



INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN
BUKIT KATIL MELAKA

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU ILP BUKIT KATIL, MELAKA SESI 2/2024

Lot 4345, Jalan Tun Telani
Mukim Bukit Katil, Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh, Melaka
(Koordinat GPS: 2.2401011,102.2997293 atau klik pautan berikut untuk lokasi di
Google Map: <https://goo.gl/maps/Z4kjZozSpJhKE2cA6>)

Telefon : 06-2320600
Faksimili : 06-2329600
Laman Web : <http://www.ilpmelaka.gov.my>

KANDUNGAN

KANDUNGAN	1
PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR	2
1. TENTATIF PENDAFTARAN	2
2. RUPA DIRI PELAJAR	2
3. BORANG-BORANG DAN DOKUMEN SOKONGAN	2
4. KEPERLUAN KEWANGAN DAN BAYARAN	3
5. ASRAMA	4
6. LATIHAN	4
7. KESIHATAN	4
PANDUAN RINGKAS PROSES PENDAFTARAN	5
PERATURAN MINGGU SILATURAHIM	5
LALUAN KENDERAAN PENDAFTARAN PELAJAR	6
PETA LOKASI	7
PELAN BANGUNAN ILP BUKIT KATIL	8
PELAN SUSUN ATUR PROSES PENDAFTARAN	9
SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PELAJAR	10
BORANG PENDAFTARAN PELAJAR	12
BORANG MAKLUMAT IBU/BAPA/PENJAGA PELAJAR	14
BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU/BAPA/PENJAGA	16
SURAT PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA	17
LAPORAN PEMERIKSAAN PERUBATAN PELAJAR	18
AKUAN PEMBAYARAN PENDAFTARAN PELAJAR	22
BORANG PENDAFTARAN ASRAMA	23

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR

1. TENTATIF PENDAFTARAN

Tarikh : **Seperti yang tercatat**
Masa : **dalam surat tawaran.**
Tempat :

2. RUPA DIRI PELAJAR

Semasa mendaftar diri pelajar **diwajibkan** berpakaian kemas seperti berikut:

2.1. Pelajar Lelaki

- Berambut pendek, memakai seluar slek berwarna hitam dan kemeja lengan panjang putih bagi semua pelajar lelaki.

2.2. Pelajar Perempuan

- Baju kurung berwarna putih dengan kain warna hitam bagi semua pelajar perempuan.
- Tudung warna hitam tidak bercorak bagi pelajar perempuan beragama Islam.



3. BORANG-BORANG DAN DOKUMEN SOKONGAN

Semua borang perlu dilengkapkan sebelum pelajar mendaftar. Bagi borang yang memerlukan gambar, pelajar perlu melekatkan gambar pada ruangan yang disediakan. Borang-borang dan lain-lain keperluan yang perlu diisi, dicetak, ditandatangani dan dibawa semasa pendaftaran adalah seperti berikut:

- 3.1. Surat Tawaran Kemasukan ke Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM)
- 3.2. Senarai Semak Pendaftaran Pelajar (1 salinan)
- 3.3. Slip Pengesahan Pendaftaran Pelajar (diceraikan dari muka surat 11) - 1 salinan
- 3.4. Borang Pendaftaran Pelajar (2 salinan)
- 3.5. Borang Maklumat Ibu/Bapa/Penjaga Pelajar (2 salinan)
- 3.6. Slip Gaji Ibu/Bapa/Penjaga (jika ada) (2 salinan perlu disahkan)
- 3.7. Borang Pengesahan Pendapatan Ibu/Bapa/Penjaga - **jika tiada slip gaji** (2 salinan)
- 3.8. Surat Perakuan Ibu/Bapa/Penjaga (2 salinan)
- 3.9. Laporan Pemeriksaan Perubatan Pelajar yang telah diperakukan oleh Pegawai Perubatan. Perlu dibawa semasa pemeriksaan kesihatan di Hospital Besar/Klinik Kerajaan atau Klinik Swasta (1 salinan)
- 3.10. Salinan Kad Pengenalan Calon (3 salinan perlu disahkan)
- 3.11. Salinan Kad Pengenalan Ibu/Bapa/Penjaga (2 salinan perlu disahkan)
- 3.12. Sijil asal SPM/SKM/ST dan lain-lain yang berkaitan - *dikembalikan setelah disemak* (2 salinan setiap sijil perlu disahkan)
- 3.13. Salinan Sijil Berhenti Sekolah (2 salinan perlu disahkan)
- 3.14. Borang Akaun Pembayaran Pendaftaran Pelajar (1 salinan)
- 3.15. Borang Pendaftaran Asrama (2 salinan)
- 3.16. 4 keping gambar warna berukuran pasport (ditulis nama dan kod kursus dibelakang).
- 3.17. Salinan Akaun Bank – **BANK SIMPANAN NASIONAL** SAHAJA yang dibenarkan (3 salinan)

Semua dokumen-dokumen di atas **WAJIB** disediakan dan hendaklah diasingkan dan disusun mengikut kaunter penerimaan seperti di dalam **SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PELAJAR** (Sila rujuk muka surat 9).

