



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Buku Panduan

PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

KOLEJ KOMUNITI SESI 2024/2025



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 Jelevu.

**UNIT PENGAMBILAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR,
Kolej Komuniti Jelevu,
Jalan Seperi,
71600 Kuala Klawang,
Negeri Sembilan.**

Pejabat: 06-613 8381 sambungan 107

Faks: 06-613 8475

Emel: pengambilankkju@gmail.com

Whatsapp/Telegram: 011-1857 8120

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/S
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	3
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	4
1.0	PENDAFTARAN	6
2.0	BAYARAN	7
	2.1 Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY	9
3.0	PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	10
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	11
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	11
	5.1 Semasa Program Suaikenal	11
	5.2 Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	11
	5.3 Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	12
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	13
	6.1 Sijil Kolej Komuniti	13
7.0	SENARAI BARANG KEPERLUAN KOLEJ KEDIAMAN KOLEJ KOMUNITI JELEBU YANG PERLU	14
8.0	MAKLUMAT AKADEMIK	15
9.0	PENDAFTARAN SISTEM 1GFMAS	15
LAMPIRAN SENARAI SEMAK (*LABELKAN MENGIKUT SAMPUL*)		16
SAMPUL 1	Senarai Semak Dokumen Pendaftaran Pelajar Baharu (Unit Pengambilan Pelajar)	17
SAMPUL 2	Senarai Semak Dokumen Kewangan (Unit Kewangan)	18
SAMPUL 3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) (Unit Biasiswa)	19
LAMPIRAN BORANG-BORANG		20
	Borang Hal Ehwal Pelajar (BHEP 1-6)	21
	Borang Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK)	40
	Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran 1GFMAS (BorangPPV1GFMAS/20171230/V1)	43
	Contoh Salinan Buku Akaun Bank/Penyata Bank	46

