

**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR
SEPENUH MASA**

9 FEBRUARI 2026

**REKOD PINDAAN DOKUMEN(RPD)**

Sebarang perubahan kepada dokumen ini hendaklah direkodkan di dalam Rekod Pindaan Dokumen (RPD) seperti di bawah.

Bil	Bil Pindaan	Butiran Pindaan	Klausa Terlibat	Muka Surat	Tarikh Kuat Kuasa
1	01	Pindaan kepada Takrifan "Pelajar"	3	4	Feb 2026
2	02	Pindaan pelajar kepada Pelajar	5.1	4	Feb 2026
3	03	Pindaan dalam kepada di pada nombor 1, Proses Kerja, Jadual 3.	5.2	5	Feb 2026
4	04	Pindaan dalam kepada di pada nombor 2, Proses Kerja, Jadual 3.	5.2	5	Feb 2026
6	06	Pindaan dalam kepada di pada nombor 3, Proses Kerja, Jadual 3.	5.2	5	Feb 2026
7	07	Pindaan dalam kepada di pada nombor 5, Proses Kerja, Jadual 3.	5.2	5	Feb 2026
8	08	Pindaan dalam kepada di pada nombor 3, Proses Kerja, Jadual 4.	5.3	6	Feb 2026
9	09	Pindaan dalam kepada di pada nombor 5, Proses Kerja, Jadual 4.	5.3	6	Feb 2026
10	10	Pindaan dalam kepada di pada nombor 6, Proses Kerja, Jadual 4.	5.3	6	Feb 2026
11	11	Pindaan pelajar kepada Pelajar pada Carta Alir Cadangan Pengambilan Pelajar	Lampiran 2	12	Feb 2026
12	12	Pindaan Baharu kepada baharu pada Carta Alir Cadangan Pengambilan Pelajar	Lampiran 2	12	Feb 2026
13	13	Pindaan pada simbol aliran Carta Alir Permohonan Dalam Talian Ke ADTEC JTM	Lampiran 3	13	Feb 2026
14	14	Pindaan dalam kepada di pada proses kerja 1, Carta Alir Permohonan Dalam Talian Ke ADTEC JTM	Lampiran 3	13	Feb 2026
15	15	Pindaan dalam kepada di pada proses kerja 2, Carta Alir Permohonan Dalam Talian Ke ADTEC JTM	Lampiran 3	13	Feb 2026



Jabatan Tenaga Manusia

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR SEPENUH MASA

16	16	Pindaan dalam kepada di pada proses kerja 3, Carta Alir Permohonan Dalam Talian Ke ADTEC JTM	Lampiran 3	13	Feb 2026
17	17	Pindaan dalam kepada di pada proses kerja 5, Carta Alir Permohonan Dalam Talian Ke ADTEC JTM	Lampiran 3	13	Feb 2026
18	18	Pindaan dalam kepada di pada proses kerja 3, Carta Alir Rayuan Kemasukan Ke ADTEC JTM	Lampiran 4	14	Feb 2026
19	19	Pindaan dalam kepada di pada proses kerja 5, Carta Alir Rayuan Kemasukan Ke ADTEC JTM	Lampiran 4	14	Feb 2026
20	20	Pindaan dalam kepada di pada proses kerja 6, Carta Alir Rayuan Kemasukan Ke ADTEC JTM	Lampiran 4	14	Feb 2026
21	21	Pindaan pada simbol aliran Carta Alir Rayuan Kemasukan Ke ADTEC JTM	Lampiran 4	14	Feb 2026
22	22	Pindaan pada simbol proses kepada pilihan Carta Alir Rayuan Kemasukan Ke ADTEC JTM	Lampiran 4	14	Feb 2026

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN	1
LATAR BELAKANG	1
TAKRIFAN	1
PENYEDIAAN KALENDAR LATIHAN TAHUNAN	3
PELAKSANAAN PENGAMBILAN PELAJAR	4
PELAKSANAAN PENDAFTARAN PELAJAR	7
DOKUMEN BERKAITAN	9
KUAT KUASA GARIS PANDUAN	10
PEMBATALAN	10

AKRONIM

ADTEC JTM	Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia
BKT	Bahagian Kawalan Teknikal
BPL	Bahagian Pengurusan Latihan
BPPL	Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan
JiMS	<i>JTM Integrated Management System</i>
JTM	Jabatan Tenaga Manusia
KB	Ketua Bahagian
KJ	Ketua Jabatan
NDP	Nombor Daftar Pelajar
P (ADTEC JTM)	Pengarah (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
P (BPL)	Pengarah (Bahagian Pengurusan Latihan)
PP (BKT)	Penolong Pengarah (Bahagian Kawalan Teknikal)
PP (BPL)	Penolong Pengarah (Bahagian Pengurusan Latihan)
PP (BPPL)	Penolong Pengarah (Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan)
SKM	Sijil Kemahiran Malaysia
SPM	Sijil Pelajaran Malaysia
UP_TVET	Unit Pengambilan TVET

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses pengurusan pengambilan pelajar sepenuh masa bagi Program Perdana setiap sesi kemasukan ke Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) dalam memastikan pelaksanaan latihan berjalan dengan teratur dan lancar.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengambilan pelajar sepenuh masa ke ADTEC JTM dilaksanakan dua (2) sesi kemasukan setahun.
- 2.2 Pengambilan pelajar ADTEC JTM menggunakan sistem dalam talian yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

3. TAKRIFAN

“**Calon**” ertinya individu yang tamat tingkatan lima (5), lepasan SPM, lepasan SKM atau kelayakan lain yang diiktiraf;

“**Kampus**” ertinya semua institusi di bawah Jabatan Tenaga Manusia iaitu ADTEC JTM;

