
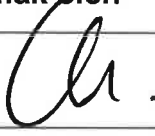





 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).02
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 1/9

**PROSEDUR
PENDAFTARAN KURSUS
PELAJAR
PK.UiTM.FPA.(O).02**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Muhammad Haikal Mohd Fisal	Dr Alawi Hj Sulaiman	Prof Madya Dr Asmah Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar (Akademik)	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	25 MAC 2019	25 MAC 2019	25 MAC 2019

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).02</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 3/9</p>

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	PENDAHULUAN	4
2.	SKOP	4
3.	JAWATAN KUASA / KEANGGOTAAN	4
4.	DEFINISI / SINGKATAN	4
5.	KETERANGAN / AKTIVITI UTAMA	4
6.	DOKUMEN / RUJUKAN UTAMA	6
7.	BORANG YANG DIGUNAKAN	6
8.	CARTA ALIR	7
9.	REKOD KUALITI	9
10.	LAMPIRAN	9

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).02
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah sebagai panduan bagi menguruskan pendaftaran kursus pelajar bagi program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda di Fakulti Perladangan dan Agroteknologi.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pendaftaran kursus pelajar di Fakulti Perladangan dan Agroteknologi setiap semester.

3.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN

Tiada.

4.0 DEFINISI / SINGKATAN

PL : Pelajar


PA : Penasihat Akademik

5.0 KETERANGAN / AKTIVITI UTAMA

5.1 PENDAFTARAN KURSUS

5.1.1 PL membuat Pendaftaran kursus secara atas talian melalui Gerbang Maklumat Pelajar mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

5.1.2 PL berbincang dengan PA mengenai kursus yang hendak didaftarkan.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).02</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 5/9</p>

5.1.3 Pendaftaran kursus hendaklah dibuat berdasarkan ketetapan pada tarikh di Kalendar Akademik Universiti.

Nota:


- a. Jumlah unit kredit PL program Diploma dan Sarjana Muda hendaklah di antara 17-23 unit kredit kecuali semester latihan industri atau pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian.
- b. PL program Sarjana Muda semester akhir yang berstatus Lulus dibenarkan mengambil maksimum 24 unit kredit dengan kelulusan Dekan untuk menamatkan pengajian.
- c. Jumlah kredit yang boleh diambil oleh PL program Diploma berstatus Perhatian (P) hendaklah tidak lebih dari dua belas (12) kredit dalam sesuatu semester.
- d. Jumlah kredit yang boleh diambil oleh PL program Sarjana Muda berstatus Perhatian (P) hendaklah tidak lebih dari lima belas (15) kredit dalam sesuatu semester.

5.2 PENAMBAHAN KURSUS

PL boleh menambah kursus secara atas talian dengan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Universiti. PL dikehendaki berbincang dengan PA sebelum membuat sebarang penambahan kursus.

5.3 PENGGUGURAN KURSUS

PL boleh menggugurkan kursus secara atas talian dengan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Universiti. PL dikehendaki berbincang dengan PA sebelum membuat sebarang pengguguran kursus.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).02</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR</p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 6/9</p>

5.4 PENGESAHAN PENDAFTARAN KURSUS / VALIDASI KURSUS

PL dikehendaki membuat pengesahan/validasi pendaftaran kursus secara atas talian dan mencetak salinan pendaftaran kursus dalam tempoh empat belas hari (14) selepas tarikh akhir tambah/gugur kursus.

Nota:

Sekiranya PL tidak membuat pengesahan/validasi kursus, maka pendaftaran kursus tersebut dengan sendirinya dianggap sah dan muktamad.

5.5 PENASIHAT AKADEMIK (PA)

5.5.1 PA berbincang dengan PL berhubung pendaftaran kursus.

5.5.2 PA mengesahkan pendaftaran kursus PL dan menyimpan salinan slip validasi kursus.

6.0 DOKUMEN / RUJUKAN UTAMA


6.1 Peraturan Akademik Universiti.

6.2 Kalendar Akademik Universiti.

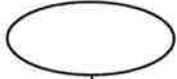
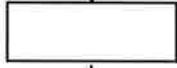
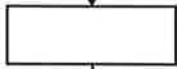
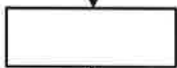
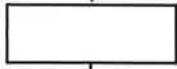
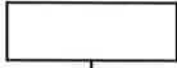

6.3 Jadual Pengurusan Akademik Universiti.


7.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

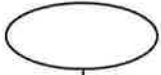
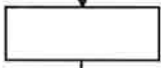
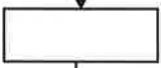
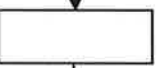
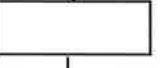
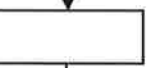
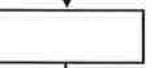

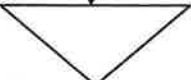
7.1 Borang Tambahan Jam Kredit (BPK/UiTM/FPA/BHEA/PK/06)


 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).02
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 7/9

8.0 CARTA ALIR

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/CATATAN
		MULA	
PL		Mendaftar melalui Gerbang Maklumat Pelajar	<i>UiTM Student Portal</i>
PL/PA		Berbincang dengan Penasihat Akademik	
PL		Pelajar membuat pindaan pendaftaran kursus melalui Gerbang Maklumat Pelajar Tambah atau Gugur	<i>UiTM Student Portal</i>
PL		Pelajar membuat validasi kursus melalui Gerbang Maklumat Pelajar	
PA		Sahkan pendaftaran kursus pelajar	
		TAMAT	

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).02
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 8/9

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/CATATAN
		MULA	
PL		Mendapatkan Borang Tambahan Jam Kredit di pejabat HEA Fakulti	Borang Tambahan Jam Kredit (BPK/UiTM/FPA/BHEA/PK/06)
PL/PA		Berbincang dengan Penasihat Akademik	
D/KPP/PA		Mendapatkan kelulusan Dekan (untuk pelajar Ijazah) atau KPP (untuk pelajar Diploma)	
PA		Penasihat Akademik membuat kemaskini unit kredit maksima di Gerbang Maklumat Pelajar	SIMS
PL		Pelajar membuat pindaan pendaftaran kursus melalui Gerbang Maklumat Pelajar	<u>UiTM Student Portal</u>
PL		Pelajar membuat validasi kursus melalui Gerbang Maklumat Pelajar	<u>UiTM Student Portal</u>
PA		Sahkan pendaftaran kursus pelajar	
		TAMAT	

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).02
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 9/9

9.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Pendaftaran kursus pelajar baru	Pejabat AM FPA	1 Tahun
2.	Kad Rekod Pelajar	Pejabat AM FPA	5 Tahun

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 10.1

Borang Tambahan Jam Kredit (BPK/UiTM/FPA/BHEA/PK/06)

Lampiran 10.2

Manual Skrin 1.1 : Pendaftaran Kursus Individu.

Lampiran 10.3

Manual Skrin 1.11 : Kebenaran Kursus Pra Syarat.

Lampiran 10.4

Manual Skrin 1.1.2 : Kebenaran Lebih Unit Kredit.

Lampiran 10.5

Manual Skrin 1.1.3 : Kebenaran Kursus Bahagian Hadapan.

Lampiran 10.6

Manual Skrin 1.4 : Pendaftaran Kursus Semi Auto.

Lampiran 10.7

Manual Skrin 1.1.5 : Kebenaran Pengguguran Kursus.

Lampiran 10.8

Manual Skrin 1.1.6 : Kebenaran Menukar Kursus Elektif/Pilihan Gagal.

**BORANG TAMBAHAN JAM KREDIT****BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI**

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR	
Nama:	No ID Pelajar :
Fakulti:	No. Tel Bimbit :
Kod Program:	Kampus :
e-mail :	
Jumlah Jam Kredit Asal :	Jumlah Jam Kredit Baru:
Tandatangan :	Tarikh :
UNTUK DIISI OLEH PENASIHAT AKADEMIK	
Komen Permohonan Ini :	
Tandatangan & Cop :	Tarikh:
UNTUK DIISI OLEH KETUA PROGRAM	
Ulasan :	
Keputusan:	
Tandatangan & Cop :	Tarikh :

*Bahagian Hal Ehwal Akademik, Fakulti Perladangan dan Agroteknologi, Universiti Teknologi MARA
Cawangan Melaka, Kampus Jasin, 77300 Merlimau, Melaka*

PENDAFTARAN KURSUS (1.1 PENDAFTARAN KURSUS INDIVIDU)

1. Masuk ke laman web <http://isis.uitm.edu.my/>. Pilih salah satu server.
2. Masukkan login id dan kata laluan untuk akaun iSIS.
3. Sila klik pada menu **1.0 PENDAFTARAN KURSUS -> 1.1 PENDAFTARAN KURSUS INDIVIDU** 4. Gambarajah 1.1 akan dipaparkan :-

MENU PROSES - PENDAFTARAN KURSUS INDIVIDU
1. PEINDAFTARAH KURSUS INDIVIDU - SEMESTER SEMASA
2. PEINDAFTARAH KURSUS INDIVIDU - SEMESTER INTERSESI
3. PEINDAFTARAH KURSUS INDIVIDU - SEMESTER SUPPLEMENTARY
4. PEINDAFTARAH KURSUS INDIVIDU - SEMESTER JURUSAN KHAS
5. PEINDAFTARAH KURSUS INDIVIDU - SEMESTER LAMA
6. PEINDAFTARAH KURSUS INDIVIDU - TAHUNAN (MEDICAL DAN DENTISTRY)
7. PEINDAFTARAH KURSUS INDIVIDU - KEMASKINI KURSUS SEM 99999 DAN 88888
8. PEINDAFTARAH KURSUS INDIVIDU - SEMESTER PRA

Gambarajah 1

5. Sila pilih sama ada :
 - i. **Pendaftaran Kursus Individu – Semester Semasa**
Pendaftaran Kursus bagi semester pelajar sedang jalani. Cth : 20104
 - ii. **Pendaftaran Kursus Individu – Semester Intersesi**
Pendaftaran Kursus bagi peperiksaan intersesi. Cth : 20103
 - iii. **Pendaftaran Kursus Individu – Semester Supplementary**
Pendaftaran Kursus bagi pelajar yang gagal kursus pada semester semasa dan mengulang sebelum cuti semester bermula.
 - iv. **Pendaftaran Kursus Individu – Jurusan Khas**
 - v. **Pendaftaran Kursus Individu – Semester Lama**
Pendaftaran Kursus pelajar bagi semester yang lama.
 - vi. **Pendaftaran Kursus Individu – Tahunan (Medical dan Dentistry)**
Pendaftaran Kursus program Perubatan dan Dentistry mengikut tahun.
 - vii. **Pendaftaran Kursus Individu – Kemaskini Kursus Sem 99999 dan 88888**
Pendaftaran Kursus ke Sem 99999 dan 88888.
 - viii. **Pendaftaran Kursus Individu – Semester Pra**
6. Selepas klik salah satu pilihan semester, gambarajah 2 akan terpapar. 7. Masukkan nama atau nombor pelajar. Klik
8. Klik **Search** untuk memulakan carian.

