



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

# Buku Panduan

PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

KOLEJ KOMUNITI SESI 2024/2025



**POLYCC**  
**POLITEKNIK**  
DAN  
**KOLEJ KOMUNITI**

## MAKLUMAT AM

### Visi Kolej Komuniti:

Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul.

### Misi Kolej Komuniti:

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

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

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

Sekiranya calon pelajar mempunyai sebarang pertanyaan atau ingin mendapatkan maklumat lanjut, sila hubungi Unit Pengambilan Kolej Komuniti yang ditawarkan (*rujuk surat tawaran*).

**KOLEJ KOMUNITI SHAH ALAM  
D/A POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,  
PERSIARAN USAHAWAN, SEKSYEN U1,  
40150 SHAH ALAM, SELANGOR  
NO. TEL.: 03-5561 8400 / 011-6436 1151**

**Imbas (scan) QR Code di bawah untuk menyertai Group Telegram Pelajar KKSA  
Sesi 1 2024/2025 bagi mendapatkan maklumat terkini.**



## SENARAI KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>M/S</b>
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	3
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	4 - 5
1.0	PENDAFTARAN SECARA DALAM TALIAN	6
2.0	BAYARAN	7
2.1	Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY	8 – 9
3.0	PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	10
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	11
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	11 – 12
5.1	Semasa Program Suaikenal	
5.2	Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	
5.3	Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	13
6.1	Sijil Kolej Komuniti	
6.2	Diploma Kolej Komuniti	
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	14
8.0	BORANG HAL-EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)	15 – 33
9.0	PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)	34

