

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 yang ditawarkan (*rujuk surat tawaran*).

## SENARAI KANDUNGAN

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>  | <b>M/S</b> |
|------------|---|------------|
|            | SENARAI SEMAK PENDAFTARAN   | 3          |
|            | CARTA ALIR PENDAFTARAN  | 4 - 5      |
| 1.0        | PENDAFTARAN   | 6          |
| 2.0        | BAYARAN   | 7          |
| 2.1        | Contoh Kiriman Wang Yuran Pengajian   | 8          |
| 2.2        | Panduan mengisi Borang Kiriman Wang   | 9          |
| 2.3        | Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY   | 11         |
| 3.0        | PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN  | 13         |
| 4.0        | KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL  | 14         |
| 5.0        | PAKAIAN DAN RUPA DIRI   | 14         |
| 5.1        | Semasa Program Suaikenal  | 14         |
| 5.2        | Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal  | 14         |
| 5.3        | Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar  | 15         |
| 6.0        | PEMBIAYAAN KEWANGAN   | 16         |
| 6.1        | Sijil Kolej Komuniti  | 16         |
| 6.2        | Diploma Kolej Komuniti  | 16         |
| 7.0        | MAKLUMAT AKADEMIK   | 17         |
| 8.0        | BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)   | 18 - 35    |
| 9.0        | PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK) | 36         |
| 10.0       | MAKLUMAT BAYARAN PELBAGAI SESI I 2024/2025  | 37         |
| 11.0       | MAKLUMAT LANJUT KOLEJ KOMUNITI BALING   | 38         |

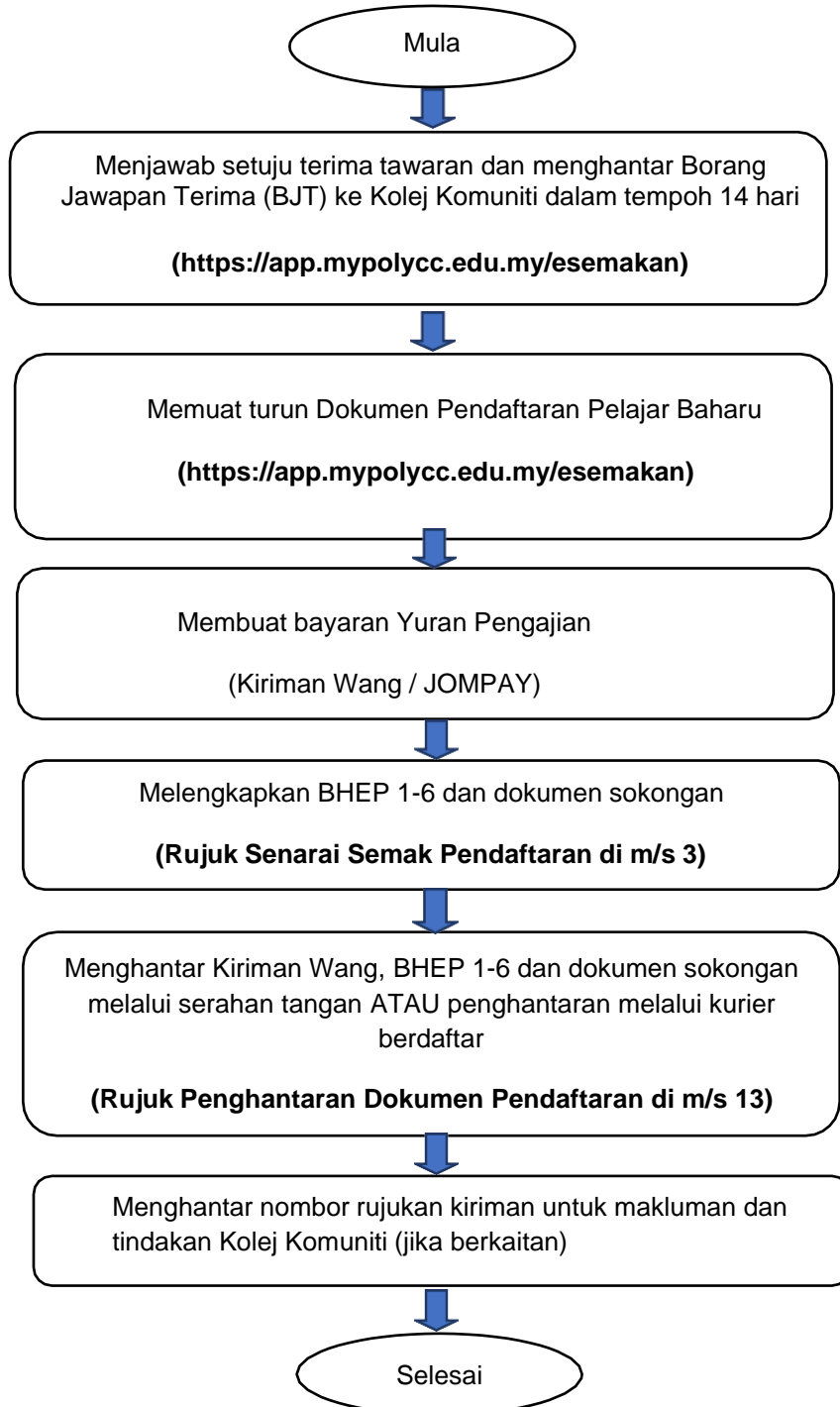
## SENARAI SEMAK PENDAFTARAN DIPLOMA/ SIJIL KOLEJ KOMUNITI

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.

