



**PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KOTA BHARU
JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**BAHAGIAN PENGURUSAN PELAJAR & LATIHAN
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KOTA BHARU**
JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
KAWASAN PERINDUSTRIAN PENKALAN CHEPA
16100 KOTA BHARU
KELANTAN
TEL: 09-774 2315/2448
FAKS: 09-774 2444/1445
www.ilpkb.gov.my

BE **INSPIRED,**
EXTRAORDINARY,
WORLD CLASS with **TVET**

SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PELAJAR

Nama Pelajar : _____

Kursus : _____

No. K/P : _____

Sesi Masuk : _____

BIL.	KAUNTER	SENARAI SEMAK	TANDAKAN *	TANDATANGAN PEGAWAI BERTUGAS
1.	Semakan Nama	Pelajar telah hantar borang Setuju Terima Tawaran		
2.	Yuran Pendaftaran	Resit bayaran yuran pendaftaran		
3.	Semakan Dokumen	Surat Tawaran Kemasukan Ke ILP Kota Bharu		
		Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)		
		Sijil Kemahiran Malaysia (jika berkaitan)		
		Sijil Kekompetenan PW2 (jika berkaitan)		
		Sijil Kelahiran Pelajar		
		Kad Pengenalan Pelajar		
		Salinan Kad Pengenalan Bapa/Penjaga		
		Salinan Kad Pengenalan Ibu		
		Salinan Akaun BSN		
		Salinan Akaun Email Pelajar		
		Borang Pendaftaran Pelajar Dilengkapkan		
		Borang Maklumat Ibubapa / Penjaga Pelajar Dilengkapkan		
		Borang Pendaftaran Asrama Dilengkapkan		
		Borang Laporan Pemeriksaan Perubatan Dilengkapkan		
		Borang AkujANJI Pelajar Dilengkapkan		
		Borang Kad Pelajar Dilengkapkan		
		Borang Maklumat Elaun Saku Pelajar Dilengkapkan		
Borang Pengesahan Pendapatan Keluarga Dilengkapkan				
Borang Kebenaran Sertai Aktiviti Dilengkapkan				
Borang Kebenaran Dan Ikrar Dilengkapkan				
4.	JiMS	Daftar data pelajar dalam JiMS		
		Serah semua borang kecuali Borang Pendaftaran Asrama		
		Serah semua salinan dokumen		
5.	Koperasi	Ambil Gambar		
		Serah maklumat bayaran yuran pendaftaran		
		Pelajar terima cadar & sarung bantal		
		Pelajar ukur saiz pakaian bengkel & kasut keselamatan		
6.	Surau	Sumbangan Aktiviti Surau		
7.	Asrama	Serah Borang Pendaftaran Asrama		
		Pelajar Terima Kunci & Bantal		

**Pegawai bertugas, sila tandakan (v) jika maklumat lengkap, (X) jika tiada lampiran dan (/) jika tidak lengkap*

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU ILJTM

BAYARAN AKTIVITI PELAJAR BARU SECARA TUNAI (AKAUN AMANAH)

BIL.	PERKARA	UNIT	HARGA/UNIT (RM)	JUMLAH BAYARAN (RM)	
				LELAKI	PEREMPUAN
1	Aktiviti Minggu Silaturrahim (MSR)	1	30.00	30.00	30.00
2	Aktiviti Ko-Kurikulum	1	50.00	50.00	50.00
3	Aktiviti Sukan / Riadah	1	7.50	7.50	7.50
4	Aktiviti MPP / Pelajar	1	12.50	12.50	12.50
5	Insurans (RM30.25 setahun)	1	30.25	30.25	30.25
JUMLAH BESAR (RM)				130.25	130.25

BAYARAN KELENGKAPAN PELAJAR BARU SECARA TUNAI - KOPERASI

BIL.	PERKARA	UNIT	HARGA/UNIT (RM)	
			LELAKI	PEREMPUAN
1	Jaket JTM	1	72.00	72.00
2	T-Shirt Bengkel	2	70.00	70.00
3	Baju Korporat Institut	1	78.00	78.00
4	Seluar Bengkel	1	70.00	70.00
5	Kasut Keselamatan	1	75.00	75.00
6	Kad Pelajar	1	15.00	15.00
7	Cadar & Sarung Bantal	1	40.00	40.00
8	Set Kelengkapan Pelajar Baru (Bag, Fail dan Alatan tulis)	1	45.00	45.00
9	Fail Portfolio 50mm & Muka Depan Serta Sisi	1	20.00	20.00
10	Fail Portfolio 25mm	1	10.00	10.00
11	Bahan Pembelajaran Subjek Umum	1	50.00	50.00

BAYARAN AKTIVITI SURAU (secara Tunai)

BIL.	PERKARA	SUMBANGAN (RM)	
		LELAKI	PEREMPUAN
1	Sumbangan Aktiviti Surau (Bendahari Surau)	15.00	15.00

PENDAHULUAN

Tahniah diucapkan kerana telah terpilih untuk mengikuti program latihan kemahiran di Institut Latihan Perindustrian Kota Bharu, Kelantan.

Anda dinasihatkan supaya membaca maklumat dan arahan di bawah dengan teliti supaya urusan pada **HARI PENDAFTARAN** berjalan dengan lancar. Adalah menjadi harapan supaya anda dapat menyempurnakan tanggungjawab yang diamanahkan dengan penuh tekun dan berdisiplin demi masa depan anda, nama baik Jabatan Tenaga Manusia amnya dan Institut Latihan Perindustrian Kota Bharu khususnya.

PERATURAN PENDAFTARAN

1. Persediaan untuk mendaftar

Anda perlu mengambil tindakan berikut sebelum mendaftar:

- i. Menghantar **SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN** sebelum tarikh akhir penerimaan samaada melalui pos kepada Institut Latihan Perindustrian Kota Bharu, Kawasan Perindustrian Pengkalan Chepa, 16100 Kota Bharu, Kelantan atau faks ke nombor 09-774 2444/1445.
- ii. Membuat **BAYARAN**
 - a) **Yuran Aktiviti Pelajar – Pembayaran hendaklah dibuat secara tunai semasa hari pendaftaran**
 - b) **Kelengkapan Pelajar – Pembayaran hendaklah dibuat secara tunai semasa hari pendaftaran**
- iii. Menyediakan segala dokumen yang diperlukan (sila rujuk senarai semak yang disediakan)
- iv. Mengisi semua borang yang dilampirkan dalam panduan ini.
- v. Menyempurnakan pemeriksaan perubatan berdasarkan Borang Pemeriksaan Perubatan yang dilampirkan *atau pemeriksaan kesihatan boleh dilakukan dalam tempoh 14 hari selepas hari pendaftaran.*
- vi. **Datang melapor diri pada masa dan tarikh yang ditetapkan.** Jika anda tidak dapat hadir pada masa dan tarikh yang ditetapkan, sila maklum kepada Bahagian Pengurusan Pelajar & Latihan ILP Kota Bharu ditalian 09-774 2448.

2. Borang-borang

SILA MUAT TURUN (DOWNLOAD) DAN LENGKAPKAN SEMUA BORANG-BORANG seperti berikut:

- Surat Setuju Terima Tawaran
- Borang Pendaftaran Pelajar
- Borang Maklumat Iububapa / Penjaga Pelajar
- Borang Pendaftaran Asrama
- Borang Laporan Pemeriksaan Perubatan Pelajar
- Borang Kad Pelajar
- Borang Maklumat Elaun Saku Pelajar (bagi pelajar kursus sijil sahaja)
- Borang Akujanji Pelajar
- Borang Pengesahan Pendapatan Keluarga
- Borang Kebenaran Sertai Aktiviti
- Borang Kebenaran Dan Ikrar Pelajar

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU ILJTM

2.1 Pada Hari Pendaftaran

Sila lapor diri di Institut Latihan Perindustrian Kota Bharu pada tempat, masa dan tarikh yang telah ditetapkan di dalam surat tawaran. Anda dinasihatkan supaya datang awal dan jangan menanti ke saat akhir bagi mengelakkan sebarang kesulitan.

Semua pelajar baru akan mengikuti program Minggu Silaturrahim anjuran Institut dan kehadiran adalah **WAJIB**. Program ini penting bagi membantu pelajar menyesuaikan diri dengan persekitaran Institut.

<p style="text-align: center;">SILA PATUHI ARAHAN PENAMPILAN DIRI SEPERTI YANG TERKANDUNG DALAM PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU</p>

3. Dokumen yang perlu dibawa pada hari pendaftaran

3.1 Dokumen **ASAL & SALINAN** yang **DISAHKAN BENAR** seperti berikut:

DOKUMEN A – SEMUA PELAJAR (2 Salinan) PERLU DIBAWA SEMASA HARI PENDAFTARAN DAN DISUSUN MENGIKUT SUSUNAN SEPERTI SENARAI DIBAWAH
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Salinan Surat Tawaran<input type="checkbox"/> Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)<input type="checkbox"/> Salinan Sijil Kemahiran Malaysia (jika berkaitan)<input type="checkbox"/> Salinan Sijil Kekompetenan PW2 (jika berkaitan)<input type="checkbox"/> Salinan Sijil Kelahiran Pelajar<input type="checkbox"/> Salinan Kad Pengenalan Pelajar (depan & belakang dalam satu kertas A4)<input type="checkbox"/> Salinan Kad Pengenalan Bapa/Penjaga<input type="checkbox"/> Salinan Kad Pengenalan Ibu<input type="checkbox"/> Salinan Akaun BSN (bagi pelajar kursus sijil sahaja)<input type="checkbox"/> Salinan Akaun Email Pelajar (untuk urusan Elaun)

****Rujuk Senarai Pengesah Salinan Dokumen Yang Dibenarkan****

3.2 Borang yang telah lengkap diisi dan ditandatangani (satu borang satu mukasurat -1 sided)

- Surat Setuju Terima Tawaran
- Borang Pendaftaran Pelajar
- Borang Maklumat Iubapa / Penjaga Pelajar
- Borang Pendaftaran Asrama
- Borang Laporan Pemeriksaan Perubatan Pelajar
- Borang Kad Pelajar
- Borang Maklumat Elaun Saku Pelajar (bagi pelajar kursus sijil sahaja)
- Borang Akujanji Pelajar
- Borang Pengesahan Pendapatan Keluarga
- Borang Kebenaran Sertai Aktiviti
- Borang Kebenaran Dan Ikrar Pelajar

4. Pertukaran tempat dan bidang latihan

4.1 **TAWARAN KURSUS DAN TEMPAT LATIHAN ADALAH MUKTAMAD.** Sebarang rayuan pertukaran kursus dan tempat latihan tidak akan dilayan.

4.2 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.

5. Pemeriksaan Perubatan

Pelajar perlu menjalani pemeriksaan perubatan di pusat Perubatan Kerajaan atau Pusat Perubatan Swasta. Bayaran pemeriksaan perubatan adalah dibawah tanggungan pelajar.

6. Akaun Bank BSN

Pelajar perlu mempunyai akaun simpanan BSN (bagi pelajar kursus sijil). Bayaran pembukaan akaun adalah dibawah tanggungan pelajar.

7. Akaun Email

Pelajar perlu mempunyai akaun Email. Pelajar yang belum memiliki akaun email, sila buka akaun email. Email diperlukan untuk urusan makluman berkaitan elaun dan juga pembelajaran.

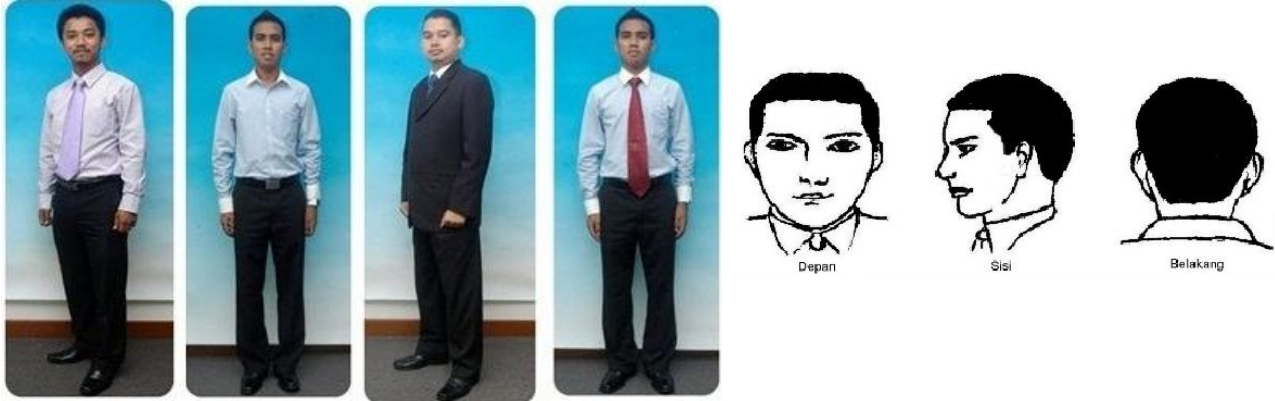
8. Asrama

Semua pelajar adalah **DIWAJIBKAN** tinggal di asrama yang telah disediakan oleh pihak Institut kecuali kapasiti asrama yang tidak dapat menampung bilangan pelajar sediaada.

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU ILJTM
PENAMPILAN DIRI PADA HARI PENDAFTARAN

PELAJAR LELAKI

1. Berkemeja lengan panjang, berseluar slack hitam, berambut pendek serta kemas dan berkasut.
2. Potongan rambut yang ditetapkan bagi pelajar lelaki adalah **2:2:2** (Atas:Sisi:Belakang)
3. *Sideburn* tidak dibenarkan.
4. Pelajar lelaki yang bermisai dan berjanggut hendaklah sentiasa mengurusnya dengan kemas.



PELAJAR PEREMPUAN

Berbaju kurung bagi pelajar Muslim manakala bagi pelajar bukan muslim mestilah memakai pakaian yang sopan, tidak menjolok mata, menutup aurat dan berkasut.



ARAHAN UMUM

Bakal pelajar tidak dibenarkan memakai pakaian yang kurang sopan dan tidak bersesuaian seperti koyak, bertopi, ketat, nipis, menyerlahkan bentuk badan dan sebagainya. Pelajar yang ingkar tidak akan dibenarkan untuk mendaftar.

PENAMPILAN DIRI SEWAKTU HARI LATIHAN

1. Pelajar mesti memakai pakaian seragam rasmi Institut iaitu baju t-shirt ILP Kota Bharu, jaket biru JTM, berseluar bengkel, berkasut keselamatan serta berstokin.
2. Seluar dari kain 'jeans' adalah tidak dibenarkan sama sekali dipakai sewaktu hari latihan.
3. Semua pelajar lelaki dan perempuan tidak dibenarkan memakai barang kemas seperti gelang tangan, subang atau rantai leher.
4. Pelajar yang ingkar tidak akan dibenarkan memasuki kawasan bengkel atau mengikuti kuliah.

PENAMPILAN DIRI SEWAKTU RIADAH/REKREASI

Semua pelajar mesti memakai **pakaian sukan yang bersesuaian dan sopan serta menutup aurat.**

KEPERLUAN / KELENGKAPAN PERIBADI

1. Seluar track (lelaki & perempuan)
2. Baju T-shirt berkolar warna putih (lelaki & perempuan- lengan panjang)
3. Kasut sukan dan pakaian untuk aktiviti sukan yang mencukupi.
4. Baju Melayu warna bebas dan Songkok warna hitam /biru gelap (Lelaki muslim sahaja)
5. Baju Kurung warna bebas (perempuan muslim & Non Muslim)
6. Tudung putih tanpa corak / manik (perempuan muslim)
7. Seluar slack warna hitam/biru gelap (lelaki dan perempuan)
8. Kemeja lengan panjang warna putih (lelaki)
9. Kasut kulit/pvc/kanvas warna hitam (lelaki dan perempuan)
10. Kasut sukan
11. Peralatan sukan sekiranya ada seperti bola, reket dan lain-lain untuk aktiviti sukan dan riadah (lelaki dan perempuan)
12. Lain-lain keperluan asrama dan latihan yang difikirkan perlu (cth: baldi, kunci mangga, penyangkut baju, sabun, bantal, cadar, tuala, selimut dll)
13. Keperluan semasa Minggu Silaturrahim (MSR) seperti buku catitan, alatan tulis.
14. Keperluan semasa latihan seperti kalkulator scientific, buku tulis, alatan tulis dll.
15. Keperluan ubat-ubatan (jika ada)

SENARAI KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN YANG DISEDIAKAN DI DALAM KAWASAN INSTITUT

1. Asrama
2. Kemudahan Sukan & Rekreasi
3. Surau
4. Kafeteria
5. Dewan Makan
6. Kedai KITA – photostat, barang keperluan asrama dll
7. Perpustakaan

SENARAI KEMUDAHAN YANG TERDAPAT BERHAMPIRAN DENGAN KAWASAN INSTITUT

1. Mesin ATM CIMB – 2.4km
2. Mesin ATM Bank Islam – 2.4km
3. Bank BSN – 3km
4. Pantai Timur Hypermarket – 3km
5. McDonalds – 3km
6. Pejabat Pos – 3km
7. Klinik Kesihatan – 3km
8. Ibu Pejabat Polis Daerah Kota Bharu – 2km
9. Stesen minyak Petronas – 2.4km
10. Lapangan Terbang Sultan Ismail Petra – 6km
11. Stesen Bas Kota Bharu – 10km

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU ILJTM

SYARAT-SYARAT SAKSI / PENGESAH SALINAN DOKUMEN:

1. Semua saksi / pengesah salinan dokumen hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia.
2. Semua saksi / pengesah salinan dokumen hendaklah orang yang mengenali pelatih dan penjamin.
3. Semua saksi / pengesah salinan dokumen hendaklah daripada pegawai kerajaan yang menjawat jawatan tetap dan terdiri daripada kumpulan tersenarai di bawah ini.
4. Semua saksi / pengesah salinan dokumen hendaklah menurunkan nama dan jawatan yang disandang.

SENARAI SAKSI / PENGESAH SALINAN DOKUMEN:

1. Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional.
2. Pegawai Pendidikan Siswazah.
3. Pegawai Perkhidmatan Perubatan/Kesihatan.
4. Pegawai Kehakiman dan Perundangan

i. Semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berkhidmat dalam perkhidmatan kehakiman dan perundangan kerajaan. (Contoh : Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-Undang, Pegawai Undang-Undang dan Pendaftar Mahkamah).

ii. Semua Peguambela dan Peguamcara.

iii. Semua Pesuruhjaya Sumpah*

*Bagi pengesahan salinan dokumen, Pesuruhjaya Sumpah hanya boleh menjadi saksi ke atas pengisytiharan (declaration) sahaja dengan menggunakan format seperti berikut:

“Saya mengaku bahawa salinan kad pengenalan / surat beranak / Sijil Kerakyatan / slip gaji ini adalah salinan yang sah kepunyaan saya”.

Tandatangan

pemilik dokumen : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

Disaksi oleh : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Rasmi : _____

5. Pegawai Beruniform:

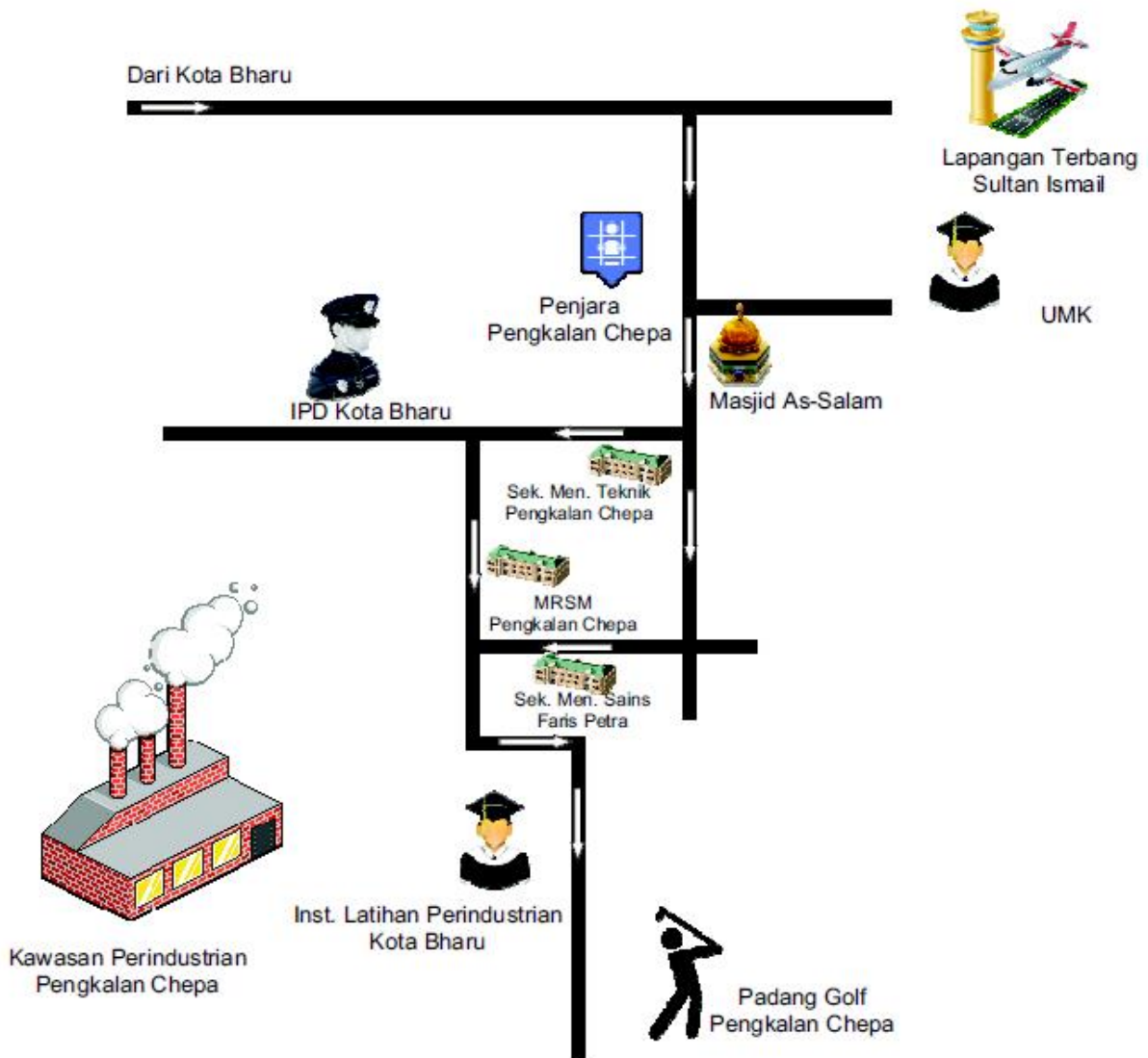
Pegawai yang di *Warta* kan

- i. Pasukan Polis – Berjawatan Penolong Penguasa Polis dan ke atas
- ii. Tentera – Berjawatan Kapten dan ke atas
- iii. Kastam – Berjawatan Penolong Penguasa Kastam dan ke atas
- iv. dan lain-lain

6. Lain-lain:

- i. Ahli Parlimen/ Ahli Dewan Undangan Negeri atau Ahli Mesyuarat Kerajaan Negeri (Exco)/Senator;
- ii. Orang perseorangan yang dilantik secara sah oleh Kerajaan Persekutuan/ Negeri untuk mengetuai daerah/mukim/ kampung/ kaum tempat peminjam tinggal; atau
- iii. Orang perseorangan yang dianugerahkan pingat Jaksa Pemandai yang bermastautin di daerah/ mukim/kampung/ taman tempat peminjam tinggal.

PELAN LOKASI ILP KOTA BHARU



SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN

PENGARAH
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KOTA BHARU
KAWASAN PERINDUSTRIAN PENKALAN CHEPA,
16100 KOTA BHARU,
KELANTAN

NO TEL : 09-7742448 / 7742315
NO FAX: 09-7441445 / 7742444
Email : ilpkb.bppl@jtm.gov.my

Tuan/Puan

SURAT SETUJU TERIMA KEMASUKAN KE INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KOTA BHARU
(ILJTM) SESI 2/2024)

Dengan ini saya ***Bersetuju / Tidak Bersetuju*** (Potong yang tidak berkenaan) menerima kursus yang ditawarkan oleh pihak institut. Saya akan melaporkan diri pada tarikh yang telah ditetapkan.

.....
(Tandatangan)

Nama : _____

No.Kad Pengenalan : _____

Kursus/Bahagian : _____

No Tel/Hp : _____

Tarikh : _____

Sekian, terima kasih

Perhatian :

Sila serahkan borang setuju terima ini melalui pos beralamat tertera di atas atau melalui fax atau email kepada pihak institut **7 hari selepas surat tawaran diterima**



BORANG MAKLUMAT KAD PELAJAR
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KOTA BHARU
JABATAN TENAGA MANUSIA

Lampiran 1



GAMBAR
BERUKURAN
PASPORT

NO. NDP

1	0								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

(Diisi oleh pihak institut)

1. NAMA PELAJAR (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN)

2. NO. KAD PENGENALAN

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

3. NO. TELEFON

H/P															
R															

3. ALAMAT TETAP

POSKOD

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

BANDAR :

NEGERI :

5. KURSUS

- A01-B : TEKNOLOGI PENYELENGGARAAN MEKANIKAL
- A08-B : TEKNOLOGI KIMPALAN
- A11 : TEKNOLOGI AUTOMOTIF
- B02 : TEK. PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA
- B03 : PENJAGA JENTERA ELEKTRIK VOLTAN RENDAH

- B08 : TEKNOLOGI ELEKTRIK 3 FASA (12 BULAN)
- B19 : TEKNOLOGI ELEKTRIK 3 FASA (24 BULAN)
- C03 : TEKNOLOGI BINAAN BANGUNAN
- C05 : TEK R/BENTUK & PENGELUARAN PERABOT
- C06 : TEKNOLOGI BINAAN (SIVIL & STRUKTUR)

6. JENIS PERMOHONAN

PERMOHONAN BARU

GANTIAN KAD HILANG/ROSAK



PAS KENDERAAN

PENDAFTARAN PELAJAR BARU SESI 2 / 2024

**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN
KOTA BHARU
KELANTAN**

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

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

BAHAGIAN B2 (DIISI OLEH CALON PELAJAR. SILA TANDA (/) 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>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>Autism 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/IIC 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



SURAT AKUJANJI PELAJAR ILP KOTA BHARU

Saya, Kad Pengenalan :

pelajar kursus semester dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan belajar bersungguh-sungguh dengan mengikuti sepenuhnya pengajian di Institut termasuk menyempurnakan sesi latihan industri dan segala aktiviti dan program yang diarahkan oleh pihak Institut. Saya juga dengan sesungguhnya berjanji akan memenuhi peraturan-peraturan yang terkandung dalam Buku Peraturan Tatatertib Pelajar, Panduan Sistem Penilaian CGPA Jabatan Tenaga Manusia serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan mahupun pihak Institut. Maka dengan ini saya sesungguhnya faham dan rela:

(i). **Dikenakan hukuman penyingkiran** dari Institut sekiranya saya didapati tidak mematuhi peraturan Institut yang telah ditetapkan oleh Jabatan Tenaga Manusia sepertimana yang terkandung dalam Buku Peraturan Tatatertib pelajar yang terkini, akibat melakukan jenis-jenis kesalahan berikut :

- a) didapati bersalah melakukan mana-mana satu (1) kesalahan berat;
- b) dikenakan hukuman tatatertib kerana melakukan mana-mana kesalahan tatatertib; dan
- c) melakukan mana-mana kesalahan lain yang menunjukkan saya tidak berminat meneruskan pembelajaran di Institut.

(ii). Dikenakan hukuman tatatertib sekiranya saya didapati bersalah melakukan mana-mana kesalahan tatatertib sepertimana yang terkandung di dalam Buku Peraturan Tatatertib Pelajar serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Tenaga Manusia mahupun pihak Institut; dan

(iii). Untuk menghadiri sesi bimbingan kaunseling bagi tujuan memperbaiki sikap dan perlakuan diri saya.

(iv). Tidak akan memasuki kawasan Institut ini sepanjang saya digantung dari pengajian kecuali mendapat kebenaran dari pihak pengurusan Institut.

Dengan ini saya telah membaca, memahami, bersetuju dan berjanji akan mematuhi perkara dan syarat-syarat yang telah dinyatakan di atas.

Tandatangan :
Nama Pelajar :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Tandatangan :
Nama Iubapa :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT

Tandatangan :
Nama Saksi* :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Pengesahan oleh Pengarah Institut;

Tandatangan :
Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :

***Saksi hendaklah terdiri dari Pengajar/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan kursus yang berkaitan**



INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN
(JABATAN TENAGA MANUSIA)
PEMGKALAN CHEPA, 16100 KOTA BHARU, KELANTAN.
Tel : 09-7742448/7742315
Fax : 09-7741445/09-7742444

Laman web: <http://www.ilpkb.gov.my> Emel: info@ilpkb.gov.my



BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN KELUARGA

(Hanya Diisi oleh Bapa/Ibu/Penjaga, Yang Mempunyai Slip Gaji/ Penyata Pendapatan sila lampirkan)

(A) MAKLUMAT PENDAPATAN

Nama Pelajar : _____ Sesi Kemasukan : _____

No. Kad Pengenalan : _____ Kursus : _____

MAKLUMAT BAPA/ PENJAGA	MAKLUMAT IBU
a) Nama :	a) Nama :
b) No. K/P :	b) No. K/P :
c) Alamat :	c) Alamat :
d) Warganegara :	d) Warganegara :
e) Pekerjaan :	e) Pekerjaan :
f) Majikan :	f) Majikan :
g) Pendapatan Bulanan :	g) Pendapatan Bulanan :
JUMLAH PENDAPATAN : RM	

(B) MAKLUMAT TANGGUNGAN KELUARGA

(Anak-anak yang telah bekerja atau berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas tidak termasuk di bawah tanggungan ibubapa/ penjaga, walau bagaimanapun pengecualian diberikan kepada anak kurang upaya atau masih menuntut di Institut Pengajian Tinggi di peringkat Ijazah Pertama)

