KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

POLITEKNIK MALAYSIA
KUCHING SARAWAK

PANDUAN LAPOR DIRI

Pelajar Pindah Masuk
Sesi II 2025/2026
Politeknik Kuching Sarawak (PKS)

ARAHAN

- Baca dengan teliti maklumat yang terkandung di dalam panduan ini dan sila ambil tindakan yang berkaitan.

DISEDIAKAN OLEH:

Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Politeknik Kuching Sarawak
NoTelefon : 082 845596
Whatsapp : 010 7879783 (Mesej)
https://tinyurl.com/2t8u5y99

ISI KANDUNGAN

1 Tarikh-tarikh Penting (m/s 1)

2 Jadual 1 : Yuran Bagi Sesi II 2025/2026 (m/s 2)

3 Senarai Semak Dokumen (m/s 3)

4 Panduan Pendaftaran iPayment (m/s 4)

5 Tatacara Pendaftaran dan Pembayaran mengunakan iPayment (m/s 5)

6 Panduan Pembayaran Yuran (m/s 6)

7 Panduan Bergambar Pembayaran Insuran (m/s 16)

8 Lapor Diri Pelajar Senior Secara Online (m/s 18)

9 Permohonan Pindahan Kredit/ Pengecualian Kursus (m/s 20)

10 Takwim Akademik (m/s 21)

11 Masalah dan Pertanyaan (m/s 22)

TARIKH-TARIKH PENTING LAPOR DIRI PELAJAR PINDAH MASUK SESI II 2025/2026 POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

TARIKH	AKTIVITI
02 Jan 2026	**Keputusan Peperiksaan Akhir Sesi I 2025/2026** • Rujuk Politeknik asal untuk semakan keputusan • Cetak semua keputusan Peperiksaan di Politeknik asal
***02 Jan – 11 Jan 2026**	**Mula Pembayaran Yuran** • Pendaftaran iPayment dan hubungi Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk janaan bil pengajian dan asrama (jika menduduki) • Rujuk Jadual 1: Yuran Bagi Sesi II 2025/2026
07 Jan – 09 Jan 2026	**Pendaftaran Asrama Pelajar Senior (Pindah Masuk)** • Pelajar Pindah Masuk adalah ditawarkan dengan Asrama. • Pelajar **tidak perlu hadir** jika **menolak** tawaran. • Bayar Yuran Asrama sebelum mendaftar ke Asrama. • Bawa surat kelulusan bertukar tempat pengajian daripada politeknik asal semasa lapor diri
09 Jan 2026 Bermula jam 8.00 pagi atau selepas daftar asrama	**Pendaftaran di Jabatan Hal Ehwal Pelajar, PKS** • Sila bawa semua dokumen. *(Rujuk muka surat 4)* • Dokumen Yang Perlu Disediakan Pelajar Berpindah Masuk Ke Politeknik Kuching Sarawak

Nota:

1. Sila pastikan keputusan peperiksaan akhir semasa di Politeknik asal adalah berstatus **Kedudukan Baik (KB)** dan dibenarkan untuk sambung pengajian.
2. Lengkapkan Senarai Semak Dokumen Yang Perlu Disediakan Pelajar Berpindah Masuk Ke Politeknik Kuching Sarawak. (Scan di muka surat 4)
3. Pastikan pelajar pindah masuk membawa **dokumen pelajar pindah masuk**, **slip pendaftaran online**, **resit pembayaran insuran dan resit MSP** untuk tindakan selanjutnya.

JADUAL 1: YURAN BAGI SESI II 2025/2026

Bil	Jenis / Jumlah Bayaran	Pelajar Terlibat	Kaedah/Panduan Bayaran
1.	**Yuran Pengajian** **RM200.00**	**Semua** pelajar **pindah masuk** yang akan mendaftar **SESI II 2025/2026**	• Bayaran (Yuran Pengajian dan Kolej Kediaman) hanya melalui Sistem iPayment sahaja. • Mulai **Sesi II 2025/2026**, Politeknik Kuching tidak lagi menerima sebarang bayaran tunai atau selain daripada iPayment. • Rujuk **Tatacara Pendaftaran dan Pembayaran Yuran Pengajian Serta Kolej Kediaman.** **Nota:** • Pelajar mendaftar akaun iPayment dan mesej nombor Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk pertanyaa status dan janaan bil pengajian dan asrama. • Pastikan pelajar download **RESIT ASAL** (janaan sekali sahaja), pelajar boleh muat turun atau *screen shot* bagi mengelakkan kehilangan resit asal.
2 .	**Yuran Asrama** **RM60.00**	**Semua** pelajar **pindah masuk** yang akan mendaftar **SESI II 2025/2026** dan telah **MENERIMA TAWARAN** asrama sahaja.	
3.	**Keahlian MSP (Majlis Sukan Politeknik Malaysia)** **RM 15.00**	**Semua** pelajar **pindah masuk** yang akan mendaftar **SESI II 2025/2026**	**PINDAHAN WANG (*FUND TRANFER*)** Nama Bank : **Bank Islam Malaysia** Nama Akaun : **Tetuan Majlis Sukan Politeknik** No Akaun : **04033010039516** • Sila nyatakan **No Kad Pengenalan** pelajar sebagai rujukan semasa membuat bayaran. • Sila buat salinan dan kepilkan bersama borang MSP. • **Isi borang MSP_DAF- 002 Borang Keahlian Pelajar Majlis Sukan Politeknik Malaysia (rujuk m/s 4)** • Hantar borang serta slip bayaran kepada **Penasihat Akademik** untuk dikumpul, seterusnya dihantar kepada JSKK.
4.	**Bayaran Insuran - Takaful Berkelompok** **RM 35.00**	**Semua** pelajar **pindah masuk** yang akan mendaftar **SESI II 2025/2026**	**BAYARAN INSURAN** JomPAY **Biller Code:** 375691 (KOPOLIKU) **Ref-1:** No. Kad Pengenalan (tanpa ' - ') **Ref-2:** No Telefon **JomPAY** online di Perbankan Internet dan Telefon Mudah Alih dengan akaun semasa atau simpanan • Salinan resit pembayaran perlu dibawa sekali semasa pendaftaran.

PERINGATAN!

1. Pastikan pelajar telah menyemak keputusan peperiksaan Sesi I 2025/2026 dan layak menyambung pengajian (berstatus **KB** atau **KS**).
2. Patuhi arahan ketika membuat pembayaran **Yuran Pengajian, Asrama, Bayaran Keahlian MSP dan Bayaran Insuran.**
3. Politeknik **tidak akan bertanggungjawab** di atas sebarang kesilapan yang berlaku dalam proses pembayaran yuran.
4. Tuntutan semula yuran pengajian, asrama, bayaran pendaftaran dan yuran MSP (sekiranya ada) perlu dibuat selewat-lewatnya pada hari **Jumaat Minggu ke-empat (4) perkuliahan**. Sebarang tuntutan yang dibuat selepas minggu tersebut tidak akan diproses.
5. Pelajar perlu **muat turun RESIT ASAL** atau ***screen shot*** supaya tidak kehilangan salinan resit pembayaran. Setiap resit bayaran yuran hendaklah dibuat salinan dan disimpan sebagai bukti pembayaran.
6. Borang tuntutan boleh diperoleh di Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
7. Pelajar boleh membuat pendaftaran secara online bermula dari tarikh **02 Jan 2026** selepas tempoh **DUA (2) hari pembayaran** dibuat.

