

PANDUAN UMUM
SEBELUM PENGESAHAN
PENDAFTARAN

TARIKH PENGESAHAN PENDAFTARAN:

1 Julai 2024 (ISNIN)	PELAJAR SDS & SES I SESI 2024 / 2025
9 Julai 2024 (SELASA)	PELAJAR SISTEM EMPAT SEMESTER III (SES 3)

WAKTU

JAM 8.00 Pagi - 12.30 Tengah hari

TEMPAT :

MAKMAL KOMPUTER KMPP

Sila ambil tindakan berikut bagi memastikan proses pengesahan pendaftaran berjalan dengan lancar

1. Pastikan pelajar telah membuat pembayaran yuran pendaftaran di Bank Simpanan Nasional (BSN) berdekatan @ MyBSN @ Atas Talian atas nama :

Kolej Matrikulasi Pulau Pinang
No. Akaun BSN : 0710029000318157
ATAU KOD 13

**** Pembayaran Yuran melalui Cash Deposit Machine (CDM) TIDAK DIBENARKAN.**

Yuran Pendaftaran seperti berikut:

Bil	Jurusan	Yuran Pendaftaran
1	Pelajar Sains Program Sistem Dua Semester (SDS) / Program Sistem Empat Semester (SES)	RM599.00
2	Pelajar Jurusan Perakaunan	RM546.00
3	Pelajar Sistem Empat Semester 3 (SES 3) Sesi 2023/2025	RM284.00
4	Pelajar Mengulang / Menanggung	RM284.00
5	Pelajar Menanggung : 1. Jika telah membuat bayaran yuran pada sesi 2023/2024 maka tiada sebarang bayaran perlu dibuat pada sesi 2024/2025 2. Jika belum melakukan sebarang pembayaran maka bayaran yang perlu dijelaskan adalah sama dengan yuran pendaftaran pelajar baharu sesi 2024/2025	

- ✓ Sila bawa bersama **SLIP BAYARAN YURAN PENDAFTARAN** untuk diserahkan semasa sesi pengesahan pendaftaran.
- ✓ Sila buat **SALINAN FOTOSTAT** untuk simpanan sendiri.

