

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU KOLEJ KOMUNITI

EDISI SARAWAK



Buku Panduan Pendaftaran Pelajar Baharu Kolej Komuniti diterbitkan oleh Unit Pembangunan Pelajar Kolej Komuniti Kuching.

Hakcipta Terpelihara ©2016 Kolej Komuniti Kuching

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada **Pengarah, Kolej Komuniti Kuching, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia, Lot 3563, Jalan Sultan Tengah, 93050 Kuching, Sarawak.**

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-Dalam-Penerbitan

ISBN : 978-967-10927-2-9

Diterbitkan oleh:

Kolej Komuniti Kuching
Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia
Lot 3563 Jalan Sultan Tengah
93050 Kuching
Sarawak.

JAWATANKUASA PENERBITAN
BUKU PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHRU KOLEJ KOMUNITI
(EDISI SARAWAK)

PENGERUSI
EN.SHUDERMAWAN B. JARUMAN
PENGARAH KOLEJ KOMUNITI KUCHING

TIM. PENGERUSI I
EN. MOHD SANI B AZIZAN
TINBALAN PENGARAH PENGURUSAN

TIM. PENGERUSI II
PUAN HAMIDAH BT MOHAMMAD YUNUS
TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK

KETUA PENULIS
PUAN NORSHAFIZA ZAKARIA
PEGAWAI PEMBANGUNAN PELAJAR

PENULIS
PUAN EMIRUDZIAWATI BT JUNI
PUAN NURUL DAFIQAH BT KAMARULZAMAN
PUAN KANI AK LINYAW

PEREKA GRAFIK
PUAN MIRA FAIZURA NARAWI
PUAN BETTY AK TAJAI
EN. MOHAMMAD SYAH B AHMAD KIFRAWI

PEREKA APLIKASI ANDROID
PUAN SHIRLEY AK PHILLIP

PEMBACA PRUF
PUAN SHAFRINE BT MOHAMAD MORSHIDI
PUAN NORALIA BT HARUN

AJK TERBITAN
CIK ALINDA AK MISION
EN. MOHD. ALIFF SAFUAN B JAMALUDDIN
EN. AHMAD KHAIDIR B. MOHAMED
PN. NOR SHAHURULNESMA BT HUSAIN

SELAMAT DATANG KE KOLEJ KOMUNITI

Tahniah dan syabas atas kejayaan anda dipilih untuk menyertai dan melanjutkan pengajian ke Kolej Komuniti. Kami warga Kolej Komuniti mengalu-alukan kedatangan anda ke Kolej Komuniti. Buku Panduan Pendaftaran Pelajar Baharu ini adalah sebagai rujukan dan panduan lengkap kepada para pelajar baharu bagi memudahkan proses pendaftaran pelajar.

Semua calon perlu melengkapkan semua borang-borang pendaftaran yang berkaitan yang telah dilampir bersama-sama buku panduan ini dan dibawa pada hari pendaftaran. Sekiranya calon pelajar mempunyai sebarang kemasukan sila hubungi Unit Pengambilan Kolej Komuniti yang ditawarkan.

Buku panduan ini dihasilkan adalah bagi memudahkan pelajar baharu yang bakal mendaftar di Kolej Komuniti Kuching pada hari pendaftaran kelak. Buku ini telah dimurnikan daripada Buku Panduan Pendaftaran Baharu 2016 yang telah diterbitkan oleh Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti mengikut keperluan Kolej Komuniti Negeri Sarawak.

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pendaftaran Pengajian	1-2
2.0	Pakaian Dan Rupa Diri	3
3.0	Kuliah	3
4.0	Aktiviti Ko Kurikulum Dan Sukan	3
5.0	Tatacara Sahsiah Rupa Diri Pelajar Yang Diluluskan	4
6.0	Kemudahan Tempat Tinggal	5
7.0	Permohonan Pas Pelajar	6
8.0	Bantuan Kewangan	7
9.0	Peraturan Penilaian Dan Peperiksaan	8-10
10.	LAMPIRAN	

Lampiran 1 : Borang-Borang Pendaftaran (BHHP 1-6)

Lampiran 2 : Borang Pendaftaran Asrama

Lampiran 3 : Borang Permohonan Dokumen Perjalanan Terhad

Lampiran 4 : Borang Permohonan Bantuan Kewangan

1.0 PENDAFTARAN

- Anda dikehendaki hadir untuk melapor diri sebagai pelajar Kolej Komuniti Kuching seperti di dalam **SURAT TAWARAN**.
- Semakan dokumen asal akan dilakukan pada hari pendaftaran. Sila bawa semua dokumen **ASAL** yang dikehendaki pada hari pendaftaran.
- KPT berhak menarik balik tawaran pengajian di Kolej Komuniti Kuching sekiranya terdapat percanggahan maklumat di antara dokumen asal dengan maklumat yang telah anda berikan kepada KPT semasa membuat pemohonan.
- Sila lengkapkan semua borang yang terdapat di dalam **BUKU PANDUAN PENDAFTARAN** ini sebelum diserahkan semasa hari pendaftaran.
- Sila bawa enam (6) keping gambar warna yang terbaru berukuran pasport. Semua pelajar hendaklah berpakaian formal dan sopan serta berambut pendek (lelaki sahaja). Sila catatkan Nama, No. Kad Pengenalan dan program anda di belakang setiap keping gambar.

1.1 PENDAFTARAN PENGAJIAN

Semua calon pelajar adalah dikehendaki untuk melengkapkan Borang-Borang Pendaftaran (BHHP 1-6) **Rujuk Lampiran 1**.

