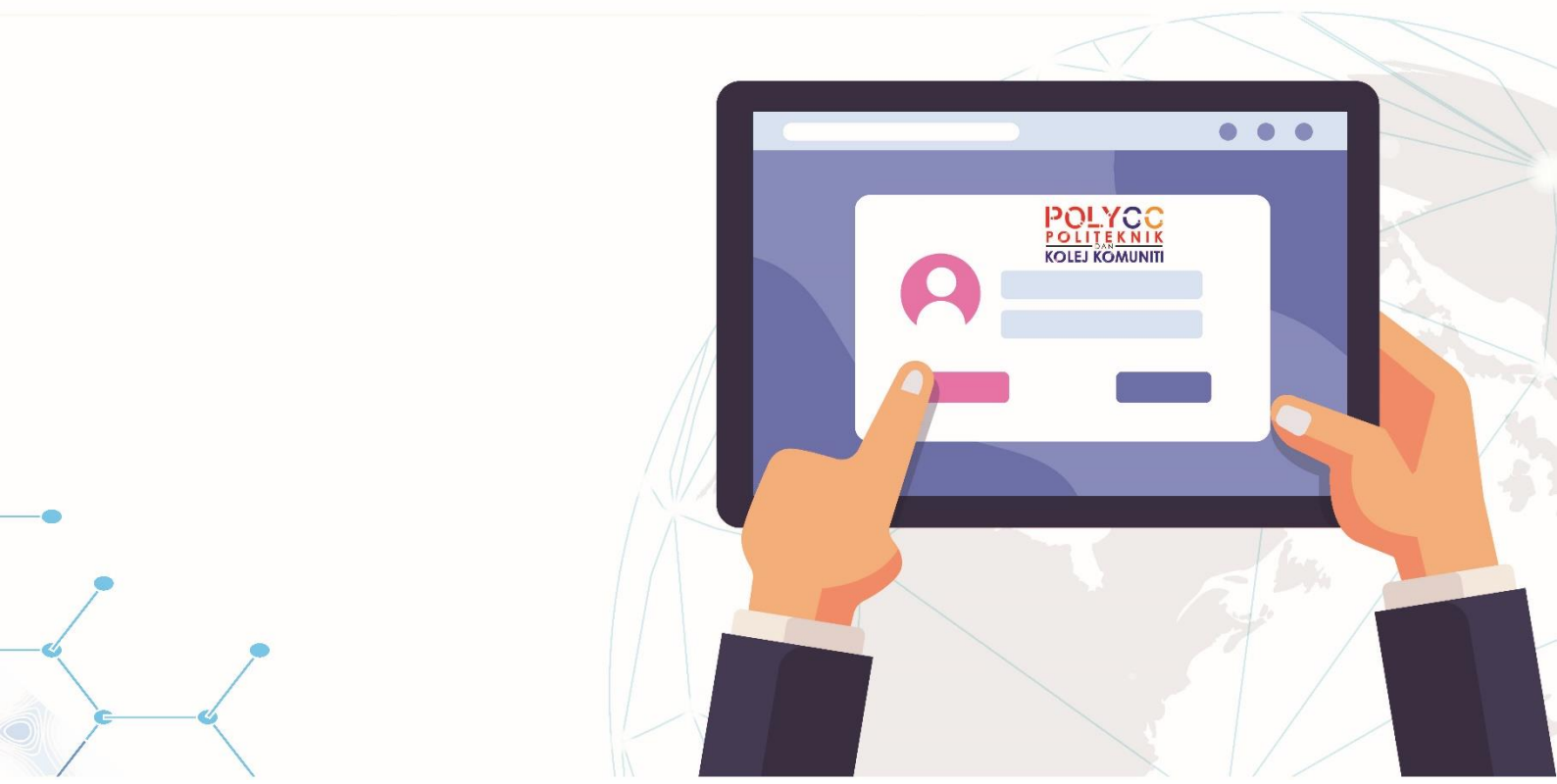




Buku Panduan **PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU** **KOLEJ KOMUNITI . 2021.**



MAKLUMAT AM

Visi Kolej Komuniti:

Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul.

Misi Kolej Komuniti:

- i. Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf;
- ii. Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat (PSH);
- iii. Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang; dan
- iv. Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan.

Tahniah dan syabas atas kejayaan anda dipilih untuk melanjutkan pengajian ke Kolej Komuniti. Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) mengalu-alukan kedatangan anda ke Kolej Komuniti.

Sebagai persediaan proses Pendaftaran Pelajar Baharu, semua calon pelajar adalah dinasihatkan untuk membaca dengan teliti **PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU** ini. Ini adalah untuk memastikan proses pendaftaran dapat diselesaikan dengan lengkap pada hari pendaftaran pelajar baharu.

Sekiranya calon pelajar mempunyai sebarang pertanyaan atau ingin mendapatkan maklumat lanjut, sila hubungi Unit Pengambilan Kolej Komuniti Pasir Salak di talian 05-655 2300 atau 017-3056741.

