



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



PANDUAN LAPOR DIRI

Pelajar Senior Sesi I: 2021/2022
Politeknik Kuching Sarawak (PKS)

Arahan:

Sila baca dengan teliti maklumat yang terkandung di dalam panduan ini.

Disediakan oleh:

Jabatan Hal Ehwal Pelajar, PKS
Kemaskini 31/08/2021

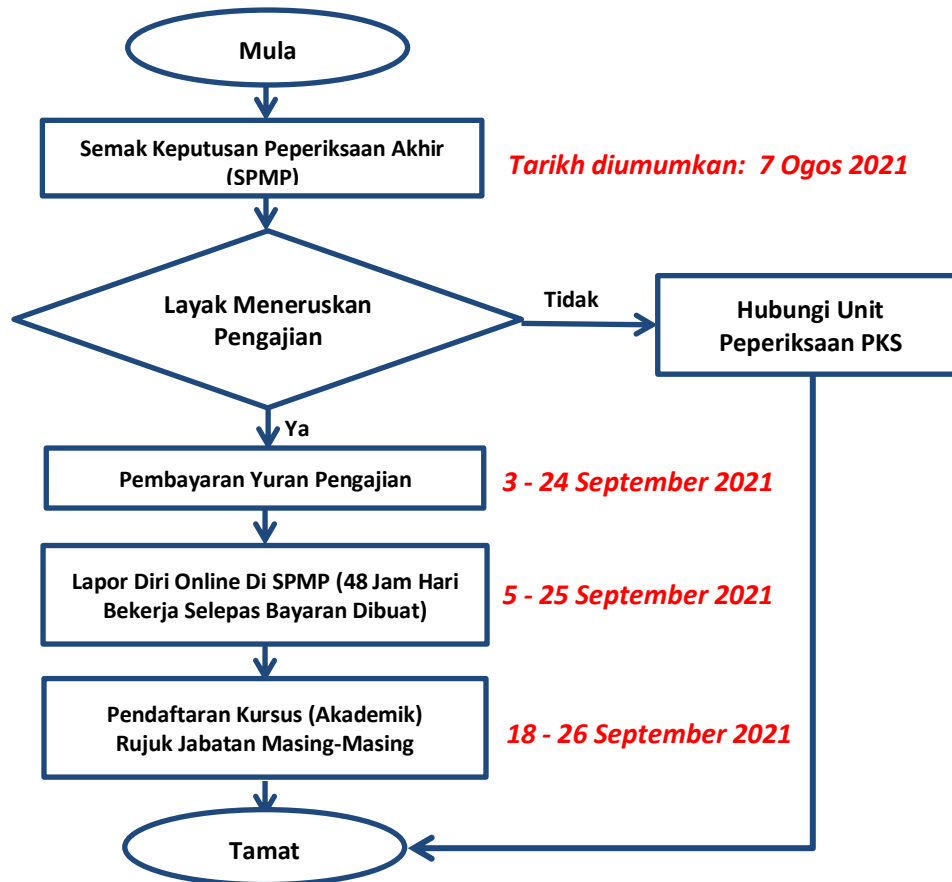
MAKLUMAT LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR SESI 1: 2021/2022

✓ Berikut adalah tarikh-tarikh penting bagi pelajar senior:


Perkara	Tarikh
Keputusan Rasmi Peperiksaan Akhir Sesi Disember 2020	7 Ogos 2021
* Pembayaran Yuran Pengajian	3 - 24 September 2021
* Pendaftaran Pengajian Online (<i>spmp.poliku.edu.my</i>)	5 - 25 September 2021
* Pendaftaran Kursus Online	18 - 26 September 2021
* Tarikh Rasmi Kuliah	27 September 2021
Permohonan Pindahan Kredit / Pengecualian Kursus (CTCE) - rujuk m/s 7	20 September – 8 Oktober 2021

