

MANUAL PENGGUNA

SISTEM myPayment

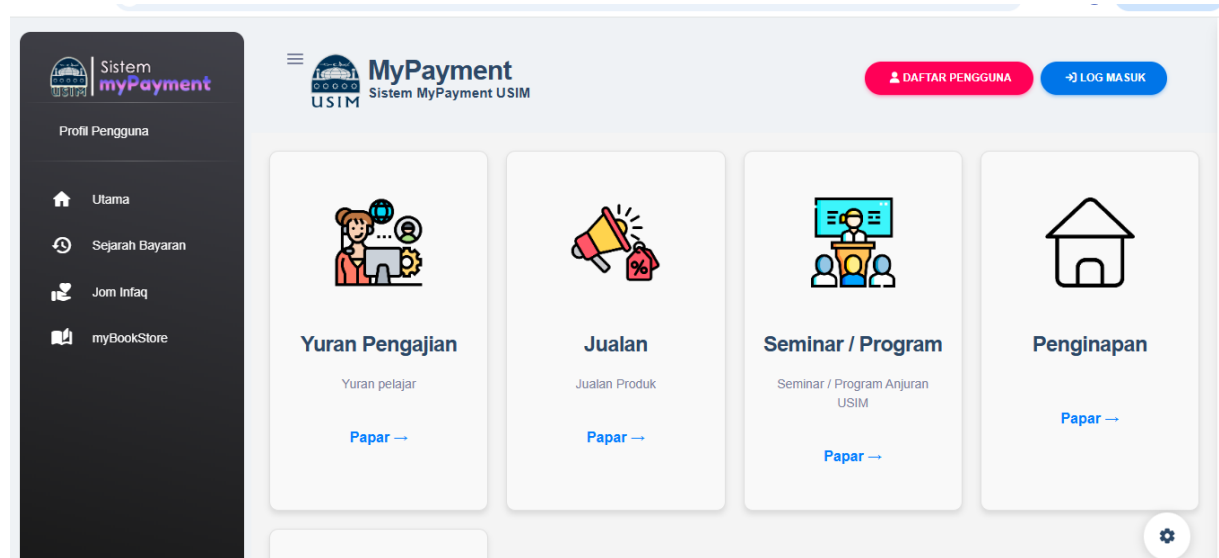
Kandungan

| | |
|---|----|
| 1) Daftar Pengguna (Orang Awam/ Alumni USIM)..... | 3 |
| 2) Log Masuk sistem | 5 |
| 3) Kemaskini Profil Peribadi..... | 6 |
| 4) Tambah Produk ke Cart..... | 7 |
| 5) Pembayaran Yuran Pengajian | 9 |
| 6) Proses Pembayaran | 11 |
| 8) Aduan Masalah | 13 |

