

**BORANG PERMOHONAN SALINAN \* SIJIL / TRANSKRIP****1. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama :

No. KP :  No. Tel.

Alamat :   
  
 Poskod

**2. MAKLUMAT PENGAJIAN**

PROGRAM :

No. Pendaftaran :

SALINAN SIJIL / TRANSKRIP : YA  / TIDAK

Jika 'YA' sila sertakan salinan dokumen.

Jika "TIDAK" sila isi maklumat Tahun Pengajian :

**3. PERAKUAN**

**SEBAB PERMOHONAN** (Sila nyatakan)

  
  


Saya memohon untuk mendapatkan salinan **Sijil Kolej Komuniti / Transkrip** merujuk maklumat di atas. Bersama borang permohonan ini disertakan Surat Akuan Sumpah yang telah lengkap. Dengan ini saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon : .....

Nama : ..... Tarikh : .....

**4. SEMAKAN PEGAWAI (UNTUK KEGUNAAN UNIT PEPERIKSAAN)**

Disemak Oleh : ..... Diluluskan Oleh : .....  
(Pegawai Peperiksaan) (Pegarah Kolej Komuniti)

Tarikh : ..... Tarikh: .....