESS FINANCE	3.0	0
PB605	BUSINESS RESEARCH	3.0	0
JUMLAH JAM KREDIT :		16.0	

Contoh cetakan slip pendaftaran kursus

20. Sekiranya **pelajar tersalah daftar kursus**, pelajar boleh membatalkan kursus yang telah didaftar. Pelajar hanya perlu klik pada butang 'Batalan kursus yang telah didaftarkan'.

:: KURSUS YANG TELAH DIDAFTARKAN SEMESTER INI

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
PA601	FINANCIAL ACCOUNTING 4	4.0
PA602	MALAYSIAN TAXATION 2	3.0
PA603	AUDITING AND ASSURANCE	3.0
PB604	BUSINESS FINANCE	3.0
PB605	BUSINESS RESEARCH	3.0
Jumlah Jam Kredit		16.0

 Cetak Slip

:: Sila Klik Disini Untuk 'BATALKAN KURSUS' yang telah didaftarkan ::

21. Skrin berikut akan dipaparkan. Pelajar dikehendaki untuk klik kotak kecil sekiranya hendak membatalkan kursus yang telah didaftarkan dan seterusnya klik pada butang 'batal pendaftaran'.

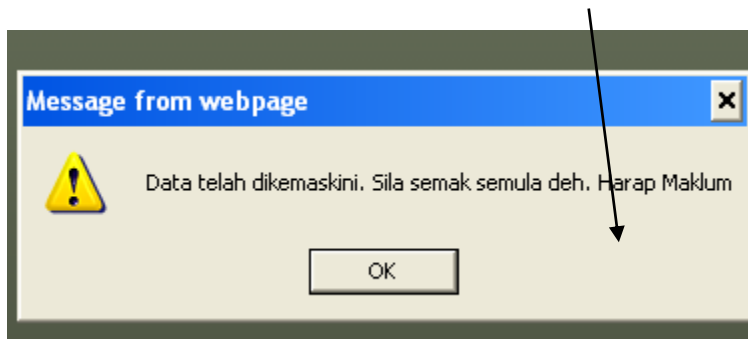
:: KURSUS YANG TELAH DIDAFTARKAN SEMESTER INI

<input checked="" type="checkbox"/>	Kursus	Jam Kredit
<input type="checkbox"/>	PA601 - FINANCIAL ACCOUNTING 4	4.0
<input type="checkbox"/>	PA602 - MALAYSIAN TAXATION 2	3.0
<input type="checkbox"/>	PA603 - AUDITING AND ASSURANCE	3.0
<input type="checkbox"/>	PB604 - BUSINESS FINANCE	3.0
<input type="checkbox"/>	PB605 - BUSINESS RESEARCH	3.0
Jumlah Jam Kredit		16.0

