

MANUAL PENGGUNA

Sistem Maklumat Pelajar UCAM Fasa II
(Modul Konvokesyen Pelajar)

Kolej Universiti Agrosains (UCAM)

Isi Kandungan

SEMAKAN..... 2


1. Manual Pengguna Pelajar 3


SEMAKAN

Semakan dokumen

No.	Date	Version	Author	Revision comments
1.	02/08/2018	1.0	Mohammad sharul Nezam Bin Mohd Yunus	Manual Pengguna

1. Manual Pengguna Pelajar

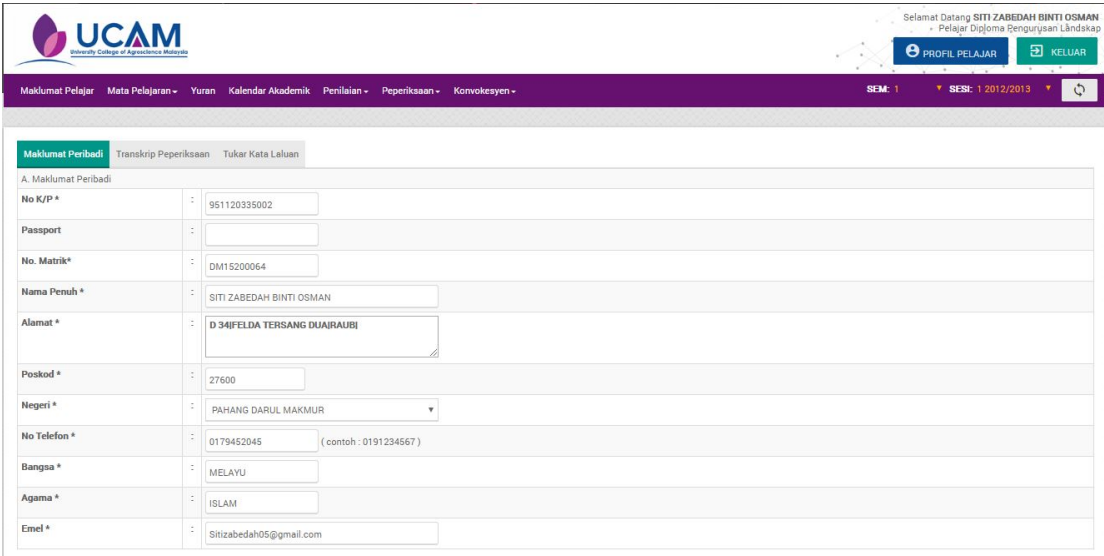
Bagi mengakses ke dalam system. Masuk pada muka utama (Index) dan kemudian tekan log masuk akaun pelajar “”. Paparan log masuk system akan dipaparkan.

1. (*Gambar 1.0 Log masuk*) Masukkan “Username” dan “Password” di ruangan log masuk. Tekan “” untuk masuk ke dalam sistem.



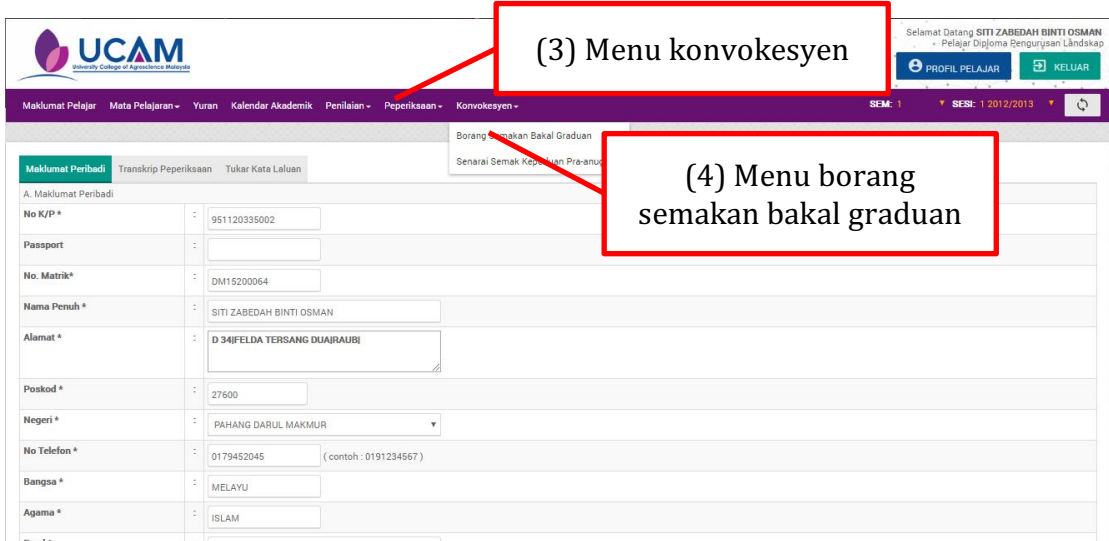
Gambar 1.0 Log masuk

2. (*Gambar 1.1 Paparan utama*) Paparan lama utama untuk pelajar.



