



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA

SYSPIN YAYASAN PAHANG

BAHAGIAN PELAJAR

Disediakan Oleh : ZNN TECHNOLOGY SDN BHD



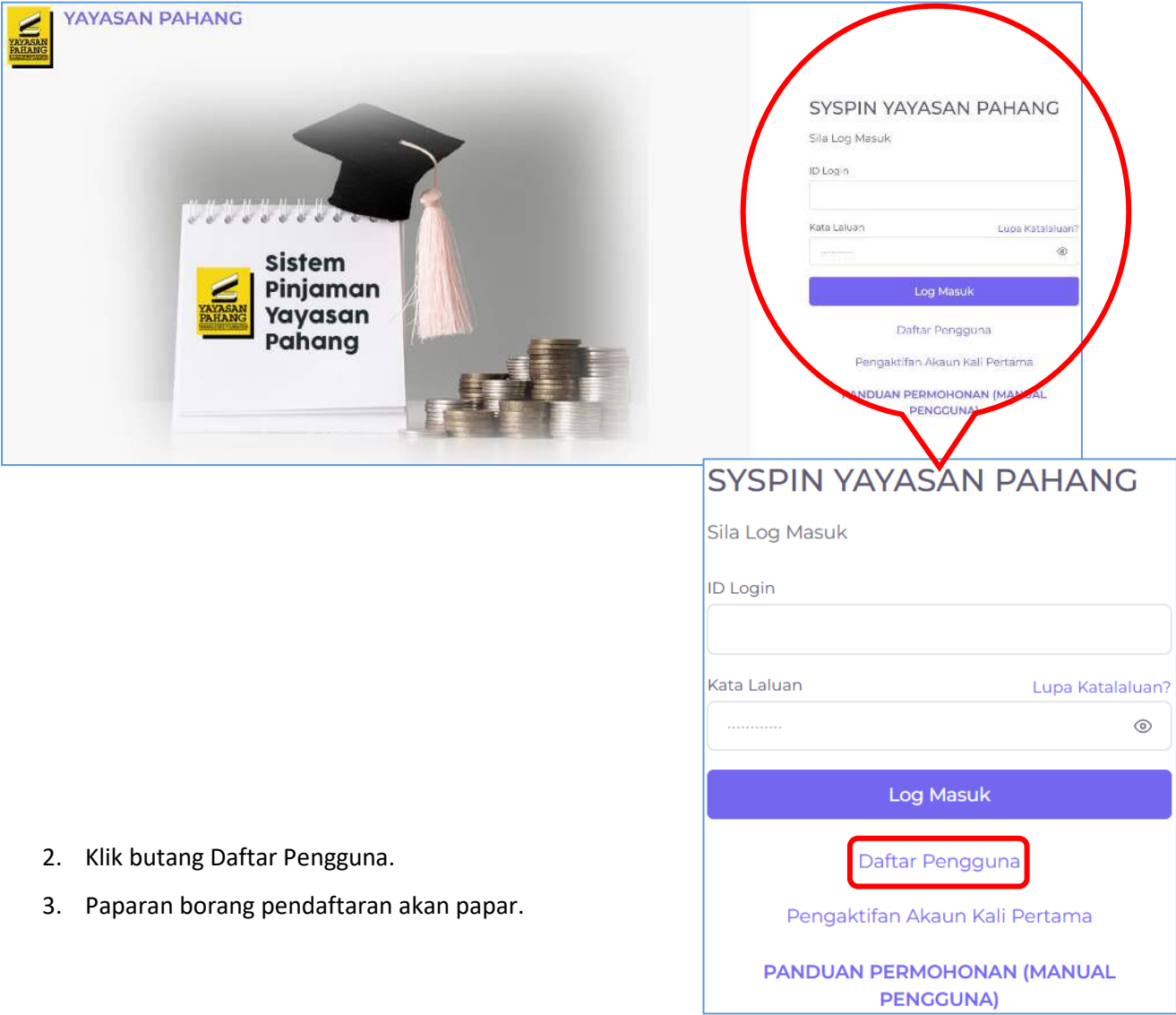
No 12A & 14A, Jalan Pulai Mutiara 9/5,
Taman Pulai Mutiara 2, 81300 Skudai, Johor

KANDUNGAN

1.0	DAFTAR PENGGUNA	3
2.0	LOG MASUK KE DALAM SISTEM	9
3.0	TERLUPA KATA LALUAN	10
4.0	PAPARAN HALAMAN UTAMA SISTEM PENGGUNA	12
5.0	DAFTAR PERMOHONAN PELAJAR	12

1.0 DAFTAR PENGGUNA

1. Pada Paparan Log Masuk Sistem Pelajar, klik butang Daftar Pengguna.



YAYASAN PAHANG

SYSPIN YAYASAN PAHANG

Sila Log Masuk

ID Login

Kata Laluan [Lupa Kata Laluan?](#)

Log Masuk

[Daftar Pengguna](#)

[Pengaktifan Akaun Kali Pertama](#)

