

**SOARING
UPWARDS**
MALAYSIAN HIGHER EDUCATION



POLITEKNIK
MALAYSIA
MERSING

PANDUAN PENGURUSAN PELAJAR :

Pendaftaran Pelajar Baharu
Pendaftaran Pelajar Senior
Pertukaran Tempat Pengajian (Politeknik)
Pertukaran Program Pengajian
Penangguhan Pengajian
Berhenti Pengajian

Disediakan oleh :
**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK MERSING**

*Untuk kegunaan dan
rujukan kepada para
Penasihat Akademik dan
Jabatan Akademik di
Politeknik Mersing*

*Makluman lanjut sila rujuk
Buku Panduan Pengambilan &
Pengurusan Pelajar Politeknik
Edisi 8:2015*

PRAKATA

Buku Panduan Pengurusan Pelajar ini disediakan sebagai panduan kepada Penasihat Akademik, Pegawai Hal Ehwal Pelajar Jabatan dan pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam menguruskan pelajar di Jabatan Akademik, Politeknik Mersing.

Buku ini menerangkan proses pengurusan pendaftaran pelajar yang melibatkan pelajar baharu dan pelajar senior. Bermula dengan proses penerimaan tawaran, lapor diri (sebelum, semasa dan selepas) dan proses lapor diri lewat pelajar baharu di Politeknik Mersing. Turut dinyatakan tugas Penasihat Akademik membuka Fail Peribadi Pelajar dan membuat semakan maklumat pelajar baharu bagi menentukan sama ada calon layak mendaftar atau berlaku canggah maklumat semasa permohonan dibuat. Seterunya proses lapor diri pelajar senior serta tindakan yang perlu di ambil bagi pelajar senior yang lewat lapor diri.

Buku ini turut membantu Penasihat Akademik dan Pegawai Hal Ehwal Pelajar Jabatan menguruskan pelajar serta tindakan yang perlu diambil oleh pelajar semasa membuat permohonan pertukaran tempat pengajian (politeknik), pertukaran program pengajian, penangguhan pengajian dan berhenti pengajian.

Semua proses dan keterangan yang dijelaskan di dalam buku ini hendaklah dibaca bersama dengan Manual Prosuder Kualiti, Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian serta lain-lain prosedur yang sedang berkuatkuasa di Politeknik Mersing.

Semoga buku ini dapat membantu melancarkan pengurusan pelajar di Politeknik Mersing.

Sidang Editorial
Buku Panduan Pengurusan Pelajar
Politeknik Mersing
Edisi 1/2016



KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pendaftaran Pelajar Baharu	1
2.	Pendaftaran Pelajar Senior	4
3.	Pertukaran Tempat Pengajian (Politeknik)	8
4.	Pertukaran Program Pengajian	10
5.	Penangguhan Pengajian	12
6.	Berhenti Pengajian	14
7.	Lampiran A : Surat Amaran Tidak Lapor Diri	16
8.	Lampiran B : Surat Keputusan Rayuan Belajar Semula	17
9.	Lampiran C : Borang Lewat Lapor Diri Senior	18
10.	Lampiran D : Borang Permohonan Pertukaran Tempat Pengajian	19
11.	Lampiran E : Borang Permohonan Pertukaran Program	21
12.	Lampiran F : Borang Permohonan Penangguhan Pengajian	23
13.	Lampiran G : Surat Permohonan Berhenti Pengajian Politeknik KPT	25
14.	Lampiran H : Borang Permohonan Berhenti Pengajian	26



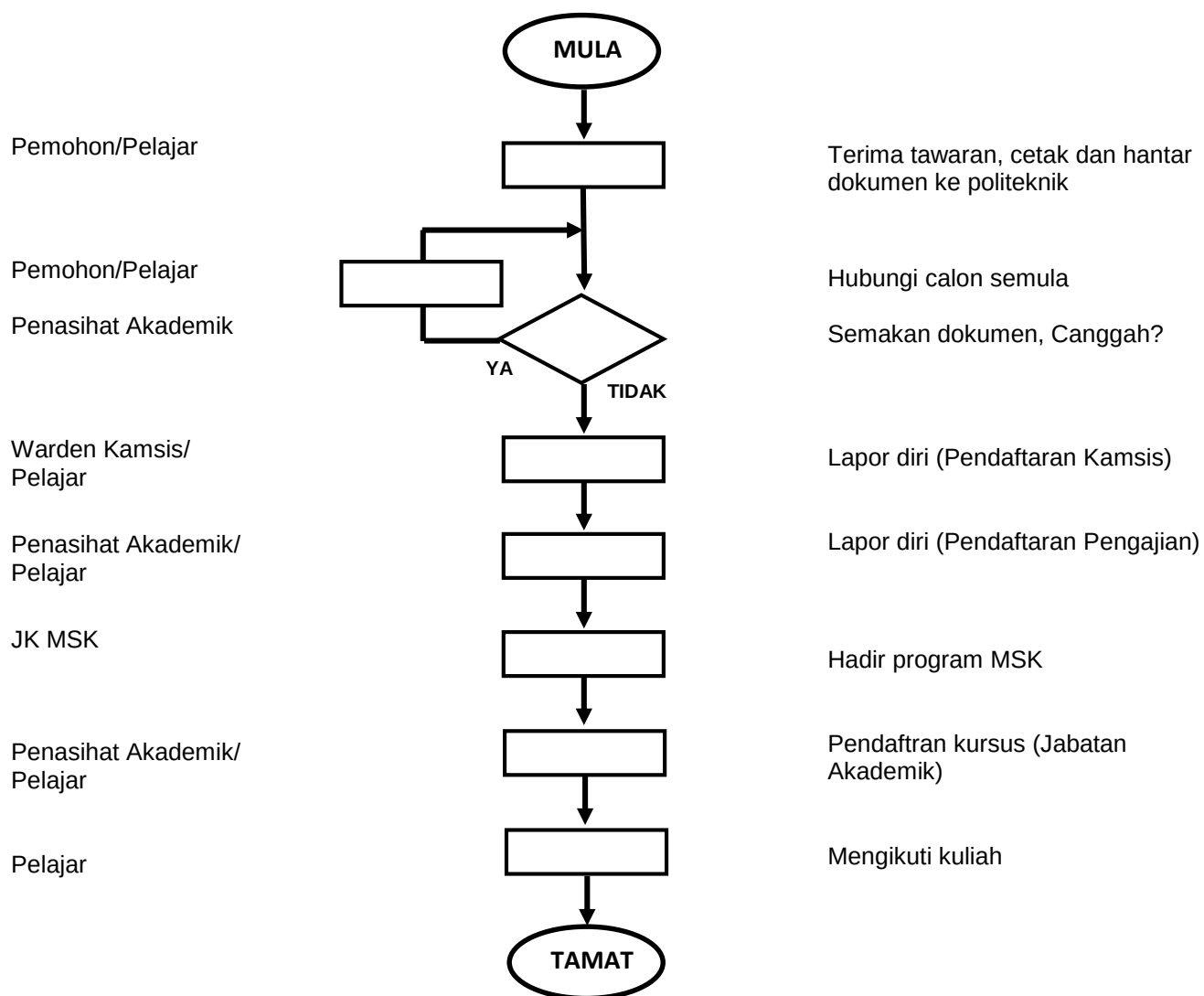
PENGURUSAN PELAJAR : PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