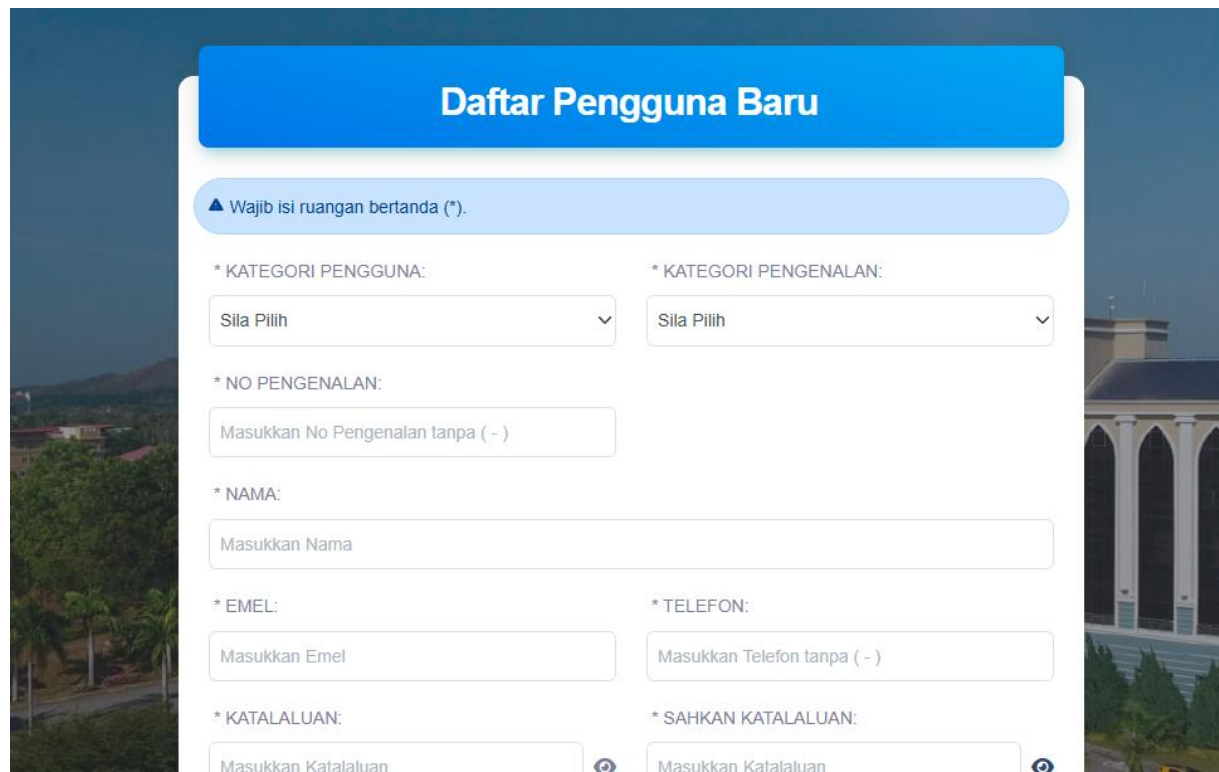
1) Daftar Pengguna (Orang Awam/ Alumni USIM)

1. Pengguna perlu akses ke sistem myPayment di url <https://mypayment.usim.edu.my/>.

Skrin akan dipaparkan seperti berikut.

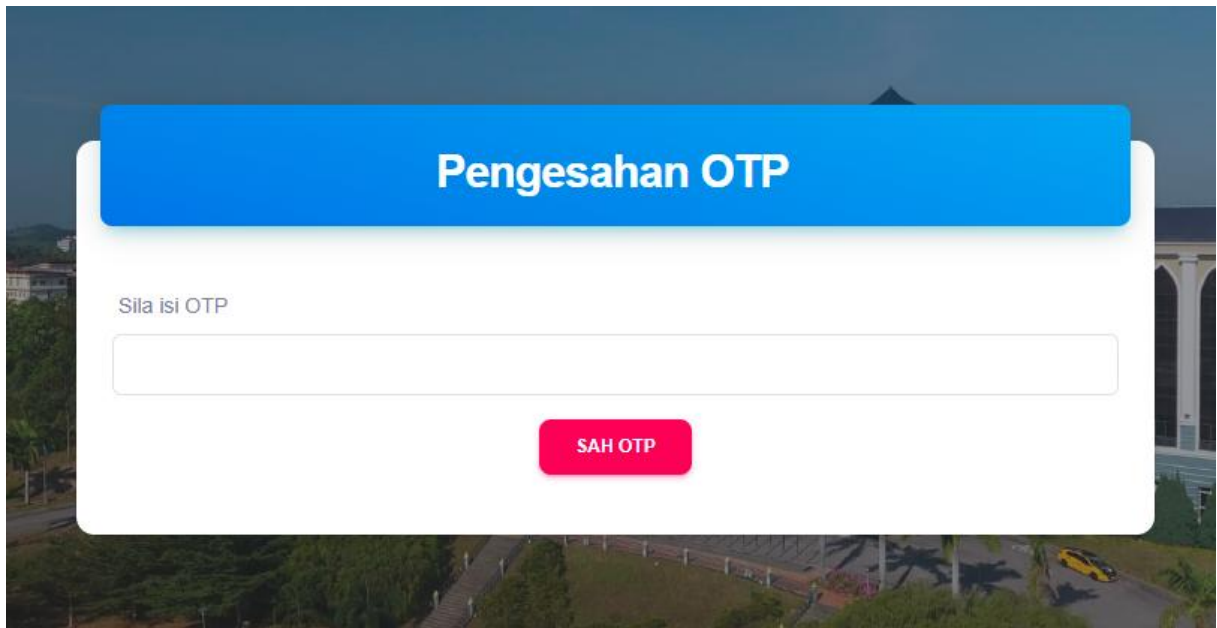


2. Klik “DAFTAR PENGGUNA” untuk mendaftar kali pertama. Paparan seperti berikut akan dipaparkan. Maklumat bertanda * adalah wajib diisi.



