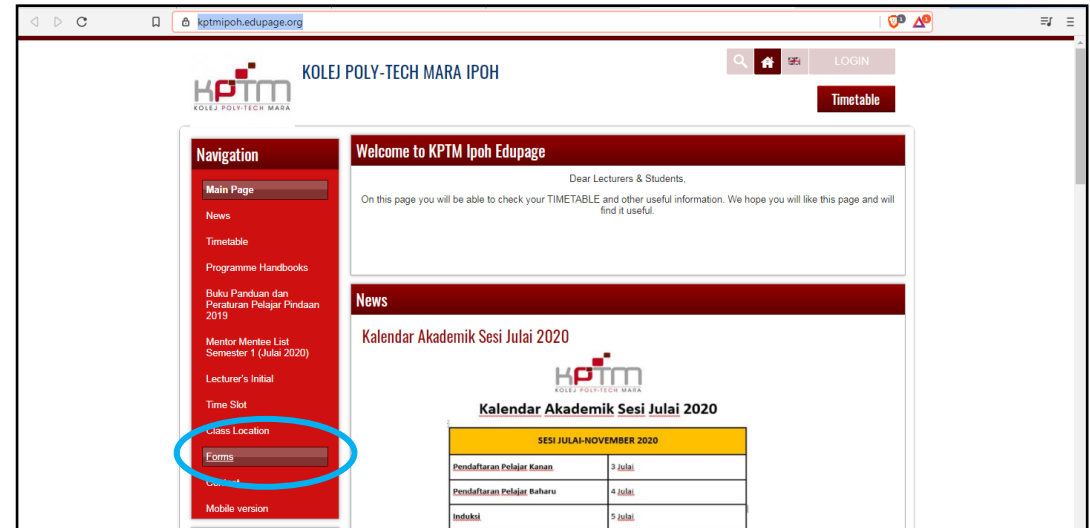


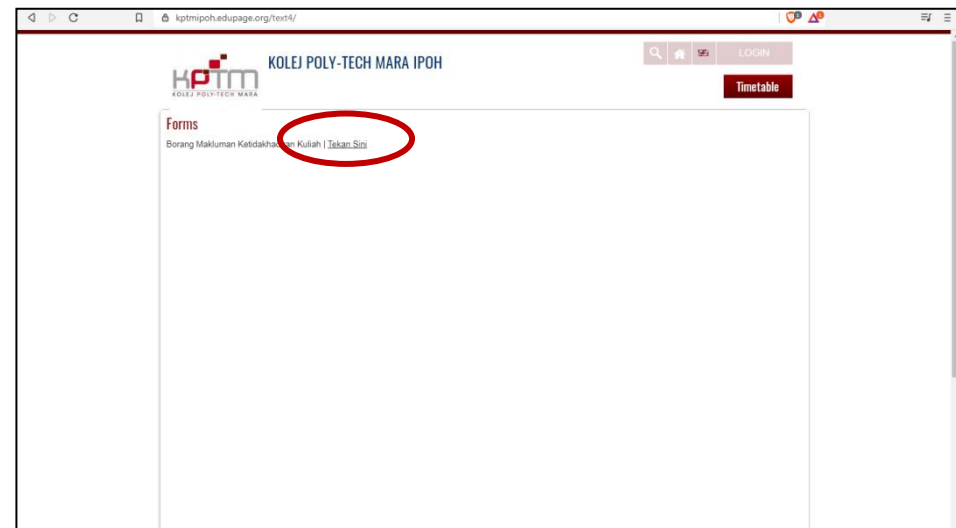
## Panduan Permohonan Ketidakhadiran Ke Kuliah bagi Pelajar Mod Atas Talian(OL)

- 1 Muat turun (download)  
“*Borang Makluman Ketidakhadiran Ke Kuliah*”  
di laman sesawang “KPTM Ipoh Edupage”

- <https://kptmipoh.edupage.org/>
- Pilih menu “Forms”



- 2 Pilih “Tekan Sini” untuk memuat turun (download)  
“*Borang Makluman Ketidakhadiran Ke Kuliah*”



## Panduan Permohonan Ketidakhadiran Ke Kuliah bagi Pelajar Mod Atas Talian(OL)

- 3 Pilih “Download” untuk memuat turun (download)  
“*Borang Makluman Ketidakhadiran Ke Kuliah*”



BORANG MAKLUMAN KETIDAKHADIRAN KE KULIAH\_updated Julai 2016.pdf

BAGHIAN AKADEMIK - KOLEJ POLY-TECH MARA IPOH  
BORANG MAKLUMAN KETIDAKHADIRAN KE KULIAH  
[Kemaskini 02- Julai 2016]

Sila baca arahan dengan teliti:

1. Menjadi kewajipan pelajar memahami isi kandungan borang sebelum melengkapkannya.
2. Borang yang lengkap perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan / Timbalan Pengarah Akademik selewat-lewatnya TIGA (3) hari bekerja selepas tarikh ketidakhadiran pelajar.
3. Kelulusan yang telah diberikan hendaklah diserahkan kepada pensyarah kelas yang berkenaan (dibuat salinan jika melibatkan lebih dari satu kelas)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PELAJAR					
Nama					
No ID	No Telefon				
Penasihat Akademik					
BAHAGIAN B: MAKLUMAT KETIDAKHADIRAN KULIAH					
Tarikh Ketidakhadiran	Hari				
Sebab / Alasan					
Kelas yang terlibat	1.	2.	3.	4.	5.
Kursus yang terlibat	1.	2.	3.	4.	5.