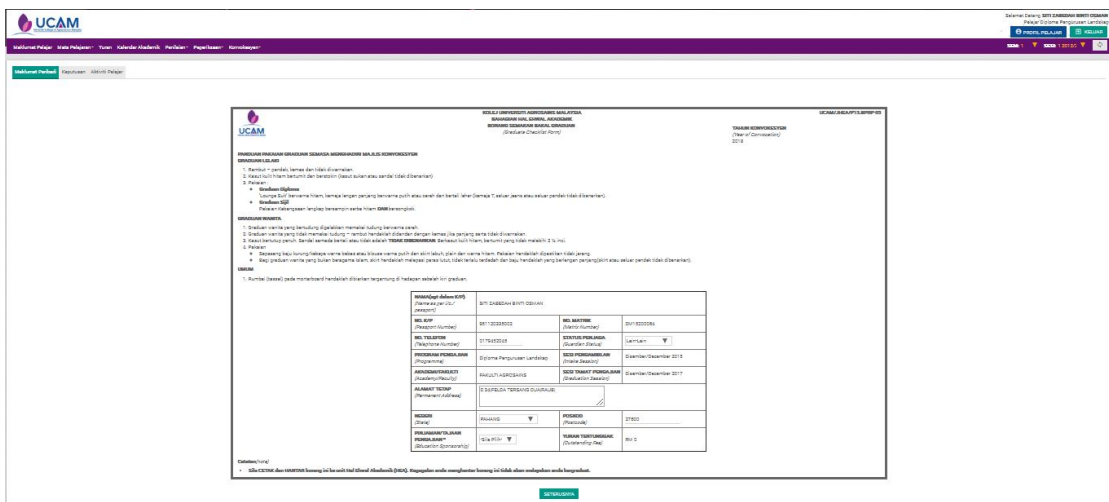
Gambar 1.1 Paparan utama

3. (Gambar 1.2 Menu konvokeysen) Tekan konvokeysen pada menu pelajar.
4. (Gambar 1.2 Menu konvokeysen) Pilih dan tekan sub menu borang semakan bakal graduan.



Gambar 1.2 Menu konvokeysen

5. (Gambar 1.3(1) Borang bakal graduan – maklumat peribadi) Paparan borang semakan bakal graduan dipaparkan.
6. (Gambar 1.3(2) Borang bakal graduan – maklumat peribadi) Pelajar perlu mengemaskini maklumat peribadi, No. telefon, status penjaga, alamat tetap, negeri, poskod, pinjaman /tajaan pengajian. Kemudian tekan seterusnya “**SETERUSNYA**”.



Gambar 1.3 (1) Borang bakal graduan – maklumat peribadi

NAMA(spt dalam K/P) <i>(Name as per i/c / passport)</i>	AIDIL ASRI BIN ROSLISAID		
NO. K/P <i>(Passport Number)</i>	970529095079	NO. MATRIK <i>(Matrix Number)</i>	DM15100402
NO. TELEFON <i>(Telephone Number)</i>	<input type="text" value="01124368200"/>	STATUS PENJAGA <i>(Guardian Status)</i>	FELCRA ▼
PROGRAM PENGAJIAN <i>(Programme)</i>	Diploma Perniagaantani	SESI PENGAMBILAN <i>(Intake Session)</i>	Jun/June 2015
AKADEMI/FAKULTI <i>(Academy/Faculty)</i>	FAKULTI PENGURUSAN PERNIAGAAN	SESI TAMAT PENGAJIAN <i>(Graduation Session)</i>	Disember/December 2017
ALAMAT TETAP <i>(Permanent Address)</i>	<input type="text" value="B95, BLOK 10IFELDA JERMAN, PAHANG"/>		
NEGERI <i>(State)</i>	PAHANG ▼	POSKOD <i>(Postcode)</i>	<input type="text" value="27319"/>
PINJAMAN/TAJAAN PENGAJIAN * <i>(Education Sponsorship)</i>	-Sila Pilih- ▼	YURAN TERTUNGGAK <i>(Outstanding Fee)</i>	RM 0

Catatan(note)

- Sila CETAK dan HANTAR borang ini ke unit Hal Ehwal Akademik (HEA). Kegagalan anda menghantar borang ini tidak akan melayakan anda bergraduati.