1. Pendaftaran pelajar baharu hendaklah dibuat pada minggu pertama sesi pengajian
2. Proses pendaftaran pelajar akan menggunakan Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP).
3. Penerimaan tawaran pelajar baharu
 - a. Semak keputusan tawaran <http://www.politeknik.edu.my> atau <http://upu.mohe.gov.my> (kemasukkansesi Jun sahaja)
 - b. Buat pengesahan penerimaan atau penolakan secara atas talian di <http://politeknik.edu.my>
 - c. Calon yang bersetuju menerima tawaran mestilah mencetak Surat Tawaran dan Borang Jawapan Terima (BJT-JPP) dan hantar ke politeknik :
 - i. Borang Jawapn Terima (BJT-JPP)
 - ii. Salinan Surat Tawaran
 - iii. Salinan Kad Pengenalan
 - iv. Salinan Keputusan peperiksaan SPM
 - v. Salinan sijil kokurikulum yang berkaitan
 - vi. Salinan sijil berhenti sekolah
 - vii. Sampul surat

* semua salinan dokumen mestilah dalam saiz A4 dan disahkan
4. Lapor diri pelajar baharu
 - a. Sebelum lapor diri di Politeknik Mersing
 - i. Layari laman sesawang <http://www.pmj.edu.my> untuk mendapatkan maklumat pembayaran yuran (pengajian/asrama/pelbagai), tarikh pendaftaran, muat turun borang BHEP1-6 dan buku panduan pendaftaran.
 - ii. Membuat bayaran di Bank Islam Malaysia Berhad (yuran pengajian/asrama) dan CIMB Bank (yuran pelbagai)
 - iii. Membuat pendaftaran secara online di laman sesawang Politeknik Mersing <http://www.pmj.edu.my> atau di <http://spmp.pmj.edu.my/uspmp2/logindaftarbaru.jsp> dan cetak Slip Pendaftaran Dalam Talian

- b. Semasa lapor diri di politeknik
 - i. Pendaftaran asrama dilakukan di kolej kediaman (kamsis) dengan mengemukakan
 - slip bayaran yuran asrama
 - Borang Pendaftaran Kamsis
 - Borang Akujanji Kamsis
 - ii. Pendaftaran Pengajian
 - Kemukakan slip pendaftaran dalam talian, slip bayaran pengajian, kad pengenalan, sijil/dokumen asal, Borang BHEP1-6 dan dapatkan Fail Peribadi Pelajar di kaunter semakan dokumen
 - Kemukakan Borang Aku Janji Pelajar di kaunter disiplin
 - Kemukakan slip bayaran yuran untuk pengesahan di kaunter kewangan
 - Kembalikan Fail Peribadi Pelajar dan semua dokumen yang lengkap BHEP1-6 di kaunter Jabatan Akademik dan dapatkan kad pelajar sementara
 - Ambil gambar untuk kad pelajar di kaunter fotografi
 - c. Selepas lapor diri
 - i. Semua pelajar baharu wajib mengikuti program Minggu Suaikenal (MSK) yang diadakan selepas pelajar selesai membuat pendaftaran pengajian.
 - ii. Pelajar baharu juga wajib tinggal di kamsis sepanjang program MSK berlangsung.
 - iii. Pendaftaran kursus akan dilaksanakan oleh pihak Jabatan Akademik setelah program MSK selesai.
5. Lapor diri lewat pelajar baharu
- a. Semua pelajar baharu yang datang lewat untuk lapor diri perlu terus ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk membuat pendaftaran pengajian dan semakan dokumen tawaran.
 - b. Seterusnya ke pejabat warden untuk pendaftaran kamsis.
 - c. Selesai urusan di kamsis pelajar perlu lapor diri di pejabat Jabatan Akademik untuk urusan pendaftaran kursus dan jadual waktu kuliah.
6. PHEP Jabatan hendaklah memastikan semua Penasihat Akademik membuat semakan maklumat pelajar bagi menentukan sama ada calon layak mendaftar dan memastikan perkara berikut dilaksanakan :
- a. Menyemak butiran pemohon dengan maklumat dalam salinan sijil/dokumen yang telah disahkan
 - b. Sekiranya dokumen yang dihantar tidak lengkap, maklumkan kepada PHEP untuk mengemaskini maklumat berkaitan dokumen yang tidak lengkap di laman sesawang pengambilan. PHEP juga boleh menghubungi calon melalui surat
 - c. Tandakan '√' jika maklumat betul. Tandatangan dan tulis tarikh dalam ruangan di bawah lajur Semakan dalam Butiran Pemohon
 - d. Tandakan 'X' dan *highlight* pada maklumat yang bercanggah. Catat dan tandatangan ruangan di bawah lajur Semakan dalam Butiran Pemohon.

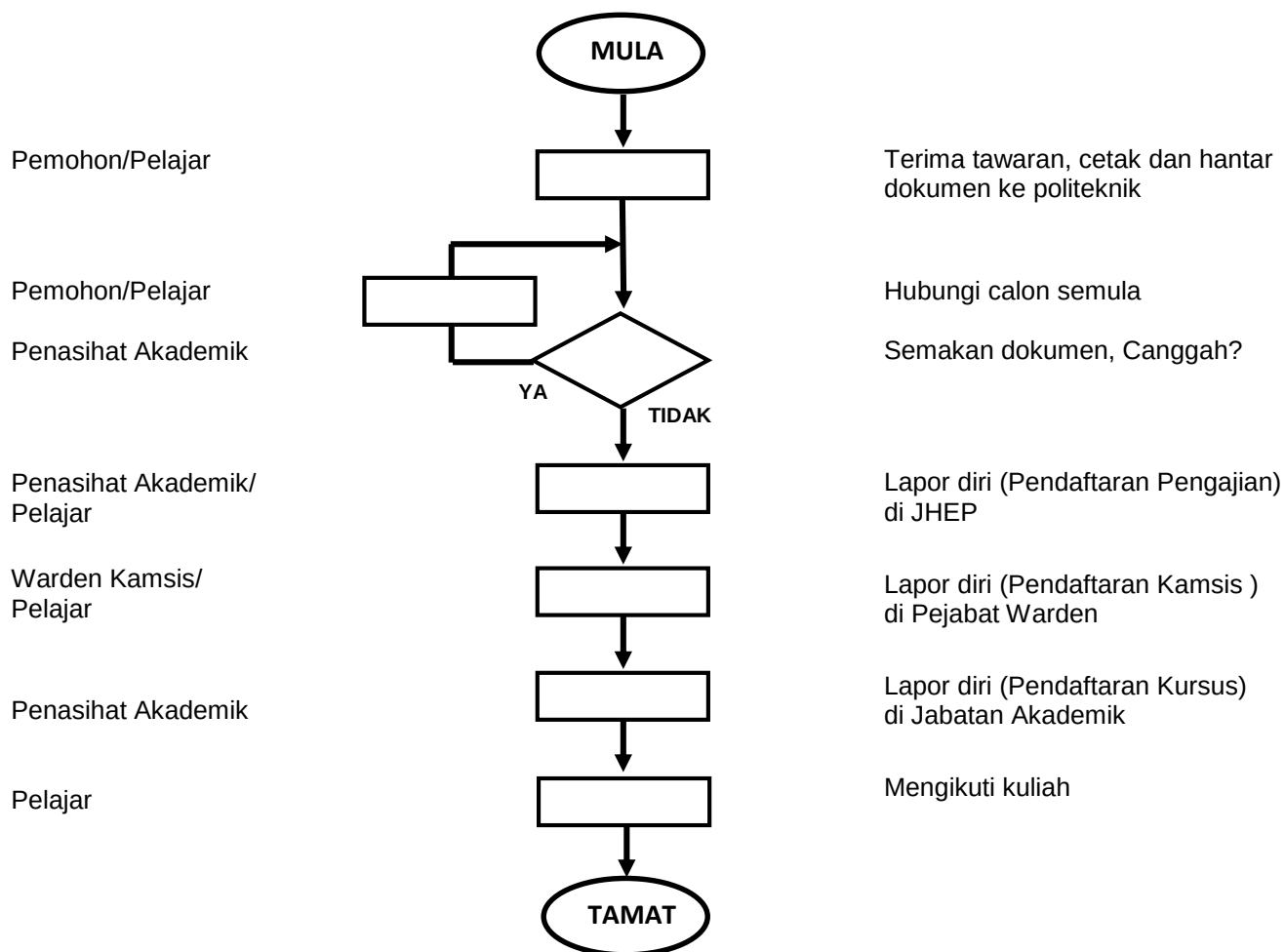
CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU



* Nota :

- i. Penasihat Akademik boleh membuat semakan Fail Peribadi Pelajar pada bila-bila masa sepanjang pengajian berdasarkan keperluan semasa terutama bagi calon/pelajar lepasan Sijil Politeknik/Kolej Komuniti/Institusi Kemahiran

CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU (LEWAT LAPOR DIRI)



* Nota :

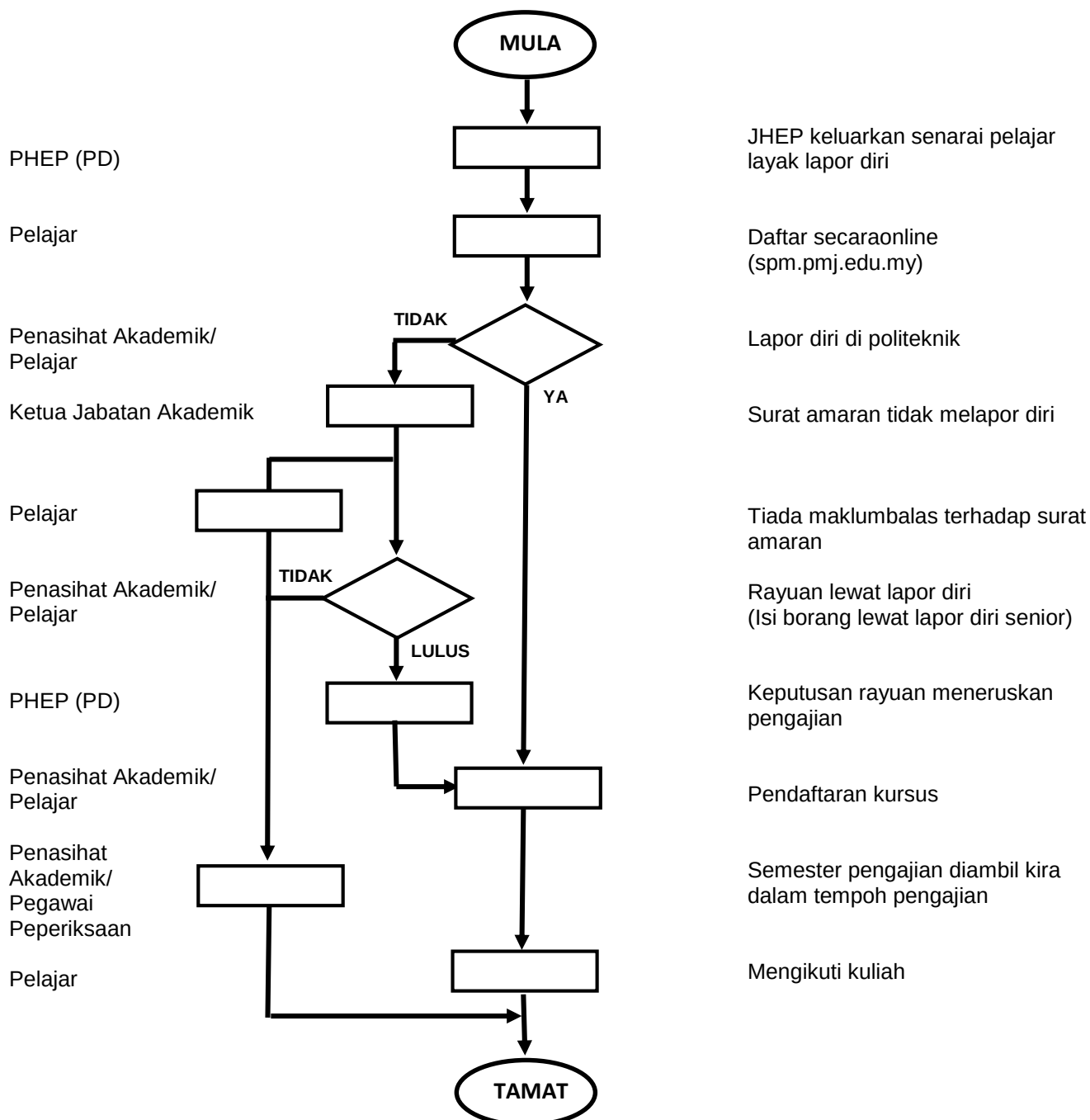
- Penasihat Akademik boleh membuat semakan Fail Peribadi Pelajar pada bila-bila masa sepanjang pengajian berdasarkan keperluan semasa terutama bagi calon/pelajar lepasan Sijil Politeknik/Kolej Komuniti/Institusi Kemahiran
- Semua salinan sijil dan dokumen mesti disahkan oleh pegawai yang layak seperti berikut :
 - Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Kumpulan A
 - Pegawai Kehakiman dan Perundangan, Hakim, Peguan, Majistret/Jaksa Pendamai dan Doktor Kerajaan sahaja
 - Pengetua/Guru Besar Sekolah
 - Pegawai Polis berpangkat ASP dan ke atas
 - Pegawai Tentera berpangkat Kapten dan ke atas
 - Penguasa Penjara, Penguasa Bomba, Penguasa Kastam
 - Wakil Rakyat/Senator
 - Pengurus Felda atau Pengurus Felcra atau
 - Penghulu/Penggawa/KetuaKampung/Pemanca/Ketua Kaum (Sabah & Sarawak)

