



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

# Buku Panduan

PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

**KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT  
SESI II 2023/2024**



## 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 Kuala Langat. Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) mengalu-alukan kedatangan anda ke Kolej Komuniti Kuala Langat.

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, sila hubungi Puan Siti Norhayati binti Shamsulazam, Pegawai Pengambilan Kolej Komuniti Kuala Langat (*rujuk surat tawaran*).

### Maklumat KKKL

No. Telefon : 03 – 31202030  
No. Faks : 03 – 31202080  
Alamat : Pegawai Pengambilan,  
Kolej Komuniti Kuala Langat  
Jalan Sultan Suleiman Shah,  
42700 Banting, Selangor

**\*\* Sila Imbas (scan) QR Code di bawah untuk menyertai  
Group TELEGRAM Pelajar KKKL Sesi II 2023/2024  
bagi mendapatkan maklumat terkini.**



[https://t.me/+EvO\\_EidVeVBjODNI](https://t.me/+EvO_EidVeVBjODNI)

## 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	10
3.0	PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	11
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	12
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	12
5.1	Semasa Program Suaikenal	12
5.2	Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	12
5.3	Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	13
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	14
6.1	Sijil Kolej Komuniti	14
6.2	Diploma Kolej Komuniti	14
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	15
8.0	BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)	16 - 33
9.0	PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)	34 - 36

