



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Buku Panduan

Pendaftaran Pelajar Baharu

Kolej Komuniti Sesi 2025/2026

POLYCC[®]
TVET For All

MAKLUMAT AM

Visi Kolej Komuniti:

Menjadi peneraju institusi TVET yang unggul.

Misi Kolej Komuniti:

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

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

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 Bukit Beruang** (rujuk surat tawaran).

KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

NO.23, JALAN BBI 1,

TAMAN BUKIT BERUANG INDAH,

75450 BUKIT BERUANG, MELAKA

NO. TELEFON : 06 233 2770 (PEJABAT)

NO. FAKS : 06 233 2877

WHATSAPP : 019 709 0581 (PEGAWAI PENGAMBILAN: ENCIK MOHD ARZO)

TELEGRAM : GROUP INFO PERMOHONAN KKBBM SESI JULAI 2025

<https://t.me/+FBcn6FwtKnc4YzFI>

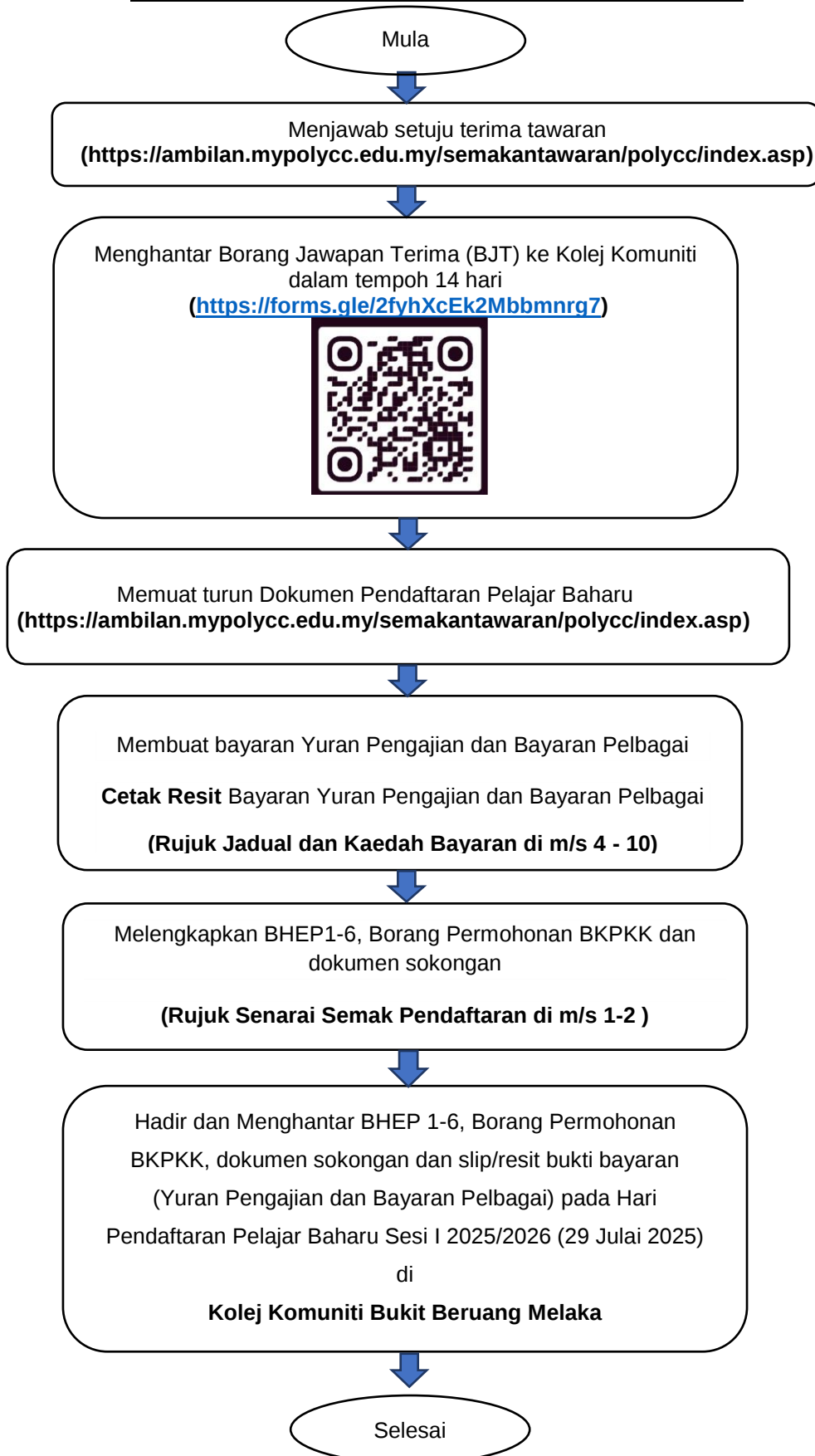


SENARAI KANDUNGAN

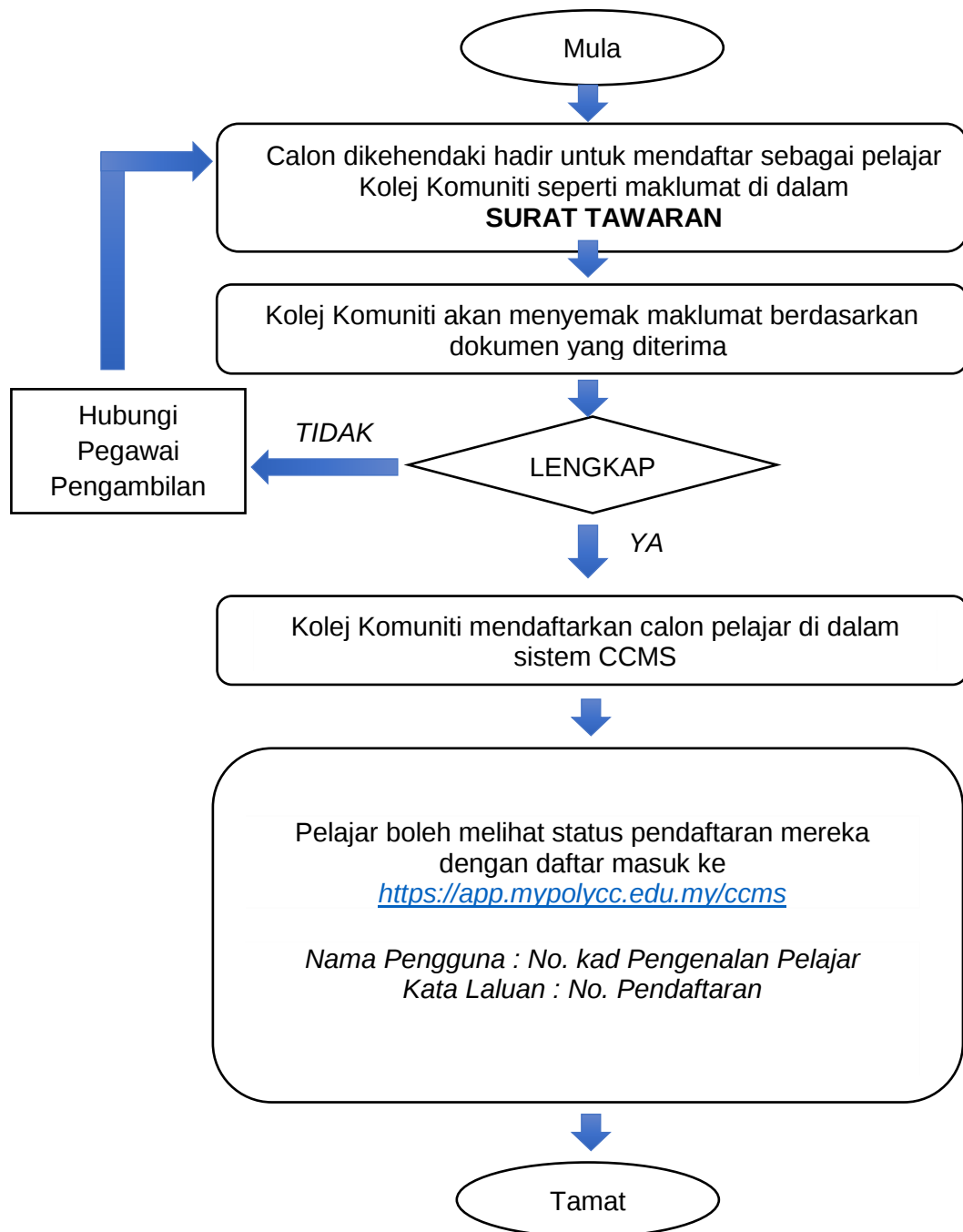
BIL	PERKARA	M/S
	CARTA ALIR PENDAFTARAN	iv - v
	SENARAI SEMAK PENDAFTARAN	1 - 3
1.0	PENDAFTARAN	4
2.0	BAYARAN	5 - 7
