



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

# Buku Panduan

**PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU**

**KOLEJ KOMUNITI SESI 2024/2025**



## MAKLUMAT AM

### **Visi Kolej Komuniti:**

Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul.

### **Misi Kolej Komuniti:**

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

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

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

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

## SENARAI KANDUNGAN

| BIL  | PERKARA  | M/S        |
|------|--|------------|
|      | SENARAI SEMAK PENDAFTARAN  | 2          |
|      | CARTA ALIR PENDAFTARAN   |            |
|      | Carta Alir 1 : Sebelum Hari Pendaftaran  | 3          |
|      | Carta Alir 2: Semasa Hari Pendaftaran  | 4          |
| 1.0  | PENDAFTARAN  | 5          |
| 2.0  | BAYARAN  |            |
|      | 2.1 Yuran Pengajian  | 6          |
|      | 2.2 Bayaran Pelbagai   | 6          |
|      | 2.3 Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY  | 8          |
| 3.0  | PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN   | 10         |
| 4.0  | KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL   | 11         |
| 5.0  | PAKAIAN DAN RUPA DIRI  |            |
|      | 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  |            |
|      | 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 -<br>33 |
| 9.0  | PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANANKELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK) | 34-<br>36  |
| 10.0 | MAKLUMAT BAYARAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU KOLEJ KOMUNITI PAGOH   | 37         |

