



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 Sarikei di talian berikut:

I. Pejabat : 084-659101

Pegawai Pengambilan Kolej Komuniti Sarikei : 013-5622433

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/S
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	3
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	4 - 5
1.0	PENDAFTARAN SECARA BERSEMUKA	6
2.0	BAYARAN	7-8
3.0	PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	9
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	10
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	11
5.1	Semasa Hari Pendaftaran Pelajar	11
5.2	Program Suaikenal	11
5.3	Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	11
5.4	Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	12
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	13
6.1	Sijil Kolej Komuniti	13
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	14
8.0	MAKLUMAT TAMBAHAN BAGI PELAJAR SIJIL KULINARI	14-15
9.0	BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)	16 - 33
10.0	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

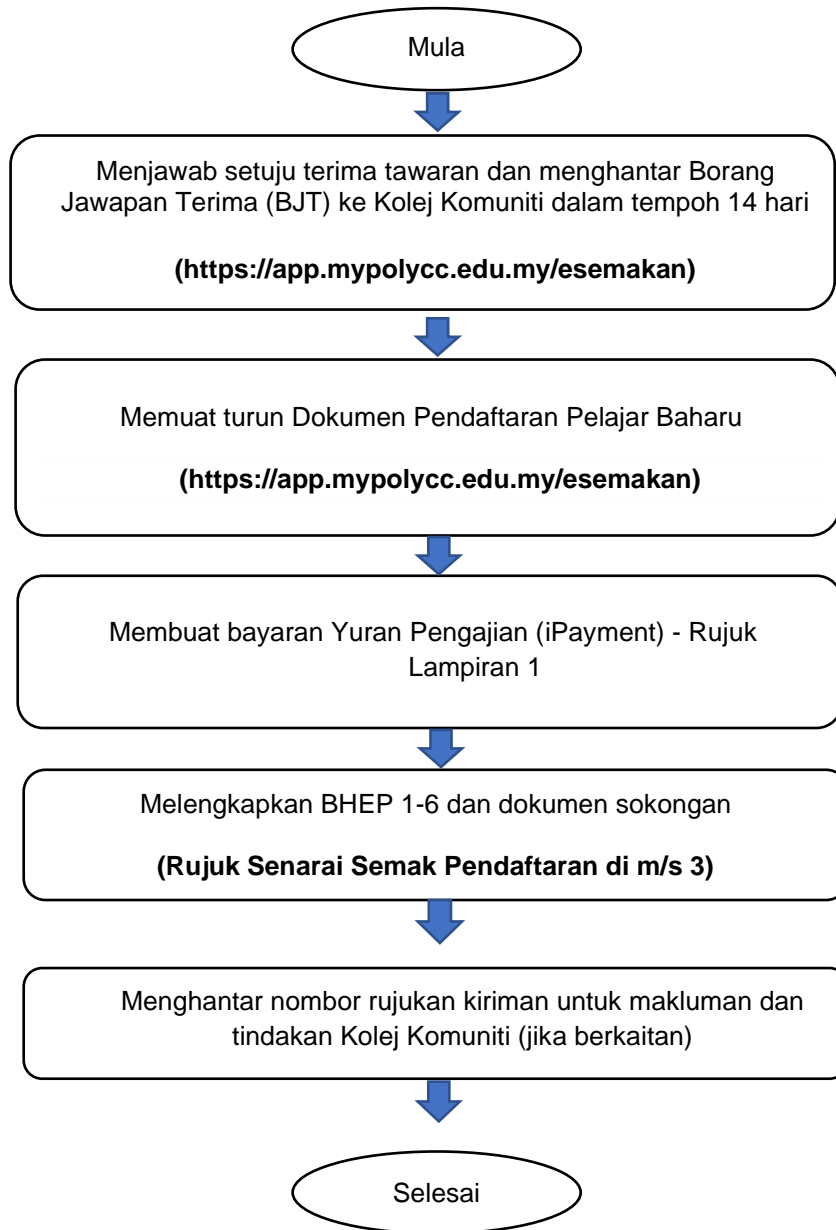
Semak dan tandakan (✓) pada petak yang berkenaan sekiranya perkara-perkara berikut telah disediakan sebelum mendaftar. Dokumen-dokumen di bawah hendaklah disusun mengikut urutan seperti berikut.

1.0	DOKUMEN UTAMA	Tindakan Calon	Tindakan Urusetia Pendaftaran
1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN		
1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)		
1.3	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN		
2.0	BAYARAN		
2.1	Yuran Pengajian		
2.2	Bayaran Pelbagai		
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal-Hal Pelajar (telah lengkap diisi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)		
a)	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar		
b)	BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan		
c)	BHEP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHEP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. BHEP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)		
d)	BHEP4 Kebenaran Iubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
e)	BHEP5 Aku Janji Pelajar		
f)	BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHEP 6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga		
g)	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)		
4.0	SIJIL ATAU DOKUMEN		
4.1	1 Salinan Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN		
4.2	1 Salinan Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN		
4.3	1 Salinan Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)		
4.4	3 Salinan Akaun Bank Pelajar DISAHKAN		
4.5	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga DISAHKAN		
4.6	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga DISAHKAN		
4.7	3 Salinan Sijil / Slip Suntikan Tifoid (Pelajar Kulinari) DISAHKAN		
5.0	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar		

