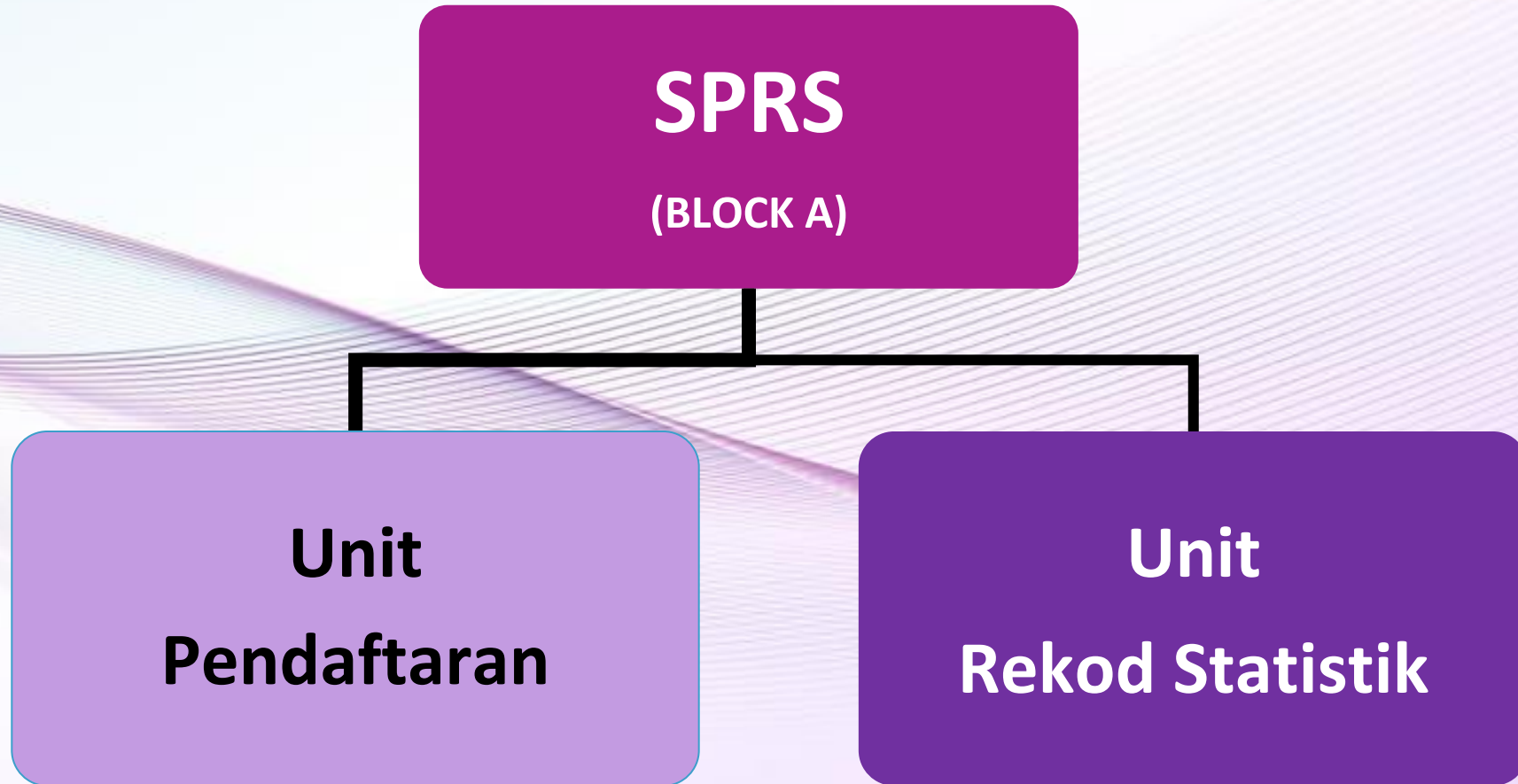


TAKLIMAT

SEKTOR PENDAFTARAN & REKOD STATISTIK (SPRS)

