



Manual Pendaftaran Universiti Secara Online

JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

17 MEI 2016

Isi Kandungan

1.	LAMAN PENDAFTARAN PELAJAR.....	1
2.	CARTA ALIR PENDAFTARAN UNIVERSITI SECARA.....	2
3.	LOGIN KE SISTEM PENDAFTARAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH.....	3
4.	LAMAN PENDAFTARAN	3
4.1	LANGKAH 1: PERAKUAN PELAJAR	3
4.2	LANGKAH 2: MAKLUMAT PERIBADI.....	5
4.3	LANGKAH 3: MENGEMASKINI MAKLUMAT IBU/BAPA/PENJAGA.....	6
4.4	LANGKAH 4: MENGEMASKINI MAKLUMAT KESIHATAN	7
4.5	LANGKAH 5: MENGEMASKINI MAKLUMAT KEWANGAN.....	8
4.6	LANGKAH 6: PEMBAYARAN (TIDAK TERPAKAI UNTUK PELAJAR ASASI SAINS UMS).....	8
4.7	LANGKAH 7 :MUAT NAIK GAMBAR.....	13
4.8	LANGKAH 7: PENGESAHAN	14

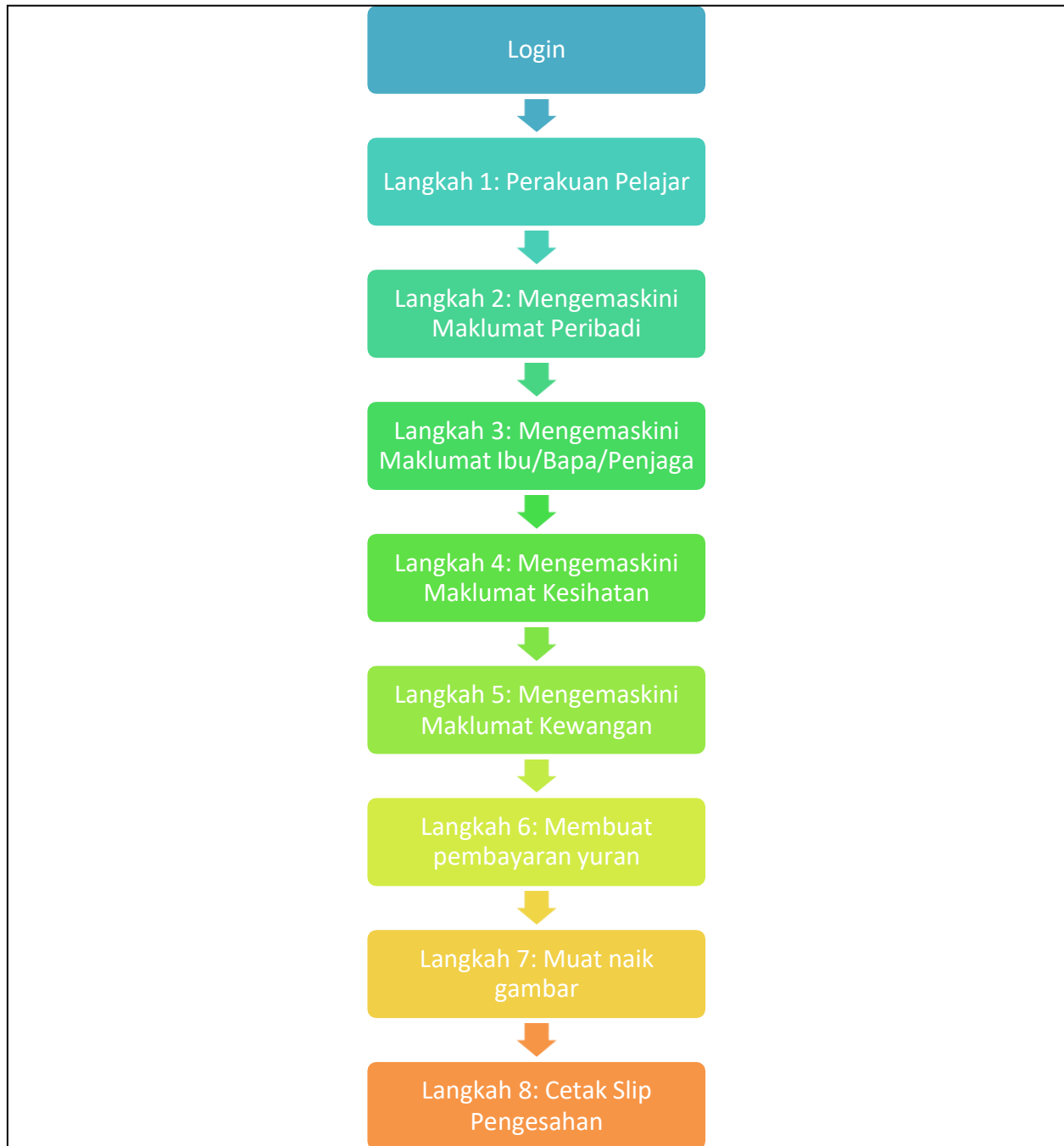
1. LAMAN PENDAFTARAN PELAJAR

- 1.1 Proses pendaftaran universiti hanya boleh dibuat selepas calon yang ditawarkan telah membuat pengesahan setuju terima ke UMS.
- 1.2 Sekiranya anda belum membuat pengesahan setuju terima tawaran, sila berbuat demikian di URL: <http://bpa.ums.edu.my/semakanUMS>
- 1.3 Calon boleh melayari laman Sistem Pendaftaran Universiti di URL :
<http://smp.ums.edu.my/edaftar>