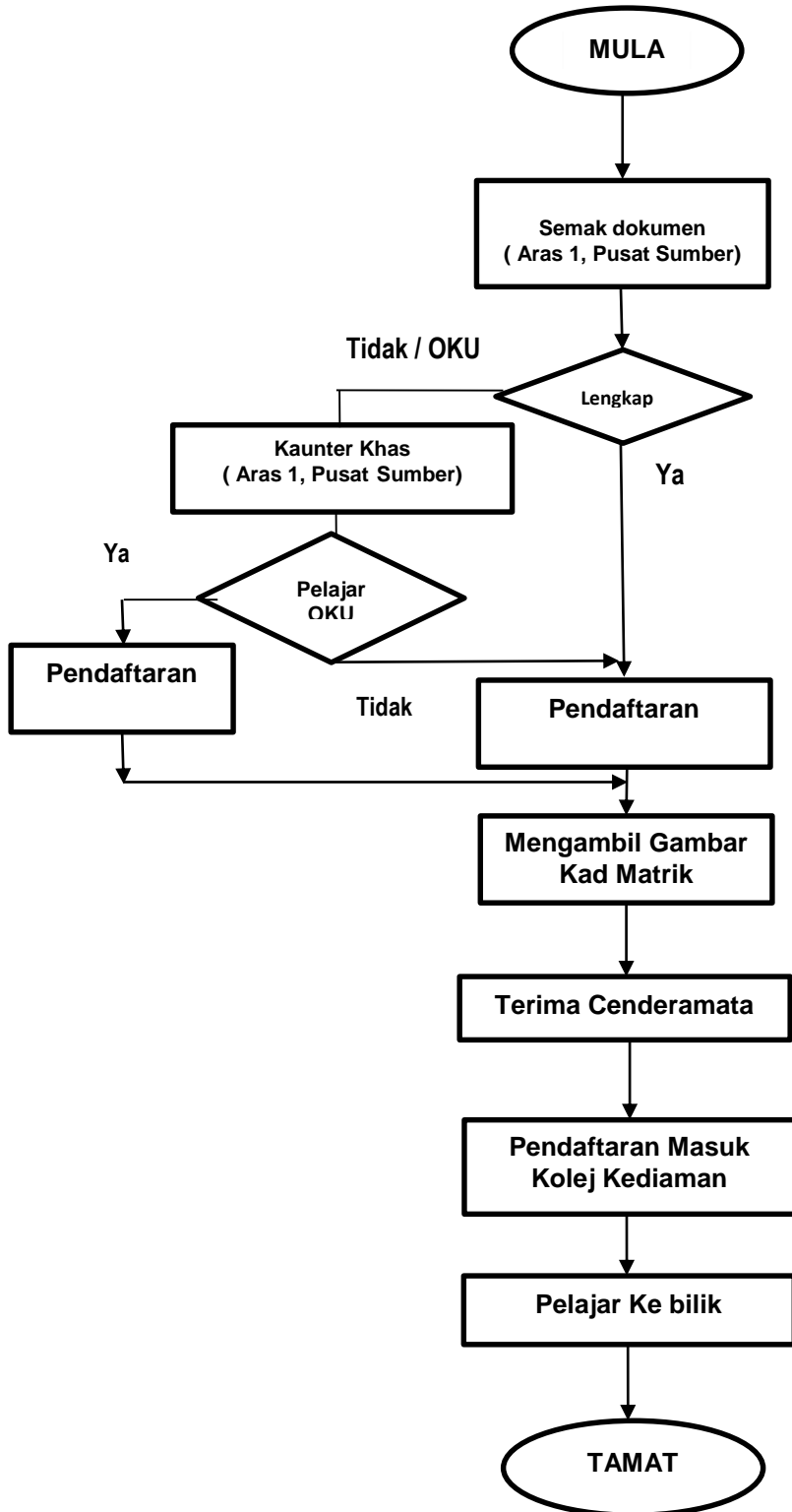
2. Pelajar dikehendaki membuka akaun **BANK RAKYAT** berserta **KAD ATM** bagi memudahkan urusan pembayaran Bantuan Sara Hidup Pelajar (BSHP) dilakukan.
3. Bawa bersama satu salinan **NO. AKAUN BANK RAKYAT** untuk kegunaan kolej.
4. Pelajar juga dikehendaki membuat **Salinan dalam bentuk Softcopy No. Akaun Bank rakyat.**
Diingatkan, Akaun Tabung Nuri Dan Akaun Bersama adalah TIDAK DIBENARKAN.
5. Pastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap diisi dan disusun dengan baik.
6. **Pelajar perlu membawa dokumen yang disenaraikan di bawah ke tempat pengesahan pendaftaran.**

Berikut adalah senarai dokumen yang perlu dibawa semasa proses pengesahan pendaftaran:

- a) **Kad Pengenalan Asal**
 - b) **Surat Tawaran – 1 Salinan untuk diserahkan semasa pendaftaran**
 - c) **Slip bayaran yuran (BSN) yang “original” / asal – BUKAN Salinan**
 - d) **Salinan no. akaun Bank Rakyat**
 - e) **Borang maklumat pelajar – Download dari Laman Web**
 - f) **Borang Pengesahan Pendapatan Iubapa/Penjaga & Akaun Pengesahan Pendapatan Iubapa/Penjaga – Download dari Laman Web**
 - g) **Salinan Kad OKU – Jika pelajar pemegang Kad Orang Kurang Upaya**
7. Pelajar dikehendaki membawa bersama
 - a. bantal
 - b. sarung bantal
 - c. cadar

