



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Buku Panduan

Pendaftaran Pelajar Baharu

Kolej Komuniti Sesi 2026/2027

POLYCC[®]
TVET For All

MAKLUMAT AM

Visi Kolej Komuniti:

Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul.

Misi Kolej Komuniti:

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

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

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

Sekiranya calon pelajar mempunyai sebarang pertanyaan, sila hubungi Cik Fariza binti Mohd Hatta, Pegawai Pengambilan Kolej Komuniti Pagoh (*rujuk surat tawaran*).

Maklumat KKP

No. Telefon : 07 – 9736001 / 019 - 7168553
No. Faks : 07 – 9736002
Alamat : Pegawai Pengambilan,
Kolej Komuniti Pagoh
No. 1,2,3,5 & 6, Jalan Jaya 1/5,
Taman Pagoh Jaya,
84500 Muar, Johor

**** Sila Imbas (scan) QR Code di bawah untuk menyertai
Group TELEGRAM Pelajar KKP Sesi I 2026/2027**



<https://t.me/+QfAGFBBmAnFmNjI1>

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/S
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	3 - 4
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	5 - 6
1.0	PENDAFTARAN	7
2.0	BAYARAN	8 - 9
2.1	Panduan pembayaran yuran pengajian / SAKP melalui iPayment	10-27
3.0	PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	28
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	29
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	30
5.1	Semasa Program Minggu Transformasi Siswa	30
5.2	Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	30
5.3	Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	31
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	32
6.1	Sijil Kolej Komuniti	32
6.2	Diploma Kolej Komuniti	32
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	33
8.0	PEMBUKAAN AKAUN SIMPANAN (AL AWFAR) BANK ISLAM	33
9.0	BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)	34 - 52
10.0	BORANG KEAHLIAN PELAJAR (SEMESTER 1) PERTUBUHAN MAJLIS SUKAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA	53
11.0	PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)	54-56

SENARAI SEMAK PENDAFTARAN DIPLOMA / SIJIL KOLEJ KOMUNITI

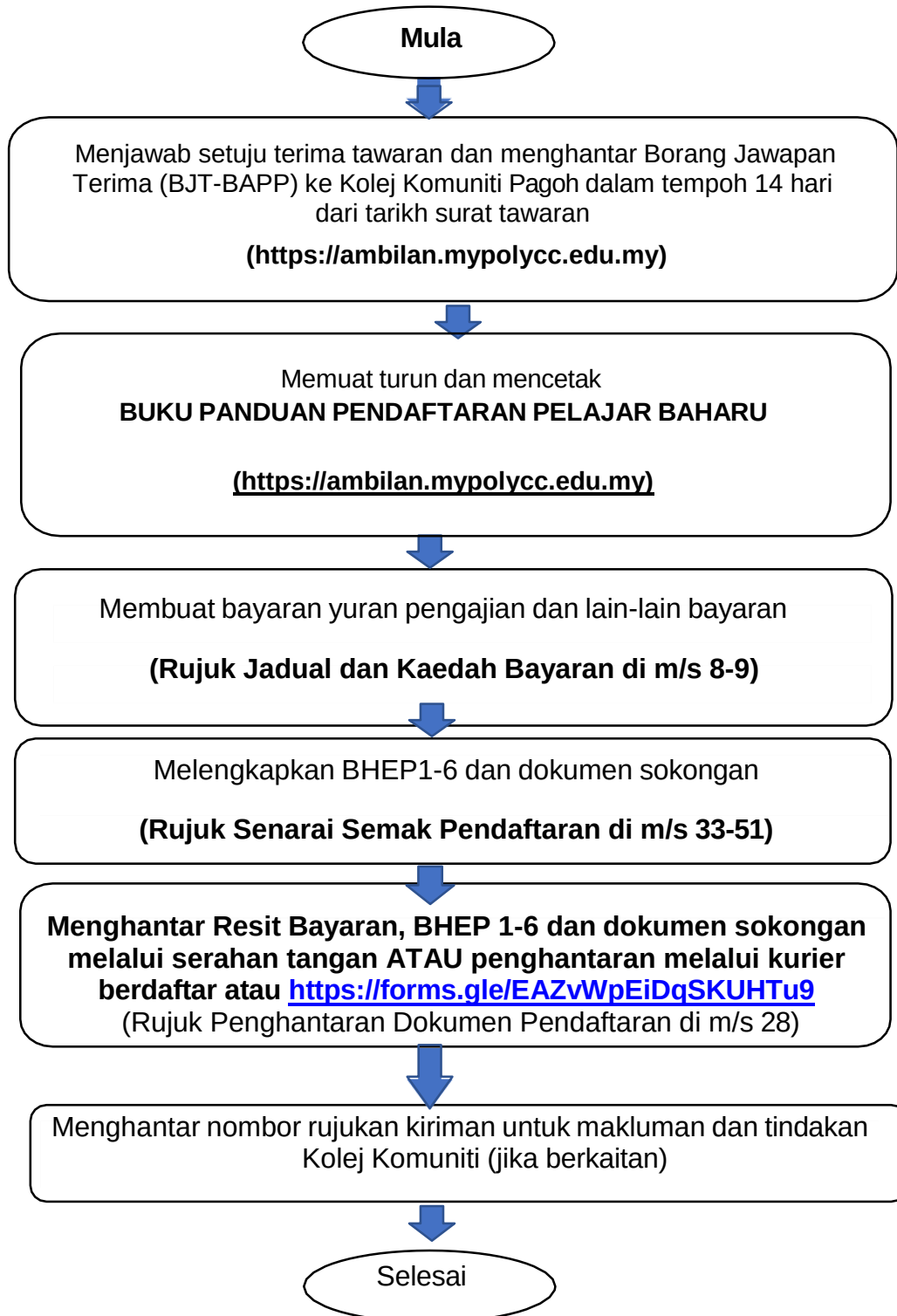
Semak dan tandakan (✓) pada petak yang berkenaan sekiranya perkara-perkara berikut telah disediakan sebelum mendaftar. Dokumen-dokumen di bawah hendaklah disusun mengikut urutan seperti berikut.

1.0	DOKUMEN UTAMA	Tindakan Calon	Tindakan Urusetia Pendaftaran
1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN (PALANGKAN - KOLEJ KOMUNITI PAGOH)		
1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti Pagoh, Kementerian Pendidikan Tinggi		
1.3	Borang Jawapan Terima (BJT-BAPP)		
1.4	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM / SPMV yang DISAHKAN		
1.5	3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang DISAHKAN (bagi program Diploma lepasan Kolej Komuniti)		
2.0	BAYARAN		
2.1	Resit iPayment Yuran Pengajian bernilai RM 200.00		
2.2	Resit Sumbangan Aktiviti dan Kebajikan Pelajar (SAKP) RM 50.00		
2.3	Resit Yuran MASKOM RM 40.00		
2.4	Bayaran Perkhidmatan Dan Barangan Pelajar Politeknik Dan Kolej Komuniti RM 329.50 secara tunai dibayar semasa hari pendaftaran		
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. <u>BHEP 3a</u> Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. <u>BHEP 3b</u> Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)		
d)	BHEP4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
e)	BHEP5 Aku Janji Pelajar		
f)	BHEP6 BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan i. <u>BHEP 6(a)</u> Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. <u>BHEP 6(b)</u> Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. <u>BHEP 6(c)</u> Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga		
g)	Borang Keahlian Pelajar (Semester 1) Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia		
h)	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)		
4.0	SIJIL ATAU DOKUMEN		
4.1	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN		
4.2	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN		
4.3	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)		
4.4	3 Salinan Akaun Bank Pelajar (Bank Islam Akaun Al Afwar) DISAHKAN		
4.5	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga DISAHKAN (PALANGKAN - KOLEJ KOMUNITI PAGOH)		
4.6	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/penjaga - (Tiga bulan terkini) - (DISAHKAN oleh Majikan) (jika ada)		
4.7	Surat kelulusan zakat DISAHKAN (jika berkaitan)		

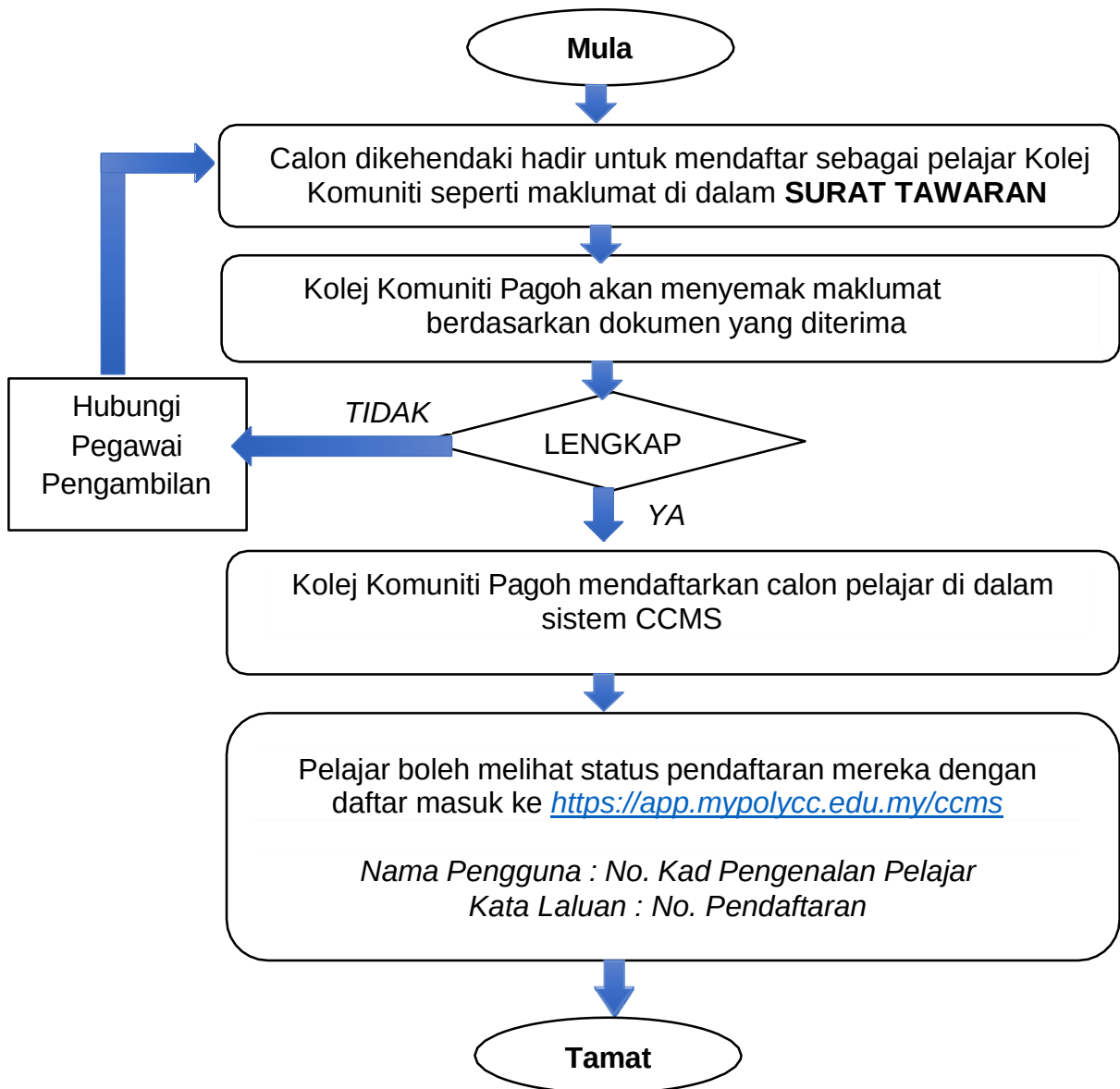
5.0	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar		
-----	--	--	--