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DISEDIAKAN PELAJAR BERPINDAH MASUK

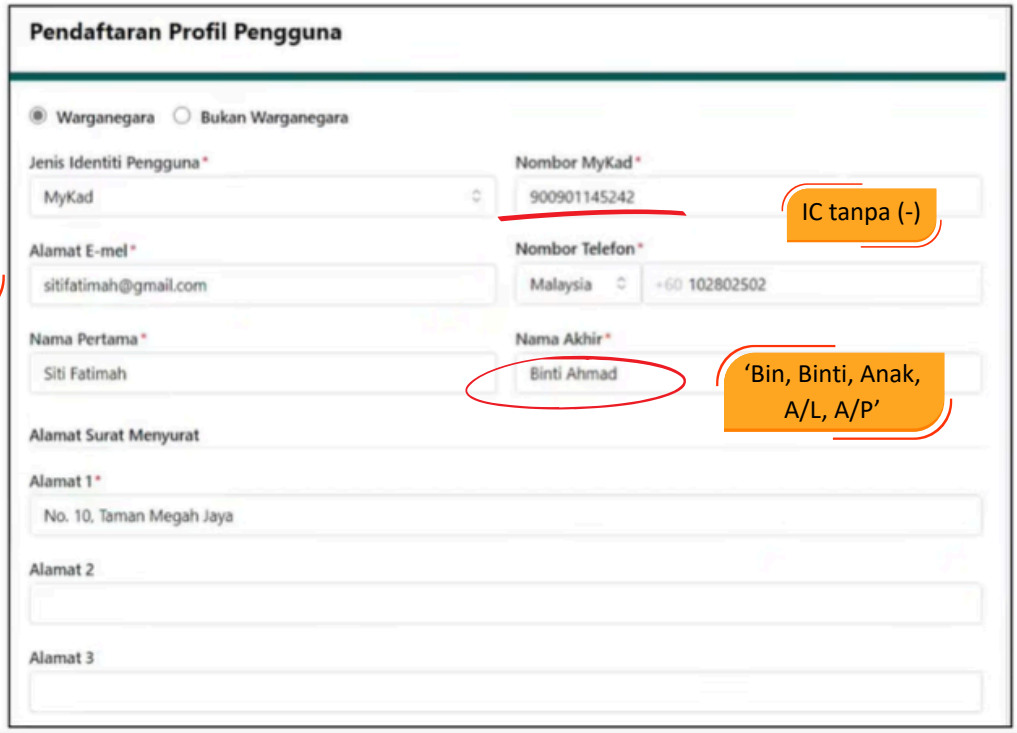
1. Klik link https://shorturl.at/Et2yf untuk mencetak dokumen pendaftaran pelajar pindah masuk yang akan dibawa semasa pendaftaran atau scan QR di bawah.
2. Pelajar **WAJIB** melengkapkan dokumen pendaftaran pelajar pindah masuk dan membawa slip pendaftaran online, resit bayaran insuran dan juga bayaran MSP.

SCAN ME

PANDUAN PENDAFTARAN iPAYMENT

Langkah-langkah pendaftaran:

1. Buka pelayar web dan pergi ke alamat URL iPayment: https://ipayment.anm.gov.my.
2. Klik pada butang **'Daftar'.**
3. Isi semua maklumat diri yang diminta pada borang pendaftaran dan klik butang 'Daftar'.
4. Sila pastikan emel tersebut adalah milik Pelajar dan Nama yang di isi adalah seperti di Kad Pengenalan.
5. Pastikan **TIADA KESILAPAN** semasa pendaftaran.



Masukkan alamat emel yang sah/aktif.

6 Pelanggan klik **"saya bersetuju dengan terma dan syarat"**

7. Pelanggan masukkan **captcha** yang tertera

8. Pelanggan klik **DAFTAR** dan kod pengaktifan akan dihantar ke email pelanggan. Klik link pengaktifan.

9. **TAHNIAH**, anda telah berjaya mendaftar sebagai pengguna iPayment

TATACARA PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN SERTA KOLEJ KEDIAMAN MELALUI iPAYMENT

Nota Penting:

- Mohon pelajar mendaftar akaun iPayment bermula **19 Disember 2025.**
- Pelajar akan mula mendapat bil di akaun iPayment bermula pada **02 Januari 2026** selepas berjaya mendaftar iPayment dan keluar keputusan Sesi I 2025/2026. (Rujuk JHEP)
- Semak akaun iPayment dan membuat pembayaran Yuran Pengajian serta Yuran Kolej Kediaman (jika menduduki) bermula **02hb sehingga 11hb Januari 2025** bagi membolehkan pelajar mendaftar pengajian secara online.
- Bermula **28hb sehingga 31hb Disember** sistem iPayment akan dihentikan sementara waktu bagi membolehkan penutupan akaun bagi tahun 2025.
- Pelajar digalakkan membuat pembayaran lebih awal kerana proses pengemaskinian bayaran yuran adalah dalam tempoh **DUA (2)** hari bekerja.
- Sila pastikan emel yang didaftarkan adalah **AKTIF** dan tiada kesilapan semasa pendaftaran iPayment.
- Pelajar digalakkan membuat pembayaran dengan menggunakan komputer atau laptop agar paparan jelas serta menggunakan perbankan secara atas talian untuk pembayaran yuran.

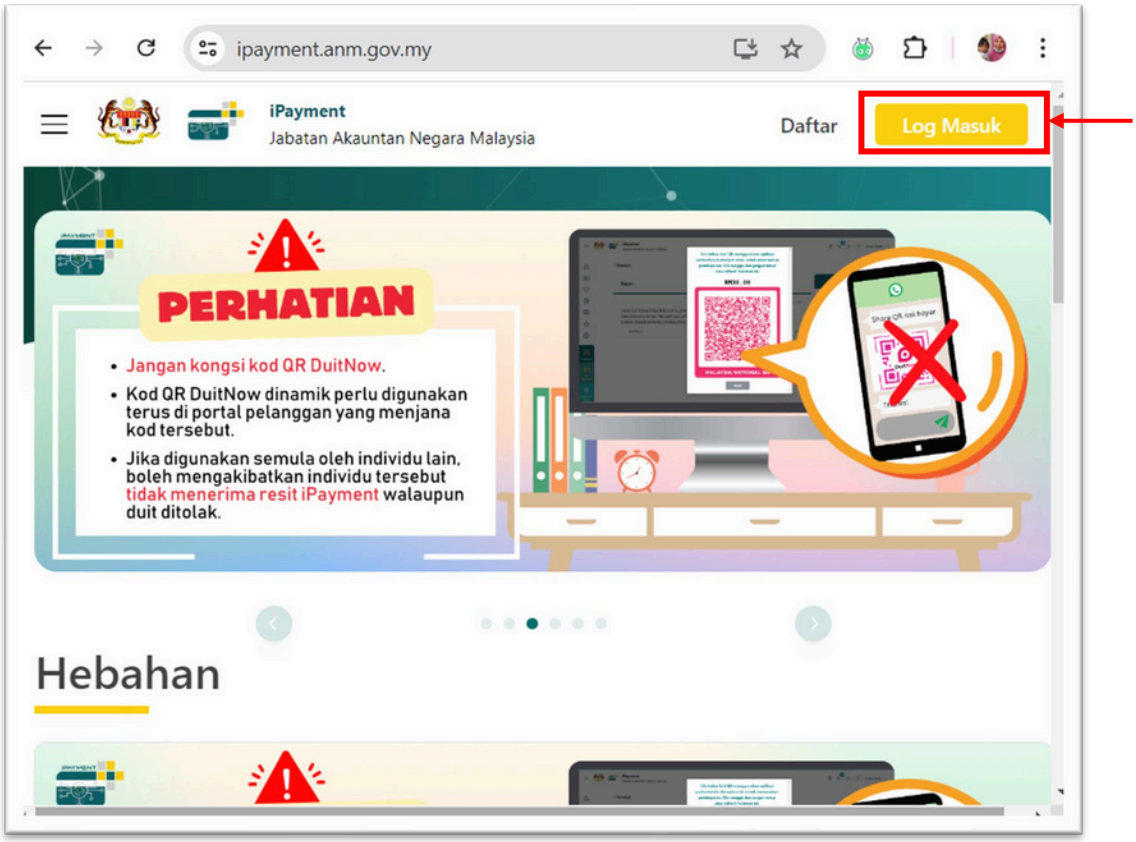
PANDUAN PENDAFTARAN DAN BAYARAN IPAYMENT

- Klik link berikut: https://youtu.be/MlPrapGQomo
- Video panduan ini disediakan oleh **Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi, Politeknik Kuching Sarawak**

PANDUAN PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN DAN YURAN ASRAMA MELALUI iPAYMENT

