



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

# PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR PERTUKARAN

---

SESI II : 2024/2025



SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

## UNIT PENGAMBILAN DAN DATA

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PERSIARAN USAHAWAN, SEKSYEN U1, 40150 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

TEL: +603 5163 4059 / 4060 | FAX: +603 5569 1903



## MAKLUMAT PENTING



1. **Akronim PSA merujuk kepada POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH.**
2. **SILA SELESAIKAN BAYARAN SEMUA YURAN BERMULA 2 – 7 Januari 2025. Data bayaran tidak akan dikemaskini ke dalam SPMP selepas daripada tempoh yang telah dinyatakan.**
3. **SEMUA PELAJAR PERTUKARAN POLITEKNIK WAJIB MELAPOR DIRI PADA 8 Januari 2024.**
4. **MINGGU KULIAH PERTAMA BERMULA 13 Januari 2025. OLEH ITU, SEMUA PELAJAR PERTUKARAN WAJIB MENGHADIRI KULIAH SECARA BERSEMUKA DI JABATAN MASING MASING SEHINGGA TAMAT SESI II : 2024/2025.**
5. **JANGAN HADIR MELAPOR DIRI sekiranya ANDA DEMAM ATAU TIDAK SIHAT. Sila maklumkan tidak hadiran anda kepada salah seorang pegawai berikut:**
  - i. **Cik Azalela Binti Punari – 03 5163 4069**  
(Pegawai Pengambilan)
  - ii. **En. Ahmad Khairi Aswad Bin Ishak – 03 5163 4061**  
(Pegawai Kebajikan & Disiplin)
  - iii. **Pn. Noor Hayati Binti Mat Taib – 03 5163 4057**  
(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
6. **Pelajar lelaki wajib berambut pendek, manakala bagi perempuan wajib berpakaian sopan, dan berdisiplin ketika melapor diri. (Rujuk Lampiran: Etika Pakian Pelajar Semasa Mendaftar).**



## MAKLUMAT PENTING



**SEMUA PELAJAR PERTUKARAN WAJIB MELAPOR DIRI DI POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH PADA KETETAPAN BERIKUT:**

**TARIKH : 8 JANUARI 2025 (RABU)**

**MASA : 9:00 PAGI – 12:00 TENGAH HARI**

**LOKASI : JABATAN HAL EHWAL PELAJAR, PSA**

**Dokumen yang perlu dibawa semasa hari pendaftaran**

1. Salinan kad pengenalan yang disahkan
2. 5 keping gambar
3. Salinan keputusan peperiksaan (semua semester dari politeknik lama)
4. Salinan SPM yang telah disahkan
5. Salinan surat pertukaran politeknik
6. Slip bayaran asal dan salinan Yuran Pengajian (RM 200) menggunakan JomPay serta Bayaran Pelbagai bagi yang berkenaan (Rujuk Muka Surat 2)
7. Slip Gaji Ibu/Bapa/Penjaga yang telah disahkan oleh majikan atau pegawai kerajaan yang disenaraikan di bawah.

**ATAU**

**Sekiranya Ibu/Bapa/Penjaga tidak mempunyai gaji, sila isikan borang BHEP 6(a), BHEP 6(b) atau BHEP 6(c) yang disertakan pada bahagian lampiran.**

8. Borang Keahlian Pelajar Majlis Sukan Politeknik Malaysia juga disertakan pada bahagian lampiran. Bagi yang telah menjadi Ahli, sila cetak Resit MSP dan Sijil Ahli terkini dalam i-KOKO > Semak/Cetak resit bayaran MSP, dalam SPMP Politeknik asal.

Pegawai yang layak menjadi saksi untuk mengesahkan Salinan sijil serta dokumen:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional / Kumpulan A

1. Doktor yang bertugas di Pusat kesihatan Kerajaan sahaja
2. Pengetua Sekolah Menengah
3. Pegawai Polis berpangkat ASP dan ke atas
4. Pegawai Tentera berpangkat Kapten dan ke atas
5. Penguasa Penjara, Penguasa Bomba, Penguasa Kastam
6. Pengurus Felda atau Pengurus Felcra
7. Wakil Rakyat
8. Pengamal Undang-undang
9. Pesuruhjaya Sumpah
10. Jaksa Pendamai
11. Penghulu/Penggawa/Ketua Kampung/Pemanca/Ketua Kaum (Sabah & Sarawak)

(Sila pastikan cop pengesahan mesti mempunyai nama dan jawatan serta majikan)

# ISI KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1</b>	<b>MAKLUMAN PENTING</b>	[ i - ii ]
<b>2</b>	<b>Panduan Pendaftaran Pelajar Pertukaran</b>	1
	Jadual Yuran Pengajian dan Bayaran Pelbagai	2
	Kaedah Bayaran Yuran Pengajian Menggunakan JomPay	3 - 5
	Kaedah Bayaran Pelbagai Menggunakan Aplikasi SnapNPay	6 - 7
	Tatacara Melengkapkan Maklumat Peribadi Modul iHELP dalam SPMP	8 - 11
<b>3</b>	<b>LAMPIRAN</b>	
	<b>ETIKA PAKAIAN PELAJAR SEMASA MENDAFTAR</b>	A
	<b>MAJLIS SUKAN POLITEKNIK MALAYSIA, MSP</b>	B
	<b>MSP: KAEDAH MENGGUNAKAN PERBANKAN INTERNET – PINDAHAN WANG</b>	B1
	<b>MSP: BORANG KEAHLIAN PELAJAR</b>	MSP_DAF-002
	BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN BAPA	BHEP 6(a)
	BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU	BHEP 6(b)
	BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN PENJAGA	BHEP 6(c)

# PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR PERTUKARAN

Mula

Membuat Bayaran Yuran bermula 2 – 7 JANUARI 2025.  
(Rujuk Jadual dan Kaedah Bayaran Muka Surat 2)

**SEMUA PELAJAR PERTUKARAN PERLU MELAPOR DIRI DI POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH PADA KETETAPAN BERIKUT:**

**TARIKH : 8 JANUARI 2025 (RABU)**

**MASA : 9:00 PAGI – 12:00 TENGAH HARI**

**LOKASI : JABATAN HAL EHWAL PELAJAR, PSA**

Dokumen yang perlu dibawa semasa hari pendaftaran:-

1. Salinan kad pengenalan yang disahkan
2. 5 keping gambar
3. Salinan keputusan peperiksaan (semua semester dari politeknik lama)
4. Salinan SPM yang telah disahkan
5. Salinan surat pertukaran politeknik
6. Slip bayaran asal dan salinan Yuran Pengajian (RM 200) menggunakan JomPay serta Bayaran Pelbagai bagi yang berkenaan (Rujuk Muka Surat 2)
7. Slip Gaji Ibu/Bapa/Penjaga yang telah disahkan oleh majikan atau pegawai kerajaan yang disenaraikan di bawah.

ATAU

Sekiranya Ibu/Bapa/Penjaga tidak mempunyai gaji, sila isikan borang BHEP 6(a), BHEP 6(b) atau BHEP 6(c) yang disertakan pada bahagian lampiran

8. Borang Keahlian Pelajar Majlis Sukan Politeknik Malaysia juga disertakan pada bahagian lampiran. Bagi yang telah menjadi Ahli, sila cetak Resit MSP dan Sijil Ahli terkini dalam i-KOKO > Semak/Cetak resit bayaran MSP dalam SPMP Politeknik asal.

-Sila buat salinan secukupnya untuk simpanan sendiri-

**PENDAFTARAN PELAJAR AKAN DILAKSANAKAN OLEH PEGAWAI KETIKA MELAPOR DIRI. SETELAH SELESAI, MAKLUMAT BERIKUT AKAN DIBERIKAN KEPADA PELAJAR:**

1. Nombor Matrik Baharu Pelajar
2. Maklumat Penasihat Akademik
3. Akses ke SPMP (di Unit ICT)

**\*\*\* SILA LENGKAPKAN SEPENUHNYA MAKLUMAT PERIBADI DALAM MODUL IHELP DALAM SPMP SEBELUM MINGGU KE 5 KULIAH ATAU ANDA AKAN DIKENAKAN SEKATAN KEPUTUSAN!**

Tamat

## JADUAL YURAN PENGAJIAN DAN BAYARAN PELBAGAI

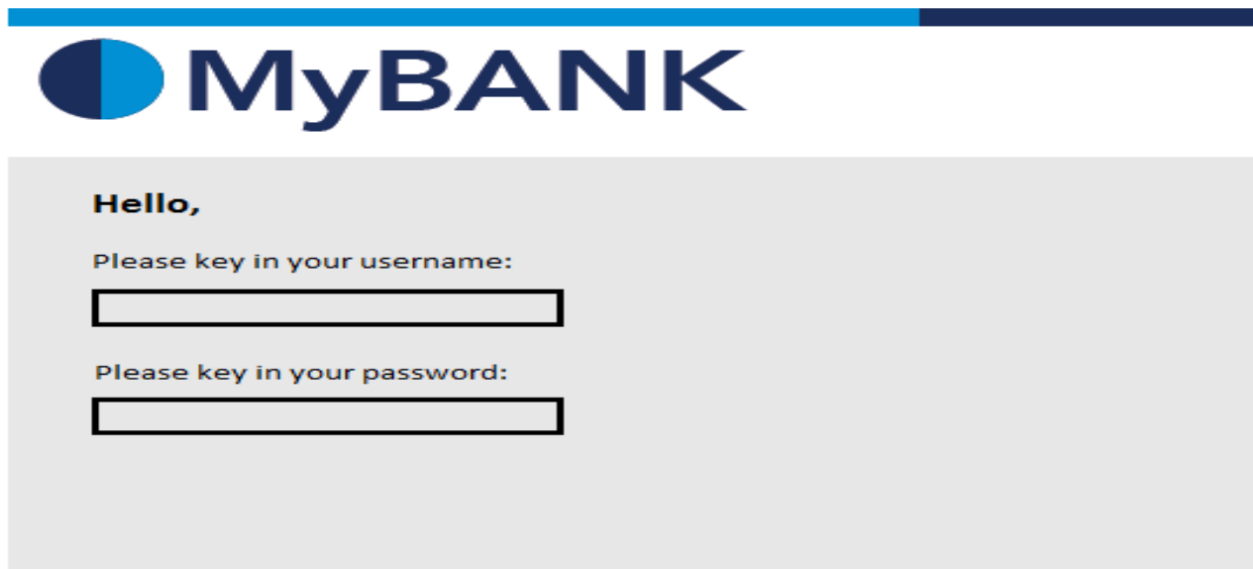
BIL.	JENIS BAYARAN	JUMLAH BAYARAN (RM)	KAEDAH BAYARAN
1	Yuran Pengajian	200.00	Bayar melalui JOMPAY SAHAJA. (Rujuk Muka Surat 3 – 5)
2	Bayaran Pelbagai <ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMA SEM 1</li><li>• DIPLOMA SEM 2</li><li>• DIPLOMA SEM 3</li><li>• DIPLOMA SEM 4</li><li>• DIPLOMA SEM 5</li><li>• DIPLOMA SEM 6</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>300.00</li><li>0.00</li><li>35.00</li><li>0.00</li><li>35.00</li><li>0.00</li></ul>	Bayar menggunakan <b>aplikasi SnapNPay</b> . (Rujuk Muka Surat 6).

