



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Buku Panduan

PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

KOLEJ KOMUNITI SESI 2024/2025



MAKLUMAT AM

Visi Kolej Komuniti:

Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul.

Misi Kolej Komuniti:

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

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

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

Sekiranya calon pelajar mempunyai sebarang pertanyaan atau ingin mendapatkan maklumat lanjut, sila hubungi Unit Pengambilan Kolej Komuniti seperti di bawah :

KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS

No. 87, Lorong Bertam Indah 1,

Taman Bertam Indah,

13200 Kepala Batas, Pulau Pinang,

No. Telefon : 04-5792300 | WhatsApp : 011-17892300

PengambilanKKKB

WhatsApp contact



SENRAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/S
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	4
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	5 - 6
1.0	PENDAFTARAN	7
2.0	BAYARAN	8
2.3	Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY	9 - 10
3.0	PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	11
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	12
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	12
5.1	Semasa Program Suaikenal	
5.2	Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	
5.3	Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	13
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	14
6.1	Sijil Kolej Komuniti	
6.2	Diploma Kolej Komuniti	
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	14
8.0	BORANG HAL-HAL PELAJAR (BHHP 1-6)	15 – 34
9.0	PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)	35 – 40
10.0	MAKLUMAN BAYARAN YURAN PELBAGAI KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BERHAD	41 – 42
11.0	MAKLUMAT TAMBAHAN PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR DAN LOKASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS	43



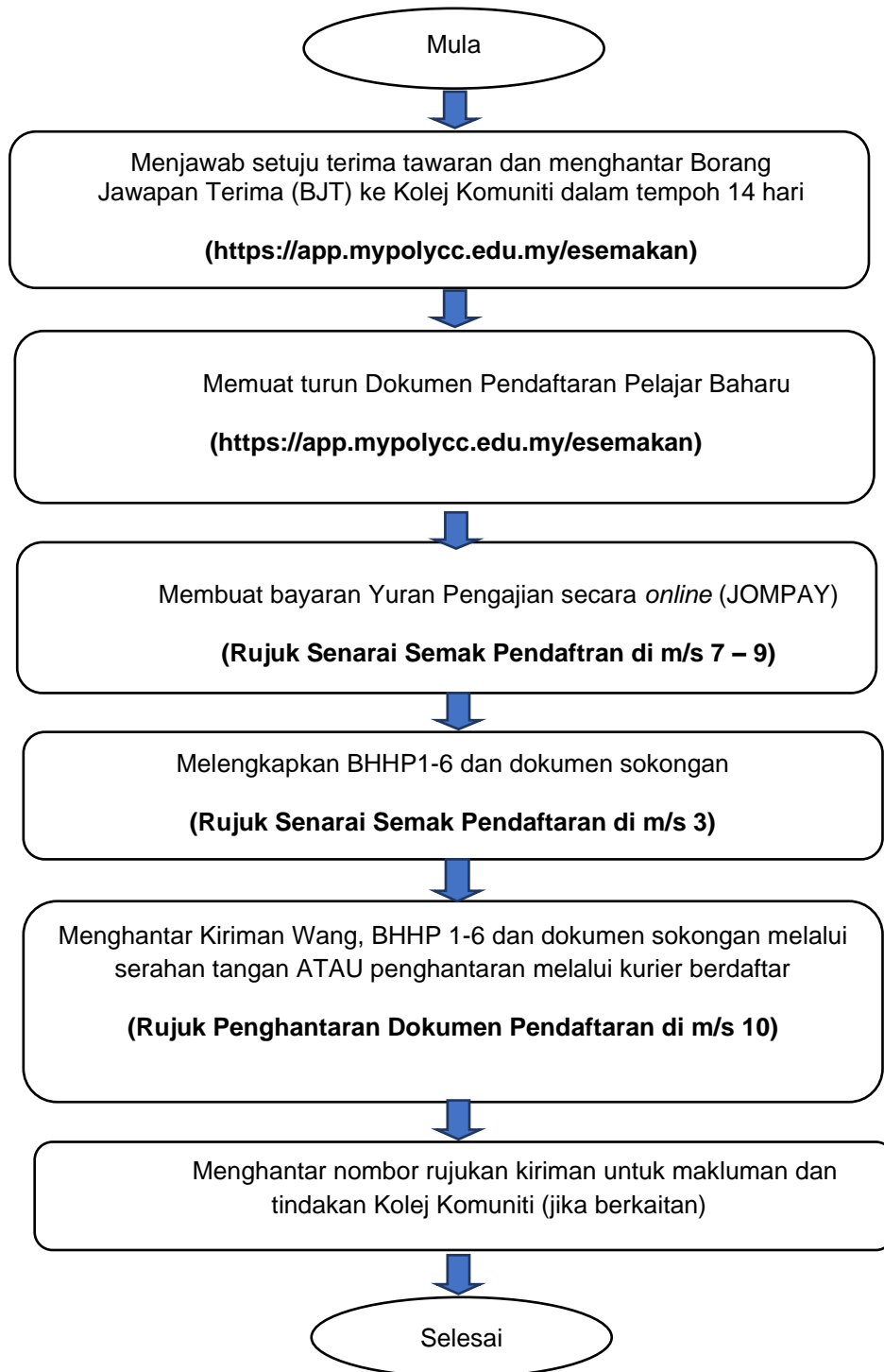
SENARAI SEMAK PENDAFTARAN DIPLOMA/ SIJIL KOLEJ KOMUNITI

