

PANDUAN KAEDAH BAYARAN YURAN

KAEDAH BAYARAN	
	i) Bayaran di Kaunter Bank Islam (Bill Presentment) • Bayaran boleh di buat dimana-mana kaunter cawangan BIMB • Isi 'Slip Pembayaran Bil' • Bayaran kepada UKM • Nyatakan No. Matrik • Masukkan amaun bayaran • Serah slip dan bayaran di kaunter Bank • Simpan slip bayaran ii) Mesin 'Auto-Teller' (ATM) (BIMB sahaja) untuk Warganegara sahaja (Ada Akaun BIMB) • Masukkan kad ATM • Pilih Ada akaun BIMB • Masukkan kad ATM • Pilih Menu 'Lain-lain' • Pilih 'Pembayaran Bil & Yuran IPT' • Pilih no. akaun Bank yang akan ditolak • Masukkan no. kad pengenalan • Pilih No. Matrik pelajar UKM • Masukkan amaun yang ingin dibayar • Pastikan transaksi Berjaya • Simpan slip bayaran iii) Cash Deposit Machine (CDM) Mesin ATM BIMB- pelajar tidak perlu ada akaun BIMB (Untuk warganegara sahaja) • Pilih lain-lain • Pilih 'Pembayaran Bil IPT' • Masukkan no. kad pengenalan • Pilih No. Matrik pelajar • Masukkan duit dalam mesin • Sahkan bayaran • Pastikan transaksi Berjaya • Simpan slip bayaran *Bayaran akan dikemaskini dalam tempoh 2-3 hari bekerja.

KAEDAH BAYARAN



CIMBclicks – Pelajar perlu mempunyai akaun dengan CIMB Bank .

- **CIMBclicks** – Pelajar perlu mempunyai akaun dengan CIMB Bank .
- Dapatkan e-pin no dimana-mana mesin ATM CIMB
- 'Sign-Up ' di dalam laman web CIMB Clicks
- Untuk membuat bayaran 'Login'
- Pilih 'paybill'
- Pilih 'saving account' / 'current account'
- Pilih/Masukkan nama penerima: 'Universiti Kebangsaan Malaysia- Yuran Pelajar'
- Masukkan no. matrik dan no kad pengenalan/pasport(bukan warganegara)
- Masukkan amaun bayaran
- Klik 'proceed to payment'
- Klik TAC dan masukkan no TAC selepas menerima dari pihak Bank
- Pastikan status transaksi adalah 'successful' dan cetak penyata
- Klik TAC dan masukkan no TAC selepas menerima dari pihak Bank
- Pastikan status transaksi adalah "successful" dan cetak penyata.
- Simpan penyata untuk rujukan.

*Bayaran akan dikemaskini dalam tempoh 2-3 hari bekerja.

Nota:

Sila pastikan pelajar memasukkan no matrik yang betul semasa membuat transaksi bayaran dan bukti pembayaran perlu disimpan untuk rujukan. Sekiranya bayaran tidak dibuat mengikut kaedah yang dibenarkan, pelajar perlu bertanggungjawab di atas masalah yang timbul.

Bagi pelajar yang mendapat tajaan biasiswa atau bantuan kewangan dikehendaki menghantar salinan surat tawaran kepada Bahagian Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari, Aras 7, Bangunan Pengurusan Akademik.

Sebarang pertanyaan, sila emel kepada ukpbendahari@ukm.edu.my



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

BAHAGIAN KEWANGAN PELAJAR, JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8911 8182 / 8183 / 8185 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>