



# **PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU (ILP KUALA LANGAT) SESI 1/2023**

---

## **PROGRAM SIJIL & DIPLOMA KEMAHIRAN**

**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LANGAT  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**BAHAGIAN PENGURUSAN PELAJAR DAN LATIHAN  
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LANGAT  
JALAN SULTAN ABDUL SAMAD  
42700 BANTING  
SELANGOR DARUL EHSAN  
TEL: 03-3120 4593/ 4583  
FAKS: 03-3120 4440  
[www.ilpkls.gov.my](http://www.ilpkls.gov.my)**

## PENDAHULUAN

Terlebih dahulu pihak kami ingin mengucapkan **TAHNYIAH** di atas kejayaan anda kerana telah dipilih untuk mengikuti program pengajian sepenuh masa di ILP Kuala Langat di bawah Jabatan Tenaga Manusia, Kementerian Sumber Manusia. Untuk makluman, fungsi penubuhan institut ini adalah untuk menyediakan dan menjalankan program latihan kemahiran pra-pekerjaan bagi memenuhi keperluan sektor perindustrian di Malaysia. Sejalan dengan matlamat penubuhannya, kami juga berperanan bagi meningkatkan taraf kemahiran pekerja untuk sektor perindustrian.

## PERHATIAN!

### KEPADA PELAJAR BAHARU ILP KUALA LANGAT, SELANGOR.

Pihak Pengurusan Institut ingin mengingatkan pelajar baharu agar tidak terlibat dengan sebarang gejala sosial seperti penyalahgunaan dadah/ arak, penglibatan dalam aktiviti perjudian dan maksiat, mencuri, merokok dan sebagainya.

Sila pastikan, dan yakin bahawa anda adalah bersih dari gejala-gejala tersebut sebelum anda bersedia untuk menjadi pelajar ILP Kuala Langat. Pastikan juga anda sebagai pelajar ILP Kuala Langat yang ingin memasuki Institut ini adalah kerana minat dan kesungguhan untuk mempelajari latihan kemahiran yang ditawarkan dan bukannya kerana desakan mana-mana pihak.

Dengan kerjasama pihak berkuasa seperti **Polis** dan **Agensi Anti Dadah Kebangsaan**, pihak Institut akan menjalankan Ujian Saringan "*Urine Test*" ke atas pelajar kami dari masa ke semasa. Adalah menjadi tanggungjawab kami memastikan pelajar kami bersih dari segala aktiviti penyalahgunaan dadah bagi memastikan usaha kerajaan melahirkan tenaga mahir untuk keperluan industri negara dapat dicapai sebaiknya. Semoga dengan peraturan tersebut dapat menjadikan anda sebagai warganegara yang dapat menyumbang kepada pembangunan dan kemajuan negara ke arah mencapai Wawasan Kemakmuran Bersama 2030 bagi mencapai status negara maju.

Mana-mana pelajar yang didapati terlibat dengan aktiviti yang dilarang seperti yang disebutkan di atas, hukumannya adalah **disingkirkan** dari mengikuti latihan di institut ini. Pelajar yang disingkirkan dari institut kerana tindakan disiplin perlu **membayar balik ganti rugi** kepada institut ini bagi pihak kerajaan, sepanjang mereka berada di institut.

Pihak Pengurusan Institut telah menetapkan peraturan disiplin yang terbaik bagi perjalanan latihan di Institut ini. Pelajar-pelajar hendaklah sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan seperti mana yang termaktub dalam **Buku Peraturan Tatatertib dan Akademik Pelajar ILJTM**.

Sekian, untuk perhatian pelajar dan Ibubapa/Penjaga.

**Pengarah,  
Institut Latihan Perindustrian (ILP) Kuala Langat  
Selangor Darul Ehsan**

# PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU SESI 1/2023

## (PROGRAM SIJIL)

---

*Sila baca panduan pendaftaran ini dan ambil tindakan yang sewajarnya agar anda dapat memulakan pengajian anda di ILP Kuala Langat, Selangor dengan selesa.*

### 1. PROSEDUR AWAL

- Hadir mendaftar di tempat, masa dan tarikh yang telah ditetapkan.
- Bawa salinan dan dokumen asal yang diperlukan secukupnya.
- Mengisi borang-borang yang berkenaan untuk dibawa pada hari pendaftaran.
- Menjelaskan bayaran yang diperlukan semasa hari pendaftaran.

### 2. CARA-CARA MENDAFTAR

Tarikh pendaftaran adalah seperti yang dimaklumkan kepada pelajar. Semua pelajar baharu perlu mendaftar dari jam **8.30 pagi hingga 12.30 tengahari**.

Semua pelawat dikehendaki mengisi **Borang Deklarasi Kesihatan** sebelum memasuki kawasan institut.

Bagi proses pendaftaran, anda dikehendaki menyerahkan dokumen pendaftaran yang telah lengkap diisi. Sila susun dokumen mengikut turutan seperti dalam senarai semak.

Sila ambil perhatian bahawa anda hanya dianggap sebagai “pelajar yang mendaftar” setelah anda mendaftar di semua bahagian/kaunter seperti yang dicatatkan dalam borang pendaftaran dan telah membuat kad pelajar.

**PENTING:** Pelajar-pelajar dikehendaki berpakaian kemas dan mengikut ketetapan pakaian dan sahsiah diri sebagai seorang pelajar.

Sila pastikan dokumen-dokumen dan borang-borang berikut **TIDAK DICETAK DEPAN BELAKANG** dan perlu diisi dengan lengkap, (**SALINAN PERLU DISAHKAN**) dan dibawa bersama pada hari pendaftaran.

### **SENARAI SEMAK (PROGRAM SIJIL)**

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN – DOKUMEN</b>	<b>DISERTAKAN ( / )</b>
1.	Borang Pendaftaran Pelajar (BK-T06-01) beserta gambar yang telah lengkap diisi	
2.	2 Salinan Kad Pengenalan (depan/belakang) yang telah <b>DISAHKAN</b>	
3.	1 Salinan Surat Tawaran yang telah <b>DISAHKAN</b>	
4.	1 Salinan Sijil/ Slip Keputusan SPM yang telah <b>DISAHKAN</b>	
5.	Borang pemeriksaan perubatan yang telah lengkap diisi dan disahkan oleh pegawai perubatan	
6.	Borang Ikrar Pelajar, Lepas Tanggung dan Akuan Ibu Bapa	
7.	Borang Kebenaran Untuk Rawatan Bius dan Pembedahan Segera	
8.	Surat Persetujuan Kebenaran Mengikuti Aktiviti/ Program	
9.	Borang Maklumat Ibu/ Bapa/ Penjaga	
10.	Salinan Kad pengenalan Ibu dan Bapa/ Penjaga	
11.	Borang pendaftaran dan penamatan pembekal sistem eVendor ( <b>Sila isi bahagian Nama dan No Tel Bimbit</b> ); 1 salinan kad pengenalan (depan&belakang); dan 1 salinan Penyata Akaun BSN	
12.	Borang Pendaftaran Asrama (BK-T06-02) beserta gambar yang telah lengkap diisi ( <b>Serahkan di Kaunter Asrama</b> )	
13.	Perjanjian Kemudahan dan Peralatan di Asrama Institut Latihan Perindustrian Kuala Langat ( <b>Serahkan di Kaunter Asrama</b> )	
14.	Borang Kad Matrik Pelajar yang telah lengkap diisi ( <b>Serahkan di Kaunter Kad Matrik</b> )	
15.	Gambar berukuran pasport (4 keping)	