3. Klik “DAFTAR” untuk meneruskan pendaftaran dan klik “TETAPKAN SEMULA” jika pengguna ingin padam semua maklumat yang telah diisi.

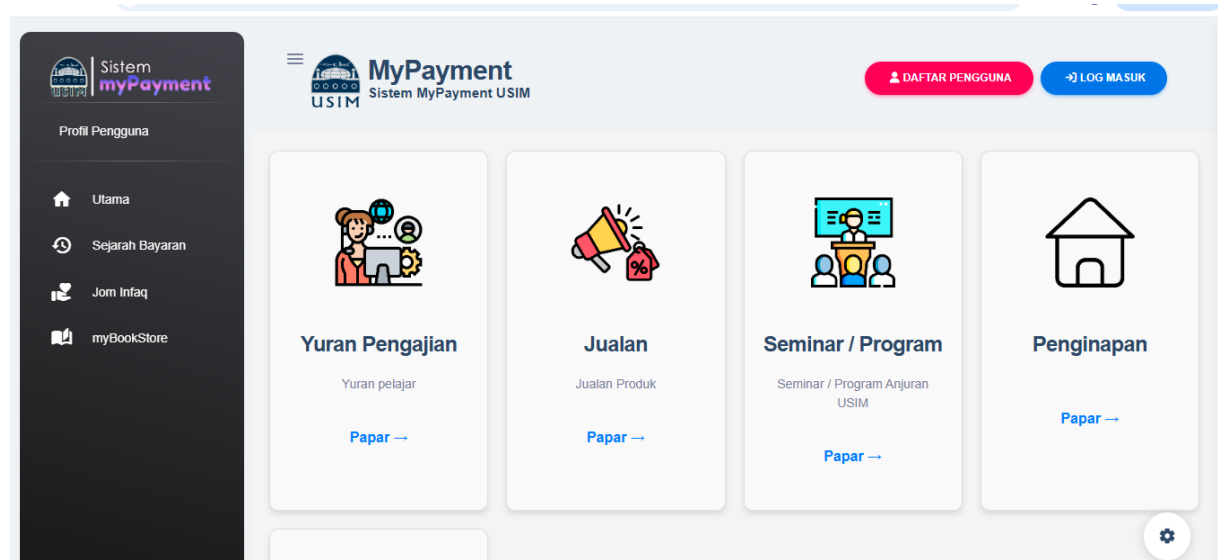
4. Jika pengguna klik “DAFTAR”, paparan seperti berikut akan dipaparkan:



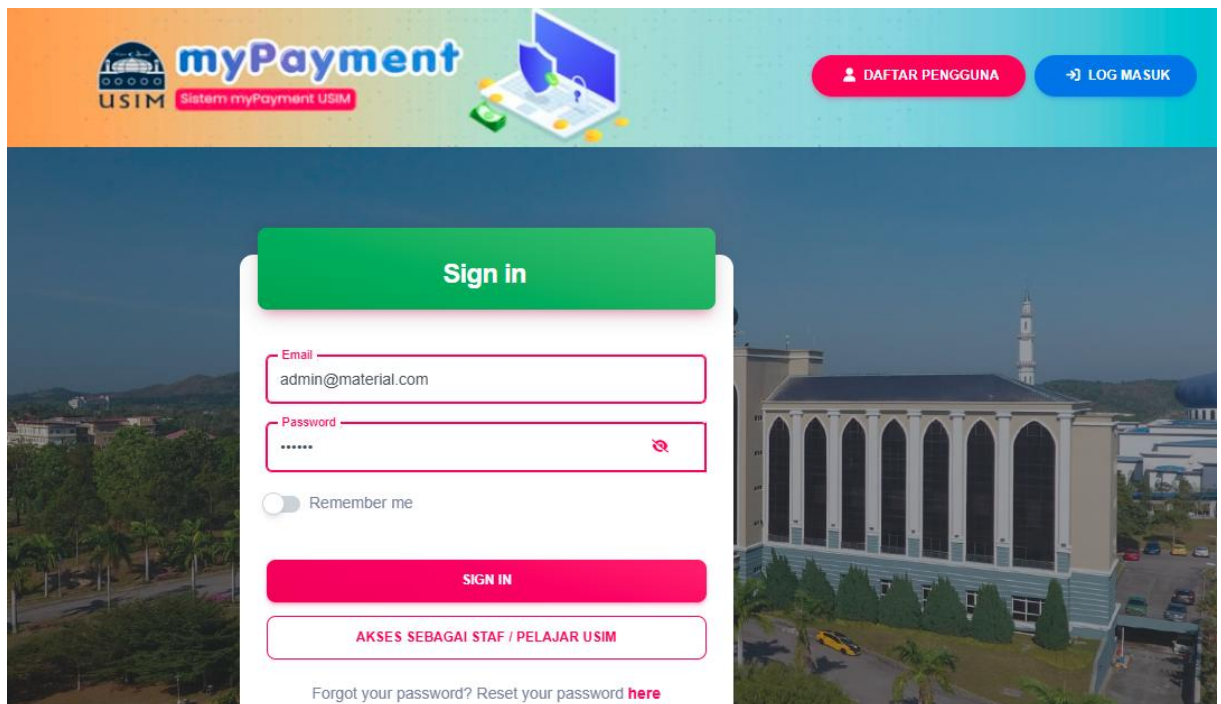
5. Seterusnya, pengguna perlu menyemak email yang telah didaftarkan tadi untuk mendapatkan kod pengesahan.
6. Kod pengesahan perlu disahkan dalam tempoh 60 minit.
7. Setelah kod disahkan, pengguna akan secara automatik dibawa ke skrin log masuk.

2) Log Masuk sistem

1. Pengguna perlu akses ke sistem myPayment di url <https://mypayment.usim.edu.my/>.
Skrin akan dipaparkan seperti berikut:



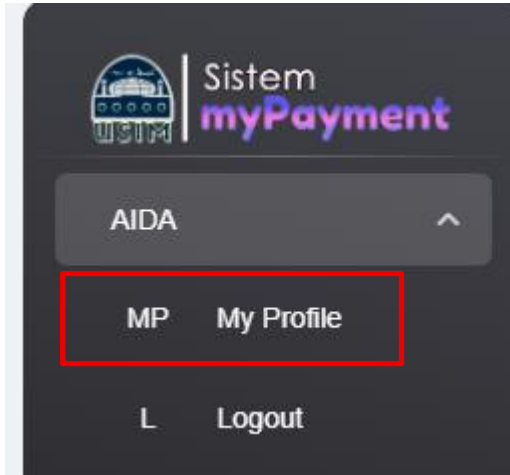
2. Klik “LOG MASUK” untuk log masuk sistem. Pengguna tidak dibenarkan membuat pembayaran tanpa log masuk terlebih dahulu. Paparan berikut akan dipaparkan:



3. Jika pengguna awam dan alumni usim, anda perlu login seperti biasa. Manakala, staf/pelajar USIM, pengguna perlu klik “AKSES SEBAGAI STAF / PELAJAR USIM” untuk log masuk melalui USIMID.