Rajah 1: Muka hadapan laman Sistem Pendaftaran Universiti

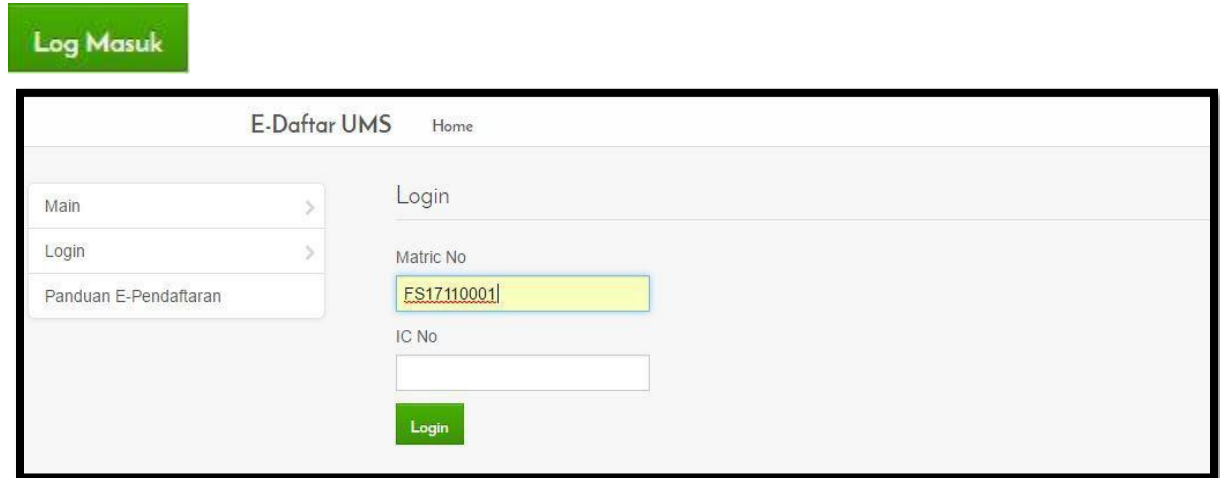
2. CARTA ALIR PENDAFTARAN UNIVERSITI SECARA ATAS TALIAN



Rajah 2: Carta Alir Proses Pendaftaran Universiti

3. LOGIN KE SISTEM PENDAFTARAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

3.1 Sila gunakan nombor matrik anda dan nombor Kad Pengenalan/IC dan klik butang



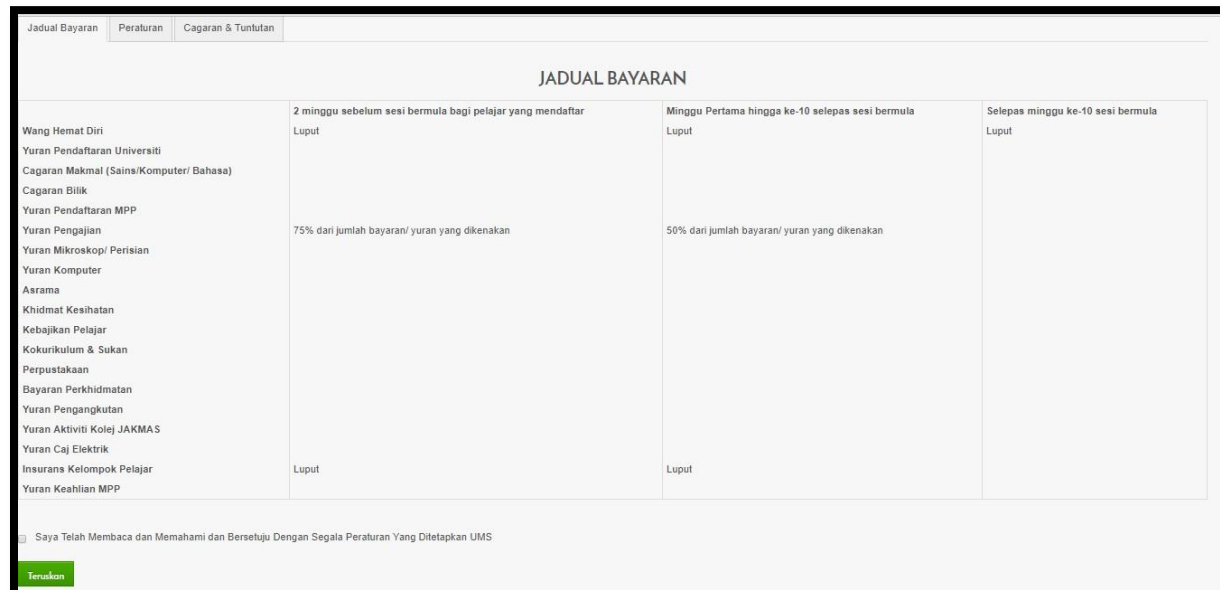
The screenshot shows the login interface of the UMS E-Registration System. At the top left, there is a green button labeled "Log Masuk". Below it, a navigation menu contains "Main", "Login", and "Panduan E-Pendaftaran". The main content area is titled "E-Daftar UMS" and "Home". It features a "Login" section with a "Matric No" field containing "ES17110001" and an empty "IC No" field. A green "Login" button is positioned below the input fields.

Rajah 5: Login Sistem Pendaftaran Universiti

4. LAMAN PENDAFTARAN

4.1 LANGKAH 1: PERAKUAN PELAJAR

4.1.1 Pelajar dikehendaki untuk membaca peraturan-peraturan yang dipaparkan.



The screenshot displays the "JADUAL BAYARAN" (Fee Schedule) page. It includes a navigation bar with "Jadual Bayaran", "Peraturan", and "Cagaran & Tuntutan". The table below lists various fees and their payment schedules:

	2 minggu sebelum sesi bermula bagi pelajar yang mendaftar	Minggu Pertama hingga ke-10 selepas sesi bermula	Selepas minggu ke-10 sesi bermula
Wang Hemat Diri	Luput	Luput	Luput
Yuran Pendaftaran Universiti			
Cagaran Makmal (Sains/Komputer/ Bahasa)			
Cagaran Bilik			
Yuran Pendaftaran MPP			
Yuran Pengajian	75% dari jumlah bayaran/ yuran yang dikenakan	50% dari jumlah bayaran/ yuran yang dikenakan	
Yuran Mikroskop/ Perisian			
Yuran Komputer			
Asrama			
Khidmat Kesihatan			
Kebajikan Pelajar			
Kokurikulum & Sukan			
Perpustakaan			
Bayaran Perkhidmatan			
Yuran Pengangkutan			
Yuran Aktiviti Kolej JAKMAS			
Yuran Caj Elektrik			
Insurans Kelompok Pelajar	Luput	Luput	
Yuran Keahlian MPP			

Below the table, there is a checkbox labeled "Saya Telah Membaca dan Memahami dan Bersetuju Dengan Segala Peraturan Yang Ditetapkan UMS" and a green "Teruskan" button.

