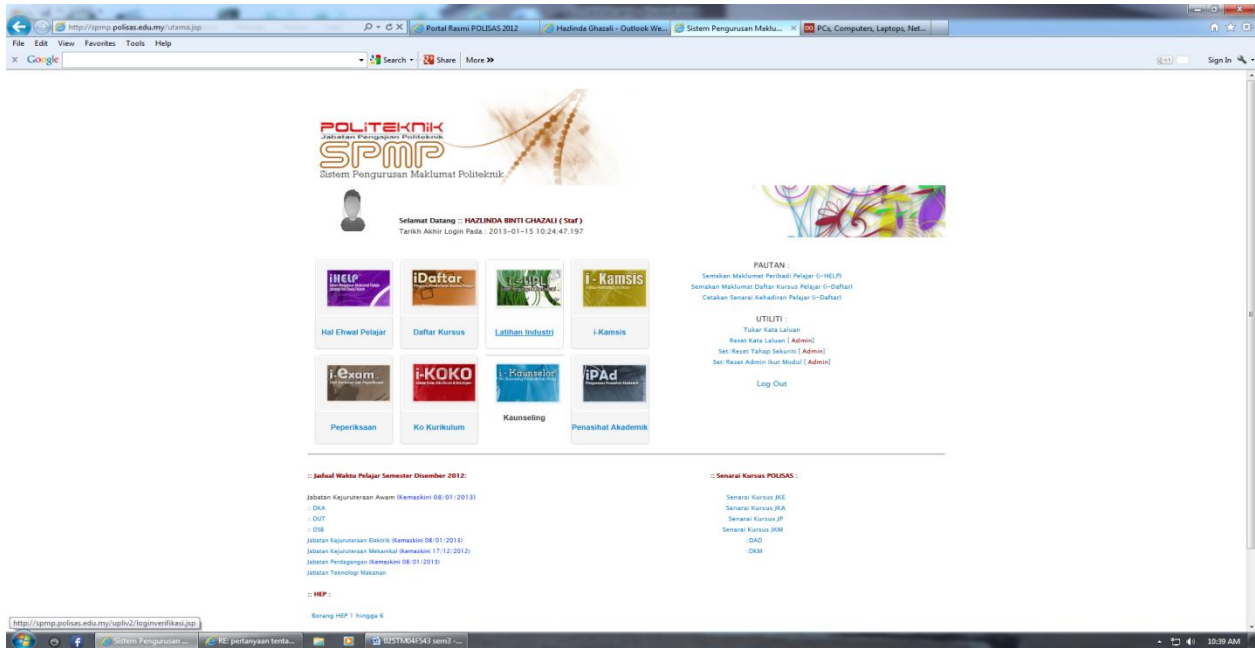


SPMP: i-UPLI

Manual Pegawai LI Jabatan Mengesahkan Permohonan LI Pelajar

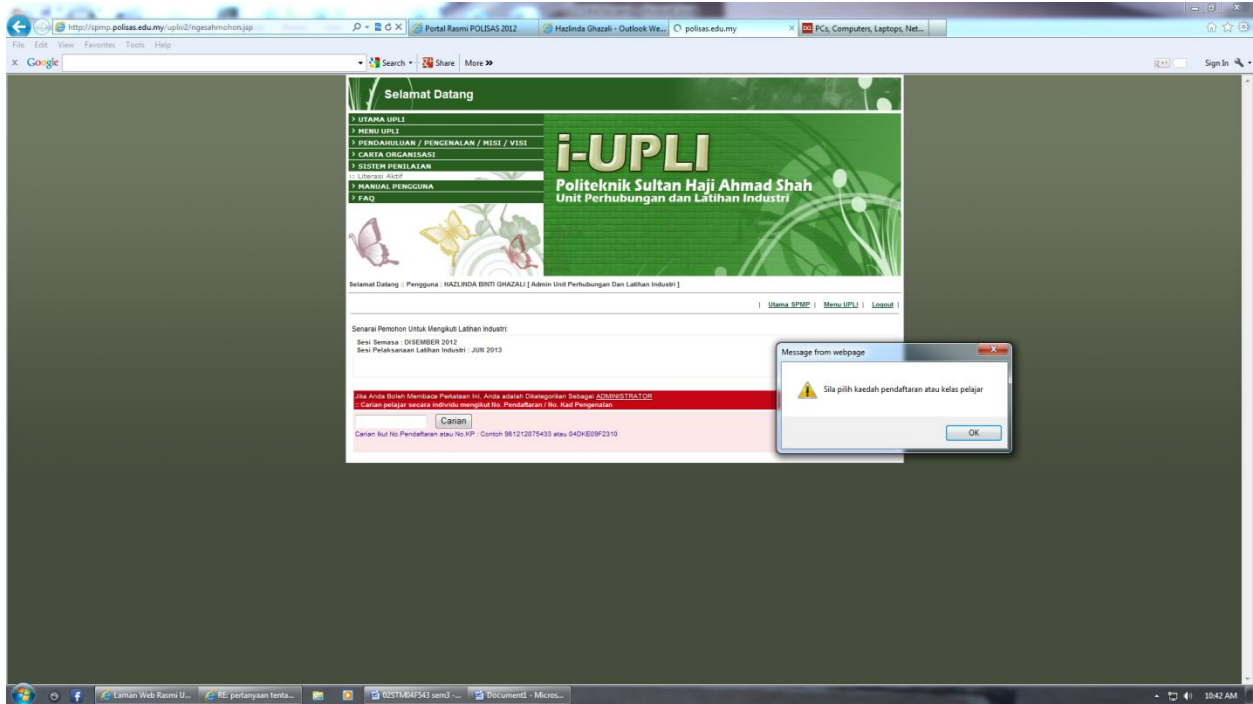


Rajah 1 : Klik i-UPLI

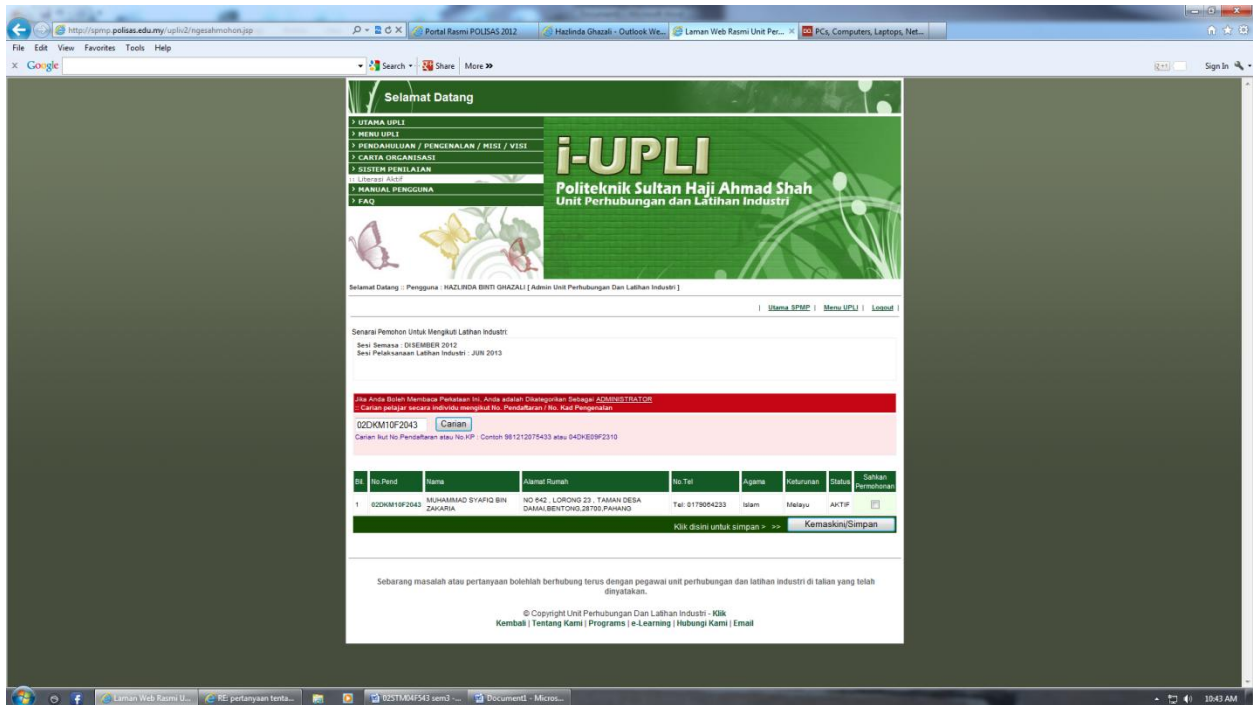


Rajah 2 : Di Ruangannya Pelaksanaan Sebelum LI → Klik [Mengesahkan Penerimaan Borang Pendaftaran Modul](#) | [Pembatalan](#)

SPMP: i-UPLI



Rajah 3 : Masukkan No Pendaftaran atau No KP pelajar dan klik Butang CARIAN



Rajah 4 : Senarai maklumat pelajar yang memohon LI akan dipaparkan. Sila TICK di ruangan Sahkan Permohonan, seterusnya klik Butang SIMPAN/KEMASKINI