SENARAI KANDUNGAN

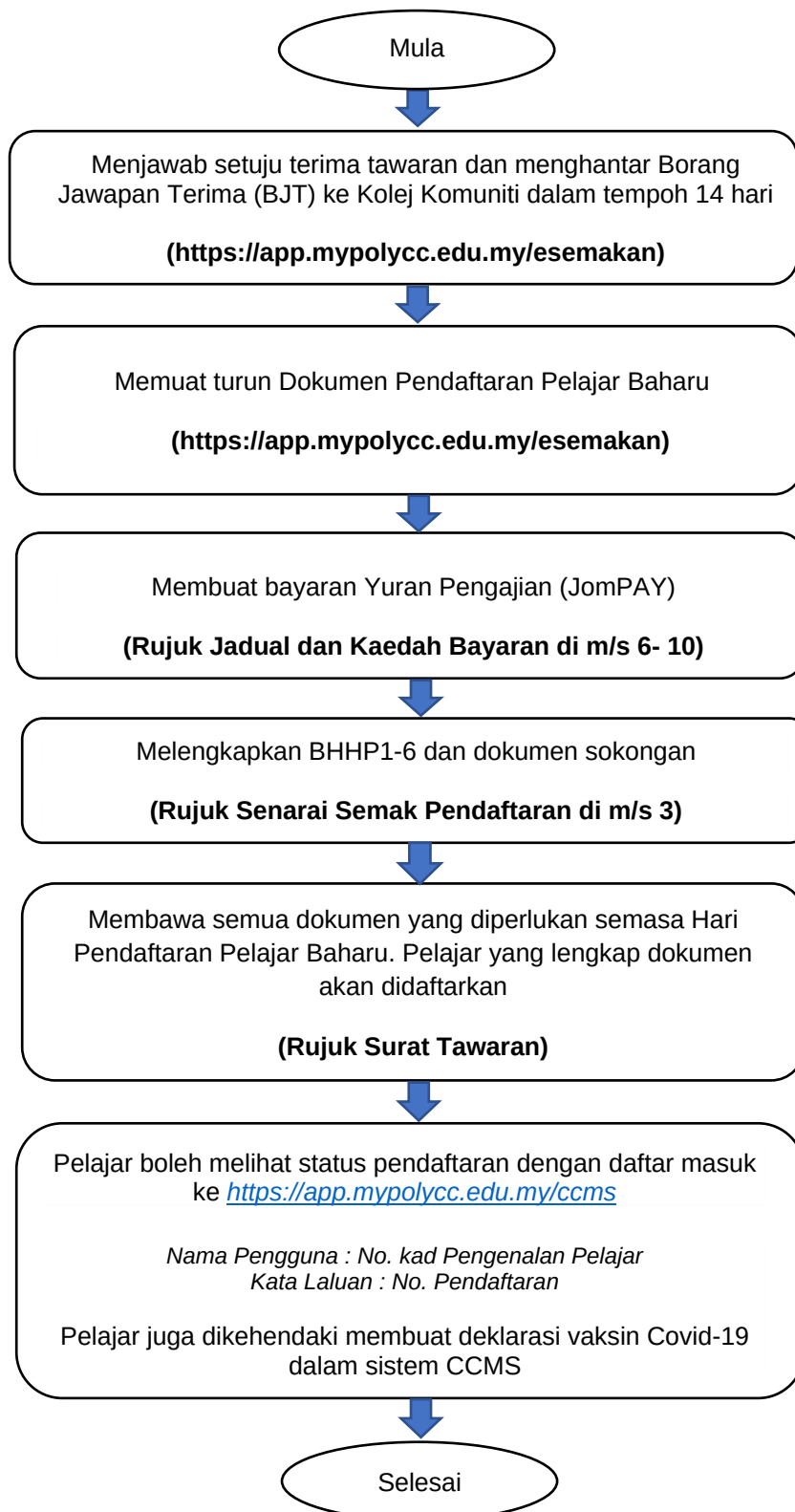
BIL	PERKARA	M/S
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	3
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	4
1.0	PENDAFTARAN	5
2.0	BAYARAN	6 - 7
2.1	Tatacara Bayaran Yuran Pengajian Melalui JomPAY	8 - 10
3.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	11
4.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	11
4.1	Semasa Program Suaikenal	11
4.2	Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	11
4.3	Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	12
5.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	13
6.1	Sijil Kolej Komuniti	13
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	14
8.0	BORANG HAL-HAL PELAJAR (BHHP 1-6)	15 - 37
9.0	MAKLUMAN TAMBAHAN PENDAFTARAN PELAJAR PASCA COVID-19	38

SENARAI SEMAK PENDAFTARAN SIJIL KOLEJ KOMUNITI

Semak dan tandakan (✓) pada petak yang berkenaan sekiranya perkara-perkara berikut telah disediakan sebelum mendaftar. Dokumen-dokumen di bawah hendaklah disusun mengikut urutan seperti berikut.

1.0	DOKUMEN UTAMA		Tindakan Calon	Tindakan Urusetia Pendaftaran
	1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN		
	1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)		
	1.3	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN		
2.0	BAYARAN			
	2.1	Yuran pengajian bernilai RM 200.00 melalui JomPAY		
	2.2	Bayaran Pelbagai		
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal-Hal Pelajar (telah lengkap diisi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)			
	a)	BHHP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar		
	b)	BHHP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan		
	c)	BHHP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga)		
	d)	BHHP4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
	e)	BHHP5 Akuan Pelajar dan Akuan Ibubapa / Penjaga		
	f)	BHHP6 Aku Janji Pelajar		
	g)	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)		
4.0	SIJIL ATAU DOKUMEN			
	4.1	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN		
	4.2	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN		
	4.3	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)		
	4.4	3 Salinan Akaun Bank Pelajar DISAHKAN		
	4.5	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga DISAHKAN		
	4.6	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga (jika ada) DISAHKAN		
5.0	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) + <i>softcopy</i> gambar Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar			

CARTA ALIR PENDAFTARAN



1.0 **PENDAFTARAN**

- 1.1 Anda dikehendaki hadir untuk melapor diri sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN**.
- 1.2 Semakan dokumen asal akan dilakukan pada hari pendaftaran. Sila bawa semua dokumen **ASAL** yang dikehendaki pada hari pendaftaran. Kegagalan membawa dokumen **ASAL** akan menyebabkan pendaftaran anda **DITOLAK**. Anda dinasihatkan memberi maklumat sahih semasa permohonan berkaitan dengan:
 - i. Kewarganegaraan calon
 - ii. Keputusan Peperiksaan SPM
- 1.3 Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.
- 1.4 Kementerian Pengajian Tinggi berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada Kementerian Pengajian Tinggi semasa membuat permohonan.
- 1.5 Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran ini sebelum diserahkan kepada pihak Kolej Komuniti untuk proses pendaftaran.

2.0 BAYARAN

Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran
1.	Yuran Pengajian Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)	200.00	Melalui perbankan internet JomPAY sebelum Hari Pendaftaran Pelajar. i) Biller Code Kolej Komuniti Pasir Salak: 423400 ii) Reference 1: Nombor Kad Pengenalan Pelajar iii) Reference 2: Nombor Telefon Pelajar (Rujuk m/s 8 - 10 untuk tatacara bayaran menggunakan JomPAY)
2.	Bayaran Pelbagai (Semester 1) Kad matrik, T-shirt kolej	45.00	Urusan pembelian secara terus boleh dibuat di Koperasi Kolej Komuniti Pasir Salak semasa Hari Pendaftaran Pelajar
3.	Bayaran Insurans	35.00	Bayar secara tunai di kaunter syarikat insurans yang disediakan semasa Hari Pendaftaran Pelajar
4.	Barang Keperluan Program	Rujuk harga pada jadual m/s 7	Urusan pembelian secara terus boleh dibuat di Koperasi Kolej Komuniti Pasir Salak semasa Hari Pendaftaran Pelajar
5.	Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar.		