[PANDUAN PERMOHONAN \(MANUAL PENGGUNA\)](#)

SYSPIN YAYASAN PAHANG

Sila Log Masuk

ID Login

Kata Laluan [Lupa Kata Laluan?](#)

Log Masuk

Daftar Pengguna

[Pengaktifan Akaun Kali Pertama](#)

[PANDUAN PERMOHONAN \(MANUAL PENGGUNA\)](#)

2. Klik butang Daftar Pengguna.
3. Paparan borang pendaftaran akan papar.

Pendaftaran

Butiran Maklumat Diperlukan

No. Kad Pengenalan*
Semak

Pinjaman/biasiswa*
-- Sila Pilih --

Sesi*

Nama*

Alamat*

Negeri*
-- Sila Pilih --

Daerah*
-- Sila Pilih --
Poskod*

Jantina*
Bangsa*

No. Telefon Rumah
No. Telefon Bimbit*

Alamat E-mail*

Adakah Anda Pengundi Di Negeri Pahang?*
-- Sila Pilih --

Sekuriti*



→
Slaid Untuk Pengesahan

Iklan*
☐
Papar Iklan

Daftar

- Sila lengkapkan butiran pendaftaran. Kemudian klik butang Daftar.

Pendaftaran

Butiran Maklumat Diperlukan

No. Kad Pengiraan* (contoh: 030100-00-0000)

Pinjaman/Biasiswa*

Sex*

Nama* (contoh: ALI BIN ABU)

Alamat* (contoh: NO 12345678901)
 (contoh: TAMAN KEMERDIA)

Negeri*

Daerah* (contoh: 25000) (contoh: 25000)

Jantina* (contoh: 0301000000) (contoh: 0301000000)

No. Telefon Rumah (contoh: 0301000000) No. Telefon Bimbit* (contoh: 0301000000)

Alamat E-mail* (contoh: murabah03@gmail.com) (contoh: email sah dan aktif)

Adakah Anda Pengundi Di Negeri Pahang?

Partimen* (Partimen mengundi di negeri Pahang) (contoh: 0301000000)

Dun* (Dun mengundi di negeri Pahang) (contoh: 0301000000)

Sekutu*

Verification Completed

☒ Papat Klam Di sini

1. Isi butiran Maklumat yang diperlukan

2. Cantumkan kepingan teka-teki untuk mengesahkan sekuriti.

5. Setelah klik butang Daftar, paparan notifikasi pendaftaran berjaya akan papar.

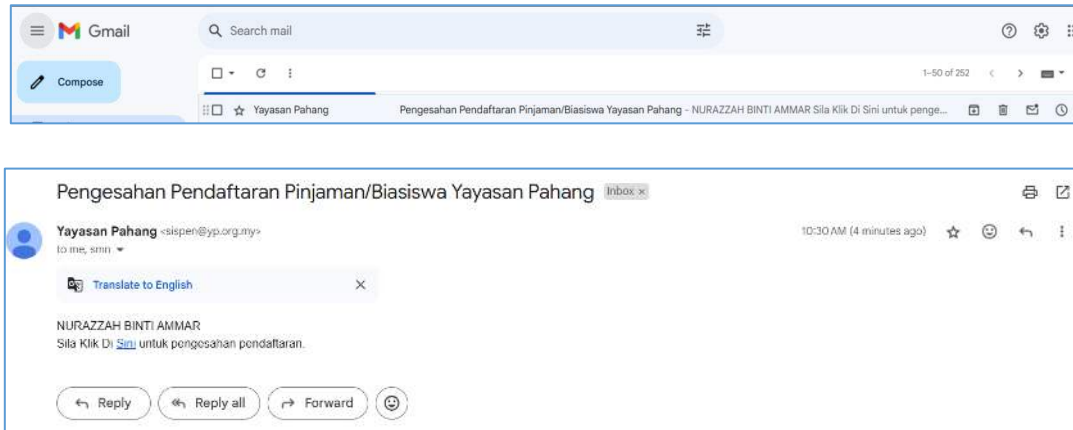
Pendaftaran Sistem Pengurusan Pinjaman/Biasiswa Yayasan Pahang

Pendaftaran Telah Berjaya. **Sila semak e-mail (di Inbox / Junk Mail / Spam Mail) untuk meneruskan permohonan.**

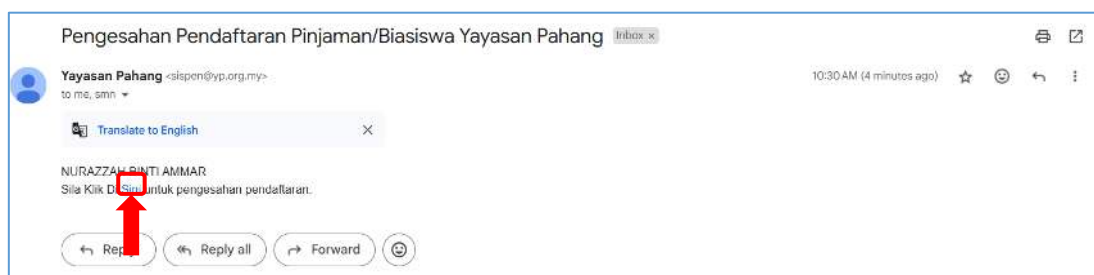
Jika tiada sebarang e-mail diterima daripada Yayasan Pahang, Sila hubungi Yayasan Pahang untuk maklumat lanjut.