Borang-borang yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut :

BIL	BORANG	CATATAN
1.	BHHP 1 Borang Maklumat Peribadi Pelajar	Sila lekatkan gambar terbaru berukuran pasport
2.	BHHP 2 Laporan Pemeriksaan Kesihatan	Perlu dibuat di Poliklinik atau Hospital Kerajaan/Swasta serta ditandatangani oleh Doktor bertauliah
3.	BHHP 3 Ikrar Pelajar dan lepas Tanggung	Perlu ditandatangani oleh ibu bapa/penjaga dan saksi
4.	BHHP 4 Kebenaran Ibubapa / Penjaga untuk rawatan pembedahan	Perlu ditandatangani oleh calon pelajar, ibubapa/ penjaga dan saksi
5.	BHHP 5 Akuan Pelajar & Akuan ibubapa/penjaga	Perlu ditandatangani oleh calon pelajar, ibubapa/ penjaga dan saksi
6.	BHHP 6 Aku Janji Pelajar	Perlu ditandatangani oleh calon pelajar dan saksi

Kesemua 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 Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah/ Badan Bekanun. Penggawa / Penghulu/ Temengung / Ketua Kampung/ Tuai Rumah/ Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kmapung (JKKK) / Ketua Kaum/ Ketua Masyarakat/ Penyelia Pembangunan Mukim (PPM).**

1.2 TATACARA PEMBAYARAN YURAN

BIL	PERKARA	BAYARAN (RM)	CARA BAYARAN
1.	Yuran Pengajian Sijil Kolej Komuniti (Satu Semester)	200.00	Bayaran tunai di kaunter Yuran Pelbagai semasa pendaftaran.
2.	Bayaran Yuran Pelbagai - Insurans pelajar - Kad pelajar - Baju – T kolej Komuniti Kuching - Baju Koperat Kolej Komuniti Kuching - Makan dan minum minggu MSK - Bayaran Maskom - Bayaran Kukourikulum - Koperasi - Perpustakaan	230.00	Bayaran tunai di kaunter Yuran Pelbagai semasa pendaftaran.
3.	Segala Perbelanjaan pemeriksaan doktor ditanggung oleh pihak pelajar		

NOTA:

1. Semua bayaran yang dinyatakan perlu dibawa dan dijelaskan semasa hari pendaftaran. (**JANGAN DIPOS**)
2. Sila catatkan nama, no. kad pengenalan dan program anda di belakang setiap keping Kiriman Wang/ Wang Pos. **SEMUA PEMBAYARAN YANG TELAH DIBUAT TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN** sekiranya anda berhenti/tangguh pengajian di Kolej Komuniti.

2.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI

Semasa Hari Pendaftaran

- Pelajar lelaki dikehendaki memakai baju kemeja dan seluar slack berwarna gelap.
- Pelajar perempuan dikehendaki memakai baju kurung dan bertudung bagi yang beragama Islam atau berpakaian sopan bagi yang bukan Islam.
- Semua pelajar diwajibkan memakai kasut bertutup dan sarung kaki.
- Topi, baju-T, seluar jeans, seluar pendek dan seluar sukan adalah **DILARANG**.

Semasa Program Suai kenal

- Semua pelajar baharu **DIWAJIBKAN** mengikuti Program Suai Kenal sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti Kuching. Sepanjang tempoh program ini pelajar akan mengikuti aktiviti-aktiviti seperti majlis perasmian, taklimat, sukan, riadah, aktiviti kerohanian dan lain-lain aktiviti berkaitan. Pelajar diminta memakai pakian yang bersesuaian dengan aktiviti di atas.

3.0 KULIAH

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

- Kehadiran tidak kurang 80%.
- Berada dalam bilik kuliah/ tutorial/bengkel tepat pada masa dan mengikut jadual.
- Mendapat kebenaran pensyarah untuk meninggalkan kuliah/tutorial/bengkel.

4.0 AKTIVITI KOKURIKULUM DAN SUKAN

Pelajar dikehendaki untuk menyertai dan mengikuti aktiviti kokurikulum yang dianjurkan oleh pihak Kolej Komuniti Kuching sepanjang tempoh pengajian. Semua penglibatan pelajar akan direkodkan dalam Sistem E-testimoni pelajar.

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

5.0 TATACARA SAHSIAH RUPA DIRI PELAJAR YANG DIBENARKAN

TATACARA SAHSIAH RUPA DIRI PELAJAR LELAKI YANG DIBENARKAN

- Rambut panjang dan tidak kemas / berfesyen / berekor @ diwarnakan
- Baju tidak di "tuck in" ke dalam seluar.
- Tidak memakai baju kebangsaan dengan lengkap.
- Memakai seluar jeans / denim @ corduroy tidak berwarna hitam.
- Memakai selipar / terompah @ capal.
- Memakai perhiasan seperti cincin / rantai / gelang / subang dan sebagainya.
- Tidak memakai Kad Pelajar semasa berada di kawasan kampus.
- Memakai Kad Pelajar yang telah tamat tempoh.

TATACARA SAHSIAH RUPA DIRI PELAJAR WANITA YANG DIBENARKAN

- Memakai pakaian ketat / jarang / pendek / nipis@berbelah
- Memakai pakaian yang mendedahkan bahagian dada / bahu / belakang dan menampakkan mana-mana bahagian badan.
- Rambut panjang dan tidak kemas / berfesyen / berekor @ diwarnakan.
- Bertumit tinggi / runcing / berladam logam yang berbunyi bising.
- Memakai solekan dan barang kemas yang berlebihan.
- Tidak memakai Kad Pelajar semasa berada di kawasan kampus.
- Memakai Kad Pelajar yang telah tamat tempoh.

6.0 KEMUDAHAN TEMPAT TINGAL

- Kolej Komuniti **TIDAK** menyediakan penginapan/asrama. Walaubagaimana pun, Unit Pembangunan Pelajar Kolej Komuniti yang menawarkan pengajian kepada anda akan membantu anda untuk mendapatkan tempat tingal bedekatan kolej komuniti. Mohon merujuk kepada Pegawai Pembangunan Pelajar Kolej Komuniti Kuching.

6.1 PEMOHONAN ASRAMA BAGI KOLEJ KOMUNITI KUCHING SAHAJA

- Kolej Komuniti Kuching telah mendapat persetujuan daripada pihak pengurusan asrama Kolej Multimedia untuk membenarkan pelajar Kolej Komuniti Kuching mendiami asrama tersebut.
- Pelajar yang mohon untuk mendiami asrama **WAJIB** untuk mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti Kuching dan pihak Asrama Kolej Multimedia.
- Pelajar **WAJIB** untuk mengisi Borang Pemohonan Asrama yang telah dilampirkan dan menandatangani Borang Aku Janji Asrama.