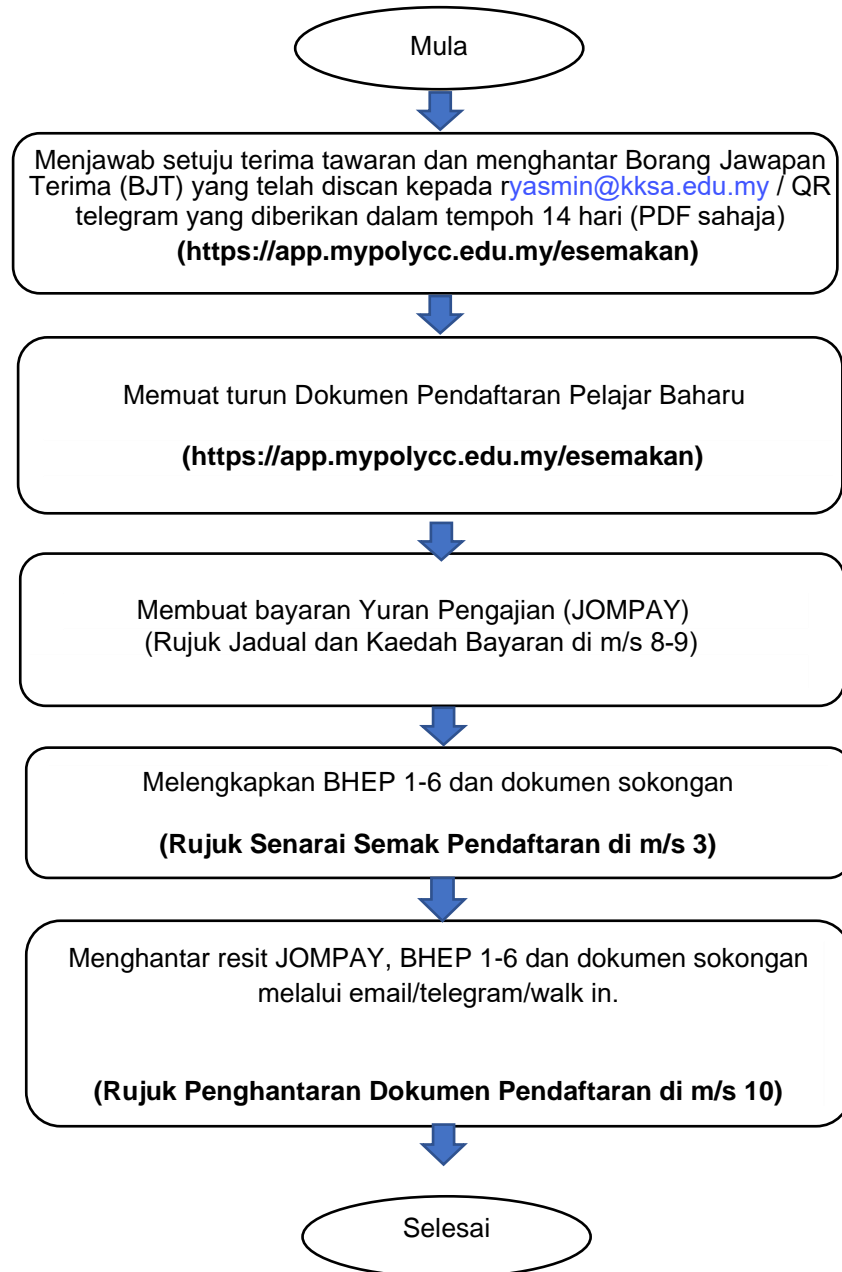
## SENARAI SEMAK PENDAFTARAN DIPLOMA/ SIJIL KOLEJ KOMUNITI

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..

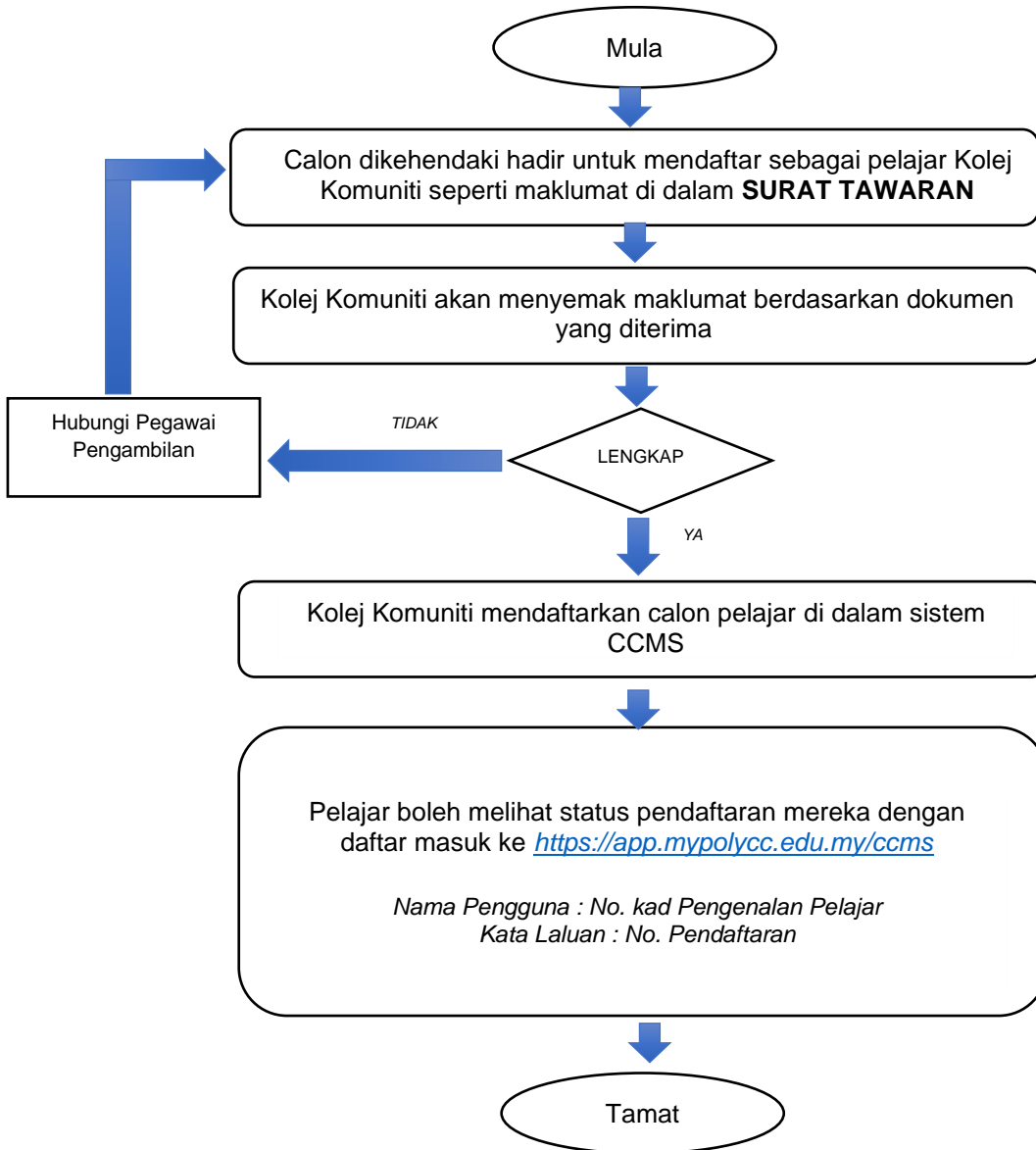
1.0	DOKUMEN UTAMA	Tindakan Calon	Tindakan Urusetia Pendaftaran
1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang <b>DISAHKAN</b>		
1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)		
1.3	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang <b>DISAHKAN</b>		
1.4	3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang <b>DISAHKAN</b> (bagi program Diploma)		
2.0	BAYARAN		
2.1	Yuran RM 200.00 secara <b>JOMPAY</b> iaitu secara <i>online banking</i> <b>BILLER CODE</b> <input type="text" value="550418"/> <b>BILLER NAME</b> <input type="text" value="KKSJ"/> <b>REF-1</b> <input type="text" value="NAMA PELAJAR"/> <b>REF -2</b> <input type="text" value="NO. KAD PENGENALAN PELAJAR"/> <b>REF AMOUNT (RM)</b> <input type="text" value="200.00"/>		
2.2	Bayaran Pelbagai (akan dimaklumkan kemudian, secara tunai)		
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)	BHEP3    Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i.    BHEP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii.   BHEP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)		
d)	BHEP4    Kebenaran Ibubapa / 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 <b>DISAHKAN</b>		
4.2	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan <b>DISAHKAN</b>		
4.3	Surat Akuan / Testimonial Sekolah <b>DISAHKAN</b> (jika ada)		
4.4	3 Salinan Akaun Bank Pelajar <b>DISAHKAN</b>		
4.5	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga <b>DISAHKAN</b>		
4.6	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga (jika ada) <b>DISAHKAN</b>		
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:
- 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 (m/s 22-25).
- 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 Pengajian Tinggi berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada Kementerian Pengajian Tinggi semasa membuat permohonan.
- 1.5 Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran ini sebelum diserahkan kepada pihak Kolej Komuniti untuk proses pendaftaran.
- 1.6 Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP 1-6.