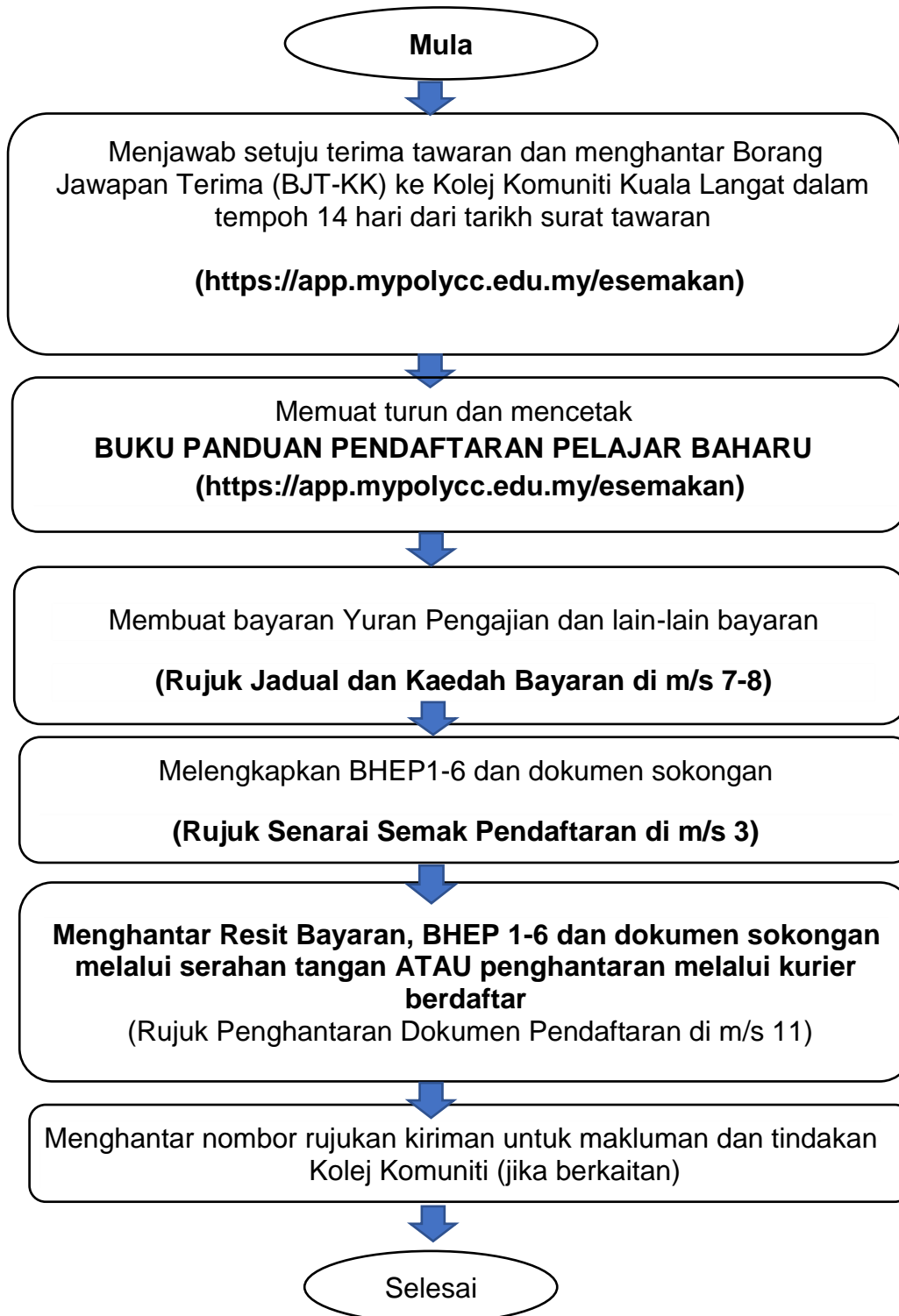
## SENARAI SEMAK PENDAFTARAN DIPLOMA/ SIJIL KOLEJ KOMUNITI

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.