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

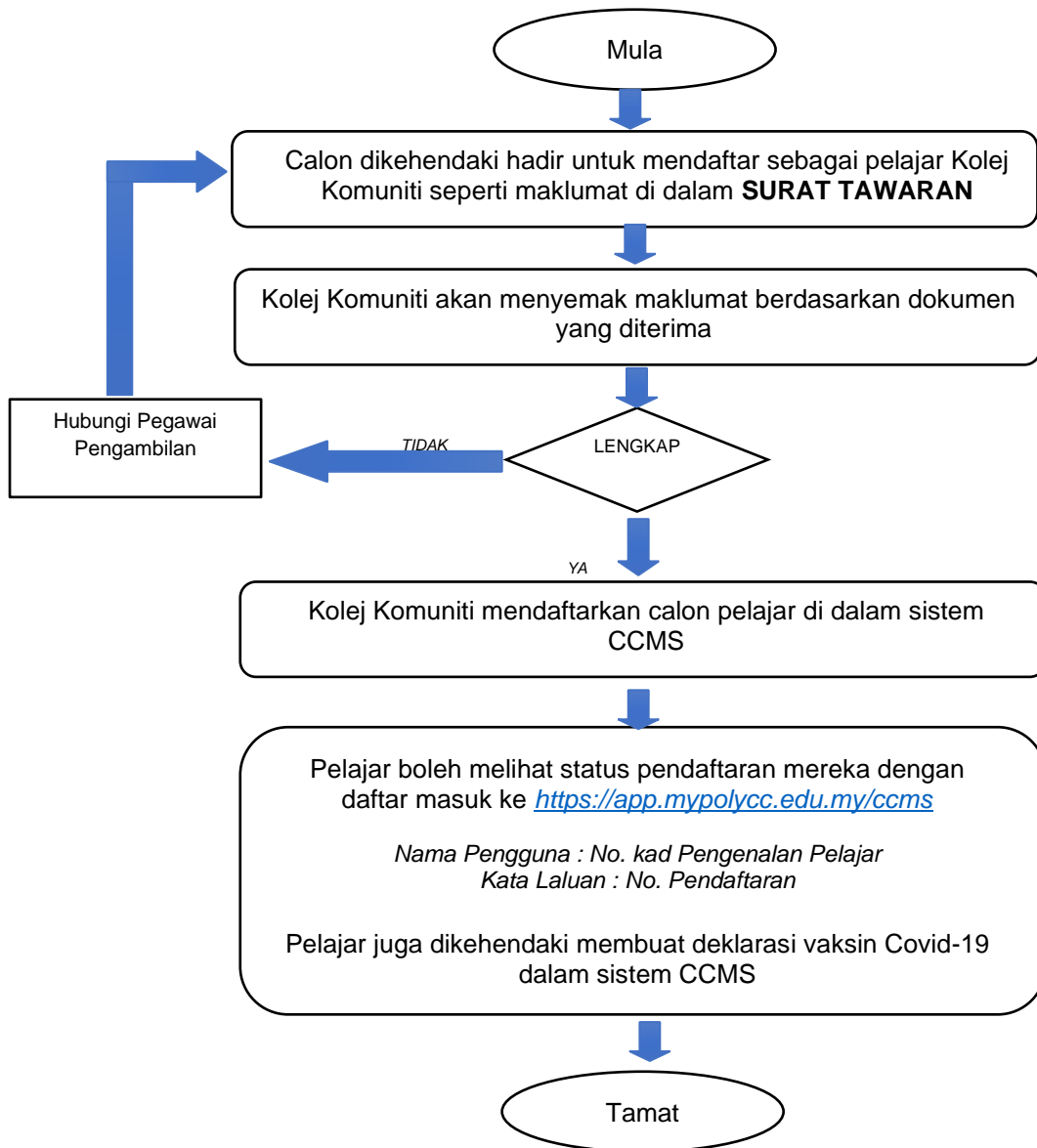
1.0	DOKUMEN UTAMA	Tindakan Calon	Tindakan Urusetia Pendaftaran
1.1	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN		
1.2	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)		
1.3	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN		
1.4	3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang DISAHKAN (bagi program Diploma)		
2.0	BAYARAN		
2.1	Slip bukti pembayaran bernilai RM 200 secara JomPAY online (Sila catatkan nama, no. kad pengenalan dan program anda di belakang resit bukti JomPAY)		
2.2	Bayaran Pelbagai (Rujuk surat Koperasi Kolej Komuniti Kepala Batas Berhad)		
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal-Hal Pelajar (telah lengkap diisi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)		
a)	BHHP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar		
b)	BHHP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan		
c)	BHHP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHHP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga) ii. BHHP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)		
d)	BHHP4 Kebenaran Ibumama / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
e)	BHHP5 Aku Janji dan Akuan i. BHHP 5a Aku Janji Pelajar ii. BHHP 5b Akuan Pelajar dan Akuan Ibumama / Penjaga		
f)	BHHP6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHHP 6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHHP 6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHHP 6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga		
g)	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 DISAHKAN		
4.5	3 Salinan kad pengenalan ibumama/ penjaga DISAHKAN		
4.6	3 Salinan Slip Gaji ibumama/ penjaga (jika ada) DISAHKAN		
5.0	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran passport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar		

CARTA ALIR PENDAFTARAN

CARTA ALIR 1 : SEBELUM HARI PENDAFTARAN



CARTA ALIR 2 : SEMASA HARI PENDAFTARAN



1.0 **PENDAFTARAN**

- 1.1 Maklumat anda akan disemak secara terperinci berdasarkan dokumen yang telah diterima. Anda dinasihatkan memberi maklumat sahih semasa permohonan berkaitan dengan:
- i. Kewarganegaraan calon
 - ii. Keputusan Peperiksaan SPM
 - iii. Keputusan Sijil Kolej Komuniti (bagi program Diploma sahaja)
- 1.2 Pelajar yang mendapat tawaran program yang disenaraikan di bawah ini, dikehendaki memaklumkan kepada Kolej Komuniti dengan **SEGERA** sekiranya didapati **Buta Warna** setelah membuat Pemeriksaan Doktor. Rujuk **BHHP 2** (m/s 21-24).
- i. Sijil Teknologi Elektrik (Pemasangan dan Perkhidmatan)
 - ii. Sijil Teknologi Elektrik
 - iii. Sijil Teknologi Telekomunikasi
 - iv. Sijil Teknologi Peranti Mudah Alih
- 1.3 Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.
- 1.4 Kementerian Pengajian Tinggi berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada Kementerian Pengajian Tinggi semasa membuat permohonan.
- 1.5 Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran ini sebelum diserahkan kepada pihak Kolej Komuniti untuk proses pendaftaran.

