



PANDUAN PENGGUNA UCYP STUDENT PORTAL

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

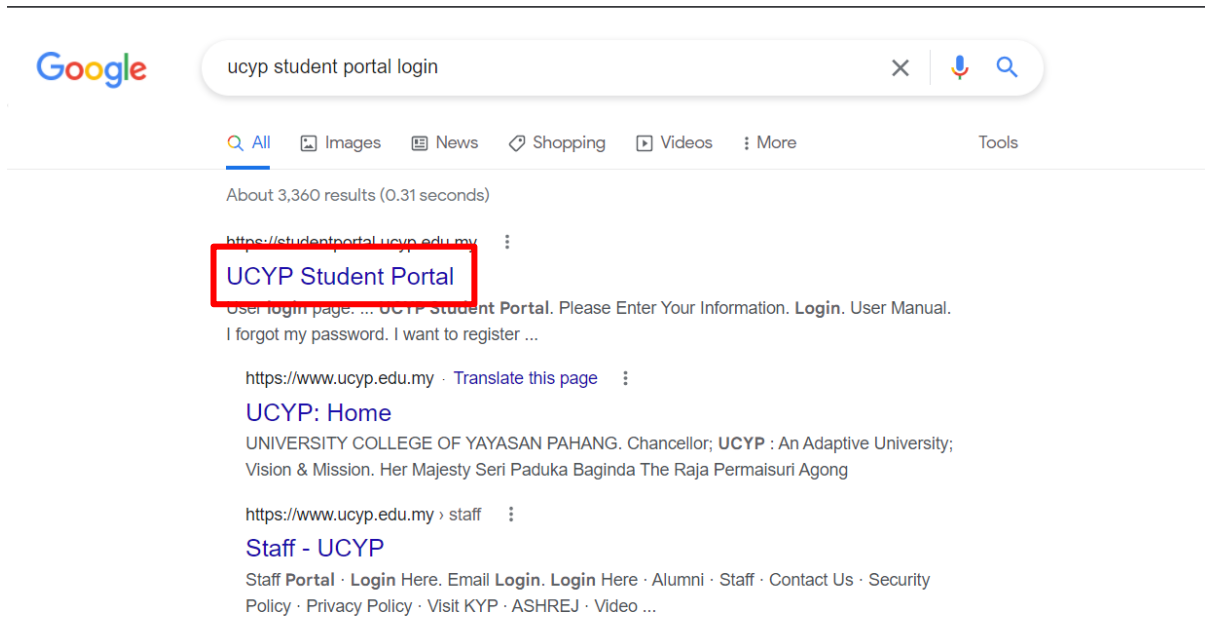
ISI KANDUNGAN		
MODUL 1		
TAJUK	VERSI	M/S
PENCARIAN UNTUK MENGAKSES STUDENT PORTAL	2.0	4 - 5
MODUL 2		
TAJUK	VERSI	M/S
MENDAFTAR AKAUN BARU DI PORTAL PELAJAR	2.0	6 - 9
MODUL 3		
TAJUK	VERSI	M/S
SISTEM LOG MASUK PORTAL PELAJAR	2.0	10 - 16
MODUL 4		
TAJUK	VERSI	M/S
KESELURUHAN FUNGSI PORTAL PELAJAR	2.0	17 - 20
MODUL 5		
TAJUK	VERSI	M/S
BUKU PANDUAN DASAR	2.0	21 - 22
MODUL 6		
TAJUK	VERSI	M/S
PROFIL	2.0	23 - 48
MODUL 7		
TAJUK	VERSI	M/S
PENDAFTARAN	2.0	49 - 52
MODUL 8		
TAJUK	VERSI	M/S
KEWANGAN	2.0	53 - 59
MODUL 9		
TAJUK	VERSI	M/S
PENAJAAN	2.0	60 - 63
MODUL 10		
TAJUK	VERSI	M/S
ASRAMA	2.0	64 - 72
MODUL 11		
TAJUK	VERSI	M/S
HAL EHWAL PELAJAR	2.0	73 - 76
MODUL 12		
TAJUK	VERSI	M/S
AKADEMIK	2.0	77 - 96
MODUL 13		
TAJUK	VERSI	M/S
ICT & PERKHIDMATAN	2.0	97 - 100

MODUL 14		
TAJUK	VERSI	M/S
MENTOR MENTEE	2.0	101-102
MODUL 15		
TAJUK	VERSI	M/S
JADUAL	2.0	103-105
MODUL 16		
TAJUK	VERSI	M/S
ADUAN	2.0	106-109
MODUL 17		
TAJUK	VERSI	M/S
LATIHAN INDUSTRI	2.0	110-116
MODUL 18		
TAJUK	VERSI	M/S
PUSAT SUMBER	2.0	117-118
MODUL 19		
TAJUK	VERSI	M/S
LAPORAN KEMAJUAAN	2.0	119-120
MODUL 20		
TAJUK	VERSI	M/S
VAKSINASI	2.0	121-122
MODUL 21		
TAJUK	VERSI	M/S
KEPUTUSAN KIBA	2.0	123-124

MODUL 1: PENCARIAN UNTUK MENGAKSES STUDENT PORTAL

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

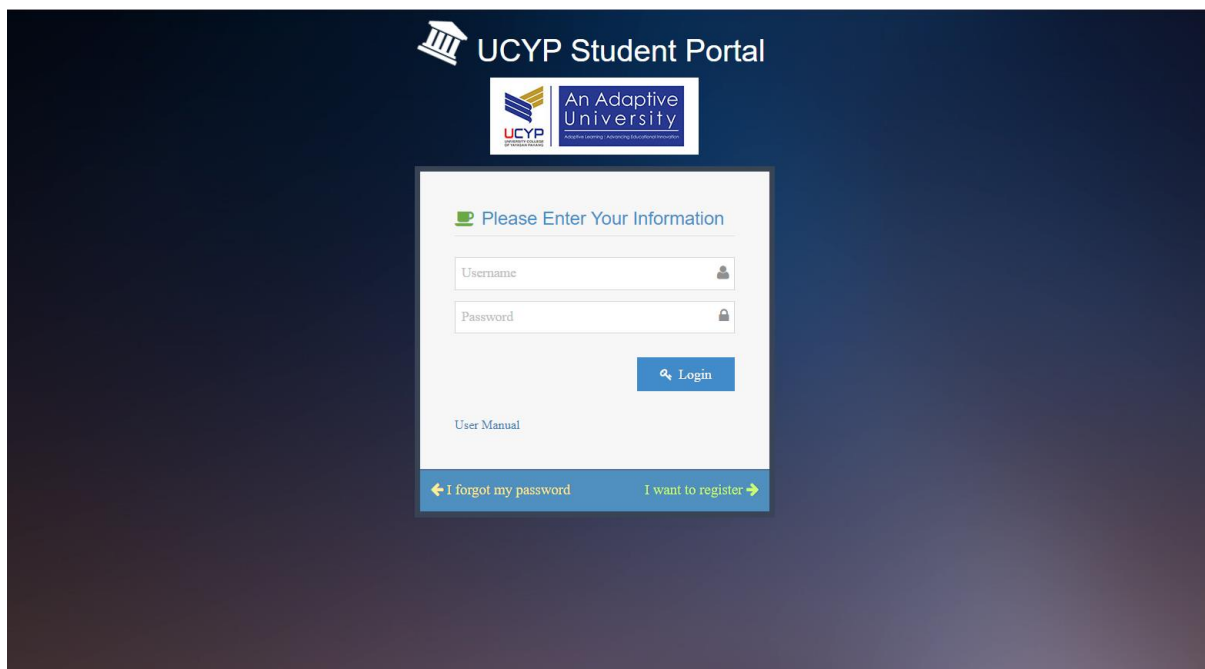
LANGKAH 1: Buka pelayar web browser anda dan buat carian ‘ucyp student portal login’. Rujuk rajah 1.0 dibawah.



Rajah 1.0

LANGKAH 2: Klik ‘UCYP Student Portal’ seperti dalam rajah 1.0 diatas.

LANGKAH 3: Anda akan memasuki halaman log masuk ke Portal Pelajar UCYP. Rujuk rajah 1.1 dibawah.



Rajah 1.1

MODUL 2: MENDAFTAR AKAUN BARU DI PORTAL PELAJAR

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

LANGKAH 1: Klik 'I want to register' seperti rajah 2.0 dibawah.

The screenshot shows the UCYP Student Portal login interface. At the top, there is a logo for UCYP (University College of Terengganu) and 'An Adaptive University' with the tagline 'Adaptive Learning | Advancing Educational Innovation'. The main heading is 'Please Enter Your Information'. Below this, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. To the right of the 'Username' field is a user icon, and to the right of the 'Password' field is a lock icon. Below the input fields is a blue 'Login' button with a magnifying glass icon. Below the 'Login' button is a link for 'User Manual'. At the bottom of the form, there are two links: 'I forgot my password' with a left-pointing arrow and 'I want to register' with a right-pointing arrow. The 'I want to register' link is highlighted with a red rectangular box.

Rajah 2.0

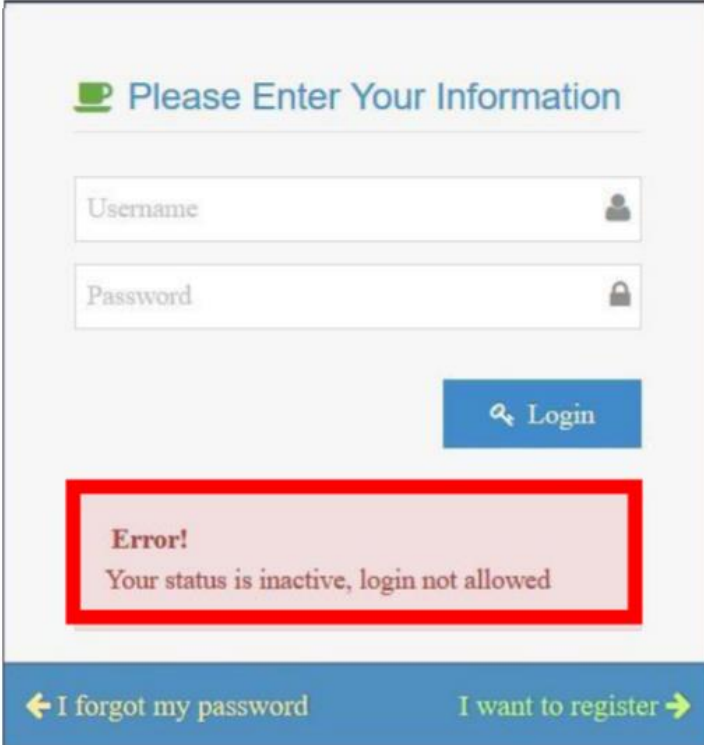
LANGKAH 2: Isi maklumat yang diperlukan, rujuk rajah 2.1 dibawah.

Rajah 2.1

- a) Kotak Pertama: Isikan Nombor Kad Pengenalan anda tanpa menggunakan sempang (-). Contoh: 000101061234.
- b) Kotak Kedua: Bina kata laluan yang kukuh dengan tidak kurang daripada enam abjad. Contoh: 12345689 atau abcdefgh atau 1h23uo
- c) Kotak Ketiga: Tulis kembali kata laluan yang anda telah bina di kotak kedua sebentar tadi.

LANGKAH 3: Tekan butang 'Register' untuk mendaftar akaun baharu. Sila rujuk rajah 2.1 diatas.

Nota: Jika anda mendapati masalah seperti rajah 2.2 dibawah, dimana selepas anda telah melakukan pendaftaran akaun, akan tetapi sistem mengeluarkan mesej ralat iaitu '**Your status is inactive, login not allowed**'. Sila hubungi Jabatan Teknologi Maklumat untuk melaporkan masalah pendaftaran anda.



The screenshot displays a login interface with the following elements:

- Header: "Please Enter Your Information" with a green icon of a person.
- Input fields: "Username" and "Password" with corresponding icons (person and lock).
- Button: A blue "Login" button with a magnifying glass icon.
- Error message: A red-bordered box containing the text "Error! Your status is inactive, login not allowed".
- Footer: A blue bar with two links: "← I forgot my password" and "I want to register →".

Rajah 2.2

MODUL 3: SISTEM LOG MASUK PORTAL PELAJAR

VERSION 2.0, NOVEMBER 2021

1. LOG MASUK KE PORTAL PELAJAR

LANGKAH 1: Sila isikan maklumat dibawah rujuk rajah 3.0.

The image shows the UCYP Student Portal login interface. At the top, there is a logo for UCYP (University College of Yayasan Pahang) and 'An Adaptive University' with the tagline 'Adaptive Learning | Advancing Educational Innovation'. Below this, the text 'Please Enter Your Information' is displayed. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. A red box highlights both fields, with a circled '1' next to it. Below the password field is a 'Login' button, which is also highlighted with a red box and a circled '2'. At the bottom of the form, there are three links: 'User Manual', 'I forgot my password', and 'I want to register'.

Rajah 3.0

- Kotak Username:** Isikan Nombor Kad Pengenalan yang telah anda daftar semasa membuka akaun pelajar.
- Kotak Password:** Isikan kata laluan yang anda telah bina semasa mendaftar akaun pelajar.

LANGKAH 2: Tekan butang 'Login' untuk mengakses akaun portal pelajar anda. Sila rujuk rajah 3.0 diatas.

LANGKAH 3: Jika anda berjaya, sistem akan memaparkan halaman utama portal pelajar. Rujuk rajah 3.1 dibawah.

The screenshot shows the UCYP Student Portal dashboard. The top navigation bar includes 'Student Portal @UCYP' and a user profile 'My Welcome NUR ANISSA N...'. The left sidebar contains a navigation menu with items like E LEARNING, POLICY HANDBOOK, PROFILE, REGISTRATION, FINANCE, SPONSORSHIP, HOSTEL, STUDENT AFFAIRS, ACADEMIC, ICT & SERVICES, MENTOR MENTEE, TIMETABLE, E VOC, INDUSTRIAL TRAINING, RESOURCE CENTER, PROGRESS REPORT, VACCINATION, and KIBA. The main content area features a promotional banner for 'THE A FACTOR' t-shirts, showing a white t-shirt and a dark blue t-shirt. The banner includes pricing: RM35 for S/M/L/XL/2XL/3XL and RM39 for 4XL/5XL. It also displays QR codes for scanning and a WhatsApp contact number: KHAI +6016 531 7052 | HAFIZ +6011 1124 6683 | NISA +6011 1038 6769. Below the banner, there are two informational boxes: one for 'PRIVACY NOTICE/ NOTIS PRIVASI 46340' and another for 'Info' regarding personal information and studies, providing contact details for Mrs. NOR AINI BINTI MUDA (09-5343999) and official email/password information.

Rajah 3.1

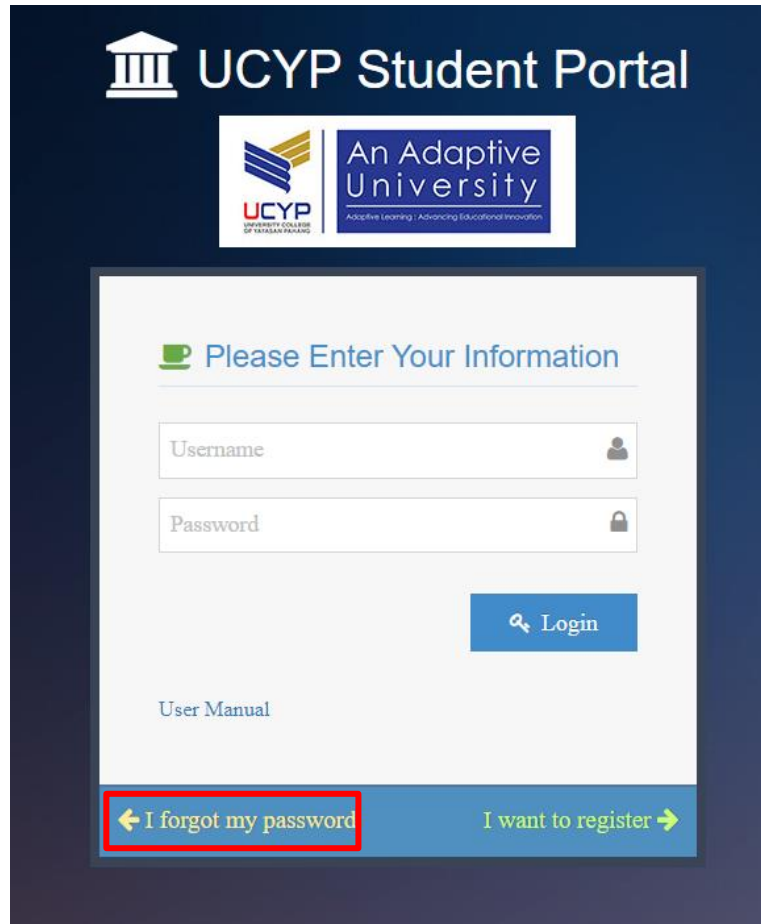
Nota: Jika anda mendapati masalah seperti rajah 3.2 dibawah, dimana selepas anda telah melakukan pendaftaran akaun, akan tetapi sistem mengeluarkan mesej ralat iaitu **'Your status is inactive, login not allowed'**. Sila hubungi Jabatan Teknologi Maklumat untuk melaporkan masalah pendaftaran anda.

The screenshot shows the UCYP Student Portal login page. The title is 'Please Enter Your Information'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the fields is a blue 'Login' button. At the bottom, there are two links: 'I forgot my password' and 'I want to register'. A red-bordered box highlights an error message: 'Error! Your status is inactive, login not allowed'.

Rajah 3.2

2. MENETAPKAN SEMULA KATA LALUAN

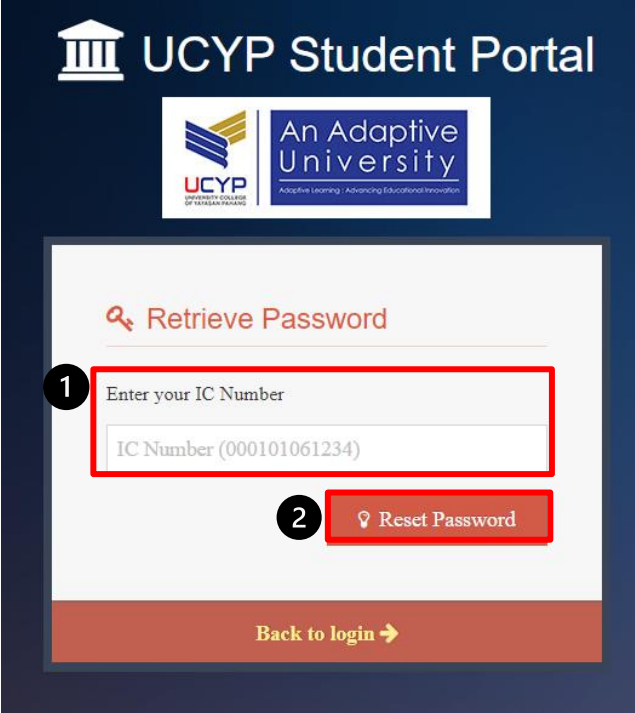
LANGKAH 1: Klik 'I forgot my password', rujuk rajah 3.3 dibawah.



The screenshot shows the UCYP Student Portal login interface. At the top, there is a logo for UCYP (University College for Technical Training) and 'An Adaptive University' with the tagline 'Adaptive Learning | Advancing Educational Innovation'. The main heading is 'Please Enter Your Information'. Below this, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the login fields, there is a link for 'User Manual'. At the bottom of the form, there are two links: '← I forgot my password' (highlighted with a red box) and 'I want to register →'.

Rajah 3.3

LANGKAH 2: Masukkan Nombor Kad Pengenalan yang telah anda daftarkan semasa membuka akaun di dalam kotak yang telah disediakan tanpa sempang (-). Contoh: 0001061234. Rujuk rajah 3.4.



UCYP Student Portal

An Adaptive University
Adaptive Learning | Advancing Educational Innovation

Retrieve Password

1 Enter your IC Number

IC Number (0001061234)

2 Reset Password

Back to login →

Rajah 3.4

LANGKAH 3: Tekan butang 'Reset Password', rujuk rajah 3.4 diatas.

LANGKAH 4: Bina kata laluan baharu di kotak 'New Password' dan kekalkan kata laluan baharu anda tadi kedalam kotak 'Confirm Password'. Rujuk rajah 3.5.

Student Portal @UCYP

Home > PROFILE > Change Password

Username

000101060123

New Password

New Password

Confirm Password

Confirm Password

Save Changes

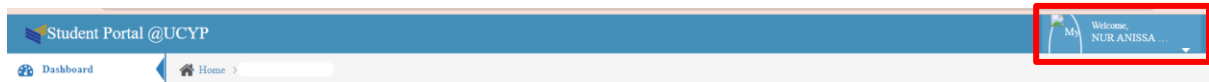
Rajah 3.5

LANGKAH 5: Klik butang 'Save Changes', rujuk rajah 3.5.

LANGKAH 6: Selepas sistem mengeluarkan mesej "Well done! Your password successfully changed", kata laluan anda telah berjaya diubah.