SESI APRIL 2024

CARTA **SPRS**



STAF SEKTOR PENDAFTARAN & REKOD

STATISTIK



PUAN ROSIMA



PUAN ERNIE



PUAN ADIBAH



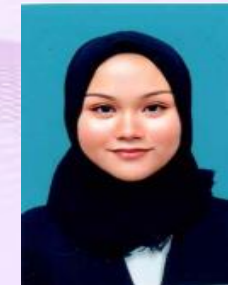
**EN. MOHAMMAD
AIZAD FAHMI**



**PUAN NOOR
KHAZAMI**



PUAN FAUZIANA



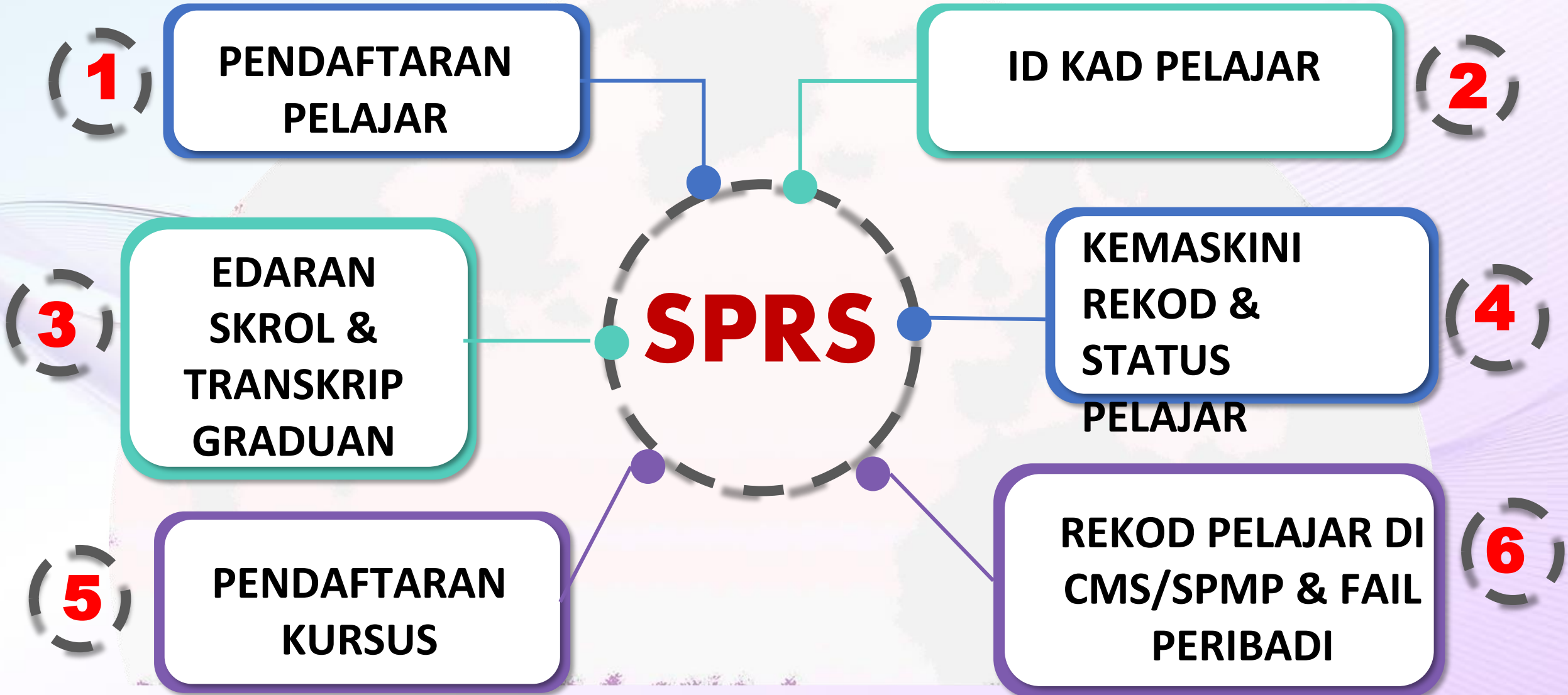
PUAN AMIRA

LOKASI **SPRS**



PENJURU KIRI BLOK A

FUNGSI UTAMA



DOKUMEN SET I

- **Salinan Surat Tawaran KPTM (Semak Tempoh)**
- **Salinan Keputusan SPM/Transkrip Diploma/MUET dll**
- **Salinan MyKad & Sijil Kelahiran Pelajar**
- **Salinan MyKad Bapa & Ibu**
- **Salinan Penyata Gaji/Borang BE/Kad Pesara dll**

