



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Buku Panduan

Pendaftaran Pelajar Baharu

Kolej Komuniti Sesi 2026/2027

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 Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) mengalu-alukan kedatangan anda ke Kolej Komuniti Santubong.

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 Santubong di talian berikut:

- I. Pejabat : 082-432691 Sambungan 204
- II. Pegawai Pengambilan Kolej Komuniti Santubong : 019-8775227

Atau rujuk laman sesawang Kolej Komuniti Santubong di <https://kksantubong.mypolycc.edu.my/>

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/S
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	4
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	5 - 6
1.0	PENDAFTARAN	7
2.0	BAYARAN	8
3.0	PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	9
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	10
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	11
5.1	Semasa Hari Pendaftaran Pelajar	11
5.2	Program Suaikenal	11
5.3	Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	11
5.4	Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	12
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	13
6.1	Sijil Kolej Komuniti	13
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	14
8.0	AKAUN BANK PELAJAR	14
9.0	TENTATIF HARI PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU	15
10.0	JADUAL MINGGU TRANSFORMASI SISWA (MTS)	15
11.0	BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)	16 - 33
12.0	PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)	34 - 36

SENARAI SEMAK PENDAFTARAN SIJIL KOLEJ KOMUNITI

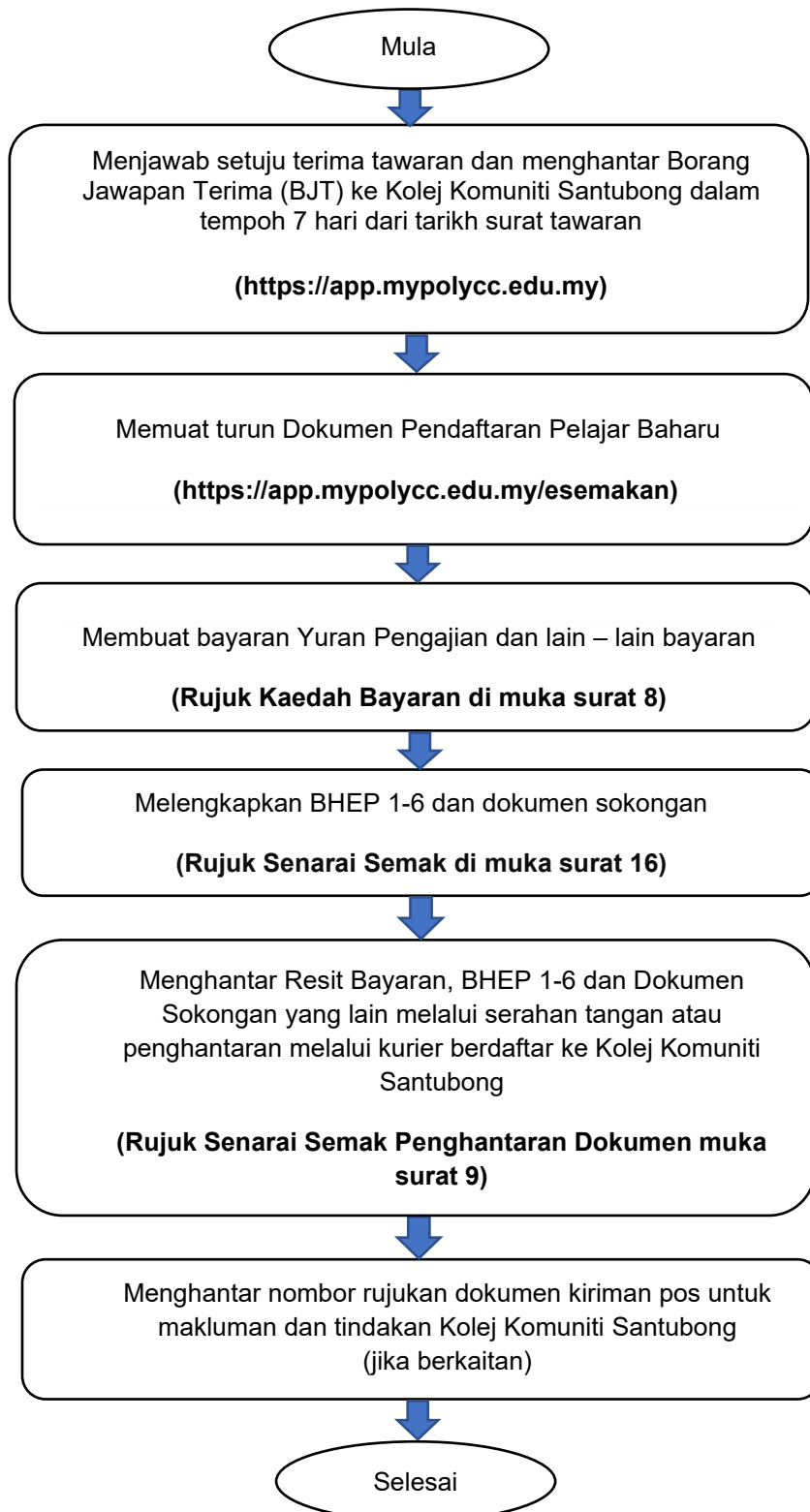
Semak dan tandakan (✓) pada petak yang berkenaan sekiranya perkara-perkara berikut telah disediakan sebelum mendaftar. Dokumen-dokumen di bawah hendaklah disusun mengikut urutan seperti berikut.

1.0	DOKUMEN UTAMA		Tindakan Calon	Tindakan Urusetia Pendaftaran
	1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN		
	1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti Santubong, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)		
	1.3	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM / SPMV yang DISAHKAN		
2.0	BAYARAN			
	2.1	Resit <i>iPayment</i> bagi Yuran Pengajian (RM200.00)		
	2.2	Resit <i>iPayment</i> bagi Sumbangan Aktiviti dan Kebajikan Pelajar (SAKP) (RM50.00)		
	2.3	Resit Pembayaran Persatuan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia (RM40.00)		
	2.4	Bayaran Perkhidmatan dan Barangan Pelajar (RM100.00)		
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal-Hal Pelajar (telah lengkap diisi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)			
	3.1	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar		
	3.2	BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan		
	3.3	BHEP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHEP 3a : Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. BHEP 3b : Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)		
	3.4	BHEP4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
	3.5	BHEP5 Aku Janji Pelajar		
	3.6	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		
	3.7	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)		
	3.8	Borang Keahlian Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia (Lampiran 2)		
4.0	SIJIL ATAU DOKUMEN			
	4.1	1 Salinan Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN		
	4.2	1 Salinan Sijil-Sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN		
	4.3	1 Salinan Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)		
	4.4	1 Salinan Akaun Bank Pelajar DISAHKAN (Diserahkan setelah membuka akaun bank selepas pendaftaran)		
	4.5	3 Salinan Kad Pengenalan Ibubapa / Penjaga DISAHKAN		
	4.6	2 Salinan Slip Gaji 3 BULAN TERKINI Ibubapa / Penjaga yang DISAHKAN OLEH MAJIKAN atau Borang Pengesahan Pendapatan BKHEP6		
5.0	GAMBAR PELAJAR			
	5.1	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport). Sila catatkan nama dan No. Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar		