CARTA ALIR PENDAFTARAN

CARTA ALIR 1 : SEBELUM HARI PENDAFTARAN



CARTA ALIR 2 : SEMASA HARI PENDAFTARAN



1.0 **PENDAFTARAN**

- 1.1 Calon Pelajar diminta untuk sertai **Group Telegram** <https://t.me/+QfAGFBBmAnFmNjl1> atau scan QR dibawah



- 1.2 Maklumat anda akan disemak secara terperinci berdasarkan dokumen yang telah diterima. Anda dinasihatkan memberi maklumat sahih semasa permohonan berkaitan dengan:
- Kewarganegaraan calon
 - Keputusan Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
 - Keputusan Sijil Kolej Komuniti (bagi program Diploma sahaja)
- 1.3 Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti Pagoh seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.
- 1.4 Kementerian Pendidikan Tinggi berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti Pagoh 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 Pagoh untuk proses pendaftaran.
- 1.6 Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP yang berkaitan.

BAYARAN YURAN PENGAJIAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR SESI I 2026/2027

TARIKH PENDAFTARAN PELAJAR : 23 JUN 2026 (SELASA)

**** Sila pastikan setiap transaksi pembayaran dibuat secara berasingan. Satu resit hanya untuk satu jenis pembayaran.**

Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran						
1.	Yuran Pengajian Diploma Kolej Komuniti, Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)	200.00	Bayaran (Yuran Pengajian dan SAKP) hanya melalui Sistem iPayment sahaja. Pihak Kolej Komuniti Pagoh tidak menerima bayaran secara tunai. (Rujuk Lampiran 1: Tatacara Pendaftaran dan Pembayaran Yuran Pengajian dan SAKP) PENTING!!! Pelajar berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) diberi penangguhan bayaran yuran pengajian dan yuran asrama.						
2.	Sumbangan Aktiviti dan Kebajikan Pelajar (SAKP)	50.00	<table><tr><td>Tarikh Mula Bayar</td><td>08 Jun 2026</td></tr><tr><td>Tarikh Akhir Bayar</td><td>17 Julai 2026</td></tr><tr><td>Kaedah Pembayaran</td><td>iPayment (Rujuk Lampiran 1 di ms 10)</td></tr></table> ** sila pastikan email yang didaftarkan adalah sama dengan email Borang Jawapan Terima (BJT-BAPP)**	Tarikh Mula Bayar	08 Jun 2026	Tarikh Akhir Bayar	17 Julai 2026	Kaedah Pembayaran	iPayment (Rujuk Lampiran 1 di ms 10)
Tarikh Mula Bayar	08 Jun 2026								
Tarikh Akhir Bayar	17 Julai 2026								
Kaedah Pembayaran	iPayment (Rujuk Lampiran 1 di ms 10)								
4.	Bayaran Yuran MASKOM (Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia) - Yuran Keahlian (Rm10.00) - Yuran Tahunan (Rm30.00)	40.00	Melalui QR Code Bank Rakyat kepada Pindahan Wang secara Elektronik (<i>Electronic Fund Transfer</i>) ke akaun Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia 						

TATACARA PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN DAN SAKP MELALUI IPAYMENT**Nota Penting:**

1. Pelajar hendaklah menyemak akaun iPayment dan membuat bayaran yuran pengajian dan SAKP selepas mendapat bil/invois dari iPayment.

Untuk panduan dalam bentuk video, sila imbas kod QR di bawah.

- a. Kaedah Pendaftaran akaun iPayment.



- b. Kaedah Pembayaran yuran pengajian dan SAKP melalui iPayment.



LAMPIRAN PANDUAN PEMBAYARAN YURAN MELALUI iPayment

(YURAN PENGAJIAN DAN BAYARAN SUMBANGAN AKTIVITI DAN KEBAJIKAN PELAJAR)

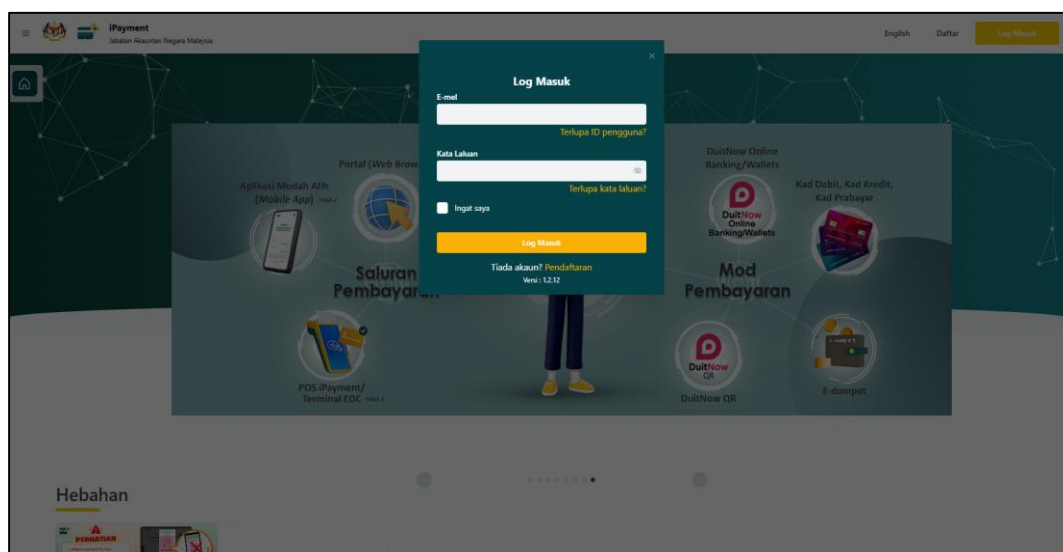
PERKARA 1: PENDAFTARAN IPAYMENT

LANGKAH 1:

Layari laman web <https://iPayment.anm.gov.my/>

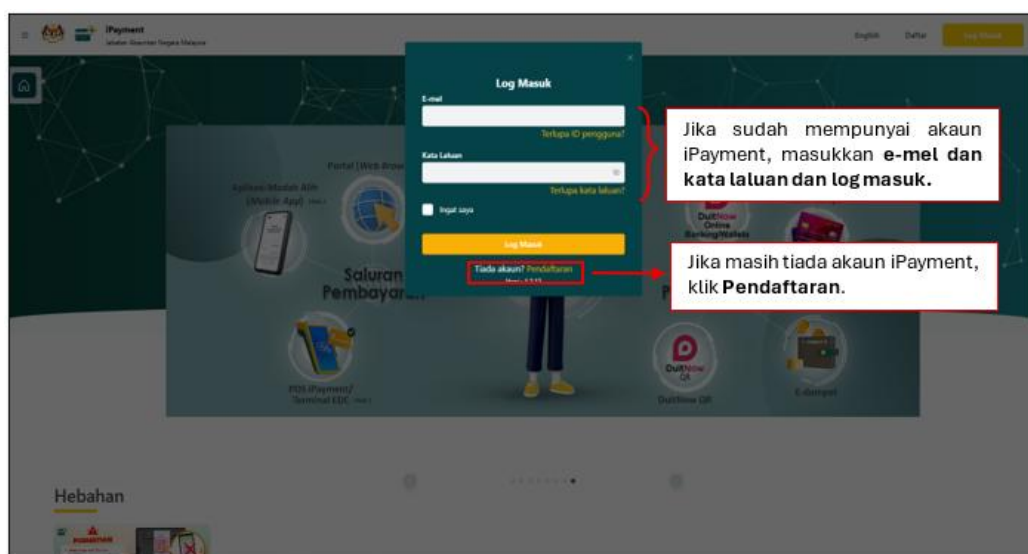


Nota: Sebelum pendaftaran, pastikan pelajar mempunyai **AKAUN EMAIL** yang **AKTIF** untuk **PENDAFTARAN**



LANGKAH 2:

1. Klik **Pendaftaran** untuk mendaftar akaun baru.



2. Paparan **Pendaftaran Profil Pengguna** akan muncul. Sila lengkapkan maklumat yang diperlukan. Pastikan **alamat e-mel** yang digunakan adalah aktif dan milik pelajar. Pastikan juga **nama** yang diisi adalah sama seperti yang tertera pada **Kad Pengenal**.

Paparan **Pendaftaran Profil Pengguna**

Pendaftaran Profil Pengguna

☒ Warganegara ☐ Bukan Warganegara

Jenis Identiti Pengguna *
MyKad

Nombor MyKad * 1

Alamat E-mel * 2

Nombor Telefon * 3
Malaysia +60

Nama Pertama * 4

Nama Akhir *

Alamat Surat Menyurat 5

Alamat 1 *

Alamat 2

Alamat 3

Negara * 6
Malaysia

Poskod * 7

Negeri * Daerah * Bandar *
Sila Pilih Sila Pilih 8 Sila Pilih

9 Kata Laluan * Pengesahan Kata Laluan *

10 ☒ Saya bersetuju dengan terma dan syarat.