Nota:

- i. Setiap jenis bayaran hendaklah dibuat secara berasingan.
- ii. Patuhi arahan ketika membuat pembayaran Yuran Pengajian menggunakan JomPay.
- iii. Politeknik tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kesilapan yang berlaku dalam proses pembayaran yuran.
- iv. Setiap resit bayaran yuran hendaklah di buat salinan dan di simpan sebagai bukti pembayaran.
- v. **Sila cetak slip bayaran Yuran Pengajian dan Bayaran Pelbagai serta bawa pada hari pendaftaran**

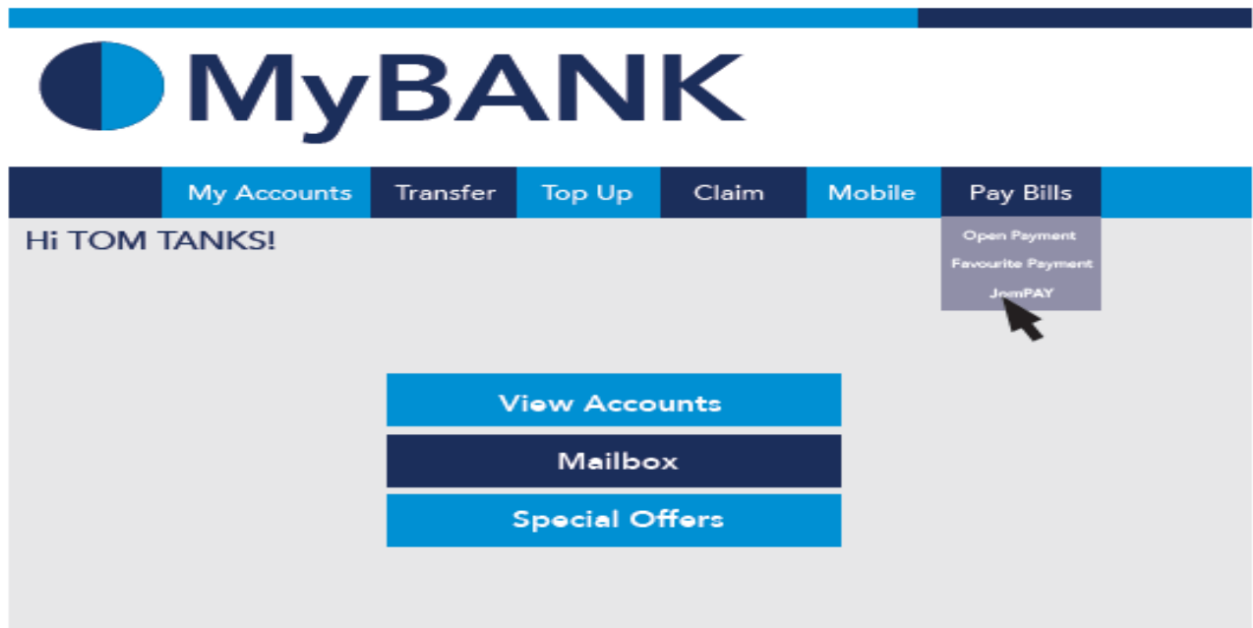
## KAEDAH BAYARAN YURAN PENGAJIAN MENGGUNAKAN JOMPAY

Langkah 1: Log Masuk ke Perbankan Pilihan Dalam Talian atau *Mobile Banking*



The screenshot shows the MyBANK mobile banking login interface. At the top, there is a blue header with the MyBANK logo. Below the header, the text "Hello," is displayed. Underneath, there are two input fields: "Please key in your username:" followed by a text box, and "Please key in your password:" followed by a text box.

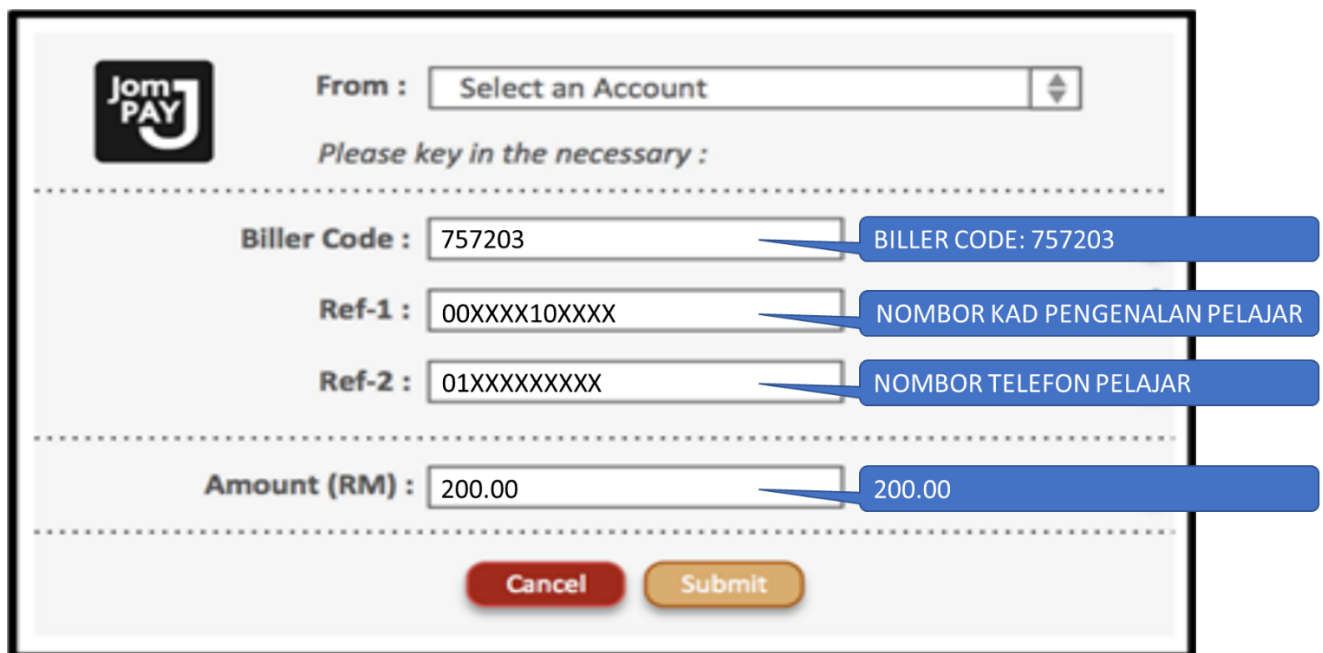
Langkah 2: Pilih JomPay pada menu Pay Bills



The screenshot shows the MyBANK mobile banking main menu. At the top, there is a blue header with the MyBANK logo. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: "My Accounts", "Transfer", "Top Up", "Claim", "Mobile", and "Pay Bills". The "Pay Bills" menu item is highlighted, and a dropdown menu is visible with three options: "Open Payment", "Favourite Payment", and "JomPAY". A mouse cursor is pointing at the "JomPAY" option. Below the navigation bar, the text "Hi TOM TANKS!" is displayed. In the center of the screen, there are three buttons: "View Accounts", "Mailbox", and "Special Offers".

**Langkah 3:** Buat Pilihan Akaun Pengguna dan Isi Maklumat berikut:

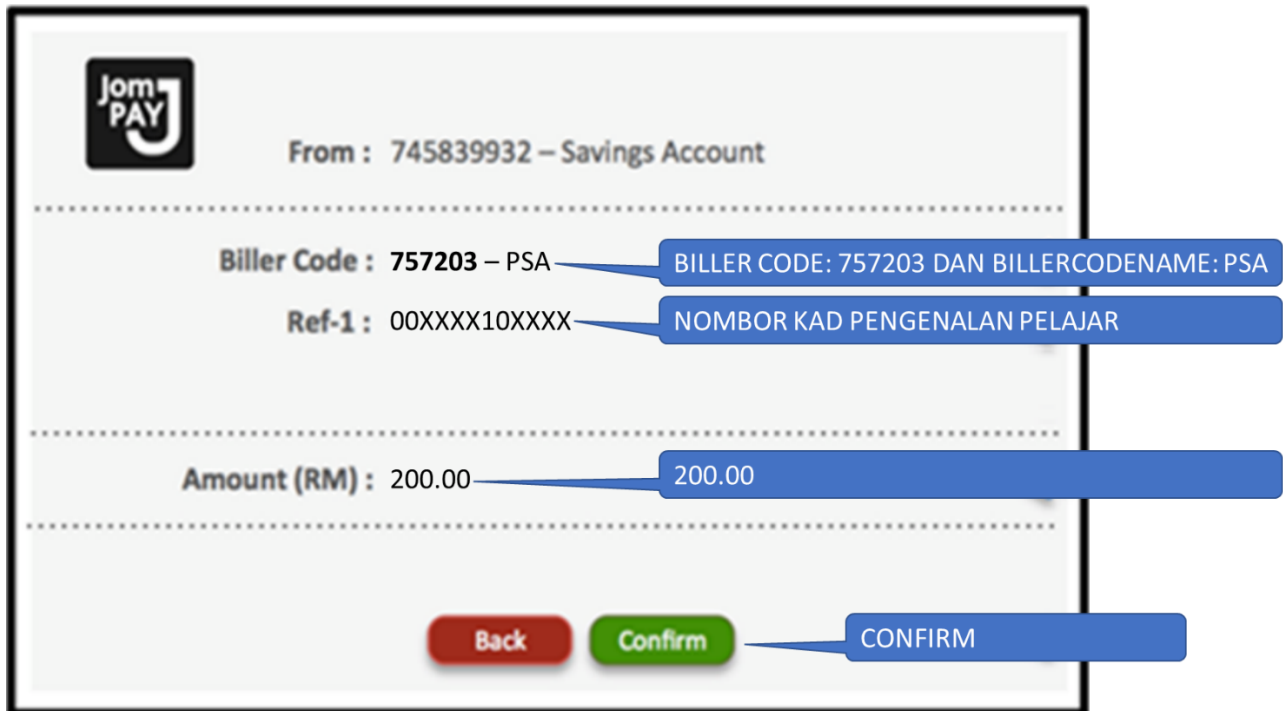
- i) Biller Code: 757203  
**(757203 adalah Biller Code PSA)**
  