## 2.0 BAYARAN

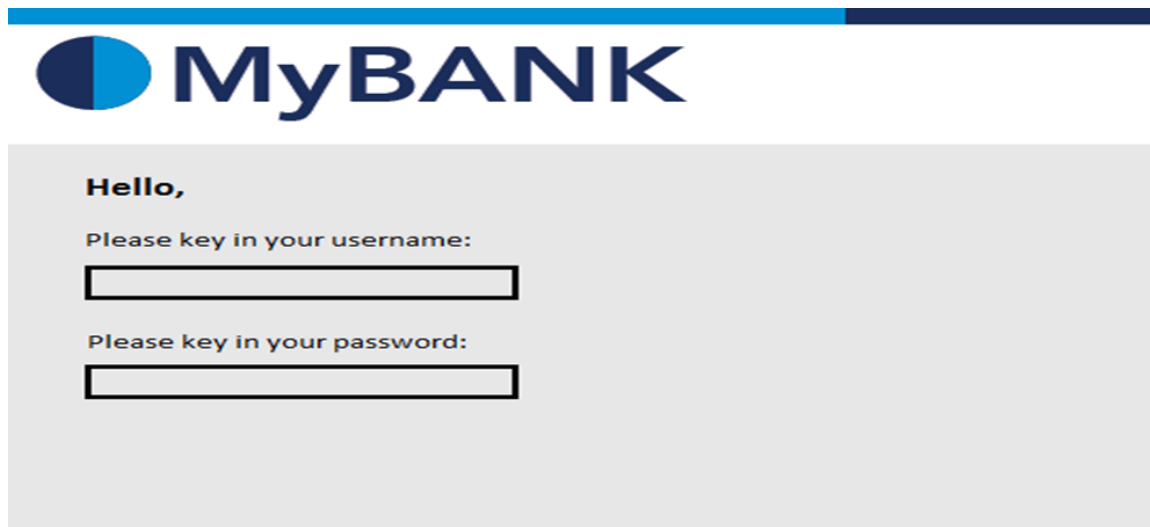
Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran
1.	Yuran Pengajian Diploma Kolej Komuniti, Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)	200.00	<p>Melalui JOMPAY (Akaun Simpanan / <i>Saving Account</i> Sahaja)</p> 
2.	Bayaran Pelbagai (Semester 1)		Merujuk kepada ketetapan Kolej Komuniti berkenaan. (untuk maklumat lanjut, sila hubungi no. telefon seperti tertera dalam surat tawaran)
3.	Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar.		

