




KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

PTSS – PK – PPP – 06

**PENDAFTARAN
KURSUS**

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PENYELARAS KURIKULUM & PENDAFTARAN KURSUS	PENGARAH
TARIKH	8 Mac 2021	8 Mac 2021

SALINAN TERKAWAL

	PTSS – PK – PPP – 06 Pendaftaran Kursus	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	8 Mac 2021

1.0 OBJEKTIF


Menggariskan tindakan-tindakan bagi pengurusan Pendaftaran Kursus kepada pelajar baharu dan lama, menentukan pilihan kursus dan pendaftaran kursus melalui SPMP bagi memenuhi kehendak program.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh staf akademik PTSS dalam pengurusan pendaftaran kursus untuk pelajar baharu dan lama pada setiap awal semester.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Buku Arahan Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian
- 3.2 Kalendar Akademik Politeknik Malaysia
- 3.3 Garis Panduan Pindahan Kredit dan Pengecualian Kursus Program Pengajian Politeknik
- 3.4 Struktur Program

	PTSS – PK – PPP – 06 Pendaftaran Kursus	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	8 Mac 2021

4.0 DEFINISI

KJ	Ketua Jabatan
PPKJ	Penyelaras Pendaftaran Kursus Jabatan
PPJ	Penyelaras Peperiksaan Jabatan
PA	Penasihat Akademik
PK	Pensyarah Kursus
SPMP	Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik
Pelajar Baharu	Pelajar yang baharu mendaftar pengajian di PTSS
Pelajar Lama	Pelajar yang sedang mengikuti pengajian di PTSS
Daftar Kursus	Proses pendaftaran kursus yang akan diambil oleh pelajar pada satu-satu semester pengajian
Gugur Kursus	Proses menggugurkan kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar pada tempoh masa yang ditetapkan dengan kebenaran
Tambah Kursus	Proses penambahan kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar pada tempoh masa yang ditetapkan dengan kebenaran
Pengecualian Kursus	Kursus yang dikecualikan kepada seseorang pelajar dalam program yang diikuti berdasarkan pengetahuan dan kemahiran dari pengalaman atau pembelajaran terdahulu. Pengecualian kursus tidak membawa sebarang nilai kredit bagi kursus yang dikecualikan
Pindahan Kredit	Kredit yang diberikan kepada pelajar yang telah mengambil kursus dalam sesuatu program pengajian terdahulu ke program yang sedang diikuti sama ada dalam IPT yang sama atau IPT berbeza