11 Masukkan Captcha *
GO02J9

12 **Daftar**

Sila isi (mandatori):

1. Nombor MyKad (12 aksara, tanpa ' – ')
2. Alamat E-mel (Gunakan e-mel peribadi anda). **Contoh:**

ipayment@gmail.com

ipayment@yahoo.com

3. Nombor Telefon
4. Nama Pertama dan Nama Akhir (Sila masukkan nama penuh seperti di kad pengenalan).

Contoh:

Nama pada Kad Pengenalan	Nama Pertama	Nama Akhir
SITI AMINAH BINTI HASSAN	SITI AMINAH	BINTI HASSAN
MOHD FAIZAL BIN ZULKIFLI	MOHD FAIZAL	BIN ZULKIFLI
LEE MIN HOO	LEE	MIN HOO
KUMAR A/L RAMASAMY	KUMAR	A/L RAMASAMY
ARDELENE MICHELLE ANDREWNUS	ARDELENE MICHELLE	ANDREWNUS

5. Alamat Surat Menyurat (Alamat 1, Alamat 2 dan Alamat 3).

Contoh:

- a. Hanya ada Alamat 1 dan Alamat 2

Alamat Penuh	Pecahan Item
40, Jalan Kristal 2/1	Alamat 1
Taman Kristal 2	Alamat 2
43800 Dengkil	Poskod dan Bandar
Selangor	Negeri

b. Mempunyai Alamat 1, Alamat 2 dan Alamat 3

Alamat Penuh	Pecahan Item
No. 40, Jalan Murni 6/4	Alamat 1
Taman Langat Murni	Alamat 2
Bukit Changgang	Alamat 3
42700 Banting	Poskod dan Bandar
Selangor	Negeri

6. Negara (**Malaysia** akan muncul secara automatik).

7. Sila masukkan **Poskod**. Maklumat **Negeri dan Bandar** akan dipaparkan secara automatik apabila poskod dimasukkan.

8. Sila pilih **Daerah** secara manual.

9. Masukkan Kata Laluan dan Pengesahan Kata Laluan.

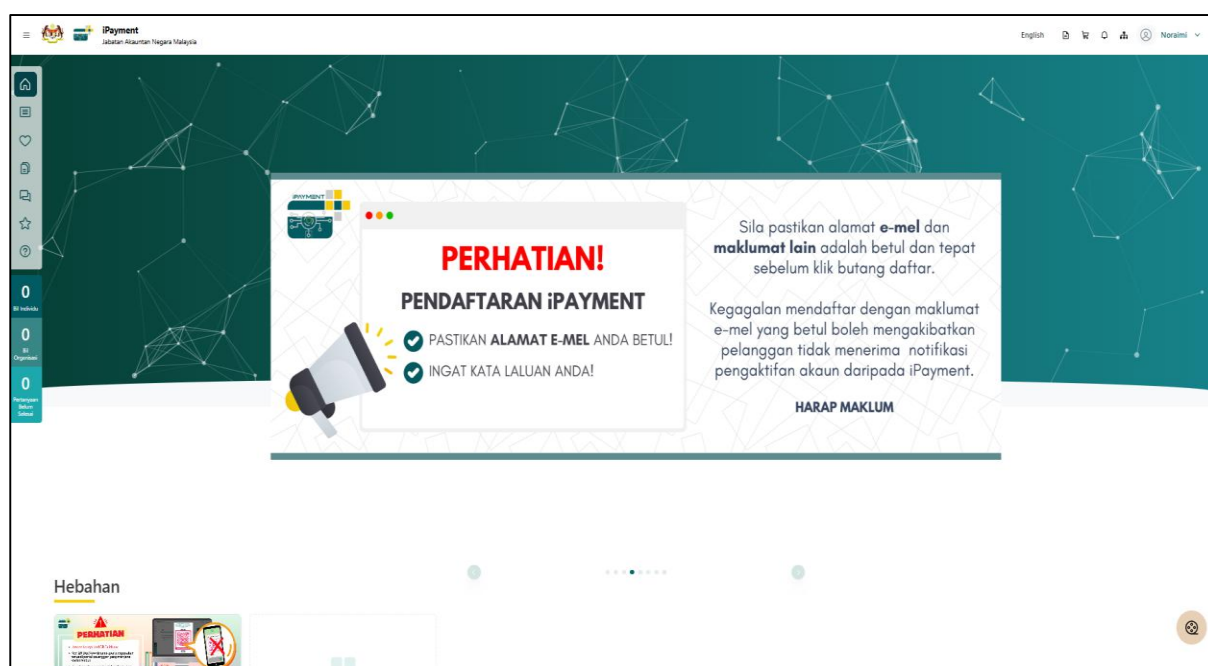
Polisi Kata Laluan:

Kombinasi 8 minimum karakter, sekurang-kurangnya satu huruf besar, satu nombor dan satu simbol.

10. Klik '**Saya bersetuju dengan terma dan syarat.**'

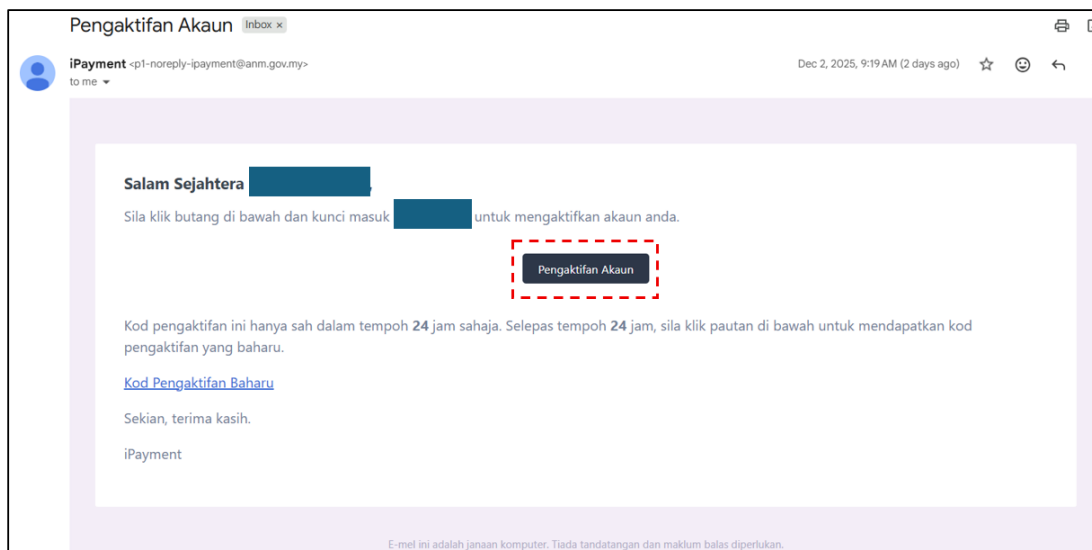
11. Masukkan kod **CAPTCHA** seperti yang dipaparkan.

12. Klik **Daftar**.

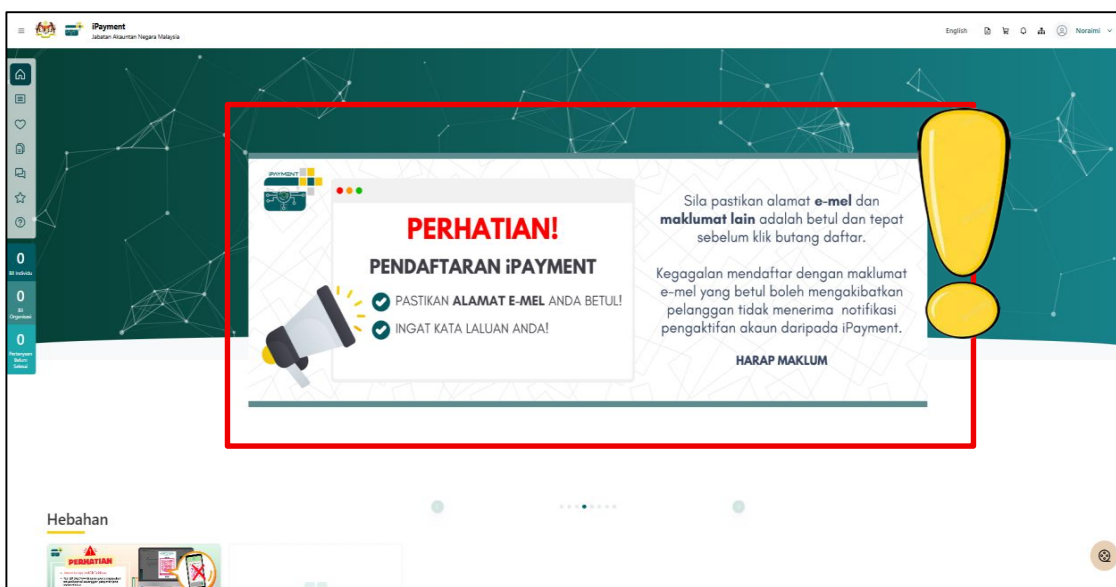


LANGKAH 3:

Sila **semak** e-mel anda dan **klik pautan** yang diberikan untuk **mengaktifkan akaun**.



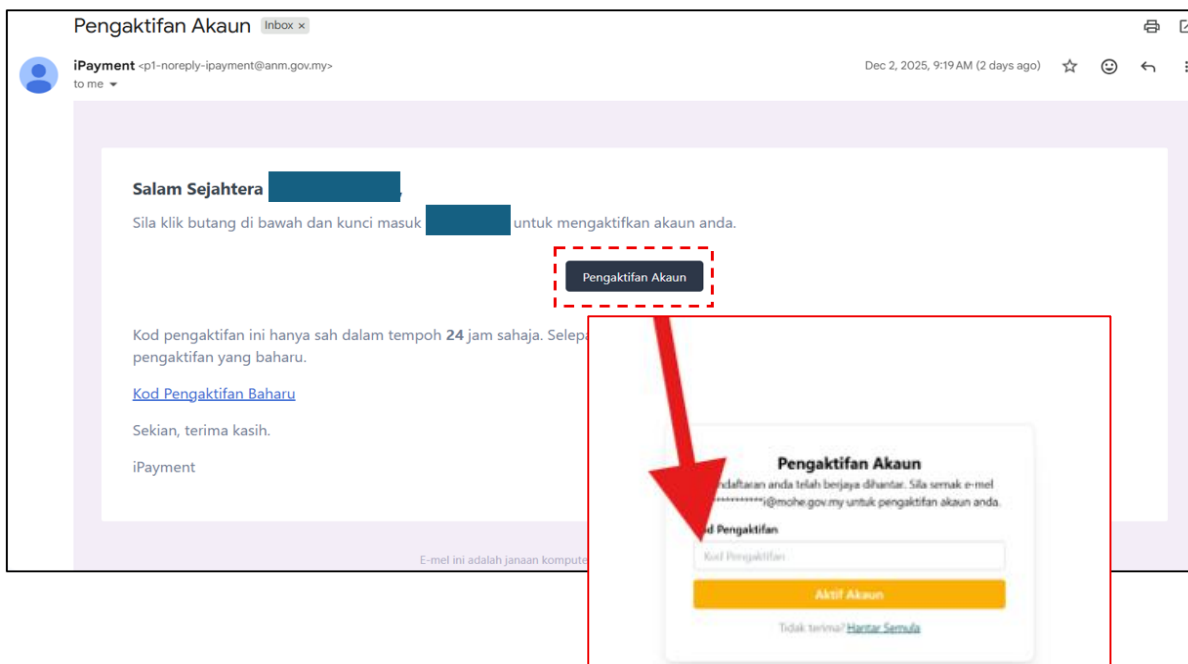
Tahniah! Pendaftaran berjaya. Anda kini boleh menggunakan perkhidmatan iPayment.