\*Saya sebagai individu yang bertanggungjawab, mengaku bahawa apa jua maklumat termasuk sebab / alasan yang diberikan oleh saya adalah benar. Saya juga faham bahawa pihak yang berkaitan berhak untuk memeriksa maklumat ini sekiranya saya didapati bersalah memperolehi maklumat tidak benar.\*



## Panduan Permohonan Ketidakhadiran Ke Kuliah bagi Pelajar Mod Atas Talian(OL)

5 Pelajar perlu membuat permohonan dengan menghantar emel kepada Sektor Penjadualan & Peperiksaan (SPP).

Emel SPP : [spp\\_ipoh@gapps.kptm.edu.my](mailto:spp_ipoh@gapps.kptm.edu.my)  
Tajuk Emel : Permohonan Ketidakhadiran Ke Kuliah



6 Pelajar perlu mengikut contoh isi emel seperti di bawah : -

“Assalamualaikum W.B.T dan Salam Sejahtera,

Perkara di atas dengan segala hormatnya adalah dirujuk.

Saya **NAMA PELAJAR (NO IC / NO ID)** ingin membuat permohonan ketidakhadiran ke kuliah.

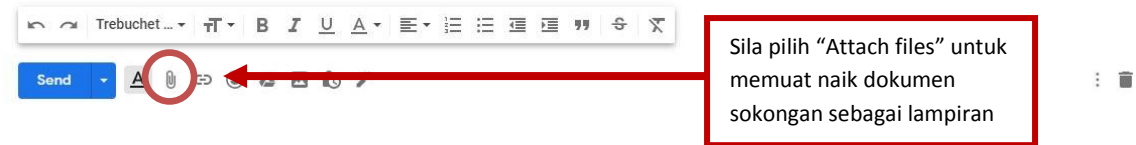
Di sertakan lampiran "Borang Makluman Ketidakhadiran Ke Kuliah" dan (Sijil Cuti Sakit / Dokumen Sokongan / Surat Kiriman Rasmi) untuk tindakan Tuan/Puan.

Sekian terima kasih,”

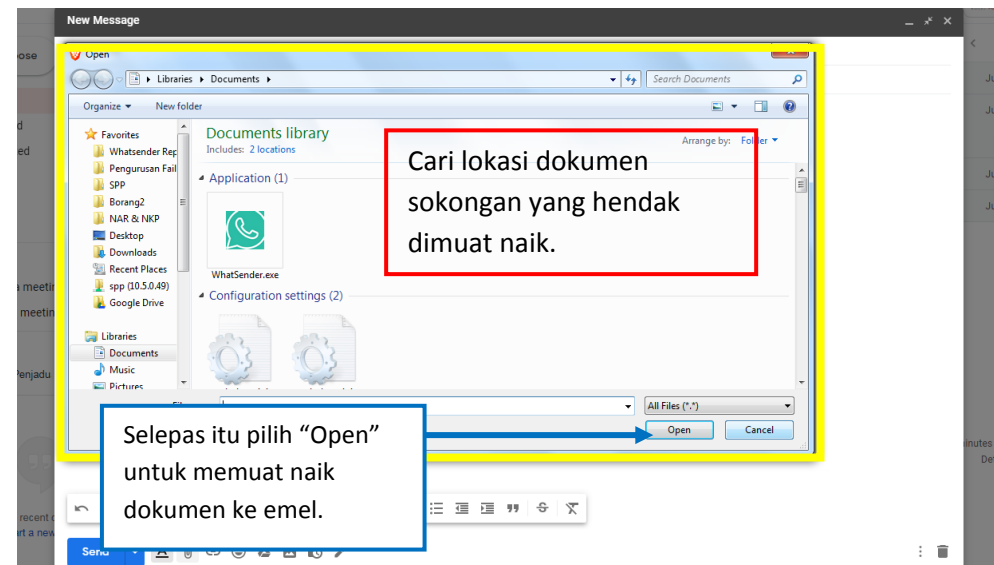


## Panduan Permohonan Ketidakhadiran Ke Kuliah bagi Pelajar Mod Atas Talian(OL)

- 7 Pelajar perlu memuat naik (upload) **“Borang Makluman Ketidakhadiran Ke Kuliah”** (yang telah lengkap) dan dokumen sokongan pada emel tersebut dalam format dokumen **“pdf/jpg/jpeg”**.



- 8 Pelajar di minta untuk mencari lokasi dokumen sokongan yang hendak dimuat naik. Selepas dijumpai lokasi dokumen, pelajar perlu memilih dokumen tersebut dan pilih **“Open”** untuk dimuat naik ke emel.



## Panduan Permohonan Ketidakhadiran Ke Kuliah bagi Pelajar Mod Atas Talian(OL)

9

Pilih “Send” untuk hantar emel permohonan.

Pihak **SPP** akan menerima permohonan anda dan proses untuk mendapatkan kelulusan dari Timbalan Pengarah Akademik/Ketua Jabatan.

Pelajar boleh melihat status proses permohonan di laman sesawang <https://kptmipoh.edupage.org/>.

Pihak **SPP** akan emel semula kepada pelajar status permohonan sama ada permohonan diluluskan atau tidak diluluskan.

Pelajar perlu memaklumkan dengan menghantar semula (forward) emel berikut kepada setiap pensyarah bagi kelas yang tidak hadir mengikut permohonan tersebut.