Rajah 6: Jadual Bayaran

NAMA JUNAINAH BINTI MD TAHIR NO. MATRIK FS18110421 NO. KP: [REDACTED] Logout

1 Tema Dan Dyarat 2 Maklumi Perlemb 3 Perlemb 4 Keshatan 5 Kawangan 6 Pembayaran 7 Portal 8 Pengesanan 9 Selesai

Jadual Bayaran Peraturan Cagaran & Tuntutan

PERATURAN JABATAN BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Saya (selepas ini dirujuk sebagai "pelajar") sebagai pihak pertama DAN Universiti Malaysia Sabah, sebuah institusi pengajian tinggi dan badan berkanun yang ditubuhkan di bawah Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah (Kampus) 1094 di bawah Akta Universiti dan kolej-kolej Universiti 1071 beralamat di Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia (selepas ini dirujuk sebagai "UMS") sebagai pihak kedua.

Bahawasanya kedua-dua belah pihak, dengan ini bersetuju bahawa:

1. Pelajar hendaklah mematuhi semua peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa di Universiti Malaysia Sabah (UMS).
2. Pelajar akan membayar apa-apa yuran, caj, atau jika ada denda yang sah dikenakan oleh UMS.
3. Sekiranya pelajar gagal atau cuai atau enggan membayar apa-apa yuran, caj, atau jika ada denda yang dikenakan oleh UMS kepada pelajar, maka UMS mempunyai hak untuk tidak membenarkan pelajar daripada mengikuti pengkuliah, menduduki peperiksaan dan mendapatkan transkrip dan skrol.
4. Sekiranya pelajar gagal atau cuai atau enggan membayar apa-apa yuran, caj atau jika ada denda yang dikenakan oleh UMS, UMS boleh mengambil tindakan undang-undang terhadap pelajar untuk mendapatkan segala bayaran tersebut walaupun pelajar telah menamatkan pengajian di UMS.

Saya Telah Membaca dan Memahami dan Bersetuju Dengan Segala Peraturan Yang Ditetapkan UMS

Teruskan

Rajah 7: Peraturan Bendahari

NAMA JUNAINAH BINTI MD TAHIR NO. MATRIK FS18110421 NO. KP: [REDACTED] Logout

1 Tema Dan Dyarat 2 Maklumi Perlemb 3 Perlemb 4 Keshatan 5 Kawangan 6 Pembayaran 7 Portal 8 Pengesanan 9 Selesai

Jadual Bayaran Peraturan Cagaran & Tuntutan

PENGAKUAN TUNTUTAN CAGARAN PELAJAR

Saya dengan ini bersetuju bahawa permohonan untuk pemulangan deposit yang dibayar kepada UMS bersama-sama di sini (Deposit tersebut) hendaklah dibuat dalam masa tiga (3) bulan selepas Konvolesyen keagagalan yang mana Deposit tersebut akan dirampas oleh UMS dan bahawa UMS bebas untuk membatalkan Deposit tersebut ke dalam Tabung Amanah Alumni Universiti Malaysia Sabah dalam keadaan yang mana saya sesungguhnya mengisytiharkan bahawa saya melepaskan kesemua hak terhadap Deposit tersebut dan tidak akan dalam apa jua keadaan selalunya menuntut untuk pemulangan Deposit tersebut daripada UMS.

Saya Telah Membaca dan Memahami dan Bersetuju Dengan Segala Peraturan Yang Ditetapkan UMS

Teruskan

Rajah 8: Cagaran dan Tuntutan

4.1.2 Sila tandakan pada sekiranya anda telah membaca peraturan-peraturan yang dipaparkan dan klik butang Teruskan

4.2 LANGKAH 2: MAKLUMAT PERIBADI

The screenshot shows a web form for personal information. It includes several dropdown menus: 'MALAYSIA - PAHANG' for state, 'JOHOR' for home state, 'PEREMPUAN' for gender, 'ISLAM' for religion, and 'SEKOLAH MENENGAH AGAMA' for school type. There are also input fields for 'No. Tel. Bimbit' (3) and 'Alamat Emel' (junainahmt@ums.edu.my). Below these are sections for 'Type of English Competency Test' (MUET Forecast) and 'Info MUET Forecast' (Band 1). At the bottom, there are two address sections: 'Alamat Tetap' and 'Alamat Surat Menyurat'.

Rajah9: Laman Pengemaskini peribadi

Langkah 1: Maklumat Peribadi		
BIL	Medan	Keterangan
1	No Matrik	Automatik
2	Nama	Automatik
3	No KP	Automatik
4	Tarikh Lahir	Sila pilih tarikh lahir daripada ikon calendar
5	Negeri Lahir	Sila pilih negeri lahir daripada senarai.
6	Negeri Kediaman	Sila pilih negeri kediaman bagi yang bermastautin di Malaysia
7	Jantina	Automatik
8	Agama	Sila pilih agama daripada senarai
9	Kaum	Sila pilih kaum/etnik daripada senarai
10	Taraf Bumiputra	Sila pilih sama ada taraf bumiputra atau tidak. *Antarabangsa – sila pilih bukan bumiputra
11	Warganegara	Sila pilih jenis warga daripada senarai
12	Status Berkahwin	Sila pilih status kahwin daripada senarai
13	No. Tel Bimbit	Sila masukkan nombor telefon bimbit. Medan ini wajib diisi.
14	Emel	Sila masukkan emel yang sah. Medan ini wajib diisi.
15	Jenis sekolah menengah	Sila pilih jenis sekolah menengah daripada senarai
16	Dewan Undangan Negeri (DUN)	Sila pilih Dewan Undangan Negeri. Sekiranya anda tidak pasti DUN, sila pilih daerah terdekat anda.
17	Alamat tetap	Sila masukkan alamat tetap
18	Poskod	Sila masukkan poskod alamat tetap
19	Bandar	Sila masukkan bandar alamat tetap. Medan ini wajib diisi.
20	Negeri	Sila pilih negeri alamat tetap (dalam Malaysia sahaja)