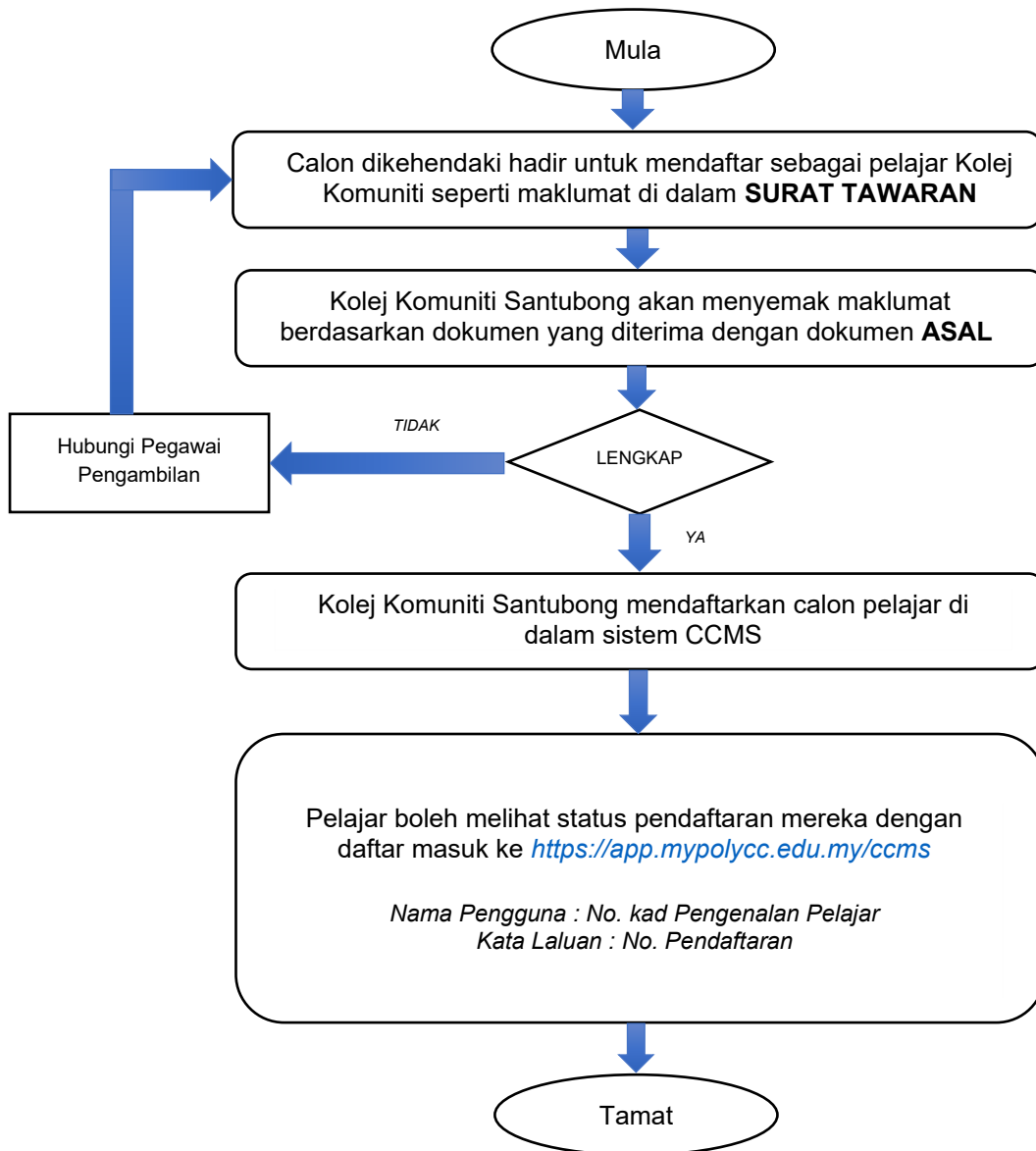
Nota : Bagi ibubapa atau penjaga yang tidak mempunyai slip gaji, sila gunakan borang Pengesahan Pendapatan **BKHEP6** (Muka surat 31/32/33).

CARTA ALIR PENDAFTARAN

CARTA ALIR 1 : SEBELUM HARI PENDAFTARAN



CARTA ALIR 2 : SEMASA HARI PENDAFTARAN



1.0 **PENDAFTARAN**

- 1.1 Anda dikehendaki **HADIR** untuk melapor diri sebagai pelajar Kolej Komuniti Santubong seperti butiran pada **SURAT TAWARAN** dengan membawa **SEMUA DOKUMEN - DOKUMEN ASAL** termasuk Kad Pengenalan, Sijil SPM, Sijil – Sijil Persekolahan dan lain – lain untuk semakan.
- 1.2 Maklumat anda akan disemak secara terperinci berdasarkan dokumen yang telah diterima. Anda dinasihatkan memberi maklumat sahih semasa permohonan berkaitan dengan:
 - 1.2.1 Kewarganegaraan calon
 - 1.2.2 Keputusan Peperiksaan SPM
- 1.3 Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti Santubong seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.
- 1.4 Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti Santubong 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 Santubong untuk proses pendaftaran.
- 1.6 Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP 1-6.

2.0 BAYARAN

Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran
1.	YURAN PENGAJIAN Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)	200.00	<i>iPayment</i> Sahaja – Tatacara Pembayaran sila rujuk Lampiran 1 .
2.	SUMBANGAN AKTIVITI DAN KEBAJIKAN PELAJAR (SAKP)	50.00	Tarikh Mula Bayar : 02 November 2026 hingga 23 November 2026
3.	PERTUBUHAN MAJLIS SUKAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA (MASKOM) - Yuran Pendaftaran (RM10.00) - Bayaran Tahunan (RM30.00)	40.00	QR Code melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> ke Akaun Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia 
4.	BAYARAN PERKHIDMATAN DAN BARANGAN PELAJAR - Kad Pelajar, <i>Lanyard & Card Holder</i> (RM15) - Pakaian T-Shirt (RM40) - Perlindungan Takaful Berkelompok (RM35) - Aktiviti Kokurikulum (RM10)	100.00	Tunai semasa pendaftaran
5.	Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar.		

NOTA:

- Semua bayaran yang dinyatakan perlu dijelaskan berdasarkan kaedah bayaran seperti di atas.
- Semua pembayaran yang telah dibuat **TIDAK** akan dikembalikan sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.
- Sebelum membuat pembayaran Yuran Pengajian dan Sumbangan Aktiviti Kebajikan Pelajar (SAKP), pelajar dikehendaki untuk menjawab Borang Jawapan Terima (BJT-BAPP) dan seterusnya membuat pendaftaran pengguna di laman web *iPayment*. Setelah pendaftaran *iPayment* selesai dibuat, sila hubungi Pengawai Pengambilan Kolej Komuniti Santubong untuk penyediaan bil pembayaran di dalam sistem *iPayment*.
- Semua salinan Resit Pembayaran boleh dihantar secara serahan tangan atau dipos bersama dokumen pendaftaran. Pastikan Nama dan No. Kad Pengenalan ditulis dibelakang resit.
- Sila pastikan setiap transaksi pembayaran dibuat secara berasingan. Satu resit hanya untuk satu jenis pembayaran. **Semua pembayaran yuran** hendaklah dibuat **SEBELUM MENDAFTAR** kecuali Bayaran Perkhidmatan dan Barangan Pelajar yang perlu dibayar semasa hari pendaftaran.

