



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Buku Panduan

Pendaftaran Pelajar Baharu

Kolej Komuniti Sesi 2026/2027

ARAHAN LAPOR DIRI PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU



VISI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul

MISI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

- Menyediakan akses yang meluas kepada program TVET berkualiti dan diiktiraf
- Memperkasa komuniti melalui pembelajaran sepanjang hayat
- Melahirkan graduan holistik, berciri keusahawanan dan seimbang
- Memanfaatkan sepenuhnya perkongsian pintar dengan pihak berkepentingan

**DITERBITKAN OLEH:
KOLEJ KOMUNITI ROMPIN,
KM5 JALAN ROMPIN PEKAN,
26800 KUALA ROMPIN,
PAHANG.**

Tel: 09-414 0333

Faks: 09-414 1606

E-mel: kolejkomunitirompin@gmail.com

Facebook: [kolejkomunitirompin \(official\)](#)

Instagram: [kolejkomunitirompin](#)

Tiktok: [kolejkomunitirompin_off](#)

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa-apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Kolej Komuniti Rompin.

PERINGATAN PENTING

Sila baca maklumat am berikut dengan teliti dan ambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan proses pendaftaran / lapor diri berjalan lancar serta memudahkan anda memulakan pengajian di politeknik dengan selesa.

Pelajar tidak akan didaftarkan sekiranya gagal mematuhi mana-mana syarat yang ditetapkan atau mengemukakan maklumat palsu. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) berhak membatalkan tawaran kemasukan ke Kolej Komuniti Rompin sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara dokumen asal dengan maklumat yang dikemukakan semasa permohonan.

1. Pembatalan Tawaran Kemasukan

Tawaran kemasukan pelajar boleh dibatalkan sekiranya:

i. Memberikan maklumat yang tidak benar atau palsu semasa permohonan berkaitan:

- Kewarganegaraan
- Keputusan Peperiksaan SPM atau keputusan peperiksaan semester akhir
- Status kesihatan termasuk keadaan anggota badan dan penglihatan

ii. Terlibat dengan penyalahgunaan dadah, termasuk:

- Penagihan dadah
- Pengedaran dadah
- Sebarang aktiviti berkaitan penyalahgunaan dadah

2. Program yang ditawarkan

Pelajar yang menerima tawaran bagi program-program berikut hendaklah membawa surat tawaran asal pada hari pendaftaran pelajar baharu:

1. Sijil Teknologi Elektrik (SKE)
2. Sijil Kulinari (SKU)
3. Sijil Operasi Perhotelan (SOP)
4. Sijil Teknologi Penyeyjukan dan Penyamanan Udara (SPU)
5. Sijil Teknologi Automotif (SAU)

3. Setiap Salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Pegawai yang terlibat sahaja. Semua borang hendaklah LENGKAP dan perlu dikemukakan pada hari pendaftaran pelajar baharu.

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat

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 Pendidikan 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 Pegawai Pengambilan Kolej Komuniti yang ditawarkan (***rujuk surat tawaran***).

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/S
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	8
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	9
1.0	PENDAFTARAN	11
2.0	BAYARAN	12
	2.1 YURAN PENGAJIAN – TATACARA i PAYMENT	12-23
	2.2 BAYARAN PELBAGAI	24
3.0	DOKUMEN PENDAFTARAN	25
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	26
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	27
	5.1 JADUAL MINGGU TRANSFORMASI SISWA	28
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	29
	6.1 MAKLUMAT AKADEMIK	
	6.2 AKAUN BANK ISLAM	
7.0	BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)	30 - 45
8.0	PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)	46 – 49
9.0	BORANG E VENDOR	50-53
10.0	BORANG ASRAMA	54-56
11.0	BORANG DATA PERLINDUNGAN PERIBADI	57
12.0	QR DAN LINK GROUP PELAJAR BAHARU	58

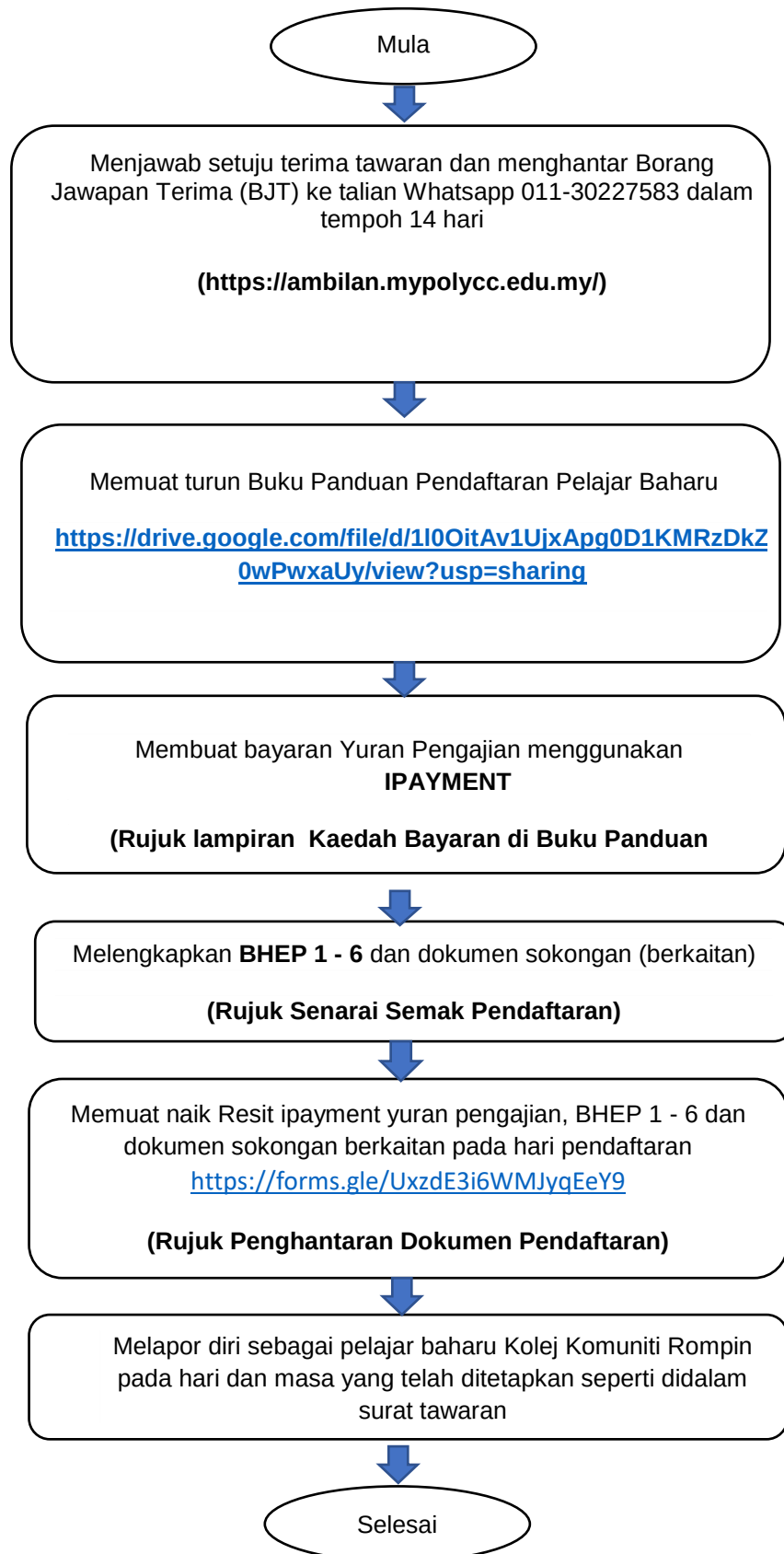
SENARAI SEMAK PENDAFTARAN SIJIL KOLEJ KOMUNITI

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.

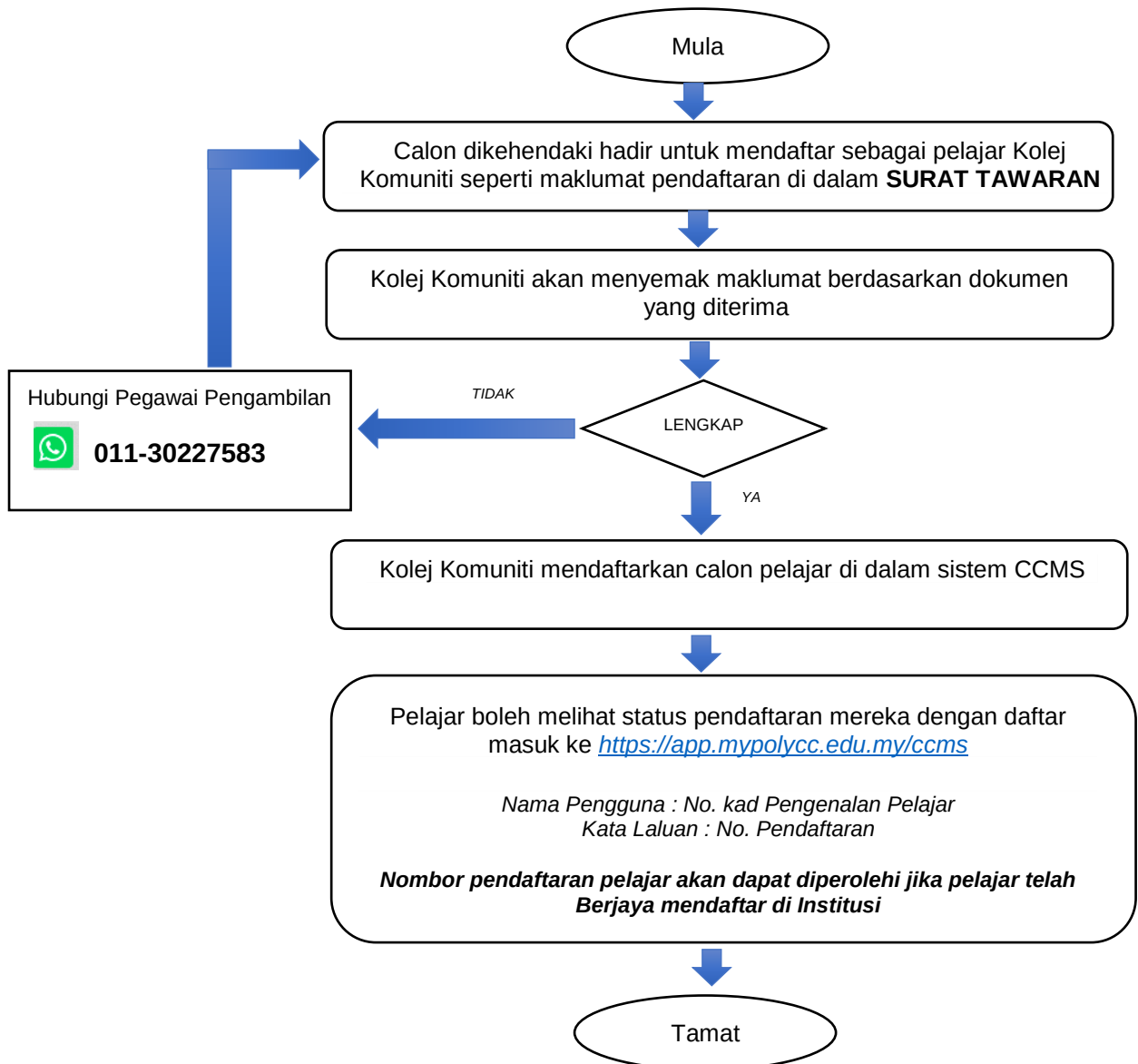
1.0	DOKUMEN UTAMA		TINDAKAN PELAJAR	TINDAKAN URUSETIA PENDAFTARAN
	1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN		
	1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK) yang asal hendaklah dibawa semasa hari pendaftaran - Muat naik BJT – KK di link google form yang telah di berikan: - https://forms.gle/UxzdE3i6WMJyqEeY9		
	1.3	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM yang DISAHKAN		
2.0	BAYARAN			
	2.1	Resit pembayaran Ipayment Muat naik resit pembayaran di link google form yang sama jika pembayaran sudah dibuat di ipayment. https://forms.gle/UxzdE3i6WMJyqEeY9		
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal Ehwal Pelajar (telah lengkap di isi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)			
	a)	BHEP 1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar		
	b)	BHEP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan		
	c)	BHEP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHEP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. BHEP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)		
	d)	BHEP 4 Kebenaran Ibu/bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
	e)	BHEP 5 Aku Janji Pelajar		
	f)	BHEP 6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHEP 6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga		
	g)	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)		
	h)	Borang Permohonan Masuk Asrama		
4.0	SIJIL ATAU DOKUMEN			
	4.1	Salinan Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN		
	4.2	Salinan Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN		
	4.3	Salinan kad OKU (jika ada) DISAHKAN OLEH PIHAK JKM		
	4.4	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)		
	4.5	3 Salinan Akaun Bank Islam Pelajar JIKA ADA - Pembukaan akaun bank (Bank Islam) akan diuruskan sepenuhnya oleh pihak Institusi)		
	4.6	3 Salinan kad pengenalan ibu/bapa/ penjaga DISAHKAN		
	4.7	3 Salinan Slip Gaji ibu/bapa/penjaga (jika ada) DISAHKAN OLEH PIHAK MAJIKAN		
5.0	6 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar			