SETERUSNYA

Gambar 1.3 (2) Borang bakal graduan – maklumat peribadi

7. (Gambar 1.4 Borang bakal graduan – keputusan peperiksaan) Paparan keputusan peperiksaan keseluruhan semester akan dipaparkan untuk rujukan pelajar. Kemudian tekan seterusnya “SETERUSNYA”.

***SEMESTER 4, SESI AKADEMIK: 2 2016/2017**
(Semester) (Academic Session)

KOD KURSUS <i>(Course Code)</i>	SUBJEK <i>(Subject)</i>	MATA KREDIT <i>(Credit Point)</i>	JAM KREDIT <i>(Credit Hour)</i>	GRED <i>(Grade)</i>	
ABS 1223	Pengurusan Pengeluaran Tanaman Industri	2.75	3	B-	
ABS 1233	Pengenalan Perosak Tanaman	2.50	3	C+	
ANT 0004	Program Niaga Tani 4	4.00	1	A	
ENT 1203	Pengenalan Kepada Keusahawanan	3.50	3	B+	
ENT 1313	Pengurusan Perniagaan Kecil	3.50	3	B+	
MGT 1313	Penyelidikan Perniagaan	2.75	3	B-	
MPU 2412	Bakti Siswa	3.00	2	B	
SEMESTER INI (Current semester)				GPA	3.056
SEMUA SEMESTER (All semester)				CGPA	2.82

***SEMESTER 5, SESI AKADEMIK: 1 2017/2018**
(Semester) (Academic Session)

KOD KURSUS <i>(Course Code)</i>	SUBJEK <i>(Subject)</i>	MATA KREDIT <i>(Credit Point)</i>	JAM KREDIT <i>(Credit Hour)</i>	GRED <i>(Grade)</i>	
ABS 1303	Pengendalian Selepas Tuai	3.00	3	B	
ENT 1353	Rancangan Perniagaan	1.50	3	D+	
LAW 1203	Undang-Undang Perniagaan	2.50	3	C+	
MGT 1213	Pengurusan Sumber Manusia	2.75	3	B-	
MGT 1323	Prinsip Pengurusan Risiko	3.00	3	B	
MGT 1333	Perancangan dan Pengurusan Projek Perniagaantani	2.75	3	B-	
SEMESTER INI (Current semester)				GPA	2.583
SEMUA SEMESTER (All semester)				CGPA	2.774

lebarang urusan rasmi.

KEMBALI

SETERUSNYA

Gambar 1.4 Borang bakal graduan – keputusan peperiksaan

- 8. (Gambar 1.5 Borang bakal graduan – aktiviti pelajar) Paparan aktiviti pelajar.
- 9. (Gambar 1.5 Borang bakal graduan – aktiviti pelajar) Tekan “ **TAMBAH AKTIVITI** ” untuk tambah aktiviti.

Maklumat Peribadi Keputusan **Aktiviti Pelajar**

AKTIVITI PELAJAR (Student Activity)

AKTIVITI (Activity)	ANJURAN (Host)	SEMESTER (Semester)	TEMPAT (Place)	TARIKH (Date)	PERINGKAT (Stage)	JAWATAN/PENCAPAIAN (Position/Achievement)	MERIT (Merit)
HIKING		6	KINABALU				0.00
HIKING		6	KINABALU				0.00
HIKING		6	KINABALU				0.00
KATEGORI: Persatuan/Kelab							JUMLAH: 0.00 / 40
BOLA SEPAK		6	BUKIT JALIL	13-03-2018	NEGERI	PESERTA	30.00
BOLA SEPAK		6	BUKIT JALIL	13-03-2018	NEGERI	PESERTA	30.00
KATEGORI: Sukan							JUMLAH: 21.00 / 35
JUMLAH MERIT (Total merit)							21.00

KEMBALI **TAMBAH AKTIVITI** KEMASKINI DAN CETAK BDRANG BAKAL GRADUAN

Gambar 1.5 Borang bakal graduan – aktiviti pelajar

- 10. (Gambar 1.6 Aktiviti pelajar – tambah aktiviti) Tekan “ **TAMBAH AKTIVITI** ” untuk tambah aktiviti pelajar.
- 11. (Gambar 1.6 Aktiviti pelajar – tambah aktiviti) Tekan “ **SIMPAN** ” untuk menyimpan data aktiviti yang telah dimasukkan ke pangkalan data.
- 12. (Gambar 1.6 Aktiviti pelajar – tambah aktiviti) Tekan “ **TUTUP** ” untuk menutup ruang tambah aktiviti dan kembali pada paparan aktiviti.