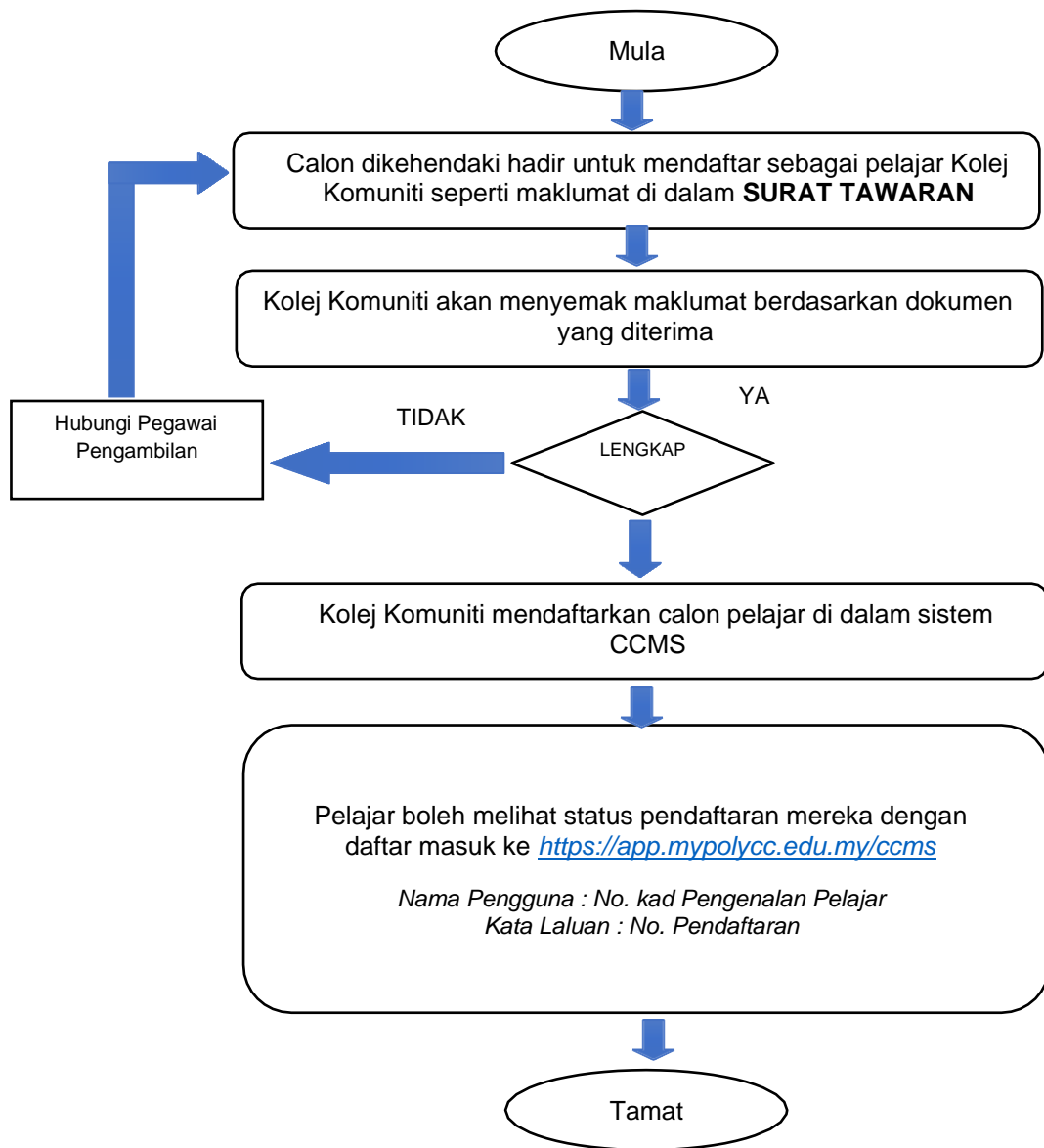
| 1.0 | DOKUMEN UTAMA  |  | Tindakan Calon | Tindakan Urusetia Pendaftaran |
|-----|--|--|----------------|-------------------------------|
|     | 1.1  | 3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang <b>DISAHKAN</b>  |                |                               |
|     | 1.2  | Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)  |                |                               |
|     | 1.3  | 3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang <b>DISAHKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BAWA BERSAMA SIJIL ORIGINAL</b></li> </ul>  |                |                               |
| 2.0 | BAYARAN  |  |                |                               |
|     | 2.1  | <b>YURAN PENGAJIAN</b><br>Kiriman Wang bernilai RM 200.00 atas nama <b>PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BALING</b><br>atau<br>Bayaran online melalui <b>JOMPAY</b><br><b>Billir Code : 123851</b>   |                |                               |
|     | 2.2  | Bayaran Yuran 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<br>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab <ul style="list-style-type: none"> <li>i. BHEP 3a<br/>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga)</li> <li>ii. BHEP 3b<br/>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)</li> </ul>                                  |                |                               |
|     | d)   | BHEP4 Kebenaran Ibu/bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan  |                |                               |
|     | e)   | BHEP5 Aku Janji Pelajar  |                |                               |
|     | f)   | BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. BHEP 6(a)<br/>Borang Pengesahan Pendapatan Bapa</li> <li>ii. BHEP 6(b)<br/>Borang Pengesahan Pendapatan Ibu</li> <li>iii. BHEP 6(c)<br/>Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga</li> </ul> |                |                               |
|     | g)   | BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)  |                |                               |
| 4.0 | SIJIL ATAU DOKUMEN   |  |                |                               |
|     | 4.1  | Sijil Berhenti Sekolah <b>DISAHKAN ( Bawa Bersama Sijil Original )</b>   |                |                               |
|     | 4.2  | Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan <b>DISAHKAN ( Bawa Bersama Sijil Original )</b>   |                |                               |
|     | 4.3  | Surat Akuan / Testimonial Sekolah <b>DISAHKAN</b> (jika ada)   |                |                               |
|     | 4.4  | 3 Salinan Akaun Bank Pelajar <b>DISAHKAN ( Bawa Bersama Sijil Original )</b>   |                |                               |
|     | 4.5  | 3 Salinan kad pengenalan ibu/bapa/ penjaga <b>DISAHKAN ( Bawa Bersama Sijil Original )</b>   |                |                               |
|     | 4.6  | 3 Salinan Slip Gaji ibu/bapa/penjaga (jika ada) <b>DISAHKAN ( Bawa Bersama Sijil Original )</b>  |                |                               |
| 5.0 | 4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport)<br>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 25-28).
- i. Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan dan Perkhidmatan)
  - ii. Sijil Teknologi Elektrik
  - iii. Sijil Teknologi Telekomunikasi
  - iv. Sijil Teknologi Peranti Mudah Alih
- 1.3** Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.
- 1.4** Kementerian Pendidikan Tinggi berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi semasa membuat permohonan.
- 1.5** Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran ini sebelum diserahkan kepada pihak Kolej Komuniti untuk proses pendaftaran.
- 1.6** Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP yang berkaitan.

## 2.0 BAYARAN

| Bil | Perkara  | Bayaran (RM)                    | Kaedah Bayaran  |
|-----|--|---------------------------------|---|
| 1.  | Yuran Pengajian Diploma Kolej Komuniti, Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester) | 200.00                          | <p>Kiriman Wang (Pejabat Pos) atas nama<br/> <b>“PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BALING”</b></p> <p>Atau</p> <p>Melalui <b>Online Banking : JOMPAY</b><br/>           (Akaun Simpanan / <i>Saving Account</i> Sahaja)<br/> <b>BILLER CODE 123851</b></p> <p>Ref – 1 : No. Kad Pengenalan Pelajar<br/>           Ref – 2 : No. Telefon Pelajar</p>  |
| 2.  | Bayaran Pelbagai (Semester 1)  | <u>RUJUK</u><br><u>LAMPIRAN</u> | Merujuk kepada ketetapan Kolej Komuniti Baling.<br>Rujuk kepada Maklumat Tambahan Bayaran Pelbagai.   |
| 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. Sila catatkan nama, no. kad pengenalan dan program anda di belakang setiap keping Kiriman Wang. Semua pembayaran yang telah dibuat **TIDAK** akan dikembalikan sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.
- iv. Kiriman Wang boleh dibeli di mana-mana Pejabat Pos berhampiran. Rujuk Panduan Mengisi Borang Kiriman Wang. **SILA BAWA RESIT BAYARAN KIRIMAN WANG YANG ASAL SEMASA HARI PENDAFTARAN.**



## 2.1 Bayaran Yuran Pengajian

### a) Contoh Kiriman Wang Bagi Kolej Komuniti Baling

POS MALAYSIA BERHAD (229990-M)  
KIRIMAN WANG

POS MALAYSIA (POS M.O.9)  
C 040205

SEK 13 SHAH ALAM  
23.02.2009  
K1  
PELANGOR

| JENIS | PEJABAT PENGELUAR | TARIKH KELUARAN | NOMBOR STOK |
|-------|-------------------|-----------------|-------------|
| 10    | 05082             | 23022009        | 040205-33   |

NO SIRI KW: \_\_\_\_\_

Pejabat Pembayar: \_\_\_\_\_  
Nama Penerima: PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BALING