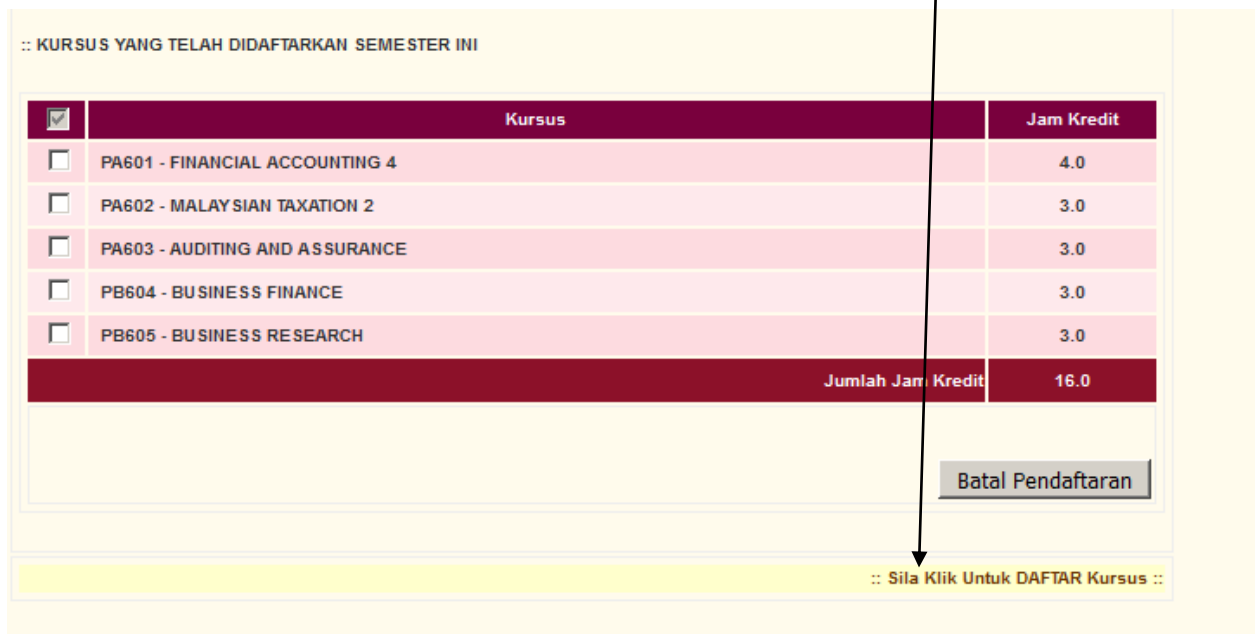
Batal Pendaftaran

:: Sila Klik Untuk DAFTAR Kursus ::

22. Message box berikut akan dipaparkan. Sila klik 'ok'.



23. Skrin berikut akan dipaparkan semula dan pelajar hanya perlu untuk klik pada butang 'daftar kursus' dan sila pilih kursus yang betul. Pelajar perlu ulang proses pendaftaran kursus yang betul. **Pelajar perlu benar-benar memastikan bahawa pelajar mendaftar kursus dan kod kursus yang betul.**



24. Jangan lupa logout setelah semua urusan selesai.

25. Manual pengguna untuk i-Daftar ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa sekiranya ada keperluan pengemaskinian.

PROSEDUR PENDAFTARAN UNTUK PELAJAR YANG ‘CARRY’ ATAU ‘ DROP’ KURSUS.

1. Bagi pelajar yang mempunyai kursus yang perlu diambil semula atau masih mempunyai kursus yang belum diselesaikan pada semester yang sebelumnya, pelajar perlu mendaftar kursus semester semasa seperti pelajar lain secara online.
2. Berikut adalah borang-borang yang perlu diisi dengan lengkap oleh pelajar dan serahkan semula borang yang lengkap kepada Penasihat Akademik masing-masing untuk semakan dan sokongan.
 - a. BORANG PM02 – daftar masuk ke kelas lain. Pelajar dikehendaki melengkapkan borang ini sebelum diserahkan semula kepada Penasihat Akademik masing-masing.

Menu Pendaftaran Kursus

<p>Menu Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semakan Pendaftaran Pelajar <p>Manual Pengguna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panduan Akses i-DAFTAR • Panduan Memuat Turun Dokumen 	<p>Pendaftaran Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Padam Kursus • Muat Turun Borang Pendaftaran Kursus <p>Borang PM01 - Borang untuk memohon keizinan mendaftar lebih dari 18 jam kredit atau kurang dari 12 jam kredit Sahaja.</p> <p>Borang PM02 - Borang Kebenaran memasuki kursus/kelas selain kelas semasa</p> <p>Borang PM03 - Borang untuk Gugur / Tambah Kursus setelah tamat tempoh pendaftaran ONLINE.</p>	<p>MQA / OBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Entrance Survey Programme Entrance Survey men kajian yang dijalankan oleh Polite setiap pelajar mengenai persepsi Program yang diambil diawal ker Politeknik. Setiap pelajar wajib m • Programme Exit Survey (TUT) Programme Entrance Survey men kajian yang dijalankan oleh Polite setiap pelajar mengenai persepsi Program yang diambil pada seme Politeknik. Setiap pelajar semeste mengisi kajian ini. • Course Entrance Survey (TUT)
---	---	---



BORANG PENDAFTARAN PENSYARAH MODUL

NAMA :
NO. PEND. :
KELAS SEMASA :

PERHATIAN !!!
Borang ini perlu diisi bagi pelajar yang mengikuti kelas selain daripada Kelas Semasa.

BIL	KOD MODUL	NAMA MODUL	KELAS DIKUTI	NAMAPENSYARAH	TANDATANGAN PENSYARAH MODUL	TARIKH

- Sila isi maklumat bagi semua modul diikuti yang bukan dari kelas Semasa.
- Sila kembalikan salinan borang yang lengkap diisi selewat-lewatnya TIGA minggu dari tarikh pendaftaran modul kepada PPMJ.
- 'KELAS DIKUTI' ialah kelas yang dimasuki oleh pelajar untuk modul tersebut.
- Sila sertakan salinan Jadual Waktu.