CARTA ALIR PENDAFTARAN

CARTA ALIR 1 : SEBELUM HARI PENDAFTARAN



CARTA ALIR 2 : SEMASA HARI PENDAFTARAN



1.0 PENDAFTARAN

- 1.1 Maklumat anda akan disemak secara terperinci berdasarkan dokumen yang telah diterima. Anda dinasihatkan memberi maklumat sahih semasa permohonan berkaitan dengan:
 - i. Kewarganegaraan calon
 - ii. Keputusan Peperiksaan SPM
 - iii. Keputusan Sijil Kolej Komuniti (bagi program Diploma sahaja)
- 1.2 Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.
- 1.3 Kementerian Pendidikan Tinggi berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi semasa membuat permohonan.
- 1.4 Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran ini sebelum diserahkan kepada pihak Kolej Komuniti untuk proses pendaftaran.
- 1.5 Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula **BHEP 1-6** di institusi baharu.

2.0 TATACARA PEMBAYARAN IPAYMENT

TATACARA PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN YURAN PENGGAJIAN DAN/ATAU KOLEJ KEDIAMAN MELALUI IPAYMENT

Nota Penting:

1. Pelajar dimohon mendaftar akaun iPayment sejurus selepas membuat penerimaan setuju terima di Portal Pengambilan POLYCC.
2. Bil/Invois akan mula dipaparkan di akaun iPayment calon secara berperingkat selepas semakan Borang Jawapan Terima (BJT) dihantar ke Politeknik/Kolej Komuniti dan disahkan penerimaan.
3. Pelajar hendaklah menyemak akaun iPayment dan membuat bayaran yuran pengajian dan/atau yuran kolej kediaman selepas mendapat bil/invois dari ipayment.

Untuk panduan dalam bentuk video, sila imbas kod QR di bawah.

- a) Kaedah Pendaftaran akaun iPayment.



- b) Kaedah Pembayaran yuran pengajian dan/atau kolej kediaman melalui iPayment.



TATACARA PENDAFTARAN IPAYMENT



LANGKAH 1

Layari laman sesawang iPayment melalui pautan <https://ipayment.anm.gov.my/> dan klik pada Daftar.



LANGKAH 2

Isi semua maklumat yang diperlukan seperti yang dinyatakan di dalam borang dan klik pada Daftar untuk meneruskan proses pendaftaran.

Pendaftaran Profil Pengguna

☒ Wangswagang ☐ Bukan Wangswagang

Jenis Identiti Pengguna*
MyKad

Alamat E-mel*
[Redacted]

Alamat Surai Mengenal*
[Redacted]

Alamat 1*
[Redacted]

Alamat 2*
[Redacted]

Alamat 3*
[Redacted]

Negara*
Malaysia

Daerah*
[Redacted]

Kota/Luar*
[Redacted]

Kata Laluan*
[Redacted]

Pengesahan Kata Laluan*
[Redacted]

☒ Saya bersetuju dengan terma dan syarat.

00002 / 0

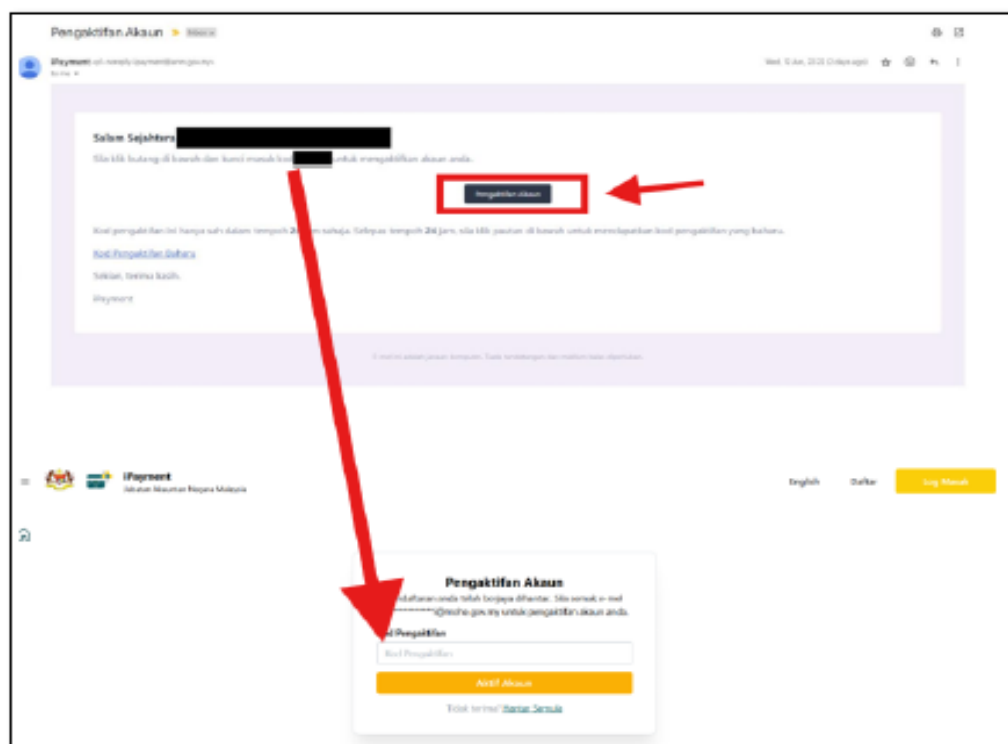
Masukkan Captcha*
0000R

Nota Penting: Pastikan alamat emel yang dimasukkan adalah email aktif (sedang digunakan) oleh calon.

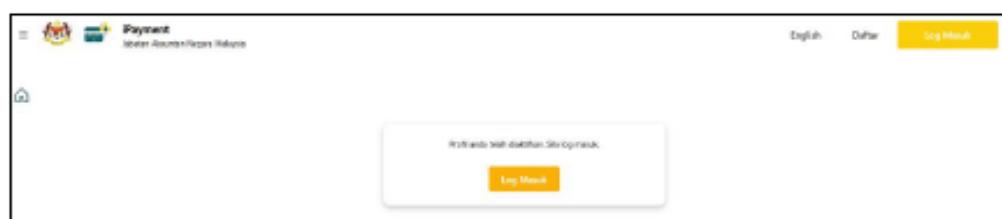


LANGKAH 3

Selepas pelajar klik pada daftar di Langkah 2, Pelajar akan mendapat email untuk tujuan pengaktifan akaun iPayment. Klik pada butang Pengaktifan Akaun dan masukkan kod yang diterima di email dan seterusnya klik pada Aktif Akaun.



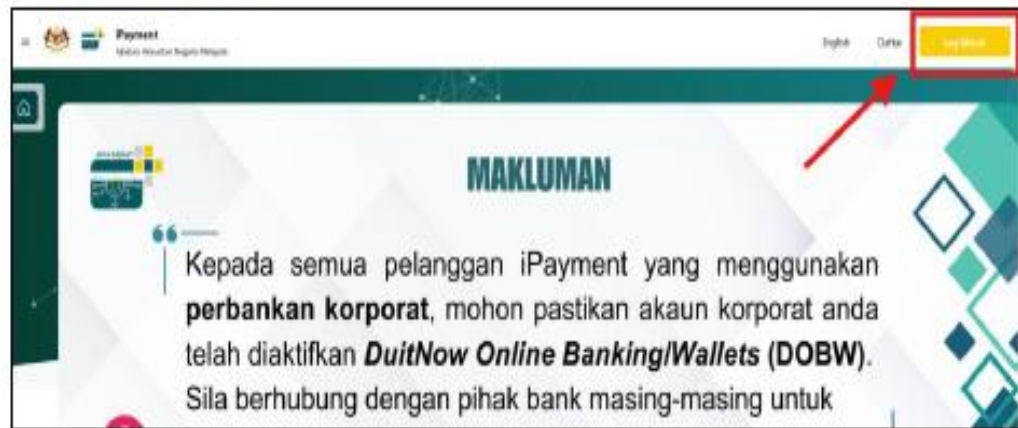
Skrin ini akan dipaparkan apabila proses pendaftaran berjaya.