PTSS – PK – PPP – 06
Pendaftaran Kursus

Keluaran	01
Pindaan	01
Tarikh Berkuatkuasa	8 Mac 2021

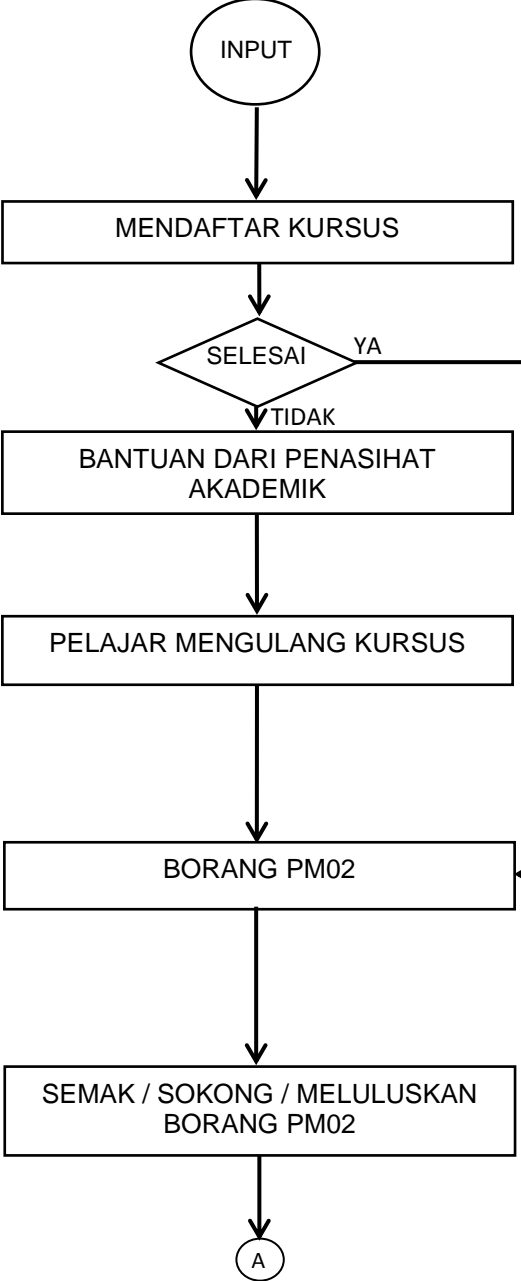
5.0 PROSEDUR KERJA


A. PENDAFTARAN KURSUS MELALUI SISTEM SPMP

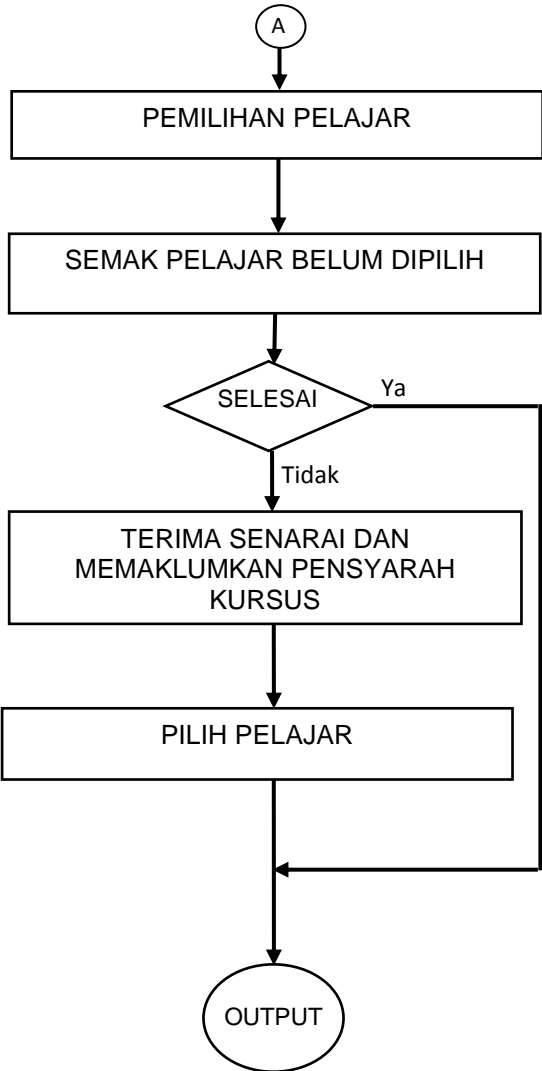
CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> MENDAFTAR[MENDAFTAR KURSUS] MENDAFTAR --> SELESAI1{SELESAI} SELESAI1 -- YA --> SEMAKAN[SEMAKAN PENDAFTARAN] SELESAI1 -- TIDAK --> BANTUAN[BANTUAN DARI PENASIHAT AKADEMIK] BANTUAN --> SEMAKAN SEMAKAN --> PEMILIHAN[PEMILIHAN PELAJAR] PEMILIHAN --> SEMAK[SEMAK PELAJAR BELUM DIPILIH] SEMAK --> SELESAI2{SELESAI} SELESAI2 -- YA --> TERIMA[TERIMA SENARAI DAN MEMAKLUMKAN PENSYARAH KURSUS] SELESAI2 -- TIDAK --> PILIH[PILIH PELAJAR] TERIMA --> PILIH PILIH --> OUTPUT((OUTPUT)) </pre>	<p>Sumber input :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar 2. Unit Peperiksaan 3. Bahagian Kurikulum 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran kursus secara atas talian melalui SPMP setiap awal semester. 	PELAJAR	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memastikan semua pelajar di bawah seliaannya didaftarkan di dalam SPMP sebelum minggu perkuliahan bermula. 	PENASIHAT AKADEMIK	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu pelajar mendaftar kursus sekiranya terdapat permasalahan jika perlu sebelum minggu perkuliahan bermula. 	PENASIHAT AKADEMIK	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memilih pelajar yang mendaftar dalam SPMP. 	PENSYARAH KURSUS	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyemak senarai pelajar yang tidak dipilih oleh pensyarah kursus dan memaklumkan kepada PA. 	PENYELARAS PENDAFTARAN KURSUS JABATAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menerima senarai nama dan memaklumkan pensyarah kursus pelajar seliaannya belum dipilih oleh pensyarah kursus. 	PENASIHAT AKADEMIK	
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memilih pelajar yang belum dipilih. 	PENSYARAH KURSUS	
<p>Pengguna output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pensyarah 2. Unit Peperiksaan 			