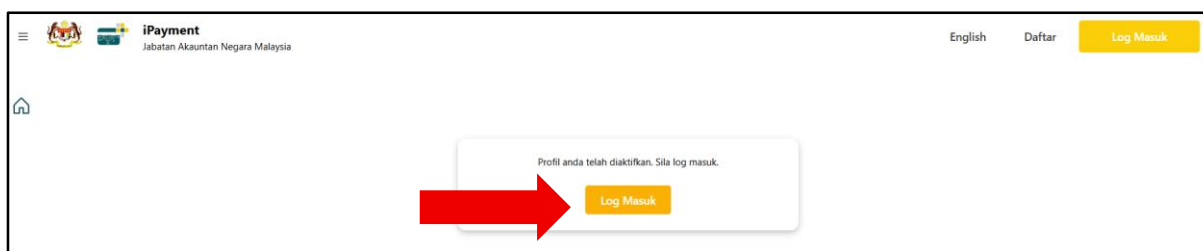
LANGKAH 4:

Sila **semak** e-mel anda dan **klik pautan** yang diberikan untuk **mengaktifkan akaun**.

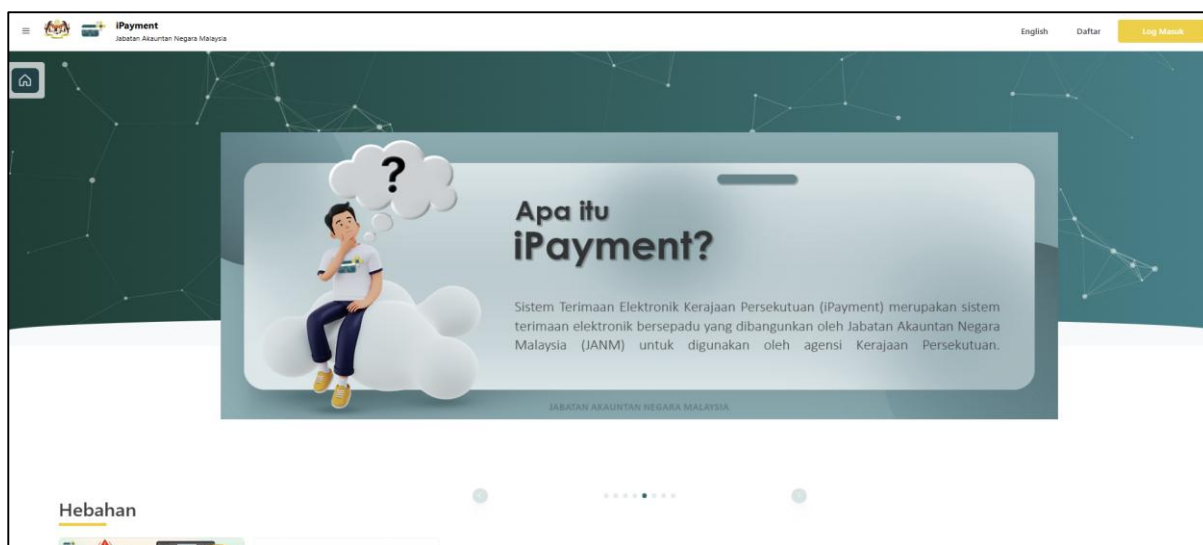
Masukkan **kunci masuk / kod pengaktifan** yang diberikan untuk pengaktifan akaun anda.



Skrin ini akan dipaparkan apabila proses pendaftaran berjaya dan boleh log masuk ke Sistem iPayment.



Tahniah! Pendaftaran berjaya. Anda kini boleh menggunakan perkhidmatan iPayment.

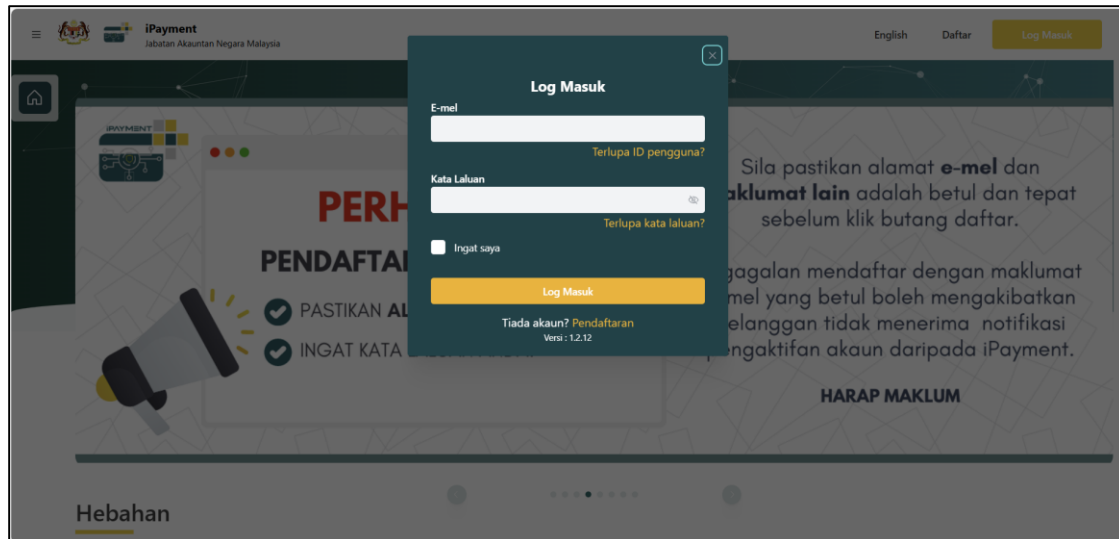


PERKARA 2: PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN DAN SAKP MENGGUNAKAN IPAYMENT

LANGKAH 1:

Layari semula laman web iPayment, <https://iPayment.anm.gov.my/>

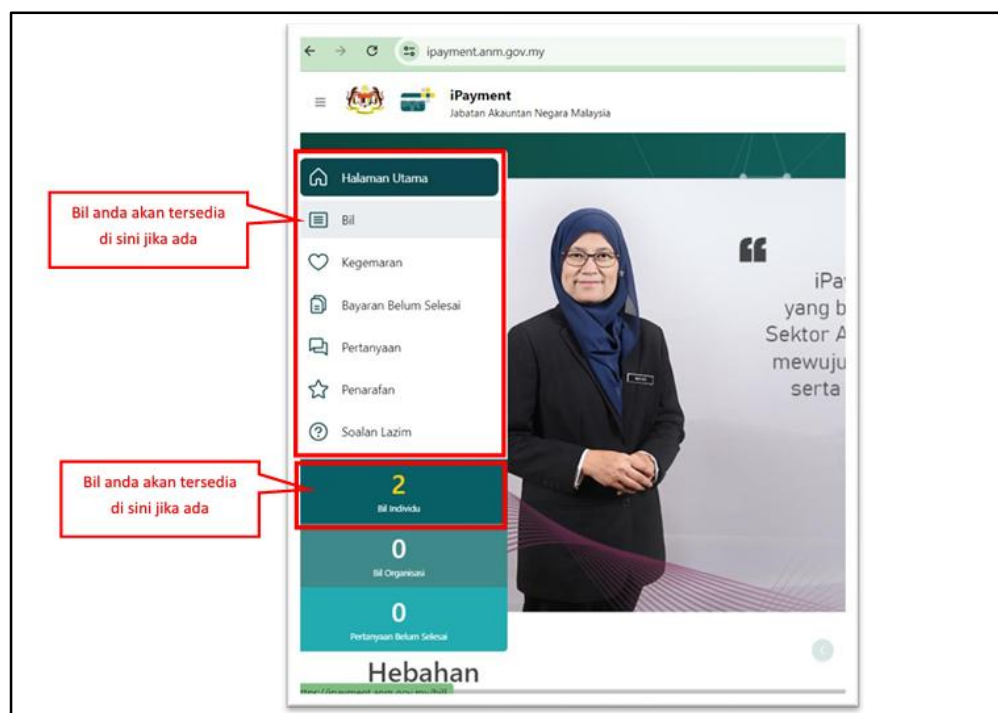
LOG MASUK dengan menggunakan **E-Mel dan KATALALUAN** yang telah didaftarkan.



LANGKAH 2:

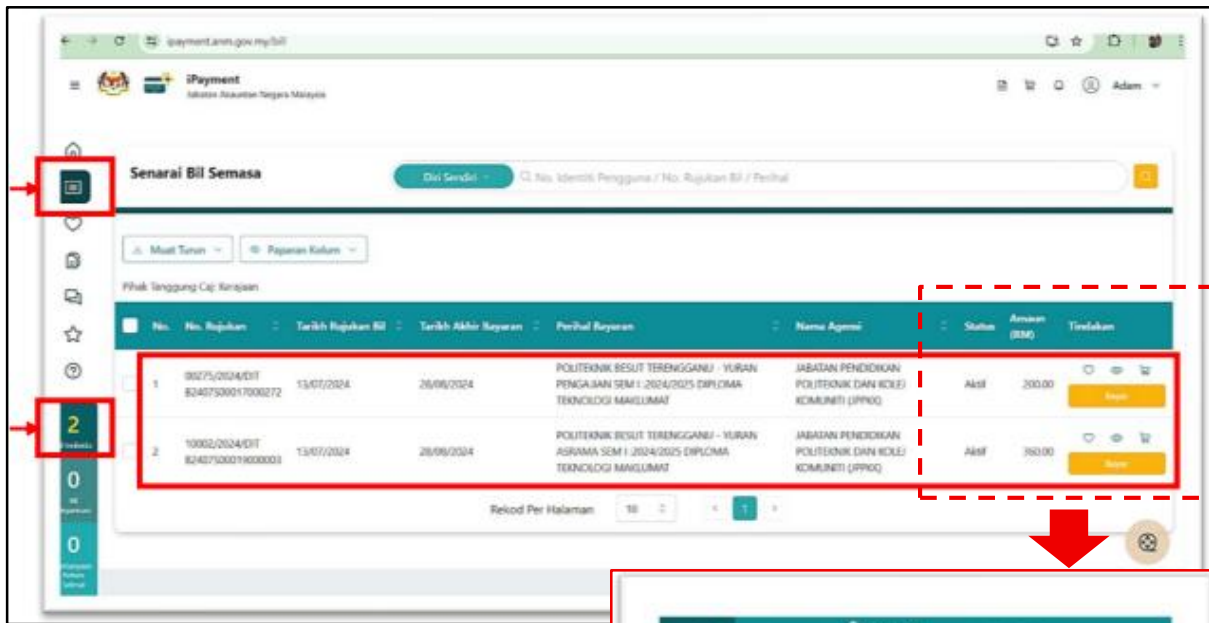
Klik pada **BIL** untuk melihat bil yang perlu dibayar oleh pelajar.

