

BORANG SEMAKAN PENDAFTARAN PELAJAR LAMA (BSPPL) BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK DAN KEMASUKAN

SILA BACA ARAHAN DENGAN TELITI

1. Pelajar hendaklah mendaftar di semua Bahagian / Unit yang telah ditetapkan mengikut **turutan** nombor kaunter.
2. Borang ini hendaklah **dikembalikan di Kaunter Terakhir**.
3. Kegagalan pelajar berbuat demikian akan menyebabkan pelajar dianggap tidak mendaftar.

Nama			
No K/P		No. ID	
Kod Kursus		Semester	

Kaunter	Bahagian/Urusan	Tindakan	T/Tangan Petugas & Tarikh
1	HAL EHWAL PELAJAR KEDIAMAN	<u>Pendaftaran Kediaman</u> <input type="checkbox"/> Tinggal di Asrama <input type="checkbox"/> Di Luar Asrama	
2	SPRS	<u>No Giliran, BSPPL, Slip PPK</u> <input type="checkbox"/> Memberi nombor Giliran dan BSPPL <input type="checkbox"/> Serahan Slip PPK	
3	HAL EHWAL PELAJAR KOMPAN	<u>Semakan Kompaun</u> <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada, Jumlah RM.....	
4	KEWANGAN SEMAKAN YURAN TERTUNGGAK	<u>Semakan Yuran Tertunggak</u> <input type="checkbox"/> Jelas <input type="checkbox"/> Ada, Jumlah RM.....	
5	KEWANGAN BAYARAN	<input type="checkbox"/> Bayaran Yuran Tertunggak <input type="checkbox"/> Bayaran Yuran Lapor Diri Semester Baharu <input type="checkbox"/> Bayaran Kompaun :.....	
6	SPRS	<u>Pendaftaran Semester Baru & Kemaskini Data</u> <input type="checkbox"/> Daftar Semester	
7	KEWANGAN INVOIS	<input type="checkbox"/> Penyerahan Invois	
8	SPRS PENYERAHAN BSPPL	<input type="checkbox"/> Serahan Borang Semakan Pendaftaran Pelajar Lama (BSPPL)	

**Pendaftaran Tamat.
Terima Kasih di Atas Kerjasama Anda.**

Tandatangan pelajar :

Tarikh:.....