Yuran Kalendar Akademik Penilaian Penerimaan Konyokesyen SEM: 1

Aktiviti Pelajar

Kursus : DIPLOMA PERNIAGAANTANI
 Fakulti : FAKULTI PENGURUSAN PERNIAGAAN
 Semester : 6

Aktiviti	Anjuran	Tempat	Tarikh	Peringkat	Jawatan	Jumlah Merit	Tindakan
Bola sepa	-	Bukit j	13-0	Negeri	Peserta	30.0	
Bola sepa	-	Bukit j	13-0	Negeri	Peserta	30.0	
Hiking	-	Kinaba	-	null	null	0.00	
Hiking	-	Kinaba	-	null	null	0.00	
Hiking	-	Kinaba	-	null	null	0.00	

TUTUP **TAMBAH AKTIVITI** **SIMPAN**

Gambar 1.6 Aktiviti pelajar – tambah aktiviti

13. (Gambar 1.7 Kemaskini dan cetak) Tekan “ **KEMASKINI DAN CETAK BORANG BAKAL GRADUAN** ” setelah semua maklumat diyakini betul.

The screenshot shows the 'Aktiviti Pelajar' (Student Activity) page. At the top, there are navigation tabs: 'Maklumat Peribadi', 'Keputusan', and 'Aktiviti Pelajar'. Below the tabs is the title 'AKTIVITI PELAJAR (Student Activity)'. A table lists activities with columns: AKTIVITI (Activity), ANJURAN (Host), SEMESTER (Semester), TEMPAT (Place), TARIKH (Date), PERINGKAT (Stage), JAWATAN/PENCAPAIAN (Position/Achievement), and MERIT (Merit). The table contains entries for 'HIKING' and 'BOLA SEPAK'. Below the table, there are buttons: 'KEMBALI', 'TAMBAH AKTIVITI', and 'KEMASKINI DAN CETAK BORANG BAKAL GRADUAN'. A red box highlights the 'KEMASKINI DAN CETAK BORANG BAKAL GRADUAN' button, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Kemaskini dan cetak borang bakal graduan'.

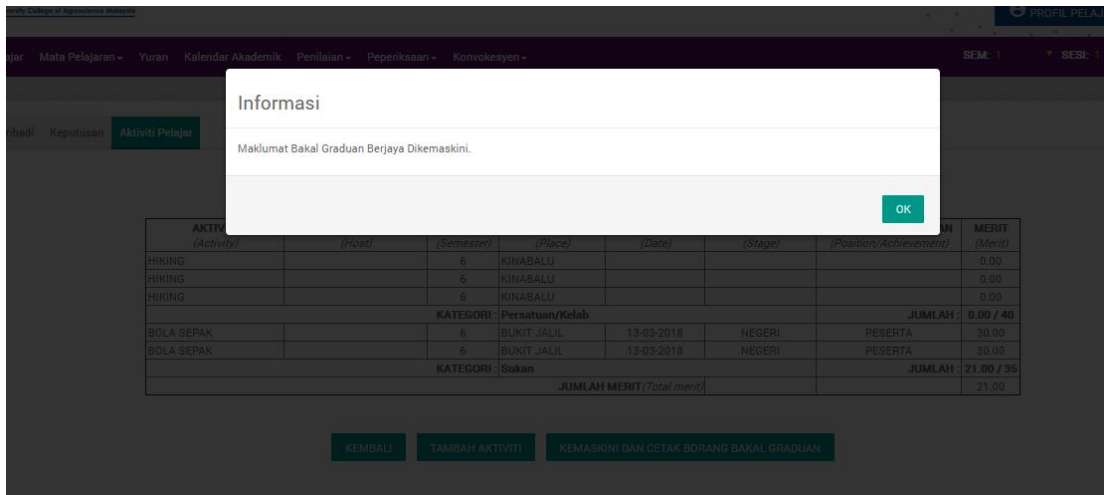
Gambar 1.7 Kemaskini dan cetak

14. (Gambar 1.8 Notifikasi kemaskini dan cetak borang bakal graduan) Tekan “ **PASTI** ” untuk kemaskini dan meneruskan proses mencetak borang bakal graduan. Tekan “ **TIDAK** ” untuk kembali dan membatalkan proses kemaskini dan mencetak borang bakal graduan.