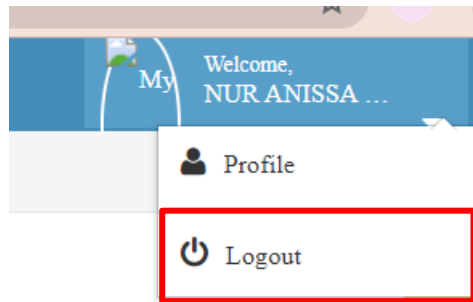
3. LOG KELUAR DARI PORTAL PELAJAR

LANGKAH 1: Klik profil pengguna anda. Rujuk rajah 3.6



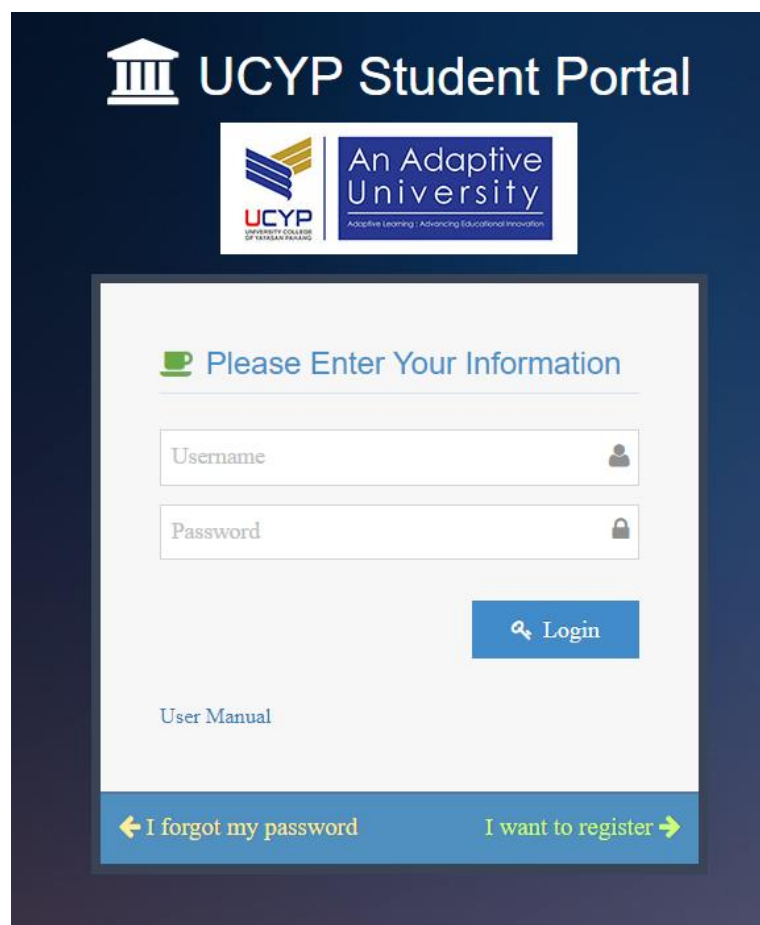
Rajah 3.6

LANGKAH 2: Klik 'Logout'. Rujuk Rajah 3.7.



Rajah 3.7

LANGKAH 3: Anda akan kembali ke halaman log masuk portal pelajar. Rujuk rajah 3.8.



Rajah 3.8

MODUL 4: KESELURUHAN FUNGSI PORTAL PELAJAR

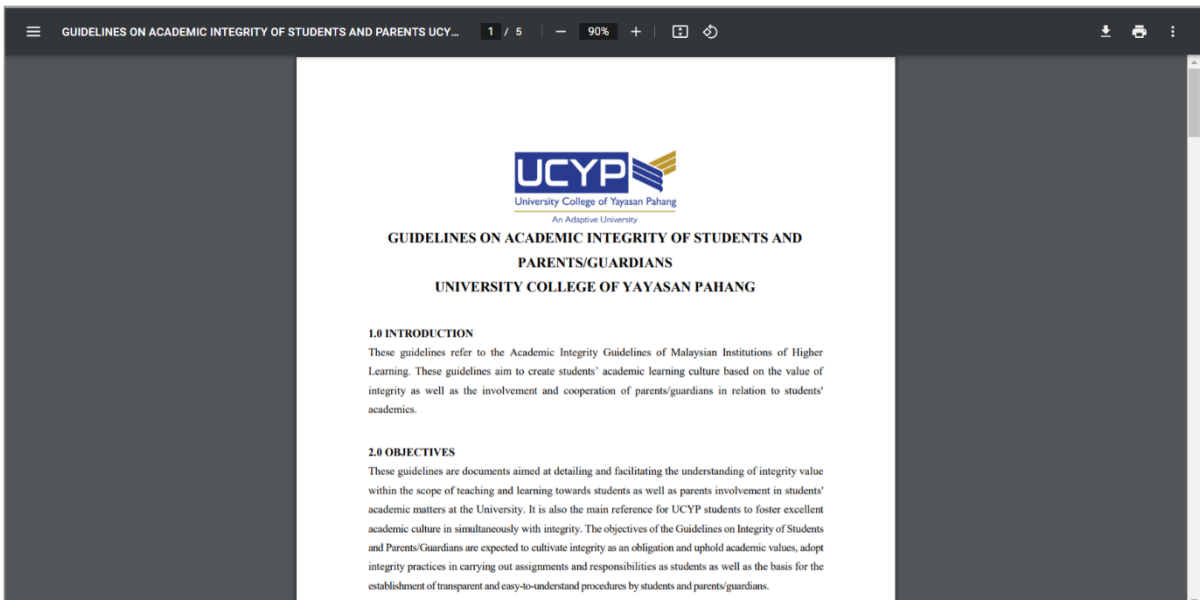
VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. NOTIS DAN PERSETUJUAN

LANGKAH 1: Sebelum anda dapat memasuki halaman portal pelajar buat pertama kalinya, anda perlu membaca dan bersetuju dengan terma dan syarat yang telah ditetapkan oleh UCYP. Berikut rajah 4.0, 4.1, 4.2 adalah rujukan anda untuk lebih jelas.



Rajah 4.0



Rajah 4.1

ACKNOWLEDGEMENT OF ACCEPTANCE PENGAKUAN PENERIMAAN

1

I hereby acknowledge that I have read and understood:
Saya dengan ini mengakui telah membaca dan memahami:

i) The University College of Yayasan Pahang (UCYP) Privacy Notice.
Therefore, I hereby agree and authorize UCYP to use and process all personal data and information that I have provided to UCYP for the purpose as stated in the Privacy Notice.

Notis Privasi University College of Yayasan Pahang (UCYP).
Saya dengan ini bersetuju untuk membenarkan UCYP untuk menggunakan dan memproses segala data peribadi dan maklumat yang telah saya berikan kepada UCYP bagi tujuan seperti yang dinyatakan dalam Notis Privasi.

ii) The Guidelines on Academic Integrity of Students and Parents/Guardian of UCYP
I as student at the University College of Yayasan Pahang (UCYP) understand and acknowledged my accountability for university and matters included in the UCYP Guidelines on Academic Integrity of Students and Parents/Guardian of UCYP. I also understand the impact and consequences of any breach of the terms relating to integrity and regulations set out in the Academic Guidelines set by the university.

Garis Panduan Integriti Pelajar dan Ibubapa/Perjaga UCYP
Saya sebagai pelajar di UCYP memahami dan memperakui kebertanggungjawaban saya terhadap universiti dan perkara-perkara yang termasuk dalam Garis Panduan Integriti Pelajar dan Ibubapa/Perjaga UCYP.

Student
Pelajar

Name (Nama)	ARIFAH ATIRAH BINTI HARMIZAN
NRIC. No (No.K/p)	030623140032
Student Card No	DA/F/2021/11111
Date (Tarikh)	11 Nov 2021

2

I hereby acknowledge that I have read and understood:
Saya dengan ini mengakui telah membaca dan memahami:

i) The University College of Yayasan Pahang (UCYP) Privacy Notice.
Therefore, I hereby agree and authorize UCYP to use and process all personal data and information that I have provided to UCYP for the purpose as stated in the Privacy Notice.

Notis Privasi University College of Yayasan Pahang (UCYP).
Saya dengan ini bersetuju untuk membenarkan UCYP untuk menggunakan dan memproses segala data peribadi dan maklumat yang telah saya berikan kepada UCYP bagi tujuan seperti yang dinyatakan dalam Notis Privasi.

ii) The Guidelines on Academic Integrity of Students and Parents/Guardian of UCYP
I as parents/guardian to this student, understand and acknowledged my accountability and role in the college and matters included in the UCYP Guidelines on Academic Integrity of Students and Parents/Guardian of UCYP. I also understand the impact and consequences of any breach of the terms relating to integrity and regulations set out in the Academic Guidelines set by the university.

Garis Panduan Integriti Pelajar dan Ibubapa/Perjaga UCYP
Saya selaku ibubapa/perjaga kepada pelajar ini, memahami dan memperakui kebertanggungjawaban dan peranan saya terhadap universiti dan perkara-perkara yang termasuk dalam Garis Panduan Integriti Pelajar dan Ibubapa/Perjaga UCYP. Saya juga memahami kesan dan akibat atas sebarang pelanggaran terma-terma berkaitan integriti dan peraturan yang telah termaktub dalam Garis Panduan Akademik yang telah ditetapkan oleh universiti.

Parent / Guardian / Representative to Student
Ibu/Bapa/Perjaga / Wakil Diri kepada Pelajar

Name (Nama)	<input type="text" value="HARMIZAN BIN HASAN"/>
NRIC. No (No.K/p)	<input type="text" value="741019065567"/>

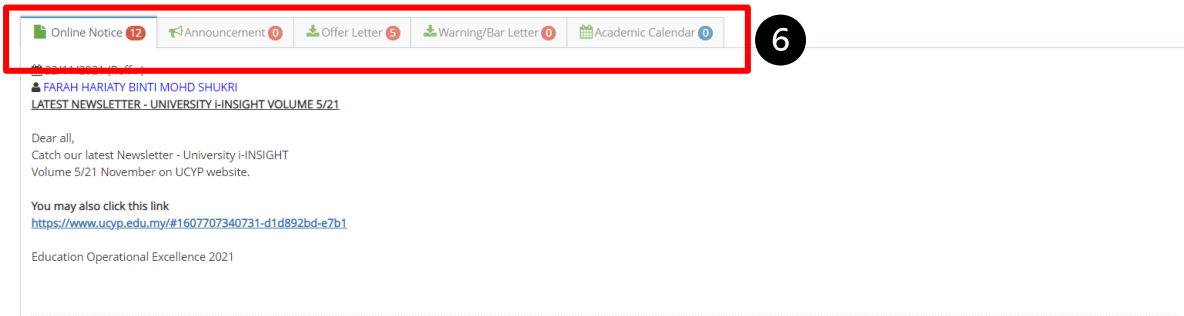
3

Rajah 4.2

LANGKAH 2: Selepas anda membaca segala panduan dan syarat sila scroll kebawah dan 'Tik' dikotak yang telah disediakan tanda anda bersetuju dengan segala apa yang telah ditetapkan oleh pihak universiti.

LANGKAH 3: Tekan butang 'Submit' untuk memasuki halaman utama portal pelajar.

2. PENGENALAN HALAMAN UTAMA PORTAL PELAJAR



	FUNGSI	PENERANGAN
1	Menu	Setiap pelajar boleh mengakses profil diri, pendaftaran dan sebagainya.
2	Pengguna Akaun	Pelajar boleh melihat profil peribadi dan log keluar portal pelajar.
3	Tetapan	Membenarkan tema penetapan portal pelajar halaman utama.
4	Notis Privasi	Pemakluman penting untuk diri sendiri.
5	Informasi	Info akan hal hal yang perlu diambil tahu oleh pelajar.
6	Papan Pemuka	Setiap pelajar boleh melihat setiap notis, pengumuman, surat tawaran dan surat amaran.

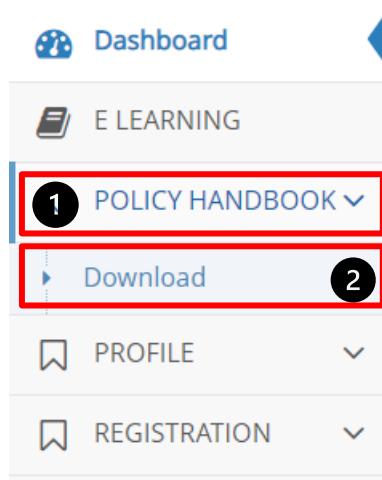
MODUL 5:

BUKU PANDUAN DASAR

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

Policy Handbook ialah setiap garis panduan, manual pelajar dan dasar UCYP (Kolej Universiti Yayasan Pahang). Pelajar boleh memuat turun manual fail untuk mendalami dan ikuti garis panduan dan manual yang disediakan oleh UCYP.

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Policy Handbook'. Rujuk rajah 5.0 dibawah.



Rajah 5.0

LANGKAH 2: Klik 'Download', rujuk rajah 5.0 diatas.

LANGKAH 3: Anda akan mendapati fail fail penting untuk rujukan anda sebagai pelajar di UCYP. Rujuk rajah 5.1 dibawah.

FILE NAME	NOTE	
UCYP ACADEMIC RULES AND REGULATION - 2ND EDITION JUNE 2021	HANDBOOK	Download
PAYMENT AND REFUND POLICY (2016)	POLICY	Download
EXAMINATION RULES FOR STUDENT	HANDBOOK	Download
INDUSTRIAL TRAINING STUDENT MANUAL	MANUAL	Download
STRUKTUR YURAN PROGRAM	GUIDELINE	Download
PAYMENT INFO & GUIDELINE	GUIDELINE	Download
ASSIGNMENT COVER GUIDE	GUIDELINE	Download
EXAMINATION PROCESS	MANUAL	Download
NOTIS PRIVASI PELAJAR UCYP 15052020	POLICY	Download

Rajah 5.1

LANGKAH 4: Anda boleh memuat turun fail fail diatas dengan menekan butang 'Download'. Rujuk Rajah 5.1 diatas.

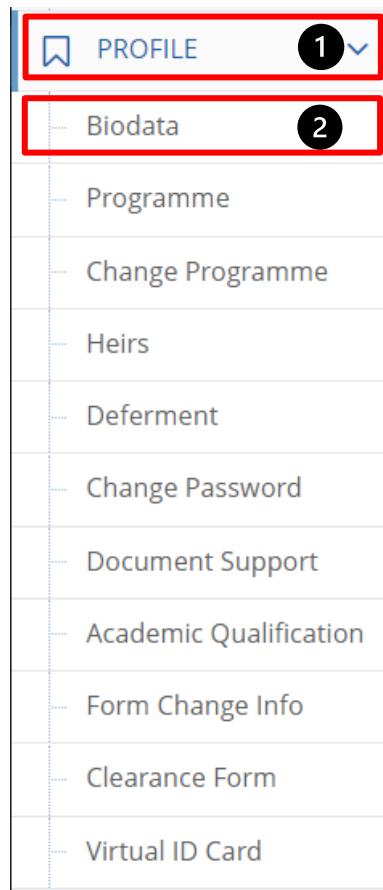
MODUL 6: PROFIL

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

Pelajar dibenarkan untuk melihat rekod peribadi mereka seperti biodata, maklumat program, waris, menukar kata laluan, menukar rekod peribadi dan sebagainya dalam Portal Pelajar UCYP.

1. BIODATA

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.0 dibawah.

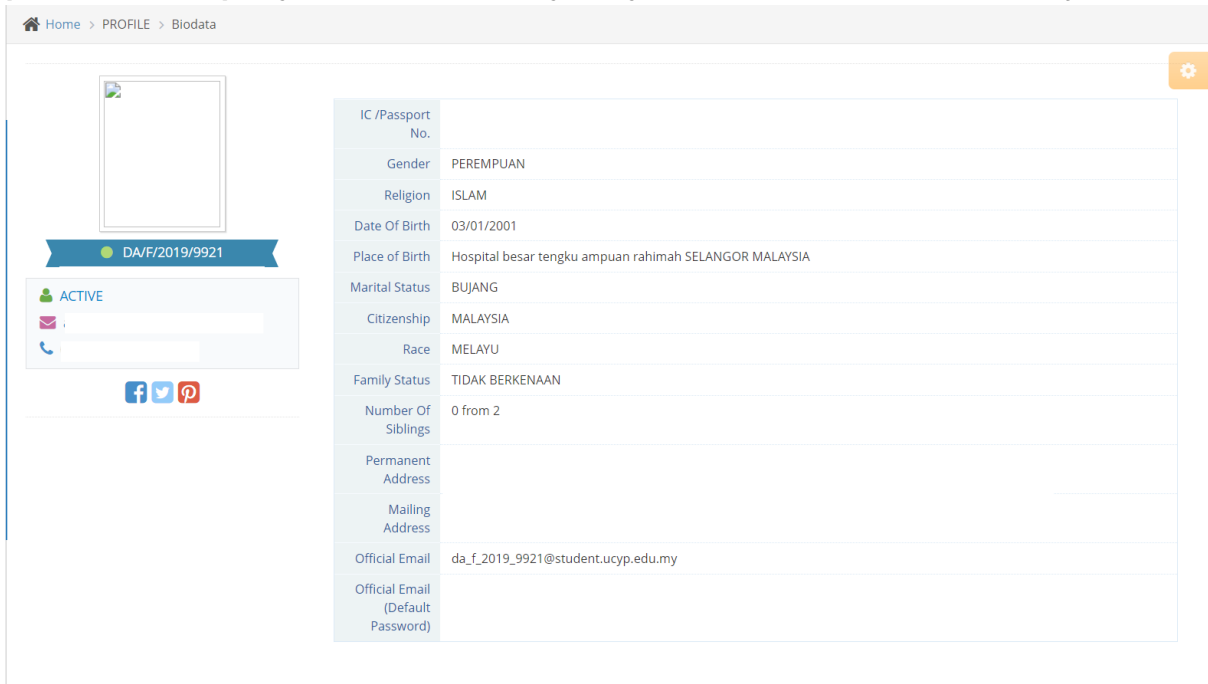


Rajah 6.0

LANGKAH 2: Klik 'Biodata' untuk melihat profil anda, rujuk rajah 6.0 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan maklumat pelajar seperti maklumat peribadi, e-mel pelajar dan lain-lain. Rujuk rajah 6.1 untuk lebih memahaminya.

Home > PROFILE > Biodata

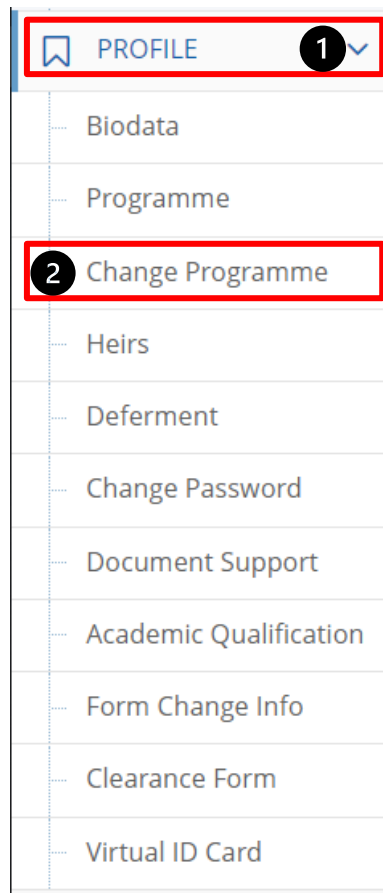


IC /Passport No.	
Gender	PEREMPUAN
Religion	ISLAM
Date Of Birth	03/01/2001
Place of Birth	Hospital besar tengku ampuan rahimah SELANGOR MALAYSIA
Marital Status	BUJANG
Citizenship	MALAYSIA
Race	MELAYU
Family Status	TIDAK BERKENAAN
Number Of Siblings	0 from 2
Permanent Address	
Mailing Address	
Official Email	da_f_2019_9921@student.ucyp.edu.my
Official Email (Default Password)	

Rajah 6.1

2. PENUKARAN PROGRAM

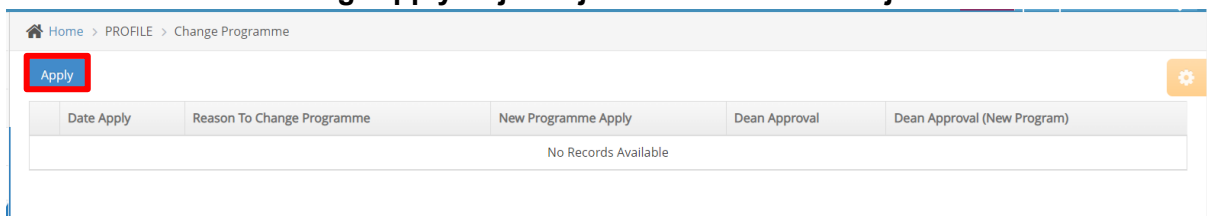
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.2 dibawah.



Rajah 6.2

LANGKAH 2: Klik 'Change Programme' untuk mengubah program khusus anda, rujuk rajah 6.2 diatas.

LANGKAH 3: Klik butang 'Apply' rujuk rajah 6.3 untuk lebih lanjut.



Rajah 6.3

LANGKAH 4: Pilih program baharu pilihan anda di 'New Programme' dan nyatakan sebab untuk anda menukar program lama anda kepada program tersebut. Rujuk rajah 6.4.

Change Programme

1

Dean NUR FARIDATUL JAMALIA BT RADZALI

New Programme

Reason to Change Programme

2 Apply

Close

Rajah 6.4

LANGKAH 5: Klik butang 'Apply', rujuk rajah 6.4 diatas.

LANGKAH 6: Permohonan anda akan dikemaskini di sini dari masa ke masa. Rujuk rajah 6.5.

Date Apply	Reason To Change Programme	New Programme Apply	Dean Approval	Dean Approval (New Program)
No Records Available				

Rajah 6.5

NOTA: Permohonan penukaran program hanya dibolehkan untuk pelajar semester satu sahaja. Semester dua dan keatas adalah tidak dibenarkan sama sekali. Buat pengetahuan anda, pelajar semester kedua dan keatas tidak akan mempunyai butang apply seperti rajah 6.3 diatas. Sila rujuk rajah 6.6 dibawah untuk lebih jelas.

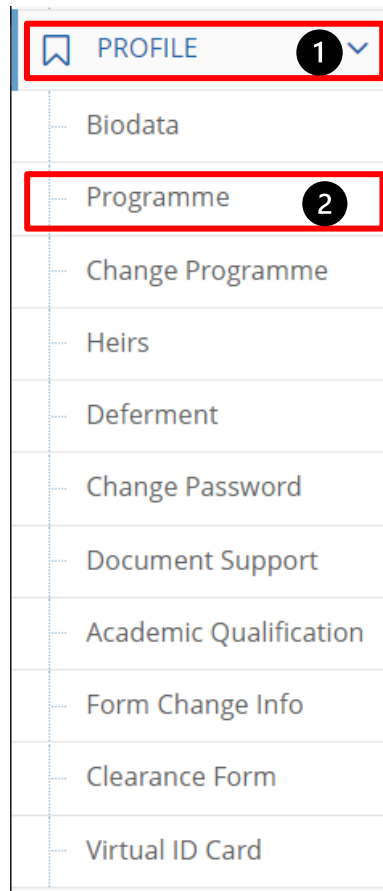
Home > PROFILE > Change Programme

Date Apply	Reason To Change Programme	New Programme Apply	Dean Approval	Dean Approval (New Program)
No Records Available				

Rajah 6.6

3. PROGRAM BELAJAR

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.7 dibawah.




Rajah 6.7

LANGKAH 2: Klik 'Programme' untuk melihat program pembelajaran anda, rujuk rajah 6.7 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan maklumat program yang anda sedang ikuti sebagai pelajar di UCYP. Rujuk rajah 6.8 dibawah untuk lebih jelas.