Pendaftaran Telah Disahkan. **Sila Semak Email Anda (Inbox / Junk Mail / Spam Mail)...**

6. Sila semak emel anda.



7. Klik pautan untuk pengesahan pendaftaran.



8. Anda akan di bawa ke paparan log masuk sistem. Paparan notifikasi sistem akan papar.

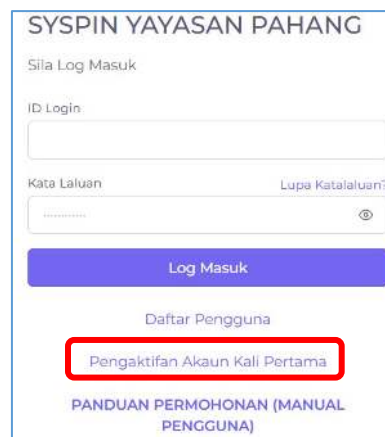
9. Kemaskini katalaluan anda. Kemudian klik butang Daftar Katalaluan.

The screenshot shows a login form titled "Notifikasi Sistem". It includes a note: "*Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 8 aksara dengan gabungan huruf besar, huruf kecil, dan nombor." The form has three input fields: "ID Login" with the value "030112019874", "Cipta Katalaluan*" (Create Password), and "Ulang Katalaluan*" (Repeat Password). Both password fields are highlighted with red rectangles. At the bottom right, there is a blue button labeled "Daftar Katalaluan" with a red arrow pointing to it.

10. Notifikasi kemaskini katalaluan berjaya akan dipaparkan.

The screenshot shows a success notification box titled "Notifikasi Kemaskini Katalaluan". The message inside says: "Kemaskini Berjaya. Sila login menggunakan ID(ic pemohon) dan kata laluan yang telah dicipta." At the bottom right of the box is a button labeled "Tutup" (Close).

11. Sekiranya anda tidak menerima email untuk pengesahan pendaftaran, anda juga boleh menggunakan fungsi 'Pengaktifan Akaun Kali Pertama'.



12. Anda hendaklah memasukkan No. Kad Pengenalan, Alamat Email dan No. Telefon Bimbit yang didaftarkan serta klik butang Aktifkan Akaun.



13. Sekiranya kombinasi maklumat yang dimasukkan betul, anda dikehendaki memasukkan kata laluan untuk pengaktifan dan klik butang Daftar Katalaluan.

Pengaktifan Akaun Kali Pertama

*Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 8 aksara dengan gabungan huruf besar, huruf kecil, dan nombor.

ID Login

Cipta Katalaluan*

Ulang Katalaluan*

Daftar Katalaluan 

Tutup

14. Notifikasi kemaskini katalaluan berjaya akan dipaparkan.

Notifikasi Kemaskini Katalaluan

Kemaskini Berjaya. Sila login menggunakan ID(ic pemohon) dan kata laluan yang telah dicipta.

Tutup

15. Setelah itu, anda boleh log masuk kedalam sistem dengan menggunakan kata laluan yang telah didaftarkan tadi.



YAYASAN PAHANG



SYSPIN YAYASAN PAHANG

Sila Log Masuk

ID Login

Kata Laluan [Lupa Katalaluan?](#)

Log Masuk

[Daftar Pengguna](#)

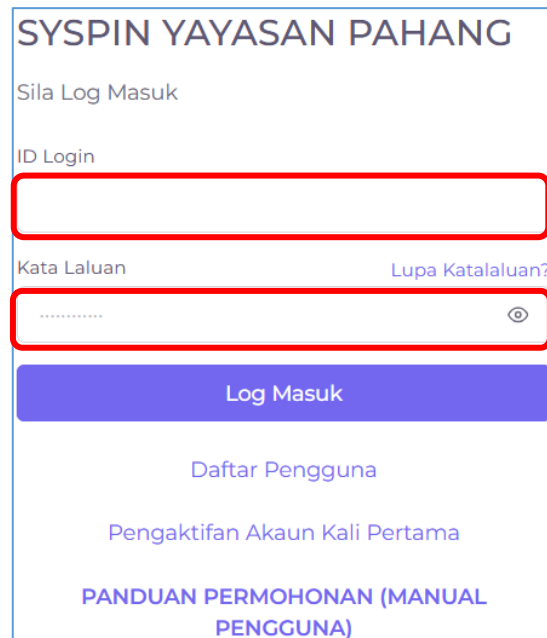
[Pengaktifan Akaun Kali Pertama](#)