\* (Pengesahan dokumen boleh dibuat oleh **Penghulu / Ketua Kampung** atau lain-lain **Pegawai Kerajaan dalam Kumpulan 'A'** ke atas)

\* **Sila bawa dokumen asal sebagai bukti pengesahan dan susun dokumen mengikut turutan seperti di atas.**

### 3. BAYARAN SEMASA PENDAFTARAN BAGI PELAJAR PROGRAM SIJIL

Berikut adalah senarai bayaran yang perlu dibayar oleh setiap pelajar:

BIL	JENIS PEMBAYARAN	JUMLAH YANG DIKENAKAN		KAEDAH PEMBAYARAN
		KURSUS IT & CADD		
		Lelaki	Perempuan	
<b>A</b>	<b>PENTADBIRAN</b>			
1.	Aktiviti Ko-Kurikulum	100.00	100.00	PEMBAYARAN SECARA BANKDRAF atas nama:  <b>PENGARAH INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LANGAT</b> (Bawa pada Hari Pendaftaran)
2.	Aktiviti Sukan/ Riadah	30.00	30.00	
3.	Aktiviti MPP/ Pelajar	50.00	50.00	
4.	Aktiviti Minggu Silaturrahim (MSR)	30.00	30.00	
5.	Insurans (RM30/setahun) *kutipan per tahun	30.00	30.00	
<b>JUMLAH BAHAGIAN A</b>		<b>240.00</b>	<b>240.00</b>	
<b>B</b>	<b>BAYARAN PELBAGAI</b>			
1.	Jaket	65.00	65.00	PEMBAYARAN SECARA ONLINE/ TUNAI  <b>1) Secara Transfer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maklumat pembayaran secara online boleh didapati di booth Koperasi semasa hari pendaftaran</li> </ul> <b>2) Secara Tunai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bayar semasa hari pendaftaran</li> </ul>
2.	Kad Matrik	25.00	25.00	
3.	Buku Daftar Keluar/ Masuk *kutipan per semester	5.00	5.00	
4.	T-Shirt (2 helai – Bengkel & 1 helai MSR)	80.00	80.00	
5.	Fail 2 pcs (65mm & 50mm)+ Kulit Fail + Silibus	40.00	40.00	
6.	Cadar & Sarung Bantal	30.00	30.00	
7.	Seluar Bengkel	50.00	50.00	
8.	Kain Baju Kurung		40.00	
9.	Tali Leher	25.00		
10.	Baju Korporat Bengkel	70.00	75.00	
11.	T-Shirt Sukan & Aktiviti	30.00	30.00	
<b>JUMLAH BAHAGIAN B</b>		<b>420.00</b>	<b>440.00</b>	
<b>JUMLAH KESELURUHAN A + B</b>		<b>660.00</b>	<b>680.00</b>	

#### PERHATIAN

- Pembayaran adalah secara **TUNAI** semasa hari pendaftaran pada **7 FEBRUARI 2023 (SELASA)**.
- Pelajar tajaan agensi seperti Zakat, KWSP dan lain-lain** dikehendaki membuat pembayaran bagi **BAHAGIAN B : BAYARAN PELBAGAI** secara **TUNAI** pada hari pendaftaran tanpa melalui agensi tajaan.

#### 4. KEPERLUAN / KELENGKAPAN PERIBADI

Berikut adalah senarai keperluan / kelengkapan peribadi yang perlu disediakan sendiri oleh setiap pelajar:

- a) 1 helai seluar track (lelaki & perempuan)
- b) 1 helai baju T Shirt berkolar warna putih (lelaki & perempuan - lengan panjang)
- c) 1 pasang baju melayu warna bebas dan songkok warna hitam / biru gelap (lelaki Muslim)
- d) 1 pasang baju kurung warna bebas (perempuan Muslim & Non-Muslim)
- e) 2 pasang kain tudung putih tanpa manik/batu (perempuan Muslim)
- f) Seluar slack warna hitam / biru gelap (lelaki & perempuan)
- g) Kemeja lengan panjang warna putih (lelaki)
- h) Kasut kulit/pvc/kanvas warna hitam (lelaki & perempuan)
- i) Kasut sukan - sila bawa peralatan sukan sekiranya ada seperti but bola, raket, dan lain-lain untuk aktiviti sukan dan riadah (lelaki & perempuan)
- j) Barang-barang keperluan harian (Tuala, selimut, penyangkut baju, baldi, sabun, dll)

#### 5. PEMERIKSAAN PERUBATAN

Pelajar perlu **membuat pemeriksaan kesihatan sendiri** di pusat perubatan kerajaan atau pusat perubatan swasta **SEBELUM** tarikh hari pendaftaran.

#### 6. PERTUKARAN TEMPAT DAN BIDANG

- a) Tawaran kursus dan tempat latihan adalah **MUKTAMAD**. Sebarang rayuan pertukaran kursus dan tempat latihan tidak akan dilayan.
- b) Jabatan berhak untuk menarik balik tawaran bila-bila masa atau menyingkir bakal pelajar pada satu-satu masa sepanjang tempoh latihan jika didapati kenyataan dan maklumat yang diberi adalah palsu.

#### 7. LAIN-LAIN ARAHAN

- a) Semasa pendaftaran, pelajar-pelajar hendaklah berpakaian formal (Baju kurung/ pakaian tradisional bagi pelajar perempuan, berkemeja putih lengan panjang dan berseluar slack hitam bagi pelajar lelaki).
- b) **Berkasut hitam** serta **berstokin** bagi lelaki lelaki dan **kasut bertutup penuh** bagi pelajar perempuan.
- c) Rambut mestilah kemas. Rambut pelajar lelaki hendaklah pendek. Aras belakang tidak melebihi paras kolar baju, aras tepi tidak melebihi paras setengah telinga dan aras depan tidak melebihi aras dahi.
- d) **Topi, baju-T, seluar jeans, seluar pendek dan seluar sukan adalah dilarang semasa mendaftar.**
- e) Pemakaian barang kemas adalah **DILARANG**.
- f) Kuku dipotong pendek.

# PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR SESI 1/2023 (PROGRAM DIPLOMA)

---

*Sila baca panduan pendaftaran ini dan ambil tindakan yang sewajarnya agar anda dapat memulakan pengajian anda di ILP Kuala Langat, Selangor dengan selesa.*

## 1. PROSEDUR AWAL

### a) Menerima Tawaran

Jika anda membuat keputusan untuk menerima tawaran, anda perlu melakukan perkara berikut:

- Hadir mendaftar di tempat, masa dan tarikh yang telah ditetapkan di dalam surat tawaran.
- Bawa salinan dan dokumen asal yang diperlukan secukupnya.
- Mengisi borang-borang yang berkenaan untuk dibawa pada hari pendaftaran.
- Menjelaskan bayaran yang diperlukan semasa hari pendaftaran.

### b) Menolak Tawaran

- Tawaran ini akan terbatal secara automatik jika anda tidak hadir mendaftar pada hari pendaftaran yang telah ditetapkan.

## 2. CARA-CARA MENDAFTAR

Tarikh pendaftaran adalah seperti yang dimaklumkan kepada pelajar. Semua pelajar baharu perlu mendaftar dari jam **8.30 pagi hingga 12.30 tengahari**.

Semua pelawat dikehendaki mengisi Borang Deklarasi Kesihatan sebelum memasuki kawasan institut.

Bagi proses pendaftaran, anda dikehendaki menyerahkan dokumen pendaftaran yang telah lengkap diisi. Sila susun dokumen mengikut turutan seperti dalam senarai semak.

Sila ambil perhatian bahawa anda hanya dianggap sebagai “pelajar yang mendaftar” setelah anda mendaftar di semua bahagian/kaunter seperti yang dicatatkan dalam borang pendaftaran dan telah membuat kad pelajar.

**PENTING:** Pelajar-pelajar dikehendaki berpakaian kemas dan mengikut ketetapan pakaian dan sahsiah diri sebagai seorang pelajar.

Sila pastikan dokumen-dokumen dan borang-borang berikut **TIDAK DICETAK DEPAN BELAKANG** dan perlu diisi dengan lengkap, **(SALINAN PERLU DISAHKAN)** dan dibawa bersama pada hari pendaftaran.

## SENARAI SEMAK (PROGRAM DIPLOMA)

BIL	DOKUMEN – DOKUMEN	DISERTAKAN ( / )
1.	Borang Pendaftaran Pelajar (BK-T06-01) beserta gambar yang telah lengkap diisi	
2.	2 Salinan Kad Pengenalan (depan/belakang)	
3.	1 Salinan Surat Tawaran	
4.	1 Salinan Sijil/ Slip Keputusan SPM; 1 Salinan Sijil SKM/ Surat Pengesahan SKM; dan 1 Salinan Transkrip (Keputusan setiap semester termasuk latihan industri)	
5.	Borang pemeriksaan perubatan yang telah lengkap diisi dan disahkan oleh pegawai perubatan	
6.	Borang Ikrar Pelajar, Lepas Tanggung dan Akuan Ibu Bapa	
7.	Borang Kebenaran Untuk Rawatan Bius dan Pembedahan Segera	
8.	Surat Persetujuan Kebenaran Mengikuti Aktiviti/ Program	
9.	Borang Maklumat Ibu/ Bapa/ Penjaga	
10.	Salinan Kad pengenalan Ibu dan Bapa/ Penjaga	
11.	1 Salinan Penyata Akaun CIMB (pelajar yang memohon PTPK sahaja).	
12.	Borang Pendaftaran Asrama (BK-T06-02) beserta gambar yang telah lengkap diisi <b>(Serahkan di Kaunter Asrama)</b>	
13.	Perjanjian Kemudahan dan Peralatan di Asrama Institut Latihan Perindustrian Kuala Langat <b>(Serahkan di Kaunter Asrama)</b>	
14.	Borang Kad Matrik Pelajar yang telah lengkap diisi <b>(Serahkan di Kaunter Kad Matrik)</b>	
15.	Gambar berukuran pasport (4 keping)	

\* (Pengesahan dokumen boleh dibuat oleh Penghulu / Ketua Kampung atau lain-lain Pegawai Kerajaan dalam Kumpulan 'A' ke atas)

\* *Sila bawa dokumen asal sebagai bukti pengesahan dan susun dokumen mengikut turutan seperti di atas.*



### 3. BAYARAN SEMASA PENDAFTARAN BAGI PELAJAR PROGRAM DIPLOMA

Berikut adalah senarai bayaran yang perlu dibayar oleh setiap pelajar:

BIL	JENIS PEMBAYARAN	JUMLAH YANG DIKENAKAN		KAEDAH PEMBAYARAN
		Lelaki	Perempuan	
<b>A</b>	<b>PENTADBIRAN</b>			
1.	Aktiviti Sukan/ Riadah	30.00	30.00	PEMBAYARAN SECARA BANKDRAF atas nama:  <b>PENGARAH INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LANGAT</b> (Bawa pada Hari Pendaftaran)
2.	Aktiviti MPP/ Pelajar	50.00	50.00	
3.	Aktiviti Minggu Silaturrahim (MSR)	30.00	30.00	
4.	Insurans (RM30/setahun) *kutipan per tahun	30.00	30.00	
<b>JUMLAH BAHAGIAN A</b>		<b>140.00</b>	<b>140.00</b>	
<b>B</b>	<b>BAYARAN PELBAGAI</b>			
1.	Jaket	65.00	65.00	PEMBAYARAN SECARA ONLINE/ TUNAI  <b>1) Secara Transfer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maklumat pembayaran secara online boleh didapati di booth Koperasi semasa hari pendaftaran</li> </ul> <b>2) Secara Tunai</b> Bayar semasa hari pendaftaran
2.	Kad Matrik	25.00	25.00	
3.	Buku Daftar Keluar/ Masuk *kutipan per semester	5.00	5.00	
4.	T-Shirt (2 helai – Bengkel & 1 helai MSR)	80.00	80.00	
5.	Fail 2 pcs (65mm & 50mm)+ Kulit Fail + Silibus	40.00	40.00	
6.	Cadar & Sarung Bantal	30.00	30.00	
7.	Seluar Bengkel	50.00	50.00	
8.	Baju Kurung		40.00	
9.	Tali Leher	25.00		
10.	Baju Korporat Bengkel	70.00	75.00	
11.	T-Shirt Sukan & Aktiviti	30.00	30.00	
<b>JUMLAH BAHAGIAN B</b>		<b>420.00</b>	<b>440.00</b>	
<b>JUMLAH KESELURUHAN A + B</b>		<b>560.00</b>	<b>580.00</b>	

#### PERHATIAN

- Pembayaran adalah secara **TUNAI** semasa hari pendaftaran pada **7 FEBRUARI 2023 (SELASA)**.
- Pelajar tajaan agensi seperti Zakat, KWSP dan lain-lain** dikehendaki membuat pembayaran bagi **BAHAGIAN B : BAYARAN PELBAGAI** secara **TUNAI** pada hari pendaftaran tanpa melalui agensi tajaan.
- Pelajar yang **TIDAK MEMOHON PTPK** dikehendaki melunaskan pembayaran yuran sebanyak **RM1808/ semester** pada hari pendaftaran. Tempoh bayaran yuran diberikan sehingga sebulan selepas pendaftaran. Mana-mana pelajar yang **GAGAL** melunaskan bayaran dalam tempoh yang ditetapkan, pihak institut akan meminta pelajar tersebut membuat pinjaman PTPK.

