



 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSED JR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PROSED JR PENDAFTARAN PELAJAR BARU	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 1/8

**PROSEDUR
PENDAFTARAN PELAJAR BARU
PK.UiTM.FPA.(O).01**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Muhammad Haikal Mohd Fisal	Dr Alawi Hj Sulaiman	Prof Madya Dr Asmah Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar (Akademik)	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	25 MAC 2019	25 MAC 2019	25 MAC 2019


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PROSEDUR PENGENDALIAN KELAS AMALI, BENGKEL DAN LADANG</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA :
		MUKA SURAT : 7/7

7.0 REKOD KUALITI


BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Manual Kualiti	Bilik Kualiti	5 tahun
2.	Fail Jadual Waktu Bilik dan Makmal	Bilik Penolong Pendaftar Fakulti dan JJW	1 tahun
3.	Manual Amali	Makmal	3 tahun
4.	Manual Alat	Makmal	10 tahun
5.	Buku Rekod Penggunaan Alat	Makmal	10 tahun
6.	Rekod Pelupusan	Makmal	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Carta Alir Pengendalian Kelas Amali.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR BARU</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 3/8

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	PENDAHULUAN	4
2.	SKOP	4
3.	JAWATAN KUASA / KEANGGOTAAN	4
4.	DEFINISI / SINGKATAN	4
5.	KETERANGAN / AKTIVITI UTAMA	5
6.	DOKUMEN / RUJUKAN UTAMA	6
7.	BORANG YANG DIGUNAKAN	6
8.	CARTA ALIR	7
9.	REKOD KUALITI	8
10.	LAMPIRAN	8

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR BARU</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 4/8

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah menjelaskan proses pendaftaran pelajar baharu di peringkat program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda di Fakulti Perladangan dan Agroteknologi.

2.0 SKOP

Proses pengurusan ini adalah meliputi proses perancangan, semakan, pendaftaran di dalam sistem sebagai pelajar baharu UiTM.

3.0 JAWATANKUASA / KEANGGOTAAN

- 3.1 Bahagian Pengambilan Pelajar
- 3.2 Bahagian Hal Ehwal Pelajar
- 3.3 Bahagian Hal Ehwal Akademik
- 3.4 Polis Bantuan
- 3.5 Pejabat Bendahari
- 3.6 Pusat Kesihatan
- 3.7 Bahagian Pengurusan Fasiliti
- 3.8 InfoTech
- 3.9 Fakulti

4.0 DEFINISI / SINGKATAN

- KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia
- BPP : Bahagian Pengambilan Pelajar

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).01</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR BARU</p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 5/8</p>

BHEA	: Bahagian Hal Ehwal Akademik
BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
InfoTech	: Pejabat Teknologi Maklumat
PS	: Pensyarah
PP(A)	: Penolong Pendaftar (Akademik)
PE (A)	: Pegawai Eksekutif (Akademik)
SM	: Sarjana Muda
D	: Diploma
SIMS Pengambilan	: <i>Student Information Management System</i>
6A	: Pelajar berstatus 'telah mendaftar'

5.0 KETERANGAN / AKTIVITI UTAMA

5.1 PROSES PERANCANGAN PENDAFTARAN PELAJAR BARU

5.1.1 F/PP(A)/PE(A) hendaklah merujuk Kalendar Akademik UiTM untuk menentukan tarikh pendaftaran pelajar baharu.


5.1.2 F/PP(A)/PE(A) mengadakan Mesyuarat Teknikal Pendaftaran.

5.1.3 PP(A)/PE(A) memberi taklimat dan tatacara persediaan pendaftaran kepada staf yang terlibat.

5.1.4 PP(A)/PE(A) menyediakan keperluan proses pendaftaran pelajar baharu.

5.2 PROSES SEMAKAN DOKUMEN PENDAFTARAN

5.2.1 PP(A)/PE(A) menyemak dokumen asal pelajar semasa pendaftaran pelajar serta mengambil kira:

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR BARU	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 6/8

- a. Dasar warganegara/bumiputera (sijil kelahiran pelajar, ibu dan bapa).
- b. Syarat Am dan Khas program (Sijil Akademik).