PENGURUSAN PELAJAR : PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR

1. Laporan diri dilaksanakan bertujuan untuk memastikan pelajar senior membayar yuran (pengajian/kolej kediaman) dan bayaran pelbagai sebelum mendaftar kursus. PHEP dikehendaki memastikan proses laporan diri berjalan dengan lancar.
2. Laporan diri pelajar senior hendaklah diadakan selewat-lewatnya pada minggu pertama sesi pengajian bermula.
3. Pelajar senior perlu membuat pendaftaran dalam talian (<http://www.spmp.pmj.edu.my>) sebelum melapor diri di politeknik.
4. Proses Laporan diri
 - i. PHEP hendaklah memastikan pelajar membuat proses pengesahan laporan diri dan mencetak Slip Pengesahan Pendaftaran Dalam Talian (Online) melalui Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP) di laman sesawang <http://www.spmp.pmj.edu.my>
 - ii. PA perlu memastikan pelajar mengemukakan dokumen berikut semasa melapor diri :
 - a. Slip pengesahan pendaftaran dalam talian (online)
 - b. Slip bayaran yuran pengajian
 - c. Slip bayaran pelbagai
 - d. Salinan Keputusan peperiksaan semester sebelum
5. Selepas Laporan diri
 - i. Jabatan/Unit boleh mendapatkan senarai nama pelajar yang telah laporan diri melalui SPMP.
 - ii. Pendaftaran kursus hanya boleh dilakukan selepas proses laporan diri selesai
6. Laporan diri lewat
 - i. Pelajar senior yang laporan diri selepas tarikh yang ditetapkan perlu mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan Akademik/Timbalan Pengarah Politeknik/Pengarah Politeknik terlebih dahulu dengan mengisi Borang Lewat Laporan Diri Pelajar Senior. (LAMPIRAN C)

- ii. Sekiranya melebihi daripada tempoh 3 minggu daripada tarik rasmi lapor diri, pelajar perlu mengemukakan rayuan kepada Pengarah Politeknik untuk menyambung kembali pengajian pada semester yang berikutnya. (Rujuk Manual Prosuder Kualiti, kehadiran pelajar sekurang-kurangnya 80%)
7. Pelajar tidak melapor diri (selepas 3 minggu tarikh rasmi lapor diri)
- i. JHEP menerima salinan surat peringatan yang dihantar dalam minggu pertama perkuliahan oleh Ketua Jabatan Akademik kepada pelajar berkenaan untuk dimasukkan dalam fail pelajar (Lampiran A)
 - ii. Sekiranya pelajar tidak melapor diri pada semester tersebut, maka semester diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian. (Rujuk tempoh pengajian daripada Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian)
 - iii. Rayuan secara bertulis oleh pelajar untuk meneruskan pengajian hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Politeknik. Pertimbangan rayuan perlu mengambil kira tempoh maksimum pengajian.
 - iv. JHEP mengeluarkan surat makluman keputusan rayuan meneruskan pengajian kepada pelajar (Lampiran B)
8. Pelajar Mengulang Penilaian (MP)
- i. Pelajar yang mengulang penilaian dikehendaki melapor diri di Unit Peperiksaan / Jabatan Akademik tanpa perlu membayar yuran pengajian
 - ii. Pelajar mesti membayar insuran kelompok jika insuran sedia ada telah tamat tempoh.

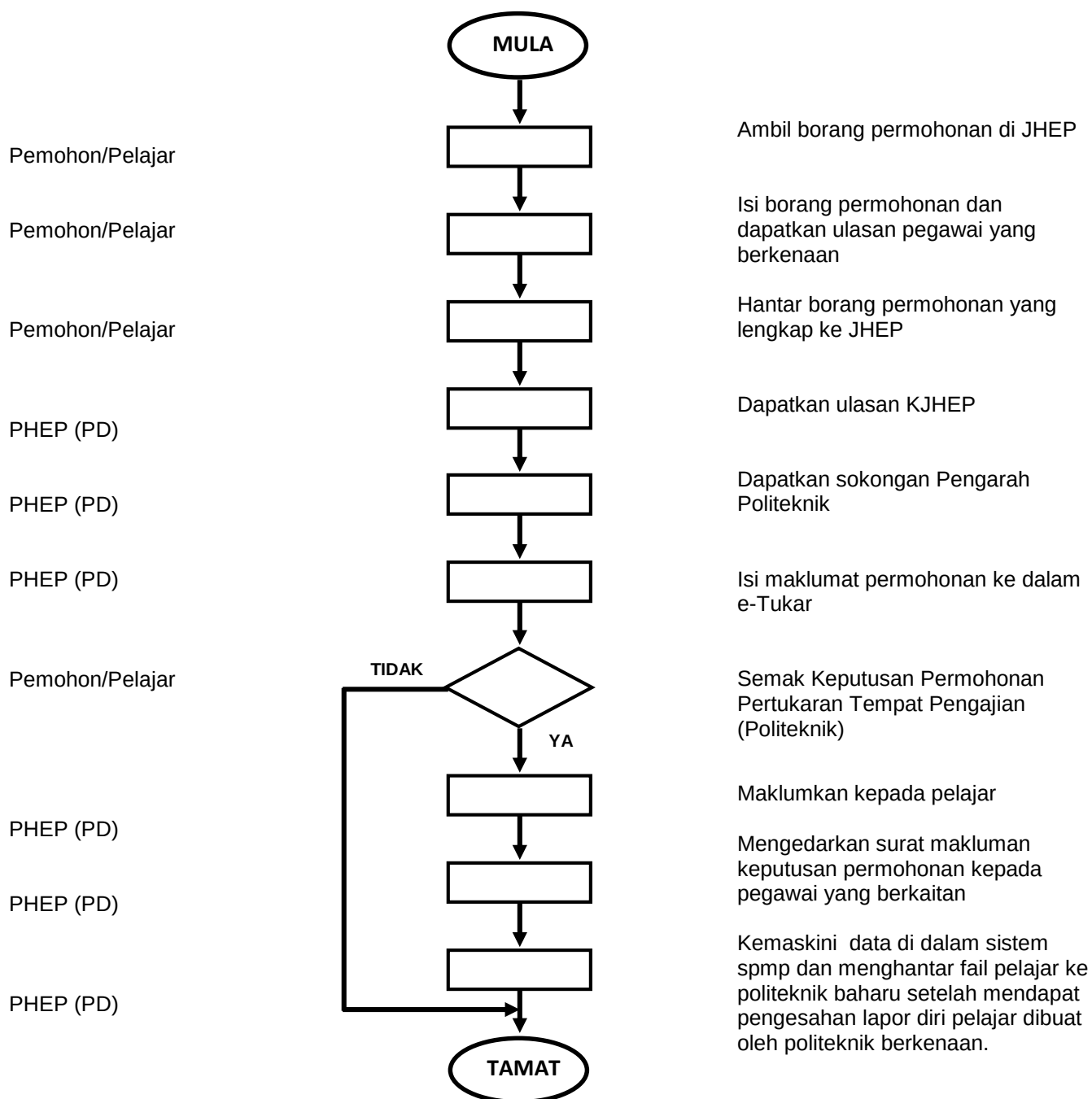
CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR



PENGURUSAN PELAJAR : PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN (POLITEKNIK)