Nota:

- i. Kaedah JomPay hanya untuk **YURAN PENGAJIAN** sahaja. Bagi bayaran lain, sila rujuk kaedah bayaran seperti jadual di atas.
- ii. Sila email resit bayaran JomPAY ke unitpengambilan@staf.kkpsa.edu.my
- iii. Sila cetak resit bayaran JomPAY sebagai bukti pembayaran yuran pengajian dan bawa semasa Hari Pendaftaran

MAKLUMAT YURAN KOLEJ KOMUNITI PASIR SALAK**SESI II 2021/2022**

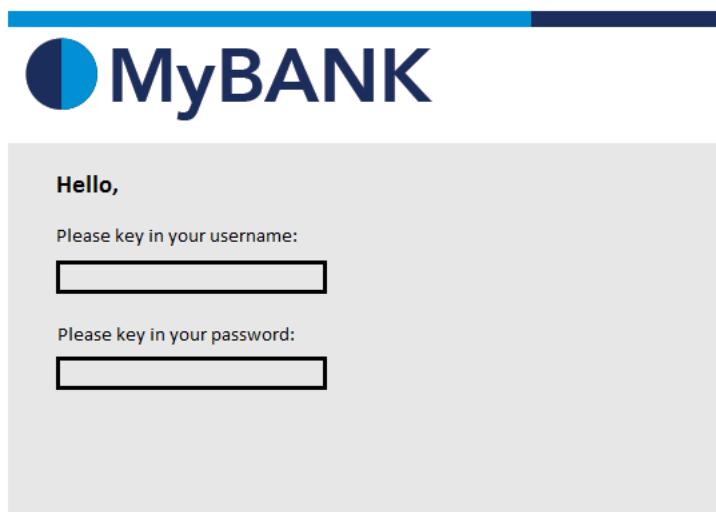
BIL	KATEGORI	ITEM	KADAR BAYARAN (RM)			
			SIJIL SERVIS KENDERAAN RINGAN (SKR)	SIJIL PEMROSESAN & KAWALAN MUTU MAKANAN (SPK)	SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT (STM)	SIJIL PENGENDALIAN ACARA (SPA)
1.	YURAN PENGAJIAN		200.00	200.00	200.00	200.00
2.	BAYARAN PELBAGAI	Kad Matrik	10.00	10.00	10.00	10.00
		T-Shirt Kolej	35.00	35.00	35.00	35.00
3.	BAYARAN INSURANS		35.00	35.00	35.00	35.00
4.	BARANG KEPERLUAN PROGRAM	Pakaian bengkel	65.00	-	-	-
		Pakaian makmal: Apron Topi (<i>pelajar lelaki sahaja</i>)	-	22.00 12.00	-	-
		Baju korporat	-	65.00	65.00	65.00
JUMLAH KESELURUHAN			345.00	379.00 (L) 367.00 (P)	345.00	345.00

Nota:

- Barang keperluan program wajib dibeli pelajar bagi tujuan urusan PdP
- Bagi pelajar SKR, kasut keselamatan perlu disediakan sendiri oleh pelajar sebelum pendaftaran
- Bagi pelajar SPK, kasut keselamatan dan *lab coat* perlu disediakan sendiri oleh pelajar sebelum pendaftaran

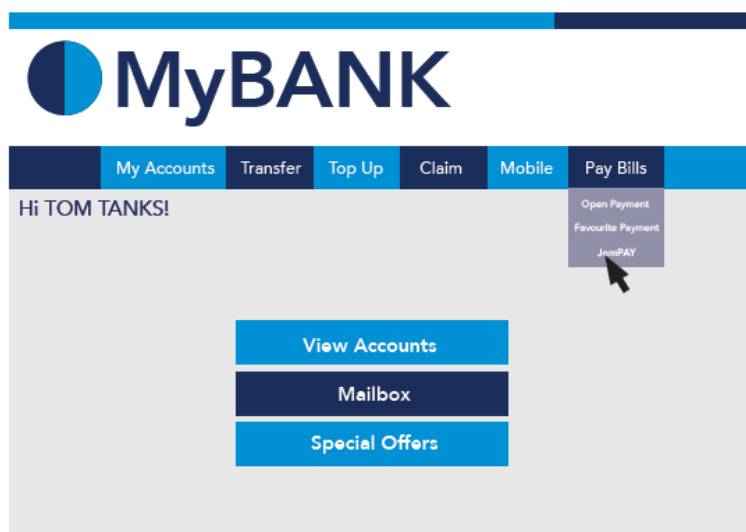
2.1 Tatacara Bayaran Yuran Pengajian Melalui JomPAY

Langkah 1: Log Masuk ke perbankan pilihan dalam talian atau *Mobile Banking*



The image shows the MyBANK mobile banking login interface. At the top is the MyBANK logo. Below it, the text "Hello," is followed by the instruction "Please key in your username:". There is a text input field for the username. Below that is the instruction "Please key in your password:" followed by a text input field for the password.

Langkah 2: Pilih JomPAY pada menu Pay Bills



The image shows the MyBANK main menu. At the top is the MyBANK logo. Below it is a horizontal menu bar with options: "My Accounts", "Transfer", "Top Up", "Claim", "Mobile", "Pay Bills", and a blue button. The "Pay Bills" option is highlighted. Below the menu bar, the text "Hi TOM TANKS!" is displayed. To the right of the text, a dropdown menu is open, showing three options: "Open Payment", "Favourite Payment", and "JomPAY". A mouse cursor is pointing at the "JomPAY" option. Below the dropdown menu, there are three buttons: "View Accounts", "Mailbox", and "Special Offers".

Langkah 3: Buat pilihan akaun pengguna dan isi maklumat berikut:

- i) Biller Code Kolej Komuniti Pasir Salak: **423400**
- ii) Reference 1: **Nombor Kad Pengenalan Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iii) Reference 2: **Nombor Telefon Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iv) Jumlah: **RM200**



From :

Please key in the necessary :

Billers Code :

Ref-1 :

Ref-2 : *Enter if available*

Amount (RM) :

← billercode

← rrn

← rrn2

← amount



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



PEMBAYARAN

YURAN PENGAJIAN

KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA



Biller Code : 423400
Ref-1 : No. Kad Pengenalan Pelajar
Ref-2 : No. Telefon Pelajar

JomPAY online di Perbankan Internet dan Telefon Mudah Alih dengan akaun simpanan sahaja.