3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN

BIL	SENARAI DOKUMEN
1.	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN
2.	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti Santubong, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)
3.	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM / SPMV yang DISAHKAN
4.	Resit <i>iPayment</i> Yuran Pengajian bernilai RM 200.00
5.	Resit <i>iPayment</i> Sumbangan Aktiviti dan Kebajikan Pelajar (SAKP) bernilai RM 50.00
6.	Resit Yuran Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia bernilai RM 40.00
7.	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar
8.	BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan
9.	BEHP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga)
10.	BHEP4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan
11.	BHEP5 Akuan Janji Pelajar
12.	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
13.	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)
14.	Borang Pendaftaran Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia
15.	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN
16.	Sijil-Sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN
17.	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)
18.	1 Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar DISAHKAN (Hanya dihantar setelah pelajar membuka akaun Bank Islam Al Afwar selepas selesai pendaftaran pelajar)
19.	3 Salinan kad pengenalan ibubapa / penjaga DISAHKAN
20.	2 Salinan Slip Gaji ibubapa / penjaga (jika ada) DISAHKAN atau Borang Pengesahan Pendapatan
21.	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar

Nota : Penyata Pengesahan Pendapatan bagi ibu/bapa atau penjaga yang tidak mempunyai slip gaji, sila gunakan borang **BHEP6 (Muka surat 31/32/33)**.

Semua dokumen di atas perlu diserahkan secara tangan di Kolej Komuniti Santubong atau secara pos menggunakan kurier berdaftar seperti contoh di bawah:



Alamat Penghantaran:

Pengawai Pengambilan
Kolej Komuniti Santubong
Sublot 37 – 40, Blok B
Pusat Komersil Demak Laut
Jalan Bako, 93050 Kuching
SARAWAK

4.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL

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

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

4.3 Pihak kolej Komuniti Santubong hanya membantu menyediakan senarai penginapan yang boleh disewa sahaja. Segala proses untuk mendapatkan penginapan hendaklah diurus oleh pelajar / ibu bapa dengan pemilik sewa sahaja. Sila berhubung dengan Pegawai Pengambilan Kolej Komuniti Santubong sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berkenaan perkara tersebut.

5.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI

5.1 Semasa Hari Pendaftaran Pelajar Baharu

PAKAIAN

- i. Pelajar Lelaki - Dikehendaki memakai baju kemeja atau T-Shirt berkolar, seluar *slack* dan *tuck-in*.
- ii. Pelajar Perempuan (*Muslim*) - Dikehendaki memakai baju kurung dan bertudung.
- iii. Pelajar Perempuan (*Non-Muslim*) - Dikehendaki memakai baju kurung atau baju kemeja / *blouse* (longgar) dan seluar / kain hitam.
- iv. **TIDAK DIBENARKAN** memakai pakaian menjolok mata.
- v. Semua pelajar **DIWAJIBKAN** memakai kasut bertutup dan bersarung kaki.

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

RUPA DIRI

- i. RAMBUT
 - a. Sentiasa dalam keadaan kemas, rapi dan pendek bagi pelajar lelaki. Berambut Panjang adalah **TIDAK DIBENARKAN** (Rujuk Rajah 5.4 Kod Etika Pakaian Pelajar).
 - b. Mewarna rambut bagi pelajar lelaki dan perempuan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- ii. KUKU
 - a. **TIDAK DIBENARKAN** untuk mengecat kuku bagi pelajar.

5.2 Semasa Program Suaikenal

Semua pelajar baharu **DIWAJIBKAN** mengikuti Program Suai Kenal iaitu Hari Transformasi Siswa (HTS) sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti Santubong. Tarikh Hari Transformasi Siswa akan berlangsung pada 24 hingga 26 November 2026 secara bersemuka.

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).



6.0 **PEMBIAYAAN KEWANGAN**

Pelajar Kolej Komuniti boleh memohon bantuan kewangan seperti berikut:

6.1 Sijil Kolej Komuniti

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

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

6.2 Sijil Khas Kolej Komuniti

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

7.0 MAKLUMAT AKADEMIK

- 7.1 Pelajar baharu akan menghadiri kuliah / tutorial atau lain-lain pengajaran secara bersemuka.
- 7.2 Pelajar dikehendaki menghadiri kuliah / tutorial / bengkel atau lain-lain pengajaran berhubung dengan program pengajiannya dan **MESTILAH**:
- i. Kehadiran tidak kurang 80%.
 - ii. Berada dalam kelas bersemuka di bilik kuliah / tutorial / bengkel tepat pada masa dan mengikut jadual.
 - iii. Mendapat kebenaran pensyarah untuk meninggalkan kuliah / tutorial / bengkel.
 - iv. Mengemukakan Sijil Sakit atau memberi alasan bertulis yang munasabah berserta dokumen sokongan jika tidak dapat menghadiri kuliah / tutorial / bengkel.

8.0 AKAUN BANK PELAJAR

- 8.1 Pembukaan Akaun Bank bagi pelajar akan diuruskan oleh pihak Kolej Komuniti Santubong bersama pihak Bank Islam selepas pelajar selesai mendaftar. Pelajar tidak perlu membuka akaun bank di mana-mana bank sebelum mendaftar. Pelajar dimohon untuk membawa bersama Kad Pengenalan Asal untuk tujuan pembukaan akaun tersebut.

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

TENTATIF HARI PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU SESI II 2026/2027 (23 NOVEMBER 2026)

MASA	PERKARA	CATATAN
8:30 Pagi	Pendaftaran Bermula	Kehadiran pelajar, ibubapa dan penjaga di Bilik Kuliah Pembelajaran Sepanjang Hayat (Aras Bawah)
11:00 Pagi	Taklimat Pengarah Kolej Komuniti Santubong Bersama Ibubapa / Penjaga	Bertempat di Dewan Kuliah Santubong (Aras 4)
12:00 Tengahari	Pendaftaran Tamat	
2:00 Petang	Urusan Bilik Sewa Pelajar	

TENTATIF MINGGU TRANSFORMASI SISWA (MTS) SESI II 2026/2027 (24 – 26 NOVEMBER 2026)

TARIKH / MASA	8:00 PAGI Hingga 9:00 PAGI	9:00 PAGI Hingga 10:00 PAGI	10:00 PAGI Hingga 11:00 PAGI	11:00 PAGI Hingga 12:00 TGHR	12:00 TGHR Hingga 2:00 PETANG	2:00 PETANG Hingga 3:00 PETANG	3:00 PETANG Hingga 4:00 PETANG	4:00 PETANG Hingga 5:00 PETANG
24.11.2026 (SELASA)	Taklimat Keselamatan	Taklimat Disiplin Pelajar	Ikrar Pembukaan MTS	Taklimat Hal Ehwal Pelajar - BKPPK	REHAT	Taklimat Hal Ehwal Pelajar - Insurans	Taklimat Psikologi	Latihan Dalam Kumpulan (LDK)
25.11.2026 (RABU)	Taklimat Latihan Industri dan Alumni	Taklimat Sukan	Taklimat Peperiksaan	Taklimat Polisi ICT	REHAT	Taklimat Akademik	Taklimat Sistem Penasihat Akademik	Latihan Dalam Kumpulan (LDK)
26.11.2026 (KHAMIS)	Taklimat Kualiti & CIDOS	Taklimat Perpustakaan	Taklimat Keusahawanan	Taklimat Pengambilan	REHAT	Latihan Dalam Kumpulan (LDK)	Majlis Perasmian Penutupan Minggu Transformasi Siswa	

* Jadual Minggu Transformasi Siswa adalah tertakluk sebarang kepada perubahan.



BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)

Semua calon pelajar adalah dikehendaki untuk melengkapkan Borang Hal Ehwal Pelajar (BHEP 1-6) Politeknik dan Kolej Komuniti. Borang-borang yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

BIL	BORANG	SEMAKAN PELAJAR	SEMAKAN PEGAWAI	CATATAN
1	BHEP 1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar			Sila lekatkan gambar terbaru berukuran passport
2	BHEP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan			Perlu dibuat di Poliklinik atau Hospital Kerajaan / Swasta serta ditandatangani oleh Doktor bertauliah
3	BHEP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHEP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. BHEP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)			Perlu ditandatangani oleh Ibu / bapa / penjaga dan saksi
4	BHEP 4 Kebenaran Ibu/bapa/penjaga untuk rawatan pembedahan			Perlu ditandatangani oleh Ibu / bapa / penjaga dan saksi
5	BHEP 5 Aku Janji Pelajar			Perlu ditandatangani oleh calon pelajar dan saksi
6	BHEP 6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHEP 6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga			Perlu ditandatangani oleh calon / Ibu / bapa / penjaga dan saksi
7	BKPKK/B/03 <i>*Bagi Pelajar Kolej Komuniti yang LAYAK memohon BKPKK</i>			BKPKK/B/03 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 / Pemanca / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK) / Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG HAL EHWAL PELAJAR
(BHEP1 – BHEP6)

ARAHAN:

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

NAMA PELAJAR																				
NO. KP								-			-									



BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

LEKATKAN
GAMBAR
BERWARNA
TERKINI
BERUKURAN
PASPORT

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

MAKLUMAT IBU/PENJAGA			
Nama Ibu (seperti dalam Kad Pengenalan)			
Hubungan (Jika Penjaga)			
Bangsa			
Status	Berkahwin / Bercerai / Balu / Meninggal Dunia		
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon (Bimbit/Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	() Kerajaan. Nyatakan :..... () Swasta. Nyatakan :..... () Pesara () Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan () Tidak Bekerja		
Tempat Bekerja/Syarikat/ Organisasi			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan	_____ orang - Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat - Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumahtangga dan berumur 21 tahun ke atas TIDAK TERMASUK di bawah tanggungan ibu/bapa/penjaga walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) di peringkat Ijazah Pertama		
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT BAPA/PENJAGA			
Nama Bapa (seperti dalam Kad Pengenalan)			
Hubungan (Jika Penjaga)			
Bangsa			
Status	Berkahwin / Berceraai / Duda / Meninggal Dunia		
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon (Bimbit/Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	() Kerajaan. Nyatakan :..... () Swasta. Nyatakan :..... () Pesara () Sendiri. Nyatakan :..... *** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan () Tidak Bekerja		
Tempat Bekerja/Syarikat/ Organisasi			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan	_____ orang - Tanggungan termasuk isteri, anak kandung, anak tiri, anak angkat - Anak-anak yang telah bekerja atau telah berumah tangga 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 Pengajian			
Nama Ibu/bapa/Penjaga (seperti dalam KP)			
No. Telefon Pelajar		No. Telefon Ibu/bapa/ Penjaga	
Alamat Surat Menyurat			
BAHAGIAN B: PENGAKUAN PERIHAL PENYAKIT SENDIRI & KELUARGA * Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan Section B : Health Declaration * Please (/) in appropriate column			
JENIS PENYAKIT Type of illness	SENDIRI Self	KELUARGA Family	Sekiranya ADA, nyatakan rawatan yang diterima If "YES", please state details
Penyakit Kritikal <i>Serious Illness</i>			
Pembedahan <i>Surgery</i>			
Batuk Kering <i>Tuberculosis</i>			
Kencing Manis <i>Diabetic</i>			
Penyakit Mental <i>Mental Illness</i>			
Lelah <i>Asthma</i>			
Alahan <i>Allergy</i>			

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

PENGAKUAN PEMOHON <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 <i>Section C : To be completed by the Examining Doctor</i>			
PEMERIKSAAN UMUM / GENERAL EXAMINATION			
Tinggi <i>Height (cm)</i>		Berat <i>Weight (kg)</i>	
Nadi <i>Pulse (per minute)</i>		Tekanan Darah <i>Blood Pressure (mmHg)</i>	
PEMERIKSAAN ANGGOTA TUBUH / EXAMINATION OF BODY FIGURE			
Jenis Pemeriksaan <i>Types of Examining</i>	Kanan <i>Right</i>	Left <i>Kiri</i>	Catatan <i>Statement</i>
Penglihatan mata tanpa kacamata <i>Unaided vision</i>			
Penglihatan dengan kacamata <i>Aided vision</i>			
<i>Fundoscopy</i>			
Buta Warna <i>Colour Blindness</i>			
JENIS PEMERIKSAAN <i>Type of Examining</i> 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 Muskuloskeletal <i>Murculosketel System</i>			
Pemeriksaan Air Kencing <i>Examination of Urine</i>			
a) Gula / <i>Sugar</i>			
b) Albumin / <i>Albumin</i>			
Lain-lain / <i>others</i>			
BAHAGIAN D: PENGESAHAN DOKTOR CERTIFICATION BY MEDICAL OFFICER * Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan * 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>			

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

- a) X-ray of chest to rule out any tuberculosis or chronic pulmonary disease; where the film is entirely normal it needs not be forwarded, but if any abnormality is noted the film should be sent with this report.
- b) Kidneys – no evidence of renal lesion should be present
- c) Eyesight – severe errors of refraction should not be passed as these should only give trouble during the years of study.
- d) Hearing – deafness should be considered a definite bar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (IBU/BAPA/PENJAGA)

(diisi dalam 2 salinan)

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

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

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

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 Kolej Komuniti Santubong, 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 kecuaian, kelalaian atau kegagalan saya atau tidak dalam mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan, saya atau sesiapa jua yang berkepentingan terhadap saya, tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kerajaan Malaysia, Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia.

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Di hadapan saksi :

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. K/P : _____
Tarikh : _____

Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA UNTUK RAWATAN PEMBEDAHAN

Pengarah

Kolej Komuniti Santubong
Sublot 37 – 40, Blok B
Pusat Komersil Demak Laut
Jalan Bako, 93050 Kuching
SARAWAK

Saya

(Nama Ibu/Bapa/Penjaga)

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

No. KP: (Pelajar) yang sedang belajar di Kolej Komuniti Santubong 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 :

Disaksikan :

(tandatangan saksi)

Nama :

.....
(Cop Jawatan)

Tarikh :

Tarikh :

Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

AKU JANJI PELAJAR

Saya....., No. Kad Pengenalan....., dengan sesungguhnya dan sebenarnya berjanji bahawa saya akan mematuhi semua undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan dan apa-apa arahan yang terpakai kepada pelajar Politeknik/Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi yang dibuat dari semasa ke semasa sepanjang saya menjadi seorang pelajar Politeknik/Kolej Komuniti. Maka dengan ini saya berjanji bahawa saya akan antara lain:

- (a) mematuhi subseksyen 10(2) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [*Akta 174*], untuk tidak boleh menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, atau menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, yang bukannya suatu parti politik, yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Tinggi sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan pelajar atau institusi;
- (b) mematuhi subseksyen 10(3) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [*Akta 174*], untuk tidak boleh menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh semunasabahnya ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau 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 pelek;
 - (iv) peruntukan berkenaan dengan penerbitan, pembahagian dan pengedaran dokumen;

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

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

..... Tarikh:
(Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar :

No. Kad Pengenalan :

Program :

..... Tarikh:
(Tandatangan Saksi)

Nama Saksi :

No. Kad
Pengenalan :

Jawatan
Saksi :

Cop Rasmi :

Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN BAPA

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
KURSUS	
INSTITUSI	

MAKLUMAT BAPA

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

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

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

PENGESAHAN

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

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____



Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BHEP 6(b)

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 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.