“**Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar**” ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat ADTEC JTM untuk menguruskan hal ehwal berkaitan dengan pendaftaran pelajar baharu;

“**Jawatankuasa Pengambilan Pelajar**” ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat Ibu Pejabat JTM yang dianggotai oleh Pengurusan Tertinggi JTM, Pengarah Bahagian JTM dan P (ADTEC JTM);

“**Kalendar Latihan Tahunan**” ertinya perancangan pengoperasian pelaksanaan latihan dalam tempoh setahun di kampus yang merangkumi kemasukan, sesi

latihan, peperiksaan, latihan industri dan cuti semester;

“Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar” ertinya mesyuarat yang diadakan bagi membincang dan meluluskan cadangan pengambilan pelajar baharu sesi satu (1) dan dua (2) yang dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pengambilan Pelajar;

“Mesyuarat Semakan Syarat Kemasukan” ertinya mesyuarat yang diadakan antara BPL dan BKT yang bertujuan menyemak dan mengesahkan syarat-syarat umum dan khusus bagi setiap kursus yang akan ditawarkan di ADTEC JTM;

“Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar” ertinya untuk membincang dan menetapkan perkara-perkara seperti tugas-tugas ahli jawatankuasa, lokasi, masa, dokumen pendaftaran dan peralatan yang diperlukan;

“Pelajar” ertinya individu yang telah memenuhi syarat kelayakan dan berdaftar secara rasmi di ADTEC JTM bagi mengikuti kursus sepenuh masa iaitu kursus Sijil, Diploma, Diploma Lanjutan atau Micro Credential;

“Program Perdana” ialah program latihan kemahiran di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia yang diluluskan untuk dilaksanakan secara sepenuh masa di ADTEC JTM pada peringkat Sijil, Diploma dan Diploma Lanjutan; dan

“UP_TVET Perdana” ialah saluran permohonan yang disediakan untuk institusi TVET awam yang menawarkan program jangka panjang sahaja.

4. PENYEDIAAN KALENDAR LATIHAN TAHUNAN

- a. BPL bertanggungjawab menyediakan Kalendar Latihan Tahunan yang merangkumi pelbagai aktiviti latihan, pembangunan pelajar dan pengurusan akademik sepanjang tahun;
- b. Kalendar ini berperanan sebagai rujukan utama kepada semua pelajar dan kakitangan ADTEC JTM dalam memastikan penglibatan yang sistematik serta pematuhan terhadap struktur pembelajaran yang telah dirancang; dan
- c. Penyelarasan kalendar ini turut mengambil kira keperluan institusi dan standard latihan semasa bagi memastikan kualiti dan keberkesanan program yang ditawarkan.

Jadual 1: Penyediaan Kalendar Latihan Tahunan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Sediakan kalendar latihan tahunan untuk tahun berikutnya bersama dengan BKT.	PP (BPL) dan PP (BKT)
2.	Dapatkan maklum balas daripada ADTEC JTM.	PP (BPL) dan PP (BPPL)
3.	Edarkan kalendar latihan kepada ADTEC JTM dan Bahagian di Ibu Pejabat.	PP (BPL)
4.	Selaraskan program dan aktiviti latihan tahunan di kampus mengikut keperluan latihan.	PP (BPPL)
5.	Laksanakan pemantauan ke atas aktiviti latihan yang telah dirancang.	P (BPL) dan P (ADTEC JTM)

Peranan dan tanggungjawab penyediaan Kalendar Latihan Tahunan dirujuk pada **Lampiran 1**.

5. PELAKSANAAN PENGAMBILAN PELAJAR

5.1 Cadangan Pengambilan Pelajar

- a. Pelaksanaan pengambilan pelajar baharu ke ADTEC JTM dilaksanakan secara terancang mengikut takwim yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) merujuk kepada takwim UP_TVET Perdana.

Jadual 2: Cadangan Pengambilan Pelajar

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kenal pasti kapasiti bengkel bersama KJ/KB.	PP (BPPL)
2.	Sediakan cadangan pengambilan pelajar baharu.	PP (BPPL)
3.	Hantar maklumat cadangan pengambilan pelajar baharu yang disahkan oleh P (ADTEC JTM) kepada P (BPL) dengan menggunakan Borang Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.	PP (BPPL)
4.	Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar bersama ahli jawatankuasa.	Jawatankuasa Pengambilan Pelajar
5.	Adakan Mesyuarat Semakan Syarat Kemasukan ke ADTEC JTM bersama BKT.	P(BPL), PP (BPL) dan PP (BKT)
6.	Sediakan maklumat kursus yang ditawarkan dalam sistem permohonan dalam talian.	PP (BPL)
7.	Hebahkan permohonan kemasukan ke ADTEC JTM dalam laman web dan media sosial JTM dan ADTEC JTM.	PP (BPL) dan PP (BPPL)

- Peranan dan tanggungjawab penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar dirujuk pada **Lampiran 2**.
- Borang Cadangan Pengambilan Pelajar seperti di **BPL 1**.

5.2 Permohonan Dalam Talian ke ADTEC JTM

- a. Permohonan dalam talian dan proses tawaran kemasukan ke ADTEC JTM adalah berdasarkan manual atau garis panduan yang sedang berkuat kuasa; dan
- b. Surat tawaran kemasukan dikeluarkan kepada calon yang memenuhi syarat kemasukan yang telah ditetapkan selaras dengan keputusan Mesyuarat Semakan Syarat Kemasukan ke ADTEC JTM.