Langkah 4: Menyemak semula maklumat sebelum mengesahkan (CONFIRM) pembayaran



From : 745839932 – Savings Account

Billers Code : 3830 - MyCOMPANY SDN BHD

Ref-1 : 83748222

Amount (RM) :

← billercode and billercodename

← rrn

← amount

← confirm

Langkah 5: *Unique JomPay Reference Number* akan dipaparkan setelah transaksi bayaran berjaya dilakukan.

The image shows a screenshot of a JomPAY transaction receipt. The receipt is titled 'JomPAY' and 'Status : Successful'. It contains the following information: 'From : 745839932 – Savings Account', 'Biller Code : 3830 - MyCOMPANY SDN BHD', 'Ref-1 : 83748222', 'Amount (RM) : 200', 'Date & Time : 28-FEB-2014 08:17:06 AM', 'JomPAY Reference No. : 9JD72KF9', and 'Bank Reference No. : 1836008'. At the bottom, there are 'OK' and 'Print' buttons. Four blue arrows point from text labels on the right to specific fields: 'billercode and billercodename' points to the Biller Code, 'rrn' points to the Ref-1, 'amount' points to the Amount (RM), and 'nbpsref' points to the JomPAY Reference No.

Field	Value	Annotation
From	745839932 – Savings Account	
Biller Code	3830 - MyCOMPANY SDN BHD	billercode and billercodename
Ref-1	83748222	rrn
Amount (RM)	200	amount
Date & Time	28-FEB-2014 08:17:06 AM	
JomPAY Reference No.	9JD72KF9	nbpsref
Bank Reference No.	1836008	

Nota:

- Sila email resit bayaran JomPAY ke unitpengambilan@staf.kkpsa.edu.my
- Sila cetak resit bayaran JomPAY sebagai bukti pembayaran yuran pengajian dan bawa semasa Hari Pendaftaran

3.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL

- 3.1 Terdapat enam (6) buah Kolej Komuniti (KK) yang menyediakan kemudahan asrama iaitu KK Gerik, KK Paya Besar, KK Rompin, KK Jelebu, KK Segamat 2 dan Langkawi Tourism Academy @ KK Langkawi. Tempat adalah terhad tertakluk kepada keputusan pengurusan kolej yang berkenaan.
- 3.2 Kolej Komuniti yang lain **TIDAK** menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Komuniti akan bersedia membantu dalam urusan penginapan pelajar.

4.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI

4.1 Semasa Program Suaikenal

Semua pelajar baharu **DIWAJIBKAN** mengikuti Program Suaikenal sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti mengikut Garis Panduan Pengurusan Minggu Suai Kenal Pasca Covid 19. Kaedah berlangsungnya program ini adalah secara dalam talian (online). Sila rujuk Kolej Komuniti masing-masing bagi maklumat lanjut mengenai perkara ini.

4.2 Semasa Kuliah / Bengkel/ Makmal

Semua pelajar perlu mematuhi arahan dan panduan pemakaian yang tertakluk kepada Buku Panduan & Peraturan Kolej Komuniti serta Akta 174 (Akta Institusi). Rujuk Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar.

KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR



Rambut • Pendek

Baju • Kemeja / T-Shirt Berkolar

Tuck In •

Seluar • Slack / Khakis

Memakai Kad Pelajar

Bertudung & Menutup Aurat (Muslim)

Rambut Diikat Kemas (Bukan Muslim)

ANDA DILARANG MEMAKAI

- Baju Ketat
- Seluar Skinny / Palazzo

ANDA DILARANG MEMAKAI

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

Longgar & Labuh Bawah Paras Punggung

Memakai pelitup muka

Kasut Bertutup

Anda Buat, Anda Cemerlang TERBAIK!!

ZON LARANGAN MEROKOK 

5.0 PEMBIAYAAN KEWANGAN

Pelajar Kolej Komuniti boleh memohon pinjaman atau bantuan kewangan seperti berikut:

5.1 Sijil Kolej Komuniti

5.1.1 Lulusan SPM

Bil	Tajaan/ Bantuan
1	Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) *
2	Bantuan Agensi-Agensi Lain

*tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan DAN pelajar pelajar perlu mengemukakan permohonan bantuan melalui **Borang BKPKK/B/02**.

5.1.2 Pelajar Khas

Bil	Tajaan/ Bantuan
1	Bantuan Kewangan Orang Kelainan Upaya (BKOKU)
2	Program Pendidikan Khas (PPK)
3	Bantuan Agensi-Agensi Lain

6.0 MAKLUMAT AKADEMIK

6.1 Pelajar dikehendaki menghadiri kuliah / tutorial / bengkel atau lain-lain pengajaran berhubung dengan program pengajiannya dan MESTILAH:

- Kehadiran tidak kurang 80%.
- Berada dalam kelas secara atas talian atau bersemuka di bilik kuliah / tutorial / bengkel tepat pada masa dan mengikut jadual.
- Mendapat kebenaran pensyarah untuk meninggalkan kuliah / tutorial / bengkel.
- Memberi alasan bertulis yang munasabah berserta dokumen sokongan jika tidak dapat menghadiri kuliah / tutorial / bengkel.

SEPANJANG MENGIKUTI PENGAJIAN PELAJAR ADALAH TERTAKLUK KEPADA BUKU PANDUAN & PERATURAN KOLEJ KOMUNITI SERTA AKTA 174 (AKTA INSTITUSI) DAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN AKIBAT PANDEMIK COVID-19.

BORANG HAL-HAL PELAJAR (BHHP 1-6)

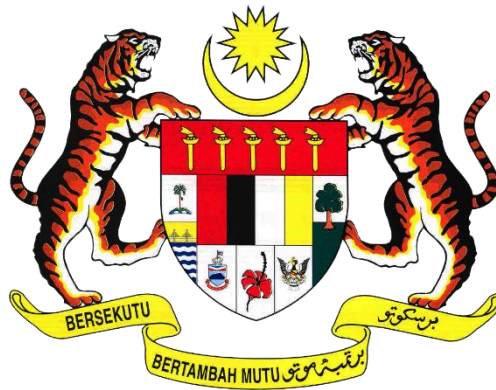
Semua calon pelajar adalah dikehendaki untuk melengkapkan Borang Hal-Hal Pelajar (BHHP 1-6) dan Borang Permohonan Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK/B/02).