### Nota:

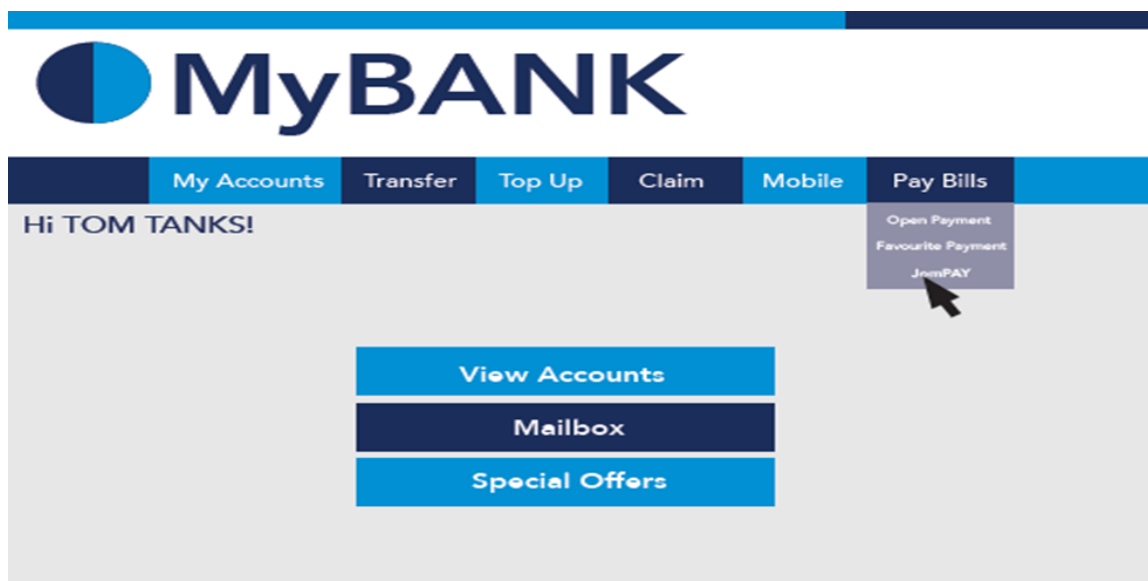
- i. Semua bayaran yang dinyatakan perlu dijelaskan berdasarkan kaedah bayaran seperti di atas.
- ii. Sila simpan bukti pembayaran / resit JOMPAY dan dibawa pada masa hari pendaftaran.
- iii. Semua pembayaran yang telah dibuat **TIDAK** akan dikembalikan sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.
- iv. Sila catatkan nama, no. kad pengenalan, no. telefon dan program anda di resit bayaran.
- v. Sila buat pembayaran dalam tempoh yang telah ditetapkan sahaja bagi memudahkan semakan di Unit Kewangan iaitu bermula 01 Julai 2024 hingga 25 Julai 2024.
- vii. Pelajar juga diingatkan untuk menyimpan salinan resit sebagai rujukan kerana pihak Kolej Komuniti Shah Alam tidak akan mengeluarkan resit lain.