Jadual 3: Permohonan Dalam Talian ke ADTEC JTM

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kemas kini syarat kemasukan umum dan khusus kursus dalam UP_TVET Perdana.	PP (BPL)
2.	Masukkan cadangan pengambilan dan kuota kampus dalam UP_TVET Perdana.	PP (BPL)
3.	Semak permohonan baharu dalam UP_TVET Perdana.	PP (BPPL)
4.	Semak kelayakan dan kemas kini status calon.	PP (BPPL)
5.	Bida calon yang layak dalam UP_TVET Perdana.	PP (BPPL)
6.	Masukkan data calon setuju terima di JiMS.	PP (BPL)
7.	Keluarkan surat tawaran kemasukan kepada calon yang layak melalui JiMS.	PP (BPL)

Peranan dan tanggungjawab Permohonan Dalam Talian ke ADTEC JTM dirujuk pada **Lampiran 3**.

5.3 Rayuan Kemasukan ke ADTEC JTM

Jadual 4: Rayuan Kemasukan ke ADTEC JTM

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Keluarkan memo pemakluman pelanjutan tempoh rayuan.	P(BPL)
2.	Semak kekosongan kursus berdasarkan cadangan pengambilan dan laporan pendaftaran pelajar baharu pada pengambilan pertama.	PP (BPPL)
3.	Semak permohonan rayuan dalam UP_TVET Perdana.	PP (BPPL)
4.	Semak kelayakan dan kemas kini status calon rayuan	PP (BPPL)
5.	Bida calon rayuan yang layak dalam UP_TVET Perdana.	PP (BPPL)
6.	Masukkan data calon rayuan setuju terima dalam JiMS.	PP (BPL)
7.	Keluarkan surat tawaran kemasukan kepada calon rayuan yang layak melalui JiMS.	PP (BPL)

Peranan dan tanggungjawab Rayuan Kemasukan ke ADTEC JTM dirujuk pada **Lampiran 4.**

5.4 Pengambilan Pelajar OKU

- a. Permohonan daripada calon OKU perlu diteliti sama ada keadaan dan keperluan calon selaras dengan syarat umum dan khusus kursus di ADTEC JTM.
- b. Sekiranya terdapat keperluan penyesuaian atau kemudahan dan sokongan bagi membolehkan calon mengikuti kursus dengan berkesan, pegawai BPPL perlu mengadakan penilaian bersama KB/KJ, bagi memastikan calon diberi peluang yang adil serta dapat mengikuti latihan dengan selamat dan selesa.

6. PELAKSANAAN PENDAFTARAN PELAJAR

6.1 Pra Pendaftaran Pelajar

- a. Pra Pendaftaran dilaksanakan sebelum pelajar mendaftar di kampus bagi memaklumkan bakal pelajar mengenai maklumat pendaftaran dan kaedah bayaran; dan
- b. Pra pendaftaran dilaksanakan secara dalam talian dalam tempoh 14 hari sebelum bakal pelajar hadir untuk mendaftar secara fizikal pada tarikh pendaftaran yang telah ditetapkan.

6.2 Persediaan Pendaftaran Pelajar

Jadual 5: Persediaan Pendaftaran Pelajar

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Lantik Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar bagi setiap sesi kemasukan pelajar ke ADTEC JTM.	P (ADTEC JTM)
2.	Sedia dan edarkan senarai pelajar yang akan mendaftar kepada Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar.	PP (BPPL)
3.	Semak senarai pelajar yang diterima daripada PP (BPPL).	Ahli Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar
4.	Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar untuk membincang dan menetapkan perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. tugas-tugas ahli jawatankuasa; ii. tempat pendaftaran; iii. masa dan tarikh pendaftaran; iv. dokumen-dokumen pendaftaran; v. peralatan pendaftaran; dan vi. kaedah pembayaran. 	Pengerusi Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar

Peranan dan tanggungjawab Persediaan Pendaftaran Pelajar dirujuk pada **Lampiran 5**.

6.3 Pendaftaran Pelajar

Jadual 6: Pendaftaran Pelajar

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Semak maklumat pelajar dalam sistem JiMS.	Ahli Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar
2.	Sahkan maklumat pelajar dan jana NDP.	Ahli Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar
3.	Terima semua dokumen pendaftaran yang telah lengkap serta terima bayaran pelbagai yang dikemukakan oleh pelajar.	Ahli Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar
4.	Daftar asrama pelajar-pelajar baharu (bagi ADTEC JTM yang menyediakan kemudahan asrama).	Ahli Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar
5.	Serahkan kunci bilik kepada pelajar-pelajar baharu.	Ahli Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar
6.	Sediakan status pencapaian pendaftaran pelajar baharu.	PP (BPPL)
7.	Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu.	PP (BPL)
8.	Sediakan laporan enrolmen kampus kepada P (BPL).	PP (BPPL)

- Peranan dan tanggungjawab Pendaftaran Pelajar dirujuk pada **Lampiran 6**.
- Laporan enrolmen seperti di **BPL 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9** dan **10**.

7. DOKUMEN BERKAITAN

- a. Kalendar Latihan Tahunan JTM
- b. Borang Cadangan Pengambilan Pelajar
- c. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar
- d. Iklan Pengambilan
- e. Borang Pendaftaran Pelajar
- f. Borang Pendaftaran Asrama
- g. Surat Aku Janji Pelajar
- h. Memo Pelantikan Jawatankuasa Pendaftaran
- i. Memo Tempoh Pelaksanaan Pra-Pendaftaran Pelajar-Pelajar Baharu
ADTEC JTM
- j. Syarat Umum dan Khusus Kursus di ADTEC JTM
- k. Laporan Pendaftaran Pelajar Baharu
- l. Laporan Enrolmen Pelajar
- m. Dokumen Manual Pengguna Sistem (Modul Permohonan Pelajar) JiMS
- n. Dokumen Manual Pengguna Penyelaras Institusi UP_TVET Perdana

8. KUAT KUASA GARIS PANDUAN

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **17 Oktober 2025**.

