Bagaimana membayar dengan menggunakan Maybank2U (melalui FPX/MEPS)
How to pay with Maybank2U (via FPX/MEPS)

Penting / *Important* :

1. MATIKAN fungsi popup blocker pada mana-mana aplikasi.
   TURN OFF popup blocker function in any application.
2. JANGAN tutup sebarang tetingkap yang dibuka secara automatik (*popup window*) sehingga proses pembayaran selesai.
   DO NOT close any windows that open automatically (popup window) to complete the payment process.
3. CETAK resit dan simpan untuk tujuan rujukan.
   PRINT a receipt and keep for reference.
4. TEKAN butang Close di laman web resit rasmi Jabatan Laut Malaysia diakhir proses pembayaran.
   PRESS Close button on Marine Department of Malaysia official receipt website at the end of the payment process.

Langkah 1 / *Step 1*:

Setiap pendaftaran secara dalam talian yang telah berjaya akan dibawa ke laman **Pendaftaran Dihantar**. Di situ klik butang **Bayar Guna FPX**.
*Each successful online registration has to be taken to **Submitted Registration** web page. Over there, click **Pay Using FPX** button.*

Atau / *Or*:

Klik pada menu **Bayaran Pendaftaran**.
*Click on the menu **Registration Fee**.*

Masukkan **nombor rujukan** dan klik butang **Selanjutnya**.
*Enter the **reference number** and click the **Next** button.*

Langkah 2 / *Step 2*:

Kemudian pilih jenis akaun yang ingin digunakan. Sekiranya ingin menggunakan akaun persendirian, klik butang **Akaun Persendirian**. Sebaliknya, jika ingin menggunakan akaun syarikat, klik butang **Akaun Syarikat**.

*Then select the type of account to be used. If you want to use the personal account, click the **Personal Account**. On the other hand, if you want to use the company account, click **Company Account**.*

Langkah 3 / *Step 3*:

Klik butang **Kepastian Bayaran** dan tetingkap kepastian akan dipaparkan. Klik **OK** untuk meneruskan proses pembayaran.

*Click the **Payment Confirmation** button and the Payment Confirmation window will appear. Click **OK** to continue the payment process.*

Langkah 4 / *Step 4*:

Pilih bank yang mana berkenaan dan klik butang **Agree and Continue**. Bank yang boleh digunakan untuk tujuan pembayaran adalah **Maybank2U**, **Maybank2E**, **CIMB Bank**, **Hong Leong Bank**, **Public Bank** dan **Bank Islam**.

*Select the bank where applicable, and click **Agree and Continue** button. Bank that can be used to pay are **Maybank2U, Maybank2E, CIMB Bank, Hong Leong Bank, Public Bank** and **Bank Islam**.*

Langkah 5 / *Step 5*:
Masukkan **Username** dan **Password**. Kemudian tekan butang **Login**.
*Enter your **Username** and **Password**. Then press the **Login** button.*

Langkah 6 / *Step 6*:

Klik pada link **Request a TAC number**. Sekiranya berjaya, tetingkap nombor TAC akan dipaparkan. Tutup tetingkap tersebut dan tunggu sehingga nombor TAC dihantar ke telefon bimbit melalui SMS. Klik butang **Continue** untuk meneruskan proses pembayaran.

*Click on the **Request a TAC number** link. If successful, the window TAC number will be displayed. Close the window and wait until the number of TAC is sent to mobile phone via SMS. Click the **Continue** button to continue the payment process.*
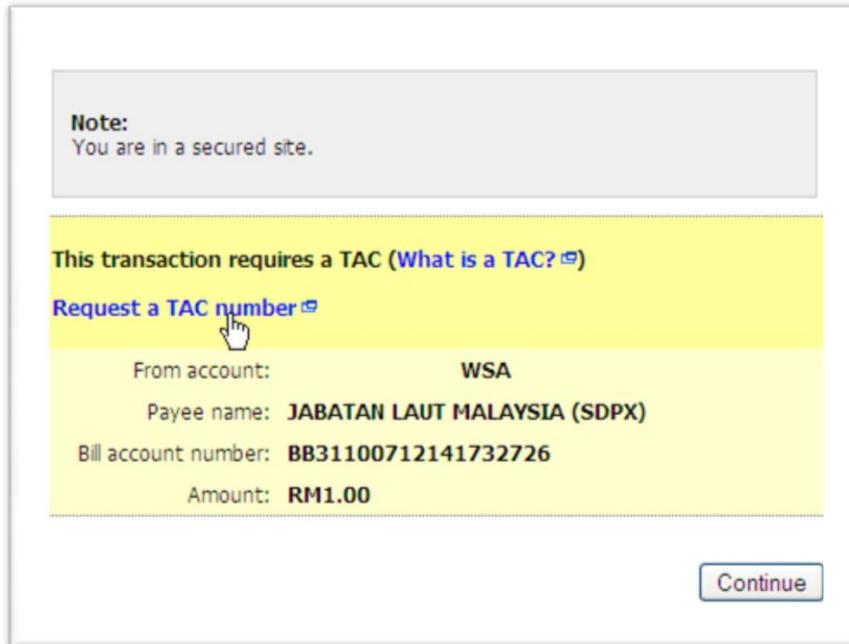
Langkah 7 / *Step 7*:

Masukkan nombor TAC pada medan **TAC** dan klik butang **Confirm**.
*Enter the TAC number in the **TAC** field and click the **Confirm** button.*
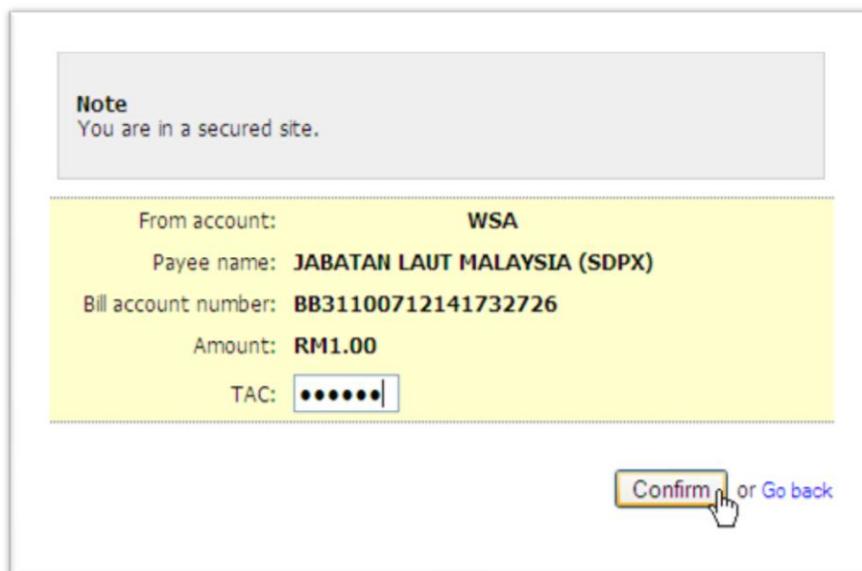
Langkah 8 / *Step 8*:

Sekiranya transaksi berjaya, informasi mengenai transaksi bank akan dipaparkan. Klik butang **Print Receipt** untuk mencetak slip transaksi bank.

*If the transaction is successful, information about bank transaction will be displayed. Click the **Print Receipt** button to print the bank transaction slip.*

Langkah 9 / *Step 9*:

Klik link **Logout** dan kemudian klik link **Close** untuk keluar dari laman sesawang bank.

*Click the **Logout** link and then click **Close** link to exit from the bank website.*

Langkah 10 / *Step 10*:

Klik butang **Print** untuk mencetak slip transaksi MEPS FPX. Untuk meneruskan proses, klik butang **Next** untuk keluar dari laman sesawang MEPS FPX.

*Click the **Print** button to print a MEPS FPX transaction slip. To continue, click **Next** to exit the MEPS FPX website.*

Langkah 11 / *Step 11*:

Klik butang **Print Receipt** untuk mencetak slip transaksi Jabatan Laut Malaysia. Untuk menamatkan proses klik butang **Close**.

*Click the **Print Receipt** button to print Marine Department of Malaysia transaction slip. To finish the process click the **Close** button.*

Sila bawa resit ke pejabat pelabuhan sebagai rujukan. Di bawah contoh resit yang dihasilkan.

Please bring the receipt to the port office as a reference. Below are examples of receipts generated.

JABATAN LAUT SEMENANJUNG MALAYSIA
PETI SURAT 12, JALAN LIMBUNGAN
42007 PELABUHAN KLANG
SELANGOR DARUL EHSAN

Tel : 603-33467777
Faks : 603-31685289
Email : kpgr@.marine.gov.my

RESIT RASMI / OFFICIAL RECEIPT

TARIKH : 12/07/2010 02:20 PM
NOMBOR RESIT : A31000125-SDPX

Nama Pembayar / *Payee Name*	: **RAZMAN FADLY**
Pembayaran Untuk	: **PERJANJIAN ANAK KAPAL**
/ *Payment For*	/ *CREW AGREEMENT*
	: **INAI KESUMA / 333801**
Tempat Proses / *Process Place*	: **PULAU PINANG**
Kaedah Bayaran / *Payment Mode*	: *FPX*
Kod Hasil / *Revenue Code*	: 868202
Jumlah Bayaran / *Amount*	: **MYR1.00**
Jumlah Bayaran Dalam Perkataan	: **Satu Ringgit Sahaja**
/ *Amount In Words*	/ *One Ringgit Only*

Ini adalah resit cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan.
This is a computer generated receipt and no signature is required.

Sekiranya ingin mencetak resit rasmi sekali lagi, klik menu **Carian Bayaran**.
*If you want to print an official receipt once again, click the **Search Fees** menu.*

Masukkan **nombor rujukan** dan klik butang **Selanjutnya**.
*Enter the **reference number** and click the **Next** button.*