Home > PROFILE > Programme






010103101912

● ACTIVE

✉ anissanatasha3102@gmail.com

☎ 018-9083973

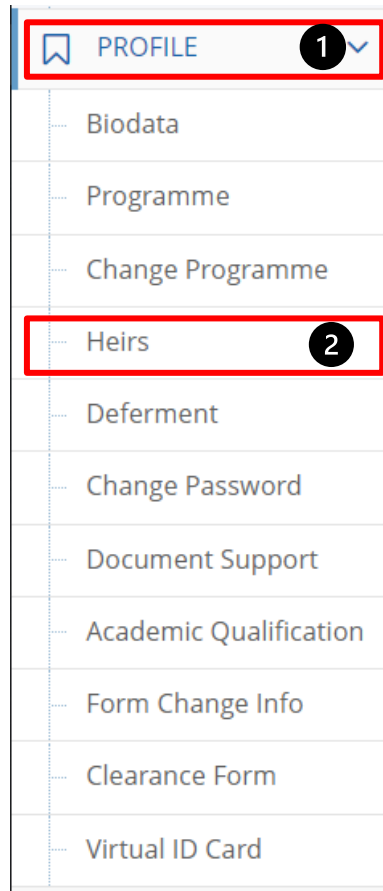




Faculty	INTERNATIONAL INSTITUTE FOR ISLAMIC CIVILIZATION (IIIC)
Programme	DIPLOMA IN ISLAMIC FINANCE
Matrix Number	DA/F/2019/9921
Scheme	SEPENUH MASA
Campus	CAMPUS TAMAN GELORA
Registration Date	25-11-2019
Year of Graduation	2022
Current Sem	6
Current Session	SESSION II 2021/2022

Rajah 6.8

4. WARIS

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.9 dibawah.



Rajah 6.9

LANGKAH 2: Klik 'Heirs' untuk melihat waris berdaftar, rujuk rajah 6.9 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan maklumat waris yang telah anda daftarkan sebelum ini. Rujuk rajah 6.10 dibawah.

Home > PROFILE > Heirs						
ADD NEW						
	Name	IC/Pasport No	Occupation	Salary	Religion / Race	Place/State Of Birth
EDIT	Hisyamuddin bin ahmad (BAPA)	760827065219	Bekerja sendiri 0182022855	RM 1500.00	ISLAM /MELAYU	Jerantut
EDIT	Rosma binti abdul ghani (IBU)	760914065700	Bekerja sendiri 28600 Karak 0163937236	RM 600.00	ISLAM /MELAYU	Kampung lengkong
EDIT	Rozitah binti abdul ghani (SAUDARA TERDEKAT)	781001065020	Bekerja sendiri 28600 Karak 0129118521	RM 700.00	ISLAM /MELAYU	Kampung lengkong

Rajah 6.10

NOTA: Jika anda masih belum mendaftarkan waris anda sila daftarkan bagi memudahkan pihak universiti menghubungi ahli keluarga terdekat anda jika berlaku keburukan yang tidak terjangka.

a) Menambah Waris Baharu

LANGKAH 1: Tekan butang 'Add New', rujuk rajah 6.10 diatas.

LANGKAH 2: Isi semua maklumat yang dikehendaki sistem, rujuk rajah 6.11 dibawah.

SAUDARA TERDEKAT ✕

NAME	<input type="text"/>	RELATIVE	<input type="text" value="v"/>
IC NUMBER	<input type="text"/>	RELIGION	<input type="text" value="v"/>
		RACE	<input type="text" value="v"/>
OCCUPATION	<input type="text"/>	CITIZEN	<input type="text" value="v"/>
SALARY (RM)	<input type="text"/>	OCCUPATION SECTOR	Pilih Satu <input type="text" value="v"/>
ADDRESS	<input type="text"/>	CITIZENSHIP	Pilih Satu <input type="text" value="v"/>
	<input type="text"/>	DATE OF BIRTHDAY	dd/mr <input type="text" value="v"/>
POSTCODE	<input type="text"/>	PLACE OF BIRTH	<input type="text"/>
TOWN	<input type="text"/>	STATE OF BIRTH	Pilih Satu <input type="text" value="v"/>
STATE	Pilih Satu <input type="text" value="v"/>	DATE OF DEATH	dd/mr <input type="text" value="v"/>
COUNTRY	MALAYSIA <input type="text" value="v"/>	DATE OF RETIREMENT	dd/mr <input type="text" value="v"/>
CONTACT NUMBER	<input type="text"/>	FAXS NUMBER	<input type="text"/>

SAVE 2

Close

Rajah 6.11

LANGKAH 3: Klik butang 'Save' untuk menyimpan maklumat waris baharu. Rujuk rajah 6.11 diatas.

b) Mengemaskini Maklumat Waris

LANGKAH 1: Tekan butang 'Edit', rujuk rajah 6.10 diatas.

LANGKAH 2: Edit maklumat yang perlu diperbaharui dengan maklumat terkini. Rujuk rajah 6.12 dibawah.

BAPA
✕

1

NAME	<input type="text" value="Hisyamuddin bin ahmad"/>	RELATIVE	<input type="text" value="BAPA"/>
IC NUMBER	<input type="text" value="760827065219"/>	RELIGION	<input type="text" value="ISLAM"/>
		RACE	<input type="text" value="MELAYU"/>
OCCUPATION	<input type="text" value="Bekerja sendiri"/>	CITIZEN	<input type="text" value="MALAYSIA"/>
SALARY (RM)	<input type="text" value="1500.00"/>	OCCUPATION SECTOR	<input type="text" value="USAHAWAN - PENIAGA KECIL/ PERUNCIT"/>
ADDRESS	<input type="text"/>	CITIZENSHIP	<input type="text" value="WARGANEGARA"/>
		DATE OF BIRTHDAY 1976-08-28	<input type="text" value="28/08/19"/>
POSTCODE	<input type="text"/>	PLACE OF BIRTH	<input type="text" value="Jerantut"/>
TOWN	<input type="text"/>	STATE OF BIRTH	<input type="text" value="PAHANG"/>
STATE	<input type="text" value="Pilih Satu"/>	DATE OF DEATH	<input type="text" value="dd/mm/y"/>
COUNTRY	<input type="text" value="MALAYSIA"/>	DATE OF RETIREMENT	<input type="text" value="dd/mm/y"/>
CONTACT NUMBER	<input type="text" value="0182022855"/>	FAXS NUMBER	<input type="text"/>

SAVE CHANGES
REMOVE

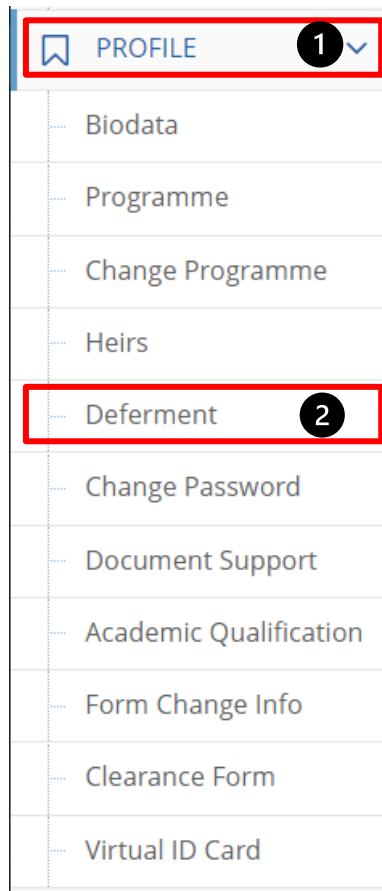
2
Close

Rajah 6.12

LANGKAH 3: Tekan butang 'Save Changes' untuk mengemaskini maklumat baharu. Tekan butang 'Remove' untuk menghapuskan data waris anda. Rujuk rajah 6.12 diatas.

5. PENANGGUHAN

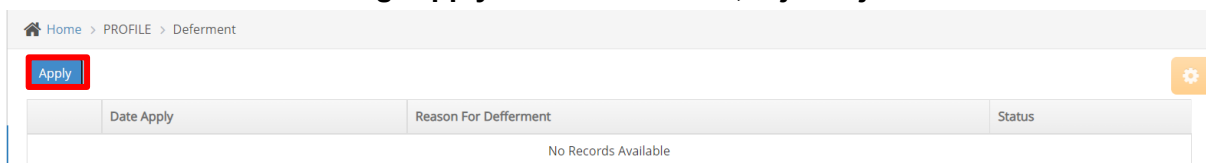
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.13 dibawah.



Rajah 6.13

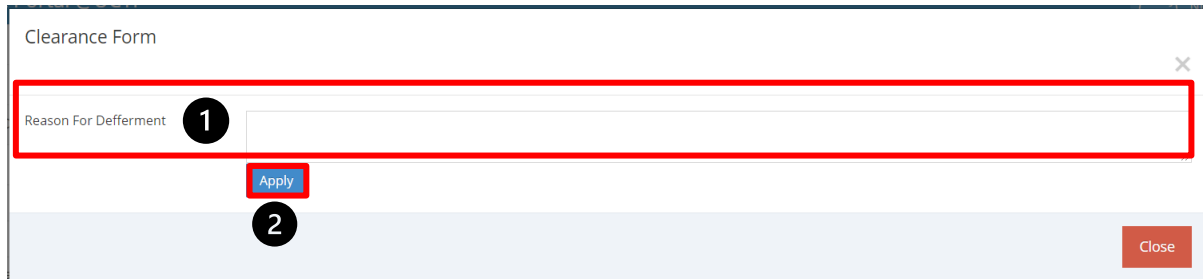
LANGKAH 2: Klik 'Deferment' untuk buat penangguhan belajar, rujuk rajah 6.13 diatas.

LANGKAH 3: Klik butang 'Apply' untuk memohon, rujuk rajah 6.14.



Rajah 6.14

LANGKAH 4: Nyatakan sebab untuk menyokong penangguhan pembelajaran anda di UCYP. Rujuk rajah 6.15



Clearance Form

Reason For Defferment 1

Apply 2

Close

Rajah 6.15

LANGKAH 5: Tekan butang 'Apply', rujuk rajah 6.15 dan anda telah selesai memohon.

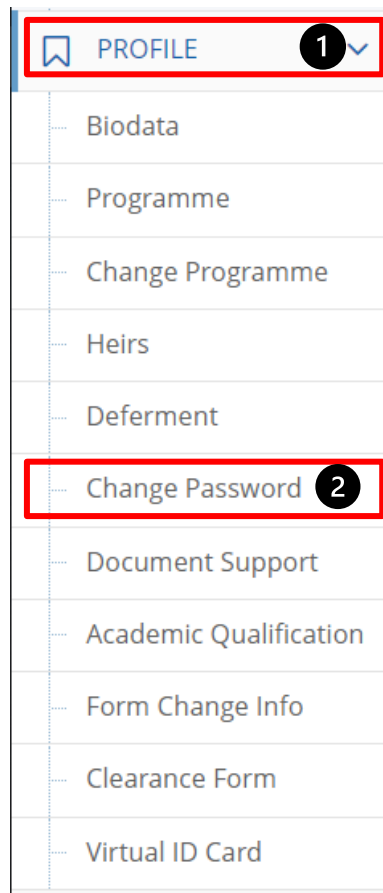
LANGKAH 6: Permohonan kelulusan anda akan dikemaskini dari masa ke masa. Jika status anda berubah lulus, anda telah berjaya mendapatkan penangguhan. Rujuk rajah 6.16 untuk lebih jelas.

Date Apply	Reason For Defferment	Status
No Records Available		

Rajah 6.16

6. TUKAR KATA LALUAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.17 dibawah.



Rajah 6.17

LANGKAH 2: Klik 'Change Password' untuk membina kata laluan baharu, rujuk rajah 6.17 diatas.

LANGKAH 3: Bina kata laluan baharu dan letakkan dikotak 'New Password' dan tampal sekali kata laluan yang baharu itu dikotak 'Confirm Password'. Rujuk rajah 6.18 dibawah.

Home > PROFILE > Change Password

Username 1

010103101912

New Password

New Password

Confirm Password

Confirm Password

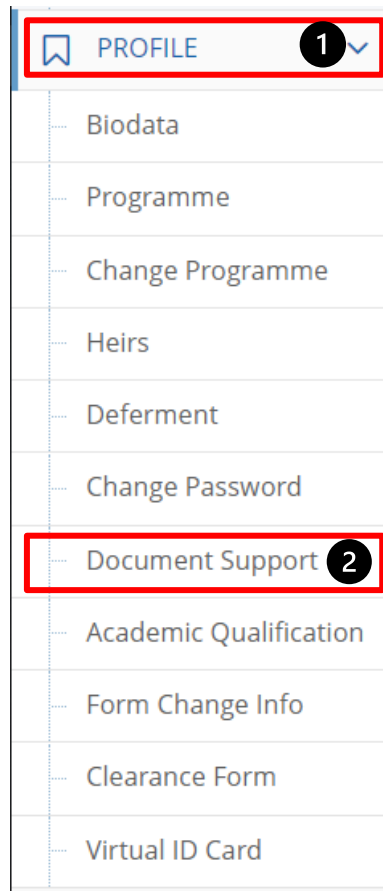
Save Changes 2

Rajah 6.18

LANGKAH 4: Klik butang 'Save Changes' dan anda telah berjaya mengubah kata laluan lama anda kepada yang baharu. Rujuk rajah 6.18 diatas.

7. DOKUMEN SOKONGAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.19 dibawah.



Rajah 6.19

LANGKAH 2: Klik 'Document Support' untuk melihat dokumen sokongan anda, rujuk rajah 6.19 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan senarai dokumen sokongan yang telah anda muat naik sebelum ini. Rujuk rajah 6.20.

	Type of Document	Document
REMOVE	K/P PELAJAR	DOWNLOAD
REMOVE	KAD PENGENALAN IBU BAPA	DOWNLOAD
REMOVE	LAIN-LAIN	DOWNLOAD
REMOVE	Pay Slip - Mother	DOWNLOAD
REMOVE	Picture - Passport size	DOWNLOAD
REMOVE	S. BERHENTI SEKOLAH	DOWNLOAD
REMOVE	SIJIL LAHIR	DOWNLOAD
REMOVE	SIJIL SPM	DOWNLOAD
REMOVE	SURAT TAWARAN	DOWNLOAD
REMOVE	KAD PENGENALAN PELAJAR PRIHATIN	DOWNLOAD
REMOVE	SALINAN BUKU BANK PRIHATIN	DOWNLOAD

Rajah 6.20

NOTA: Anda boleh menambah dokumen sokongan baharu, memuatnaik fail dokumen dan membuang fail dokumen sokongan yang tidak lagi berkaitan.

1. Memuat Naik Dokumen Sokongan (Format Bergambar)

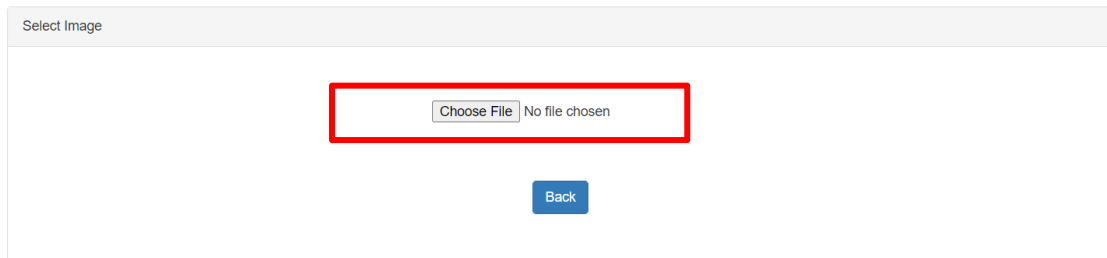
LANGKAH 1: Tekan butang 'Add New (Images Format - .png, .jpg, .jpeg)', rujuk rajah 6.20.

LANGKAH 2: Pilih jenis dokumen yang berkaitan, rujuk rajah 6.21 dibawah.

Rajah 6.21

LANGKAH 3: Muat naik gambar yang berkaitan dengan menekan butang 'Choose File'. Rujuk rajah 6.22 dibawah.

Image Crop & Upload



Rajah 6.22

LANGKAH 4: Ambil potongan penting sahaja. Rujuk rajah 6.23 dibawah.



Rajah 6.23

LANGKAH 5: Tekan butang 'Crop & Upload Image' rujuk rajah 6.23 diatas. Dokumen Sokongan ada dimuat naik serta merta.

c) Memuat Naik Dokumen Sokongan (Dokumen Format)

LANGKAH 1: Tekan butang 'Add New (Documents Format - .doc, .pdf)', rujuk rajah 6.20.

LANGKAH 2: Pilih jenis dokumen yang akan dimuat naik, kemudian tekan butang 'Choose File' untuk memuat naik dokumen tersebut. Rujuk rajah 6.24.

Rajah 6.24

LANGKAH 3: Tekan butang 'Submit' apabila sudah selesai memuat naik dokumen yang diperlukan rujuk rajah 6.24. Dokumen yang telah dimuat naik akan dikemaskini serta merta.

d) Memuat Turun Dokumen Sedia Ada

LANGKAH 1: Tekan butang 'Download' rujuk rajah 6.25 untuk memuat turun dokumen sedia ada anda.

	Type of Document	Document
	Picture - Passport size	
	K/P PELAJAR	
	SIJIL SPM	
	S. BERHENTI SEKOLAH	
	SIJIL LAHIR	

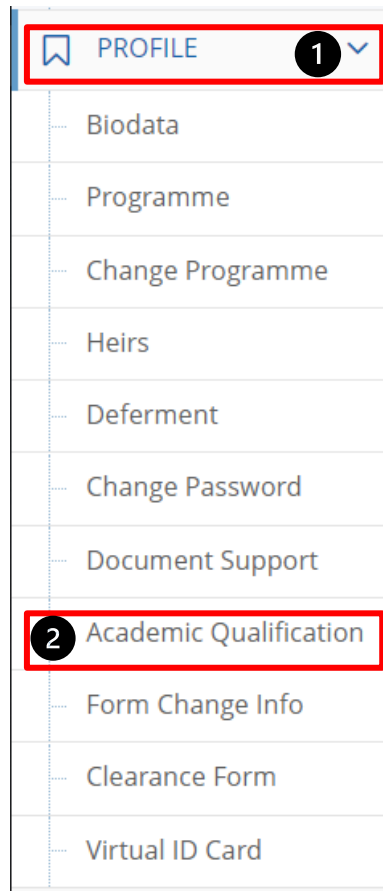
Rajah 6.25

e) Membuang Dokumen Yang Tidak Berkaitan

LANGKAH 1: Tekan butang 'Remove' untuk membuang dokumen yang tidak diperlukan lagi. Sila rujuk rajah 6.25 diatas.

8. KUALIFIKASI AKADEMIK

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.26 dibawah.



Rajah 6.26

LANGKAH 2: Klik 'Academic Qualification' untuk melihat kualifikasi akademik anda, rujuk rajah 6.26 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan Kualifikasi Akademik anda. Rujuk rajah 6.27 dibawah.

	Qualification Level	Institutions/School	Years From	Year End	Academic Qualifications	Academic Achievements
EDIT	SPM	SMK SERI PANCHING	2019	2020	4B 2C 1D 1E	LULUS

Rajah 6.27

NOTA: Anda boleh menambah dan mengubahsuai kualifikasi akademik anda.

a) Menambah Kualifikasi Akademik

LANGKAH 1: Tekan butang 'Add New', rujuk rajah 6.27 diatas.

LANGKAH 2: Isi segala maklumat penting yang dikehendaki sistem. Rujuk Rajah 6.28.

Add New		X
1		
Qualification Level	SIJIL UITM	
Institutions/School		
Years From		
Year End		
Academic Qualifications		
Academic Achievements		
SAVE	2	
		Close

Rajah 6.28

LANGKAH 3: Tekan butang 'Save' selepas anda selesai, rujuk rajah 6.28 diatas. Kualifikasi baharu anda akan dimuat naik serta merta.

b) Mengedit Maklumat Akademik Kualifikasi

LANGKAH 1: Tekan butang 'Edit', rujuk rajah 6.27 diatas.

LANGKAH 2: Anda boleh mengedit maklumat kualifikasi akademik yang lama kepada yang terkini. Rujuk rajah 6.29.

Update ×

1

Qualification Level	SPM
Institutions/School	SMK SERI PANCHING
Years From	2019
Year End	2020
Academic Qualifications	4B 2C 1D 1E
Academic Achievements	LULUS

2

SAVE CHANGES REMOVE

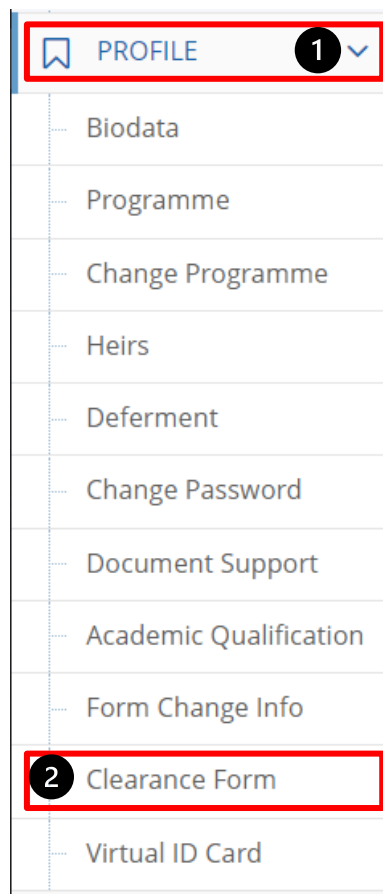
Close

Rajah 6.29

LANGKAH 3: Tekan butang 'Save Changes' selepas anda selesai mengedit maklumat kualifikasi akademik anda. Jika anda ingin membuang maklumat kualifikasi akademik anda, tekan butang Remove. Segala maklumat yang telah anda ubah atau buang akan dikemaskini serta merta. Rujuk rajah 6.29.

9. BORANG PELEPASAN

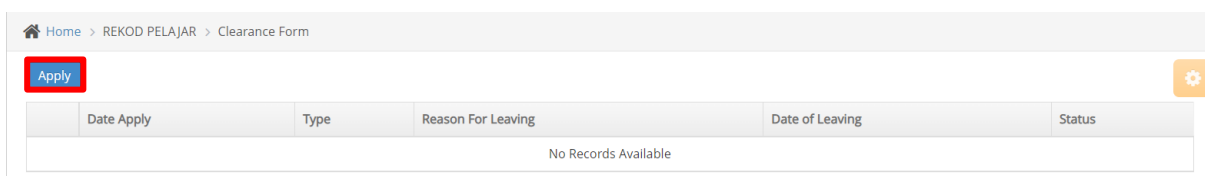
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.30 dibawah.