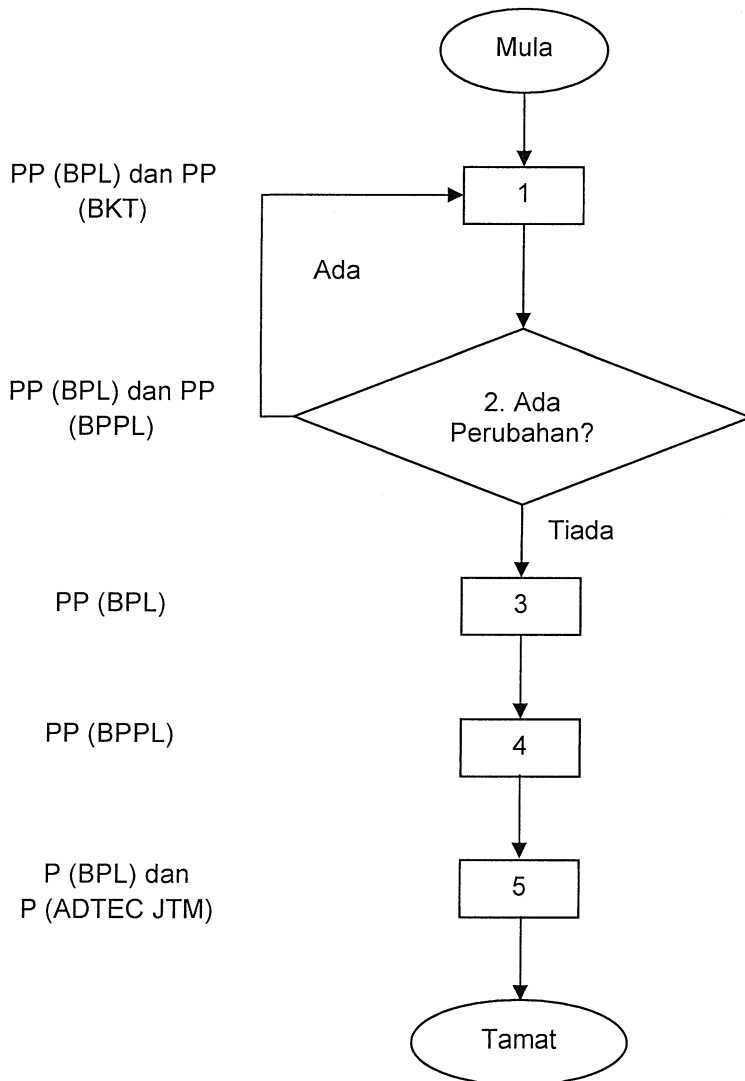
9. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Pengurusan Pengambilan Pelajar Versi 3 Januari 2025 adalah dibatalkan.

Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia
Malaysia

PENYEDIAAN KALENDAR LATIHAN TAHUNAN

TANGGUNGJAWAB



PROSES KERJA

Sediakan kalendar latihan tahunan untuk tahun berikutnya bersama dengan BKT.

Dapatkan maklum balas daripada ADTEC JTM.

Edarkan kalendar latihan tahunan ke ADTEC JTM dan Bahagian di Ibu Pejabat.

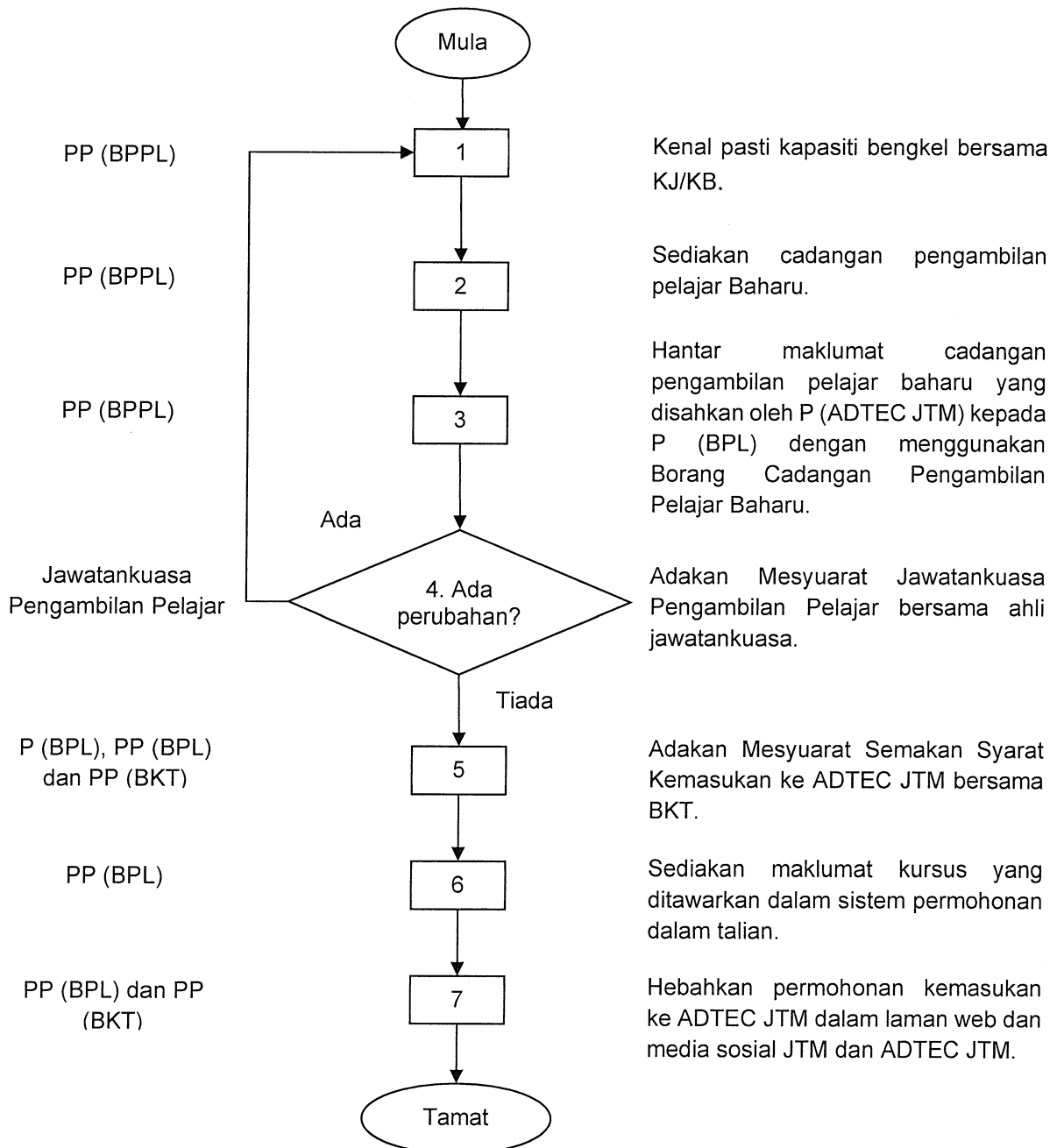
Selaraskan program dan aktiviti latihan tahunan di kampus mengikut keperluan latihan.