Sila bawa dokumen berikut bagi pemohonan asrama:

- i. 1 salinan Mykad pemohon.
- ii. 1 salinan Mykad Ibumapa/penjaga
- iii. 2 keping gambar berukuran passport.
- iv. Borang Asrama (**rujuk lampiran 2**)

6.2 TATACARA BAYARAN YURAN ASRAMA

BIL	PERKARA	BAYARAN (RM)	CARA BAYARAN
1.	Yuran Asrama <ul style="list-style-type: none">• Deposit (semester 1 sahaja)• Bayaran semester (Bilik Double) Atau • Bayaran 1 Semester (Bilik Single)	100.00 400.00 600.00	Bayaran secara tunai pada hari pendaftaran.

Nota : Bayaran balik deposit akan dibuat setelah pelajar tidak mendiami asrama dan pihak pengurusan Asrama Kolej Multimedia mengesahkan tiada sebarang kerosakan atau tunggakkan bayaran bulanan. Tuntutan bayaran balik deposit melalui Unit Pembangunan Pelajar Kolej Komuniti Kuching.

7.0 PEMOHONAN PAS PELAJAR

Pelajar dari Semenanjung, Sabah dan Labuan **DIWAJIBKAN** untuk membuat permohonan Pas Pelajar jika belajar di Sarawak.

7.1 TATACARA PEMOHONAN PAS PELAJAR

1. Pemohonan Dokumen Perjalanan Terhad (Sila uruskan di Jabatan Imigresen berhampiran kediaman anda sebelum mendaftar di Kolej Komuniti Kuching) dengan dokumen di bawah :
 - a. 2 Keping Gambar berukuran pasport
 - b. Kad pengenalan asal berserta 1 salinan
 - c. Sijil lahir asal berserta 1 salinan
2. Pemohonan Pas Pelajar akan diuruskan oleh Unit Pembangunan Pelajar, Kolej Komuniti Kuching. Sila sediakan dokumen berikut :
 - a. 2 Keping gambar berukuran passpaort
 - b. 1 salinan surat tawaran pengajian di Kolej Komuniti Kuching
 - c. 1 salinan kad pengenalan
 - d. 1 salinan Dokumen Perjalanan Terhad dari muka surat yang tertera no Dokumen Perjalanan Terhad sehingga muka surat yang terdapat cop masuk imigresen.
 - e. Isi Borang Permohonan Pas Pelajar (dapatkan di Unit Pembangunan Pelajar)
 - f. Borang Butiran Penaja Tempatan Pemohon (dapatkan di Unit Pembangunan Pelajar)

Nota : Rujuk **Lampiran 3** bagi contoh borang-borang yang perlu diisi.

8.0 BANTUAN KEWANGAN

- Kolej Komuniti Kuching **TIDAK** menjamin sebarang bantuan biasiswa/pinjaman kewangan kepada pelajar. Tawaran biasiswa/pinjaman adalah **DI LUAR BIDANG KUASA KOLEJ KOMUNITI** dan pelajar dinasihatkan untuk membuat pemohonan kewangan melalui agensi / jabatan seperti berikut :
 - Yayasan Sarawak (Pelajar Sarawak sahaja)
 - Baitulmal Sarawak (Pelajar Muslim sahaja)
 - Bantuan Kewangan Pelajar Kolej Komuniti (BKPKK)
 - Bantuan Kewangan Orang Kelainan Upaya (Pelajar OKU sahaja)
- Pelajar yang layak memohon bantuan kewangan dikehendaki membawa dokumen berikut:
 - i. 1 salinan Mykad pemohon
 - ii. 1 salinan Mykad Ibubapa kandung.
 - iii. 1 salinan surat tawaran kemasukan pemohonan ke Kolej Komuniti Kuching.
 - iv. 1 salinan slip keputusan SPR/PMR/SPM/SPMV
 - v. 1 Salinan sijil lahir pelajar
 - vi. 1 salinan sijil berhenti sekolah
 - vii. 1 salinan sijil kematian ibu/bapa sekiranya meninggal dunia.
 - viii. 1 salinan sijil surat cerai sekiranya ada.
 - ix. 1 salinan slip gaji/penyata cukai ibubapa/penjaga. Sekiranya bekerja sendiri sila isi **BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN** ibubapa/penjaga yang disahkan oleh Penghulu/ketua kampung/ Pesuruhjaya sumpah/ Pegawai Daerah/
 - x. 1 salinan kad OKU pelajar/ibubapa/penajaga sekiranya ada.
 - xi. Borang isi tanggung ibubapa/penjaga
 - xii. Borang Pemohonan BKPKK

NOTA: sila dapatkan pengesahan, cop dan tandatangan **Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah/ Badan Bekanun. Penggawa / Penghulu/ Temengung / Ketua Kampung/ Tuai Rumah/ Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kmapung (JKKK) / Ketua Kaum/ Ketua Masyarakat/ Penyelia Pembangunan Mukim (PPM).**

9.0 PERATURAN PENILAIAN & PEPERIKSAAN

9.1 Peraturan Am Kaedah Penilaian

9.1.1 Mendaftar Kursus / LA

- 9.1.1.1 Pelajar yang telah mendaftar semester / modul dikehendaki mendaftar tiap – tiap kursus / LA yang diambil melalui pensyarah kelas dalam tempoh satu (1) minggu selepas pendaftaran semester / modul.
- 9.1.1.2 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus / LA yang mempunyai pra syarat, sekiranya pelajar belum lulus kursus / LA yang menjadi pra syarat bagi kursus / LA tersebut.
- 9.1.1.3 Pelajar perlu mendapat pengesahan TPA / Ketua Program sebelum mendaftar
- 9.1.1.4 Pelajar bertanggungjawab untuk menyemak senarai kursus / LA yang telah didaftarkan dengan teliti.
- 9.1.1.5 Pelajar yang telah mendaftar kursus / LA berkenaan hendaklah mengikuti sepenuhnya aktiviti pembelajaran bagi kursus / LA tersebut.
- 9.1.1.6 Pindaan pendaftaran kursus / LA hendaklah diselesaikan pada minggu ketiga (3) perkuliahan dengan mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik.
- 9.1.1.7 Borang pendaftaran kursus / LA akan dikeluarkan selewat-ewatnya pada minggu ketiga semester / modul berkenaan kepada pelajar melalui pensyarah kelas.
- 9.1.1.8 Satu salinan borang pendaftaran kursus hendaklah diserahkan kepada Timbalan Pengarah Akademik, Unit Peperiksaan dan Fail pelajar.