1. Calon yang belum mendaftar di Politeknik Mersing sekiranya ada rayuan pertukaran hendaklah berhubung dengan Bahagian Pengambilan Pelajar (BAP), Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP) agar dipertimbangkan untuk urusan penawaran semula.
 2. Pelajar yang telah mendaftar pada asasnya, **pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran tempat pengajian (politeknik)**. Walaubagaimanapun, pertimbangan boleh dibuat ke atas kes-kes khas dan kritikal. Permohonan pertukaran boleh dibuat melalui Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan perlu dihantar ke BAP, JPP secara atas talian. Antara kes kritikal :
 - i. Kesihatan diri pelajar (penyakit kronik)
 - ii. Keselamatan diri pelajar
 - iii. Kepentingan negara/politeknik
 3. Tindakan yang perlu diambil oleh pelajar :
 - i. Mengisi borang permohonan dan menyertakan dokumen sokongan (LAMPIRAN D)
 - ii. Mendapat ulasan daripada pegawai berikut :
 - a. Penasihat Akademik
 - b. Pegawai Psikologi
 - c. Pegawai Perhubungan & Latihan Industri (sekiranya pelajar akan menjalani latihan industri pada semester berikutnya)
 - d. Pustakawan
 - e. Ketua Jabatan Akademik
 - iii. Menghantar borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap serta dokumen sokongan (jika berkenaan) ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk mendapatkan :
 - a. Ulasan Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
 - b. Sokongan daripada Pengarah Politeknik
- * sila rujuk carta alir proses permohonan pertukaran tempat pengajian (politeknik)

CARTA ALIR PROSES PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN (POLITEKNIK)

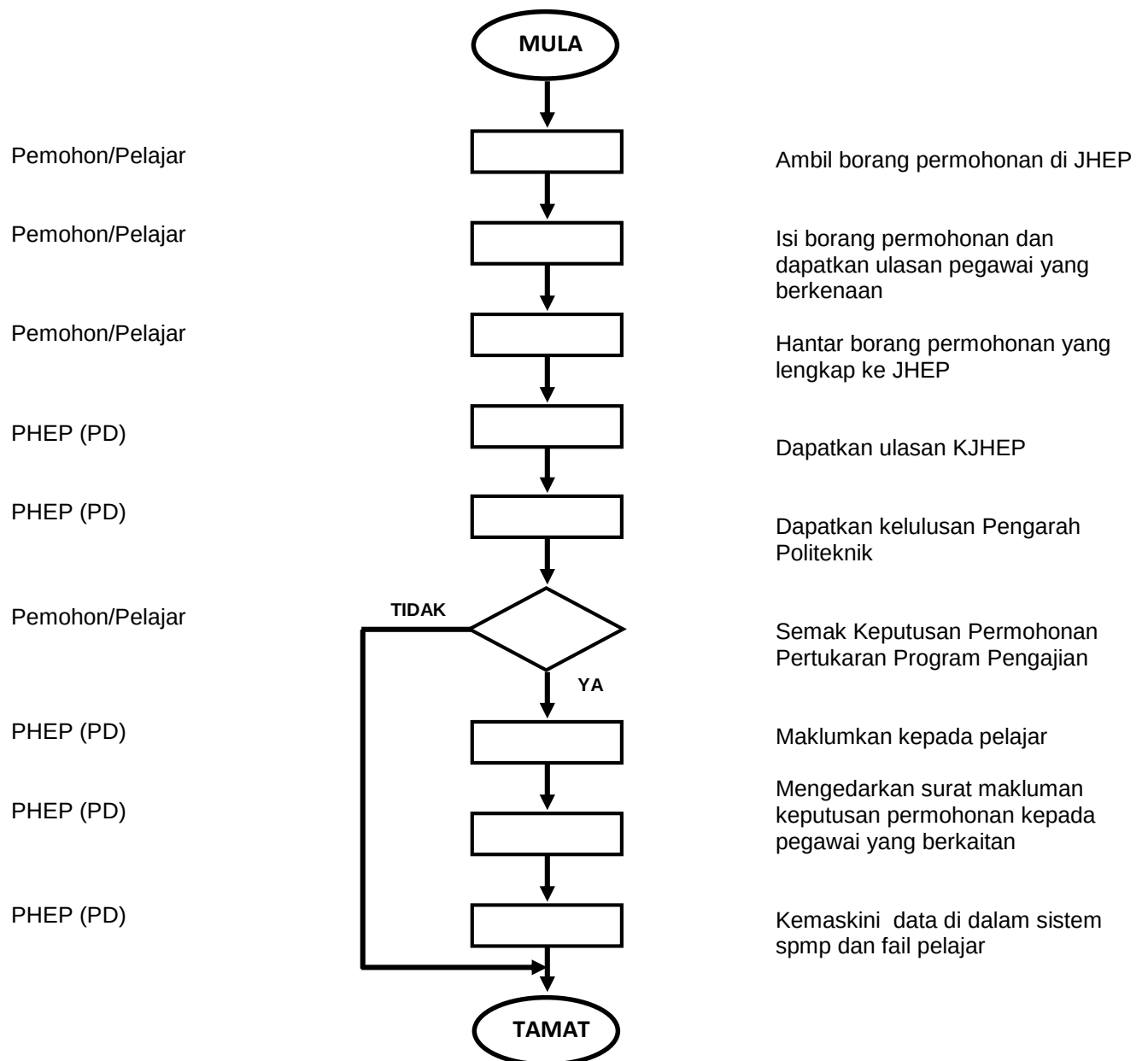


PENGURUSAN PELAJAR : PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

1. Pertukaran program hanya dibenarkan **SEKALI** sahaja sepanjang pengajian.
2. Calon yang belum mendaftar pengajian di Politeknik Mersing hendaklah berhubung dengan Bahagian Pengambilan Pelajar (BAP), Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP) agar dipertimbangkan untuk urusan penawaran semula.
3. Pelajar yang telah mendaftar di Politeknik Mersing :
 - i. Pertukaran program di dalam politeknik yang sama
 - a. Permohonan yang diterima dalam tempoh satu (1) bulan sesi pengajian semasa bermula akan diproses untuk sesi semasa.
 - b. Permohonan yang diterima selepas tempoh di atas, akan dipertimbangkan untuk semester berikutnya.
 - c. Pelajar yang diluluskan permohonannya akan ditempatkan pada semester yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan Akademik yang baharu. Nombor pendaftaran pelajar diberi mengikut nombor turutan semester yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan Akademik berkenaan
 - ii. Pertukaran program yang melibatkan pertukaran tempat pengajian
Sila rujuk proses pertukaran tempat pengajian (politeknik)
4. Tindakan yang perlu diambil oleh pelajar :
 - i. Mengisi borang permohonan dan menyertakan dokumen sokongan (jika berkenaan)
(LAMPIRAN E)
 - ii. Mendapat ulasan daripada pegawai berikut :
 - a. Penasihat Akademik
 - b. Pegawai Psikologi
 - c. Pustakawan
 - d. Ketua Jabatan Akademik (Jabatan yang dipohon)
 - iii. Menghantar borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap serta dokumen sokongan (jika berkenaan) ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk mendapatkan :
 - a. Ulasan Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
 - b. Kelulusan daripada Pengarah Politeknik