Rajah 6.30

LANGKAH 2: Klik 'Clearance Info' untuk memohon borang pelepasan, rujuk rajah 6.30 diatas.

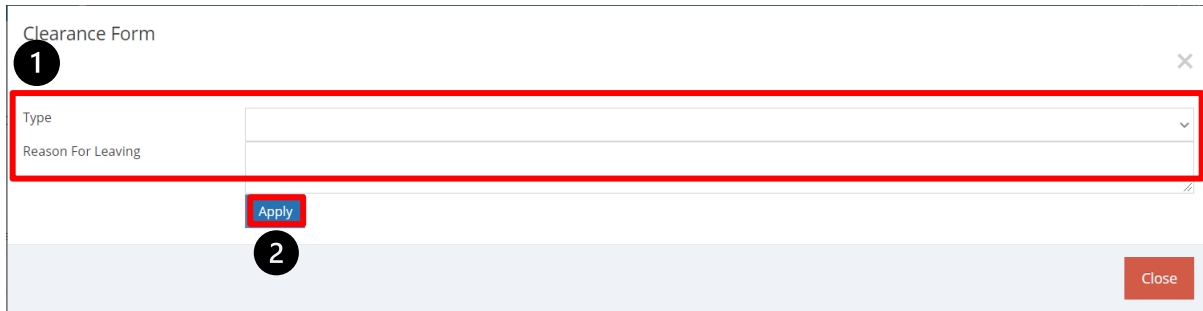
LANGKAH 3: Sistem akan menunjukkan rekod borang pelepasan yang pernah anda mohon. Rujuk rajah 6.31 dibawah.



Rajah 6.31

LANGKAH 4: Klik butang 'Apply' untuk memohon borang pelepasan. Rujuk rajah 6.31 diatas.

LANGKAH 5: Pilih jenis pelepasan dan nyatakan sebab yang kukuh untuk pelepasan tersebut. Rujuk rajah 6.32 dibawah.



Clearance Form

1

Type

Reason For Leaving

Apply

2

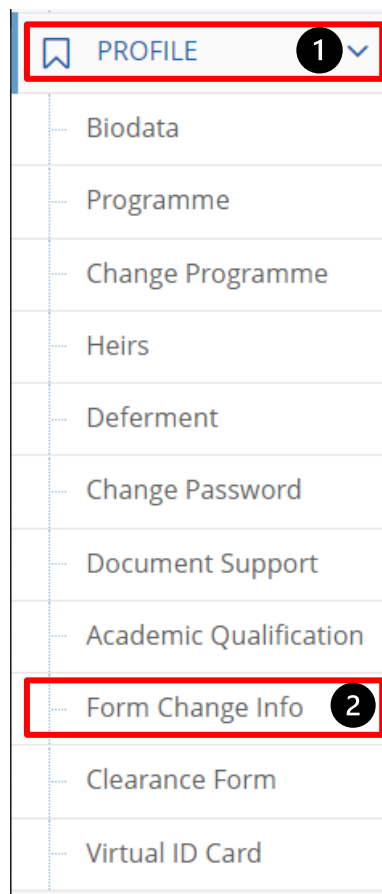
Close

Rajah 6.32

LANGKAH 6: Tekan butang 'Apply' apabila anda selesai mengisi borang pelepasan, rujuk rajah 6.32 diatas. Permohonan akan dikemaskini serta merta dari masa ke masa.

10.BORANG PENUKARAN MAKLUMAT

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.33 dibawah.



Rajah 6.33

LANGKAH 2: Klik 'Form Change Info' untuk menukar maklumat diri anda yang berkait, rujuk rajah 6.33 diatas.

LANGKAH 3: Sila 'Tik' dikotak yang relevan untuk penukaran maklumat diri anda rujuk rajah 6.34 dibawah.

Rajah 6.34

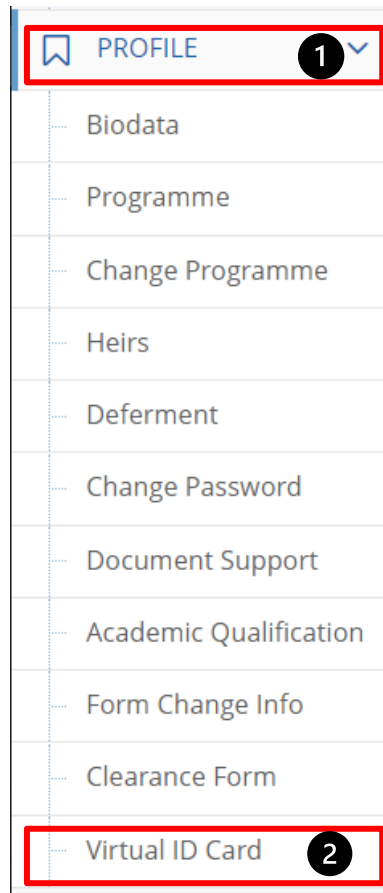
LANGKAH 4: Tekan butang 'Submit', rujuk rajah 6.34 diatas dan sistem akan memberi pelepasan kepada anda untuk membaiki pertukaran maklumat anda.

LANGKAH 5: Baiki kesalahan yang salah dan tekan butang 'Save Changes' apabila anda sudah selesai membaiki. Maklumat anda akan dibaiki serta merta. Rujuk rajah 6.35

Rajah 6.34

11.KAD ID MAYA

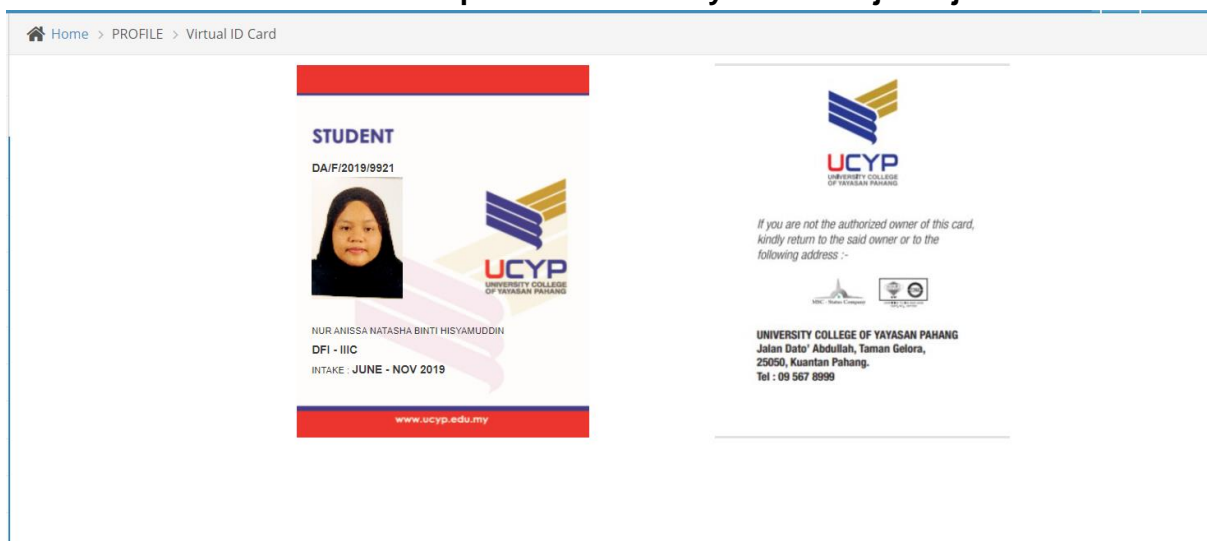
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Profile', rujuk rajah 6.36 dibawah.



Rajah 6.36

LANGKAH 2: Klik 'Virtual ID Card' untuk melihat kad ID maya anda, rujuk rajah 6.36 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan Kad ID maya anda. Rujuk rajah 6.37.



Rajah 6.37

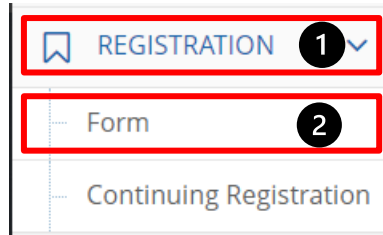
MODUL 7:

PENDAFTARAN

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. Borang Pendaftaran

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Registration'. Rujuk rajah 7.0 dibawah.



Rajah 7.0

LANGKAH 2: Klik 'Form' untuk melihat rekod borang pendaftaran, rujuk rajah 7.0 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan jenis bentuk pendaftaran anda. Rujuk rajah 7.1 dibawah.

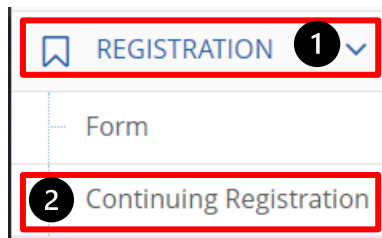
REGISTRATION FORM TYPE	SEMESTER	SESSION	DATE REGISTER	
STUDENT REGISTRATION FOR NEW SEMESTER	1	SESSION I 2021/2022	20 May 2021	PRINT

Rajah 7.1

LANGKAH 4: Anda boleh memuat turun borang pendaftaran untuk rujukan anda dengan menekan butang 'Print'. Rujuk rajah 7.1 diatas.

2. Pendaftaran Untuk Menyambung Semester Seterusnya

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Registration'. Rujuk rajah 7.2 dibawah.



Rajah 7.2

LANGKAH 2: Klik 'Continuing registration' untuk meneruskan pendaftaran, rujuk rajah 7.2 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan maklumat pendaftaran anda bagi semester tersebut. Rujuk rajah 7.3 dibawah.

Registration For Continuing	
Programme	DIPLOMA IN EARLY CHILDHOOD EDUCATION [DPAK]
Current Semester	1
New Semester	2
New Session	SESSION II 2021/2022(359)
Hostel Room (Booking)	
Charge For New Semester	RM 3,450.00

SUBMIT YOUR REGISTRATION

Rajah 7.3

LANGKAH 4: Tekan butang 'Submit Your Registration' untuk meneruskan semester anda dengan lancar. Rujuk rajah 7.3 diatas.

NOTA: Anda tidak dibenarkan mendaftar sekiranya mempunyai hutang ataupun sudah tamat tempoh mendaftar untuk semester tersebut.

CONTOH 1: Tidak membayar yuran sehingga mempunyai 'Outstanding Balance', rujuk rajah 7.4 dibawah.

The screenshot shows the 'Registration For Continuing' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > REGISTRATION > Continuing Registration. Below this, the page title is 'Registration For Continuing'. A red notification box with an 'Info' icon and a close button (x) contains the following text:

ANDA TIDAK DIBENARKAN MENDAFTAR.

- Your outstanding balance is RM 3,300.00. Anda perlu membuat pembayaran pendaftaran sebanyak RM 200.00 sebelum dibenarkan membuat Pendaftaran Menyambung.
 - Pelajar perlu membuat bayaran.
 - Upload slip bayaran dlm student portal.
 - Unit collection akan menyemak bukti bayaran dan membenarkan pendaftaran.
 - Mohon hubungi staf unit kutipan utk consultation.

Below the list, there is a note: 'Kerjasama & keprihatinan pihak puan dalam perkara ini saya dahului dgn ucapan ribuan terima kasih. Jika terdapat masalah berkenaan pembayaran, anda boleh menghubungi Puan Salawati / Puan Ima ditalian 09-5182015 dan 019-2938901 atau datang sendiri ke Unit Kutipan, Blok B, Asrama Tg. Lumpur.'

Rajah 7.4

CONTOH 2: Waktu untuk mendaftar telah tamat. Sila hubungi pihak pendaftaran untuk lebih lanjut. Rujuk rajah 7.5 diatas.

The screenshot shows the 'Registration For Continuing' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > REGISTRATION > Continuing Registration. Below this, the page title is 'Registration For Continuing'. A red notification box with an 'Info' icon and a close button (x) contains the following text:

Tarikh pendaftaran telah tamat, sila hubungi CE atau pihak pendaftaran.

Rajah 7.5

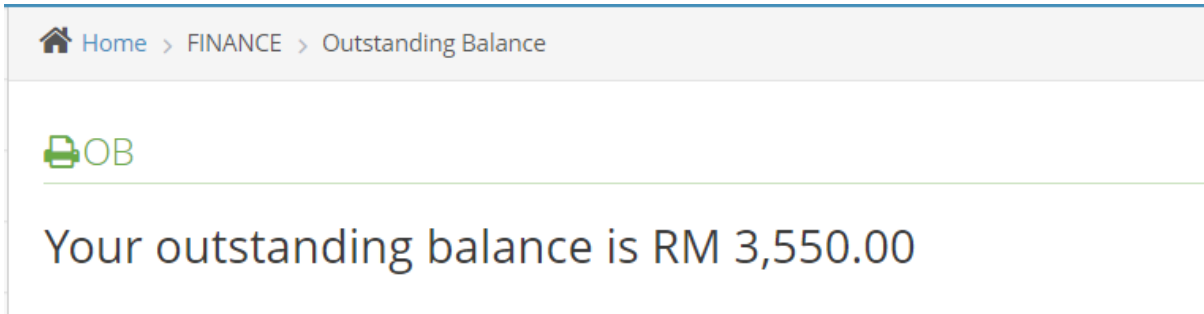
MODUL 8:

KEWANGAN

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

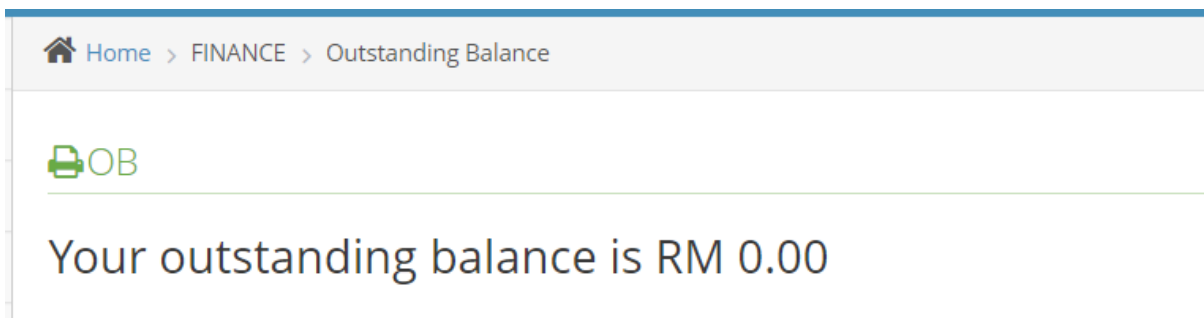
Jika anda mempunyai hutang anda akan mempunyai 'outstanding Balance' dimana ia merupakan tunggakan bayaran yang belum dibayar oleh anda. Sila rujuk rajah 8.0 dan 8.1 dibawah

CONTOH 1: Mempunyai 'Outstanding Balance'



Rajah 8.0

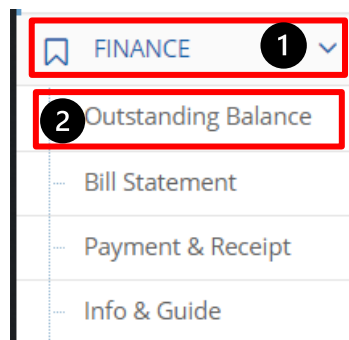
CONTOH 2: Tidak Mempunyai 'Outstanding Balance'



Rajah 8.1

1. CARA UNTUK MELIHAT 'OUTSTANDING BALANCE ANDA'

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Finance', rujuk rajah 8.2 dibawah.

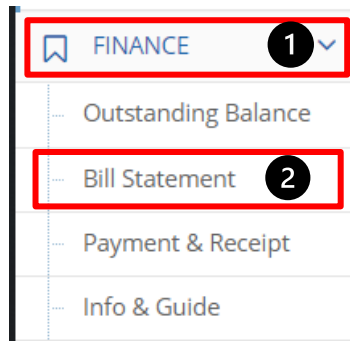


Rajah 8.2

LANGKAH 2: Klik 'Outstanding Balance' untuk melihat tunggakan bayaran anda.

2. PENYATA BIL

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Finance', rujuk rajah 8.3 dibawah.



Rajah 8.3

LANGKAH 2: Klik 'Bill Statement' untuk melihat penyata bil anda. Rujuk rajah 8.3 diatas.

LANGKAH 3: Anda boleh melihat/mencetak penyata bil anda dengan menekan butang yang telah disediakan.

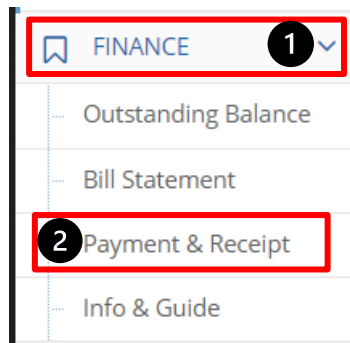
- a) Butang 'Print Bill Statement (All Semester)' adalah untuk bill penyataan keseluruhan semester. Sila rujuk rajah 8.4 untuk lebih jelas.
- b) Butang 'Bill Statement (Sem ...)' adalah untuk bil penyata pada semester tersebut. Sila rujuk rajah 8.4 untuk lebih jelas.

Sem	Session	
		PRINT BILL STATEMENT (All Semester)
1	JUNE - NOV 2019	BILL STATEMENT (Sem 1)
2	NOV 2019 - APR 2020	BILL STATEMENT (Sem 2)
3	JUNE - OCT 2020	BILL STATEMENT (Sem 3)
4	NOV 2020 - APR 2021	BILL STATEMENT (Sem 4)
5	SESSION I 2021/2022	BILL STATEMENT (Sem 5)
6	SESSION II 2021/2022	BILL STATEMENT (Sem 6)

Rajah 8.4

3. PEMBAYARAN DAN RESIT

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Finance', rujuk rajah 8.5 dibawah.



Rajah 8.5

LANGKAH 2: Klik 'Payment & Receipt' untuk membuat bukti pembayaran yuran anda. Rujuk rajah 8.5 diatas.

a) Memuat Naik Bukti Pembayaran Anda

LANGKAH 1: Klik butang 'Payment (Upload Receipt)' rujuk rajah 8.6 dibawah

Rajah 8.6

LANGKAH 2: Lengkapi kotak kosong diatas dengan maklumat yang tepat dan benar, rujuk rajah 8.6 diatas.

LANGKAH 3: Klik butang 'Submit' apabila anda telah selesai. Rujuk rajah 8.6 diatas.

b) Status Transaksi Bayaran

LANGKAH 1: Untuk mengetahui status pembayaran sudahpun diterima atau ditolak, klik butang 'Upload Transaction Status' rujuk rajah 8.7 dibawah.

Home > FINANCE > Payment & Receipt

Payment (Upload Receipt) **Upload Transaction Status** Receipt/Resit Pembayaran Panduan/Guideline

Info!
Please contact the Finance Department if your payment transaction has not been processed and has exceeded two hours from the submission.
 • Pn Salawati
 • Pn Ima
 • Pn Ieda
 • Contact Number: 09 518 2015 / 09 518 2012

Status	Receipt Date	Reference Number	Amaun	Bank	Type	Note
ACCEPT BY COLLECTION	06-05-2021	REF:075271895M	200.00	Maybank	ONLINE BANKING	
ACCEPT BY COLLECTION	14-11-2020	REF:202011140RM733694794889	200.00	Bank Islam	ONLINE BANKING	
ACCEPT BY COLLECTION	01-05-2020	REF:749151755	200.00	Bank Islam	ONLINE BANKING	
ACCEPT BY COLLECTION	25-02-2020	114013825443	230.00	Bank Islam	ONLINE BANKING	
ACCEPT BY COLLECTION	18-11-2019	756963057M	200.00	Maybank	ONLINE BANKING	Registration of Continuing Semester
ACCEPT BY COLLECTION	23-09-2019	341209473M	540.00	Maybank	ONLINE BANKING	Outstanding Balance

Rajah 8.7

LANGKAH 2: Lihat di kolom 'Status' samada sudah diterima ataupun ditolak. Rujuk rajah 8.7 diatas.

c) Resit Pembayaran

LANGKAH 1: Untuk melihat resit pembayaran anda, klik butang 'Receipt/Resit Pembayaran', rujuk rajah 8.8 dibawah.