2.1	Contoh Kiriman Wang Yuran Pengajian	8
2.2	Panduan mengisi Borang Kiriman Wang	9
2.3	Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY	10 - 11
3.0	PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	12
4.0	KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL	12
5.0	PAKAIAN DAN RUPA DIRI	13
5.1	Semasa Program Suaikenal	13
5.2	Semasa Kuliah / Bengkel / Makmal	13
5.3	Contoh Rupa Diri dan Pakaian Pelajar	14
6.0	PEMBIAYAAN KEWANGAN	
6.1	Sijil Kolej Komuniti	15
7.0	MAKLUMAT AKADEMIK	16
8.0	BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)	17 - 34
9.0	PANDUAN AM MENGISI BORANG PENYATA PENDAPATAN BULANAN KELUARGA BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)	35 - 38

CARTA ALIR PENDAFTARAN

CARTA ALIR 1: SEBELUM HARI PENDAFTARAN



CARTA ALIR 2 : SEMASA HARI PENDAFTARAN



SENARAI SEMAK PENDAFTARAN SIJIL KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG

NAMA PELAJAR			
NO. KAD PENGENALAN		TARIKH	
DI ISI OLEH PIHAK URUSETIA PENDAFTARAN			
PROGRAM	SKU / SOP / SKE / SAU	MASA MULA	
NO. KAD PELAJAR	M01	MASA TAMAT	

