


PANDUAN PENDAFTARAN / LAPOR DIRI PELAJAR BAHARU KPTM IPOH SESI APRIL 2025

Selamat Datang kepada semua pelajar baharu KPTM Ipoh Sesi April 2025. Mohon baca panduan pendaftaran ini agar pelajar mendaftar dengan lancar dan selesa. Pelajar sangat digalakkan membuat persiapan rapi sebelum melapor diri.

TARIKH	PERKARA
10 – 11 APRIL 2025 (KHAMIS – JUMAAT)	PENDAFTARAN DALAM TALIAN (https://eregister.kptm.edu.my/)
20 APRIL 2025 (AHAD)	LAPOR DIRI DI KPTM IPOH (9.00 PAGI - 5.00 PETANG)



MAKLUMAT AM HARI PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

Perkara	Keterangan	Catatan
Tarikh	20 April 2025 (Ahad)	Lapor diri di kolej
Masa	9.00 pagi hingga 5.00 petang	Sekiranya ada masalah pengangkutan sila maklumkan kepada pihak kolej
Tempat	Kolej Poly-Tech MARA Ipoh Lot 339325, Lebuhraya Meru Raya, Bandar Meru Raya 30020 Ipoh, Perak	

TENTATIF HARI PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

MASA	AKTIVITI
8.30 pagi	Ibu bapa dan pelajar menunggu di ruangan yang disediakan
9.00 pagi	Kaunter pendaftaran dibuka. -Hanya pelajar dibenarkan ke dewan pendaftaran -Pelajar akan bergerak ke asrama yang ditetapkan setelah selesai lapor diri di kolej.
5.00 petang	Aktiviti pendaftaran tamat. Kaunter pendaftaran ditutup

DOKUMEN YANG PERLU DISERAHKAN PADA HARI PENDAFTARAN

(1) Dokumen Set 1 (Pertama)

6.1 SUSUNAN SET PERTAMA: DOKUMEN PENDAFTARAN & REKOD (FAIL PERIBADI)

Bil	Perkara/Kod Borang	Nama Dokumen	Catatan
1.	Set 1A (Mukasurat 11 & 12)	Borang Maklumat Peribadi Pelajar	Perlu diisi dan dilengkapkan oleh SEMUA PELAJAR dan diserahkan semasa pendaftaran/hari lapor diri di kampus.
2.	Set 1B (Mukasurat 13 & 14)	Borang Pemeriksaan Kesihatan	
3.	Gambar Passport	4 Keping gambar berukuran passport	Latarbelakang BIRU Dikepilkkan bersama borang Set 1 A
4.	Salinan Dokumen	Salinan Dokumen Bilangan 1-9 (Rujuk Senarai Semak pada mukasurat 10)	Sediakan 1 SALINAN dan BUAT PENGESAHAN bagi dokumen yang dinyatakan sahaja.

Muka surat 10 di dalam Buku Panduan & Borang Pendaftaran Pelajar Baharu KPTM 2025

	SENARAI SEMAK SALINAN DOKUMEN & BORANG FAIL PERIBADI & KEWANGAN/TAJAAN
	Kolej Poly-Tech MARA

- Arahan :
- Isikan maklumat dengan lengkap dan sediakan dokumen yang disahkan seperti dalam senarai semak ini.
 - Ceraikan helaian ini dan kepilkkan pada setiap Perkara 6.1 & Perkara 6.2 (Sebagai *cover page* setiap SET)
 - Pastikan dokumen dan borang disusun mengikut turutan Perkara 6.1 (SET PERTAMA) & 6.2 (SET KEDUA)