Tandatangan Penerima: \_\_\_\_\_

Nama Pengirim: NAMA PELAJAR

No. K.P. Pengirim: NO KP PELAJAR

PEJABAT PEMBAYAR: \_\_\_\_\_

Cap Tarikh: \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

Amaun (RM): RM 200.00

Ringgit: DUA RATUS RINGGIT SAHAJA

NAS

Pegawai Pengeluar: \_\_\_\_\_  
Pegawai Pembayar: \_\_\_\_\_

### b) Melalui JOMPAY

(Akaun Simpanan / Saving Account Sahaja)

**BILLER CODE 123851**




**PEMBAYARAN  
YURAN PENGAJIAN**  
KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

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


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

v. 2.2 Panduan mengisi Borang Kiriman Wang

a) Kiriman Wang Bagi Kolej Komuniti SELAIN Negeri Selangor

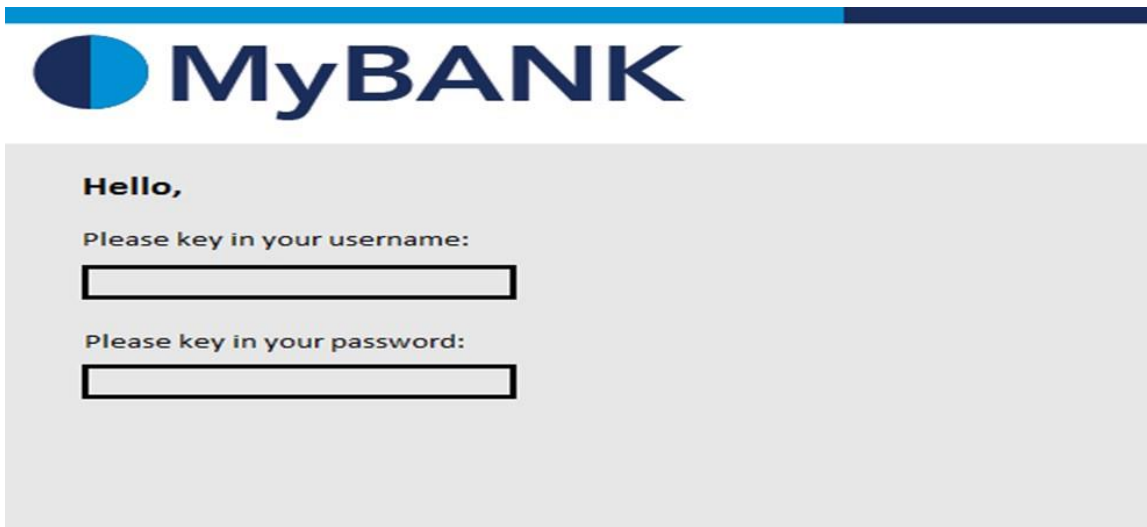
|   |  | <b>KIRIMAN WANG</b><br>(MONEY ORDER)                        |  | POS M.O.68<br><b>MO 818800</b>   |
|--|--|---|--|--|
| Tandakan y/bagi yang berkenaan<br>Tick/y where applicable  |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> PENGIRIMAN / PEMBELIAN<br>SEND MONEY  | <input type="checkbox"/> PENERIMAAN / PEMBAYARAN<br>RECEIVED / BENEFICIARY | Nombor Kiriman Wang<br>Money Order Number                   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Kiriman Wang<br>Money Order   | <input type="checkbox"/> Kiriman Wang Expres<br>Express Money Order        | <input type="checkbox"/> Pejabat Pembayar<br>Payment Office | <input type="checkbox"/> Kiriman Wang Luar Negara<br>International Money Order | Negara<br>Country  |
| JUMLAH KIRIMAN<br>REMITTANCE AMOUNT  | RM <b>200.00</b>   | MATAWANG ASING<br>FOREIGN CURRENCY                          |  |  |
| <b>Maklumat Wakil</b><br>Representative Details  |  |   |  |  |
| Wakil perlu mengisi ruangan ini serta kemukakan surat perwakilan kuasa daripada penerima atau pengirim<br>Representative details is compulsory and required to furnish authorisation letter from recipient or sender   |  |   |  |  |
| Nama<br>Name   |  |   |  |  |
| Jenis Kad Pengenalan<br>Identification Type  | <input type="checkbox"/> MyKad   | <input type="checkbox"/> Pasport<br>Passport                | <input type="checkbox"/> Polis / Tentera<br>Police / Army                      | Nombor ID<br>ID Number   |
| Warganegara<br>Nationality   |  |   | Tempat Lahir<br>Place of Birth   |  |
| <b>Maklumat Pengirim</b><br>Sender Details   |  |   |  |  |
| Nama<br>Name   | <b>NAMA PENUH PELAJAR</b>  |   |  |  |
| Alamat<br>Address  | <b>ALAMAT SURAT MENYURAT</b>   |   |  |  |
| Bandar<br>City   | Poskod<br>Postcode   | Negeri<br>State   |  |  |
| No. Telefon<br>Telephone No.   |  |   | Tarikh Lahir<br>Date of Birth  |  |
| Jenis Kad Pengenalan<br>Identification Type  | <input type="checkbox"/> MyKad   | <input type="checkbox"/> Pasport<br>Passport                | <input type="checkbox"/> Polis / Tentera<br>Police / Army                      | Nombor ID<br>ID Number   |
| Warganegara<br>Nationality   |  |   | Tempat Lahir<br>Place of Birth   |  |
| Jantina<br>Gender  | <input type="checkbox"/> Lelaki<br>Male                                    | <input type="checkbox"/> Perempuan<br>Female                |  |  |
| <b>Maklumat Penerima / Pembayaran</b><br>Recipient Details   |  |   |  |  |
| Nama<br>Name   | <b>PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BALING</b>                                      |   |  |  |
| Alamat<br>Address  | <b>KOTA BALING JAYA, BATU 42, PEKAN PULAI</b>                              |   |  |  |
| Bandar<br>City   | Poskod<br>Postcode   | Negeri<br>State   |  |  |
| No. Telefon<br>Telephone No.   |  |   | Tarikh Lahir<br>Date of Birth  |  |
| Jenis Kad Pengenalan<br>Identification Type  | <input type="checkbox"/> MyKad   | <input type="checkbox"/> Pasport<br>Passport                | <input type="checkbox"/> Polis / Tentera<br>Police / Army                      | Nombor ID<br>ID Number   |
| Warganegara<br>Nationality   |  |   | Jantina<br>Gender  | <input type="checkbox"/> Lelaki<br>Male <input type="checkbox"/> Perempuan<br>Female           |
| Hubungan dengan Pengirim/Penerima<br>Relationship with Sender / Recipient  |  |   | Jenis Perniagaan<br>Nature of Business   |  |
| Tujuan Transaksi<br>Purpose of Transaction   | <b>YURAN PENGAJIAN</b>   |   | Punca Dana<br>Source of Fund   | <input type="checkbox"/> Gaji<br>Salary <input type="checkbox"/> Perniagaan<br>Business Income |
| Pekerjaan<br>Occupation  |  |   |  | Lain-lain / Others<br>Sila Jelaskan / Please Specify   |
| Perkhidmatan pengiriman wang yang telah anda pilih adalah tertakluk pada terma & syarat yang terdapat di bahagian belakang borang ini. Dengan menandatangani borang ini, anda telah bersetuju dengan terma dan syarat tersebut.<br>The terms and conditions governing the money transfer service you have selected are set forth on the back of this form. By signing this form, you are agreeing to those terms and conditions. |  |   |  |  |
| Tandatangan Pelanggan<br>Customer's Signature  | .....  |   |  |  |
| Tarikh<br>Date   | .....  |   |  |  |
| Tandatangan Pegawai Pengeluar<br>Issuing Officer   | .....  |   |  |  |
| Tarikh<br>Date   | .....  |   |  |  |