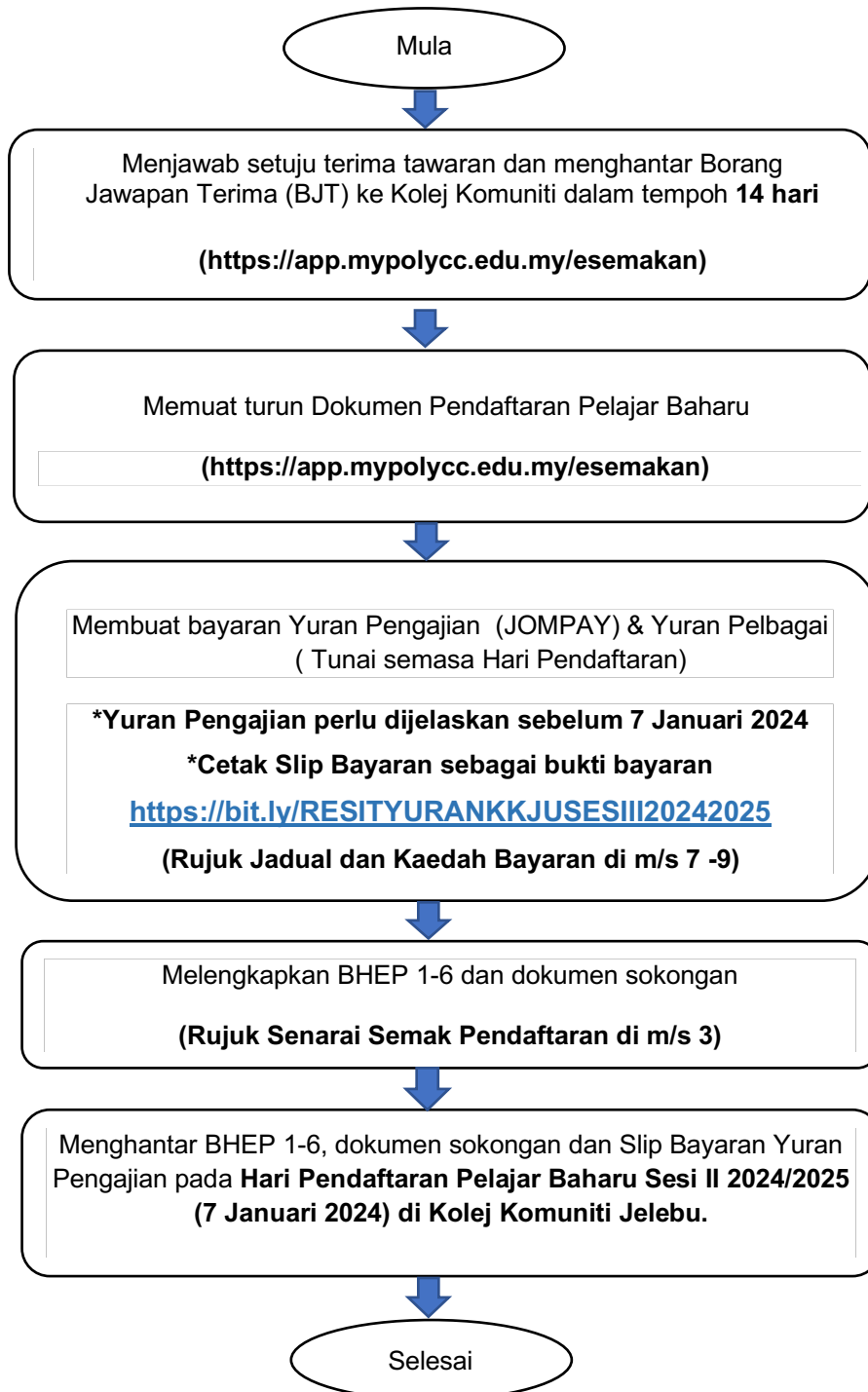
SENARAI SEMAK PENDAFTARAN DIPLOMA/ SIJIL KOLEJ KOMUNITI

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

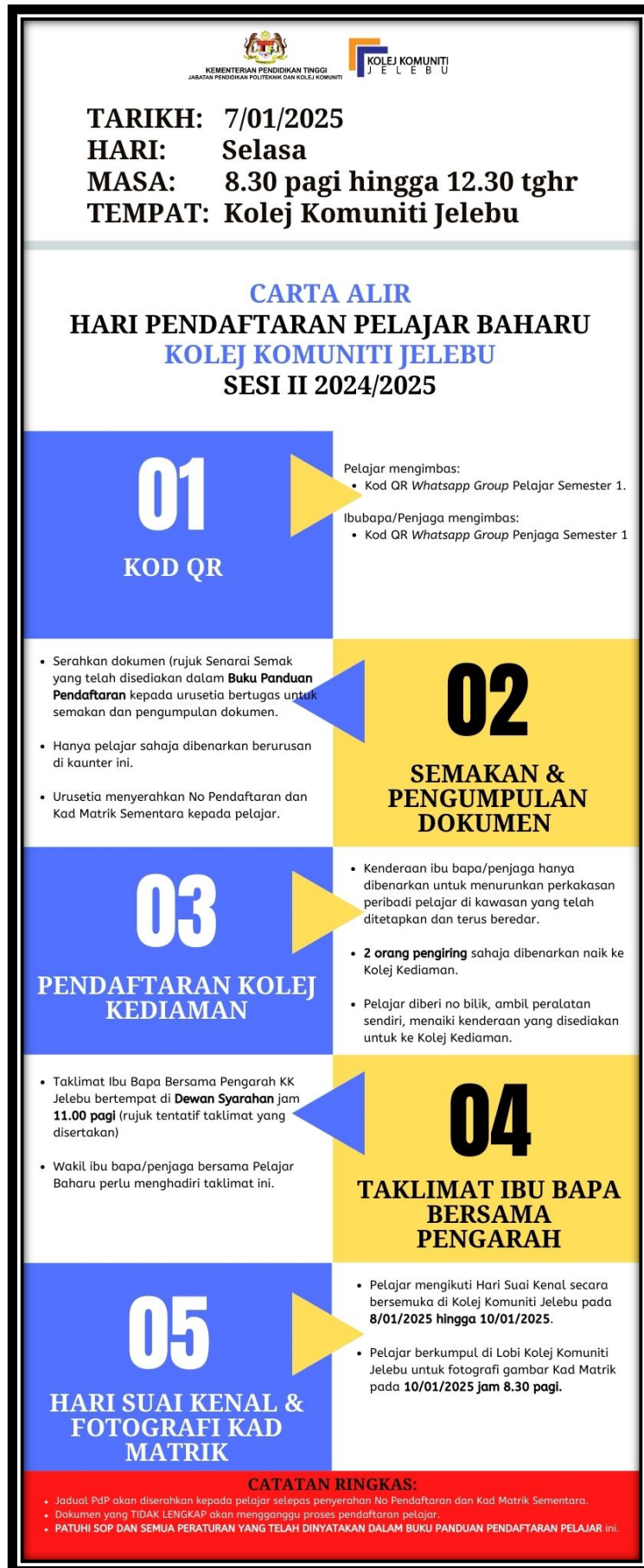
1.0	DOKUMEN UTAMA		Tindakan Calon	Tindakan Urusetia Pendaftaran
	1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN		
	1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)		
	1.3	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN		
	1.4	3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang DISAHKAN (bagi program Diploma)		
2.0	BAYARAN			
	2.1	Kiriman Wang bernilai RM 200.00 atas nama PENGARAH KOLEJ KOMUNITI (bagi Kolej Komuniti selain Selangor) atau; AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-KPT-T (bagi Kolej Komuniti Selangor sahaja)		
	2.2	Bayaran Pelbagai		
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal-Hal Pelajar (telah lengkap diisi 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)		
4.0	SIJIL ATAU DOKUMEN			
	4.1	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN		
	4.2	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN		
	4.3	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)		
	4.4	3 Salinan Akaun Bank Pelajar DISAHKAN		
	4.5	3 Salinan kad pengenalan ibu/bapa/ penjaga DISAHKAN		
	4.6	3 Salinan Slip Gaji ibu/bapa/penjaga (jika ada) DISAHKAN		
5.0	4 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:
- Kewarganegaraan calon
 - Keputusan Peperiksaan SPM
 - 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 (m/s 28-31).
- Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan dan Perkhidmatan)
 - Sijil Teknologi Elektrik
 - Sijil Teknologi Telekomunikasi
 - 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 yang berkaitan.

