

TAKLIMAT

SEKTOR REKOD PELAJAR (SRP)

AA231

SESI SEPT 2025

LOKASI SEKTOR REKOD PELAJAR



PENJURU KIRI BLOK A

FUNGSI

SRP

1

PENDAFTARAN PELAJAR

2

ID KAD PELAJAR

3

PENDAFTARAN KURSUS

4

KEMASKINI REKOD & STATUS PELAJAR

5

REKOD PELAJAR DI SISTEM & FAIL PERIBADI

6

EDARAN SKROL & TRANSKRIP GRADUAN

PROSES **AKADEMIK** PELAJAR

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

SEMAK MAKLUMAT PERIBADI

01

Pelajar akan didaftarkan ke Sistem DBS Dengan keperluan berikut:

- **Nama / No Mykad**
- **Salinan Keputusan SPM/ Transkrip Diploma/**
- **MUET**
- **No. Phone dan Emel Peribadi**
- **Alamat Rumah**

02

Pelajar dikehendaki login ke sistem CMS pada tarikh bermula **11 OKT 2025 bagi mestikan data dalam sistem adalah **TEPAT.****

Dokumen Pendaftaran & Rekod (Perkara 6.1)

- **Salinan Surat Tawaran KPTM (Semak Tempoh)**
- **Salinan Keputusan SPM/Transkrip Diploma/MUET dll**
- **Salinan MyKad & Sijil Kelahiran Pelajar**
- **Salinan MyKad Bapa & Ibu & Sijil Lahir**
- **Salinan Penyata Gaji/Borang BE/Kad Pesara**
- **Gambar Berukuran Passport 3**

- **Wajib diserahkan semasa sesi ambil gambar kad ID**
- **23 SEPT. 2025 / SELASA = 8.00 – 3.00 PM**

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

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 selewat-lewatnya **2 minggu sebelum** peperiksaan akhir
 - b. **Belum mendaftar kolej** – permohonan selewat-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

KOLEJ POLY-TECH MARA BANGI



Sebarang pertanyaan:

1. Kaunter Sektor Rekod Pelajar (SRP) Blok A

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

KOLEJ POLY-TECH MARA BANGI



**TERIMA
KASIH**

SEKTOR PENDAFTARAN & REKOD STATISTIK (SPRS)