* sila rujuk carta alir proses permohonan pertukaran program pengajian

CARTA ALIR PROSES PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

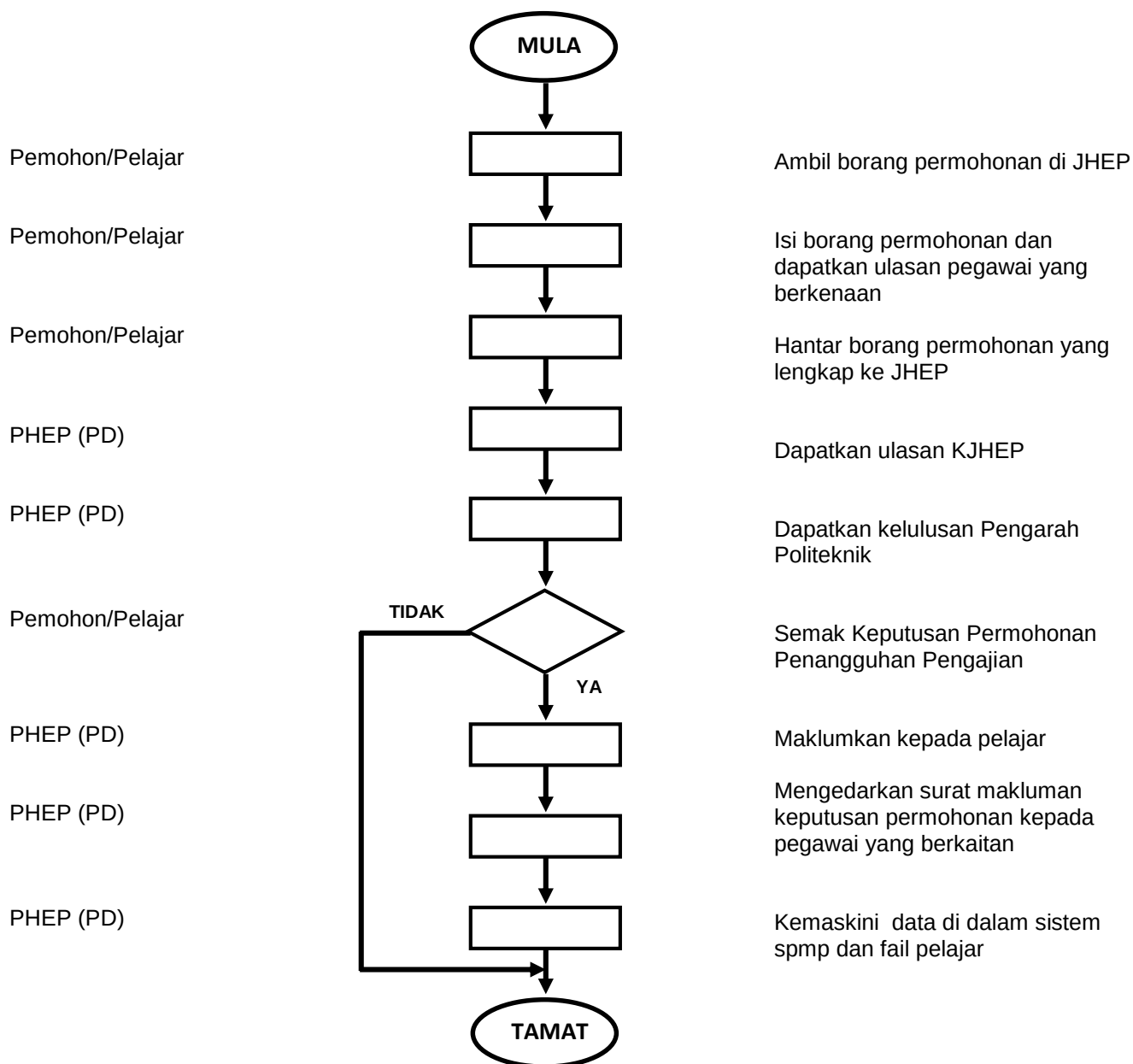


PENGURUSAN PELAJAR : PENANGGUHAN PENGAJIAN

1. Calon yang belum mendaftar pengajian di Politeknik Mersing hendaklah berhubung dengan Bahagian Pengambilan Pelajar (BAP), Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP) agar dipertimbangkan untuk urusan penawaran semula.
2. Pelajar yang telah mendaftar di Politeknik Mersing, permohonan penangguhan pengajian boleh dikemukakan kepada Pengarah Politeknik untuk pertimbangan sepanjang sesi pengajian.
 - i. Keputusan rayuan penangguhan pengajian di bawah bidang kuasa Pengarah Politeknik.
 - ii. Penangguhan pengajian hanya dibenarkan untuk sesi semasa sahaja kecuali kes kesihatan dan dibuktikan dengan akuan doktor.
 - iii. Sebarang penangguhan pengajian yang diluluskan oleh Pengarah Politeknik tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian (rujuk Arahan-arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa).
3. Tindakan yang perlu diambil oleh pelajar :
 - i. Mengisi borang permohonan dan menyertakan dokumen sokongan (jika berkenaan)
(LAMPIRAN F)
 - ii. Mendapat ulasan daripada pegawai berikut :
 - a. Penasihat Akademik
 - b. Pegawai Psikologi
 - c. Pegawai Perhubungan & Latihan Industri (sekiranya pelajar akan menjalani latihan industri pada semester berikutnya)
 - d. Ketua Jabatan Akademik
 - iii. Menghantar borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap serta dokumen sokongan (jika berkenaan) ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk mendapatkan :
 - a. Ulasan Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
 - b. Kelulusan daripada Pengarah Politeknik