Student Information - 1.1 PENDAFTARAN KURSUS INDIVIDU

Student ID: Masukkan nama atau nombor pelajar

Name: Use %SIT1% or %SITI or SITI% to search by name

IC Number:

Campus: -

Faculty: -

Program Level: -

Program: -

Study Mode: -

Order By: STUDENT ID Ascending

View Student: Active Only

Gambarajah 2

9. Jadual **Search Result** akan terpapar. Sekiranya itu adalah pelajar yang dicari, klik butang **View** untuk melihat maklumat pendaftaran pelajar tersebut.

Search Result

Pages: 1 of 1 - Record No 1 to 1 from 1 record founds

No	Student No	Student Info	Program	Status	Action
1.	2007237254	NOR AZANIZA BINTI MISMAN	B - BM111	4	<input type="button" value="View"/>

Pages: 1 of 1

Klik Butang View

Gambarajah 3

10. Gambarajah 4 akan dipaparkan.
11. Klik butang **View** untuk melihat kursus yang belum dan telah didaftarkan.

1.1 PENDAFTARAN KURSUS INDIVIDU - SEMESTER SEMASA



Student ID : 2007237254
 Name : NOR AZANIZA BINTI MSMAN
 IC/Passport No : 830811015305
 Contact No : 000127116557 / 000079291945
 Email : nazariza@bankislam.com.my
 Current Address : TINGKAT 15, MENARA TABUNG HAJU, PTB ,
 20485, JLN AIR MOLEK, ,
 80000 JOHOR BAHRU, .

Process Status : 4 - Pendaftaran Kursus Tanpa Bayaran Yuran
 Fees Status : None
 Campus : B - UTM Shah Alam
 Faculty : BM - BUSINESS MANAGEMENT
 Programme : BM111 - DIPLOMA IN BUSINESS STUDIES
 Program Level : D - DIPLOMA
 Study Mode : F - Flexible Learning Program
 Semester Intake : 20074 - Semester 1 2007/2008
 Semester Graduate :
 Advisor :

Back to Search

Student Academic

Refresh Page

Please Select Student Semester

Create New Term For Student

SEMESTER RESULT

SEMESTER	PART	PRG	CGPA	GPA	CREDIT SEM	CREDIT TOTAL	GRED POINT SEM	GRED POINT TOTAL	EXAM STATUS	ACTION
20074 - Semester 1 2007/2008	1	B - BM111	2.25	2.25	8	8	17.99	17.99	LU	
20082 - Semester 2 2007/2008	2	B - BM111	2.42	2.55	11	19	28.01	46.00	LU	
20084 - Semester 1 2008/2009	3	B - BM111	2.25	2.02	15	34	30.34	76.34	LU	
20092 - Semester 2 2008/2009	4	B - BM111	2.16	1.95	14	48	27.33	103.67	LU	
20094 - Semester 1 2009/2010	5	B - BM111	2.28	2.72	13	61	35.33	139.00	LU	
20102 - Semester 2 2009/2010	6	B - BM111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		View
20104 - Semester 1 2010/2011	7	B - BM111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
20112 - Semester 2 2010/2011	8	B - BM111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
20114 - Semester 1 2011/2012	9	B - BM111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Klik View

View

COURSE AUDIT BY 206134 FOR STUDENT : 2007237254 - SEM 20102

NO STAFFID	DATE	ACTION	SEM ACTION	MAIN COURSES	ELECTIVE COURSES	REMARKS
1. 223984	06/01/2010 12:00 AM	ADD-B	99999->20102	MAT140		REGISTER GROUP : EBMSB2 - 2007237254 -*60001191
2. 223984	06/01/2010 12:00 AM	DROP	20102->99999	MAT140		DROP GROUP : EBMSB2 - 2007237254 -*60001191

Gambarajah 4

- Gambarajah 5 akan dipaparkan.
- Klik **Register New Courses** untuk mendaftar kursus yang baru atau klik butang **View** untuk mengemaskini kumpulan atau menggugurkan kursus.

COURSE REGISTRATIONII - CURREIIT_SEM - 20102 - Semester 2 2009:2010

Student ID : 2007237254
 Name : NOR AZANIZA BINTI MISMAN
 IC/Passport No : 830811015306
 Contact No : 000127116557 / 000079291945

Campus : B - UITM Shah Alam
 Faculty : BM - BUSINESS MANAGEMENT
 Programme : BM111 - DIPLOMA IN BUSINESS STUDIES
 Program Level : D - DIPLOMA
 Study Mode : F - Flexible Learning Program
 Semester Intake : 20074 - Semester 1 2007/2008

Plan ID : 3191
Part : 6

REGISTER NEW COURSES

PRINT SLIP **CLOSE & LOGOUT**

VIEW ACADEMIC BILL

COURSE REGISTRATIONII - CURREIIT_SEM - 20102 - Semester 2 2009:2010

NO	COURSES	CREDIT UNIT	NO. TAKEN	GROUP	CLICK BUTTON TO DROP OR UPDATE GROUP
1.	ECO261 - MALAYSIAN ECONOMICS - B	3	1	EBMSB5	View
2.	FIN329 - INVESTMENT MANAGEMENT - B	4	1	EBMSB6	View
3.	MAT140 - BUSINESS MATHEMATICS - B	4	3	EBMSB2	View
4.	MGT340 - HUMAN RESOURCE MANAGEMENT - B	3	1	EBMSB6	View
5.	QMT216 - INTRODUCTION TO STATISTICS - B	3	1	EBMSB5	View

Gambarajah 5

1.1.1 PENAMBAHAN KURSUS

1. **Gambarajah 6** adalah paparan bagi membuat penambahan kursus yang baru.
2. Klik 'combo box' untuk kursus utama **Main Courses**. Pilih kursus yang hendak didaftarkan.
3. Sekiranya kursus utama yang dipilih itu berada di dalam kategori Kursus Pilihan, klik 'combo box' untuk memilih kursus pilihan **Change to New Elective From**. Sila pilih kursus dari pilihan tersebut untuk mendapatkan senarai kumpulan.
4. Selepas kursus dipilih, klik butang **Click to Display Group for Elective**. Pilih kumpulan yang dikehendaki.
5. Selepas selesai, klik butang **Register Courses**.

Register Courses for 20102 - Semester 2 2009/2010

MAIN COURSE : 60628351 - FST605 - FOOD CHEMISTRY - P - 3 - NoTaken : 1 - ELE_ID : 73270

CHANGE TO NEW ELECTIVE FROM FST605

Please Select Your Course : **Please select a Courses**

Click to Display Group for Elective

CLASS GROUP INFORMATION

GROUP (Please Select): Please Select a Group for Courses : FST605

REMARKS (if any): 2008349649 -

(Maximum characters: 200) You have 200 characters left.

Maximum Credit Unit : 23 , Current Total Credit Unit : 18

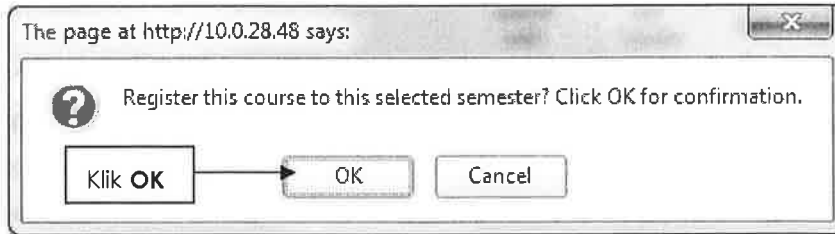
Klik **Register Courses** untuk mendaftar kursus yang dipilih
Register Courses
Cancel
Klik **Cancel** untuk membatalkan Pendaftaran KURSUS

Courses for 20102 - Semester 2 2009/2010

NO	COURSES	CREDIT UNIT	NO. TAKEN	GROUP	CLICK BUTTON TO DROP OR UPDATE GROUP
1.	BAB451 - ARABIC LANGUAGE II - B - 73262	2	1	ASB2AC	View
2.	CHM510 - ANALYTICAL SEPARATION METHODS - B - 73254	4	2	ASB4CNR	View
3.	CMT552 - ELECTROCHEMISTRY AND CORROSION SCIENCE - B - 73264	3	1	ASB4CN3	View
4.	CMT564 - WATER AND WASTE WATER TECHNOLOGY - B - 73265	3	1	ASB4CN3	View
5.	CMT573 - CHEMICAL TECHNOLOGY - B - 73263	3	1	ASB4CN3	View
6.	EVT520 - ENVIRONMENTAL CHEMISTRY - P - 73256	3	1	ASB4CN3	View

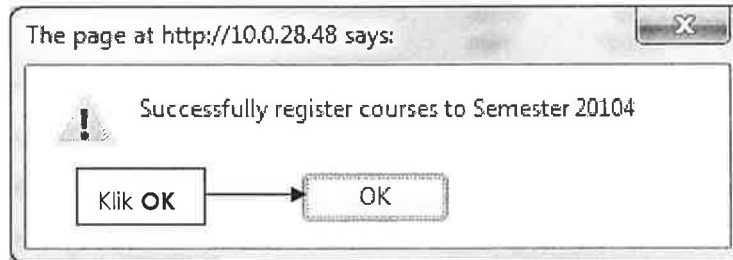
Gambarajah 6

6. Gambarajah berikut akan dipaparkan :-



Gambarajah 7 7.

Klik **OK** untuk pengesahan.



Gambarajah 8

8. Klik **OK**. Kursus yang dipilih telah berjaya didaftarkan.
9. Selepas proses pendaftaran kursus selesai dibuat, anda boleh mencetak Penyata Pendaftaran Kursus yang telah dibuat. Klik **Print Slip** untuk mencetak.

HEA/PP-2003-1



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
40450 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

COURSE REGISTRATION - CURRENT_SEM - 20104 - Semester 1 2010/2011

Student ID : 201048197E
 Name : GERALD GRIND ANAK APIL
 IC/Passport No : 910622135827
 Contact No : 0148791672 / 0138264149

Campus : Q - UiTM Kampus Samarahan
 Faculty : AS - FACULTY OF APPLIED SCIENCES
 Programme : AS120 - DIPLOMA IN SCIENCE
 Program Level : D - DIPLOMA Plan ID : 4289
 Study Mode : S - Full Time Part : 1
 Process Status : SA Academic Fees : Y1

Semester Intake : 20104 - Semester 1 2010/2011

NO	COURSES	CREDIT UNIT	NO. TAKEN	GROUP
1.	BEL120 - CONSOLIDATING LANGUAGE SKILLS - P	3	1	ASD1S1
2.	BIO121 - INTRODUCTION TO CELL BIOLOGY - B	3	1	ASD1S1
3.	CHM160 - PRINCIPLES OF GENERAL CHEMISTRY - B	3	1	ASD1S1
4.	HBU111 - NATIONAL KESATRIA I - P	1	1	A
5.	IDA102 - MAN AND RELIGION - P	2	1	ASD1S1
6.	MAT133 - PRE CALCULUS - B	3	1	ASD1S1
7.	PHY110 - MECHANICS I - B	3	1	ASD1S1

Total Credit Unit : 18.0 Date Printed : 11/04/2010 4:25 PM

Gambarajah 9

- Untuk menjana bil kursus yang telah didaftar tadi, klik **VIEW ACADEMIC BILL**. Sekiranya terdapat sebarang pengemaskinian ke atas kursus yang telah didaftarkan setelah bil dicetak, anda perlu merujuk kepada pihak Bendahari bagi mendapatkan bil yang terbaru.

1.1.2 PENGGUGURAN KURSUS

- Untuk membuat Pengguguran Kursus yang telah didaftar, klik **View** pada kursus yang hendak digugurkan.

The screenshot shows a web interface titled "REGISTER NEW COURSES". A dialog box is open with the message: "Please Select Your Action for Course : MAT133". The dialog has two buttons: "OK" and "Klik OK". An arrow points from "Klik OK" to "OK". Below the dialog is a table of courses with columns: NO, COURSES, UNIT, NO. TAKEN, GROUP, and CLICK BUTTON TO DROP OR UPDATE GROUP. The table lists 7 courses, with the 6th course being "MAT133 - PRE CALCULUS - B". An arrow points from a text box "Klik View kursus yang hendak digugurkan" to the "View" button for course 6.

NO	COURSES	UNIT	NO. TAKEN	GROUP	CLICK BUTTON TO DROP OR UPDATE GROUP
1.	BEL120 - CONSOLIDATING LANGUAGE SKILLS - P	3	1	ASD1S1	View
2.	BIO121 - INTRODUCTION TO CELL BIOLOGY - B	3	1	ASD1S1	View
3.	CHM160 - PRINCIPLES OF GENERAL CHEMISTRY - B	3	1	ASD1S1	View
4.	HBU111 - NATIONAL KESATRIA I - P	1	1	A	View
5.	IDA102 - MAN AND RELIGION - P	2	1	ASD1S1	View
6.	MAT133 - PRE CALCULUS - B	3	1	ASD1S1	View
7.	PHY110 - MECHANICS I - B	3	1	ASD1S1	View

Gambarajah 11

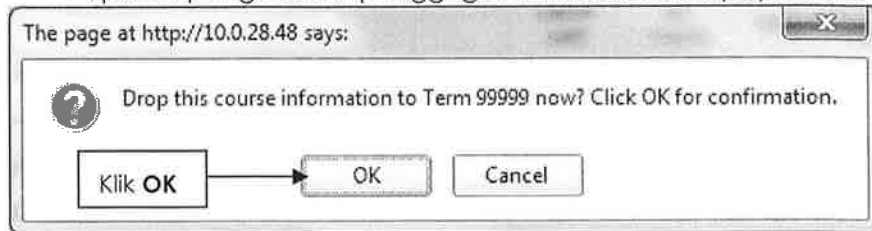
- Klik **OK**.
- Gambarajah berikut akan dipaparkan :-

The screenshot shows a web interface titled "Update Courses for 20104 - Semester 1 2010/2011". It features a form with the following fields: "MAIN COURSE" (MAT133 - PRE CALCULUS - B - 3 - NoTaken : 1 - 684752), "GROUP (Please Select)" (Please Select a Group for Courses : MAT133), and "REMARKS (if any)" (2010481978 -). Below the form are three buttons: "Drop Courses", "Update", and "Cancel". An arrow points from a text box "Klik Drop Courses" to the "Drop Courses" button. Below the buttons is a table of courses with columns: NO, COURSES, CREDIT UNIT, NO. TAKEN, GROUP, and CLICK BUTTON TO DROP OR UPDATE GROUP. The table lists 7 courses, with the 6th course being "MAT133 - PRE CALCULUS - B - 684752".

NO	COURSES	CREDIT UNIT	NO. TAKEN	GROUP	CLICK BUTTON TO DROP OR UPDATE GROUP
1.	BEL120 - CONSOLIDATING LANGUAGE SKILLS - P - 684749	3	1	ASD1S1	View
2.	BIO121 - INTRODUCTION TO CELL BIOLOGY - B - 687152	3	1	ASD1S1	View
3.	CHM160 - PRINCIPLES OF GENERAL CHEMISTRY - B - 684825	3	1	ASD1S1	View
4.	HBU111 - NATIONAL KESATRIA I - P - 1	1	1	A	View
5.	IDA102 - MAN AND RELIGION - P - 684770	2	1	ASD1S1	View
6.	MAT133 - PRE CALCULUS - B - 684752	3	1	ASD1S1	View
7.	PHY110 - MECHANICS I - B - 684760	3	1	ASD1S1	View

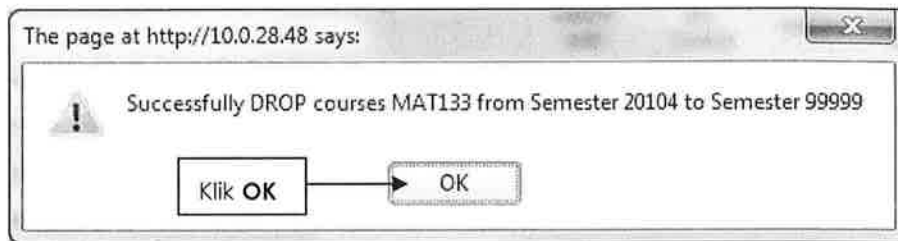
Gambarajah 12

4. Untuk mengugurkan kursus yang telah didaftarkan, klik **Drop Courses**. 5. Paparan pengesahan penguguran kursus akan dipaparkan :-



Gambarajah 13 6.

Klik **OK** sekiranya pasti.

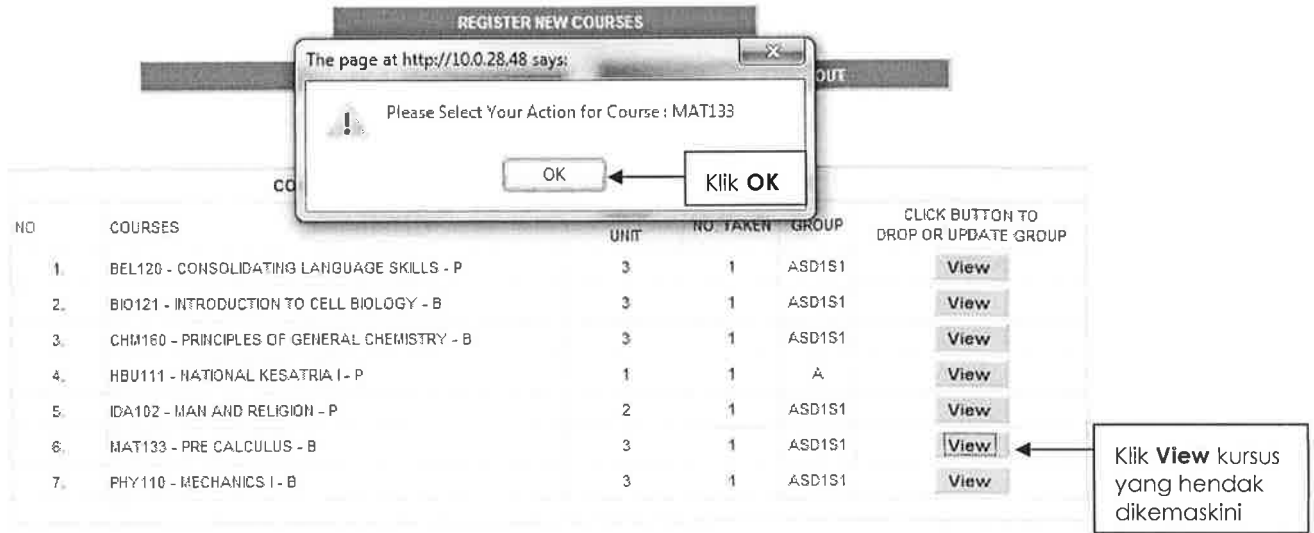


Gambarajah 14

7. Klik **OK**.

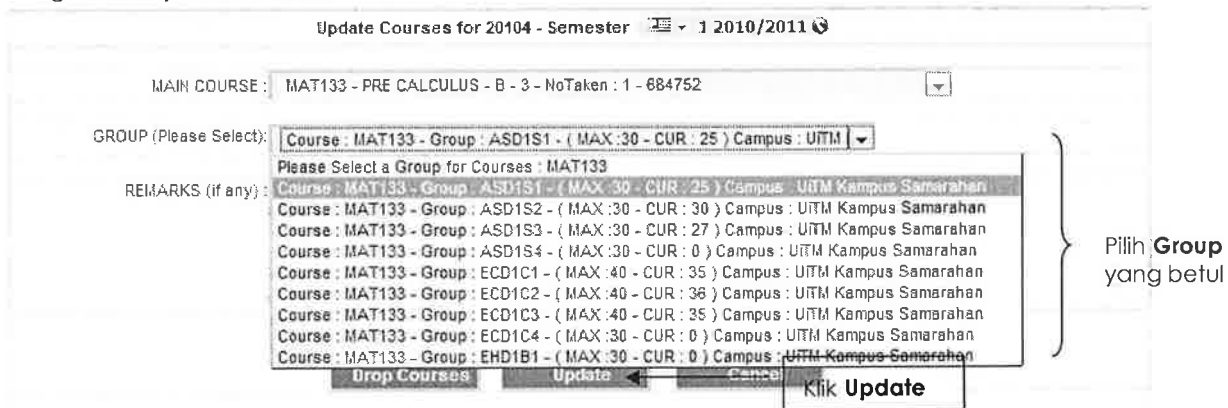
1.1.3 PENGEMASKINIAN KUMPULAN KURSUS

1. Untuk membuat Pengemaskinian Kumpulan Kursus, klik **View** pada kursus yang hendak dikemaskini.



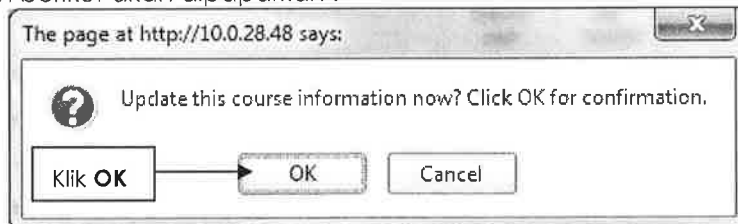
Gambarajah 15

2. Pilih kumpulan yang sebenar bagi kursus tersebut pada combo box **Group**. Lihat gambarajah di bawah :-



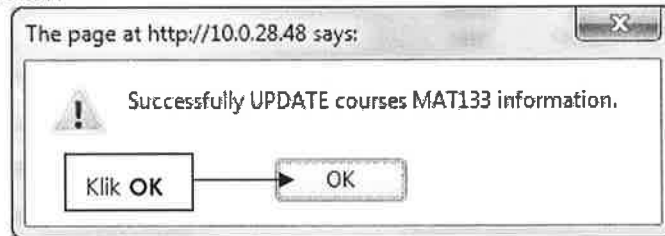
Gambarajah 16

3. Setelah selesai membuat pilihan kumpulan, klik **Update** untuk mengemaskini kumpulan yang betul.
4. Gambarajah berikut akan dipaparkan :-



Gambarajah 17

5. Klik **OK** untuk pengesahan.



Gambarajah 18

6. Klik **OK**. Kursus telah dikemaskini.

LAMPIRAN 1.2 MANUAL SKRIN 1.11 : KEBENARAN KURSUS PRA SYARAT

PENDAFTARAN KURSUS (1.1.1 KEBENARAN KURSUS PRA SYARAT)