Home > FINANCE > Payment & Receipt

Payment (Upload Receipt) Upload Transaction Status **Receipt/Resit Pembayaran** Panduan/Guideline

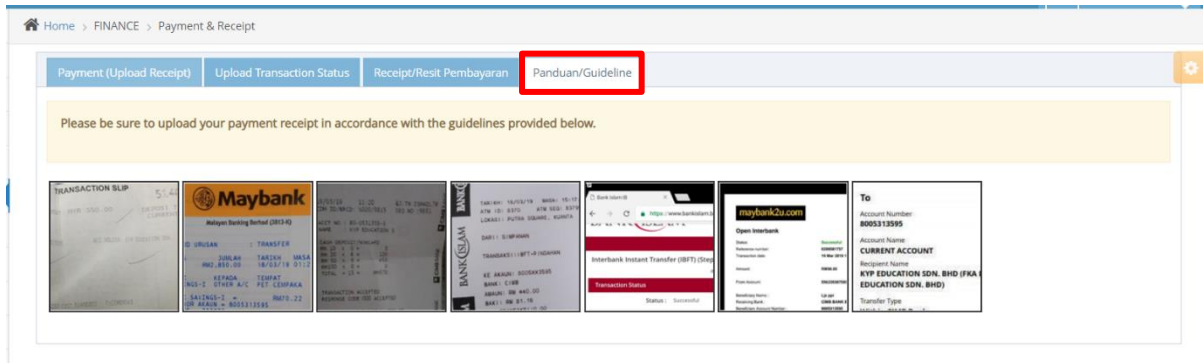
	Date	Receipt Number	Amount	Record By	Record Date
🔒	07-08-2019	R2019-10085603	RM 100.00	BADRUL AMIRUL BIN FIRDAUS	13-08-2019 12:52:32
🔒	12-09-2019	R2019-10087614	RM 3090.00	JACKY NG	20-09-2019 16:23:40
🔒	23-09-2019	R2019-10087957	RM 540.00		23-09-2019 17:43:21
🔒	18-11-2019	R2019-10089445	RM 200.00		18-11-2019 12:31:15
🔒	19-11-2019	R2019-10089530	RM 200.00		19-11-2019 12:53:59
🔒	30-01-2020	R2020-10093512	RM 3090.00	MUHAMMAD HIDAYAT BIN MUDZAFAR	05-02-2020 12:11:37
🔒	26-02-2020	R2020-10094539	RM 230.00	WAN NOOR HASIMAH BINTI WAN ISMAIL	26-02-2020 10:16:52
🔒	04-05-2020	R2020-10096011	RM 200.00	WAN NOOR HASIMAH BINTI WAN ISMAIL	04-05-2020 16:48:24
🔒	25-08-2020	R2020-10098803	RM 2590.00	SITI SALBIAH BINTI AZIZI	01-09-2020 11:08:29
🔒	16-11-2020	R2020-10101112	RM 200.00	WAN NOOR HASIMAH BINTI WAN ISMAIL	16-11-2020 15:06:26
🔒	29-01-2021	R2021-10103839	RM 2520.00	YING WENG LEONG	01-02-2021 10:21:36
🔒	07-05-2021	R2021-10106353	RM 200.00	WAN NOOR HASIMAH BINTI WAN ISMAIL	07-05-2021 00:29:43
🔒	30-08-2021	R2021-10109256	RM 2590.00	NUR NABILA HUSNA BINTI HAZEMI	03-09-2021 10:08:24

Rajah 8.8

LANGKAH 2: Anda boleh memuat turun atau mencetak resit pembayaran dengan menekan 'icon cetak'. Rujuk rajah 8.8 diatas.

d) Panduan /Guideline

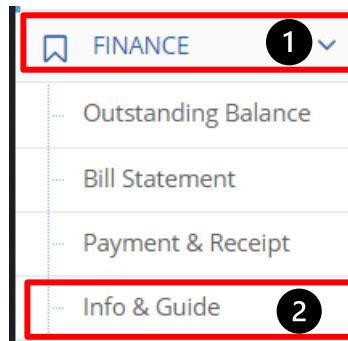
LANGKAH 1: Klik butang 'Panduan/Guideline' untuk melihat resit yang telah anda muat naik sama ada ianya sah atau tidak, rujuk rajah 8.9 dibawah.



Rajah 8.9

4. INFO DAN PANDUAN

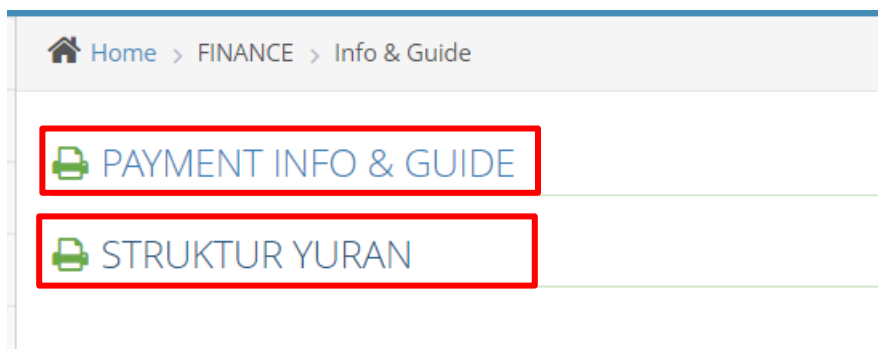
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Finance', rujuk rajah 8.10 dibawah.



Rajah 8.10

LANGKAH 2: Klik 'Info & Guide' untuk melihat penyata bil anda. Rujuk rajah 8.10 diatas.

LANGKAH 3: Klik 'Payment Info & Guide' untuk mengetahui mengenai kos semester, info bayaran dan Langkah-langkah membuat bayaran. Klik 'Struktur Yuran' untuk mengetahui lebih lanjut mengenai kos yang berkaitan dengan pembelanjaraan anda. Rujuk rajah 8.11 Untuk lebih lanjut.



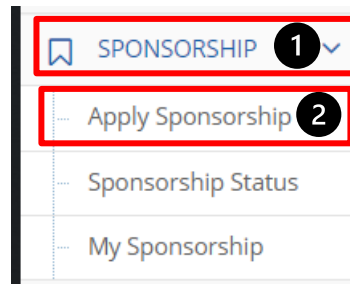
Rajah 8.11

MODUL 9: PENAJAAN

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. MEMOHON PENAJAAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Sponsorship', rujuk rajah 9.0 dibawah.



Rajah 9.0

LANGKAH 2: Untuk memohon penajaan, Klik 'Apply Sponsorship, rujuk rajah 9.0 diatas.

LANGKAH 3: Apabila permohonan dibukan kami akan maklumkan kepada anda dari masa ke masa.

2. STATUS PENAJAAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Sponsorship', rujuk rajah 9.1 dibawah.



Rajah 9.1

LANGKAH 2: Untuk melihat status penajaan anda sama ada aktif atau tidak, Klik 'Sponsorship Status', rujuk rajah 9.1 diatas.

LANGKAH 3: Anda boleh melihat status penajaan anda di kolom 'Status Penajaan', rujuk rajah 9.2 dibawah.

Home > SPONSORSHIP > Sponsorship Status	
Penaja	YAYASAN PAHANG
Sesi Permohonan	
Status Penajaan	TIDAK AKTIF
Tempoh Penajaan	-
Amaun Keseluruhan Tajaan	RM 0.00
Amaun Per Sem	RM 0.00
Nota	
Kemaskini Oleh : JULIA BINTI HASSAN Tarikh Kemaskini: 31-10-2019	
Penaja	PTPTN - (H)
Sesi Permohonan	
Status Penajaan	AKTIF
Tempoh Penajaan	2019-08-01 - 2022-07-31
Amaun Keseluruhan Tajaan	RM 19286.00
Amaun Per Sem	RM 3190.00
Nota	
Kemaskini Oleh : AZMAWATI BINTI IBRAHIM @ MUHAMMAD Tarikh Kemaskini: 12-09-2019	

Rajah 9.2

3. PENAJA

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Sponsorship', rujuk rajah 9.3 dibawah.



Rajah 9.3

LANGKAH 2: Untuk melihat siapa penaja anda, Klik 'My Sponsorship', rujuk rajah 9.3 diatas.

LANGKAH 3: Anda dapat melihan siapa penaja anda di 'Sponsor Code'. Rujuk rajah 9.4 dibawah.



Rajah 9.4

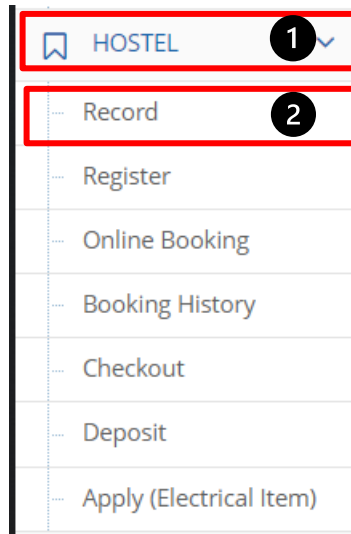
MODUL 10:

ASRAMA

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. REKOD ASRAMA

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Hostel', rujuk rajah 10.0 dibawah.



Rajah 10.0

LANGKAH 2: Untuk melihat rekod asrama anda, Klik 'Record', rujuk rajah 10.0 diatas.

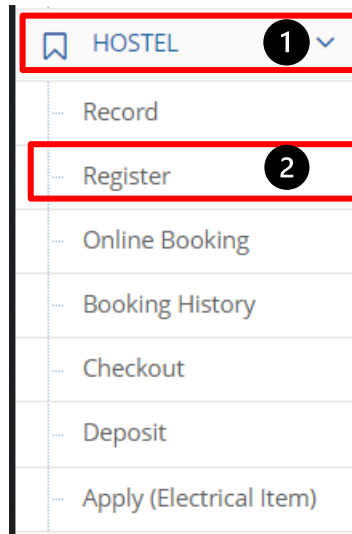
LANGKAH 3: Rujuk rajah 10.1 untuk melihat contoh rekod yang akan dipaparkan sistem.

#	Session	Pass Number	Hostel	Room	Status	Check In Date	Check Out Date	Key Status	
1.	NOV 2019 - APR 2020		BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR	B201/5	DAFTAR KELUAR	21-11-2019	17-03-2020	PULANG KUNCI	
2.	JUNE - NOV 2019		BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR	B222/3	DAFTAR KELUAR	17-06-2019	16-10-2019	PULANG KUNCI	

Rajah 10.1

2. MENDAFTAR ASRAMA

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Hostel', rujuk rajah 10.2 dibawah.



Rajah 10.2

LANGKAH 2: Untuk mendaftar asrama, Klik 'Register', rujuk rajah 10.2 diatas.

LANGKAH 3: Sila baca arahan yang diberikan dan bersetuju dengan menanda 'Tik' dikotak yang telah disediakan. Rujuk rajah 10.3.

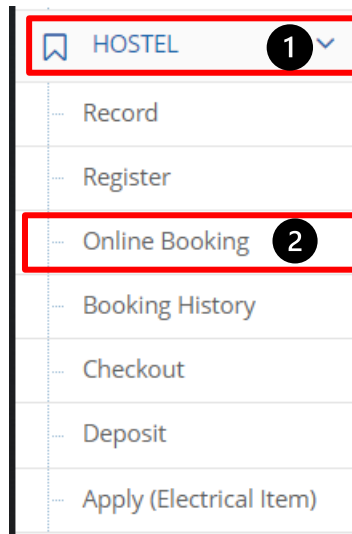
Rajah 10.3

LANGKAH 4: Pilih 'Hostel/Room' iaitu asrama atau bilik yang berkenan di hati anda, rujuk rajah 10.3 diatas.

LANGKAH 5: Klik butang 'Submit' sekiranya anda telah selesai. Rujuk rajah 10.3 diatas.

3. MENEMPAH ASRAMA DALAM TALIAN

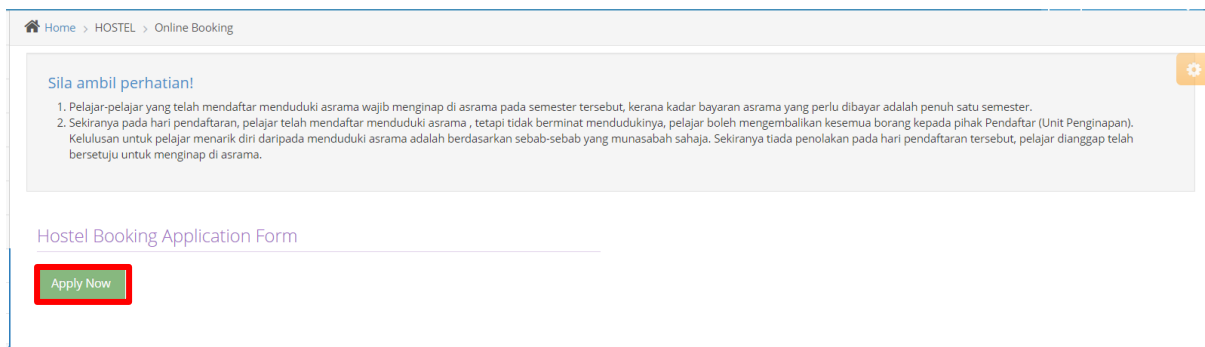
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Hostel', rujuk rajah 10.4 dibawah.



Rajah 10.4

LANGKAH 2: Untuk menempah asrama dalam talian, Klik 'Online Booking', rujuk rajah 10.4 diatas.

LANGKAH 3: Tekan butang 'Apply Now' untuk memohon. Sila rujuk rajah 10.5.



Rajah 10.5

LANGKAH 4: Nyatakan maklumat dibawah yang berkaitan dengan tepat kemudian Klik butang 'Submit' apabila anda sudah selesai. Rujuk rajah 10.6 dibawah. Keputusan lulus tempahan anda akan dimaklumkan dari masa ke masa di Sejarah Tempahan Asrama.

Hostel Booking Form

1

Session
Sesi II 2021/2022 (Nov 2021) - Prog Dip L

Hostel/Room
BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR

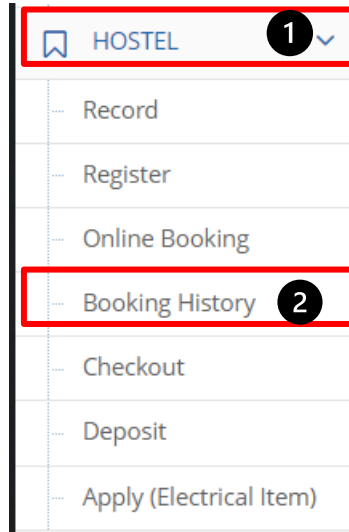
Note
**Nyatakan No Bilik/Kod Bilik yang dikehendaki

2 Submit

Rajah 10.6

4. SEJARAH TEMPAHAN ASRAMA





LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Hostel', rujuk rajah 10.7 dibawah.



Rajah 10.7

LANGKAH 2: Untuk melihat sejarah tempahan asrama, Klik 'Booking History', rujuk rajah 10.7 diatas.

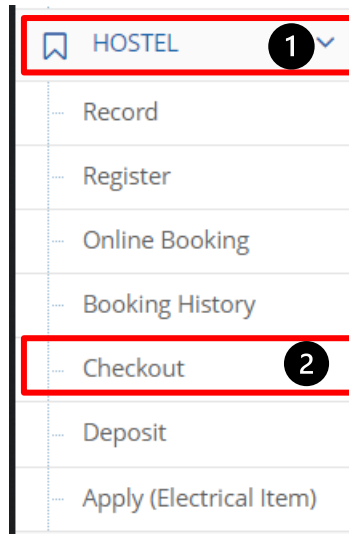
LANGKAH 3: Anda boleh melihat status anda di kolom 'Status'. Anda juga boleh mencetak borang asrama dengan menekan butang 'Print' atau 'Print (Online Registration)'. Sila rujuk rajah 10.8 dibawah.

Print Form		Date Apply	Session	Hostel	Status	Hostel/Dorm/Room	
		16/09/2020	November & Disember 2020		APPROVE	B216	
		06/03/2020	Mei/Jun/Julai 2020		APPROVE	B216	
		11/08/2019	Nov/Dis/Jan 2019 -2020		APPROVE	B115	

Rajah 10.8

5. DAFTAR KELUAR


LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Hostel', rujuk rajah 10.9 dibawah.



Rajah 10.9

LANGKAH 2: Untuk mendaftar keluar, Klik 'Checkout', rujuk rajah 10.9 diatas.

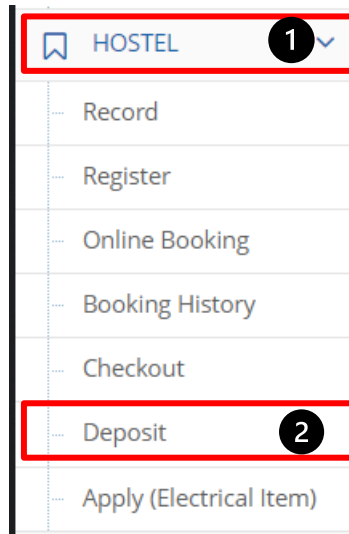
LANGKAH 3: Anda boleh melihat status anda di kolom 'Status'. Anda juga boleh mencetak borang daftar keluar dengan menekan butang 'Print Checkout Form'. Sila rujuk rajah 10.10 dibawah.

	Session	Pass Number	Hostel	Dorm/Room	Status
 Print Checkout Form	JUNE - NOV 2019		BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR	B222/3	DAFTAR KELUAR
 Print Checkout Form	NOV 2019 - APR 2020		BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR	B201/5	DAFTAR KELUAR

Rajah 10.10

6. DEPOSIT

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Hostel', rujuk rajah 10.11 dibawah.



Rajah 10.11

LANGKAH 2: Untuk melihat deposit anda, Klik 'Deposit', rujuk rajah 10.11 diatas.

LANGKAH 3: Baca info syarat pemulangan deposit. Anda boleh mencetak resit deposit anda dengan menekan butang 'Print'. Rujuk rajah 10.12 dibawah.

Home > HOSTEL > Deposit

INFO
Syarat pemulangan deposit :

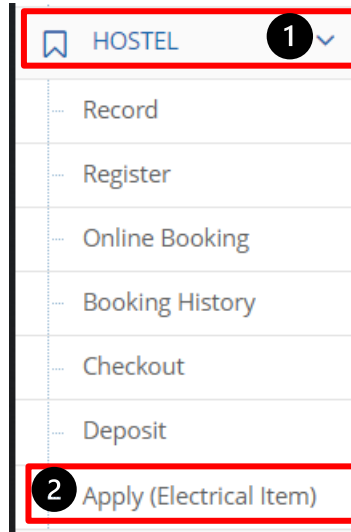
1. Kunci bilik asrama hendaklah dipulangkan dalam keadaan baik iaitu mesti lengkap dengan key- chain yang telah dibekalkan kepada pelajar.
2. Kunci bilik yang dipulangkan hendaklah sama dengan kunci asal.
3. Pelajar tidak dibenarkan membuat pendua terhadap kunci bilik yang diberikan.
4. Pelajar hendaklah memulangkan kunci bersama-sama dengan borang daftar asrama (check out) yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh penyelia asrama atau "housekeeping" dan resit bayaran boleh dicetak melalui sistem portal pelajar.
5. Pelajar mesti memastikan bilik yang ditinggalkan berada dalam keadaan kemas dan bersih dimana tidak meninggalkan sebarang sampah dan barangan peribadi.
Bilik yang dipulangkan mestilah sama dengan keadaan asal semasa diberikan kepada pelajar.
6. Pelajar tidak dibenarkan untuk meninggalkan barang peribadi di dalam bilik asrama selepas proses daftar asrama selesai.

#	Session	Hostel	Room	Status	Deposit	Status	Receipt
1.	NOV 2019 - APR 2020	BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR	B201/5	DAFTAR KELUAR	RM 20.00	REFUND	PRINT
2.	JUNE - NOV 2019	BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR	B222/3	DAFTAR KELUAR	RM 20.00	FORWARD	PRINT

Rajah 10.12

7. PERMOHONAN ALATAN ELEKTRIK

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Hostel', rujuk rajah 10.13 dibawah.



Rajah 10.13

LANGKAH 2: Untuk membuat permohonan alatan eletrik, klik 'Apply (Electrical Item)', rujuk rajah 10.13 diatas.

LANGKAH 3: Anda boleh membuat permohonan dengan melihat di kolom 'Application Status'. Anda boleh menekan butang 'Status' untuk status lebih lanjut mengenai barangan eletrikal anda. Rujuk rajah 10.14

Home > HOSTEL > Apply (Electrical Item)

HOSTEL MANAGEMENT UNIT

ALLOWED to bring in hostel

- HP charger – no charge (only limited 1 per student) (category A)
- Items (RM20.00 per item for one session) (category B)
 - Laptop
 - Radio (not more than 1)
 - Hair Dryer
 - Table Lamp
 - Fan
 - Iron Kettle
- Items (RM60.00 per item for one session) (category C)
 - Printer
 - Electric Kettle - (Only one for each room)

HOSTEL MANAGEMENT UNIT

- NOT BE ALLOWED** to bring in hostel.
- Facility Management Department will **COMPOUND** to each room that bring this items.

"Every electrical appliance registered must have a SIRIM Certificate and the Malaysian Energy Commission"
 "Setiap barangan elektrik yang didaftarkan harus mempunyai Sijil SIRIM dan Suruhanjaya Tenaga Malaysia"

#	Form	Session	Hostel	Room	Status	Application Status
1.		NOV 2019 - APR 2020	BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR	B201/5	DAFTAR KELUAR	<input type="button" value="STATUS"/>
2.		JUNE - NOV 2019	BLOK B, ASRAMA TANJUNG LUMPUR	B222/3	DAFTAR KELUAR	<input type="button" value="STATUS"/>

Rajah 10.14

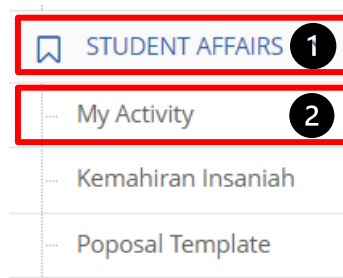
MODUL 11:

HAL EHWAL PELAJAR

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. AKTIVITI PELAJAR

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Student Affairs', rujuk rajah 11.0 dibawah.



Rajah 11.0

LANGKAH 2: Untuk melihat aktiviti anda, klik 'My Activity', rujuk rajah 11.0 diatas.

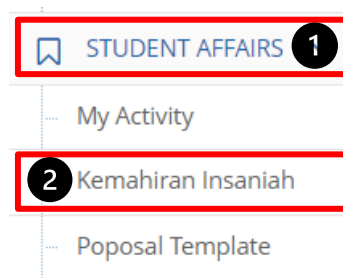
LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan aktiviti yang telah anda sertai sepanjang semester anda berlangsung. Sila rujuk rajah 11. 1 dibawah sebagai contoh.

#	Date	Activity	Venue	Type	
1.	01-04-2020	Majlis Pelancaran kempen SAY NO TO VALENTINE'S DAY	Dewan Kompleks Dagangan Mahkota Bandar Indera Mahkota, Kuantan Pahang Darul Makmur	JEMPUTAN LUAR	

Rajah 11.1

2. KEMAHIRAN INSANIAH

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Student Affairs', rujuk rajah 11.2 dibawah.



Rajah 11.2

LANGKAH 2: Untuk melihat aktiviti kemahiran insaniah anda, klik 'Kemahiran Insaniah', rujuk rajah 11.2 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan aktiviti yang telah anda kunjungi sepanjang semester anda berlangsung. Sila rujuk rajah 11.3 dibawah sebagai contoh.

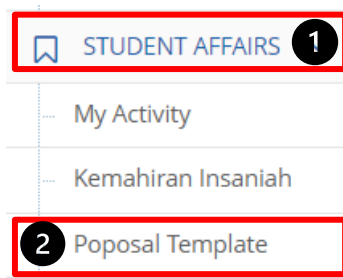


#	Date	Activity	Venue	Time
1.	03-08-2019	MODUL 1 -PATRIOTISME & KENEGARAAN	A1 & A2 ATL	9:00 AM - 1:00 PM

Rajah 11.3

3. TEMPLAT CADANGAN

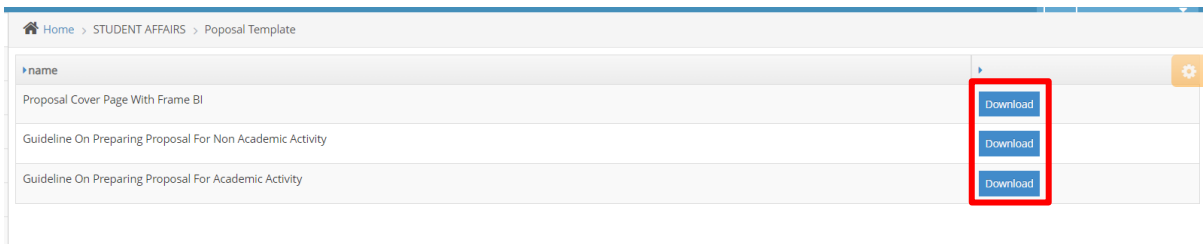
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Student Affairs', rujuk rajah 11.4 dibawah.