9.2 Syarat – syarat untuk menduduki peperiksaan

9.1.2 Pelajar hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut sebelum dibenarkan menduduki sebarang peperiksaan :

9.1.2.1 Telah mendaftar semester / modul.

9.1.2.2 Telah mendaftar kursus / LA

9.1.2.3 Telah menghadiri 80% atau lebih jam pertemuan bagi jangka masa yang ditetapkan kecuali telah mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik dan Ketua Program. Bagi pelajar yang sakit hendaklah mengemukakan Surat Akuan Doktor. Surat akuan doktor swasta adalah terhad kepada 2 hari berturut-turut dan tidak melebihi 8 hari setiap semester / modul.

9.1.2.4 Membawa kad pelajar dan slip menduduki peperiksaan.

Peratus kehadiran pelajar dikira seperti berikut :

$$\% \text{ Kehadiran} = \frac{\text{Jumlah Hadir}}{(\text{Jumlah Patut Hadir})} \times 100$$

9.3 SISTEM GRED

- 9.3.1 Semua markah yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu kursus / LA akan dinyatakan dalam bentuk gred seperti di Jadual 1.

Markah	Gred	Nilai Mata	Status
90-100	A+	4.00	Sangat Cemerlang
80-89	A	4.00	Cemerlang
75-79	A-	3.67	
70-74	B+	3.33	Kepujian
65-69	B	3.00	
60-64	B-	2.67	
55-59	C+	2.33	Baik
50-54	C	2.00	
47-49	C-	1.67	
44-46	D+	1.33	Lulus Bersyarat
40-43	D	1.00	
0-39	F	0.00	Gagal

Pelajar yang mendapat Lulus Bersyarat (LB) perlu menebus kursus / LA untuk mendapat HPNM bersamaan atau lebih 2.00 bagi tujuan penganugerahan sijil.

- 9.1.2 Pelajar yang tidak memenuhi keperluan penilaian dan peperiksaan dengan kebenaran atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan dan diberi gred TL (Tidak Lengkap).
- 9.1.3 Pelajar yang mendapat gred TL akan diberi gred baru setelah melengkapkan aktiviti penilaian dan peperiksaan yang diberikan dalam tempoh masa yang dibenarkan.
- 9.1.4 Pelajar dibenarkan menebus gred (TG) tebus gred sekali sahaja bagi kursus / LA yang mendapat Lulus Bersyarat untuk memastikan HPNM bersamaan atau lebih dari 2.00.

9.5 SISTEM NILAIAN MATA

- 9.5.1 Sistem penilaian Kolej, Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi adalah berdasarkan kepada penilaian formatif dan sumatif prestasi pelajar di dalam sesuatu kursus / LA dan diterjemahkan dalam bentuk Sistem Nilaian Mata.
- 9.5.2 Mengikut Sistem Nilaian Mata, skor atau mata bagi sesuatu kursus / LA dibahagikan kepada beberapa kumpulan seperti di Jadual 1. Satu ukuran prestasi akan digunakan bagi menetapkan Purata Nilai Mata (PNM) atau "Grade Point Average (GPA)" dan juga "Cummulative Grade Point Average" (CGPA) di mana PNM dan HPNM dihitung seperti berikut :

$$\text{PNM} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi di dalam sesuatu semester / modul}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil di dalam semester / modul tersebut}}$$

$$\text{HPNM} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil hingga kini}}$$

- 9.5.3 Status pencapaian akademik pelajar ditentukan pada setiap semester / modul dengan menggunakan Purata Nilai Mata seperti di dalam Jadual 2 berikut :

PENCAPAIAN	STATUS AKADEMIK
3.67 – 4.00	Cemerlang
3.00 - < 3.67	Kepujian
2.00 - < 3.00	Baik
1.00 – < 2.00	Lulus Bersyarat
< 1.00	Gagal

LAMPIRAN- 1

BORANG-BORANG PENDAFTARAN

(BHHP 1-6)

**NOTA: PASTIKAN SEMUA BORANG-BORANG DIISI
DENGAN LENGKAP**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

BORANG-BORANG PENDAFTARAN

(BHHP1 – BHHP6)

ARAHAN:

1. Lengkapkan **SEMUA** borang dengan sempurna.
 2. Susun mengikut tertib dan bawa borang-borang pendaftaran ini pada Hari Pendaftaran.

NAMA PELAJAR

No. KP: _____

**BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**LEKATKAN
GAMBAR
BERWARNA
TERKINI
BERUKURAN
PASPORT**

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama Pelajar (seperti dalam KP)			
No. Kad Pengenalan			
Tarikh Lahir		Jantina	
Bangsa		Agama	
Status	Bujang / Kahwin / Duda / Janda		
Bilangan adik-beradik			
No. Telefon			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			
Jenis Penyakit Pernah / Sedang Dihidapi (Jika Ada)			

MAKLUMAT IBUBAPA / PENJAGA

Nama Ibubapa / Penjaga (seperti dalam KP)			
No. Kad Pengenalan			
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan			
Tempat Bekerja / Syarikat / Organisasi			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

MAKLUMAT WARIS SELAIN IBU BAPPA / PENJAGA

Nama Waris (seperti dalam KP)			
No. Kad Pengenalan			
Hubungan			
No. Telefon (Bimbit / Rumah)		No. Telefon (Pejabat)	
Pekerjaan			
Tempat Bekerja / Syarikat / Organisasi			
Pendapatan Sebulan (RM)			
Alamat Surat Menyurat			
Alamat E-Mel			

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 di Kolej Komuniti			
Nama Ibum / Penjaga (seperti dalam KP)			
No. Telefon Pelajar		No. Telefon Ibum / 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>Diabetes</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>			
Kaser <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>			
Lain-Lain Penyakit <i>Others</i>			

PENGAKUAN PEMOHON
Declaration of Applicant

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di Bahagian A dan Bahagian B adalah benar.
I hereby certify that the above information is true and complete.

