

**SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU**  
(Diisi dalam 2 salinan)

**A. DIISI OLEH PELAJAR**

NAMA		PROGRAM	
NO. K/P			
TARIKH DAFTAR		OPSYEN	
NO. AKAUN BANK			

**B. DIISI OLEH MENTOR/PENDAFTAR SEMASA PENDAFTARAN**

Bil.	Dokumen	Bilangan Perlu Diserahkan	Bilangan diterima
1.	Fail Pelajar	1	
2.	Surat Tawaran BPG	5 (salinan)	
3.	Borang Perjanjian Pendidikan Guru (BPPG) (asal)	5	
4.	Borang Penjamin dan Saksi (asal)	5	
5.	BOR-PPK-PT03-01a (asal)	2	
6.	BOR-PPK-PT03-01b (asal)	1	
7.	BOR-PPK-PT03-01c (asal)	2	
8.	BOR-PPK-PT03-01d (asal)	1	
9.	BOR-PPK-PT03-01e (asal)	1	
10.	BOR-PPK-PT03-01f (asal)	1	
11.	BOR-PPK-PT03-01g (asal)	1	
12.	BOR-PPK-PT03-01h (asal)	1	
13.	Kad Pengenalan (salinan)	5	
14.	Sijil Lahir (salinan)	5	
15.	Sijil-sijil SAP/SPM/SPVM/STPM (salinan)	5 setiap 1	
16.	Diploma Pendidikan/ljazah/ Surat Pengesahan Senat Universiti (untuk KPLI sahaja) (salinan)	5	
17.	Surat Pengiktirafan Nilai Taraf Ijazah (JPA) – kelulusan luar negara (untuk KPLI sahaja)	5	
18.	Gambar berwarna ukuran paspot (nama, kursus, major dan nombor kad pengenalan ditulis di belakang)	14	

19.	Setem Hasil (RM 10.00 sekeping)	5	
20.	Borang Pemeriksaan Doktor untuk pelantikan ke perkhidmatan kerajaan yang disahkan oleh pegawai perubatan (asal dan salinan)	1 (asal) 2 (salinan)	
21.	Surat Nikah (jika berkenaan) (salinan)	5	
22.	Surat Majikan Suami/Isteri mengesahkan tempat kerja (asal dan salinan)	1 (asal) 3 (salinan)	
	Surat Berhenti Sekolah (salinan)	1	
	Salinan fotostat akaun Bank (mengandungi nombor akaun)	1	

**Pendaftaran diterima/ditolak.\***

*(Satu salinan borang ini disimpan di dalam Fail Pelajar dan satu salinan lagi dikembalikan kepada pelajar untuk diserahkan kepada Penolong Pengurus Asrama semasa pendaftaran asrama)*

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Mentor/Pendaftar  
(NAMA: \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
Tarikh

- Potong yang tidak berkenaan.