* sila rujuk carta alir proses permohonan tangguh pengajian

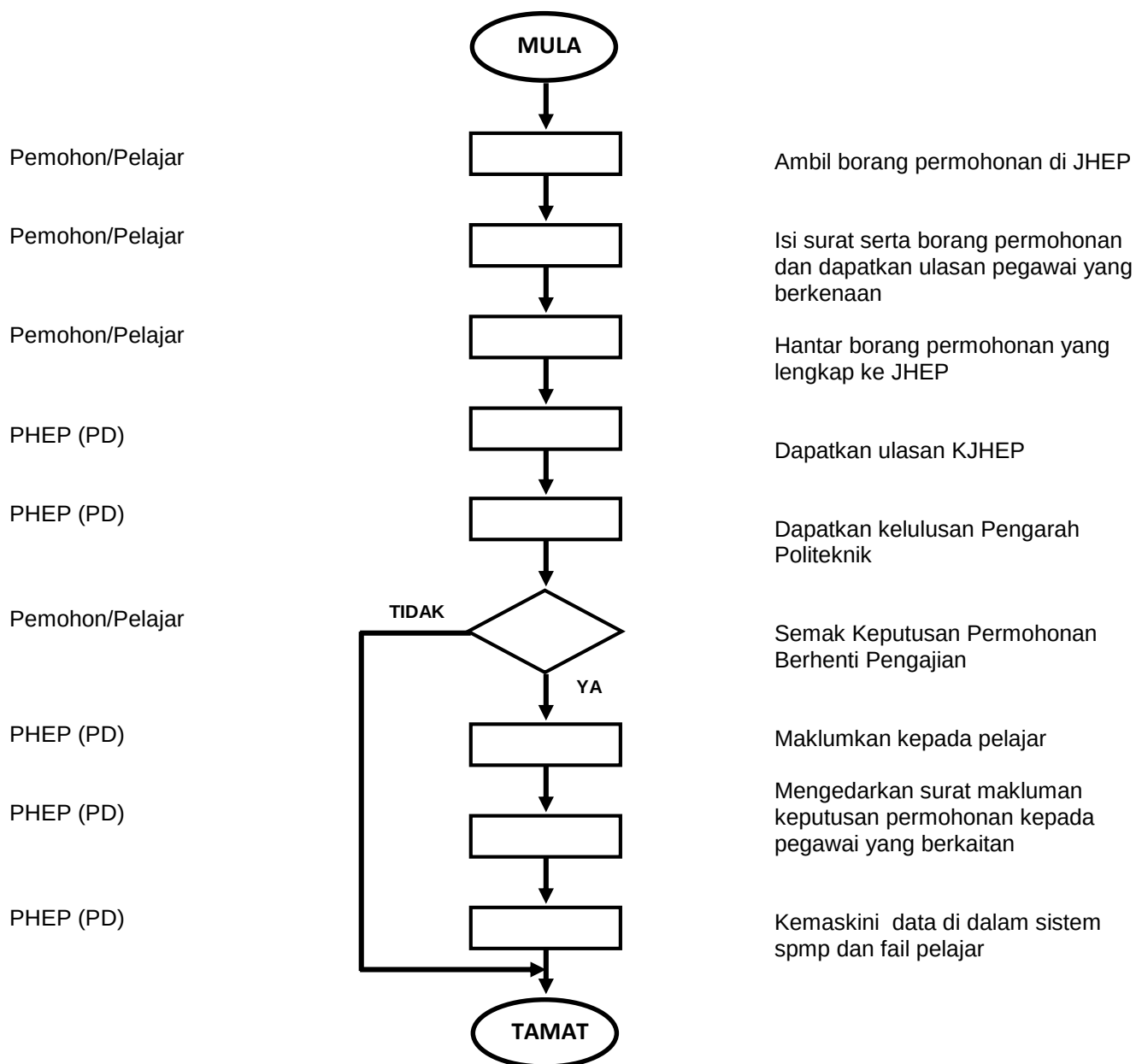
CARTA ALIR PROSES PENANGGUHAN PENGAJIAN



PENGURUSAN PELAJAR : BERHENTI PENGAJIAN

1. Pelajar hendak berhenti daripada pengajian hendaklah mengemukakan surat permohonan dan mengisi borang permohonan berhenti pengajian.
 2. Tindakan yang perlu diambil oleh pelajar :
 - i. Mengis surat permohonan berhenti pengajian Politeknik KPT (LAMPIRAN G)
 - ii. Mengisi borang permohonan dan menyertakan dokumen sokongan (jika berkenaan)
(LAMPIRAN H)
 - iii. Mendapat ulasan daripada pegawai berikut :
 - a. Penasihat Akademik (hubungi ibu bapa/waris untuk mendapat kepastian)
 - b. Pegawai Psikologi
 - c. Pegawai Perhubungan & Latihan Industri (sekiranya pelajar akan menjalani latihan industri pada semester berikutnya)
 - d. Ketua Jabatan Akademik
 - e. Pustakawan
 - iv. Menghantar borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap serta dokumen sokongan (jika berkenaan) ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar untuk mendapatkan :
 - a. Ulasan Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
 - b. Kelulusan daripada Pengarah Politeknik
- * sila rujuk carta alir proses permohonan berhenti pengajian

CARTA ALIR PROSES BERHENTI PENGAJIAN



Kepada Surat PMJ

No. Rujukan : **PMJ.**
 Tarikh : **30 November 2015**

Nama : **MOHAMMAD BIN DAMMAHOM**
 No. K.P. : **970707019797**
 No. Pend. : **25DNS15F2525**

S2-01-01 RUMAH RAKYAT
PERUMAHAN MESRA RAKYAT
86800 MERSING
JOHOR

Tuan,

SURAT AMARAN TIDAK MELAPOR DIRI SEBAGAI PELAJAR BAGI PENGAJAIN SESI DISEMBER 2015

Saya dengan segala hormatnya ingin merujuk kepada perkara diatas.

2. Menurut rekod kami, **saudara/i** telah didapati tidak melapor diri sebagai pelajar Politeknik Mersing bagi pengajian sesi **Disember 2015** pada tarikh yang telah ditetapkan iaitu pada **29 November 2015**.
3. Sehubungan itu, **saudara/i** diberi tempoh satu (1) minggu daripada tarikh surat ini untuk **MELAPOR DIRI DENGAN SEGERA** dengan membawa surat tunjuk sebab ini ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar. Sekiranya **saudara/i** tidak melapor diri pada semester ini, maka semester ini akan diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian. (Rujuk tempoh pengajian daripada Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian) dan status **GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)** akan diberikan sekiranya telah melampaui tempoh maksimum pengajian sesuatu program.
4. Adalah diingatkan, sekiranya **saudara/i** gagal berbuat demikian tanpa mengemukakan sebarang alasan yang boleh diterima, tindakan boleh di ambil mengikut Akta 174 kerana telah mengabaikan tanggungjawab **saudara/i** untuk hadir ke kuliah.

Sekian. Terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah

.....
(AHMAD KASAN BIN MOHAMMAD)

Ketua Jabatan **Tari & Fesyen**
 b.p. Pengarah
 Politeknik Mersing

s.k. Jabatan Hal Ehwal Pelajar
 Ibu bapa / Penjaga Pelajar
 Penasihat Akademik

Kepada Surat PMJ

No. Rujukan : **PMJ.**
Tarikh : **22 Januari 2016**

**MOHAMMAD BIN DAMMAHOM
S2-01-01 RUMAH RAKYAT
PERUMAHAN MESRA RAKYAT
86800 MERSING
JOHOR**

Tuan,

KEPUTUSAN RAYUAN BELAJAR SEMULA

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bertarikh 20 Januari 2016 adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa tuan telah dibenarkan menyambung semula pengajian di Politeknik Mersing mulai sesi Disember 2015.
3. Bersama ini dilampirkan maklumat berkaitan tarikh dan masa pendaftaran berserta dengan bayaran yang perlu dijelaskan pada hari tersebut.

Sekian. Terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah

.....
(HJ ROSLI BIN HAMID)
Pengarah
Politeknik Mersing

s.k. Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Ibu bapa / Penjaga Pelajar
Penasihat Akademik



BORANG LEWAT LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR

1	MAKLUMAT PELAJAR			
Nama				
No. K/P		Semester		
No. Pendaftaran		Kelas		
Program		Alamat Tetap		
Jabatan				
No. Telefon				
2	MAKLUMAT LEWAT LAPOR DIRI			
Tarikh Diminta Lapor Diri (Asal)				
Tarikh Lapor Diri Sebenar				
Nyatakan sebab/alasan lewat lapor diri (Sila sertakan surat tunjuk sebab kepada Pengarah)				
Tarikh		Tandatangan Pemohon		
3	ULASAN & KENYATAAN PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR (PENGAMBILAN & DATA) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
☐ Surat tunjuk sebab lewat lapor diri ☐ Slip bayaran yuran pengajian ☐ Slip bayaran pelbagai ☐ Slip bayaran yuran asrama (jika berkenaan) ☐ Slip keputusan peperiksaan		<u>Ulasan :</u> 		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan		
4	ULASAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan		
5	ULASAN & KENYATAAN KETUA JABATAN AKADEMIK / TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK / PENGARAH POLITEKNIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Permohonan lapor diri pelajar DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *				
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan		

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (Diisi oleh PHEP Jabatan)

Pelajar Lapor Diri Pada : _____

Key-in dalam sistem : _____

* Potong yang mana tidak berkenaan

* Borang hendaklah disimpan dalam fail P.A.

