

TAKLIMAT

SEKTOR REKOD PELAJAR (SRP)

LOKASI SRP



PENJURU KIRI BLOK A

FUNGSI

SRP

1

PENDAFTARAN PELAJAR

2

ID KAD PELAJAR

3

PENDAFTARAN KURSUS

4

KEMASKINI REKOD & STATUS PELAJAR

5

PENDAFTARAN SKROL & TRANSKRIP GRADUAN

Dokumen Pendaftaran & Rekod (Perkara 6.1)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERKARA 6.1

1. Salinan surat tawaran - (Tidak Perlu Disahkan)
 2. Salinan sijil (SPM/STPM/STAM/Sijil/Diploma/Ijazah dll) - (Disahkan)
 3. Salinan Keputusan MUET - (Disahkan)
 4. Salinan Mykad Pelajar (Depan & Belakang) - (Disahkan)
 5. Salinan Sijil Lahir Pelajar - (Disahkan)
 6. Salinan Mykad Bapa/Penjaga (Depan & Belakang) - (Disahkan)
 7. Salinan Mykad Ibu/Penjaga (Depan & Belakang) - (Disahkan)
 8. Salinan Sijil Lahir Ibu & Bapa/Penjaga - (Disahkan)
 9. Salinan Penyata Gaji Terkini Ibu & Bapa/Penjaga - (Disahkan) **ATAU**
Salinan Penyata Pencen Ibu & Bapa/Penjaga (Pesara Kerajaan) - (Disahkan) **ATAU**
Borang Pengesahan Pendapatan Terkini Ibu & Bapa/Penjaga - (Disahkan) (Lampiran 1A m/s 17)
 10. Salinan sijil/surat/dokumen tambahan (jika berkaitan):-
- Sijil Kematian/Sijil Perceraian/Sijil Anak Angkat/Kad OKU/Akuan Sumpah dll) - (Disahkan)
 11. Borang Maklumat Peribadi Pelajar (SET 1A) m/s 11 & 12 (Tidak Perlu Disahkan)
 12. Borang Pemeriksaan Kesihatan m/s 13 & 14
 13. 3 keping gambar berukuran passport
- **** Jika sijil lahir Ibu & Bapa/Penjaga hilang, sediakan surat Akuan & disahkan (Individu Pengesah Rujuk m/s 9)
- **** Sediakan satu (1) salinan bagi setiap dokumen di atas
- **** SILA SUSUN DOKUMEN MENGIKUT SENARAI SEMAK M/S 10

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. | Lengkapkan maklumat waris yang boleh dihubungi selain ibubapa pada Rujukan Kecemasan |
| 11. | Akhir sekali, klik Simpan / Save, yang berada di bahagian bawah sekali. |

PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR DI SPMP

CAWANGAN KUANTAN

NUR IAHIRAH AINUR BINTI IAILIMI

[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.

Cari / Search

Pengajian
Study

Peribadi
Personal

Alamat
Address

Kesehatan
Health

SPM

SPM

Lain-Lain Keperluan
Other Requirements

IQEET / IQEIS

Pengaja
Education

Rujukan
Reference

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 Bumiputera
Bumiputera Status

:

No. Akaun
Account No.

:

Mod Pengajian dan Pembelajaran
Teaching and Learning Mode

:

MuatNaik/Upload

Simpan/Save

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 Ibu /Bapa (Wajib sama seperti di Mykad) *** TULIS MIA JIKA TIADA NAMA 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.

Masukkan maklumat selain ibu bapa di bahagian RUJUKAN KECEMASAN.

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 PENDAFTARAN DAN REKOD (Perkara 6.1)	26 – 27 NOV 2025 RABU & KHAMIS
1. KEMASKINI MAKLUMAT PERIBADI 2. KEMASKINI MAKLUMAT IBUBAPA 3. UPLOAD DOKUMEN KE SPMP - MYKAD - SPM - BUKTI BAYARAN RM400 - SURAT AKUAN PEMBIAYAAN - SALINAN NO AKAUN BANK)	24 NOV – 7 DIS JULAI 2025

JADUAL BERGAMBAR & SERAHAN DOKUMEN PENDAFTARAN & REKOD (PERKARA 6.1) PELAJAR BAHARU

TARIKH

26 – 27 NOV 2025 (RABU & KHAMIS)

L O K A S I

BILIK SEMINAR (BANGUNAN PENTADIBIRAN)