3) Kemaskini Profil Peribadi

1. Pengguna perlu pergi ke bahagian Menu > Klik pada nama > Klik “My Profile”



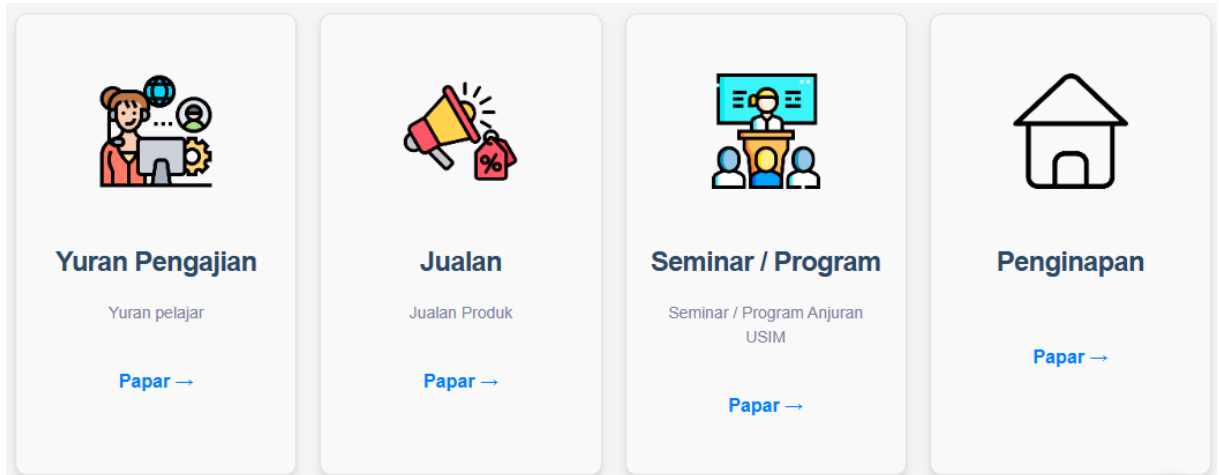
2. Skrin Kemaskini Pembayaran akan dipaparkan seperti berikut:



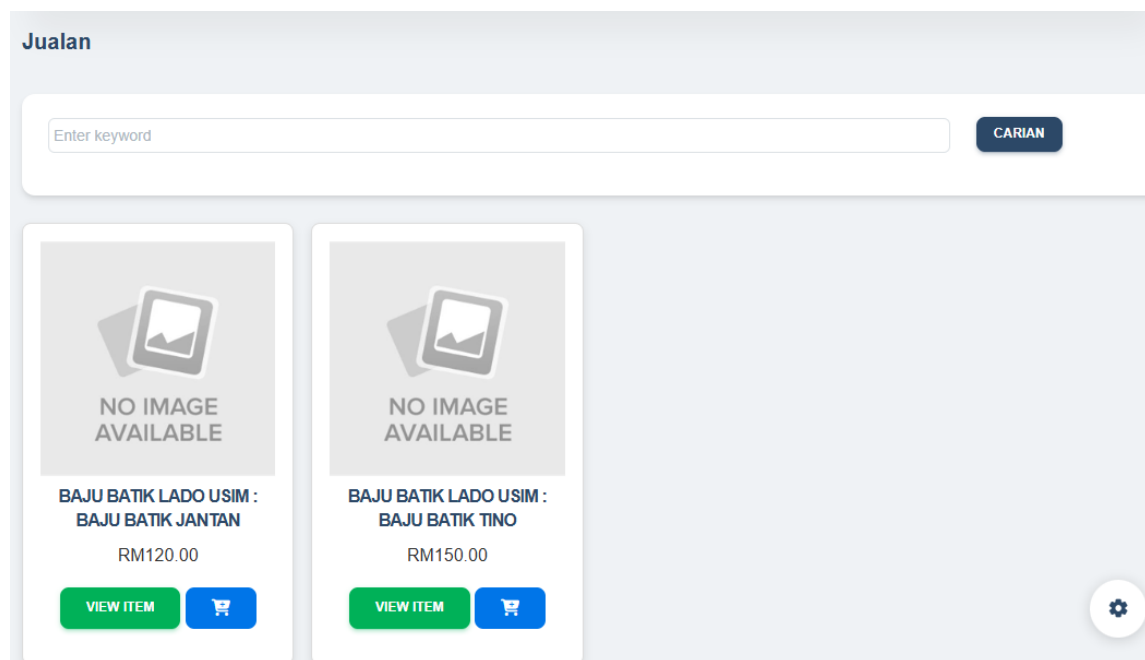
3. Klik “KEMASKINI” untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini
4. Ruangan pilihan VEGETARIAN wajib diisi oleh pengguna yang ingin membuat pembayaran seminar.