2.0 **BAYARAN**

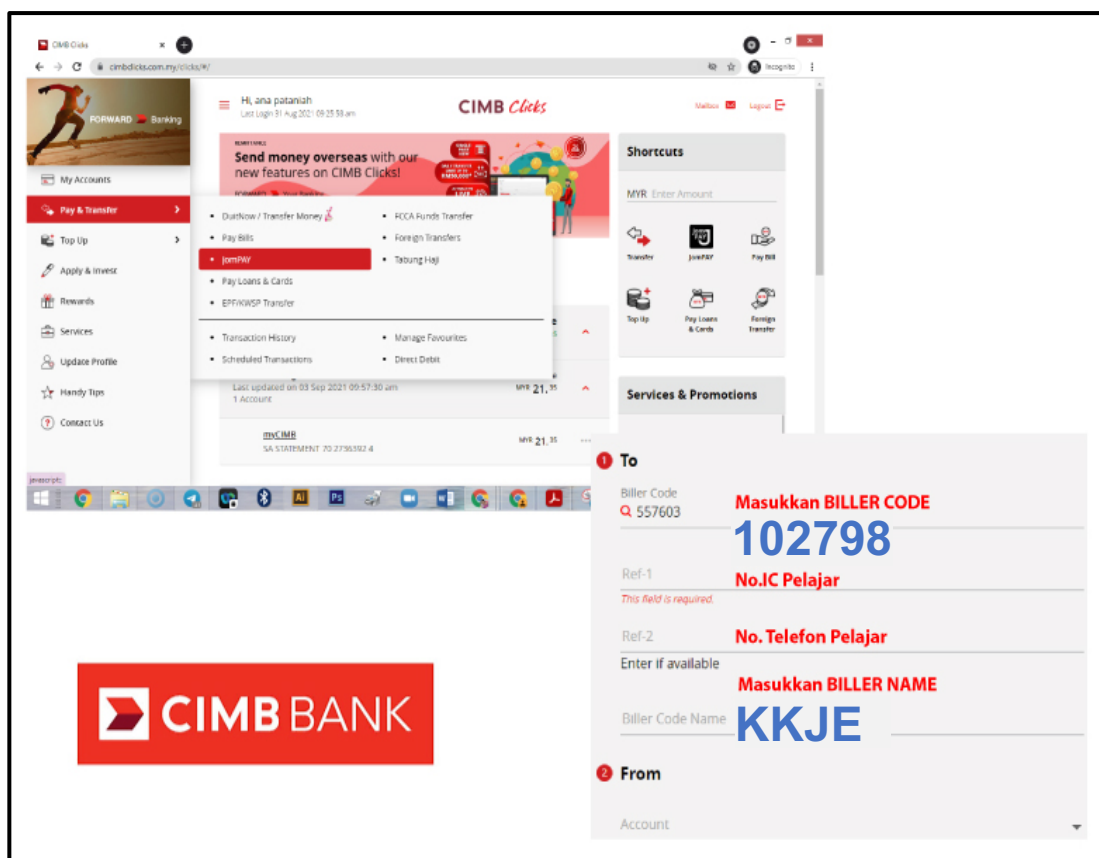
Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Catatan																								
1.	Yuran Pengajian Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester) Pembayaran perlu dilakukan SEBELUM sesi pendaftaran pelajar baharu.	200.00	Pembayaran yuran pengajian secara atas talian menggunakan JomPay  a) Resit pembayaran secara atas talian perlu disimpan dan dibuat salinan b) Tiada resit pembayaran akan dikeluarkan oleh pihak Kolej Komuniti.																								
2.	Bayaran Pelbagai Umum (Semester 1) a) Insurans Kelompok 35.00 b) Baju, topi, face mask (KKJU) 50.00 c) Kolej Kediaman -		WANG TUNAI, diserahkan semasa Hari Pendaftaran Pelajar Baharu (sediakan jumlah secukupnya) Jumlah bayaran = RM85																								
3.	Bayaran Pelbagai Khusus (mengikut program). <table><thead><tr><th>PROGRAM PENGAJIAN</th><th>BAYARAN (RM)</th><th>KELENGKAPAN</th><th>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sijil Teknologi Pemprosesan Makanan (SPK)</td><td>36.00</td><td>Topi dan Apron</td><td>Puan Azah Airiza binti Norman (012-287 9629)</td></tr><tr><td>Sijil Teknologi Maklumat (STM)</td><td>-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Sijil Teknologi Elektrik Pemasangan dan Perkhidmatan (STE)</td><td>-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Sijil Teknologi Pembinaan Bangunan (STP)</td><td>90.00</td><td>Baju Bengkel</td><td>Encik Muhammad Iskandar bin Abu Thohib (012-277 3760)</td></tr><tr><td>Sijil Khas Pemprosesan Makanan (KKP)</td><td>35.00</td><td>Topi dan Apron</td><td>Puan Nor Ashikin binti Ismail (019-777 9592)</td></tr></tbody></table> Pembayaran secara WANG TUNAI, diserahkan semasa Hari Pendaftaran Pelajar Baharu (sediakan jumlah secukupnya)			PROGRAM PENGAJIAN	BAYARAN (RM)	KELENGKAPAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	Sijil Teknologi Pemprosesan Makanan (SPK)	36.00	Topi dan Apron	Puan Azah Airiza binti Norman (012-287 9629)	Sijil Teknologi Maklumat (STM)	-			Sijil Teknologi Elektrik Pemasangan dan Perkhidmatan (STE)	-			Sijil Teknologi Pembinaan Bangunan (STP)	90.00	Baju Bengkel	Encik Muhammad Iskandar bin Abu Thohib (012-277 3760)	Sijil Khas Pemprosesan Makanan (KKP)	35.00	Topi dan Apron	Puan Nor Ashikin binti Ismail (019-777 9592)
PROGRAM PENGAJIAN	BAYARAN (RM)	KELENGKAPAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB																								
Sijil Teknologi Pemprosesan Makanan (SPK)	36.00	Topi dan Apron	Puan Azah Airiza binti Norman (012-287 9629)																								
Sijil Teknologi Maklumat (STM)	-																										
Sijil Teknologi Elektrik Pemasangan dan Perkhidmatan (STE)	-																										
Sijil Teknologi Pembinaan Bangunan (STP)	90.00	Baju Bengkel	Encik Muhammad Iskandar bin Abu Thohib (012-277 3760)																								
Sijil Khas Pemprosesan Makanan (KKP)	35.00	Topi dan Apron	Puan Nor Ashikin binti Ismail (019-777 9592)																								
4.	Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar.																										