#### 4. KEPERLUAN / KELENGKAPAN PERIBADI

Berikut adalah senarai keperluan / kelengkapan peribadi yang perlu disediakan sendiri oleh setiap pelajar:

- a) 1 helai seluar track (lelaki & perempuan)
- b) 1 helai baju T Shirt berkolar warna putih (lelaki & perempuan - lengan panjang)
- c) 1 pasang baju melayu warna bebas dan songkok warna hitam / biru gelap (lelaki Muslim)
- d) 1 pasang baju kurung warna bebas (perempuan Muslim & Non-Muslim)
- e) 2 pasang Kain tudung putih tanpa manik/batu (perempuan Muslim)
- f) Seluar slack warna hitam / biru gelap (lelaki & perempuan)
- g) Kemeja lengan panjang warna putih (lelaki)
- h) Kasut kulit/pvc/kanvas warna hitam (lelaki & perempuan)
- i) Kasut sukan - sila bawa peralatan sukan sekiranya ada seperti but bola, raket, dan lain-lain untuk aktiviti sukan dan riadah (lelaki & perempuan)
- j) Barang-barang keperluan harian (Tuala, selimut, penyangkut baju, baldi, sabun, dll)

#### 5. PINJAMAN PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN (PTPK) – DIPLOMA SAHAJA

Pihak Institut akan menguruskan permohonan bagi para pelajar yang layak untuk membuat pinjaman.

#### 6. PEMBUKAAN AKAUN CIMB: BAGI PELAJAR YANG MEMOHON PINJAMAN PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN (PTPK) – DIPLOMA SAHAJA

Pelajar-pelajar yang memohon Pinjaman Perbadanan Tabung Pembangunan (PTPK) diwajibkan membuka Akaun CIMB di mana-mana cawangan CIMB yang terdekat sebelum hari pendaftaran. Sila bawa penyata Akaun CIMB.

#### 7. PEMERIKSAAN PERUBATAN

Pelajar perlu **membuat pemeriksaan kesihatan sendiri** di pusat perubatan kerajaan atau pusat perubatan swasta **SEBELUM** tarikh hari pendaftaran.

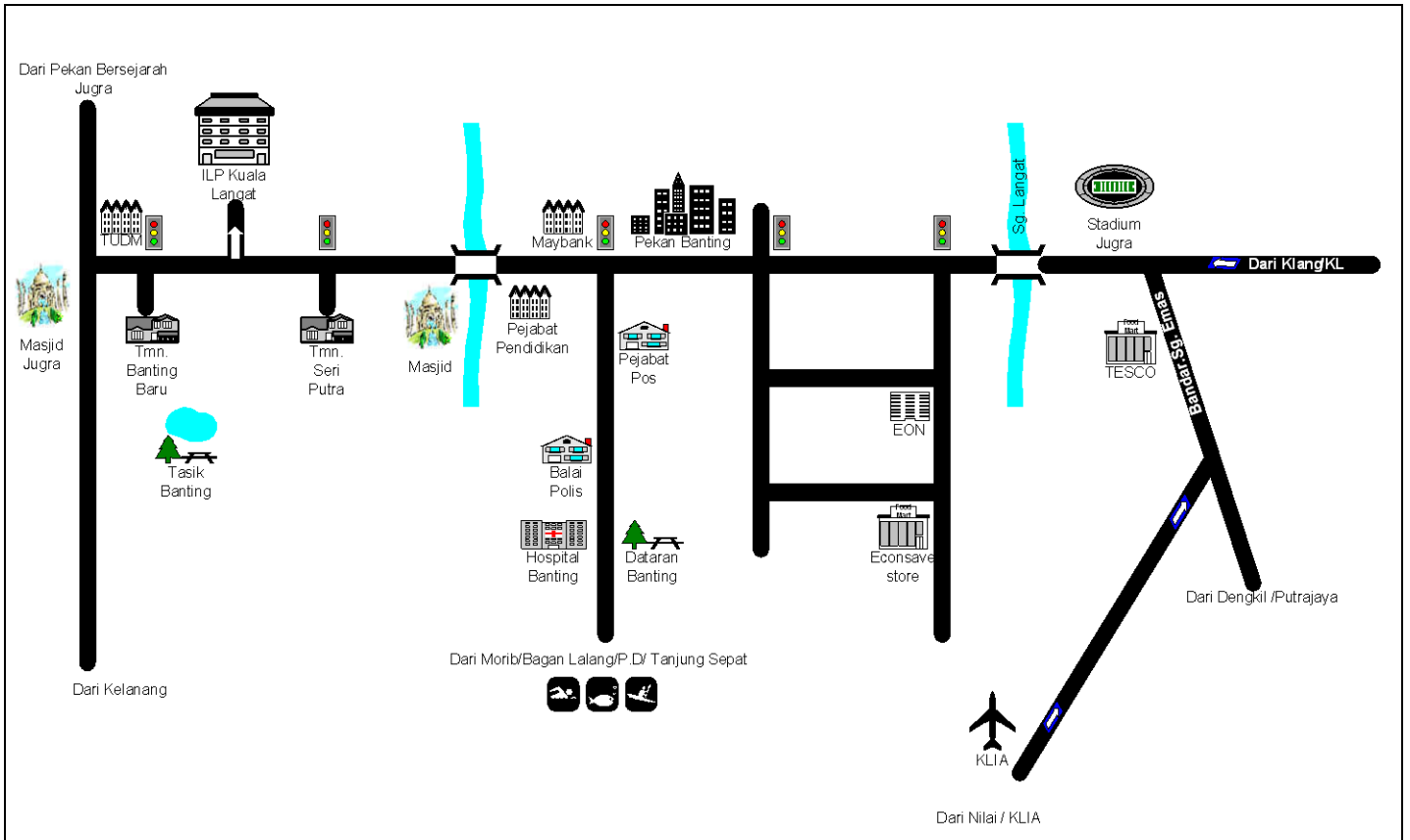
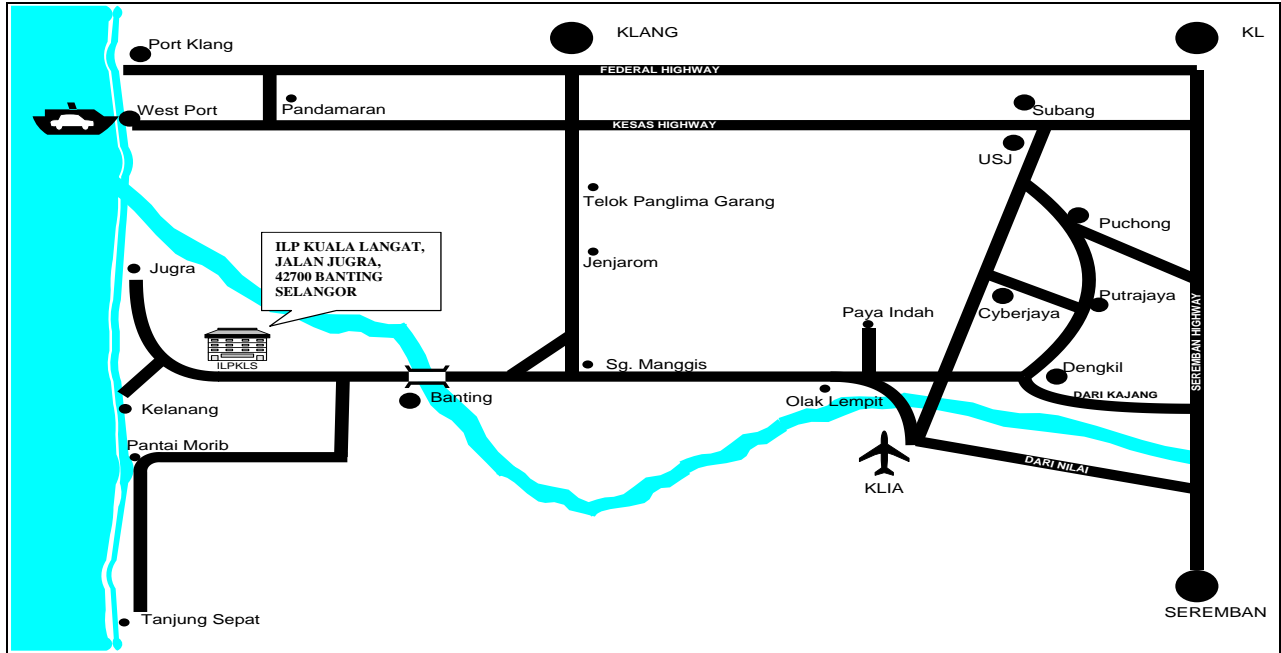
#### 8. PERTUKARAN TEMPAT DAN BIDANG

