



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Buku Panduan

Pendaftaran Pelajar Baharu

Kolej Komuniti Sesi 2025/2026

POLYCC
TVET For All

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

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/S
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	3
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	4 - 5
1.0	PENDAFTARAN	6
2.0	BAYARAN PELBAGAI DAN PERALATAN PROGRAM	7
	2.1 Yuran Pengajian – TATACARA iPAYMENT	8-9
	2.2 Contoh resit ipayment	10
3.0	DOKUMEN PENDAFTARAN	11
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	12
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	13
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	14
	6.1 Sijil Kolej Komuniti	14
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	15
8.0	BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)	16 - 33
9.0	PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK) BORANG eVendor	34 – 40
10.0	BORANG PERMOHONAN MASUK ASRAMA	41 – 43
11.0	BORANG DATA PERLINDUNGAN PERIBADI PELAJAR	44

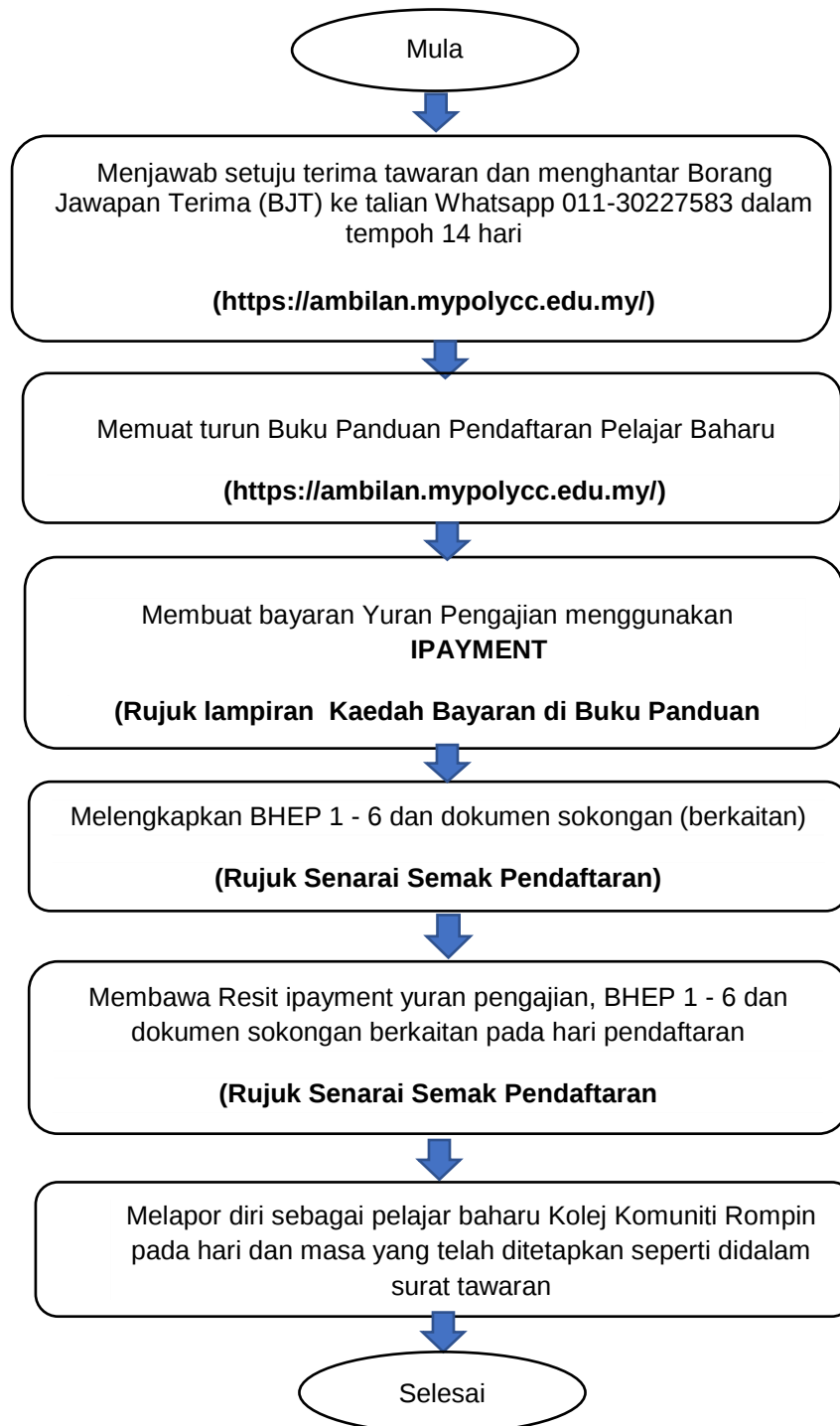
SENARAI SEMAK PENDAFTARAN SIJIL KOLEJ KOMUNITI

