UPTRACKS
UiTM PostGraduate Tracking System

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

8/5/2019

Manual Pengguna Sistem UPTrackS (V1.0)

1. Modul Pencalonan Penyelia (Supervisor/SV)
2. Modul Pertahan Cadangan Penyelidikan (DRP)
3. Modul Niat Hantar Thesis

(Semua User)

Unit Sistem Sokongan
JABATAN INFOSTRUKTUR

Isi Kandungan

Pendahuluan 1

Modul Pencalonan Penyelia 3

1. Over View Aliran Aktiviti UPTRACKS (Pelajar) Pencalonan Penyelia ..... **Error! Bookmark not defined.**

1. Menu Utama Pelajar 14

1.1 Dashboard ..... **Error! Bookmark not defined.**

1.2 General 5

1.2.1 Menu Internal Supervisor Profile 5

1.2.2 Menu External Supervisor List 6

1.3 Student ..... **Error! Bookmark not defined.**

1.3.1 Menu My Supervisor ..... **Error! Bookmark not defined.**

1.3.2 Menu Supervisor Nomination 14

2. Over View Aktiviti UPTrackS (Pensyarah Luar) 17

2. Menu Utama Pensyarah Luar ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.1 Dashboard ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.2 General ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.2.1 External Supervisor List ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.3 Supervisor ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.3.1 Application List ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.3.2 Offer Letter ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.4 Profile 13

2.4.1 My Profile ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.4.2 Change Password ..... **Error! Bookmark not defined.**

3. Over View Aktiviti UPTrackS (Pensyarah UiTM) ..... **Error! Bookmark not defined.**

3. Menu Utama Pensyarah UiTM 17

3.1 Dashboard 4

3.2 General 17

3.2.1 External Supervisor List 17

3.3 Supervisor ..... **Error! Bookmark not defined.**

3.3.1 Application List ..... **Error! Bookmark not defined.**

3.3.2 Offer Letter ..... **Error! Bookmark not defined.**
3.4 My Profile 10
3.4.1 Personal Info 11
3.4.2 Research Info 12
4 Moderator Fakulti 19
4.1 Validate Supervisor 19
4.2 Meeting Setup 20
5 KPPS Fakulti 22
5.1 Nomination List 22
6 JKAPS 24
6.1 Nomination List 24
7 JAF 26
7.1 Nomination List 26
9 IPSis: Report 30
9.1 Jana Laporan oleh IPSis 59
10. IPSis: Settings 61

Manual Sistem UPTrackS

Pendahuluan

Sistem UPTrackS (University PostGraduate Tracking System) merupakan sistem yang yang dibangunkan oleh Jabatan Infostruktur bagi meningkatkan penyampaian perkhidmatan IT secara automasi untuk kegunaan Fakulti dan IPSis bagi memantau perkembangan pelajar Pasca Siswazah UiTM yang mengambil pengajian melalui penyelidikan.

Pemilik proses bagi sistem ini adalah hak milik adalah Institut Pengajian Siswazah (IPSis).

Aktiviti pertama yang dibangunkan adalah bagi proses pencalonan penyelia (Supervisor).

Fungsi utama pencalonan penyelia terdiri daripada:

1. Permohonan Pencalonan Penyelia (Supervisor).
2. Pendaftaran Penyelia Luar (External Supervisor).
3. Urusetia Fakulti dan IPSis
4. Pentadbiran Sistem

Aktiviti Kedua yang dibangunkan adalah bagi proses proposal penyelidikan (DRP)

Fungsi utama proposal penyelidikan terdiri daripada:

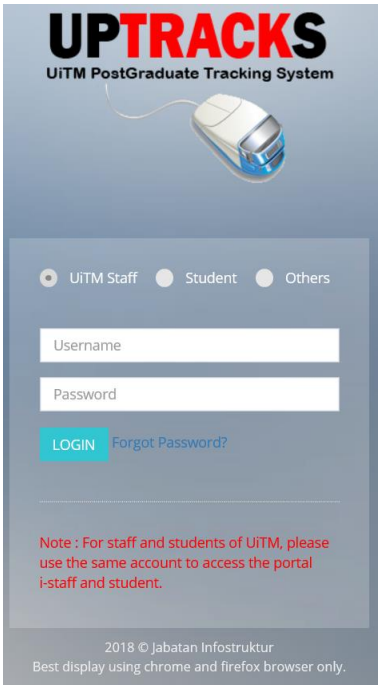
1. Permohonan Cadangan Proposal Penyelidikan
2. Sokongan Proposal Penyelidikan oleh penyelia
3. Lantikan Panel Penilai oleh Fakulti
4. Penilaian proposal penyelidikan oleh panel.
5. Pengesahan markah penilaian proposal penyelidikan.

Aktiviti Ketiga yang dibangunkan adalah bagi proses cadangan penyerahan thesis.

Fungsi utama cadangan penyerahan thesis terdiri daripada:

1. Notis Cadangan Penyerahan Thesis.
2. Pengesahan thesis oleh penyelia
3. Pengesahan thesis oleh KPPS
4. Lantikan Pemeriksan thesis oleh Fakulti

Alamat Sistem adalah: https://uptracks.uitm.edu.my



***Staf UiTM:** Sila Pilih Option **UiTM Staf** dan gunakan **User ID** dan **Password** seperti di **portal i-staff**.

***Student UiTM**: Sila Pilih Option **Student** dan gunakan **User ID** dan **Password** seperti **di iStudent Portal System.**

* **Pensyarah Luar/Jemputan:** Sila pilih Option **Others** dan gunakan Username dan password yang telah diemailkan.