Borang-borang yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

BIL	BORANG	CATATAN
1	BHHP 1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar	Sila lekatkan gambar terbaru berukuran passport
2	BHHP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan	Perlu dibuat di Poliklinik atau Hospital Kerajaan / Swasta serta ditandatangani oleh Doktor bertauliah
3	BHHP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga)	Perlu ditandatangani oleh Ibubapa / penjaga dan saksi
4	BHPP 4 Kebenaran Ibubapa /penjaga untuk rawatan pembedahan	Perlu ditandatangani oleh Ibubapa / penjaga dan saksi
5	BHHP 5 Akuan Pelajar & Akuan Ibubapa / penjaga	Perlu ditandatangani oleh calon pelajar, Ibubapa / penjaga dan saksi
6	BHHP 6 Aku Janji Pelajar	Perlu ditandatangani oleh calon pelajar dan saksi
7	BKPKK/B/02	BKPKK/B/02-1 Untuk diisi oleh pelajar yang memenuhi syarat permohonan; dan BKPKK/B/02-2 Untuk diisi oleh ibu dan bapa/ penjaga yang tiada penyata pendapatan/ pencen sahaja

Semua borang hendaklah **LENGKAP** dan perlu diserahkan atau secara pengeposan sebelum 20 Sept 2021

Untuk **SAKSI**, sila dapatkan pengesahan, cop dan tandatangan **Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM)**. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

BORANG HAL-HAL PELAJAR (BHHP1 – BHHP6)

ARAHAN:

1. Lengkapkan **SEMUA** borang dengan sempurna.
2. Susun mengikut tertib dan bawa Borang Hal-Hal Pelajar ini pada Hari Pendaftaran.

NAMA PELAJAR																	
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. KP							-			-			
---------------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--



BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**LEKATKAN
GAMBAR
BERWARNA
TERKINI
BERUKURAN
PASPORT**

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama Pelajar (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Tarikh Lahir		Jantina	
Bangsa		Agama	
Status perkahwinan	Bujang / Kahwin / Duda / Janda		
Bilangan adik-beradik			
No. Telefon			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			
Jenis Penyakit Pernah / Sedang Dihidapi (Jika Ada)			
Status OKU	Ya / Tidak	Jika Ya, Nyatakan : _____ No. Pendaftaran OKU (jika ada) : _____	

MAKLUMAT BAPA			
Nama Bapa (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Status perkahwinan	Kahwin / Duda		
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	() Kerajaan. Nyatakan :..... () Pencen Kerajaan. Nyatakan :..... () Swasta. Nyatakan :..... () Pencen Swasta. Nyatakan :..... () Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan () Tidak Bekerja () Lain-lain : Meninggal dunia ***Sila Kemukakan Sijil Kematian		
Tempat Bekerja / Syarikat / Organisasi			
Jawatan			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT IBU			
Nama Ibu (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Status	Kahwin / Janda		
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	() Kerajaan. Nyatakan :..... () Pencen Kerajaan. Nyatakan :..... () Swasta. Nyatakan :..... () Pencen Swasta. Nyatakan :..... () Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan () Tidak Bekerja () Lain-lain : Meninggal dunia ***Sila Kemukakan Sijil Kematian		
Tempat Bekerja / Syarikat / Organisasi			
Jawatan			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT PENJAGA (SELAIN IBU BAPA)			
Nama Penjaga (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Hubungan			
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	() Kerajaan. Nyatakan :..... () Pencen Kerajaan. Nyatakan :..... () Swasta. Nyatakan :..... () Pencen Swasta. Nyatakan :..... () Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan () Tidak Bekerja () Lain-lain : Meninggal dunia ***Sila Kemukakan Sijil Kematian		
Tempat Bekerja / Syarikat / Organisasi			
Jawatan			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT WARIS TERDEKAT (SELAIN IBU BAPA / PENJAGA)			
Nama Waris			
Hubungan			
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Alamat Surat Menyurat			



LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

REPORT OF MEDICAL EXAMINATION

(Pemeriksaan boleh dijalankan/dilakukan di hospital kerajaan atau swasta)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PELAJAR			
Section A : Personal Details			
Nama Pelajar (seperti dalam KP)			
No. Kad Pengenalan			
Tarikh Lahir		Jantina	
Bangsa		Agama	
Program Pengajian			
Nama Ibubapa / Penjaga (seperti dalam KP)			
No. Telefon Pelajar		No. Telefon Ibubapa / Penjaga	
Alamat Surat Menyurat			

BAHAGIAN B: PENGAKUAN PERIHAL PENYAKIT SENDIRI & KELUARGA			
* Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan			
Section B : Health Declaration			
* Please (/) in appropriate column			
JENIS PENYAKIT Type of illness	SENDIRI Self	KELUARGA Family	Sekiranya ADA, nyatakan rawatan yang diterima If "YES", please state details
Penyakit Teruk <i>Serius Illness</i>			
Pembedahan <i>Surgery</i>			
Batuk Kering <i>Tuberculosis</i>			
Kencing Manis <i>Diabetic</i>			
Penyakit Otak <i>Mental Illness</i>			
Lelah <i>Asthma</i>			
Alahan <i>Alergy</i>			
Penagihan Dadah <i>Drug Addiction</i>			

HIV <i>AIDS</i>			
Kanser <i>Cancer</i>			
Buah Pinggang <i>Kidney Disease</i>			
Jantung <i>Heart Diseases</i>			
Gastrik <i>Gastric</i>			
Tirod <i>Thyroid Diseases</i>			
Migrain <i>Migraine</i>			
Sawan <i>Epilepsy</i>			
Kecacatan Anggota <i>Deformities</i>			
Kemurungan <i>Depression</i>			
Lain-Lain Penyakit <i>Others</i>			

PENGAKUAN PEMOHON <i>Declaration of Applicant</i>	
Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di Bahagian A dan Bahagian B adalah benar. <i>I hereby certify that the above information is true and complete.</i>	 (Tandatangan Pemohon) <i>Signature</i> Tarikh: <i>Date</i>