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.

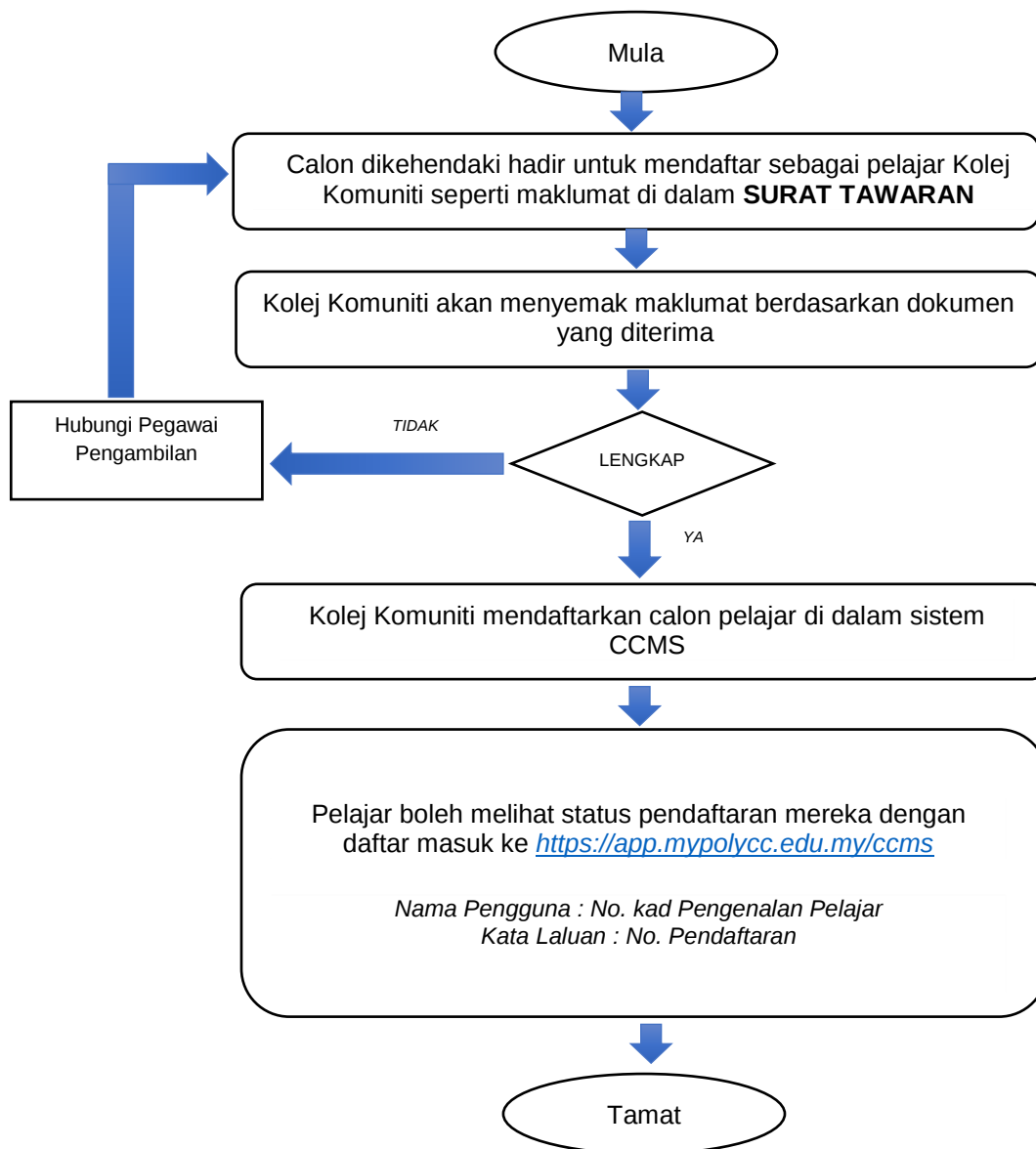
1.0	DOKUMEN UTAMA	Tindakan Pelajar	Tindakan Urusetia Pendaftaran
1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN		
1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK) yang asal hendaklah dibawa semasa hari pendaftaran - Muat naik BJT – KK di link google form yang telah di berikan: https://forms.gle/eZCL1VaMtTnEFSe8		
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/eZCL1VaMtTnEFSe8		
2.2	Bayaran Pelbagai & Bayaran Peralatan mengikut program – seperti di lampiran		
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal-Hal Pelajar (telah lengkap di isi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)		
a)	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar		
b)	BHEP2 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)	BHEP4 Kebenaran Ibu/bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
e)	BHEP5 Aku Janji Pelajar		
f)	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		
g)	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)		
h)	Borang Permohonan Masuk Asrama (Bayaran Asrama RM50)		
4.0	SIJIL ATAU DOKUMEN		
4.1	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN		
4.2	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN		
4.3	Salinan kad OKU (jika ada)		
4.4	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)		
4.5	3 Salinan Akaun Bank Pelajar - 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		
5.0	6 keping gambar berwarna terkini (ukuran passport) 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 Pelajar yang mendapat tawaran program yang disenaraikan di bawah ini, dikehendaki memaklumkan kepada Kolej Komuniti dengan **SEGERA** sekiranya didapati **Buta Warna** setelah membuat Pemeriksaan Doktor. Rujuk BHEP 2.
- i. Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan dan Perkhidmatan)
 - ii. Sijil Teknologi Elektrik
 - iii. Sijil Teknologi Telekomunikasi
 - iv. Sijil Teknologi Peranti Mudah Alih
- 1.3 Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.
- 1.4 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.
- 1.5 Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran ini sebelum diserahkan kepada pihak Kolej Komuniti untuk proses pendaftaran.
- 1.6 Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP 1-6 di institusi baharu.