1.0 Paparan Umum

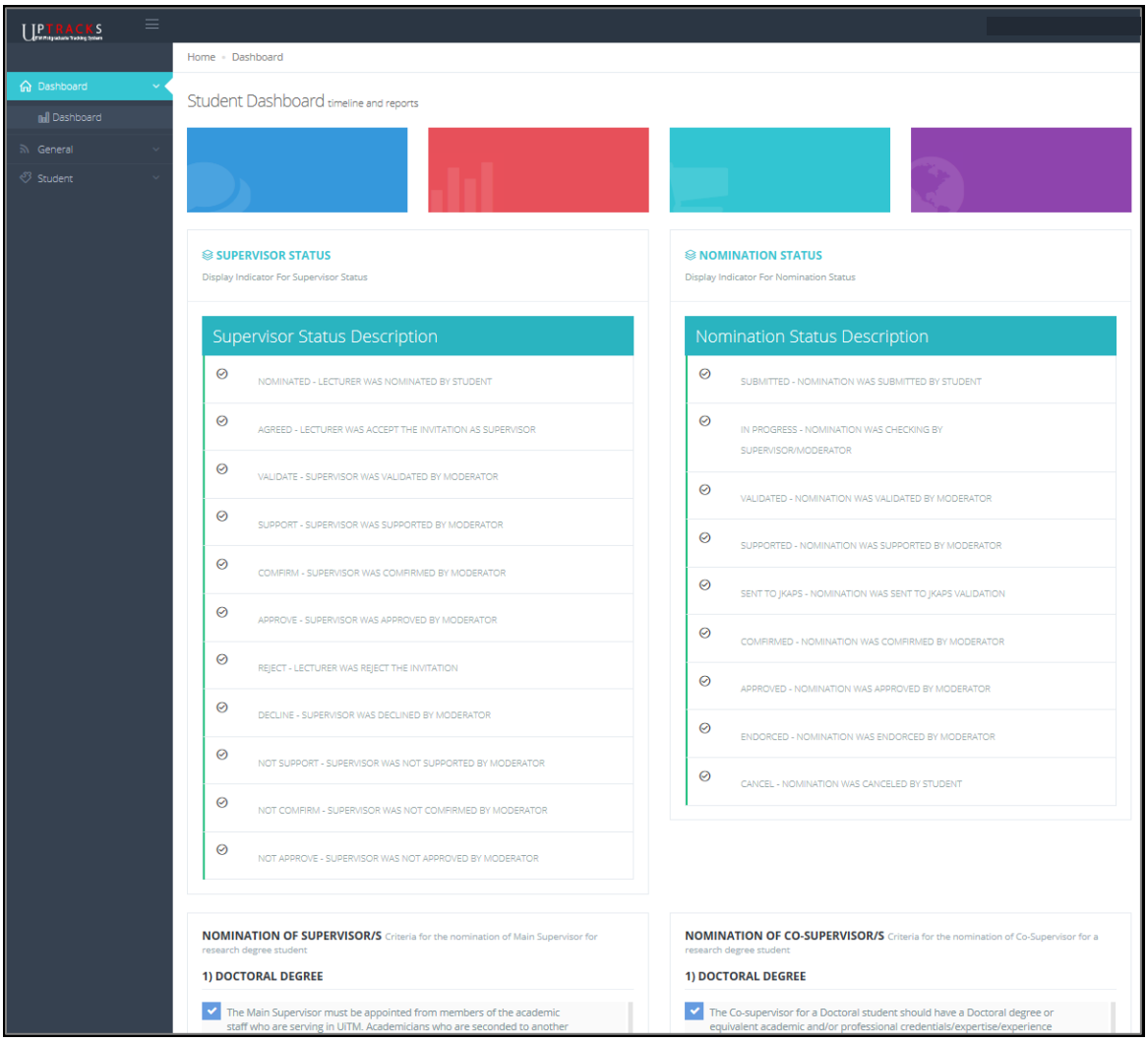
1.1 Dashboard

1.1.1 Menu Pelajar: Dashboard

Dashboard adalah paparan utama pengguna sistem UPTrackS.
Antara maklumat yang dipaparkan adalah:

1. Status permohonan pencalonan penyelia/Supervisor.
2. Petunjuk / Penerangan berkenaan status pencalonan Supervisor
3. Kriteria pemilihan penyelia peringkat Sarjana dan PhD.

Contoh Paparan Student Dashboard adalah seperti berikut:

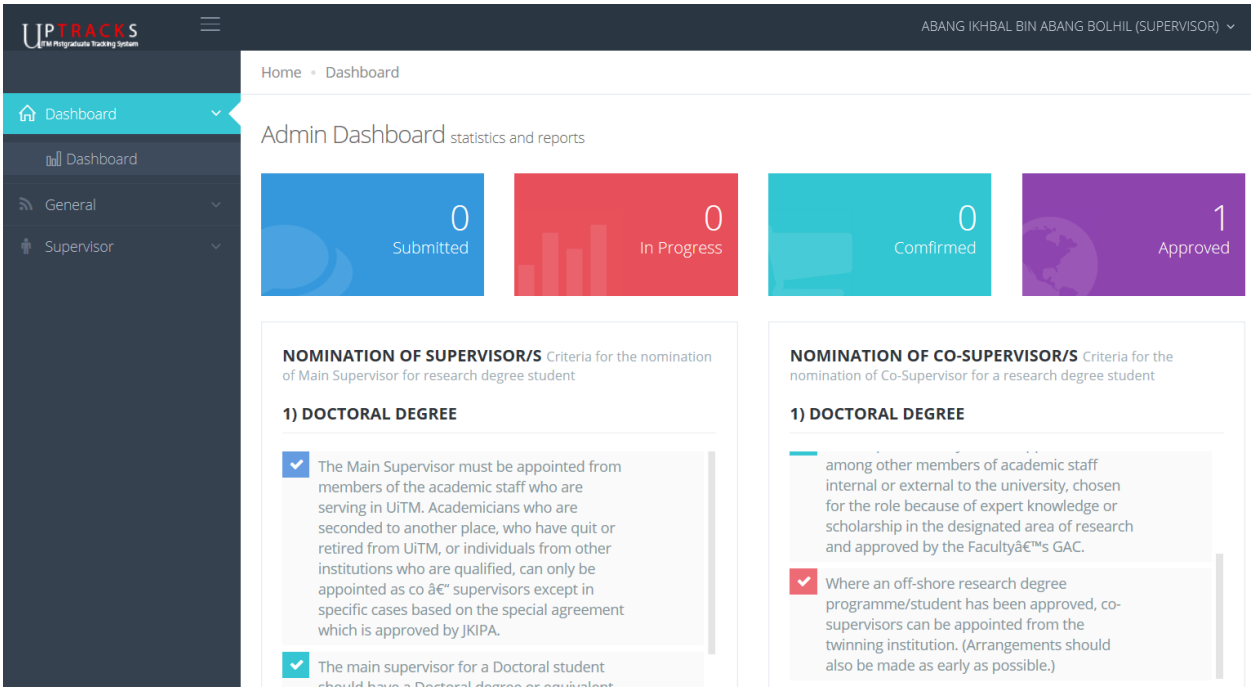


1.1.2 Menu Pensyarah: Dashboard

Dashboard adalah paparan utama pengguna sistem UPTrackS.
Antara maklumat yang dipaparkan adalah:

1. Status Pencalonan Pelajar (Submitted/In Progress/Confirmed/Approved)
2. Syarat-syarat lantikan Supervisor dan Co-Supervisor

Contoh Paparan Dashboard Pensyarah:



1.2 General

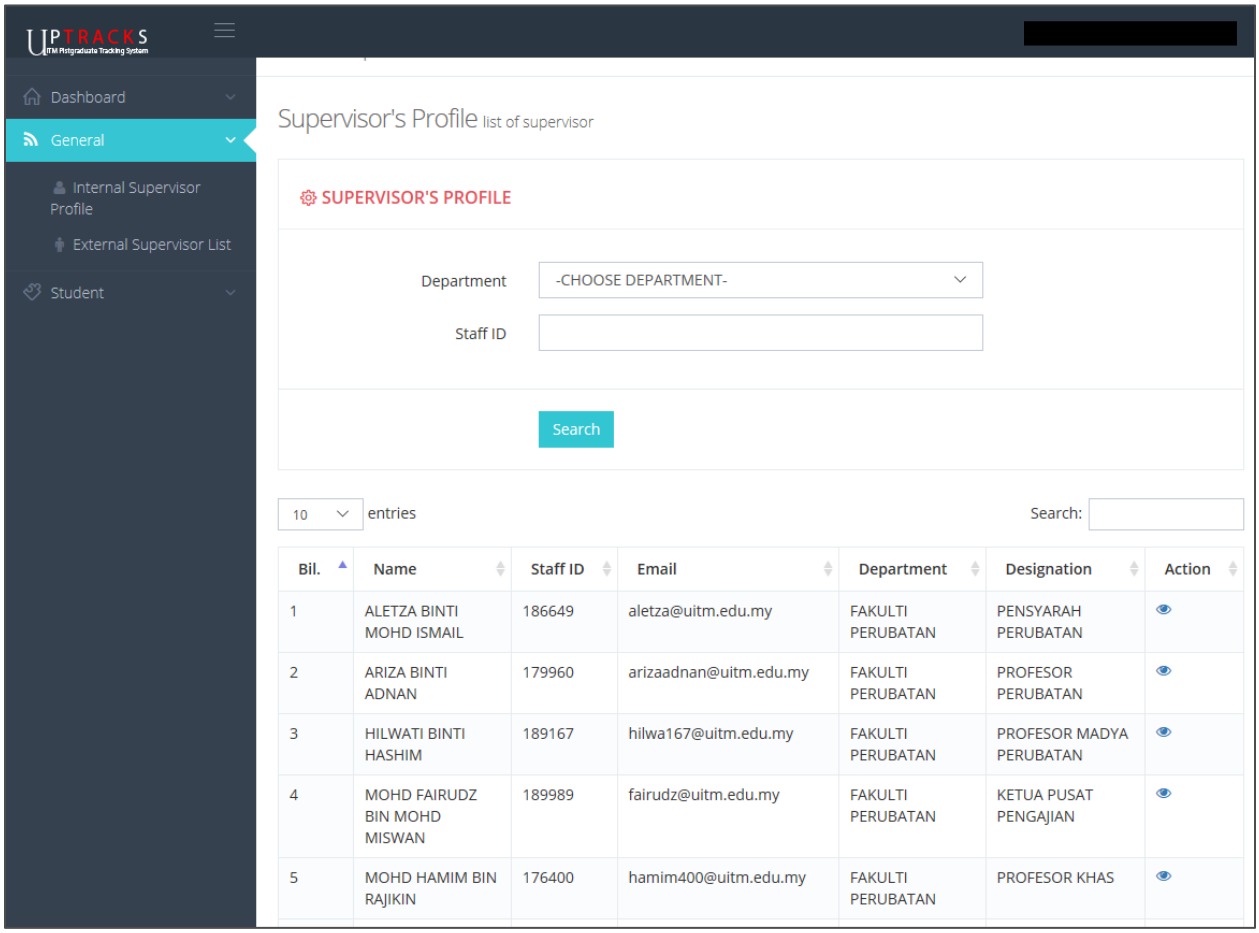
1.2.1 Menu Pelajar: General

Menu General untuk Pelajar menawarkan pilihan untuk melihat profil pensyarah UiTM dan profil pensyarah bukan UiTM yang telah berdaftar Dalam sistem.