Bagi pelajar baharu, BIL hanya akan tersedia apabila pelajar telah membuat **pengesahan setuju terima** dan **menghantar Borang Jawapan Tawaran (BJT-BAPP)**.



LANGKAH 3:

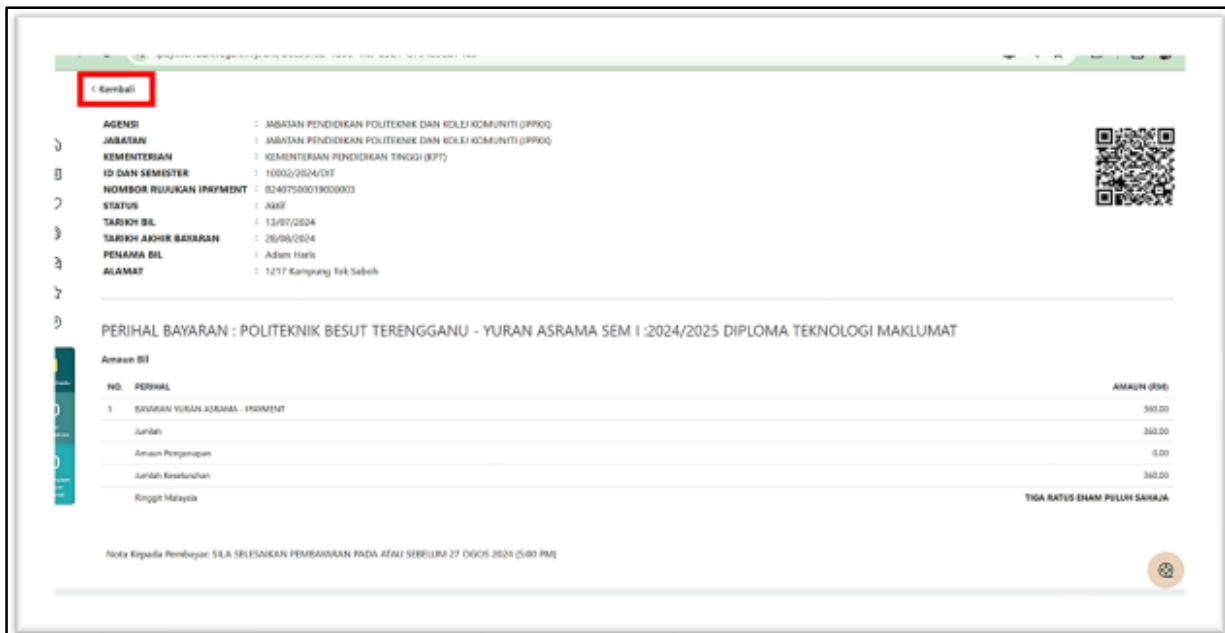
Klik pada ikon **MENU BIL**. Bil yang tersedia akan dipaparkan seperti berikut:



Untuk melihat **BIL** terperinci, boleh klik pada ikon yang ditunjukkan.



BIL terperinci akan dipaparkan. Seterusnya klik **KEMBALI** untuk ke menu sebelumnya.



Perihal Bayaran di Kolej Komuniti adalah seperti berikut:

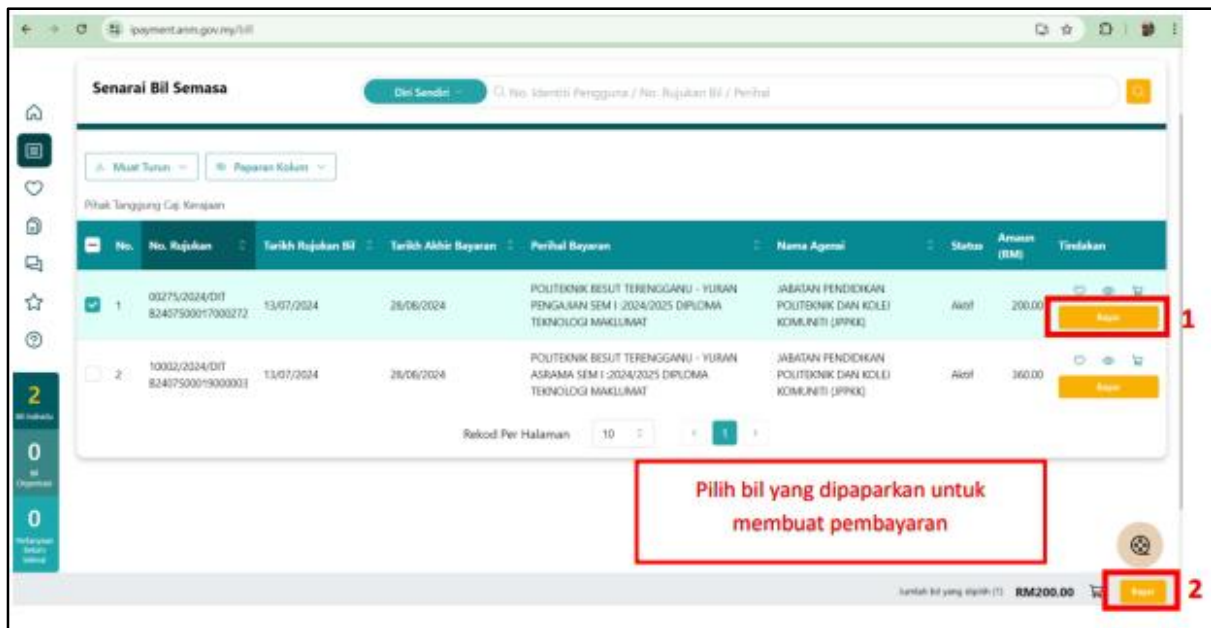
- **YURAN PENGAJIAN RM 200.00**
- **SUMBANGAN AKTIVITI DAN KEBAJIKAN PELAJAR (SAKP) RM 50.00**

Nama Agensi: **JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)**

Pastikan **keluar** maklumat pembayaran seperti di atas di dalam akaun iPayment anda.

LANGKAH 4:

Untuk proses pembayaran **BIL**, boleh ikuti langkah berikut. Pilih **BIL**, klik pada butang **BAYAR**.

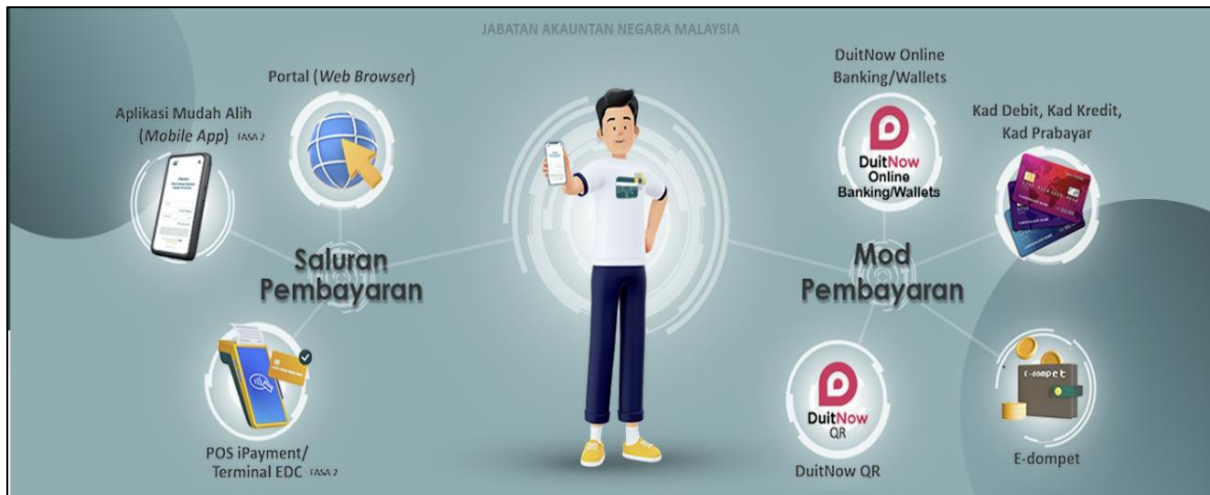


LANGKAH 5:

Seterusnya, paparan menu bayaran adalah seperti berikut. Terdapat empat mod pembayaran / kaedah pembayaran yang disediakan iaitu:

- Perbankan Internet (DuitNow Online Banking / Wallets)**
- DuitNow QR / Kod QR DuitNow**
- Kad Debit, Kredit dan Prabayar (Visa, Mastercard)**
- E-dompot**

Pelajar boleh memilih mana-mana kaedah yang diinginkan.



< Kembali

Bayar

	Jumlah (RM)
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)	
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)	
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)	
POLITEKNIK BESUT TERENGGANU - YURAN PENGAJIAN SEM I	200.00
:2024/2025 DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT	
Pihak Tanggung Caj: Kerajaan	

Kaedah Pembayaran

☐ Perbankan Internet

☐ Kod QR DuitNow

☐ Kad

☐ E-Dompot

Amaun Perlu Dibayar
RM200.00

Bayar

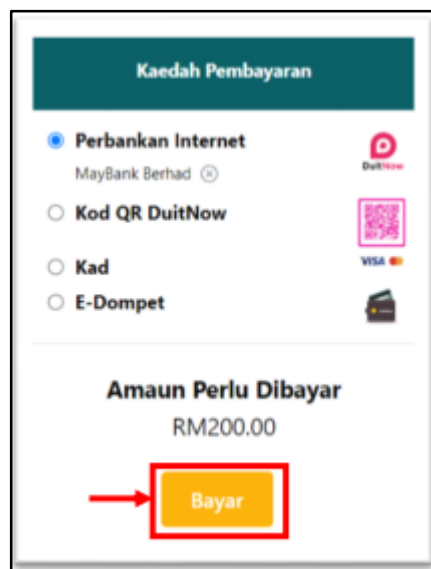
a) KAEDAH PERBANKAN INTERNET (DUITNOW ONLINE BANKING / WALLETS)

Sekiranya memilih Perbankan Internet, **senarai** pilihan bank seperti berikut akan dipaparkan. Sila pilih bank **anda**.