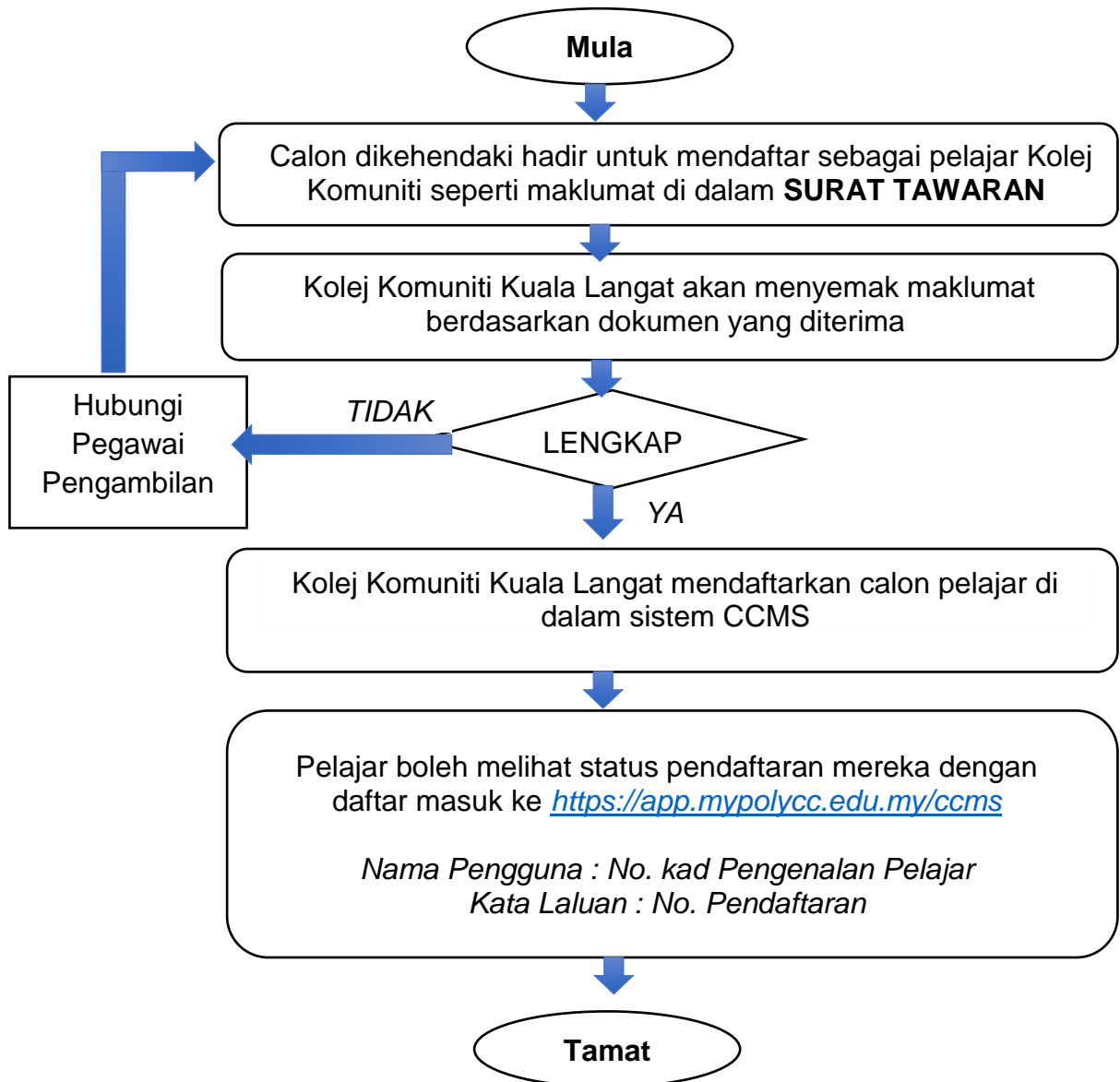
1.0	DOKUMEN UTAMA	Tindakan Calon	Tindakan Urusetia Pendaftaran
1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang <b>DISAHKAN</b> <b>(PALANGKAN -KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT)</b>		
1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti Kuala Langat, Kementerian Pengajian Tinggi		
1.3	Borang Jawapan Terima (BJT-KK)		
1.4	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang <b>DISAHKAN</b>		
1.5	3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang <b>DISAHKAN</b> (bagi program Diploma lepasan Kolej Komuniti)		
<b>2.0</b>	<b>BAYARAN</b>		
2.1	Resit JomPAY Yuran Pengajian bernilai RM 200.00		
2.2	Resit Bayaran Pelbagai RM105.00		
2.3	Resit Bayaran Asrama RM 630.00 (jika berkaitan)		
2.4	Resit Bayaran Van RM 220.00 (jika berkaitan)		
<b>3.0</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal-Hal Pelajar (telah lengkap diisi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)</b>		
a)	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar		
b)	BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan		
c)	BHEP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. <u>BHEP 3a</u> Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. <u>BHEP 3b</u> Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)		
d)	BHEP4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
e)	BHEP5 Aku Janji Pelajar		
f)	BHEP6 BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan i. <u>BHEP 6(a)</u> Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. <u>BHEP 6(b)</u> Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. <u>BHEP 6(c)</u> Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga		
g)	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)		
<b>4.0</b>	<b>SIJIL ATAU DOKUMEN</b>		
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> <b>(PALANGKAN -KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT)</b>		
4.6	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/penjaga - ( <b>DISAHKAN</b> oleh Majikan) (jika ada)		
4.7	Surat kelulusan zakat <b>DISAHKAN</b> (jika berkaitan)		
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 Sijil Pelajaran Malaysia (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 Kuala Langat dengan **SEGERA** sekiranya didapati **BUTA WARNA** setelah membuat Pemeriksaan Doktor.  
Rujuk BHEP 2 (m/s 23-26).
- 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 Kuala Langat 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 Kuala Langat untuk proses pendaftaran.
- 1.6 Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP yang berkaitan.
- 1.7 Sila layari Portal Pengambilan untuk mengetahui secara lanjut hal-hal berkaitan maklumat pendaftaran dan kemudahan di Kolej Komuniti Kuala Langat.

<https://kkkualalangat.mypolycc.edu.my/index.php/portal/portal-pengambilan>



**BAYARAN YURAN KEMASUKAN PELAJAR SESI II 2023/2024**  
**TARIKH PENDAFTARAN MASUK : 30 JANUARI 2024 (SELASA)**

Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran
1.	<p><u>Yuran Pengajian Diploma Kolej Komuniti dan Sijil Kolej Komuniti (1 Semester)</u></p>	<b>200.00</b>	<p align="center">Melalui <b>JOMPAY</b> (Akaun Simpanan / <i>Saving Account</i> Sahaja)</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Sila buat pembayaran dalam tempoh yang dibenarkan sahaja bagi memudahkan semakan di Unit Kewangan.</li> <li>Tempoh pembayaran yuran pengajian bermula dari <b>25 Disember 2023 sehingga 14 Januari 2024</b>.</li> <li>Resit pembayaran melalui JomPAY merupakan resit rasmi. Sila <b>cetak</b> bagi tujuan rujukan dan rekod pendaftaran pelajar kerana pihak Kolej Komuniti Kuala Langat tidak akan mengeluarkan resit lain.</li> </ol>
2.	<p><u>Bayaran Asrama (Kamsis Politeknik Banting)</u></p>	<b>630.00</b>	<p align="center">Melalui <b>JOMPAY</b> (Akaun Simpanan / <i>Saving Account</i> Sahaja)</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Sila buat pembayaran dalam tempoh yang dibenarkan sahaja bagi memudahkan semakan di Unit Kewangan.</li> <li>Tempoh pembayaran yuran pengajian bermula dari <b>25 Disember 2023 sehingga 14 Januari 2024</b>.</li> <li>Resit pembayaran melalui JomPAY merupakan resit rasmi. Sila <b>cetak</b> bagi tujuan rujukan dan rekod pendaftaran pelajar kerana pihak Kolej Komuniti Kuala Langat tidak akan mengeluarkan resit lain.</li> </ol>



3.	<u>Bayaran Pelbagai</u> (Semester 1)  Perlindungan Insurans Pelajar / Kelengkapan / Peralatan Pelajar - T-shirt KKKL berkolar - Kad Matrik - Saham dan Fi Koperasi	105.00	<b>Bayaran melalui Online Banking / ATM / Cash Deposit.</b>  <b>KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT BERHAD</b> No. Akaun : 5120 5322 1286 Bank : Maybank Reference : No. Kad Pengenalan Pelajar
4.	<u>Bayaran Van</u> (Dari Penginapan Asrama ke Kolej komuniti Kuala Langat) Pengangkutan Van hanya untuk pelajar yang tinggal di asrama sahaja - 1 semester	220.00	<b>Bayaran melalui Online Banking / ATM / Cash Deposit.</b>  Nombor Akaun : 1207 4010 0578 03 Bank : Bank Islam Pemilik Akaun : Imtiyaz HB Transport Services Reference : No. Kad Pengenalan Pelajar
5.	JUMLAH BAYARAN KESELURUHAN <b>TANPA</b> ASRAMA	RM 305.00	
6.	JUMLAH BAYARAN KESELURUHAN <b>DENGAN</b> ASRAMA	RM 1,155.00	
7.	Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar.		
8.	Resit Asal Pembayaran (online/cash deposit) perlu dipos bersama Dokumen Pendaftaran. Pastikan <b>NAMA, NO K/P &amp; PROGRAM</b> ditulis dibelakang Resit Asal dan Salinan Resit.		

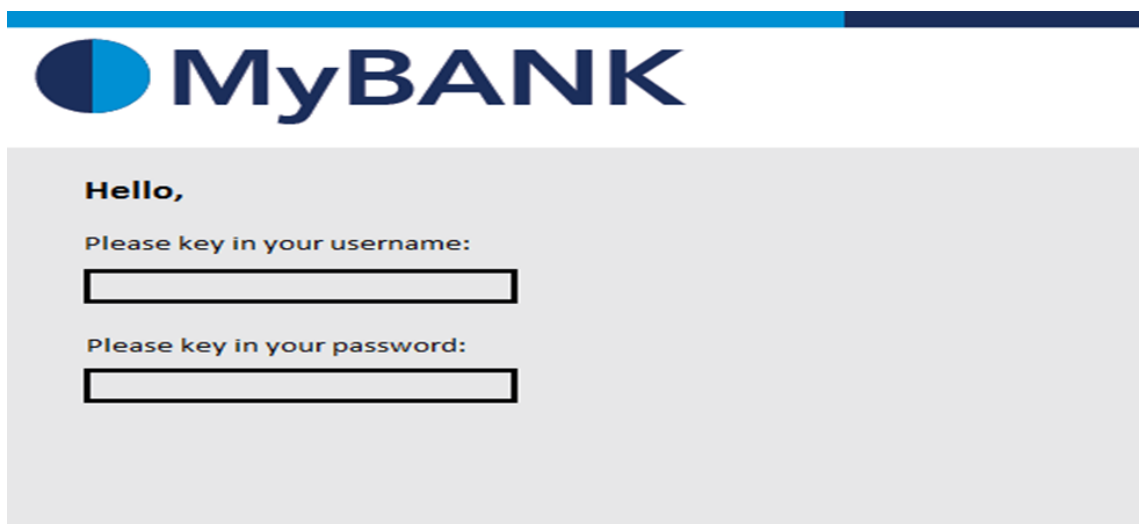
Nota:

- i. Semua bayaran yang dinyatakan perlu dibayar **SEBELUM HARI PENDAFTARAN** berdasarkan kaedah bayaran seperti di atas
- ii. Bukti pembayaran **PERLU DI BAWA SEMASA HARI PENDAFTARAN.**
- iii. Sila catatkan **NAMA PENUH, NO. KAD PENGENALAN DAN PROGRAM** pelajar di atas setiap helaian RESIT.

**\*\* Semua pembayaran yang telah dibuat *TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN* sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.**

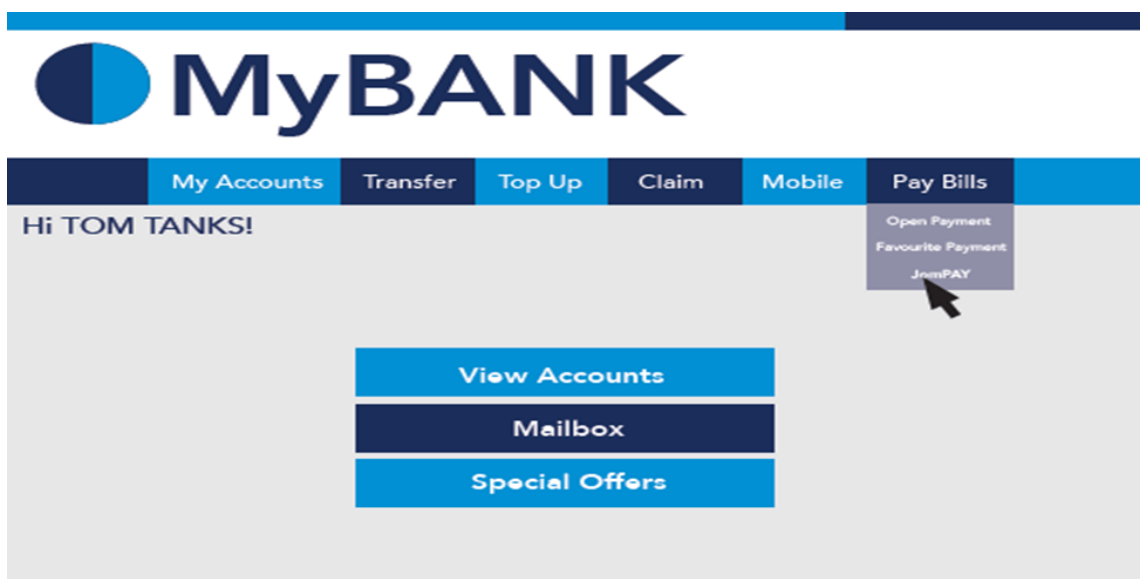
## 2.3 Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY

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



The screenshot shows the MyBANK mobile banking login interface. At the top, there is a blue header with the MyBANK logo. Below the header, the text "Hello," is displayed. Underneath, there are two input fields: "Please key in your username:" followed by a text box, and "Please key in your password:" followed by a text box.