- a) Tawaran kursus dan tempat latihan adalah **MUKTAMAD**. Sebarang rayuan pertukaran kursus dan tempat latihan tidak akan dilayan.
- b) Jabatan berhak untuk menarik balik tawaran bila-bila masa atau menyingkir bakal pelajar pada satu-satu masa sepanjang tempoh latihan jika didapati kenyataan dan maklumat yang diberi adalah palsu.

#### 9. LAIN-LAIN ARAHAN

- a) Semasa pendaftaran, pelajar-pelajar hendaklah berpakaian formal (Baju kurung/ pakaian tradisional/ bagi pelajar perempuan, berkemeja putih lengan panjang dan berseluar slack hitam bagi pelajar lelaki).
- b) **Berkasut hitam** serta **berstokin** bagi lelaki lelaki dan **kasut bertutup penuh** bagi pelajar perempuan.
- c) Rambut mestilah kemas. Rambut pelajar lelaki hendaklah pendek. Aras belakang tidak melebihi paras kolar baju, aras tepi tidak melebihi paras setengah telinga dan aras depan tidak melebihi aras dahi.
- d) **Topi, baju-T, seluar jeans, seluar pendek dan seluar sukan adalah dilarang semasa mendaftar.**
- e) Pemakaian barang kemas adalah **DILARANG**.
- f) Kuku dipotong pendek.

# PELAN LOKASI KE ILP KUALA LANGAT SELANGOR



**BORANG  
PENDAFTARAN  
PELAJAR**



**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP)  
KUALA LANGAT  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU  
SESI 1/2023**

<b>NAMA PELAJAR</b> :	
<b>NO.KAD PENGENALAN</b> :	
<b>NO.TELEFON</b> :	
<b>EMAIL</b> :	
<b>ALAMAT TERKINI (TEMPAT TINGGAL)</b> :	
<b>KOD KURSUS / KURSUS :</b> * (SILA TANDAKAN ✓)	<input type="checkbox"/> F02 - SIJIL TEK KOMPUTER RANGKAIAN <input type="checkbox"/> C01 - SIJIL TEK CADD SENIBINA <input type="checkbox"/> G05 - DIPLOMA TEK PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF) <input type="checkbox"/> G02 - DIPLOMA TEK KOMPUTER RANGKAIAN <input type="checkbox"/> M03 - DIPLOMA TEK CADD SENIBINA
<b>TANDATANGAN</b> :	
<b>TARIKH</b> :	



12. Orang yang boleh dihubungi ketika kecemasan (sekiranya berlainan dari no. 11) :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Pertalian dengan pelajar : \_\_\_\_\_

No. Tel : \_\_\_\_\_ (R)

: \_\_\_\_\_ (P)

**B. BUTIR-BUTIR AKADEMIK**

13. Kelayakan	Kursus/Kod Kursus	Sekolah/Institusi	Gred/Tahap	Tahun
(a) SPM	_____	_____	_____	_____
(b) Sijil SKM-MLVK	_____	_____	_____	_____
(c) Diploma	_____	_____	_____	_____

**C. BUTIR-BUTIR PERSEKOLAHAN**

14. Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

15. Tempoh : \_\_\_\_\_

**16. Keputusan SPM**

Tahun : \_\_\_\_\_

B. Malaysia : \_\_\_\_\_

Matematik Tambahan : \_\_\_\_\_

B. Inggeris : \_\_\_\_\_

Sains : \_\_\_\_\_

Matematik : \_\_\_\_\_

Fizik : \_\_\_\_\_

**D. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DITAWARKAN**

17. Nama Kursus : \_\_\_\_\_

18. Tempoh : \_\_\_\_\_

19. Penganjur (jika ada) : \_\_\_\_\_

20. Tarikh Kemasukan : \_\_\_\_\_

21. Peringkat/Tahap Kursus : \_\_\_\_\_

**E. PENGAKUAN PEMOHONAN**

22. Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar pihak institut berhak membatalkan pendaftaran ini.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**F. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :**

Pelajar telah berhenti / disingkirkan / tamat pada

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--





**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LANGAT  
IKRAR PELAJAR, LEPAS TANGGUNG DAN AKUAN IBU BAPA**

**(A) IKRAR**

Bahawa sesungguhnya saya \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ berikrar akan mengikuti segala peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh ILP Kuala Langat dari semasa ke semasa serta 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 ILP Kuala Langat. 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 ILP Kuala Langat, 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 pelajar ILP Kuala Langat perlu mengikuti semua aktiviti pembelajaran dan kokurikulum yang berkaitan sepanjang pengajian saya di ILP. Aktiviti ini termasuk juga latihan industri dan lawatan sambil belajar anjuran ILP Kuala Langat dari semasa ke semasa.