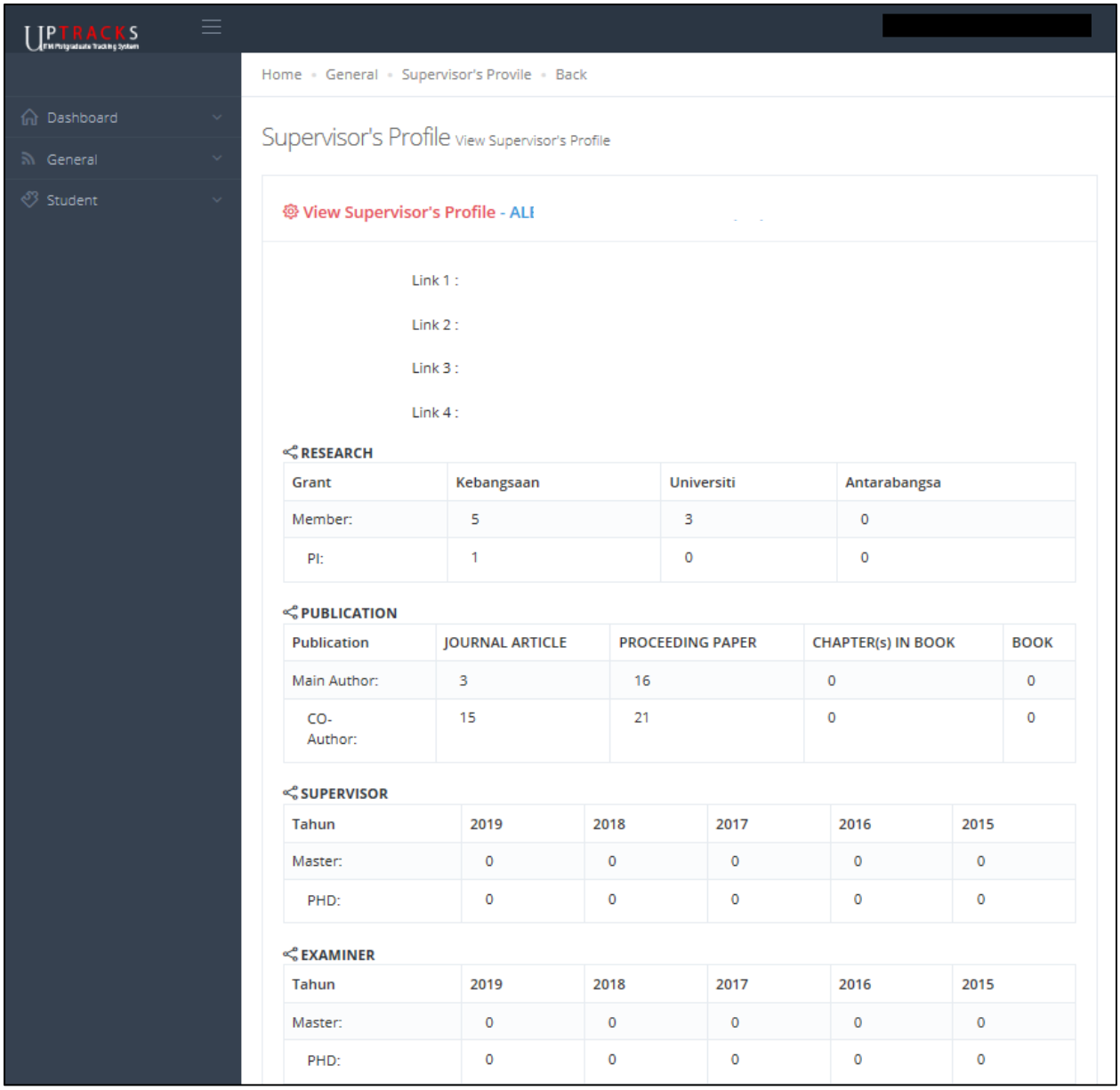
Pelajar juga boleh mencadangkan pensyarah luar UiTM untuk disahkan dan dilantik sebagai co-supervisor bagi Pelajar tersebut.

1.2.1.1 Sub-Menu General: Internal Supervisor Profile

- Untuk melihat profil Pensyarah, pilih Department atau key-in Staff ID.
- Sistem akan paparkan skrin seperti berikut:

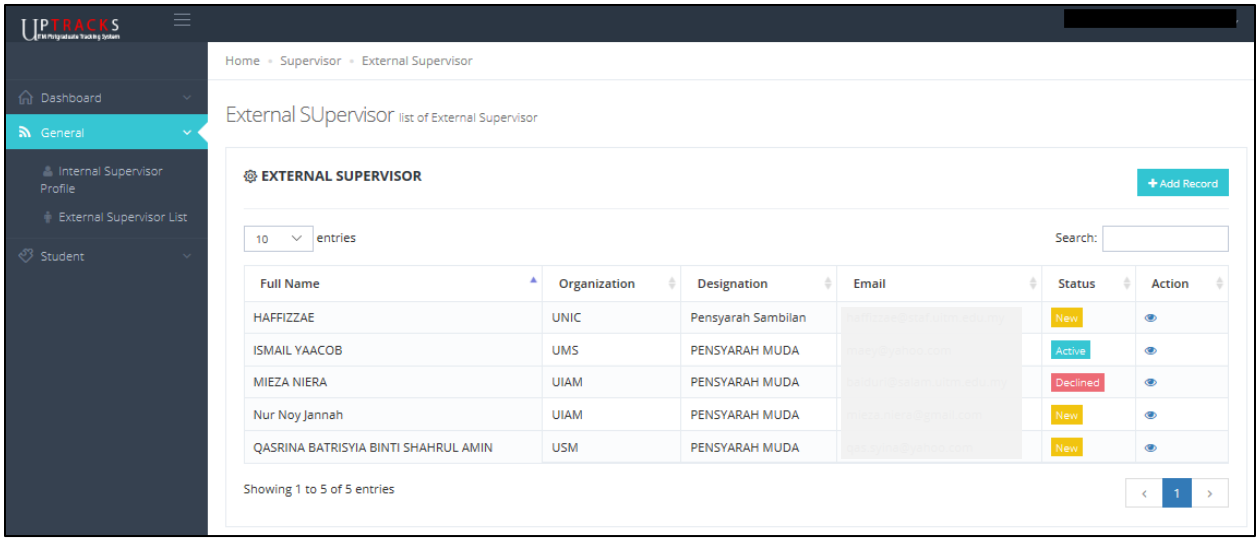


- Klik pada kolum Action untuk melihat profil yang lebih terperinci



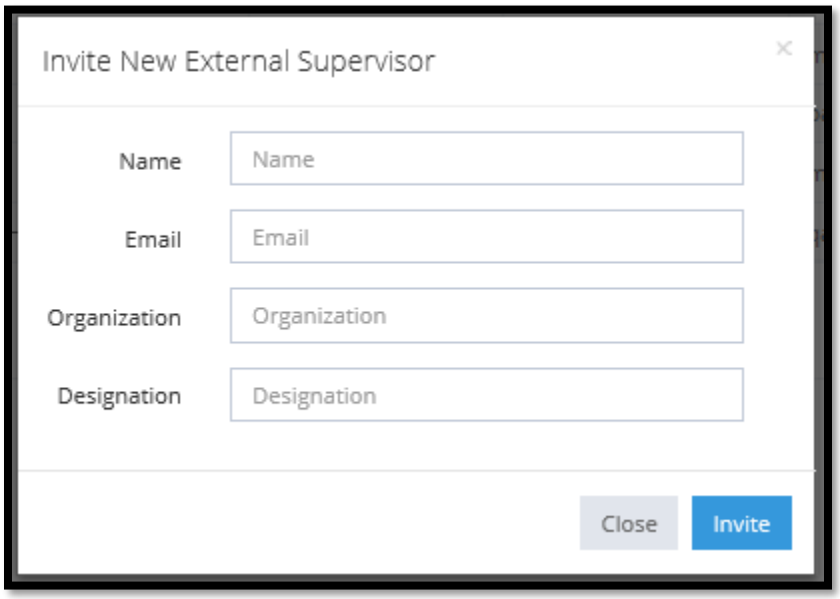
1.2.1.2 Sub-Menu: External Supervisor List

- Untuk melihat senarai External Supervisor. Klik pada External Supervisor List.
- Sistem akan paparkan skrin seperti berikut:



- Klik pada kolum Action untuk melihat profil yang lebih terperinci
- Jika Pelajar ingin mencadangkan pensyarah luar sebagai co-supervisor, klik pada Butang

  - Isi pop-up yang dipaparkan dan klik butang Invite seperti berikut:



  - Penama akan mendapat email jemputan untuk menjadi External Supervisor.