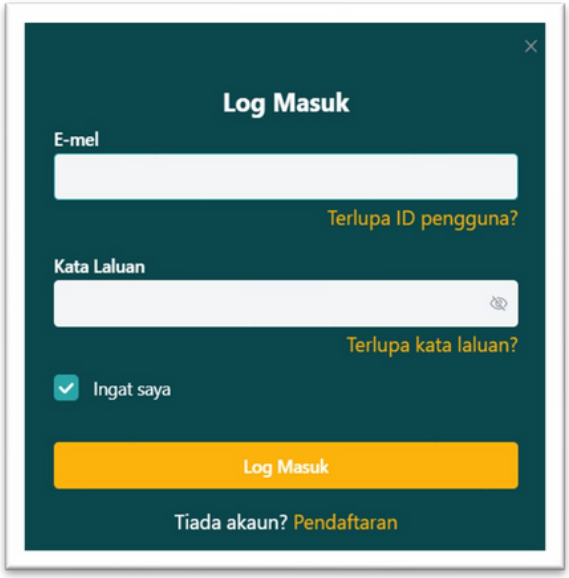
LANGKAH 1:

Layari web https://ipayment.anm.gov.my/. Klik butang **Log Masuk.**

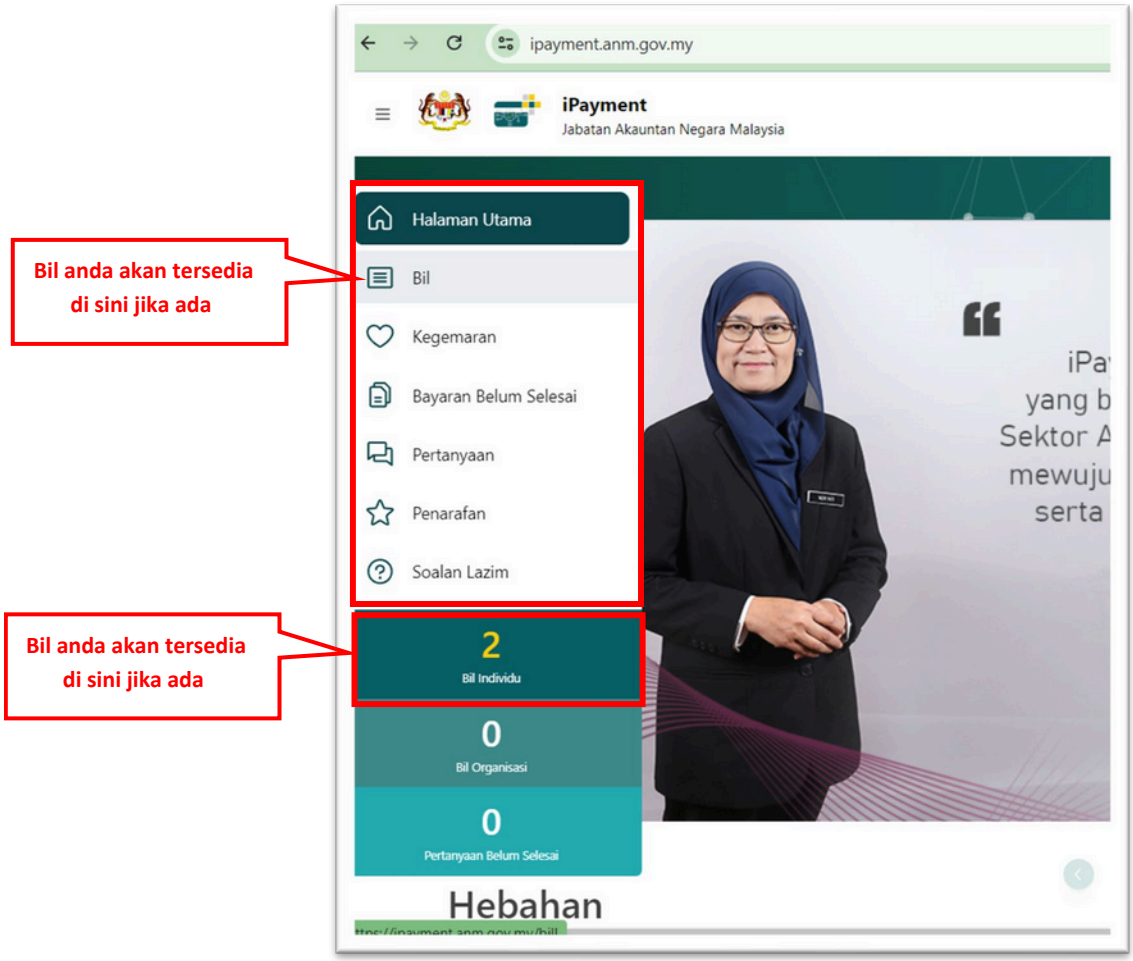


LANGKAH 2:

Masukkan ID pengguna (emel) dan kata laluan. Klik butang **Log Masuk.** Pastikan pelajar telah mendaftar iPayment.

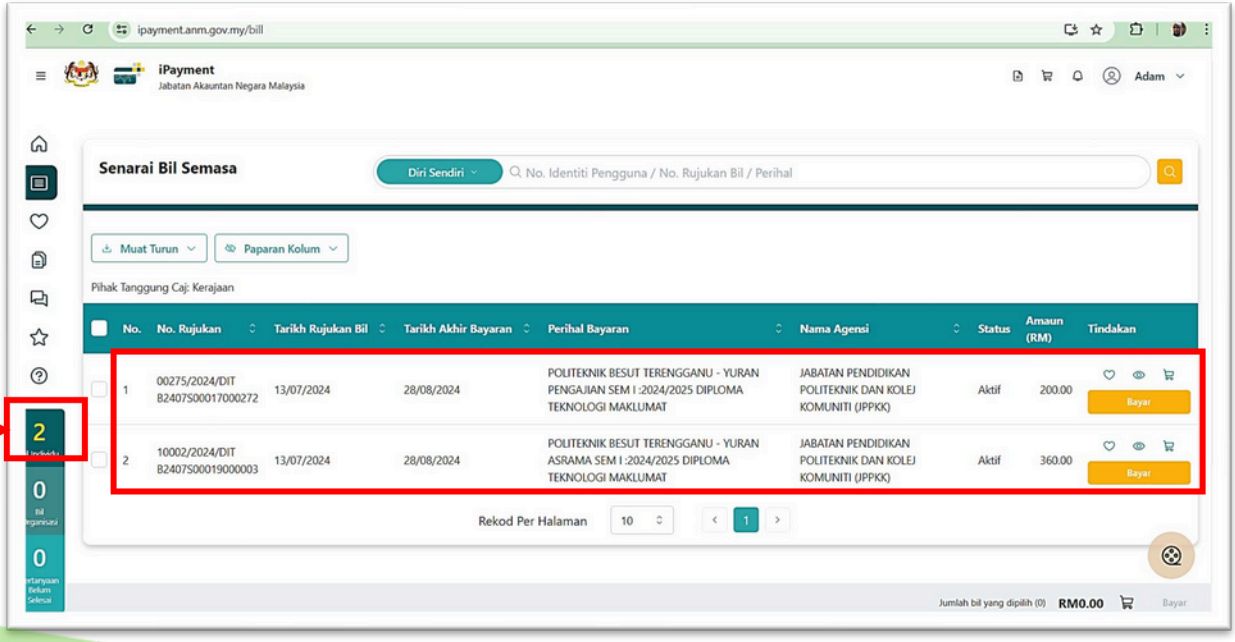


Seterusnya pelajar boleh lihat pada menu berkaitan seperti paparan berikut:

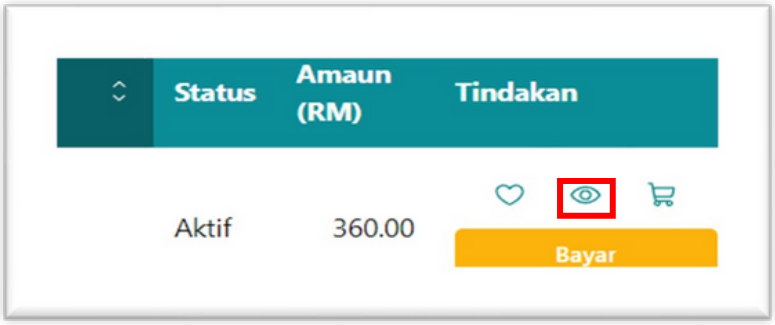


LANGKAH 3:

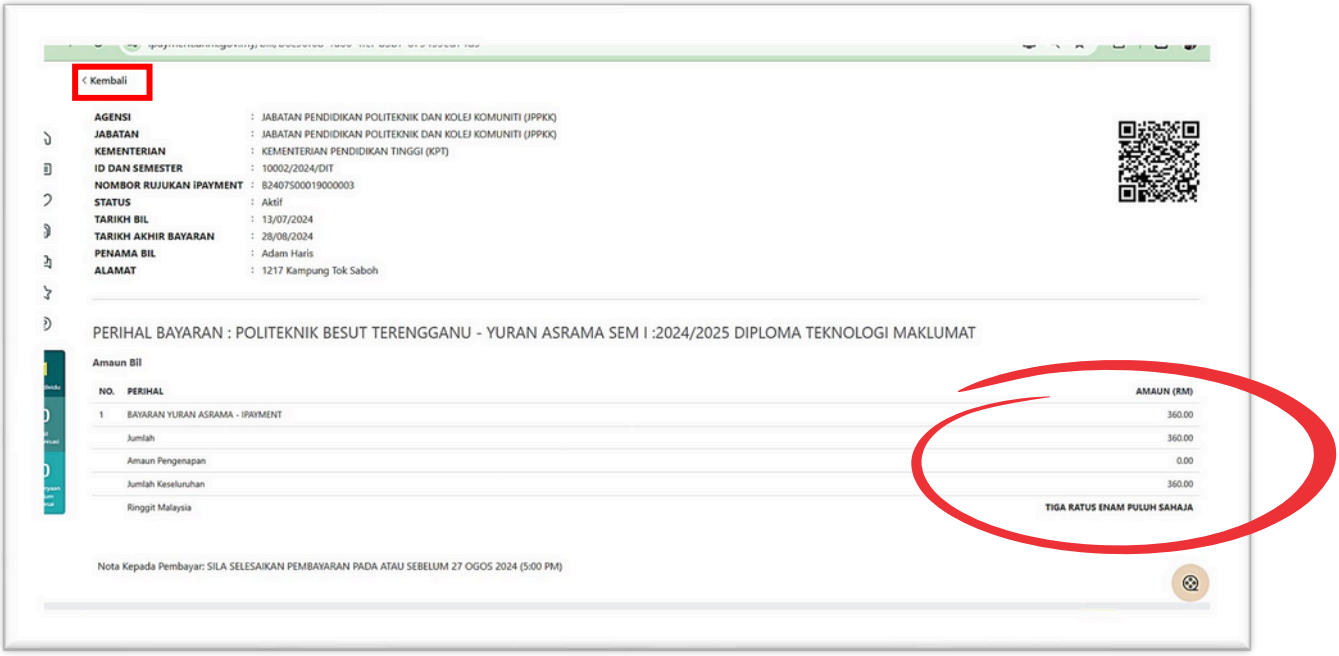
Klik pada ikon menu bil. Bil yang tersedia akan dipaparkan seperti berikut:



Untuk melihat bil terperinci, boleh klik pada ikon

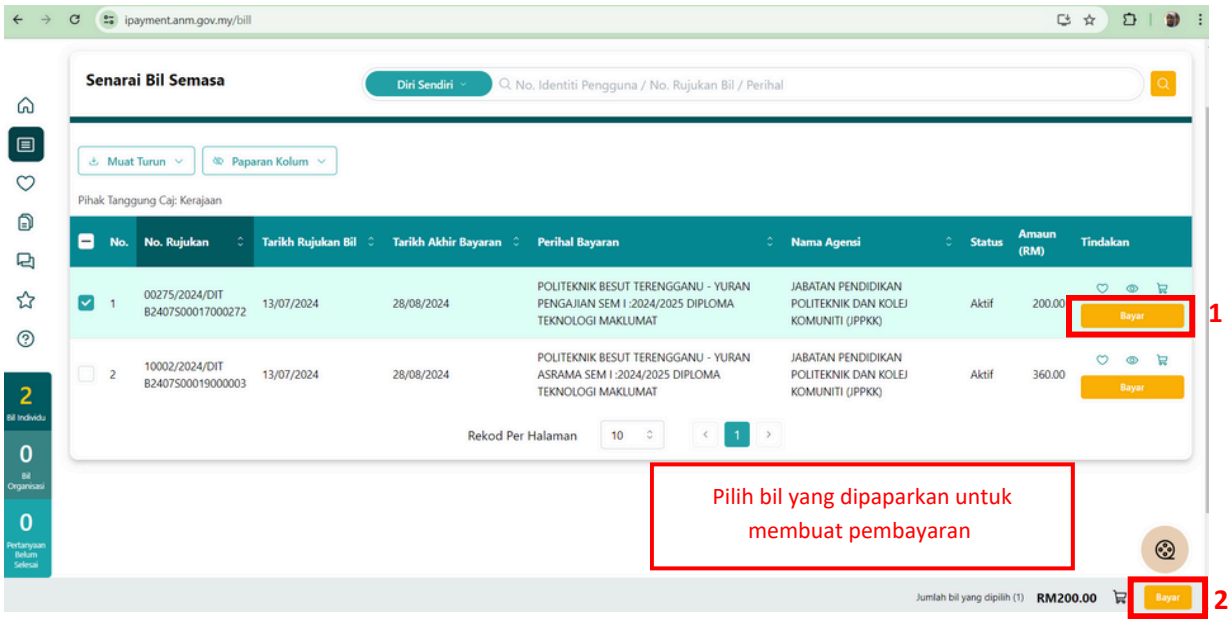


Bil terperinci akan dipaparkan. Seterusnya klik **Kembali** untuk ke menu sebelumnya.



LANGKAH 4:

Untuk proses pembayaran bil, boleh ikuti langkah berikut. Pilih bil, klik pada butang **Bayar**.



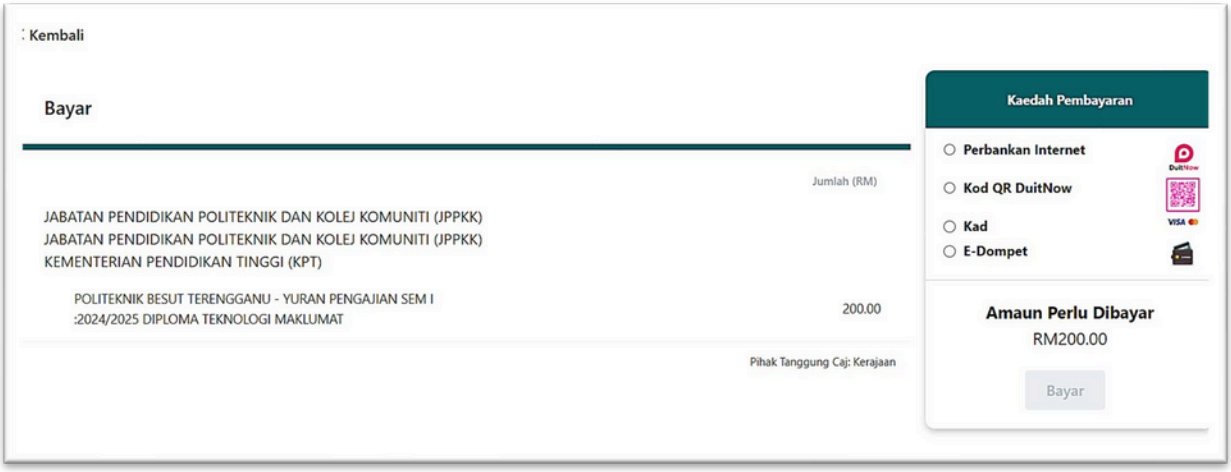
LANGKAH 5:

Seterusnya paparan menu bayaran seperti berikut. Terdapat empat kaedah pembayaran:

i. **Perbankan Internet** ✓
ii. **Kod QR DuitNow**
iii. **Kad**
iv. ~~**E-Dompet**~~