NOTA: Sila isi borang dengan menggunakan “**Ball Pen**” berdagwat **HITAM** dengan menggunakan **HURUF BESAR**.



**BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI
PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR POLITEKNIK DAN 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 sesalanan 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 sesalanan kad pengenalan pemohon, kad pengenalan ibu dan bapa atau penjaga dan Sijil Kematian Ibubapa/Penjaga (jika berkenaan).
- (iv) Semua ruangan hendaklah diisi lengkap. Sila tandakan (/) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan dibatalkan sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

1. MAKLUMAT CALON (Diisi oleh Calon)

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

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

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

2(b) MAKLUMAT IBU

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

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

PERAKUAN CALON	PERAKUAN IBU / BAPA / PENJAGA
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 Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi ini adalah **betul dan benar belaka**.

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Cop Rasmi :

TATACARA PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN DAN SUMBANGAN AKTIVITI DAN KEBAJIKAN PELAJAR (SAKP) MELALUI *iPAYMENT*

Nota Penting:

1. Pelajar dimohon mendaftar akaun *iPayment* secepat selepas membuat penerimaan setuju terima di Portal Pengambilan POLYCC.
2. Bil / Invois akan mula dipaparkan di akaun *iPayment* calon secara berperingkat selepas semakan Borang Jawapan Terima (BJT) dihantar ke Kolej Komuniti dan disahkan penerimaan.
3. Pelajar hendaklah menyemak akaun *iPayment* dan membuat bayaran Yuran Pengajian dan Sumbangan Aktiviti dan Kebajikan Pelajar (SAKP) selepas mendapat bil / invois dari *iPayment*.
4. Untuk panduan dalam bentuk video, sila imbas Kod QR di bawah:
 - a. Kaedah Pendaftaran akaun *iPayment*.



- b. Kaedah pembayaran Yuran Pengajian.



TATACARA PENDAFTARAN IPAYMENT



LANGKAH 1

Layari laman sesawang iPayment melalui pautan <https://ipayment.anm.gov.my/> dan klik pada Daftar.



LANGKAH 2

Isi semua maklumat yang diperlukan seperti yang dinyatakan di dalam borang dan klik pada Daftar untuk meneruskan proses pendaftaran.

Pendaftaran Profil Pengguna

☒ Warganegara ☐ Bukan Warganegara

Jenis Identiti Pengguna*
MyKad

Nombor MyKad* 1

Alamat E-mel* 2

Nombor Telefon* 3

Nama Pertama* 4

Nama Akhir* 5

Alamat Surat Menyurat 5

Alamat 1*

Alamat 2*

Alamat 3*

Negara* 6

Poskod* 7

Negeri* 8

Daerah* 8

Bandar* 8

Kata Laluan* 9

Pengesahan Kata Laluan* 9

10 ☒ Saya bersetuju dengan terma dan syarat.

11 Masukkan Captcha* 11

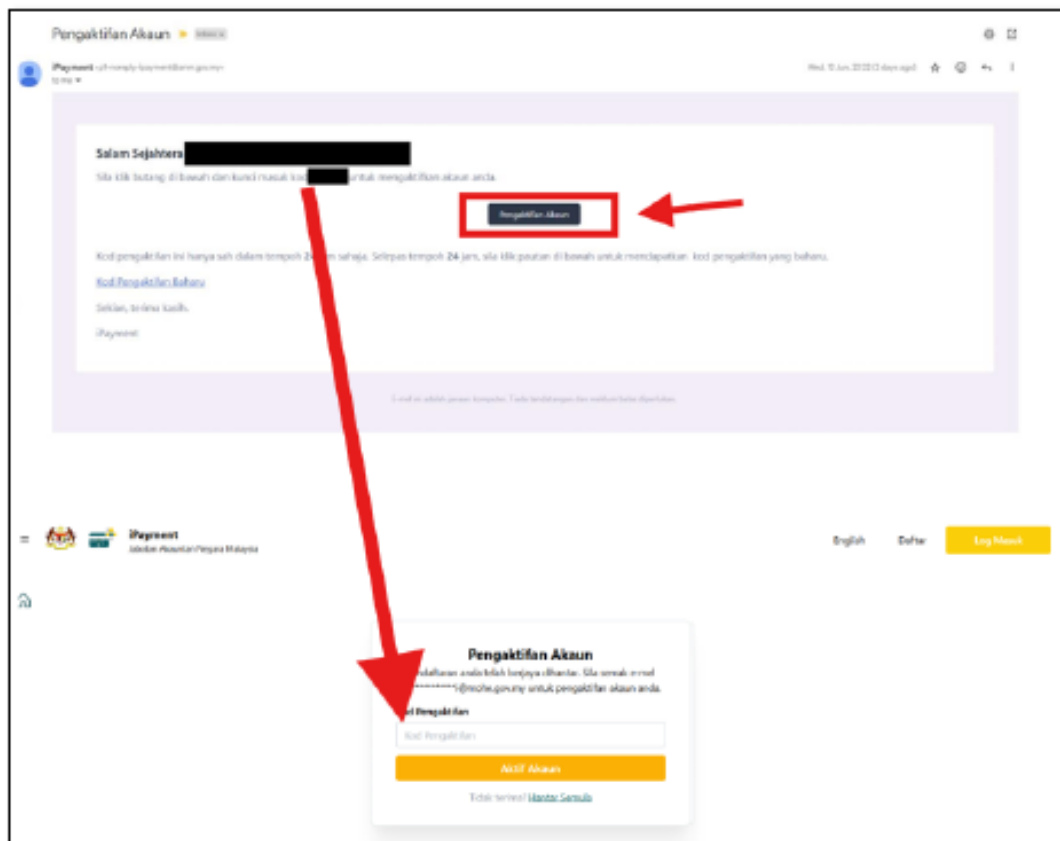
12

Nota Penting: Pastikan alamat emel yang dimasukkan adalah email aktif (sedang digunakan) oleh calon.

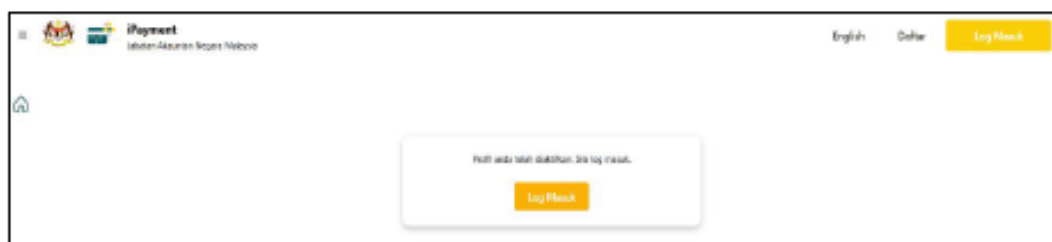


LANGKAH 3

Selepas pelajar klik pada daftar di Langkah 2, Pelajar akan mendapat email untuk tujuan pengaktifan akaun iPayment. Klik pada butang Pengaktifan Akaun dan masukkan kod yang diterima di email dan seterusnya klik pada Aktif Akaun.



Skrin ini akan dipaparkan apabila proses pendaftaran berjaya.