Calon Pelajar Kolej Komuniti Kepala Batas (KKKB)
Sila Join Telegram Channel Ini bagi Info mengenai
Pendaftaran Pelajar Sesi 1_2024/2025
<https://t.me/+H1gu8IIMvSdkODVI>



2.0 BAYARAN

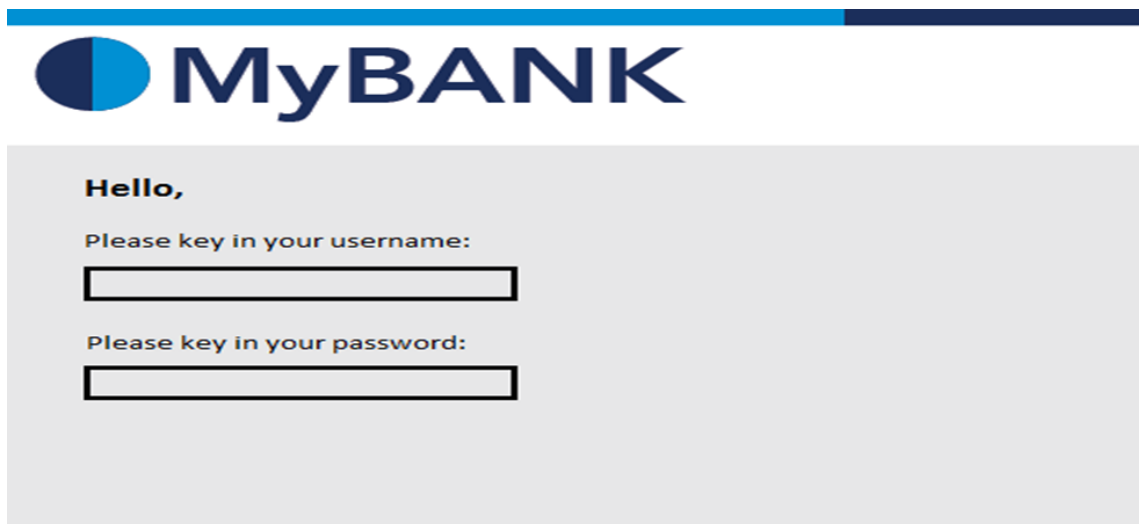
Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran
1.	Yuran Pengajian Diploma Kolej Komuniti, Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)	200.00	<p>KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BILLER CODE NAME : KKKB BILLER CODE : 581009 Ref-1 : No. Kad Pengenalan Pelajar Ref-2 : No. Telefon</p> <p>BAYARAN : RM200</p> <p>Melalui JOMPAY (Akaun Simpanan / <i>Saving Account</i> Sahaja)</p>  <p>PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">  <p>Bill Code : 581009 Ref-1 : No. Kad Pengenalan Pelajar Ref-2 : No. Telefon Pelajar</p> <p>JomPAY online di Perbankan Internet dan Telefon Mudah Alih dengan akaun simpanan sahaja.</p> </div> <p>BAGI KOLEJ KOMUNITI NEGERI SELANGOR SAHAJA</p> <p>Kiriman Wang atas nama "AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA-KPT-T"</p>
2.	Bayaran Pelbagai (Semester 1)	<u>RUJUK LAMPIRAN</u>	Merujuk kepada ketetapan Kolej Komuniti berkenaan. (untuk maklumat lanjut, sila hubungi no. telefon seperti tertera dalam surat tawaran)
3.	Segala perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar.		

Nota:

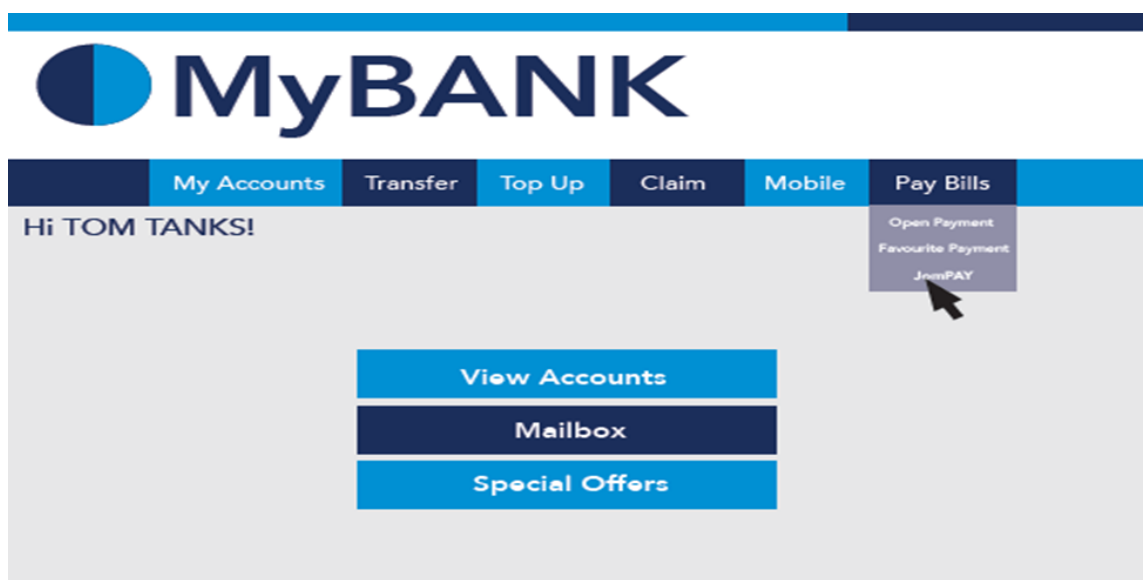
- i. Semua bayaran yang dinyatakan perlu dijelaskan berdasarkan kaedah bayaran seperti di atas.
- ii. Sila simpan bukti pembayaran / resit JOMPAY dan dibawa pada masa hari pendaftaran.
- iii. Sila catatkan nama, no. kad pengenalan dan program anda di belakang setiap keping Kiriman Wang. Semua pembayaran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