21	Negara	Sila pilih Negara alamat tetap
22	No Telefon Rumah	Sila masukkan nombor telefon rumah. Medan ini wajib diisi
23	Alamat Surat Menyurat	Sila masukkan alamat surat-menyurat. Medan ini wajib diisi
24	Poskod	Sila masukkan poskod alamat surat-menyurat. Medan ini wajib diisi
25	Bandar	Sila masukkan bandar alamat surat-menyurat. Medan ini wajib diisi
26	Negeri	Sila pilih Negeri bagi alamat surat-menyurat (dalam Malaysia sahaja)
27	Negara	Sila pilih Negara bagi alamat surat-menyurat. Medan ini wajib diisi
28	No. Telefon	Sila masukkan nombor telefon bagi alamat surat menyurat (sekiranya ada). Medan ini wajib diisi

Kemaskini Maklumat

- 4.2.1 Sila kemaskini maklumat dengan klik butang **Kemaskini Maklumat** Medan yang di *highlight* warna merah wajib diisi.
- 4.2.2 Sila tandakan pada bagi mengesahkan maklumat anda.

4.3 LANGKAH 3: MENGEMASKINI MAKLUMAT IBU/BAPA/PENJAGA

Rajah 10: Laman Pengemaskini maklumat penjaga

Langkah 3: Maklumat Penjaga		
BIL	Medan	Keterangan
1	Nama	Sila masukkan nama ibu/bapa atau nama penjaga. Medan ini wajib diisi
2	No KP	Sila masukkan nombor kad pengenalan ibu/bapa/penjaga atau nombor paspot ibu/bapa/penjaga. Medan ini wajib diisi
3	Pendapatan bulanan	Sila masukkan gaji atau pendapatan bulanan ibu/bapa/penjaga dalam Ringgit Malaysia (RM)
4	Hubungan	Sila pilih jenis hubungan daripada senarai
5	Pendapatan Bulanan	Sila masukkan pendapatan penjaga
6	Alamat	Sila masukkan alamat ibu/bapa/penjaga. Medan ini wajib diisi
7	Poskod	Sila masukkan poskod bagi alamat ibu/bapa/penjaga. Medan ini wajib diisi

8	Bandar	Sila masukkan bandar bagi alamat ibu/bapa/penjaga. Medan ini wajib diisi
9	Negeri	Sila masukkan negeri bagi alamat ibu/bapa/penjaga
10	Negara	Sila masukkan negara bagi alamat ibu/bapa/penjaga
11	Pekerjaan	Sila pilih pekerjaan ibu/bapa/penjaga daripada senarai
12	Jawatan	Sila masukkan nama jawatan ibu/bapa/penjaga. Medan ini wajib diisi
13	Tanggungan	Sila masukkan bilangan tanggungan ibu/bapa/penjaga. Medan ini wajib diisi
14	No Telefon Rumah	Sila masukkan no telefon rumah ibu/bapa/penjaga
15	No. Tel. Pejabat	Sila masukkan nombor telefon pejabat ibu/bapa/penjaga
16	No. Tel. Bimbit	Sila masukkan nombor telefon bimbit ibu/bapa/penjaga. Medan ini wajib diisi

4.3.1 Sila kemaskini maklumat dengan klik butang

Kemaskini

4.3.2 Sila tandakan pada bagi mengesahkan maklumat anda

4.4 LANGKAH 4: MENGEMASKINI MAKLUMAT KESIHATAN

Rajah 11: Laman Pengemaskini maklumat kesihatan

Langkah 4: Maklumat Kesihatan		
BIL	Medan	Keterangan
1	Nombor matrik	Sedia ada
2	Tinggi	Ketinggian dalam sentimeter (sm).Medan ini wajib diisi
3	Status OKU	Adakah anda cacat? (Ya/Tidak) *Wajib diisi Nota: Sekiranya anda TIDAK CACAT. Anda TIDAK perlu mengisi Maklumat 4,5,6,7
4	Jenis cacat	Jika anda jawab YA pada (3), sila pilih (seperti dalam senarai sedia ada)
5	Kecacatan lain	Masukkan sekiranya tidak tersenarai di dalam (4)
6	Keterangan kecacatan	Keterangan kecacatan (jika ada)
7	No. OKU	Masukkan Nombor Pendaftaran OKU (jika ada)
8	Taraf Kesihatan	Sekiranya menghidap penyakit yang memerlukan rawatan berterusan, sila pilih YA.

		Nota: Sekiranya anda pilih YA, nyatakan jenis penyakit di pada medan (9)
9	Nama Penyakit	Nyatakan penyakit (jika ada)
10	Rabun warna	Adakah anda rabun warna? (Ya/Tidak) *Wajib diisi
11	Kumpulan Darah	Sila pilih kumpulan darah daripada senarai.
12	Alahan ubat	Sila nyatakan sekiranya anda ada alahan kepada sebarang ubat

4.4.1 Sila kemaskini maklumat dengan klik butang

Kemaskini

4.4.2 Sila tandakan pada bagi mengesahkan maklumat anda.

4.5 LANGKAH 5: MENGEMASKINI MAKLUMAT KEWANGAN

Rajah 12: Laman Pengemaskini maklumat kewangan

Langkah 5: Maklumat Kewangan		
BIL	Medan	Keterangan
1	Nama Bank	Sila pilih nama bank daripada senarai bank
2	No Akaun Bank	Sila masukkan nombor akaun bank anda. Medan ini wajib diisi

4.5.1 Sila kemaskini maklumat dengan klik butang

Kemaskini Maklumat

4.5.2 Sila tandakan pada bagi mengesahkan maklumat anda.

4.6 LANGKAH 6: PEMBAYARAN (TIDAK TERPAKAI UNTUK PELAJAR ASASI SAINS UMS)

4.6.1 Sebelum membuat pembayaran secara atas talian, anda diminta untuk membenarkan *pop-up* bagi memudahkan proses pembayaran. Berikut adalah cara untuk membenarkan bagi tiga *browser* yang sering digunakan.