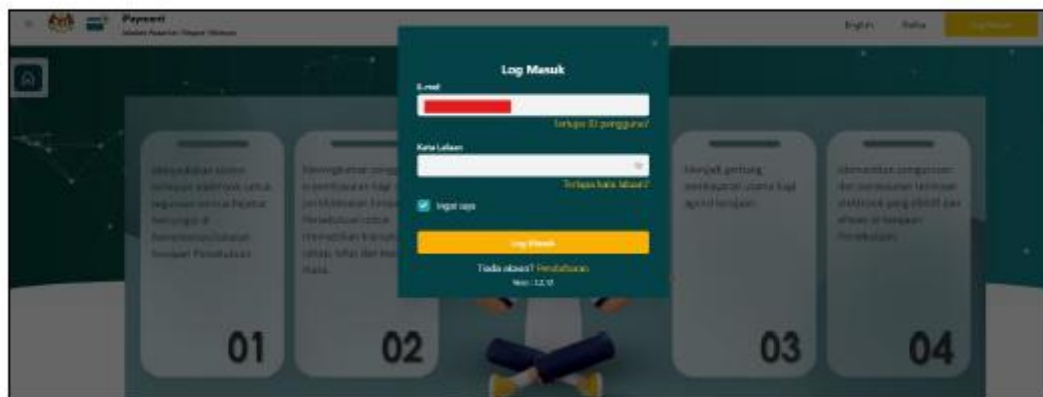
LANGKAH 4

Klik pada Log Masuk



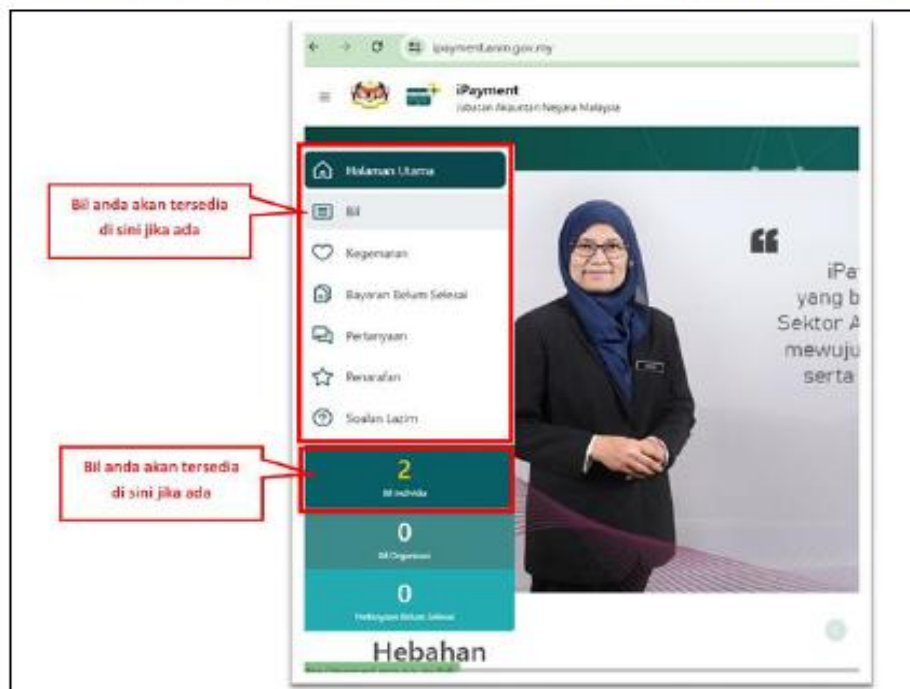
LANGKAH 5

Masukkan Alamat email dan kata laluan seperti yang didaftarkan dan klik Log masuk



LANGKAH 6

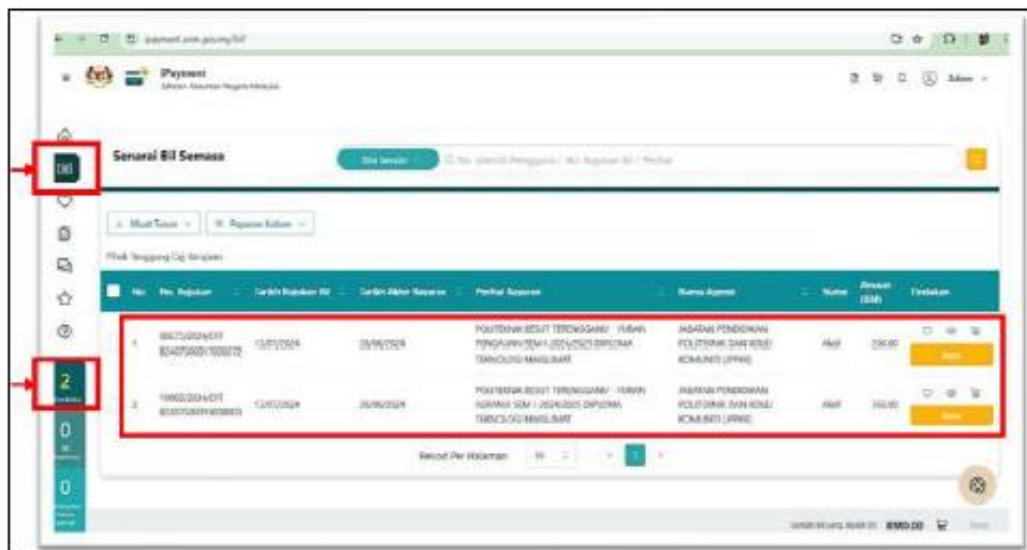
Klik pada bil untuk melihat bil yang perlu dibayar oleh pelajar. Bil hanya akan tersedia apabila pelajar telah membuat pengesahan setuju terima dan menghantar Borang Jawapan Terima (BJT) bagi pelajar baharu. Bagi pelajar senior, bil hanya akan tersedia apabila disahkan layak meneruskan pengajian. Pelajar dinasihatkan untuk sentiasa menyemak bil dari masa ke semasa.





LANGKAH 7

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



Untuk melihat bil terperinci, boleh klik pada ikon dibawah.



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



LANGKAH 8

Untuk proses pembayaran bil, boleh ikuti langkah berikut :

- i. Pilih bil, klik pada butang **BAYAR**.

The screenshot shows a web interface for a student portal. On the left, there is a sidebar with a list of items. The main content area displays a bill summary for 'PERHAL BAYARAN : POLITEKNI BESUT TERENGGANU - YURAN ASRAMA SEM 1 2024/2025 DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT'. A QR code is visible on the right. The 'BAYAR' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows a web interface for a student portal. The main content area displays a list of bills. The first bill is highlighted with a red box and labeled '1'. A red box at the bottom contains the text 'Pilih bil yang dipaparkan untuk membuat pembayaran'. The 'BAYAR' button at the bottom right is highlighted with a red box and labeled '2'.

No.	No. Bil	Tarikh Bil	Tarikh Kematian	Perihal Bil	Nama Agensi	Nilai	Bayar
1	00153001/01 024070001/000012	10/07/2024	28/06/2024	POLITEKNI BESUT TERENGGANU - YURAN ASRAMA SEM 1 2024/2025 DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT	WARTAH PENDEKHAH POLITEKNI BESUT TERENGGANU	RM2000	BAYAR
2	100023001/01 024070001/000003	10/07/2024	28/06/2024	POLITEKNI BESUT TERENGGANU - YURAN ASRAMA SEM 1 2024/2025 DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT	WARTAH PENDEKHAH POLITEKNI BESUT TERENGGANU	RM3000	BAYAR

Pilih bil yang dipaparkan untuk membuat pembayaran

Bayar yang dipaparkan: RM2000 **BAYAR**



LANGKAH 9

Seterusnya paparan menu bayaran seperti berikut. Terdapat empat kaedah pembayaran:

- a) Perbankan Internet
- b) Kod QR DuitNow
- c) Kad
- d) 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 - KURSUS PENGAJIAN SEM 1
2024/2025 DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT

200.00

Ribuk Tanggung Caj Kerajaan

Kaedah Pembayaran

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

Amaun Perlu Dibayar
RM200.00

Bayar

A) PERBANKAN INTERNET

Sekiranya memilih Perbankan Internet, paparan pilihan bank seperti berikut akan dipaparkan. Pilih bank berkaitan.