5.3 PROSES PENDAFTARAN DI DALAM SIMS PENGAMBILAN

- 5.3.1 PP(A)/PE(A) mengemaskini status calon pelajar baharu di sistem SIMS Pengambilan Skrin 7.1 daripada status 5C (ditawarkan) kepada 6A (mendaftar).


Nota: Bagi calon lepasan diploma kategori tahun akhir (T) dan lepasan diploma UiTM (D) proses pendaftaran pelajar baharu adalah secara atas talian di laman sesawang www.online.uitm.edu.my.

6.0 DOKUMEN / RUJUKAN UTAMA

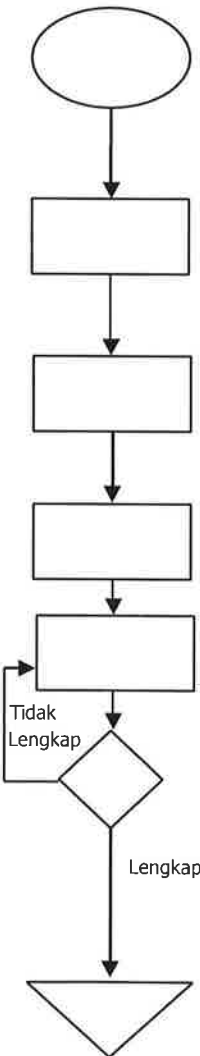
- 6.1 Kalendar KPM.
- 6.2 Kalendar Akademik UiTM.
- 6.3 Minit Mesyuarat Teknikal Pendaftaran Pelajar Baharu.

7.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 7.1 Borang Pendaftaran Pelajar Baru Sepenuh Masa BPP – 01(Pin. 11).
- 7.2 Borang maklumat pelajar baru BPP -02(Pin. 11).
- 7.3 Laporan Pemeriksaan Kesihatan BPP – 03(Pin. 12).
- 7.4 Borang Pengesahan Akuan Pendapatan HEP/UKK/BM 1(1).

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR BARU</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 7/8

8.0 CARTA ALIR

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/ CATATAN
		MULA	
Fakulti		Keluarkan surat untuk memaklumkan mesyuarat bagi membincangkan hal berkaitan pendaftaran pelajar baharu kepada BHEP, BHEA, InfoTech, Perubatan, Fasiliti dan Polis Bantuan.	
PP (A)		Beri taklimat tentang tatacara dan persediaan pendaftaran kepada staf yang terlibat sebelum hari pendaftaran.	
PE (A)		Buat tempahan peralatan dan tempat pendaftaran.	
PS/PP(A)/PE(A)		Semak dokumen pelajar semasa pelajar membuat pendaftaran.	
		Jika dokumen pelajar didapati tidak lengkap, mohon disemak semula dengan bahagian yang berkenaan.	
PP(A)/PE(A)	Daftar semua pelajar baharu di dalam Sistem SIMS skrin 7.1 untuk status 6A.	Rekod SIMS	
		TAMAT	

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).01
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR BARU	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 8/8

9.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Pendaftaran kursus pelajar baru	Pejabat AM FPA	1 Tahun
2.	Kad Rekod Pelajar	Pejabat AM FPA	6 Tahun

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 10.1

Senarai Semak Fail Peribadi Pelajar (HEA/SFPSM.01/2014)

Lampiran 10.2

Borang Pendaftaran Pelajar Baru Sepenuh Masa BPP – 01(Pin. 11).

Lampiran 10.3

Borang maklumat pelajar baru BPP–02(Pin. 11).

Lampiran 10.4

Laporan Pemeriksaan Kesihatan BPP – 03(Pin. 12).

Lampiran 10.5

Borang Pengesahan Akaun Pendapatan HEP/UKK/BM 1(1).

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN YANG PERLU DIBAWA SEMASA HARI PENDAFTARAN

Dokumen yang perlu dibawa **semasa mendaftar sebagai pelajar UITM** adalah seperti berikut:
(Pastikan dokumen yang dibawa mengikut susunan senarai semakan)

- Dokumen Asal – sebagai semakan pihak UiTM sahaja
- Salinan Dokumen

SEMASA PENDAFTARAN PELAJAR DIKEHENDAKI MEMBAWA DOKUMEN ASAL DAN SALINAN MENGIKUT KEPERLUAN SEPERTI BERIKUT:

	DOKUMEN	ASAL	SALINAN
1.	Surat Tawaran yang dicetak dari laman web	√	
2.	Borang A : Borang Pendaftaran Pelajar Baru	√	
3.	Borang B : Borang Maklumat Pelajar Baru bertampal gambar	√	
4.	Bil Bayaran Yuran Pelajar yang telah dijelaskan	√	
5.	Kad Pengenalan pelajar (salinan hendaklah disahkan)	√	√
6.	Kad Pengenalan ibu dan bapa (salinan hendaklah disahkan)		√
7.	Sijil Kelahiran pelajar (salinan hendaklah disahkan)	√	√
8.	Sijil Kelahiran ibu dan bapa (salinan hendaklah disahkan)		√
9.	SPM/ SPMV/ setaraf (bagi calon semua program) (salinan hendaklah disahkan)	√	√
10.	STPM/ Asasi/ Matrikulasi/ setaraf (bagi pelajar Sarjana Muda) (salinan hendaklah disahkan)	√	√
11.	Surat Pengesahan Tamat Pengajian (pelajar lulusan Diploma/ Ijazah IPT lain yang belum menghadiri konvokesyen) (salinan hendaklah disahkan)	√	√
12.	Skrol Diploma/ Ijazah (bagi lulusan IPT lain) (salinan hendaklah disahkan)	√	√
13.	Transkrip penuh semester satu (1) hingga semester akhir (Diploma/ Ijazah IPT lain) (salinan hendaklah disahkan)	√	√
14.	Keputusan MUET (bagi pelajar Sarjana Muda) (salinan hendaklah disahkan)	√	√
15.	Gambar berukuran pasport sebanyak lapan (8) keping	√	
16.	Borang C : Laporan Pemeriksaan Kesihatan dan Filem X-Ray	√	
17.	Surat Pengesahan suntikan typhoid daripada pegawai perubatan (yang berkenaan sahaja)	√	
18.	Borang D : Borang Pengesahan Akaun Pendapatan ATAU i) Penyata gaji ibu, bapa/Penjaga atau ii) Borang Cukai Pendapatan (Borang EA/ EC)	√	√

Nota:

- Dokumen salinan hendaklah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A/ Pengetua/ Guru Besar/ Guru Penolong Kanan/ Wakil Rakyat/ Penggawa/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung)/ Ketua Kaum/ Ketua Anak Negeri.
- Semua pegawai atau saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia. Cop pegawai atau saksi hendaklah mempunyai nama dan jawatan pegawai serta jabatan atau alamat di mana pegawai bertugas.

**BORANG A :
BORANG PENDAFTARAN PELAJAR BARU
SEPENUH MASA**



Pastikan semua maklumat diisi dengan lengkap dan betul.

1. Sila bawa borang yang telah dilengkapkan semasa pendaftaran.
2. Pelajar dimestikan mendaftar di semua kaunter/ bahagian.
3. Borang ini perlu dikembalikan ke kaunter Fakulti.
4. Jika borang ini **TIDAK DIKEMBALIKAN**, pelajar dianggap tidak mendaftar.

LENGKAPKAN BUTIRAN BERIKUT :		
NAMA	:
NO. PELAJAR	:
NO. MYKAD	:
KOD PROGRAM	:
KAMPUS	:
Untuk kegunaan Bahagian/ Kaunter berkenaan sahaja :		
Bahagian/ Kaunter	Arahan	Pengesahan
Kad Pelajar	Sesi fotografi	
Pengambilan Pelajar	Serahkan borang maklumat pelajar baharu, surat tawaran cetakan dari laman web, kad pengenalan (asal), sijil kelahiran (asal) dan salinan yang berkaitan.	
Perubatan	Serahkan laporan pemeriksaan kesihatan	
Fakulti	Serahkan sijil-sijil akademik asal untuk semakan syarat kelayakan	

**BORANG INI HENDAKLAH DISERAHKAN KE FAKULTI SELEPAS
SEMUA URUSAN DI BAHAGIAN/ KAUNTER SELESAI**

PERHATIAN

Borang ini hendaklah diserahkan semasa pendaftaran. Tuliskan dengan pen mata bulat (*ball pen*) dalam **HURUF BESAR**