Laksanakan pemantauan ke atas aktiviti latihan yang telah dirancang.

CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR

TANGGUNGJAWAB

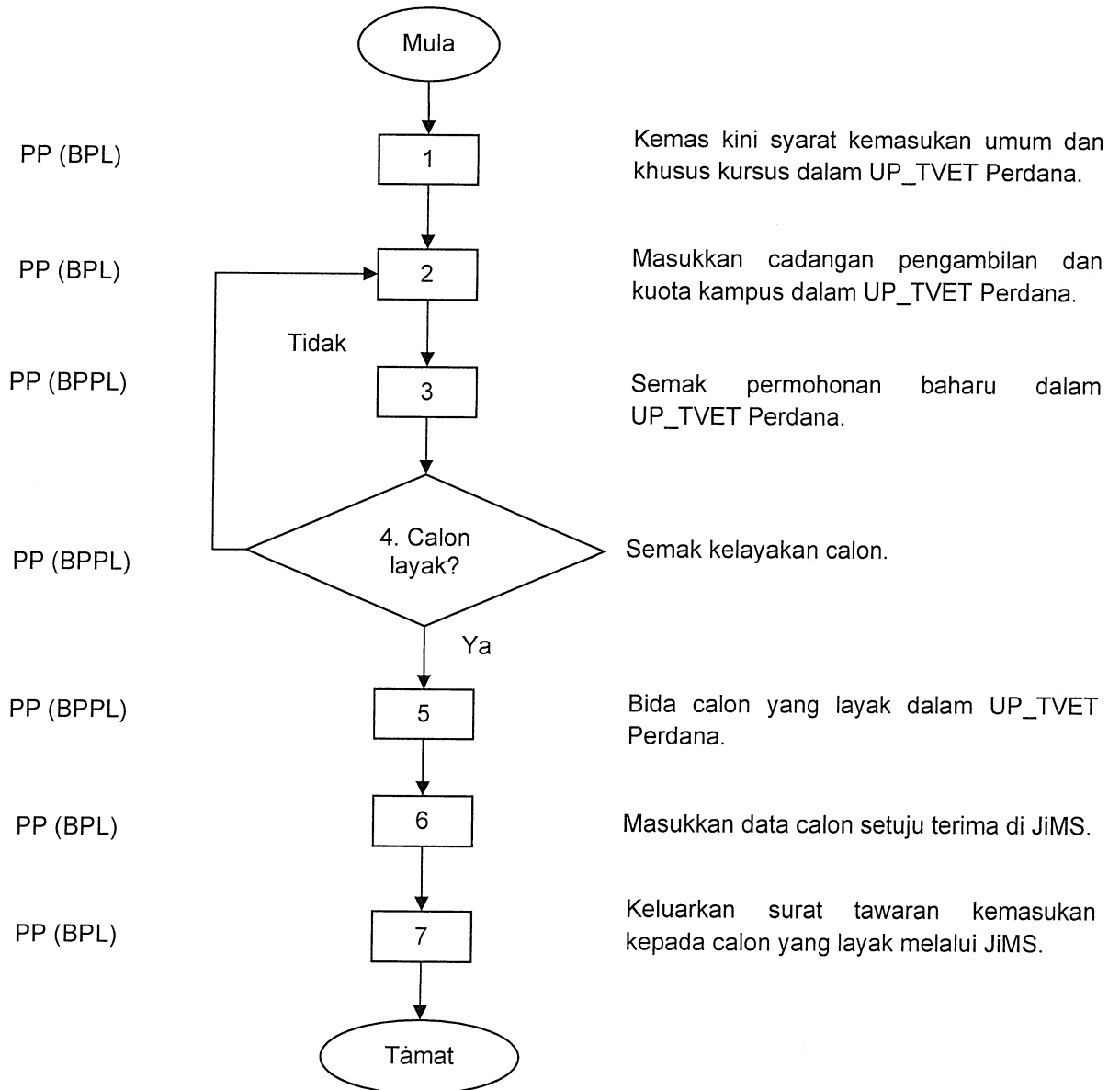
PROSES KERJA



PERMOHONAN DALAM TALIAN KE ADTEC JTM

TANGGUNGJAWAB

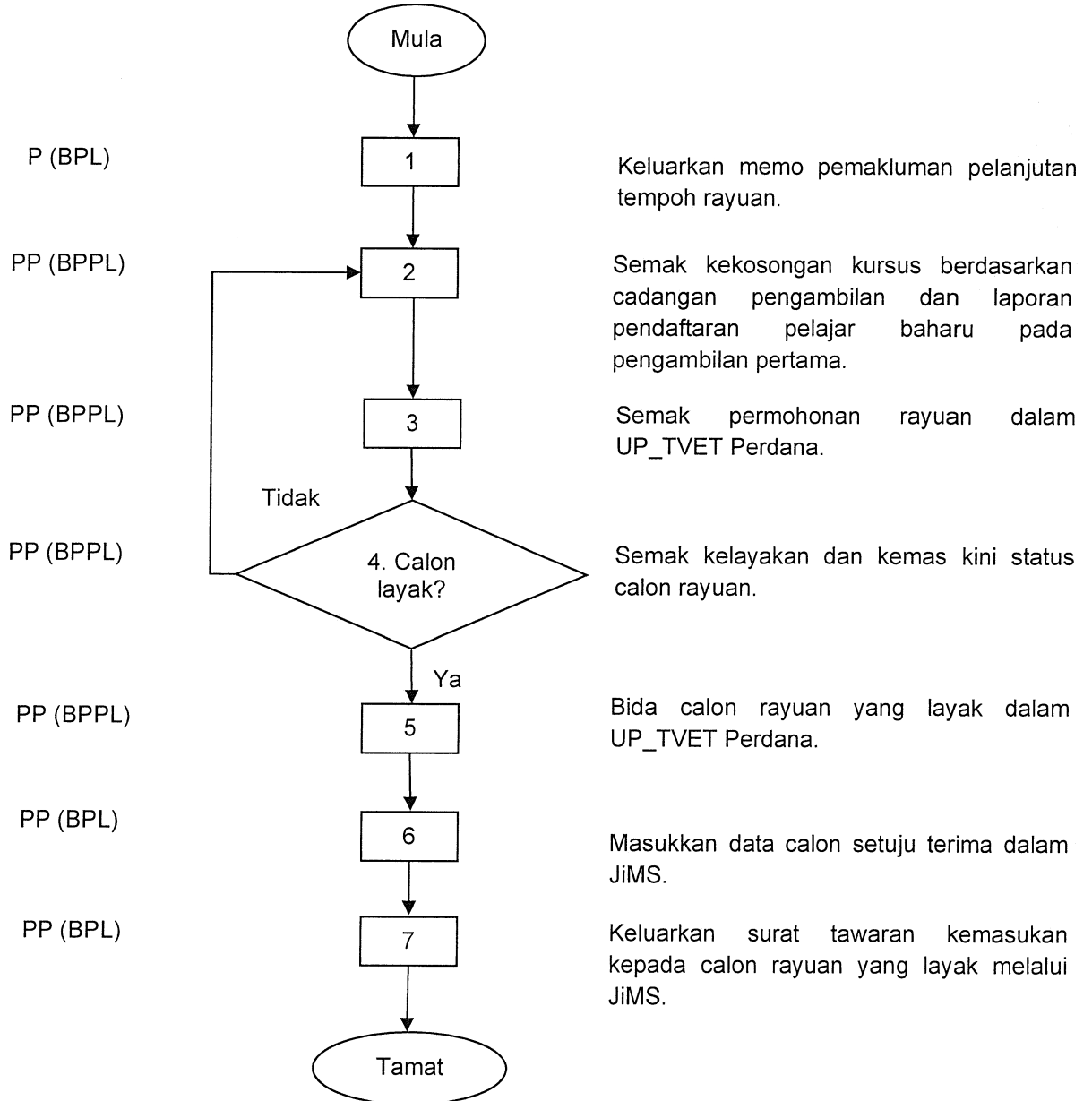
PROSES KERJA



RAYUAN KEMASUKAN KE ADTEC JTM

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