(Cop & Tandatangan PHEP Jabatan)

Tarikh : _____

V01/2016



BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN

1	MAKLUMAT PELAJAR		
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		No Bilik Kamsis*	
Program		Alamat Tetap	
Jabatan			
No. Telefon			
2	MAKLUMAT PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN		
Politeknik yang dipohon			
Program yang dipohon (jika berkaitan)			
Nyatakan sebab/alasan (Sila sertakan laporan kesihatan, surat atau dokumen sokongan)			
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
3	ULASAN & KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (PA) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
4	ULASAN & KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
5	ULASAN & KENYATAAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (Bagi pelajar sedang Menjalani Latihan Industri) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

6	ULASAN & KENYATAAN PUSTAKAWAN (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
7	ULASAN & KENYATAAN KETUA JABATAN AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
8	ULASAN & KENYATAAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Statistik	Disiplin / Tatatertib / Kes Polis	Bantuan Kewangan	Ulasan & Kenyataan
Politeknik Asal :			
Politeknik Yang Dipohon :			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
9	SOKONGAN PENGARAH POLITEKNIK / TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK Kenyataan Pengarah Politeknik / Timbalan Pengarah (jika ada)		
Permohonan pertukaran Politeknik DISOKONG / TIDAK DISOKONG **			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* sekiranya tinggal di kamsis semasa memohon

** potong yang mana tidak berkaitan

V01/2016



BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM

1	MAKLUMAT PELAJAR		
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Alamat Tetap	
Program			
Jabatan			
No. Telefon			
2	MAKLUMAT PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN		
Program yang dipohon			
Jabatan			
Nyatakan sebab/alasan memohon pertukaran program (Sila sertakan dokumen sokongan - jika ada)			
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
3	ULASAN/KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (PA) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
4	ULASAN/KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
5	ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN AKADEMIK (YANG DIPOHON) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

6	ULASAN & KENYATAAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Statistik	Program Yang Dipohon Dalam Butiran Pemohon	Syarat Kelayakan	Catatan
Program Asal :	Pilihan 1 :	☐ Memenuhi Syarat ☐ Tidak Memenuhi Syarat	
Program Yang Dipohon :	Pilihan 2 :	Tandakan (/) yang mana berkenaam	
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
7	KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK / TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK (Pilih jenis permohonan pertukaran yang berkaitan sahaja)		
Permohonan pertukaran program : ☐ Sama taraf DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN * ☐ Naik taraf DISOKONG / TIDAK DISOKONG *			
Kenyataan Pengarah Politeknik / Timbalan Pengarah Politeknik (jika ada)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan

V01/2016



BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

1	MAKLUMAT PELAJAR		
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Alamat Tetap	
Program			
Jabatan			
No. Telefon			
2	MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN		
Sesi Penangguhan			
Sesi Lapor Diri Semula			
Nyatakan sebab/alasan memohon penangguhan (Sila (✓) dan sertakan dokumen sokongan - jika ada)		☐ Masalah kesihatan ☐ Masalah kewangan ☐ Masalah peribadi ☐ Lain-Lain : _____	
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
3	ULASAN & KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (PA) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
4	ULASAN & KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
5	ULASAN & KENYATAAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (Bagi pelajar sedang Menjalani Latihan Industri) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

6	ULASAN & KENYATAAN KETUA JABATAN AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
7	ULASAN & KENYATAAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Kesihatan	Disiplin / Tatatertib / Kes Polis	Bantuan Kewangan	Ulasan/Kenyataan
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
8	KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK / TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK Kenyataan Pengarah Politeknik / Timbalan Pengarah Politeknik (jika ada)		
Kenyataan Pengarah Politeknik / Timbalan Pengarah Politeknik (jika ada)			
Permohonan penangguhan pengajian DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan

V01/2016

Tarikh : _____

Pengarah,
 Politeknik Mersing
 Jalan Nitar
 86800 Mersing
 Johor Darul Takzim

Tuan,

PERMOHONAN BERHENTI PENGAJIAN POLITEKNIK KPR

Nama Pelajar : _____
No. Pendaftaran : _____
Program Pengajian : _____
Semester : _____
Penasihat Akademik : _____

Saya memohon berhenti pengajian mulai dari tarikh surat ini atas sebab* :

Mendapat tawaran pekerjaan

Menyambung pengajian di institusi lain. Nyatakan nama institusi : _____

Masalah peribadi

2. Kelulusan daripada pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian. Terima kasih

.....
 (Tanda tangan pelajar)

Nama Pelajar :
 No. Kad Pengenalan :



BORANG PERMOHONAN BERHENTI PENGAJIAN

1	MAKLUMAT PELAJAR		
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Alamat Tetap	
Program			
Jabatan			
No. Telefon			
2	MAKLUMAT BERHENTI PENGAJIAN		
Sesi Berhenti Pengajian			
Nyatakan sebab/alasan memohon berhenti (Sila (v) dan sertakan dokumen sokongan - jika ada)	☐ Tawaran belajar di tempat lain ☐ Tidak berminat ☐ Mendapat pekerjaan ☐ Masalah kewangan ☐ Masalah pembelajaran ☐ Masalah kesihatan ☐ Lain-Lain : _____		
Tarikh		Tandatangan Pemohon	
3	ULASAN & KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (PA) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Hubungi keluarga/waris pelajar : ☐ YA ☐ TIDAK Ulasan keluarga/waris pelajar : ☐ SETUJU ☐ TIDAK BERSETUJU			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
4	ULASAN & KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh: _____ Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan: _____			
5	ULASAN & KENYATAAN PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (Bagi pelajar sedang Menjalani Latihan Industri) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh: _____ Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan: _____			

6	ULASAN & KENYATAAN KETUA JABATAN AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
7	ULASAN & KENYATAAN PUSTAKAWAN (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
8	ULASAN & KENYATAAN KETUA JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)		
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
9	KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK / TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK Kenyataan Pengarah Politeknik / Timbalan Pengarah Politeknik (jika ada)		
kenyataan Pengarah Politeknik / Timbalan Pengarah Politeknik (jika ada)			
Permohonan berhenti pengajian di atas DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan

V01/2016



**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
POLITEKNIK MERSING
JALAN NITAR
86800 MERISNG
JOHOR DARUL TAKZIM**

TEL : 07-7980001 | FAKS : 07-7980002

**Laman sesawang : www.pmj.edu.my
Email : hep@pmj.edu.my**

Sidang Editorial :

**lajakarek@pmj.edu.my
zainolrin@pmj.edu.my
juliza@pmj.edu.my**