Rajah 11.4

LANGKAH 2: Untuk melihat templat cadangan, klik 'Proposal Template', rujuk rajah 11.4 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan templat cadangan. Anda boleh memuat turun dengan menekan butang 'Download'. Sila rujuk rajah 11.5 dibawah sebagai contoh.



Rajah 11.5

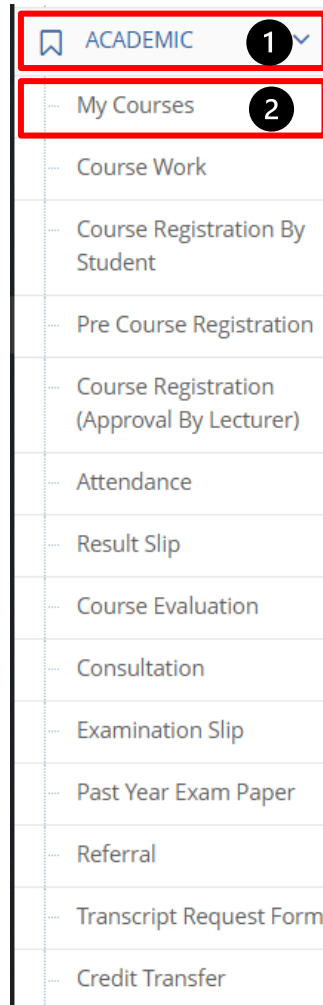
MODUL 12:

AKADEMIK

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. MY COURSES

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.0 dibawah.



Rajah 12.0

LANGKAH 2: Untuk melihat kursus terkini atau lampau, klik 'My Courses', rujuk rajah 12.0 diatas.

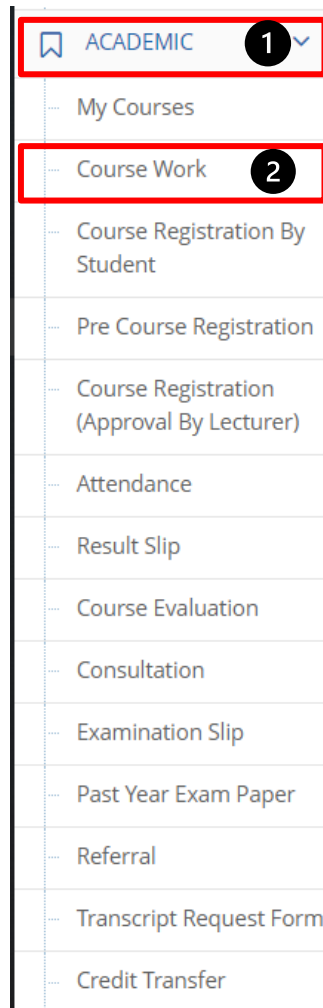
LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan kursus terkini dan lampau anda. Rujuk rajah 12.1.

#	Date Register	Course Code	Course	Section	Credit	Lecturer
Session JUNE - NOV 2019		Sem 1				
1.	20-06-2019	CAD 1013	INTRODUCTION TO COMPUTER AND APPLICATION	4	3.00	KHAZALI BIN IDRIS
2.	26-06-2019	USD 1013	ASAS SYARIAH	2	3.00	RAZITA BINTI ABDULLAH
3.	01-07-2019	MPU 2163	PENGAJIAN MALAYSIA 2	7	3.00	MARHANA BT HAMZAH
4.	01-07-2019	UAD 1013	BAHASA ARAB MELALUI AL-QURAN DAN HADITH	1	3.00	KAMEL AGREBI
5.	05-07-2019	BLD 1182	ENGLISH 1 - MILESTONE IN ENGLISH	15	2.00	DEDI SANJAYA
6.	02-08-2019	USD 1023	ASAS AQIDAH	1	3.00	MUIN BIN OTHMAN
Total Credit					17.00	

Rajah 12.1

2. KERJA KURSUS

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.2 dibawah.



Rajah 12.2

LANGKAH 2: Untuk melihat kerja kursus sesi terkini anda, klik 'Course Work', rujuk rajah 12.2 diatas.

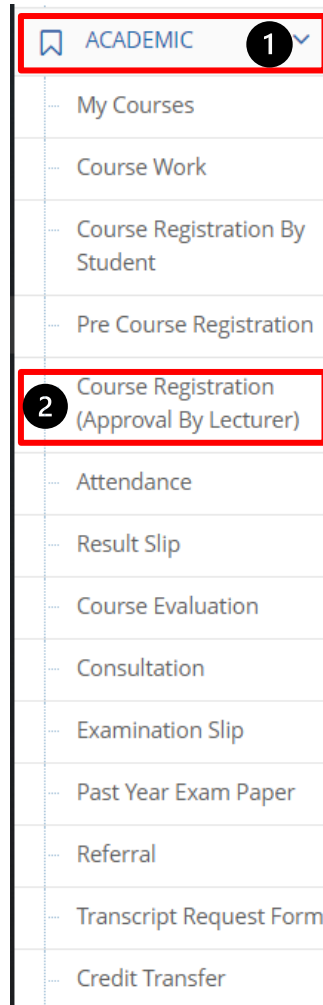
LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan kerja kursus terkini yang perlu anda lalui pada semester tersebut. Rujuk rajah 12.3 dibawah.

Course Code	Section	Credit	Lecturer	Course Work %
DFI 3154 INDUSTRIAL TRAINING	1	4,00	NUR RASYIDAH BINTI KAMARU	100% FINAL EXAM

Rajah 12.3

3. PENDAFTARAN KURSUS OLEH PELAJAR

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.4 dibawah.



Rajah 12.4

LANGKAH 2: Untuk melihat atau mendaftar kursus, klik 'Course Registration by Student', rujuk rajah 12.4 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan rekod semester terkini anda. Rujuk rajah 12.5 dibawah.

Home > ACADEMIC > Course Registration By Student

COURSE REGISTRATION SESSION II 2021/2022 - DIPLOMA

[Register Course](#)

NOTA
Maximum credits registered in a long (normal) semester is 20

Duration	08/11/2021 - 31/12/2021
Session	SESSION II 2021/2022
Note	

List of Course Register For This Session - 101

[Print Registration Form](#)

#	Register Date	Course Code	Credit Hours	Section Apply
1.	15-11-2021	BLD 1182 ENGLISH 1 - MILESTONE IN ENGLISH	2.00	Section :1 NUR 'ATIRAH BINTI MOHD JALIL
2.	15-11-2021	MPU 2163 PENGAJIAN MALAYSIA 2	3.00	Section :
3.	15-11-2021	BCD 1013 FALSAFAH DAN KURIKULUM PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK	3.00	Section :1 NUR AZIMAH BINTI SAAD
4.	15-11-2021	BCD 1023 BAHASA MELAYU DALAM PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK	3.00	Section :1 FARAH ADIBA BINTI KAMARUDDIN
5.	15-11-2021	BCD 1033 PROGRAM ASUHAN BAYI DAN DIDIKAN KANAK-KANAK YANG BERKUALITI	3.00	Section :
6.	15-11-2021	BCD 1043 MUZIK DALAM PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK	3.00	Section :1 NUR ATIQA LYANA BINTI MOHD ROZIMAN

Rajah 12.5

a. Cara Mendaftar Kursus

LANGKAH 1: Tekan butang 'Register Course', rujuk rajah 12.5 diatas.

LANGKAH 2: Pilih dan penuhkan kursus yang berkaitan dengan semester anda. Pastikan tidak melebihi 20 kredit bagi kursus yang didaftarkan. Klik butang Save setelah selesai. Rujuk rajah 12.6 dibawah.

Course Registration Form - Please fill the following form fields

Course #1

Course #2

Course #3

Course #4

Course #5

Course #6

Course #7

Cancel Save

Rajah 12.6

b. Mencetak Borang Pendaftaran Kursus

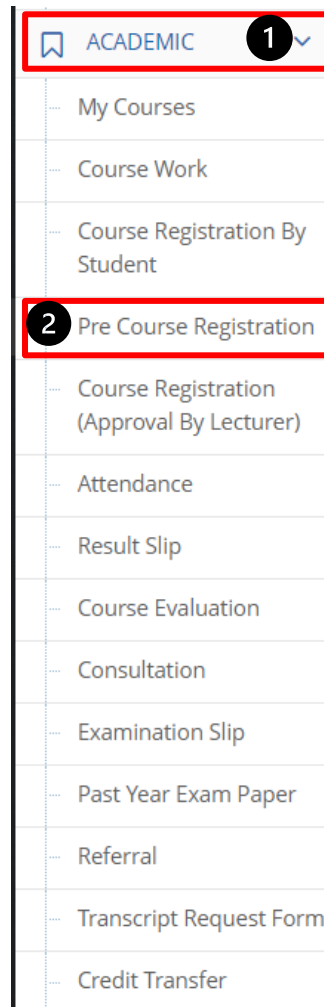
LANGKAH 1: Tekan butang 'Print Registration Form', rujuk rajah 12.5 diatas.

c. Memadam Kursus yang Tidak Berkaitan.

LANGKAH 1: Tekan butang 'Delete', rujuk rajah 12.5 diatas.

4. PRA PENDAFTARAN KURSUS

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.7 dibawah.



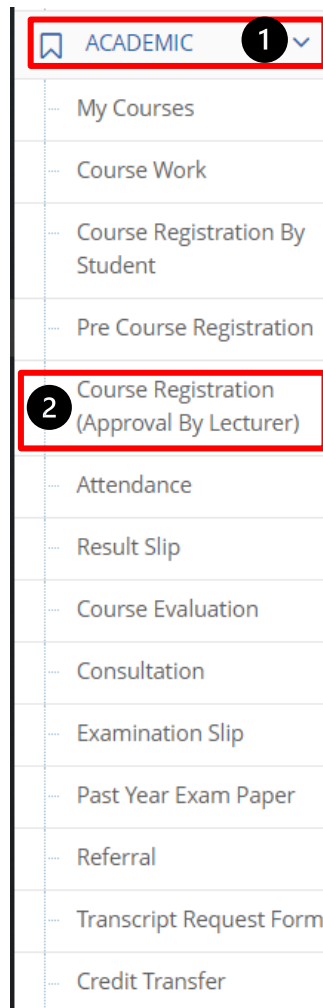
Rajah 12.7

LANGKAH 2: Untuk melihat atau mendaftar pra kursus, klik 'Pre Course Registration', rujuk rajah 12.7 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan maklumkan anda dari masa ke masa bila pra pendaftaran kursus akan dibuka.

5. KURSUS PENDAFTARAN (PENGESAHAN DARIPADA PENSYARAH)

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.8 dibawah.









Rajah 12.8

LANGKAH 2: Untuk melihat kursus yang telah disahkan oleh pensyarah, klik 'Course Registration (Approval by Lecturer)', rujuk rajah 12.8 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan rekod yang telah disahkan oleh pensyarah untuk semester terkini dan lampau anda. Rujuk rajah 12.9 dibawah

Home > ACADEMIC > Course Registration (Approval By Lecturer)

List of Course Register

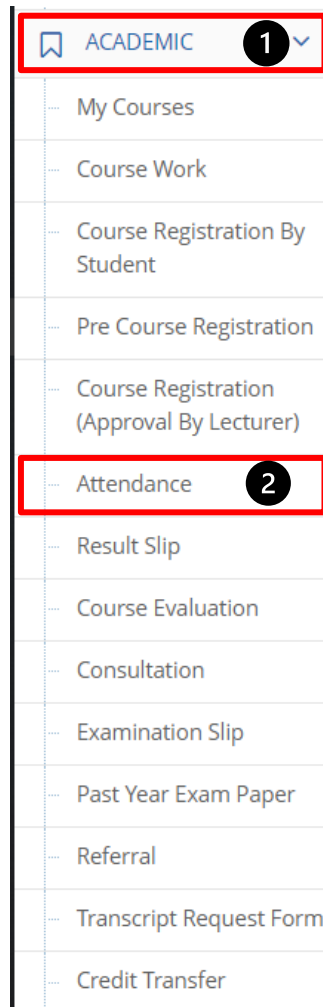
	SEMESTER	SESSION
 Print Form	1	JUNE - NOV 2019
 Print Form	2	NOV 2019 - APR 2020
 Print Form	3	JUNE - OCT 2020
 Print Form	4	NOV 2020 - APR 2021
 Print Form	5	SESSION I 2021/2022
 Print Form	6	SESSION II 2021/2022

Rajah 12.9

LANGKAH 4: Tekan butang 'Print Form' untuk mencetak borang pendaftaran kursus anda mengikut semester yang anda inginkan. Rujuk rajah 12.9 diatas.

6. KEHADIRAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.10 dibawah.



Rajah 12.10

LANGKAH 2: Untuk melihat peratusan kehadiran, klik 'Attendance', rujuk rajah 12.10 diatas.

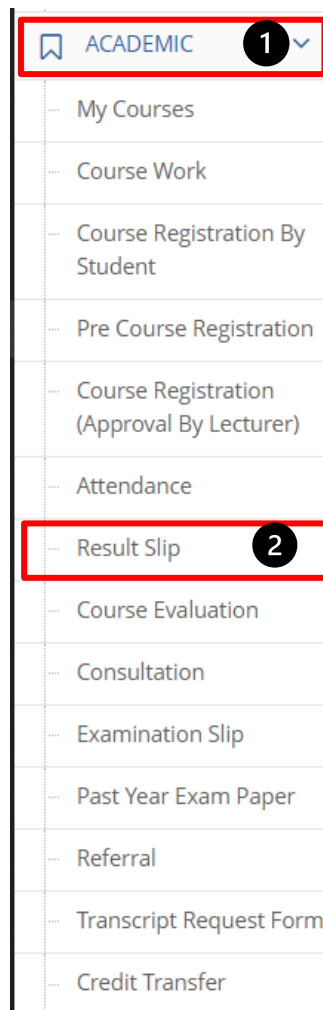
LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan rekod kehadiran anda bagi semester terkini anda. Rujuk rajah 12.11 dibawah.

Course Code	Section	Credit	Lecturer	ATTEND	ABSENT WITH REASONS	ABSENT WITHOUT REASON	SICK LEAVE	% ABSENT
BCD 1043	1	3.00	NUR ATIQA LIYANA BINTI M	0	0	0	0	
BLD 1182	1	2.00	NUR 'ATIRAH BINTI MOHD JA	0	0	0	0	
BCD 1013	1	3.00	NUR AZIMAH BINTI SAAD	1	0	0	0	
BCD 1023	1	3.00	FARAH ADIBA BINTI KAMARUD	0	0	0	0	

Rajah 12.11

7. SLIP KEPUTUSAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.12 dibawah.



Rajah 12.12

LANGKAH 2: Untuk melihat slip keputusan anda, klik 'Result Slip', rujuk rajah 12.12 diatas.

NOTA: Jika anda mempunyai 'Outstanding Balance', anda perlu menjelaskan dahulu hutang anda sebelum mendapat kebenaran untuk melihat slip keputusan anda. Sila hubungi Bahagian Kewangan untuk lebih lanjut. Rajah 12.13 dibawah menunjuk mesej ralat apabila anda mempunyai 'Outstanding Balance'.

Important!

No permission to print exam slip result.

Your outstanding balance is RM 1,470.00.

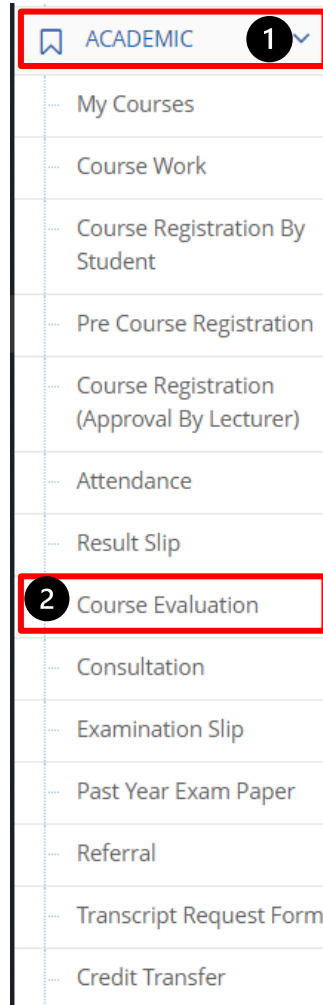
test 1- Payment must be made before you are allowed to access the exam slip. Please contact the Finance Department for consultation.

- Unit Kutipan: 09 518 2033
- Kaunter Bayaran: 09 518 2015

Rajah 12.13

8. PENILAIAN KURSUS

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.14 dibawah.



Rajah 12.14

LANGKAH 2: Untuk melihat penilaian kursus, klik 'Course Evaluation', rujuk rajah 12.14 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan penilaian kursus anda. Sila lengkapkan penilaian kursus anda sebelum memasuki peperiksaan. Rujuk rajah 12.15 dibawah.

Home > ACADEMIC > Course Evaluation

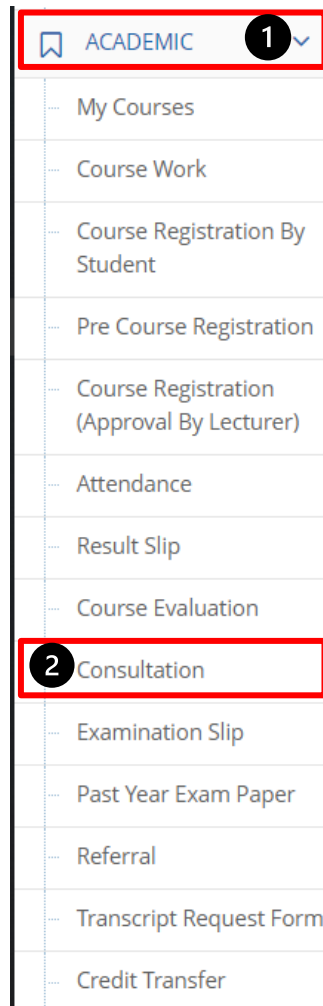
***NOTA**
 Pelajar perlu melengkapkan Penilaian Subjek bagi mengelakkan masalah semasa mencetak Slip Peperiksaan bagi menduduki Peperiksaan.
 Pelajar perlu melengkapkan Penilaian Pensyarah (QFAC07B) bagi setiap kursus bermula Minggu 6 - 7 bagi Penilaian 1 dan bermula Minggu 12 - 13 bagi Penilaian 2 (jika berkenaan).

#	Session	Sem	Course Code	Course	Section	Lecturer	Evaluation 1	Evaluation 2
1.	SESSION II 2021/2022	1	BCD 1043	MUZIK DALAM PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK	1	NUR ATIQA LIYANA BINTI IM		
2.	SESSION II 2021/2022	1	BLD 1182	ENGLISH 1 - MILESTONE IN ENGLISH	1	NUR 'ATIRAH BINTI MOHD JA		
3.	SESSION II 2021/2022	1	BCD 1013	FALSAFAH DAN KURIKULUM PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK	1	NUR AZIMAH BINTI SAAD		
4.	SESSION II 2021/2022	1	BCD 1023	BAHASA MELAYU DALAM PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK	1	FARAH ADIBA BINTI KAMARUD		

Rajah 12.15

9. PERUNDINGAN

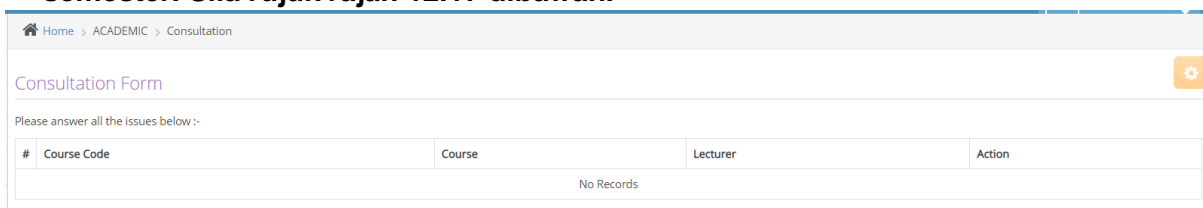
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.16 dibawah.



Rajah 12.16

LANGKAH 2: Untuk melihat perundingan anda, klik 'Consultation', rujuk rajah 12.16 diatas.

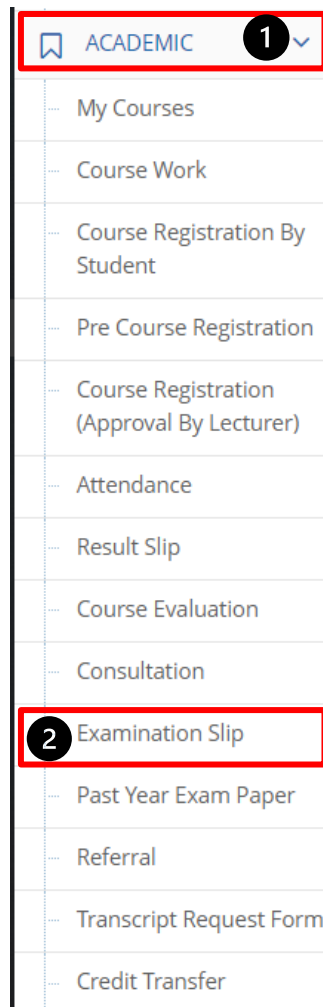
LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan rekod perundingan anda sepanjang semester. Sila rujuk rajah 12.17 dibawah.



Rajah 12.17

10.KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

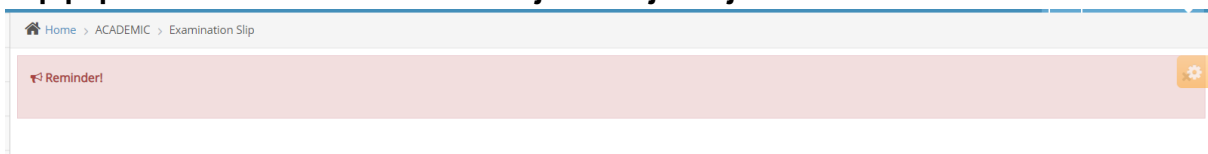
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.18 dibawah.