1. Masuk ke laman web <http://isis.uitm.edu.my/> .Pilih untuk masuk ke server.
2. Masukkan login id dan kata laluan untuk akaun iSIS.
3. Sila klik pada menu **1.0 PENDAFTARAN KURSUS -> 1.1.1 KEBENARAN KURSUS PRA-SYARAT 4.** Gambarajah 1.1 akan dipaparkan :-

Kebenaran Kursus Tanpa Pra Syarat

Gambarajah 1.1

5. Masukkan no pelajar atau pilih kriteria yang berkaitan. Klik **Search**'.
6. Gambarajah 1.2 akan dipaparkan :-

Kursus Kursus Yang Boleh Diberikan Kebenaran - Sila Berikan Memo Untuk Alasan Pemberian Kebenaran

Memo :
testing

Berikan Kebenaran Kursus Pilihan Dibawah

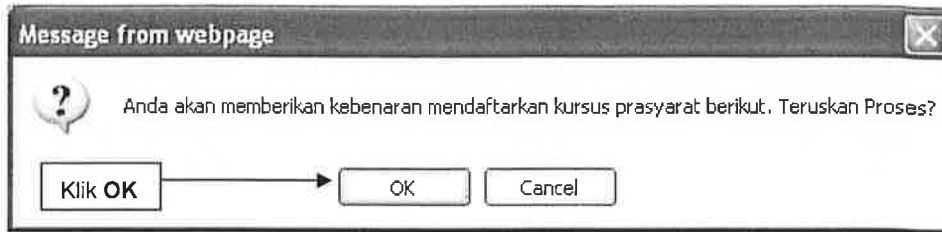
No	ID Session	Course	Elective	No. Taken	Credit Hour	Give Permission
1	20104	IND381 - INTERIOR OF DESIGN VI	B	1	10.0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	20104	IND389 - FURNITURE DESIGN VI	B	1	4.0	<input type="checkbox"/>
3	20104	THE288 - RESEARCH THESIS	B	1	4.0	<input type="checkbox"/>

Klik pada kotak **'checkbox'**

Gambarajah 1.2

7. Sila masukkan **Memo** pada ruangan yang telah disediakan dan klik **checkbox** bagi kod kursus yang ingin diberi kebenaran pra-syarat.
8. Klik **'Berikan kebenaran Kursus Pilihan Dibawah'** selepas memilih kod kursus ingin diberikan prasyarat.

9. Gambarajah 1.3 akan dipaparkan :-



Gambarajah 1.3

10. Tekan butang 'OK'. Lihat paparan pada gambarajah 1.4 dibawah:-



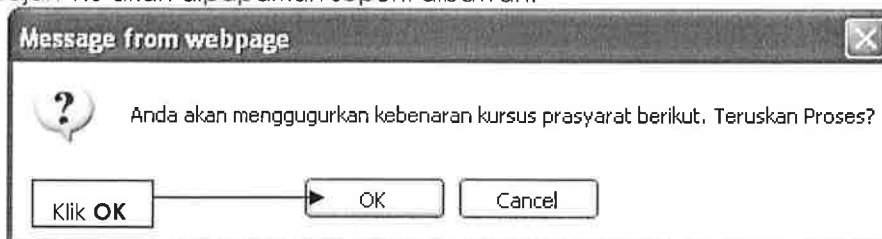
Gambarajah 1.4

11. Kursus yang telah diberi kebenaran prasyarat tadi akan terus dimasukkan ke dalam jadual kursus – **Kursus yang Telah Diberikan Kebenaran** seperti gambarajah 1.5 dibawah:-



Gambarajah 1.5

12. Sila tekan butang 'Close' jika tidak ingin membuat pembetulan.
13. Jika ingin membuat pembatalan kebenaran pra-syarat, klik pada 'checkbox' kursus yang ingin dibatalkan.
14. Klik 'Gugur Kebenaran Prasyarat'.
15. Gambarajah 1.6 akan dipaparkan seperti dibawah:-



Gambarajah 1.6

16. Tekan butang 'OK'.Lihat paparan pada gambarajah 1.7 dibawah:-



Gambarajah 1.7

LAMPIRAN 1.3

MANUAL SKRIN 1.1.2 : KEBENARAN LEBIH UNIT KREDIT

SISTEM MAKLUMAT PELAJAR BERSEPADU

PENDAFTARAN KURSUS (1.1.2 KEBENARAN LEBIH UNIT KREDIT)

1. Masuk ke laman web <http://isis.uitm.edu.my/> .Pilih untuk masuk ke server.
2. Masukkan login id dan kata laluan untuk akaun iSIS.
3. Sila klik pada menu **1.0 PENDAFTARAN KURSUS -> 1.1.2 KEBENARAN LEBIH UNIT KREDIT**. 4. Gambarajah 1.1 akan dipaparkan :-

Kebenaran Mendaftar Lebih Unit Kredit

Student ID:

Semester : -

Campus : -

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode: -

Order By : STUDENT ID Ascending STUDENT ID Ascending

Masukkan no.pelajar

Pilih semester

Klik Search

Gambarajah 1.1

5. Masukkan no.pelajar, semester dan pilih kriteria yang berkaitan.
6. Klik '**Search**' untuk memulakan carian.
7. Sekiranya pemilihan semester tidak dibuat, sistem akan memberi peringatan dengan mengeluarkan memo seperti dalam gambarajah dibawah :-

Makluman / Announcement

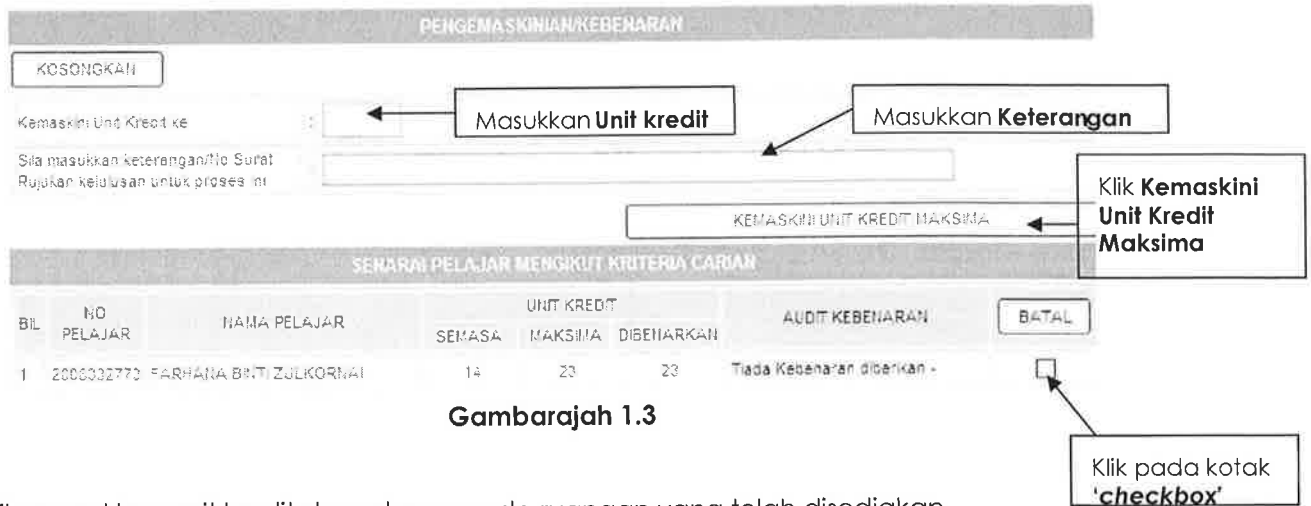
Sila Pilih Semester

Close

Klik butang Close

Gambarajah 1.2

8. Klik '**Close**'.
9. Sila pilih semester semula pada skrin carian seperti gambarajah 1.1.
10. Klik '**Search**' untuk memulakan carian.
11. Lihat gambarajah 1.3 dibawah :-



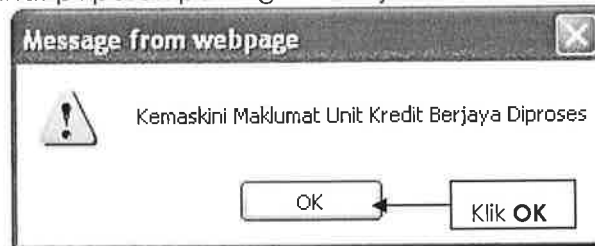
Gambarajah 1.3

12. Sila masukkan unit kredit dan ulasan pada ruangan yang telah disediakan.
13. Klik pada **checkbox** kod kursus yang ingin diberi kebenaran pra-syarat.
14. Sila tekan butang '**KEMASKINI UNIT KREDIT MAKSIMA**'.
15. Gambarajah 1.4 akan dipaparkan :-



Gambarajah 1.4

16. Tekan butang '**OK**'.Lihat paparan pada gambarajah 1.5 dibawah:-



Gambarajah 1.5

17. Untuk membuat pembatalan, klik pada **checkbox** yang telah disediakan dan klik '**BATAL**'.
18. Lihat paparan di bawah :-

SENARAI PELAJAR MENGIKUT KRITERIA CARIAN							
BIL	NO PELAJAR	NAMA PELAJAR	UNIT KREDIT			AUDIT KEBENARAN	BATAL
			SEMASA	MAKSIMA	DIBENARKAN		
1	2008332773	FARHANA BINTI ZULKORNAI	14	23	23	Tiada Kebenaran diberikan -	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambarajah 1.6

19. Lihat gambarajah di bawah :-



Gambarajah 1.7

LAMPIRAN 1.4

MANUAL SKRIN 1.1.3 : KEBENARAN KURSUS BAHAGIAN HADAPAN

SISTEM MAKLUMAT PELAJAR BERSEPADU

PENDAFTARAN KURSUS (1.1.3 KEBENARAN KURSUS BAHAGIAN HADAPAN)

1. Masuk ke laman web <http://isis.uitm.edu.my/> .Pilih untuk masuk ke server.
2. Masukkan login id dan kata laluan untuk akaun iSIS.
3. Sila klik pada menu **1.0 PENDAFTARAN KURSUS -> 1.1.3 KEBENARAN KURSUS BAHAGIAN HADAPAN.**
4. Gambarajah 1.1 akan dipaparkan :-

Kebenaran Kursus Bahagian Hadapan

Student ID:

Campus:

Faculty:

Program Level:

Program:

Order By:

Gambarajah 1.1

5. Masukkan No Pelajar atau pilih kriteria yang berkaitan.
6. Klik '**Search**' untuk membuat carian pelajar.
7. Lihat gambarajah 1.2 dibawah :-

PERSEMUKHANN KEBENARAN

Sila masukkan keterangan/No Surat Rujukan kelulusan untuk proses ini

SENARAI PELAJAR MENGIKUT KRITERIA CARIAN

BIL	NO PELAJAR	NAMA PELAJAR	KOD PROGRAM	BAHAGIAN	KOD KURSUS	AUDIT KEBENARAN	BATAL
1	2007110885	MAS SHALIZATUL SHAFIQAH BINTI ALIAS	AC120	8	TAX320	Tiada Kebenaran diberikan -	<input type="checkbox"/>
2	2007110885	MAS SHALIZATUL SHAFIQAH BINTI ALIAS	AC120	8	NAF330	Tiada Kebenaran diberikan -	<input type="checkbox"/>
3	2007110885	MAS SHALIZATUL SHAFIQAH BINTI ALIAS	AC120	8	FAR310	Tiada Kebenaran diberikan -	<input type="checkbox"/>