## 2.1 Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY

**Langkah 1:** Log Masuk ke Perbankan Pilihan Dalam Talian atau *Mobile Banking*



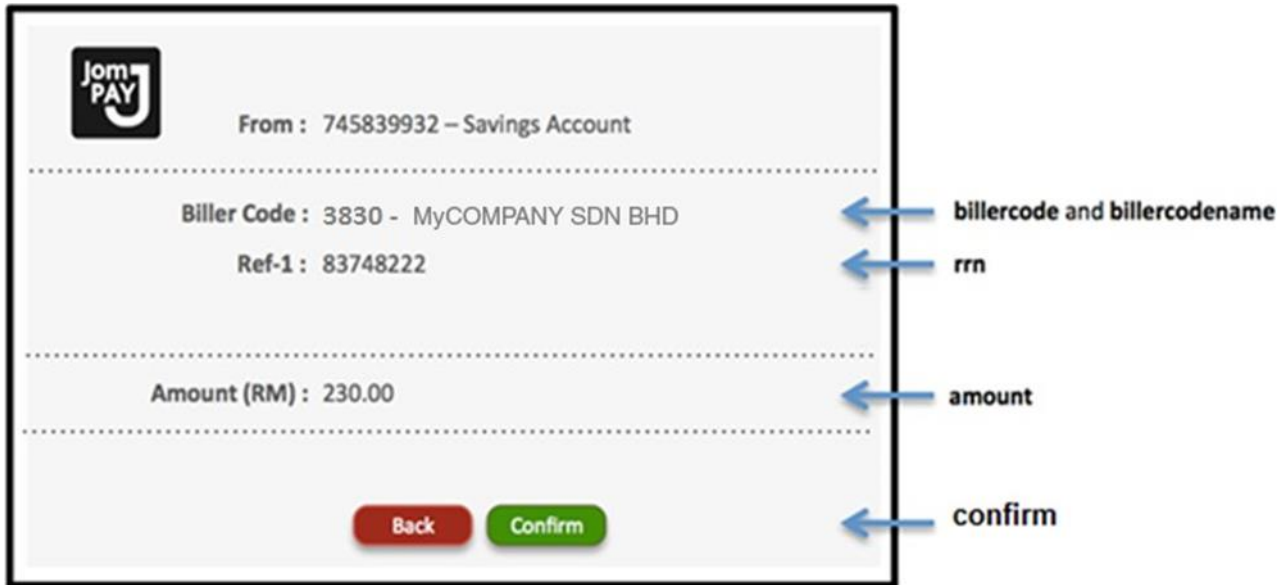
**Langkah 2:** Pilih JomPay pada menu *Pay Bills*



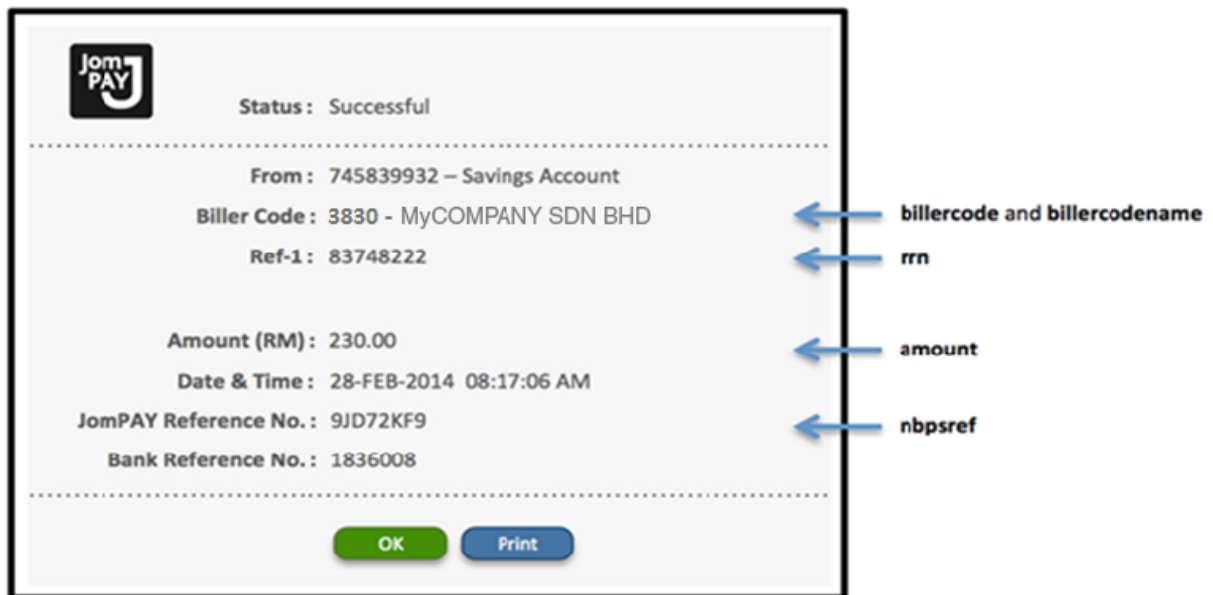
**Langkah 3:** Buat Pilihan Akaun Pengguna dan Isi Maklumat berikut:

- i) *Biller Code:* **550418**
- ii) *Reference 1:* Nama **Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iii) *Reference 2:* No. Kad Pengenalan **Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iv) Jumlah: RM 200.00

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



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



Pelajar diwajibkan untuk mencetak maklumat bayaran ini bagi tujuan simpanan dan rekod pendaftaran pelajar.

### 3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN

BIL	SENARAI DOKUMEN
1.	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang <b>DISAHKAN</b>
2.	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)
3.	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang <b>DISAHKAN</b>
4.	3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang <b>DISAHKAN</b> (bagi program Diploma)
5.	Yuran RM 200.00 secara <b>JOMPAY</b> iaitu secara <i>online banking</i> <b>BILLER CODE</b> <input type="text" value="550418"/> <b>BILLER NAME</b> <input type="text" value="KKSA"/> <b>REF-1</b> <input type="text" value="NAMA PELAJAR"/> <b>REF -2</b> <input type="text" value="NO. KAD PENGENALAN PELAJAR"/> <b>REF AMOUNT (RM)</b> <input type="text" value="200.00"/>
6.	BHEP1    Borang Maklumat Peribadi Pelajar
7.	BHEP2    Laporan Pemeriksaan Kesihatan
8.	BHEP3    Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga)
9.	BHEP4    Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan
10.	BHEP5    Akuan Pelajar dan Akuan Ibubapa / Penjaga
11.	BHEP6    Aku Janji Pelajar
12.	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)
13.	Sijil Berhenti Sekolah <b>DISAHKAN</b>
14.	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan <b>DISAHKAN</b>
15.	Surat Akuan / Testimonial Sekolah <b>DISAHKAN</b> (jika ada)
16.	3 Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar <b>DISAHKAN</b>
17.	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga <b>DISAHKAN</b>
18.	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga (jika ada) <b>DISAHKAN</b>
19.	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar

Semua dokumen di atas perlu dilengkapkan dan dibawa semasa Hari Pendaftaran.

#### **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 Shah Alam **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 mengikut Garis Panduan Pengurusan Minggu Suai Kenal Pasca Covid-19. 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.

# KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR

Rambut •  
Pendek

Baju •  
Kemeja  
/ T-Shirt  
Berkolar

Tuck In •

Seluar •  
Slack /  
Khakis

**ANDA  
DILARANG  
MEMAKAI**

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

• Memakai  
Kad Pelajar

• Bertudung &  
Menutup Aurat  
(Muslim)

• Rambut Diikat  
Kemas (Bukan  
Muslim)

**ANDA  
DILARANG  
MEMAKAI**

- Baju Ketat
- Seluar Skinny / Palazzo

• Longgar & Labuh  
Bawah  
Paras  
Punggung

• Kasut Bertutup

• Memakai  
pelitup muka

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

\*tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan DAN pelajar 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 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)**