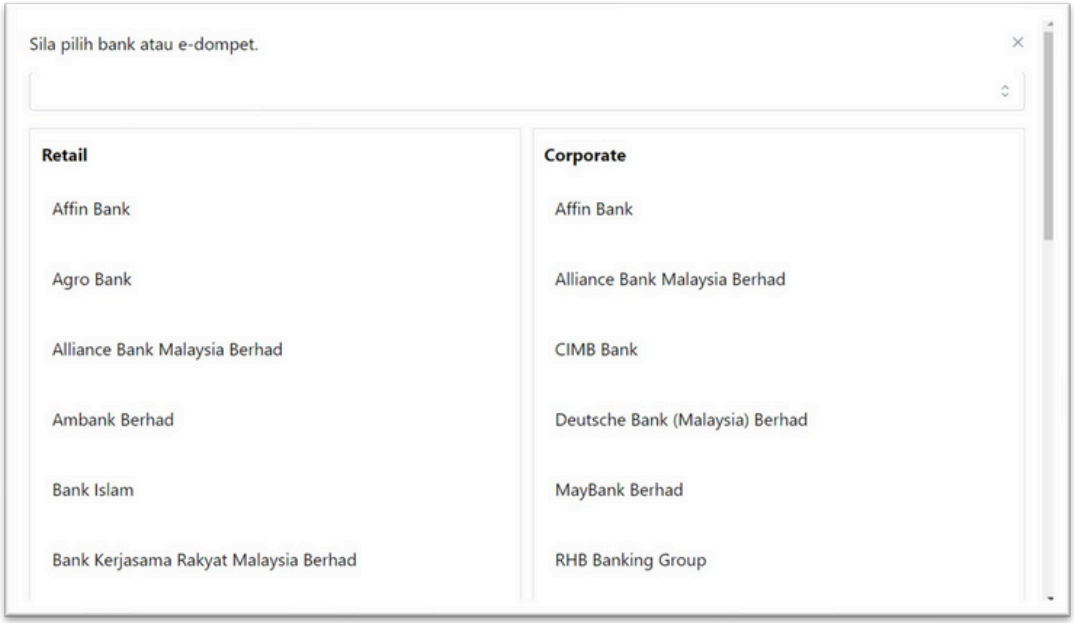
Pelajar boleh memilih mana-mana kaedah yang diingini namun digalakkan menggunakan perbankan internet bagi mengelakkan transaksi GAGAL.

Elakkan E-Dompet berikutan transaksi yang tidak stabil.

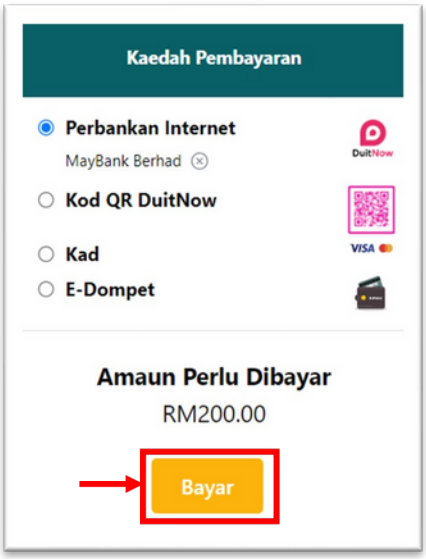


i. Kaedah Perbankan Internet

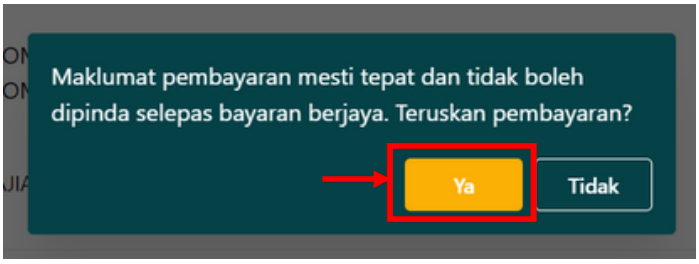
Sekiranya memilih **Perbankan Internet**, paparan pilihan bank seperti berikut akan dipaparkan. Pilih bank berkaitan.



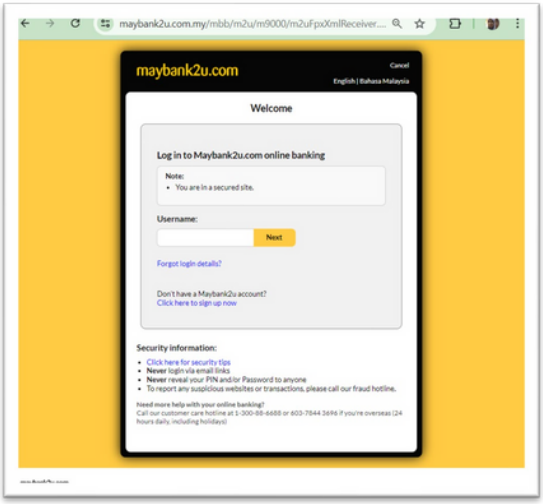
Sebagai contoh, pilih Maybank Berhad, seterusnya klik butang **Bayar**.



Seterusnya klik butang **Ya.**

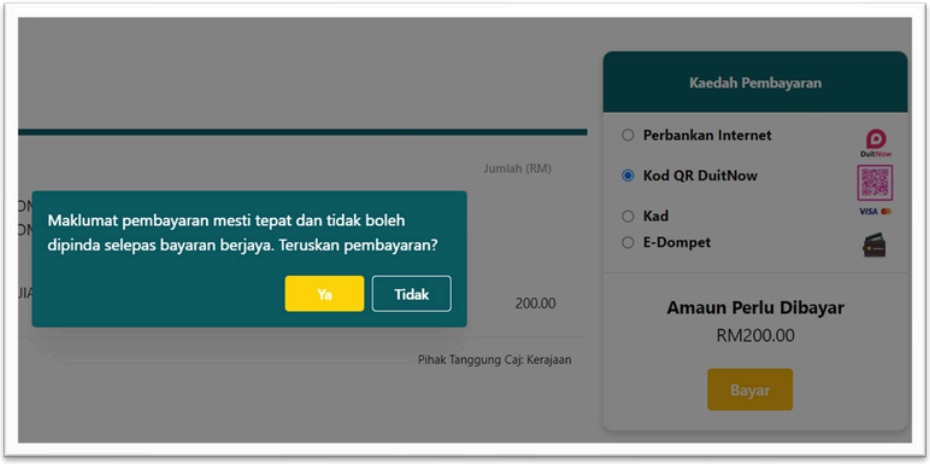


- Anda akan dibawa ke laman web bank berkenaan. Seterusnya boleh ikuti langkah-langkah membuat pembayaran seperti biasa.
- Perlu diingat, pastikan **resit bayaran transaksi disimpan** sebagai bukti bayaran.



ii. Kaedah Kod QR DuitNow

Jika memilih kaedah **Kod QR DuitNow**, klik butang **Bayar** dan seterusnya klik butang **Ya**.

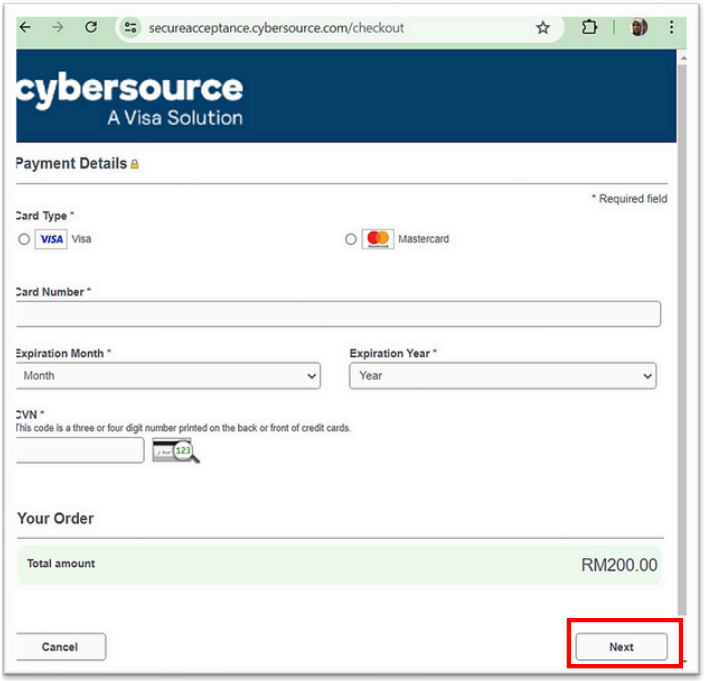


Seterusnya akan dipaparkan Kod QR seperti di di sebelah. Sila imbas kod QR tersebut menggunakan aplikasi perbankan/e-dompet untuk proses pembayaran. Perlu diingat, jangan kongsikan kod QR tersebut kepada orang lain. Jangan lupa untuk **menyimpan resit bayaran** sebagai bukti.