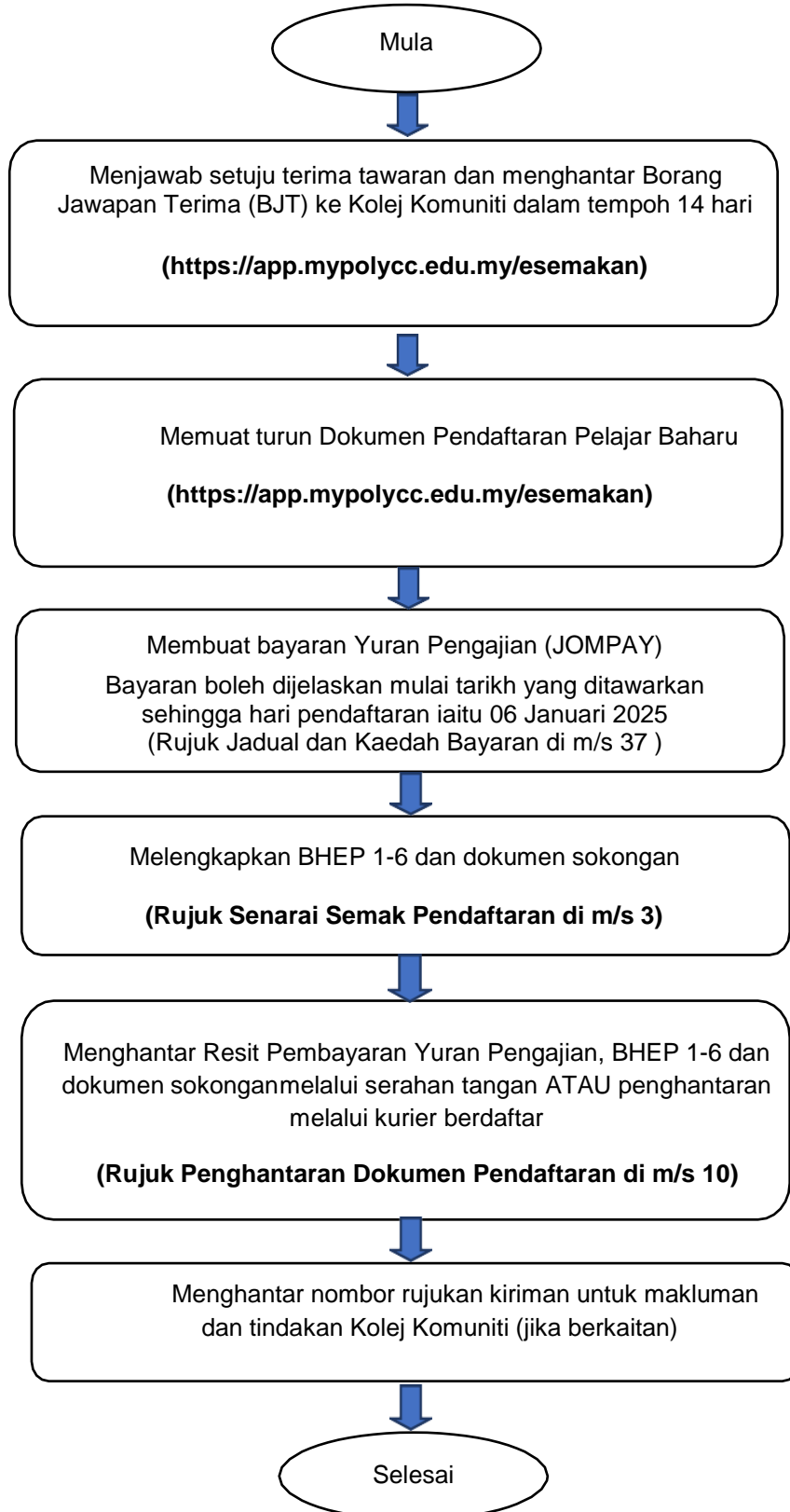
## SENARAI SEMAK PENDAFTARAN DIPLOMA/ SIJIL KOLEJ KOMUNITI

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

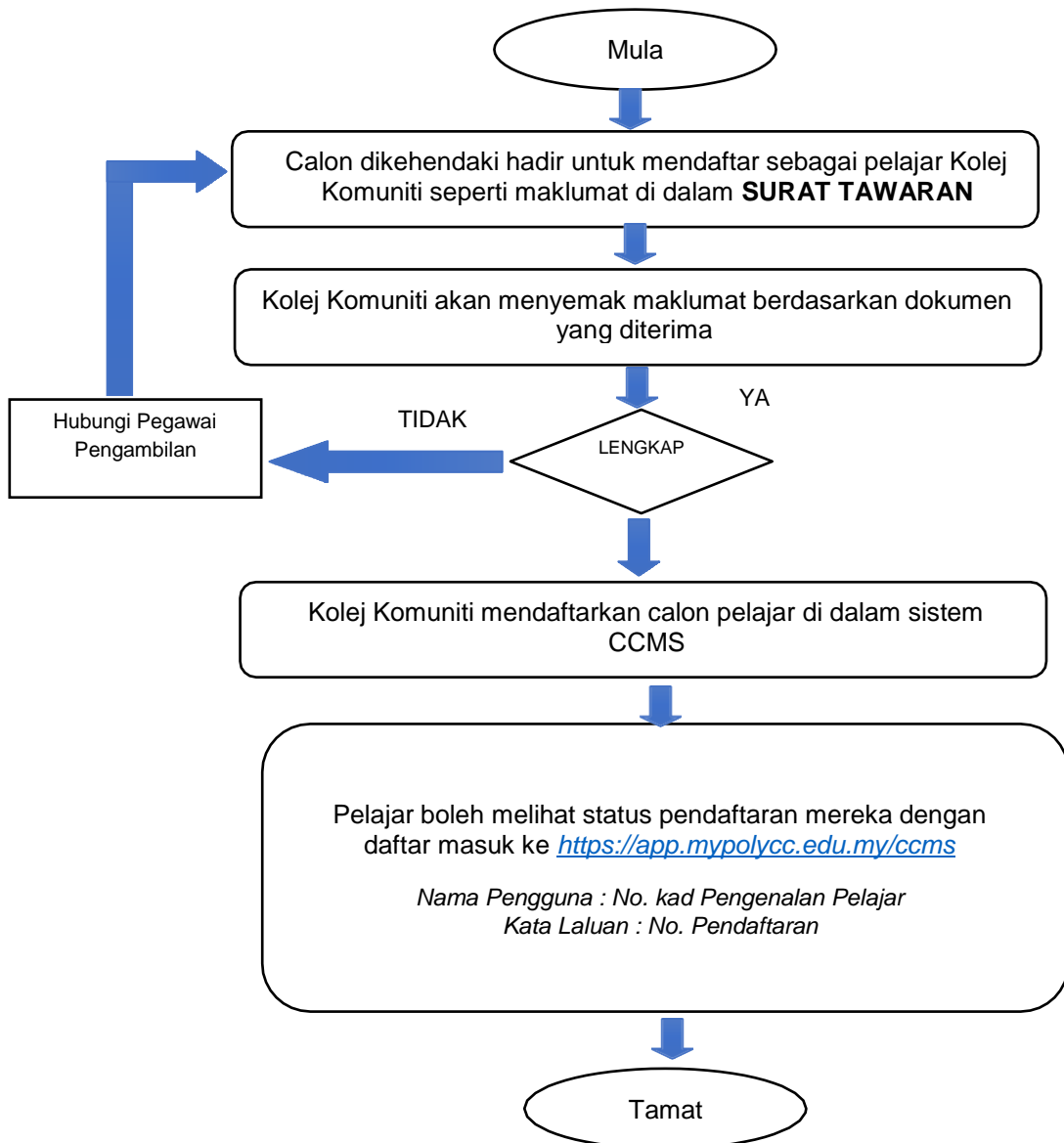
| 1.0        | DOKUMEN UTAMA  |  | Tindakan Calon | Tindakan Urusetia Pendaftaran |
|------------|--|--|----------------|-------------------------------|
|            | 1.1  | 3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang <b>DISAHKAN</b>  |                |                               |
|            | 1.2  | Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)   |                |                               |
|            | 1.3  | 3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang <b>DISAHKAN</b>   |                |                               |
|            | 1.4  | 3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang <b>DISAHKAN</b> (bagi program Diploma)  |                |                               |
| <b>2.0</b> | <b>BAYARAN</b>   |  |                |                               |
|            | 2.1  | 1 Salinan Slip Bayaran Yuran Pengajian RM200 secara JOMPAY yang telah dilekatkan di atas kertas bersaiz A4 (Sila tulis nama dan nombor kad pengenalan)   |                |                               |
|            | 2.2  | Bayaran Pelbagai (TUNAI)   |                |                               |
| <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)   | BHEP 3<br>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab<br>i. BHEP 3a<br>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga)<br>ii. BHEP 3b<br>Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)                           |                |                               |
|            | d)   | BHEP4 Kebenaran Ibu/bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan  |                |                               |
|            | e)   | BHEP5 Aku Janji Pelajar  |                |                               |
|            | f)   | BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan<br>i. BHEP 6(a)<br>Borang Pengesahan Pendapatan Bapa<br>ii. BHEP 6(b)<br>Borang Pengesahan Pendapatan Ibu<br>iii. BHEP 6(c)<br>Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga |                |                               |
|            | 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 (BANK Simpanan Nasional BSN)</b>  |                |                               |
|            | 4.5  | 3 Salinan kad pengenalan ibu/bapa/ penjaga <b>DISAHKAN</b>   |                |                               |
|            | 4.6  | 3 Salinan Slip Gaji ibu/bapa/penjaga (jika ada) <b>DISAHKAN</b>  |                |                               |
| 5.0        | 5 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport)<br>Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar |  |                |                               |