.....
 (Tandatangan Pemohon)
Signature

Tarikh:
Date

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>			
Fundoscopy			
Rabu Warna <i>Colour Blindness</i>			

JENIS PEMERIKSAAN

Type of Examining
NORMAL

NORMAL

ABNORMAL

CATATAN
Statement

Pemeriksaan Telinga <i>Examination of Ears</i>			
Ruang Mulut <i>Oral Cavity</i>			
Jantung <i>Heart</i>			
Sistem Respiratori <i>Respiratory System</i>			
X – Ray * Filem X- Ray tidak perlu dibawa pada hari pendaftaran			
Abdomen & Rongga Hernia <i>Abdomen and Hernial Orifices</i>			
Sistem Saraf <i>Nervous System</i>			
Organ Penghadaman <i>Digestive Organ</i>			
Keadaan & Kecerdasan Otak <i>Mental Condition & Intelligence</i>			
Rangka Tulang & Sendi <i>Skeleton Bones & Joints</i>			
Kulit <i>Skin</i>			
Kecatatan <i>Deformities</i>			
Sistem Muskuloskeletal <i>Musculoskeletal 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 <i>* Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan</i> <i>* Please (/) in appropriate column</i>																	
<p>Saya mengesahkan bahawa pada hari ini (tarikh / date) telah memeriksa individu yang bernama : <i>I certify that I have examined the candidate as below:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama Penuh <i>Full name</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Kad Pengenalan <i>Identity Card No.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;">dan mendapati beliau <i>and found he / she</i></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> </td> <td>Tidak menghidap apa-apa penyakit dan disahkan sihat <i>Good health condition</i></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> </td> <td>Menghidapi komplikasi perubatan berikut: <i>Having the following medical complication(s):</i></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> </td> <td>Sedang menerima rawatan <i>Undergoing treatment</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px; vertical-align: top;">Tandatangan & Cop Rasmi Doktor <i>Doctor's Signature & Official Stamp</i></td> </tr> </table>				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>	
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>																	

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

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

IKRAR PELAJAR DAN LEPAS TANGGUNG

(A) IKRAR

Bahawa sesungguhnya saya No. Kad Pengenalan berikrar akan mengikuti segala peraturan yang ditetapkan oleh pihak **Kolej Komuniti** dari semasa ke semasa serta syarat-syarat yang ditetapkan untuk sesuatu kursus yang saya ikuti. Saya juga berjanji tidak akan melibatkan diri dalam apa jua aktiviti yang tidak diingini, yang akan mencemarkan nama baik Kolej Komuniti. Jika saya didapati melakukan kesalahan seperti di atas semasa saya masih menjadi pelajar, saya dengan rela hati sedia menerima sebarang hukuman yang diputuskan oleh pihak Kolej Komuniti, termasuk diberhentikan dari menjadi pelajar, dan ibubapa atau penjaga saya, tidak akan membuat sebarang bantahan ke atas hukuman yang diambil terhadap saya.

(B) LEPAS TANGGUNG

1. Saya sebagai seorang pelajar Kolej Komuniti perlu mengikuti semua aktiviti pembelajaran dan kokurikulum yang berkaitan sepanjang saya di Kolej Komuniti. Aktiviti ini termasuk juga latihan industri dan lawatan sambil belajar anjuran pihak Kolej Komuniti dari semasa ke semasa.
2. Saya faham bahawa semasa menjalani semua aktiviti pembelajaran dan kokurikulum yang berkaitan, sekiranya berlaku kecederaan pada diri saya dan/atau kehilangan atau kerosakan pada harta benda, adalah tanggungjawab saya sendiri. Saya dan ibubapa/penjaga saya tidak akan membuat sebarang aduan, bantahan dan tuntutan yang terbit daripada aktiviti tersebut. Maka dengan ini saya melepaskan tanggungan pihak Kolej Komuniti, dan Kementerian Pendidikan Tinggi dan wakil-wakilnya, kakitangan dan pekerja-pekerja daripada segala tindakan dan tuntutan yang terbit daripada aktiviti tersebut.

Tarikh: Tandatangan Pelajar

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

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).

**KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA UNTUK RAWATAN PEMBEDAHAN
KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Pengarah

.....,
.....,
.....,

Saya
(*Nama Ibu / Bapa / Penjaga*)

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

..... Disaksikan:
Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga* Tandatangan Saksi

Nama: Nama:
Nomor 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 / Pengurus Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM).

AKUAN PELAJAR

Saya

No. Kad Pengenalan: dengan sesungguhnya sedar bahawa setelah saya mendaftar sebagai pelajar **Kolej Komuniti** maka saya adalah tertakluk kepada semua peraturan bertulis **Kolej Komuniti** 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 / Pengurus Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung (JKKK) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat / Penyelia Pembangunan Mukim (PPM).

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** 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 Tinggi;
- (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 tataatertib am sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 serta pindaanpindaannya 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 tataatertib; 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 dokumendokumen;
 - (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 tatatertib asrama sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 serta pindaan-pindaannya; dan
- (b) akan mematuhi peruntukan berkenaan dengan tatatertib lalu lintas jalan sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib 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.

.....
(Tandatangan Pelajar)

Tarikh:

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).

LAMPIRAN 2

BORANG PENDAFTARAN ASRAMA

**NOTA: BORANG INI PERLU DIISI BAGI PELAJAR YANG
BERMINAT UNTUK MENDIAMI ASRAMA SAHAJA**

KOLEJ KOMUNITI KUCHING
BORANG PERMOHONAN ASRAMA
SESI _____

GAMBAR
PASPORT
TERKINI

* Sila baca arahan di bawah sebelum mengisi borang permohonan. Borang permohonan yang tidak lengkap akan ditolak.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON:

Nama Penuh			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Jantina	
No. Bilik		Agama	
Alamat Tetap			
<hr/>			
No. Tel (R) / (H/P)			
Nama Bapa		No Tel	
Nama Ibu		No Tel	

PERHATIAN:

- i) Sila sertakan salinan i.c pemohon. dan ibu bapa/penjaga,
- ii) Sila pastikan semua salinan sijil atau dokumen yang disertakan hendaklah disahkan. Pengesahan boleh dibuat oleh pegawai gred 41 ke atas, Temenggung, Penghulu, Ketua Kampung / Kaum dan Tuai Rumah.
- iii) gambar passport 2 keping

PENGAKUAN PEMOHON :

Saya mengaku bahawa segala keterangan atau maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar. Permohonan ini terbatas sekiranya terdapat maklumat palsu. Saya berjanji untuk mematuhi segala peraturan asrama sekiranya permohonan saya berjaya.

