

# BORANG PERMOHONAN PENYEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN

SESI: \_\_\_\_\_

NAMA PELAJAR:

ALAMAT SURAT-MENYURAT:

NO. PEND: 



 KELAS:

NO. KP: 



 NO TEL: .....

NO RESIT/WANG POS:

JUMLAH BAYARAN:

Kadar bayaran adalah RM 25.00 bagi setiap kursus secara **(TUNAI)** atau menggunakan **(WANG POS)** atas nama **"PENGARAH POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA"**

Sila serahkan bayaran **(TUNAI)** atau **(WANG POS)** di Unit Kewangan

## MAKLUMAT KURSUS HENDAK DI SEMAK:

| BIL | KOD KURSUS | NAMA KURSUS |
|-----|------------|-------------|
|     |            |             |
|     |            |             |
|     |            |             |
|     |            |             |
|     |            |             |

Saya mengaku telah membuat bayaran RM ..... bagi membuat semakan semula skrip jawapan bagi kursus di atas.

Tarikh:

Tandatangan



Pengesahan Unit Kewangan Politeknik  
Merlimau



Kegunaan Unit Peperiksaan

**PROSES PERMOHONAN PENYEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN**

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>TINDAKAN</b>   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.         | Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Penyemakan Semula Skrip Jawapan.                                                                                                                                                   | Tindakan: Pelajar |
| 2.         | Pelajar perlu membuat bayaran secara <b>TUNAI</b> atau <b>WANG POS</b> bernilai RM25.00 bagi setiap kursus yang akan di semak atas nama <b>"PENGARAH POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA"</b> di Unit Kewangan Politeknik Merlimau. | Tindakan: Pelajar |
| 3.         | Borang permohonan yang telah lengkap di isi berserta bukti pembayaran, hendaklah diserahkan oleh pelajar ke Unit Peperiksaan untuk tindakan Pegawai Peperiksaan selanjutnya.                                               | Tindakan: Pelajar |
| 4.         | Memo dan skrip jawapan yang akan disemak semula diserahkan ke jabatan untuk tindakan PK selanjutnya.                                                                                                                       | Tindakan: UPEP    |
| 5.         | Permohonan semakan semula skrip jawapan akan dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatakuasa Rayuan dan Semakan.                                                                                                               | Tindakan: UPEP    |
| 6.         | Keputusan semakan semula skrip jawapan akan dipaparkan di laman sesawang PMM dan di SPMP untuk rujukan pelajar.                                                                                                            | Tindakan: UPEP    |