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	1 salinan Surat Tawaran ke Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Borang Jawapan Terima (BJT-KK) yang DISAHKAN		
	1.3	3 salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan SPM / SPMV / Sijil setara yang DISAHKAN		
2.0	BAYARAN			
	2.1	Resit JOMPAY Yuran Pendidikan bernilai RM200.00		
	2.2	Resit Bayaran Pelbagai (HEP) bernilai RM215.00		
3.0	DOKUMEN SOKONGAN - Borang Hal-Hal Pelajar (telah lengkap diisi dan disusun mengikut urutan seperti di bawah)			
	a)	BHEP1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar		
	b)	BHEP2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan		
	c)	BHEP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHEP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. BHEP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)		

	d)	BHEP4 Kebenaran Ibu/bapa/Penjaga untuk Rawatan Pembedahan		
	e)	BHEP5 Aku Janji Pelajar		
	f)	BHEP6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHEP 6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga (jika berkaitan)		
	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 ibu/bapa/ penjaga atau Sijil Kematian yang DISAHKAN		
	4.6	3 Salinan Slip Gaji ibu/bapa/penjaga – 3 bulan terkini DISAHKAN (jika ada)		
	4.7	3 salinan Kad Pencen yang DISAHKAN (yang berkenaan)		
	4.8	Surat pengesahan status ibu/bapa tunggal (yang berkenaan)		
5.0	4 keping gambar berwarna terkini (ukuran passport) Sila catatkan nama dan No.Kad Pengenalan pelajar di belakang setiap keping gambar			
6.0	3 salinan Sijil Suntikan Typhoid (yang DISAHKAN) bagi pelajar : (i) Program Sijil Kulinari (ii) Program Sijil Operasi Perhotelan			

Nota :

Penyata Pengesahan Pendapatan bagi ibu/bapa atau penjaga yang tidak mempunyai slip gaji, sila gunakan Borang Penyata Pengesahan Pendapatan (**BHEP 6**).

Akaun bank adalah atas nama pelajar sendiri.

Pelajar boleh membuka akaun bank dengan bank berdaftar di Malaysia seperti:

- i. Malayan Banking Berhad (Maybank)
- ii. CIMB Bank Berhad
- iii. Bank Simpanan Nasional (BSN)
- iv. Bank Islam Malaysia Berhad
- v. RHB Bank Berhad
- vi. Public Bank Berhad
- vii. AmBank
- viii. Hong Leong Bank Berhad
- ix. Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad (Bank Rakyat)
- x. Bank Pertanian Malaysia Berhad (Agrobank) dan lain- lain.

Contoh Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar

Maybank Islamic
Maybank Islamic Berhad (787435-H)

000001 IBS SHAH ALAM MAIN

15th Floor, Tower A, Dataran Maybank, 1, Jalan P. Ramlee, 50000 Kuala Lumpur

31/12/21

PROTECTED BY PIDM UP TO RM250,000 FOR EACH DEPOSITOR

SAVINGS ACCOUNT-I

URUSNIAGA AKAUN / 戶口過支項 / ACCOUNT TRANSACTIONS

TARIKH MASUK 過支日期 ENTRY DATE	BUTIR URUSNIAGA 過支項說明 TRANSACTION DESCRIPTION	JUMLAH URUSNIAGA 過支項 TRANSACTION AMOUNT	BAKI PENYATA 結算存餘 STATEMENT BALANCE
04/10/21	BEGINNING BALANCE SVG GIRO CR		80.64
		1,000.00+	1,080.64
04/10/21	Salary DEBIT ADVISE	30.00-	1,050.64

CIMB BANK
CIMB BANK BERHAD (13481-J)

State

Page 1 of 1
07/02/2019

53300 Selangor

Current Account Transaction Details / Butir-butir Transaksi Akaun Semasa

Account No / No Akaun

(Please refer to Protection by PIDM)

Date Tarikh	Description Discrept	Cheque / Ref No No Chek / Rujukan	Withdrawal Pengeluaran (RM)	Deposits Deposit (RM)	Balance Saldo (RM)
OPENING BALANCE					
CLOSING BALANCE / BAKI PENUTUP					
No of Withdrawal Zil Pengeluaran	No of Deposits Zil Deposit	Total Withdrawal Jumlah Pengeluaran (RM)	Total Deposits Jumlah Deposit (RM)		

1.0 PENDAFTARAN SECARA BERSEMUKA

- 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
- 1.2** Pelajar yang mendapat tawaran program yang disenaraikan di bawah ini, dikehendaki memaklumkan kepada Kolej Komuniti dengan SEGERA sekiranya didapati **Buta Warna** setelah membuat Pemeriksaan Doktor. Rujuk BHEP 2 (m/s 23-26).
- i. Sijil Teknologi Elektrik
- 1.3** Anda dikehendaki hadir untuk melapor diri sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN**.
- 1.4** Anda akan didaftarkan sebagai pelajar Kolej Komuniti seperti maklumat di dalam **SURAT TAWARAN** setelah semua dokumen lengkap diterima.
- 1.5** Kementerian Pendidikan Tinggi berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi semasa membuat permohonan.
- 1.6** Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam Buku Panduan Pendaftaran ini sebelum diserahkan kepada pihak Kolej Komuniti untuk proses pendaftaran.
- 1.7** Sekiranya pelajar **BERTUKAR INSTITUSI**, pelajar dikehendaki mengisi dan melengkapkan semula BHEP 1-6.

2.0 **BAYARAN**

2.1 **Yuran Pengajian**

- a) Yuran pengajian bagi pelajar Semester 1, Semester 2 dan Semester 3 ialah **RM 200.00 setiap semester.**
- b) Bayaran yuran pengajian (RM 200.00) bagi Semester 1 boleh dijelaskan mulai **1 Julai 2025.**
- c) Kaedah bayaran yuran pengajian ialah melalui **online banking (JOMPAY).**
(Jompay Biller Code 5 4 3 8 3 5)
- d) **ATAU** menggunakan **Kiriman Wang/Wang Pos** yang dibeli di mana-mana Pejabat Pos Malaysia yang berhampiran. Sila rujuk **Jadual 1.**
- e) Sila bawa slip bayaran **JOMPAY** yang ditampal /dicetak di atas kertas A4 sebagai bukti pembayaran pada **Hari Pendaftaran.** Sila catatkan nama, nombor kad pengenalan dan program anda.
- f) Pembayaran secara tunai tidak dibenarkan.