.....
(Tandatangan Pelajar)

.....
(Tarikh)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :

Keputusan	Ulasan / Markah :		Tandatangan PPP :
Berjaya			
Simpanan			
Gagal			

PERATURAN-PERATURAN AM ASRAMA

1. Pemohonan asrama adalah melalui Unit Pembangunan Pelajar Kolej Komuniti Kuching.
2. Bayaran asrama perlu dibuat sebelum sesi pendaftaran bermula setiap semester. Pelajar perlu membayar yuran asrama penuh bagi 1 semester mengikut harga bilik yang didiami. Yuran perlu dibuat kepada Penyelaras Asrama, Unit Pembangunan Pelajar Kolej Komuniti Kuching.
3. Kegagalan membuat bayaran asrama 2 minggu dari tarikh pendaftaran akan menyebabkan pelajar tidak dibenarkan untuk mendiami asrama.
4. Penempatan bilik asrama adalah ditentukan oleh pihak pengurusan Asrama Kolej Multimedia mengikut kesesuaian dan kekosongan bilik sedia ada. Pelajar **TIDAK BOLEH BERPINDAH** ke bilik lain tanpa kebenaran pengurus asrama tanpa kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa asrama. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan pelajar untuk KELUAR daripada asrama.
5. Pelajar hendaklah menutup aurat ketika keluar daripada unit masing-masing atau berada dalam sekitar asrama.
6. Pelajar perlu menjaga semua harta benda dan kemudahan yang terdapat dalam asrama dengan baik.
7. Sebarang kerosakan peralatan atau kemudahan perlu dilaporkan kepada pihak pengurusan asrama dengan serta merta.
8. Sebarang kerosakan yang disebabkan oleh pelajar, **hendaklah diganti oleh pelajar bekanaan** tetapi sekiranya tidak ada yang mengaku, semua ahli dalam bilik tersebut perlu betanggungjawab dalam menggantikannya.
9. Pelajar dilarang untuk memasak sepanjang berada di asrama. Barang-barang elektrik yang dilarang mengikut peraturan asrama tidak boleh digunakan di asrama.
10. Pelajar wajib memulangkan kunci dengan sempurna (salinan asal, kunci pendua dan penanda) pada tarikh yang telah ditetapkan atau setelah akhir semester. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan wang deposit pelajar **RM100.00 HANGUS** dan digunakan bagi kegunaan menggantikan kunci tersebut.

11. Semua pelajar perlu berada di dalam asrama sebelum pukul 10.00 malam dan pihak asrama berhak melarang pelajar untuk masuk ke asrama selepas pukul 10.00 malam.
12. Pelajar dilarang membuat bising sepanjang berada di dalam asrama.
13. Asrama perempuan adalah kawasan larangan bagi lelaki, hanya ibu dan saudara perempuan sahaja dibenarkan untuk naik ke asrama. Asrama lelaki adalah kawasan larangan bagi pelajar perempuan. Hanya bapa dan saudara lelaki sahaja dibenarkan untuk naik ke asrama lelaki.
14. Pelajar tidak dibenarkan untuk menumpangkan atau membawa mana-mana individu lain selain daripada ahli asrama yang berdaftar sahaja ke dalam kawasan asrama.
15. Tuntutan deposit pelajar dapat dibuat setelah tamat pengajian dan pihak pengurusan asrama mengesahkan tidak ada sebarang tuntutan ganti rugi yang perlu dibuat oleh pelajar.
16. Pelajar perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan asrama dan pihak kolej komuniti sekiranya pelajar tidak mendiami asrama 1 bulan sebelum keluar.
17. Pelajar wajib berkelakuan sopan pada semua kakitangan asrama.
18. Semua pelajar **TIDAK DIBENARKAN MEROKOK** sepanjang berada di asrama. Sekiranya pelajar didapati besalah kerana **MEROKOK** pihak asrama berhak untuk mengenakan bayaran denda sebanyak **RM1000.00** dan pelajar akan **HALAU** keluar daripada mendiami asrama.

PENGAKUAN PEMOHON :

Saya mengaku bahawa bersetuju dengan semua peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan asrama dan pihak Kolej Komuniti Kuching selama saya menjadi penghuni di sini dan sanggup menerima sebarang hukuman yang berkaitan termasuk yang tersenari diatas. Persetujuan ini dibuat atas kerelaan hati saya tanpa desakan atau paksaan dari mana-mana pihak.

'Kesalahan-kesalahan serius seperti yang tercatat di dalam Buku Panduan dan Peraturan Am Pelajar Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi dan Akta 174,Akta institusi-institusi Pelajaran 1976 Bahagian III, (tata tertib Asrama).'

.....
(Tandatangan Pelajar)

.....
(Tarikh)



KOLEJ KOMUNITI KUCHING
BORANG PENANGGUHAN BAYARAN ASRAMA
SESI _____

* Sila baca arahan di bawah sebelum mengisi borang permohonan. Borang permohonan yang tidak lengkap akan ditolak.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON:

Nama Penuh			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Jantina	
No. Bilik		Agama	
Alamat Tetap			
No. Tel (R) / (H/P)			
Nama Bapa		No Tel	
Nama Ibu		No Tel	

PENGAKUAN PEMOHON :

Saya mengaku bahawa akan membuat bayaran penuh pada _____ kepada pihak pengurusan Kolej Komuniti Kuching. Sekiranya saya gagal menjelaskan bayaran seperti masa yang telah ditetapkan, maka pihak pengurusan asrama TM berhak untuk tidak membenarkan saya tinggal di asrama.