8. Pastikan **berpakaian rasmi semasa pengesahan pendaftaran pelajar**.
9. Pastikan rambut pendek, kemas dan rapi bagi pelajar lelaki dan pastikan rambut diikat kemas bagi pelajar perempuan bukan islam dan tidak bertudung.
10. Anda dikehendaki mematuhi arahan petugas lalulintas sepanjang proses hari pengesahan pendaftaran.
11. Letakkan kenderaan di tempat yang telah disediakan. Sila cetak label kenderaan yang telah disediakan mengikut blok kolej kediaman pelajar.
12. Tinggalkan semua beg / bagasi di dalam kenderaan anda semasa membuat pengesahan pendaftaran.
13. Selepas pengesahan pendaftaran selesai, rujuk slip pengesahan pendaftaran di penjuru atas sebelah kanan bagi mengetahui nombor bilik Kolej Kediaman (Asrama).
14. Taklimat Waris akan di adakan pada jam 10.00 pagi, bertempat di Dewan Al Farabi.
15. Hanya **DUA** (2) orang waris sahaja mewakili seorang pelajar dibenarkan masuk ke dalam dewan Al Farabi.
16. Barang keperluan harian boleh dibeli di kedai Koperasi dan gerai-gerai jualan yang telah disediakan.
17. Pelajar juga dikehendaki menyimpan dokumen Salinan 'Soft Copy' Slip Gaji Ibu, bapa / penjaga.

PROSES PENDAFTARAN PELAJAR



Semakan – Aras 1, Pusat Sumber

- Kad Pengenalan Asal
- Surat Tawaran
- Slip bayaran yuran (BSN) / resit (ASAL)
- Salinan maklumat no. akaun Bank Rakyat
- Borang maklumat pelajar (BMP)
- Borang pengesahan pendapatan & Akuan pendapatan Ibubapa/Penjaga

Kaunter Khas – Aras 1 Pusat Sumber

Memproses kes khas – Dokumen Tambahan

- Salinan Kad Oku (Bagi Pljr OKU)
- Mendaftar pelajar OKU
- Menyemak dokumen yang tidak lengkap

Pendaftaran di Makmal Komputer 4,5,6 Aras 3 Pusat Sumber

Serahkan :

- Kad Pengenalan Asal
- Surat Tawaran
- Slip bayaran yuran (BSN)/resit (ASAL)
- Salinan maklumat No. Akaun Bank Rakyat
- Borang maklumat pelajar (BMP)
- Borang pengesahan pendapatan & Akuan pendapatan Ibubapa/Penjaga

Mengambil Gambar untuk membuat Kad Matrik Makmal Komputer 2 dan 3 Aras 3 Pusat Sumber

Terima Cenderamata : Terima cenderamata di kaunter

Kaunter Serahan Kunci : Kunci bilik Kolej Kediaman mengikut slip pendaftaran.

Pelajar Ke bilik : Rehatkan diri

SENARAI KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR LELAKI & PEREMPUAN

KLUSTER A - PEREMPUAN

A1- KOMPEL SRI ANGSANA

A2- KOMPEL SRI ANGGERIK

A3- KOMPEL SRI IXORA

A4- KOMPEL SRI DAHLIA

A5- KOMPEL SRI KENANGA

KLUSTER B - PEREMPUAN

B1- KOMPEL TUN KUDU

B2- KOMPEL TUN FATIMAH

B3- KOMPEL SITI KHADIJAH

B4- KOMPEL SITI MARIAM

B5- KOMPEL SITI AISYAH

KLUSTER C - LELAKI

C1- KOMPEL AL-KHINDI

C2- KOMPEL AL-BIRUNI

C3- KOMPEL AL-FARABI

C4- KOMPEL AL-GHAZALI

C5- KOMPEL AL-RAZI

SENARAI SEMAK KAUNTER SEMASA PROSES PENGESAHAN PENDAFTARAN

Sila Ikut Turutan Kaunter Bagi Memastikan Pengesahan Pendaftaran Anda Lengkap.

TEMPAT	TAJUK	TANDA TANGAN
KAUNTER 1	SEMAKAN DOKUMEN	
KAUNTER 2	PENGESAHAN PENDAFTARAN PELAJAR	
KAUNTER 3	GAMBAR KAD MATRIK	
KAUNTER 4	CENDERAMATA	
KAUNTER 5	KUNCI BILIK	
URUSAN ANDA SELESAI		