Nama Pelajar		
No. Kad Pengenalan		
No. Telefon	(HP) :	(Lain-lain)
Nama Program		

* Sila tandakan pada petak yang disediakan

Bil	Perkara	Catatan / Rujukan Borang
1	<input type="checkbox"/> Salinan Surat Tawaran Program KPTM dan Struktur Yuran. Tidak Perlu Pengesahan (2 SALINAN)	
2	<input type="checkbox"/> Salinan Sijil atau Slip Keputusan Peperiksaan (SPM/STPM/STAM/Sijil/Diploma/Ijazah dll) yang telah disahkan. (2 SALINAN)	
3	<input type="checkbox"/> Salinan Kad Pengenalan Pelajar (Depan & Belakang) yang telah disahkan (2 SALINAN)	
4	<input type="checkbox"/> Salinan Sijil Kelahiran Pelajar yang telah disahkan (2 SALINAN)	
5	<input type="checkbox"/> Salinan Kad Pengenalan Bapa/Penjaga (Depan & Belakang) yang telah disahkan (2 SALINAN)	
6	<input type="checkbox"/> Salinan Kad Pengenalan Ibu/Penjaga (Depan & Belakang) yang telah disahkan (2 SALINAN)	
7	<input type="checkbox"/> Salinan Sijil Kelahiran Ibu dan Bapa/Penjaga yang telah disahkan (2 SALINAN)	
8	<input type="checkbox"/> i) Salinan Penyata/Slip Gaji Tiga (03) Bulan Terkini dan Borang EA / BE / eBE / Penyata Tahunan ibubapa/penjaga yang telah disahkan (2 SALINAN) ATAU <input type="checkbox"/> ii) Salinan Penyata Pencen bagi ibu dan Bapa/Penjaga (Pesara Kerajaan) (2 SALINAN) ATAU <input type="checkbox"/> iii) Borang Pengesahan Pendapatan terkini (bagi ibubapa/penjaga yang bekerja sendiri) yang telah disahkan (2 SALINAN) - Rujuk Borang di Lampiran 1A di mukasurat 17	
9	<input type="checkbox"/> Salinan sijil/surat/dokumen tambahan (jika berkaitan sahaja). Contoh : Sijil Kematian / Sijil Perceraian / Sijil Anak Angkat/ Kad OKU/ Akuan Bersumpah dan lain-lain dokumen yang berkaitan yang telah disahkan (2 SALINAN)	
10	<input type="checkbox"/> Salinan muka depan buku/penyata bank terkini atas nama pelajar (HANYA <i>saving account</i> dewasa Bank Islam/CIMB/Maybank/Bank Muamalat/Affin Islamic Bank Berhad/BSN/RHB Bank) (1 SALINAN) - Akaun simpanan seperti MAE, ZEST-i dan selain akaun bank utama seperti dinyatakan di atas adalah TIDAK DITERIMA	
11	<input type="checkbox"/> Salinan Keputusan MUET (bagi pelajar program Ijazah: BAAF sahaja) (1 SALINAN)	
12	<input type="checkbox"/> Borang Maklumat Peribadi Pelajar (Set 1A) – Set Pertama (Tidak Perlu Disahkan)	
13	<input type="checkbox"/> Borang Pemeriksaan Kesihatan (Set 1B) – Set Pertama (Tidak Perlu Disahkan)	
14	<input type="checkbox"/> 4 Keping gambar berukuran passport – Set Pertama	
15	<input type="checkbox"/> Resit Bayaran Yuran Pengesahan & Pendaftaran RM 400 – Set Kedua (Tidak Perlu Disahkan)	
16	<input type="checkbox"/> Surat Akuan Pembiayaan Pelajar (JKEW.PS.AKP.04.01-00) – Set Kedua (Tidak Perlu Disahkan)	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

NOTA:

Lengkap Tidak Lengkap

Pegawai penyemak : _____

Tarikh: _____

Sila pastikan dokumen disusun mengikut turutan dan diklipkan

(2) Surat Akuan Pembiayaan Pelajar

Muka surat 15 & 16 di dalam Buku Panduan & Borang Pendaftaran Pelajar Baharu KPTM 2025

JKEW.PS.AKP. 04.01-00

SURAT AKUAN PEMBIAYAAN PELAJAR

i)*(ibu/bapa/penjaga)

No. Kad Pengenalan yang beralamat di.....

.....

DAN

ii)(pelajar)

No. Kad Pengenalan yang beralamat di.....