Sila pilih bank atau e-dompot.

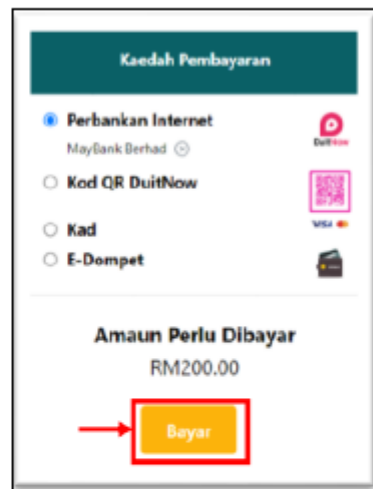
Retail

- Affin Bank
- Agro Bank
- Alliance Bank Malaysia Berhad
- Ambank Berhad
- Bank Islam
- Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad

Corporate

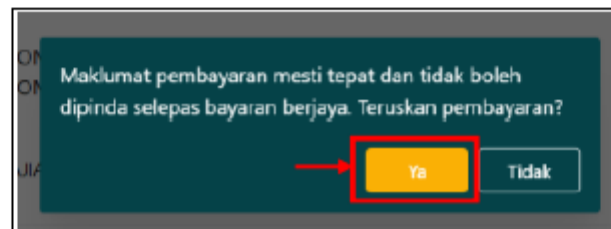
- Affin Bank
- Alliance Bank Malaysia Berhad
- CIMB Bank
- Deutsche Bank (Malaysia) Berhad
- MayBank Berhad
- RHB Banking Group

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



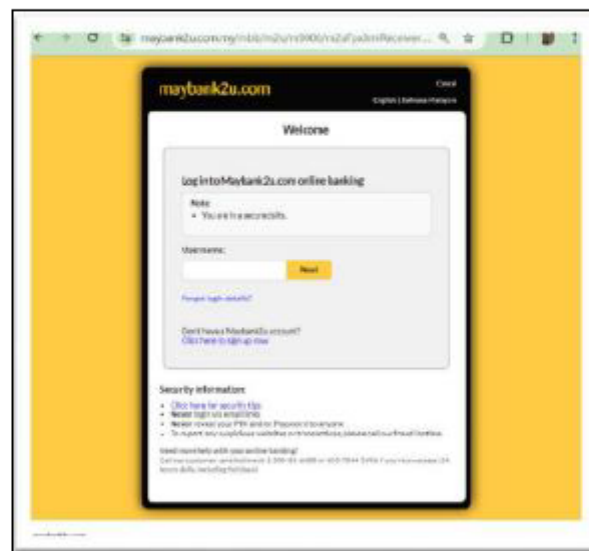
The screenshot shows a mobile app interface titled "Kaedah Pembayaran" (Payment Method). It lists four options: "Perbankan Internet" (selected), "Kod QR DuitNow", "Kad", and "E-Dompet". To the right of these options are icons for DuitNow, QR code, Visa, and a card icon. Below the list, it says "Amaun Perlu Dibayar" (Amount to be paid) and "RM200.00". At the bottom, there is a yellow button labeled "Bayar" (Pay) with a red arrow pointing to it.

Seterusnya klik butang **YA**.



The screenshot shows a confirmation screen with the text "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?). There are two buttons: "Ya" (Yes) and "Tidak" (No). A red arrow points to the "Ya" button.

Anda akan dibawa ke laman web bank berkenaan. Seterusnya boleh ikuti langkah-langkah membuat pembayaran seperti biasa. Perlu diingat, pastikan resit bayaran transaksi disimpan sebagai bukti bayaran.



The screenshot shows a web browser displaying the Maybank2u online banking login page. The page has a yellow background and a white login box. The login box contains fields for "Name" and "Username", a "Reset" button, and links for "Forgot login details?" and "Don't have a Maybank2u account? Click here to sign up now". Below the login box, there is a "Security information" section with a list of tips and a link to "Click here for security tips".

B) KOD QR DUITNOW

Jika memilih kaedah Kod QR DuitNow, klik butang **BAYAR** dan seterusnya klik butang **YA**.



Seterusnya akan dipaparkan Kod QR seperti di bawah. Sila imbas kod QR tersebut menggunakan aplikasi perbankan/e-dompot untuk proses pembayaran. Perlu diingat, jangan kongsi kod QR tersebut kepada orang lain. Jangan lupa untuk menyimpan resit bayaran sebagai bukti.



C) KAD

Jika memilih kaedah pembayaran Kad, klik butang **BAYAR** dan seterusnya klik butang **YA**.

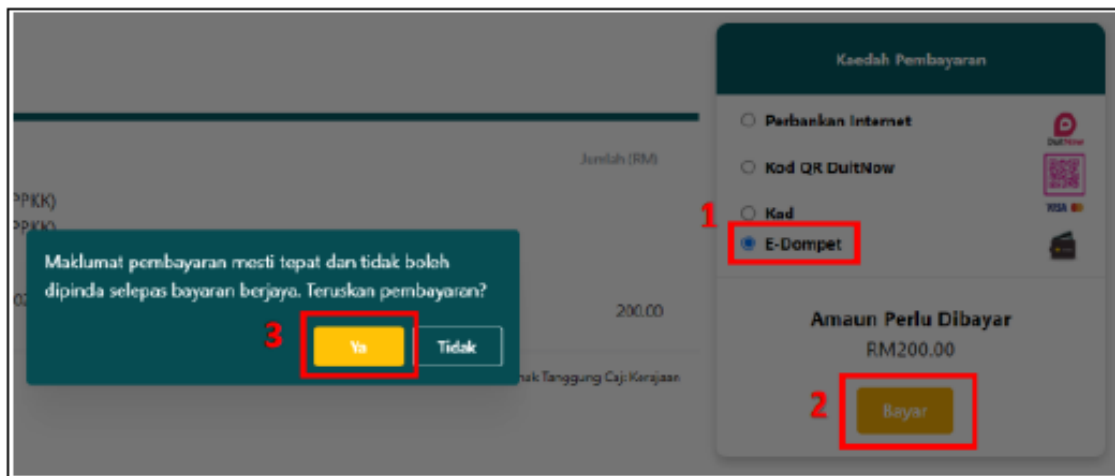
The screenshot shows a payment interface with a sidebar on the right titled 'Kaedah Pembayaran' (Payment Method). It lists three options: 'Perbankan Internet', 'Kod QR DuitNow', and 'Kad'. The 'Kad' option is selected and highlighted with a red box and the number '1'. Below this, the 'Amaun Perlu Dibayar' (Amount to be Paid) is shown as 'RM200.00'. A red box with the number '2' highlights the 'Bayar' (Pay) button. In the main area, a confirmation message asks 'Maklumat pembayaran mesti tepat dan tidak boleh dipinda selepas bayaran berjaya. Teruskan pembayaran?' (Payment information must be accurate and cannot be changed after successful payment. Continue payment?). A red box with the number '3' highlights the 'Ya' (Yes) button.

Paparan berikut akan dipaparkan. Isikan maklumat berkaitan dan teruskan proses pembayaran. Jangan lupa untuk menyimpan resit bayaran sebagai bukti.