Rajah 12.18

LANGKAH 2: Untuk mendapatkan slip peperiksaan klik 'Examination Slip', rujuk rajah 12.18 diatas.

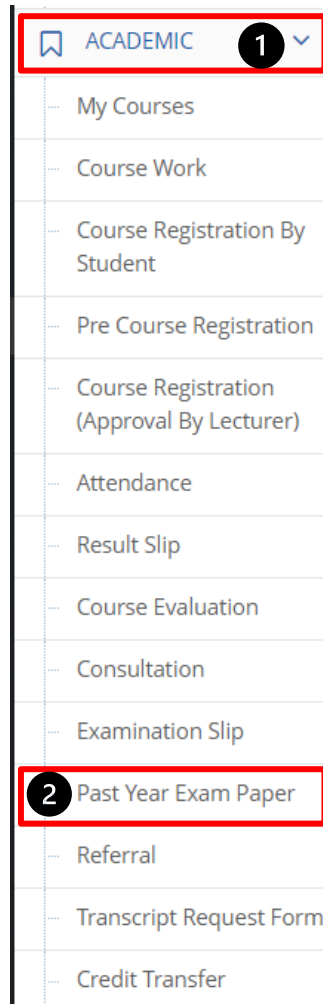
LANGKAH 3: Apabila sistem Examination Slip dibuka, sila cetak untuk menduduki peperiksaan anda. Jika ralat dibawah berlaku, bermakna sistem untuk mencetak slip peperiksaan anda masih belum dijana. Rujuk rajah 12.19 dibawah.



Rajah 12.19

11.KERTAS PEPERIKSAAN TAHUN LEPAS

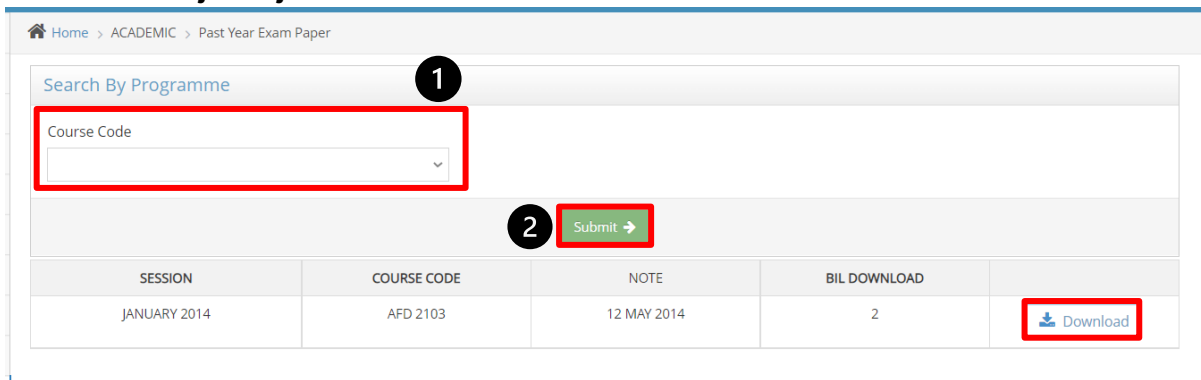
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.20 dibawah.



Rajah 12.20

LANGKAH 2: Untuk mendapatkan kertas peperiksaan terdahulu, klik 'Past Year Exam Paper', rujuk rajah 12.20 diatas.

LANGKAH 3: Pilih 'Course Code' yang berkait dengan subjek anda dan Klik butang Submit. Rujuk rajah 12.21 dibawah.



Home > ACADEMIC > Past Year Exam Paper

Search By Programme

1

Course Code

2

Submit →

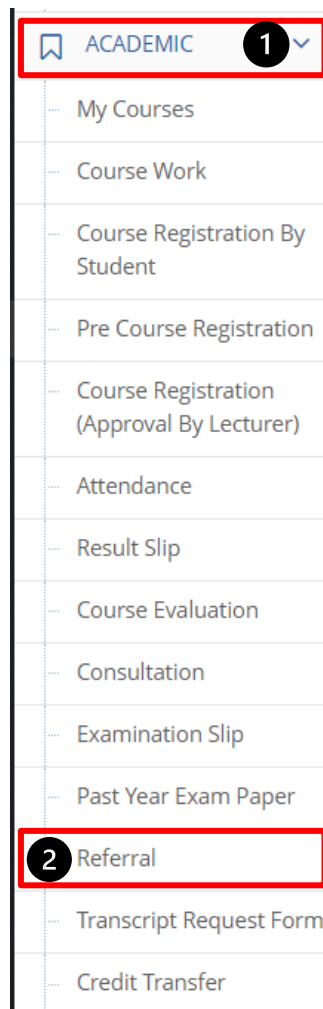
SESSION	COURSE CODE	NOTE	BIL DOWNLOAD	
JANUARY 2014	AFD 2103	12 MAY 2014	2	Download

Rajah 12.21

LANGKAH 4: Sistem akan memaparkan rekod kertas peperiksaan dahulu. Anda boleh mencetak dengan menekan butang 'Download'. Rujuk rajah 12.21 diatas.

12.RUJUKAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.22 dibawah.



Rajah 12.22

LANGKAH 2: Untuk merujuk, klik 'Referral', rujuk rajah 12.22 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan rekod rujukan anda. Rujuk rajah 12.23.

Home > ACADEMIC > Referral

List of Referral (Need action from student)

#	Course Code	Course	Section	Credit	Lecturer	Charge	
No Records							

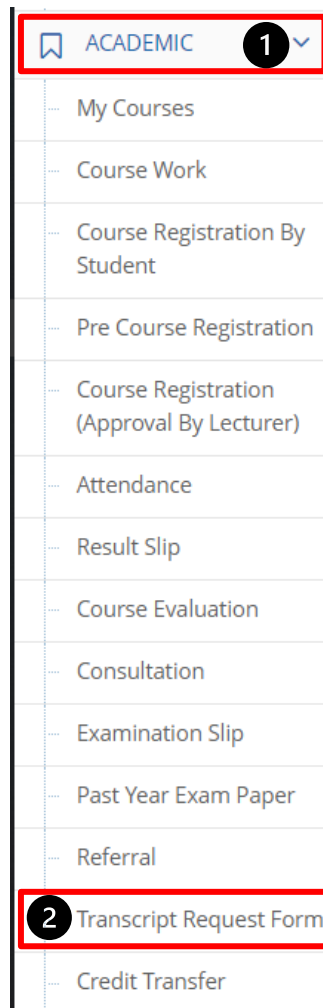
History of Referral (Status)

#	Course Code	Course	Section	Credit	Lecturer	Charge	Status
No Records							

Rajah 12.23

13.BORANG PERMINTAAN TRANSKRIP

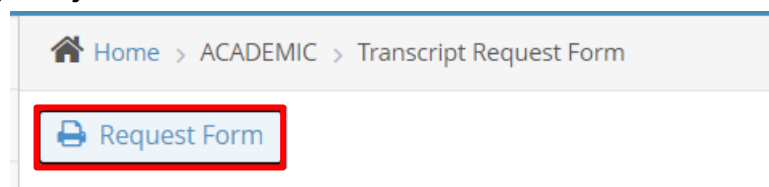
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.24 dibawah.



Rajah 12.24

LANGKAH 2: Untuk memohon borang transkrip, klik 'Transcript Request Form', rujuk rajah 12.24 diatas.

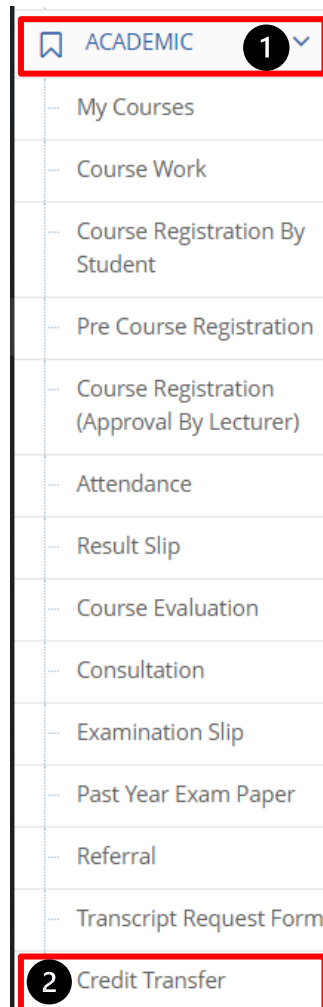
LANGKAH 3: Klik butang 'Request Form' untuk mencetak borang transkrip tersebut, rujuk rajah 12.25 dibawah.



Rajah 12.25

14. PINDAHAN KREDIT


LANGKAH 1: Lihat bahagian menu, Klik 'Academic', rujuk rajah 12.26 dibawah.



Rajah 12.26

LANGKAH 2: Untuk memohon pemindahan kredit, klik 'Credit Transfer', rujuk rajah 12.26 diatas.

LANGKAH 3: Apabila permohonan dibuka, klik butang 'Apply' untuk memohon pindahan kredit. Isikan segala maklumat yang dikehendaki dan hantar. Sistem akan memproses permohonan anda dari masa ke masa. Rujuk rajah 12.27 dibawah.

Home > ACADEMIC > Credit Transfer				
Program	DIPLOMA KEWANGAN ISLAM	Faculty	IIC 	
Name	NUR ANISSA NATASHA BINTI HISYAMUDDIN	IC No	010103101912	
Intake	JUNE - NOV 2019	Matrix No	DA/F/2019/9921	
Outstanding Balance	RM 1,470.00	Mentor	NUR RASYIDAH BINTI KAMARUZAMAN	
#	APPLY DATE	APPROVAL DATE	APPROVAL BY	COURSE CODE

Rajah 12.27

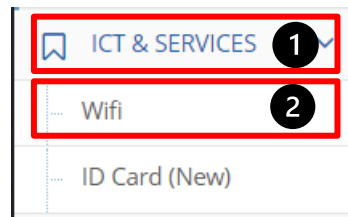
MODUL 13:

ICT & PERKHIDMATAN

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. WIFI

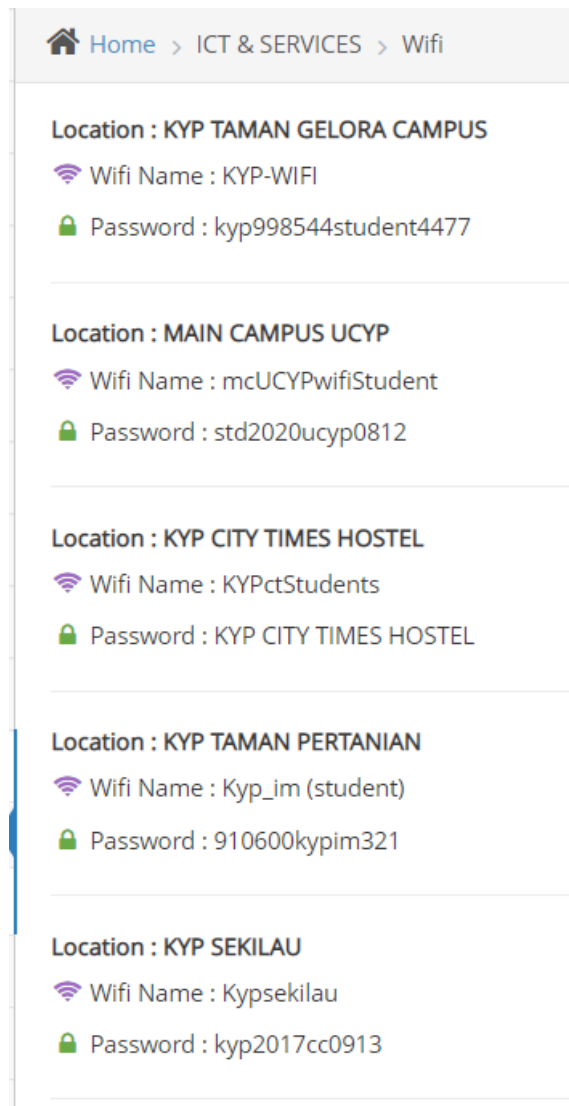
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'ICT & Sevices'. Rujuk rajah 13.0 dibawah.



Rajah 13.0

LANGKAH 2: Klik 'Wifi' untuk hal berkaitan wifi, rujuk rajah 13.0 diatas.

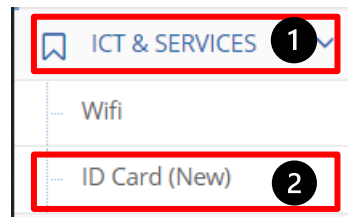
LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan senarai nama WIFI beserta kata laluan. Rujuk rajah 13.1 dibawah untuk lebih jelas.



Rajah 13.1

2. IDENTITI CARD BAHARU

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'ICT & Sevices'. Rujuk rajah 13.2 dibawah.



Rajah 13.2

LANGKAH 2: Klik 'ID Card (New)' untuk memohon kad identity baharu, rujuk rajah 13.2 diatas.

LANGKAH 3: Sila baca notis dengan teliti dan ikut garis panduan gambar pasport.

- Latar Belakang Gambar: Putih/Biru
- Format Gambar: Rujuk gambar
- Semak status anda untuk menentukan sama ada permohonan anda berjaya atau ditolak.
- Sila pastikan maklumat anda betul sebelum menyerahkan permohonan anda.

NOTA: Sebarang pertanyaan sila hubungi Encik Wan Azrul 013 972 4346.

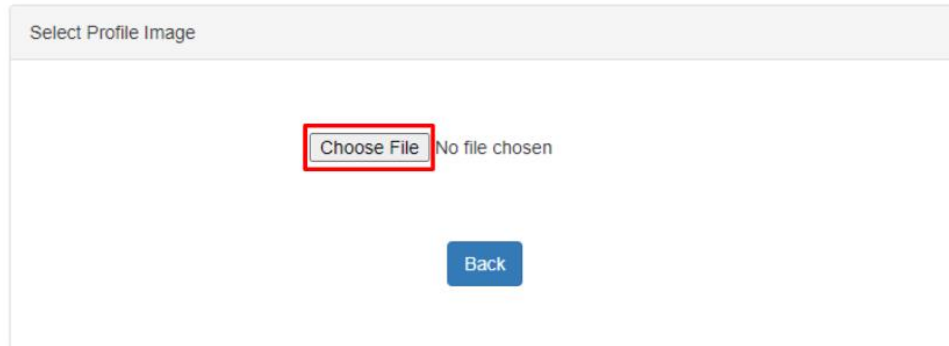
LANGKAH 4: Klik butang 'Apply Now' untuk memohon Kad ID baharu. Rujuk rajah 13.3 di bawah.

Name	NUR MADIHAH BINTI SAMSUDDIN
IC Number	031030060314
Programme	DIPLOMA IN EARLY CHILDHOOD EDUCATION
Faculty	FACULTY OF HUMAN DEVELOPMENT
Picture	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Apply Now</div>

Rajah 13.3

LANGKAH 5: Tekan “Choose File” untuk memuat naik gambar pasport anda dan pilih gambar yang menepati syarat diatas. Rujuk Rajah 13.4 dibawah.

Image Crop & Upload




Rajah 13.4

a. Permohonan Diproses

Home > ICT & SERVICES > ID Card (New)

Application ID CARD Status ⚙️



REQUESTED


Please refer the following schedule for the collection of students ID card

Library	Courses
Tanjung Lumpur	: DPI DMI KIBA KYP-YUK
City Campus	: DPAK
Indera Mahkota	: AD111 DPI DGA DKM
Taman Gelora	: Semua kecuali senarai kursus di atas.

b. Permohonan Berjaya

Home > ICT & SERVICES > ID Card (New)

Application ID CARD Status ⚙️



PRINTED - PLEASE COLLECT YOUR NEW ID CARD AT LIBRARY

Please refer the following schedule for the collection of students ID card

Library	Courses
Tanjung Lumpur	: DPI DMI KIBA KYP-YUK
City Campus	: DPAK
Indera Mahkota	: AD111 DPI DGA DKM
Taman Gelora	: Semua kecuali senarai kursus di atas.

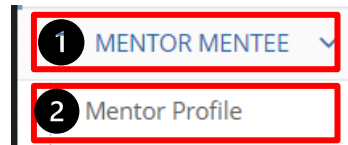
MODUL 14:

MENTOR MENTEE

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. PROFIL MENTOR

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Mentor Mentee'. Rujuk rajah 14.0 dibawah.



Rajah 14.0

LANGKAH 2: Klik 'Mentor Profile' untuk melihat profil mentor anda, rujuk rajah 14.0 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan profil mentor anda. Rujuk rajah 14.1 dibawah.

 A screenshot of a web application showing a mentor's profile. The profile is for 'NUR RASYID' and includes the following details:

Name	NUR RASYIDAH BINTI KAMARUZAMAN
Position	LECTURER
Faculty	INTERNATIONAL INSTITUTE FOR ISLAMIC CIVILIZATION
Email	rasyidah@ucyp.edu.my
Contact Number	012 7866342
Education	MASTER OF SCIENCE (ISLAMIC BANKING AND FINANCE) INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY MALAYSIA (Year 2017)

 On the left side of the profile, there is a section for 'NUR RASYID' with social media icons for Facebook, Twitter, and Pinterest, and a count of '19 Mentee(s)'.

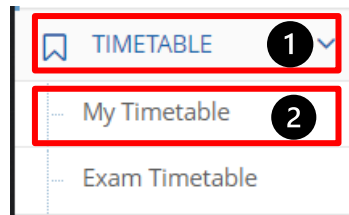
Rajah 14.1

MODUL 15: JADUAL

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. JADUAL SAYA

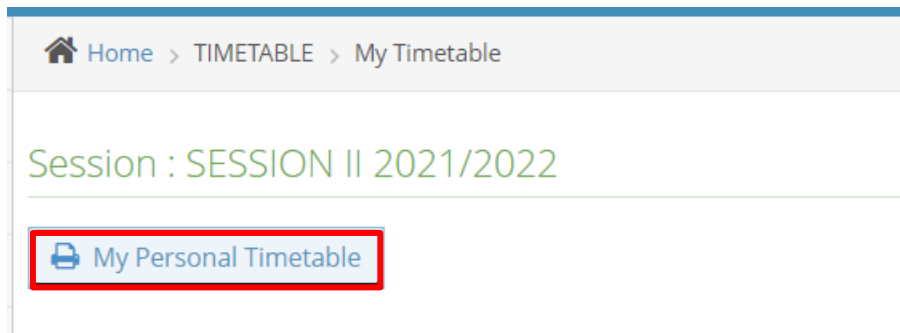
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Timetable'. Rujuk rajah 15.0 dibawah.



Rajah 15.0

LANGKAH 2: Klik 'My Timetable' untuk melihat jadual anda, rujuk rajah 15.0 diatas.

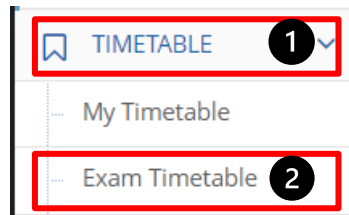
LANGKAH 3: Tekan butang 'My Personal Timetable' untuk melihat atau mencetak jadual kelas anda. Rujuk rajah 15.1 dibawah



Rajah 15.1

2. JADUAL PEPERIKSAAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Timetable'. Rujuk rajah 15.2 dibawah.



Rajah 15.2

LANGKAH 2: Klik 'Exam Timetable' untuk melihat jadual peperiksaan anda, rujuk rajah 15.2 diatas.

LANGKAH 3: Anda boleh melihat jadual peperiksaan anda apabila ianya tersedia. Contoh jadual peperiksaan tersedia adalah seperti dibawah, rujuk rajah 15.3.

FINAL EXAMINATION TIMETABLE FOR UCYP DIPLOMA SEMESTER SESSION 2021/2022

Date	Time	Room	Programme	Course Code	Course	Section	Credit
04 Oct 2021 , Monday	9:00 AM - 12:00 PM			MPU 2163	PENGAJIAN MALAYSIA 2	1	3
05 Oct 2021 , Tuesday	9:00 AM - 12:00 PM			BCD 1013	FALSAFAH DAN KURIKULUM PENDIDIKAN AWAL KANAK- KANAK	2	3
06 Oct 2021 , Wednesday	9:00 AM - 12:00 PM			BCD 1023	BAHASA MELAYU DALAM PENDIDIKAN AWAL KANAK- KANAK	2	3
07 Oct 2021 , Thursday	9:00 AM - 12:00 PM			BCD 1033	PROGRAM ASUHAN BAYI DAN DIDIKAN KANAK-KANAK YANG BERKUALITI	2	3
				BCD 1043	MUZIK DALAM PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK	2	3
				BLD 1182	ENGLISH 1 - MILESTONE IN ENGLISH	1	2

Rajah 15.3

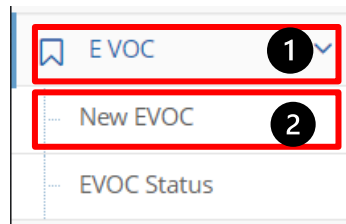
MODUL 16:

ADUAN

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. ADUAN BAHARU


LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'E VOC'. Rujuk rajah 16.0 dibawah.



Rajah 16.0

LANGKAH 2: Klik 'New E VOC' untuk membuat aduan baharu, rujuk rajah 16.0 diatas.

LANGKAH 3: Kemaskini email dan nombor telefon anda. Kemudian, Klik butang 'Save Changes', rujuk rajah 16.1. Jika anda sudah melakukan langkah ini sebelum ini, anda boleh langkau kepada langkah seterusnya.

Please Update Your Contact Information Before Using This Services 

Email address 1

Enter email

Phone Number

0174412402

Save Changes 2

Rajah 16.1

LANGKAH 4: Pilih Kategori aduan, rujuk rajah 16.2 dibawah.

[Home](#) > [E VOC](#) > [New E VOC](#)

Throw Your Voice

Voice Category

Rajah 16.2

LANGKAH 5: Pilih Kategori Permasalahan, rujuk rajah 16.3 dibawah.

Category Of Problem

Rajah 16.3

LANGKAH 6: Lengkapi Sebab Permasalahan, Lokasi Permasalahan, Butiran Lengkap Lokasi, Subjek Permasalahan dan Butiran Lain-lain yang Berkaitan. Rujuk Rajah 16.4 dibawah.