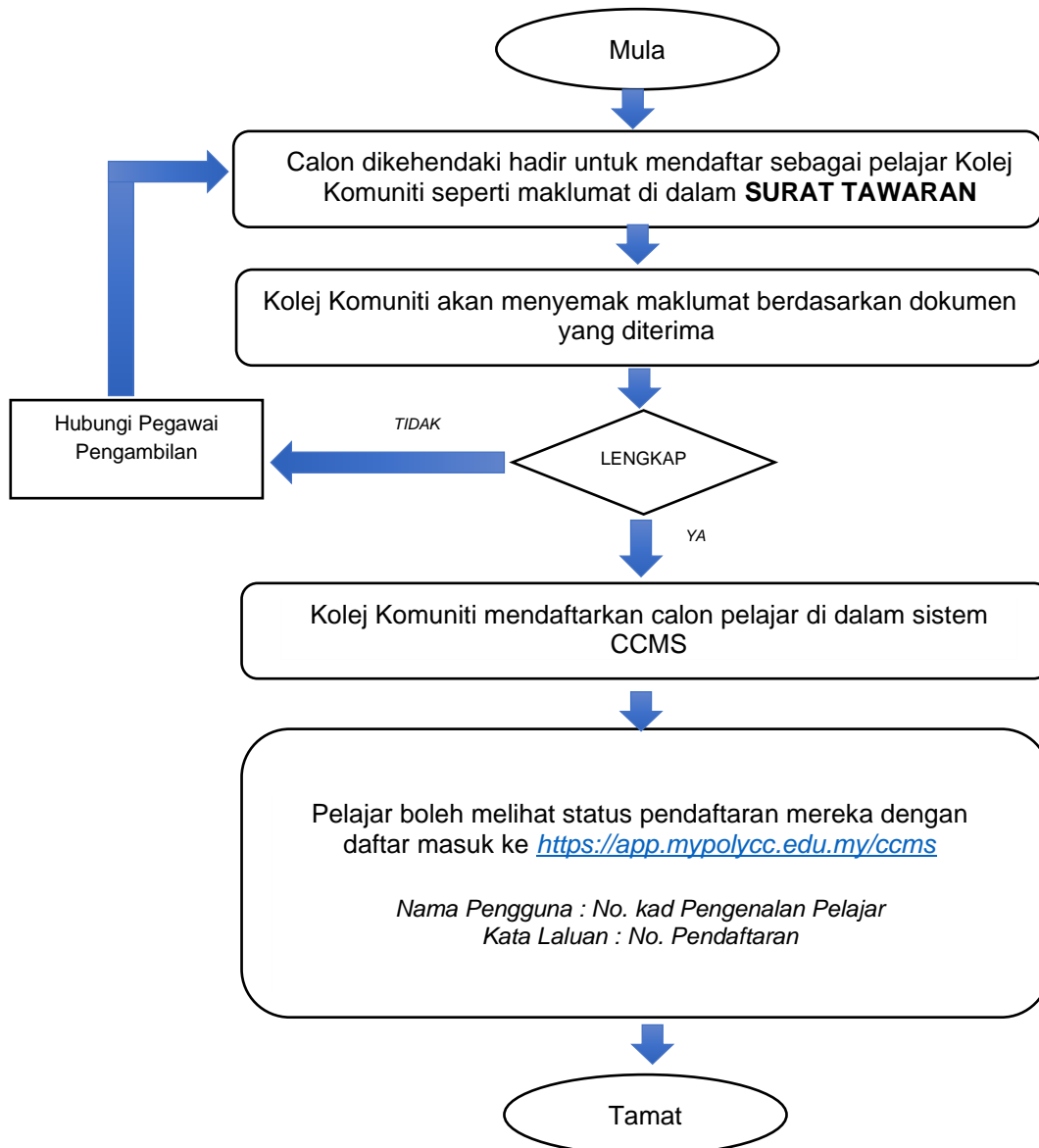
Nota : Bagi ibubapa atau penjaga yang tidak mempunyai slip gaji, sila gunakan borang Pengesahan Pendapatan **BKHEP6** (Muka surat 32/33/34)

CARTA ALIR PENDAFTARAN

CARTA ALIR 1 : SEBELUM HARI PENDAFTARAN



CARTA ALIR 2 : SEMASA HARI PENDAFTARAN



1.0 **PENDAFTARAN**

1.1 Anda dikehendaki **HADIR** untuk melapor diri sebagai pelajar Kolej Komuniti Sarikei seperti tetapan yang tertera pada **SURAT TAWARAN**

1.2 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

1.3 Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.

1.4 Kementerian Pendidikan Tinggi berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi semasa membuat permohonan.

1.5 Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran ini sebelum diserahkan kepada pihak Kolej Komuniti untuk proses pendaftaran.

1.6 Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP 1-6.