- Borang SET 1A - Maklumat Peribadi Pelajar & Ibu bapa
- Borang SET 1B - Laporan Pemeriksaan Kesihatan
- Borang SET 1C - Pengakuan Kebenaran
- Borang SET 1d - Ikrar Pelajar
- Gambar Passport (3 termasuk gambar di borang maklumat peribadi)
- **Wajib diserahkan kesemuanya semasa sesi ambil gambar**

kad ID pada 24 APRIL 2024

PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DI SPMP

Pelajar diminta login ke SPMP untuk aktifkan status pelajar di pautan:-

<https://spmpbg.kptm.edu.my/portal/login.asp>

- User ID : ID PELAJAR (BGJ230610015)
- Password : No Mykad tanpa (-)

Setelah berjaya login SPMP, pelajar diminta untuk menukar Password dan mengesahkan password berkenaan.

PASTIKAN GUNA LAPTOP

PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DI SPMP

MODUL PERIBADI

1. Gelaran: Encik / Cik (Taip 'E' atau 'C' dan Klik untuk pilih Encik atau Cik)
2. Jenis Pengenalan: MyKAD (Hanya boleh pilih Mykad)
3. Negara Lahir: Malaysia / Lain-lain
4. Tarikh Lahir: Sedia ada (Sekiranya silap Tarikh/Bulan/Tahun mohon pelajar betulkan)
5. Negeri Lahir: Pilih negeri dari senarai diberi (Malaysia sahaja)
6. Kod Bank dan No Akaun Bank: Masukkan info bank pelajar (Tujuan berkaitan dengan Tajaan,
** Biarkan kosong sekiranya belum ada. Boleh maklum kemudian kepada pihak kewangan.

PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DI SPMP

MODUL PERIBADI

7. No Rujukan Universiti : Kosongkan (Tidak perlu diisi)

8. Mod Pengajian: Bersemuka

9. Klik Muatnaik/Upload dan pilih gambar passport(formal), Klik Simpan / Save gambar

10. Akhir sekali, klik Simpan / Save, yang berada di bahagian bawah sekali.

PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DI SPMP

CAWANGAN KUANTAN

NUR ZAHIRAH AINUR BINTI ZAILUMI
[PELAJAR]
[0721]

Pendaftaran Pelajar Baru

Pelajar

Maklumat Peribadi

Pertukaran Alamat
(Pelajar)

Maklumat Hal Ehwal
Pelajar (HEP)

Maklumat Kewangan
Pelajar

Kursus Pelajar

Markah dan Keputusan

Pengurusan Jadual Waktu

Kediaman Pelajar

Kelab dan Persatuan

Kounseling

Alumni Pelajar

Pilihanraya Pelajar

[Tukar Kata Laluan / Change Password](#)

No. Pengenal
Identification No. :

No. Matrik
Matric No. :

Pengajian Study	Peribadi Personal	Alamat Address	Kesihatan Health	SPM	STPM	Lain-Lain Kelayakan Other Qualification	TOEFL / IELTS	Penjaja Guardian	Rujukan Emergent
--------------------	----------------------	-------------------	---------------------	-----	------	--	---------------	---------------------	---------------------

Gelaran
Title :

Nama
Name :

No. Pengenal
Identification No. :

Jenis Pengenal
Identification Type :

Negara Dikeluarkan
Country Issued :

Jantina
Gender :

Kaum
Race :

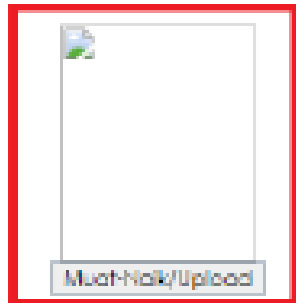
Agama
Religion :

Negara Lahir
Place Of Birth (Country) :

Negeri Lahir
Place Of Birth (State) :

Kod Bank
Bank Code :

No Rujukan Universiti
No Reference University :



Tarikh Lahir
Date Of Birth :

Taraf Kahwin
Marital Status :

Taraf Warganegara
Citizenship :

Warganegara
Nationality :