.....
(Tandatangan Pelajar)

.....
(Tarikh)

SOKONG/TIDAK DISOKONG :

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

LAMPIRAN 3

BORANG PEMOHONAN DOKUMEN

PERJALANAN TERHAD

DAN

BORANG PEMOHONAN PAS PELAJAR

**NOTA: BORANG INI PERLU DIISI BAGI PELAJAR
DARIPADA SEMENANJUNG MALAYSIA DAN SABAH
SAHAJA**



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN BARU/BERTUKAR BAGI
SEKOLAH RENDAH / MENENGAH
(PELAJAR ANTARABANGSA)**

1. SURAT IRINGAN DARIPADA SEKOLAH
COVERING LETTER FROM SCHOOL
2. SURAT KELULUSAN / PERPINDAHAN SEKOLAH DARIPADA JABATAN PENDIDIKAN (**bagi sekolah kerajaan sahaja**)
APPROVAL / TRANSFER LETTER FROM THE MINISTRY OF EDUCATION
(government school only)
3. BORANG BX (**bagi sekolah swasta sahaja**)
BX FORM (for private school)
4. BORANG IMM.14 PIN.1/97
IMM.14 FORM
5. BORANG IMM.38
IMM.38 FORM
6. SALINAN LENGKAP PASPORT PEMOHON
COPY OF APPLICANT'S PASSPORT(FULL PAGES)
7. SALINAN SIJIL LAHIR PEMOHON
COPY OF APPLICANT'S BIRTH CERTIFICATE
8. BORANG JAMINAN BANK (**yang telah dimatikkan setem RM10.00 oleh LHDN**)
PERSONAL BOND FORM (RM10.00 stamp endorse by INLAND REVENUE)
9. SALINAN LENGKAP PASPORT/ KAD PENGENALAN IBU BAPA/PENJAGA
COPIES OF PARENT'S/GUARDIAN'S PASSPORT/ IDENTITY CARD
10. SURAT PERMOHONAN PAS PELAJAR DARIPADA IBU BAPA/ PENJAGA
LETTER OF CONSENT FROM PARENT/ GUARDIAN
11. LAPORAN KESIHATAN
MEDICAL REPORT
12. SIJIL PERLINDUNGAN INSURAN
INSURANCE COVERING PREMIUM
13. 2 KEPING GAMBAR PEMOHON (BERUKURAN PASPORT)
2 PCS OF APPLICANT'S PASSPORT SIZED PHOTO
14. BORANG BK (**diisi oleh penaja**)
BK FORM (local sponsor)
15. SALINAN KAD PENGENALAN PENAJA
(COPY OF LOCAL SPONSOR'S IDENTITY CARD)

'Borang BK'

Annex kepada Borang (IMM.45 dan IMM.45A)

BUTIRAN MENGENAI PENAJA TEMPATAN PEMOHON

1. Nama :.....

2. Tarikh/Tempat Lahir :.....

3. Taraf Perkahwinan :.....

4. Pekerjaan :.....

5. Kad Pengenalan Biru No:.....

6. Tarikh/Tempat dikeluarkan :.....

.....
7. Pertalian dengan pemohon :

8. Bangsa :

9. Alamat :

10. Telefon : (pejabat)

: (rumah)

Tarikh:.....

Tandatangan Penaja



JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN PAS PELAJAR
STUDENT PASS APPLICATION FORM

K 120087

PERATURAN-PERATURAN IMIGRESEN, 1963 [Peraturan 13(2)]

(IM. 14 - Pin. 1/97)

* Jenis Permohonan <i>Type of Application</i>	Baru <i>New</i>	<input type="checkbox"/>	Lanjutan <i>Extension</i>	<input type="checkbox"/>	<p>Photograph <i>Of Applicant</i> (3.5 cm x 5.0 cm)</p>
A. MAKLUMAT PEMOHON PARTICULARS OF APPLICANT					
1. Nama Penuh (Huruf Besar) <i>Full Name (Capital Letter)</i>					
2. *Jantina <i>Gender</i>	Lelaki <i>Male</i>	<input type="checkbox"/>	Perempuan <i>Female</i>	<input type="checkbox"/>	
3. Tempat / Negara Lahir <i>Place / Country of Birth</i>					
4. **Tarikh Lahir <i>Date of Birth</i>	5. Warganegara <i>Nationality</i>				
hari <i>day</i>	bulan <i>month</i>	tahun <i>year</i>			

6. Jenis Dokumen Perjalanan <i>Type of Travel Document</i>				7. Nombor <i>Number</i>				
8. Tempat / Negara Dikeluarkan <i>Place / Country of Issue</i>				9. **Sah Sehingga <i>Valid Until</i>				
hari <i>day</i>	bulan <i>month</i>	tahun <i>year</i>				hari <i>day</i>	bulan <i>month</i>	tahun <i>year</i>

10. Tempoh Belajar / Kursus <i>Duration of Study / Course</i>	<input type="checkbox"/> bulan <i>months</i>									
11. Nama Kursus <i>Name of Course</i>										
12. *Peringkat Pengajian <i>Level of Course</i>	Ph. D	<input type="checkbox"/>	Sarjana <i>Master</i>	<input type="checkbox"/>	Sarjana Muda <i>Degree</i>	<input type="checkbox"/>	Diploma	<input type="checkbox"/>	Sekolah <i>School</i>	<input type="checkbox"/>
13. Nama Institusi <i>Institution Name</i>										
14. *Jenis Institusi <i>Type of Institution</i>	Kerajaan <i>Government</i>	<input type="checkbox"/>	Swasta <i>Private</i>	<input type="checkbox"/>						
15. *Kategori Anak <i>Category of Child</i>	Anak Warganegara <i>Child of Citizen</i>	<input type="checkbox"/>	Anak Pegawai Dagang <i>Child of Expatriate</i>	<input type="checkbox"/>	Anak Penduduk Tetap <i>Child of Permanent Resident</i>	<input type="checkbox"/>				
16. Nyatakan maklumat suami / isteri / ibubapa di Malaysia <i>Specify spouse / parent's information residing in Malaysia</i>										
Nama Penuh (Huruf Besar) <i>Full Name (Capital Letter)</i>										
*Jantina <i>Gender</i>	Lelaki <i>Male</i>	<input type="checkbox"/>	Perempuan <i>Female</i>	<input type="checkbox"/>	17. Hubungan <i>Relationship</i>	<input type="checkbox"/>				
Warganegara <i>Nationality</i>										

* Borang ini hendaklah ditaip. Tandakan (X) dalam petak yang berkenaan.
This form should be typed. Mark (X) in the appropriate box.