* Tertakluk pada pindaan. Sila rujuk makluman terkini di www.poliku.edu.my

CARTA ALIR PROSES LAPOR DIRI SENIOR SESI 1: 2021/2022



JADUAL YURAN BAGI SESI 1: 2021/2022

BIL	Jenis Bayaran	Pelajar Terlibat	Jumlah (RM)	Kaedah Bayaran
1	Yuran Pengajian	<ul style="list-style-type: none">• Semua pelajar yang akan mendaftar bagi sesi 1: 2021/2022 termasuk pelajar lanjut semester• Pelajar yang akan menjalani Latihan Industri DIKECUALIKAN daripada bayaran yuran• Pelajar yang ingin TANGGUH PENGAJIAN bagi sesi semasa MASIH PERLU membayar Yuran Pengajian sebelum membuat permohonan Tangguh.	200.00	



Biller Code: 123349
Biller Code Name: PKS
Ref-1: No Kad Pengenalan Pelajar
Ref-2: No Telefon Pelajar

JomPAY online di Perbankan Internet dan Telefon Mudah Alih dengan akaun semasa atau simpanan

PERINGATAN!

1. Patuhi arahan ketika membuat pembayaran Yuran Pengajian melalui **JomPAY**.
2. Sila buat salinan dan simpan slip pembayaran sebagai bukti pembayaran.
3. Politeknik **TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** di atas sebarang kesilapan yang berlaku dalam proses pembayaran yuran.
4. Pelajar dikehendaki menjelaskan semua bayaran melalui **JomPAY** sebelum mendaftar secara online.



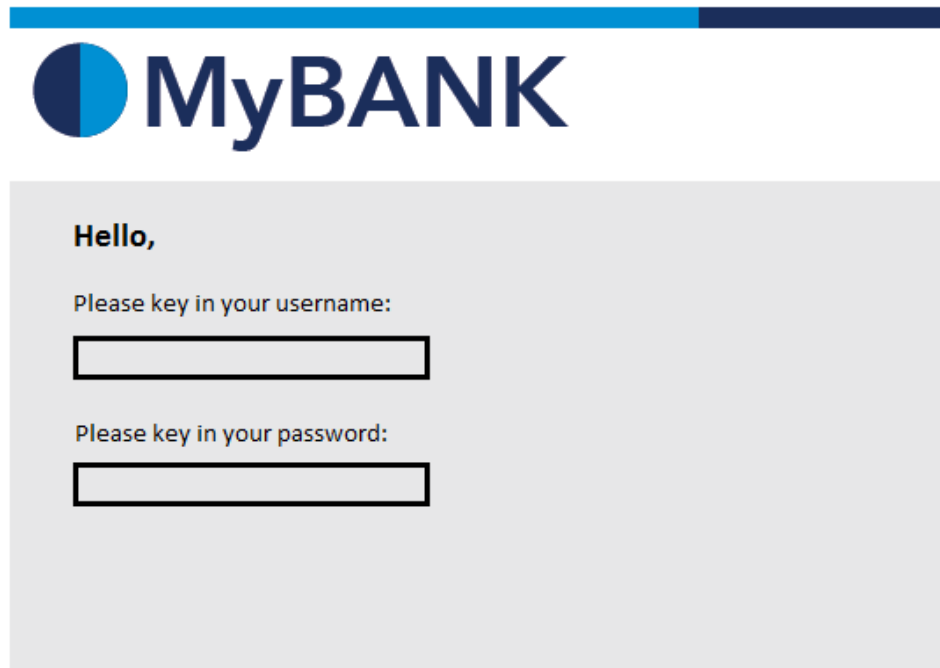
PANDUAN PEMBAYARAN YURAN MELALUI JomPAY

1. Semua pelajar Politeknik KPT (**pelajar baharu dan senior**) **DIWAJIBKAN** membuat pembayaran yuran pengajian melalui **JomPAY** melalui mana-mana perbankkan internet yang memiliki fasiliti bayaran **JomPAY**.
2. **Sila buat salinan/fotokopi resit pembayaran untuk simpanan sendiri.**
3. Berikut adalah bank yang menawarkan fungsi bayaran melalui **JomPAY**:



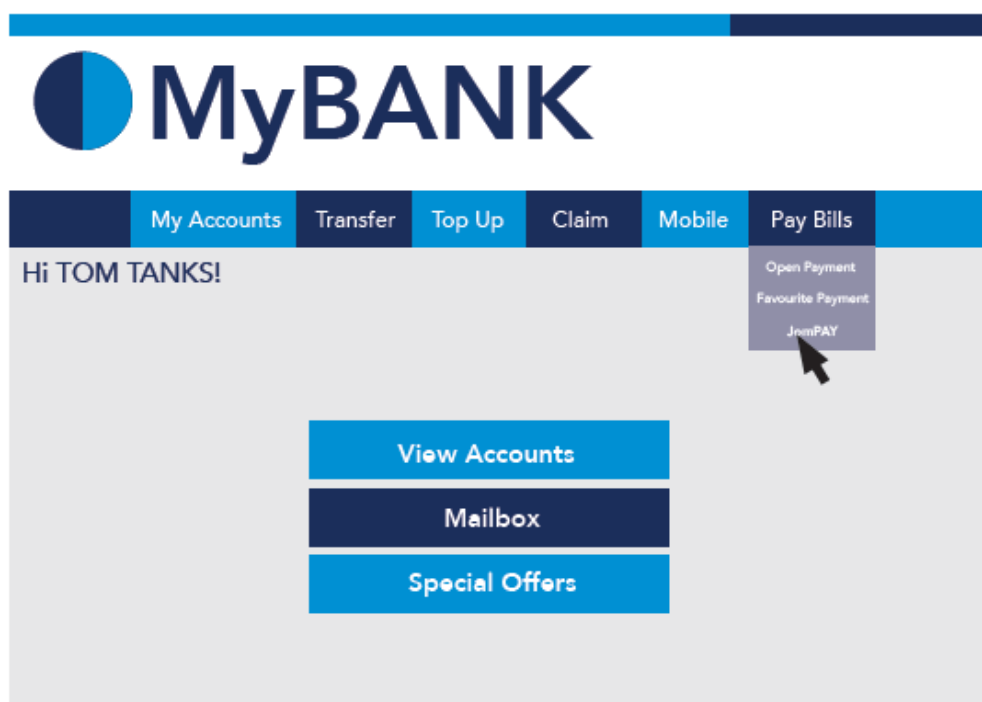
PANDUAN PEMBAYARAN YURAN MELALUI JomPAY

Langkah 1: Log Masuk ke Perbankan Pilihan Dalam Talian atau *Mobile Banking*



The screenshot shows the MyBANK mobile banking login interface. At the top, there is a blue header bar. Below it is the MyBANK logo, consisting of a blue circle with a white semi-circle on the left and the text "MyBANK" in a bold, dark blue font. Below the logo, the text "Hello," is displayed. Underneath, there are two prompts: "Please key in your username:" followed by a white rectangular input field with a black border, and "Please key in your password:" followed by another white rectangular input field with a black border.

Langkah 2: Pilih JomPAY pada menu *Pay Bills*



The screenshot shows the MyBANK mobile banking dashboard. At the top, there is a blue header bar. Below it is the MyBANK logo. Below the logo is a navigation menu with several options: "My Accounts", "Transfer", "Top Up", "Claim", "Mobile", and "Pay Bills". The "Pay Bills" option is highlighted in a darker blue. Below the navigation menu, the text "Hi TOM TANKS!" is displayed. To the right of the text, there is a dropdown menu with three options: "Open Payment", "Favourite Payment", and "JomPAY". A mouse cursor is pointing at the "JomPAY" option. Below the navigation menu and the dropdown menu, there are three buttons: "View Accounts" (blue), "Mailbox" (dark blue), and "Special Offers" (blue).

Langkah 3: Buat Pilihan Akaun Pengguna dan Isi Maklumat berikut:

- i) Biller Code: **123349**
- ii) Reference 1: **Nombor Kad Pengenalan Pelajar** (tanpa simbol -, contoh: 030808135577)
- iii) Reference 2: **Nombor Telefon Pelajar** (tanpa simbol -, terhad kepada 20 aksara)
- iv) Jumlah: **RM 200** (Yuran Pengajian)

The screenshot shows the JomPAY payment interface. At the top left is the JomPAY logo. Below it is a dropdown menu labeled 'From:' with the text 'Select an Account'. Below this is the instruction 'Please key in the necessary:'. There are four input fields: 'Biller Code:', 'Ref-1:', 'Ref-2:', and 'Amount (RM):'. The 'Ref-2:' field has the text 'Enter if available' next to it. At the bottom are two buttons: 'Cancel' (red) and 'Submit' (orange). Blue arrows on the right point to the 'Biller Code', 'Ref-1', 'Ref-2', and 'Amount (RM)' fields with labels 'billercode', 'rrn', 'rrn2', and 'amount' respectively.

Langkah 4: Menyemak semula maklumat sebelum mengesahkan (**CONFIRM**) pembayaran

The screenshot shows the JomPAY payment interface at the confirmation step. At the top left is the JomPAY logo. Below it is the text 'From: - Savings Account'. There are three input fields: 'Biller Code:', 'Ref-1:', and 'Amount (RM):'. At the bottom are two buttons: 'Back' (red) and 'Confirm' (green). Blue arrows on the right point to the 'Biller Code', 'Ref-1', 'Amount (RM)', and 'Confirm' buttons with labels 'billercode and billercodename', 'rrn', 'amount', and 'confirm' respectively.

Langkah 5: *Unique JomPay Reference Number* akan dipaparkan setelah transaksi bayaran berjaya dilakukan.



Pelajar diwajibkan untuk mencetak maklumat bayaran ini bagi tujuan simpanan dan rekod pendaftaran pelajar.

PANDUAN PEMBAYARAN YURAN MELALUI JomPAY Maybank & CIMB Clicks



- 1) Login masuk **Maybank2u**
- 2) Pergi ke **Pay & Transfer > Pay To > JomPAY**
- 3) Masukkan **Biller Code: 123349**
- 4) Masukkan:
Ref-1: No Kad Pengenalan
Ref-2: No Telefon Pelajar
Pay Amount: 200
- 5) **Klik Pay > Cetak resit/simpan PDF**



- 1) Login masuk **CIMB Clicks**
- 2) Pergi ke **Pay & Transfer > JomPAY**
- 3) Masukkan **Biller Code: 123349**
- 4) Masukkan:
Ref-1: No Kad Pengenalan
Ref-2: No Telefon Pelajar
Biller Code Name: PKS
- 5) Pilih akaun dan masukkan jumlah **bayaran: 200**
- 6) **Klik Pay > Cetak resit/simpan PDF**

Nota:

Bagi perbankan internet untuk lain-lain bank, kaedah pembayaran melalui JomPAY adalah hampir sama.

LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR SECARA ONLINE MELALUI SPMP

**Tarikh Mula Laporan Diri SPMP
5 – 25 September 2021**

- Semua pelajar **DIWAJIBKAN** untuk membuat **LAPOR DIRI** secara **ONLINE** melalui **Portal SPMP KECUALI** pelajar yang menjalani **Latihan Industri (LI)**.
- Pastikan anda telah menjelaskan yuran pengajian dan asrama (jika ditawarkan) sebelum membuat pendaftaran secara *online*.
- Pendaftaran hanya boleh dibuat **48 JAM HARI BEKERJA** selepas pembayaran yuran dibuat.
- Pembayaran yang dibuat pada hari **Jumaat – Ahad** **AKAN** dikemaskini pada hari **Isnin** berikutnya.



PERINGATAN!

- Pelajar yang **gagal** melapor diri **sebelum/pada 25 September 2021** perlu mengisi **Borang Lewat Laporan Diri** dan mendapat kebenaran daripada **Ketua Jabatan Akademik** masing-masing sebelum dibenarkan untuk mendaftar pengajian serta kursus.
- Semua borang berkaitan pengurusan JHEP boleh diperolehi di www.poliku.edu.my.

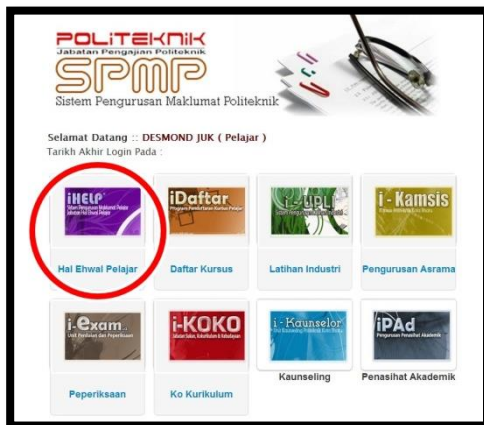
Jabatan Hal Ehwal Pelajar



- Borang Permohonan Pertukaran Tempat Pengajian
- Borang Permohonan Pertukaran Program
- Borang Permohonan Penangguhan Pengajian
- Borang Permohonan Berhenti Pengajian
- Borang Lewat Laporan Diri Pelajar Senior

TATACARA LAPOR DIRI SECARA ONLINE MELALUI SPMP

- Layari <http://spmp.poliku.edu.my>
- Log masuk (Sila berurusan dengan Penasihat Akademik untuk tujuan **RESET** kata laluan).
- Klik pada menu **Hal Ehwal Pelajar > Pendaftaran > Lapor Diri Pelajar Senior**.
- Pelajar diminta untuk mengemaskini Maklumat Peribadi/Penjaga/MUET/Kaum dan sebagainya. Sila masukkan maklumat terkini yang sah.
- Cetak Slip Lapor Diri untuk urusan di Kaunter JHEP.

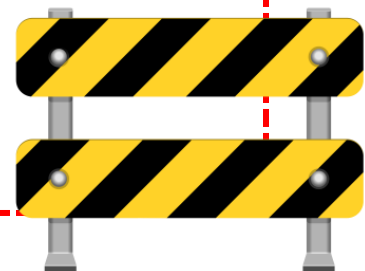


SEKATAN ONLINE LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR

Pelajar berikut akan **DISEKAT UNTUK LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR**:

- 1) Fail Pelajar/Dokumen Pendaftaran tidak lengkap**
- 2) Tidak menjelaskan Yuran/Bayaran semester lepas.**
- 3) Tidak Menjelaskan bayaran saman/denda.**


Sehubungan dengan itu, semua pelajar terlibat dikehendaki untuk menghubungi Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk penyelesaian kes bagi mengelak Lapor diri anda disekat.



PERMOHONAN PINDAHAN KREDIT / PENGECCUALIAN KURSUS

- Permohonan Pindahan Kredit/Pengeccualian Kursus boleh dibuat bagi kes berikut:
 - Pelajar **berpindah** daripada Politeknik lain ke PKS
 - Pelajar PKS yang **bertukar program** bermula sesi I: 2021/2022
- Permohonan Pindahan Kredit Dan Pengeccualian Kursus (CTCE) perlu dibuat dalam tempoh TIGA (3) minggu pertama sesi pengajian.
- Bagi tujuan permohonan, pelajar perlu mengemukakan slip keputusan peperiksaan terdahulu yang telah disahkan.
- Urusan mendapatkan maklumat kursus yang dimohon untuk tujuan pemetaan adalah tanggungjawab pelajar.
- Pelajar perlu mengemukakan permohonan melalui pegawai yang dilantik oleh jabatan masing-masing. **Sila rujuk Penasihat Akademik (PA) masing-masing atau Pegawai Peperiksaan di Unit Peperiksaan.**
- Permohonan yang **TIDAK** lengkap akan ditolak.
- Borang boleh dimuatturun melalui capaian :