1. 2.1 Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY

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



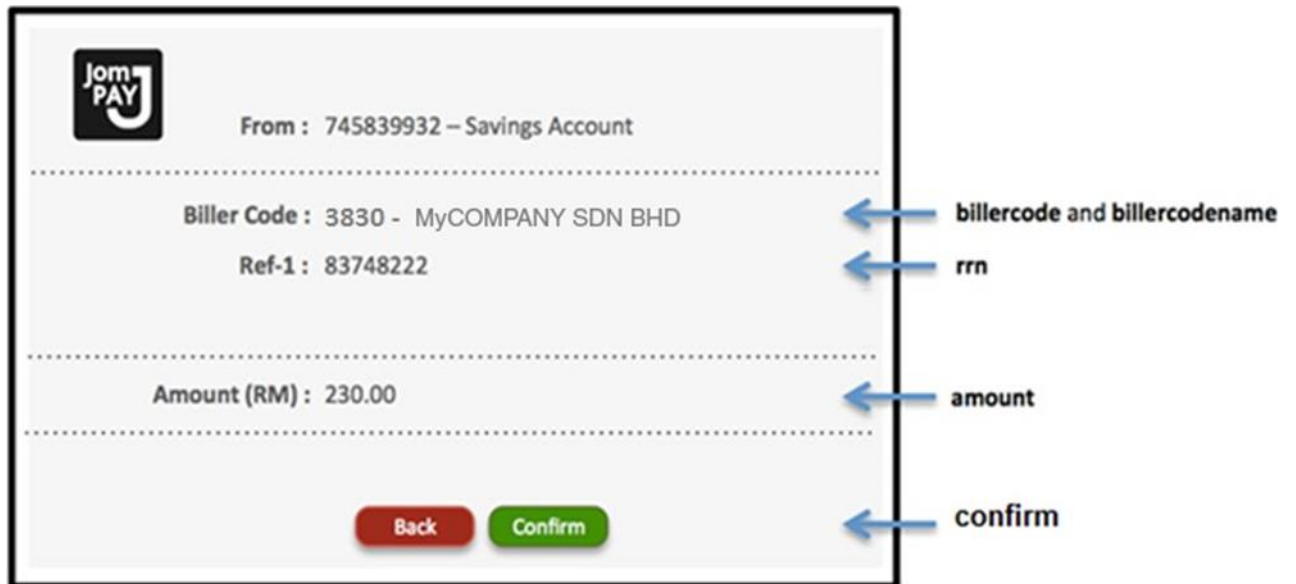
Langkah 2: Pilih JomPay pada menu *Pay Bills*



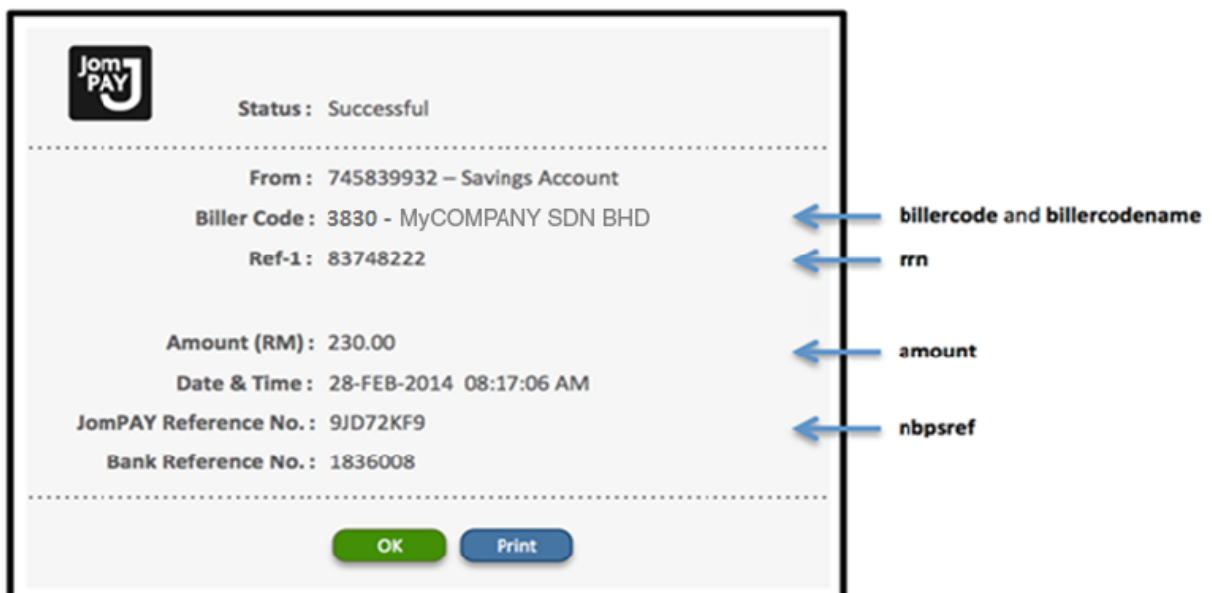
Langkah 3: Buat Pilihan Akaun Pengguna dan Isi Maklumat berikut:

- i) *Biller Code*: Mengikut Politeknik dan Kolej Komuniti (Rujuk Lampiran B : **Biller Code** Politeknik / Lampiran C : **Biller Code** Kolej Komuniti).
- ii) *Reference 1*: Nombor Kad Pengenalan **Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iii) *Reference 2*: Nombor Telefon **Pelajar** (terhad kepada 20 aksara)
- iv) Jumlah: Berdasarkan Surat Arahan Bayaran Yuran