[PANDUAN PERMOHONAN \(MANUAL PENGGUNA\)](#)

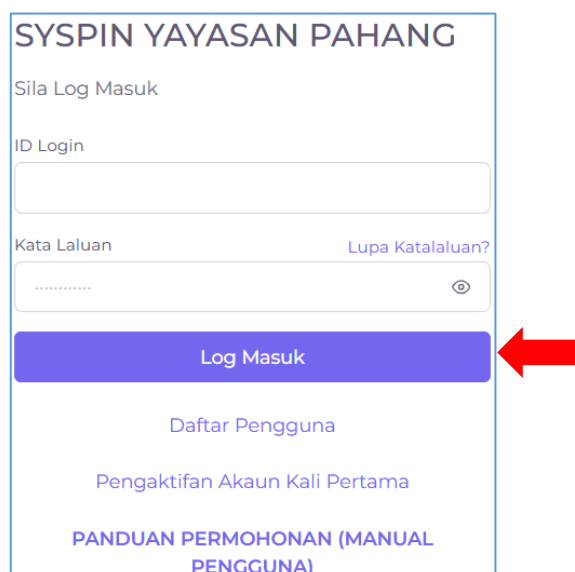
2.0 LOG MASUK KE DALAM SISTEM

Bagi pengguna yang sedia ada sebelum ini dan sekiranya ID login dan kata laluan adalah no kad pengenalan, anda perlu menukar kata laluan dengan menggunakan fungsi 'Lupa Katalaluan?'. Sekiranya anda lupa katalaluan, anda boleh set semula kata laluan dengan klik 'Lupa Katalaluan?'.

1. Masukkan ID pengguna dan Katalaluan.



2. Klik butang Log Masuk.



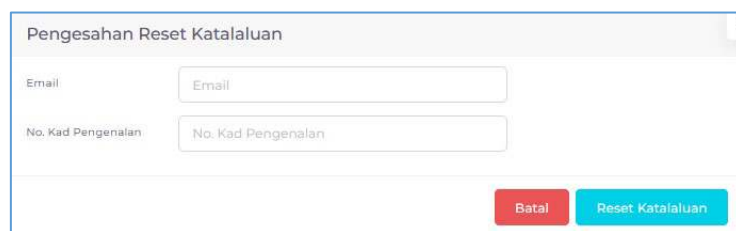
3. Log masuk yang berjaya akan memaparkan dashboard sistem.

3.0 TERLUPA KATA LALUAN

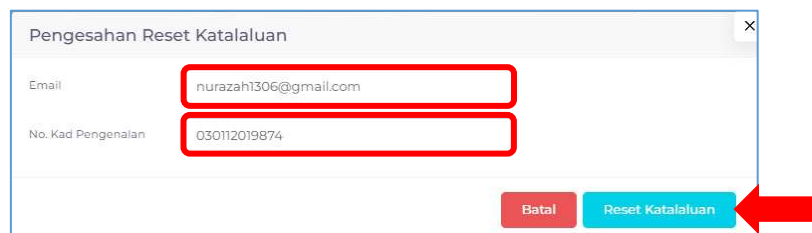
1. Klik lupa katalaluan.



2. Paparan reset katalaluan akan papar.



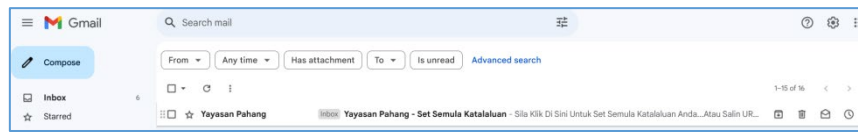
3. Masukkan Email dan No Kad Pengenalan.



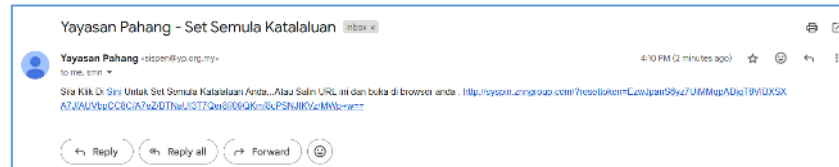
4. Notifikasi reset katalaluan akan papar.



5. Sila semak emel anda.



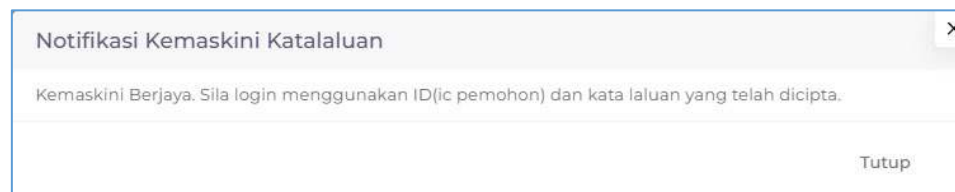
6. Klik pautan pada emel untuk reset katalaluan anda.