2. Saya faham bahawa semasa menjalani semua aktiviti pembelajaran dan kokurikulum yang berkaitan, sekiranya berlaku kecederaan pada diri saya atau kehilangan dan kerosakan pada harta benda adalah tanggungjawab saya sendiri. Saya ibu/bapa/penjaga tidak akan membuat sebarang aduan, bantahan dan tuntutan yang terbit daripada aktiviti tersebut. Maka dengan ini, saya melepaskan tanggungan ILP Kuala Langat dan Kementerian Sumber Manusia dan wakil-wakilnya, kakitangan dan pekerja-pekerja daripada dan terhadap segala tindakan dan tuntutan yang terbit daripada aktiviti tersebut.

**(C) AKUAN IBU/BAPA/PENJAGA**

Saya, \_\_\_\_\_ ibu/bapa/penjaga kepada pelajar yang dinyatakan di atas bersetuju dan berjanji bahawa kami tidak akan membuat bantahan atas sebarang tindakan yang diambil oleh pihak ILP Kuala Langat terhadap anak/jagaan saya berhubung dengan kes-kes pelanggaran peraturan-peraturan bertulis ILP Kuala Langat serta pindaan-pindaanya.

Tandatangan Pelajar

Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

K/P : \_\_\_\_\_

K/P : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**KEBENARAN UNTUK RAWATAN BIUS DAN PEMBEDAHAN SEGERA**

**Pengarah  
Institut Latihan Perindustrian Kuala Langat**

Saya .....  
(Nama bapa / Ibu / Penjaga)

No. Kad Pengenalan/Passport..... Bapa/ Ibu / Penjaga kepada  
.....  
(Nama Calon)

No. Kad Pengenalan/Passport .....

Dengan ini memberi kuasa kepada tuan untuk menandatangani bagi pihak saya, jika pandangan doktor yang calon ini memerlukan rawatan bius atau pembedahan segera, sedangkan saya tidak dapat hadir pada masa yang diperlukan.

Saya tidak akan mengambil sebarang tindakan terhadap Institut Latihan Perindustrian Kuala Langat dan membebaskan institut ini dari sebarang tuntutan sama ada dari pihak saya atau pihak lain jika berlaku sebarang kemungkinan yang timbul daripada prosedur tersebut.

Yang benar,  
.....

Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga

Tarikh : .....

Dihadapan,  
.....

Tandatangan Saksi

Nama Saksi : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Cop Rasmi dan Alamat Saksi:

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

Pengarah  
Institut Latihan Perindustrian (ILP) Kuala Langat  
Jalan Sultan Abdul Samad  
42700 Banting  
**SELANGOR**

Tuan,

**PERSETUJUAN KEBENARAN MENGIKUTI AKTIVITI/ PROGRAM/ LAWATAN DI LUAR KAWASAN INSTITUT ANJURAN ILP KUALA LANGAT**

Saya.....  
(Nama Ibu Bapa/Penjaga)

No.Kad Pengenalan .....sebagai Ibu Bapa/Penjaga kepada  
.....  
(Nama Pelajar/Anak Jagaan)

.....  
(Nama Kursus / Bahagian)

yang sedang mengikuti latihan di **Institut Latihan Perindustrian (ILP) Kuala Langat** dengan ini memberi **KEBENARAN/ TIDAK MEMBENARKAN** (*\*sila potong yang tidak berkenaan*) anak saya/ anak jagaan saya untuk mengikuti aktiviti/program/lawatan di luar kawasan institut yang dianjurkan secara sah oleh pihak institut sepanjang tempoh latihan (kecuali dalam tempoh menjalani latihan industri).

Dengan ini saya ambil maklum, sebarang tanggungjawab keselamatan dan risiko sepanjang berlangsungnya aktiviti tersebut adalah menjadi tanggungjawab anak/anak jagaan saya sendiri dan berjanji tidak akan menyalahkan dan mengambil sebarang tindakan undang-undang dan menuntut sebarang kos ganti rugi kepada pihak institut sekiranya berlaku perkara-perkara yang tidak diingini sepanjang aktiviti tersebut.

.....  
(Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama : .....

Nama :

No.K.P:.....

No.K.P : .....

Tarikh :.....

Tarikh : .....

Jawatan : .....

\*\***(Saksi** hendaklah **samada Penghulu / Ketua Kampung** atau lain-lain **Pegawai Kerajaan dalam Kumpulan 'A'** ke atas)



**BAHAGIAN B2 (DIISI OLEH CALON PELAJAR. SILA TANDA (/) DALAM KOTAK BERKENAAN)**

<b>PENGAKUAN PERIHAL PENYAKIT SENDIRI DAN KELUARGA (<i>Declaration of Own and Family Illness</i>)</b>			
Penyakit ( <i>illness</i> )	Sendiri ( <i>Self</i> )	Keluarga ( <i>Family</i> )	Sekiranya 'ada' terangkan dibawah <i>If 'yes' please state disease &amp; treatment received</i>
Kecederaan teruk ( <i>Serious injury</i> )			
Sawan ( <i>Epilepsy</i> )			
Batuk kering ( <i>Tuberculosis</i> )			
Kencing manis ( <i>Diabetes</i> )			
Gangguan Mental ( <i>Mental Illness</i> )			
Sakit jantung ( <i>Heart Disease</i> )			
Darah Tinggi ( <i>Hypertension</i> )			
Lelah/ Asma ( <i>Asthma</i> )			
Alahan ( <i>Allergy</i> )			
Penagihan Dadah ( <i>Drug Addiction</i> )			
HIV / AIDS			
Kanser ( <i>Cancer</i> )			
Buah Pinggang ( <i>Kidney Disease</i> )			
Kecacatan Anggota ( <i>Limb Deficiency</i> )			
Autisma ( <i>Autisme Spectrum Disorder</i> )			
Lain-Lain Penyakit ( <i>Other illness</i> )			

**BAHAGIAN B3 (DIISI OLEH CALON PELAJAR)**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar. **Saya sedia maklum bahawa permohonan tawaran latihan saya di ILJTM akan ditarik balik sekiranya maklumat yang diberikan adalah tidak benar.** Saya dengan ini memberi keizinan agar laporan perubatan ini diserahkan kepada pihak institut untuk tindakan dan rujukan seterusnya.

\_\_\_\_\_  
**Tandatangan Calon Pelajar**

**Tarikh:**



**BAHAGIAN D: PENGESAHAN DOKTOR / VERIFIED BY THE EXAMINING DOCTOR**

**Sila tandakan di dalam kotak berkenaan / Please tick in the appropriate box**

Saya mengesahkan bahawa pada hari ini saya telah memeriksa / *I certify that on this day I have examine*

\_\_\_\_\_ No.KP/IC no.: \_\_\_\_\_  
*(Nama Calon Pelajar) (No.KP Calon Pelajar)*

dan mendapati bahawa / *and found that*

Beliau tidak mengidap apa-apa penyakit dan disahkan sihat.