4. KEPERLUAN KEWANGAN DAN BAYARAN

- 4.1. Perihal berikut diberikan/disediakan secara PERCUMA
- (a) Yuran pengajian
 - (b) Asrama
 - (c) Makan dan minum (bagi penghuni asrama sahaja)
 - (d) Elaun saku RM100.00 sebulan semasa menjalani latihan di ILP
 - (e) Elaun saku RM300.00 sebulan semasa menjalani Latihan Industri
- 4.2. Bayaran Pendaftaran: Senarai keperluan dan aktiviti pelajar baharu berikut perlu dibayar secara **TUNAI** semasa Hari Pendaftaran:

BIL	PERIHAL	BAYARAN (RM)
1	Aktiviti Minggu Silaturrahim	30.00
2	Aktiviti Kokurikulum - (Sekali sepanjang tempoh latihan)	100.00
3	Aktiviti Sukan / Riadah - (Sekali sepanjang tempoh latihan)	30.00
4	Aktiviti MPP / Pelajar - (Sekali sepanjang tempoh latihan)	50.00
5	Insurans (untuk tempoh setahun, bayar semula setiap tahun)	30.25
JUMLAH BAYARAN (RM)		240.25

- 4.3. Bayaran Keperluan Diri: Senarai keperluan berikut dibayar secara **TUNAI** di kaunter Kelab Sukan dan Kebajikan (KSDK) institut pada Hari Pendaftaran :

BIL	PERIHAL	KUANTITI	HARGA (RM)	
			LELAKI	PEREMPUAN
1	Kemeja-T latihan lengan pendek	2 helai	44.00	
2	Kemeja-T latihan lengan panjang	2 helai		44.00
3	Kemeja-T Minggu Silaturrahim	1 helai	20.00	20.00
4	Kemeja-T kokurikulum (badan beruniform)	1 helai	30.00	30.00
5	Jaket rasmi ILJTM	1 helai	55.00	55.00
6	Seluar panjang bengkel warna biru	1 helai	60.00	60.00
7	Lencana berlabel nama bengkel	1 unit	4.00	4.00
8	Kasut keselamatan	1 psg	70.00	70.00
9	Fail folio biru	2 unit	24.00	24.00
10	Fail folio putih	1 unit	10.00	10.00
11	Muka depan fail	1 unit	5.00	5.00
12	Bayaran perkhidmatan mesin basuh	1 semester	50.00	50.00
13	Kad matrik	1 unit	15.00	15.00
14	Baju korporat ILP Bukit Katil	1 helai	70.00	70.00
15	Kain Cadar	1 helai	30.00	30.00
16	Buku Pergerakan Pelajar	1 buah	7.00	7.00
JUMLAH BAYARAN			494.00	494.00

- 4.4. Peralatan tangan (keperluan sendiri) untuk latihan di bengkel boleh dibeli melalui bengkel/kursus masing-masing dengan kos tidak melebihi RM200.00 sepanjang tempoh latihan.
- 4.5. **Sumbangan surau RM12.00 setiap semester di bayar kepada Jawatan Kuasa Surau – Untuk pelajar muslim sahaja.**

5. ASRAMA

- 5.1. Kemudahan penginapan di asrama diberikan secara percuma kepada semua pelajar.
- 5.2. Semua pelajar dikehendaki tinggal di asrama.
- 5.3. Peralatan **yang perlu dibawa oleh pelajar** semasa mendaftar asrama:
 - (a) Kasut sukan dan pakaian untuk aktiviti sukan.
 - (b) Kasut kulit/PVC/kanvas warna hitam (lelaki & perempuan)
 - (c) Pelajar Lelaki:
 - Seluar slek berwarna hitam dan kemeja lengan panjang putih bagi semua pelajar lelaki.
 - Sepasang baju Melayu warna hitam atau warna bebas, songkok hitam dan sampung (beragama Islam sahaja). Contoh seperti foto di sebelah.
 - (d) Pelajar Perempuan:
 - Baju kurung berwarna putih dengan kain warna hitam **dan** baju kurung berwarna bebas bagi semua pelajar perempuan.
 - Tudung warna hitam tidak bercorak (beragama Islam sahaja).
 - (e) **Bantal.**
 - (f) Sarung bantal dan cadar berwarna biru cair (Terdapat dalam senarai keperluan bayaran KSDK).
 - (g) Keperluan asrama seperti selimut, tuala, penyangkut baju, baldi, barang kebersihan diri, mangga kunci dan lain-lain.
 - (h) Peralatan sukan sekiranya ada seperti but bola, reket, dan lain-lain untuk aktiviti sukan dan riadah.



6. LATIHAN

- 6.1. Pelajar hendaklah pada setiap masa menumpu sepenuhnya perhatian pada latihan. Kepentingan latihan hendaklah diutamakan berbanding kepentingan peribadi.
- 6.2. Pelajar diwajibkan mematuhi peraturan yang terkandung di dalam "Buku Peraturan Tatatertib Pelajar" Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM).
- 6.3. Pelajar hendaklah menyediakan keperluan semasa latihan seperti kalkulator saintifik (Casio model FX570MS atau setaraf), buku tulis, alat tulis, fail dan lain-lain.

7. KESIHATAN

- 7.1. Calon mestilah sihat dan lulus dalam pemeriksaan kesihatan sebelum mengikuti latihan.
- 7.2. Pemeriksaan kesihatan hendaklah dibuat di Hospital Besar/Klinik Kerajaan atau Klinik Swasta menggunakan borang laporan pemeriksaan perubatan pelajar ILJTM. Pembayaran urusan pemeriksaan kesihatan adalah menjadi tanggung jawab calon sendiri.