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



The screenshot shows the MyBANK mobile banking main menu. At the top, there is a blue header with the MyBANK logo. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: "My Accounts", "Transfer", "Top Up", "Claim", "Mobile", and "Pay Bills". The "Pay Bills" menu item is highlighted, and a sub-menu is displayed with three options: "Open Payment", "Favourite Payment", and "JomPAY". A mouse cursor is pointing at the "JomPAY" option. Below the navigation bar, the text "Hi TOM TANKS!" is displayed. In the center of the screen, there are three buttons: "View Accounts", "Mailbox", and "Special Offers".

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

- i) **Biller Code : 742841**
- ii) **Biller Name : KKKL**
- iii) **Reference 1: Nombor Kad Pengenalan Pelajar** (tanpa "-")
- iv) **Reference 2: Nombor Telefon Pelajar** (tanpa "-")
- v) **Jumlah: RM 200.00 / RM 676.00**

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

**JomPAY**  
From : 745839932 – Savings Account

Biller Code : 742841 - KKKL  
Ref-1 : No. Kad Pengenalan Pelajar

Amount (RM) : 200.00 / 676.00

Back Confirm

billercode and billercodename  
rrn  
amount  
confirm

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

**JomPAY**  
Status : Successful

From : 745839932 – Savings Account

Biller Code : 742841 - KKKL  
Ref-1 : No. Kad Pengenalan Pelajar

Amount (RM) : 200.00 / 676.00  
Date & Time : 28-FEB-2014 08:17:06 AM

JomPAY Reference No. : 9JD72KF9  
Bank Reference No. : 1836008

OK Print

billercode and billercodename  
rrn  
amount  
nbpsref

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 (PALANGKAN -KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT)</b>
2.	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti Kuala Langat, Kementerian Pengajian Tinggi
3.	Borang Jawapan Terima (BJT-KK)
4.	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang <b>DISAHKAN</b>
5.	Resit JomPAY <b>Yuran Pengajian</b> bernilai RM 200.00
6.	Resit <b>Bayaran Pelbagai</b> RM105.00
7.	Resit Bayaran Asrama RM 630.00 (jika berkaitan)
8.	Resit Bayaran Van RM 220.00 (jika berkaitan)
9.	BHEP 1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar
10.	BHEP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan
11.	BHEP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. <u>BHEP 3a</u> Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. <u>BHEP 3b</u> Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)
12.	BHEP 4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan
13.	BHEP 5 Aku Janji Pelajar
14.	BHEP 6 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
15.	Borang Permohonan BKPKK - BKPKK/B/02 (jika berkaitan)
16.	Sijil Berhenti Sekolah <b>DISAHKAN</b>
17.	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan <b>DISAHKAN</b>
18.	Surat Akuan / Testimonial Sekolah <b>DISAHKAN</b> (jika ada)
19.	3 Salinan Akaun Bank Pelajar <b>DISAHKAN</b>
20.	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga <b>DISAHKAN</b>
21.	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/penjaga - ( <b>DISAHKAN</b> oleh Majikan) (jika ada)
22.	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 diserahkan atau secara pengeposan menggunakan kurier berdaftar seperti contoh dalam rajah di bawah :

Alamat Penghantaran :

**PEGAWAI PENGAMBILAN**  
KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT  
JALAN SULTAN SULEIMAN SHAH  
42700 BANTING  
SELANGOR



#### 4.0 **KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL (ASRAMA / RUMAH SEWA)**

- 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 Kuala Langat merupakan kolej yang **TIDAK MEMPUNYAI** bangunan asrama. Bagi membantu pelajar baharu, Kolej Komuniti Kuala Langat telah bekerjasama dengan Politeknik Banting bagi membenarkan dan memberi **kemudahan asrama** kepada pelajar baharu Semester 1 sahaja. Pelajar baharu boleh membuat permohonan bagi asrama di Portal Pengambilan