*The above name is in good health.*

Beliau menghidap

*The above name has* \_\_\_\_\_

Beliau sedang mendapat rawatan

*The above name is undergoing treatment* \_\_\_\_\_

Beliau sedang hamil

*The above name is pregnant*

dan saya mendapati beliau **\*SESUAI / TIDAK SESUAI** untuk mengikuti latihan amali dan sebarang aktiviti sukan / program kokurikulum di Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia serta tinggal di asrama.

***\*Potong yang tidak berkenaan***

**Tandatangan Doktor**  
***Signature of Doctor***

\_\_\_\_\_

**Nama Doktor**  
***Name of Doctor***

\_\_\_\_\_

**Kelulusan & Cop Rasmi**  
***Qualification & official stamp***

\_\_\_\_\_

**Tarikh /**  
***Date***

\_\_\_\_\_



**BORANG PENDAFTARAN ASRAMA**

(Dilengkapkan oleh pelajar dan dikembalikan kepada Penyelia Asrama / Warden)

NO. BILIK :

NO. KATIL

NDP :

NAMA : \_\_\_\_\_

NO. K/P :  -

KOD KURSUS  : SESI KEMASUKAN  1 /  2  3

TEMPOH KURSUS : \*18 BLN/ 21 BLN/ 27 BLN

**Gambar**  
(LEKATKAN DI  
SINI)

Sila tandakan “/” pada petak yang berkenaan setelah dipastikan perkara berikut telah diperolehi.

**CATATAN**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Katil</li> <li>2. Tilam</li> <li>3. Bantal</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kerusi</li> <li>6. Almari dan Kunci</li> <li>7. Penyidai Baju</li> <li>8. Bakul Sampah</li> <li>9. Alas Kaki</li> <li>10. Lain-lain</li> </ol> | <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 30px; height: 100px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar

<p><b>Untuk kegunaan pejabat :</b></p> <p>No. Bilik : <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>No. Katil : <input type="text"/></p> <p>Cagaran telah dibayar :      Ya / Tidak</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p><b>Untuk diisi pada akhir kursus :</b></p> <p>Kunci telah diserahkan pada : <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>Cagaran telah dipulangkan pada : <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







## **PERJANJIAN KEMUDAHAN DAN PERALATAN DI ASRAMA INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) KUALA LANGAT**

PERJANJIAN INI dibuat pada..... haribulan .....tahun.....

ANTARA Nama Pelajar.....No.K.P.....  
No NDP..... sebagai PELATIH atau pihak pertama DENGAN INSTITUT LATIHAN  
PERINDUSTRIAN KUALA LANGAT sebagai PIHAK INSTITUT atau pihak kedua DAN Nama  
IbuBapa/Penjaga.....No.K.P ..... Sebagai  
PENJAMIN atau pihak ketiga.

BAHAWASANYA PIHAK INSTITUT telah bersetuju untuk memberikan PERALATAN dan KEMUDAHAN  
ASRAMA yang LENGKAP kepada PELATIH tertakluk kepada syarat-syarat yang terkandung di dalam  
PERJANJIAN ini.

DAN BAHAWASANYA PENJAMIN telah bersetuju untuk menjamin pelaksanaan oleh PELATIH terhadap  
kewajipan dan tanggungjawab di bawah Perjanjian ini dan selanjutnya telah bersetuju untuk melepaskan  
tanggungjawab PIHAK INSTITUT terhadap apa-apa kerugian yang akan dialami oleh PELATIH akibat  
daripada kemungkiran oleh PELATIH terhadap PERJANJIAN ini atau mana-mana bahagiannya.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI DAN DIAKUI:

1. PEMINJAM dengan ini bersetuju:

- (a) bahawa PELATIH akan menginap di bilik atau asrama yang telah ditetapkan oleh PIHAK INSTITUT;
- (b) bahawa PELATIH semasa dalam tempoh menginap dan menggunakan segala kemudahan di asrama itu, akan mematuhi apa-apa peraturan dan tata tertib yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa di PIHAK INSTITUT;
- (c) bahawa PELATIH semasa dalam tempoh menginap dan menggunakan segala kemudahan di asrama itu, akan sentiasa menggunakan dan menjaga segala kemudahan yang di berikan oleh PIHAK INSTITUT dengan baik;
- (d) memberi kebenaran kepada PIHAK INSTITUT untuk membuat pemantauan ke dalam ke bilik PELATIH tanpa memohon kebenaran dari PELATIH;
- (e) bahawa PELATIH akan sentiasa menjaga kebersihan di dalam bilik dan persekitaran asrama;

2. Jika PELATIH:

- (a) didapati tidak menjaga kebersihan bilik dan persekitaran asrama; atau
- (b) menukar bilik tanpa pengetahuan pihak PIHAK INSTITUT; atau
- (c) melanggar segala peraturan-peraturan yang diberikan oleh pihak PIHAK INSTITUT dengan sengaja; atau
- (d) melakukan kerosakan kepada kemudahan yang telah di sediakan oleh PIHAK INSTITUT; atau
- (e) digantung daripada program latihannya; atau
- (f) melakukan aktiviti-aktiviti yang TIDAK SIHAT di asrama; atau
- (g) melakukan aktiviti-aktiviti jenayah.

PIHAK INSTITUT berhak untuk membuat tuntutan kepada PELATIH untuk setiap kerosakan kemudahan yang telah dirosakkan dengan sengaja mengikut HARGA PEMBELIAN ASAL atau PIHAK INSTITUT juga berhak untuk memberi arahan KELUAR ASRAMA kepada PELATIH yang melakukan kesalahan yang diklaskan KESALAHAN BERAT.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak yang tersebut dalam PERJANJIAN ini telah menurunkan disini tandatangan dan meterai mereka pada hari bulan dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

**PELATIH**

Ditandatangani.....  
*(Pelatih)*

Oleh Nama Pelatih .....

di hadapan:  
Nama Saksi .....No.KP(..... )  
*(Huruf besar)*

.....  
Tandatangan saksi dan cop rasmi

**PENJAMIN**

Ditandatangani.....  
*(Penjamin)*

Oleh Nama Ibubapa/Penjamin .....

di hadapan:  
Nama Saksi .....No.KP(..... )  
*(Huruf besar)*

.....  
Tandatangan saksi dan cop rasmi

*\*Saksi MESTILAH terdiri daripada Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional / Guru Besar / Penghulu / Ketua Kampung / Ketua Kaum*

**ARAHAN : SILA EMEL (bpplipklsgroup@jtm.gov.my) ATAU FAKS (03-3120 4440)  
LAMPIRAN INI KE ALAMAT INSTITUT**

Kepada (Nama & Alamat Institut) :  
**(U/P : Pn. Norhaslinda Binti Ahmad)**  
**Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan (BPPL)**

Institut Latihan Perindustrian Kuala Langat  
Jalan Sultan Abdul Samad  
42700 Banting  
Selangor Darul Ehsan.