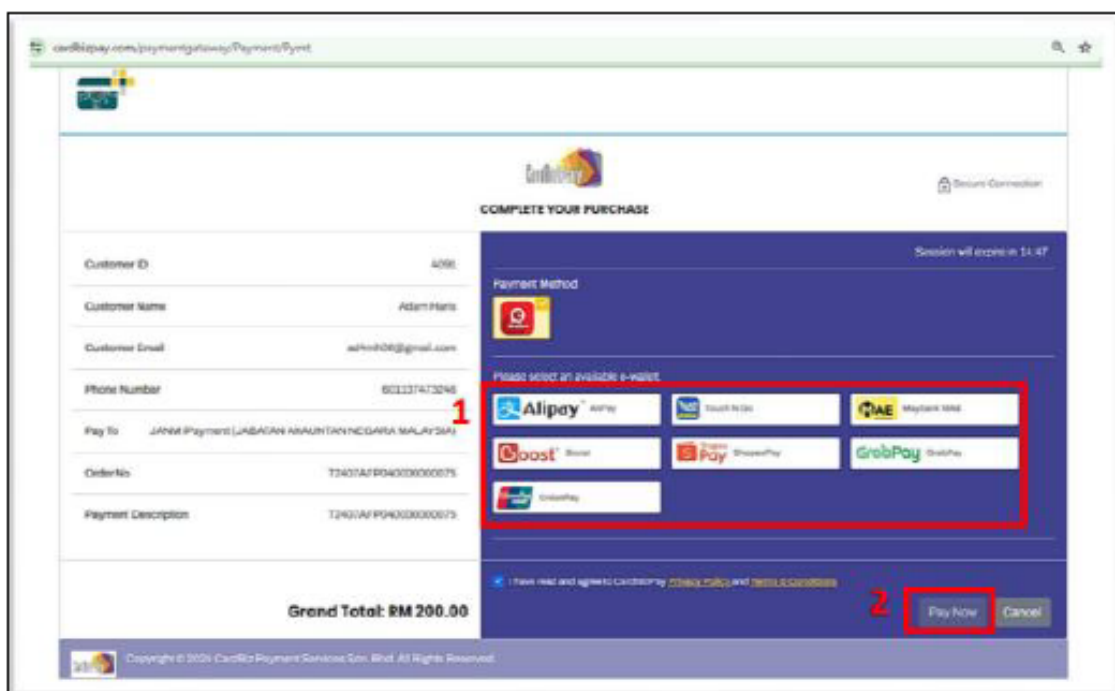
The screenshot shows the Cybersource checkout page. The header displays the 'cybersource A Visa Solution' logo. The 'Payment Details' section includes fields for 'Card Type' (with radio buttons for Visa and Mastercard), 'Card Number', 'Expiration Month', 'Expiration Year', and 'CVN'. The 'Your Order' section shows the 'Total amount' as 'RM200.00'. At the bottom right, a red box highlights the 'Next' button.

D) E-DOMPET

Jika memilih kaedah pembayaran E-Dompét, klik butang **BAYAR** dan seterusnya klik butang **YA**.

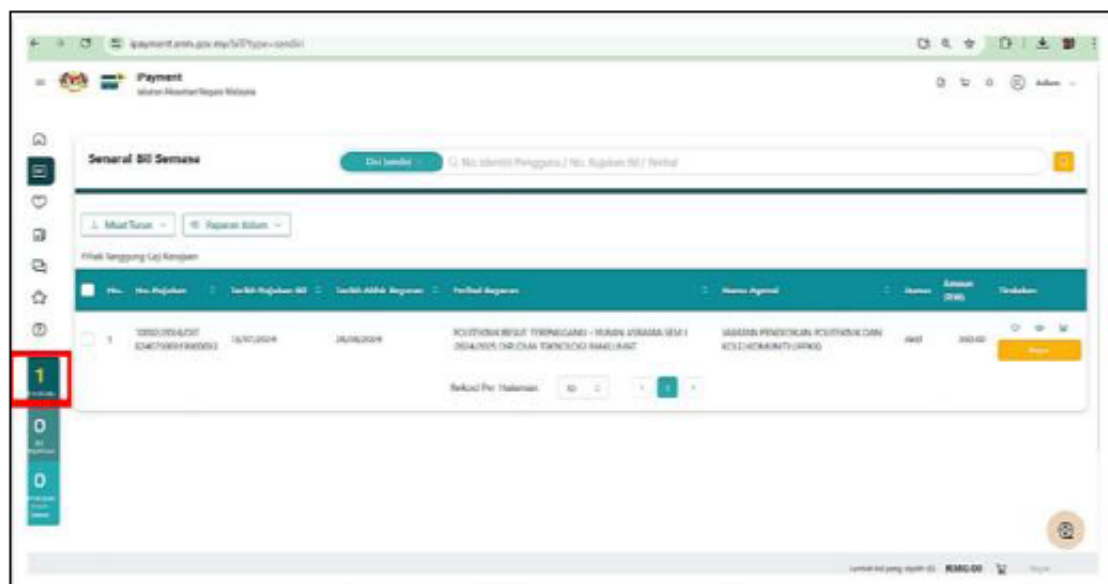


Berikut adalah paparan untuk memilih aplikasi E-Dompét. Pilih aplikasi E-Dompét berkaitan dan seterusnya klik butang **PAY NOW** dan ikuti langkah seterusnya untuk proses pembayaran. Pastikan salinan resit transaksi disimpan sebagai bukti pembayaran.



PEMBAYARAN YANG TELAH SELESAI

Bil yang telah berjaya di bayar, akan hilang daripada senarai bil.



Teruskan untuk pembayaran seterusnya, iaitu yuran kolej kediaman (bagi institusi berkaitan) . Ikuti langkah yang sama seperti pembayaran bil untuk yuran pengajian. Perlu diingat, setiap transaksi bayaran perlu disimpan salinan resit bayaran sebagai bukti. Resit boleh didapati melalui dua kaedah, klik pada butang jana resit atau melalui bahagian sejarah pembayaran. Berikut merupakan contoh salinan resit bayaran:

Kew. 38E04-2023



KERAJAAN MALAYSIA
RESIT RASMI
SALINAN

Diterima Daripada : MUHAMMAD [REDACTED]	No. Resit : RN240762320112002310
No. Identiti : [REDACTED]	Tarikh & Masa Bayaran : 26/07/2024 08:37 AM
Alamat : [REDACTED]	No. Transaksi : T2407AFP020000005165
No. Rujukan : [REDACTED]	Kaedah Pembayaran : PORTAL / KOD QR DUITNOW
Perihal Bayaran : BAYARAN YURAN PENGAJIAN	

No.	Keterangan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1.	BAYARAN YURAN PENGAJIAN POLITEKNIK - IPAYMENT (BYP-IPYMNT72202)	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)



TAMAT



MASKOM-DAF-001

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

NAMA PELAJAR	
NO. KAD PENGENALAN	
NO. PENDAFTARAN	
PROGRAM	SIJIL TEKNOLOGI ELEKTRIK
SEMESTER	01
SESI	SESI II 2026/2027
KOLEJ KOMUNITI	SANTUBONG
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 (Electronic Fund Transfer) ke akaun Pertubuhan Majlis Sukan Kolej Komuniti Malaysia dengan menggunakan QR Code pada borang yang telah disediakan mengikut institusi masing-masing. Sila kepilkan salinan slip pindahan wang sebagai bukti pembayaran.

Tandatangan

(NAMA : _____)

Tarikh :

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



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

