



**POLITEKNIK**  
**Merlimau**



**Jabatan Pengajian Politeknik**

UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN  
TRAINING & CONTINUING EDUCATION DEPARTMENT

**BORANG PERMOHONAN  
KURSUS SECARA SAMBILAN (KSS)  
SESI JUN / DISEMBER \_\_\_\_\_**

Borang yang telah lengkap hendaklah dihantar kepada:

**PENGARAH  
POLITEKNIK MERLIMAU  
JALAN JASIN, 77300  
MERLIMAU, MELAKA.  
(u.p.: UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN)**

Sebarang pertanyaan mengenai program ini, sila hubungi:

**Tel : 06– 263 6687 samb 2054, 2055,1244  
Fax : 06 – 2636678  
Laman Web : <http://www.pmm.edu.my>  
Email: [asilah@pmm.edu.my](mailto:asilah@pmm.edu.my)  
[fauziah\\_aliman@pmm.edu.my](mailto:fauziah_aliman@pmm.edu.my)**





### BAHAGIAN C: AKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa keterangan dan maklumat yang dikemukakan di dalam borang ini adalah benar. Saya bersetuju pihak Politeknik Merlimau berhak menolak permohonan ini atau menarik balik tawaran kemasukan di Politeknik Merlimau sekiranya didapati keterangan dan maklumat yang diberikan adalah tidak benar. Saya juga bersetuju untuk mematuhi peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Politeknik dan menjelaskan yuran-yuran yang berkaitan.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

\_\_\_\_\_  
Tarikh

### BAHAGIAN D: SENARAI SEMAKAN PEMOHON

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan untuk memastikan permohonan dapat diproses dengan cepat. Sila tandakan (√).

- Salinan Kad Pengenalan
- \*Salinan Sijil Politeknik /SPM/STPM/Sijil Vokasional dan Teknikal/ Sijil Kemahiran
- \*Salinan Keputusan Peperiksaan Sijil Politeknik /SPM/STPM/Sijil Vokasional dan Teknikal/ Sijil Kemahiran
- Surat Akuan Majikan (Jika Bekerja)

Untuk Kegunaan Pejabat  
Catatan:

.....

.....

.....

.....

## BAHAGIAN E: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT POLITEKNIK MERLIMAU SAHAJA

Permohonan ini  berjaya \*  tidak berjaya \*  bersyarat

\*Catatan :

---

Tandatangan & Nama Pegawai

---

Tarikh

### NOTA:

1. Borang atau dokumen yang **tidak lengkap tidak akan diproses.**
2. Bagi pemohon yang bekerja permohonan hendaklah dihantar **melalui Ketua Jabatan masing – masing.**
3. Semua **dokumen sokongan perlu disahkan.**
4. Pegawai yang layak untuk mengesahkan dokumen sokongan adalah seperti berikut:
  - a) Wakil Rakyat/Senator
  - b) Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional
  - c) Pengamal Undang-undang
  - d) Pesuruhjaya Sumpah/Jaksa Pendamai
  - e) Pengetua/Guru Besar (sekolah kerajaan sahaja)
  - f) Pegawai Polis berpangkat ASP dan ke atas/Pegawai Tentera berpangkat Kapten atau setaraf dan ke atas.
  - g) Ketua Kampung/Penggawa/Penghulu/Ketua Masyarakat/Sidang/Pegawai Pembangunan Mukim/Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung).
  - h) Untuk SABAH dan Sarawak – Ketua Kaum/ Ketua Anak Negeri/ Kapitan/Pemanca/Pegawai Taman Sabah.