4) Tambah Produk ke Cart

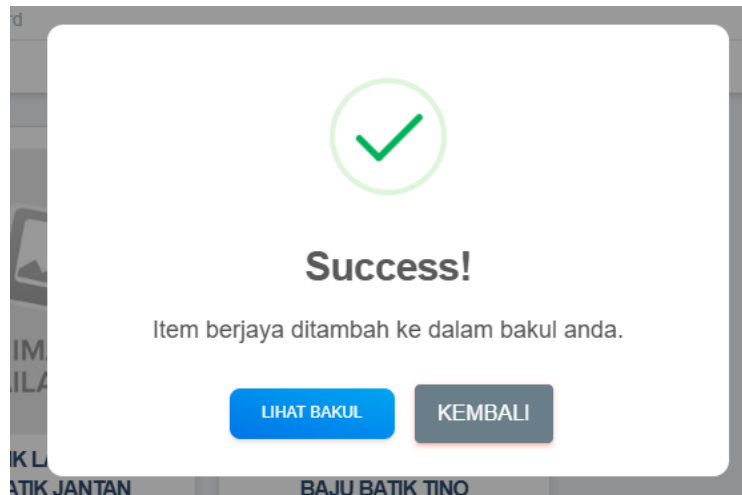
1. Klik “PAPAR” pada kategori yang ingin dipilih.



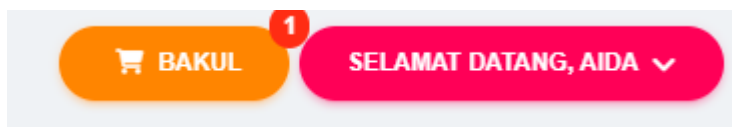
2. Paparan seperti berikut akan dipaparkan:



3. Pengguna boleh memasukkan kata kunci di ruangan carian. Klik “CARIAN” untuk memulakan carian berdasarkan kata kunci yang telah dimasukkan.
4. Klik ikon bakul untuk menambah item ke bakul pengguna.
5. Paparan Berjaya ditambah akan muncul seperti berikut:

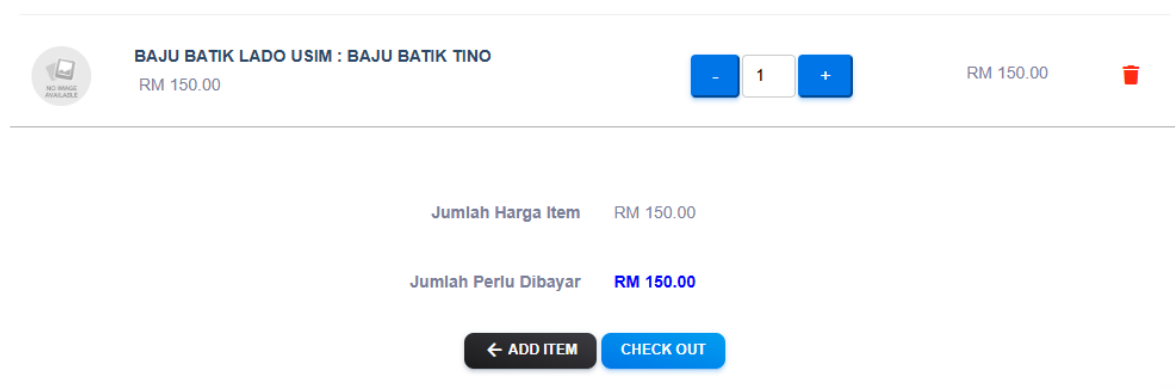


6. Klik "LIHAT BAKUL" untuk terus ke halaman senarai item di dalam bakul atau Klik "KEMBALI" untuk menambah item yang lain.
7. Pengguna juga boleh ke halaman senarai item di dalam bakul pengguna dengan Klik "BAKUL" di bahagian atas skrin.