NOTA PENTING:

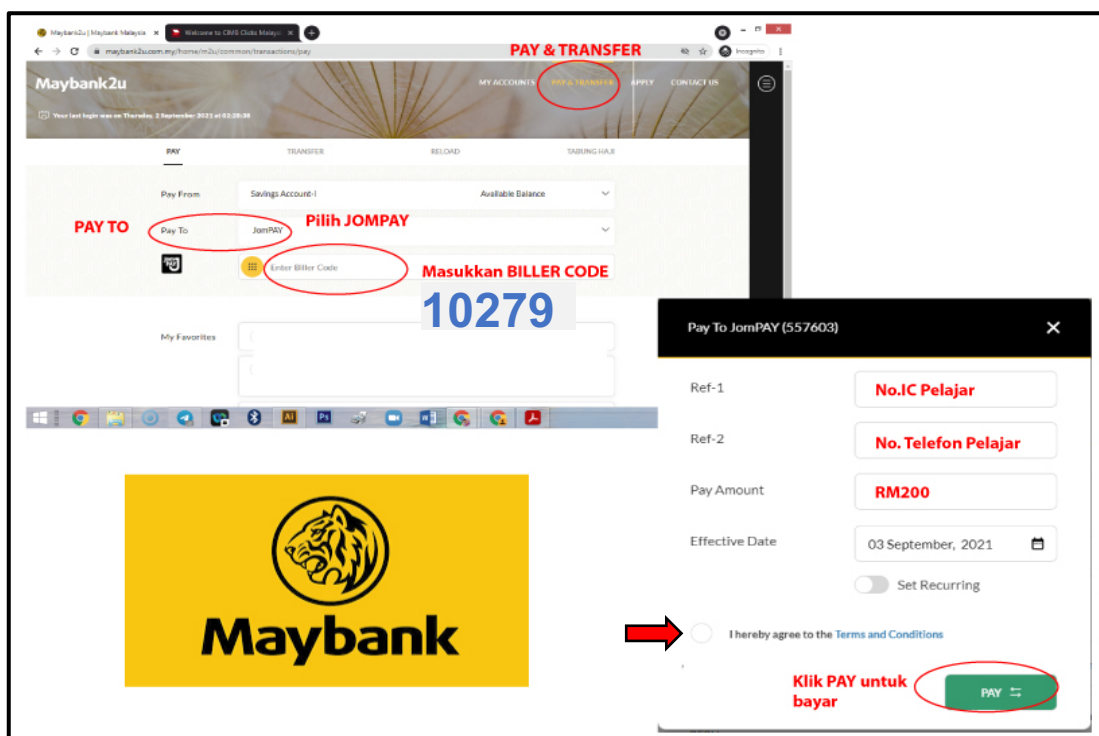
- i. Semua bayaran yang dinyatakan perlu dijelaskan berdasarkan kaedah bayaran seperti di atas.
- ii. Simpan **bukti pembayaran yuran pengajian** (gambar dalam fail .jpg atau .pdf) untuk dimuat naik oleh calon pelajar di pautan <https://bit.ly/RESITYURANKKJUSESIII20242025> dan dilampirkan bersama dokumen semasa sesi pendaftaran pelajar baharu.
- iii. Sila catatkan **NAMA PENUH, NO KAD PENGENALAN** dan **PROGRAM PENGAJIAN** anda di belakang setiap salinan resit pembayaran. Semua pembayaran yang telah dibuat **TIDAK AKAN** akan dikembalikan sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.
- iv. Pembayaran atas talian secara JomPay boleh dilakukan menggunakan aplikasi perbankan atas talian. **Rujuk Panduan Pembayaran Secara Atas Talian di m/s 9.**