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



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



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

3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN

BIL	SENARAI DOKUMEN
1.	3 salinan Kad Pengenalan pelajar yang DISAHKAN
2.	Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK)
3.	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM/ SPMV yang DISAHKAN
4.	3 salinan Sijil Kolej Komuniti atau Transkrip yang DISAHKAN (bagi program Diploma)
5.	Bukti pembayaran / resit JomPAY BILLER CODE : 581009 REF-1 : NO KAD PENGENALANPELAJAR REF-2 : NO TELEFON PELAJAR
6.	BHHP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar
7.	BHHP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan
8.	BHHP3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga)
9.	BHHP4 Kebenaran Iubapa / Penjaga untuk Rawatan Pembedahan
10.	BHHP5 Aku Janji Pelajar / Akuan Pelajar dan Akuan Iubapa / Penjaga
11.	BHHP6 Borang Pengesahan Pendapatan
12.	BKPKK/B/02 Borang Permohonan BKPKK (jika berkaitan)
13.	Sijil Berhenti Sekolah DISAHKAN
14.	Sijil-sijil Kokurikulum yang berkaitan DISAHKAN
15.	Surat Akuan / Testimonial Sekolah DISAHKAN (jika ada)
16.	3 Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar DISAHKAN
17.	3 Salinan kad pengenalan ibubapa/ penjaga DISAHKAN
18.	3 Salinan Slip Gaji ibubapa/ penjaga (jika ada) DISAHKAN
19.	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran pasport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar

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



4.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL

- 4.1 Terdapat enam (6) buah Kolej Komuniti (KK) yang menyediakan kemudahan asrama iaitu KK Gerik, KK Paya Besar, KK Rompin, KK Jelebu, KK Segamat 2 dan Langkawi Tourism Academy @ KK Langkawi. Tempat adalah terhad tertakluk kepada keputusan pengurusan kolej yang berkenaan.
- 4.2 Kolej Komuniti yang lain **TIDAK** menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Komuniti akan bersedia membantu dalam urusan penginapan pelajar.

5.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI

5.1 Semasa Program Suaikenal

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

5.2 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.

5.3 Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar Semasa Berada di Kampus

KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR



Rambut Pendek

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

Baju Kemeja / T-Shirt Berkolar

- Rambut Diikat Kemas (Bukan Muslim)

Tuck In

Seluar Slack / Khakis

ANDA DILARANG MEMAKAI

- Baju Ketat
- Seluar Skinny / Palazzo

ANDA DILARANG MEMAKAI

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

Memakai pelitup muka

• Kasut Bertutup

• Longgar & Labuh Bawah Paras Punggung

*Anda Buat,
Anda Cemerlang
TERBAIK!!*

ZON LARANGAN MEROKOK 

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

6.1 Sijil Kolej Komuniti

6.1.1 Lepasan 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 baharu akan menghadiri kuliah / tutorial atau lain-lain pengajaran secara bersemuka. Walau bagaimanapun, pergerakan pelajar kembali ke kampus adalah tertakluk kepada arahan (SOP) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan pemakluman terkini yang ditetapkan.

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

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

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



BORANG HAL-HAL PELAJAR (BHHP 1-6)

Semua calon pelajar adalah dikehendaki untuk melengkapkan Borang Hal-Hal Pelajar (BHHP 1-6) dan Borang Permohonan Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK/B/02).

Borang-borang yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

BIL	BORANG	CATATAN
1	BHHP 1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar	Sila lekatkan gambar terbaru berukuran passport
2	BHHP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan	Perlu dibuat di Poliklinik atau Hospital Kerajaan / Swasta serta ditandatangani oleh Doktor bertauliah
3	BHHP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu Bapa /Penjaga)	Perlu ditandatangani oleh Iubapa / penjaga dan saksi
4	BHPP 4 Kebenaran Iubapa /penjaga untuk rawatan pembedahan	Perlu ditandatangani oleh Iubapa / penjaga dan saksi
5	BHHP 5 Aku Janji Pelajar Akuan Pelajar & Akuan Iubapa / penjaga	Perlu ditandatangani oleh calon pelajar, Iubapa / penjaga dan saksi
6	BHHP 6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHHP 6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHHP 6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHHP 6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga	Perlu ditandatangani oleh calon pelajar / Ibu / bapa / penjaga dan saksi
7	BKPKK/B/02	BKPKK/B/02-1 Untuk diisi oleh pelajar yang memenuhi syarat permohonan; dan BKPKK/B/02-2 Untuk diisi oleh ibu dan bapa/ penjaga yang tiada penyata pendapatan/ pencen sahaja

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

Untuk **SAKSI**, sila dapatkan pengesahan, cop dan tandatangan **Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM)**. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG HAL-HAL PELAJAR
(BHHP1 – BHHP6)

ARAHAN:

1. 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 KOLEJ KOMUNITI**

**LEKATKAN
GAMBAR
BERWARNA
TERKINI
BERUKURAN
PASPORT**

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama Pelajar (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Tarikh Lahir		Jantina	
Bangsa		Agama	
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 : _____ No. Pendaftaran OKU (jika ada) : _____	

MAKLUMAT BAPA			
Nama Bapa (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Status perkahwinan	Kahwin / Duda		
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kerajaan. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Pencen Kerajaan. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Swasta. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Pencen Swasta. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Sendiri. Nyatakan :..... <p style="text-align: center;">*** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan</p> <input type="checkbox"/> Tidak Bekerja <input type="checkbox"/> Lain-lain : Meninggal dunia <p style="text-align: center;">***Sila Kemukakan Sijil Kematian</p>		
Tempat Bekerja / Syarikat / Organisasi			
Jawatan			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT IBU

MAKLUMAT IBU			
Nama Ibu (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Status	Kahwin / Janda		
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kerajaan. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Pencen Kerajaan. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Swasta. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Pencen Swasta. Nyatakan :..... <input type="checkbox"/> Sendiri. Nyatakan :..... <p style="text-align: center;">*** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan</p> <input type="checkbox"/> Tidak Bekerja <input type="checkbox"/> Lain-lain : Meninggal dunia <p style="text-align: center;">***Sila Kemukakan Sijil Kematian</p>		
Tempat Bekerja / Syarikat / Organisasi			
Jawatan			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Bil Tanggungan			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT PENJAGA (SELAIN IBU BAPA)

<p align="center">MAKLUMAT PENJAGA (SELAIN IBU BAPA)</p>			
Nama Penjaga (seperti dalam Kad Pengenalan)			
No. Kad Pengenalan			
Hubungan			
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan	<p>() Kerajaan. Nyatakan :.....</p> <p>() Pencen Kerajaan. Nyatakan :.....</p> <p>() Swasta. Nyatakan :.....</p> <p>() Pencen Swasta. Nyatakan :.....</p> <p>() Sendiri. Nyatakan :.....</p> <p align="center">*** Sila isi Borang Pengesahan Pendapatan</p> <p>() Tidak Bekerja</p> <p>() Lain-lain : Meninggal dunia</p> <p align="center">***Sila Kemukakan Sijil Kematian</p>		
Tempat Bekerja / Syarikat / Organisasi			
Jawatan			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT WARIS TERDEKAT (SELAIN IBU BAPA / PENJAGA)