- Google Chrome
 1. Klik ikon dengan tiga bar menegak di bahagian kanan atas bar *browser*.
 2. Klik *Settings*.
 3. Scroll ke bawah bahagian *Privacy and Security Settings* dan klik *Site Settings*.
 4. Scroll ke bahagian *Content*, dan klik *Pop-ups and Redirects*.
 5. Pastikan radio button *Don't allow any site to send pop-ups or use redirect* dipilih.
 6. Scroll ke bahagian *Allowed to send pop-ups and use redirects*, klik *Add*
 7. Di ruangan text box *Add a site*, masukkan *ump.um.edu.my* dan klik *Add*.
 8. Selesai.

- Mozilla Firefox
 1. Klik ikon dengan tiga bar mendatar di bahagian kanan atas bar *browser*.
 2. Klik *Settings*.
 3. Di bar bahagian kiri, klik *Privacy & Security*.
 4. Scroll ke *Permissions*, pastikan tick box *Block pop-up windows* dipilih, kemudian klik *Exceptions*.
 5. Di ruang text box *Address of Website* masukkan *smp.ums.edu.my* dan klik *Allow*.
 6. Klik *Save Changes*.
 7. Selesai.

- Microsoft Edge
 1. Klik ikon dengan tiga bar mendatar di bahagian kanan atas bar *browser*.
 2. Pilih *Settings*.
 3. Di bar bahagian kiri, klik *Cookies and Site Permissions*.
 4. Scroll ke bawah dan Klik *Pop-ups and redirects*.
 5. Pastikan *Block* dipilih, kemudian di bahagian *Allow* klik *Add*.
 6. Di ruang text box *Add a site*, masukkan *smp.ums.edu.my* dan klik *Add*.
 7. Selesai.

4.6.2 Pembayaran di kaunter Bank Islam Malaysia Berhad

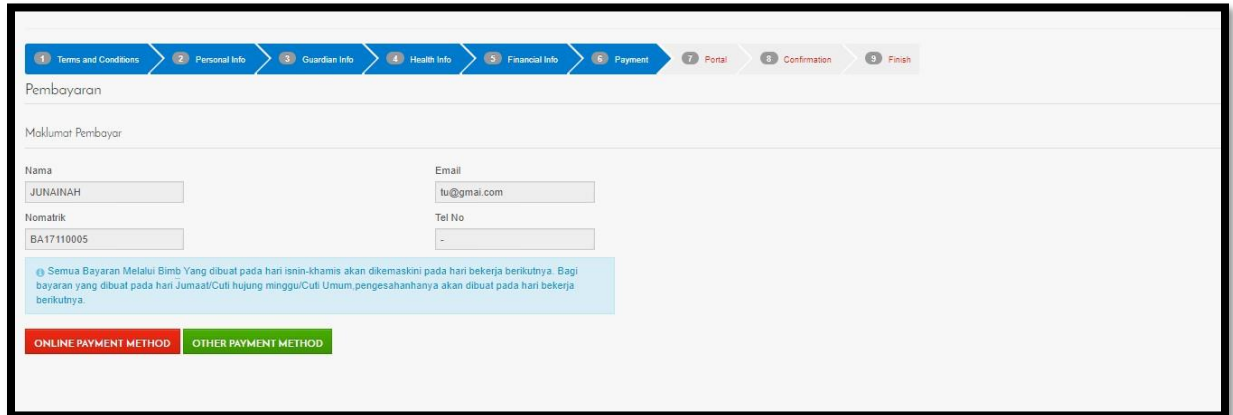
- i. ATM (Automatic Teller Machine) bagi pemegang akaun Bank Islam sahaja di mana-mana cawangan Bank Islam di seluruh Malaysia.
- ii. Perbankan Internet bagi pemegang akaun Bank Islam sahaja.
- iii. Kaunter Bank di mana-mana cawangan Bank Islam di seluruh Malaysia.

Sila cetak bil pembayaran yuran di pautan berikut bpa.ums.edu.my/SemakanUMS

4.6.3 Kad Kredit / Debit (Visa dan Mastercard) untuk bayaran di Kaunter Bendahari sahaja.

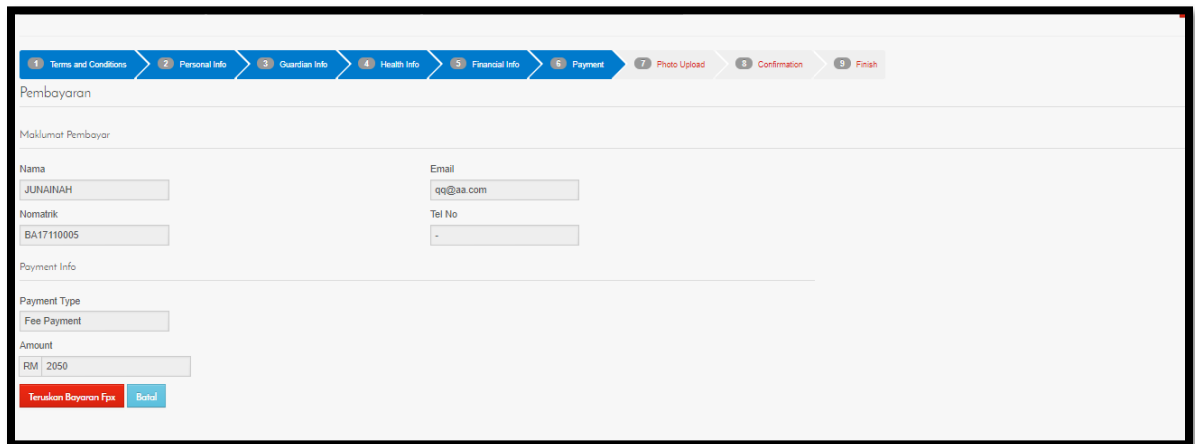
- 4.6.4 Menggunakan Cek dan Deraf Bank (pembayaran hendaklah dibuat atas nama UNIVERSITI MALAYSIA SABAH dalam Ringgit Malaysia) menggunakan bank tempatan di dalam Malaysia sahaja.
- 4.6.5 Perkhidmatan FPX (Financial Process eXpress) bagi semua pemegang akaun bank. Sila ikut langkah-langkah dibawah sekiranya pelajar ingin membayar menggunakan FPX.