PANDUAN RINGKAS PROSES PENDAFTARAN

Para pelajar dinasihatkan memahami dan mematuhi semua arahan dan panduan dalam buku "PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU" ini sebelum hadir bagi mengelakkan kesukaran dan kesesakan semasa Hari Pendaftaran kelak. Berikut adalah panduan ringkas untuk memudahkan anda semasa Hari Pendaftaran:

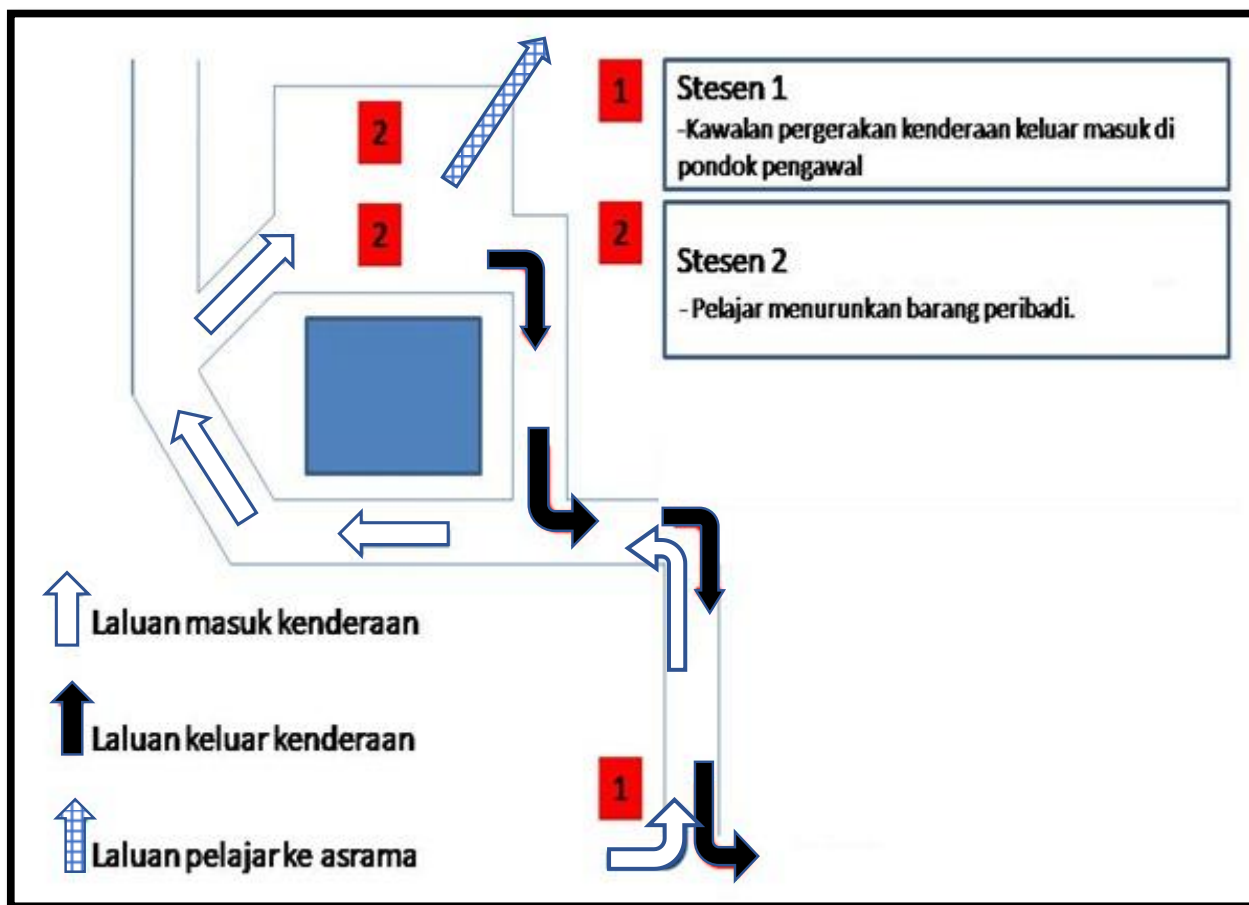
1. Semua dokumen dan keperluan disediakan lengkap. Sila rujuk PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR.
2. Sila kenal pasti laluan menuju Institut Latihan Perindustrian Bukit Katil dan rancang perjalanan agar dapat sampai mengikut masa yang ditetapkan (Rujuk PETA LOKASI).
3. Pastikan anda memakai pakaian yang ditetapkan semasa pendaftaran.
4. Sebelum masuk ke dewan pendaftaran, dokumen-dokumen seperti di dalam **SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PELAJAR** disisih dan disusun turutannya mengikut kaunter-kaunter penerimaan yang ditetapkan. **SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PELAJAR** hendaklah sentiasa dirujuk dan dikemas kini untuk memastikan semua keperluan pendaftaran dipenuhi.
5. Sediakan wang yang tepat untuk tujuan pembayaran disetiap kaunter.
6. Kenal pasti laluan pergerakan anda dalam dewan pendaftaran (rujuk PELAN SUSUN ATUR PROSES PENDAFTARAN).
7. Setelah selesai mendaftar di dalam dewan pendaftaran, sila bergerak ke asrama untuk mendaftar masuk asrama pula.
8. Hanya **pelajar sahaja** yang dibenarkan masuk ke dalam dewan pendaftaran.
9. **Bagi mengelakkan perhimpunan orang ramai pada satu masa, Ibu/bapa/Penjaga hanya dibenarkan untuk memberhentikan kenderaan bagi menurunkan pelajar beserta dengan barang-barang peribadi di ruang parkir tanpa menunggu urusan pendaftaran asrama selesai. Urusan pendaftaran asrama akan diuruskan oleh pelajar sendiri. Sila rujuk Peta Laluan Kenderaan Pendaftaran Pelajar.**

PERATURAN MINGGU SILATURAHIM

Aktiviti Minggu Silaturahmi (MSR) bermula pada sebelah petang Hari Pendaftaran bertujuan untuk memberi maklumat dan pendedahan kepada pelajar proses pembelajaran dan pengurusan diri di institut. Berikut adalah peraturan-peraturan asas yang ditetapkan semasa MSR tersebut:


1. Semua pelajar baharu diwajibkan mengikuti semua aktiviti-aktiviti MSR yang ditetapkan. Sila maklumkan kepada Petugas jika anda ada masalah kesihatan yang disahkan oleh doktor.
2. Sepanjang tempoh MSR pelajar tidak dibenarkan keluar dari kawasan institut tanpa kebenaran.
3. Rambut pelajar lelaki yang tidak mematuhi peraturan akan dipotong/gunting dengan dikenakan kadar caj tertentu.
4. Temuduga bagi tapisan keselamatan akan dilakukan bagi memastikan pelajar bebas dari sebarang aktiviti jenayah, penyalahgunaan dadah, penglibatan kumpulan kongsi, gengsterisme dan gejala masalah sosial di kalangan pelajar baharu.


LALUAN KENDERAAN PENDAFTARAN PELAJAR

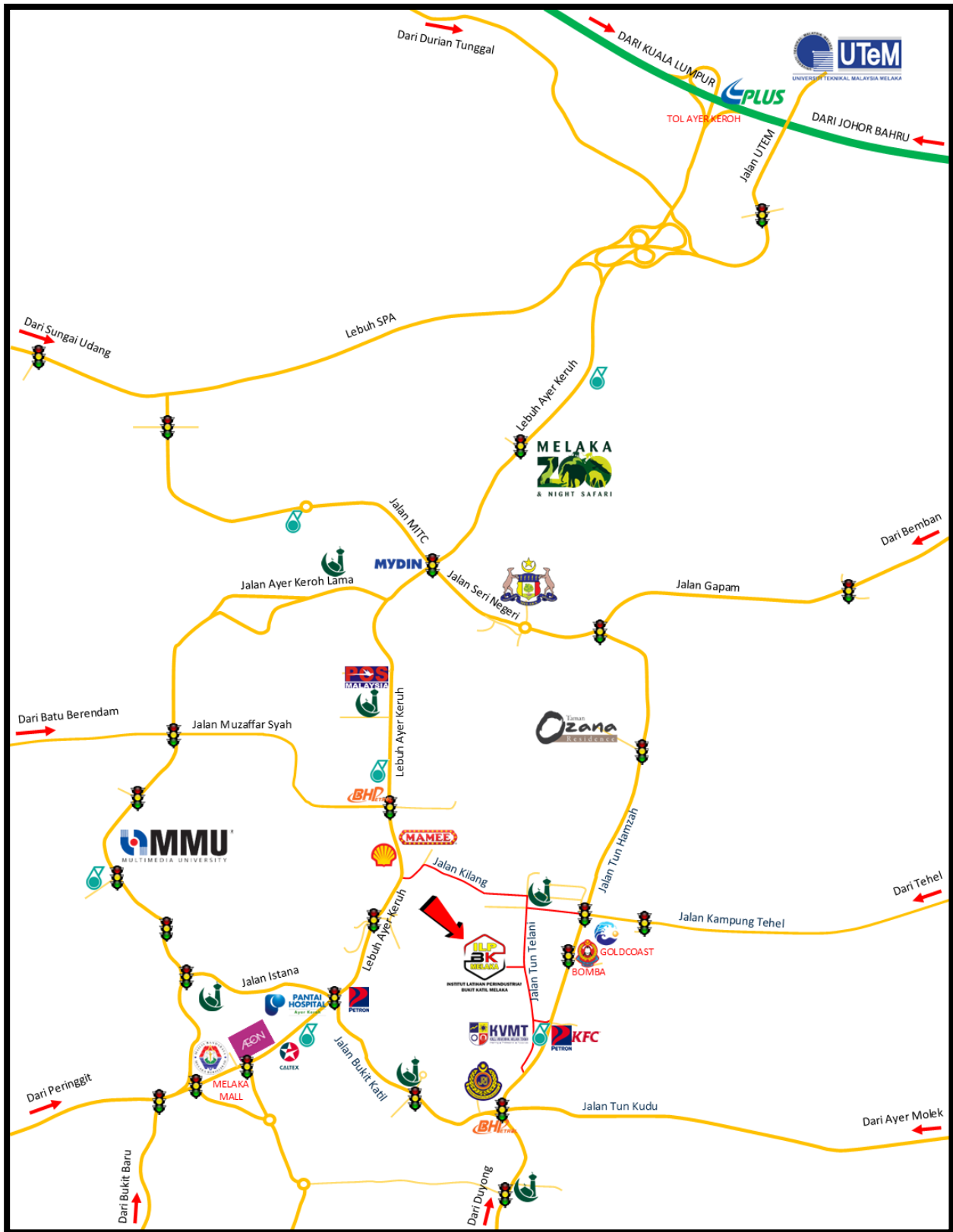


PETA LOKASI

(Koordinat GPS: 2.2401011,102.2997293)

 Jalan-jalan utama

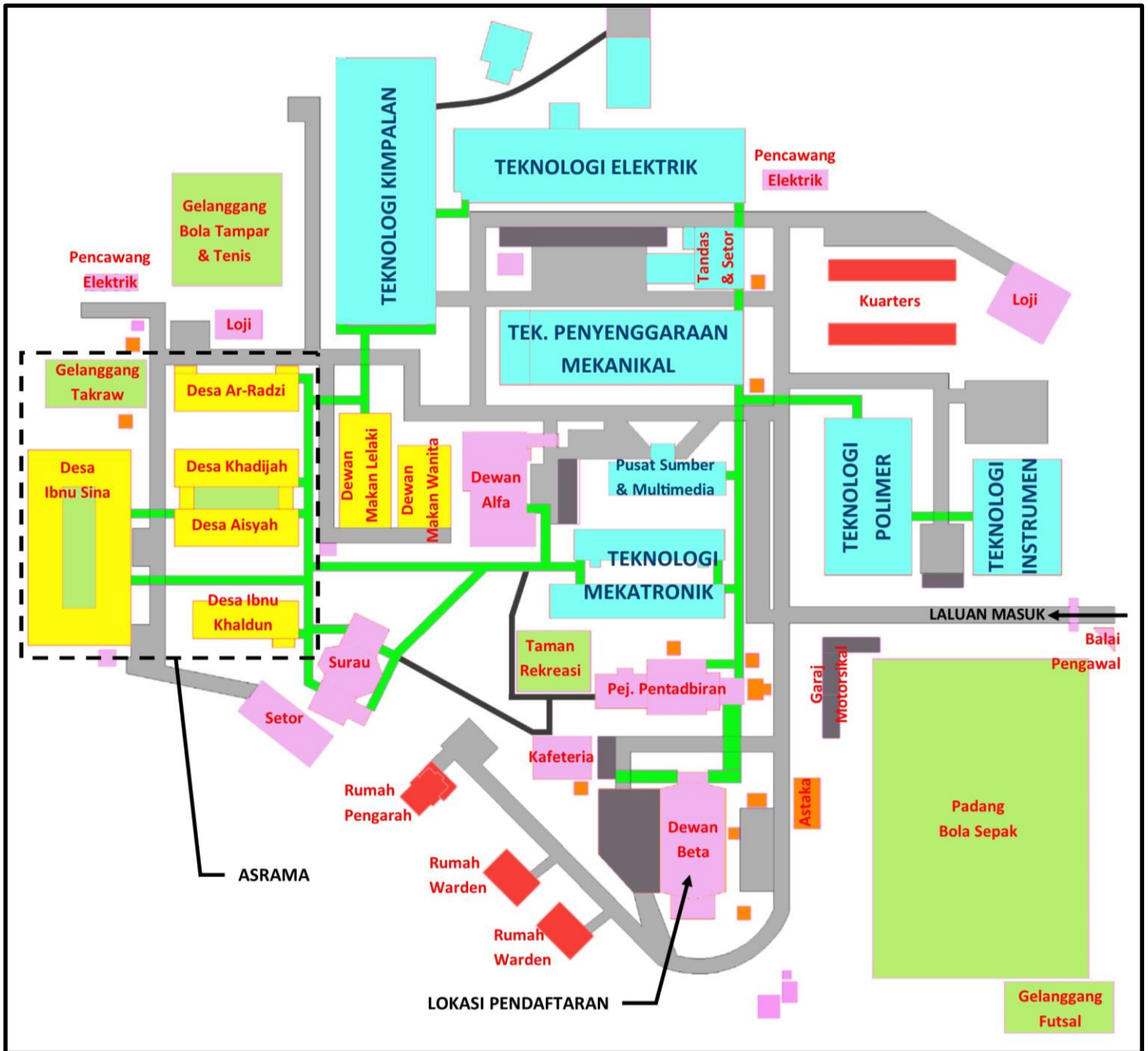
 Jalan disyorkan untuk menuju ILP Bukit Katil (Logo "ILPBK")





INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN
BUKIT KATIL MELAKA

PELAN BANGUNAN ILP BUKIT KATIL

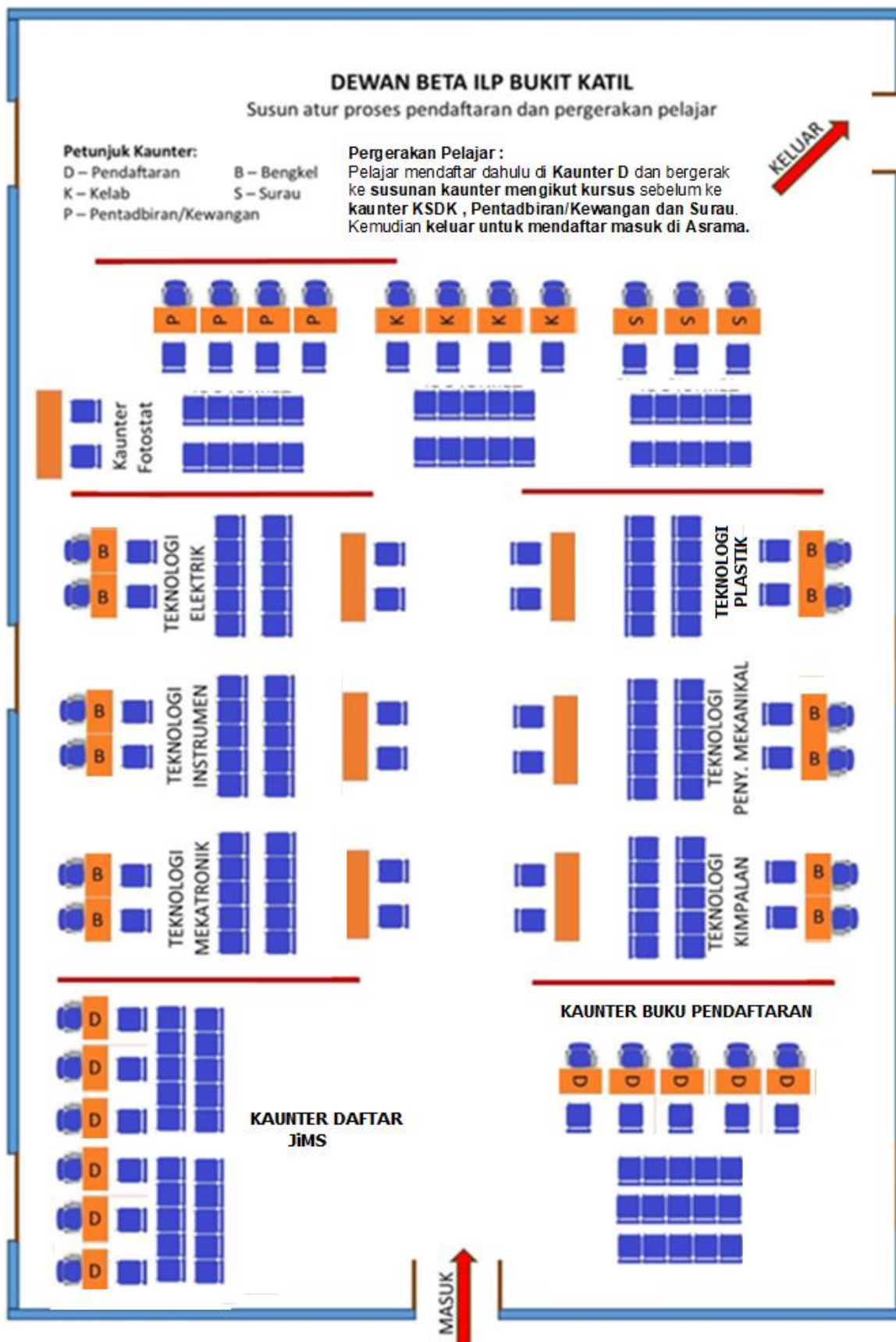


PETUNJUK:

	Jalanraya		Blok Asrama dan Dewan Makan
	Laluan Pejalan Kaki Berbumbung		Blok Latihan
	Laluan Pejalan Kaki Terbuka		Blok Sokongan/Utiliti

PERHATIAN: Kenderaan luar (tidak berdaftar dengan institut) tidak dibenarkan masuk ke kawasan institut semasa Hari Pendaftaran pelajar baharu bagi mengelakkan kesesakan lalulintas.

PELAN SUSUN ATUR PROSES PENDAFTARAN



Pergerakan Pelajar : Pelajar mendaftar dahulu di Kaunter D dan berpindah ke kaunter B, P, K dan S. Kemudian keluar untuk mendaftar masuk di Asrama.

PERHATIAN: Hanya pelajar sahaja dibenarkan masuk ke dalam dewan semasa proses pendaftaran bagi mengelakkan kesesakan. Sila susun dan sediakan dokumen yang lengkap sebelum masuk.

SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PELAJAR

(Senarai ini disimpan oleh pelajar)

Nama Pelajar:

Kursus:

No. K/P:

Sesi:

NDP:

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

Bil. Senarai Pendaftaran:

--	--	--

(NDP - Nombor Daftar Pelajar. Diperolehi selepas pendaftaran pelajar)

(Rujuk Senarai Pendaftaran Pelajar Baru ditampal di luar dewan)

No. Bilik:

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

No. Katil

--

(Diperolehi semasa pendaftaran asrama)

Panduan:

1. Tanda "X" pada petak berkenaan bagi setiap item yang telah disediakan sebelum pendaftaran
2. Sila **asing** dan **susun** item mengikut kaunter dan serah kepada Pegawai Penerima semasa mendaftar

A. PENDAFTARAN PELAJAR (DI DEWAN BETA)

	"X"	Tandatangan Pegawai Penerima
<u>Kaunter Daftar</u>		
1. Slip Pengesahan Pendaftaran Pelajar (diceraikan keratan dari muka surat 11)	<input type="checkbox"/>	
2. Borang Pendaftaran Pelajar (1 set)	<input type="checkbox"/>	
3. Borang Maklumat Ibu/Bapa/Penjaga Pelajar (1 set)	<input type="checkbox"/>	
4. Slip Gaji ATAU Borang Pengesahan Pendapatan Ibu/Bapa/Penjaga (1 helai)	<input type="checkbox"/>	
5. Surat Perakuan Ibu/Bapa/Penjaga (1 helai)	<input type="checkbox"/>	
6. Laporan Pemeriksaan Perubatan (1 set)	<input type="checkbox"/>	
7. Salinan slip keputusan SPM (1 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
8. Salinan Sijil Berhenti Sekolah (1 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
9. Salinan sijil-sijil yang berkaitan jika ada (1 helai/sijil, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
10. Salinan Akaun BSN (2 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
11. Salinan Kad Pengenalan (2 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
12. Salinan Kad Pengenalan Ibu/Bapa/Penjaga (1 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
13. Foto pelajar berwarna ukuran pasport (1 keping - ditampal pada Borang Pendaftaran Pelajar)	<input type="checkbox"/>	
<u>Kaunter Bengkel</u>		
1. Borang Pendaftaran Pelajar (1 set)	<input type="checkbox"/>	
2. Surat Perakuan Ibu/Bapa/Penjaga (1 helai)	<input type="checkbox"/>	
3. Slip Gaji ATAU Borang Pengesahan Pendapatan Ibu/Bapa/Penjaga (1 helai)	<input type="checkbox"/>	
4. Salinan slip keputusan SPM (1 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
5. Salinan Sijil Berhenti Sekolah (1 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
6. Salinan sijil-sijil yang berkaitan (1 helai/sijil, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
<u>Kaunter Pentadbiran/Kewangan</u>		
1. Bayaran Pendaftaran (RM240.25)	<input type="checkbox"/>	
2. Borang Akuan Pembayaran Pendaftaran Pelajar	<input type="checkbox"/>	
3. Salinan Akaun BSN (1 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
4. Salinan Kad Pengenalan (1 helai, disahkan)	<input type="checkbox"/>	
<u>Kaunter Surau (Pelajar Islam sahaja)</u>		
1. Sumbangan aktiviti surau (RM12.00/semester)	<input type="checkbox"/>	
<u>Kaunter Kelab</u>		
1. Bayaran keperluan diri (RM494.00)	<input type="checkbox"/>	

Nama Pelajar:

Kursus:

No. K/P:

Sesi:

B. PENDAFTARAN ASRAMA (DI LOBI ARAS BAWAH ASRAMA BLOK E)

Tandatangan
Pegawai Penerima

1. Borang Pendaftaran Asrama (1 salinan)
2. Gambar warna ukuran passport - 1 keping (ditampal pada Borang Pendaftaran Asrama)

Tanda "X" setelah diterima pada/selepas pendaftaran asrama

1. Nombor Bilik
2. Nombor Katil

Jika ada masalah dengan peralatan dan kemudahan asrama, sila maklumkan kepada Penyelia Asrama atau AJK bertugas.

C. PEROLEHAN KEPERLUAN DIRI

Pengambilan keperluan peribadi di Kiosk Kelab (Lokasi di Aras Bawah, Blok E)

Bil.	Perihal	Kuantiti	Harga (RM)	*Tandatangan Pegawai Kelab
1	Kemeja-T latihan lengan pendek (L) / panjang (P)	2 helai	44.00	
2	Kemeja-T Minggu Silaturrahim	1 helai	20.00	
3	Kemeja-T kokurikulum (badan beruniform)	1 helai	30.00	
4	Jaket rasmi ILJTM	1 helai	55.00	
5	Seluar panjang bengkel warna biru	1 helai	60.00	
6	Lencana berlabel nama bengkel	1 unit	4.00	
7	Kasut keselamatan	1 psg	70.00	
8	Fail folio biru	2 unit	24.00	
9	Fail folio putih	1 unit	10.00	
10	Muka depan fail	1 unit	5.00	
11	Bayaran perkhidmatan mesin basuh	1 semester	50.00	
12	Kad matrik	1 unit	15.00	
13	Baju korporat ILP Bukit Katil	1 helai	70.00	
14	Kain Cadar	1 helai	30.00	
15	Buku Pergerakan Pelajar	1 buah	7.00	
JUMLAH BAYARAN			494.00	

*Tandatangan setelah barang diterima oleh pelajar



(Sila ceraikan keratan ini dan serahkan kepada Pegawai Penerima di Kaunter TMS)

SLIP PENGESAHAN PENDAFTARAN PELAJAR

Nama Pelajar:

No. K/P:

Kursus:

Perakuan Bengkel:

Dokumen-dokumen pelajar tersebut di atas telah disemak dan beliau layak untuk didaftarkan sebagai Pelajar Institut Latihan Perindustrian Bukit Katil Melaka.

.....
(Tanda tangan/Cop Pengajar Bengkel)

Nombor Daftar Pelajar:
(Tindakan Pegawai TMS)

08224 _____

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 : _____
B. Inggeris : _____
Matematik : _____
Matematik Tambahan : _____
Sains : _____
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

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



BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU/BAPA/PENJAGA

(Bagi ibu/bapa/penjaga yang tiada Penyata Gaji/Bekerja Sendiri/Tidak Bekerja)

MAKLUMAT PELAJAR

Nama Pelajar	
No Kad Pengenalan	

MAKLUMAT IBU/BAPA/PENJAGA

	MAKLUMAT BAPA/PENJAGA	MAKLUMAT IBU/ISTERI PENJAGA
Nama		
No K/P		
No. Telefon		
Pekerjaan		
Alamat Tempat Bekerja		
Anggaran Pendapatan		
Tandatangan		

PENGESAHAN

Saya mengesahkan maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah tepat dan benar*:

Cop Rasmi:

Nama :

No K/P :

Jawatan :

Tarikh :

*Pengesahan hanya boleh dilakukan oleh: Wakil Rakyat, Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pengamal Undang-undang, Jaksa Pendamai, Penghulu, Ketua Kampung, Imam Masjid, Penggawa, Tuai Rumah, Ketua Kaum atau Mukim yang bertauliah.



SURAT PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA

(Sila lengkapkan dengan jelas. Isi dalam 2 salinan)

Kursus yang diikuti:

Pengarah,
Institut Latihan Perindustrian,
Lot 4345, Jalan Tun telani
Mukim Bukit Katil, Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh, Melaka.

Adalah saya, ibu/bapa/penjaga* kepada pelajar
..... (No. Kad Pengenalan:
.....) dengan ini membuat perakuan berikut:

1. Memberi kebenaran untuk pelajar mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti kokurikulum yang dianjurkan oleh ILP Bukit Katil atau kelab dan persatuan yang diberi kuasa oleh ILP Bukit Katil. Saya maklum bahawa pihak institut tidak akan bertanggung jawab sekiranya sesuatu yang tidak diingini menimpa dirinya dan pihak saya juga tidak akan membuat sebarang tuntutan kecuali yang diperuntukkan di bawah polisi insuran berkelompok.
2. Pelajar tertakluk kepada Peraturan Tatatertib Pelajar semasa beliau mengikut pengajian di institut ini. Saya memberi kebenaran kepada pihak institut atau pegawai yang diberi kuasa, melaksanakan Peraturan Tatatertib Pelajar dan mengambil tindakan sewajarnya jika berlaku pelanggaran oleh beliau.

Saya yang benar,

.....

Tandatangan

Nama :

No. K/P :

Alamat Rumah :

.....

.....

.....

Telefon :

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

PENGAKUAN PERIHAL PENYAKIT SENDIRI DAN KELUARGA (<i>Declaration of Own and Family Illness</i>)			
Penyakit (<i>illness</i>)	Sendiri (<i>Self</i>)	Keluarga (<i>Family</i>)	Sekiranya 'ada' terangkan dibawah <i>If 'yes' please state disease & 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>Hipertension</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

Bil. Pelajar:

Salinan Pelajar

AKUAN PEMBAYARAN PENDAFTARAN PELAJAR

Nama Pelajar:

Kursus:

No. K/P:

Sesi:

Bil	Perihal	Bayaran (RM)	Catatan
1	Aktiviti Minggu Silaturahmi	30.00	
2	Aktiviti Kokurikulum	100.00	
3	Aktiviti Sukan / Riadah	30.00	
4	Aktiviti MPP / Pelajar	50.00	
5	Insurans	30.25	
JUMLAH BAYARAN (RM)		240.25	

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Pegawai Penerima:

.....

.....

Cop Rasmi Institut

Bil. Pelajar:

Salinan Pejabat

AKUAN PEMBAYARAN PENDAFTARAN PELAJAR

Nama Pelajar:

Kursus:

No. K/P:

Sesi:

Bil	Perihal	Bayaran (RM)	Kod Penjenisan	Jumlah (RM)
1	Insurans (setahun)	30.25	H0272199	30.25
2	Aktiviti Minggu Silaturahmi (MSR)	30.00	H0272299	210.00
3	Aktiviti Kokurikulum	100.00		
4	Aktiviti Sukan / Riadah	30.00		
5	Aktiviti Pelajar	50.00		
JUMLAH BAYARAN (RM)		240.25		

Tandatangan Pelajar:

Tandatangan Pegawai Penerima:

.....

.....



BORANG PENDAFTARAN ASRAMA
(Dilengkapkan oleh pelajar dan diserahkan kepada Penyelia Asrama)

GAMBAR

NO. BILIK:

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

(Diperolehi pada Hari Pendaftaran, semasa pendaftaran asrama)

NO. KATIL

--

NDP:

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

(NDP - Nombor Daftar Pelajar. Diperolehi selepas pendaftaran pelajar)

NAMA:

NO. K/P:

KOD KURSUS : SESI KEMASUKAN: TEMPOH KURSUS:

Sila tanda "X" pada petak yang berkenaan setelah dipastikan perkara berikut telah diperolehi.

CATATAN/KEADAAN

1. Katil	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
2. Tilam	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
3. Bantal	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
4. Meja	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
5. Kerusi	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
6. Almari dan Kunci	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
7. Penyidai Baju	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
8. Bakul Sampah	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
9. Alas Kaki	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
10. Lain-lain	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	

Tandatangan Pelajar: Tarikh :

Untuk kegunaan pejabat:

Kunci telah diserahkan pada:

No. Bilik

--	--	--	--	--

No. Katil

--

Untuk diisi pada akhir kursus:

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

Cagaran telah dipulangkan pada :

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

Cagaran telah dibayar : Ya / Tidak

Tandatangan: _____

Tarikh: _____

Tandatangan: _____

Tarikh: _____