	PTSS – PK – PPP – 06 Pendaftaran Kursus	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	8 Mac 2021

B. PENDAFTARAN KURSUS MELALUI SISTEM SPMP (PELAJAR MENGULANG / GUGUR KURSUS / TANGGUH)

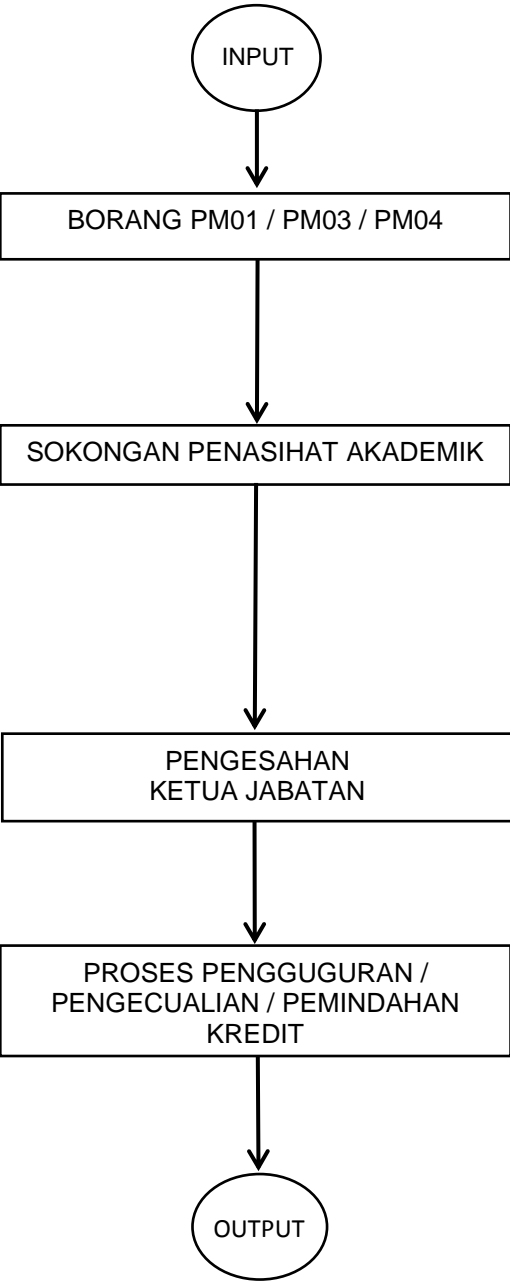
CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> MENDAFTAR[MENDAFTAR KURSUS] MENDAFTAR --> SELESAI{SELESAI} SELESAI -- YA --> BORANG_PM02[BORANG PM02] SELESAI -- TIDAK --> BANTUAN[BANTUAN DARI PENASIHAT AKADEMIK] BANTUAN --> MENGULANG[PELAJAR MENGULANG KURSUS] MENGULANG --> BORANG_PM02 BORANG_PM02 --> SEMAK[SEMAK / SOKONG / MELULUSKAN BORANG PM02] SEMAK --> A((A)) </pre>	<p>Sumber input :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar 2. Unit Peperiksaan 3. Bahagian Kurikulum 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran kursus secara atas talian melalui SPMP setiap awal semester. 	PELAJAR	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu pelajar mendaftar kursus sekiranya terdapat permasalahan jika perlu sebelum minggu perkuliahan bermula. 	PENASIHAT AKADEMIK	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memberi kebenaran kepada pelajar memasuki kelas selain kelas semasa pelajar tersebut. 	PENSYARAH KURSUS	PM02
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima borang PM02. 	PENASIHAT AKADEMIK	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyemak / menyokong dan meluluskan borang PM02. 6. Memastikan semua pelajar di bawah seliaannya didaftarkan di dalam SPMP. 	PENASIHAT AKADEMIK / KETUA JABATAN	