Status Bumiputra
Bumiputra Status :

No. Akaun
Account No. :

Mod Pengajian dan
Pembelajaran
Teaching and Learning
Mode :

PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DI SPMP

MODUL ALAMAT

1. Alamat: Asingkan alamat panjang satu line kepada 2 line:

**Contoh: B15, Jalan 18/22 x
Taman Puncak Jaya**

***** Poskod, Bandar dan Negeri tidak perlu masukkan di sini, ada ruang khasnya di bawah.**

**2. No Telefon dan No Telefon Bimbit pastikan tiada "+, -, spacing". Contoh:
0126883833**

3. Emel Peribadi : Emel pelajar @yahoo, @icloud, @gmail. Tidak boleh ganti dengan Webmail mula dgn BGNXXX.

4. Emel (Rasmi): Auto, tidak perlu diisi

5. Akhir sekali, pastikan klik **Simpan / Save, yang berada di bawah sekali.**

PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DI SPMP

MODUL MODUL IBU/BAPA/PENJAGA

1. Nama: Nama Penuh Bapa (Wajib sama seperti di Mykad)

***** TULIS MIA JIKA TIADA MAKLUMAT IBU/ BAPA**

2. No KP: Pastikan No MyKAD 12 digit, tanpa `-`

3. Jenis KP: Mykad kecuali bukan warganegara yang tiada MyKad

4. Masukkan maklumat umum, julat pendapatan dan lain-lain. Jika bapa telah tiada, maklumat lain seperti alamat & phone, isi "NIL"

5. Pastikan hanya masukkan nilai gaji, contoh 3500, sekiranya masuk dengan RM, contoh: **RM3500**, data yang dimasukkan tidak dapat disimpan, akan keluar paparan `error`

PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DI SPMP

MODUL MODUL IBU/BAPA/PENJAGA

6. Wajib masukkan handphone / phone nombor bapa kecuali kes bapa tiada / bercerai.

7. Pastikan semua ruang dilengkapkan sebelum klik Simpan / Save

CATATAN:

BAGI KES KHAS IBUBAPA KANDUNG (bercerai/ meninggal dunia/ tidak dapat dihubungi) - catat di ruang pekerjaan dan gaji nilai sifar "0"

CTH: BERCERAI / MIA / MENINGGAL

TARIKH PENTING

AKTIVITI	TARIKH
1. SESI AMBIL GAMBAR KAD ID 2. SERAHAN DOKUMEN SET 1	24 APRIL 2024
1. KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI 2. KEMASKINI MAKLUMAT IBUBAPA 3. UPLOAD DOKUMEN KE SPMP <ul style="list-style-type: none">- MYKAD- SPM- BUKTI BAYARAN RM400- SURAT AKUAN PEMBIAYAAN- SALINAN NO AKAUN BANK)	22 – 30 APRIL 2024

PROSES **AKADEMIK** PELAJAR (SEM 2 – 7)

01 Pendaftaran


02 Tambah/Gugur Kursus (Minggu 1-2)

03 Pengesahan Kursus (Minggu 4-5)

04 Pra Pendaftaran Kursus (Mulai Minggu 12)

05 Peperiksaan Akhir & Keputusan

TATACARA PENGESAHAN KURSUS



AIZATUL NATASHA BINTI ZULKARNAIN
[PELAJAR]
[0421]

- Pendaftaran Pelajar Baru
- Pelajar
- Kursus Pelajar
- Pra - Pendaftaran Kursus Pelajar
- Pendaftaran Kursus Pelajar**
- Slip Peperiksaan Pelajar
- Markah dan Keputusan
- Pengurusan Jadual Waktu
- Latihan Industri
- Kediaman Pelajar
- Kelab dan Persatuan
- Kaunseling
- Alumni Pelajar
- Pilihanraya Pelajar

[Tukar Kata laluan / Change Password](#)
[Log Keluar / Sign Out](#)

Pendaftaran Kursus Pelajar

No. Matrik / Matric No. :

Sesi Semasa / Current Session :

Semester / Semester :

Status Akademik / Academic Status :

Nama / Name :

Program / Programme :

Kohort / Cohort :

Mentor / Mentor :

Petunjuk: Telah Didaftarkan Pra-Syarat belum lulus Telah lulus / Pindah Kredit / Kecuali Kredit