**LEKATKAN
GAMBAR
DISINI**

BORANG B : BORANG MAKLUMAT PELAJAR BARU

KOD PROGRAM YG DITAWARKAN : _____

KAMPUS : _____

NO. PELAJAR : _____

I. MAKLUMAT PRIBADI

Nama penuh :
 Alamat :
 No. kad pengenalan : Warna :
 Tarikh Lahir/Negeri : Jantina :
 Warganegara : Bangsa :
 Taraf Perkahwinan : Agama :
 Telefon bimbit : Telefon rumah :

II. MAKLUMAT IBU/BAPA/PENJAGA

Nama Ibu/Bapa/Penjaga :
 No. Kad Pengenalan :
 Warna :
 Bangsa (sepertimana tercatat dalam sijil kelahiran) :
 Pekerjaan dan Nama Majikan :
 No. Telefon Rumah : No. Telefon Bimbit :
 No. Telefon Pejabat : Pendapatan :

III. WARIS YANG BOLEH DIHUBUNGI SEMASA KECEMASAN

1. Nama :
 Alamat :
 Hubungan : Tel :
 2. Nama :
 Alamat :
 Hubungan : Tel :

IV. PENGESAHAN/PENGAKUAN

Saya mengakui segala maklumat di atas adalah benar. Sekiranya maklumat yg diberikan tidak benar, saya bersedia menerima tindakan dari pihak UITM

Tarikh : _____

Tandatangan Pelajar : _____

BAHAGIAN 2- Sila tandakan (/) dalam kotak berkenaan
PART 2- Please tick (/) the relevant box

PENGAKUAN PERIHAL PENYAKIT SENDIRI DAN KELUARGA (Certification of Own and Family Illness)			
Penyakit (Illness)	Sendiri (Self)	Keluarga (Family)	Kalau 'ada' terangkan dibawah If 'yes' please state disease & treatment received
Penyakit teruk (Serious illness)			
Pembedahan (Operation)			
Batuk kering (Tuberculosis)			
Kencing manis (Diabetes)			
Penyakit otak (Mental illness)			
Penyakit jantung, Penyakit saluran darah, Darah tinggi (Heart/ Arterial Disease)			
Lelah atau alahan (Asthma or Allergy)			
Penagihan dadah (Drug addiction)			
HIV/ AIDS			
Kanser (Cancer)			
Buah pinggang (Kidney disease)			
Kecacatan anggota			
Lain –lain penyakit (Other illness)			

Saya dengan ini mengaku segala maklumat kesihatan yang diberi di atas adalah benar
(I hereby certify that the information given is correct)

Tandatangan
(Signature of candidates)

BAHAGIAN 3/ PART 3

UNTUK DIISI OLEH DOKTOR YANG MEMERIKSA (tandakan yang berkaitan)
TO BE FILLED BY EXAMINING DOCTOR (tick as relevant)

1. Pemeriksaan air kencing/ Examination of urine

Gula/ Sugar

Albumin

Microscopy _____

BAHAGIAN 4/ PART 4

**UNTUK DIISI OLEH DOKTOR YANG MEMERIKSA (tandakan yang berkaitan)
TO BE FILLED BY EXAMINING DOCTOR (tick as relevant)**

1. Pemeriksaan umum/ General examinations

Tinggi/ Height	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> cm	Berat/ Weight	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> kg
Nadi/ Pulse	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	BP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> mmHg
a) PALLOR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	b) CYNOSIS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c) OEDEMA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	d) JAUNDICE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
e) LYMPHNODES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	f) SKIN	_____

2. Pemeriksaan Mata

Examination of eye

a) Penglihatan tanpa kacamata
(Unaided vision)

Kanan

Kiri

Catatan Doktor

b) Penglibatan dengan kacamata
(Aided vision)

c) Fundoscopy

d) Penglihatan warna
(Colour vision)

3. Pemeriksaan telinga
Examination of ears

NORMAL
ABNORMAL

4. Ruang Mulut (*Oral cavity*)

NORMAL
ABNORMAL

5. Jantung (*Heart*)

NORMAL
ABNORMAL

6. a. Sistem Respiratori
Respiratory system

NORMAL
ABNORMAL

b. *X-Ray

NORMAL
ABNORMAL

• Lampiran X-Ray dada serta laporan (filem besar)/ *Attach chest X-Ray and report (large film)*