2.0 BAYARAN PELBAGAI DAN PERALATAN PROGRAM

BAYARAN PELBAGAI

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

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	KAD PELAJAR, T-SHIRT RASMI POLYCC & YURAN AHLI KOPERASI	70.00
2	INSURAN PELAJAR UNTUK TEMPOH SETAHUN	35.00
JUMLAH		RM 105

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	300
2	TEKNOLOGI ELEKTRIK	300
3	KULINARI	500
4	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	210
5	OPERASI PERHOTELAN	260

- Pelajar bagi program dibawah hendaklah membawa peralatan 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

2.1 TATACARA PEMBAYARAN IPAYMENT

<https://ipayment.anm.gov.my>



The banner features a teal background with the logos of the Ministry of Education and Higher Education (KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI) and the Community College of Rompin (KOLEJ KOMUNITI ROMPIN) at the top. The title 'IPAYMENT LANGKAH PEMBAYARAN' is prominently displayed in white and yellow. A graphic of a smartphone showing a payment interface is on the right. A disclaimer at the bottom states that the website is not the official IPayment website and is intended to help students understand the payment process.

**IPAYMENT
LANGKAH PEMBAYARAN**

PENAFIAN
LAMAM WEB INI BUKAN LAMAN WEB RASMI Ipayment, Ia digunakan untuk memudahkan pelajar kolej komuniti rompin
pahang memahami langkah dalam membuat bayaran melalui Ipayment.



The banner has a purple-to-blue gradient background. It lists three steps for IPayment registration in white text boxes. A graphic of a hand holding a smartphone showing the IPayment app interface is on the right.

PENDAFTARAN IPAYMENT

LANGKAH 1
LAYARI LAMAN WEB IPAYMENT
<https://ipayment.anm.gov.my/>
pastikan anda mempunyai akaun email yang aktif untuk pendaftaran.