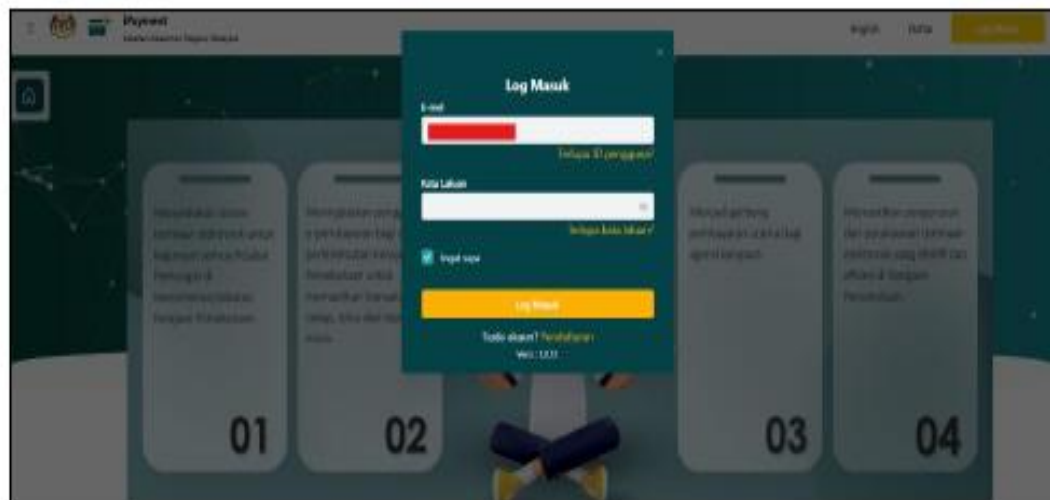
LANGKAH 4

Klik pada Log Masuk



LANGKAH 5

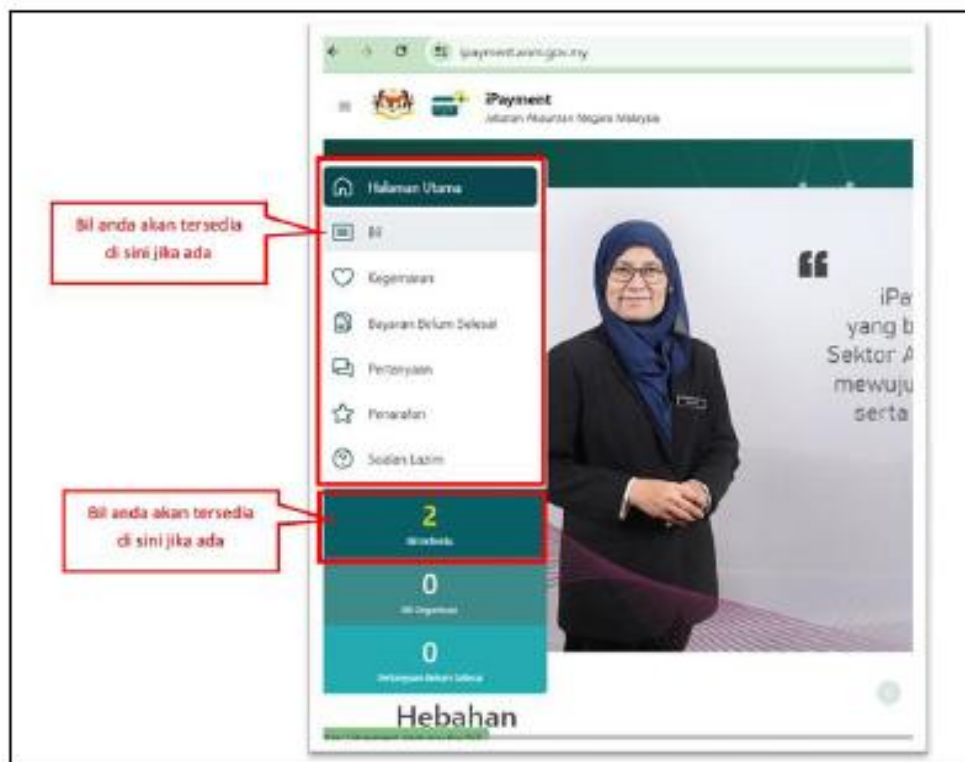
Masukkan Alamat email dan kata laluan seperti yang didaftarkan dan klik Log masuk





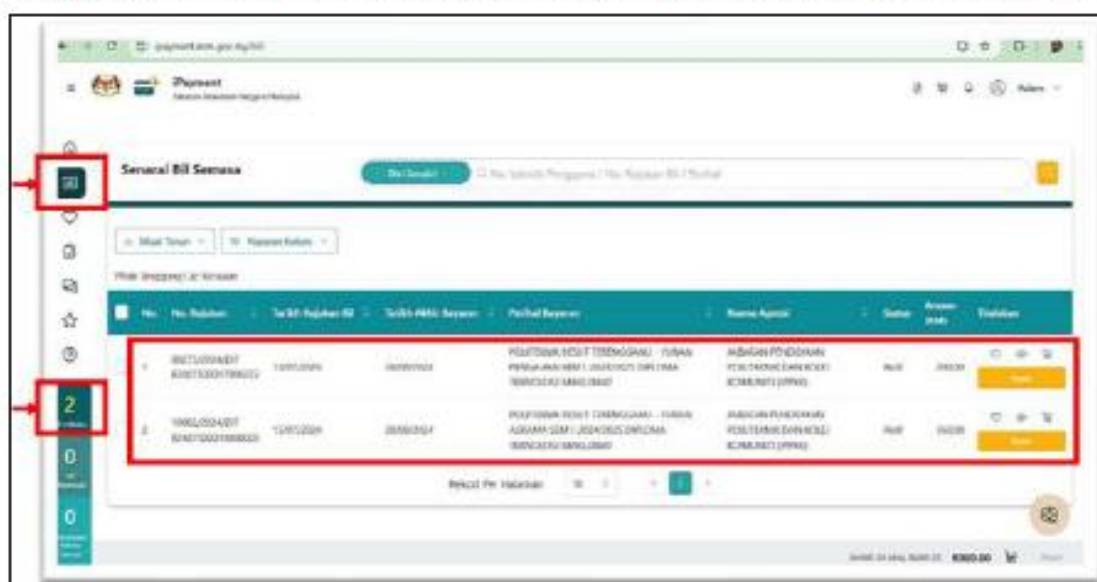
LANGKAH 6

Klik pada bil untuk melihat bil yang perlu dibayar oleh pelajar. Bil hanya akan tersedia apabila pelajar telah membuat pengesahan setuju terima dan menghantar Borang Jawapan Terima (BJT) bagi pelajar baharu. Bagi pelajar senior, bil hanya akan tersedia apabila disahkan layak meneruskan pengajian. Pelajar dinasihatkan untuk sentiasa menyemak bil dari masa ke semasa.



LANGKAH 7

Klik pada ikon **MENU BIL**. Bil yang tersedia akan dipaparkan seperti berikut:



Untuk melihat bil terperinci, boleh klik pada ikon dibawah.



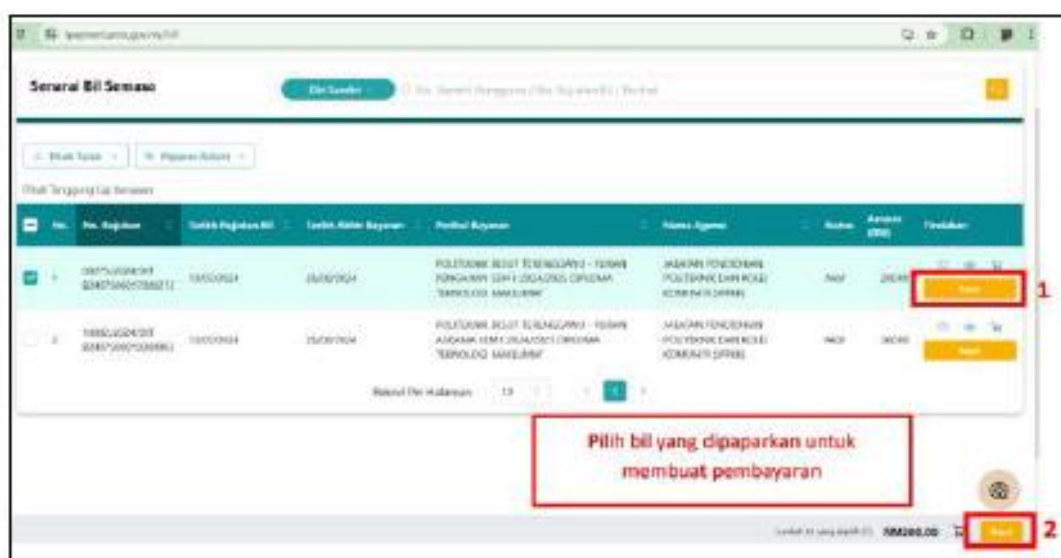
Bil terperinci akan dipaparkan. Seterusnya klik **KEMBALI** untuk ke menu sebelumnya.



LANGKAH 8

Untuk proses pembayaran bil, boleh ikuti langkah berikut :

- i. Pilih bil, klik pada butang **BAYAR**.





LANGKAH 9

Seterusnya paparan menu bayaran seperti berikut. Terdapat empat kaedah pembayaran:

- a) Perbankan Internet
- b) Kod QR DuitNow
- c) Kad
- d) E-Dompet

Pelajar boleh memilih mana-mana kaedah yang diinginkan.

Kembali

Bayar

Jumlah (RM)

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)

POLITEKNIK BESUT TERENGGANU - YURAN PENGAJIAN SEM 1
2024/2025 DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT 200.00

Makl. Tanggung Caji Kerosakan

Kaedah Pembayaran

- ☐ Perbankan Internet
- ☐ Kod QR DuitNow
- ☐ Kad
- ☐ E-Dompet

Amaun Perlu Dibayar
RM200.00

Bayar

A) PERBANKAN INTERNET

Sekiranya memilih Perbankan Internet, paparan pilihan bank seperti berikut akan dipaparkan. Pilih bank berkaitan.

Sila pilih bank atau e-dompet.