- ii) Reference 1: **Nombor Kad Pengenalan Pelajar**  
**(TANPA JARAK (SPACE) ATAU SEMPANG (DASH))**
  
- iii) Reference 2: **Nombor Telefon Pelajar**  
**(TANPA KOD NEGARA, JARAK (SPACE) ATAU SEMPANG (DASH))**
  
- iv) Jumlah: **200.00**  
(Amaun Yuran Pengajian ialah RM 200.00)



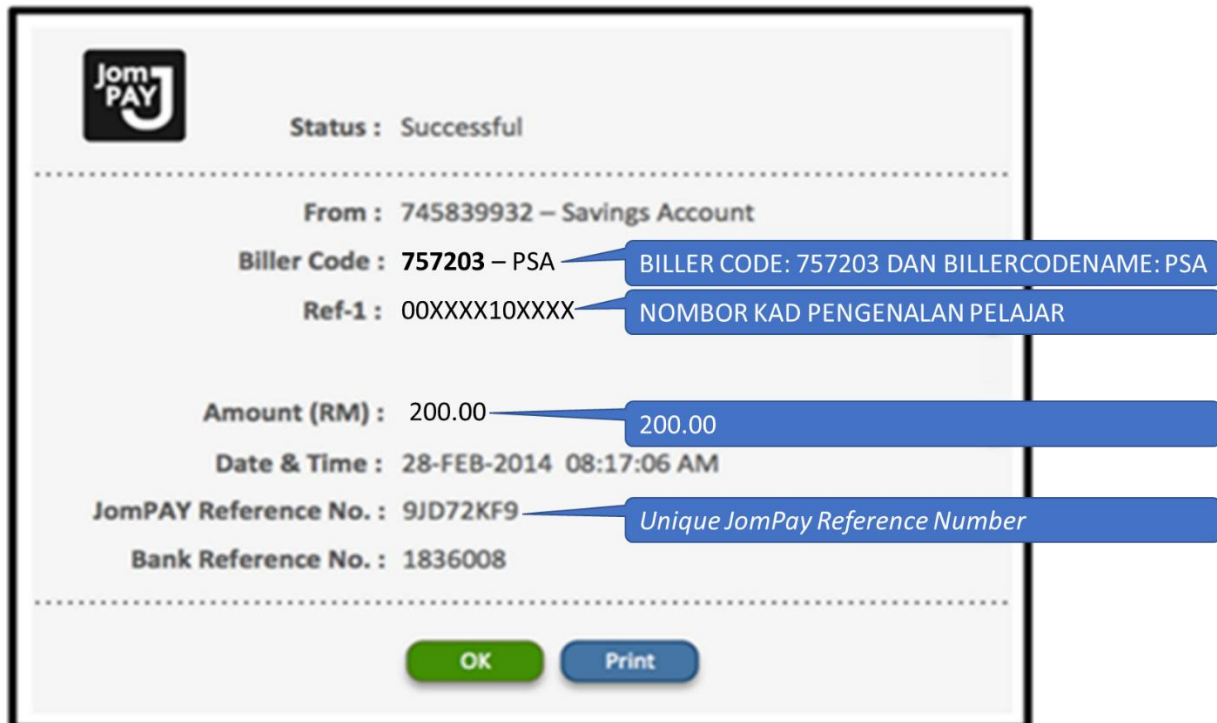
The image shows a screenshot of the JomPAY payment interface. At the top left is the JomPAY logo. Below it is a 'From' dropdown menu with the text 'Select an Account'. A note says 'Please key in the necessary:'. Below this are four input fields with callouts: 'Biller Code' with value '757203' and callout 'BILLER CODE: 757203'; 'Ref-1' with value '00XXXX10XXXX' and callout 'NOMBOR KAD PENGENALAN PELAJAR'; 'Ref-2' with value '01XXXXXXXXXX' and callout 'NOMBOR TELEFON PELAJAR'; and 'Amount (RM)' with value '200.00' and callout '200.00'. At the bottom are 'Cancel' and 'Submit' buttons.