2.0 BAYARAN

Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran
1.	YURAN PENGAJIAN Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)	200.00	iPayment – Tatacara pembayaran sila rujuk Lmapiran 1
2.	BAYARAN PELBAGAI SIJIL KULINARI (Semester 1) - Kad Nama Pelajar + <i>Lanyard & Card Holder</i> (RM20) - Baju T-Shirt (RM45) - <i>Chef's Uniform</i> (RM275) - <i>Insurance</i> pelajar (RM35)	375	Tunai semasa pendaftaran
	BAYARAN PELBAGAI SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT (Semester 1) - Kad Nama Pelajar + <i>Lanyard & Card Holder</i> (RM20) - Baju T-Shirt (RM45) - <i>Insurance</i> pelajar (RM35)	100	Tunai semasa pendaftaran
3.	Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar.		

Nota:

- i. Semua bayaran yang dinyatakan perlu dijelaskan berdasarkan kaedah bayaran seperti di atas.
- ii. Semua pembayaran yang telah dibuat **TIDAK** akan dikembalikan sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.


**KOLEJ KOMUNITI
SARIKEI**
**KADAR BAYARAN PELBAGAI
PELAJAR KOLEJ KOMUNITI SARIKEI**

1. SIJIL KULINARI

BIL	PERKARA	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER
		1	2	3	4	5 / 7 / 9	6 / 8 / 10
1	Insuran pelajar	35.00	-	35.00		-	-
2	Baju T-Shirt Pelajar	45.00					
3	Kad Matrik Pelajar	20.00	-	-		-	-
PERALATAN							
4	Baju Chef x2	170.00	-	-	Tiada	-	-
5	Topi Chef	25.00	-	-	Sebarang	-	-
6	Apron x2	50.00	-	-	Bayaran	-	-
7	Skaf	25.00	-	-	Pelbagai	-	-
					Dikenakan	-	-
JUMLAH BAYARAN		370.00	0.00	35.00	0.00	0.00	0.00

Disediakan oleh:



Nurmawati Binti Bohari
Pegawai Pengambilan
Kolej Komuniti Sarikei
Tarikh : 24 Jun 2024

Disemak oleh:



Ting Ee Lee
Timbalan Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei
Tarikh: 24 Jun 2024

Disahkan oleh:



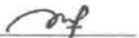
Norasmah binti Jaafar
Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei
Tarikh: 24 Jun 2024


**KOLEJ KOMUNITI
SARIKEI**
**KADAR BAYARAN PELBAGAI
PELAJAR KOLEJ KOMUNITI SARIKEI**

2. SIJIL TEKNOLOGI MAKLUMAT

BIL	PERKARA	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER
		1	2	3	4	5 / 7 / 9	6 / 8 / 10
1	Insuran pelajar	35.00	-	35.00		-	-
2	Baju T-Shirt Pelajar	45.00					
3	Kad Matrik Pelajar	20.00	-	-		-	-
JUMLAH BAYARAN		100.00	0.00	35.00	-	0.00	0.00

Disediakan oleh:



Nurmawati Binti Bohari
Pegawai Pengambilan
Kolej Komuniti Sarikei
Tarikh : 24 Jun 2024

Disemak oleh:



Ting Ee Lee
Timbalan Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei
Tarikh: 24 Jun 2024

Disahkan oleh:



Norasmah binti Jaafar
Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei
Tarikh: 24 Jun 2024

3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN

BIL	SENARAI DOKUMEN
1.	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN
2.	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)
3.	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN
4.	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar
5.	BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan
6.	BEHP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga)
7.	BHEP4 Kebenaran Ibumama / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan
8.	BHEP5 Akuan Janji Pelajar
9.	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
10.	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)
11.	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN
12.	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN
13.	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)
14.	3 Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar DISAHKAN
15.	3 Salinan kad pengenalan ibumama/ penjaga DISAHKAN
16.	3 Salinan Slip Gaji ibumama/ penjaga (jika ada) DISAHKAN
17.	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar

Nota : Penyata Pengesahan Pendapatan bagi ibu/bapa atau penjaga yang tidak mempunyai slip gaji, sila gunakan borang **BHEP6 (Muka surat 32/33/34)**

Semua dokumen di atas perlu diserahkan di Kolej Komuniti Sarikei atau secara pengeposan menggunakan kurier berdaftar seperti contoh dalam rajah di bawah:



4.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL

4.1 Terdapat enam (6) buah Kolej Komuniti (KK) yang menyediakan kemudahan asrama iaitu KK Gerik, KK Paya Besar, KK Rompin, KK Jelebu, KK Segamat 2 dan Langkawi Tourism Academy @ KK Langkawi. Tempat adalah terhad tertakluk kepada keputusan pengurusan kolej yang berkenaan.

4.2 Kolej Komuniti Sarikei **TIDAK** menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Komuniti Sarikei bersedia membantu dalam urusan penginapan pelajar.

4.3 Pihak kolej Komuniti Sarikei hanya membantu menyediakan senarai penginapan yang boleh disewa sahaja. Segala proses untuk mendapatkan penginapan hendaklah diurus oleh pelajar/ibu bapa dengan pemilik sewa sahaja.