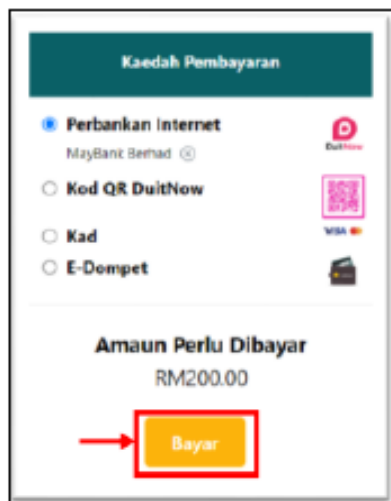
Retail

- Affin Bank
- Agro Bank
- Alliance Bank Malaysia Berhad
- Ambank Berhad
- Bank Islam
- Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad

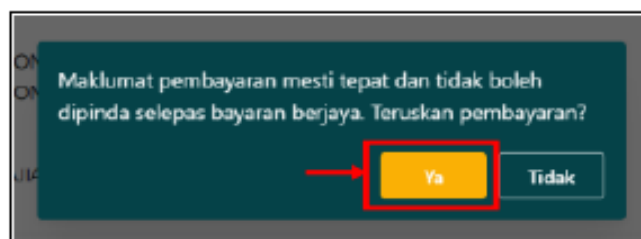
Corporate

- Affin Bank
- Alliance Bank Malaysia Berhad
- CIMB Bank
- Deutsche Bank (Malaysia) Berhad
- MayBank Berhad
- RHB Banking Group

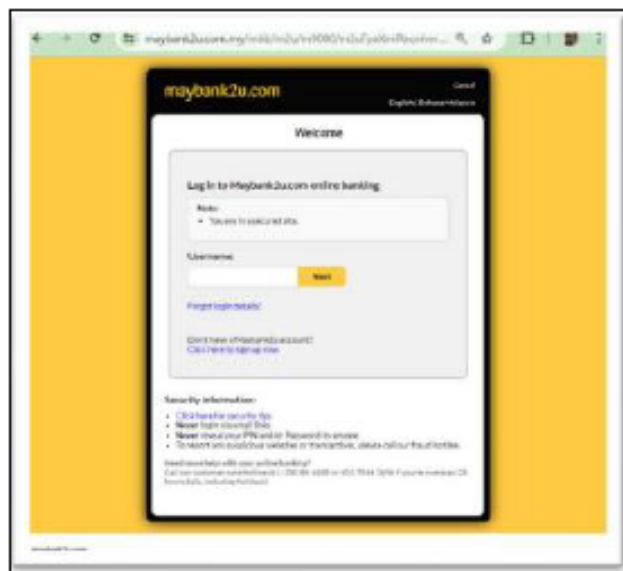
Sebagai contoh, pilih Maybank Berhad, seterusnya klik butang **BAYAR**.



Seterusnya klik butang **YA**.

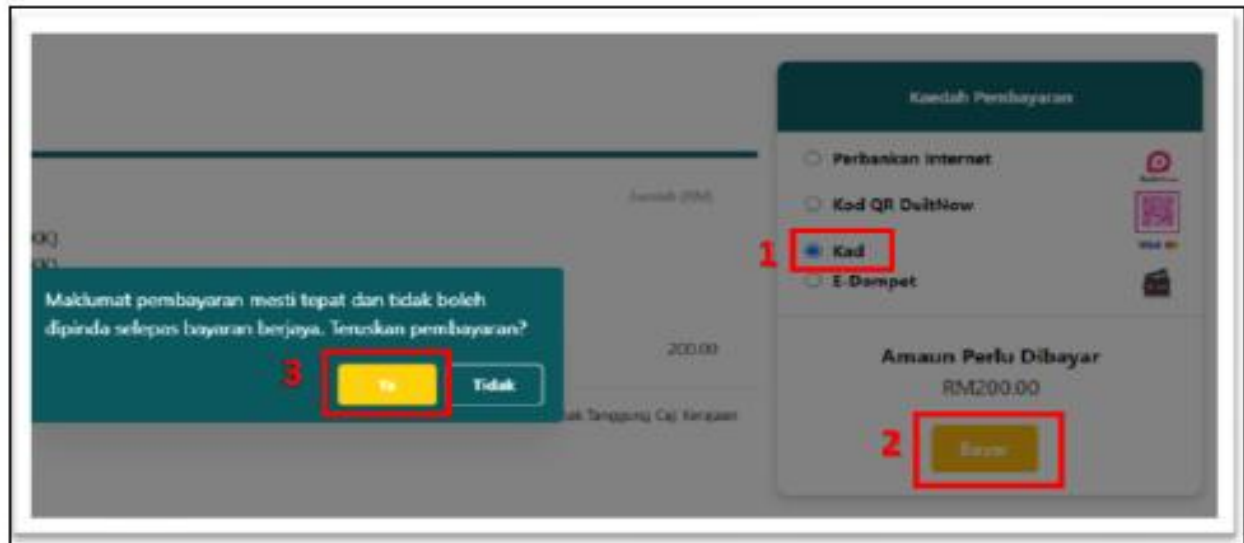


Anda akan dibawa ke laman web bank berkenaan. Seterusnya boleh ikuti langkah-langkah membuat pembayaran seperti biasa. Perlu diingat, pastikan resit bayaran transaksi disimpan sebagai bukti bayaran.



C) KAD

Jika memilih kaedah pembayaran Kad, klik butang **BAYAR** dan seterusnya klik butang **YA**.



Paparan berikut akan dipaparkan. Isikan maklumat berkaitan dan teruskan proses pembayaran. Jangan lupa untuk menyimpan resit bayaran sebagai bukti.

The screenshot shows the Cybersource payment form. The 'Payment Details' section includes fields for 'Card Type' (Visa or Mastercard), 'Card Number', 'Expiration Month', 'Expiration Year', and 'CVN'. The 'Your Order' section shows the 'Total amount' as RM200.00. The 'Next' button is highlighted with a red box.

B) KOD QR DUITNOW

Jika memilih kaedah Kod QR DuitNow, klik butang **BAYAR** dan seterusnya klik butang **YA**.

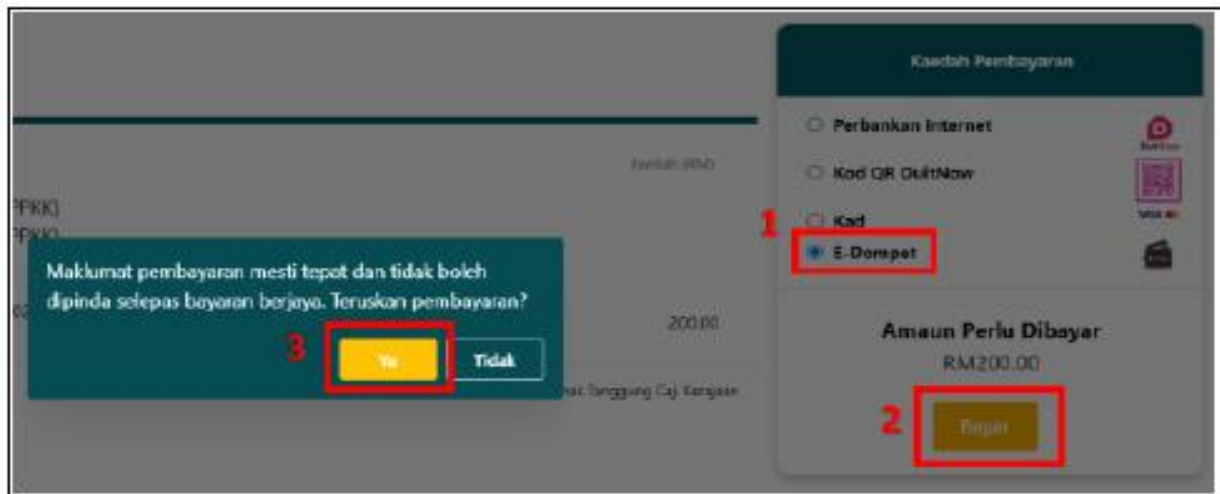


Seterusnya akan dipaparkan Kod QR seperti di bawah. Sila imbas kod QR tersebut menggunakan aplikasi perbankan/e-dompot untuk proses pembayaran. Perlu diingat, jangan kongsi kod QR tersebut kepada orang lain. Jangan lupa untuk menyimpan resit bayaran sebagai bukti.