Problem About 1

Location Of Problem

Details of Location

Example : ATL Block B Room B301

Subject

Details

Contact Number 018-9083973

Email anissanatasha3102@gmail.com

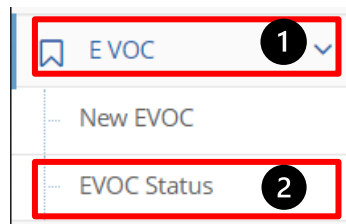
Submit VOC 2

Rajah 16.4

LANGKAH 7: Tekan butang 'Submit VOC' apabila telah selesai, rujuk rajah 16.4 diatas. Aduan anda akan dikemaskini dari masa ke masa.

2. STATUS ADUAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'E VOC'. Rujuk rajah 16.5 dibawah.



Rajah 16.5

LANGKAH 2: Klik 'E VOC Status' untuk melihat status anda, rujuk rajah 16.5 diatas.

LANGKAH 3: Sistem akan memaparkan rekod dan status aduan anda. Sila rujuk rajah 16.6 dibawah.

#	Tracking Number	Date	Category	Subject/Details	Feedback	Status
1.	20210316-170319	16/03/2021	COMPLAINTS	USD 2063 DETAIL OF LOCATION : FIC SUBJECT : EXAM SITUATION ACCORDING TO EXAM SITUATION, STUDENTS WERE GIVEN FOUR HOURS TO ANSWER THE EXAM. BUT LECTURER OF FIC WERE TELLING US TO ANSWER IT IN TWO HOURS. IT IS FINE TO ANSWER IT IN TWO HOURS BUT TWO HOURS GIVEN WERE INCLUDED OF DOWNLOADING THE QUESTION AND SUBMIT THE ANSWER. AS AN ONLINE EXAM WE WERE SUPPOSED TO GET A HALF OF HOURS TO TO DOWNLOADING AND SUBMIT THE EXAM. AS I ASK THE LECTURER OF THE HALF OF HOURS TO DO THAT, THEY STILL SAID THE SAME. SO, THE TIME THAT WE GOT TO ANSWER THE EXAM ONLY ONE AND HALF HOURS. PROGRAM : DFI SEM : 4	Feedback Date : 01/01/1970 07:30:00 Feedback:	CLOSE

Rajah 16.6

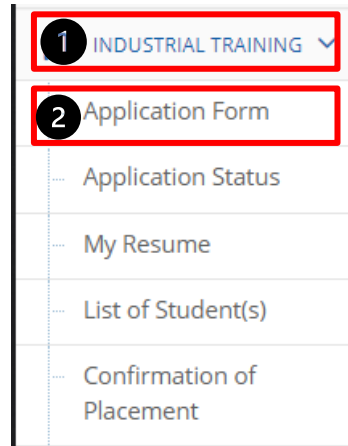
MODUL 17:

LATIHAN INDUSTRI

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

1. BORANG PERMOHONAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Industrial Training'. Rujuk rajah 17.0 dibawah.



Rajah 17.0

LANGKAH 2: Klik 'Application Form' untuk memohon borang permohonan, rujuk rajah 17.0 diatas.

LANGKAH 4: Sila lengkapkan borang permohonan.

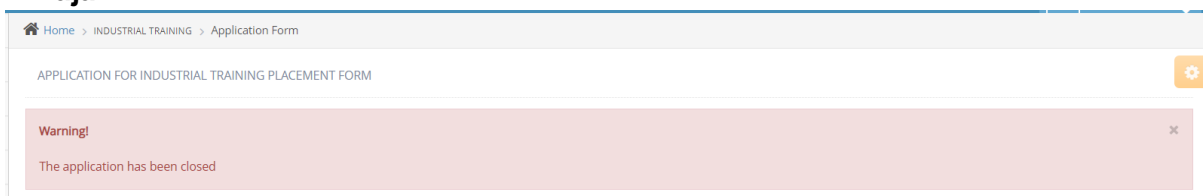
LANGKAH 5: Klik butang 'Submit' untuk memuat naik borang permohonan anda.

LANGKAH 6: Selepas borang dihantar, anda boleh melihat atau mengedit status borang permohonan anda dengan mengklik 'View Status / Edit Application'.

LANGKAH 7: Anda boleh mengedit Borang Permohonan yang telah anda serahkan dengan klik pada butang 'Edit'.

LANGKAH 8: Anda boleh mencetak Borang Penempatan Latihan Industri yang telah anda serahkan dengan klik pada butang 'Print'.

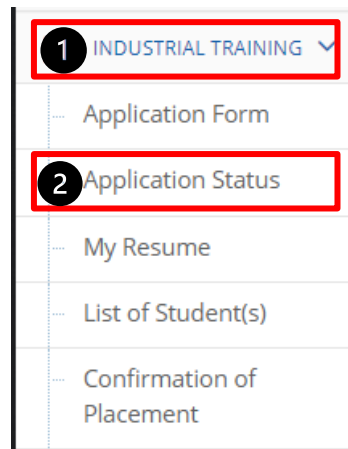
NOTA: Sila mohon selepas permohonan telah dibuka. Rujuk mesej ralat dibawah, rajah 17.1.



Rajah 17.1

2. STATUS PERMOHONAN

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Industrial Training'. Rujuk rajah 17.2 dibawah.



Rajah 17.2

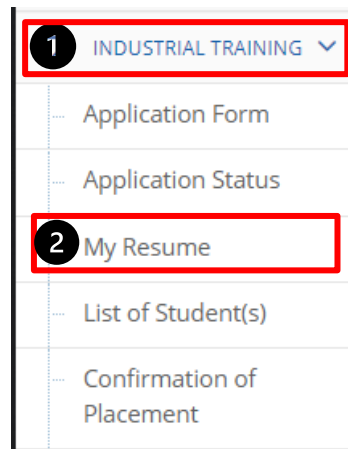
LANGKAH 2: Klik 'Application Status' untuk mengikuti status permohonan anda, rujuk rajah 17.2 diatas.

LANGKAH 3: Anda boleh mengedit Borang Permohonan yang telah anda serahkan dengan klik pada butang 'Edit'.

LANGKAH 4: Anda boleh mencetak Borang Penempatan Latihan Industri yang telah anda serahkan dengan klik pada butang 'Print'.

3. 'RESUME' SAYA

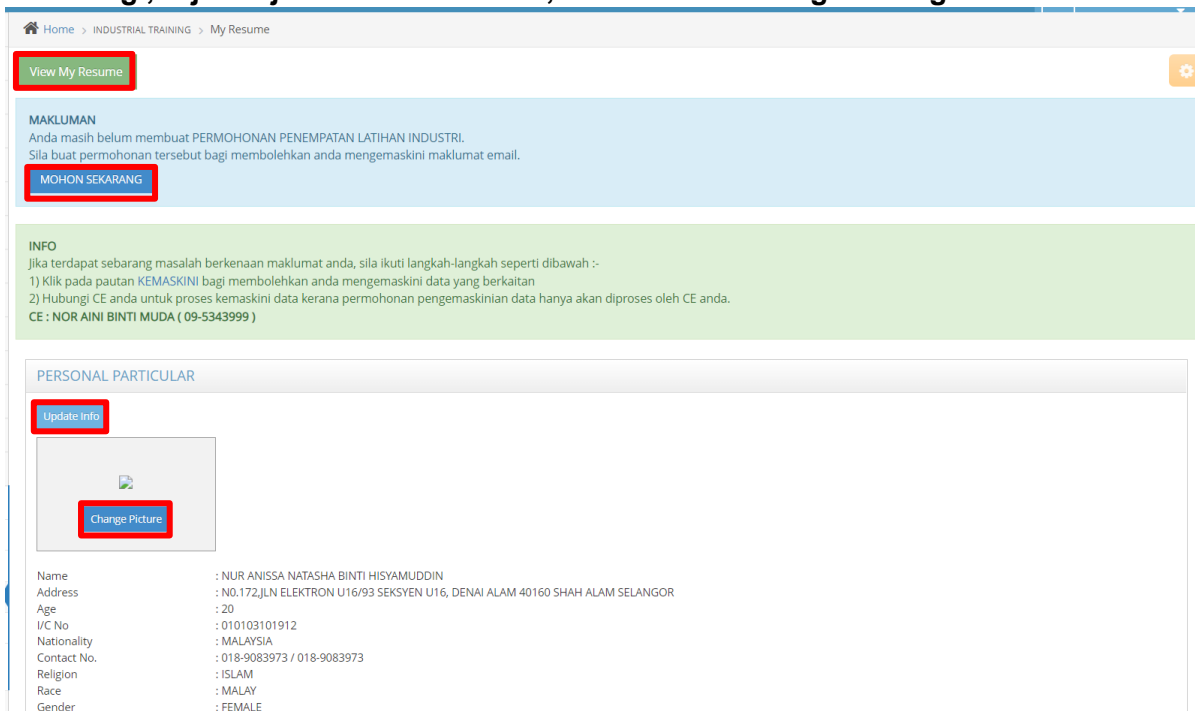
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Industrial Training'. Rujuk rajah 17.3 dibawah.



Rajah 17.3

LANGKAH 2: Klik 'My Resume' untuk melihat atau mengedit profil anda, rujuk rajah 17.3 diatas.

LANGKAH 3: Jika anda masih belum memohon latihan industri, klik butang 'Mohon Sekarang', rujuk rajah 17.4. Jika sudah, anda boleh melangkaui langkah ini.



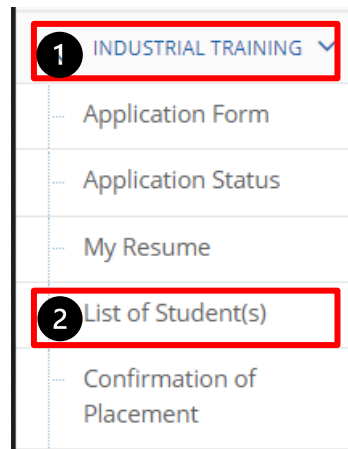
Rajah 17.4

LANGKAH 4: Untuk melihat atau mencetak 'Resume' anda, Klik butang 'View My Resume', rujuk rajah 17.4. Jika anda tidak ingin melihatnya, anda boleh melangkaui langkah ini.

LANGKAH 5: Jika terdapat maklumat yang tidak benar atau ingin memperharui atau mengemaskini maklumat diri anda di 'Personal Particular, Education Background, Working Experience dan lain-lain yang berkaitan', sila klik butang 'Update Info'. Rujuk rajah 17.4 diatas untuk mengenal butang tersebut dengan lebih jelas.

4. SENARAI NAMA PELAJAR

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Industrial Training'. Rujuk rajah 17.5 dibawah.



Rajah 17.5

LANGKAH 2: Klik 'List of Student(s)' untuk mencari nama anda sama ada layak atau tidak untuk menjalani latihan industri, rujuk rajah 17.5 diatas.

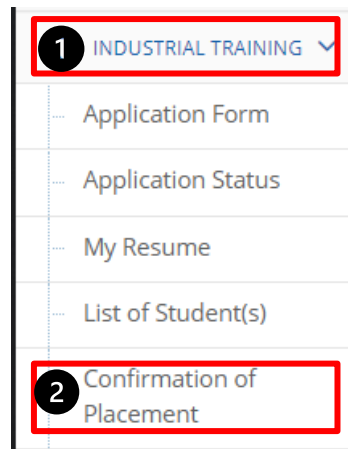
LANGKAH 3: Anda boleh mencari nama anda di dalam senarai pelajar sama ada anda tersenarai atau tidak untuk menjalankan latihan industri pada semester tersebut. Rujuk rajah 17.6 dibawah.

NO.	NAME	PROGRAMME	CURRENT SEM	CURRENT SESSION	CURRENT STATUS	COORDINATOR	REGISTER COURSE	SUBMIT APPLICATION
1.	AMINA LAM	BBA	7	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	EZUAN HADI BIN ZULKEFLY	BBA 33312 (12.00)	✓
2.	CHAN LIONG YUIH	BBA	7	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	EZUAN HADI BIN ZULKEFLY	BBA 33312 (12.00)	✓
3.	MUHAMMAD ALIF IZZUDDIN BIN SULAIMAN	BBA	7	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	EZUAN HADI BIN ZULKEFLY	BBA 33312 (12.00)	✓
4.	MUHAMMAD ZULKARNAIN BIN ABD RAHIM	BBA	7	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	EZUAN HADI BIN ZULKEFLY	BBA 33312 (12.00)	✓
5.	NUR FARAH FARHANA BINTI ZAFDY	BBA	7	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	EZUAN HADI BIN ZULKEFLY	BBA 33312 (12.00)	✓
6.	SITI NADHIRAH HANI'ES BINTI ZUKIES	BBA	7	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	EZUAN HADI BIN ZULKEFLY	BBA 33312 (12.00)	✓
7.	SYED MARZLAN BIN SYED MARZUKI	BBA	7	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	EZUAN HADI BIN ZULKEFLY	BBA 33312 (12.00)	✓
8.	EZNUR HAFIZ BIN AZIZAN	BBA IB	8	FEB - JUNE 2021	ACTIVE	EZUAN HADI BIN ZULKEFLY		✓
9.	Farah Nor Shazleen Binti Saad	BCE	5	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	ROZA FAZLIEN ADNI BINTI ZAINAL		✓
10.	NURFATINHANI BT MUHAMAD RIDUAN	BCE	5	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	ROZA FAZLIEN ADNI BINTI ZAINAL		✓
11.	NURUL AINUL MARDHIAH BINTI MOHD ZORANI	BCE	5	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	ROZA FAZLIEN ADNI BINTI ZAINAL		✓
12.	NURUL SYAFIRA BT SAAD	BCE	5	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	ROZA FAZLIEN ADNI BINTI ZAINAL		✓
13.	SYAMIRAH ARISSA BINTI GHANI	BCE	5	SESSION I 2021/2022	ACTIVE	ROZA FAZLIEN ADNI BINTI ZAINAL		✓
14.	ABBY ELLYSA BINTI AHMAD ZARADI	DAC	5	SESSION I 2021/2022	TAMAT PENGAJIAN	ENSKU ARTINI BT CHE KU HAMZAH@ENSKU YUSOF	DAC 3114 (4.00)	✓
15.	AINUL SYAFIQ BIN AB KARIM	DAC	5	SESSION I 2021/2022	TAMAT PENGAJIAN	ENSKU ARTINI BT CHE KU HAMZAH@ENSKU YUSOF	DAC 3114 (4.00)	✓

Rajah 17.6

5. PENGESAHAN PENEMPATAN INDUSTRI

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Industrial Training'. Rujuk rajah 17.7 dibawah.



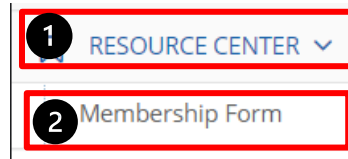
Rajah 17.7

LANGKAH 2: Klik 'Confirmation of Placement' untuk melihat surat pengesahan oleh syarikat industri, rujuk rajah 17.7 diatas.

LANGKAH 3: Anda boleh melihat pengesahan Penempatan anda selepas permohonan disahkan oleh syarikat.

MODUL 18:
PUSAT SUMBER
VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

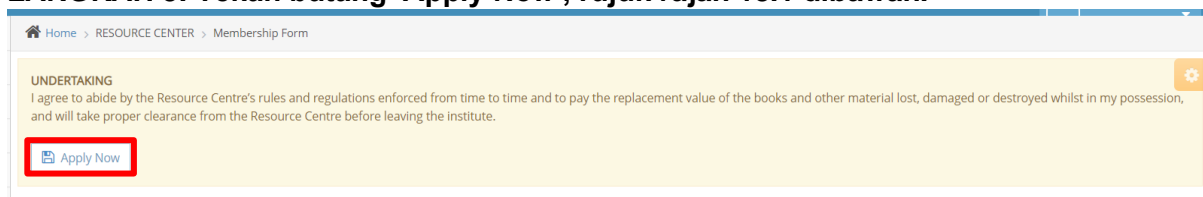
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Resource Center'. Rujuk rajah 18.0 dibawah.



Rajah 18.0

LANGKAH 2: Klik 'Membership Form' untuk menjadi ahli pusat sumber, rujuk rajah 18.0 diatas.

LANGKAH 3: Tekan butang 'Apply Now', rujuk rajah 18.1 dibawah.



Rajah 18.1

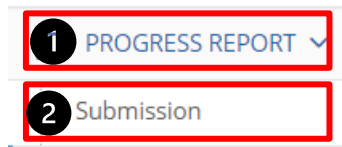
LANGKAH 4: Penuhi maklumat yang dikehendaki dan hantar. Sistem akan memprogress maklumat anda dari masa ke masa.

MODUL 19:

LAPORAN KEMAJUAAAN

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

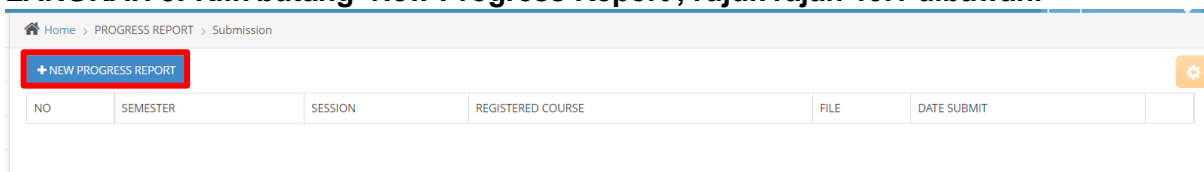
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Progress Report'. Rujuk rajah 19.0 dibawah.



Rajah 19.0

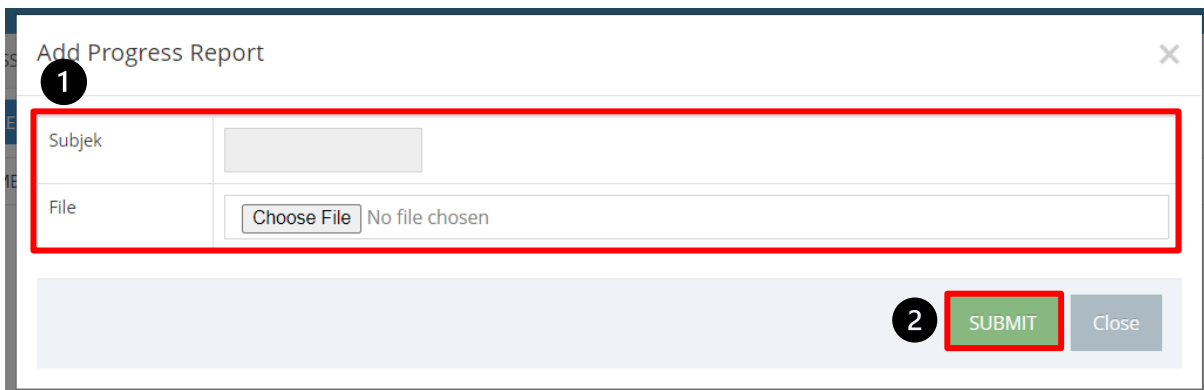
LANGKAH 2: Klik 'Submission' untuk menghantar laporan kemajuan anda, rujuk rajah 19.0 diatas.

LANGKAH 3: Klik butang 'New Progress Report', rujuk rajah 19.1 dibawah.



Rajah 19.1

LANGKAH 4: Kemudian, muat naik file laporan kemajuan anda (.pdf sahaja). Seterusnya, klik butang 'Submit' apabila anda telah selesai. Laporan kemajuan anda berjaya dimuat naik. Rujuk rajah 19.2 dibawah.



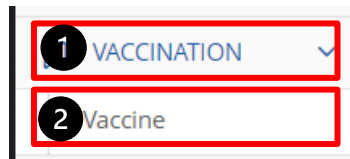
Rajah 19.2

Nota: Anda hanya boleh memuat naik laporan kemajuan setelah anda didaftarkan di dalam subjek oleh penyelia anda.

MODUL 20: VAKSINASI

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'Vaccination'. Rujuk rajah 20.0 dibawah.



Rajah 20.0

LANGKAH 2: Klik 'Vaccine' untuk melihat vaksinasi, rujuk rajah 20.0 diatas.

LANGKAH 3: Lengkapkan maklumat dibawah dan Klik butang 'Submit' apabila anda telah selesai. Rujuk rajah 20.1 dibawah.

Home > VACCINATION > Vaccine

MAKLUMAT PENDAFTARAN VAKSIN

Saya sudah mendaftar vaksin: SUDAH MENDAFTAR

Status pendaftaran vaksin saya: SUDAH BERJAYA

MAKLUMAT PEMBERIAN VAKSIN DOS PERTAMA

Saya sudah menerima dos pertama: YA

Tarikh penerimaan dos pertama: 03/09/2021

MAKLUMAT PEMBERIAN VAKSIN DOS KEDUA

Saya sudah menerima dos kedua: YA

Tarikh penerimaan dos kedua: 24/09/2021

I confirm that the information given in this form is true, complete and accurate.

SUBMIT

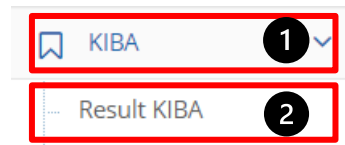
Rajah 20.1

MODUL 21:

KEPUTUSAN KIBA

VERSI 2.0, NOVEMBER 2021

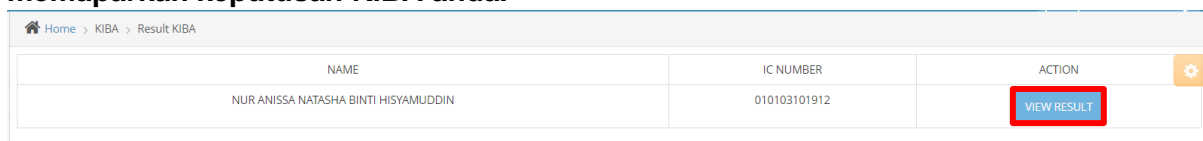
LANGKAH 1: Lihat bahagian menu dan Klik 'KIBA'. Rujuk rajah 21.0 dibawah.



Rajah 21.0

LANGKAH 2: Klik 'Result KIBA' untuk melihat keputusan KIBA anda, rujuk rajah 21.0 diatas.

LANGKAH 3: Klik butang 'View Result', rujuk rajah 21.1 dibawah. Sistem akan memaparkan keputusan KIBA anda.



NAME	IC NUMBER	ACTION
NUR ANISSA NATASHA BINTI HISYAMUDDIN	010103101912	VIEW RESULT

Rajah 21.1