** Format Tarikh 99/99/9999
Date Format DD/MM/YYYY

D. MAKLUMAT PENGANJUR DI MALAYSIA
PARTICULARS OF SPONSOR IN MALAYSIA

18. Nama Penuh (Huruf Besar) <i>Full Name (Capital Letter)</i>		
19. No. Kad Pengenalan <i>NRIC</i>		20. No. Telefon <i>Telephone No.</i>
21. Alamat <i>Address</i>		
Negeri <i>State</i>		

E. KEPERLUAN VISA
VISA REQUIREMENT

22. *Adakah Visa diperlukan <i>Visa Requirement</i>	Ya <i>Yes</i>	<input type="checkbox"/>	Tidak <i>No</i>	<input type="checkbox"/>
23. *Jenis Visa <i>Type of Visa</i>	Sekali Perjalanan <i>Single Entry</i>	<input type="checkbox"/>	Berulangkali Perjalanan <i>Multiple Entry</i>	<input type="checkbox"/>

Tarikh _____
Date _____

Tandatangan Pemohon / Penganjur _____
Signature of Applicant / Sponsor _____

* Borang ini hendaklah ditaip. Tandakan (X) dalam petak yang berkenaan.
This form should be typed. Mark (X) in the appropriate box.

** Format Tarikh 99/99/9999
Date Format DD/MM/YYYY

2 – 2

LAMPIRAN 4

BORANG-BORANG PEMOHONAN

BANTUAN KEWANGAN

**NOTA: PASTIKAN SEMUA BORANG-BORANG DIISI
DENGAN LENGKAP**



BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN

NAMA PELAJAR	:	_____
NO. PENDAFTARAN	:	_____
KURSUS	:	_____
INSTITUSI	:	_____

MAKLUMAT IBU/BAPA/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/penajaga

Tarikh

PENGESAHAN

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

.....
Tandatangan dan cop rasmii

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____



- Pengesahan Hendaklah Dilakukan Oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan Dan Professional Gred 41 Dan Ke Atas Di Kementerian / Jabatan Persekutuan Dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun, Wakil Rakyat / Senator, Pesuruhjaya Sumpah, Penghulu / Ketua Kampong / Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan Dan Kemajuan Kampung / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat Penyelia Pembangunan Mukim (PPM). Pengesahan selain dari kumpulan yang dinyatakan adalah tidak sah.



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



- (i) Borang ini perlu diisi oleh calon [Para 1] dan diisi oleh ibu/bapa/penjaga [Para 2(a), 2(b), 2(c), 3(a) & 3(b)] dan juga perlu disahkan oleh pegawai pengesah yang layak [Para 5] 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 pencec tahanan terkini (pencec Kerajaan) yang disahkan oleh pegawai pengesah seperti di Para 5.
- (iii) Sila sertakan sesalinan kad pengenalan pemohon, kad pengenalan ibu dan bapa atau penjaga dan Sijil Kematian Ibubapa/Penjaga (jika berkenaan).
- (iv) Semua ruangan hendaklah diisi lengkap. Sila tandakan (/) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan dibatalkan sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

1. MAKLUMAT CALON (Diisi oleh Calon)

- (i) Nama Penuh (Huruf Besar) : _____
- (ii) No. Kad Pengenalan : _____ (iii) No. Pendaftaran Pelajar : _____
- (iii) Tahap : _____ (iv) Pusat Pengajian : _____
- (v) Kursus / Program : _____ (vi) Peringkat Pengajian : * Sijil
- (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 _____
* Sila sertakan slip gaji terkin/Penyata Pencen (jika mempunyai majikan) dan disahkan.

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 _____
* Sila sertakan slip gaji terkin/Penyata Pencen (jika mempunyai majikan) dan disahkan.

*Nota : Bagi ibubapa yang bekerja sendiri dan tidak mempunyai slip gaji sila sertakan **BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN**.

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

*Nota : Pendapatan kasar adalah termasuk upah, gaji, saraan, cuti bergaji, bayaran komisen, bonus, ganjaran, penambahan atau elauan.

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 Malaysia berhak untuk membatalkan permohonan saya.</p> <p>..... Tandatangan Calon</p> <p>Nama : _____</p> <p>No. Kad Pengenalan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p>Saya mengesahkan maklumat-maklumat 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 Malaysia 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 : _____

PENGESAHAN PENDAPATAN

KEPADА SESIAPA YANG BERKENAAN,

Nama Pelajar	
Skim	SBPLT
No. Kad Pengenalan	

Adalah dengan ini disahkan bahawa _____ (Nama Ibu/bapa/penjaga) No. K/P _____ adalah ibu / bapa / penjaga kepada pelajar berikut yang berpendapatan sebanyak RM _____ sebulan dan bekerja sebagai _____.

Dengan ini saya mengaku bahawa keterangan yang berikut adalah benar.

(Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga)

Tarikh : _____

PENGESAHAN

Disahkan oleh :

Ketua Jabatan/ Pegawai Kerajaan Kumpulan A / Pengetua Sekolah / Guru Besar / Ketua Kampung

Dengan ini saya mengesahkan bahawa keterangan di atas adalah benar dan saya adalah benar-benar mengenali pemohon dan latar belakang pemohon.

Nama : _____

Alamat : _____

No. Kad Pengenalan : _____

(Tandatangan Pegawai yang mengesahkan)

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

BORANG ISI TANGGUNGAN IBU/BAPA/PENJAGA

Jenis Permohonan	Tabung pusingan/Matrik/Bantuan Awal
Nama Pemohon	
No K/P	
Emel	
No. Telefon	
Jenis Akaun Bank	
No Akaun Bank	

BIL	ISI TANGGUNGAN	UMUR	SEKOLAH / INSTITUSI	PERBELANJAAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
JUMLAH				

ISBN 978-967-10927-2-9



Disediakan oleh:

UNIT PEMBANGUNAN PELAJAR
KOLEJ KOMUNITI KUCHING
EDISI PERTAMA
KOLEJ KOMUNITI KUCHING
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
LOT 3563, JALAN SULTAN TENGAH,
PETRA JAYA,
93050 KUCHING
SARAWAK

NO TEL: 6- 082-313321
FAKS: 6-082-313318
E-MEL: admin@kkkg.edu.my