<http://www.poliku.edu.my/wp-content/uploads/2020/12/Borang-1-Permohonan-CTCE-30JUN2020.pdf>

BORANG PERMOHONAN PINDAHAN KREDIT / PENGECCUALIAN KURSUS (CTCE)																																								
SESI PENGAJIAN: _____												<input type="checkbox"/> LELAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN																												
Nama Pelajar :																																								
No. Kad Pengenalan : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																								<table border="1"> <tr> <th> </th> <th>Politeknik</th> <th>Program</th> <th>Kelas</th> <th>Semester</th> </tr> <tr> <td>Terdahulu</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Semasa</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Politeknik	Program	Kelas	Semester	Terdahulu					Semasa				
	Politeknik	Program	Kelas	Semester																																				
Terdahulu																																								
Semasa																																								
No. Pendaftaran : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">JABATAN</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Sila tandakan ✓ pada ruang yang betul</td> </tr> <tr> <td>JKA</td> <td>JP</td> </tr> <tr> <td>JKE</td> <td>JTMR</td> </tr> <tr> <td>JKM</td> <td>JKPK</td> </tr> </table>		JABATAN		Sila tandakan ✓ pada ruang yang betul		JKA	JP	JKE	JTMR	JKM	JKPK					
JABATAN																																								
Sila tandakan ✓ pada ruang yang betul																																								
JKA	JP																																							
JKE	JTMR																																							
JKM	JKPK																																							
No. Telefon : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																								
Sila baca Garis Panduan Pindahan Kredit dan Pengeccualian Kursus (CTCE) sebelum mengisi borang ini. Sila isikan petak-petak di bawah ini dengan terang dan betul. Pastikan anda menulis kod dan nama kursus yang berkenaan setelah berbincang dengan Penasihat Akademik.																																								
Bil	Kursus Politeknik / IPT Terdahulu Yang Setara #					Kursus Politeknik Yang Dipohon CTCE #					Tindakan Ketua Program/Kursus			Ulasan dan Tandatangan Ketua Jabatan																										
	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	Ored	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	% Kesetaraan	Disolng	Tidak Disolng																														
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								
Jumlah Kredit						Jumlah Kredit																																		
Saya mengaku bahawa keterangan yang diberi dalam borang ini adalah betul dan benar.																																								
Tandatangan Pelajar : _____						Tandatangan PA & Cop Rasmi : _____						Keputusan dibuat oleh Jawatankuasa Pindahan Kredit & Pengeccualian Kursus Politeknik Kuching Sarawak. DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN#																												
Tarikh : _____						Tarikh : _____						Tandatangan Pengerusi dan Cop Rasmi : _____																												
<small>*Pihak yang TIDAK berkenaan 1. Permohonan hendaklah dilakukan dalam tempoh tiga minggu pertama perkuliahan. 2. Sila sertakan dokumen sokongan bagi permohonan yang dibuat sebagai bukti seperti salinan slip keputusan peperiksaan atau slip-sijil berkenaan. 3. Jika ruang no. jumlah kursus tidak mencukupi, sila kemukakan borang tambahan.</small>																																								

MASALAH DAN PERTANYAAN BERKENAAN LAPOR DIRI

Masalah dan pertanyaan berkenaan Keputusan Peperiksaan, rayuan Gagal Berhenti (GB), Penilaian Khas dan lain-lain berkaitan peperiksaan akhir sesi Disember 2020

Unit Peperiksaan
082 845596 samb 169

Pertanyaan berkenaan permohonan Kolej Kediaman/Asrama

Unit Pengurusan Asrama
082 845596 samb 103

Pertanyaan berkenaan Latihan Industri

Unit Perhubungan & Latihan Industri
082 845596 samb 144

Pertanyaan akademik/kursus

Ketua Jabatan Akademik/Penasihat Akademik (PA)
082 845596

Dikeluarkan oleh

**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK**

Tel: 082 845596 Faks: 082 845023

Whatsapp: 010 858 8906