Klik pada kotak 'checkbox'

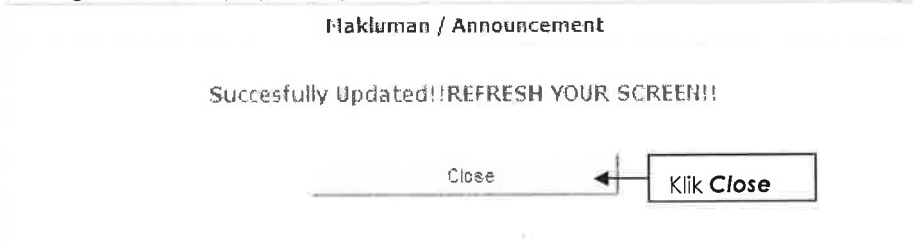
Gambarajah 1.2

8. Sila masukkan Ulasan/Keterangan pada ruangan yang telah disediakan.
9. Klik **checkbox** kod kursus yang ingin diberi kebenaran bahagian hadapan.
10. Tekan butang '**KEMASKINI KEBENARAN BAHAGIAN HADAPAN**'.
11. Gambarajah 1.3 akan dipaparkan :-



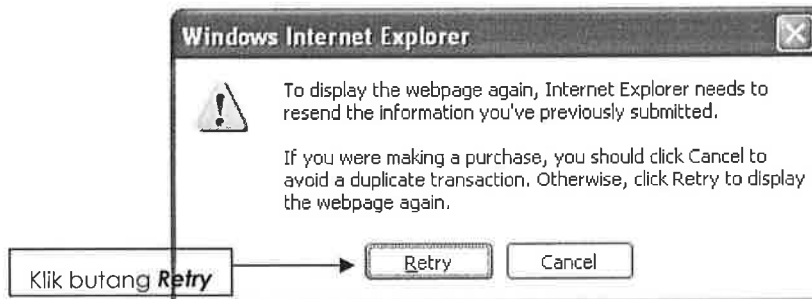
Gambarajah 1.3

12. Tekan butang '**OK**'. Lihat paparan pada gambarajah 1.4 dibawah:-



Gambarajah 1.4

13. Tekan butang '**Refresh**' untuk memaparkan kebenaran yang telah diberikan.
14. Lihat paparan dibawah :-



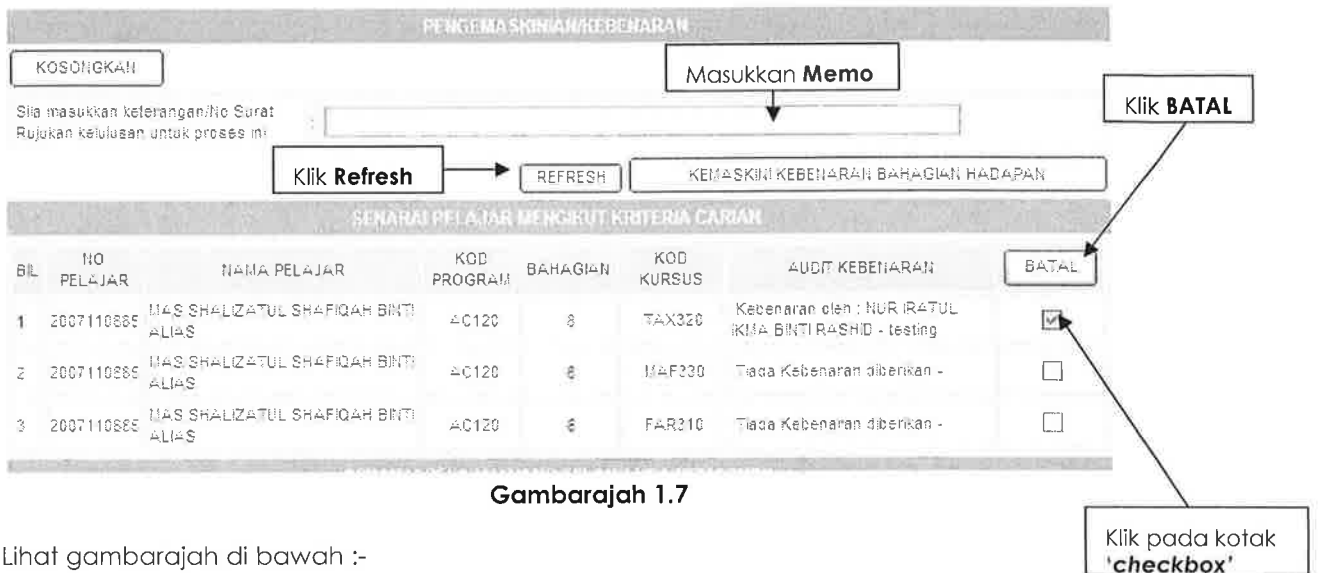
Gambarajah 1.5

15. Selepas kebenaran diberikan, ia akan masuk ke dalam jadual Senarai Pelajar yang telah anda kemaskini.

SENARAI PELAJAR YANG TELAH ANDA KEMASKINI						
BIL	NO PELAJAR	NAMA PELAJAR	KOD PROGRAM	KOD KURSUS DIBENARKAN	TARIKH/MASA	MEMO
1	2007110885	MAS SHALIZATUL SHAFIQAH BINTI ALIAS	AC120	TAX320	8/19/2010 - 12:00 AM	testing

Gambarajah 1.6

16. Untuk membuat pembatalan kebenaran, pengguna perlu memasukkan Memo, kemudian klik pada **checkbox** kursus yang hendak dibatalkan dan klik '**BATAL**'. 17. Lihat paparan di bawah :-



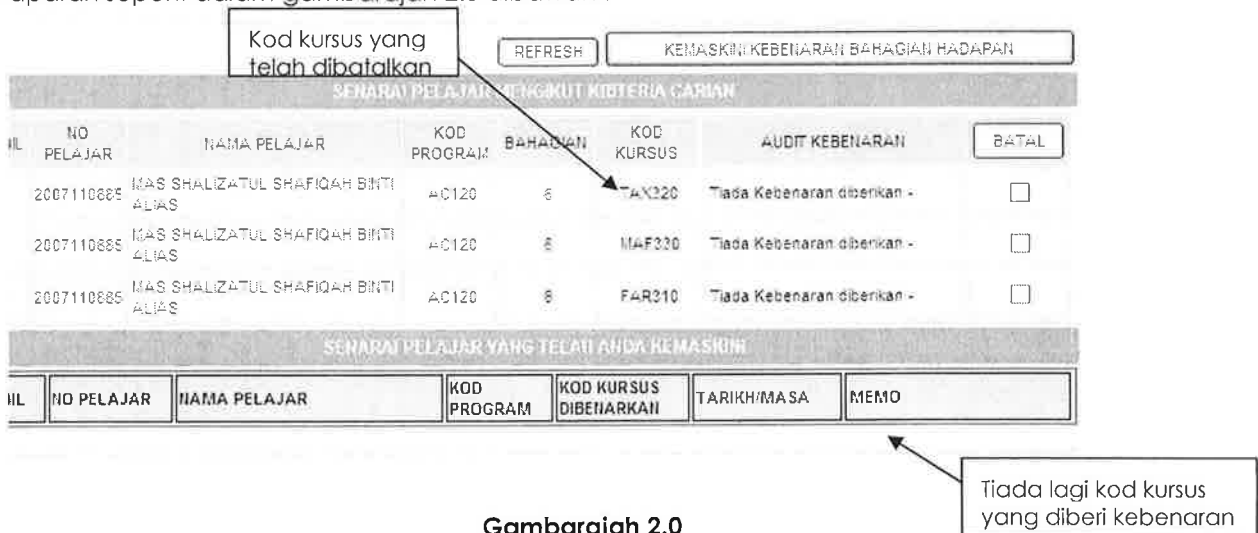
Gambarajah 1.7

18. Lihat gambarajah di bawah :-



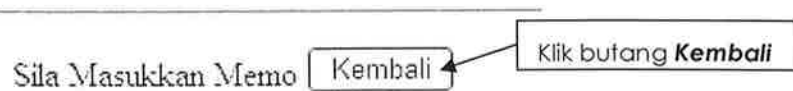
Gambarajah 1.8

19. Tekan butang **OK**.
 20. Setelah proses pembatalan kebenaran bahagian hadapan selesai, senarai nama yang telah anda kemaskini akan hilang.
 21. Paparan seperti dalam gambarajah 2.0 dibawah :-



Gambarajah 2.0

22. Sekiranya pengguna tidak memasukkan **Memo**, peringatan seperti dalam gambarajah 1.9 akan dipaparkan:-



Gambarajah 1.9

PENDAFTARAN KURSUS (1.4 PENDAFTARAN KURSUS SEMI AUTO)

1. Masuk ke laman web <http://isis.uitm.edu.my/> .Pilih untuk masuk ke server.
2. Masukkan login id dan kata laluan untuk akaun ISIS.
3. Sila klik pada menu **1.0 PENDAFTARAN KURSUS -> 1.4 PENDAFTARAN KURSUS SEMI AUTO.**
4. Gambarajah 1.1 akan dipaparkan :

Klik Daftar Pelajar Disini.

PROSES - 1.4 PENDAFTARAN KURSUS SEMI AUTO - BERKUMPULAN

Langkah Penggunaan :

1. Sila pilih pelajar dan masukkan ke dalam senarai Pelajar Pilihan
2. Sila pilih Kursus dan Kumpulan yang ingin didaftarkan.
3. Tekan Butang Pendaftaran untuk pengesahan proses.

Penting :

1. Pendaftaran hanya dibenarkan untuk Pelajar dari Satu Kampus yang sama sahaja.
2. Sila print log status pendaftaran pelajar yang akan dipaparkan semasa proses dijalankan untuk rujukan. Pendaftaran hanya melibatkan kursus yang berada di term 99999 sahaja. Jika kursus tiada (atau sudah didaftarkan di term semasa) ia akan tidak didaftarkan sekali lagi.
3. Anda boleh mendaftarkan kursus Elektif Pilihan (P) melalui skrin ini.
4. Jika anda ada masalah berkenaan penggunaan skrin ini sila berhubung dengan En. Haire (019-3895882) untuk makluman lanjut.