	PTSS – PK – PPP – 06 Pendaftaran Kursus	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	8 Mac 2021

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[PEMILIHAN PELAJAR] B --> C[SEMAK PELAJAR BELUM DIPILIH] C --> D{SELESAI} D -- Ya --> H[PILIH PELAJAR] D -- Tidak --> E[TERIMA SENARAI DAN MEMAKLUMKAN PENSYARAH KURSUS] E --> H H --> I((OUTPUT)) </pre>	7. Memilih pelajar yang berdaftar dalam SPMP.	PENSYARAH KURSUS	
	8. Menyemak senarai pelajar yang tidak dipilih oleh pensyarah kursus dan memaklumkan kepada PA.	PENYELARAS PENDAFTARAN KURSUS JABATAN PA.	
	9. Menerima senarai nama dan memaklumkan pensyarah kursus pelajar seliaannya belum dipilih oleh pensyarah kursus.	PENASIHAT AKADEMIK	
	10. Memilih pelajar yang belum dipilih.	PENSYARAH KURSUS	
	Pengguna output : 1. Pensyarah 2. Unit Peperiksaan		

	PTSS – PK – PPP – 06 Pendaftaran Kursus	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	8 Mac 2021

C. PENAMBAHAN, PENGGUGURAN, PENGECUALIAN KURSUS DAN PEMINDAHAN KREDIT.

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	<p>Sumber input :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar 2. Unit Peperiksaan 3. Bahagian Kurikulum 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima cetakkan borang PM01 / PM03 / PM04 dari pelajar seliaan. 	PENASIHAT AKADEMIK	PM01 PM03 PM04
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu pelajar bagi kursus yang ingin ditambah, digugurkan, dikecualikan atau pindahan kredit. 3. Mengesahkan kursus-kursus yang diambil oleh pelajar atas sokongan Penasihat Akademik. 	PENASIHAT AKADEMIK	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan proses penambahan, penguguran, pengecualian kursus dan pemindahan kredit berpandukan Buku Arahan Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian. 	KETUA JABATAN / PENYELARAS PENDAFTARAN KURSUS JABATAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Maklumat penambahan, penguguran, pengecualian kursus dan pemindahan kredit perlu direkodkan dan disimpan sepanjang tempoh pengajian pelajar. 		
	<p>Pengguna output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pensyarah 2. Unit Peperiksaan 3. Pelajar 		

	PTSS – PK – PPP – 06 Pendaftaran Kursus	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	8 Mac 2021

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	PM01 Borang permohonan mengambil kurang 12 atau lebih 20 jam kredit	Sepanjang Pengajian	Fail Peribadi Pelajar Fail PA Fail PPKJ	1
2.	PM02 Borang pendaftaran kursus	Sepanjang Pengajian	Fail Peribadi Pelajar Fail PA	2
3.	PM03 Borang penambahan / penguguran kursus	Sepanjang Pengajian	Fail Peribadi Pelajar Fail PA Fail PPKJ	3
4.	PM04 Borang permohonan pindahan kredit / pengecualian kursus	Sepanjang Pengajian	Fail Peribadi Pelajar Fail PA Fail PPKJ	4



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA
PAUH PUTRA, 02600 ARAU, PERLIS