SENARAI NAMA PEMILIK BILIK SEWA DI SEKITAR KOLEJ KOMUNITI SARIKEI

SENARAI BILIK SEWA LELAKI		
BIL	NAMA PEMILIK BILIK SEWA	NO. TELEFON
1	Mdm. Chieng Sui Ting	014-9935256
2	Mr. Yek Chu Hao	016-8523257
3	Mr. Ting Shieng Mee	013-820-7017
SENARAI BILIK SEWA PEREMPUAN		
BIL	NAMA PEMILIK BILIK SEWA	NO. TELEFON
1	Mdm. Chieng Sui Ting	014-9935256
2	Mr. Ting Shieng Mee	013-820-7017

NOTA: Pengangkutan tidak diperlukan memandangkan jarak bilik sewa ke Kolej Komuniti Sarikei adalah dekat. Pihak kolej tidak menyediakan perkhidmatan pengangkutan pelajar dari bilik sewa ke Kolej Komuniti Sarikei.

5.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI

5.1 Semasa Hari Pendaftaran Pelajar

PAKAIAN

- I. Pelajar lelaki - Dikehendaki memakai baju kemeja atau T-Shirt berkolar, seluar *slack* hitam dan *tuck-in*.
- II. Pelajar perempuan (Muslim) - Dikehendaki memakai baju kurung dan bertudung bagi yang beragama Islam.
- III. Pelajar perempuan (*Non-Muslim*) - Dikehendaki memakai baju kurung atau baju kemeja/*blouse* (longgar) dan seluar/kain hitam.
- IV. **TIDAK DIBENARKAN** memakai pakaian menjolok mata.
- V. Semua pelajar **DIWAJIBKAN** memakai kasut bertutup dan bersarung kaki.

* Topi, baju *T-Shirt Round Neck*, seluar jeans, seluar pendek dan seluar sukan adalah **DILARANG**.

RUPA DIRI

1) RAMBUT

- I. Sentiasa dalam keadaan kemas, rapi dan pendek bagi pelajar lelaki. Berambut Panjang adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- II. Mewarna rambut bagi pelajar lelaki dan perempuan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

2) KUKU

- I. **TIDAK DIBENARKAN** untuk mengecat kuku bagi pelajar.

5.2 Semasa Program Suaikenal

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

5.3 Semasa Kuliah / Bengkel/ Makmal

Semua pelajar perlu mematuhi arahan dan panduan pemakaian yang tertakluk kepada Buku Panduan & Peraturan Kolej Komuniti serta Akta 174 (Akta Institusi). Rujuk Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar.

KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR



- Rambut Pendek
- Baju Kemeja / T-Shirt Berkolar
- Tuck In
- Seluar Slack / Khakis
- Memakai Kad Pelajar
- Bertudung & Menutup Aurat (Muslim)
- Rambut Diikat Kemas (Bukan Muslim)
- Memakai pelitup muka
- Kasut Bertutup

ANDA DILARANG MEMAKAI

- Baju Ketat
- Seluar Skinny / Palazzo

ANDA DILARANG MEMAKAI

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

- Longgar & Labuh Bawah Paras Punggung

ZON LARANGAN MEROKOK 

6.0 **PEMBIAYAAN KEWANGAN**

Pelajar Kolej Komuniti boleh memohon bantuan kewangan seperti berikut:

6.1 Sijil Kolej Komuniti

6.1.1 Lulusan SPM

Bil	Tajaan/ Bantuan
1	Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) *
2	Bantuan Agensi-Agensi Lain

*tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan DAN pelajar pelajar perlu mengemukakan permohonan bantuan melalui Borang BKPKK/B/02.

6.1.2 Pelajar Khas

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

7.0 **MAKLUMAT AKADEMIK**

7.1 Pelajar baharu akan menghadiri kuliah / tutorial atau lain-lain pengajaran secara bersemuka.

7.2 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.

8.0 **MAKLUMAT TAMBAHAN BAGI PELAJAR SIJIL KULINARI**

- 1) Pelajar yang mengikuti **Program Sijil Kulinari WAJIB** membuat **SUNTIKAN TIFOID** sebelum mengikuti proses pengajaran dan pembelajaran di Kolej Komuniti Sarikei.
- 2) Suntikan Tifoid tersebut boleh dibuat di Hospital kerajaan atau Hospital Swasta. Segala perbelanjaan **TIDAK** akan ditanggung oleh Kolej Komuniti Sarikei.

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

3) Arahan membuat Suntikan Tifoid bagi pelajar Kulinari.



KOLEJ KOMUNITI SARIKEI
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 7 & 8, Lot 2101 & 2102, Blok 36 Jalan Sentral
96100 Sarikei Sarawak



Ruj. Kami : KKSrk. 600-1/1/1 ()
Tarikh : 24 Jun 2024

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN,

Tuan / Puan,

SUNTIKAN TIFOID BAGI PELAJAR SIJIL KULINARI

Dengan segala hormatnya, saya merujuk perkara di atas.