Bil	Nama	Umur	Perhubungan	Nama Institut (Sekolah/Kolej/ IPTA/IPTS dll)	Nilai Biasiswa/ bantuan setahun (Jika ada) RM

(sila gunakan lampiran sekiranya ruang di atas tidak mencukupi)

(C) PENGESAHAN — hendaklah disahkan oleh Penghulu/ Ketua Kampung/ Pengerusi JKKK setempat dengan bapa/ibu/penjaga bermukim.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Nama : _____

Alamat : _____

Cop Rasmi : _____



ILP KOTA BHARU

KEBENARAN MENYERTAI AKTIVITI INSTITUT

(Untuk diisikan oleh Ibu/Bapa/Penjaga dan diserahkan semasa pendaftaran)

Nama Penuh (Ibu/Bapa/Penjaga*) : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Nama Penuh (Pelajar) : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Alamat Rumah : _____

No. Tel. Waris (Rumah/Bimbit) : _____
No. Tel. Pelajar : _____

Bahawa saya, seperti nama di atas, Ibu/Bapa/Penjaga* kepada pelajar di atas **BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU*** anak/anak jagaan* saya menyertai apa-apa jua aktiviti yang dianjurkan oleh **INSTITUT** dari masa ke semasa, selama anak/anak jagaan* saya belajar di **Institut Latihan Perindustrian Kota Bharu**.

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

Saya faham bahawa saya tidak akan membuat sebarang tuntutan mahkamah terhadap **INSTITUT** sekiranya sesuatu perkara di luar dugaan atau kemalangan berlaku ke atas anak/anak jagaan* saya semasa melaksanakan aktiviti di mana institut telah mengambil tindakan dan langkah yang sewajarnya.

Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga : _____
Tarikh : _____

* Potong yang mana tidak berkaitan.

KEGUNAAN PEJABAT

Telah disemak dan direkodkan
pada : _____

BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU

PP / WAKIL BPPL



**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KOTA BHARU
KAWASAN PERINDUSTRIAN PENGKALAN CHEPA
16100, KOTA BHARU, KELANTAN**

TEL : 09-774 2448

FAX : 09-774 1445

**KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA
RAWATAN PEMBEDAHAN**

Saya.....No.Kad Pengenalan.....
Sebagai Ibu/Bapa/Penjaga kepada.....
yang sedang belajar di ILP Kota Bharu dengan ini memberi kebenaran pihak Tuan atau wakil Tuan untuk mengambil sebarang tindakan yang perlu bersabit dengan rawatan pembedahan yang mungkin diperlukan sekiranya anak/anak jagaan * saya jatuh sakit atau ditimpa kemalangan .

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

.....
(Tandatangan Saksi Dan Cop Jabatan)

*Nama

saksi :

No. KP :

Jawatan :

* Penghulu/Ketua Kampung/Guru Besar/Pegawai-pegawai Kerajaan dalam bahagian Pengurusan dan Iktisas (Kump.A)

IKRAR PELAJAR LEPAS TANGGUNG

(A) IKRAR

Saya.....No.Kad Pengenalan.....
Mengaku akan mengikuti segala peraturan-peraturan ILP Kota Bharu dan syarat-syarat yang ditetapkan untuk sesuatu kursus. Saya tidak akan melibatkan diri dalam apa jua aktiviti yang tidak diingini yang tidak berkaitan dengan pelajaran di ILP Kota Bharu selagi saya menjadi pelajar yang mendaftar di ILP Kota Bharu.

(B) LEPAS TANGGUNG

Saya sebagai seorang pelajar ILP Kota Bharu ingin / dikehendaki* membuat lawatan-lawatan ke industri / aktiviti luar kawasa institut dan juga lawatan-lawatan sambil belajar yang diaturkan oleh pihak ILP Kota Bharu dari masa ke semasa untuk membantu pelajaran ini.

2. Saya bahawa saya membuat lawatan dan aktiviti luar ini adalah semata-mata atas tanggungan saya sendiri dan sekiranya berlaku kemalangan pada diri saya dan/kehilangan atau kerosakan pada harta benda semasa membuat lawatan dan aktiviti luar tersebut maka dengan ini saya melepaskan tanggungan ILP Kota Bharu dan Jabatan Tenaga Manusia dan wakil-wakilnya, kakitangan dan pekerja-pekerja daripada dan terhadap segala tindakan dan tuntutan yang berbangkit dari lawatan tersebut.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pelajar)

Disaksikan Oleh :

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