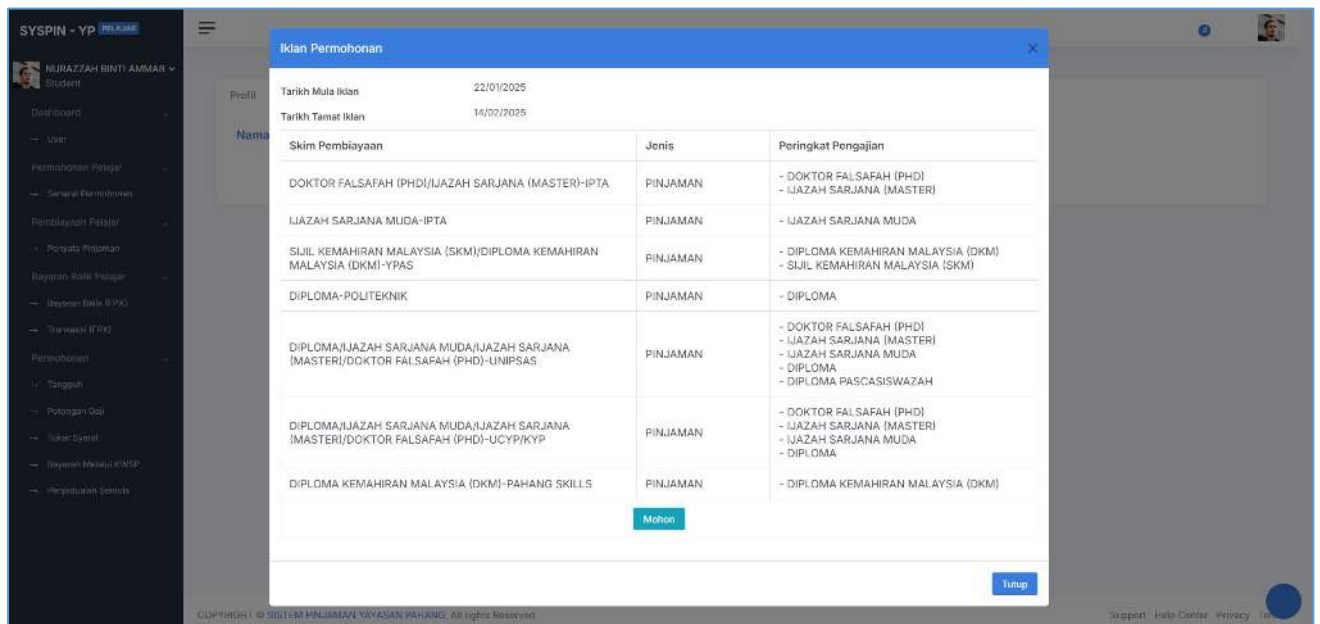
7. Masukkan butiran kata laluan yang baru. Kemudian klik butang Daftar Katalaluan.

A screenshot of a web form titled 'Notifikasi Sistem'. It contains three input fields: 'ID Login' with the value '030112019874', 'Cipta Katalaluan*' (Create Password), and 'Ulang Katalaluan*' (Repeat Password). A red arrow points to a blue button labeled 'Daftar Katalaluan' (Register Password).

8. Notifikasi kemaskini katalaluan berjaya akan papir.

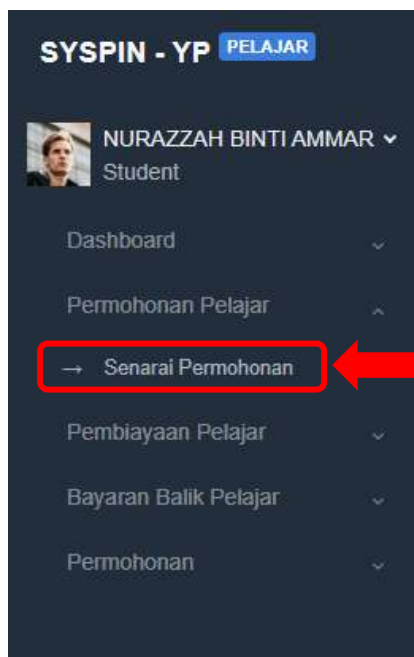


4.0 PAPARAN HALAMAN UTAMA SISTEM PENGGUNA



5.0 DAFTAR PERMOHONAN PELAJAR

1. Klik menu Permohonan Pelajar → Senarai Permohonan



2. Paparan akan papir. Klik butang Mohon.

The screenshot shows the top navigation bar of the SYSPIN - YP application. The 'Mohon' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a progress bar with steps: Maklumat Pembiayaan, Pemohon, Keluarga, Pengajian, Persediaan, Kelulusan Persediaan, Aktiviti, Tajuan YP, Pekerjaan, Muat Nalik Dokumen, and Pengaluan Pemohon. The 'Maklumat Pembiayaan' step is currently active. Below the progress bar, there are two input fields: 'Tajuan' with the value 'PINJAMAN PENDIDIKAN' and 'Sesi/Jenis' with the value 'SES1 1/25 JANUARI 2025'. At the bottom, there is a green button labeled 'Seterusnya'.

3. Lengkapi butiran **Maklumat Pembiayaan**. Kemudian klik butang Seterusnya.

The screenshot shows the SYSPIN - YP application interface. On the left, there is a sidebar menu with the user's name 'NURAZZAH BINTI AMMAR' and the role 'Student'. The main content area shows the 'Maklumat Pembiayaan' form, which is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Maklumat Pembiayaan' step in the progress bar. The form contains two input fields: 'Tajuan' with the value 'PINJAMAN PENDIDIKAN' and 'Sesi/Jenis' with the value 'SES1 1/25 JANUARI 2025'. Below the form, there is a green button labeled 'Seterusnya'. Two red boxes with arrows point to the form and the button, with the following text:

- 1. Isi butiran Maklumat Pembiayaan
- 2. Klik butang Seterusnya

4. Bahagian maklumat pemohon akan papir. Lengkapi butiran **Pemohon**. Kemudian klik butang Seterusnya.

5. Bahagian maklumat keluarga akan papir. Lengkapkan butiran **Keluarga**. Kemudian klik butang Seterusnya.

SYSPIN - YP **PELUANG**

NURAZZAH BINTI AMMAR < Student

Dashboard > Permohonan Pelajar > Pendaftaran Pelajar > Bayaran Balik Pelajar > Permohonan

Kembali Mohon

Maklumat Pendaftaran Keluarga Persekitaran Persekitaran Keluarga Aktiviti Persekitaran Komunitas/Keahlian Timbul YP Pelajaran Muat Naik Dokumen Pengiraan Persekitaran

Maklumat Keluarga

COVID-19 Keluarga > TINGGAL DENGAN IBU DAN BAPA

Status Ibu Bapa > KELUARGA LENGKAP

Maklumat Bapa

Nama Bapa > AMMAR BIN YUSOF

Warganegara > MALAYSIA

No. K/P > 6010101111

Tarikh Lahir Bapa > 01/01/1960

Tempat Lahir Bapa (Negara) > JOHOR

Tempat Lahir Bapa (Daerah) > JOHOR BAHRU

Jantina > LELAKI

Bangsa > MELAYU

Agama > ISLAM

Tahun Mula Bermastautin Di > 2010

Pahang > 15

Tempon Bermastautin Di > 15

Status Pekerjaan > Bekerja

Jawatan > JUNTEKNIK

Majikan > PINDU ENGINEERING

No. Tel. Majikan > +6012345678

Pendapatan Kuar > 4500

Pendapatan Bersih RM (Bulanan) > 4500

Pendapatan Bersih RM (Bulanan) > 4500

Lain Lain > 4500

Pendapatan RM (Bulanan) > 4500

No. Telefon > +6012345678

Maklumat Ibu

Nama Ibu > NURUL BINTI NAIM

Warganegara > MALAYSIA

No. K/P > 6011010101

Tarikh Lahir Ibu > 15/01/1965

Tempat Lahir Ibu (Negara) > JOHOR

Tempat Lahir Ibu (Daerah) > JOHOR BAHRU

Jantina > PEREMPUAN

Bangsa > MELAYU

Agama > ISLAM

Tahun Mula Bermastautin Di > 2010

Pahang > 15

Tempon Bermastautin Di > 15

Status Pekerjaan > Tidak Bekerja/Pesara

Sumber Kewangan > Tanggungan Suami/Isteri

No. Telefon > +6012345678

Alamat IbuBapa/Perjaga

Alamat > NO 1 JALAN KEMBOJA

Poskod > 25000

Negeri > PAHANG

Daerah / Bandar > BENTONG

Tanggungan > 1

Senarai maklumat anak dalam tanggungan (subapil perjaga (termasuk permohonan ATAU sekiranya permohonan yang telah berakhir), sila senarai nama tanggungan permohonan)

+ Tanggungan

Nama (Nama, ALI BIN ABD)	No. K/P (Nama, 030112019874)	Umur (Nama, 22)	Sekolah/Institusi (Nama, UTM)	Tajuan (Nama, PTPN)	Tindakan
NURAZZAH BINTI AMMAR	030112019874	22	UTM	PTPN	

Kembali Seterusnya

First Prev 1 Next Last

Copyright © SISTEM PUNJARAN Support Help Center Privacy Terms

1. Isi butiran Maklumat Keluarga

2. Klik butang Seterusnya

6. Bahagian maklumat pengajian akan papir. Lengkapkan butiran **Pengajian**. Kemudian klik butang Seterusnya.

1. Isi butiran Maklumat Pengajian

2. Klik butang Seterusnya

Maklumat Pengajian

Kategori (IPT/IPTA)

