

PANDUAN UMUM
SEBELUM PENGESAHAN
PENDAFTARAN

TARIKH PENGESAHAN PENDAFTARAN:

15 JUN 2026 (ISNIN)	PELAJAR AMBILAN 2, SESI 2026/2027
----------------------------	--

MASA & TEMPAT MENDAFTAR

MASA : 8.00 PAGI – 12.00 TENGAHARI
TEMPAT : PUSAT SUMBER, KMPP

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

1. Pastikan saudara/saudari telah membuat pembayaran yuran pendaftaran di Bank Simpanan Nasional (BSN) berdekatan @ MyBSN

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

**** Pembayaran Yuran melalui CASH DEPOSIT MACHINE (CDM) DAN ATAS TALIAN INTERBANK Tidak Dibenarkan**

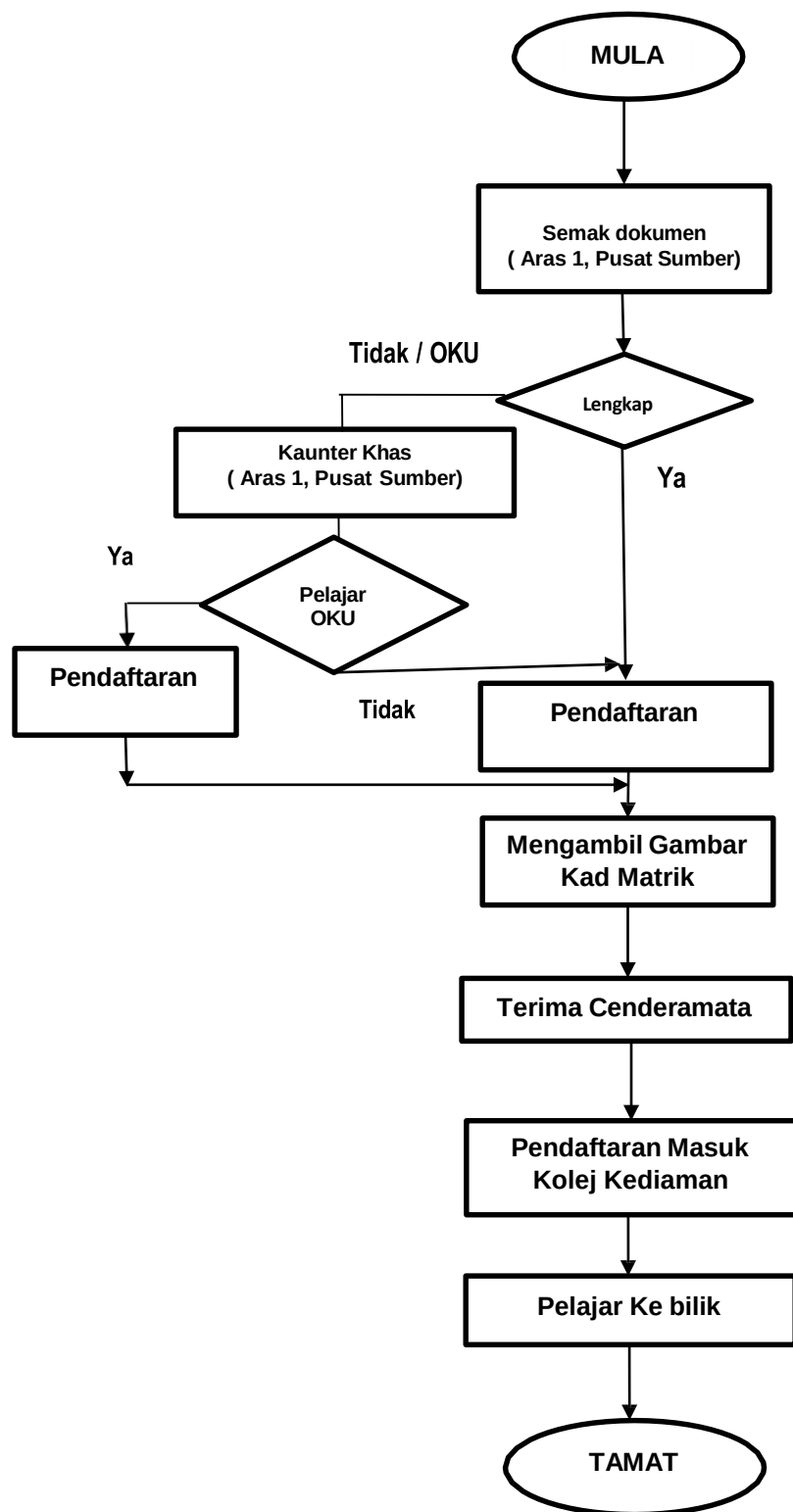
Yuran Pendaftaran seperti berikut:

Bil	Jurusan	Yuran Pendaftaran
1	Pelajar Sains Program Sistem Dua Semester (SDS) / Program Sistem Empat Semester (SES)	RM499.00
2	Pelajar Jurusan Perakaunan	RM446.00
3	Pelajar Sistem Empat Semester 3 (SES 3) Sesi 2023/2025	RM334.00
4	Pelajar Mengulang / Tangguh	RM334.00
5	Pelajar Menangguh : 1. Jika telah membuat bayaran yuran pada sesi 2025/2026 maka tiada sebarang bayaran perlu dibuat pada sesi 2026/2027. 2. Jika belum melakukan sebarang pembayaran maka bayaran yang perlu dijelaskan adalah sama dengan yuran pendaftaran pelajar baharu sesi 2026/2027.	
6	Yuran MUET **Bayaran akan dikutip selepas pelajar mendaftar di Kolej	RM150.00

- ✓ Sila bawa bersama **SLIP BAYARAN YURAN PENDAFTARAN** untuk diserahkan semasa sesi pengesahan pendaftaran.
 - ✓ Sila buat **SALINAN FOTOSTAT** untuk simpanan sendiri.
2. Calon yang **berjaya** juga, dikehendaki membuka akaun baharu **BANK SIMPANAN NASIONAL (BSN)** berserta **KAD ATM** bagi memudahkan pembayaran Bantuan Sara Hidup Pelajar (BSHP) dilakukan.
 3. Bawa bersama satu salinan **PENYATA AKAUN BSN** untuk kegunaan kolej.
 4. Pelajar jugak dikehendaki membuat **Salinan dalam bentuk *hardcopy* PENYATA AKAUN BSN**. 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 asal – Bukan Salinan
 - d) Salinan PENYATA BSN
 - e) Borang maklumat pelajar – Muat turun daripada laman web KMPP
 - f) Borang Pengesahan Pendapatan Ibubapa/ Penjaga & Akuan Pengesahan Pendapatan Ibubapa/Penjaga – Muat turun daripada laman web KMPP
 - g) Salinan Kad OKU – Jika pelajar memegang Kad Orang Kurang Upaya

7. Pelajar dikehendaki membawa bersama
 - a. bantal
 - b. sarung bantal
 - c. cadar
8. Pastikan **berpakaian rasmi** semasa pengesahan pendaftaran pelajar.
 - Berbaju kemeja dan bertali leher bagi pelajar lelaki
 - Berbaju kurung bagi pelajar perempuan
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.
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. Barang keperluan harian boleh dibeli di Kedai Koperasi yang telah disediakan.
15. Pelajar juga dikehendaki menyimpan dokumen Salinan *hardcopy* slip gaji Ibu, bapa / penjaga.
16. Taklimat Waris akan diadakan secara atas talian.
17. Waris boleh meninggalkan kolej setelah selesai urusan pendaftaran kolej kediaman pelajar.

PROSES PENDAFTARAN PELAJAR



Semakan – Aras 1, Pusat Sumber

- Kad Pengenalan Asal
- Surat Tawaran
- Slip bayaran yuran (BSN) / resit (ASAL)
- Salinan PENYATA AKAUN BSN
- Borang maklumat pelajar (BMP)
- Borang pengesahan pendapatan & Akaun 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 1,5,6 Aras 3 Pusat Sumber

Serahkan :

- Kad Pengenalan Asal
- Surat Tawaran
- Slip bayaran yuran (BSN)/resit (ASAL)
- Salinan PENYATA AKAUN BSN
- Borang maklumat pelajar (BMP)
- Borang pengesahan pendapatan & Akaun 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 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

KLUSTER B – LELAKI

B3- KOMPEL SITI KHADIJAH

B4- KOMPEL SITI MARIAM

B5- KOMPEL SITI AISYAH

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		