2.2 **Bayaran Pelbagai (HEP)**

- a) Bayaran Pelbagai bagi pelajar Semester 1 ialah RM 215.00 sekali sahaja sepanjang pengajian (4 semester).
- b) Bayaran pelbagai bagi Semester 1 boleh dijelaskan mulai 1 Julai 2025.
- c) Kaedah bayaran pelbagai ialah melalui *online banking* atau *bank-in*.
(Akaun Koperasi KKBBM, CIMB 8004670210)
Sila rujuk Jadual 1 (Muka surat 9).
- d) Sila bawa slip bayaran yang ditampal/dicetak di atas kertas A4 sebagai bukti pembayaran pada Hari Pendaftaran. Sila catatkan nama, nombor kad pengenalan dan program anda.
- e) Pembayaran secara tunai tidak dibenarkan

2.3 **Bayaran Pelbagai (PDP)**

- a) Bayaran PDP bagi pelajar Semester 1 akan diberitahu oleh Penasihat Akademik Pelajar (PA) pada Minggu HSK (Hari Suai Kenal).
- b) Bayaran adalah sekali sahaja sepanjang pengajian (4 semester).

JADUAL 1

Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran
1.	Yuran Pengajian (Satu Semester)	200.00	Melalui JOMPAY
			KAEDAH BAYARAN YURAN PENGAJIAN (RM 200.00) SECARA eBANKING JomPay (DALAM TALIAN) 1. Daftar masuk ke bank pilihan anda.  2. Klik JomPay.  NOTA • Kaedah bayaran JomPay hanya untuk YURAN PENGAJIAN sahaja. • Salinan slip bayaran di tampal di atas kertas A4 dan dibawa pada Hari Pendaftaran. • Sila tuliskan nama, no.kad pengenalan dan program anda. • Slip bayaran ini juga sebagai resit rasmi pembayaran, tiada resit lain akan dikeluarkan oleh pihak Kolej Komuniti.
			(Akaun Simpanan / Saving Account Sahaja) - Salinan slip bayaran ditampal di atas kertas A4 sebagai bukti pembayaran dan dibawa pada Hari Pendaftaran. - Sila catatkan nama, no. kad pengenalan dan program anda.
			Atau Pembelian Kiriman Wang / Wang Pos atas nama "PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG" KIRIMAN WANG / WANG POS boleh dibeli di mana - mana Pejabat Pos Malaysia yang berhampiran. KIRIMAN WANG / WANG POS tersebut perlu dibawa semasa hari pendaftaran.

Bil	Perkara	Bayaran (RM)	Kaedah Bayaran
2.	Bayaran Pelbagai (HEP) (Semester 1)	215.00	Makluman: 1. BAYARAN YURAN PELBAGAI boleh dibayar dalam satu Transaksi ke Akaun: Koperasi Kolej Komuniti Bukit Beruang No Akaun CIMB 8004670210 2. Sila bawa Slip Pembayaran bagi Bayaran Yuran Pelbagai pada hari pendaftaran (JANGAN DIPOSKAN) Bayaran Pelbagai adalah merujuk kepada ketetapan kolej berdasarkan kursus yang ditawarkan. Senarai peralatan terkini akan diberikan selepas hari pendaftaran pelajar baharu oleh Penasihat Akademik (PA) .
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 no. telefon anda di belakang setiap keping Kiriman Wang / Wang Pos.
- iv. Semua pembayaran yang telah dibuat **TIDAK** akan dikembalikan sekiranya anda berhenti pengajian di Kolej Komuniti.
- v. Kiriman Wang boleh dibeli di mana-mana Pejabat Pos berhampiran. Rujuk Panduan Mengisi Borang Kiriman Wang.

2.1 Contoh Kiriman Wang Yuran Pengajian

a) Kiriman Wang Bagi Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka

POS MALAYSIA BERHAD (229990-M)
KIRIMAN WANG

POS MALAYSIA

SEK 13 SHAH ALAM
25.07.2009
K1
SELANGOR
PEJABAT PENGELUAR

CAP TARIKH

Tandatangan Penerima

No. Kad Pengenalan

Pejabat Pembayar :

Nama Penerima :

Nama Pengirim :

No. K.P. Pengirim :

Amaun (RM) :

Ringgit :

NO SIRI KW:

JENIS	PEJABAT PENGELUAR	TARIKH KELUARAN	NOMBOR STOK
10	05082	23022009	040205-33

PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG

NAMA PELAJAR

NO KP PELAJAR

RM 200.00

DUA RATUS RINGGIT SAHAJA

NAS

Pegawai Pengeluar

Pegawai Pembayar

CONTOH

C 040205

2.2 Panduan mengisi Borang Kiriman Wang

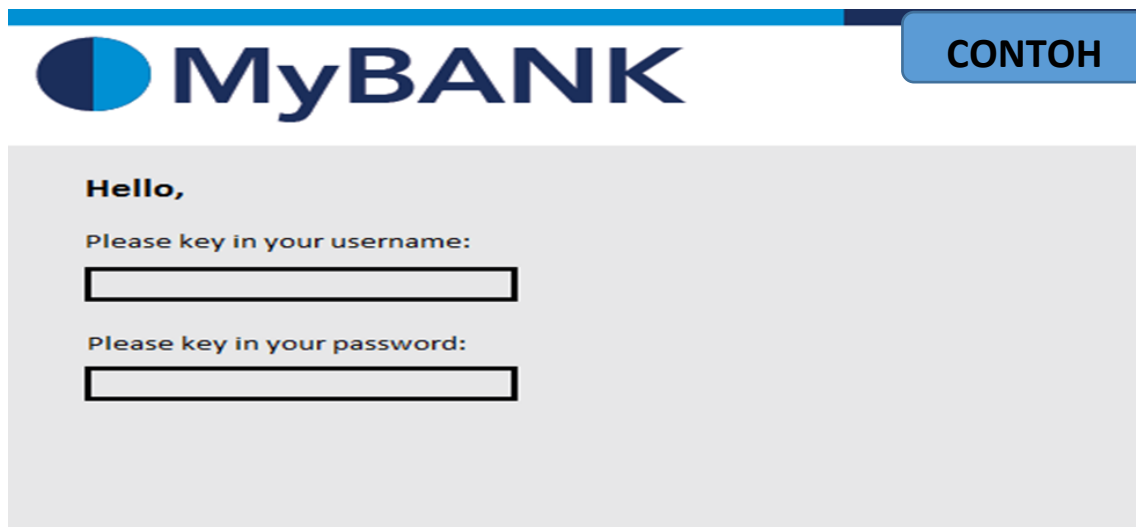
a) Kiriman Wang Bagi Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka

CONTOH

KIRIMAN WANG (MONEY ORDER)		MO 818800
Tandakan y/bagi yang berkenaan Tick/y where applicable		
☐ PENGIRIMAN / PEMBELIAN SEND MONEY	☐ PENERIMAAN / PEMBAYARAN RECEIVED / BENEFICIARY	Nombor Kiriman Wang Money Order Number
☐ Kiriman Wang Money Order	☐ Kiriman Wang Express Express Money Order	Pejabat Pembayar Payment Office
☐ Kiriman Wang Luar Negara International Money Order		Negara Country
JUMLAH KIRIMAN REMITTANCE AMOUNT		MATAWANG ASING FOREIGN CURRENCY
RM 200.00		
Maklumat Wakil Representative Details		
Wakil perlu mengisi ruangan ini serta kemukakan surat perwakilan kuasa daripada penerima atau pengirim Representative details is compulsory and required to furnish authorisation letter from recipient or sender		
Nama Name		
Jenis Kad Pengenalan Identification Type		
☐ MyKad	☐ Pasport Passport	☐ Polis / Tentera Police / Army
Warganegara Nationality		Nombor ID ID Number
		Tempat Lahir Place of Birth
Maklumat Pengirim Sender Details		
Nama Name		
Alamat Address		
Bandar City		
No. Telefon Telephone No.		Tarikh Lahir Date of Birth
Jenis Kad Pengenalan Identification Type		Nombor ID ID Number
☐ MyKad	☐ Pasport Passport	☐ Polis / Tentera Police / Army
Warganegara Nationality		Tempat Lahir Place of Birth
Jantina Gender		
☐ Lelaki Male	☐ Perempuan Female	
Maklumat Penerima / Pembayaran Recipient Details		
Nama Name		
Alamat Address		
Bandar City		
No. Telefon Telephone No.		Tarikh Lahir Date of Birth
Jenis Kad Pengenalan Identification Type		Nombor ID ID Number
☐ MyKad	☐ Pasport Passport	☐ Polis / Tentera Police / Army
Warganegara Nationality		Jantina Gender
		☐ Lelaki Male
		☐ Perempuan Female
Hubungan dengan Pengirim/Penerima Relationship with Sender / Recipient		Jenis Perniagaan Nature of Business
Tujuan Transaksi Purpose of Transaction		Punca Dana Source of Fund
Pekerjaan Occupation		Gaji Salary
		Perniagaan Business Income
Perkhidmatan penghantaran wang yang telah anda pilih adalah tertakluk pada terma & syarat yang terdapat di bahagian belakang borang ini. Dengan menandatangani borang ini, anda telah bersetuju dengan terma dan syarat tersebut. The terms and conditions governing the money transfer service you have selected are set forth on the back of this form. By signing this form, you are agreeing to those terms and conditions.		
Tandatangan Pelanggan Customer's Signature		
Tarikh Date		
Tandatangan Pegawai Pengeluar Issuing Officer		
Tarikh Date		