- i. Klik butang **ONLINE PAYMENT METHOD**




The screenshot shows a multi-step payment process. The progress bar at the top indicates steps 1 through 9: 1 Terms and Conditions, 2 Personal Info, 3 Guardian Info, 4 Health Info, 5 Financial Info, 6 Payment, 7 Portal, 8 Confirmation, and 9 Finish. Step 6, 'Payment', is currently active. Below the progress bar, the page title is 'Pembayaran'. Under 'Maklumat Pembayar', there are input fields for 'Nama' (JUNAINAH), 'Email' (tu@gmail.com), 'Nomatrik' (BA17110005), and 'Tel No' (-). A blue information box states: 'Semua Bayaran Melalui Simb Yang dibuat pada hari isnin-khamis akan dikemaskini pada hari bekerja berikutnya. Bagi bayaran yang dibuat pada hari Jumaat/Cuti hujung minggu/Cuti Umum, pengesahannya akan dibuat pada hari bekerja berikutnya.' At the bottom, there are two buttons: 'ONLINE PAYMENT METHOD' (highlighted in red) and 'OTHER PAYMENT METHOD' (highlighted in green).

- ii. Klik butang **Teruskan Bayaran Fpx**



The screenshot shows the next step in the payment process. The progress bar at the top indicates steps 1 through 9: 1 Terms and Conditions, 2 Personal Info, 3 Guardian Info, 4 Health Info, 5 Financial Info, 6 Payment, 7 Photo Upload, 8 Confirmation, and 9 Finish. Step 7, 'Photo Upload', is currently active. Below the progress bar, the page title is 'Pembayaran'. Under 'Maklumat Pembayar', there are input fields for 'Nama' (JUNAINAH), 'Email' (qq@aa.com), 'Nomatrik' (BA17110005), and 'Tel No' (-). Under 'Payment Info', there are fields for 'Payment Type' (Fee Payment) and 'Amount' (RM 2050). At the bottom, there are two buttons: 'Teruskan Bayaran Fpx' (highlighted in red) and 'Batal' (highlighted in blue).

- iii. Satu tettingkap akan dibuka pada pelayar internet anda, seperti gambar dibawah. Klik butang Click to pay Via FPX



UMS

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

ONLINE PAYMENT

* Please disable your pop-up blocker before you proceed. ([Refer to Pop up Blocker Settings for details](#))

Name : JUNAINAH

Order ID : BA17110005


Reference No : 2017080410264517BA17110005006

Detail : Fee Payment


Amount (RM) : 2050


[Click to Pay Via FPX](#)


- You must have Internet Banking Account in order to make transaction using FPX.
- Please ensure that your browser's pop up blocker has been disabled to avoid any interruption during making transaction
- Do not close browser / refresh page until you receive response.





PARTICIPATING BANKS
































Currently FPX service is available 24 hours daily* at most of the FPX participating banks.


*The actual FPX Operating Hours is subject to the participating banks Internet Banking service availability.

What is FPX?
A real-time payment solution from your internet banking account.

Benefits of FPX

- SIMPLE : only in a single click.
- CONVENIENT payment anytime, anywhere.
- SECURE: FPX uses authentication and certification to ensure safe transaction.
- Real-time transaction.

iv. Sila pilih jenis bank ,masukkan emel dan klik butang **Agree & Continue**



UMS

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH













ONLINE PAYMENT

< PAGE 1 2 3 4 >
 Bank Selection



Payment Details

Merchant Name	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
Merchant Order No	20180517111254FS16110003
FPX Transaction ID	1805171113230623
Product Description	Bayaran Yuran Pengajian
Amount	1,414.00

Retail Banking

<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 



Corporate Banking

<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
--	--

Enter E-Mail address here to receive transaction status (Optional)

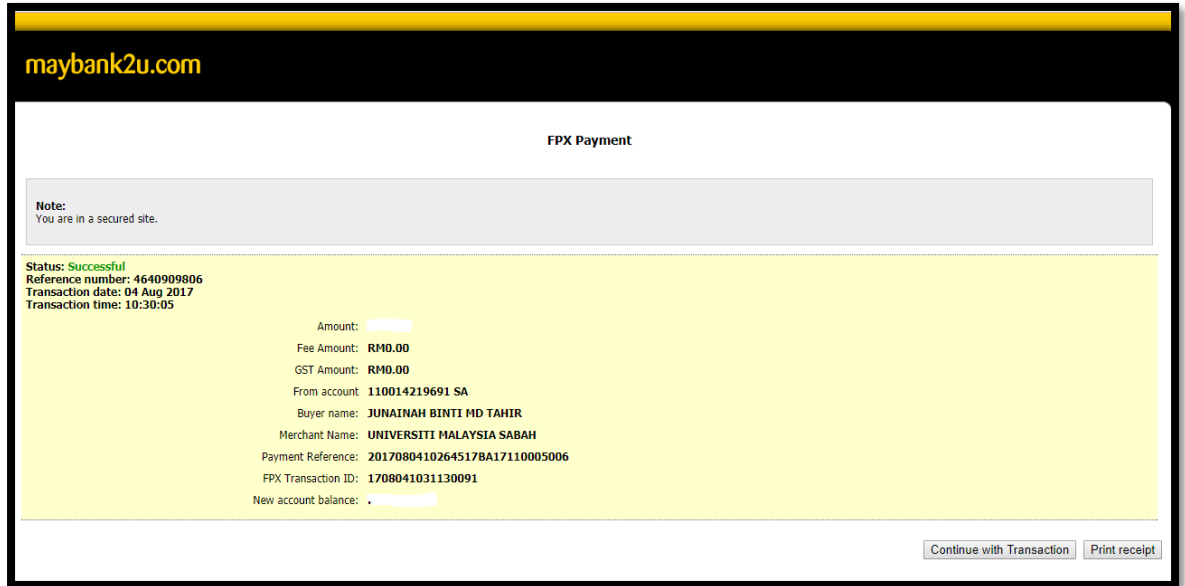
I agree with the [Terms and Conditions](#)

- Please disable your pop-up blocker. For more information, please [click here](#).
- On some browser, you may see the Transaction Response displayed in two (2) tabs. This will not affect your transaction. For more information, please [click here](#).
- Please do not click on browser's back button, refresh or close this page.