.....

Dengan sesungguhnya dan sebenarnya menyatakan dan mengaku bahawa:

- Saya/Kami dengan ini mengaku akan menjelaskan segala bayaran yuran dan lain-lain bayaran yang berkenaan yang diperlukan di sepanjang program pengajian yang anak/jagaan/saya ikuti mengikut jangkamasa yang telah ditetapkan oleh Kolej Poly Tech MARA dari masa ke semasa selama mana yuran-yuran tersebut tidak ditaja/dibayar oleh mana-mana pihak/penaja. Jika anak/jagaan/saya gagal menjelaskan sebarang yuran dan/atau bayaran lain yang dituntut oleh KPTM maka pihak kolej tanpa prejudis berhak untuk mengambil sebarang tindakan yang difikirkan sesuai oleh KPTM termasuk melarang daripada menduduki peperiksaan/memberhentikan anak/jagaan/saya dari meneruskan pengajian dalam program ini dan saya/kami bertanggungjawab sepenuhnya untuk membayar segala bayaran dan/atau tunggakan kepada KPTM sehingga bayaran yang dituntut oleh KPTM diterima sepenuhnya daripada saya/kami.
- Saya/Kami memberi akujanji bahawa anak/jagaan/saya tidak akan menarik diri selepas mendaftar dalam program ini tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis dari pihak KPTM (Rujuk Jadual KENAAN YURAN PENGAJIAN (JIKA PELAJAR MENARIK DIRI). Jika anak/jagaan/ saya ingkar maka saya/kami bertanggungjawab untuk menjelaskan segala yuran dan lain-lain bayaran dan/atau tunggakan termasuk apa-apa bayaran yang dituntut oleh KPTM.
- Saya/Kami dengan ini memberi akujanji untuk mengindemnit KPTM daripada apa-apa kerugian, tindakan yang dialami oleh KPTM akibat daripada kegagalan saya/kami untuk membayar segala bayaran yang dituntut oleh KPTM dan di atas kegagalan anak/jagaan/saya untuk meneruskan pengajian di KPTM dan/atau dimana-mana tempat seperti yang dikehendaki oleh KPTM.
- Saya/Kami dengan ini menyatakan bahawa akujanji yang terkandung disini dibuat dengan rela hati dan saya/kami memahami segala kandungan akujanji ini dan saya/kami dengan ini membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang dinyatakan di sini adalah benar serta tertakluk kepada peruntukan Akta Akuan Berkanun, 1960.

15

JKEW.PS.AKP. 04.01-00

DIPERBUAT dan dengan sebenarnya diakui oleh orang-orang yang tersebut namanya di atas iaitu:

(Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga) (Tandatangan Pelajar)

.....

Nama: Nama:

No. Kad Pengenalan: No. Kad Pengenalan:

Tarikh: Tarikh:

* Sila potong yang tidak berkenaan

PENTING: Borang ini WAJIB diisi-lengkap oleh ibu/bapa/penjaga walaupun pelajar ada memohon / menerima tajaan / pinjaman

KENAAN YURAN PENGAJIAN (JIKA PELAJAR MENARIK DIRI)

Yuran pengajian yang dikenakan adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak KPTM Sdn Bhd seperti berikut:

PERKARA	KENAAN YURAN PENGAJIAN
Pelajar yang berhenti dalam tempoh DUA (2) MINGGU selepas hari pendaftaran	Tiada Caj Dikenakan
Pelajar yang berhenti dalam tempoh TIGA (3) HINGGA LIMA (5) minggu selepas hari pendaftaran	20 %
Pelajar yang berhenti selepas LIMA (5) MINGGU dari tarikh pendaftaran	100 %

16



Bagi melancarkan proses pendaftaran sila PASTIKAN Dokumen set 1 (Pertama) dan Surat Akuan Pembiayaan Pelajar DISEDIKAN BERASINGAN

Dokumen Set 2 (Kedua) tidak perlu diserahkan pada hari lapor diri. Pelajar perlu bawa bersama dan serahkan selepas taklimat oleh pegawai tajaan kolej.