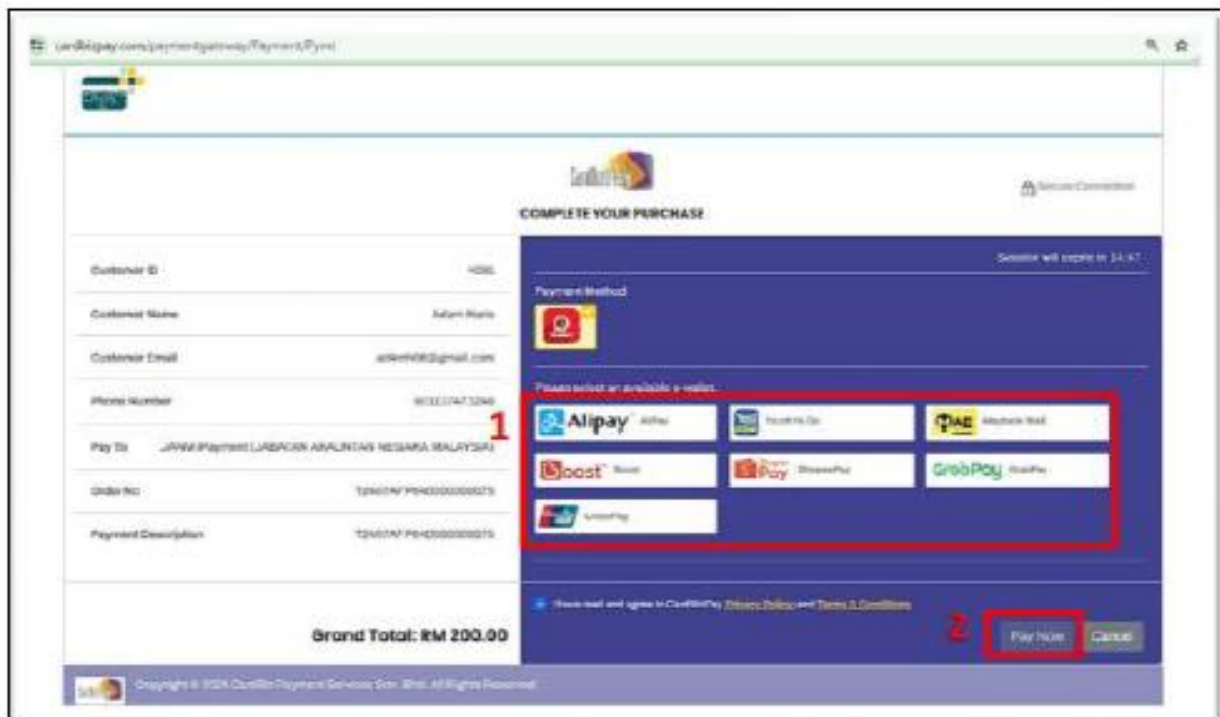


D) E-DOMPET

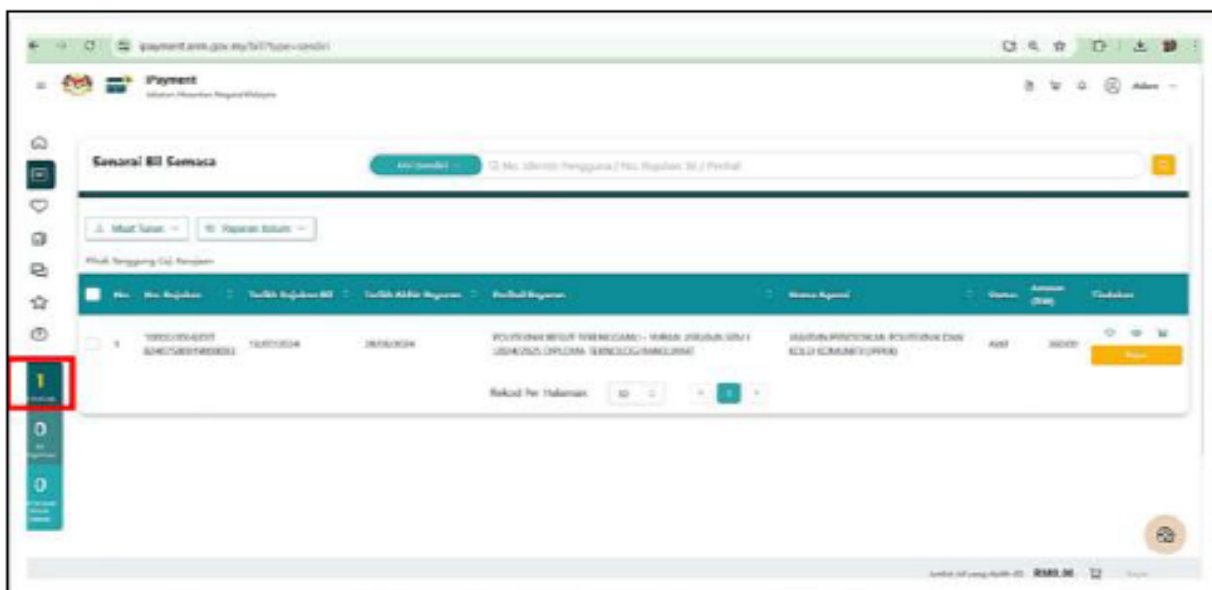
Jika memilih kaedah pembayaran E-Dompét, klik butang **BAYAR** dan seterusnya klik butang **YA**.



Berikut adalah paparan untuk memilih aplikasi E-Dompét. Pilih aplikasi E-Dompét berkaitan dan seterusnya klik butang **PAY NOW** dan ikuti langkah seterusnya untuk proses pembayaran. Pastikan salinan resit transaksi disimpan sebagai bukti pembayaran.



Bil yang telah berjaya di bayar, akan hilang daripada senarai bil.



Teruskan untuk pembayaran seterusnya, iaitu yuran kolej kediaman (bagi institusi berkaitan) . Ikuti langkah yang sama seperti pembayaran bil untuk yuran pengajian. Perlu diingat, setiap transaksi bayaran perlu disimpan salinan resit bayaran sebagai bukti. Resit boleh didapati melalui dua kaedah, klik pada butang jana resit atau melalui bahagian sejarah pembayaran. Berikut merupakan contoh salinan resit bayaran:

Kew. 3BE04-2023


KERAJAAN MALAYSIA
RESIT RASMI
SALINAN

Diterima Daripada : MUHAMMAD [REDACTED]

No. Identiti : [REDACTED]

Alamat : [REDACTED]

No. Rujukan : [REDACTED]

Perihal Bayaran : BAYARAN YURAN PENGAJIAN

No. Resit : RN240762320112002310

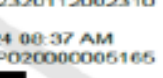
Tarikh & Masa Bayaran : 26/07/2024 00:37 AM

No. Transaksi : T2407AFP0200000005165

Kaedah Pembayaran : PORTAL / KOD QR DUITNOW

No.	Keterangan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1.	BAYARAN YURAN PENGAJIAN POLITEKNIK - IPAYMENT (BYP-IPYMNT72202)	H0272202	200.00
Jumlah Bayaran			200.00

Ringgit Malaysia: DUA RATUS SAHAJA



Jabatan : JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)

Kementerian : KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)

TAMAT

SENARAI BAYARAN PENUH

1.0 BAYARAN PELBAGAI

PERLU MEMBUAT PEMBAYARAN SECARA TUNAI DI KAUNTER KOPERASI

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	KAD PELAJAR, T-SHIRT RASMI POLYCC & YURAN AHLI KOPERASI	70.00
2	INSURAN PELAJAR UNTUK TEMPOH SETAHUN	35.00
3	BAYARAN MINGGU TRANSFORMASI SISWA - MAKAN DAN MINUM	50.00
JUMLAH		RM 155

2.0 BAYARAN SECARA DALAM TALIAN

PERLU MEMBUAT BAYARAN SECARA IPAYMENT ATAU EFT

BIL	PERKARA	JUMLAH
1.	BAYARAN YURAN PENGAJIAN - IPAYMENT	200.00
2.	BAYARAN MASKOM (SUKAN KOLEJ KOMUNITI) GUNA QR / EFT YANG TELAH DIBERIKAN DI DALAM BORANG KEAHLIAN	40.00
3.	SUMBANGAN AKTIVITI DAN KEBAJIKAN PELAJAR (SAKP)- BAYARAN MELALUI IPAYMENT	50.00
JUMLAH		RM 290

3.0 BAYARAN PERALATAN MENGIKUT PROGRAM

- PERLU MEMBUAT PEMBAYARAN SECARA TUNAI DI KAUNTER KOPERASI SEMASA HARI PENDAFTARAN.

BIL	PROGRAM (SIJIL)	BAYARAH KEPERLUAN PROGRAM
1	TEKNOLOGI PENYEJUKAN DAN PENYAMANAN UDARA	350
2	TEKNOLOGI ELEKTRIK	340
3	KULINARI	550
4	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	250
5	OPERASI PERHOTELAN	260

Pelajar bagi program dibawah hendaklah membawa keperluan berikut semasa hari pendaftaran.

KULINARI

- T-shirt putih kosong(berlengan Panjang bagi perempuan)
- Seluar sukan berwarna gelap
- Stokin dan kasut sukan
- Topi (bagi pelajar lelaki dan perempuan bukan Islam)
- Tudung putih bagi Pelajar perempuan Islam sahaja
- Tuala kecil
- Suntikan Typhoid – (kad/surat) hendaklah di fotostat dan dikepilkan bersama dokumen BHEP2

OPERASI PERHOTELAN

- Baju kemeja putih
- Seluar slack hitam
- Stokin dan Kasut kulit hitam
- Suntikan Typhoid – (kad/surat) hendaklah di fotostat dan dikepilkan bersama dokumen BHEP2

3.0 DOKUMEN PENDAFTARAN

BIL	SENARAI DOKUMEN
1.	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN
2.	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK) – wajib memuat naik BJT – KK di link google form yang telah di berikan: https://forms.gle/UxzdE3i6WMJyqEeY9 SURAT (BJT-KK) yang asal hendaklah di bawa semasa hari pendaftaran pelajar Baharu.
3.	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM yang DISAHKAN
4.	3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang DISAHKAN (bagi program Diploma)
5.	-Yuran Pengajian pelajar RM 200.00 – melalui kaedah pembayaran secara ipayment -Resit Ipayment bukti bayaran hendaklah dicetak dan diserahkan semasa hari pendaftaran pelajar atau dimuatnaik di link berikut: https://forms.gle/UxzdE3i6WMJyqEeY9
6.	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar
7.	BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan
8.	BHEP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga)
9.	BHEP4 Kebenaran Ibu/bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan
10.	BHEP5 Aku Janji Pelajar
11.	BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHEP 6(a) : Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6(b) : Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6(c) : Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga-jika ibubapa tidak berkaitan
12.	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)
13.	Borang Permohonan Asrama (lengkap) beserta gambar pasport 2 keping
14.	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN
15.	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN
16.	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)
17.	Salinan kad OKU -jika berkaitan
18.	3 Salinan Penyata Akaun Bank Islam Pelajar – akan diuruskan oleh pihak Institusi
19.	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga DISAHKAN 3 Salinan Sijil penceraian (jika berkaitan) 3 Salinan Sijil kematian (jika berkaitan)
20.	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga (jika ada) DISAHKAN OLEH MAJIKAN
21.	6 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar

Semua dokumen di atas perlu diserahkan PADA WAKTU HARI PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

4.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL

- 4.1 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.
- 4.2 Kolej Komuniti yang lain **TIDAK** menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Komuniti akan bersedia membantu dalam urusan penginapan pelajar.

KEPERLUAN YANG PERLU PELAJAR BAWA UNTUK TINGGAL DI ASRAMA:

1. Bantal
2. Cadar, Kain selimut & Sarung bantal
3. Telekung bagi pelajar perempuan (beragama Islam)
4. Baju melayu bagi pelajar lelaki (beragama Islam)
5. Pakaian sukan (kasut, seluar trek, baju-T dll)
6. Pakaian harian dan pakaian kuliah (mengikut tatacara pemakaian seperti lampiran)
7. Baldi
8. Keperluan peribadi (mandian, sabuan basuh dan keperluan lain)

BARANGAN YANG DILARANG DIBAWA KE ASRAMA :

1. TIDAK dibenarkan membawa sebarang senjata/peralatan tajam dan bahan berbahaya.
2. DILARANG membawa dan menggunakan peralatan elektrik seperti pemanas air, radio, televisyen, periuk nasi dan sebarang peralatan memasak.
3. DILARANG menghisap, menyimpan atau memiliki sebarang jenis ROKOK.
4. DILARANG menyimpan, memiliki dan menggunakan DADAH, MINUMAN KERAS dan BAHAN TERLARANG.

5.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI

5.1 Rupa Diri dan Pakaian Pelajar Semasa Berada di Kampus, Hari Pendaftaran dan Minggu Transformasi Siswa

5.2 Hari Pendaftaran Pelajar baharu

Perempuan: Berbaju Kurung sopan dan bertudung bagi pelajar dan berkasut Perempuan Islam
Berbaju Sopan bagi pelajar perempuan dan berkasut Bukan Islam.
(rujuk jadual lampiran Minggu Transformasi Siswa)

Lelaki: Berkemeja, berseluar Slack Hitam, Bertali Leher jika ada (bebas warna), Berkasut.
(rujuk jadual lampiran Minggu Transformasi Siswa)

5.3 Semasa Program Minggu Transformasi Siswa (rujuk jadual Minggu Transformasi Siswa di lampiran)

Perempuan: Bertudung hitam bagi pelajar perempuan Islam sahaja, Baju tshirt POLYCC , berseluar slack hitam dan Berkasut.