PERSEDIAAN PENDAFTARAN PELAJAR

TANGGUNGJAWAB

P (ADTEC JTM)

PP (BPPL)

Ahli Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar

Pengerusi Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar

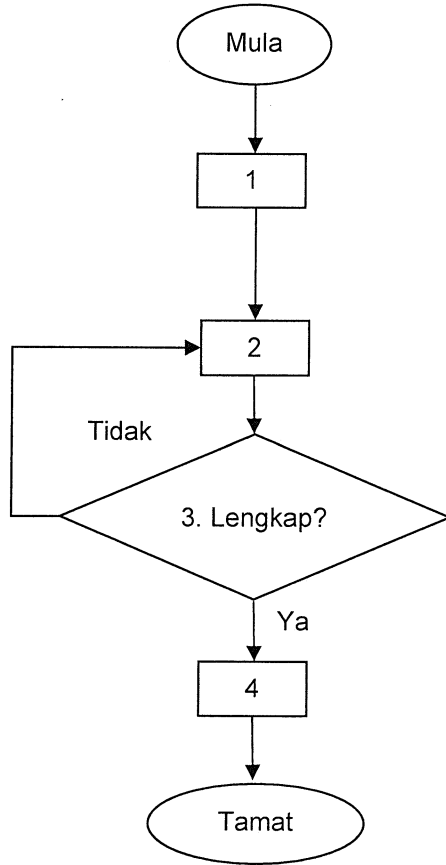
PROSES KERJA

Lantik Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar bagi setiap sesi kemasukan pelajar ke ADTEC JTM.