PROGRAM	TARIKH	MASA
AA001	26 NOV 2025 RABU	8.00 AM - 3.00 PM
AB101		
BE101		
BS101	27 NOV 2025 KHAMIS	8.00 AM - 3.00 PM
AA101		
AF101		

PERINGATAN :

SILA PASTIKAN DOKUMEN PR6.1 LENGKAP DAN DISUSUN TERATUR MERUJUK

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)

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. : BGJ190110004

Sesi Semasa
Current Session : 0421

Semester : 5

Status Akademik
Academic Status : TIDAK AKTIF

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

Nama
Name : AIZATUL NATASHA BINTI ZULKARNAIN

Program
Programme : DIPLOMA IN ACCOUNTING

Kohort
Cohort : 0719

Mentor
Mentor : NURUL HUDA BT ABDUL SATAR

Senarai Kursus Yang Ditawarkan Kepada Pelajar Untuk Semester 5 dan Seksyen

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

1 Klik 'Pendaftaran Kursus Pelajar'

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	Gred Lulus
MPU2412	KHIDMAT MASYARAKAT 1 KHIDMAT MASYARAKAT I	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	

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

Jumlah Kredit / Total Credit : 8

Cetak/Print

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

Tukar Kata laluan / Change Password

Pra - Pendaftaran Kursus Pelajar

No. Matrik
Matric No. : [REDACTED]

Sesi Semasa
Current Session : 0421

Semester
Semester : 5

Status Akademik
Academic Status : TIDAK AKTIF

Petunjuk: ☐ Telah Didaftarkan ☐ Telah Lulus / Pindah Kredit / Kecuali Kredit

Nama
Name : [REDACTED]

Program
Programme : DIPLOMA IN ACCOUNTING

Kohort
Cohort : 0719

Mentor
Mentor : [REDACTED]

Senarai Kursus Yang Ditawarkan Kepada Pelajar Untuk Sem
List of Courses Offered to Students for Semester

Dan Seksyen
and Section

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

1

Klik 'Pra-Pendaftaran Kursus Pelajar'

2

Klik Sem Sesi Hadapan

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
☒	PAT3023	PRINCIPLES OF AUDITING PRINCIPLES OF AUDITING	3		AA101	6	26
☒	PEN2303	DIGITAL ENTREPRENEURSHIP DIGITAL ENTREPRENEURSHIP	3		AA101	6	26
☒	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 pendaftra

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

Cetak/Print

TATACARA PERTUKARAN ALAMAT

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

The screenshot displays the KPTM SPMP interface. On the left is a sidebar menu with options: Pendaftaran Pelajar Baru, Pelajar, Maklumat Peribadi, **Pertukaran Alamat Pelajar** (highlighted with a green circle and labeled '1'), Maklumat Pengajian, Maklumat Hal Ehwal Pelajar (HEP), Maklumat Kewangan Pelajar, Kursus Pelajar, Markah dan Keputusan, and Pengurusan Jadual Waktu. The main area is titled 'Pertukaran Alamat (Pelajar)'. It contains two columns: 'Maklumat Lama / Old Information' and 'Maklumat Baru / New Information'. The 'Old Information' section has fields for Nama Pelajar (Student Name), No. Matric (Matric No.), Program (DIPLOMA IN ACCOUNTING), Alamat (Address), Poskod (Postcode), Negara (Country), Negeri (State), Bandar (City), No. Telefon (Telephone No.), No. Telefon Bimbit (Handphone No.), and E-Mel (Email). The 'New Information' section has corresponding fields, with dropdown menus for Negara, Negeri, and Bandar. A 'Simpan/Save' button is located between the two columns and is circled in green, with a green circle and the number '3' pointing to it. A green box labeled '2' points to the 'Simpan/Save' button and contains the text 'Klik 'Pertukaran Alamat (Pelajar)'' and 'Klik 'Simpan/Save''. A yellow starburst box on the right contains the text 'PERINGATAN: KEY IN MAKLUMAT YG HENDAK DIKEMASKINI SHJ'. A green box labeled '2' contains the text 'Permohonan pertukaran maklumat boleh dipohon bagi perkara berikut:' followed by a list of items to be updated: ALAMAT, POSKOD, NEGARA, NEGERI, BANDAR; NO TELEFON tanpa (-); NO TELEFON BIMBIT tanpa (-); and EMEL (HURUF BESAR). The contact email 'Cth: MAISARAH@YAHOO.COM' is also listed.

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

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 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 REKOD PELAJAR