b) Kiriman Wang Bagi Kolej Komuniti Di Negeri Selangor

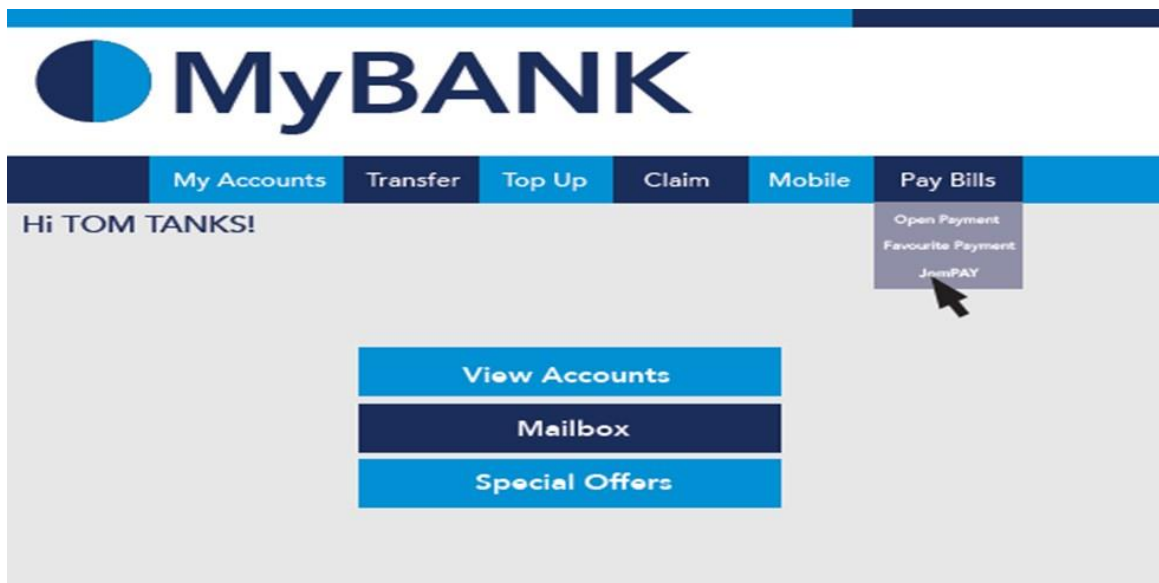
|   |  | <b>KIRIMAN WANG</b><br>(MONEY ORDER)                        |  | PCS M.O. 6B<br><b>MO 818800</b>                        |
|--|--|---|--|--|
| Tandakan y/bagi yang berkenaan<br>Tick y/ where applicable   |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> PENGIRIMAN / PEMBELIAN<br>SEND MONEY  | <input type="checkbox"/> PENERIMAAN / PEMBAYARAN<br>RECEIVED / BENEFICIARY | Nombor Kiriman Wang<br>Money Order Number                   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Kiriman Wang<br>Money Order   | <input type="checkbox"/> Kiriman Wang Expres<br>Express Money Order        | <input type="checkbox"/> Pejabat Pembayar<br>Payment Office | <input type="checkbox"/> Kiriman Wang Luar Negara<br>International Money Order | <input type="checkbox"/> Negara<br>Country             |
| JUMLAH KIRIMAN<br>REMITTANCE AMOUNT  |  | RM <b>200.00</b>  | MATAWANG ASING<br>FOREIGN CURRENCY   |  |
| <b>Maklumat Wakil</b><br>Representative Details  |  |   |  |  |
| Wakil perlu mengisi ruangan ini serta kemukakan surat perwakilan kuasa daripada penerima atau pengirim<br>Representative details is compulsory and required to furnish authorisation letter from recipient or sender   |  |   |  |  |
| Nama<br>Name   |  |   |  |  |
| Jenis Kad Pengenalan<br>Identification Type  |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> MyKad   | <input type="checkbox"/> Pasport<br>Passport                               | <input type="checkbox"/> Polis / Tentera<br>Police / Army   | Nombor ID<br>ID Number   |  |
| Warganegara<br>Nationality   |  |   | Tempat Lahir<br>Place of Birth   |  |
| <b>Maklumat Pengirim</b><br>Sender Details   |  |   |  |  |
| Nama<br>Name   |  |   |  |  |
| <b>NAMA PENUH PELAJAR</b>  |  |   |  |  |
| Alamat<br>Address  |  |   |  |  |
| <b>ALAMAT SURAT MENYURAT</b>   |  |   |  |  |
| Bandar<br>City   |  |   |  |  |
| Poskod<br>Postcode   |  | Negeri<br>State   |  |  |
| No. Telefon<br>Telephone No.   |  |   |  |  |
| Tarikh Lahir<br>Date of Birth  |  |   |  |  |
| Jenis Kad Pengenalan<br>Identification Type  |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> MyKad   | <input type="checkbox"/> Pasport<br>Passport                               | <input type="checkbox"/> Polis / Tentera<br>Police / Army   | Nombor ID<br>ID Number   |  |
| Warganegara<br>Nationality   |  |   | Tempat Lahir<br>Place of Birth   |  |
| Jantina<br>Gender  |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Lelaki<br>Male  | <input type="checkbox"/> Perempuan<br>Female                               |   |  | <b>NO KAD PENGENALAN PELAJAR</b>                       |
| <b>Maklumat Penerima / Pembayaran</b><br>Recipient Details   |  |   |  |  |
| Nama<br>Name   |  |   |  |  |
| <b>AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-KPM-T</b>  |  |   |  |  |
| Alamat<br>Address  |  |   |  |  |
| <b>ALAMAT KOLEJ KOMUNITI</b>   |  |   |  |  |
| Bandar<br>City   |  |   |  |  |
| Poskod<br>Postcode   |  | Negeri<br>State   |  |  |
| No. Telefon<br>Telephone No.   |  |   |  |  |
| Tarikh Lahir<br>Date of Birth  |  |   |  |  |
| Jenis Kad Pengenalan<br>Identification Type  |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> MyKad   | <input type="checkbox"/> Pasport<br>Passport                               | <input type="checkbox"/> Polis / Tentera<br>Police / Army   | Nombor ID<br>ID Number   |  |
| Warganegara<br>Nationality   |  |   | Jantina<br>Gender  |  |
|  |  |   | <input type="checkbox"/> Lelaki<br>Male  | <input type="checkbox"/> Perempuan<br>Female           |
| Hubungan dengan Pengirim/Penerima<br>Relationship with Sender / Recipient  |  |   | Jenis Perniagaan<br>Nature of Business   |  |
| Tujuan Transaksi<br>Purpose of Transaction   |  |   | Punca Dana<br>Source of Fund   |  |
| <b>YURAN PENGAJIAN</b>   |  |   | <input type="checkbox"/> Gaji<br>Salary  | <input type="checkbox"/> Perniagaan<br>Business Income |
| Pekerjaan<br>Occupation  |  |   | Lain-lain / Others<br>Sila Jelaskan / Please Specify                           |  |
| Perkhidmatan pengiriman wang yang telah anda pilih adalah tertakluk pada terma & syarat yang terdapat di bahagian belakang borang ini. Dengan menandatangani borang ini, anda telah bersetuju dengan terma dan syarat tersebut.<br>The terms and conditions governing the money transfer service you have selected are set forth on the back of this form. By signing this form, you are agreeing to those terms and conditions. |  |   |  |  |
| Tandatangan Pelanggan<br>Customer's Signature  |  |   |  |  |
| Tarikh<br>Date   |  |   |  |  |
| Tandatangan Pegawai Pengetuar<br>Issuing Officer   |  |   |  |  |
| Tarikh<br>Date   |  |   |  |  |