Daftar Pelajar Disini

Daftar Kursus/Kump Disini

Refresh Page

Gambarajah 1.1

5. Klik **Daftar Pelajar Disini** untuk memilih pelajar yang akan didaftarkan kursus semi auto. 6. Gambarajah 1.2 akan dipaparkan : -

Student Information - 1.4 PENDAFTARAN KURSUS SEMI AUTO - BERKUMPULAN

Student ID: 2010429412 ,2010201512 ← Masukkan no.pelajar

Name: _____ *Use %SITI% or %SITI% or SITI% to search by name

IC Number: _____

Campus: B - UiTM Shah Alam

Faculty: CS - FACULTY OF COMPUTER AND MATHEMATICAL SCIENCES

Program Level: -

Program: -

Study Mode: K - Pengajian Luar Kampus

Part: -

Order By: STUDENT ID Ascending

View Student: Active Only

Search... ← Klik **Search** untuk mencari pelajar

CARIAN PELAJAR SEMI AUTO ADALAH UNTUK PELAJAR INTAKE SEM 20104 SAHAJA

Gambarajah 1.2

7. Masukkan no.pelajar dan pilih kriteria yang berkaitan.
8. Klik '**Search**' untuk mencari pelajar.
9. Lihat gambarajah 1.3 dibawah :-

Klik **Pilih Semua**

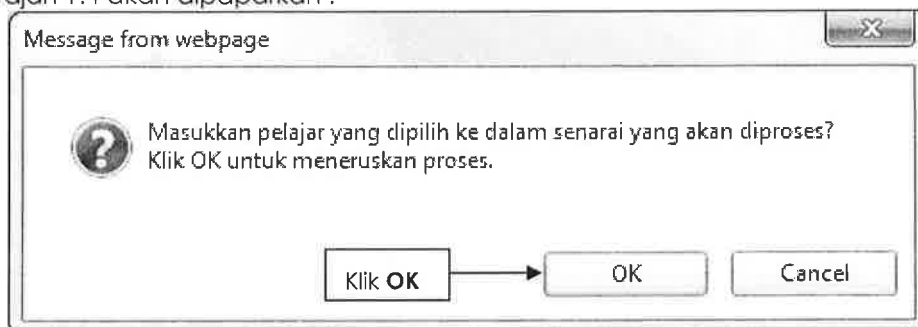
Klik **Masukkan Pelajar ke senarai**

Search Result		Pilih Semua		Masukkan Pelajar ke Senarai				
No	Student No	Student Info	Campus	Program	Mod	Part	PlanID	Action
1.	2010201512	SITI ZUBAIDAH BT ABDUL MALIK	B	CS225	K	1	3940	<input type="checkbox"/>
2.	2010429412	SITI DUNYANA BINTI MOHD AMER	B	CS225	K	1	3940	<input type="checkbox"/>

Klik **checkbox**

Gambarajah 1.3

10. Pilih pelajar sama ada :
 - i. Klik '**Checkbox**' bagi memilih pelajar yang tertentu sahaja.
 - ii. Klik **Pilih Semua** untuk memilih semua pelajar yang ada didalam senarai.
11. Klik **Masukkan Pelajar Ke Senarai**.
12. Gambarajah 1.4 akan dipaparkan :-



Gambarajah 1.4

13. Klik **OK**.
14. Lihat gambarajah dibawah :-

The screenshot shows a web interface titled "Maklumat Berkaitan Pelajar Pilihan". It includes a "Cari dan Tambah Pelajar" button, a "Susun Ikut..." dropdown menu, and a table of student data. Callouts point to various UI elements: "Klik Pilih Semua" points to a button above the table; "Klik Cari dan Tambah Pelajar" points to the top button; "Klik Hapus dari Senarai" points to a button above the table; "Klik Papar" points to a button in the table; and "Klik Checkbox" points to a checkbox in the table.

Bil	No Pelajar	Nama	Program	Status	Pilih
1	2010429412	SITI DUNYANA BINTI MOHD AMER	B-CS225	4C	Papar <input type="checkbox"/>
2	2010201512	SITI ZUBAIDAH BT ABDUL MALIK	B-CS225	4C	Papar <input type="checkbox"/>

Gambarajah 1.5

15. Klik **Cari Dan Tambah Pelajar** untuk mencari dan menambah pelajar ke dalam senarai.
16. Paparan Seperti gambarajah 1.2.

17. Klik **Papar** untuk menyemak maklumat pelajar.
18. Lihat paparan seterusnya :-

BASIC	PERSONAL	ACADEMIC	CONVOCATION	HISTORY	HEP ACTIVITY
Student Academic Information / Result and Courses					
STUDENT INFO - ACADEMIC					
 <p>Tiada Gambar Dalam Sistem Kad Pintar</p>	Student ID : 2010429412				
	Name : SITI DUNYANA, BINTI MOHD AMER				
	IC/Passport No : E20707016174				
	Contact No : 0127324549 / 079498541				
Email : yana7782@yahoo.com / yana7782@yahoo.com					
Current Address : NO. 8, JALAN MELOR, TMM SRI KENANGAN, , BATU ANAM , 85100 SEGAMAT ,					
Process Status : 4C - Pelajar Sudah Membuat Validasi/Pengesahan Kursus					
Fees Status : Y1					
Campus : B - UiTM Shah Alam					
Faculty : CS - FACULTY OF COMPUTER AND MATHEMATICAL SCIENCES					
Programme : CS225 - BACHELOR OF SCIENCE (HONS) (DATA COMMUNICATIONS AND NETWORKING)					
Program Level : I - BACHELOR DEGREE					
Study Mode : K - Pengajian Luar Kampus					
Semester Intake : 20104 - Semester <input type="text" value="1"/> 2010/2011					
Semester Graduate :					
Advisor :					
Status Head :					
Final CGPA :					
Tarikh CGPA :					
Final GPA :					

Gambarajah 1.6

19. Pilih pelajar sama ada :
 - iii. Klik '**Checkbox**' bagi memilih pelajar yang tertentu sahaja.
 - iv. Klik **Pilih Semua** untuk memilih semua pelajar yang ada didalam senarai.
20. Klik '**Hapus Dari senarai**' untuk menghapuskan pelajar dari senarai tersebut.
21. Untuk meneruskan proses Pendaftaran kursus semi auto, sila klik **Daftar Kursus/Kump Disini** seperti dalam gambarajah dibawah :-

PROSES - 1.4 PENDAFTARAN KURSUS SEMI AUTO - BERKUMPULAN

- Langkah Penggunaan :
1. Sila pilih pelajar dan masukkan ke dalam senarai Pelajar Pilihan
 2. Sila pilih Kursus dan Kumpulan yang ingin didaftarkan.
 3. Tekan Butang Pendaftaran untuk pengesahan proses.



Daftar Pelajar Disini

Daftar Kursus/Kump Disini

Refresh Page

Klik Daftar Kursus/ Kump Disini

Penting :

1. Pendaftaran hanya dibenarkan untuk Pelajar dari Satu Kampus yang sama sahaja.
2. Sila print log status pendaftaran pelajar yang akan dipaparkan semasa proses dijalankan untuk rujukan. Pendaftaran hanya melibatkan kursus yang berada di term 99999 sahaja. Jika kursus tiada (atau sudah didaftarkan di term semasa) ia akan tidak didaftarkan sekali lagi.
3. Anda boleh mendaftarkan kursus Elektif Pilihan (P) melalui skrin ini.
4. Jika anda ada masalah berkenaan penggunaan skrin ini sila berhubung dengan En. Haire ( 019-3895882 ) untuk makluman lanjut.

22. Lihat paparan seterusnya :-

Kembali Ke Proses Pendaftaran

Tambah Dalam Senarai

BIL	KOD KURSUS	KETERANGAN KURSUS	KUMPULAN
1.	BEL492	Sila masukkan kod kursus	There is no GROUP registered in iCR
2.		Sila masukkan kod kursus	There is no GROUP registered in iCR
3.		Sila masukkan kod kursus	There is no GROUP registered in iCR
4.		Sila masukkan kod kursus	There is no GROUP registered in iCR

Cari Kursus Dan Kumpulan

Klik butang Cari Kursus Dan Kumpulan

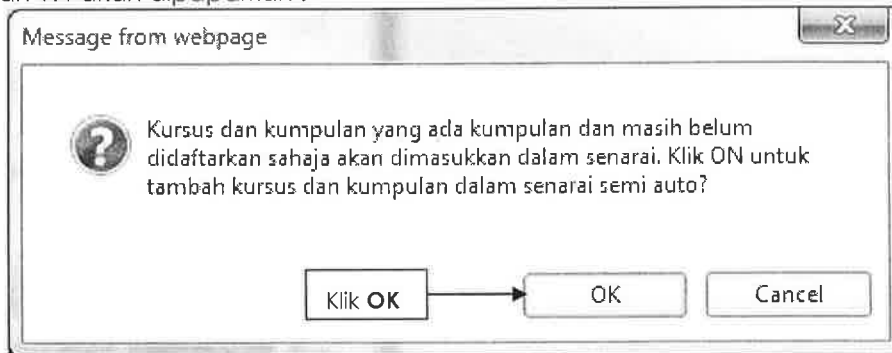
Gambarajah 1.7

23. Masukkan kod kursus yang ingin didaftarkan.
24. Klik 'Cari Kursus Dan Kumpulan'.
25. Lihat paparan seterusnya :-



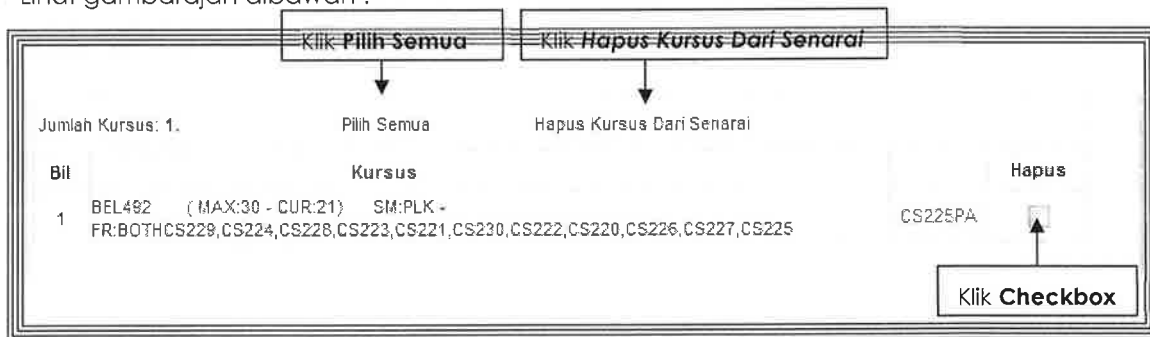
Gambarajah 1.8

26. Pilih Kumpulan yang akan didaftarkan untuk pelajar yang telah dipilih.
27. Klik '**Tambah Dalam Senarai**'.
28. Gambarajah 1.4 akan dipaparkan :-



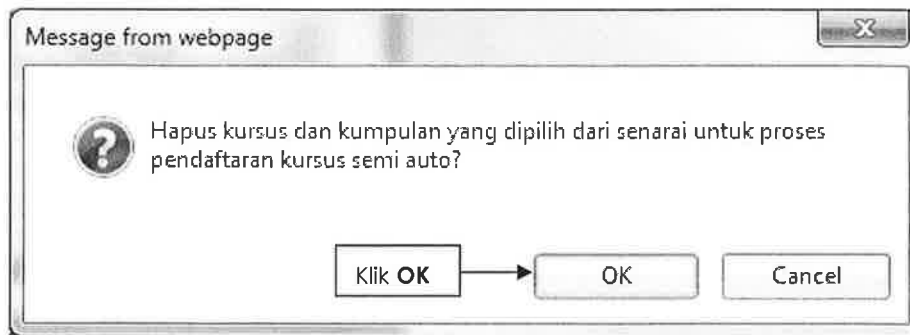
Gambarajah 1.9

29. Klik **OK**.
30. Lihat gambarajah dibawah :-



Gambarajah 2.0 31.