Tandatangan Pelajar

Tandatangan K.Kursus/K.Jabatan

Contoh cetakan PM02

Sila rujuk dengan Penasihat Akademik atau Penyelaras Pendaftaran di Jabatan masing-masing untuk panduan mengisi borang ini.

b. BORANG PM03 – Daftar kursus yang perlu diambil semula atau kursus yang gugur semester sebelumnya dan juga untuk menggugurkan kursus semester semasa.

Menu Pendaftaran Kursus

<p>Menu Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semakan Pendaftaran Pelajar <p>Manual Pengguna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panduan Akses i-DAFTAR • Panduan Memuat Turun Dokumen 	<p>Pendaftaran Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Padam Kursus • Muat Turun Borang Pendaftaran Kursus <p>Borang PM01 - Borang untuk memohon keizinan mendaftar lebih dari 18 jam kredit atau kurang dari 12 jam kredit Sahaja.</p> <p>Borang PM02 - Borang Kebenaran memasuki kursus/kelas selain kelas semasa</p> <p>Borang PM03 - Borang untuk Gugur / Tambah Kursus setelah tamat tempoh pendaftaran ONLINE.</p>	<p>MQA / OBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Entrance Survey Programme Entrance Survey meri kajian yang dijalankan oleh Politeknik. Setiap pelajar wajib m • Programme Exit Survey (TUT) Programme Entrance Survey meri kajian yang dijalankan oleh Politeknik. Setiap pelajar semeste mengisi kajian ini. • Course Entrance Survey (TUT)
---	---	--

BORANG PENDAFTARAN KURSUS
PM03 - GUGUR / TAMBAH KURSUS

NAMA :
 NO. K.P :
 TARIKH :
 NO. TEL :
 NAMA PA :

:: KURSUS YANG TELAH DIDAFTARKAN PADA SEMEST

KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	GUGUR
PA801	FINANCIAL ACCOUNTING 1	4.0	<input type="checkbox"/>
PA802	MALAYSIAN TAXATION 1	3.0	<input type="checkbox"/>
PA803	AUDITING AND ASSURANCE	3.0	<input type="checkbox"/>
PB804	BUSINESS FINANCE	3.0	<input type="checkbox"/>
PB805	BUSINESS RESEARCH	3.0	<input type="checkbox"/>
JUMLAH JAM KREDIT :		16.0	

:: KURSUS YANG INGIN DITAMBAH ::

KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
JUMLAH JAM KREDIT TERKINI :		
JUMLAH JAM KREDIT KURSUS TAMBAH :		

Saya mengaku bahawa maklumat pendaftaran di atas adalah benar.

Nama Pelajar : _____
 Tarikh : _____

Disokong oleh Penasihat Akademik _____
 Nama & Cop

Disahkan oleh Ketua Jabatan/K. Program _____
 Nama & Cop

Contoh cetakan borang PM03

- c. BORANG PM01 – Hanya untuk pelajar yang membawa lebih jam kredit dan juga membawa kurang dari 12 jam kredit (tertakluk kepada arahan peperiksaan dan kelulusan ketua jabatan masing-masing)

ma
ndaftaran Pelajar

engguna
ses i-DAFTAR
muat Turun Dokumen

Pendaftaran Kursus

- Daftar | Padam Kursus
- Muat Turun Borang Pendaftaran Kursus

Borang PM01 - Borang untuk memohon keizinan mendaftar lebih dari 18 jam kredit atau kurang dari 12 jam kredit sahaja.

Borang PM02 - Borang Kebenaran memasuki kursus/kelas selain kelas semasa

MQA / OBE

- Programme Entrance Survey (TUTUP) Programme Entrance Survey merupakan kajian yang dijalankan oleh Politeknik k setiap pelajar mengenai persepsi pelaj Program yang diambil diawal kemasuks Politeknik. Setiap pelajar wajib mengisi
- Programme Exit Survey (TUTUP) Programme Entrance Survey merupakan kajian yang dijalankan oleh Politeknik k setiap pelajar mengenai persepsi pelaj Program yang diambil pada semester te Politeknik. Setiap pelajar semester Akhi mengisi kajian ini.
- Course Entrance Survey (TUTUP)

3. Walau bagaimanapun, semua prosedur penambahan kursus samada 'carry' atau 'drop' dan pengguguran kursus semester semasa adalah tertakluk kepada Jabatan masing-masing dan pelajar 'carry' atau 'drop' kursus perlu merujuk kepada Penasihat Akademik masing-masing.

4. PELAJAR ADALAH BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA KE ATAS PENDAFTARAN KURSUS YANG TELAH DIAMBIL.

*DISEDIAKAN OLEH:
NOOR DASREENA SHUKRIA BINTI ABDUL SHUKUR
PENYELARAS IDAFTAR PSP*