The screenshot shows a notification dialog box titled 'KEMASKINI DAN CETAK BORANG BAKAL GRADUAN'. The message inside says 'Pastikan Maklumat Graduan Adalah Betul.' (Ensure Graduate Information is Correct). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'PASTI' (Yes) and 'TIDAK' (No). The background shows a blurred view of the 'Aktiviti Pelajar' page.

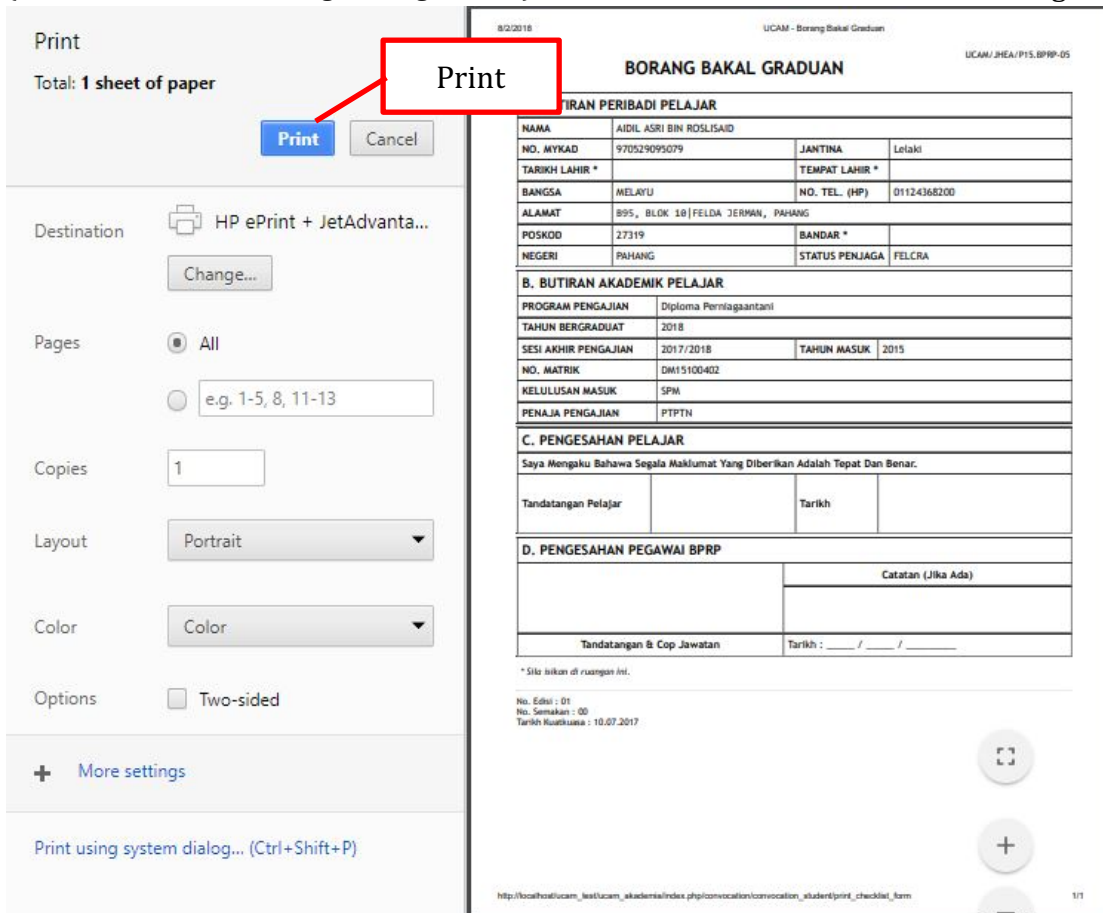
Gambar 1.8 Kemaskini dan cetak borang bakal graduan

15. (Gambar 1.9 Notifikasi informasi) Notifikasi maklumat Berjaya dikemaskini. Tekan “ **OK** ” untuk meneruskan kepada proses mencetak.



Gambar 1.9 Notifikasi informasi

16. (Gambar 1.10 Cetak borang bakal graduan) Tekan “ **Print** ” untuk mencetak borang bakal graduan.



Gambar 1.10 Cetak borang bakal graduan