<https://kkkualalangat.mypolycc.edu.my/index.php/portal/portal-pengambilan>

- 4.3 Bagi calon pelajar baharu yang tiada dalam senarai layak asrama, pihak Kolej Komuniti Kuala Langat juga membantu dengan menyediakan **senarai rumah sewa** di laman sesawang. Perbincangan rumah sewa ini adalah **DIURUSKAN SENDIRI** oleh pelajar atau ibu bapa / penjaga dengan menghubungi pemilik rumah sewa berkenaan. Pelajar yang tinggal di rumah sewa perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Kolej Komuniti Kuala Langat dan pemilik rumah sewa.

#### 5.0 **PAKAIAN DAN RUPA DIRI**

##### 5.1 Semasa Program Suaikenal

Semua pelajar baharu **DIWAJIBKAN** mengikuti Program Minggu Suai kenal (MSK) sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti Kuala Langat. 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**

- Memakai Kad Pelajar
- Bertudung & Menutup Aurat (Muslim)

**Baju Kemeja / T-Shirt Berkolar**

- Rambut Diikat Kemas (Bukan Muslim)

**Tuck In**

**Seluar Slack / Khakis**

**ANDA DILARANG MEMAKAI**

- Baju Ketat
- Seluar Skinny / Palazzo

**ANDA BUAT, ANDA CEMERLANG TERBAIK!!**

**ANDA DILARANG MEMAKAI**

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

- 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

<b>Bil</b>	<b>Tajaan/ Bantuan</b>
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

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

### 6.2 Diploma Kolej Komuniti

<b>Bil</b>	<b>Pinjaman</b>
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-Hal Pelajar (BHHP 1-6) dan Borang Permohonan Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK/B/02).

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>BHEH 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.

### Senarai Saksi:

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

LEKATKAN  
GAMBAR  
BERWARNA  
TERKINI  
BERUKURAN  
PASPORT

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama Pelajar (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Tarikh Lahir		Jantina	
Bangsa		Agama	
Warganegara			
Status perkahwinan	Bujang/Kahwin/Duda/Janda		
Bilangan adik-beradik			
No. Telefon			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			
Jenis Penyakit Pernah / Sedang Dihidapi (Jika Ada)			
Status OKU	Ya / Tidak	Jika Ya, Nyatakan (Jenis Kecacatan) : _____ _____ No. Pendaftaran OKU (jika ada) : _____	

MAKLUMAT IBU/PENJAGA			
Nama Ibu (seperti dalam Kad Pengenalan)			
Hubungan (Jika Penjaga)			
Bangsa			
Status	Berkahwin / Bercerai / Balu / Meninggal Dunia		
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon (Bimbit/Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	<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 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 (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 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			

<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 <i>Section A : Personal Details</i>			
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 <i>Section B : Health Declaration</i> * 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>			

<b>PENGAKUAN PEMOHON</b> <i>Declaration of Applicant</i>	
<p>Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di Bahagian A dan Bahagian B adalah benar.</p> <p><i>I hereby certify that the above information is true and complete.</i></p>	<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pemohon)</p> <p><i>Signature</i></p> <p>Tarikh:</p> <p><i>Date</i></p>