# CARTA ALIR PENDAFTARAN

## CARTA ALIR 1 : SEBELUM HARI PENDAFTARAN



## CARTA ALIR 2 : SEMASA HARI PENDAFTARAN



## **1.0 PENDAFTARAN**

**1.1** Maklumat anda akan disemak secara terperinci berdasarkan dokumen yang telah diterima. Anda dinasihatkan memberi maklumat sahih semasa permohonan berkaitan dengan:

- i. Kewarganegaraan calon
- ii. Keputusan Peperiksaan SPM
- iii. Keputusan Sijil Kolej Komuniti (bagi program Diploma sahaja)

**1.2** Pelajar yang mendapat tawaran program yang disenaraikan di bawah ini, dikehendaki memaklumkan kepada Kolej Komuniti dengan **SEGERA** sekiranya didapati **Buta Warna** setelah membuat Pemeriksaan Doktor. Rujuk BHEP 2 (m/s 25-28).

- i. Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan dan Perkhidmatan)
- ii. Sijil Teknologi Elektrik
- iii. Sijil Teknologi Telekomunikasi
- iv. Sijil Teknologi Peranti Mudah Alih

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

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

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

**1.6** Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP yang berkaitan.

## 2.0 **BAYARAN**

### 2.1 **Yuran Pengajian**



- a) Yuran pengajian bagi pelajar **Semester 1, Semester 2 dan Semester 3 ialah RM 200.00.**
- b) Bayaran yuran pengajian (RM 200.00) bagi Semester 1 boleh dijelaskan mulai **tarikh yang ditawarkan sehingga hari mendaftar iaitu 06 Januari 2025.**
- c) Kaedah bayaran yuran pengajian ialah melalui **online banking (JOMPAY).**  
Sila rujuk Jadual 1.
- d) Sila bawa slip bayaran yang ditampal di atas kertas A4 sebagai bukti pembayaran **pada Hari Pendaftaran.** Sila catatkan nama, nombor kad pengenalan dan program anda.
- e) Pembayaran secara tunai tidak dibenarkan.

### 2.2 **Bayaran Pelbagai**

- a) Bayaran pelbagai bagi pelajar **Semester 1 ialah RM 322.00.**
- b) Bayaran pelbagai dijelaskan secara TUNAI semasa Hari Pendaftaran.
- c) Sila rujuk keterangan Bayaran Yuran Pelbagai di lampiran m/s 37



Jadual 1

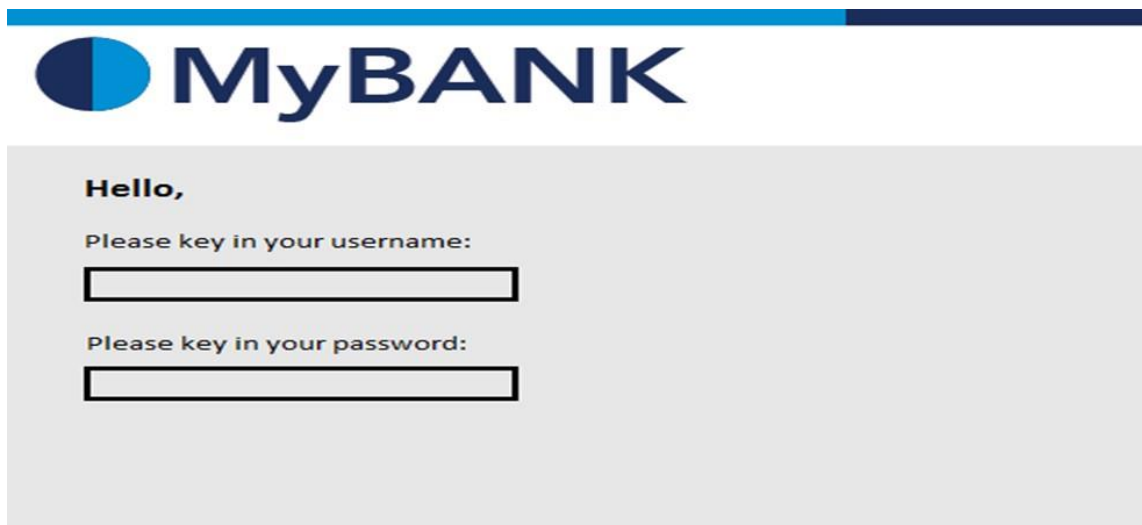
| Bil | Perkara   | Bayaran (RM)                         | Kaedah Bayaran  |
|-----|---|--------------------------------------|---|
| 1.  | Yuran Pengajian Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)                  | 200.00                               | <p style="text-align: center;"><b>KAEDAH BAYARAN YURAN PENGAJIAN (RM 200.00) SECARA eBANKING JomPay (DALAM TALIAN)</b></p> <p><b>1. Daftar masuk ke bank pilihan anda.</b></p>  <p><b>2. Klik JomPay.</b></p>  <p><b>NOTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaedah bayaran JomPay hanya untuk YURAN PENGAJIAN sahaja.</li> <li>• Salinan slip bayaran di tampal di atas kertas A4 dan dibawa pada Hari Pendaftaran.</li> <li>• Sila tuliskan nama, no,kad pengenalan dan program anda.</li> <li>• Slip bayaran ini juga sebagai resit rasmi pembayaran, tiada resit lain akan dikeluarkan oleh pihak Kolej Komuniti.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan slip bayaran ditampal diatas kertas A4 sebagai bukti pemabayaran dan dibawa pada Hari Pendaftaran</li> <li>• Sila catatkan nama dan no kad pengenalan.</li> </ul> |
| 2.  | Bayaran Pelbagai (Semester 1)   | Rm 322.00<br>(rujuk lampiran m/s 37) | Tunai<br>Merujuk kepada ketetapan Kolej Komuniti Pagoh. (untuk maklumat lanjut, sila hubungi no. telefon pegawai Pn. Nurulhidayah binti Hassan di talian 06-9736001 / 017-3134714)  |
| 3.  | Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar. |                                      |   |