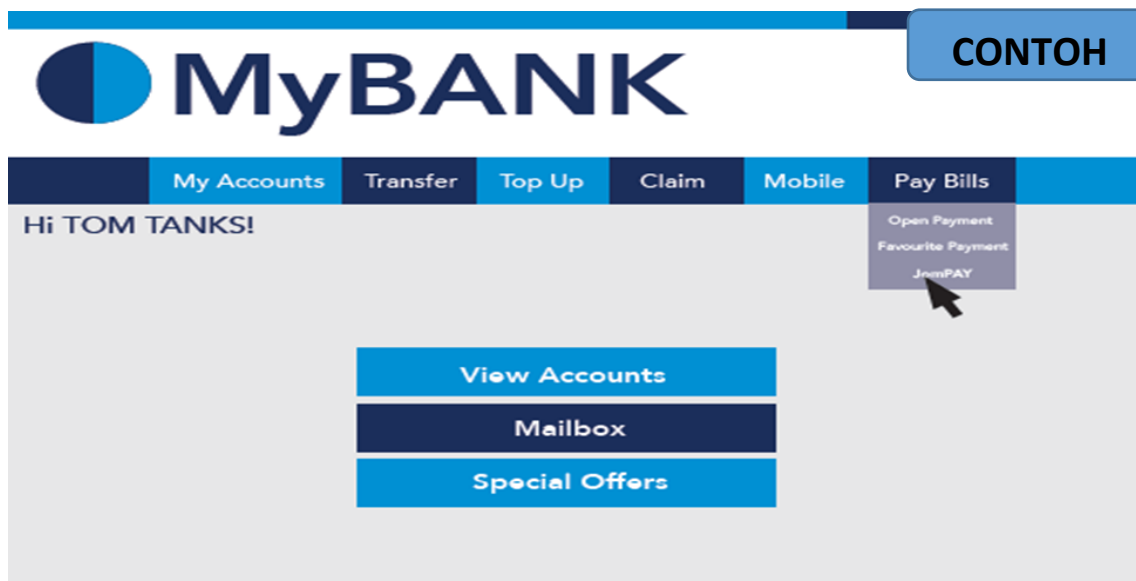
2.3 Panduan pembayaran Yuran Pengajian melalui JOMPAY

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



The screenshot shows the MyBANK mobile banking login interface. At the top, there is a blue header bar with the MyBANK logo on the left and a blue button labeled "CONTOH" on the right. Below the header, the main area is light gray. It starts with the text "Hello," followed by the prompt "Please key in your username:" and a text input field. Below that is the prompt "Please key in your password:" and another text input field.

Langkah 2: Pilih JomPay pada menu *Pay Bills*



The screenshot shows the MyBANK mobile banking home screen. At the top, there is a blue header bar with the MyBANK logo on the left and a blue button labeled "CONTOH" on the right. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: "My Accounts", "Transfer", "Top Up", "Claim", "Mobile", "Pay Bills", and a blue button labeled "CONTOH". Below the navigation bar, the main area is light gray. It starts with the text "Hi TOM TANKS!". Below this, there are three blue buttons stacked vertically: "View Accounts", "Mailbox", and "Special Offers". On the right side of the screen, the "Pay Bills" menu is open, showing three options: "Open Payment", "Favourite Payment", and "JomPAY". A black arrow points to the "JomPAY" option.

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

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

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

CONTOH

JomPAY

From : 745839932 – Savings Account

Biller Code : 3830 - MyCOMPANY SDN BHD
Ref-1 : 83748222

Amount (RM) : 230.00

Back **Confirm**

← billercode and billercodename
← rrn
← amount
← confirm

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

CONTOH

JomPAY

Status : Successful

From : 745839932 – Savings Account
Biller Code : 3830 - MyCOMPANY SDN BHD
Ref-1 : 83748222

Amount (RM) : 230.00
Date & Time : 28-FEB-2014 08:17:06 AM
JomPAY Reference No. : 9JD72KF9
Bank Reference No. : 1836008

OK **Print**

← billercode and billercodename
← rrn
← amount
← nbpsref

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

3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN

3.1 Borang Setuju Terima, Salinan Surat Tawaran dan Salinan Dokumen yang berkaitan perlu di muat naik ke pautan Google Form ini :

<https://forms.gle/2fyhXcEk2Mbbmnr7>



Atau;

3.2 Borang Setuju Terima, Salinan Surat Tawaran dan Salinan Dokumen yang berkaitan boleh diserahkan tangan ke KKBBM atau secara pengeposan menggunakan kurier berdaftar.

ALAMAT PENGHANTARAN:

PEGAWAI PENGAMBILAN
KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG
75450 BUKIT BERUANG
MELAKA

3.3 Borang- borang dan Dokumen seperti di Senarai Semak Pendaftaran Sijil Kolej Komuniti mukasurat 1 yang berkaitan perlu diserahkan pada Hari Pendaftaran Pelajar Baharu KKBBM seperti di dalam Surat Tawaran.

4.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGGAL

- 4.1 Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka **TIDAK** menyediakan penginapan / asrama. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Komuniti akan bersedia membantu dalam urusan penginapan pelajar melalui Pegawai Pembangunan Pelajar dan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar KKBBM.
- 4.2 Pihak kolej hanya membantu sahaja. **Segala proses mendapatkan penginapan hendaklah diuruskan oleh pelajar dan pihak ibu bapa dengan pihak tuan rumah sendiri.**
- 4.3 **Pihak ibu bapa perlu menyediakan pengangkutan untuk pelajar sekiranya penginapan yang dipilih adalah jauh daripada kolej.**

5.0 **PAKAIAN DAN RUPA DIRI**

5.1 **Semasa Hari Pendaftaran**

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

5.2 **Semasa Program Hari Suai Kenal (HSK)**

Semua pelajar baharu **DIWAJIBKAN** mengikuti Program Suai Kenal bermula **30 Julai 2025 sehingga 1 OGOS 2025** sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti. Kaedah berlangsungnya program ini adalah secara bersemuka di Kolej Komuniti Bukit beruang.