2. Merujuk kepada Seksyen 34(1) Akta Makanan 1983, semua pengendali makanan hendaklah mendapat vaksin (suntikan Tifoid) dari pengamal perubatan yang berdaftar. Oleh yang demikian pihak Kolej Komuniti Sarikei, telah **MEWAJIBKAN** kepada semua pelajar baharu **Sijil Kulinari Sesi I 2024/2025** untuk membuat **suntikan Tifoid** sebelum menjalani perkuliahan di Kolej Komuniti Sarikei. Justeru, pelajar dikehendaki mengemukakan **BUKTI** telah mengambil suntikan Tifoid semasa hari pendaftaran kelak.

3. Untuk makluman pihak tuan, suntikan Tifoid ini boleh dibuat di Klinik Kerajaan mahupun Klinik Swasta. Pihak Kolej Komuniti Sarikei **TIDAK** akan menanggung kos suntikan yang telah dibuat. Sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Pegawai Pengambilan kami **Cik Nurmawati binti Bohari** di talian **084 – 659101 / 013-5622433**.

4. Kerjasama daripada pihak tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NORASMAH BINTI JAAFAR)

Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei
Kementerian Pendidikan Tinggi
KKSr/UPP/NUR/2024/0624

Peneraju Institusi TVET yang unggul



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:

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



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"> Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumahtangga dan berumur 21 tahun ke atas TIDAK TERMASUK di bawah tanggungan ibu/bapa/penjaga walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) di peringkat Ijazah Pertama 		
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT BAPA/PENJAGA			
Nama Bapa (seperti dalam Kad Pengenalan)			
Hubungan (Jika Penjaga)			
Bangsa			
Status	Berkahwin / Bercerai / Duda / Meninggal Dunia		
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon (Bimbit/Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	<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"> • Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat • Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumahtangga dan berumur 21 tahun ke atas TIDAK TERMASUK di bawah tanggungan ibu/bapa/penjaga walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) di peringkat Ijazah Pertama 		
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT WARIS TERDEKAT (SELAIN IBU/BAPA/PENJAGA)	
Nama Waris	
Hubungan	
No. Telefon (Bimbit/Rumah)	
Alamat Surat Menyurat	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

REPORT OF MEDICAL EXAMINATION

(Pemeriksaan boleh dijalankan/dilakukan di hospital kerajaan atau swasta)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PELAJAR Section A : Personal Details			
Nama Pelajar (seperti dalam KP)			
No. Kad Pengenalan			
Tarikh Lahir		Jantina	
Bangsa		Agama	
Status	Bujang/Kahwin/Duda/Janda		
Program Pengajian			
Nama Ibu/bapa/Penjaga (seperti dalam KP)			
No. Telefon Pelajar		No. Telefon Ibu/bapa/ Penjaga	
Alamat Surat Menyurat			
BAHAGIAN B: PENGAKUAN PERIHAL PENYAKIT SENDIRI & KELUARGA * Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan Section B : Health Declaration * Please (/) in appropriate column			
JENIS PENYAKIT Type of illness	SENDIRI Self	KELUARGA Family	Sekiranya ADA, nyatakan rawatan yang diterima If "YES", please state details
Penyakit Kritikal <i>Serious Illness</i>			
Pembedahan <i>Surgery</i>			
Batuk Kering <i>Tuberculosis</i>			
Kencing Manis <i>Diabetic</i>			
Penyakit Mental <i>Mental Illness</i>			
Lelah <i>Asthma</i>			
Alahan <i>Alergy</i>			

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

PENGAKUAN PEMOHON
Declaration of Applicant

<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>
--	---

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

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

- a) X-ray of chest to rule out any tuberculosis or chronic pulmonary disease; where the film is entirely normal it needs not be forwarded, but if any abnormality is noted the film should be sent with this report.
- b) Kidneys – no evidence of renal lesion should be present
- c) Eyesight – severe errors of refraction should 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 Kolej Komuniti Sarikei.

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.

Tandatangan	:	Di hadapan saksi:	
.....		Tandatangan	:
Nama	:	
No. K/P	:	Nama	:
Tarikh	:	No. K/P	:
		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

Kolej Komuniti Sarikei,
No. 7 & 8, Lot 2101 & 2102,
Blok 36, Jalan Sentral,
96100, Sarikei

Saya
(Nama Ibu/Bapa/Penjaga)

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

No. KP: (Pelajar) yang sedang belajar di Kolej Komuniti Sarikei dengan ini secara rela hati memberi kebenaran kepada tuan atau wakil tuan untuk mengambil sebarang tindakan yang perlu dan/atau menandatangani kebenaran bagi pihak saya jika pada pandangan doktor, calon ini memerlukan rawatan bius (anaesthesia) atau/dan pembedahan, sedangkan saya tidak dapat hadir pada masa yang diperlukan.

saya tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia, sekiranya berlaku sebarang kemungkinan yang timbul daripada pembedahan tersebut.

