



# **PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR (ADTEC SHAH ALAM)**

**PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) SHAH ALAM  
JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

## PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR (ADTEC SHAH ALAM)

### **SENARAI KEPERLUAN DAN BAYARAN BAGI PELAJAR BAHARU ADTEC SHAH ALAM**

Sila baca keperluan pelajar ini dan ambil tindakan yang sewajarnya semasa HARI PENDAFTARAN agar anda dapat memulakan pengajian anda di ADTEC SHAH ALAM dengan selesa

#### **1. BAYARAN BAGI KEPERLUAN DAN AKTIVITI PELAJAR BAHARU SEPANJANG TEMPOH LATIHAN**

Berikut adalah senarai keperluan dan aktiviti pelajar baharu yang perlu di bayar semasa hari pendaftaran :

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI KEPERLUAN &amp; AKTIVITI PELAJAR</b>	<b>BAYARAN (RM)</b>
1.	Aktiviti Minggu Suai Kenal (MSK)	30.00
2.	Aktiviti Kokurikulum	100.00
3.	Aktiviti Sukan /Riadah	30.00
4.	Aktiviti MPP /Pelajar	50.00
5.	Buku Panduan Kerjaya	10.00
6.	Surau dan Non Muslim (setahun)	20.00
7.	Insurans (RM11.00 setahun)	11.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>		<b>251.00</b>

- SEMUA YURAN PENDAFTARAN YANG DIBAYAR TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN.

#### **2. KEPERLUAN PELAJAR UNTUK LATIHAN DAN ASRAMA**

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI KEPERLUAN</b>	<b>KUANTITI</b>	<b>HARGA SEUNIT(RM)</b>	<b>HARGA (RM)</b>	
				<b>LELAKI</b>	<b>PEREMPUAN</b>
1.	Kad Matrik Pelajar (Kad Pintar)	1	28.00	28.00	28.00
2.	Kad Keluar Masuk Asrama	1	5.00	5.00	5.00
3.	Fail Aktiviti MSK	1	20.00	20.00	20.00
4.	Jaket JTM	2	45.00	90.00	90.00
5.	T-shirt JTM	3	25.00	75.00	75.00
6.	T-shirt sukan & Aktiviti	1	35.00	35.00	35.00
7.	Kain Baju Kurung Institut	4m	45.00	-	45.00
8.	Cadar dan Sarung Bantal (Biru Gelap)	1	25.00	25.00	25.00
<b>YURAN TAMBAHAN</b>					
9.	Dobi (Tahunan)	1	40.00	40.00	40.00
10.	Alumni (Sekali sepanjang pengajian)	1	30.00	30.00	30.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>				<b>348.00</b>	<b>393.00</b>

- SEMUA YURAN PENDAFTARAN YANG DIBAYAR TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN.



**PERHATIAN** PEMBAYARAN ADALAH SECARA TUNAI SEMASA HARI PENDAFTARAN.

## PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR (ADTEC SHAH ALAM)

### 3. MINGGU SUAI KENAL (MSK) PELAJAR BAHARU

- 3.1 Semua pelajar baharu diwajibkan mengikuti **Program Minggu Suai Kenal (MSK)** yang bermula selepas pendaftaran.
- 3.2 Pelajar dikehendaki menyediakan dan membawa keperluan berikut untuk kegunaan semasa **MSK** :-

#### Pelajar Lelaki

- i. Seluar *track (track bottom)* berwarna gelap (bawa 2-3 helai)
- ii. Kasut sukan
- iii. Kasut (kulit atau PVC) bersarung
- iv. Stokin
- v. Baju T-shirt berkolar warna putih berlengan pendek/panjang (tiada corak) (2 helai)

#### Pelajar Perempuan

- i. Seluar *track (track bottom)* berwarna gelap (bawa 2-3 helai)
- ii. Kasut sukan
- iii. Kasut (kulit atau PVC) bersarung
- iv. Stokin
- v. Baju T-shirt warna putih berlengan pendek/panjang (tiada corak) (2 helai)

- 3.3 Barang-barang keperluan peribadi yang lain dan bekalan ubat (jika berkaitan).

### 4. KEPERLUAN /KELENGKAPAN PERIBADI

Berikut adalah senarai keperluan /kelengkapan peribadi yang perlu disediakan secukupnya oleh setiap pelajar sepanjang pengajian :

- i) Seluar bengkel (berwarna biru tua/ hitam),
- ii) Kasut keselamatan warna hitam (safety boot)
- iii) Baju Melayu dan Songkok (pelajar lelaki beragama Islam sahaja)
- iv) Baju Kurung dan Tudung (pelajar perempuan beragama Islam sahaja)
- v) Baju kemeja lengan panjang (pelajar lelaki)
- vi) **Barang-barang keperluan asrama dan harian seperti;**
  - **pakaian harian,**
  - **bantal,**
  - **tuala,**
  - **selimut,**
  - **penyangkut baju,**
  - **baldi,**
  - **gayung,**
  - **selipar tandas,**
  - **barang keperluan kebersihan diri,**
  - **mangga kunci dan**
  - **Keperluan lain yang difikirkan perlu.**
- vii) Keperluan semasa latihan seperti kalkulator scientific, buku tulis, alat tulis dan lain-lain

## PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR (ADTEC SHAH ALAM)

### 5. PEMBUKAAN AKAUN CIMB CONVENTIONAL (SAVING/ISLAMIC) : BAGI PELAJAR YANG MEMOHON PINJAMAN PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN (PTPK) dan DOKUMEN TAMBAHAN YANG PERLU DISEDIAKAN BAGI PELAJAR OKU.