iii. Kaedah Kad

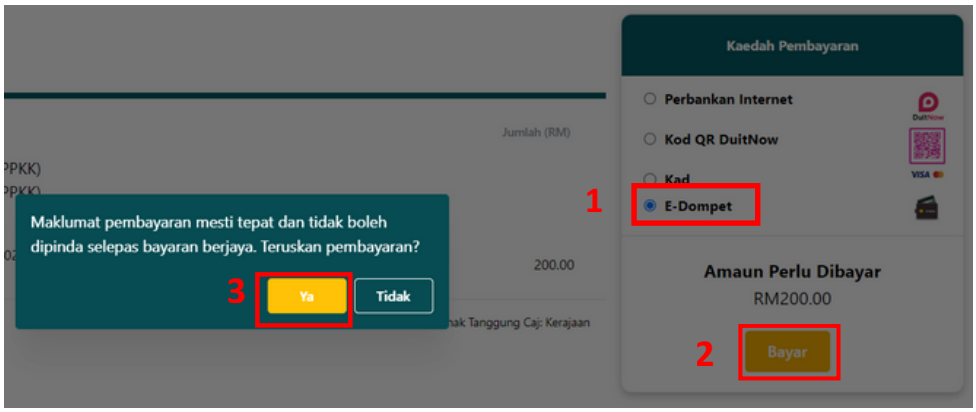
Jika memilih kaedah pembayaran **Kad**, klik butang **Bayar** dan seterusnya klik butang **Ya.**

Paparan berikut akan dipaparkan. Isikan maklumat berkaitan dan teruskan proses pembayaran. Jangan lupa untuk **menyimpan resit bayaran** sebagai bukti.

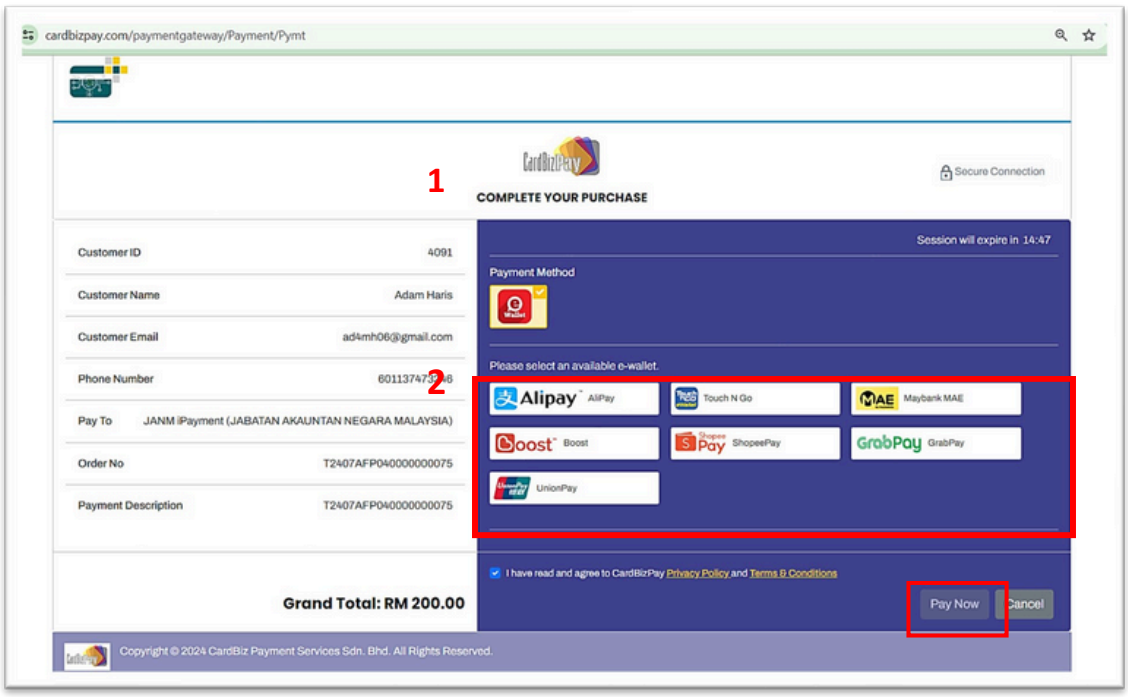


iv. Kaedah E-Dompet

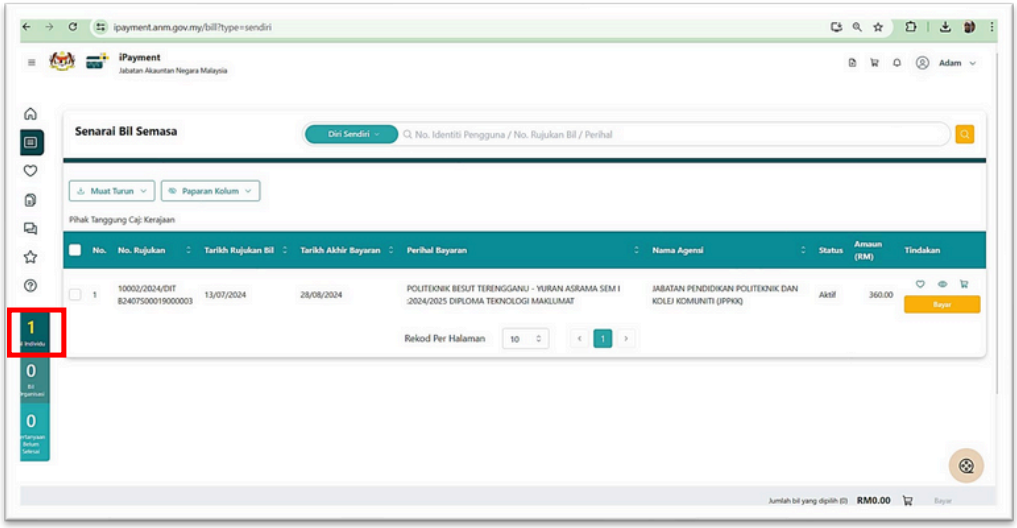
Jika memilih kaedah pembayaran **E-Dompet,** klik butang **Bayar** dan seterusnya klik butang **Ya**.



- Berikut adalah paparan untuk memilih aplikasi E-Dompet.
- Pilih aplikasi E-Dompet berkaitan dan seterusnya klik butang **Pay Now** dan ikuti langkah seterusnya untuk proses pembayaran.
- Pastikan salinan **resit transaksi disimpan** sebagai bukti pembayaran.
- Sekiranya wujud transaksi namun **Bayaran Gagal** adalah menjadi tanggungjawab pembayar untuk membuat semakan semula dan tidak membuat pembayaran balik. (Rujuk Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
- Pelajar diingatkan bahawa bayaran yang **BERJAYA** Bil Yuran akan hilang dari paparan. Seterusnya pelajar boleh semak status untuk pengesahan.