2.1 Panduan Pembayaran Secara Atas Talian Menggunakan JOMPAY

a) CIMB Clicks



b) Maybank2u



3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN

Sila sediakan 3 sampul berbeza untuk dimasukkan salinan dokumen seperti di bawah:

- a) Sampul 1 – Semua dokumen berkaitan pendaftaran pelajar baharu (Unit Pengambilan) (Rujuk **Senarai Semak Pendaftaran Pelajar Baharu Kolej Komuniti di m/s 17-18**)
- b) Sampul 2 – Semua dokumen berkaitan kewangan (Unit Kewangan) (**Lihat m/s 18**)
- c) Sampul 3 – Semua dokumen berkaitan permohonan bantuan kewangan (Unit Biasiswa) (**Lihat m/s 19**)

Sila tulis label dengan nama **SAMPUL 1**, **SAMPUL 2** atau **SAMPUL 3** di pepenjuru kanan atas sampul beserta **NAMA**, **NO KAD PENGENALAN** dan **NO TELEFON BIMBIT**.

Kesemua **SAMPUL 1**, **SAMPUL 2** dan **SAMPUL 3**, akan disemak dan dikumpulkan oleh urusetia bertugas **semasa hari pendaftaran** pelajar baharu.

Menyedia, menyusun dan melabel dokumen yang betul seperti mana yang telah dinyatakan dalam Senarai Semak akan melicinkan proses pengumpulan dokumen pada Hari Pendaftaran tersebut.

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 Jelevu, 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.

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 Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar Semasa Berada di Kampus



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

*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

7.0 SENARAI BARANG KEPERLUAN KOLEJ KEDIAMAN KOLEJ KOMUNITI JELEBU YANG PERLU DIBAWA

NO	ITEM	KUANTITI
1	Kit Ujian Kendiri Covid-19/ Covid-19 Self-Test Kit (RTK)	2
2	Face Mask	Secukupnya
3	Cadar	2
4	Sarung Bantal	2
5	Bantal Tambahan	Sekiranya perlu
6	Selimut	2
7	Baldi	1
8	Tuala mandi	2
9	Selipar bilik air	1 pasang
10	Penyangkut baju	Secukupnya
11	Sepit baju	Secukupnya
12	Pakaian dalam	Secukupnya
13	Peralatan Membersihkan Diri	Secukupnya
	(Berus gigi, ubat gigi, sabun mandi, syampu dll)	
14	Peralatan Membasuh Pakaian	Secukupnya
	(sabun basuh, berus kain dll)	
15	Pakaian mengikuti Kuliah (rujuk Kod Etika Pakaian Pelajar)	Secukupnya
16	Pakaian Riadah	Secukupnya
	(baju sukan, seluar sukan, kasut sukan, setokin/stoking)	
17	Pakaian untuk beribadat (Muslim)	Secukupnya
18	Kelengkapan untuk beribadat (Muslim)	Secukupnya
	(sejadah, songkok (lelaki), telekung (wanita) dll)	
19	Ubat-ubatan	Jika perlu
20	Pengecas telefon bimbit	Secukupnya

Peringatan:

- Pihak Kolej Komuniti Jelebu tidak bertanggungjawab atas apa jua kehilangan, kerosakan, kecurian, kecuaiian terhadap semua peralatan/ kelengkapan/ pakaian peribadi yang dibawa oleh pelajar.
- Peralatan elektrik seperti pemanas air, seterika, dapur mudah alih dan sebarang peralatan lain yang menggunakan tenaga elektrik yang tinggi adalah **DILARANG** untuk dibawa dan digunakan sepanjang berada di kolej kediaman, untuk mengelakkan bahaya kebakaran.
- Barang kemas atau sebarang peralatan/kelengkapan peribadi bernilai tinggi yang dibawa ke kolej kediaman adalah atas **RISIKO SENDIRI**. Pelajar **TIDAK DIGALAKKAN** untuk membawa barang kemas atau sebarang peralatan/kelengkapan peribadi bernilai tinggi bagi mengelakkan risiko kehilangan/kecurian seterusnya menimbulkan suasana tidak harmoni di kolej kediaman.