Senarai Kursus Yang Ditawarkan Kepada Pelajar Untuk Semester dan Seksyen

Kod Kursus / Course Code	Nama Kursus / Course Name	Kredit / Credit	Kategori / Category	Hadir Wajib	Pra-Syarat / Prerequisite	Gred Lulus / Passing Grade
--------------------------	---------------------------	-----------------	---------------------	-------------	---------------------------	----------------------------

Senarai Kursus Yang Didaftarkan Untuk Sesi Pengajian : 0421

List Of Enrolled Courses For Sessions

Kod Kursus	Nama Kursus	Kredit	Status	Program Tawar	Semester Tawar	Seksyen Tawar	
MPU2412	KHIDMAT MASYARAKAT 1 KHIDMAT MASYARAKAT 1	2		AA101	5	26	
PFA2153	INTERMEDIATE FINANCIAL ACCOUNTING II INTERMEDIATE FINANCIAL ACCOUNTING II	3		AA101	5	26	
PFN1223	FINANCIAL MANAGEMENT FINANCIAL MANAGEMENT	3		AA101	5	26	

Jumlah Kredit / Total Credit : 8

1
Klik 'Pendaftaran Kursus Pelajar'

2
Semak senarai kursus/subjek yg ditawarkan. PASTIKAN KOD KURSUS dan SEKSYEN yg ditawarkan adalah BETUL

3
Klik 'Cetak/Print'. SAVE AS PDF untuk simpanan pelajar/mentor

TATACARA PRA PENDAFTARAN KURSUS

[PELAJAR]
[0421]

- Pendaftaran Pelajar Baru
- Pelajar
- Kursus Pelajar
- Pra - Pendaftaran Kursus Pelajar**
- Pendaftaran Kursus Pelajar
- Slip Peperiksaan Pelajar
- Markah dan Keputusan
- Pengurusan Jadual Waktu
- Latihan Industri
- Kediaman Pelajar
- Kelab dan Persatuan
- Kaunseling
- Alumni Pelajar
- Pilihanraya Pelajar

Pra - Pendaftaran Kursus Pelajar

No. Matrik / Matric No. : [REDACTED]
Sesi Semasa / Current Session : 0421
Semester : 5
Status Akademik / Academic Status : TIDAK AKTIF

Nama / Name : [REDACTED]
Program / Programme : DIPLOMA IN ACCOUNTING
Kohort / Cohort : 0719
Mentor / Mentor : [REDACTED]

Petunjuk: Telah Diaaftarkan Telah lulus / Pindah Kredit / Kecuali Kredit

Senarai Kursus Yang Ditawarkan Kepada Pelajar Untuk Sem [dropdown] Dan Seksyen and Section [dropdown]

Kod Kursus / Course Code	Nama Kursus / Course Name	Kredit / Credit	Kategori / Category	Hadir Wajib	Pra-Syarat / Prerequisite	Cred Lulus / Passing Grade
--------------------------	---------------------------	-----------------	---------------------	-------------	---------------------------	----------------------------

1 Klik 'Pra-Pendaftaran Kursus Pelajar'

2 Klik Sem Sesi Hadapan (0721)

3 Pilih seksyen

4 Pilih '+' untuk tambah kursus atau 'X' untuk gugur kursus

Senarai Kursus Yang Didaftarkan Untuk Sesi Pengajian : 0721 Dan Semester : 6
List Of Enrolled Courses For Sessions

	Kod Kursus	Nama Kursus	Kredit	Status	Program Tawar	Semester Tawar	Seksyen Tawar
<input checked="" type="checkbox"/>	PAT3023	PRINCIPLES OF AUDITING PRINCIPLES OF AUDITING	3		AA101	6	26
<input checked="" type="checkbox"/>	PEN2303	DIGITAL ENTREPRENEURSHIP DIGITAL ENTREPRENEURSHIP	3		AA101	6	26
<input checked="" type="checkbox"/>	PPA3163	COMPANY ACCOUNTS AND REPORTING COMPANY ACCOUNTS AND REPORTING	3		AA101	6	26

Catatan / Remarks:
1. Pilih kursus yang ingin didaftarkan berdasarkan
2. Cetak slip pendaftaran sebagai bukti pendafta