vi. 2.3 Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY

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



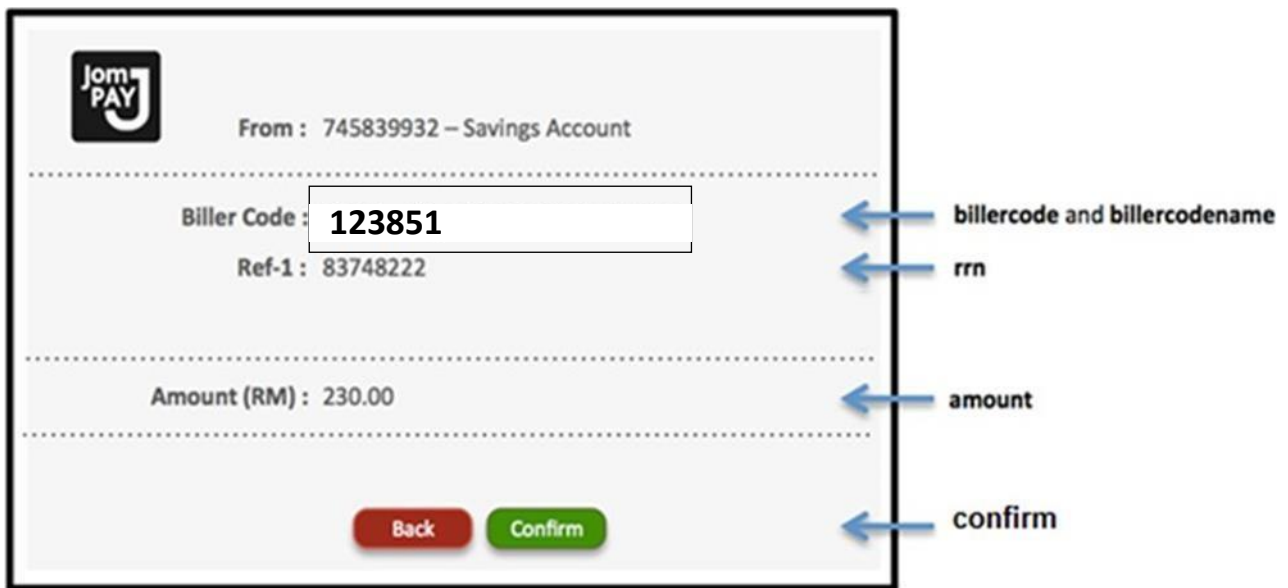
**Langkah 2:** Pilih JomPay pada menu *Pay Bills*



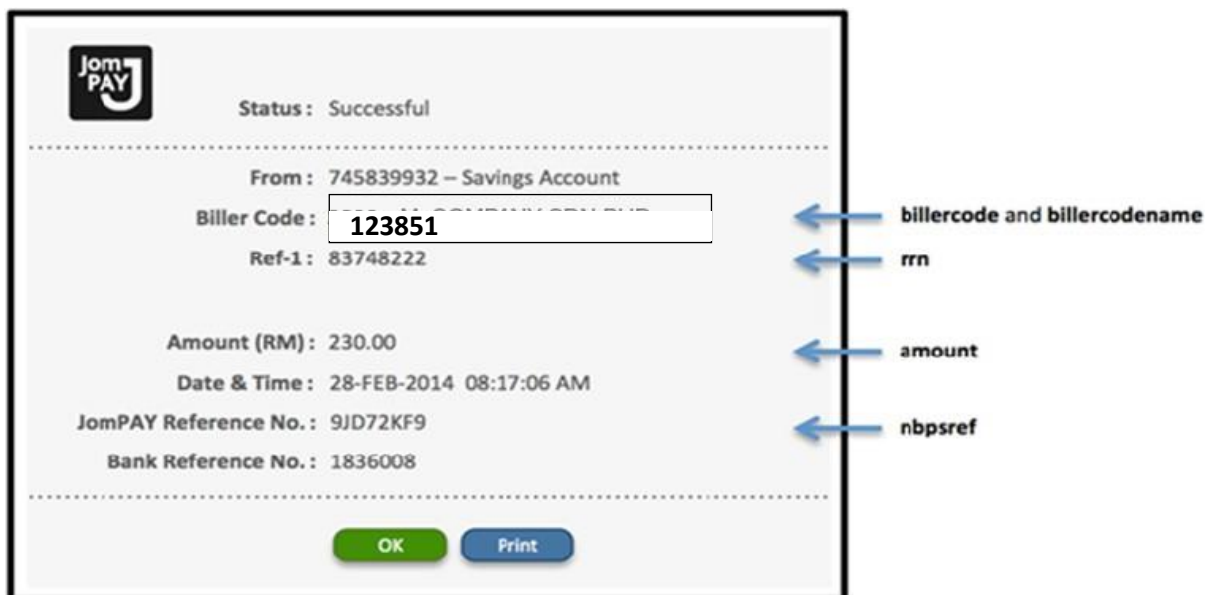
**Langkah 3:** Buat Pilihan Akaun Pengguna dan Isi Maklumat berikut:

- i) Masukkan *Biller Code*: **123851**
- ii) *Reference 1*: Nombor Kad Pengenalan **Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iii) *Reference 2*: Nombor Telefon **Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iv) Jumlah: Berdasarkan Surat Arahan Bayaran Yuran
- v) **SILA CETAK RESIT BAYARAN DAN SERAHKAN SEMASA HARI PENDAFTARAN**

**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 Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)  |
| 3.  | 3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang <b>DISAHKAN</b>   |
| 4.  | Kiriman Wang bernilai RM 200.00 atas nama <b>PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BALING</b><br>Atau<br><b>Resit JomPay</b> (Rujuk Kaedah Bayaran)<br><b>Billar Code : 123851</b><br><b>Ref 1 : No Kad Pengenalan Pelajar</b><br><b>Ref 2 : No Telefon Pelajar</b><br><b>Amount : RM 200.00</b> |
| 5.  | BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar   |
| 6.  | BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan  |
| 7.  | BHEP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga)  |
| 8.  | BHEP4 Kebenaran Ibu/bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan  |
| 9.  | BHEP5 Aku Janji Pelajar  |
| 10. | BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan<br>i. BHEP 6(a) : Borang Pengesahan Pendapatan Bapa<br>ii. BHEP 6(b) : Borang Pengesahan Pendapatan Ibu<br>iii. BHEP 6(c) : Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga  |
| 11. | BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)  |
| 12. | Sijil Berhenti Sekolah <b>DISAHKAN</b>   |
| 13. | Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan <b>DISAHKAN</b>   |
| 14. | Surat Akuan / Testimonial Sekolah <b>DISAHKAN</b> (jika ada)   |
| 15. | 3 Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar <b>DISAHKAN</b>   |
| 16. | 3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga <b>DISAHKAN</b>  |
| 17. | 3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga (jika ada) <b>DISAHKAN</b>  |
| 18. | 4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport)<br>Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar   |

Semua dokumen di atas perlu diserahkan atau secara pengeposan ke alamat :

Unit Ambilan Kolej Komuniti Baling,  
Kota Baling Jaya, Batu 42 Pulai, 09100 Baling, Kedah

menggunakan kurier berdaftar seperti contoh dalam rajah di bawah :



#### 4.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL

4.1 Kolej Komuniti Baling **TIDAK** menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa asrama atau penginapan yang disediakan oleh pihak luar. Pelajar boleh menghubungi secara terus pemilik Rumah Sewa / Asrama penginapan pelajar seperti jadual di bawah .