BAHAGIAN C: UNTUK DILENGKAPKAN OLEH DOKTOR PEMERIKSA <i>To be completed by the Examining Doctor</i>			
PEMERIKSAAN UMUM / GENERAL EXAMINATION			
Tinggi <i>Height (cm)</i>		Berat <i>Weight (kg)</i>	
Nadi <i>Pulse (per minute)</i>		Tekanan Darah <i>Blood Pressure (mmHg)</i>	
PEMERIKSAAN ANGGOTA TUBUH / EXAMINATION OF BODY FIGURE			
Jenis Pemeriksaan <i>Types of Examining</i>	Kanan <i>Right</i>	Left <i>Kiri</i>	Catatan <i>Statement</i>
Penglihatan mata tanpa kacamata <i>Unaided vision</i>			
Penglihatan dengan kacamata <i>Aided vision</i>			
<i>Fundoscopy</i>			
Buta Warna <i>Colour Blindness</i>			
JENIS PEMERIKSAAN <i>Type of Examining</i> NORMAL	NORMAL	ABNORMAL	CATATAN <i>Statement</i>
Pemeriksaan Telinga <i>Examination of Ears</i>			
Ruang Mulut <i>Oral Cavity</i>			
Jantung <i>Heart</i>			
Sistem Respiratori <i>Respiratory System</i>			
X – Ray *Filem X- Ray tidak perlu dibawa pada hari pendaftaran			
Abdomen & Rongga Hernia <i>Abdomen and Hernial Orificies</i>			
Sistem Saraf <i>Nervous System</i>			
Organ Penghadaman <i>Digestive Organ</i>			
Keadaan & Kecerdasan Otak <i>Mental Condition & Intelligence</i>			
Rangka Tulang & Sendi <i>Skeleton Bones & Joints</i>			
Kulit <i>Skin</i>			
Kecacatan <i>Deformaties</i>			

Sistem Muskuloskeletal <i>Murculosketel System</i>			
Pemeriksaan Air Kencing <i>Examination of Urine</i>			
a) Gula / <i>Sugar</i>			
b) Albumin			
c) Lain-lain / <i>others</i>			
BAHAGIAN D: PENGESAHAN DOKTOR CERTIFICATION BY MEDICAL OFFICER * Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan * Please (/) in appropriate column			
Saya mengesahkan bahawa pada hari ini (tarikh / <i>date</i>) telah memeriksa individu yang bernama : <i>I certify that I have examined the candidate as below:</i>			
Nama Penuh <i>Full name</i>			
No. Kad Pengenalan <i>Identity Card No.</i>			
dan mendapati beliau <i>and found he / she</i>			
	Tidak menghidap apa-apa penyakit dan disahkan sihat <i>Good health condition</i>		
	Menghidapi komplikasi perubatan berikut: <i>Having the following medical complication(s):</i>		
	Sedang menerima rawatan <i>Undergoing treatment</i>		
Tandatangan & Cop Rasmi Doktor <i>Doctor's Signature & Official Stamp</i>			

- Note: In completing this form, particular attention should be paid to the following points: -*
- a) X-ray of chest to rule out any tuberculosis or chronic pulmonary disease; where the film is entirely normal it needs not be forwarded, but if any abnormality is noted the film should be sent with this report.*
 - b) Kidneys – no evidence of renal lesion should be present*
 - c) Eyesight – severe errors of refraction should be not be passed as these should only give trouble during the years of study.*
 - d) Hearing – deafness should be considered a definite bar*



PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (IBU-BAPA/PENJAGA)

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya,
(No.K/P.....) ibu-bapa/penjaga kepada
pelajar.....
(No. K/P) yang telah
ditawarkan untuk mengikuti program..... di
.....mulai

DENGAN INI, bagi pihak diri saya, atau wakil saya yang sah di sisi undang-undang, jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, anak / jagaan saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaian anak/jagaan saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik/Kolej Komuniti....., Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pengajian Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah

PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (PELAJAR)

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya ,.....
(No.K/P.....) pelajar yang telah ditawarkan mengikuti
..... di
mulai

DENGAN INI, saya mengaku bahawa saya pada setiap masa akan MEMATUHI segala peraturan-peraturan dan akan mengikut segala arahan yang diberi kepada saya semasa mengikuti program tersebut.

Jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaiannya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik/Kolej Komuniti, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pengajian Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah



KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA UNTUK RAWATAN PEMBEDAHAAN

Pengarah

.....

Saya
 (Nama Ibu / Bapa / Penjaga)

No. KP: ibu/bapa/penjaga* kepada pelajar
 bernama (Nama pelajar)

No. KP: (Pelajar) yang sedang belajar di Kolej Komuniti
 dengan ini memberi kebenaran kepada tuan atau wakil tuan untuk
 mengambil sebarang tindakan yang perlu, bersabit dengan rawatan pembedahan yang
 mungkin diperlukan sekiranya anak/jagaan saya jatuh sakit atau ditimpa kemalangan.

Dalam masa kecemasan sila hubungi saya di nombor telefon berikut:

1. No. Telefon rumah :
2. No. Telefon waris/jiran :
3. No. Telefon Balai Polis / Penghulu /
 Ketua Kampung / Penggawa :

.....
 Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga*

Disaksikan:
 Tandatangan Saksi

Nama: Nama:

Nombor KP:

 Cop Jawatan

Tarikh: Tarikh:

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



Saya.....
 No. Kad Pengenalan: dengan sesungguhnya sedar
 bahawa setelah saya mendaftar sebagai pelajar **Kolej Komuniti** maka
 saya adalah tertakluk kepada semua peraturan bertulis **Kolej Komuniti**
 dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib), 1976 (Akta 174) serta pindaan-pindaannya.

Tarikh:

Tandatangan Pelajar

Disahkan Oleh: Disaksikan:

Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga*

Tandatangan Saksi

Nama: Nama:

Nombor KP:

Cop Jawatan

Tarikh: Tarikh:

AKUAN IBUBAPA /PENJAGA

Saya *ibu/bapa/penjaga pelajar yang tersebut di atas bersetuju dan berjanji bahawa kami
 tidak akan membuat bantahan atas sebarang tindakan yang diambil oleh **Kolej Komuniti**
 terhadap *anak / jagaan saya berhubung dengan kes-kes pelanggaran
 peraturan-peraturan bertulis **Kolej Komuniti** dan Akta Institusi-Institusi
 Pelajaran (Tatatertib), 1976 (Akta 174) serta pindaan-pindaannya.