Nama Waris			
Hubungan			
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Alamat Surat Menyurat			



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	
Program Pengajian			
Nama Ibubapa / Penjaga (seperti dalam KP)			
No. Telefon Pelajar		No. Telefon Ibubapa / 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 Teruk <i>Serius Illness</i>			
Pembedahan <i>Surgery</i>			
Batuk Kering <i>Tuberculosis</i>			
Kencing Manis <i>Diabetic</i>			
Penyakit Otak <i>Mental Illness</i>			
Lelah <i>Asthma</i>			
Alahan <i>Alergy</i>			
Penagihan Dadah <i>Drug Addiction</i>			

HIV <i>AIDS</i>			
Kanser <i>Cancer</i>			
Buah Pinggang <i>Kidney Disease</i>			
Jantung <i>Heart Diseases</i>			
Gastrik <i>Gastric</i>			
Tirod <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>	
<p>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></p>	<p>..... (Tandatangan Pemohon) <i>Signature</i></p> <p>Tarikh: <i>Date</i></p>

BAHAGIAN C: UNTUK DILENGKAPKAN OLEH DOKTOR PEMERIKSA*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 <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>			
Kedadaan & Kecerdasan Otak <i>Mental Condition & Intelligence</i>			
Rangka Tulang & Sendi <i>Skeleton Bones & Joints</i>			
Kulit <i>Skin</i>			
Kecacatan <i>Deformaties</i>			
Sistem Muskulosketal <i>Murculosketel System</i>			
Pemeriksaan Air Kencing <i>Examination of Urine</i>			

a) Gula / Sugar			
b) Albumin			
c) Lain-lain / others			

BAHAGIAN D: PENGESAHAN DOKTOR
CERTIFICATION BY MEDICAL OFFICER
* Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan
* Please (/) in appropriate column

Saya mengesahkan bahawa pada hari ini (tarikh / date)
telah memeriksa individu yang bernama :
I certify that I have examined the candidate as below:

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>		
Tandatangan & Cop Rasmi Doktor <i>Doctor's Signature & Official Stamp</i>			



PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (IBU-BAPA/PENJAGA)

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya,
(No.K/P.....) ibu-bapa/penjaga kepada
pelajar.....
(No. K/P) yang telah
ditawarkan untuk mengikuti program..... di
.....mulai

DENGAN INI, bagi pihak diri saya, atau wakil saya yang sah di sisi undang-undang, jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, anak / jagaan saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaihan anak/jagaan saya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik/Kolej Komuniti....., Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pengajian Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

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

Di hadapan saksi :

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

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah



PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (PELAJAR)

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya ,.....
(No.K/P.....) pelajar yang telah ditawarkan mengikuti
..... di
mulai

DENGAN INI, saya mengaku bahawa saya pada setiap masa akan MEMATUHI segala peraturan-peraturan dan akan mengikut segala arahan yang diberi kepada saya semasa mengikuti program tersebut.

Jika sekiranya di dalam mengikuti program tersebut ataupun segala kegiatan berkaitan dengan program tersebut, saya mengalami apa-apa kecederaan atau hilang upaya atau mati atau kerosakan harta samada disebabkan oleh kecuaiannya sendiri atau tidak, saya akan melepaskan tanggungjawab pihak Politeknik/Kolej Komuniti, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kementerian Pengajian Tinggi daripada semua tindakan undang-undang, perbicaraan, tuntutan dan segala tindakan seumpamanya yang timbul berkaitan dengan program tersebut.

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

Di hadapan saksi :

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

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah



KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA UNTUK RAWATAN PEMBEDAHAN

Pengarah

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

Saya
(Nama Ibu / Bapa / Penjaga)

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

No. KP: (Pelajar) yang sedang belajar di Kolej Komuniti
..... dengan ini memberi kebenaran kepada tuan atau wakil tuan untuk
mengambil sebarang tindakan yang perlu, bersabit dengan rawatan pembedahan yang
mungkin diperlukan sekiranya anak/jagaan saya jatuh sakit atau ditimpa kemalangan.

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*

Disaksikan:
Tandatangan Saksi

Nama: Nama:

Nombor KP:
Cop Jawatan

Tarikh: Tarikh:

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



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-pelajar **Kolej
Komuniti Kepala Batas** yang dibuat dari semasa ke semasa sepanjang saya menjadi
seorang pelajar Institusi. Maka dengan ini saya berjanji bahawa saya antara lain:

- (a) akan mematuhi subseksyen 10(1) Akta Institusi-Institusi Pelajar (Tatatertib) 1976 serta pindaan-pindaannya [Akta 174], untuk tidak menjadi ahli, atau dengan apa-apa cara bersekutu dengan, mana-mana persatuan, parti politik, kesatuan sekerja atau mana-mana jua pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang lain, sama ada atau tidak ianya ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang, sama ada ianya di dalam Institusi atau di luar Institusi, dan sama ada ianya di dalam Malaysia atau di luar Malaysia, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan oleh atau di bawah Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 serta pindaan-pindaannya, atau kecuali sebagaimana yang diluluskan terlebih dahulu secara bertulis oleh Menteri Pengajian Malaysia;
- (b) akan mematuhi subseksyen 10(3) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 serta pindaan-pindaannya untuk tidak menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bangkangan terhadap mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau sebagai menyatakan sokongan atau simpati dengan mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang haram;
- (c) akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tatatertib am sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 serta pindaan-pindaannya termasuklah:
 - (i) tidak akan melanggar 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 mana-mana 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 mengorganisasi perhimpunan, penggunaan pembesar suara, panji-panji dan plakad-plakad;
 - (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; dan
- (vii) peruntukan berkenaan dengan kebersihan di dalam kampus, kawasan larangan dan kad pelajar;
 - (a) akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tata tertib asrama sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tata tertib Pelajar Pelajar) 1976 serta pindaan-pindaannya; dan
 - (b) akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tata tertib lalu lintas jalan sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tata tertib Pelajar-Pelajar) 1976 serta pindaan-pindaannya.