Sebarang pertanyaan boleh hubungi **Penyelaras Rumah Sewa, Pn. Sharina Soid di talian 04-4708768 / 019- 4499353.**

| NAMA PEMILIK RUMAH SEWA/ASRAMA PENGINAPAN PELAJAR | BUTIRAN                  | NO. TELEFON    | ALAMAT   |
|---|--------------------------|----------------|--|
| PN ANITA AZIZI                                    | RUMAH SEWA PEREMPUAN     | 019 – 9883231  | BERSEBELAHAN KOTA BALING JAYA BT42, (BERSEBELAHAN BILLION/ ECONSAVE) JALAN KAKI            |
| EN. ZAIRIN  | HOSTEL / BILIK PEREMPUAN | 013 - 675 7499 | LOT KEDAI, TINGKAT ATAS BERHADAPAN BILLION (BERHAMPIRAN KOLEJ KOMUNITI BALING/ JALAN KAKI) |

#### 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.

##### Hari Pendaftaran Pelajar ( Formal )

Pelajar Lelaki : Baju kemeja , seluar slack dan kasut bertutup.

Pelajar Perempuan : Baju kurung , bertudung (pelajar muslim) dan kasut bertutup .

##### Sepanjang Minggu Suai Kenal

Pelajar Lelaki : T-shirt putih berkolah dan lengan pendek, seluar sukan panjang berwarna hitam/ blueblack dan kasut sukan

Pelajar Perempuan : T-shirt putih lengan panjang, tudung berwarna hitam (Pelajar Muslim) Seluar sukan panjang berwarna hitam/ blueblack dan kasut sukan.

##### 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
- Memakai Kad Pelajar
- Bertudung & Menutup Aurat (Muslim)
- Rambut Diikat Kemas (Bukan Muslim)
- Baju Kemeja / T-Shirt Berkolar
- Tuck In
- Seluar Slack / Khakis
- ANDA DILARANG MEMAKAI
  - Baju Ketat
  - Seluar Skinny / Palazzo
- Longgar & Labuh Bawah Paras Punggung
- Kasut Bertutup

**Anda Buat, Anda Cemerlang TERBAIK!!**

**ANDA DILARANG MEMAKAI**

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

**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 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 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    | <b>BHEP 1</b><br>Borang Maklumat Peribadi Pelajar   |                   |                 | Sila lekatkan gambar terbaru berukuran passport  |
| 2    | <b>BHEP 2</b><br>Laporan Pemeriksaan Kesihatan  |                   |                 | Perlu dibuat di Poliklinik atau Hospital Kerajaan/Swasta serta ditandatangani oleh Doktor bertauliah                                     |
| 3    | <b>BHEP 3</b><br>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab<br><br>i. BHEP 3a<br>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga)<br><br>ii. BHEP 3b<br>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)                       |                   |                 | Perlu ditandatangani oleh Ibu/bapa/penjaga dan saksi   |
| 4    | <b>BHEP 4</b><br>Kebenaran Ibu/bapa/penjaga untuk rawatan pembedahan  |                   |                 | Perlu ditandatangani oleh Ibu/bapa/penjaga dan saksi   |
| 5    | <b>BHEP 5</b><br>Aku Janji Pelajar  |                   |                 | Perlu ditandatangani oleh calon pelajar dan saksi  |
| 6    | <b>BHEP 6</b><br>Borang Pengesahan Pendapatan<br>i. BHEP 6(a)<br>Borang Pengesahan Pendapatan Bapa<br>ii. BHEP 6(b)<br>Borang Pengesahan Pendapatan Ibu<br>iii. BHEP 6(c)<br>Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga |                   |                 | Perlu ditandatangani oleh calon/Ibu/bapa/penjaga dan saksi   |
| 7    | <b>BKPKK/B/02</b><br><i>*Bagi Pelajar Kolej Komuniti yang ingin memohon BKPKK</i>   |                   |                 | <b><u>*Untuk diisi oleh pelajar Kolej Komuniti Sahaja</u></b><br><br>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.

|                     |  |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>NAMA PELAJAR</b> |  |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>NO.<br/>KP</b>   |  |  |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

LEKATKAN  
GAMBAR  
BERWARNA  
TERKINI  
BERUKURAN  
PASPORT

| MAKLUMAT PELAJAR   |                          |   |  |
|--|--------------------------|---|--|
| Nama Pelajar<br>(seperti dalam<br>Kad<br>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 /<br>Sedang Dihidapi (Jika<br>Ada) |                          |   |  |
| Status OKU   | Ya /<br>Tidak            | Jika Ya, Nyatakan (Jenis Kecacatan) :<br>_____<br>_____<br><br>No. Pendaftaran OKU (jika ada) :<br>_____<br>_____ |  |