8.0 MAKLUMAT AKADEMIK

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

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

9.0 PENDAFTARAN SISTEM 1GFMAS

- 9.1 Sistem 1GFMAS adalah sistem di bawah Kementerian Kewangan Malaysia. Tujuan pendaftaran sistem 1GFMAS ini bagi membolehkan pihak Kolej Komuniti membuat pembayaran ke dalam akaun pelajar.
- 9.2 Untuk mendaftar, pelajar hendaklah:
- a) Melengkapkan Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran 1GFMAS. Isi pada kotak yang berwarna merah sahaja. Sila lihat di lampiran buku panduan (**m/s 43 – 44**)
 - b) Melampirkan 1 salinan kad pengenalan.
 - c) Melampirkan 1 salinan penyata akaun bank atau penyata bank.
- 9.3 Semua pelajar WAJIB membuat pendaftaran sistem 1GFMAS ini.
- 9.4 Borang dan panduan mengisi pendaftaran 1GFMAS ada dinyatakan di **m/s 43 – 44**)

LAMPIRAN

SENARAI SEMAK

SAMPUL 1	SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU KOLEJ KOMUNITI (WAJIB DISEDIAKAN)
SAMPUL 2	SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BERKAITAN BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN PENERIMA BAYARAN 1GFMS (WAJIB DISEDIAKAN)
SAMPUL 3	SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BERKAITAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK) (PILIHAN MENGIKUT SYARAT KELAYAKAN)

SAMPUL 1 - SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU KOLEJ KOMUNITI (WAJIB DISEDIAKAN)

Dokumen-dokumen di bawah hendaklah disusun mengikut urutan seperti berikut.

1.0	DOKUMEN UTAMA		Tindakan Calon
	1.1	2 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN	
	1.2	1 salinan Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)	
	1.3	2 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN	
	1.4	1 salinan Kad OKU pelajar yang DISAHKAN (sekiranya berkaitan)	
2.0	BAYARAN		
	2.1	Yuran Pengajian RM 200.00 dibayar secara atas talian menggunakan JomPay (sertakan salinan resit pembayaran secara atas talian sebagai bukti pembayaran)	
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal Ehwal Pelajar (telah lengkap diisi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)		
	a)	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar	
	b)	BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan	
	c)	BHEP3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga)	
	d)	BHEP3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)	
	e)	BHEP4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan	
	f)	BHEP5 Aku Janji Pelajar	
	g)	BHEP6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa	
	h)	BHEP6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu	
	i)	BHEP6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga	
4.0	SIJIL ATAU DOKUMEN		
	4.1	1 salinan Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN	
	4.2	1 salinan Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN	
	4.3	1 salinan Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)	
	4.4	2 Salinan Akaun Bank Pelajar DISAHKAN	
	4.5	1 Salinan kad pengenalan atau Sijil Kematian Bapa DISAHKAN	
	4.6	1 Salinan kad pengenalan atau Sijil Kematian Ibu DISAHKAN	
	4.7	1 Salinan kad pengenalan atau Sijil Kematian Penjaga DISAHKAN (jika berkaitan)	
	4.8	1 Salinan Slip Gaji atau Penyata Pengesahan Pendapatan atau Penyata Pencen Bapa yang telah DISAHKAN	

	4.9	1 Salinan Slip Gaji atau Penyata Pengesahan Pendapatan atau Penyata Pencen Ibu yang telah DISAHKAN	
	4.10	1 Salinan Slip Gaji atau Penyata Pengesahan Pendapatan atau Penyata Pencen Penjaga yang telah DISAHKAN (jika berkaitan)	
5.0	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran passport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar		

Nota: Penyata Pengesahan Pendapatan bagi ibu/bapa/penjaga yang tidak mempunyai slip gaji, sila gunakan borang BHEP 6 (m/s 37 – 39)

SAMPUL 2 - SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BERKAITAN KEWANGAN (WAJIB DISEDIAKAN)

Dokumen-dokumen di bawah hendaklah disusun mengikut urutan seperti berikut.

1.0	SENARAI DOKUMEN		Tindakan Calon
	1.1	Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran 1GFMS yang DILENGKAPKAN	
	1.2	1 salinan Kad Pengenalan Pelajar yang DISAHKAN	
	1.3	1 Salinan Akaun Bank Pelajar DISAHKAN	

Nota: Maklumat lanjut, sila rujuk m/s 43 - 44)

**SAMPUL 3 - SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BERKAITAN BANTUAN KEWANGAN
PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)
(PILIHAN MENGIKUT KELAYAKAN)**

Dokumen-dokumen di bawah hendaklah disusun mengikut urutan seperti berikut.