Disahkan Oleh: Disaksikan:

Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga*

Tandatangan Saksi

Nama: Nama:

Nombor KP:

Cop Jawatan

Tarikh: Tarikh:

Senarai Saksi:

*Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas
 di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa /
 Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan
 Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM).
 Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah*



AKU JANJI PELAJAR

Saya,
 No. Kad Pengenalan, dengan sesungguhnya
 dan sebenarnya berjanji bahawa saya akan mematuhi semua undang-undang, kaedah-
 kaedah, peraturan-peraturan dan apa-apa arahan yang terpakai kepada pelajar-pelajar **Kolej
 Komuniti** yang dibuat dari semasa ke semasa sepanjang saya menjadi
 seorang pelajar Institusi. Maka dengan ini saya berjanji bahawa saya antara lain:

- (a) akan mematuhi subseksyen 10(1) Akta Institusi-Institusi Pelajar (Tatatertib) 1976 serta pindaan-pindaannya [Akta 174], untuk tidak menjadi ahli, atau dengan apa-apa cara bersekutu dengan, mana-mana persatuan, parti politik, kesatuan sekerja atau mana-mana jua pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang lain, sama ada atau tidak ianya ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang, sama ada ianya di dalam Institusi atau di luar Institusi, dan sama ada ianya di dalam Malaysia atau di luar Malaysia, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan oleh atau di bawah Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 serta pindaan-pindaannya, atau kecuali sebagaimana yang diluluskan terlebih dahulu secara bertulis oleh Menteri Pengajian Malaysia;
- (b) akan mematuhi subseksyen 10(3) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 serta pindaan-pindaannya untuk tidak menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bantahan terhadap mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau sebagai menyatakan sokongan atau simpati dengan mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang haram;
- (c) akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tatatertib am sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 serta pindaan-pindaannya termasuklah:
 - (i) tidak akan melanggar peruntukan berhubung dengan larangan-larangan am, yang antara lain termasuklah:
 - (a) tidak akan merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan dan nama baik Institusi, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Institusi;
 - (b) tidak akan merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada ketenteraman atau keselamatan awam, akhlak, kesopanan atau tatatertib; dan
 - (c) tidak akan melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam atau di luar kampus;
 - (ii) peruntukan berkenaan dengan kehadiran dalam kuliah, latihan amali, pakaian dan penampilan diri, menduduki peperiksaan, sekatan mengenai penggunaan teks kuliah;
 - (iii) peruntukan berkenaan dengan mengorganisasi perhimpunan, penggunaan pembesar suara, panji-panji dan plakad-plakad;
 - (iv) peruntukan berkenaan dengan penerbitan, pembahagian dan pengedaran dokumen;

- (v) peruntukan berkenaan dengan aktiviti pelajar di luar kampus dan penglibatan pelajar dalam apa-apa pekerjaan;
- (vi) peruntukan berkenaan dengan larangan berjudi, minum atau memiliki minuman keras, memiliki bahan lucah, memiliki dan menggunakan dadah dan racun; dan
- (vii) peruntukan berkenaan dengan kebersihan di dalam kampus, kawasan larangan dan kad pelajar;
 - (a) akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tata tertib asrama sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tata tertib Pelajar Pelajar) 1976 serta pindaan-pindaannya; dan
 - (b) akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tata tertib lalu lintas jalan sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tata tertib Pelajar-Pelajar) 1976 serta pindaan-pindaannya.

Saya sesungguhnya faham bahawa sekiranya saya tidak mematuhi mana-mana peruntukan dalam undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau arahan tersebut, maka tindakan boleh diambil ke atas saya menurut peruntukan undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau arahan berkenaan, termasuklah disingkirkan daripada Institusi.

..... Tarikh:
(Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar :

No. Kad Pengenalan :

Program :

..... Tarikh:
(Tandatangan Saksi Pelajar)

Nama Saksi :

Jawatan Saksi :

Cop Rasmi :

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah



PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)

1. SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN

- i. Warganegara Malaysia
- ii. Mengikuti pengajian di peringkat Sijil Kolej Komuniti sahaja; dan
- iii. Ibu bapa/penjaga sah yang berpendapatan kasar bulanan semasa sebanyak RM4,849.00 dan ke bawah tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah.

2. PENDAPATAN KASAR BULANAN

Pendapatan kasar bulanan yang diperolehi daripada penggajian (gaji hakiki/pokok dan elaun-elaun tetap sahaja), perniagaan dan pendapatan lain seperti sewa, pencen dan bayaran berkala yang lain serta apa-apa perolehan atau keuntungan.

3. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMBALIKAN

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut:

- i. Borang Penyata Pendapatan Bulanan Keluarga (**Borang BKPKK/B/02-1**);
- ii. Satu (1) Salinan kad pengenalan pelajar;
- iii. Satu (1) Salinan kad pengenalan ibu dan bapa / penjaga sah;
- iv. Satu (1) Salinan Sijil Kematian / Perceraian ibu dan bapa (Jika Berkaitan);
- v. Pengesahan pendapatan:
 - (a) **Pendapatan daripada punca penggajian**
 - Satu (1) Salinan Slip Gaji; atau
 - Satu (1) Salinan Slip Penyata Pencen; atau
 - Satu (1) Salinan Slip Penyata Pendapatan Tahunan (Borang E).
 - (b) **Pendapatan daripada Bekerja Sendiri / Tidak Bekerja (Tiada Majikan)**
 - Satu (1) Salinan Slip Bayaran Bantuan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat, NGO dan lain-lain (Sekiranya berkaitan); dan
 - Surat Pengesahan Pendapatan Ibu dan Bapa / penjaga sah (**Borang BKPKK/B/02-2**).

4. PENGESAHAN BORANG

Sama seperti senarai saksi / pegawai pengesah yang telah dinyatakan pada Borang BKPKK/B/02-1 dan Borang BKPKK/B/02-2



**BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI
PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

- (i) Borang ini perlu diisi oleh calon (Para 1) dan diisi oleh ibu/bapa/penjaga [Para 2(a), 2(b) dan 2(c)] juga perlu disahkan oleh pegawai pengesah yang layak (Para 4) sebagaimana yang telah dinyatakan di bahagian tersebut.
- (ii) Bagi pengesahan pendapatan Bapa, Ibu/Penjaga yang mempunyai majikan, perlu disertakan sesalinan penyata gaji bulanan terkini yang disahkan oleh majikan atau penyata pencen tahunan terkini (pencen Kerajaan) yang disahkan oleh pegawai pengesah seperti di Para 4.
- (iii) Sila sertakan sesalinan kad pengenalan pemohon, kad pengenalan ibu dan bapa atau penjaga dan Sijil Kematian Ibubapa/Penjaga (jika berkenaan).
- (iv) Semua ruangan hendaklah diisi lengkap. Sila tandakan (/) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan dibatalkan sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