Tarikh X-Ray/ *Date X-Ray*

No. Rujuk X-Ray/ *X-Ray Ref. No.*

Tempat/ *Place*

- | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|
| 7. | Abdomen & Rongga Herna
<i>Abdomen & Hernial Orifices</i> | NORMAL <input type="checkbox"/>
ABNORMAL <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| 8. | Sistem saraf dan mental
<i>Nervous system & mental condition</i> | NORMAL <input type="checkbox"/>
ABNORMAL <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| 9. | Sistem Muskuloskeletal
<i>Musculoskeletal System</i> | NORMAL <input type="checkbox"/>
ABNORMAL <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| 10 | Lain-lain/ <i>Others</i> | NORMAL <input type="checkbox"/>
ABNORMAL <input type="checkbox"/> | <hr/> |

AHAGIAN 5/ PART 5

PENGESAHAN DOKTOR/ CERTIFICATION BY 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. : _____ dan mendapati bahawa/ *and found that*

<input type="checkbox"/>	Beliau tidak mengidap apa-apa penyakit dan disahkan sihat <i>The above name is in good health</i>
<input type="checkbox"/>	Beliau menghidap _____ <i>The above name has _____</i>
<input type="checkbox"/>	Beliau sedang mendapat rawatan _____ <i>The above name is undergoing treatment _____</i>

Tarikh/ *Date* : _____

Tandatangan Doktor _____
Signature of Doctor

Nama Doktor _____
Name of Doctor

Kelulusan & Cop Rasmi Klinik _____
Qualification & official stamp of clinic

BAHAGIAN 6/ PART 6

Nama	:	_____
No Pelajar	:	_____
No IC/ Passport	:	_____
Kod program	:	_____

**PERAKUAN KEBENARAN BIUS (ANAESTHESIA) DAN PEMBEDAHAN
AUTHORISATION FOR ANAESTHESIA AND SURGICAL PROCEDURE**

Pegawai Kesihatan Perubatan
Medical Officer/ Student Health Physician
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN

Saya _____ Nombor Kad ngenalan
_____ Bapa/ ibu/ penjaga kepada (Nama calon) _____

_____ Dengan ini memberi kuasa kepada tuan menandatangani kebenaran bagi pihak saya, jika pada pandangan doktor yang calon ini memerlukan rawatan bius (anesthesia) atau/ dan pembedahan, sedangkan saya tidak dapat hadir pada masa yang diperlukan.

Hereby authorize the medical officer to sign on my behalf for anaesthesia or carry out a surgical procedure on the applicant in my absence in the event of an emergency as confirmed by the attending doctor, when required.

Saya tidak akan mendakwa atau mengambil sebarang tindakan terhadap UiTM jika berlaku sebarang kemungkinan yang timbul daripada prosedur tersebut.

I will absolve the UiTM of any claims or responsibilities from any unfavourable consequences which may arise from the said procedure.

Nama Bapa/ Ibu/ Penjaga
Name of Father/ Mother/ Guardian

Yang benar
Yours faithfully

Alamat
Address

Tandatangan Bapa/ ibu/ Penjaga
Signature of Father/ Mother/ Guardian

Nombor telefon : _____

Tarikh/ Date : _____

BORANG D : BORANG PENGESAHAN AKUAN PENDAPATAN

Rujukan :

Tarikh :

Sesiapa yg berkenaan

Tuan/Puan

PENGESAHAN AKUAN PENDAPATAN

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Pendapatan :/ bulan

Tanggungan :

Bil	Nama	Hubungan	Umur	Sek/ Kolej/ IPT

Bahawasanya saya mengaku semua maklumat yang diberikan di atas adalah benar sekiranya didapati maklumat ini tidak benar maka pihak UiTM berhak membatalkan apa jua urusan yg berkaitan dengannya.

Yang benar

Disahkan oleh:

T/tangan : _____

T/tangan: _____

Nama :

Nama:

Cop:

Tarikh :

Tarikh:

Peringatan:

1. Pengesahan hendaklah dibuat oleh pegawai Professional/ Kategori A/ Ketua Kampung/ Penghulu/ Penggawai/ Pengerusi JKKK dan yang setaraf dengannya.
2. Sila bawa dan serah borang akuan ini bersama salinan permohonan ke Kolej Kediaman atau Unit Pengurusan NR pada hari pendaftaran.