1.0	SENARAI DOKUMEN	Tindakan Calon
1.1	BKPKK/B/02 Borang Penyata Pendapatan Keluarga bagi Permohonan BKPKK	
1.2	1 salinan Kad Pengenalan Pelajar yang DISAHKAN	
1.3	1 salinan Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi	
1.4	1 salinan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)	
1.5	1 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN	
1.6	1 Salinan Akaun Bank Pelajar DISAHKAN	
1.7	1 salinan Borang 1GFMAS (rujuk m/s 43 – 44)	
1.8	1 Salinan kad pengenalan atau Sijil Kematian Bapa DISAHKAN	
1.9	1 Salinan kad pengenalan atau Sijil Kematian Ibu DISAHKAN	
1.10	1 Salinan kad pengenalan atau Sijil Kematian Penjaga DISAHKAN (jika berkaitan)	
1.11	1 Salinan Slip Gaji atau Penyata Pengesahan Pendapatan atau Penyata Pencen Bapa yang telah DISAHKAN	
1.12	1 Salinan Slip Gaji atau Penyata Pengesahan Pendapatan atau Penyata Pencen Ibu yang telah DISAHKAN	
1.13	1 Salinan Slip Gaji atau Penyata Pengesahan Pendapatan atau Penyata Pencen Penjaga yang telah DISAHKAN (jika berkaitan)	
1.14	1 salinan Sijil Anak Angkat DISAHKAN (jika berkaitan)	
1.15	1 salinan Kad Pencen DISAHKAN (jika berkaitan)	
1.16	Surat pengesahan status ibu tunggal/bapa tunggal (jika berkaitan)	

Nota: Penyata Pengesahan Pendapatan bagi ibu/bapa/penjaga yang tidak mempunyai slip gaji, sila gunakan borang BHEP 6 (m/s 37 – 39)

LAMPIRAN

BORANG-BORANG

BHEP 1-6	BORANG HAL EHWAL PELAJAR (WAJIB DISEDIAKAN)
BKPKK/B/02	BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK) (PILIHAN MENGIKUT SYARAT KELAYAKAN)
PPV1GFMAS/ 20171230/V1	BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN PENERIMA BAYARAN 1GFMAS (WAJIB DISEDIAKAN)

BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)

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

Borang-borang yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

BI L	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
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 yang memenuhi syarat permohonan

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. Sila lengkapkan **SEMUA** borang dengan sempurna.
2. Susun mengikut tertib dan bawa Borang Hal-Hal 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	SENDI RI Self	KELUAR GA 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 <i>Allergy</i>			
Penagihan Dadah <i>Drug Addiction</i>			BHEP 2 – 2/4
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>		Tekan an Darah <i>Blood Pressure (mmHg)</i>	
PEMERIKSAAN ANGGOTA TUBUH / EXAMINATION OF BODY FIGURE			
Jenis Pemeriksaan <i>Types of Examining</i>	Kanan <i>Right</i>	L ef t Ki ri	Catata n <i>Statemen t</i>
Penglihatan mata tanpa kacamata <i>Unaided vision</i>			
Penglihatan dengan kacamata <i>Aided vision</i>			
<i>Fundoscopy</i>			
Buta Warna <i>Colour Blindness</i>			
JENIS PEMERIKSAAN <i>Type of Examining</i> NORMAL	NORMAL	ABNORMA L	CATAT AN <i>Statemen t</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>Deformities</i>			
Sistem Muskuloskeletal <i>Musculoskeletal 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 / date)

 telah memeriksa individu yang bernama seperti di bawah:
I certify that I have examined the candidate as below:

Nama Penuh <i>Full name</i>	
No. Kad Pengenalan <i>Identity Card No.</i>	

dan mendapati beliau
and found he / she

	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: -



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 Politeknik/Kolej Komuniti dari semasa ke semasa, selama anak/anak jagaan* saya belajar di Politeknik/Kolej Komuniti _____.

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

Selanjutnya, saya faham bahawa sekiranya Politeknik/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 Politeknik/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 Politeknik/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 Politeknik/Kolej Komuniti, saya mengalami apa-apa jua bentuk kemalangan, kerugian, kehilangan, kerosakan harta atau berlaku kematian samada disebabkan oleh kecuaiian, 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 Politeknik/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 :

..... Disaksikan :
(tanda tangan saksi)

Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga*

Nama : 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

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 Politeknik/Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi yang dibuat dari semasa ke semasa sepanjang saya menjadi seorang pelajar Politeknik/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 pelek;
 - (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 Politeknik/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 Politeknik/Kolej Komuniti.