1.2.2 Menu Pensyarah: General

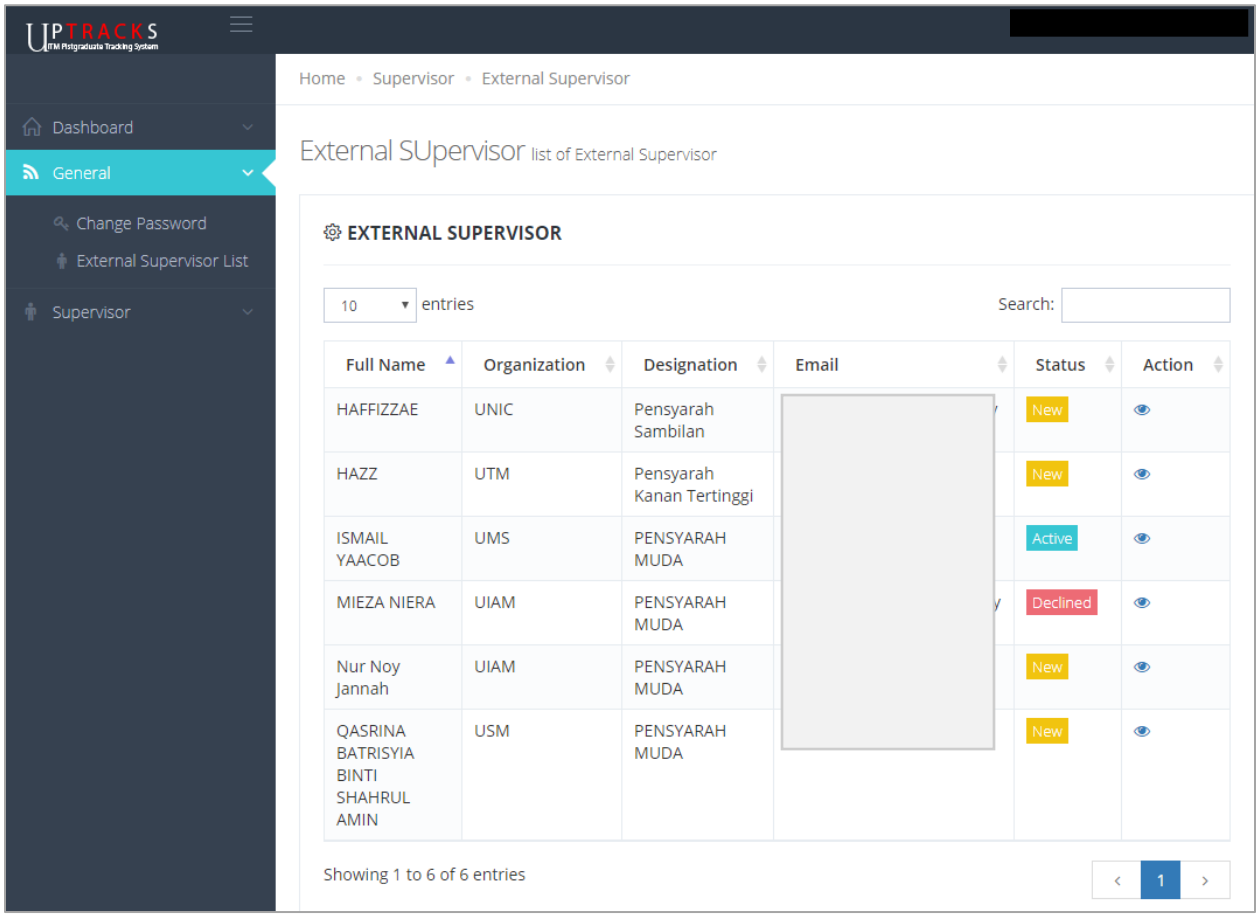
Menu General untuk Pelajar menawarkan pilihan untuk melihat profil pensyarah UiTM dan profil pensyarah bukan UiTM yang telah berdaftar Dalam sistem.

Pelajar juga boleh mencadangkan pensyarah luar UiTM untuk disahkan dan dilantik sebagai co-supervisor bagi Pelajar tersebut.

1.2.2.1 Sub-Menu General: External Supervisor List

External Supervisor List adalah untuk memaparkan maklumat External Supervisor yang telah berdaftar dan maklumat telah dikemas kini.

- Sistem akan paparkan senarai External Supervisor yang berdaftar dalam Sistem UPTrackS.



- Klik butang Action untuk lihat profil pensyarah luar dengan lebih datail.

1.2.2.2 Sub-Menu General: Internal Supervisor Profile

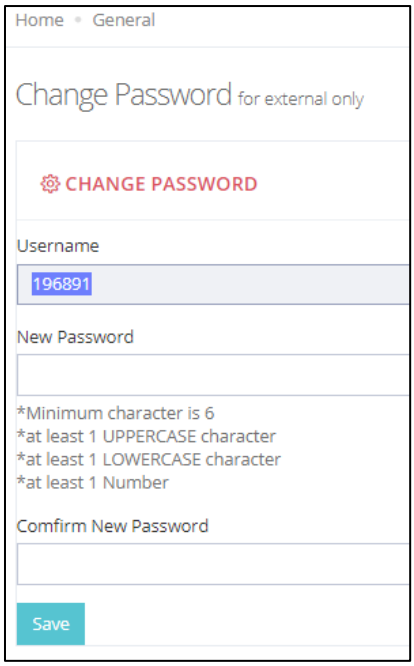
Internal Supervisor Profile adalah untuk melihat profile pensyarah UiTM.

*Hanya moderator sahaja yang dapat melihat Internal SV profile.

1.2.2.3 Sub-Menu General: Change Password (For External Only)

Menu Change Password ini adalah untuk **kegunaan External Supervisor** yang telah dijemput sebagai supervisor/examiner untuk menukar password.

- Klik pada Change Password
- Masukkan Password baru
- Sahkan password baru
- Klik butang Save.