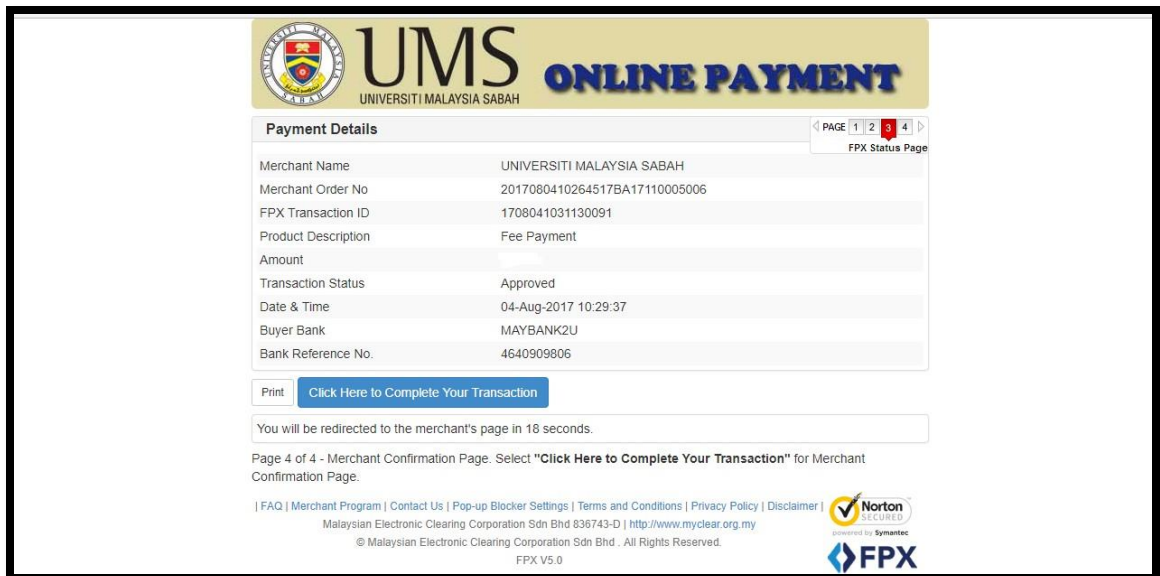



[|](#) [FAQ](#) [|](#) [Merchant Program](#) [|](#) [Contact Us](#) [|](#) [Pop-up Blocker Settings](#) [|](#) [Terms and Conditions](#) [|](#) [Privacy Policy](#) [|](#) [Disclaimer](#) [|](#)
 Malaysian Electronic Clearing Corporation Sdn Bhd 836743-D | <http://www.myeclear.org.my>
 © Malaysian Electronic Clearing Corporation Sdn Bhd . All Rights Reserved.
 FPX V5.0

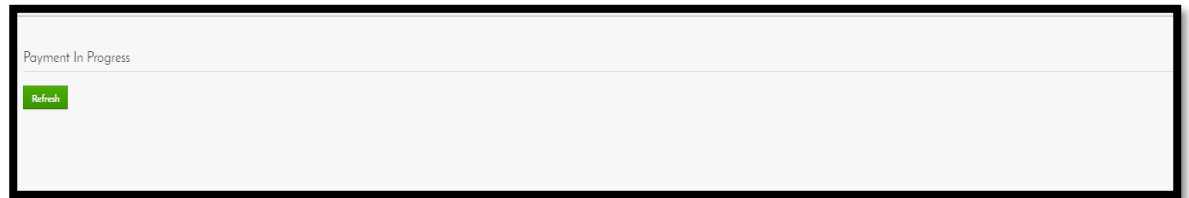
- v. Lakukan transaksi pembayaran seperti biasa, pastikan status pembayaran adalah **Successful**.
 Klik butang Continue with transaction



vi. Klik butang Click Here to completer your transaction



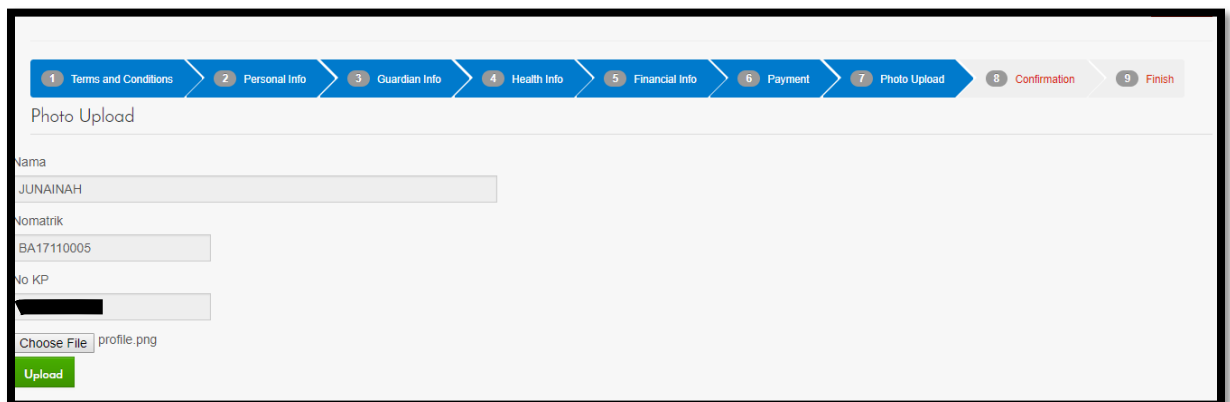
vii. Klik butang refresh. Sekiranya pembayaran Berjaya anda akan maju ke langkah 7