Saya sesungguhnya faham bahawa sekiranya saya tidak mematuhi mana-mana peruntukan dalam undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau arahan tersebut, maka tindakan boleh diambil ke atas saya menurut peruntukan undang-undang, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau arahan berkenaan, termasuklah disingkirkan daripada Institusi.

..... Tarikh:
 (Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar :

No. Kad Pengenalan :

Program :

..... Tarikh:
 (Tandatangan Saksi Pelajar)

Nama Saksi :

Jawatan Saksi :

Cop Rasmi :

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah



AKUAN PELAJAR

Saya.....
No. Kad Pengenalan: dengan sesungguhnya sedar bahawa setelah saya mendaftar sebagai pelajar **Kolej Komuniti Kepala Batas** maka saya adalah tertakluk kepada semua peraturan bertulis **Kolej Komuniti Kepala Batas** dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib), 1976 (Akta 174) serta pindaan-pindaannya.

Tarikh:
Tandatangan Pelajar

Disahkan Oleh: Disaksikan:
Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga* Tandatangan Saksi

Nama: Nama:

Nombor KP:
Cop Jawatan

Tarikh: Tarikh:

AKUAN IBUBAPA /PENJAGA

Saya *ibu/bapa/penjaga pelajar yang tersebut di atas bersetuju dan berjanji bahawa kami tidak akan membuat bantahan atas sebarang tindakan yang diambil oleh **Kolej Komuniti** terhadap *anak / jagaan saya berhubung dengan kes-kes pelanggaran peraturan-peraturan bertulis **Kolej Komuniti** dan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib), 1976 (Akta 174) serta pindaan-pindaannya.

Disahkan Oleh: Disaksikan:
Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga* Tandatangan Saksi

Nama: Nama:

Nombor KP:
Cop Jawatan

Tarikh: Tarikh:

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah



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

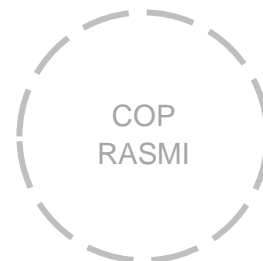
Tarikh

PENGESAHAN

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

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



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 : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan *Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM)*. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



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

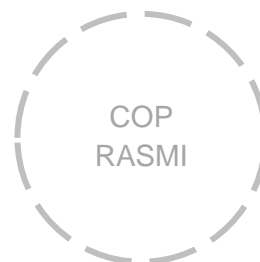
Tarikh

PENGESAHAN

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

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan *Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM)*. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



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

1. SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN

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

2. PENDAPATAN KASAR BULANAN

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

3. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMBALIKAN

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut:

- i. Borang Penyata Pendapatan Bulanan Keluarga (**Borang BKPKK/B/02-1**);
- 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 pengajian**
 - 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 dan Bapa / penjaga sah (**Borang BKPKK/B/02-2**).

4. PENGESAHAN BORANG

Sama seperti senarai saksi / pegawai pengesah yang telah dinyatakan pada Borang BKPKK/B/02-1 dan Borang BKPKK/B/02-2



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

- (i) Borang ini perlu diisi oleh calon (Para 1) dan diisi oleh ibu/bapa/penjaga [Para 2(a), 2(b) dan 2(c)] juga perlu disahkan oleh pegawai pengesah yang layak (Para 4) sebagaimana yang telah dinyatakan di bahagian tersebut.
- (ii) Bagi pengesahan pendapatan Bapa, Ibu/Penjaga yang mempunyai majikan, perlu disertakan sesalinan penyata gaji bulanan terkini yang disahkan oleh majikan atau penyata pencen tahunan terkini (pencen Kerajaan) yang disahkan oleh pegawai pengesah seperti di Para 4.
- (iii) Sila sertakan sesalinan kad pengenalan pemohon, kad pengenalan ibu dan bapa atau penjaga dan Sijil Kematian Ibumama/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** _____
- * Sila sertakan slip gaji terkini/Penyata Pencen (jika mempunyai majikan)

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
- (v) Pekerjaan : () Kerajaan. Nyatakan :
() Swasta. Nyatakan :
() Sendiri. Nyatakan :
() Lainlain : Meninggal / sakit /
() Pencen Kerajaan / Pencen Swasta
- (vi) Alamat Majikan : _____
- (vii) Pendapatan Kasar Bulanan : **RM** _____
- * Sila sertakan slip gaji terkini/Penyata Pencen (jika mempunyai majikan)

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

3. PERAKUAN

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

4. PENGESAHAN

PENGESAHAN : Pengesahan hendaklah dilakukan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun, Pengetua / Penolong Kanan di sekolah menengah Kerajaan dan Guru Besar di sekolah kebangsaan Kerajaan, semua doktor yang bertugas di hospital dan pusat kesihatan Kerajaan, semua pegawai Gred 41 ke atas dalam Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan kerajaan (Contoh : Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-Undang, Pegawai Undang-Undang dan Pendaftar Mahkamah), Pensyarah di IPTA / Politeknik / Kolej Komuniti, Pegawai Pendidikan Negeri / Daerah Gred 41 ke atas, Tentera (Kapten dan ke atas), Polis (ASP / Penolong Penguasa dan ke atas), Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas), Bomba (Penguasa Bomba dan ke atas), Jabatan Perhutanan (Pegawai Gred 41 ke atas), Jabatan Laut (Pegawai Gred 41 ke atas), Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas), Wakil Rakyat / Senator, Pesuruhjaya Sumpah, Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.

Saya mengesahkan bahawa maklumat pemohon (No. K/P : _____) di dalam Borang Penyata Pendapatan Bulanan Keluarga Bagi Permohonan Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi ini adalah **betul dan benar belaka**.