## BORANG HAL-HAL 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:

BIL	BORANG	SEMAKAN (PELAJAR)	SEMAKAN PEGAWAI	CATATAN
1	<b>BHEP 1</b> Borang Maklumat Peribadi Pelajar			Sila lekatkan gambar terbaru berukuran passport
2	<b>BHEP 2</b> Laporan Pemeriksaan Kesihatan			Perlu dibuat di Poliklinik atau Hospital Kerajaan/Swasta serta ditandatangani oleh Doktor bertauliah
3	<b>BHEP 3</b> 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	<b>BHEP 4</b> Kebenaran Ibu/bapa/penjaga untuk rawatan pembedahan			Perlu ditandatangani oleh Ibu/bapa/penjaga dan saksi
5	<b>BHEP 5</b> Aku Janji Pelajar			Perlu ditandatangani oleh calon pelajar dan saksi
6	<b>BHEP 6</b> 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	<b>BKPKK/B/02</b> <i>*Bagi Pelajar Kolej Komuniti yang ingin memohon BKPKK</i>			<b>*Untuk diisi oleh pelajar Kolej Komuniti Sahaja</b>  BKPKK/B/02 untuk diisi oleh pelajar yang memenuhi syarat permohonan

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

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





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	<input type="checkbox"/> Kerajaan. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Swasta. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Pesara <input type="checkbox"/> Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan <input type="checkbox"/> Tidak Bekerja		
Tempat Bekerja/Syarikat/Organisasi			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan	_____ orang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat</li> <li>• Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas <b>TIDAK TERMASUK</b> 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</li> </ul>		
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	<input type="checkbox"/> Kerajaan. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Swasta. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Pesara <input type="checkbox"/> Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan <input type="checkbox"/> Tidak Bekerja		
Tempat Bekerja/Syarikat/ Organisasi			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan	_____ orang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat</li> <li>• Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas <b>TIDAK TERMASUK</b> 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</li> </ul>		
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

<b>MAKLUMAT WARIS TERDEKAT (SELAIN IBU/BAPA/PENJAGA)</b>	
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>Alergy</i>			

Penagihan Dadah <i>Drug Addiction</i>			
HIV <i>AIDS</i>			
Kanser <i>Cancer</i>			
Buah Pinggang <i>Kidney Disease</i>			
Jantung <i>Heart Diseases</i>			
Gastrik <i>Gastric</i>			
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**

*Declaration of Applicant*

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di Bahagian A dan Bahagian B adalah benar.

*I hereby certify that the above information is true and complete.*

.....  
(Tandatangan Pemohon)

*Signature*

Tarikh:

*Date*



**BAHAGIAN C: UNTUK DILENGKAPKAN OLEH DOKTOR PEMERIKSA****Section C : To be completed by the Examining Doctor****PEMERIKSAAN UMUM / GENERAL EXAMINATION**

Tinggi <i>Height (cm)</i>		Berat <i>Weight (kg)</i>	
Nadi <i>Pulse (per minute)</i>		Tekanan Darah <i>Blood Pressure (mmHg)</i>	

**PEMERIKSAAN ANGGOTA TUBUH / EXAMINATION OF BODY FIGURE**

Jenis Pemeriksaan <i>Types of Examining</i>	Kanan <i>Right</i>	Left <i>Kiri</i>	Catatan <i>Statement</i>
Penglihatan mata tanpa kacamata <i>Unaided vision</i>			
Penglihatan dengan kacamata <i>Aided vision</i>			
<i>Fundoscopy</i>			
Buta Warna <i>Colour Blindness</i>			

JENIS PEMERIKSAAN <i>Type of Examining</i>	NORMAL	ABNORMAL	CATATAN <i>Statement</i>
<b>NORMAL</b>			
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 &amp; Intelligence</i>			
Rangka Tulang & Sendi <i>Skeleton Bones &amp; Joints</i>			
Kulit <i>Skin</i>			
Kecacatan <i>Deformaties</i>			
Sistem Muskulosketal <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 <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 &amp; Official Stamp</i>			

*Note: In completing this form, particular attention should be paid to the following points: -*

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

**PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB  
(IBU-BAPA/PENJAGA)***(diisi dalam 2 salinan)*

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, seperti 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 :	_____

**Senarai Saksi:**

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



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



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\*

Disaksikan: .....

Tandatangan Saksi

Nama: ..... Nama: .....

Nombor KP: .....  
.....

Cop Jawatan

Tarikh: ..... Tarikh: .....

### Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## AKUAN 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 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 berkeenaan dengan larangan berjudi, minum atau memiliki minuman keras, memiliki bahan lucah, memiliki dan menggunakan dadah dan racun;
- (vii) peruntukan berkeenaan dengan kebersihan di dalam kampus, kawasan larangan dan kad pelajar;
- (viii) peruntukan berkeenaan dengan tatatertib asrama; dan
- (ix) peruntukan berkeenaan 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 berkeenaan, 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 : .....

