



NAMA PELAJAR : _____

NO. MYKAD. : _____

PROGRAM : SMJM / SMJE / SMJC

HP NO. : _____ E-MEL : _____

| NO. | PERKARA | TANDA (✓) JIKA ADA | CATATAN |
|-----|---|---|---------|
| 1. | <p>Tunjukkan Dokumen Asal dan satu salinan semua dokumen berikut untuk simpanan dan semakan pentadbiran (akademik) :-</p> <p>i) Salinan Kad Pengenalan Pemohon, Ibu, Bapa atau Penjaga</p> <p>ii) Salinan Penyata Imbuhan Tahunan / <i>Yearly Remuneration Statement (EA/EC Form)</i> dan; Salinan Tiga (3) Bulan Slip Gaji terkini Atau;</p> <p>iii) Borang Pengesahan Pendapatan Tiga (3) Bulan terkini dan; Salinan Penyata Bank Tiga (3) Bulan terkini atau; Penyata Pencen Tahunan</p> <p>iv) Salinan Keputusan BR1M (Jika berkenaan)</p> <p>v) Salinan Bil-bil Bulanan (Tanggungjawab) / <i>Utility Bill for a month (Comitment)</i></p> <p>vi) Salinan Sijil SPM / SPMV atau setaraf</p> <p>vii) Salinan Sijil STPM / Matrikulasi / Asasi termasuk salinan transkrip</p> <p>viii) Salinan Sijil Diploma / Setaraf termasuk salinan transkrip</p> <p>ix) Salinan Sijil Kegiatan Ko-Kurikulum</p> <p>* Salinan yang disertakan hendaklah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Gred 41 dan ke atas / Pengetua / Guru Besar Sekolah (Sekolah Kerajaan sahaja) / Penghulu / Penggawa / Tuai Rumah / Ketua Kaum atau Mukim Bertauliah / Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (dahulunya Kumpulan A) / Pengamal Undang-Undang / Pesuruhjaya Sumpah / Jaksa Pendamai atau Ahli Majlis Mesyuarat Negeri (Ahli EXCO).</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> | |

Tarikh Kemaskini : 13/09/2018

KEGUNAAN PEJABAT

(Staf yang telah membuat semakan, sila tandatangan di ruangan yang disediakan)

Tandatangan Petugas

(_____)
Nama Petugas

Tarikh : _____