Lelaki: Baju Tshirt POLYCC, Berseluar slack Hitam dan Berkasut.

Semua pelajar baharu **DIWAJIBKAN** mengikuti Program **Minggu Transformasi Siswa** sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti. Kaedah berlangsungnya program ini adalah secara bersemuka. Sila rujuk jadual Minggu Transformasi Siswa di Kolej Komuniti masing-masing bagi maklumat lanjut mengenai perkara ini.

5.4 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

**ANDA
DILARANG
MEMAKAI**

- T-Shirt
Round Neck
- Seluar Jeans

• Memakai
Kad Pelajar

• Bertudung &
Menutup Aurat
(Muslim)

• Rambut Diikat
Kemas (Bukan
Muslim)

**ANDA
DILARANG
MEMAKAI**

- Baju Ketat
- Seluar Skinny
/ Palazzo

• Longgar
& Labuh
Bawah
Paras
Punggung

*Anda Buat,
Anda Cemerlang
TERBAIK!!*

• Kasut Bertutup

ZON LARANGAN MEROKOK



JADUAL HARI PENDAFTARAN PELAJAR & MINGGU TRANSFORMASI SISWA

SESI II 2026/2027

24 NOVEMBER HINGGA 27 NOVEMBER 2026

SELASA HINGGA JUMAAT

SESI	PAGI					PETANG					MALAM							
WAKTU / HARI	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
SELASA (24/11/2026)	SESI PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN URUSAN PENGINAPAN (LOB1 / DS & BS2/ KAMISIS)						URUSAN KEPERLUAN PELAJAR					KULIAH AGAMA, SOLAT MAGHRIB, ISYAK BERJAMAAH (SURAU KKRP) PIC : JK KEROHANIAN		TAKLIMAT KAMISIS (KAMISIS) PIC : KETUA WARDEN				
				TAKLIMAT IBU BAPA (DS & BS2) PIC : TPP / PPP														
RABU (25/11/2026)	8.00-9.00	9.00-9.30	9.30-10.00	11.00-11.30	12.00-12.30	REHAT	2.00-2.30	3.00-5.00		5.00-7.00								
	TAKLIMAT MSK & HEP (DS & BS2) PIC : PEG PEMB. PELAJAR	TAKLIMAT AKADEMIK (DS&BS2) PIC : TPA	TAKLIMAT KESELAMATAN (DS & BS2) PIC : PENYELARAS KESELAMATAN	TAKLIMAT PENGAMBILAN (DS & BS2) PIC : PEG PENGAMBILAN	TAKLIMAT ADUAN PELANGGAN (DS & BS2) PIC : PEG.PENERANGAN		TAKLIMAT PEMBIAYAAN (DS & BS2) PIC : PENYELARAS BIASISWA KOLEJ	TAKLIMAT SUKAN (DS & BS2) PIC : PEG SUKAN		BEBAS / RIADAH SUKAN PIC : PEG SUKAN , JPP		KULIAH AGAMA, SOLAT MAGHRIB, ISYAK BERJAMAAH (SURAU KKRP) PIC : JK KEROHANIAN						
		9.30-10.00	10.00-10.30	11.30-12.00	12.30-1.00		2.30-3.00											
		TAKLIMAT PEPERIKSAAN (DS & BS2) PIC : PEG PEPERIKSAAN	REHAT		TAKLIMAT DISIPLIN (DS & BS2) PIC : PENYELARAS DISPLIN KOLEJ		TAKLIMAT PUSTAKA (DS & BS2) PIC : PEN. PUSTAKAWAN	TAKLIMAT TAKAFUL (DS & BS2) PIC: PENYELARAS TAKAFUL										
KHAMIS (26/11/2026)	8.00-10.00		10.00 -10.30		10.30-12.00			2.00-2.30	3.00-3.30	4.00-5.00								
								LDK / SLOT BERSAMA PSIKOLOGI DAN KERJAYA (DS & BS2) PIC : PEG.PSIKOLOGI		RAPTAI MAJLIS PENUTUP MINGGU TRANFORMASI SISWA SESI 1 2026/2027 (DS & BS2) PIC : PEG PEMB. PELAJAR		BEBAS / RIADAH SUKAN		KULIAH AGAMA, SOLAT MAGHRIB, ISYAK BERJAMAAH (SURAU KKRP) PIC : JK KEROHANIAN				
	LDK / SLOT BERSAMA PSIKOLOGI DAN KERJAYA (DS & BS2) PIC : PEG.PSIKOLOGI		TAKLIMAT JPP (DS & BS2) PIC : PENYELARAS JPP		SLOT BANK ISLAM (DS & BS2)													
JUMAAT (27/11/2026)	8.00-9.00	9.00-12.00					2.00 - 5.00											
	PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR (ONLINE)						PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR (ONLINE)											
	BACAAN YASIN	MAJLIS PENUTUP MINGGU SUAL KENAL SESI 1 2026/2027 (DS & BS2)																

KAMISIS
DS
BS2

Kediaman Asrama Siswa Siswi
Dewan Seminar
Bilik Seminar 2

***terletak kepada perubahan*

6.0 PEMBIAYAAN KEWANGAN

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

6.1 Sijil Kolej Komuniti

6.1.1 Lulusan SPM

Bil	Tajaan/ Bantuan
1	Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) *
2	Bantuan Agensi-Agensi Lain
3	Bantuan Yayasan mengikut negeri – jika berkaitan
4	Bantuan Jakoa – jika berkaitan

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

6.1.2 Pelajar Khas

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

6.2 Diploma Kolej Komuniti

Bil	Pinjaman
1	Pinjaman Tabung Pendidikan Tinggi Negara (PTPTN)
2	Bantuan Agensi-Agensi Lain

7.0 MAKLUMAT AKADEMIK

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

- Kehadiran tidak kurang 80%.
- Berada dalam kelas 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.

8.0 AKAUN BANK ISLAM PELAJAR

8.1 Pembukaan Akaun Bank Islam bagi pelajar akan diuruskan oleh pihak Politeknik dan Kolej Komuniti selepas pelajar mendaftar masuk di Politeknik dan Kolej Komuniti yang ditawarkan

SEPANJANG MENGIKUTI PENGAJIAN PELAJAR ADALAH TERTAKLUK KEPADA BUKU PANDUAN & PERATURAN KOLEJ KOMUNITI SERTA AKTA 174 (AKTA INSTITUSI)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)

Semua calon pelajar adalah dikehendaki untuk melengkapkan Borang Hal Ehwal Pelajar (BHEP 1-6) Kolej Komuniti

Borang-borang yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

BIL	BORANG	SEMAKAN (PELAJAR)	SEMAKAN PEGAWAI	CATATAN
1	BHEP 1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar			Sila lekatkan gambar terbaru berukuran passport
2	BHEP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan			Perlu dibuat di Poliklinik atau Hospital Kerajaan/Swasta serta ditandatangani oleh Doktor bertauliah *tidak memerlukan pemeriksaan x-ray
3	BHEP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHEP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. BHEP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)			Perlu ditandatangani oleh Ibu/bapa/penjaga dan saksi
4	BHEP 4 Kebenaran Ibu/bapa/penjaga untuk rawatan pembedahan			Perlu ditandatangani oleh Ibu/bapa/penjaga dan saksi
5	BHEP 5 Aku Janji Pelajar			Perlu ditandatangani oleh calon pelajar dan saksi
6	BHEP 6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHEP 6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga			Perlu ditandatangani oleh calon/Ibu/bapa/penjaga dan saksi
7	BKPKK/B/02 <i>*Bagi Pelajar Kolej Komuniti yang ingin memohon BKPKK</i>			*Untuk diisi oleh pelajar Kolej Komuniti Sahaja BKPKK/B/02 untuk diisi oleh pelajar Bagi ibubapa yang mempunyai penyata pendapatan / slip gaji tidak perlu mengisi borang pengesahan pendapatan.

Semua borang hendaklah LENGKAP dan perlu dikemukakan pada hari pendaftaran pelajar baharu.

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

LEKATKAN
GAMBAR
BERWARNA
TERKINI
BERUKURAN
PASPORT

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama Pelajar (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Tarikh Lahir		Jantina	
Bangsa		Agama	
Warganegara			
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 (Jenis Kecacatan) : _____ _____ No. Pendaftaran OKU (jika ada) : _____	

MAKLUMAT IBU/PENJAGA			
Nama Ibu (seperti dalam Kad Pengenalan)			
Hubungan (Jika Penjaga)			
Bangsa			
Status	Berkahwin / Bercerai / Balu / Meninggal Dunia		
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon (Bimbit/Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	() Kerajaan. Nyatakan :..... () Swasta. Nyatakan :..... () Pesara () Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan () Tidak Bekerja		
Tempat Bekerja/Syarikat/ Organisasi			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan	_____ orang - Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat - Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas TIDAK TERMASUK di bawah tanggungan ibu/bapa/penjaga walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) di peringkat Ijazah Pertama		
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT BAPA/PENJAGA			
Nama Bapa (seperti dalam Kad Pengenalan)			
Hubungan (Jika Penjaga)			
Bangsa			
Status	Berkahwin / Bercerai / Duda / Meninggal Dunia		
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon (Bimbit/Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	() Kerajaan. Nyatakan :..... () Swasta. Nyatakan :..... () Pesara () Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan () Tidak Bekerja		
Tempat Bekerja/Syarikat/ Organisasi			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan	_____ orang - Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat - Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas TIDAK TERMASUK di bawah tanggungan ibu/bapa/penjaga walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) di peringkat Ijazah Pertama		
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT WARIS TERDEKAT (SELAIN IBU/BAPA/PENJAGA)	
Nama Waris	
Hubungan	
No. Telefon (Bimbit/Rumah)	
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	
Status	Bujang/Kahwin/Duda/Janda		
Program Pengajian			
Nama Ibu/bapa/Penjaga (seperti dalam KP)			
No. Telefon Pelajar		No. Telefon Ibu/bapa/ 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 Kritikal Serious Illness			
Pembedahan Surgery			
Batuk Kering Tuberculosis			
Kencing Manis Diabetic			
Penyakit Mental Mental Illness			
Lelah Asthma			
Alahan Allergy			
Penagihan Dadah Drug Addiction			
HIV AIDS			

Kanser <i>Cancer</i>			
Buah Pinggang <i>Kidney Disease</i>			
Jantung <i>Heart Diseases</i>			
Gastrik <i>Gastric</i>			
Tiroid <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
Section C : To be completed by the Examining Doctor