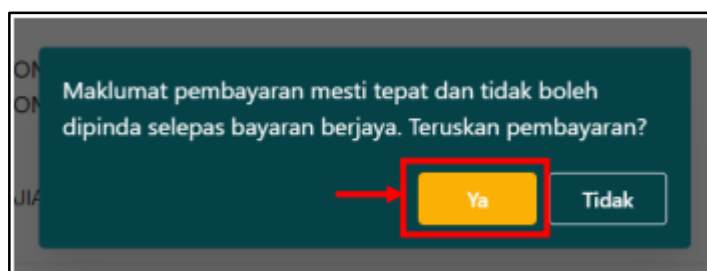
Sila pilih bank atau e-dompot.

Retail	Corporate
Affin Bank	Affin Bank
Agro Bank	Alliance Bank Malaysia Berhad
Alliance Bank Malaysia Berhad	CIMB Bank
Ambank Berhad	Deutsche Bank (Malaysia) Berhad
Bank Islam	MayBank Berhad
Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad	RHB Banking Group

Sebagai contoh, pilih Maybank Berhad, seterusnya klik butang **BAYAR**.

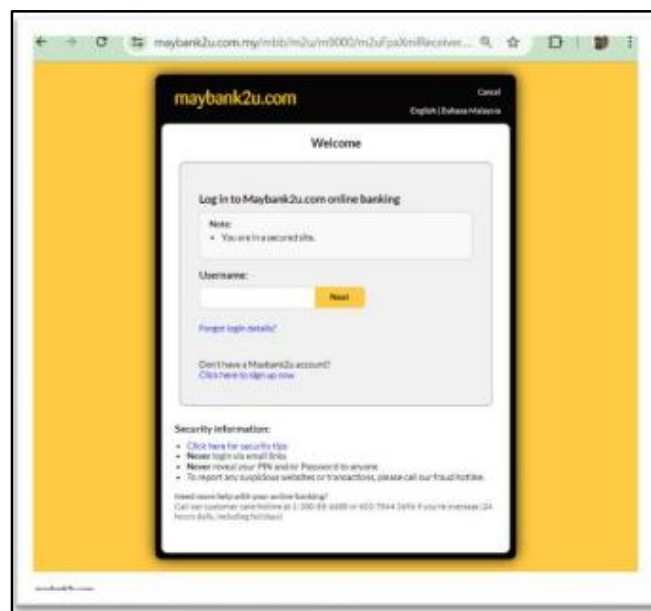


Seterusnya, paparan *pop-up* berikut akan muncul. Klik butang YA.



Anda akan disalurkan ke laman web bank berkenaan. Sila lengkapkan proses pembayaran seperti biasa.

Peringatan: Pastikan anda menyimpan resit transaksi sebagai bukti pembayaran.



b) KAEDAH DUITNOW QR / KOD QR DUITNOW



Sekiranya memilih kaedah **DuitNow QR**, sila klik butang **Bayar**. Seterusnya, klik butang **Ya**.

Seterusnya, **Kod QR** seperti di bawah akan dipaparkan. Sila imbas Kod QR tersebut menggunakan aplikasi perbankan atau e-dompot untuk membuat pembayaran.



Peringatan: Jangan kongsi Kod QR ini dengan orang lain. Pastikan anda menyimpan resit transaksi sebagai bukti pembayaran.

c) KAEDAH KAD DEBIT, KREDIT DAN PRABAYAR (VISA, MASTERCARD)

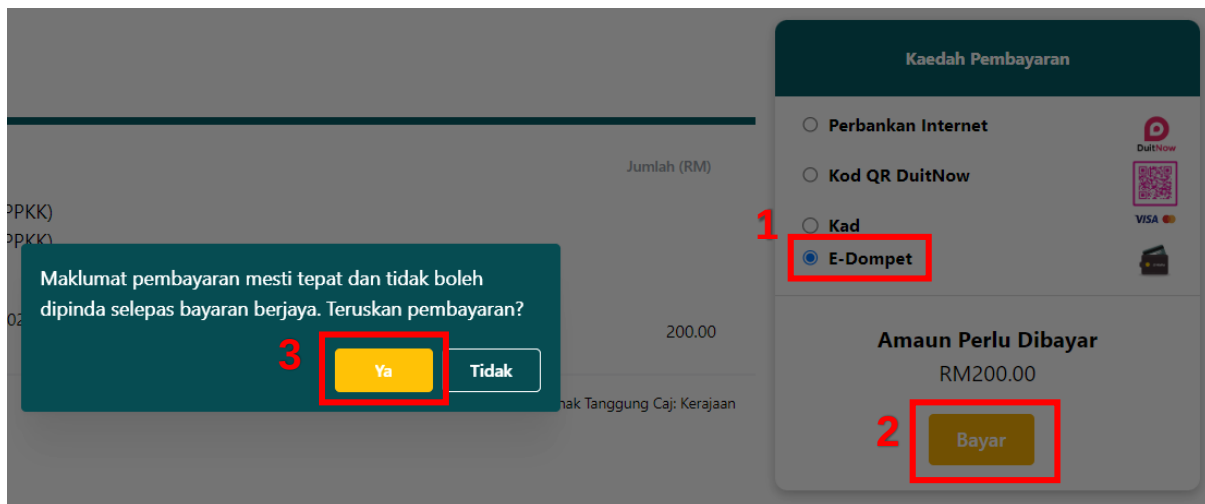
Sekiranya memilih kaedah pembayaran **Kad**, sila klik butang **Bayar**. Seterusnya, klik butang **Ya**. Paparan berikut akan **muncul**. Sila **lengkapkan** maklumat yang diperlukan dan teruskan proses pembayaran. **Pastikan anda menyimpan** resit transaksi sebagai bukti.

The screenshot shows a payment interface with a sidebar titled "Kaedah Pembayaran" (Payment Method). The sidebar contains three options: "Perbankan Internet", "Kod QR DuitNow", and "Kad". The "Kad" option is selected, indicated by a blue dot and a red box labeled "1". Below the sidebar, the amount "Amaun Perlu Dibayar RM200.00" is displayed, and a "Bayar" (Pay) button is highlighted with a red box labeled "2". A confirmation dialog box is also visible, asking "Maklumat pembayaran mesti tepat dan tidak boleh dipinda selepas bayaran berjaya. Teruskan pembayaran?" (Payment information must be correct and cannot be changed after successful payment. Continue payment?). The dialog box has two buttons: "Ya" (Yes) and "Tidak" (No). The "Ya" button is highlighted with a red box labeled "3".

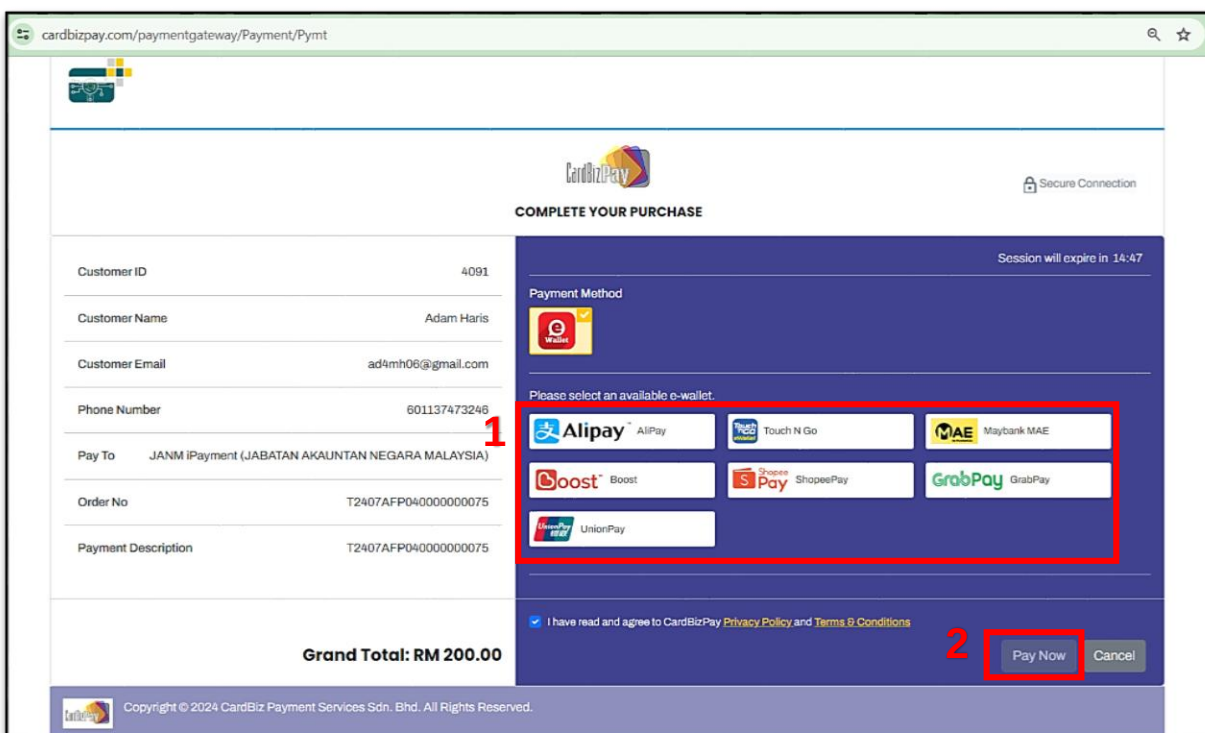
The screenshot shows the Cybersource checkout page. The "Payment Details" section is visible, showing fields for Card Type (Visa or Mastercard), Card Number, Expiration Month, Expiration Year, and CVN. The "Your Order" section shows the Total amount as RM200.00. The "Next" button is highlighted with a red box.

d) **KAEDAH E-DOMPET**

Sekiranya memilih kaedah pembayaran **E-Dompot**, sila klik butang **Bayar**. Seterusnya, klik butang **Ya**.