..... Tarikh:

(Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar :

No. Kad Pengenalan :

Program :

..... Tarikh:

(Tandatangan Saksi)

Nama Saksi	:
No. Kad Pengenalan	:
Jawatan Saksi	:
Cop Rasmi	:

enarai 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 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 _____

Muka 1 dari 2

Pindaan November 2022

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, 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 :

Muka 2 dari 2

Pindaan November 2022

(Nota : Isi pada kotak yang bergaris merah sahaja)

Kemaskini Disember 2022



BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN PENERIMA BAYARAN 1GFMAS

A. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

Tanda (☒) di ruangan yang berkaitan

☐ Baru

☐ Pinda

☐ Sekat

☐ Hapus

Kod Penerima Bayaran 1GFMAS (Untuk Pinda/Sekat/Hapus Sahaja) :

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

Keterangan Untuk Pinda/Sekat/Hapus :

--

Company Code :

F	G	O	M
---	---	---	---

 Federal Government Of Malaysia

Nama Vendor : (Pastikan sama seperti nama di Penyata Bank)

Alamat :

Poskod :	Bandar :
Negeri :	Negara :

No. Telefon :

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

No. Telefon Bimbit :

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

No. Faksimili :

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

Emel :

--

No. Pendaftaran/Rujukan Entiti :

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

Kod Pendaftar Entiti :*

☐ JPN	☐ SSM	☐ ROS	☐ SKM	☐ JIM	☐ Lain-lain:..... (Nyatakan)
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	--

No. Akaun Bank :

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

No.Kod Bank (SWIFT Code) :

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

UNTUK PENGESAHAN

Disediakan :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

Disahkan :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

*Rujuk Maklumat Kod di Lampiran A



BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN PENERIMA BAYARAN 1GFMS

B. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN

Tanda (✓) di ruangan yang berkaitan

Kod Penerima Bayaran 1GFMS (Untuk Pendaftaran Penerima Bayaran Baru) : *

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

Kod Vendor Account Group : *

	PWR
	PK
	PTP
	PSE
	PUT

	AGPK
	AGPG
	AGBN
	FEDE
	STATE

	Lain-lain (Nyatakan):
--	-----------------------------

Reconciliation Account :

L	0	1	9	1	1	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Terma Bayaran :

					Due Immediately
--	--	--	--	--	-----------------

Kod Cash Management Group: *

	PWR
	PK
	PTP
	PSE
	PUT

	AGPK
	AGPG
	AGBN
	FEDE
	STATE

	Lain-lain (Nyatakan):
--	-----------------------------

Kaedah Bayaran :

	C – Cheque
	P – Payee Cheque
	S – Saraan

	T – EFT
	D – TT/Bank Draft
	M – Manual Cheque

Individual Payment :

	(Perlu ditanda bagi kegunaan Vendor Account Group: PTJ, One Time Vendor dan Panjar)
--	---

UNTUK KELULUSAN

Diluluskan :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

Dikunci masuk:

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

*Rujuk Maklumat Kod di Lampiran A

CONTOH SALINAN BUKU AKAUN BANK/PENYATA BANK

(BOLEH BUAT MANA-MANA BANK BERDAFTAR DI MALAYSIA)

AKAUN TABUNG HAJI, AMANAH SAHAM DAN SSPN TIDAK DIBENARKAN

1. Contoh salinan akaun daripada bank (yang mana akaun tidak punya buku bank)

SH UIA Al Awfar

BANK ISLAM

NO AKAUN
02-020- [REDACTED]

NAMA
AZIZ [REDACTED]

NO KAD PENGENALAN
[REDACTED] 199

Eligible for protection by PIDM/
Layak untuk perlindungan oleh PIDM

ADA TERTERA
DALAM SALINAN INI

b/p BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD

DATE OPENED : [REDACTED]

2. Contoh salinan daripada buku bank

NO AKAUN
ACCOUNT NO. [REDACTED]

NAMA/NAMA & ALAMAT/ADDRESS
[REDACTED]

NAMA
[REDACTED]

TARIKH
ISSUED ON [REDACTED]

NO. KP / IC NO.
[REDACTED]

NO KAD PENGENALAN

ADA TERTERA
DALAM SALINAN INI

NAMA BANK
BUMIPUTRA-COMMERCE BANK BERHAD

BRANCH
[REDACTED]

TANDATANGAN PEGAWAI/
AUTHORISED SIGNATURE
[REDACTED]

SIGNATURE/THUMB IMPRESSION
[REDACTED]

A No. [REDACTED]

SIGNATURE/THUMB IMPRESSION
[REDACTED]

WITNESSED BY
[REDACTED]

SPECIAL INSTRUCTIONS
[REDACTED]

POLYCC™
POLITEKNIK
DAN
KOLEJ KOMUNITI

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

Tel : 03 8888 3837 | Faks : 03 8888 2111

ambilan.mypolycc.edu.my