BORANG PENDAFTARAN KURSUS

NAMA : _____
 NO PEND. : _____
 KELAS SEMASA : _____

PERHATIAN !!!
 Borang ini perlu diisi bagi pelajar
 yang mengikuti kelas selain
 daripada kelas pelajar tersebut.
 (Pelajar yang mengulang / gugur
 kursus / tangguh)

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KELAS DIKUTI	NAMA PENSYARAH	TANDATANGAN PENSYARAH KURSUS	TARIKH

- Sila isi maklumat bagi semua kursus diikuti yang bukan dari kelas semasa.
- Sila serahkan borang yang lengkap diisi kepada Penasihat Akademik
- **KELAS DIKUTI** ialah kelas yang akan dimasuki oleh pelajar untuk kursus tersebut.

Tandatangan Pelajar

.....
 Nama Pelajar :
 Tarikh:

Disemak dan disokong oleh Penasihat
 Akademik

Diluluskan oleh Ketua Jabatan

.....
 Nama:
 Tarikh:

.....
 Nama & Cop
 Tarikh:



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA
PAUH PUTRA, 02600 ARAU, PERLIS



BORANG PENAMBAHAN / PENGUGURAN KURSUS

NAMA :
 NO. K.P :
 TARIKH :
 NO. TEL :
 NAMA PA :
 NO. PEND. :
 KELAS :
 NO. H.P :

:: KURSUS YANG TELAH DIDAFTARKAN PADA SEMESTER INI ::

KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	STATUS	TAMBAH / GUGUR

JUMLAH JAM KREDIT :

:: KURSUS YANG INGIN DITAMBAH / DIGUGUR ::

KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT

JUMLAH JAM KREDIT KURSUS TAMBAH / GUGUR :

JUMLAH JAM KREDIT TERKINI :

Saya mengaku maklumat pendaftaran di atas adalah benar.

.....
 Nama pelajar :
 Tarikh :

Disokong oleh Penasihat Akademik

Disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Program

.....
 Nama & Cop

.....
 Nama & Cop

* Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Penyelaras Pendaftaran Kursus Jabatan

PERMOHONAN PENGECUALIAN KREDIT / PEMINDAHAN KREDIT

Pengecualian Kredit **Pemindahan Kredit**

ARAHAN KEPADA PELAJAR

1. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh tiga (3) minggu selepas bermulanya sesi pertama pengajian.
2. Semua permohonan perlu menggunakan borang rasmi.
3. Sila dapatkan nasihat dari Penasihat Akademik sebelum mengisi borang ini.
4. Pastikan setiap syarat dan prosedur pengecualian kredit politeknik dipatuhi (sila rujuk Garis Panduan Pindah Kredit dan Pengecualian Kursus (CTCE) edisi 2020)
5. Sila sertakan dokumen sokongan bagi permohonan yang dibuat sebagai bukti seperti slip keputusan peperiksaan, struktur kursus atau dokumen berkaitan.
6. Borang yang telah lengkap dan ditandatangani perlu diserahkan kepada Unit Peperiksaan selewat-lewatnya minggu ketiga pengajian melalui Penasihat akademik.
7. Borang yang telah lengkap diisi juga perlu dibuat salinan kepada fail pelajar sebagai rujukan
8. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

NAMA PELAJAR :

SESI :

NO. PENDAFTARAN :

KOD PROGRAM BAHARU :

NO. KAD PENGENALAN :

KOD PROGRAM LAMA :

NO. TELEFON :

IPT TERDAHULU :

ALAMAT SURAT MENYURAT :

Maklumat kursus yang dipohon pengecualian kredit / pemindahan kredit

Kursus Politeknik Yang Dipohon Pengecualian Kredit / Pemindahan Kredit				Kursus IPT Terdahulu Yang Mempunyai Kesetaraan			
Bil.	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam kredit	Gred

Saya mengaku bahawa keterangan yang diberi dalam borang ini adalah betul dan benar.

Disemak dan disokong/ tidak disokong oleh Penasihat Akademik

Disemak dan disahkan / tidak disahkan oleh Ketua Jabatan.

.....
(Tandatangan Pelajar)

.....
(Tandatangan Penasihat Akademik)

.....
(Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua Jabatan)

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