Pelajar-pelajar yang memohon Pinjaman Perbadanan Tabung Pembangunan (PTPK) **DIWAJIBKAN** membuka **Akaun CIMB Conventional (Saving/Islamic) di mana-mana cawangan CIMB yang terdekat sebelum hari pendaftaran**. Sila bawa slip nombor akaun CIMB Conventional (Saving/Islamic).

#### **Nota:**

- a. Bagi pelajar Orang Kelainan Upaya (OKU), dokumen yang perlu disediakan adalah seperti berikut:
  - i) 1 Salinan Kad Pengenalan
  - ii) 1 Salinan Slip Akaun Bank Simpanan Nasional (BSN)
  - iii) 1 Salinan Kad OKU

### 6. BORANG PINJAMAN PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (PTPK) - Mohon rujuk senarai semak PTPK dan syarat pinjaman -

#### **Nota:**

- a. Perkara 6 ini dikecualikan bagi pelajar Orang Kelainan Upaya (OKU)
- b. Jika pelajar menolak membuat pinjaman PTPK, mohon isi Surat Aku Janji Pembiayaan Sendiri Pengajian

### 7. PEMERIKSAAN PERUBATAN

Pelajar hendaklah **membuat pemeriksaan kesihatan sendiri** di pusat Perubatan Kerajaan atau Pusat Perubatan Swasta **SEBELUM TARIKH HARI PENDAFTARAN**. Pelajar yang gagal mengemukakan dokumen laporan perubatan yang lengkap/ memalsukan/ meminda, boleh diambil tindakan ditamatkan latihan dari Institut ini.

### 8. PERTUKARAN TEMPAT DAN BIDANG

- i) Tawaran kursus dan tempat latihan adalah **MUKTAMAD**. Sebarang rayuan pertukaran kursus dan tempat latihan tidak akan dilayan.
- ii) 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.

## PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR (ADTEC SHAH ALAM)

### 9. SAHSIAH DIRI

- i) Pelajar hendaklah sentiasa memakai pakaian yang sesuai dan bersopan.
- ii) Pelajar tidak dibenarkan memakai pakaian yang kurang sopan dan tidak bersesuaian seperti koyak, bertopi, ketat, nipis, menyerlahkan bentuk badan dan sebagainya dalam kawasan Institut. Pelajar yang ingkar tidak akan dibenarkan memasuki kuliah/bengkel.
- iii) Pelajar lelaki dan wanita dilarang memakai barang kemas seperti gelang tangan, subang atau rantai leher di kawasan Institut.
- iv) Pelajar lelaki dikehendaki berambut pendek dan kemas seperti yang ditetapkan oleh Institut.
- v) Pelajar lelaki yang bermisai dan berjanggut hendaklah sentiasa mengurusnya dengan kemas.
- vi) Pelajar wanita Islam hendaklah menutup aurat sementara bagi pelajar wanita bukan Islam, rambut hendaklah diikat kemas terutamanya ketika menjalani latihan amali.
- vii) Pelajar adalah diwajibkan untuk memakai Kad Matrik Pelajar di sepanjang masa dalam kawasan Institut dan dikecualikan pemakaiannya di dalam blok asrama dan tempat-tempat yang dibenarkan oleh pihak berkuasa Institut.

### 10. LAIN-LAIN ARAHAN

- i) Semasa pendaftaran, sila bawa **dokumen asal Surat Tawaran, Kad Pengenalan, Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 3 atau borang JPK T1003 (Tahap 3) yang telah diperakui lulus oleh Institut terdahulu. PIHAK INSTITUT BERHAK MEMBATALKAN TAWARAN KEMASUKAN SEKIRANYA CALON GAGAL MENGEMUKAKAN DOKUMEN YANG DIMINTA.**
- ii) Semasa pendaftaran, pelajar-pelajar hendaklah berpakaian formal (Baju kurung/kebaya dan bagi pelajar perempuan, berkemeja dan berseluar slack untuk pelajar lelaki).
- iii) **Berkasut hitam** serta **berstokin** bagi lelaki dan **kasut bertutup penuh** bagi perempuan.
- iv) Rambut mestilah kemas. Rambut pelajar lelaki hendaklah pendek. Aras belakang tidak melebihi paras kolar baju, aras tepi tidak melebihi paras setengah telinga dan aras depan tidak melebihi aras dahi.
- v) **Topi, baju-T, seluar jeans, seluar pendek dan seluar sukan adalah dilarang semasa mendaftar.**

### 11. PETA KE ADTEC SHAH ALAM

Sila rujuk lampiran

**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 pemohon 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:

- i. Pegawai yang di *Warta* kan
  - a) Pasukan Polis – Berjawatan Penolong Penguasa Polis dan ke atas
  - b) Tentera – Berjawatan Kapten dan ke atas
  - c) Kastam – Berjawatan Penolong Penguasa Kastam dan ke atas
  - d) 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 Pendamai yang bermastautin di daerah/ mukim/ kampung/ taman tempat peminjam tinggal.