Institusi Pengajian

Taraf Pengajian

Kursus Pengajian

Mula Pengajian

Tempoh Pengajian

Tamat Pengajian

Jenjis Pengajian

Sesuai Pengajian

Tahap Pengajian

Semester Pengajian

7. Bahagian maklumat persekolahan akan papir. Lengkapkan butiran **Persekolahan**. Kemudian klik butang Seterusnya.

1. Isi butiran Maklumat Persekolahan

2. Klik butang Seterusnya

Persekolahan/IPT Terdahulu (Sekolah Rendah Hingga IPT)

Peringkat

Tahun Kelulusan

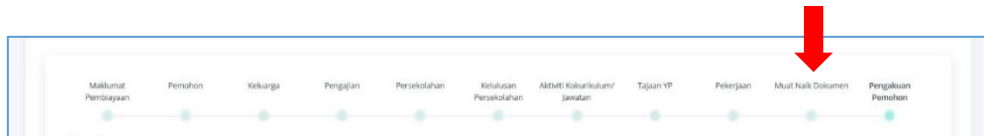
Sekolah/IPT

Kursus/Aliran

Keputusan/CGPA

Tindakan

8. Bahagian maklumat kelulusan persekolahan akan papar. Lengkapkan butiran **Kelulusan Persekolahan**. Kemudian klik butang Seterusnya.
9. Pengguna hendaklah melengkapi semua bahagian maklumat hingga ke bahagian Pengakuan Permohon.
10. Pada bahagian Muat Naik dokumen, anda dikehendaki muat naik dokumen seperti yang dinyatakan.



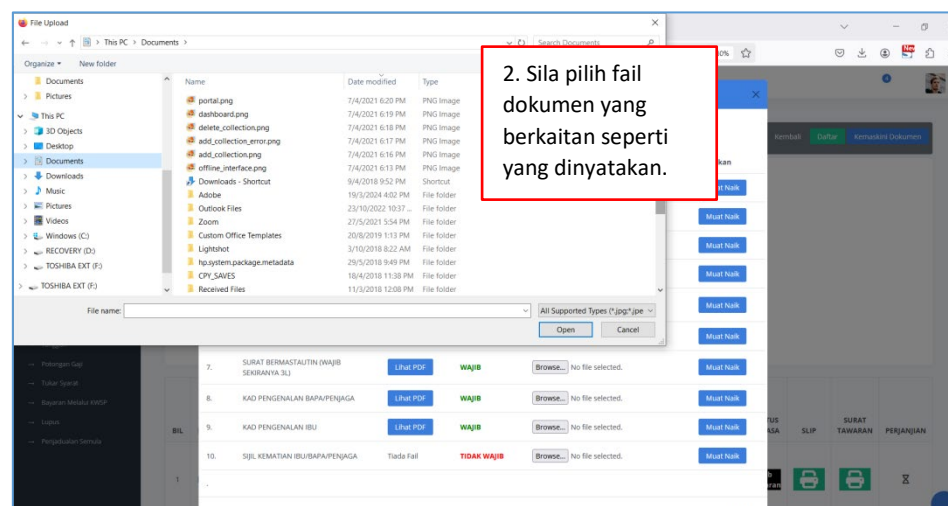
11. Klik butang Browse dan pilih fail dokumen di dalam folder simpanan anda. Kemudian klik butang Muat Naik.

Kemaskini Dokumen

Senarai Muat Naik Dokumen

1. Sila klik butang Browse

No.	Nama Dokumen	Dokumen	Status	Fail	Tindakan
1.	GAMBAR BERUKURAN PASSPORT	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
2.	KAD PENGENALAN PELAJAR	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
3.	SURAT BERANAK PELAJAR	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
4.	SURAT TAWARAN	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
5.	SLIP GAJI/PENGESAHAN PENDAPATAN IBUBAPA/PENJAGA	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
6.	KEPUTUSAN PEPERIKSAAN TERKINI	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
7.	SURAT BERMASTAUTIN (WAJIB SEKIRANYA 3L)	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
8.	KAD PENGENALAN BAPA/PENJAGA	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
9.	KAD PENGENALAN IBU	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
10.	SIJIL KEMATIAN IBU/BAPA/PENJAGA	Tiada Fail	TIKAD WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik



Kemaskini Dokumen

Senarai Muat Naik Dokumen

No.	Nama Dokumen	Dokumen	Status	Fail	Tindakan
1.	GAMBAR BERUKURAN PASSPORT	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
2.	KAD PENGENALAN PELAJAR	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
3.	SURAT BERANAK PELAJAR	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
4.	SURAT TAWARAN	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
5.	SLIP GAJI/PENGESAHAN PENDAPATAN IBUBAPA/PENJAGA	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
6.	KEPUTUSAN PEPERIKSAAN TERKINI	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
7.	SURAT BERMATAUTIN (WAJIB SEKIRANYA 3L)	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
8.	KAD PENGENALAN BAPA/PENJAGA	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
9.	KAD PENGENALAN IBU	Lihat PDF	WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik
10.	SIJIL KEMATIAN IBU/BAPA/PENJAGA	Tiada Fail	TIDAK WAJIB	Browse... No file selected.	Muat Naik

3. klik butang Muat Naik

12. Klik butang Seterusnya.

6.