LANGKAH 2
SILA KLIK DAFTAR. UNTUK MENDAFTAR AKAUN BARU
Sila masukkan maklumat diri pelajar
Lengkapkan maklumat dan klik daftar.

LANGKAH 3
BUKA EMAIL YANG TELAH DI DAFTARKAN
Sila ikut arahan seperti didalam email untuk membuat pengaktifan akaun ipayment.

KLIK DI SINI

<https://forms.gle/Kfyz9SJqfxXTgtfQ6>



MAKLUMAN!!

TUNGGU SEHINGGA BIL DIHANTAR KE DALAM EMAIL YANG TELAH DI DAFTARKAN DI DALAM GOOGLE FORM
JIKA TELAH BERJAYA MEMBUAT PENDAFTARAN DI IPAYMENT DAN TELAH MENDAPAT BIL , BOLEH MEMBUAT
PEMBAYARAN DI KAUNTER YURAN PENGAJIAN SECARA KAD DEBIT / KREDIT MENGIKUT NOMBOR BIL.

8.00 AM – 5.00 PM – BIL AKAN TERIMA BIL PADA HARI YANG SAMA
SELEPAS 5.00 PM – BIL AKAN DITERIMA PADA KEESOKAN HARI

PEMBAYARAN IPAYMENT

MAKLUMAT PENTING

PELAJAR BARU
IKUT LANGKAH 1 SELEPAS MENERIMA BIL DI DALAM EMAIL

PELAJAR YANG TELAH MEMPUNYAI AKAUN
BOLEH TERUS KE LANGKAH 1 TANPA BIL

01

Layari Semula Laman Web iPayment

<https://ipayment.anm.gov.my/> [KLIK DI SINI]

LOG MASUK dengan menggunakan E-Mel dan KATA LALUAN yang telah didaftarkan

02

Pilih BIL dan klik BAYAR

Perihal Bayaran:

YURAN PENGAJIAN RM 200.00

Nama Agensi:

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Pastikan keluar maklumat pembayaran seperti di atas di dalam akaun iPayment anda

03

Pilih Kaedah Pembayaran

- Pebankan Internet
- Kod QR DuitNow
- Kad
- E-Dompot

04

Klik YA dan Scan QR Code yang diberi untuk meneruskan Pembayaran

Anda akan menerima notifikasi

'BAYARAN ANDA TELAH BERJAYA'

05

Klik Jana Resit Untuk Muat Turun Resit Bayaran

PELAJAR BARU

Pastikan anda menyimpan bukti pembayaran (simpan dalam bentuk soft copy) dan kemudian dicetak untuk dibawa pada hari pendaftaran

PELAJAR SENIOR

Pastikan anda menyimpan dalam bentuk soft copy dan hantar di dalam pautan yang diberikan oleh Penyelaras Akademik (PA) anda.

2.2 CONTOH : **RESIT IPAYMENT** (resit ini juga boleh di jana di email yang telah di daftarkan di sistem ipayment)



KERAJAAN MALAYSIA

RESIT RASMI
SALINAN

Kew. 38E04-2023

Diterima Daripada : **DR. ABDEL KADER**

Bayaran Bagi Pihak : **DR. ABDEL KADER**

No. Identiti : **12345678901234567890**

Alamat : **12345678901234567890**

No. Rujukan : **SEMESTER 1**

Perihal Bayaran : **KKROMPIN BAYARAN YURAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI - IPAYMENT**

Resit : **12345678901234567890**

Tarikh & Masa Bayaran : **12/01/2024 12:00 PM**

No. Transaksi : **TL12345678901234567890**

Kaedah Pembayaran : **PORTAL / KOD QR
DUITNOW**

No.	Keterangan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1.	BAYARAN YURAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI - IPAYMENT (BYK-IPYMNT70004)	H0770004	200.00
Jumlah Bayaran			200.00

Ringgit Malaysia: DUA RATUS SAHAJA

Jabatan : JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)

Kementerian : KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)



4.0 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/eZCL1VaMtTnEFSe8 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 - Bayaran pelbagai dan peralatan – secara Cash / Tunai di kaunter koperasi. -Resit Ipayment bukti bayaran hendaklah dicetak dan diserahkan semasa hari pendaftaran pelajar.
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 dan bayaran RM50.00
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
17.	3 Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar – akan diuruskan oleh pihak Institusi
18.	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga DISAHKAN 3 Salinan Sijil penceraian (jika berkaitan) 3 Salinan Sijil kematian (jika berkaitan)
19.	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga (jika ada) DISAHKAN Majikan
20.	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 merbahaya.
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 Semasa Program Suaikenal

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

5.2 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.