- Sila pilih sama ada :-
- i. Klik **Checkbox** untuk menghapus kursus yang tertentu sahaja.
 - ii. Klik **Pilih Semua** untuk memilih semua senarai kursus.
32. Klik **Hapus Kursus Dari Senarai**.
 33. Lihat paparan seterusnya :-



Gambarajah 2.1



34. Klik **OK** untuk menghapus kursus.
35. Klik **Kembali ke Proses Pendaftaran**.
36. Lihat Paparan Seterusnya :-

PROSES - 1.4 PENDAFTARAN KURSUS SEMI AUTO - BERKUMPULAN

Langkah Penggunaan :

1. Sila pilih pelajar dan masukkan ke dalam senarai Pelajar Pilihan
2. Sila pilih Kursus dan Kumpulan yang ingin didaftarkan.
3. Tekan Butang Pendaftaran untuk pengesahan proses.

Penting :

1. Pendaftaran hanya dibenarkan untuk Pelajar dari Satu Kampus yang sama sahaja.
2. Sila print log status pendaftaran pelajar yang akan dipaparkan semasa proses dijalankan untuk rujukan. Pendaftaran hanya melibatkan kursus yang berada di term 99999 sahaja. Jika kursus tiada (atau sudah didaftarkan di term semasa) ia akan tidak didaftarkan sekali lagi.
3. Anda boleh mendaftarkan kursus Elektif Pilihan (P) melalui skrin ini.
4. Jika anda ada masalah berkenaan penggunaan skrin ini sila berhubung dengan En. Haire ( 019-3895882 ) untuk makluman lanjut.

Daftar Pelajar Disini

Daftar Kursus/Kump Disini

Refresh Page

Klik Refresh Page

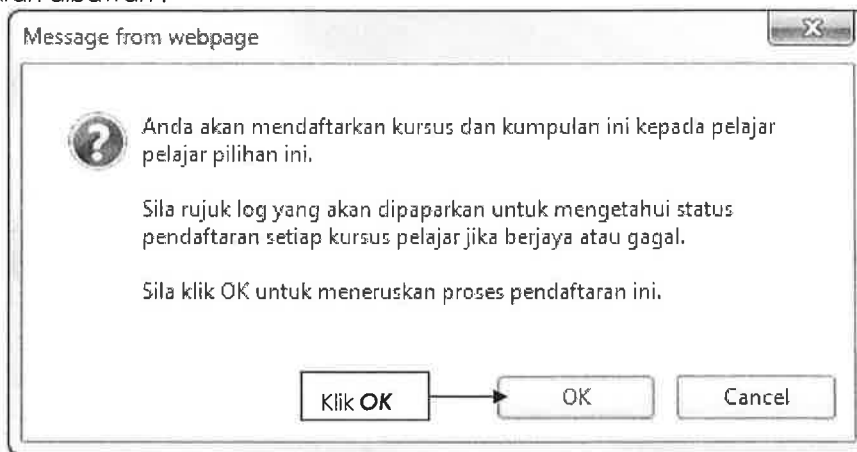
Gambarajah 2.2

37. Klik **Refresh Page**.
38. Lihat paparan dibawah :-



Gambarajah 2.3

- 39. Klik **Daftarkan Pelajar Dengan Kursus Berikut**.
- 40. Lihat paparan dibawah :-



Gambarajah 2.4

- 41. Klik **OK**.
- 42. Lihat Paparan Seterusnya :-

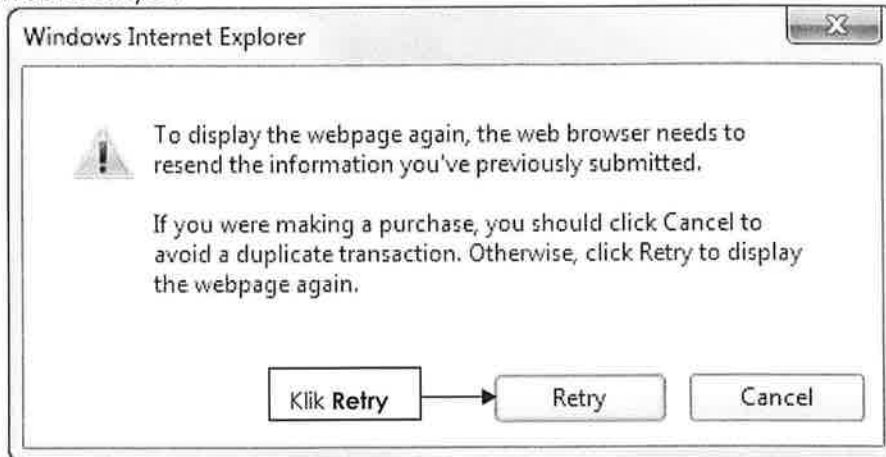
 Jumlah Pelajar : 2 orang.

Bil	No Pelajar	Nama	Campus	Program	Mod	Status	Pilih
1	2010201512	SITI ZUBAIDAH BT ABDUL MALIK	B	CS225	K	4C	<input type="button" value="Paper"/>
		1. BEL492 CS225PA Sorry, No Courses to Register					
2	2010429412	SITI DUNYANA BINI MOHD AMER	B	CS225	K	4C	<input type="button" value="Paper"/>
		1. BEL492 CS225PA Sorry, No Courses to Register					

Gambarajah 2.5

- 43. Klik **Refresh Page** untuk memaparkan pendaftaran yang telah dibuat.

44. Lihat Paparan Seterusnya :-



Gambarajah 2.6

45. Klik **Retry**.

LAMPIRAN 1.6

MANUAL SKRIN 1.1.5 : KEBENARAN PENGGUGURAN KURSUS

SISTEM MAKLUMAT PELAJAR BERSEPADU

PENDAFTARAN KURSUS (1.1.5 KEBENARAN PENGGUGURAN KURSUS)

1. Masuk ke laman web <http://isis.uitm.edu.my/> .Pilih untuk masuk ke server.
2. Masukkan login id dan kata laluan untuk akaun iSIS.
3. Sila klik pada menu **1.0 PENDAFTARAN KURSUS -> 1.1.5 KEBENARAN PENGGUGURAN KURSUS**. 4. Gambarajah 1.1 akan dipaparkan :-

Kebenaran Pengguguran Kursus

Student ID: 2001318283 ← Masukkan no.pelajar

Name : *Use %SITI% or %SITI or SITI% to search by name

IC Number : Read MyKAD

Campus : -

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

Order By : STUDENT ID Ascending

View Student : Active Only

Search... ← Klik Search

Gambarajah 1.1

5. Masukkan No. pelajar dan pilih kriteria yang berkaitan.
6. Tekan butang '**Search**'.
7. Lihat gambarajah 1.2 dibawah :-

Search Result

Pages: 1 of 1 - Record No 1 to 1 from 1 record founds

No	Student No	Student Info	Program	Status	Action
1.	2001318283	SITI NORMA BT YAHYA	B - BM220	4C	View

Pages: 1 of 1

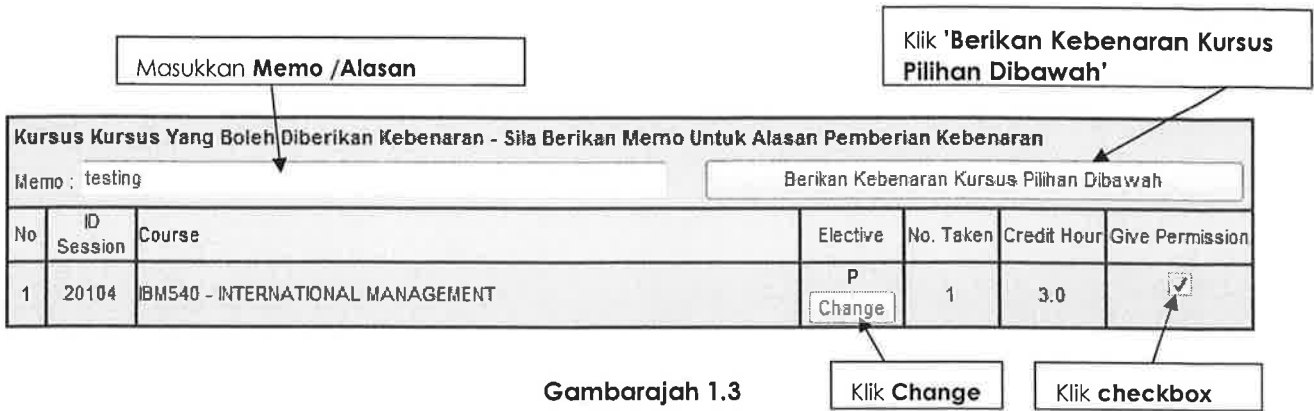
← Previous Next →

← Previous Next →

↑ Klik View

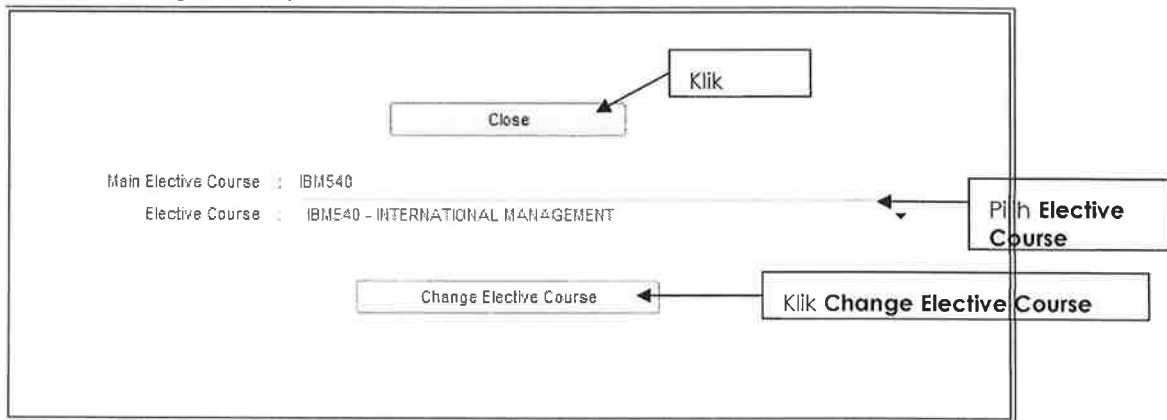
Gambarajah 1.2

8. Klik '**View**'.
9. Gambarajah 1.3 akan dipaparkan :-



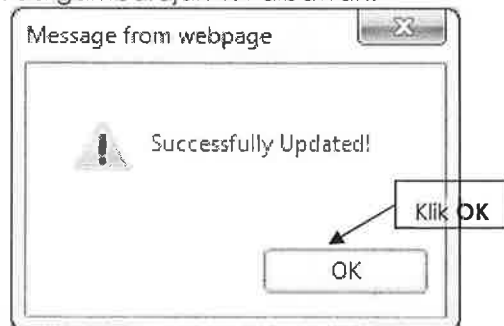
Gambarajah 1.3

10. Sila masukkan alasan pemberian kebenaran.
11. Klik pada **checkbox** kod kursus yang ingin diberi kebenaran. Sekiranya ingin memberi kebenaran kepada kursus elektif yang lain, klik **Change** untuk menukar.
12. Lihat paparan gambarajah dibawah :-