| MAKLUMAT IBU/PENJAGA                             |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
| Nama Ibu<br>(seperti dalam<br>Kad<br>Pengenalan) |   |                          |  |
| Hubungan (Jika Penjaga)                          |   |                          |  |
| Bangsa   |   |                          |  |
| Status   | Berkahwin / Bercerai / Balu / Meninggal Dunia   |                          |  |
| No. Kad Pengenalan                               |   |                          |  |
| No. Telefon<br>(Bimbit/Rumah)                    |   | No. Telefon<br>(Pejabat) |  |
| Pekerjaan  | <input type="checkbox"/> Kerajaan. Nyatakan :.....<br><input type="checkbox"/> Swasta. Nyatakan :.....<br><input type="checkbox"/> Pesara<br><input type="checkbox"/> Sendiri. Nyatakan :.....<br>*** Sila isi Borang Pengesahan<br><input type="checkbox"/> Pendapatan () Tidak Bekerja  |                          |  |
| Tempat<br>Bekerja/Syarikat/<br>Organisasi        |   |                          |  |
| Pendapatan Sebulan<br>(RM)                       |   |                          |  |
| Bil Tanggungan                                   | _____ orang<br><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 berumahtangga 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<br>(seperti dalam<br>Kad<br>Pengenalan) |  |                          |  |
| Hubungan (Jika Penjaga)                           |  |                          |  |
| Bangsa  |  |                          |  |
| Status  | Berkahwin / Bercerai / Duda / Meninggal Dunia  |                          |  |
| No. Kad Pengenalan                                |  |                          |  |
| No. Telefon<br>(Bimbit/Rumah)                     |  | No. Telefon<br>(Pejabat) |  |
| Pekerjaan   | <input type="checkbox"/> Kerajaan. Nyatakan :.....<br><input type="checkbox"/> Swasta. Nyatakan :.....<br><input type="checkbox"/> Pesara<br><input type="checkbox"/> Sendiri. Nyatakan :.....<br>*** Sila isi Borang Pengesahan<br>Pendapatan <input type="checkbox"/> Tidak Bekerja  |                          |  |
| Tempat<br>Bekerja/Syarikat/<br>Organisasi         |  |                          |  |
| Pendapatan Sebulan<br>(RM)                        |  |                          |  |
| Bil Tanggungan                                    | _____orang<br><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 berumahtangga 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 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<br>Section A : Personal Details  |                          |                                     |  |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Nama Pelajar<br>(seperti dalam KP)  |                          |                                     |  |
| No. Kad Pengenalan  |                          |                                     |  |
| Tarikh Lahir  |                          | Jantina                             |  |
| Bangsa  |                          | Agama                               |  |
| Status  | Bujang/Kahwin/Duda/Janda |                                     |  |
| Program Pengajian   |                          |                                     |  |
| Nama Ibu/bapa/Penjaga<br>(seperti dalam KP)   |                          |                                     |  |
| No. Telefon Pelajar   |                          | No. Telefon<br>Ibu/bapa/<br>Penjaga |  |
| Alamat Surat Menyurat   |                          |                                     |  |
| BAHAGIAN B: PENGAKUAN PERIHAL PENYAKIT SENDIRI &<br>KELUARGA<br>* Sila tandakan ( / ) dalam kotak berkenaan<br>Section B : Health Declaration<br>* Please ( / ) in appropriate column |                          |                                     |  |
| JENIS<br>PENYAKIT<br>Type of illness  | SENDIRI<br>Self          | KELUARGA<br>Family                  | Sekiranya ADA, nyatakan<br>rawatan yang diterima<br>If "YES", please state details |
| Penyakit Kritikal<br><i>Serious Illness</i>   |                          |                                     |  |
| Pembedahan<br><i>Surgery</i>  |                          |                                     |  |
| Batuk Kering<br><i>Tuberculosis</i>   |                          |                                     |  |
| Kencing Manis<br><i>Diabetic</i>  |                          |                                     |  |
| Penyakit Mental<br><i>Mental Illness</i>  |                          |                                     |  |
| Lelah<br><i>Asthma</i>  |                          |                                     |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Alahan<br><i>Allergy</i>                 |  |  |  |
| Penagihan Dadah<br><i>Drug Addiction</i> |  |  |  |
| HIV<br><i>AIDS</i>                       |  |  |  |
| Kanser<br><i>Cancer</i>                  |  |  |  |
| Buah Pinggang<br><i>Kidney Disease</i>   |  |  |  |
| Jantung<br><i>Heart Diseases</i>         |  |  |  |
| Gastrik<br><i>Gastric</i>                |  |  |  |
| Tiroid<br><i>Thyroid Diseases</i>        |  |  |  |
| Migrain<br><i>Migraine</i>               |  |  |  |
| Sawan<br><i>Epilepsy</i>                 |  |  |  |
| Kecacatan Anggota<br><i>Deformities</i>  |  |  |  |
| Kemurungan<br><i>Depression</i>          |  |  |  |
| Lain-Lain Penyakit<br><i>Others</i>      |  |  |  |

**PENAKUAN 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*

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Kulit<br><i>Skin</i>                                   |  |  |  |
| Kecacatan<br><i>Deformaties</i>                        |  |  |  |
| Sistem Muskulosketal<br><i>Murculosketel System</i>    |  |  |  |
| Pemeriksaan Air Kencing<br><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<br><i>Full name</i>   |  |
| No. Kad Pengenalan<br><i>Identity Card No.</i>                                   |  |
| dan mendapati beliau<br><i>and found he / she</i>                                |  |
|  | Tidak menghidap apa-apa penyakit dan disahkan sihat<br><i>Good health condition</i>              |
|  | Menghidapi komplikasi perubatan berikut:<br><i>Having the following medical complication(s):</i> |
|  | Sedang menerima rawatan<br><i>Undergoing treatment</i>   |
|  | Tidak Buta Warna<br><i>Not Color Blind</i>   |
|  | Buta Warna<br><i>Color Blind</i>   |
| Tandatangan & Cop Rasmi Doktor<br><i>Doctor's Signature &amp; Official Stamp</i> |  |



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/Pengagawa : .....

..... Disaksikan : .....

(tandatangan 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 bingkangan 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.

.....  
(Tandatangan Pelajar)

Tarikh: .....

Nama Pelajar : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Program : .....

.....  
(Tandatangan Saksi)

Tarikh: .....

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

**Senarai Saksi:**

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

### BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN BAPA

|                |  |
|----------------|--|
| NAMA PELAJAR   |  |
| NO PENDAFTARAN |  |
| KURSUS         |  |
| INSTITUSI      |  |

### MAKLUMAT BAPA

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

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM\_\_\_\_\_sebulan.

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

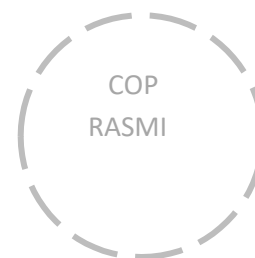
Tarikh

### PENGESAHAN

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

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi

|         |  |
|---------|--|
| Nama    |  |
| Jawatan |  |
| Tarikh  |  |



#### Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

### BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU

|                |  |
|----------------|--|
| NAMA PELAJAR   |  |
| NO PENDAFTARAN |  |
| KURSUS         |  |
| INSTITUSI      |  |

### MAKLUMAT IBU

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

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM\_\_\_\_\_sebulan.

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

### PENGESAHAN

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

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi

|         |  |
|---------|--|
| Nama    |  |
| Jawatan |  |
| Tarikh  |  |



#### Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

### BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN PENJAGA

|                |  |
|----------------|--|
| NAMA PELAJAR   |  |
| NO PENDAFTARAN |  |
| KURSUS         |  |
| INSTITUSI      |  |

### MAKLUMAT PENJAGA

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

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM\_\_\_\_\_sebulan.

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

### PENGESAHAN

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

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi

|         |  |
|---------|--|
| Nama    |  |
| Jawatan |  |
| Tarikh  |  |



#### Senarai Saksi:

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



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

### **1. SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN**

- i. Warganegara Malaysia
- ii. Mengikuti pengajian di peringkat Sijil Kolej Komuniti sahaja; dan
- iii. Ibu bapa/penjaga sah yang berpendapatan kasar bulanan semasa sebanyak RM5,249.00 dan ke bawah tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah.

### **2. PENDAPATAN KASAR BULANAN**

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

### **3. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMBALIKAN**

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut:

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

### **4. PENGESAHAN BORANG**

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



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

- (i) Borang ini perlu diisi oleh calon (Para 1) dan diisi oleh ibu/bapa/penjaga [Para 2(a), 2(b) dan 2(c) juga perlu disahkan oleh pegawai pengesah yang layak (Para 4) sebagaimana yang telah dinyatakan di bahagian tersebut.
- (ii) Bagi pengesahan pendapatan Bapa, Ibu/Penjaga yang mempunyai majikan, perlu disertakan 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 Kemafian 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 \_\_\_\_\_

**2(b) MAKLUMAT IBU**

(i) Nama Penuh (Huruf Besar) : \_\_\_\_\_

(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 : \_\_\_\_\_

(v) Pekerjaan : ( ) Kerajaan. Nyatakan : .....

( ) Swasta. Nyatakan : .....

( ) Sendiri. Nyatakan : .....

( ) Lainlain : Meninggal / sakit / .....