1. Select the course you want to enroll from the of
2. Print a registration slip as proof of registration.

5 Kursus yang didaftarkan akan disenaraikan pada ruangan ini. Pastikan kursus yang dipaparkan adalah betul

Jumlah Kredit / Total Credit : 15

Tukar Kata laluan / Change Password

TATACARA PERTUKARAN ALAMAT

1. MANUAL PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT PELAJAR DI SPMP (PROGRAM KPTM)

KPTM
KOLEJ POLYTECH MARA
[PELAJAR]
[0421]

Pertukaran Alamat (Pelajar)

Nama Pelajar / Student Name: [REDACTED]
No. Matric / Matric No.: [REDACTED]
Program / Programme: DIPLOMA IN ACCOUNTING

1 Klik 'Pertukaran Alamat (Pelajar)'

3 Klik 'Simpan/Save'

2 Permohonan pertukaran maklumat boleh dipohon bagi perkara berikut:

- ALAMAT, POSKOD, NEGARA, NEGERI, BANDAR
- NO TELEFON tanpa (-)
- NO TELEFON BIMBIT tanpa (-)
- EMEL (HURUF BESAR)

Cth: MAISARAH@YAHOO.COM

PERINGATAN:
KEY IN MAKLUMAT
YG HENDAK
DIKEMASKINI SHJ

Maklumat Lama / Old Information

Alamat / Address: [REDACTED]
Poskod / Postcode: [REDACTED]
Negara / Country: [REDACTED]
Negeri / State: [REDACTED]
Bandar / City: [REDACTED]
No. Telefon / Telephone No.: [REDACTED]
No. Telefon Bimbit / Handphone No.: [REDACTED]
E-Mel / E-Mail: [REDACTED]

Maklumat Baru / New Information

Alamat / Address: [REDACTED]
 Poskod / Postcode: [REDACTED]
 Negara / Country: [REDACTED]
 Negeri / State: [REDACTED]
 Bandar / City: [REDACTED]
 No. Telefon / Telephone No.: [REDACTED]
 No. Telefon Bimbit / Handphone No.: [REDACTED]
 E-Mel / E-Mail: [REDACTED]

2. MANUAL PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT PELAJAR PROGRAM AA231 (BAAF-DBS)

Pelajar perlu emel kepada sprsbg@gapps.kptm.edu.my berkenaan maklumat yang hendak dikemaskini seperti (alamat terkini, no. telefon pelajar, no. telefon rumah & alamat emel)

STATUS PELAJAR

1

AKTIF

- Menjelaskan yuran
- Mendaftar kursus
- Menghadiri kuliah / kelas

**“ MENGIKUT
TEMPOH YANG
DITETAPKAN.”**

2

GUGUR TARAF (GT)

- Tidak Mendaftar kursus atau
- Tidak membuat bayaran secukupnya dalam tempoh **2 minggu** daripada tarikh semester bermula.

3

GUGUR NAMA (GN)

Tidak Menghadiri kuliah berturut-turut **2 minggu tanpa notis** boleh di Gugur Nama oleh Jawatankuasa Akademik

STATUS PELAJAR

4

TANGGUH PENGAJIAN

- a. **Telah mendaftar kolej** – permohonan sewat-lewatnya **2 minggu sebelum** peperiksaan akhir
 - b. **Belum mendaftar kolej** – permohonan sewat-lewatnya pada **hujung minggu kedua** semester.
-
- Yuran proses permohonan **RM100**
 - Tempoh penangguhan hanya untuk **satu semester** bagi setiap permohonan.

5

MENARIK DIRI / BERHENTI

- Mesti mematuhi prosedur menarik diri
- Check-out asrama, lengkapkan Borang Pelepasan Kolej dan jelaskan semua tunggakan yuran

Sebarang pertanyaan:

1. Kaunter Sektor Pendaftaran & Rekod Statistik (SPRS) Blok A

2. Emel ke sprsbg@gapps.kptm.edu.my

**SEKTOR PENDAFTARAN & REKOD
STATISTIK**

KOLEJ POLY-TECH MARA BANGI



KPTM
KOLEJ POLY-TECH MARA

**SEKTOR PENDAFTARAN & REKOD
STATISTIK**