Dalam masa kecemasan sila hubungi saya di nombor telefon berikut:

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

.....
Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga*

Nama :

Nombor KP :

Tarikh :

Disaksikan :
(tandatangan saksi)

Nama :

.....
(Cop Jawatan)

Tarikh :

Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

AKU JANJI PELAJAR

Saya....., No. Kad Pengenalan, dengan sesungguhnya dan sebenarnya berjanji bahawa saya akan mematuhi semua undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan dan apa-apa arahan yang terpakai kepada pelajar 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 dalam apa-apa pekerjaan; BHEP 5-2/2 ar
- (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

*****JIKA PELAJAR LAYAK MENDAPAT BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK), PELAJAR HENDAKLAH MENYEDIAKAN SEMUA DOKUMEN DI BAWAH TANPA MENGGUNAKAN DOKUMEN YANG SEDIA ADA PADA MUKA SURAT 3.**

- SEBARANG PERTANYAAN BOLEH BERHUBUNG DENGAN PEGAWAI PENGAMBILAN KOLEJ KOMUNITI SARIKEI)



**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 _____

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

4. PENGESAHAN

PENGESAHAN : Pengesahan hendaklah dilakukan oleh - Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/Gred 3/Kumpulan A ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah. Pegawai Pendidikan iaitu Pensyarah di IPTA / Politeknik / Kolej Komuniti, Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah dan Pengetua / Penolong Kanan di sekolah menengah Kerajaan. Semua doktor yang bertugas di hospital dan pusat kesihatan Kerajaan. Pegawai Kehakiman dan Perundangan iaitu semua pegawai Gred 41 ke atas dalam Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan kerajaan (Contoh : Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-Undang, Pegawai Undang-Undang dan Pendaftar Mahkamah), Peguambela dan Peguamcara, Pesuruhjaya Sumpah dan Jaksa Pendamai. Pegawai Beruniform iaitu Tentera (Kapten dan ke atas), Polis (ASP / Penolong Penguasa dan ke atas), Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas), Bomba (Penguasa Bomba dan ke atas), Jabatan Perhutanan (Pegawai Gred 41 ke atas), Jabatan Laut (Pegawai Gred 41 ke atas), Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas). Lain-lain iaitu Wakil Rakyat / Senator, Peggawa / Penghulu / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM), Pengurus FELDA/Pengerusi JKRR. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah. **COP PENGESAH** hendaklah lengkap mempunyai NAMA, JAWATAN dan JABATAN/ALAMAT di mana pegawai bertugas.

Saya mengesahkan bahawa maklumat pemohon (No. K/P : _____) di dalam Borang Penyata Pendapatan Bulanan Keluaraga 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 :

PENDAFTARAN AKAUN PELANGGAN



1. Pelanggan perlu ke laman web ipayment iaitu <https://ipayment.anm.gov.my>
2. Pelanggan klik button daftar

Pendaftaran Profil Pengguna

Warganegara Bukan Warganegara

Jenis Identiti Pengguna* Nombor MyKad*

Alamat E-mel* Nombor Telefon* -60

Nama Pertama* Nama Akhir*

Alamat Surat Menyurat

Alamat 1*

Alamat 2

Alamat 3

Negara* Poskod*

Negeri* Daerah* Bandar*

Kata Laluan* Pengesahan Kata Laluan*

Saya bersetuju dengan terma dan syarat.

5 O Q 9 P H Masukkan Captcha*

3. Pelanggan mengisi semua maklumat dengan huruf besar berdasarkan Mykad pelanggan
4. Pelanggan klik “saya bersetuju dengan terma dan syarat”
5. Pelanggan masukkan captcha yang tertera
6. Pelanggan klik daftar dan kod pengaktifan akan dihantar ke email pelanggan

Salam Sejahtera GRACEY ANAK MANGGANG,

Sila klik butang di bawah dan kunci masuk kod **294814** untuk mengaktifkan akaun anda.

Pengaktifan Akaun

Kod pengaktifan ini hanya sah dalam tempoh **24** jam sahaja. Selepas tempoh **24** jam, sila klik pautan di bawah untuk mendapatkan kod pengaktifan yang baharu.

[Kod Pengaktifan Baharu](#)

Sekian, terima kasih.