Nota:

- i. Semua bayaran yang dinyatakan perlu dijelaskan berdasarkan kaedah bayaran seperti di atas.
- ii. Sila simpan bukti pembayaran / resit JOMPAY dan dibawa pada masa hari pendaftaran.
- iii. Sila catatkan nama, no. kad pengenalan dan program anda di belakang resit JOMPAY. Semua pembayaran yang telah dibuat **TIDAK** akan dikembalikan sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.

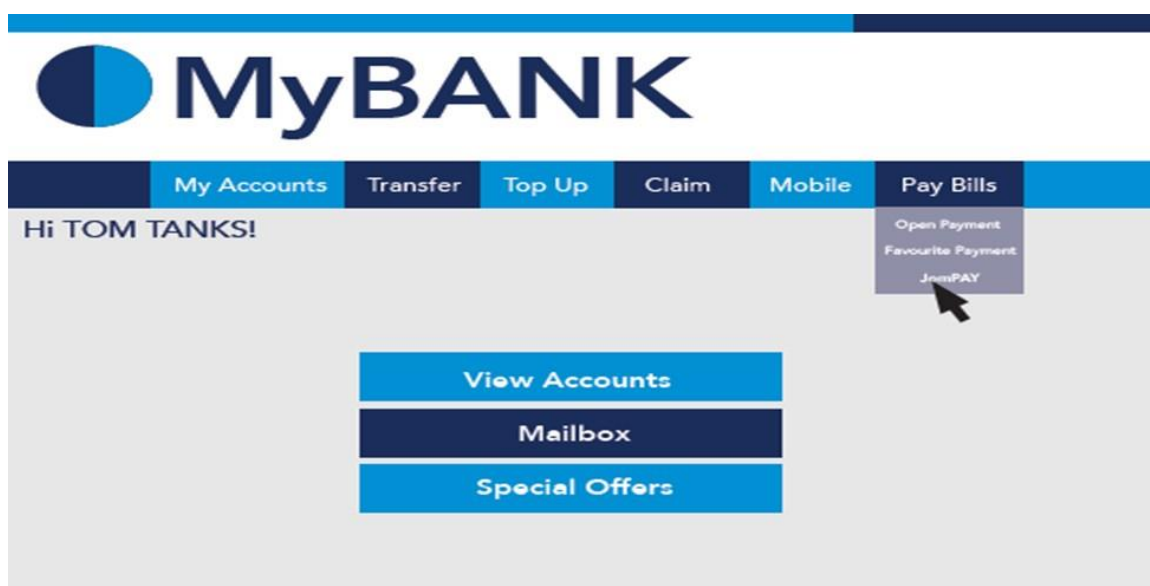
## 2.3 Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY

**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*

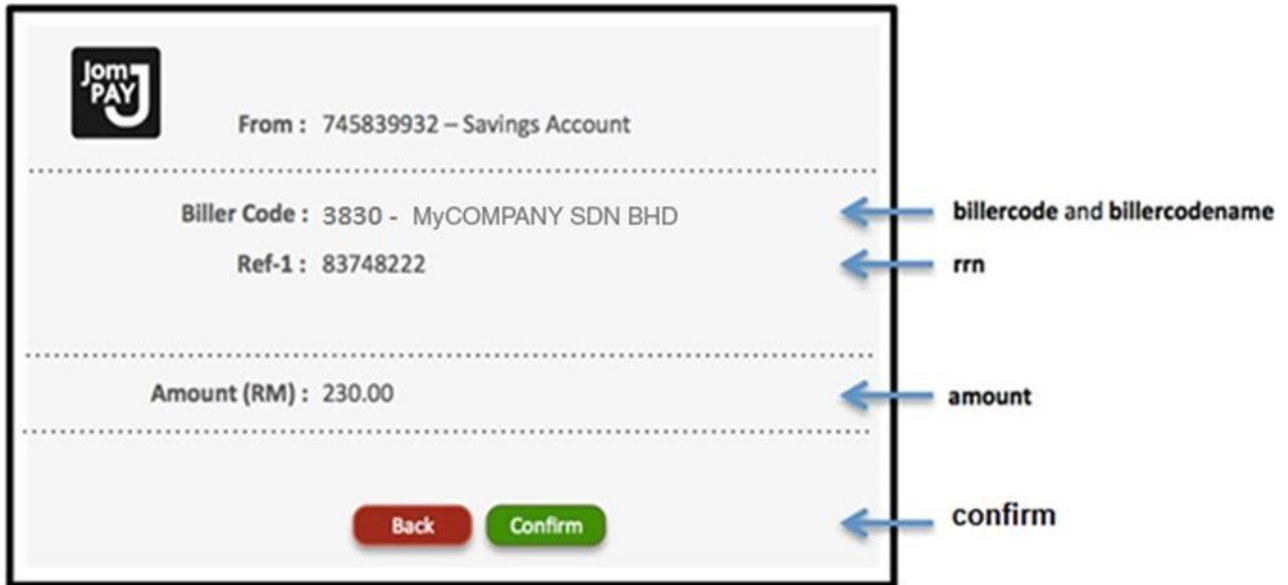


The screenshot shows the MyBANK mobile banking main menu. At the top, there is a blue header with the MyBANK logo. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: "My Accounts", "Transfer", "Top Up", "Claim", "Mobile", and "Pay Bills". The "Pay Bills" menu item is highlighted, and a sub-menu is visible 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".