Sedia dan edarkan senarai pelajar yang akan mendaftar kepada Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar.

Semak senarai pelajar yang diterima daripada PP (BPPL).

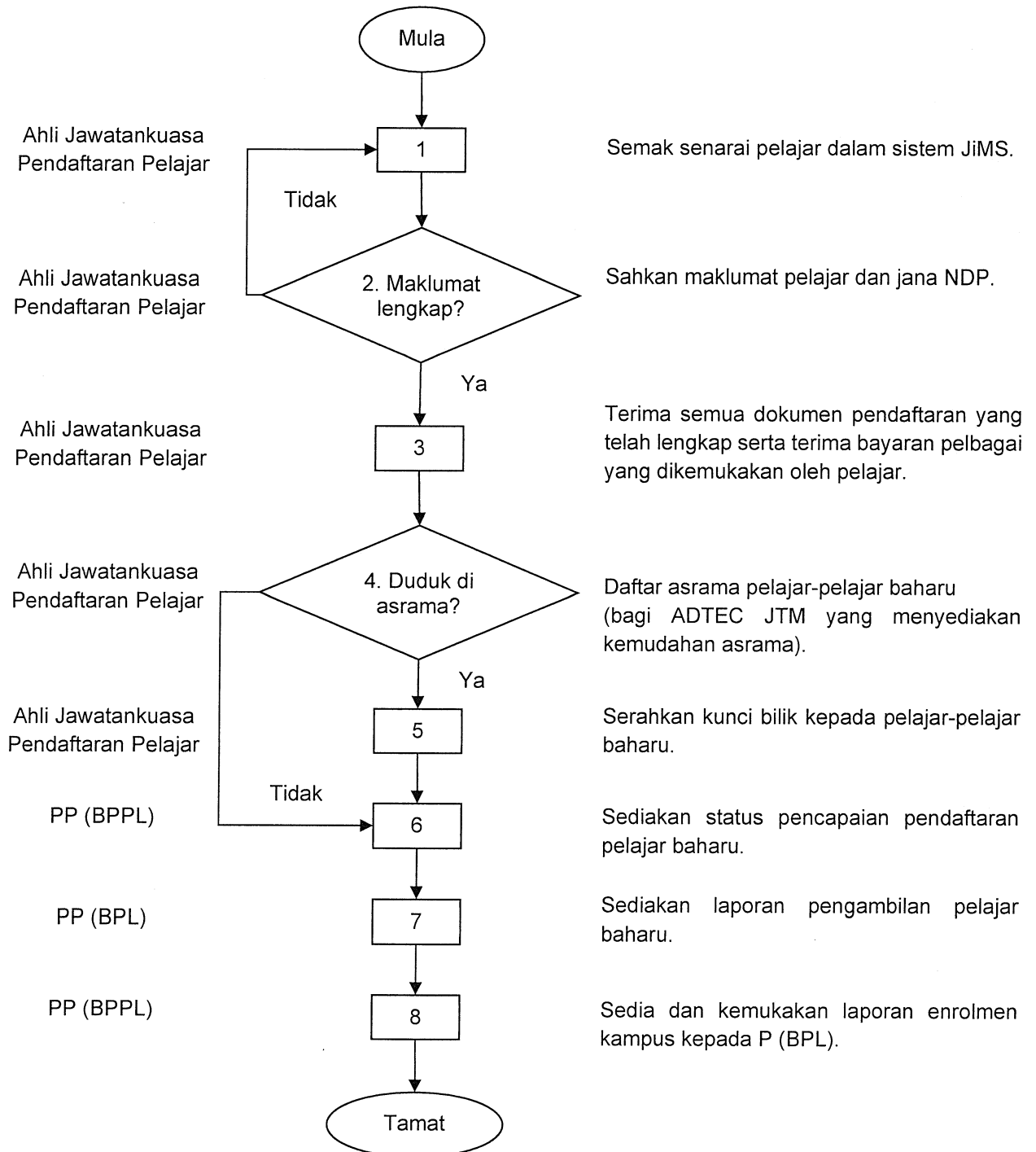
Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar untuk membincang dan menetapkan perkara yang berkaitan pendaftaran pelajar.

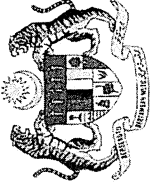


PENDAFTARAN PELAJAR

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA





ENROLMEN PELAJAR ADTEC JTM SESI **
KAMPUS : _____**

BIL	PERKARA	PROGRAM SEPENUJUH MASA						PROGRAM KERJASAMA / KJP (3 bulan keatas sahaja)			JUMLAH KESELURUHAN						
		PERDANA		PROGRAM KHAS (GTH: TVET TAHFIZ, PERHEBAT DLL)				L	P	L	P	L	P				
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P						
1	KAPASITI ASRAMA																
2	PELAJAR TINGGAL DI ASRAMA (SIJIL)													0	0		
3	PELAJAR TINGGAL DI ASRAMA (DIPLOMA)													0	0		
4	PELAJAR TINGGAL DI LUAR ASRAMA (SIJIL)													0	0		
5	PELAJAR TINGGAL DI LUAR ASRAMA (DIPLOMA)													0	0		
6	JUMLAH PELAJAR LI (KURSUS SIJIL SAHAJA)													0	0		
7	JUMLAH PELAJAR LI (KURSUS DIPLOMA SAHAJA)													0	0		
	JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH KESELURUHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