**Langkah 4:** Menyemak semula maklumat sebelum mengesahkan (*CONFIRM*) pembayaran.



**Langkah 5:** *Unique JomPay Reference Number* akan dipaparkan setelah transaksi bayaran berjaya dilakukan.



## KAEDAH BAYARAN PELBAGAI MENGGUNAKAN APLIKASI SNAPNPAY

1. Sila muat turun dan pasangkan aplikasi **SnapNPay** berdasarkan platform peranti mudah alih pintar anda.



2. Setelah itu, laksanakan aplikasi SnapNPay pada perant mudah alih pintar anda dan imbas kod QR berikut:




3. Isikan maklumat berikut dengan lengkap dan betul.

Nama Pelajar	Taipkan nama penuh pelajar seperti dalam <b>kad pengenalan</b> .
Nombor Kad Pengenalan	Taipkan nombor <b>kad pengenalan tanpa tanda “-”</b>
Nombor Matrik	Taipkan <b>PERTUKARAN</b>
Jumlah	Taipkan nilai <b>berdasarkan semester pertukaran:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma Sem 1: RM 300.00</li><li>• Diploma Sem 2: RM 0.00</li><li>• Diploma Sem 3: RM 35.00</li><li>• Diploma Sem 4: RM 0.00</li><li>• Diploma Sem 5: RM 35.00</li><li>• Diploma Sem 6: RM 0.00</li></ul>

4. Kelik butang **BAYAR**.

5. Teruskan dengan memilih bank.



**Koperasi Politeknik SSASS Berhad -  
Yuran Pelbagai**

PDDK-PSSASS - 800817105321


---

MYR 301.00

---

\* Merchant service charge will be imposed at RM 1.00  
for every successful transaction.

---

Powered by 

Sila Pilih

Email: user@domain.com

By clicking on the "**Proceed**" below, you agree to FPX's  
[Terms and Conditions.](#)

**Proceed**

Salinan resit  
bayaran akan  
dihantar ke  
alamat email  
yang telah  
didaftarkan

6. Seterusnya selesaikan transaksi tersebut.
7. Setelah selesai sila cetak resit bayaran dan bawa pada hari pendaftaran.

**ARAHAN:** Sila Laksanakan seperti berikut:

**LANGKAH 1:** Sediakan dokumen berikut:

- i) Slip akaun bank.
- ii) Slip Gaji Ibu/bapa/penjaga.
- iii) Dokumen tajaan jika ditaja.

Seterusnya layari laman sesawang <http://spmp.psa.edu.my> dan log masuk ke dalam sistem spmp menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan anda.

Selamat Datang :  
No.KP :   
Katalaluan :

**MAKLUMAT PENTING:** Pelajar adalah diminta untuk menggunakan No.Pendaftaran dan No.Pendaftaran untuk login ke portal ini untuk **KALI PERTAMA** sahaja. Seterusnya mohon untuk menukar katalaluan dengan **SELAIN NO. PENDAFTARAN**. Bagi para pensyarah/staf, sila gunakan no.kpb dan katalaluan masing-masing. Sebarang masalah, sila majukan kepada administrator.

Callouts: A points to the No.KP input field, B points to the Katalaluan input field, and C points to the Login Pengguna button.


**LANGKAH 2:** Pada menu utama klik iHELP > Pendaftaran > Kemaskini Maklumat Peribadi



**LANGKAH 3:** Isikan SEMUA bahagian Kemaskini Maklumat Ibu Bapa dan Alamat Semasa Pengajian SELENGKAPNYA.

### Kemaskini Maklumat Ibu Bapa dan Alamat Semasa Pengajian

**Maklumat Peribadi**

 Nama :  
No Kp :  
No Pend :  
Kelas :  
Program :

**Maklumat Peribadi**

Alamat Pelajar : [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Kaum : CINA  
Parlimen : P009 - ALOR SETAR  
DUN : KOTA DARUL AMAN  
Email : [REDACTED]@gmail.com

Telefon : 01 [REDACTED]  
Telefon HP : 01 [REDACTED]  
Pilih Keputusan Muet : Belum Menduduki Muet  
No Akaun : 0  
Nama Bank : Pilih Bank  
Penaja : TIADA PENAJA

**Maklumat Ibu Bapa atau Penjaga**

Nama Penjaga : [REDACTED]  
Alamat Pelajar : [REDACTED]  
[REDACTED]  
Poskod : [REDACTED] Bandar : ALOR SETAR  
Negeri : KEDAH  
Telefon : 0 [REDACTED] Telefon HP : 01 [REDACTED]  
Pekerjaan Penjaga : 0  
Pendapatan Keluarga : RM 1000

**Alamat Penginapan Semasa Pengajian**

Alamat : [REDACTED]  
[REDACTED]  
Poskod : [REDACTED] Bandar : ALOR SETAR  
Negeri : KEDAH

**ISIKAN SELENGKAPNYA. RUJUK DOKUMEN DALAM LANGKAH 1.**

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH  
TATACARA MELENGKAPKAN MAKLUMAT PERIBADI MODUL IHELP DALAM SPMP  
SECARA DALAM TALIAN

v1.0

SILA ISIKAN SELENGKAPNYA BAHAGIAN YANG DITANDAKAN DENGAN **\*\*\*WAJIB ISI DENGAN MAKLUMAT YANG BENAR**

**Maklumat Peribadi**

Alamat Pelajar : [REDACTED]

Kaum : CINA \*\*\* WAJIB ISI

Parlimen : P009 - ALOR SETAR \*\*\* WAJIB ISI

DUN : KOTA DARUL AMAN \*\*\* WAJIB ISI Email : [REDACTED]@gmail.com \*\*\* WAJIB ISI

Telefon : 01 [REDACTED] No Akaun : 0 \*\*\* WAJIB ISI

Telefon HP : 01 [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI Nama Bank : Pilih Bank \*\*\* WAJIB ISI