5.3 Rupa Diri dan Pakaian Pelajar Semasa Berada di Kampus, Hari Pendaftaran dan Minggu Suai Kenal

KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR

- Rambut Pendek
- Memakai Kad Pelajar
- Bertudung & Menutup Aurat (Muslim)
- Rambut Diikat Kemas (Bukan Muslim)
- Baju Kemeja / T-Shirt Berkolar
- Tuck In
- Seluar Slack / Khakis
- Anda Buat, Anda Cemerlang TERBAIK!!
- Kasut Bertutup
- Anda DILARANG MEMAKAI
 - Baju Ketat
 - Seluar Skinny / Palazzo
- Anda DILARANG MEMAKAI
 - T-Shirt Round Neck
 - Seluar Jeans
- Longgar & Labuh Bawah Paras Punggung

ZON LARANGAN MEROKOK

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 PELAJAR

8.1 Pembukaan Akaun Bank 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	BHEH 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>			<u>*Untuk diisi oleh pelajar Kolej Komuniti Sahaja</u> 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 HAL EHWAL PELAJAR
(BHEP1 – BHEP6)

ARAHAN:

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

NAMA PELAJAR																			
NO. KP							-			-									



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 berumahtangga 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 berumahtangga 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	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

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 <i>Serious Illness</i>			
Pembedahan <i>Surgery</i>			
Batuk Kering <i>Tuberculosis</i>			
Kencing Manis <i>Diabetic</i>			
Penyakit Mental <i>Mental Illness</i>			
Lelah <i>Asthma</i>			
Alahan <i>Allergy</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>			
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 <i>Section C : 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 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 Muskuloketel <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>			

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*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (IBU/BAPA/PENJAGA)

(diisi dalam 2 salinan)

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

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

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 :

Nombor KP :

Tarikh :

Disaksikan :

(tandatangan saksi)

Nama :

.....
(Cop 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

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 dibuat 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 bantahan 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 dibuat 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

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 sesalanan 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 sesalanan 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), Peguambela dan Peguamcara, 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, Peggawa / Penghulu / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM), Pengurus FELDA/Pengerusi JKKR. 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

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 :

- Yuran kemasukan asrama : RM 50.00 sahaja (tunai)

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

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 berkuatkuasa 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 salahlaku saya semasa saya berada di dalam atau di luar kawasan ASRAMA.

.....
(Tandatangan pelajar)

.....
(Tarikh)

JAMINAN DAN PENGAKUAN IBUBAPA / PENJAGA

Saya
(Nama Ibubapa / Penjaga Dalam Huruf Besar)

No K/P

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 berkuatkuasa dan mengikut apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa KASRAMA 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 dibawah 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 dibuat dengan pihak berkuasa ASRAMA KKRP.
- (ii) Menjalankan ujian air kencing keatas pelajar yang bernama diatas 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)

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. Oleh itu, 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 kemahiran dan kebajikan pelajar dalam prospek kerjaya dan melanjutkan pengajian. Maklumat ini akan dikongsi bagi tujuan pengkomersialan. Saudara/ saudara dipohon 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 MENSAHIRKAN DATA

1. Saya telah membaca dan memahami isi kandungan yang terdapat dalam borang ini dan mengesahkan bahawa semua maklumat di atas adalah tepat. Maklumat yang diberikan adalah maklumat terkawal.
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:

POLYCC[®] POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

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

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

Tel: 03 8888 3837 | Faks: 03 8888 2111



**MALAYSIA
MADANI**



polycc.edu

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