8. Paparan Skrin senarai item di dalam bakul adalah seperti berikut:

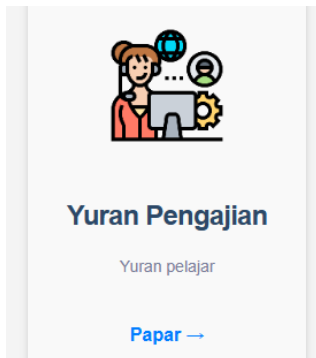
Bakul



9. Klik "+" ATAU "-" untuk menambah atau mengurangkan kuantiti item. Pengguna juga boleh memasukkan terus jumlah item dalam ruangan tersebut.
10. Klik ikon "PADAM" untuk membuang item dari bakul.
11. Klik "CHECK OUT" untuk ke skrin check out.
12. Klik "ADD ITEM" untuk kembali ke halaman sebelumnya.

5) Pembayaran Yuran Pengajian

1. Di halaman utama, Klik “PAPAR” di kategori YURAN PENGAJIAN



2. Jika log masuk sebagai pelajar, skrin akan terus memaparkan maklumat yuran atas nama pengguna seperti berikut.

Payment Info

Pay For: Myself

Student and Fee Details

Matrik / Name: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]
 Ledger Balance: RM 927.50

| No | Matric No | Invoice No | Fee Type | Amount (RM) | Outstanding (RM) |
|----------------------------------|--|-------------|----------|-------------|------------------|
| 1 | [REDACTED] | INV2604-933 | TUITION | 927.50 | 827.00 |
| Total Outstanding Balance (RM): | | | | | 827.00 |
| (-) Receivables Payment (RM): | | | | | 100.50 |
| Total Amount To Pay (RM): | | | | | 827.00 |

This payment will be deducted according to the priority of whichever invoice comes first.

PROCEED TO PAYMENT

3. Pengguna Awam/Alumni USIM /STAF/Pelajar juga boleh membuat bayaran bagi pihak pelajar. Pengguna perlu pilih “OTHERS” di ruangan Pay For dan masukkan no matrik pelajar tersebut.

Payment Info

Pay For: Others

Matric / IC No: Enter ID

SEARCH

4. Seterusnya, isikan jumlah yang ingin dibayar dan tekan “PROCEED TO PAYMENT”.



PUSAT PEMBANGUNAN SISTEM DAN KEJURUTERAAN MANUAL PENGGUNA

| Fee Type | Amount (RM) | Outstanding (RM) |
|----------------------------------|-------------|----------------------------------|
| TUITION | 927.50 | <input type="text" value="500"/> |
| Total Outstanding Balance (RM): | | 827.00 |
| (-) Receivables Payment (RM): | | 100.50 |
| Total Amount To Pay (RM): | | 500.00 |

ucted according to the priority of whichever invoice comes first.

PROCEED TO PAYMENT

6) Proses Pembayaran

1. Selesai di skrin bakul dan skrin yuran, pengguna seterusnya akan ke skrin Check Out untuk pembayaran. Skrin Check Out akan dipaparkan seperti berikut:

Maklumat Pembayaran

Nama SALEHA SALLEH
Alamat


Jualan Makanan SDEC : Makanan Sedap Dooh x 1 RM 1.00

Jumlah Perlu Dibayar RM 1.00

[← CANCEL](#) [TERUSKAN PEMBAYARAN](#)

Sekiranya tiada sebarang tindakan dalam masa 115 saat, sistem akan kembali ke halaman sebelumnya secara automatik.

2. Klik “TERUSKAN PEMBAYARAN” untuk meneruskan proses pembayaran atau klik “CANCEL” untuk kembali ke halaman utama.
3. Pengguna seterusnya akan di bawa ke halaman Payment Gateway seperti dibawah. Pengguna perlu klik pada pilihan pembayaran yang telah disediakan (Online Banking & Wallet/Card Payment/E-Wallet Payment)



ONLINE PAYMENT

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

Payer Information

Payer Name
SALEHA SALLEH

Payer Email
[REDACTED]

Payer Phone No.
0111111111

Bill Code
STGBADY260618AA811

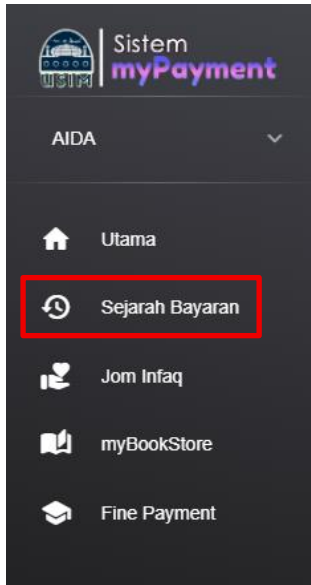
TOTAL AMOUNT
RM1.00

Online Banking/Wallet Card Payment E-Wallet Payment

4. Selesai pembayaran dan jika pembayaran berjaya, pengguna akan dibawa semula ke halaman mypayment.
5. Klik “CETAK RESIT” untuk mencetak resit pembayaran dan klik “KEMBALI KE HALAMAN UTAMA” untuk ke halaman utama.

7) Sejarah Transaksi dan Cetakan Resit

1. Pengguna perlu pergi ke bahagian menu dan klik “Sejarah Bayaran” untuk ke Skrin Transaksi



2. Skrin akan dipaparkan seperti berikut:

Carian Transaksi

No. Transaksi

Status

CARIAN

10 entries per page

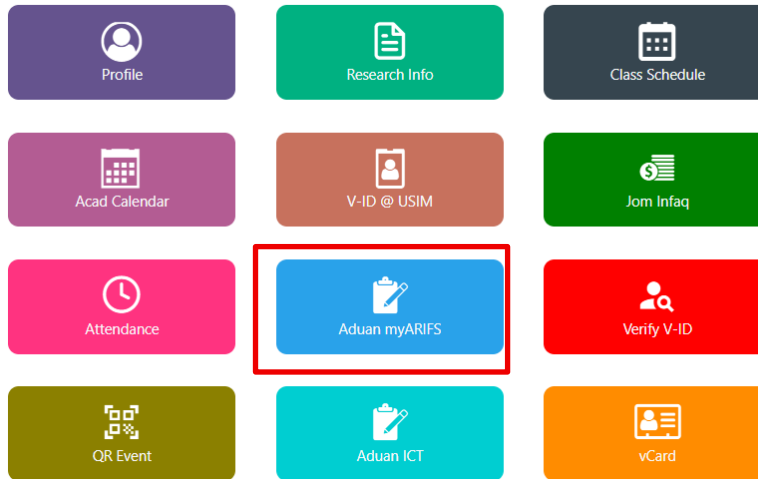
| BIL | NO. TRANSAKSI | TARIKH PESANAN | TARIKH TRANSAKSI | JUMLAH (RM) | STATUS | TINDAKAN |
|-----|----------------------|---------------------|---------------------|-------------|---------|-------------|
| 1 | 20260616145715720-67 | 16/06/2026 02:57 PM | 16/06/2026 02:58 PM | 150.00 | SELESAI | CETAK RESIT |
| 2 | 20260616140716853-67 | 16/06/2026 02:07 PM | 16/06/2026 02:08 PM | 150.00 | SELESAI | CETAK RESIT |
| 3 | 20260616140101300-67 | 16/06/2026 02:01 PM | 16/06/2026 02:01 PM | 150.00 | SELESAI | CETAK RESIT |

3. Pengguna boleh membuat carian melalui No. Transaksi atau Status Transaksi. Setelah masukkan no. transaksi atau pilihan status, klik “CARIAN” untuk memulakan carian yang dikehendaki.
4. Pengguna boleh mencetak semula resit transaksi terdahulu dengan klik “CETAK RESIT”.

8) Aduan Masalah

Nota:

- Sebarang permasalahan berkaitan sistem terutamanya bagi tujuan proses kerja dan operasi, pengguna perlu merujuk kepada Jabatan Bendahari.
- Bagi staf / pelajar USIM, Sekiranya menghadapi masalah teknikal sistem seperti terdapat error di page, skrin bermasalah dan paparan data tidak lengkap, boleh dengan merekodkan aduan di USIM MOBILE - Aduan myARIFS (Aduan ICT)



- Bagi pengguna awam (bukan staf atau pelajar) dimohon menyalurkan sebarang aduan melalui emel mypayment@usim.edu.my.

Tarikh kemaskini : 1 JULAI 2026