( ) Pencen Kerajaan / Pencen Swasta

(iii) Status : Kahwin / Ibu Tunggal (iv) No. Telefon : (R) \_\_\_\_\_ (HP) \_\_\_\_\_

(ii) No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_

(vi) Alamat Majikan : \_\_\_\_\_

(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

\* 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

(vii) Pendapatan Kasar Bulanan : **RM** \_\_\_\_\_

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

**3. PERAKUAN**

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Cop Rasmi :

| 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>.....<br/>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>.....<br/>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, 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**.

## MAKLUMAT TAMBAHAN BAYARAN PELBAGAI

### YURAN PELBAGAI A

| BIL. | AGIHAN BAYARAN PELBAGAI                                      | BAYARAN (RM)  | KAEDAH BAYARAN  |
|------|--|---------------|---|
| 1.   | Perlindungan Takaful Berkelompok Pelajar Insurans (Setahun ) | 35.00         | <b>BAYARAN AKAN DIKUTIP DI KAUNTER BAYARAN SEMASA HARI PENDAFTARAN PELAJAR PADA 29.07.2024(ISNIN) <u>SECARA TUNAI</u></b> |
| 2.   | Kelengkapan/ Peralatan Pelajar                               |               |   |
|      | Baju Berlogo KK Baling                                       | 48.00         |   |
|      | Kad Matrik+ Lanyard + Card Holder                            | 22.00         |   |
|      | <b>Jumlah Agihan ( RM )</b>                                  | <b>105.00</b> |   |

### YURAN PELBAGAI B

| BIL. | AGIHAN BAYARAN PELBAGAI   |
|------|---|
| 1.   | <b>SUKAN</b>  |
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Program pembentukan sahsiah pelajar</li></ul> |
| 2.   | <b>HAL EHWAL PELAJAR</b>  |
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dana Kebajikan Pelajar</li></ul>              |
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Yuran Koperasi</li></ul>                      |



## MAKLUMAT TAMBAHAN KOS PEMBELAJARAN

Sepanjang pengajian di Kolej Komuniti Baling, terdapat beberapa keperluan lain yang perlu diuruskan oleh pelajar bagi melancarkan Proses Pengajaran & Pembelajaran. Berikut merupakan maklumat tambahan yang perlu ditanggung oleh pelajar. Kos yang perlu dikeluarkan akan dimaklumkan oleh Ketua Program masing- masing semasa Minggu Suai Kenal (MSK) berlangsung.

### SENARAI PERALATAN SIJIL PASTRI

| BIL | PERALATAN               | KUANTITI |
|-----|-------------------------|----------|
| 1   | Safety Boot             | 1        |
| 2   | Apron                   | 1        |
| 3   | Chef Scarf              | 1        |
| 4   | <i>Utensil Bag/ Box</i> | 1        |
| 5   | <i>Paring knife</i>     | 1        |
| 6   | Spatula                 | 1        |
| 7   | Chef Knife              | 1        |
| 8.  | <i>Chef Jacket</i>      | 1        |
| 9.  | Baju Korporat Kolej     | 1        |

- Setiap orang pelajar Pastri diwajibkan untuk mengambil suntikan typhoid yang diwajibkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bagi setiap pengendali makanan.
- Pihak Kolej akan mengadakan kerjasama dengan Klinik Dr. Asmah bagi tujuan suntikan typhoid yang akan dilaksanakan pada 05 Ogos 2024 dengan bayaran sebanyak serendah RM 60.00 berbanding dengan klinik lain iaitu sebanyak RM 80.00 hingga RM 100.00.
- Tarikh suntikan Thypoid akan dimaklumkan semasa taklimat Hari Pendaftaran Pelajar.

## MAKLUMAT TAMBAHAN KOS PEMBELAJARAN

Sepanjang pengajian di Kolej Komuniti Baling, terdapat beberapa keperluan lain yang perlu diuruskan oleh pelajar bagi melancarkan Proses Pengajaran & Pembelajaran. Berikut merupakan maklumat tambahan yang perlu ditanggung oleh pelajar. Kos yang perlu dikeluarkan akan dimaklumkan oleh Ketua Program masing-masing semasa Minggu Suai Kenal (MSK) berlangsung.

## SENARAI PERALATAN SIJIL FESYEN & PAKAIAN

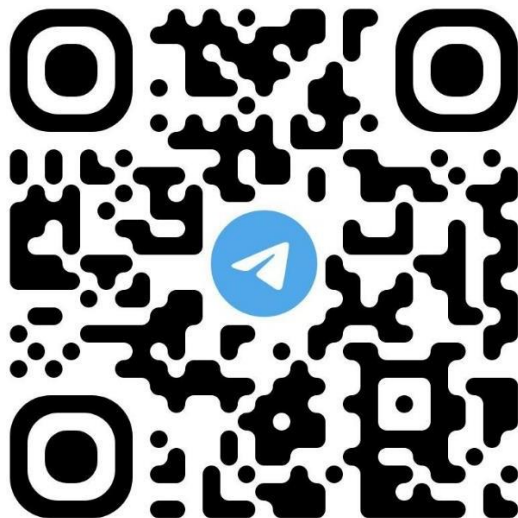
| BIL | PERALATAN                                 | KUANTITI |
|-----|---|----------|
| 1   | Roda surih                                | 1        |
| 2   | Kertas karbon                             | 1        |
| 3   | Kapur tukang jahit                        | 1        |
| 4   | Jarum peniti                              | 1        |
| 5   | Pembaris lurus (24")                      | 1        |
| 6   | Pembaris sesiku L                         | 1        |
| 7   | Pembaris lengkung                         | 1        |
| 8   | Pita ukur besar                           | 1        |
| 9   | Gunting kain ( <i>stainless steel</i> )   | 1        |
| 10  | Snipper                                   | 1        |
| 11  | Jarum jahit mesin ( <b>DPx1 SAIZ 11</b> ) | 1        |
| 12  | Jarum jahit tangan                        | 1        |
| 13  | Jarum jahit manik                         | 1        |
| 14  | Peretas jahitan                           | 1        |
| 15  | Penyepit benang ( <b>TWIZZER</b> )        | 1        |
| 16  | Bobbin case                               | 1        |
| 17  | Pembaris skala 1/5                        | 1        |
| 18  | Gunting kertas                            | 1        |
| 19  | Gunting sulam                             | 1        |
| 20  | Set skru driver                           | 1        |
| 21  | Pensil tukang jahit                       | 1        |
| 22  | Ram 10" ( <b>KAYU</b> )                   | 1        |
| 23  | Skru tapak mesin jahit industri           | 1        |
| 24  | Skru jarum mesin jahit industri           | 1        |
| 25  | Pembaris <i>French Curve</i> kecil        | 1        |
| 26  | Bobbin                                    | 1        |
| 27  | Jarum sulam riben                         | 1        |
| 29  | <i>Tool Box</i>                           | 1        |
| 30  | <i>Tapak mesin Industri</i>               | 2        |
| 31  | Baju Korporat Kolej                       | 1        |

JIKA ADA SEBARANG PERTANYAAN SILA HUBUNGI  
PEGAWAI PENGAMBILAN KOLEJ KOMUNITI BALING  
PN. NORMADIAH BINTI JAAFAR DI TALIAN 04 -4708768 / 017-4867448

SILA IMBAS QR CODE UNTUK MAKLUMAT LANJUT  
KOLEJ KOMUNITI BALING



SILA JOIN GROUP TELEGRAM SESI I 2024/2025 (PELAJAR SAHAJA)





**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](http://ambilan.mypolycc.edu.my)