Pakaian semasa Program Suai Kenal ini seperti berikut:

- I. Pelajar lelaki memakai baju Kemeja T berkolar, seluar sukan dan kasut bertutup.
- II. Pelajar perempuan memakai baju Kemeja T berkolar dan berlengan panjang, seluar sukan dan kasut bertutup.
- III. Pelajar perempuan memakai tudung hitam bagi yang beragama Islam.

5.3 **Semasa Kuliah / Bengkel/ Makmal**

- I. 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.
- II. Pelajar Program **Sijil Operasi Perhotelan (SOP)** perlu menyediakan seluar slack hitam, kemeja putih, t-shirt putih dan kasut kulit hitam. Tudung hitam tambahan bagi pelajar perempuan muslim.
- III. Pelajar Program **Sijil Operasi Perhotelan (SOP)** dan **Sijil Kulinari (SKU)** perlu mendapatkan **suntikan Typhoid** dan membawa salinan kad atau sijil pengesahan suntikan Typhoid tersebut.

KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR



Rambut • Pendek

Baju • Kemeja / T-Shirt Berkolar

Tuck In •

Seluar • Slack / Khakis

Memakai Kad Pelajar

Bertudung & Menutup Aurat (Muslim)

Rambut Diikat Kemas (Bukan Muslim)

ANDA DILARANG MEMAKAI

- Baju Ketat
- Seluar Skinny / Palazzo

ANDA DILARANG MEMAKAI

- T-Shirt Round Neck
- Seluar Jeans

Longgar & Labuh Bawah Paras Punggung

Memakai pelitup muka

Kasut Bertutup

Anda Buat, Anda Cemerlang TERBAIK!!

ZON LARANGAN MEROKOK 

6.0 PEMBIAYAAN KEWANGAN

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

6.1 Sijil Kolej Komuniti

6.1.1 Lulusan SPM

Bil	Tajaan/ Bantuan
1	Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK) * 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 RM5249.00 dan ke bawah tanpa tertakluk kepada jumlah tanggungan isi rumah. Pelajar yang layak akan mendapat BKPKK RM2400.00/semester (semester 1 – 3). Tiada bayaran semula sekiranya pelajar menamatkan pengajian. Pelajar yang tidak menamatkan pengajian perlu membayar semula BKPKK yang telah diterima.
2	Bantuan Agensi-Agensi Lain

*tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan

6.1.2 Pelajar Khas

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

7.0 **MAKLUMAT AKADEMIK**

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

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

BORANG HAL EHWAL PELAJAR (BHEP 1-6)

Semua calon pelajar adalah dikehendaki untuk melengkapkan Borang Hal Ehwal Pelajar (BHEP 1-6).

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. Salinan X-Ray tidak diperlukan.
3	BHEP 3 Perakuan Pelepasan Tanggungjawab i. BHEP 3a Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Ibu/Bapa/Penjaga) ii. BHEP 3b Perakuan Pelepasan Tanggungjawab (Pelajar)			Perlu ditandatangani oleh Ibu/bapa/penjaga dan saksi
4	BHEP 4 Kebenaran Ibu/bapa/penjaga untuk rawatan pembedahan			Perlu ditandatangani oleh Ibu/bapa/penjaga dan saksi
5	BHEP 5 Aku Janji Pelajar			Perlu ditandatangani oleh calon pelajar dan saksi
6	BHEP 6 Borang Pengesahan Pendapatan i. BHEP 6(a) Borang Pengesahan Pendapatan Bapa ii. BHEP 6(b) Borang Pengesahan Pendapatan Ibu iii. BHEP 6(c) Borang Pengesahan Pendapatan Penjaga			Perlu ditandatangani oleh calon/Ibu/bapa/penjaga dan saksi
7	BKPKK/B/02 <i>*Bagi Pelajar Kolej Komuniti yang ingin memohon BKPKK</i>			<u>*Untuk diisi oleh pelajar Kolej Komuniti Sahaja</u> BKPKK/B/02 untuk diisi oleh pelajar yang memenuhi syarat permohonan

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

Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**BORANG HAL EHWAL PELAJAR
(BHEP1 – BHEP6)**

ARAHAN:

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

NAMA PELAJAR																			
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. KP							-			-				
---------------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

LEKATKAN
GAMBAR
BERWARNA
TERKINI
BERUKURAN
PASPORT

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

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

MAKLUMAT WARIS TERDEKAT (SELAIN IBU BAPA / PENJAGA)			
Nama Waris			
Hubungan			
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
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 / Balu		
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 Kritikal <i>Serius 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
Section C: To be completed by the Examining Doctor

PEMERIKSAAN UMUM / GENERAL EXAMINATION

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

PEMERIKSAAN ANGGOTA TUBUH / EXAMINATION OF BODY FIGURE

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

JENIS PEMERIKSAAN <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 Muskulosketal <i>Murculosketel System</i>			

Pemeriksaan Air Kencing <i>Examination of Urine</i>			
a) Gula / Sugar			
b) Albumin			
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 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: -

- 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.*
- Kidneys – no evidence of renal lesion should be present*
- Eyesight – severe errors of refraction should not be passed as these should only give trouble during the years of study.*
- 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 Politeknik/Kolej Komuniti _____.

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

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

Di hadapan saksi:

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

Tarikh : _____

Nota: * Potong yang mana tidak berkenaan.

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PERAKUAN PELEPASAN TANGGUNGJAWAB (PELAJAR)

(diisi dalam 2 salinan)

BAHAWASANYA saya,(No. Kad Pengenalan:) pelajar yang mengikuti pengajian di Politeknik/Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi, mengaku bahawa saya pada setiap masa akan MEMATUHI segala peraturan dan arahan yang diberi kepada saya.