MAKLUMAT LAIN

Perkara	Keterangan	Catatan
No ID	No.ID pelajar akan diberi selepas pelajar melapor diri di KPTM Ipoh.	Pelajar perlu menggunakan No.ID pelajar bagi semua urusan di kolej.
Pakaian semasa mendaftar	Berpakaian kemas dan sopan (Seluar jeans, seluar pendek, baju tidak berlengan dan selipar adalah DILARANG)	
Bayaran Yuran	Tiada pembayaran yang perlu dibuat semasa hari pendaftaran. Sebarang pembayaran boleh mula dilakukan minggu berikutnya.	

PENDAFTARAN ASRAMA

Perkara	Keterangan	Catatan
Alamat Asrama	<p><u>Pelajar Perempuan (dalam kampus)</u></p> <p>Lot 339325, Lebu Meru Raya, Bandar Meru Raya 30020 Ipoh, Perak</p>	
	<p><u>Pelajar Lelaki:</u></p> <p>Asrama Casa Meru Jalan Meru Impian B2, Pusat Perniagaan Meru Impian, Bandar Meru Raya, 30020 Ipoh, Perak</p>	
Kemudahan yang disediakan pihak kolej	Katil, tilam, meja, kerusi dan almari	
Keperluan sendiri	cadar tilam katil single, bantal, baldi, gayung, peralatan mandian, kunci mangga (kecil) untuk loker, penyangkut baju, selipar, kasut sukan, kasut bertutup, sejadah, baju sukan dan pakaian	<p>Rujuk Muka surat 5 di dalam Buku Panduan & Borang Pendaftaran Pelajar Baharu KPTM 2025</p>
Peralatan yang dibenarkan dalam asrama	Cerek elektrik, lampu belajar, pembakar roti elektrik, pengering rambut, seterika	Beberapa peralatan akan dikenakan caj dan satu taklimat akan diberikan kepada pelajar pada minggu induksi

PEMAKAIAN PELAJAR SEMASA DI KAMPUS

Perkara	Keterangan	Catatan
Pemakaian semasa berada dalam kolej	<p>Pemakaian</p> <p>Berpakaian kemas sopan dan berkasut</p> <p>Tidak dibenarkan</p> <p>Baju singlet / tiada lengan / mempunyai perkataan atau gambar jelek</p> <p>Seluar pendek / bertampal / ketat / kain pelekat / lusuh</p> <p>Kasut sandal / selipar</p> <p>Rambut Panjang / mewarnakan rambut</p>	
	LELAKI	

Pemakaian semasa berada dalam kolej (samb..)	PEREMPUAN	<p>Pemakaian</p> <p>Berpakaian kemas sopan dan berkasut / sandal</p> <p>Bertudung bagi pelajar beragama Islam</p> <p>Tidak dibenarkan</p> <p>Baju baju jarang / ketat / blaus atau kemeja terbelah / mempunyai perkataan atau gambar jelek</p> <p>Seluar pendek / bertampal / ketat</p> <p>Kain terbelah / skirt pendek</p> <p>Rambut Mewarnakan rambut</p>	
--	------------------	---	--

PEGAWAI RUJUKAN

Unit	Pegawai	No Telefon
Pendaftaran Pelajar	Puan Norhidayah Zakaria Pengurus Seksyen Rekod Pelajar	013-503 0251
Kediaman	Encik Muhammad Nawawi Radzali Penolong Pengurus Unit Penginapan Bahagian Hal Ehwal Pelajar	019-2199468
	Encik Mohd Saimi bin Mohd Zin Warden Asrama Lelaki Bahagian Hal Ehwal Pelajar Puan Jameah binti Abd Rahman Warden Kanan Asrama Perempuan Bahagian Hal Ehwal Pelajar	05-5269495 Pejabat Asrama
Aktiviti Pelajar	Encik Roykarnaen Maseri Pengurus Seksyen Kokurikulum dan Keusahawanan Bahagian Hal Ehwal Pelajar	019-714 7835

Tamat