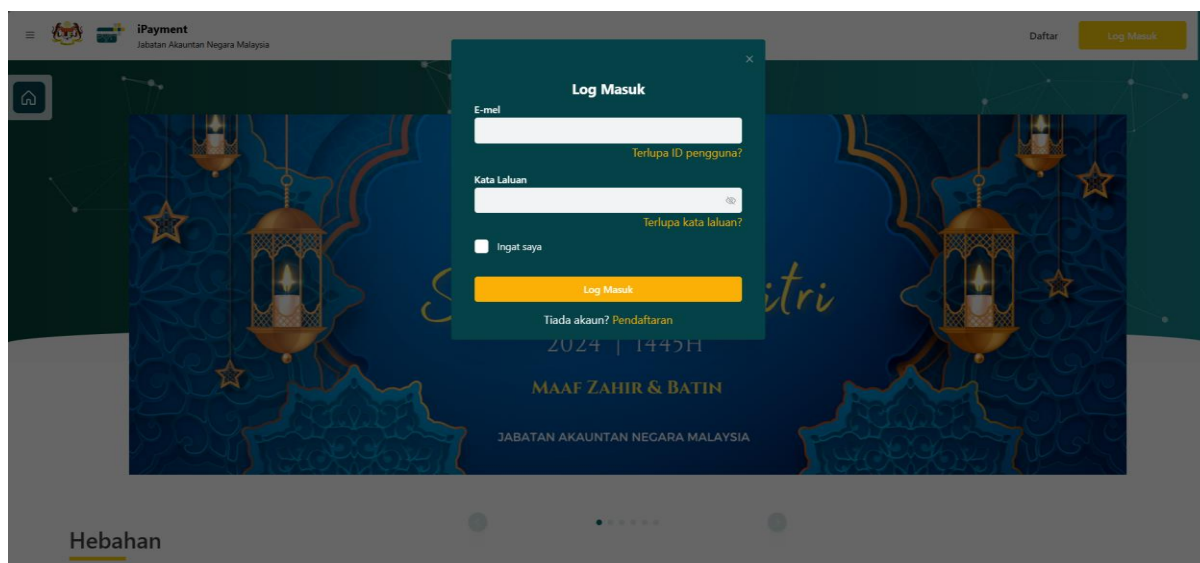
iPayment

7. Pelanggan masuk ke email pelanggan yang didaftarkan untuk tujuan pengaktifan akaun pelanggan



8. Selepas akaun pelanggan diaktifkan pelanggan boleh klik button log masuk di laman web <https://ipayment.anm.gov.my>

PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN (AKAUN IPAYMENT MILIK BAKAL PELAJAR)



1. Pelajar masukkan email dan kata laluan yang telah pelajar daftar
2. Pelajar yang berjaya masuk akan dapat melihat paparan akaun pelanggan.



3. Di paparan akaun pelanggan pelajar di butang bil individu akan muncul notifikasi amaun bil pelajar.
4. Untuk membuat pembayaran yuran pengajian pelajar hanya perlu klik butang bil individu.

Senarai Bil Semasa

Diri Sendiri

Q No. Identiti Pengguna / No. Rujukan Bil / Perihal

Muat Turun Paparan Kolum

Pihak Tanggung Caj: Kerajaan

No.	No. Rujukan	Tarikh Rujukan Bil	Tarikh Akhir Bayaran	Perihal Bayaran	Nama Agensi	Status	Amaun (RM)	Tindakan
1	SEMESTER 2 B2406500018000002	25/06/2024	26/06/2024	YURAN PENGAJIAN SEM 2 2024	JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)	Aktif	10.00	Bayar

Rekod Per Halaman 10 1

5. Setelah pelajar klik butang bil individu paparan pembayaran akan muncul dan pelajar hanya tinggal klik butang bayar.

< Kembali

Bayar

Jumlah (RM)

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
 JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)

YURAN PENGAJIAN SEM 2 2024

10.00

Pihak Tanggung Caj: Kerajaan

Kaedah Pembayaran

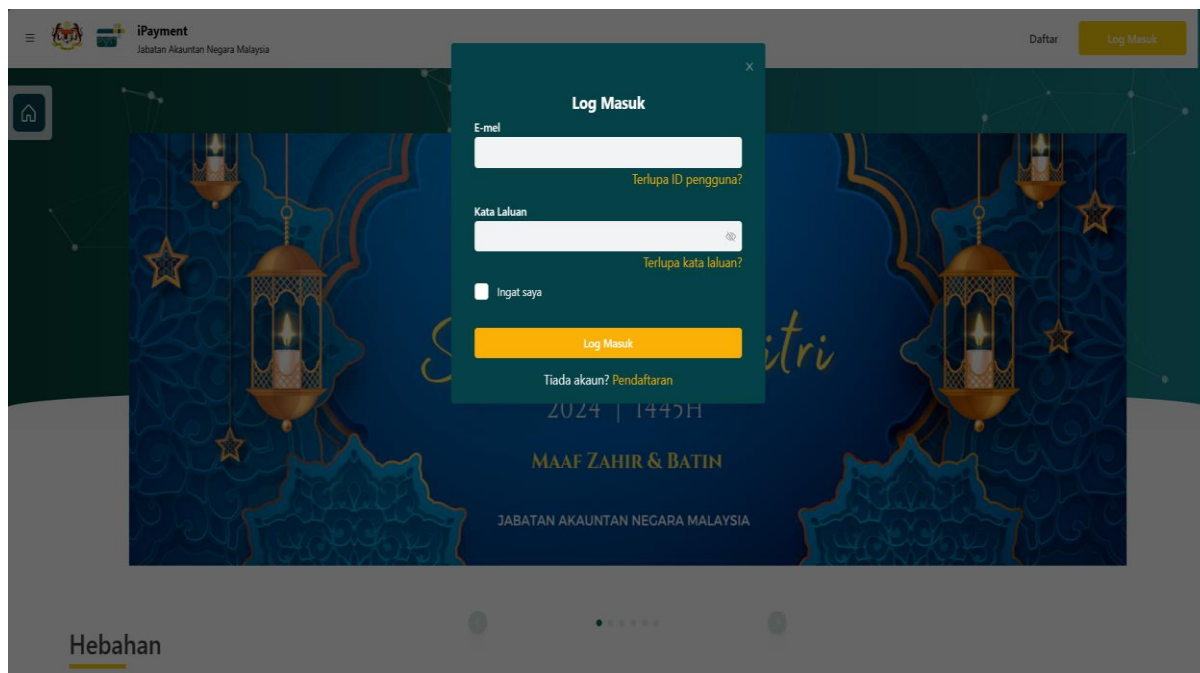
- Perbankan Internet
- Kod QR DuitNow
- Kad
- E-Dompot

