

Operasi Kaunter BKP Dalam Tempoh PKPP

1. Tiada urusan secara bersemuka di kaunter. Pelajar boleh hubungi kami melalui telefon atau emel bagi sebarang pertanyaan.
2. Temujanji dalam talian akan dibuat sekiranya pertanyaan awal tidak dapat diselesaikan. Masa dan waktu temujanji dalam talian akan dimaklumkan kepada pelajar dan ditetapkan dalam tempoh berikut:

Isnin – Khamis	9.00 pagi – 1.00 tengahari 2.30 petang – 4.00 petang
Jumaat	9.00 pagi – 12.00 tengahari

3. Temujanji baharu secara bersemuka hanya dibuat sekiranya urusan tidak dapat diselesaikan secara dalam talian.
4. Maklumat lanjut informasi terkini kewangan pelajar, sila *subscribe* telegram BKP :-

Prasiswazah <http://t.me/bkpumpUG>
Pascasiswazah <http://t.me/bkpumpPG>

Waktu Operasi Tel : Waktu Pejabat sahaja
Tel. : (UMP Pekan): +6094245345
Tel. : UMP Gambang): +6095492060
Emel : collection1@ump.edu.my

 HUBUNGI KAMI

Perkhidmatan Atas Talian BKP Dalam Tempoh PKPP

1. **Bayaran Yuran / lain-lain bayaran = Terminal E-Pos / Debit / Kredit Kad / E-payment** - <https://epayment.ump.edu.my/efee/eFee.jsp?action=main> (Pilih FPX dan rujuk manual pengguna) / Maybank2u : (Pay & Transfer> Pay > Pay To Payee > New Payment dan Pilih Universiti Malaysia Pahang-Pelajar
2. **Semakan Baki Yuran / Pengesahan Bayaran = Log In E-community > Financial information > student ledger > Student Financial Detail > Balance (semakan jumlah yuran tertunggak) / Total Student Payment (semakan bayaran)**
3. **Penangguhan Pengajian, Berhenti Pengajian, Peperiksaan Khas , Rayuan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir & Permohonan KGDS = Muat Turun Borang dari Portal PPA/IPS > Isi Borang dengan Lengkap > Hantar / emel kepada Fakulti/Pusat dan salinan email (cc) kepada emel BKP : collection1@ump.edu.my**
4. **Kemaskini Akaun Bank = Log In E-community > Financial Information > Student Ledger > Pilih Akaun Bank Islam / Lain-lain Bank > Masukkan No Akaun > Save.**
5. **Senarai Borang = <https://bendahari.ump.edu.my/index.php/ms/borang-borang-pelajar2> (Sila lengkapkan dan emel kepada collection1@ump.edu.my)**
6. **Kaedah E – Pengeluaran KWSP = <https://rb.qy/lsuxv0>**
7. **Pengesahan tunggakan dan bayaran bagi proses penghantaran draft thesis dan tesis akhir: Isi Borang > Scan dan emel ke: ramlee@ump.edu.my**

Perkhidmatan Atas Talian BKP Dalam Tempoh PKPP

8. **Peraturan-peraturan pelajar = Tarikh Akhir / Arahan dan Peraturan Pembayaran Yuran (<https://bendahari.ump.edu.my/index.php/ms/peraturan-peraturan-pelajar>)**
9. **Soalan lazim pelajar :** <https://bendahari.ump.edu.my/index.php/ms/soalan-lazim>

Prosedur Operasi Standard (SOP) Baharu di Kaunter BKP

1. Imbas **QR Code** dan isi maklumat **REKOD PELAWAT** yang disediakan sebelum memulakan urusan temujanji.
2. Jalani saringan suhu $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ Tidak dibenarkan masuk
3. Pakai pelitup muka (face mask)
4. Guna 'hand sanitizer' sebelum dan selepas berurusan
5. Amalkan penjarakan sosial
6. Sila bawa pen sendiri

 Portal: <https://bendahari.ump.edu.my/index.php/ms/>