Pilih Keputusan Muet : Belum Menduduki Muet \*\*\* WAJIB ISI Penaja : TIADA PENAJA \*\*\* WAJIB ISI

**Maklumat Ibu Papa atau Penjaga**

Nama Penjaga : [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI

Alamat Pelajar : [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI

[REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI

Poskod : [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI Bandar : ALOR SETAR \*\*\* WAJIB ISI

Negeri : KEDAH \*\*\* WAJIB ISI

Telefon : 0 \*\*\* WAJIB ISI Telefon HP : 01 [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI

Pekerjaan Penjaga : 0 \*\*\* WAJIB ISI

Pendapatan Keluarga : RM 1000 \*\*\* WAJIB ISI

1. IA MESTI DI ISI DENGAN NOMBOR SAHAJA.
2. SIMBOL SEPERTI JARAK " ", SEMPANG "-.", ATAU APA APA SIMBOL LAIN TIDAK DITERIMA.
3. NILAI 0, 00, 000 TIDAK DITERIMA

1. TIDAK PERLU TAMBAH "RM"
2. IA MESTI DI ISI DENGAN NOMBOR SAHAJA.
3. SIMBOL SEPERTI NOKTAH ".", KOMA ",", ATAU APA APA SIMBOL LAIN TIDAK DITERIMA.
4. NILAI 0, 00, 000, 0.00 TIDAK DITERIMA
5. NILAI MINIMA IALAH 300

UNTUK MENGISI NOMBOR TELEFON:

1. MESTI DI ISI DENGAN NOMBOR SAHAJA.
2. TIDAK PERLU TAMBAH KOD NEGARA, +60
3. BAGI NOMBOR TELEFON TEMPATAN SILA MASUKKAN KOD KAWASANI; 03
4. SIMBOL SEPERTI JARAK " ", SEMPANG "-." ATAU APA APA SIMBOL LAIN TIDAK DITERIMA

**Alamat Penginapan Semasa Pengajian**

Alamat :  \*\*\* WAJIB ISI

\*\*\* WAJIB ISI

Poskod :  \*\*\* WAJIB ISI Bandar : ALOR SETAR \*\*\* WAJIB ISI


Negeri : KEDAH \*\*\* WAJIB ISI

**LANGKAH 4:** Berikutnya pada bahagian bawah laman sesawang, sila buat pengesahan dan tekan butang simpan.

**Perakuan Perlindungan Data Peribadi**

Politeknik komited dalam usaha meningkatkan kadar kebolehpasaran graduan dan melahirkan graduan yang mampu berdaya saing dengan dunia luar. Justeru, Jabatan ini sentiasa bekerjasama dengan mana-mana pihak untuk membantu graduan maju dalam kerjaya masing-masing. Namun begitu, penyaluran maklumat pelajar kepada pihak berkaitan adalah tertakluk kepada Akta 709 Perlindungan Data Peribadi 2010. Sehubungan itu, Jabatan ini memerlukan kebenaran saudara untuk perkongsian maklumat peribadi bagi tujuan meningkatkan prospek kerjaya dan melanjutkan pengajian. Maklumat ini tidak akan dikongsi bagi tujuan pengkomersialan. Sila buat pengesahan dengan membuat pilihan seperti dibawah.

Pengesahan  Memberi Kebenaran  Tidak Memberi Kebenaran A

B 

**NOTA PENTING!**

1. **SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT PERIBADI SEBELUM MINGGU KE 5 KULIAH BAGI SEMUA PELAJAR (PELAJAR MENJALANI LATIHAN INDUSTRI ATAU WBL TIDAK TERKECUALI).**
2. **SEKIRANYA ARAHAN INI GAGAL DIPATUHI ATAU TERDAPAT SEBARANG MAKLUMAT YANG TIDAK TEPAT, TINDAKAN SEKATAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKAN DIKENAKAN KEPADA PELAJAR.**
3. **SEKATAN KEPUTUSAN HANYA AKAN DILUPUSKAN DALAM TEMPOH TIGA HARI BEKERJA SETELAH PELAJAR MELENGKAPKAN SEPENUHNYA MAKLUMAT PERIBADI MODUL IHELP DALAM SPMP.**





# ETIKA PAKAIAN PELAJAR SEMASA MENDAFTAR



**RAMBUT PENDEK /  
TIDAK BERFESYEN /  
KEMAS**



**BERTUDUNG &  
MENUTUP AURAT  
(MUSLIM)**



**BAJU KEMEJA  
PANJANG @ PENDEK /  
T-SHIRT BERKOLAR  
(WARNA BEBAS)**



**RAMBUT TIDAK  
BERFESYEN / KEMAS  
(BUKAN MUSLIM)**



**ANDA  
DILARANG MEMAKAI**  
• T-SHIRT ROUND NECK  
• SELUAR JEANS



**ANDA  
DILARANG MEMAKAI**  
• BAJU KETAT  
• SELUAR JEANS



**TUCK IN**



**LONGGAR & LABUH  
BAWAH PARAS  
PUNGGUNG**



**SELUAR SLACK /  
KHAKIS**



**KASUT BERTUTUP**

**ANDA BUAT,  
ANDA CEMERLANG  
TERBAIK!!**



**Majlis Sukan  
Politeknik Malaysia  
(MSP):**

**KAEDAH PINDAHAN  
WANG**

**KAEDAH MENGGUNAKAN PERBANKAN INTERNET – PINDAHAN WANG****(EFT – Electronic Fund Transfer)**

1. Layari perbankan internet melalui akaun bank tempatan masing-masing
2. Pilih pindahan wang bagi bayaran Yuran MSP seperti maklumat berikut :  
Nama Bank : **Bank Islam Malaysia Berhad**  
Nama Penerima : **Majlis Sukan Politeknik Malaysia**  
No Akaun       **04033010039542**  
Jenis Akaun : **Akaun Semasa**
3. Masukkan jumlah mengikut kadar yuran yang telah ditetapkan.
4. Sila nyatakan **NO KAD PENGENALAN** PELAJAR sebagai rujukan (*recipient reference*)
5. Klik pemindahan wang sehingga berjaya dan cetak slip bayaran serta simpan sebagai bukti pembayaran.



**BORANG KEAHLIAN PELAJAR  
(SEMESTER 2,3,4,5 & 6)  
MAJLIS SUKAN POLITEKNIK MALAYSIA**

NAMA PELAJAR	
NO. KAD PENGENALAN	
NO. PENDAFTARAN	
PROGRAM	
SEMESTER	
SESI	
POLITEKNIK	POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
NO H/P	

Saya \_\_\_\_\_ No kad pengenalan \_\_\_\_\_ dengan sesungguhnya bersetuju untuk menjadi ahli Majlis Sukan Politeknik Malaysia dan sedaya upaya akan mematuhi segala peraturan serta undang-undang Majlis Sukan Politeknik Malaysia dan memberi sokongan terhadap program yang dilaksanakan oleh Majlis Sukan Politeknik Malaysia seperti ketetapan berikut:

**YURAN KEAHLIAN**

SEMESTER	RM 15.00
JUMLAH	<b>RM 15.00</b>
<p>*** Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan sila berhubung dengan pegawai berikut:</p> <p>1. En. Mohd Hariz Bin Samian (Ketua Unit Sukan) 03 5163 4000 ext 1151</p> <p>2. En. Ishak Bin Hassan (Pegawai Sukan) 03 5163 4000 ext 1151</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bayaran boleh dibuat melalui <b>Pindahan Wang</b> sahaja (<i>Electronic Fund Transfer</i>) ke akaun <b>Majlis Sukan Politeknik Malaysia</b>. Nama Bank : <b>Bank Islam Malaysia Berhad</b> No Akaun : <b>04033010039542</b> Jenis Akaun : <b>Akaun Semasa</b></li> <li>• Sila nyatakan <b>No Kad Pengenalan</b> pelajar sebagai rujukan semasa membuat bayaran.</li> <li>• Sila kepitkan salinan slip pindahan wang sebagai bukti pembayaran.</li> </ul>

Tandatangan

(NAMA : \_\_\_\_\_)

Tarikh :



### BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN BAPA

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
PROGRAM	
INSTITUSI	

### MAKLUMAT BAPA

NAMA	
NO. K/P	
HUBUNGAN DENGAN PELAJAR	
ALAMAT RUMAH	
PEKERJAAN	

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM \_\_\_\_\_ sebulan.

Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga

Tarikh

### PENGESAHAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendapatan yang dinyatakan di atas adalah benar, berdasarkan pengetahuan saya.

.....  
Tandatangan

Nama : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_



#### Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun / Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK) / Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



**BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN IBU**

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
PROGRAM	
INSTITUSI	

**MAKLUMAT IBU**

NAMA	
NO. K/P	
HUBUNGAN DENGAN PELAJAR	
ALAMAT RUMAH	
PEKERJAAN	

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM\_\_\_\_\_sebulan.

Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga

Tarikh

---

**PENGESAHAN**

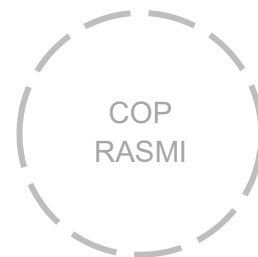
Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendapatan yang dinyatakan di atas adalah benar, berdasarkan pengetahuan saya.

.....  
Tandatangan

Nama : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_



**Senarai Saksi:**

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun / Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK) / Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat



### BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN PENJAGA

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
PROGRAM	
INSTITUSI	

### MAKLUMAT PENJAGA

NAMA	
NO. K/P	
HUBUNGAN DENGAN PELAJAR	
ALAMAT RUMAH	
PEKERJAAN	

Dengan ini, saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai penyata gaji dan jumlah pendapatan saya adalah sebanyak RM \_\_\_\_\_ sebulan.

Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga

Tarikh

---

### PENGESAHAN

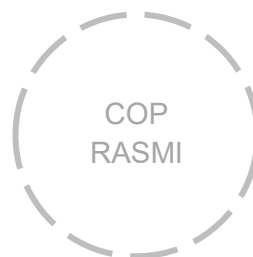
Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendapatan yang dinyatakan di atas adalah benar, berdasarkan pengetahuan saya.

.....  
Tandatangan

Nama : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_



#### Senarai Saksi:

Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas di Kementerian / Jabatan Persekutuan dan Negeri / Pejabat Daerah / Badan Berkanun / Wakil Rakyat / Senator / Penggawa / Penghulu / Temenggung / Ketua Kampung / Tuai Rumah / Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK) / Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) / Ketua Kaum / Ketua Masyarakat