PEMBAYARAN YANG TELAH SELESAI



- Pastikan hanya wujud Bil Yuran Pengajian dan Yuran Asrama **SAHAJA**.
- Bil yang telah berjaya di bayar, akan **hilang** daripada senarai bil.
- Teruskan untuk pembayaran seterusnya, iaitu **Yuran Kolej Kediaman** (jika ditawarkan).
- Ikuti langkah yang sama seperti pembayaran bil untuk Yuran Pengajian.
- Perlu diingat, setiap transaksi bayaran perlu **disimpan salinan resit bayaran asal** sebagai bukti **(muat turun atau *screen shot*)** bagi mengelakkan kehilangan Resit Asal.
- Resit boleh didapati melalui dua kaedah, klik pada butang jana resit atau melalui bahagian sejarah pembayaran.
- Janaan **Resit Asal** hanya **SEKALI (1) SAHAJA.**
- Bagi sebarang proses tuntutan balik hanya **Resit Asal SAHAJA** yang akan **diterima.**
- Berikut merupakan contoh salinan resit bayaran:

Kew. 38E04-2023

KERAJAAN MALAYSIA

RESIT RASMI
ASAL

Diterima Daripada : [redacted]
No. Identiti
Alamat
No. Rujukan
Perihal Bayaran : PKS-BAYARAN YURAN PENGAJIAN SESI II 2025/2026

No. Resit : RN25126[redacted]
Tarikh & Masa Bayaran : 01/12/2025 03:55 PM
No. Transaksi : T2512AFP010000000164
: KUCHING SARAWAK, KM22 JALAN MATANGK,
Kaedah Pembayaran : PORTAL / PERBANKAN INTERNET

No.	Keterangan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1.	YURAN PENGAJIAN (PKS PELAJAR / 72202)	H0272202	200.00
		Jumlah Bayaran	200.00

Ringgit Malaysia : DUA RATUS SAHAJA

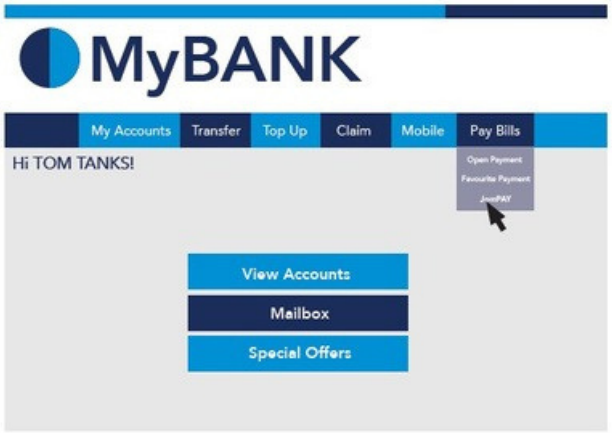
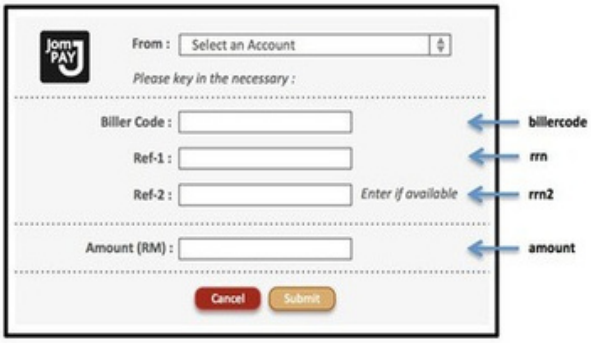
Jabatan : JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
Kementerian : KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)

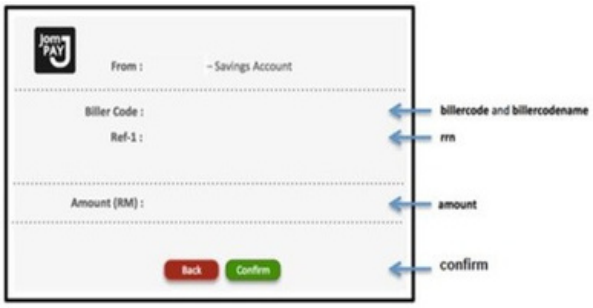
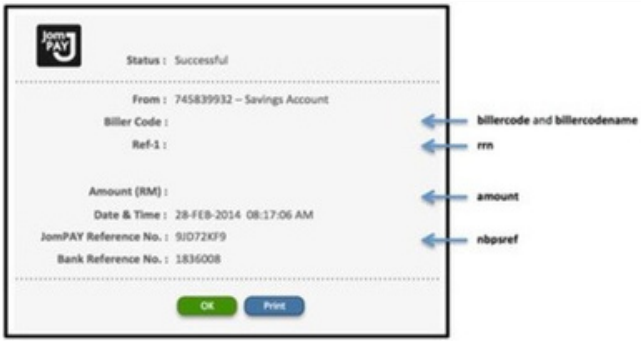
[redacted]

PANDUAN PEMBAYARAN INSURAN MELALUI JomPAY

1. Semua pelajar Politeknik KPT **DIWAJIBKAN** membuat pembayaran insurans melalui **JomPAY** melalui mana-mana perbankkan internet yang memiliki fasiliti bayaran **JomPAY**.
2. **Berikut adalah kaedah bayaran melalui JomPAY:**
   a. **Log Masuk** ke Perbankan Pilihan Dalam Talian atau Mobile Banking
   b. Pilih **JomPAY** pada menu Pay Bills
   c. Buat **Pilihan Akaun Pengguna** dan isi maklumat berikut:
   d. Menyemak semula maklumat sebelum mengesahkan (**CONFIRM**) pembayaran
3. **Cetak** slip pembayaran untuk rujukan.
4. Sila buat salinan/fotokopi resit pembayaran untuk simpanan sendiri dan **DIBAWA** semasa lapor diri di **Jabatan Hal Ehwal Pelajar.**
5. Berikut adalah bank yang menawarkan fungsi bayaran melalui **JomPAY**:

PANDUAN BERGAMBAR BAGI PEMBAYARAN INSURAN MELALUI JOMPAY

LANGKAH-LANGKAH	CONTOH PAPARAN
Langkah 1 Log Masuk ke Perbankan Pilihan Dalam Talian atau *Mobile Banking*	
Langkah 2 Pilih **JomPAY** pada menu *Pay Bills*	
Langkah 3 Buat **Pilihan Akaun Pengguna** dan Isi Maklumat berikut: i) Biller Code: **375691 (KOPOLIKU)** 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 35 (Bayaran Insurans)**	

Langkah 4 Menyemak semula maklumat sebelum mengesahkan ***(CONFIRM)*** pembayaran	
Langkah 5 *Unique JomPay Reference Number* akan dipaparkan setelah transaksi bayaran berjaya dilakukan	

LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR SECARA ONLINE MELALUI SPMP

a) Semua pelajar **DIWAJIBKAN** untuk membuat **LAPOR DIRI** secara **ONLINE** melalui Portal SPMP **KECUALI** pelajar yang menjalani Latihan Industri (LI).

b) Pastikan anda telah menjelaskan **yuran pengajian, asrama** (jika ditawarkan) dan menduduki sebelum membuat pendaftaran secara online.

c) Pendaftaran hanya boleh dibuat dalam tempoh **2 HARI BEKERJA** selepas pembayaran yuran melalui kaedah **iPayment** dibuat.

PERINGATAN!

1.Pelajar yang melapor diri **selepas/pada 11 Jan 2026** perlu mengisi **Borang Lewat Lapor Diri** dan mendapat kebenaran daripada **Ketua Jabatan Akademik** masing-masing sebelum dibenarkan untuk mendaftar pengajian serta kursus.

2.Semua borang berkaitan pengurusan JHEP boleh diperolehi di www.poliku.edu.my.

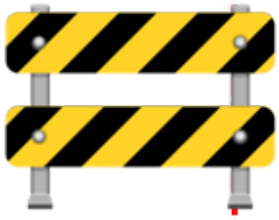
TATACARA LAPOR DIRI SECARA ONLINE MELALUI SPMP

a) Hanya pelajar yang akan masuk ke kampus sahaja perlu melapor diri secara online. Pelajar yang menjalani Latihan Industri **TIDAK** perlu lapor diri di SPMP.
b) Layari ***http://spmp.poliku.edu.my***
c) Log masuk (Sila berurusan dengan Penasihat Akademik untuk tujuan ***RESET*** kata laluan).
d) Klik pada menu **Hal Ehwal Pelajar > Pendaftaran > Lapor Diri Pelajar Senior.**
e) Pelajar diminta untuk mengemaskini **Maklumat Peribadi / Penjaga / MUET / Kaum** dan sebagainya. Sila masukkan maklumat terkini yang sah.
f) **WAJIB CETAK SLIP LAPOR DIRI** untuk simpanan dan rujukan pelajar.