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 kaca mata <i>Aided vision</i>			
<i>Fundoscopy</i>			
Buta Warna <i>Colour Blindness</i>			

JENIS PEMERIKSAAN Type of Examining 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>			
Abdomen & Rongga Hernia <i>Abdomen and Hernial Orificies</i>			
Sistem Saraf <i>Nervous System</i>			
Organ Penghadaman <i>Digestive Organ</i>			
Keadaan & Kecerdasan Mental <i>Mental Condition & Intelligence</i>			
Rangka Tulang & Sendi <i>Skeleton Bones & Joints</i>			
Kulit <i>Skin</i>			
Kecacatan <i>Deformaties</i>			
Sistem Muskulosketal <i>Murculosketel System</i>			

Pemeriksaan Air Kencing <i>Examination of Urine</i>			
a) Gula / <i>Sugar</i>			
b) Albumin / <i>Albumin</i>			
Lain-lain / <i>others</i>			
BAHAGIAN D: PENGESAHAN DOKTOR CERTIFICATION BY MEDICAL OFFICER * Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan * Please tick (/) in appropriate column			
Saya mengesahkan bahawa pada hari ini (tarikh / <i>date</i>) telah memeriksa individu yang bernama seperti di bawah: <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>		
	Tidak Buta Warna <i>Not Color Blind</i>		
	Buta Warna <i>Color Blind</i>		
Tandatangan & Cop Rasmi Doktor <i>Doctor's Signature & Official Stamp</i>			



PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (IBU/BAPA/PENJAGA)

BHEP 3a

(diisi dalam 2 salinan)

Nama Penuh (Ibu/Bapa/Penjaga*) : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Nama Penuh (Pelajar) : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Alamat Rumah : _____

No. Telefon. (Ibu/Bapa/Penjaga*) : _____
(Rumah/Bimbit)
No. Telefon. Pelajar : _____

Bahawa saya, seperi nama di atas, Ibu/Bapa/Penjaga* kepada pelajar di atas MEMBERI KEBENARAN anak/anak jagaan* saya menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh Kolej Komuniti dari semasa ke semasa, selama anak/ anak jagaan* saya belajar di Kolej Komuniti _____
_____.

Saya faham bahawa penyertaan anak/anak jagaan* saya ini merupakan satu keperluan bagi memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti kepada semua pelajar.

Selanjutnya, saya faham bahawa sekiranya Kolej Komuniti telah berusaha untuk menjaga keselamatan pelajar dan memastikan segala peraturan dipatuhi oleh anak/anak jagaan* saya semasa menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh Kolej Komuniti, saya tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia, sekiranya berlaku apa-apa jua bentuk kemalangan, kerugian, kehilangan, kerosakan harta atau berlaku kematian ke atas anak/anak jagaan* saya semasa menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh Politeknik/ Kolej Komuniti.

		Di hadapan saksi:	
Tandatangan	:	Tandatangan	:
	_____		_____
Nama	:	Nama	:
No. K/P	:	No. K/P	:
Tarikh	:	Tarikh	:

Nota: * Potong yang mana tidak berkenaan.

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator
/ Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (PELAJAR)

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya, (No. Kad Pengenalan:) pelajar yang mengikuti pengajian di Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi, mengaku bahawa saya pada setiap masa akan MEMATUHI segala peraturan dan arahan yang diberi kepada saya.

Jika semasa menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh Kolej Komuniti, saya mengalami apa-apa jua bentuk kemalangan, kerugian, kehilangan, kerosakan harta atau berlaku kematian samada disebabkan oleh kecuaian, kelalaian atau kegagalan saya atau tidak dalam mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan, saya atau sesiapa jua yang berkepentingan terhadap saya, tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kerajaan Malaysia, Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia.

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

Di hadapan saksi :

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

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BHEP 4

KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA UNTUK RAWATAN PEMBEDAHAN

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 secara rela hati memberi kebenaran kepada tuan atau wakil tuan untuk mengambil sebarang tindakan yang perlu dan/atau menandatangani kebenaran bagi pihak saya jika pada pandangan doktor, calon ini memerlukan rawatan bius (*anaesthesia*) atau/dan pembedahan, sedangkan saya tidak dapat hadir pada masa yang diperlukan. saya tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia, sekiranya berlaku sebarang kemungkinan yang timbul daripada pembedahan tersebut.

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*
Nama :

Disaksikan :
(tandatangan saksi)

Nama :

Nombor KP :

.....
(Cop Jawatan)

Tarikh :

Tarikh :

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BHEP 5

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 Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi yang di buat dari semasa ke semasa sepanjang saya menjadi seorang pelajar Kolej Komuniti. Maka dengan ini saya berjanji bahawa saya akan antara lain:

- (a) mematuhi subseksyen 10(2) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [Akta 174], untuk tidak boleh menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, atau menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, yang bukannya suatu parti politik, yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Tinggi sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan pelajar atau institusi;
- (b) mematuhi subseksyen 10(3) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [Akta 174], untuk tidak boleh menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh semunasabahnya ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bangkangan terhadap mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, atau mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, yang bukannya suatu parti politik, yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Tinggi sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan pelajar atau institusi;
- (c) mematuhi peruntukan berkenaan dengan tatatertib am sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 termasuklah:
 - (i) 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 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 mengatur perhimpunan, penggunaan pembesar suara, panji-panji dan pelekat;
 - (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;
- (vii) peruntukan berkenaan dengan kebersihan di dalam kampus, kawasan larangan dan kad pelajar;
- (viii) peruntukan berkenaan dengan tatatertib asrama; dan
- (ix) peruntukan berkenaan dengan tatatertib lalu lintas jalan.

Saya sesungguhnya faham bahawa sekiranya saya tidak mematuhi mana-mana peruntukan dalam semua undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan dan apa-apa arahan yang terpakai kepada pelajar Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi yang di buat dari semasa ke semasa, maka tindakan boleh diambil ke atas saya menurut peruntukan undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau arahan berkenaan, termasuklah disingkirkan daripada Kolej Komuniti.

..... Tarikh:
(Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar :

No. Kad Pengenalan :

Program :

..... Tarikh:
(Tandatangan Saksi)

Nama Saksi :

No. Kad
Pengenalan :

Jawatan
Saksi :

Cop Rasmi :

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

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 : _____



Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

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 : _____



Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



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 : _____



Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun/ Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



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 RM5,249.00 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**);
- 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/Bapa/penjaga sah (**BHEP 6**).

4. PENGESAHAN BORANG

Sama seperti senarai saksi / pegawai pengesah yang telah dinyatakan pada para 4 Borang BKPKK/B/02



**BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI
PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN 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** _____
- * Jika mempunyai majikan : Sila sertakan slip gaji terkini dan disahkan oleh Majikan sahaja / Penyata Pencen terkini (pencen majikan) disahkan oleh Pegawai Pengesah seperti di Para 4.
 * Jika bekerja sendiri/pesara/tidak bekerja : Sila isikan Borang Pengesahan Pendapatan Bapa/Penjaga dan disahkan oleh Pegawai Pengesah seperti di Para 4

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** _____
- * Jika mempunyai majikan : Sila sertakan slip gaji terkini dan disahkan oleh Majikan sahaja / Penyata Pencen terkini (pencen majikan) disahkan oleh Pegawai Pengesah seperti di Para 4.
 * Jika bekerja sendiri/pesara/tidak bekerja : Sila isikan Borang Pengesahan Pendapatan Ibu dan disahkan oleh Pegawai Pengesah seperti di Para 4

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 : i. keterangan yang diberikan di atas didapati palsu, pihak Kementerian berhak untuk membatalkan permohonan saya; dan ii. berlaku pelanggaran kontrak perjanjian, pihak Kementerian berhak untuk menuntut bayaran balik bantuan. Tandatangan Calon Nama : No. Kad Pengenalan : Tarikh :	Saya mengesahkan maklumat mengenai jumlah pendapatan dan bilangan yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya juga faham jika: i. keterangan yang diberikan di atas didapati palsu, pihak Kementerian berhak untuk membatalkan permohonan anak saya / jagaan saya ini; dan ii. berlaku pelanggaran kontrak perjanjian, pihak Kementerian berhak untuk menuntut bayaran balik bantuan. Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga Nama : No. Kad Pengenalan : Tarikh :

4. PENGESAHAN

PENGESAHAN : Pengesahan hendaklah dilakukan oleh - Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/Gred 3/Kumpulan A ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah. Pegawai Pendidikan iaitu Pensyarah di IPTA / Politeknik / Kolej Komuniti, Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah dan Pengetua / Penolong Kanan di sekolah menengah Kerajaan. Semua doktor yang bertugas di hospital dan pusat kesihatan Kerajaan. Pegawai Kehakiman dan Perundangan iaitu 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), Peguam bela dan Peguam cara, Pesuruhjaya Sumpah dan Jaksa Pendamai. Pegawai Beruniform iaitu 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). Lain-lain iaitu Wakil Rakyat / Senator, Penggawa / Penghulu / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM), Pengurus FELDA/Pengerusi JKRR. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah. **COP PENGESAH** hendaklah lengkap mempunyai NAMA, JAWATAN dan JABATAN/ALAMAT di mana pegawai bertugas.

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

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Cop Rasmi :



BORANG PENDAFTARAN DAN PENAMATAN PEMBEKAL
SISTEM eVENDOR
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MAKLUMAT PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)

(* Wajib diisi/disertakan)

Butiran Utama

Pendaftar*:		No.Pendaftaran*:	
Nama*:		ID Pengguna*:	
No.Rujukan GST:		Tarikh GST: Mula	
		Tamat	
Daftar Oleh*:			

Maklumat Surat Menyurat

Alamat 1*:		Poskod*:	
Alamat 2:		Bandar*:	
Alamat 3:		Negeri*:	
No. Telefon:		No.Tel. Bimbit:	
No. Fax:		Emel*:	

Pengesahan (Sila tandakan (/) di petak berkenaan):

- ☐ Sila pastikan dokumen diserahkan/disemak semasa permohonan pendaftaran/penamatan (Sila potong yang tidak berkenaan)
- ☐ Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan pendaftaran/penamatan ini.(Sila potong yang tidak berkenaan).

NAMA DAN NO. K/P PEMOHON	TANDATANGAN ATAU COP RASMI SYARIKAT

SENARAI SEMAK DOKUMEN LAMPIRAN

No.	Dokumen*	Tandakan [/]
1.	Borang Pendaftaran dan Penamatan Pembekal Sistem eVENDOR	
2.	Salinan Kad Pengenalan/Pasport Pemohon	
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Pihak Berwajib (contoh: sijil pendaftaran dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia/Pendaftar Pertubuhan Malaysia/Lembaga Hasil Dalam Negeri/dll)	
4.	Salinan buku akaun bank/penyata bank	

UNTUK KEGUNAAN JANM SAHAJA

No Rujukan :

☐

"Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah menyemak dan mengesahkan dokumen -dokumen yang disertakan adalah BENAR dan LENGKAP dan tindakan pendaftaran/penamatan (*sila potong yang tidak berkenaan*) pembekal telah dilakukan".