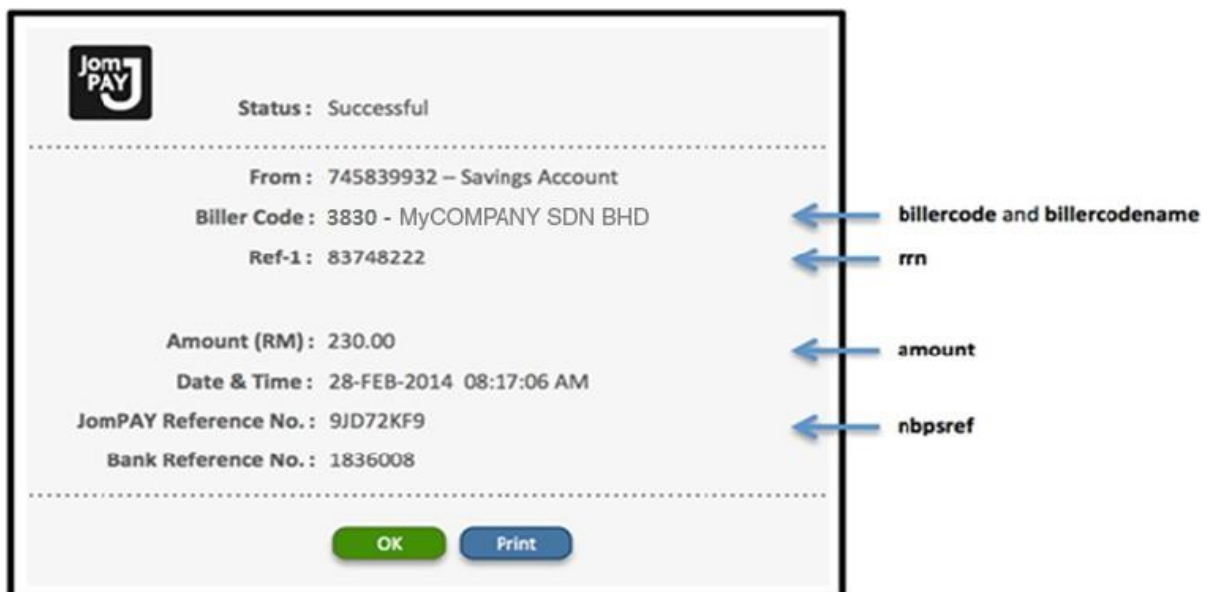
**Langkah 3:** Buat Pilihan Akaun Pengguna dan Isi Maklumat berikut:

- i) *Biller Code* : **KOLEJ KOMUNITI PAGOH : 824656**
- ii) *Reference 1*: Nombor Kad Pengenalan **Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iii) *Reference 2*: Nombor Telefon **Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iv) Jumlah: Berdasarkan Surat Arahan Bayaran Yuran

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



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



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

### 3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN

| BIL | SENARAI DOKUMEN   |
|-----|---|
| 1.  | 3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang <b>DISAHKAN</b>   |
| 2.  | Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)   |
| 3.  | 3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang <b>DISAHKAN</b>  |
| 4.  | 3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang <b>DISAHKAN</b> (bagi program Diploma)   |
| 5.  | Salinan Slip Bayaran Yuran Pengajian RM200 secara JOMPAY yang telah dilekatkan di atas kertas bersaiz A4<br>(Sila tulis nama dan nombor kad pengenalan)   |
| 6.  | BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar  |
| 7.  | BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan   |
| 8.  | BHEP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga)   |
| 9.  | BHEP4 Kebenaran Ibu/bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan   |
| 10. | BHEP5 Aku Janji Pelajar   |
| 11. | BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan<br>i. BHEP 6(a) : Borang Pengesahan Pendapatan Bapa<br>ii. BHEP 6(b) : Borang Pengesahan Pendapatan Ibu<br>iii. BHEP 6(c) : Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga |
| 12. | BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)   |
| 13. | Sijil Berhenti Sekolah <b>DISAHKAN</b>  |
| 14. | Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan <b>DISAHKAN</b>  |
| 15. | Surat Akuan / Testimonial Sekolah <b>DISAHKAN</b> (jika ada)  |
| 16. | 3 Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar <b>DISAHKAN (Bank Simpanan Nasional BSN)</b>   |
| 17. | 3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga <b>DISAHKAN</b>   |
| 18. | 3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga (jika ada) <b>DISAHKAN</b>   |
| 19. | 5 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport)<br>Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar  |

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



#### 4.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL

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.

4.1 Kolej Komuniti yang lain **TIDAK** menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Komuniti Pagoh akan bersedia membantu dalam urusan penginapan pelajar.

4.2 Pihak kolej hanya membantu menyediakan senarai penginapan yang boleh disewa sahaja. Segala proses mendapatkan penginapan hendaklah diuruskan oleh pelajar dan pihak ibu bapa dengan pihak tuan rumah sendiri.

4.3 Pihak ibu bapa perlu menyediakan pengangkutan untuk pelajar sekiranya penginapan yang dipilih adalah jauh daripada kolej.