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Cop Rasmi :



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 : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan *Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM)*. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



BKP KK/B/02-2

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

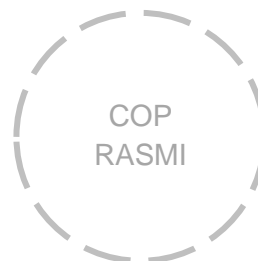
Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendapatan yang dinyatakan di atas adalah benar, berdasarkan pengetahuan saya.

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan *Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM)*. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



BKP KK/B/02-2

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

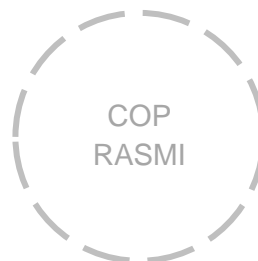
Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendapatan yang dinyatakan di atas adalah benar, berdasarkan pengetahuan saya.

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



Untuk Pengesahan, sila dapatkan Cop dan Tandatangan *Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun. Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM)*. Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.

MAKLUMAT PEMBAYARAN YURAN PELBAGAI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS



KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BERHAD
NO. 87, LORONG BERTAM INDAH 1,
TAMAN BERTAM INDAH, 13200 KEPALA BATAS,
SEBERANG PERAI UTARA, PULAU PINANG.

TEL NO : 04-5792300 / 5755930

FAX: 04-5759300

Ruj. Kami : KKKB/koop/2024 (001)

Tarikh : 12 JUN 2024

Kepada,

Pelajar Baharu Sesi 2024 / 2025 Kolej Komuniti Kepala Batas.

Berikut merupakan bayaran koperasi bagi pelajar baharu Kolej Komuniti Kepala Batas untuk semua program.

Nama Bank : AFFIN Bank
Pemegang Akaun : Koperasi Kolej Komuniti Kepala Batas
No. Akaun : 1056 0000 0389
Kaedah Bayaran : Deposit ke akaun di kaunter Affin Bank atau 'Online Transfer'

PEMBAYARAN KOPERASI

BIL	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.	INSURAN (SETAHUN)	1	35	35
2.	KAD PELAJAR	1	14	14
3.	MODUL CAKNA	1	16	16
4.	BAYARAN SUKAN & KOKURIKULUM	1	5	5
5.	FEE DAN SYER KOPERASI	1	35	35
JUMLAH				105

PEMBELIAN JAKET DAN T-SHIRT KOLEJ

BIL	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.	JAKET KOLEJ	1	75	75
2.	T-SHIRT KOLEJ	1	40	40
JUMLAH				115

Borang slip pembayaran dilampirkan bersama ini dan perlu dihantar bersama dokumen pendaftaran.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD KAMARUL ARIFFIN BIN SALAUDIN)

Pengerusi

Koperasi Kolej Komuniti Kepala Batas Berhad

P R O G R E S I F , P R O D U K T I F D A N P R O A K T I F

KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BERHAD
NO. 87, LORONG BERTAM INDAH 1, TAMAN BERTAM INDAH,
13200 KEPALA BATAS, SEBERANG PERAI UTARA, PULAU PINANG.

SLIP PEMBAYARAN BAYARAN PELBAGAI

Sila tampalkan slip/ salinan bukti pembayaran di ruang ini

Affin Islamic Account: [105600000389](#) (KOPERASI KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS BHD)

Sila isi maklumat dengan lengkap

Nama Penuh Pelajar	
No Kad Pengenalan	
No. Telefon	
Program <i>(Tandakan ✓)</i>	<input type="checkbox"/> STS <input type="checkbox"/> SMN <input type="checkbox"/> SAU <input type="checkbox"/> SDD
Jumlah Bayaran	RM
Butiran Bayaran <i>(Tandakan ✓)</i>	<input type="checkbox"/> RM 105 (Bayaran Pelbagai) <input type="checkbox"/> RM 75 (Jaket) <input type="checkbox"/> RM 40 (T-shirt Kolej)
Tarikh	
Masa	
Nama Pemegang Akaun <i>(jika berkaitan)</i>	
No. Ruj / Ref. No.	

SENARAI SEMAK (KEGUNAAN KOPERASI): (NO. RESIT: _____)

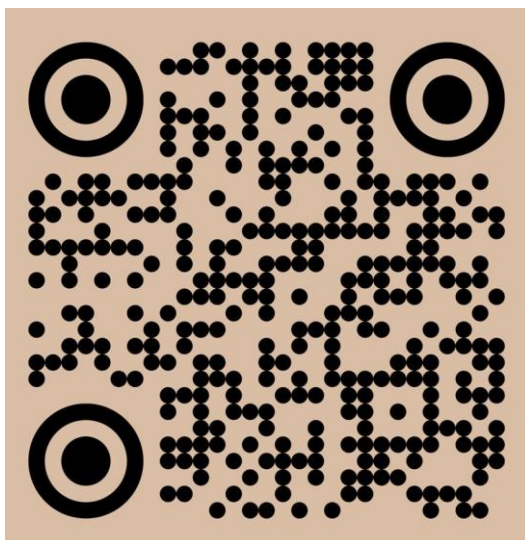
<input type="checkbox"/>	INSURANS	<input type="checkbox"/>	FAO PELAJAR	<input type="checkbox"/>	FAU	<input type="checkbox"/>	T-SHIRT	<input type="checkbox"/>	JAKET
--------------------------	----------	--------------------------	-------------	--------------------------	-----	--------------------------	---------	--------------------------	-------

MAKLUMAT TAMBAHAN PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR

Pelajar perlu mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti, KPT selaras dengan garis panduan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)

Garis panduan Hari Pendaftaran Pelajar Baharu Tahun 2024 adalah seperti berikut:

- i. Urusan pendaftaran kemasukan pelajar baharu dibuat secara bersemuka;
- ii. Sebarang pertanyaan sila hubungi pihak pengurusan Kolej Komuniti berkenaan atau layari portal rasmiambilan pelajar <https://ambilan.mypolycc.edu.my>
- iii. Lokasi Kolej Komuniti Kepala Batas (Google Map)





POLYCC™
POLITEKNIK
DAN
KOLEJ KOMUNITI

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

Tel : 03 8888 3837 | Faks : 03 8888 2111

ambilan.mypolycc.edu.my