Gambarajah 1.9

13. Pilih '**Elective Course**' dan klik **Change Elective Course** setelah pemilihan selesai.
14. Kemudian, klik '**Berikan Kebenaran Kursus Pilihan Dibawah**' untuk memberikan kebenaran. 15. Lihat paparan pada gambarajah 1.4 dibawah:-



Gambarajah 1.4

16. Klik '**OK**'.

17. Lihat paparan dibawah :-

Kod kursus yang telah diberi kebenaran pengguguran kursus

Klik 'Gugur kebenaran Pengguguran'

Kursus Kursus Yang Telah Diberikan Kebenaran							
No	ID Session	Course	Elective	Credit Hour	Memo	Date	Drop Permission
1	20104	BM540 - INTERNATIONAL MANAGEMENT	P	3.0	testing	19/8/2010	<input type="checkbox"/>

Gugur Kebenaran Pengguguran

Klik checkbox

Memo :

Berikan Kebenaran Kursus Pilihan Dibawah

No	ID Session	Course	Elective	No. Taken	Credit Hour	Give Permission

Tiada lagi kursus yang boleh diberikan kebenaran

Gambarajah 1.5

18. Untuk membuat pembatalan kebenaran pengguguran kursus, klik pada **checkbox** yang telah disediakan.

19. Klik 'Gugur Kebenaran Pengguguran'.

20. Lihat paparan di bawah :-

Message from webpage

Anda akan menggugurkan kebenaran kursus prasyarat berikut. Teruskan Proses?

Klik OK → OK Cancel

Gambarajah 1.6

21. Klik **OK**.

22. Lihat gambarajah di bawah :-

Message from webpage

Successfully Updated!

Klik OK → OK

LAMPIRAN 1.7

MANUAL SKRIN 1.1.6 : KEBENARAN MENUKAR KURSUS ELEKTIF / PILIHAN GAGAL

SISTEM MAKLUMAT PELAJAR BERSEPADU

PENDAFTARAN KURSUS (1.1.6 KEBENARAN MENUKAR KURSUS ELEKTIF \ PILIHAN GAGAL)

1. Masuk ke laman web <http://isis.uitm.edu.my/> .Pilih untuk masuk ke server.
2. Masukkan login id dan kata laluan untuk akaun iSIS.
3. Sila klik pada menu **1.0 PENDAFTARAN KURSUS -> 1.1.5 KEBENARAN MENUKAR KURSUS ELEKTIF \ PILIHAN GAGAL.**
4. Gambarajah 1.1 akan dipaparkan :-

Kebenaran Kursus Elektif Gagal

Student ID: 2002207194 ← Masukkan no.pelajar

Name : *Use %SITI% or %SIT% or SITI% to search by name

IC Number : Read MyKAD

Campus : -

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

Order By : STUDENT ID Ascending

View Student : Active Only

Search... ← Klik Search

Gambarajah 1.1

5. Masukkan No. pelajar dan pilih kriteria yang berkaitan.
6. Klik '**Search**' untuk memulakan carian.
7. Lihat gambarajah 1.2 dibawah :-

Search Result

Pages: 1 of 1 - Record No 1 to 1 from 1 record founds

No	Student No	Student Info
1.	2002207194	FARAH FARHANA BINTI MOHD NASIR

Pages: 1 of 1

Program: B - AM110, Status: 4B, Action: View

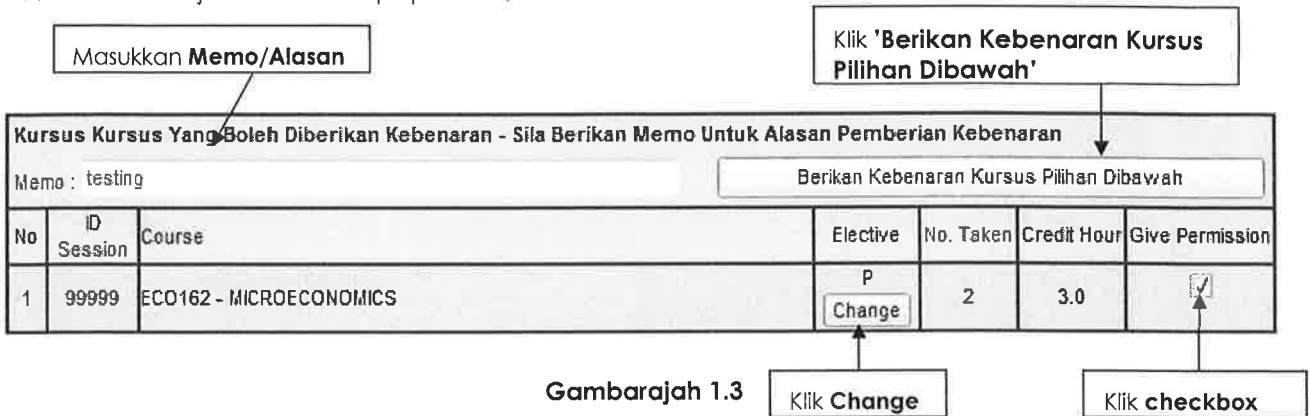
← Previous, Next →

← Previous, Next →

Klik View

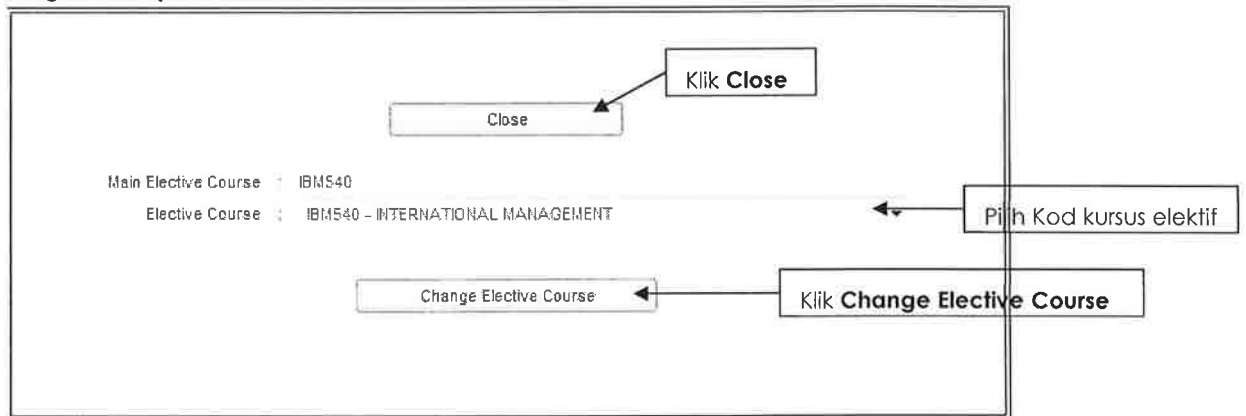
Gambarajah 1.2

8. Klik **'View'**.
9. Gambarajah 1.3 akan dipaparkan :-



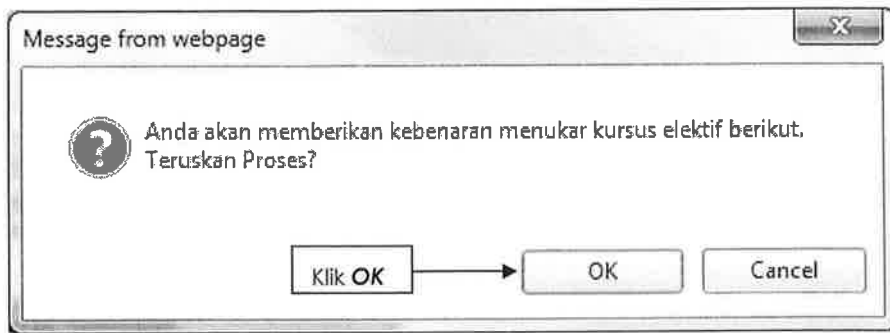
Gambarajah 1.3

10. Sila masukkan alasan pemberian kebenaran menukar kursus elektif.
11. Klik pada **checkbox** kod kursus yang ingin diberi kebenaran.
12. Klik **'Change'** jika ingin menukar kursus elektif.
13. Lihat gambarajah dibawah :-



Gambarajah 1.9

14. Pilih **Elective Course**.
15. Klik **'Change Elective Course'**.
16. Setelah membuat penukaran kursus elektif, klik **'Berikan Kebenaran Kursus Pilihan Dibawah'**.
17. Lihat paparan pada gambarajah 1.4 dibawah:-



Gambarajah 1.4

- 18. Klik 'OK'.
- 19. Lihat paparan dibawah :-



Gambarajah 1.5

- 20. Klik 'OK'.
- 21. Lihat paparan dibawah :-

Kod kursus yang telah diberi kebenaran pengguguran kursus

Klik 'Gugur kebenaran Pengguguran'

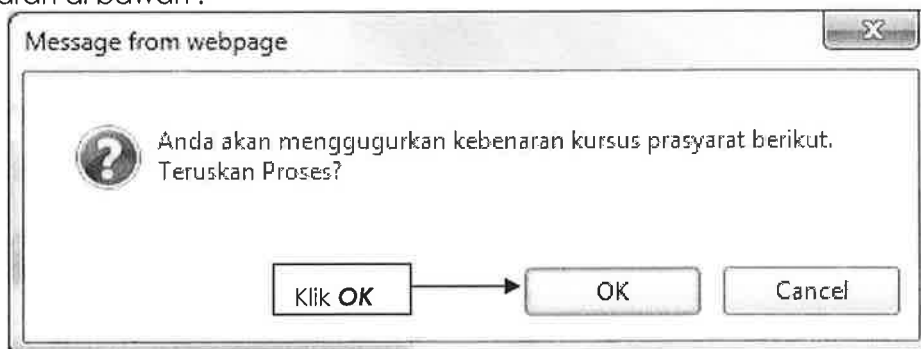
Kursus Kursus Yang Telah Diberikan Kebenaran							Gugur Kebenaran Pengguguran	
No	ID Session	Course	Elective	Credit Hour	Memo	Date	Drop Permission	
1	20104	ECO162 - MICROECONOMICS	P	3.0	testing	20/8/2010	<input type="checkbox"/>	

Klik **checkbox**

Kursus Kursus Yang Boleh Diberikan Kebenaran - Sila Berikan Memo Untuk Alasan Pemberian Kebenaran						
Memo :					Berikan Kebenaran Kursus Pilihan Dibawah	
No	ID Session	Course	Elective	No. Taken	Credit Hour	Give Permission
Tiada lagi kursus yang telah diberikan						

- 22. Untuk membuat pembatalan, klik pada **checkbox** yang telah disediakan.
- 23. Klik 'Gugur Kebenaran Pengguguran'.

- 24. Lihat paparan di bawah :-



Gambarajah 1.6

25. Klik **OK**.
26. Lihat gambarajah di bawah :-



Gambarajah 1.7

27. Klik **OK**
28. Kod kursus yang telah dibatalkan masuk ke skrin kursus – kursus yang boleh diberikan kebenaran semula.