:: PASTIKAN JUMLAH KESELURUHAN ADALAH SAMA DENGAN JUMLAH KESELURUHAN LAMPIRAN BPL 2 + LAMPIRAN BPL 3

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Nama : _____
 Jawatan : Pen. Pengarah (Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan)
 Tarikh : _____

Nama : _____
 Jawatan : Pengarah
 Tarikh : _____



ENROLMEN PELAJAR BUMIUTERA SABAH/SARAWAK PROGRAM SEPENUH MASA ADTEC JTM SESI *****
KAMPUS: _____

BIL	KOD DAN NAMA KURSUS	SEMESTER 1						SEMESTER 2						SEMESTER 3						SEMESTER 4						
		Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J					
		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P						
1	Cth: EK01 Dip. Tek Kej Kimpalan					0					0					0					0					0
2	Cth: B19 Sijil. Tek Elektrik 3 Fasa					0					0					0					0					0
3	Cth: K01 Dip. Tek Kimpalan					0					0					0					0					0
4	Cth: A01 Sijil. Tek Penyelenggaraan Mekanikal					0					0					0					0					0
5	Cth: ZA01 Sijil. Tek Penyelenggaraan Mekanikal					0					0					0					0					0
6	Cth: QB10 Integrasi Diploma. Teknologi Mekatronik					0					0					0					0					0
7	Cth: B08 Teknologi Elektrik 3 Fasa (PW4)					0					0					0					0					0
8	Cth: B22 Penilaian Jent. Elek. Voltan Rendah A4					0					0					0					0					0
	JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

BIL	KOD DAN NAMA KURSUS	SEMESTER 5						SEMESTER 6						LATIHAN INDUSTRI (LI)						JUMLAH KESELURUHAN						
		Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J					
		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P						
1	Cth: EK01 Dip. Tek Kej Kimpalan					0					0					0					0					0
2	Cth: B19 Sijil. Tek Elektrik 3 Fasa					0					0					0					0					0
3	Cth: K01 Dip. Tek Kimpalan					0					0					0					0					0
4	Cth: A01 Sijil. Tek Penyelenggaraan Mekanikal					0					0					0					0					0
5	Cth: ZA01 Sijil. Tek Penyelenggaraan Mekanikal					0					0					0					0					0
6	Cth: QB10 Integrasi Diploma. Teknologi Mekatronik					0					0					0					0					0
7	Cth: B08 Teknologi Elektrik 3 Fasa (PW4)					0					0					0					0					0
8	Cth: B22 Penilaian Jent. Elek. Voltan Rendah A4					0					0					0					0					0
	JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota:
 [1] Sila isikan maklumat kod dan nama kursus yang betul
 [2] Sila tambah jadual ini jika jumlah pelajar mengikut semester melebihi semester 6
 [3] Sila masukkan pelajar yang sedang menjilati LI pada column yang disediakan

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Nama :
 Jawatan : Pen. Pengarah (Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan)
 Tarikh :

Nama :
 Jawatan : Pengarah
 Tarikh :



ENROLMIEN PELAJAR BUMIPUTERA SABAH/SARAWAK PROGRAM KERJASAMA / KJP ADTEC JTM (3 bulan keatas sahaja) SESI *****
KAMPUS:

BIL	KOD DAN NAMA KURSUS	SEMESTER 1						SEMESTER 2						SEMESTER 3						SEMESTER 4						
		Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J					
		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P						
1	Cth. EK01 Dip. Tek. Kei Kimpalan					0					0					0					0					0
2	Cth. B19 Sijil Tek Elektrik 3 Fasa					0					0					0					0					0
3	Cth. K01 Dip. Tek Kimpalan					0					0					0					0					0
4	Cth. A01 Sijil Tek Penyelenggaraan Mekanikal					0					0					0					0					0
5	Cth. ZA01 Sijil Tek Penyelenggaraan Mekanikal					0					0					0					0					0
6	Cth. QB10 Integrasi Diploma Teknologi Mekatronik					0					0					0					0					0
7	Cth. B08 Teknologi Elektrik 3 Fasa (PW4)					0					0					0					0					0
8	Cth. B22 Peniaga Jent. Elek. Voltan Rendah A4					0					0					0					0					0
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

BIL	KOD DAN NAMA KURSUS	SEMESTER 5						SEMESTER 6						LATIHAN INDUSTRI (LI)						JUMLAH KESELURUHAN						
		Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J	Bumiputera Sabah		Bumiputera Sarawak		J					
		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P						
1	Cth. EK01 Dip. Tek. Kei Kimpalan					0					0					0					0					0
2	Cth. B19 Sijil Tek Elektrik 3 Fasa					0					0					0					0					0
3	Cth. K01 Dip. Tek Kimpalan					0					0					0					0					0
4	Cth. A01 Sijil Tek Penyelenggaraan Mekanikal					0					0					0					0					0
5	Cth. ZA01 Sijil Tek Penyelenggaraan Mekanikal					0					0					0					0					0
6	Cth. QB10 Integrasi Diploma Teknologi Mekatronik					0					0					0					0					0
7	Cth. B08 Teknologi Elektrik 3 Fasa (PW4)					0					0					0					0					0
8	Cth. B22 Peniaga Jent. Elek. Voltan Rendah A4					0					0					0					0					0
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota:

- [1] Sila isikan maklumat kod dan nama kursus yang betul
- [2] Sila tambah jadual ini jika jumlah pelajar mengikut semester melebihi semester 6
- [3] Sila masukkan pelajar yang sedang menjalani LI pada column yang disediakan

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Nama :
Jawatan : Pen. Pengarah (Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan)
Tarikh :

Nama :
Jawatan : Pengarah
Tarikh :