#### SENARAI NAMA PENYEWAWA RUMAH DI SEKITAR KOLEJ KOMUNITI PAGOH

| BIL | PENGINAPAN   | YURAN   | NO TELEFON  |
|-----|--|---|---|
| 1   | <b>EN RASYID<br/>RASTIE RESOURCES</b><br>No 27 Atas, Jalan Jaya 1/5B,<br>Taman Pagoh Jaya 84500 Muar<br><br>No 8 Atas Jalan Jaya 1/1, Taman<br>Pagoh Jaya, 84500 Muar. | <b>Wanita</b><br>RM150 / bulan  | 017-2799914<br>(En. Rasyid)                           |
| 2   | <b>EN MOHAMMAD<br/>GLOBAL DINAMIK</b><br>NO 21 Atas, Jalan Jaya 1/5A,<br>Taman Pagoh Jaya 84600<br>Muar, Johor   | <b>Wanita</b><br><br>Bilik single<br>(RM250 / bulan)<br><br>Bilik sharing<br>(RM180 / bulan)<br><br><b>Lelaki</b><br><br>Master Room<br>(RM 500 / bulan)<br><br>Medium Room<br>(RM 400 / bulan) | 013-4086118<br>(Cik Siti)<br><br>06-9730061 (pejabat) |

## **5.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI**

### **5.1 Semasa Hari Pendaftaran**

Pelajar lelaki dikehendaki memakai baju kemeja lengan panjang, seluar slack hitam dan bertali leher. Pelajar perempuan dikehendaki memakai baju kurung dan bertudung bagi yang beragama Islam. Pelajar perempuan yang bukan Islam memakai kemeja atau blouse (longgar) dan kain hitam. Semua pelajar diwajibkan memakai kasut bertutup dan sarung kaki. Topi, baju-T, seluar jeans, seluar pendek dan seluar sukan adalah DILARANG.

### **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 di Kolej Komuniti Pagoh.

Pakaian semasa Program Suai Kenal ini seperti berikut:

- a) Pelajar lelaki memakai baju kemeja, seluar slack dan kasut bertutup.
- b) Pelajar perempuan memakai baju kurung/kemeja, kain/skirt labuh, kasut bertutup dan bertudung bagi yang beragama Islam

### **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 Kasut Bertutup muka

**ANDA DILARANG MEMAKAI**

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

**ANDA DILARANG MEMAKAI**

- Baju Ketat
- Seluar Skinny / Palazzo

- Longgar & Labuh Bawah Paras Punggung

**ZON LARANGAN MEROKOK** 

## 6.0 PEMBIAYAAN KEWANGAN

Pelajar Kolej Komuniti boleh memohon pinjaman atau bantuan kewangan seperti berikut:

### 6.1 Sijil Kolej Komuniti

#### 6.1.1 Lulusan SPM

| Bil | Tajaan/ Bantuan  |
|-----|--|
| 1   | <p>Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) *</p> <p><b>Syarat-Syarat Am Permohonan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Warganegara Malaysia</li><li>ii. Mengikuti pengajian di peringkat Sijil Kolej Komuniti sahaja; dan</li><li>iii. Ibu bapa/penjaga sah yang berpendapatan kasar bulanan semasa sebanyak RM 5249.00 dan ke bawah tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah.</li></ul> <p>Pelajar yang layak akan mendapat BKPKK RM2400.00/semester (semester 1 – 3).</p> <p><b>Tiada bayaran semula sekiranya pelajar menamatkan pengajian.</b></p> <p><b>Pelajar yang TIDAK menamatkan pengajian perlu membayar semula BKPKK yang telah diterima.</b></p> |
| 2   | Bantuan Agensi-Agensi Lain   |

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

#### 6.1.1 Pelajar Khas

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

### 6.2 Diploma Kolej Komuniti

| Bil | Pinjaman   |
|-----|--|
| 1   | Pinjaman Tabung Pendidikan Tinggi Negara (PTPTN) |
| 2   | Bantuan Agensi-Agensi Lain                       |



## 7.0 **MAKLUMAT AKADEMIK**

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

- Kehadiran tidak kurang 80%.
- Berada dalam kelas bersemuka di bilik kuliah / tutorial / bengkel tepat pada masa dan mengikut jadual.
- Mendapat kebenaran pensyarah untuk meninggalkan kuliah / tutorial / bengkel.
- Memberi alasan bertulis yang munasabah berserta dokumen sokongan jika tidak dapat menghadiri kuliah / tutorial / bengkel.

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



## BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)

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

Borang-borang yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

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

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

### Senarai Saksi:

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

LEKATKAN  
GAMBAR  
BERWARNA  
TERKINI  
BERUKURAN  
PASPORT

| MAKLUMAT PELAJAR                                      |                          |  |  |
|---|--------------------------|--|--|
| Nama Pelajar<br>(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 /<br>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 :.....<br><input type="checkbox"/> Swasta. Nyatakan :.....<br><input type="checkbox"/> Pesara<br><input type="checkbox"/> Sendiri. Nyatakan :.....<br>*** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan<br><input type="checkbox"/> Tidak Bekerja  |                       |  |
| Tempat Bekerja/Syarikat/Organisasi      |  |                       |  |
| Pendapatan Sebulan (RM)                 |  |                       |  |
| Bil Tanggungan                          | _____orang<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat</li> <li>● Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumahtangga dan berumur 21 tahun ke atas <b>TIDAK TERMASUK</b> di bawah tanggungan ibu/bapa/penjaga walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) di peringkat Ijazah Pertama</li> </ul> |                       |  |
| Alamat Surat Menyurat                   |  |                       |  |
| Alamat E-Mel                            |  |                       |  |