1. MAKLUMAT CALON (Diisi oleh Calon)

- (i) Nama Penuh (Huruf Besar) : _____
- (ii) No. Kad Pengenalan : _____ (iii) No. Pendaftaran Pelajar : _____
- (iii) Semester semasa : _____ (iv) Pusat Pengajian : _____
- (v) Kursus / Program : _____ (vi) Peringkat Pengajian : * Sijil / Diploma
- (vii) Alamat Tetap : _____

2(a) MAKLUMAT BAPA / PENJAGA (Diisi oleh bapa/penjaga)

- (i) Nama Penuh (Huruf Besar) : _____
- (ii) No. Kad Pengenalan : _____
- (iii) Status : Kahwin / Duda (iv) No. Telefon : (R) _____ (HP) _____
- (v) Pekerjaan : () Kerajaan. Nyatakan :
 () Swasta. Nyatakan :
 () Sendiri. Nyatakan :
 () Lainlain : Meninggal / sakit /
 () Pencen Kerajaan / Pencen Swasta
- (vi) Alamat Majikan : _____
- (vii) Pendapatan Kasar Bulanan : RM _____
 * Sila sertakan slip gaji terkini/Penyata Pencen (jika mempunyai majikan)

2(b) MAKLUMAT IBU

- (i) Nama Penuh (Huruf Besar) : _____
- (ii) No. Kad Pengenalan : _____
- (iii) Status : Kahwin / Ibu Tunggal (iv) No. Telefon : (R) _____ (HP) _____
- (v) Pekerjaan : () Kerajaan. Nyatakan :
 () Swasta. Nyatakan :
 () Sendiri. Nyatakan :
 () Lainlain : Meninggal / sakit /
 () Pencen Kerajaan / Pencen Swasta
- (vi) Alamat Majikan : _____
- (vii) Pendapatan Kasar Bulanan : RM _____
 * Sila sertakan slip gaji terkini/Penyata Pencen (jika mempunyai majikan)

2(c) JUMLAH PENDAPATAN KASAR BULANAN BAPA [2(a)] + IBU [2(b)] : RM _____

3. PERAKUAN

PERAKUAN CALON	PERAKUAN IBU / BAPA / PENJAGA
Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul dan benar belaka. Saya juga faham jika keterangan yang diberikan di atas didapati palsu, pihak Kementerian Pengajian Tinggi berhak untuk membatalkan permohonan saya.	Saya mengesahkan maklumatmaklumat mengenai jumlah pendapatan dan bilangan yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya juga faham jika keterangan yang diberikan di atas didapati palsu, pihak Kementerian Pengajian Tinggi berhak untuk membatalkan permohonan anak saya / jagaan saya ini.
..... Tandatangan Calon Nama : No. Kad Pengenalan : Tarikh :	 Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga Nama : No. Kad Pengenalan : Tarikh :

4. PENGESAHAN

PENGESAHAN : Pengesahan hendaklah dilakukan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun, Pengetua / Penolong Kanan di sekolah menengah Kerajaan dan Guru Besar di sekolah kebangsaan Kerajaan, semua doktor yang bertugas di hospital dan pusat kesihatan Kerajaan, semua pegawai Gred 41 ke atas dalam Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan kerajaan (Contoh : Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-Undang, Pegawai Undang-Undang dan Pendaftar Mahkamah), Pensyarah di IPTA / Politeknik / Kolej Komuniti, Pegawai Pendidikan Negeri / Daerah Gred 41 ke atas, Tentera (Kapten dan ke atas), Polis (ASP / Penolong Penguasa dan ke atas), Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas), Bomba (Penguasa Bomba dan ke atas), Jabatan Perhutanan (Pegawai Gred 41 ke atas), Jabatan Laut (Pegawai Gred 41 ke atas), Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas), Wakil Rakyat / Senator, Pesuruhjaya Sumpah, Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.

Saya mengesahkan bahawa maklumat pemohon (No. K/P : _____) di dalam Borang Penyata Pendapatan Bulanan Keluarga Bagi Permohonan Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi ini adalah **betul dan benar belaka**.

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Cop Rasmi :



BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN BAPA

NAMA PELAJAR	
NO PENDAFTARAN	
KURSUS	
INSTITUSI	

MAKLUMAT BAPA

NAMA	
NO.K/P	
HUBUNGAN DENGAN PELAJAR	
ALAMAT RUMAH	
PEKERJAAN	

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM_____sebulan.

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

PENGESAHAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendapatan yang dinyatakan di atas adalah benar, berdasarkan pengetahuan saya.

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU

NAMA PELAJAR	
NO PENDAFTARAN	
KURSUS	
INSTITUSI	

MAKLUMAT IBU

NAMA	
NO.K/P	
HUBUNGAN DENGAN PELAJAR	
ALAMAT RUMAH	
PEKERJAAN	

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM_____sebulan.

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

PENGESAHAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendapatan yang dinyatakan di atas adalah benar, berdasarkan pengetahuan saya.

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN PENJAGA

NAMA PELAJAR	
NO PENDAFTARAN	
KURSUS	
INSTITUSI	

MAKLUMAT PENJAGA

NAMA	
NO.K/P	
HUBUNGAN DENGAN PELAJAR	
ALAMAT RUMAH	
PEKERJAAN	

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM_____sebulan.

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

PENGESAHAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendapatan yang dinyatakan di atas adalah benar, berdasarkan pengetahuan saya.

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.

MAKLUMAT TAMBAHAN PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR PASCA COVID-19

Pelajar perlu mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti, KPT selaras dengan garis panduan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN).

Garis panduan Hari Pendaftaran Pelajar Baharu Tahun 2021 (Pasca Covid-19) adalah seperti berikut :

- i. urusan pendaftaran kemasukan pelajar baharu dibuat secara bersemuka dengan pematuhan kepada SOP yang ditetapkan.;
- ii. pelaksanaan norma baharu seperti pemeriksaan suhu badan, penggunaan pensanitasi tangan, pemakaian pelitup muka dan pengamalan penjarakan fizikal akan diadakan di seluruh Kolej Komuniti, KPT;
- iii. Sebarang pertanyaan sila hubungi pihak pengurusan Kolej Komuniti berkenaan atau layari portal rasmi ambilan pelajar <http://ambilan.mypolycc.edu.my>



POLYCC
POLITEKNIK
DAN
KOLEJ KOMUNITI

Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,
Kementerian Pengajian Tinggi,
Aras 6, Galeria PJH,
Jalan P4W, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya

Tel : 03 8888 3837 Faks : 03 8888 2111

ambilan.mypolycc.edu.my