Catatan :

NAMA DAN NO. K/P PETUGAS KAUNTER AO/PTJ	COP JABATAN DAN TANDATANGAN
DISEMAK OLEH:	DILULUS OLEH:
Nama: Tandatangan: Tarikh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:

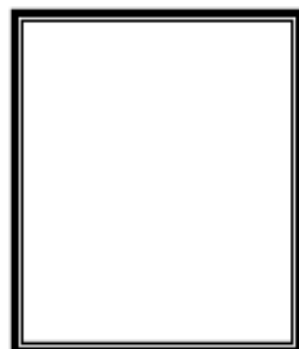


BORANG PENDAFTARAN DAN PENAMATAN PEMBEKAL
SISTEM eVENDOR
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MAKLUMAT PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)			
(* Wajib diisi/disertakan)			
Butiran Utama			
Pendaftar*:	JPN isi JPN di ruangan Pendaftar	No.Pendaftaran*:	05xxxx-xx-xxxx isi NO KAD PENGENALAN di ruangan No Pendaftaran
Nama*:	ALI BIN ABU isi NAMA pelajar	ID Pengguna*:	
No.Rujukan GST:		Tarikh GST:	Mula
		Tamat	
Daftar Oleh*:			
Maklumat Surat Menyurat			
Alamat 1*:	NO 1072	Poskod*:	26800
Alamat 2*:	JALAN KELABU isikan alamat rumah di ruangan ini	Bandar*:	KUALA ROMPIN
Alamat 3*:	TAMAN WARNA WARNI	Negeri*:	PAHANG
No. Telefon:		No.Tel. Bimbit:	014-XXXXXXX isikan NO. TELEFON Pelaj
No. Fax :		Emel*:	aliabu20005@gmail.com isikan alamat EMAIL PELAJAR
Pengesahan (Sila tandakan (/) di petak berkenaan):			
☒ Sila pastikan dokumen diserahkan/disemak semasa permohonan pendaftaran/penamatan (Sila potong yang tidak berkenaan)			
☒ Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan pendaftaran/penamatan ini. (Sila potong yang tidak berkenaan).			
NAMA DAN NO. K/P PEMOHON		TANDATANGAN ATAU COP RASMI SYARIKAT	
ALI BIN ABU 05xxxx-xx-xxxx		✍	
isikan NAMA PELAJAR & NO KAD PENGENALAN PELAJAR di ruangan ini		isikan TANDATANGAN PELAJAR di ruangan ini	

BORANG PERMOHONAN MASUK ASRAMA

KOLEJ KOMUNITI ROMPIN, PAHANG
KM5, JALAN ROMPIN-PEKAN
26800 KUALA ROMPIN, PAHANG
TEL : 09-4140 333



BAHAGIAN A : Maklumat Peribadi Pelajar

1) Nama:

2) No. Kad Pelajar: 3) Program:

4) No. Kad Pengenalan:

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

5) Alamat:

6) No.Telefon Pelajar:

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

7) Agama: 8) Keturunan: 9) Jenis Penyakit Jika Ada:

10) Kecacatan Jika Ada Sila Nyatakan:

BAHAGIAN B: Maklumat Waris

1) Nama Bapa/Penjaga:

2) Pekerjaan: 3) Pendapatan:

4) No.Telefon:

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

5) Nama Ibu/Penjaga:

6) Pekerjaan: 7) Pendapatan:

8) No.Telefon:

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

Saya mengaku segala keterangan yang diberikan adalah betul dan jika keterangan saya bercanggah, maka tawaran asrama akan ditarik balik. Saya **berjanji** akan mematuhi segala arahan dan peraturan asrama Kolej Komuniti Rompin sama ada secara bertulis atau pun secara lisan.

Tandatangan Pelajar :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT ASRAMA / UNIT PENGURUSAN ASRAMA				
SEMESTER	1	2	3	4
NO.BILIK				

AKUJANJI PELAJAR & JAMINAN IBUBAPA/PENJAGA

AKUJANJI PELAJAR

Saya
(Nama Pelajar Dalam Huruf Besar)

No. K/P

dengan ini berjanji dengan pihak berkuasa ASRAMA bahawa sebagai pelajar yang berdaftar menginap di ASRAMA KOLEJ KOMUNITI ROMPIN, PAHANG (KKRP) Saya :-

- (i) Akan mematuhi semua peraturan ASRAMA yang berkuat kuasa dan mengikut apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa ASRAMA dari masa ke semasa.
- (ii) Akan sentiasa bersikap dan berkelakuan baik serta berbudi pekerti tinggi pada bila-bila masa, semasa saya berdaftar sebagai pelajar di ASRAMA KKRP.
- (iii) Dengan rela hati menerima sebarang tindakan tatatertib ke atas diri saya sekiranya saya gagal mematuhi perjanjian yang saya buat seperti di (i) dan (ii) di atas dengan pihak berkuasa ASRAMA.
- (iv) Bertanggungjawab sepenuhnya atas segala tindakan salah laku saya semasa saya berada di dalam atau di luar kawasan ASRAMA.

.....
(Tandatangan pelajar)

.....
(Tarikh)

JAMINAN DAN PENGAKUAN IBUBAPA / PENJAGA

Saya No K/P
(Nama Ibubapa / Penjaga Dalam Huruf Besar)

sebagai ibubapa / penjaga kepada pelajar yang bernama seperti di atas dengan ini memberi jaminan dan perakuan kepada pihak berkuasa ASRAMA bahawa pelajar yang bernama di atas:-

- (i) Akan mematuhi semua peraturan ASRAMA yang berkuat kuasa dan mengikut apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa ASRAMA dari masa ke semasa.
- (ii) Akan sentiasa bersikap dan berkelakuan baik serta berbudi pekerti tinggi pada bila-bila masa, semasa beliau berdaftar sebagai pelajar menetap di ASRAMA KKRP.
- (iii) Memahami dan mematuhi Buku Panduan Dan Peraturan Am Pelajar, Kementerian Pendidikan Tinggi serta di bawah Akta Institut-Institut Pelajaran (Tatatertib) Akta 174.

SAYA JUGA DENGAN INI MEMBERI KEBENARAN KEPADA PIHAK BERKUASA ASRAMA UNTUK:-

- (i) Mengenakan sebarang tindakan tatatertib ke atas pelajar yang bernama seperti di atas jika sekiranya beliau melanggar akujanji yang di buat dengan pihak berkuasa ASRAMA KKRP.
- (ii) Menjalankan ujian air kencing ke atas pelajar yang bernama di atas pada bila-bila masa sekiranya difikirkan perlu.
- (iii) Mengenakan tindakan yang perlu ke atas pelajar yang bernama seperti di atas sekiranya berlaku sebarang kes kecemasan.

Saya juga bersetuju untuk menjelaskan sebarang bayaran yang akan dikenakan oleh pihak berkuasa ASRAMA semasa pelajar yang bernama seperti di atas berdaftar menetap di ASRAMA KKRP.

.....
(Tandatangan Ibubapa / Penjaga)

.....
(Tarikh)

Bagi Pelajar Semester 1 yang ingin menetap di asrama boleh mengisi link berikut untuk rujukan pihak asrama

<https://forms.gle/zNnUpay8n3peGWvDA>

BARANGAN YANG DILARANG DIBAWA MASUK KE ASRAMA KKR

BIL	PERKARA
1.	TIDAK dibenarkan membawa sebarang jenis senjata / peralatan tajam dan bahan merbahaya ke dalam asrama.
2.	DILARANG membawa dan menggunakan peralatan elektrik seperti cerek, pemanas air, radio, televisyen, periuk nasi dan sebarang peralatan memasak.
3.	DILARANG menyimpan, memiliki dan menggunakan DADAH, MINUMAM KERAS dan BAHAN TERLARANG .
4.	DILARANG menghisap, menyimpan atau memiliki sebarang jenis rokok.

CONTOH:



KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN DI BILIK ASRAMA

1. Katil
2. Tilam
3. Almari besi
4. Seterika
5. Meja & kerusi

11.0 BORANG DATA PERLINDUNGAN PERIBADI

BORANG DATA PERLINDUNGAN PERIBADI

Kolej Komuniti Rompin dalam usaha meningkatkan kemasukan pelajar dan melahirkan pelajar yang berkemahiran dan mampu berdaya saing dengan dunia luar. Justeru, Kolej ini sentiasa bekerjasama dengan mana-mana pihak untuk membantu pelajar dalam bidang dan program masing-masing. Namun begitu, penyaluran maklumat pelajar kepada pihak berkaitan adalah tertakluk kepada Akta 709 Perlindungan Data Peribadi 2010. Sehubungan itu, Kolej ini memerlukan kebenaran saudara / saudara untuk perkongsian maklumat peribadi bagi tujuan meningkatkan kebajikan dan kemahiran pelajar dalam prospek kerjaya dan melanjutkan pengajian. Maklumat ini akan dikongsi bagi tujuan pengkomersialan. Saudara/ saudara dipohon untuk membaca dan memahami isi kandungan borang ini sebelum membuat pengesahan.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PELAJAR

NAMA PELAJAR

NOMBOR PENDAFTARAN PELAJAR

ALAMAT EMAIL

NOMBOR TELEFON

PROGRAM

BAHAGIAN B: KEBENARAN MENZAHIRKAN DATA

1. Saya telah membaca dan memahami isi kandungan yang terdapat dalam borang ini dan mengesahkan bahawa semua maklumat di atas adalah tepat.
2. Saya memahami pihak Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Tinggi mempunyai hak terhadap semua maklumat yang saya berikan.
3. Saya memahami pihak Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pendidikan Tinggi mempunyai hak terhadap semua maklumat yang saya berikan.

☐

Memberi Kebenaran

☐

Tidak Memberi Kebenaran

Tarikh :

Sila Klik link dibawah atau scan Qr ini untuk ke capaian Group Pelajar, Pastikan Telefon Bimbit anda telah mempunyai Application Telegram  HIMPUNAN PELAJAR SESI 2 26/27

<https://t.me/+6yg66NBf1YxiYWJl>



POLYCC[®] POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**Bahagian Ambilan Dan Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi**

Aras 6, Galeria PJH, Jalan P4W, Persiaran Perdana, 62100 Putrajaya, Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Tel : 03 8888 3837 | Faks : 03 8888 2111



polycc.edu

www.mypolycc.edu.my | www.ambilan.mypolycc.edu.my