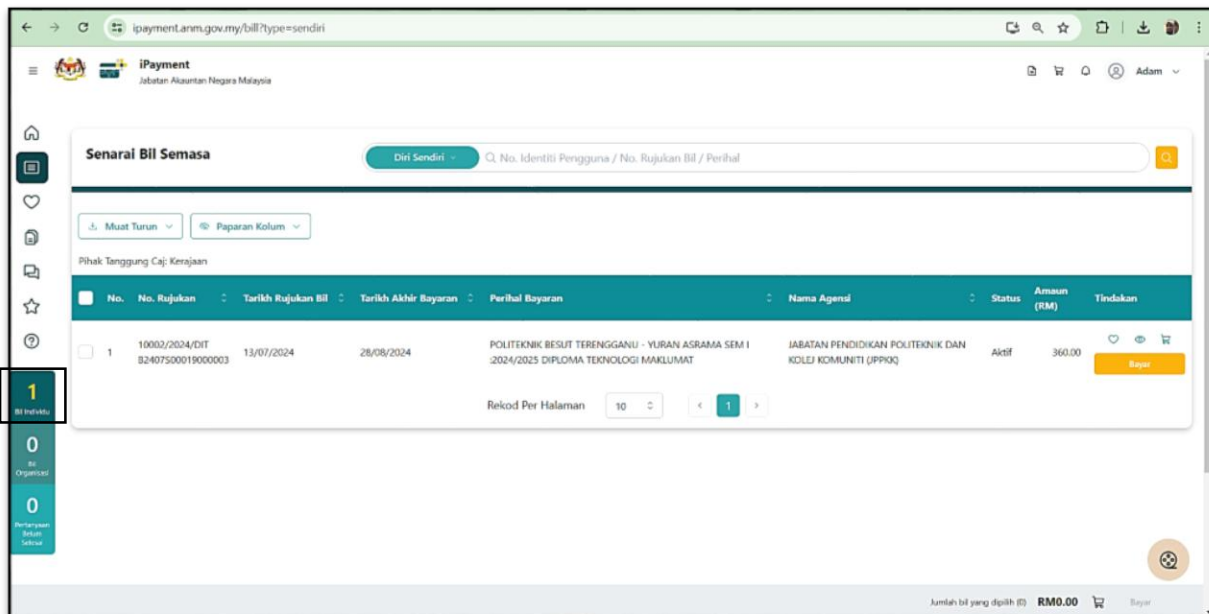
Paparan berikut menunjukkan pilihan aplikasi E-Dompot. Sila pilih aplikasi E-Dompot yang **dikehendaki**, kemudian klik butang **Pay Now**.



Teruskan proses pembayaran mengikut arahan seterusnya. **Pastikan** anda **menyimpan resit transaksi** sebagai bukti pembayaran.

PERKARA 3: PEMBAYARAN YURAN YANG TELAH SELESAI

Bil yang telah berjaya **dibayar** akan **dikeluarkan** daripada senarai bil.



Seterusnya, lakukan pembayaran untuk **Bayaran SAKP**. Sila ikuti langkah-langkah yang sama seperti pembayaran Yuran Pengajian.

Peringatan: Pastikan anda **menyimpan salinan resit** bagi setiap transaksi sebagai bukti. Resit boleh diperolehi melalui dua kaedah:

1. Klik butang **Jana Resit**, atau;
2. Melalui menu **Sejarah Pembayaran**.

Resit boleh didapati melalui dua kaedah.

- i. Resit ASAL – Klik pautan yang diberi dalam e-mel setelah pembayaran berjaya.
- ii. Resit SALINAN – Klik pada butang jana resit atau melalui bahagian sejarah pembayaran di akaun iPayment.

Berikut merupakan contoh **RESIT ASAL** (Resit asal akan dihantar ke emel yang didaftarkan):

Kew. 38E04-2023


KERAJAAN MALAYSIA
RESIT RASMI
ASAL

Diterima Daripada : MUC [REDACTED]

No. Resit : RN260362320116000068

No. Identiti : 000630020033

Tarikh & Masa Bayaran : 03/03/2026 11:16 PM

Alamat : P39, KAMPUNG SUNGAI KASAI, SERDANG, SELANGOR

No. Transaksi : T2603AFP010000000682

No. Rujukan : 00063002003300017SEMS

Kaedah Pembayaran : PORTAL / PERBANKAN INTERNET

Perihal Bayaran : BAYARAN YURAN PENGAJIAN

No.	Keterangan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1.	YURAN PENGAJIAN (PSASPELAJAR/72202)	H0272202	200.00
Jumlah Bayaran			200.00

Ringgit Malaysia : DUA RATUS SAHAJA

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



Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani.

Resit ini dijana oleh Sistem Terimaan Elektronik Kerajaan Persekutuan (iPayment).

No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BKSK.600-2/9/2 Jld. 3 (23)

JANM15
Halaman 1

Berikut merupakan contoh **Resit SALINAN** (Boleh di muat turun di sistem iPayment):

Kew. 38E04-2023


KERAJAAN MALAYSIA
RESIT RASMI
SALINAN

Diterima Daripada : TAN [REDACTED]

No. Resit : RN260462320116000062

No. Identiti : [REDACTED]

Tarikh & Masa Bayaran : 09/04/2026 09:43 PM

Alamat : [REDACTED]

No. Transaksi : T2603RHP010000001987

No. Rujukan : 010314 [REDACTED]

Kaedah Pembayaran : PORTAL / PERBANKAN INTERNET

Perihal Bayaran : BAYARAN YURAN PENGAJIAN

No.	Keterangan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1.	YURAN PENGAJIAN (PSASPELAJAR/72202)	H0272202	200.00
Jumlah Bayaran			200.00

Ringgit Malaysia : DUA RATUS SAHAJA

Jabatan : JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)

Kementerian : KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)



Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani.

Resit ini dijana oleh Sistem Terimaan Elektronik Kerajaan Persekutuan (iPayment).

No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BKSK.600-2/9/2 Jld. 3 (23)

JANM15
Halaman 1

TAMAT

3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN

BIL	SENARAI DOKUMEN
1.	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN (PALANGKAN -KOLEJ KOMUNITI PAGOH)
2.	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti Pagoh, Kementerian Pendidikan Tinggi
3.	Borang Jawapan Terima (BJT-KK)
4.	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN
5.	Resit IPayment Yuran Pengajian bernilai RM 200.00
6.	Resit IPayment Sumbangan Aktiviti dan Kebajikan Pelajar (SAKP) bernilai RM 50.00
7.	Resit Yuran MASKOM bernilai RM 40.00
8.	BHEP 1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar
9.	BHEP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan
10.	BHEP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHEP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. BHEP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)
11.	BHEP 4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan
12.	BHEP 5 Aku Janji Pelajar
13.	BHEP 6 BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHEP 6(a) : Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6(b) : Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6(c) : Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga
14.	Borang Keahlian Pelajar (Semester 1) - Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia
15.	Borang Permohonan BKPKK – BKPKK/B/02 (jika berkaitan)
16.	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN
17.	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN
18.	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)
19.	3 Salinan Akaun Bank Pelajar (Bank Islam Akaun Al Afwar) DISAHKAN
20.	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga DISAHKAN
21.	3 Salinan Slip Gaji ibubapa /penjaga – (3 Bulan Terkini) (DISAHKAN oleh Majikan) (jika ada)
22.	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran passport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar

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

Alamat Penghantaran :

PEGAWAI PENGAMBILAN
KOLEJ KOMUNITI PAGOH
NO 1,2,3,5&6,JALAN JAYA 1/5,
TAMAN PAGOH JAYA,PAGOH
84500 MUAR,
JOHOR



4.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL (ASRAMA / RUMAH SEWA)

- 4.1 Terdapat enam (6) buah Kolej Komuniti (KK) yang menyediakan kemudahan asrama iaitu KK Gerik, KK Paya Besar, KK Rompin, KK Jelevu, KK Segamat 2 dan Langkawi Tourism Academy @ KK Langkawi. Tempat adalah terhad tertakluk kepada keputusan pengurusan kolej yang berkenaan.
- 4.2 Kolej Komuniti yang lain **TIDAK** menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Komuniti Pagoh bersedia membantu dalam urusan penginapan pelajar.
- 4.3 Pihak Kolej Komuniti Pagoh hanya menyediakan senarai penginapan yang boleh disewakan sahaja. Segala proses mendapatkan penginapan hendaklah diuruskan oleh pelajar dan pihak ibu bapa dengan pihak tuan rumah sendiri.
- 4.4 Pihak ibu bapa perlu menyediakan pengangkutan untuk pelajar sekiranya penginapan yang dipilih jauh daripada kolej.

5.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI

5.1 Semasa Program Minggu Transformasi Siswa

Semua pelajar baharu **DIWAJIBKAN** mengikuti Minggu Transformasi Siswa (MTS) sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti Pagoh. Kaedah berlangsungnya program ini adalah secara bersemuka. Sila rujuk Kolej Komuniti masing-masing bagi maklumat lanjut mengenai perkara ini.

5.2 Semasa Kuliah / Bengkel/ Makmal

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

KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR

Memakai
kad pelajar

Kasut
bertutup

Rambut
pendek

Baju kemeja
atau t-shirt
berkolar

Tuck-in

Seluar slack
atau
khakis

Bertudung dan
menutup
aurat (muslim)

Rambut diikat
kemas
(non muslim)

Baju longgar
dan labuh
bawah
paras punggung



ANDA DILARANG MEMAKAI :

- ✗ T-shirt kolar bulat
- ✗ Seluar jeans

ANDA DILARANG MEMAKAI :

- ✗ Baju ketat
- ✗ Seluar skinny atau palazzo

ZON LARANGAN MEROKOK



6.0 **PEMBIAYAAN KEWANGAN**

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

6.1 Sijil Kolej Komuniti

6.1.1 Lulusan SPM

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

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

6.1.2 Pelajar Khas

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

6.2 Diploma Kolej Komuniti

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

7.0 MAKLUMAT AKADEMIK

- 7.1 Pelajar dikehendaki menghadiri kuliah / tutorial / bengkel atau lain-lain pengajaran berhubung dengan program pengajiannya dan **MESTILAH**:
- Kehadiran tidak kurang 80%.
 - Berada dalam kelas bersemuka di bilik kuliah / tutorial / bengkel tepat pada masa dan mengikut jadual.
 - Mendapat kebenaran pensyarah untuk meninggalkan kuliah / tutorial / bengkel.
 - Memberi alasan bertulis yang munasabah berserta dokumen sokongan jika tidak dapat menghadiri kuliah / tutorial / bengkel.