**Senarai Saksi:**

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



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 RM4,849.00 dan ke bawah tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah.

### 2. PENDAPATAN KASAR BULANAN

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

### 3. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMBALIKAN

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut:

- i. Borang Penyata Pendapatan Bulanan Keluarga (**Borang BKPKK/B/02**);
- ii. Satu (1) Salinan kad pengenalan pelajar;
- iii. Satu (1) Salinan kad pengenalan ibu dan bapa / penjaga sah;
- iv. Satu (1) Salinan Sijil Kematian / Perceraian ibu dan bapa (Jika Berkaitan);
- v. Pengesahan pendapatan:
  - (a) **Pendapatan daripada punca penggajian**
    - Satu (1) Salinan Slip Gaji; atau
    - Satu (1) Salinan Slip Penyata Pencen; atau
    - Satu (1) Salinan Slip Penyata Pendapatan Tahunan (Borang E).
  - (b) **Pendapatan daripada Bekerja Sendiri / Tidak Bekerja (Tiada Majikan)**
    - Satu (1) Salinan Slip Bayaran Bantuan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat, NGO dan lain-lain (Sekiranya berkaitan); dan
    - Surat Pengesahan Pendapatan Ibu dan Bapa / penjaga sah (**Borang BHEP 6**).

### 4. PENGESAHAN BORANG

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



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

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

**1. MAKLUMAT CALON (Diisi oleh Calon)**

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

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

- (i) Nama Penuh (Huruf Besar) : \_\_\_\_\_
- (ii) No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- (iii) Status : Kahwin / Duda (iv) No. Telefon : (R) \_\_\_\_\_ (HP) \_\_\_\_\_
- (v) Pekerjaan : ( ) Kerajaan. Nyatakan : .....  
( ) Swasta. Nyatakan : .....  
( ) Sendiri. Nyatakan : .....  
( ) Lainlain : Meninggal / sakit / .....  
( ) Pencen Kerajaan / Pencen Swasta
- (vi) Alamat Majikan : \_\_\_\_\_
- (vii) Pendapatan Kasar Bulanan : **RM** \_\_\_\_\_
- \* Jika mempunyai majikan : Sila sertakan slip gaji terkini dan disahkan oleh Majikan sahaja / Penyata Pencen terkini (pencen majikan) disahkan oleh Pegawai Pengesah seperti di Para 4.  
\* Jika bekerja sendiri/pesara/tidak bekerja : Sila isikan Borang Pengesahan Pendapatan Bapa/Penjaga dan disahkan oleh Pegawai Pengesah seperti di Para 4

**2(b) MAKLUMAT IBU**

- (i) Nama Penuh (Huruf Besar) : \_\_\_\_\_
- (ii) No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- (iii) Status : Kahwin / Ibu Tunggal (iv) No. Telefon : (R) \_\_\_\_\_ (HP) \_\_\_\_\_
- (v) Pekerjaan : ( ) Kerajaan. Nyatakan : .....  
( ) Swasta. Nyatakan : .....  
( ) Sendiri. Nyatakan : .....  
( ) Lainlain : Meninggal / sakit / .....  
( ) Pencen Kerajaan / Pencen Swasta
- (vi) Alamat Majikan : \_\_\_\_\_
- (vii) Pendapatan Kasar Bulanan : **RM** \_\_\_\_\_
- \* Jika mempunyai majikan : Sila sertakan slip gaji terkini dan disahkan oleh Majikan sahaja / Penyata Pencen terkini (pencen majikan) disahkan oleh Pegawai Pengesah seperti di Para 4.  
\* Jika bekerja sendiri/pesara/tidak bekerja : Sila isikan Borang Pengesahan Pendapatan Ibu dan disahkan oleh Pegawai Pengesah seperti di Para 4

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

### 3. PERAKUAN

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

### 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 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 :**



**POLYCC**  
**POLITEKNIK**  
DAN  
**KOLEJ KOMUNITI**

Bahagian Ambilan & Pembangunan Pelajar  
Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian 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](http://ambilan.mypolycc.edu.my)