Tuan/Puan,

**SURAT JAWAPAN TAWARAN KEMASUKAN KE INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA  
MANUSIA (ILJTM) SESI 1/2023**

**Kod / Nama Kursus** : .....  
(sila isikan ruang di atas)

**Nama Institut** : .....

Merujuk kepada perkara di atas, dimaklumkan bahawa saya :

**Nama** : .....

**No. Kad Pengenalan** : .....

**No. Telefon** : .....

(sila (✓) di kotak yang berkenaan)

Menerima kursus yang ditawarkan oleh Jabatan Tenaga Manusia (JTM)  
Sila nyatakan, saiz baju ..... dan saiz seluar .....

Menolak tawaran kursus ini.  
(sila nyatakan alasan).....

**Sila kembalikan surat jawapan ini melalui emel (bpplipklsgroup@jtm.gov.my) atau faks (03-31204440) SELEWAT-LEWATNYA 6 JANUARI 2023. Jika tiada sebarang jawapan diterima Jabatan berangapan tuan/puan tidak berminat dan kekosongan akan diisi oleh calon lain.**

Sekian, terima kasih.

**BORANG PENDAFTARAN DAN PENAMATAN PEMBEKAL****SISTEM eVENDOR****JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

MAKLUMAT PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)		(* Wajib diisi/disertakan)	
<b>Butiran Utama</b>			
Pendaftar*:	<input type="text"/>	No.Pendaftaran*:	<input type="text"/>
Nama*:	<input type="text"/>	ID Pengguna*:	<input type="text"/>
No.Rujukan GST:	<input type="text"/>	Tarikh GST: Mula	<input type="text"/>
		Tamat	<input type="text"/>
Daftar Oleh*:	<input type="text"/>		
<b>Maklumat Surat Menyurat</b>			
Alamat 1*:	<input type="text"/>	Poskod*:	<input type="text"/>
Alamat 2:	<input type="text"/>	Bandar*:	<input type="text"/>
Alamat 3:	<input type="text"/>	Negeri*:	<input type="text"/>
No. Telefon:	<input type="text"/>	No.Tel. Bimbit:	<input type="text"/>
No. Fax:	<input type="text"/>	Emel*:	<input type="text"/>
<b>Pengesahan (Sila tandakan (/) di petak berkenaan):</b>			
<input type="checkbox"/> Sila pastikan dokumen diserahkan/disemak semasa permohonan pendaftaran/penamatan <i>(Sila potong yang tidak berkenaan)</i>			
<input type="checkbox"/> Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan pendaftaran/penamatan ini. <i>(Sila potong yang tidak berkenaan).</i>			
<b>NAMA DAN NO. K/P PEMOHON</b>		<b>TANDATANGAN ATAU COP RASMI SYARIKAT</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

**SENARAI SEMAK DOKUMEN LAMPIRAN**

No.	Dokumen*	Tandakan [/]
1.	Borang Pendaftaran dan Penamatan Pembekal Sistem eVENDOR	
2.	Salinan Kad Pengenalan/Pasport Pemohon	
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Pihak Berwajib (contoh: sijil pendaftaran dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia/Pendaftar Pertubuhan Malaysia/Lembaga Hasil Dalam Negeri/dll)	
4.	Salinan buku akaun bank/penyata bank	

**UNTUK KEGUNAAN JANM SAHAJA**

No Rujukan :

"Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah menyemak dan mengesahkan dokumen -dokumen yang disertakan adalah BENAR dan LENGKAP dan tindakan pendaftaran/penamatan (*sila potong yang tidak berkenaan*) pembekal telah dilakukan".

Catatan :

NAMA DAN NO. K/P PETUGAS KAUNTER AO/PTJ	COP JABATAN DAN TANDATANGAN
<b>DISEMAK OLEH:</b>	<b>DILULUS OLEH:</b>
Nama: Tandatangan: Tarikh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:

# PANDUAN PENGISIAN BORANG eVENDOR



**BORANG PENDAFTARAN DAN PENAMATAN PEMBEKAL  
SISTEM eVENDOR  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**MAKLUMAT PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)**

(\* Wajib diisi/disertakan)

**Butiran Utama**

Pendaftar*:	<input type="text"/>	No.Pendaftaran*:	<input type="text"/>
Nama *	MUHAMMAD NAQIB SYAHMI BIN SHAHROM	ID Pengguna*:	XXXXXX-XX-XXXX
No.Rujukan GST:	<input type="text"/>	Tarikh GST: Mula	<input type="text"/>
Daftar Oleh*:	<input type="text"/>	Tamat	<input type="text"/>

**Maklumat Surat Menyurat**

Alamat 1* :	NO 56 JALAN KEJORA	Poskod* :	40150
Alamat 2 :	SEKSYEN U5	Bandar* :	SHAH ALAM
Alamat 3 :	TAMAN PUTERI SUBANG	Negeri* :	SELANGOR
No. Telefon:	<input type="text"/>	No.Tel. Bimbit:	XXX-XXXXXXX
No. Fax :	<input type="text"/>	Emel* :	naqib@gmail.com

**Pengesahan (Sila tandakan (/) di petak berkenaan):**

- Sila pastikan dokumen diserahkan/disemak semasa permohonan pendaftaran/penamatan (Sila potong yang tidak berkenaan)
- Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan pendaftaran/penamatan ini. (Sila potong yang tidak berkenaan).

NAMA DAN NO. K/P PEMOHON	TANDATANGAN ATAU COP RASMI SYARIKAT
MUHAMMAD NAQIB SYAHMI BIN SHAHROM XXXXXX-XX-XXXX	<i>Naqib</i>



**SENARAI SEMAK DOKUMEN LAMPIRAN**

No.	Dokumen*	Tandakan [/]
1.	Borang Pendaftaran dan Penamatan Pembekal Sistem eVENDOR	
2.	Salinan Kad Pengenalan/Pasport Pemohon	
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Pihak Berwajib (contoh: sijil pendaftaran dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia/Pendaftar Pertubuhan Malaysia/Lembaga Hasil Dalam Negeri/dll)	
4.	Salinan buku akaun bank/penyata bank	

**UNTUK KEGUNAAN JANM SAHAJA**

No  
Rujukan  
:

"Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah menyemak dan mengesahkan dokumen -dokumen yang disertakan adalah BENAR dan LENGKAP dan tindakan pendaftaran/penamatan (*sila potong yang tidak berkenaan*) pembekal telah dilakukan".

Catatan :

NAMA DAN NO. K/P PETUGAS KAUNTER AO/PTJ	COP JABATAN DAN TANDATANGAN
<b>DISEMAK OLEH:</b>	<b>DILULUS OLEH:</b>
Nama: Tandatangan: Tarikh:	Nama: Tandatangan: Tarikh: