UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

MANUAL PENGGUNA
PERMOHONAN KEMASUKAN KE PROGRAM
PDCE (CALON LUAR)
SISTEM *APPLY3L*

Digital Management and Development Centre

DMDC@UniMAP

digitaldmdc@unimap.edu.my   dmdc.unimap.edu.my

ISI KANDUNGAN
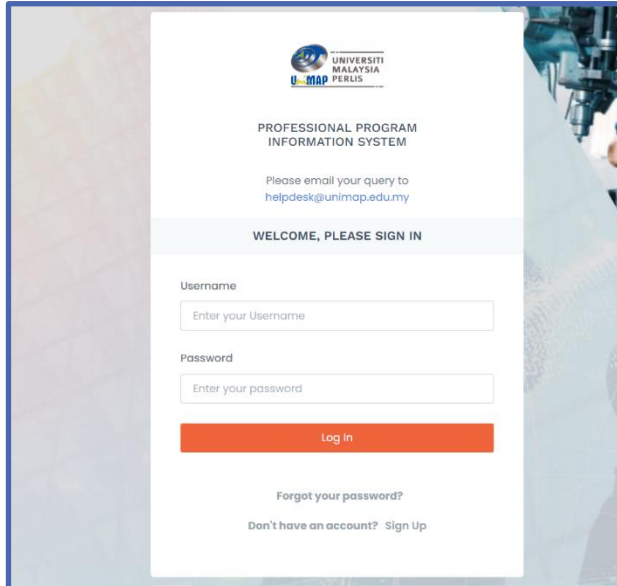
1.0   *PERMOHONAN PENDAFTARN DALAM TALIAN*

Login ke https://apply3l.unimap.edu.my/

1. Skrin utama
Skrin utama untuk permohonan kemasukan.
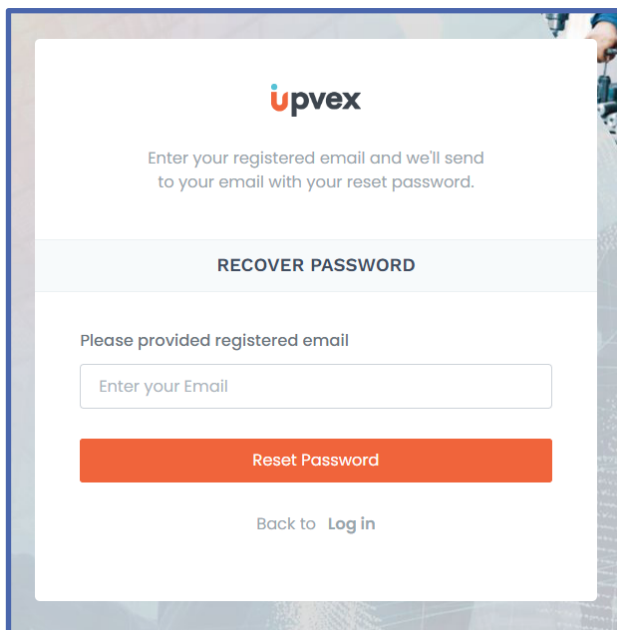

Bagi pendaftaran yang telah wujud:

i.   Masukkan id pengguna berdaftar di ruangan '**username**'
ii.   Masukkan Katalaluan di ruangan **'Password'**.
iii. Klik butang '**Login'** dan ikuti Langkah seterusnya

Bagi pemohon yang terlupa katalaluan:
i.   Klik '**Forgot your password?**' dan skrin berikut akan dipaparkan.
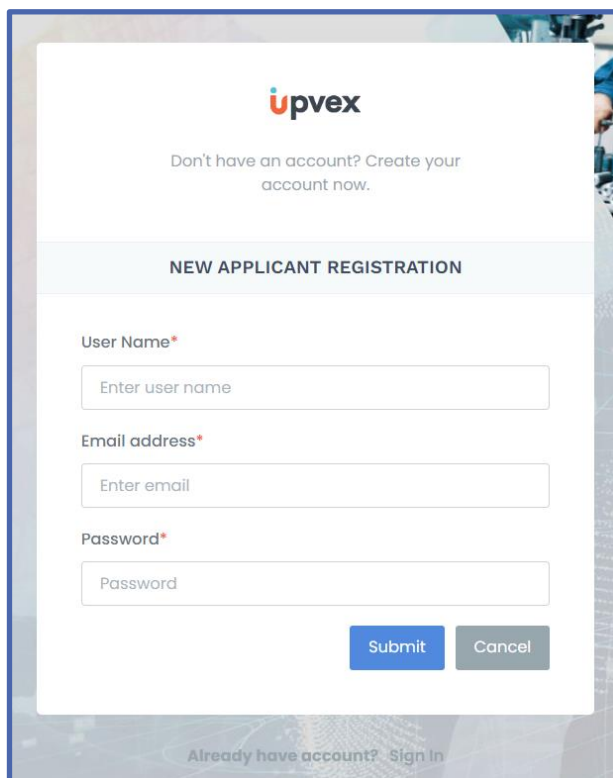

ii.   Masukkan emel di ruangan **'Enter your Email'**.
iii. Klik **'Reset Password'**.

ivi. Klik butang '**Send**'. Sistem akan menghantar emel seperti di skrin berikutnya.
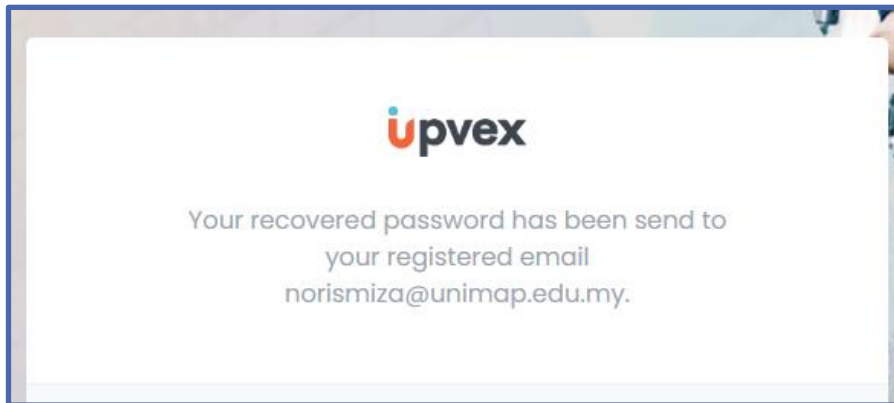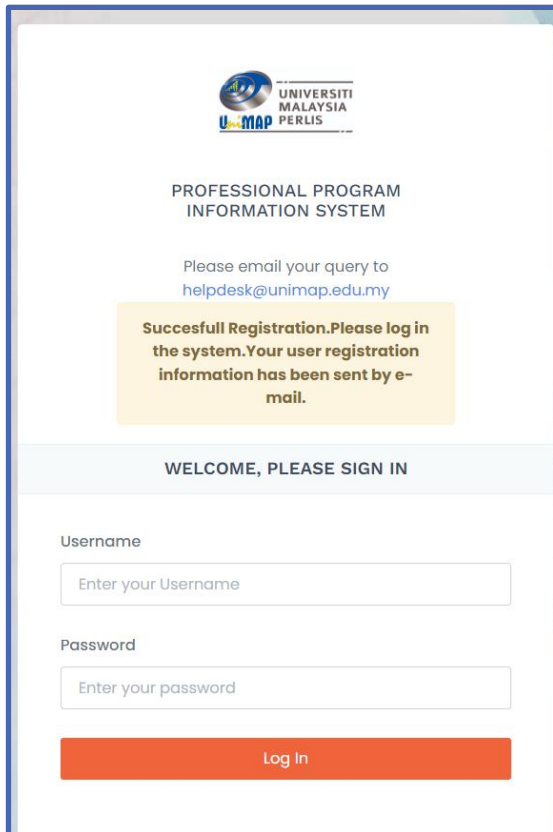

Bagi pendaftaran kali pertama:

i. Klik pada '**Sign Up**' dan skrin berikut akan dipaparkan.

ii. Masukkan '**username**' pilihan.
iii. Masukkan '**Email address**'
iv. Masukkan '**Password**'
v.   Klik butang '**Submit**'. Skrin yang berkaitan akan dipaparkan.

2.0 PERMOHONAN PROGRAM

2. Skrin Permohonan Kemasukan

Maklumat Program:

i.   Pilih salah satu nama program daripada dropdown menu **'Select Program'** yang ingin dipohon.

ii. Masukkan No. Id Kad Personel Pembinaan di ruangan **'Personnel Construction Identification Card No.'** sekiranya ada.

iii. Masukkan Tarikh Luput kad di ruangan **'Personnel Construction Registration Card Expiry Date'** sekiranya ada.

iv. Klik **'Save & Continue'** dan ikuti Langkah seterusnya
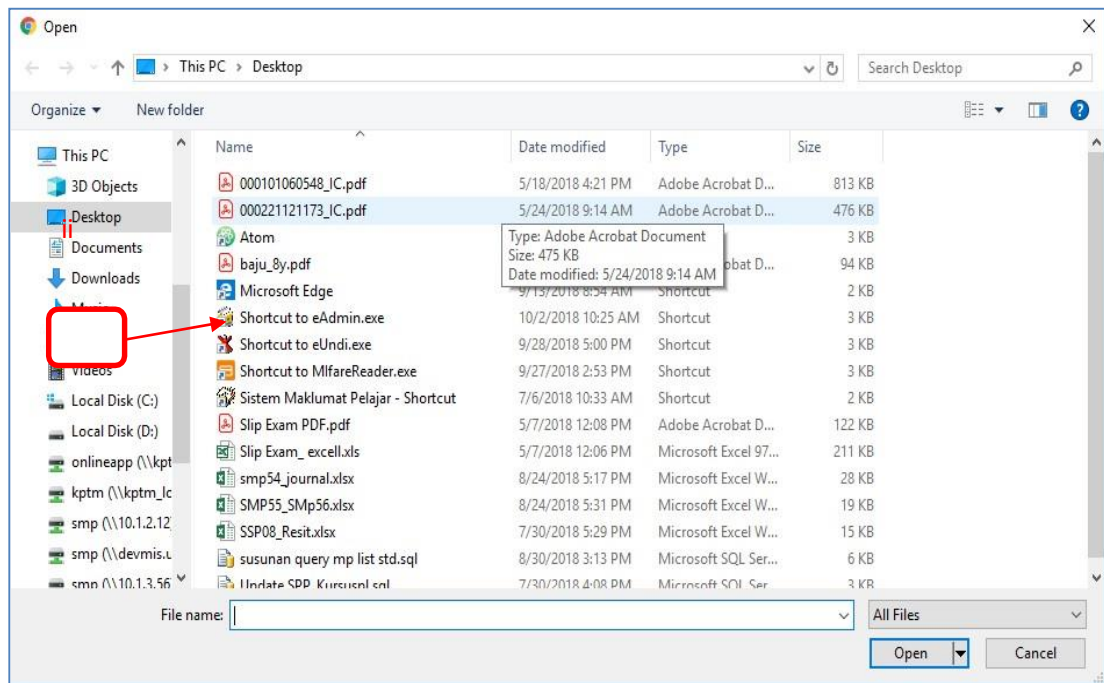
3.0　MAKLUMAT PERSONEL

3. Skrin Permohonan Kemasukan

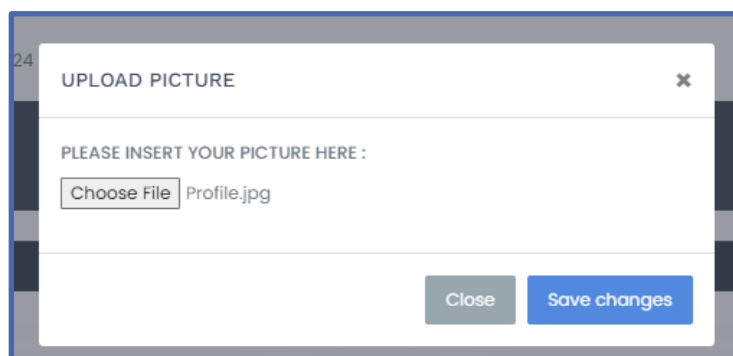Masukkan semua maklumat yang diperlukan termasuk yang bertanda (*) wajib diisi.

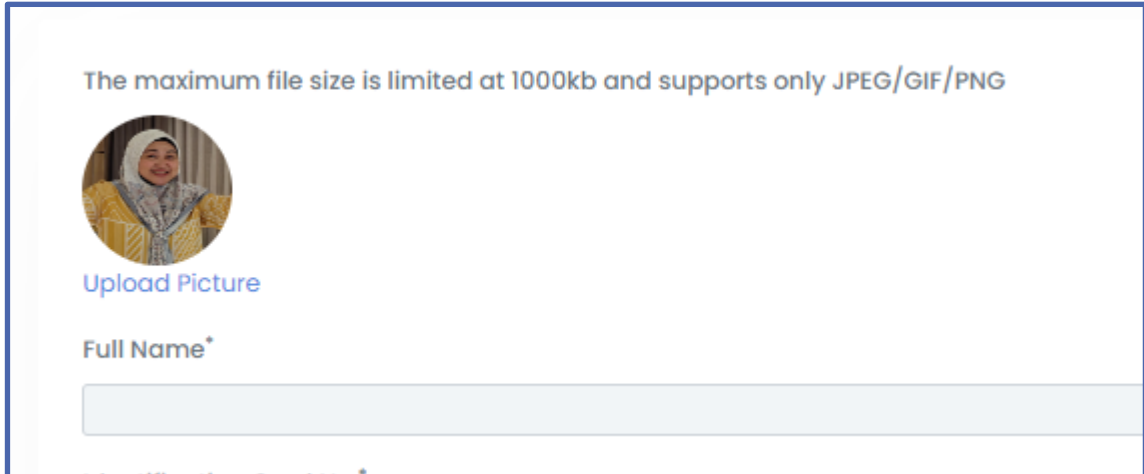i. Klik **'Upload Picture'**. Mesej berikut akan dipaparkan.
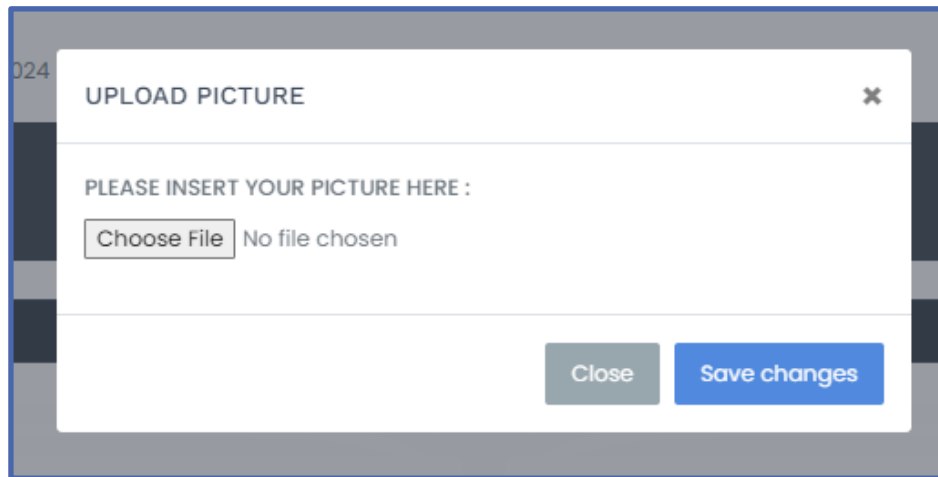
ii. Klik butang **'Choose File'**. Skrin berikut akan dipaparkan.

iii.   Pilih nama gambar yang ingin di muat naik Klik **'Save changes'.** Saiz maksimum gambar adalah 1000kb (1Mb) dan hanya untuk format JPEG/GIF/PNG.

iv.   Gambar yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan seperti berikut.

v. Masukkan nama penuh di ruangan **'Full name'**.

vi.   Masukkan no. kad pengenalan di ruangan **'Identification Card No.'**

vii.   Masukkan Tarikh lahir di ruangan **'Birthday'**.

viii.   Pilih jantina di dropdown menu **'Gender'**.

ix.   Pilih kewarganeraan di dropdown menu **'Nationality'**.

x. Pilih agama di dropdown menu **'Religion'**.

xi.   Pilih status OKU di dropdown menu **'OKU Status'**.

xii.   Pilih taraf perkahwinan di dropdown menu **'Marital Status'**.

xiii.   Pilih bangsa di dropdown menu **'Race'**.

xiv.   Masukkan emel address di ruangan **'Email Address'**.

xv.   Masukkan Alamat 1 di ruangan **'Address 1'**.

xvi.   Masukkan Alamat 2 di ruangan **'Address 2'**.

xvii.   Masukkan poskod di ruangan **'Postcode'**.

xviii. Masukkan bandar di ruangan **'City'**.

xix.   Pilih Negeri di dropdown menu **'State'**.

xx.   Pilih Negara di dropdown menu **'Country'**.

xxi.   Pilih kategori pelajar di dropdown menu **'Student Type'**.

xxii.   Masukkan no. telefon bimbit di ruangan **'Telephone No. (Mobile)'**.

xxiii.   Masukkan no. telefon pejabat di ruangan **'Telephone No. (Office)'**.

xxiv. Masukkan nama waris sekiranya berlaku kecemasan di ruangan **'Next-Of-Kin (Emergency)'**.

xxv.   Masukkan status ikatan kekeluargaan di ruangan **'Relatioship'**.

xxvi. Masukkan no. telefon waris di ruangan **'Contact No.'**

xxvii. Masukkan emel waris di ruangan **'Email'**.

xxviii. Klik **'Save & Next'**. Skrin berikut akan dipaparkan.

4.0   MAKLUMAT KELAYAKAN AKADEMIK

4. Skrin Kelayakan Akademik

Bagi Academic Qualification:
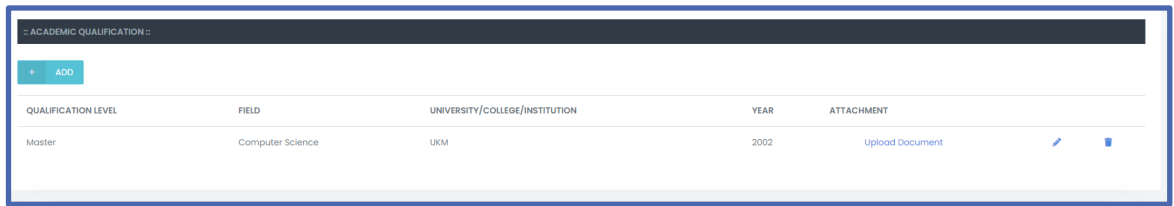
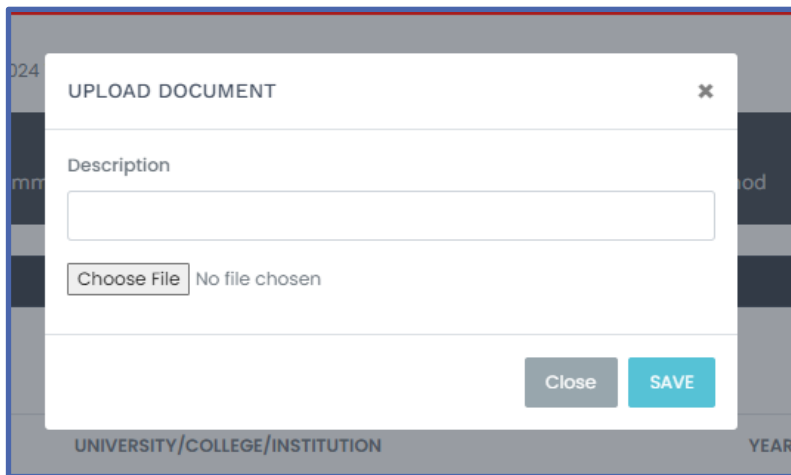i. Klik **'ADD'**. Mesej berikut akan dipaparkan.

ii.   Pilih peringkat kelayakan di dropdown menu **'Qualification Level'.**
iii.   Masukkan bidang pengajian di ruangan **'Field'.**
iv.   Masukkan institusi pengajian di ruangan **'University/College/Institution'.**
v.   Masukkan tahun pengajian di ruangan **'Year'.**
vi.   Klik '**Save changes'** dan maklumat akan disimpan dan disenaraikan seperti paparan berikut.

vii. Klik **'Upload Document'** untuk memuatnaik sijil kelayakan berkaitan seperti mesej paparan berikut.

viii. Masukkan nama dokumen di ruangan dan klik **'Choose File'** untuk memilih fail yang hendak dimuatnaik.

ix. Klik **'Save'** untuk menyimpan fail.

x. Ulangi Langkah yang sama untuk memuatnaik dokumen yang lain.
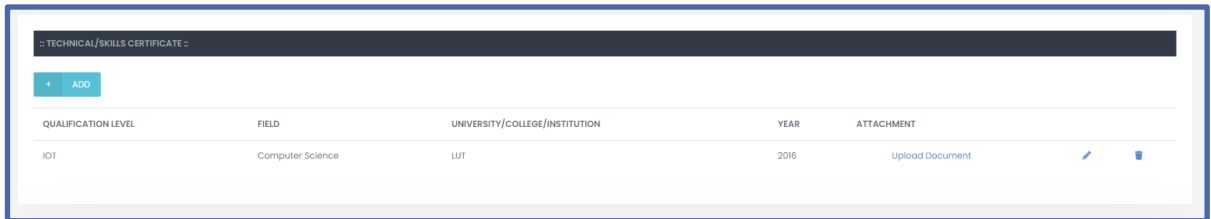
Bagi Technical/Skills Certificate:

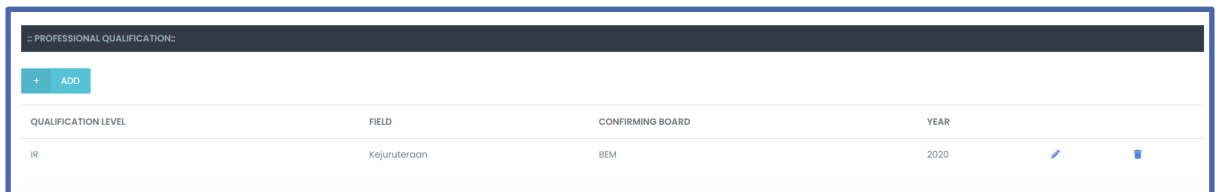i. Klik **'ADD**. Mesej berikut akan dipaparkan.
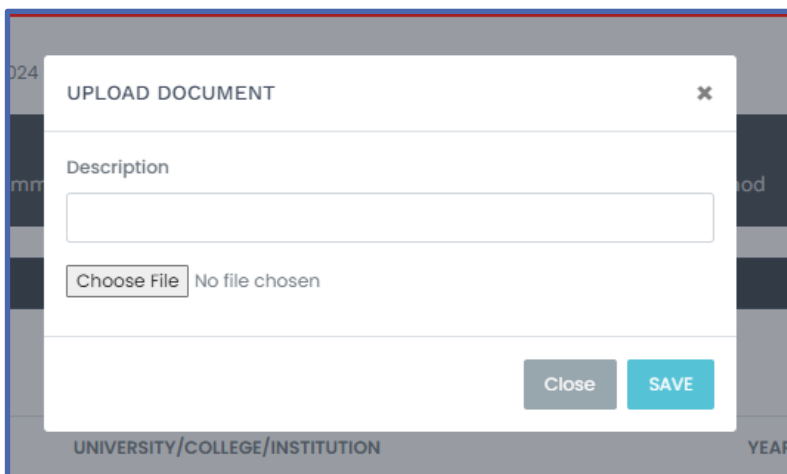
ii.   Masukkan Kemahiran teknikal di ruangan **'Technical Skills'.**

iii. Masukkan bidang kemahiran di ruangan **'Field'.**

iv.   Masukkan institusi pengajian di ruangan **'University/College/Institution'.**

v.   Masukkan tahun pengajian di ruangan **'Year'.**

vi.   Klik '**Save changes**' dan maklumat akan disimpan dan disenaraikan seperti paparan berikut.

xi.   Klik **'Upload Document'** untuk memuatnaik sijil kelayakan berkaitan seperti mesej paparan berikut.
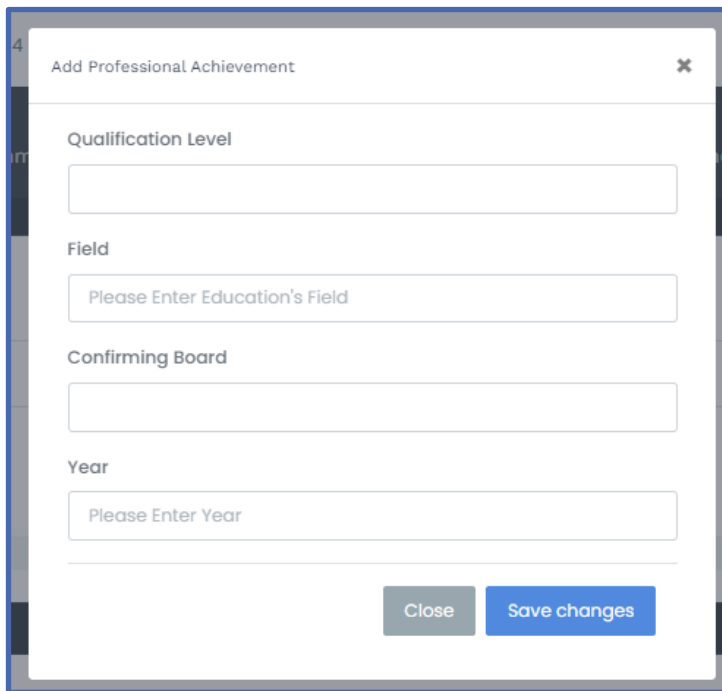
xii. Masukkan nama dokumen di ruangan dan klik **'Choose File'** untuk memilih fail yang hendak dimuatnaik.

xiii. Klik **'Save'** untuk menyimpan fail.

xiv. Ulangi Langkah yang sama untuk memuatnaik dokumen yang lain.

Bagi Professional Qualification:

xv. Klik **'ADD**. Mesej berikut akan dipaparkan.

xvi. Masukkan peringkat kelayakan di ruangan **'Qualification Level'.**

xvii. Masukkan bidang pengajian di ruangan **'Field'.**

xviii.   Masukkan Lembaga pengiktirafan di ruangan **'Confirming Board'.**

xix. Masukkan tahun pengiktirafan di ruangan **'Year'.**

xx. Klik **'Save changes'** dan maklumat akan disimpan dan disenaraikan seperti paparan berikut.

Klik **'NEXT'** setelah selesai kesemua bahagian.

5.0   MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA

5. Skrin Maklumat Pengalaman Bekerja

i. Masukkan nama majikan di ruangan **'Employer's Name'**

ii. Masukkan Alamat majikan di ruangan **'Employer's Address'**

iii. Masukkan No. Telefon di ruangan **'Telephone No.'**

iv. Masukkan No. Faks di ruangan **'Fax No.'**

v. Masukkan emel address di ruangan **'Email Address'**

vi. Masukkan Jawatan terdahulu di ruangan **'Recent Posts'**

vii. Masukkan Gred Jawatan di ruangan **'Position Grade'**

viii. Masukkan Bidang Kerja di ruangan **'Field of Work'**

ix. Masukkan Tempoh Tahun Bekerja di ruangan **'Range of Year'**

x. Masukkan Bidang Perniagaan di ruangan **'Type of Business (CONSULTANT/CONTRACTOR/DEVELOPER/OTHERS)'**

xi. Klik **'Save Current Work'.** Skrin berikut akan dipaparkan.

Klik **'NEXT'** untuk ke skrin berikutnya.

6.0   MAKLUMAT METOD PEMBAYARAN

6. Skrin Metod Pembayaran

i. Pilih metod pembayaran yuran di ruangan multiple choice **'Please select one or more than one'**.

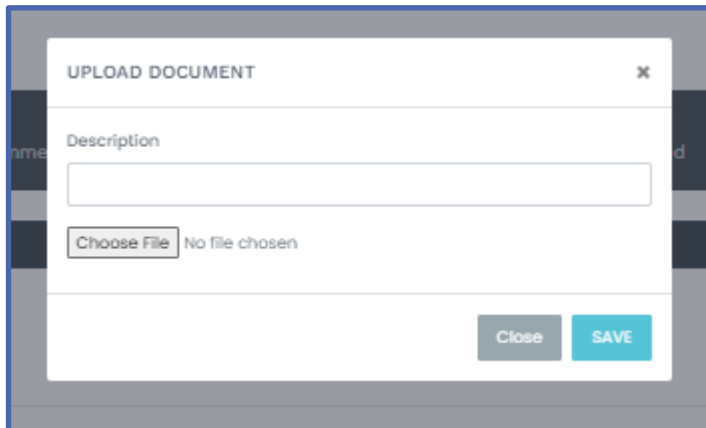ii. Klik **'SAVE'** untuk ke skrin berikutnya.
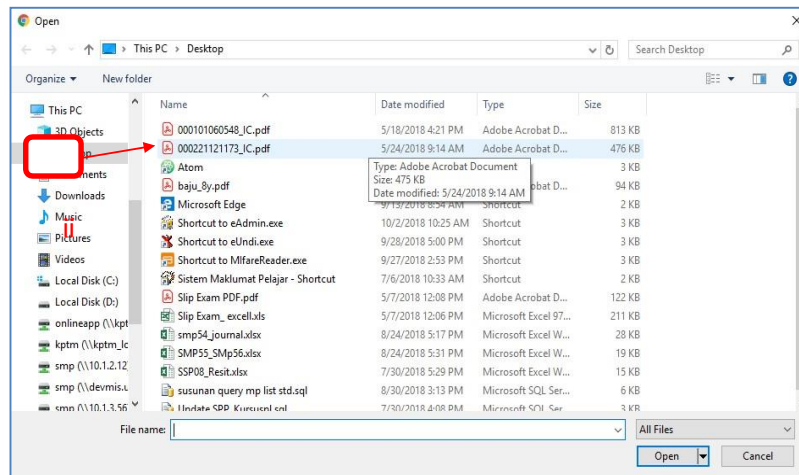
7.0   MAKLUMAT PERAKUAN

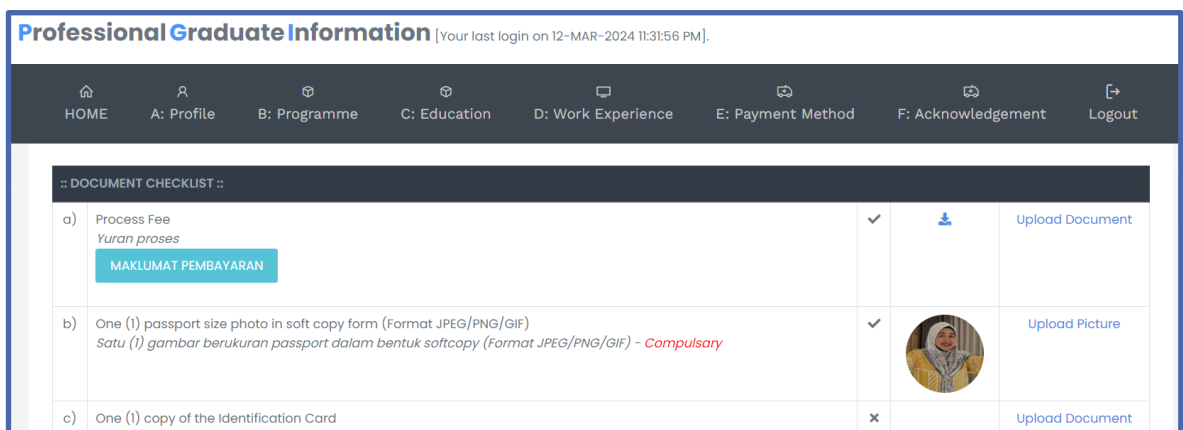### 7. Skrin Maklumat Perakuan

Langkah-langkah untuk memuat naik dokumen (Bahagian Semakan a hingga h):

i. Klik **'Upload Document'**. Mesej berikut akan dipaparkan.

ii. Masukkan deskripsi fail di ruangan **'Description'.**

iii. Klik **'Choose File'** untuk memilih fail yang hendak dimuatnaik. Skrin berikut akan dipaparkan.

iv. Klik **'Save'** untuk menyimpan fail.

v. Klik **'Save changes'** dan maklumat akan disimpan dan disenaraikan seperti paparan berikut.

vi. Klik pada link symbol ⬇ untuk menyemak fail yang telah dimuat naik. Contoh: Salinan Kad pengenalan (seperti di bawah)

vii. Ulangi proses untuk bahagian yang lain.

Bahagian Perakuan Pemohon:

8. Skrin Maklumat Perakuan Pemohon

i. Klik **'SUBMIT APPLICATION**. Skrin berikut akan dipaparkan dan rekod permohonan telah disimpan.

ii. Klik simbol ⬛ untuk proses cetakan seperti paparan berikut.

iii. Klik **'HOME'** untuk ke paparan utama dan **'Logout'** untuk keluar daripada sistem.