4.7 LANGKAH 7 :MUAT NAIK GAMBAR

4.7.1 Sila pastikan anda membaca panduan muatnaik gambar terlebih dahulu.

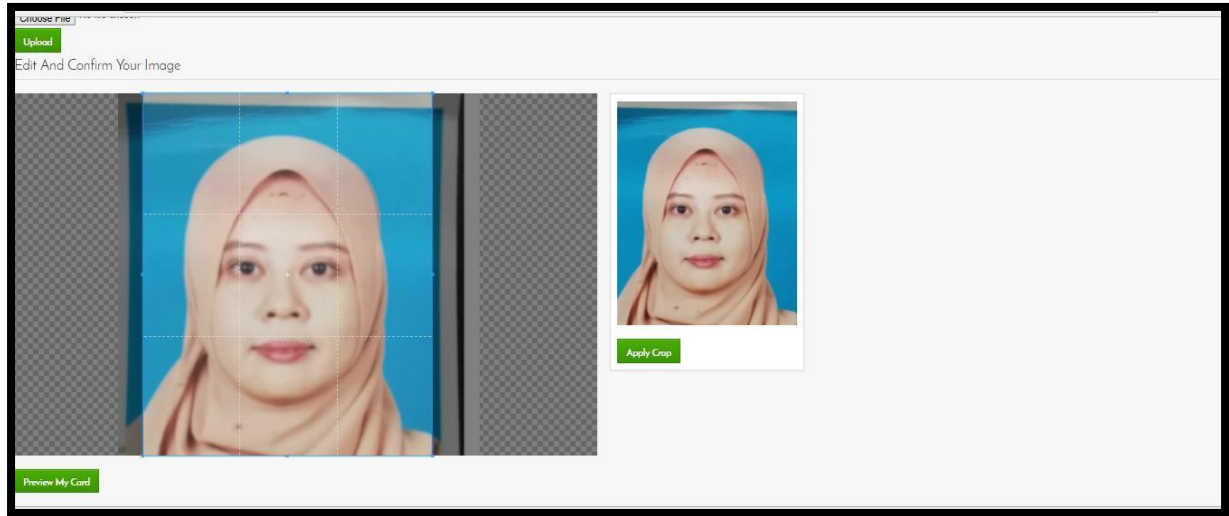
4.7.2 Klik butang *choose file* dan pilih fail gambar yang ingin dimuat naik.Kemudian klik butang



4.7.3 Gambar yang Berjaya dimuat naik akan dipaparkan dibahagian bawah. Anda boleh

mengedit gambar yang telah di muatnaik dan Klik





4.7.3

Klik

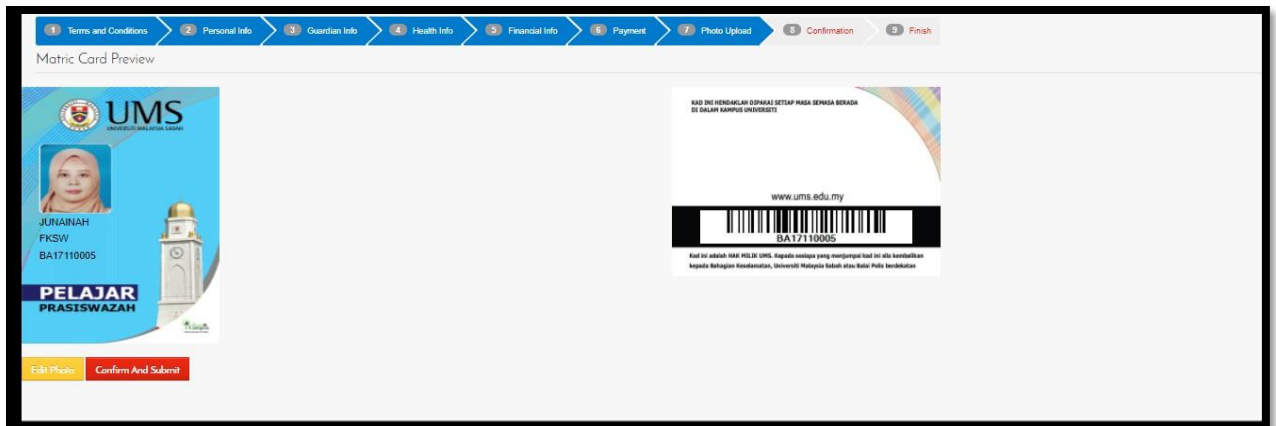
Preview My Card

untuk paparan kad matrik anda. Sekiranya berpuas hati klik

Confirm And Submit

. Sekiranya anda ingin menukar gambar yang lain sila klik butang

Edit Photo



4.8

LANGKAH 8: PENGESAHAN

4.8.1

Sila klik butang

Sahkan Dan Cetak Slip Pengesahan

untuk mencetak Slip Pendaftaran

Universiti. Sila bawa semasa lapor diri di Kolej Kediaman.

1 Terma Dan Syarat 2 Maklumat Peribadi 3 Penjaga 4 Kesihatan 5 Kewangan 6 Pembayaran 7 Portal 8 Pengesahan 9 Selesai

Maklumat Pengesahan

Maklumat Pelajar

Nama	JUNAINAH BINTI MD TAHIR
Nomatrik	FS16110421
No Kad Pengenalan	[REDACTED]
Nama Ijazah	PROGRAM ASASI SAINS
Fakulti	PPST - PUSAT PERSEDIAAN SAINS DAN TEKNOLOGI
Sesi Kemasukan	1-2016/2017

Maklumat Lapor Diri

Tarikh Lapor Diri	22 MEI 2016
Masa	8.00 PAGI-4.30 PETANG
Kolej Kediaman	TM

Sahkan Dan Cetak Slip Pengesahan Selesai

Rajah 15: Laman Pengesahan


SLIP PENGESAHAN PENDAFTARAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Nama	JUNAINAH BINTI MD TAHIR
Nomatrik	FS16110421
No. KP	[REDACTED]
Nama Ijazah	H0001 PROGRAM ASASI SAINS
Fakulti	PPST
Sesi Masuk	1-2016/2017

Tarikh Lapor Diri	22 Mei 2016
Masa	8.00 Pagi-4.30 petang
Tempat	Kolej Kediaman Tun Mustapha, L
Kolej Kediaman	-

Tarikh Cetak 6:21:09PM

Rajah 3: Cetakan Slip Pendaftaran Universiti Pelajar

4.8.2 Sila klik butang  untuk mengakhiri proses pendaftaran universiti.