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

8.0 PEMBUKAAN AKAUN SIMPANAN (AL AWFAR) BANK ISLAM BAGI TUJUAN HAL-HAL BERKAITAN KEWANGAN

- 8.1 Semua Politeknik dan Kolej Komuniti telah mendapat kerjasama Bank Islam Malaysia Berhad bagi tujuan penyelarasan pembukaan akaun simpanan Al AWFAR Bank Islam.
- 8.2 Kepentingan pembukaan akaun simpanan Al Awfar ini adalah bertujuan untuk memudahkan urusan penyaluran elaun aktiviti pelajar serta bantuan kewangan/ pinjaman pendidikan oleh Penaja.

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			- BHEP 1-1/4: Sila lekatkan gambar terbaru berukuran passport. - BHEP 1-2/4 dan 3/4 : Kepilkan slip gaji / penyata pencen terkini dan disahkan. - Jika Bekerja Sendiri/ Pesara Swasta / Tidak Bekerja. Isi Borang Pengesahan Pendapatan BHEP 6a / 6b / 6c.
2	BHEP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan			- Perlu dibuat di Klinik atau Hospital Kerajaan/Swasta serta ditandatangani dan cop 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 6a Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6b Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6c Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga			- Diisi jika tiada slip gaji/ penyata pencen. - Perlu ditandatangani oleh calon/ Ibu/ bapa/ penjaga dan saksi. - Kepilkan Salinan Slip Bayaran Bantuan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat, NGO dan lain-lain (sekiranya berkaitan)

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

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 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



ARAHAN:

1. Sila lengkapkan **SEMUA** borang dengan sempurna.
2. Susun mengikut tertib dan bawa Borang Hal Ehwal Pelajar ini pada Hari Pendaftaran.

[illegible]

*No. pendaftaran hanya akan diterima selepas pendaftaran dalam talian.



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 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 (Tanda dan kepilkan dokumen yang berkenaan sahaja)	Kepilkan slip gaji/ penyata pencen yang terkini jika: i. () Kerajaan. Nyatakan pekerjaan :..... ii. () Swasta. Nyatakan pekerjaan :..... iii. () Pesara kerajaan Isi Borang Pengesahan Pendapatan (BHEP 6) jika: iv. () Sendiri. Nyatakan pekerjaan:..... v. () Tidak Bekerja vi. () Pesara Swasta		
Tempat Bekerja/Syarikat/ Organisasi (Wajib isi jika tanda pada i / ii / iii)			
Pendapatan Sebulan (RM) (Jumlah pendapatan sama seperti pada slip gaji/penyata pencen/ BHEP 6)			
Bil Tanggungan	_____orang • Bilangan tanggungan = isteri +anak (anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang tidak bekerja) • 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 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 (Tanda dan kepilkan dokumen yang berkenaan sahaja)	Kepilkan slip gaji/ penyata pencen yang terkini jika: i. () Kerajaan. Nyatakan pekerjaan :..... ii. () Swasta. Nyatakan pekerjaan :..... iii. () Pesara Isi Borang Pengesahan Pendapatan (BHEP 6) jika: iv. () Sendiri. Nyatakan pekerjaan:..... v. () Tidak Bekerja		
Tempat Bekerja/Syarikat/ Organisasi (Wajib isi jika tanda pada i /ii / iii)			
Pendapatan Sebulan (RM) (Jumlah pendapatan sama seperti pada slip gaji/penyata pencen/ BHEP 6)			
Bil Tanggungan	_____orang • Bilangan tanggungan = anak (anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang tidak bekerja) • 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

BHEP 2

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			
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 (√ = ADA penyakit atau X= TIADA penyakit) Section B : Health Declaration * Please tick (√ / X) 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 Serious Illness			
Pembedahan Surgery			
Batuk Kering Tuberculosis			
Kencing Manis Diabetic			
Penyakit Mental Mental Illness			
Lelah Asthma			
Alahan Allergy			
Penagihan Dadah Drug Addiction			

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

BAHAGIAN C: UNTUK DILENGKAPKAN OLEH DOKTOR PEMERIKSA
Section C : To be completed by the Examining Doctor

PEMERIKSAAN UMUM / GENERAL EXAMINATION

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

PEMERIKSAAN ANGGOTA TUBUH / EXAMINATION OF BODY FIGURE

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

JENIS PEMERIKSAAN 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>			
Keadaan & Kecerdasan Mental <i>Mental Condition & Intelligence</i>			
Rangka Tulang & Sendi <i>Skeleton Bones & Joints</i>			
Kulit <i>Skin</i>			
Kecacatan <i>Deformaties</i>			
Sistem Muskulosketal <i>Musculoskeletal System</i>			

Pemeriksaan Air Kencing <i>Examination of Urine</i>			
a) Gula / <i>Sugar</i>			
b) Albumin			
Lain-lain / <i>others</i>			
BAHAGIAN D: PENGESAHAN DOKTOR CERTIFICATION BY MEDICAL OFFICER * Sila tandakan (✓) dalam kotak berkenaan * Please tick (✓) in appropriate column			
Saya mengesahkan bahawa pada hari ini (tarikh / <i>date</i>) telah memeriksa individu yang bernama seperti di bawah: <i>I certify that I have examined the candidate as below:</i>			
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>			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (IBU/BAPA/PENJAGA)

(diisi dalam 2 salinan)

Nama Penuh (Ibu/Bapa/Penjaga*) : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Nama Penuh (Pelajar) : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Alamat Rumah : _____

 No. Tel. (Ibu/Bapa/Penjaga*) (Rumah/Bimbit) : _____
 No. Tel. Pelajar : _____

Bahawa saya, seperi nama di atas, Ibu/Bapa/Penjaga* kepada pelajar di atas MEMBERI KEBENARAN anak/anak jagaan* saya menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh Politeknik/Kolej Komuniti dari semasa ke semasa, selama anak/anak jagaan* saya belajar di Politeknik/Kolej Komuniti _____.

Saya faham bahawa penyertaan anak/anak jagaan* saya ini merupakan satu keperluan bagi memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak Politeknik/Kolej Komuniti kepada semua pelajar.

Selanjutnya, saya faham bahawa sekiranya Politeknik/Kolej Komuniti telah berusaha untuk menjaga keselamatan pelajar dan memastikan segala peraturan dipatuhi oleh anak/anak jagaan* saya semasa menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh Politeknik/Kolej Komuniti, saya tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia, sekiranya berlaku apa-apa jua bentuk kemalangan, kerugian, kehilangan, kerosakan harta atau berlaku kematian ke atas anak/anak jagaan* saya semasa menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh Politeknik/ Kolej Komuniti.

Ibu/Bapa/Penjaga

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

Di hadapan saksi:

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

Nota: * Potong yang mana tidak berkenaan.

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 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 9 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. KPibu/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 :
(tanda tangan saksi)

Nama :

.....
(Cop Jawatan)

Tarikh :

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 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 bantahan terhadap mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, atau mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, yang bukannya suatu parti politik, yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Tinggi sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan pelajar atau institusi;
- (c) mematuhi peruntukan berkenaan dengan tatatertib am sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 termasuklah:
 - (i) peruntukan berhubung dengan larangan-larangan am, yang antara lain termasuklah:
 - (a) tidak akan merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan dan nama baik institusi, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja institusi;
 - (b) tidak akan merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada ketenteraman atau keselamatan awam, akhlak, kesopanan atau tatatertib; dan
 - (c) tidak akan melanggar mana-mana peruntukan undang-undang bertulis, sama ada di dalam atau di luar kampus;
 - (ii) peruntukan berkenaan dengan kehadiran dalam kuliah, latihan amali, pakaian dan penampilan diri, menduduki peperiksaan, sekatan mengenai penggunaan teks kuliah;
 - (iii) peruntukan berkenaan dengan mengatur perhimpunan, penggunaan pembesar suara, panji-panji dan pelekat;
 - (iv) peruntukan berkenaan dengan penerbitan, pembahagian dan pengedaran dokumen;
 - (v) peruntukan berkenaan dengan aktiviti pelajar di luar kampus dan penglibatan pelajar dalam apa-apa pekerjaan;

- (vi) peruntukan 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 9 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 9 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 9 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 9 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



**BORANG KEAHLIAN PELAJAR
(SEMESTER 1)
PERTUBUHAN MAJLIS SUKAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA**

NAMA PELAJAR	
NO. KAD PENGENALAN	
NO. PENDAFTARAN	
PROGRAM	
SEMESTER	
SESI	
KOLEJ KOMUNITI	PAGOH
NO H/P	

Saya _____ No kad pengenalan _____ dengan sesungguhnya bersetuju untuk menjadi ahli Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia dan sedaya upaya akan mematuhi segala peraturan serta undang-undang Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia dan memberi sokongan terhadap program yang dilaksanakan oleh Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia seperti ketetapan berikut:

YURAN KEAHLIAN

PENDAFTARAN	RM 10.00
TAHUNAN	RM 30.00
JUMLAH	RM 40.00
	• Bayaran boleh dibuat melalui Pindahan Wang secara Elektronik (<i>Electronic Fund Transfer</i>) ke akaun Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia dengan menggunakan QR Code pada borang yang telah disediakan mengikut institusi masing-masing. Sila keipilkan salinan slip pindahan wang sebagai bukti pembayaran.

Tandatangan

(NAMA : _____)

Tarikh :

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

1. SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Mengikuti pengajian di peringkat Sijil Politeknik/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/03**);
- 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/03

3. PERAKUAN

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

4. PENGESAHAN

PENGESAHAN : Pengesahan hendaklah dilakukan oleh - Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9/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 9 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 9 ke atas), Jabatan Laut (Pegawai Gred 9 ke atas), Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas). Lain-lain iaitu Wakil Rakyat / Senator, Penggawa / Penghulu / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM), Pengurus FELDA/Pengerusi JKKR. 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 Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi ini adalah **betul dan benar belaka**.

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Cop Rasmi :

POLYCC[®] POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**Bahagian Ambilan Dan Pembangunan Pelajar
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi**

Aras 6, Galeria PJH, Jalan P4W, Persiaran Perdana, 62100 Putrajaya, Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Tel : 03 8888 3837 | Faks : 03 8888 2111



**MALAYSIA
MADANI**



polycc.edu

www.mypolycc.edu.my | www.ambilan.mypolycc.edu.my