| MAKLUMAT BAPA/PENJAGA                       |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
| Nama Bapa<br>(seperti dalam Kad Pengenalan) |  |                       |  |
| Hubungan (Jika Penjaga)                     |  |                       |  |
| Bangsa                                      |  |                       |  |
| Status                                      | Berkahwin / Bercerai / Duda / Meninggal Dunia  |                       |  |
| No. Kad Pengenalan                          |  |                       |  |
| No. Telefon<br>(Bimbit/Rumah)               |  | No. Telefon (Pejabat) |  |
| Pekerjaan                                   | <input type="checkbox"/> Kerajaan. Nyatakan :.....<br><input type="checkbox"/> Swasta. Nyatakan :.....<br><input type="checkbox"/> Pesara<br><input type="checkbox"/> Sendiri. Nyatakan :.....<br>*** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan<br><input type="checkbox"/> Tidak Bekerja  |                       |  |
| Tempat Bekerja/Syarikat/<br>Organisasi      |  |                       |  |
| Pendapatan Sebulan (RM)                     |  |                       |  |
| Bil Tanggungan                              | _____orang<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat</li> <li>• Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumahtangga dan berumur 21 tahun ke atas <b>TIDAK TERMASUK</b> di bawah tanggungan ibu/bapa/penjaga walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) di peringkat Ijazah Pertama</li> </ul> |                       |  |
| Alamat Surat Menyurat                       |  |                       |  |
| Alamat E-Mel                                |  |                       |  |

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

### REPORT OF MEDICAL EXAMINATION

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

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



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

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Sistem Muskulosketal<br><i>Murculosketel System</i>   |  |  |  |
| Pemeriksaan Air Kencing<br><i>Examination of Urine</i>  |  |  |  |
| a) Gula / <i>Sugar</i>  |  |  |  |
| b) Albumin / <i>Albumin</i>   |  |  |  |
| Lain-lain / <i>others</i>   |  |  |  |
| <b>BAHAGIAN D: PENGESAHAN DOKTOR</b><br><b>CERTIFICATION BY MEDICAL OFFICER</b><br>* Sila tandakan ( / ) dalam kotak berkenaan<br>* <i>Please tick ( / ) in appropriate column</i>              |  |  |  |
| Saya mengesahkan bahawa pada hari ini (tarikh / <i>date</i> ) .....<br>telah memeriksa individu yang bernama seperti di bawah:<br><i>I certify that I have examined the candidate as below:</i> |  |  |  |
| Nama Penuh<br><i>Full name</i>  |  |  |  |
| No. Kad Pengenalan<br><i>Identity Card No.</i>  |  |  |  |
| dan mendapati beliau<br><i>and found he / she</i>   |  |  |  |
|   | Tidak menghidap apa-apa penyakit dan disahkan sihat<br><i>Good health condition</i>              |  |  |
|   | Menghidapi komplikasi perubatan berikut:<br><i>Having the following medical complication(s):</i> |  |  |
|   | Sedang menerima rawatan<br><i>Undergoing treatment</i>   |  |  |
|   | Tidak Buta Warna<br><i>Not Color Blind</i>   |  |  |
|   | Buta Warna<br><i>Color Blind</i>   |  |  |
| Tandatangan & Cop Rasmi Doktor<br><i>Doctor's Signature &amp; Official Stamp</i>  |  |  |  |

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

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

(diisi dalam 2 salinan)

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

Bahawa saya, 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 : .....

.....  
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 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.

.....  
(Tandatangan Pelajar)

Tarikh: .....

Nama Pelajar : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Program : .....

.....  
(Tandatangan Saksi)

Tarikh: .....

Nama Saksi : .....

No. Kad  
Pengenalan : .....

Jawatan  
Saksi : .....

Cop Rasmi :

**Senarai Saksi:**

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN BAPA

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

### MAKLUMAT BAPA

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

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

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

### PENGESAHAN

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

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : \_  
Jawatan : \_  
Tarikh : \_



#### Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU

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

### MAKLUMAT IBU

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

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

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

### PENGESAHAN

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

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : \_  
Jawatan : \_  
Tarikh : \_



#### Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN PENJAGA

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

### MAKLUMAT PENJAGA

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

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

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

### PENGESAHAN

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

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : \_  
Jawatan : \_  
Tarikh : \_



#### Senarai Saksi:

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



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

### 1. SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN

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

### 2. PENDAPATAN KASAR BULANAN

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

### 3. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMBALIKAN

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut:

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

### 4. PENGESAHAN BORANG

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



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

- (i) Borang ini perlu diisi oleh calon (Para 1) dan diisi oleh ibu/bapa/penjaga [Para 2(a), 2(b) dan 2(c)] juga perlu disahkan oleh pegawai pengesah yang layak (Para 4) sebagaimana yang telah dinyatakan di bahagian tersebut.
- (ii) Bagi pengesahan pendapatan Bapa, Ibu/Penjaga yang mempunyai majikan, perlu disertakan sesalinan penyata gaji bulanan terkini yang disahkan oleh majikan atau penyata pencen tahunan terkini (pencen Kerajaan) yang disahkan oleh pegawai pengesah seperti di Para 4.
- (iii) Sila sertakan sesalinan kad pengenalan pemohon, kad pengenalan ibu dan bapa atau penjaga dan Sijil 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;">.....<br/>Tandatangan Calon</p> <p>Nama :</p> <p>No. Kad Pengenalan :</p> <p>Tarikh :</p> | <p>Saya mengesahkan maklumat mengenai jumlah pendapatan dan bilangan yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya juga faham jika:</p> <p>i. keterangan yang diberikan di atas didapati palsu, pihak Kementerian berhak untuk membatalkan permohonan anak saya / jagaan saya ini; dan</p> <p>ii. berlaku pelanggaran kontrak perjanjian, pihak Kementerian berhak untuk menuntut bayaran balik bantuan.</p> <p style="text-align: center;">.....<br/>Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga</p> <p>Nama :</p> <p>No. Kad Pengenalan :</p> <p>Tarikh :</p> |