Jika semasa menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh Politeknik/Kolej Komuniti, saya mengalami apa-apa jua bentuk kemalangan, kerugian, kehilangan, kerosakan harta atau berlaku kematian samada disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian atau kegagalan saya atau tidak dalam mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan, saya atau sesiapa jua yang berkepentingan terhadap saya, tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kerajaan Malaysia, Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia.

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

Di hadapan saksi :

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

Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA UNTUK RAWATAN PEMBEDAHAN

Pengarah

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

Saya
(Nama Ibu / Bapa / Penjaga)

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

No. KP: (Pelajar) yang sedang belajar di Politeknik/Kolej Komuniti dengan ini secara rela hati memberi kebenaran kepada tuan atau wakil tuan untuk mengambil sebarang tindakan yang perlu dan/atau menandatangani kebenaran bagi pihak saya jika pada pandangan doktor, calon ini memerlukan rawatan bius (anaesthesia) atau/dan pembedahan, sedangkan saya tidak dapat hadir pada masa yang diperlukan.
Saya tidak akan mengambil apa-apa tindakan undang-undang dan tuntutan terhadap Kementerian Pendidikan Tinggi yang mewakili Kerajaan Malaysia, sekiranya berlaku sebarang kemungkinan yang timbul daripada pembedahan tersebut.

Dalam masa kecemasan sila hubungi saya di nombor telefon berikut:

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

..... Disaksikan :
Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga* (Tandatangan saksi)
Nama : Nama :
Nombor KP :
.....
Tarikh : Tarikh : (Cop Jawatan)

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 pelekat;
 - (iv) peruntukan berkenaan dengan penerbitan, pembahagian dan pengedaran dokumen;
 - (v) peruntukan berkenaan dengan aktiviti pelajar di luar kampus dan penglibatan pelajar

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

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

..... Tarikh:
(Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar :

No. Kad Pengenalan :

Program :

..... Tarikh:
(Tandatangan Saksi)

Nama Saksi :

No. Kad
Pengenalan :

Jawatan
Saksi :

Cop Rasmi :

Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 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	
PROGRAM	
INSTITUSI	

MAKLUMAT BAPA

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

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

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

PENGESAHAN

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

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



Senarai Saksi:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
PROGRAM	
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	
PROGRAM	
INSTITUSI	

MAKLUMAT PENJAGA

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

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

Tandatangan ibu / bapa / penjaga

Tarikh

PENGESAHAN

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

.....
Tandatangan & Cop Rasmi

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



Senarai Saksi:

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

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

1. SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN

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

2. PENDAPATAN KASAR BULANAN

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

3. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMBALIKAN

Sila rujuk **Senarai Semak Permohonan Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (Lampiran 1)**

4. PENGESAHAN BORANG

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

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
BANTUAN KEWANGAN PELAJAR KOLEJ KOMUNITI (BKPKK)**

NAMA :
NOMBOR KAD PENGENALAN :
INSTITUSI :

BIL	SENARAI DOKUMEN	/	UNTUK KEGUNAAN INSTITUSI
1.	BKPKK/B/02 – Borang Permohonan BKPKK		1 salinan
2.	Salinan Kad Pengenalan Pelajar yang DISAHKAN		3 salinan
3.	Salinan Penyata Akaun Bank Pelajar yang DISAHKAN		3 salinan
4.	Salinan Kad Pengenalan atau Sijil Kematian Bapa yang DISAHKAN		1 salinan
5.	Salinan Kad Pengenalan atau Sijil Kematian Ibu yang DISAHKAN		1 salinan
6.	Salinan Kad Pengenalan atau Sijil Kematian Penjaga yang DISAHKAN (yang berkenaan)		1 salinan
7.	Salinan Slip Gaji atau Borang Pengesahan Pendapatan BHEP 6(a) atau Penyata Pencen Bapa yang DISAHKAN		1 salinan
8.	Salinan Slip Gaji atau Borang Pengesahan Pendapatan BHEP 6(b) atau Penyata Pencen Ibu yang DISAHKAN		1 salinan
9.	Salinan Slip Gaji atau Borang Pengesahan Pendapatan BHEP 6(c) atau Penyata Pencen Penjaga yang DISAHKAN (yang berkenaan)		1 salinan
10.	Salinan Kad Pencen yang DISAHKAN (yang berkenaan)		1 salinan
11.	Salinan surat pengesahan status ibu/bapa tunggal (yang berkenaan)		1 salinan
12.	Salinan Slip Bayaran Bantuan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat, NGO dan lain-lain (Sekiranya berkaitan)		1 salinan

Nota :

Borang Pengesahan Pendapatan, BHEP 6 (a) / BHEP 6 (b) / BHEP 6 (c) perlu diisi bagi bapa / ibu / penjaga yang tidak mempunyai slip gaji, bekerja sendiri, suri rumah, pesara dan tidak bekerja.



**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 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: _____
- (iv) Semester semasa: _____ (v) Pusat Pengajian: _____
- (vi) Kursus / Program: _____ (vii) 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:
 () Lain-lain : 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:
 () Lain-lain : 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(c) JUMLAH PENDAPATAN KASAR BULANAN BAPA [2(a)] + IBU [2(b)]: RM _____

3. PERAKUAN

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

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

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Cop Rasmi :

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