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 / PENGECUALIAN KURSUS

a) Permohonan Pindahan Kredit/Pengecualian Kursus boleh dibuat bagi kes berikut:

1. Pelajar **berpindah** daripada Politeknik lain ke PKS
2. Pelajar PKS yang **bertukar program** bermula **SESI II 2025/2026**

b) Permohonan **Pindahan Kredit Dan Pengecualian Kursus (CTCE)** perlu dibuat pada **05 Januari – 23 Januari 2026.**

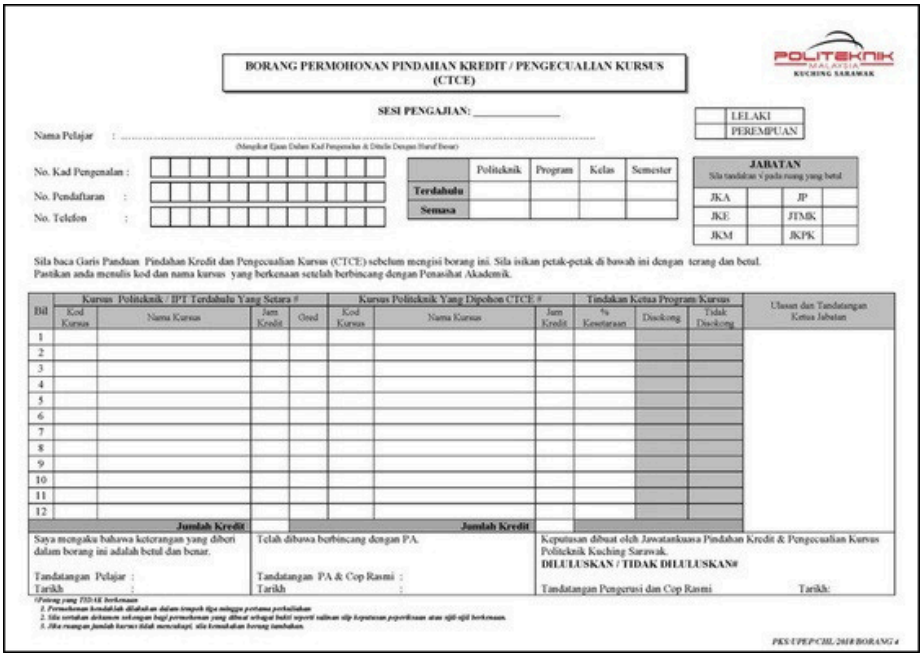
c) Pelajar perlu mengemukakan slip keputusan peperiksaan terdahulu yang telah disahkan.

d) Urusan mendapatkan maklumat kursus yang dimohon untuk tujuan pemetaan adalah tanggungjawab pelajar.

e) 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.**

f) Permohonan yang **TIDAK** lengkap akan ditolak.

g) Borang B oleh dimuatturun melalui pautan: KLIK DI SINI
https://drive.google.com/file/d/1G4uq-c1Y-c8Ee8Z_YmN_qQ673yLXy-4_/view



BORANG PERMOHONAN PINDAHAN KREDIT / PENGECUALIAN KURSUS (CTCE)

POLITEKNIK MALAYSIA KUCHING SARAWAK

SESI PENGAJIAN: _____

Nama Pelajar : .....
(Mengikut Ejaan Dalam Kad Pengenalan & Ditulis Dengan Huruf Besar)

No. Kad Pengenalan :
No. Pendaftaran :
No. Telefon :

	Politeknik	Program	Kelas	Semester
Terdahulu				
Semasa				

LELAKI	
PEREMPUAN	

JABATAN
Sila tandakan √ pada ruang yang betul.

JKA		JP	
JKE		JTMK	
JKM		JKPK	

Sila baca Garis Panduan Pindahan Kredit dan Pengecualian 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	Gred	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	% Kesetaraan	Disokong	Tidak Disokong	
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 : Tarikh :	Telah dibawa berbincang dengan PA. Tandatangan PA & Cop Rasmi : Tarikh :	Keputusan dibuat oleh Jawatankuasa Pindahan Kredit & Pengecualian Kursus Politeknik Kuching Sarawak. **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN#** Tandatangan Pengerusi dan Cop Rasmi Tarikh:

#Potong 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 sijil-sijil berkenaan.
3. Jika ruangan jumlah kursus tidak mencukupi, sila kemukakan borang tambahan.

PKS/UPEP/CIRL/2018/BORANG 4

SENARAI PENAJA PENDIDIKAN

1. Senarai Penaja Pendidikan boleh dimuat turun melalui link https://shorturl.at/KHC0t

2. Pelajar perlu membuat permohon sendiri untuk mana-mana biasiswa atau pembiayaan pendidikan.

TAKWIM AKADEMIK SESI II 2025/2026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KALENDAR AKADEMIK 2025/2026
PROGRAM DIPLOMA DAN SIJIL POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
(PINDAAN NOVEMBER 2025)

INSTITUSI A - Kedah, Kelantan dan Terengganu
INSTITUSI B - Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor, Sabah, Sarawak, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

INSTITUSI / TARIKH		BIL. MINGGU	AKTIVITI	CATATAN	LATIHAN INDUSTRI (LI) / *WORK BASED LEARNING* (WBL)
INSTITUSI A	INSTITUSI B				
SESI II : 2025/2026					
04/01/26 - 10/01/26	05/01/26 - 11/01/26	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/Aktviti Suai Kenal		**Politeknik** • **LI / WBL** **04/05 Januari 2026 - 21/22 Mei 2026 (20 minggu) • **Penilaian LI (Kejuruteraan sahaja)** 24/25 Mei 2026 - 04/05 Jun 2026 (2 minggu) **Kolej Komuniti** • **LI / WBL** **04/05 Januari 2026 - 23/24 April 2026 (16 minggu) • **Penilaian LI** 26/27 April 2026 - 07/08 Mei 2026 (2 minggu) **Sijil Teknologi Elektrik Pemasangan dan Perkhidmatan (STE)** 15 Disember 2025 – 15 Jun 2026 (6 bulan)
11/01/26 - 14/02/26	12/01/26 - 15/02/26	5	Kuliah		
15/02/26 - 21/02/26	16/02/26 – 22/02/26	1	Kuliah secara dalam talian	• Tahun Baru Cina : 17 & 18 /02/26 (Selasa & Rabu)	
22/02/26 - 18/03/26	23/02/26 - 18/03/26	4	Kuliah		
19/03/26 - 28/03/26	19/03/26 - 29/03/26	1	Cuti Pertengahan Semester	• Hari Raya Aidilfitri : 20 & 21 /03/26 (Jumaat & Sabtu)	
29/03/26 - 24/04/26	30/03/26 - 24/04/26	4	Kuliah		
25/04/26 - 17/05/26	25/04/26 - 17/05/26	3	Peperiksaan Akhir Semester (kecuali STE)	• Hari Pekerja : 01/05/26 (Jumaat)	
18/05/26 - 27/06/26	18/05/26 - 28/06/26	6	Cuti Akhir Semester/ Semester Pendek Pelaksanaan Semester Pendek bergantung kepada institusi (Kuliah Semester Pendek bermula pada 18 Mei 2026)	• Hari Raya Aidiladha : 27/05/26 (Rabu) • Hari Wesak : 31/05/26 (Ahad) • Hari Keputeraan Yang di-Pertuan Agong : 01/06/26 (Isnin) • Awal Muharam : 17/06/26 (Rabu)	
SESI I : 2026/2027					
21/06/26 - 27/06/26	22/06/26 - 28/06/26	1	Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal		

Tertakluk kepada sebarang perubahan dasar Kementerian Pendidikan Tinggi dan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
**Tertakluk kepada hari bekerja industri.

Diluluskan oleh :

(DR. SHAMSURI BIN ABDULLAH)
Ketua Pengarah
Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh : 06/11/2025

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 II 2025/2026**	**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
Kesilapan pendaftaran emel/IC iPayment	**Jabatan Akauntan Negara Malaysia** ipayment_mejabantuan@anm.gov.my

Dikeluarkan oleh

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
Tel: 082 845596 Faks: 082 845023
Whatsapp: 0107879783 (*Mesej)*