<b>BAHAGIAN C: UNTUK DILENGKAPKAN OLEH DOKTOR PEMERIKSA</b> <i>Section C : To be completed by the Examining Doctor</i>			
<b>PEMERIKSAAN UMUM / GENERAL EXAMINATION</b>			
Tinggi <i>Height (cm)</i>		Berat <i>Weight (kg)</i>	
Nadi <i>Pulse (per minute)</i>		Tekanan Darah <i>Blood Pressure (mmHg)</i>	
<b>PEMERIKSAAN ANGGOTA TUBUH / EXAMINATION OF BODY FIGURE</b>			
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>			
<b>JENIS PEMERIKSAAN</b> Type of Examining <b>NORMAL</b>			
	<b>NORMAL</b>	<b>ABNORMAL</b>	<b>CATATAN</b> <i>Statement</i>
Pemeriksaan Telinga <i>Examination of Ears</i>			
Ruang Mulut <i>Oral Cavity</i>			
Jantung <i>Heart</i>			
Sistem Respiratori <i>Respiratory System</i>			
Abdomen & Rongga Hernia <i>Abdomen and Hernial Orificies</i>			
Sistem Saraf <i>Nervous System</i>			
Organ Penghadaman <i>Digestive Organ</i>			
Kedadaan & 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 Muskuloskeletal <i>Murculosketel System</i>			
Pemeriksaan Air Kencing <i>Examination of Urine</i>			
a) Gula / <i>Sugar</i>			
b) Albumin / <i>Albumin</i>			
Lain-lain / <i>others</i>			
<b>BAHAGIAN D: PENGESAHAN DOKTOR</b> <b>CERTIFICATION BY MEDICAL OFFICER</b> * Sila tandakan ( / ) dalam kotak berkenaan * <i>Please tick ( / ) in appropriate column</i>			
<p>Saya mengesahkan bahawa pada hari ini (tarikh / <i>date</i>) .....  telah memeriksa individu yang bernama seperti di bawah:  <i>I certify that I have examined the candidate as below:</i></p>			
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 lesions should be present*
- c) *Eyesight – severe errors of refraction should be not be passed as these should only give trouble during the years of study.*

d) *Hearing – deafness should be considered a definite bar*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (IBU/BAPA/PENJAGA)

(diisi dalam 2 salinan)

Nama Penuh (Ibu/Bapa/Penjaga\*) : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Nama Penuh (Pelajar) : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 No. Tel. (Ibu/Bapa/Penjaga\*) (Rumah/Bimbit) : \_\_\_\_\_  
 No. Tel. Pelajar : \_\_\_\_\_

Bahawa saya, 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	:	_____

Nota: \* Potong yang mana tidak berkenaan.

### Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (PELAJAR)

(diisi dalam 2 salinan)

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

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

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
No. K/P : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Di hadapan saksi :

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
No. K/P : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

### Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA UNTUK RAWATAN PEMBEDAHAN

### Pengarah

.....  
.....  
.....

Saya .....  
(Nama Ibu/Bapa/Penjaga)

No. KP.....ibu/bapa/penjaga\* kepada pelajar bernama .....(Nama pelajar)

No. KP: ..... (Pelajar) yang sedang belajar di Politeknik/Kolej Komuniti ..... dengan ini secara rela hati memberi kebenaran kepada tuan atau wakil tuan untuk mengambil sebarang tindakan yang perlu dan/atau menandatangani kebenaran bagi pihak saya jika pada pandangan doktor, calon ini memerlukan rawatan bius (anaesthesia) atau/dan pembedahan, sedangkan saya tidak dapat hadir pada masa yang diperlukan. saya tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia, sekiranya berlaku sebarang kemungkinan yang timbul daripada pembedahan tersebut.

Dalam masa kecemasan sila hubungi saya di nombor telefon berikut:

1. No. Telefon rumah : .....
2. No. Telefon waris/jiran : .....
3. No. Telefon Balai Polis/Penghulu/  
Ketua Kampung/Penggawa : .....

..... Disaksikan : .....  
Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga\* (tandatangan saksi)  
Nama : Nama :

Nombor KP : .....  
.....  
Tarikh : Tarikh : (Cop Jawatan)

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

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

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

(Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Program : .....

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

(Tandatangan Saksi)

Nama Saksi : .....

No. Kad  
Pengenalan : .....

Jawatan  
Saksi : .....

Cop Rasmi :

**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 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/Bapa/penjaga sah (**BHEP 6**).

### 4. PENGESAHAN BORANG

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



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

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

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

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

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

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

**2(b) MAKLUMAT IBU**

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

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

## 3. PERAKUAN

PERAKUAN CALON	PERAKUAN IBU / BAPA / PENJAGA
<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 style="text-align: center;">..... 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 style="text-align: center;">..... 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)