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN TERKINI

WAJIB

Browse... No file selected.

Muat Naik

7.

SURAT BERMATAUTIN (WAJIB SEKIRANYA 3L)

WAJIB

Browse... No file selected.

Muat Naik

8.

KAD PENGENALAN BAPA/PENJAGA

WAJIB

Browse... No file selected.

Muat Naik

9.

KAD PENGENALAN IBU

WAJIB

Browse... No file selected.

Muat Naik

10.

SIJIL KEMATIAN IBU/BAPA/PENJAGA

Tiada Fail

TIDAK WAJIB

Browse... No file selected.

Muat Naik

Kembali

Seterusnya

4. Klik butang Seterusnya

13. Paparan pengakuan pemohon akan papir. Sila lengkapkan pada bahagian pengakuan pemohon. Anda hendaklah membaca pengakuan pemohon sebelum tandakan pada petak dan klik butang Hantar.

1. Sila pilih

2. Sila baca pengakuan pemohon

3. Tick pada petak

4. Klik Hantar

14. Notifikasi permohonan berjaya akan papar.

Kemaskini Permohonan Pinjaman

Tahniah...Pendaftaran Permohonan Anda Telah Berjaya.

Sila Cetak Slip Permohonan.

Cetak

Tutup

15. Senarai permohonan akan papar (Permohonan Pelajar → Senarai permohonan).

BIL.	NAMA PEMINJAM	NEGERI LAHIR PEMOHON	NO. KP BAPA/PENJAGA / NEGERI LAHIR BAPA/PENJAGA	NO. KP IBU / NEGERI LAHIR IBU	TARIKH DAFTAR	SESI PERMOHONAN	JENIS PERMOHONAN	INSTITUSI	KADAR/TEMPOH	STATUS SEMASA	SLIP	SURAT TAWARAN	PERJANJIAN
1	NURAZZAH BINTI AMMAR 030112019874	JOHOR	60010101111 JOHOR	660111018752 JOHOR	11:22:23 pada 23-01-2025	SESI 1	PINJAMAN BANTUAN PELAJARAN 2025	UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR	0/0	Tab Permohonan			

16. Klik butang Cetak Slip.

Klik butang Cetak Slip

17. Sila tunggu pengesahan permohonan daripada pihak pentadbir sistem untuk selanjutnya.

18. Anda boleh semak permohonan anda pada dashboard pengguna (Dashboard → User).

The screenshot shows the SYSPIN - YP PELAJAR dashboard. On the left sidebar, the 'User' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area displays the user's profile information: NURAZZAH BINTI AMMAR, Student, with a 'Kembali' button. Below the profile, there is a section titled 'KEMASKINI PERMOHONAN!' with a 'Di Sini' button and a link to 'Untuk Mengemaskini Permohonan Anda.' The main heading is 'BANTUAN PINJAMAN 2025 (PINJAMAN)'. The 'STATUS PERMOHONAN' is 'Dalam Proses' with a green arrow icon. The 'PROGRES TERKINI' is 'Dalam Proses Semakan Dokumen', shown with a progress bar. Below this, a red banner indicates 'Tindakan 1. Slip Permohonan Anda. Di Sini'. A 'Progres Terperinci' section lists the steps of the application process: 'Membuat Permohonan' (checked), 'Dokumen Lengkap', 'Permohonan Sah', 'Proses Temuduga', 'Lulus Mesyuarat', 'Terima Tawaran', and 'Proses Permohonan Selesai'.

SYSPIN - YP PELAJAR

NURAZZAH BINTI AMMAR
Student

Dashboard

User

Permohonan Pelajar

Senarai Permohonan

Pembayaran Pelajar

Penyata Pinjaman

Bayaran Balik Pelajar

Bayaran Balik (FPX)

Transaksi (FPX)

Permohonan

Tanggung

Potongan Gaji

Tukar Syarat

Bayaran Melalui KWSP

Penjadualan Semula

Profil

Nama : NURAZZAH BINTI AMMAR
No K/P Pelajar : 030112019874

Kembali

KEMASKINI PERMOHONAN!
Klik **Di Sini** Untuk Mengemaskini Permohonan Anda.

BANTUAN PINJAMAN 2025 (PINJAMAN)

STATUS PERMOHONAN :
t Dalam Proses

PROGRES TERKINI :
Dalam Proses Semakan Dokumen

Tindakan 1. Slip Permohonan Anda. **Di Sini**

Progres Terperinci

- ☒ Membuat Permohonan
23/01/2025 - 11:22 AM
Dalam Proses Semakan Dokumen
- ☐ Dokumen Lengkap
- ☐ Permohonan Sah
- ☐ Proses Temuduga
- ☐ Lulus Mesyuarat
- ☐ Terima Tawaran
- ☐ Proses Permohonan Selesai

COPYRIGHT © SISTEM PINJAMAN YAYASAN PAHANG, All rights Reserved

Support Help Center Privacy Terms