## 4. PENGESAHAN

**PENGESAHAN** : Pengesahan hendaklah dilakukan oleh - Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/Gred 3/Kumpulan A ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah. Pegawai Pendidikan iaitu Pensyarah di IPTA / Politeknik / Kolej Komuniti, Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah dan Pengetua / Penolong Kanan di sekolah menengah Kerajaan. Semua doktor yang bertugas di hospital dan pusat kesihatan Kerajaan. Pegawai Kehakiman dan Perundangan iaitu semua pegawai Gred 41 ke atas dalam Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan kerajaan (Contoh : Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-Undang, Pegawai Undang-Undang dan Pendaftar Mahkamah), Peguambela dan Peguamcara, Pesuruhjaya Sumpah dan Jaksa Pendamai. Pegawai Beruniform iaitu Tentera (Kapten dan ke atas), Polis (ASP / Penolong Penguasa dan ke atas), Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas), Bomba (Penguasa Bomba dan ke atas), Jabatan Perhutanan (Pegawai Gred 41 ke atas), Jabatan Laut (Pegawai Gred 41 ke atas), Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas). Lain-lain iaitu Wakil Rakyat / Senator, 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 :**

## MAKLUMAT BAYARAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU KOLEJ KOMUNITI PAGOH

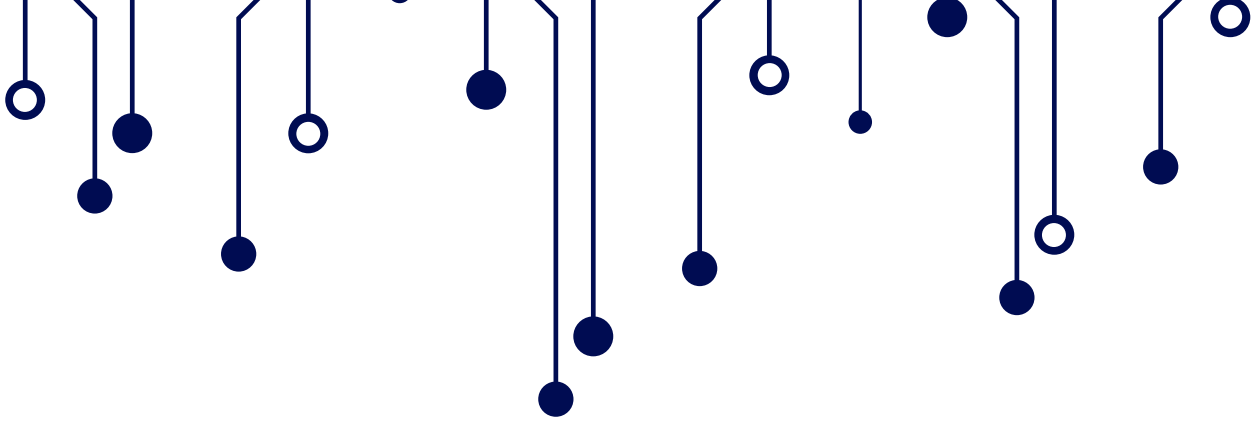
| BIL           | PERKARA         | JENIS BAYARAN    | JUMLAH        | KAEDAH BAYARAN   |
|---------------|-----------------|------------------|---------------|--|
| 1             | YURAN PENGAJIAN | YURAN SEMESTER 1 | RM 200        |  |
| <b>JUMLAH</b> |                 |                  | <b>RM 200</b> |  |

| BIL           | PERKARA          | JENIS BAYARAN                                      | JUMLAH        | KAEDAH BAYARAN   |
|---------------|------------------|--|---------------|--|
| 1             | BAYARAN PELBAGAI | KAD MATRIK, BAJU T'SHIRT PELAJAR DAN BAJU KARPORAT | RM 127        | <b>TUNAI</b><br>(BAYARAN DIBUAT SEMASA HARI PENDAFTARAN) |
|               |                  | KELENGKAPAN PERALATAN BENGKEL PELAJAR              | RM 160        |  |
|               |                  | INSURANS   | RM 35         |  |
| <b>JUMLAH</b> |                  |  | <b>RM 322</b> |  |

**NOTA :**

- i) Semua bayaran yang dinyatakan perlu dijelaskan mengikut Kaedah Bayaran yang telah dinyatakan
- ii) **SEMUA PEMBAYARAN YANG TELAH DIBUAT TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN**, sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti Pagoh.
- iii) Pelajar digalakan membeli peralatan kursus melalui koperasi bagi mengelakkan dari ketidakseragaman peralatan standard yang digunakan semasa proses PdP. Walaubagaimanapun, pelajar dibenarkan membeli peralatan sendiri tanpa melalui koperasi atas risiko sendiri sekiranya peralatan yang dibeli tidak mengikut standard yang ditetapkan bagi keperluan PdP. Pihak Kolej Komuniti Pagoh berhak untuk meminda atau mengubah kadar yuran yang ditetapkan tertakluk kepada keputusan pihak Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.





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

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

Tel : 03 8888 3837 | Faks : 03 8888 2111

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