Amaun Perlu Dibayar
RM10.00

Bayar

6. Setelah pelajar klik butang bayar paparan kaedah pembayaran akan muncul dan pelajar hanya tinggal untuk memilih kaedah pembayaran yang dikehendaki oleh pelajar dan membuat pembayaran.

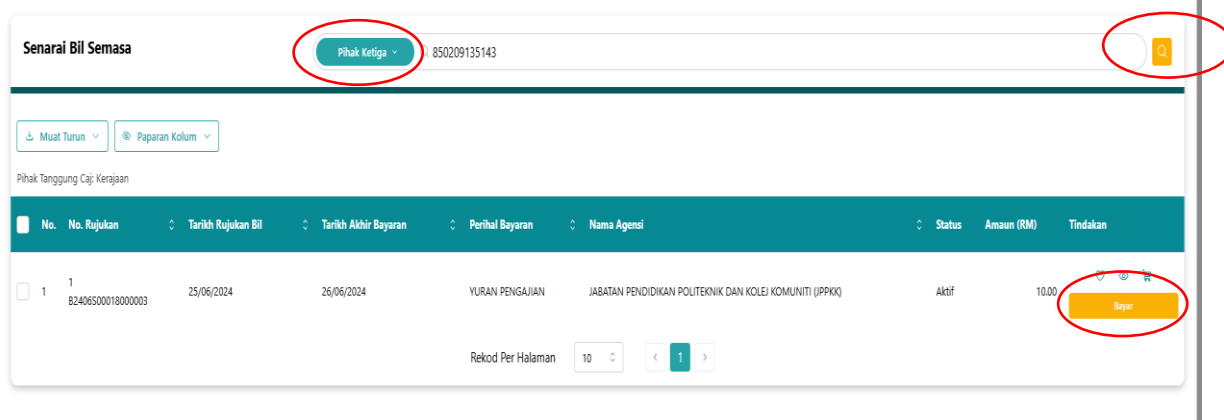
PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN BAGI PIHAK (AKAUN IPAYMENT MILIK IBU BAPA ATAU SAUDARA)



1. Ibu bapa masukkan email dan kata laluan yang telah ibu bapa daftar
2. Ibu bapa yang berjaya masuk akan dapat melihat paparan akaun pelanggan.



3. Di paparan akaun pelanggan ibu bapa, untuk membuat pembayaran bagi pihak bakal pelajar hanya perlu klik butang bil



4. Di paparan bil, untuk membuat pembayaran bagi pihak bakal pelajar. Ibu bapa tukar **butang diri sendiri** ke pilihan **pihak ketiga** dan masuk **no kad pengenalan bakal pelajar** dan tekan butan cari. Paparan yuran pengajian pelajar akan muncul.

5. Setelah paparan yuran pengajian pelajar muncul dan ibu bapa hanya tinggal klik butang bayar.

< Kembali

Bayar

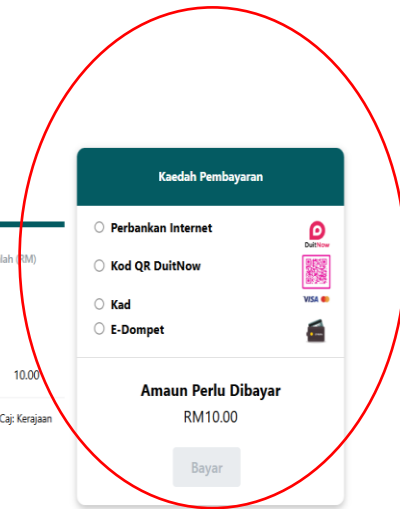
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)

YURAN PENGAJIAN SEM 2 2024

Jumlah (RM)

10.00

Pihak Tanggung Caji: Kerajaan



6. Setelah ibu bapa klik butang bayar paparan kaedah pembayaran akan muncul dan ibu bapa hanya tinggal untuk memilih kaedah pembayaran yang dikehendaki oleh ibu bapa dan membuat pembayaran.

Segala pertanyaan berkenaan pembayaran yuran pengajian ke Kolej Komuniti Sarikei dan Kolej Komuniti Sarikei Cawangan Sibu boleh menghubungi Cik Gracey anak Manggang (Penolong Pegawai Tadbir N29) di pptkksarikei@mohe.gov.my atau **084-659101/013-8240987**



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