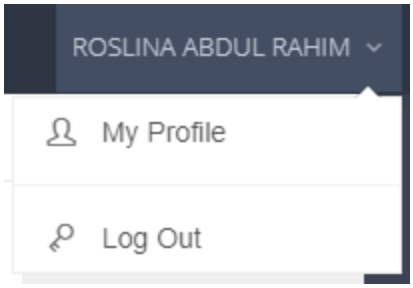
1.3 My Profile

1.3.1 Menu Pelajar: My Profile

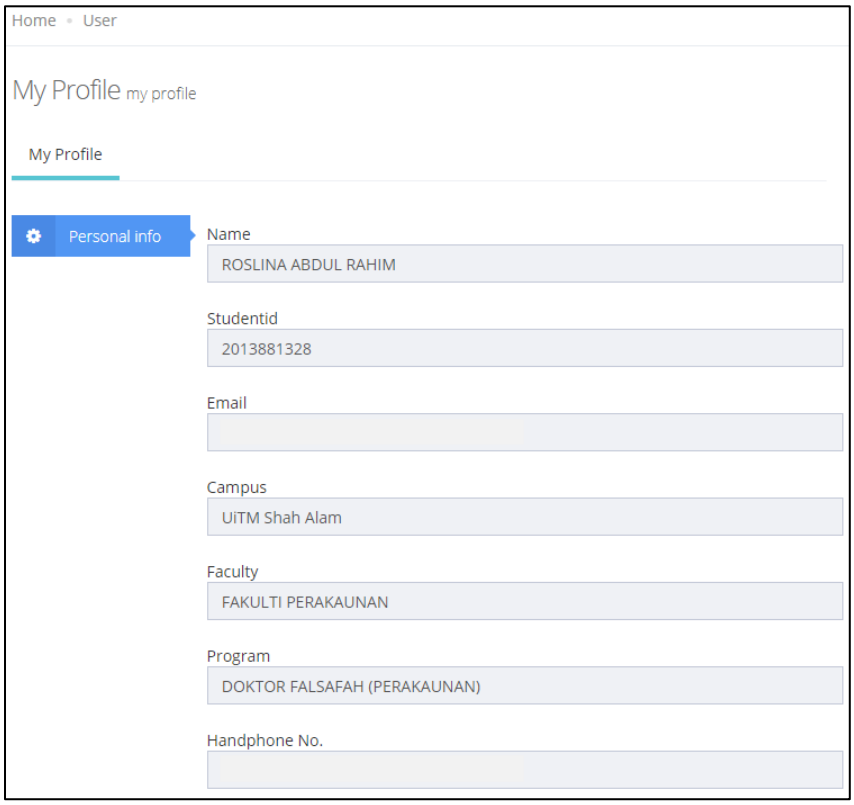
My Profile Pelajar adalah maklumat ringkas berkenaan pelajar yang dipaparkan untuk rujukan sahaja.

Untuk melihat My Profile:

- Klik pada Nama Pengguna
- Satu senarai menu dipaparkan seperti dibawah:



- Klik pada My Profile
- Sistem akan paparkan maklumat pelajar seperti berikut:

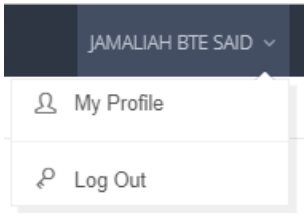


1.3.2 Menu Pensyarah UiTM: My Profile

Setiap pensyarah akan dipaparkan profil yang mengandungi maklumat akademik dan penyelidikan. Terdapat maklumat yang perlu dikemaskini.

Untuk melihat My Profile:

- Klik pada Nama Pengguna
- Satu senarai menu dipaparkan seperti dibawah:

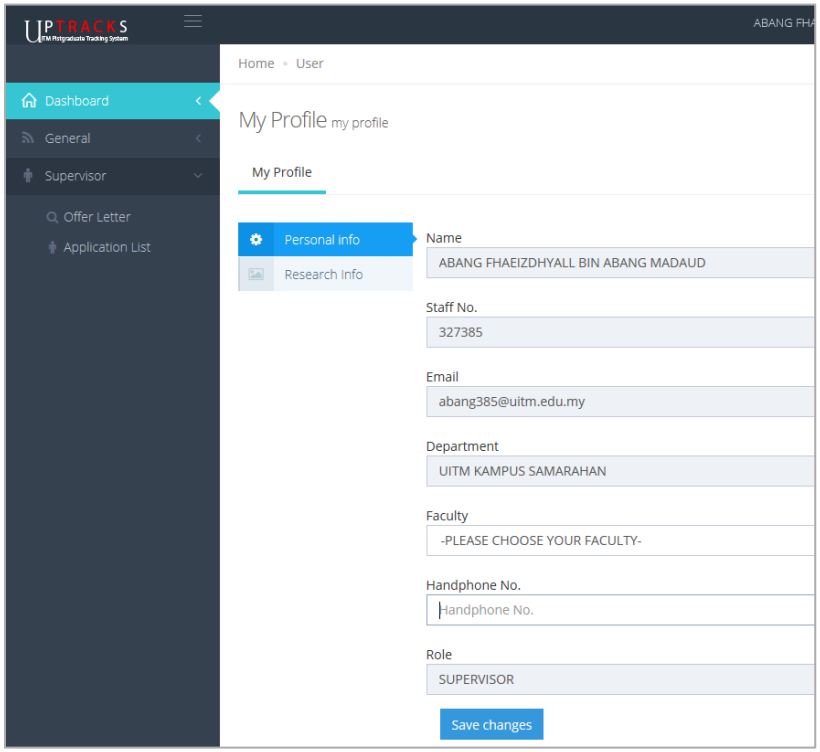


- Klik pada My Profile

Sistem akan paparkan maklumat pensyarah

1.3.2.1 Sub-Menu: Personal Info

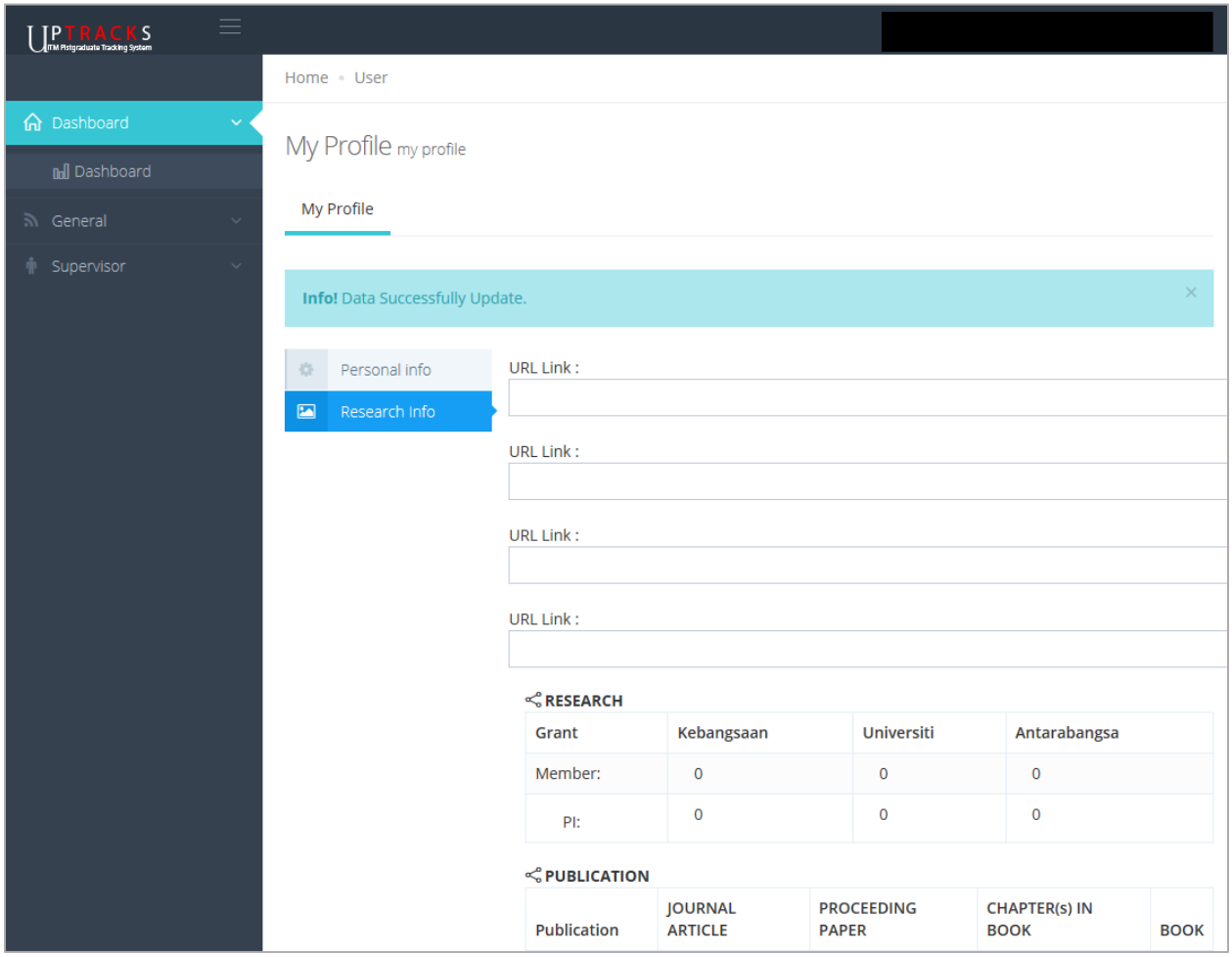
- Maklumat peribadi yang perlu dikemaskini adalah ***Faculty*** **dan** ***Handphone No***.



- Klik butang Save Change

1.3.2.2 Sub-Menu: Research Info

- Maklumat Penyelidikan yang perlu dikemaskini adalah URL Link untuk maklumat tambahan.



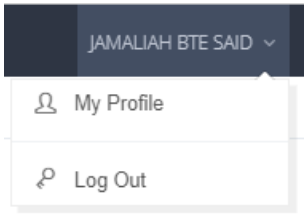
- Klik butang Save Change

1.3.3 Menu Pensyarah External: My Profile

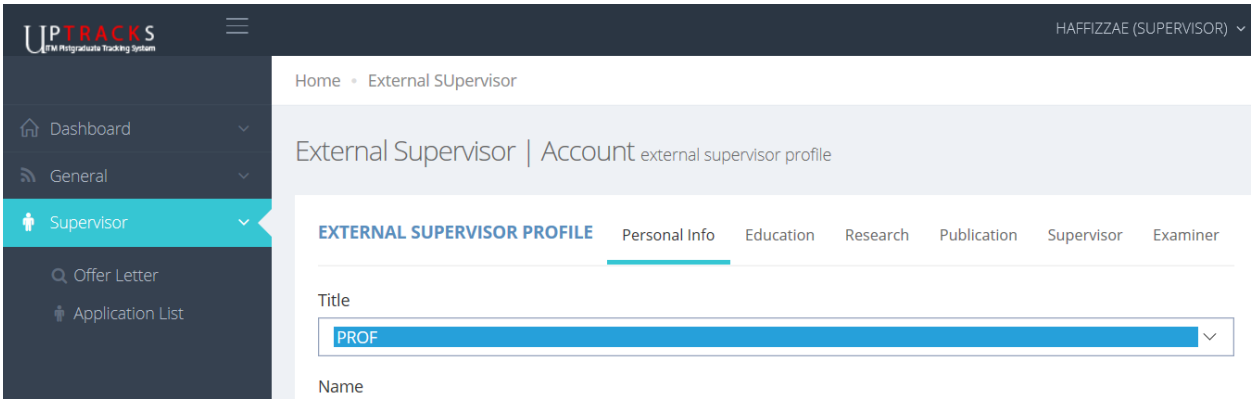
Setiap pensyarah akan dipaparkan profil yang mengandungi maklumat akademik dan penyelidikan. Terdapat maklumat yang perlu dikemaskini oleh External Supervisor.

Untuk melihat My Profile:

- Klik pada Nama Pengguna
- Satu senarai menu dipaparkan seperti dibawah:



- Klik pada My Profile
- Sistem akan paparkan maklumat pengguna.
- Kemaskini maklumat peribadi, Education, Research, Publication, Supervisor dan Examiner oleh pensyarah sendiri.



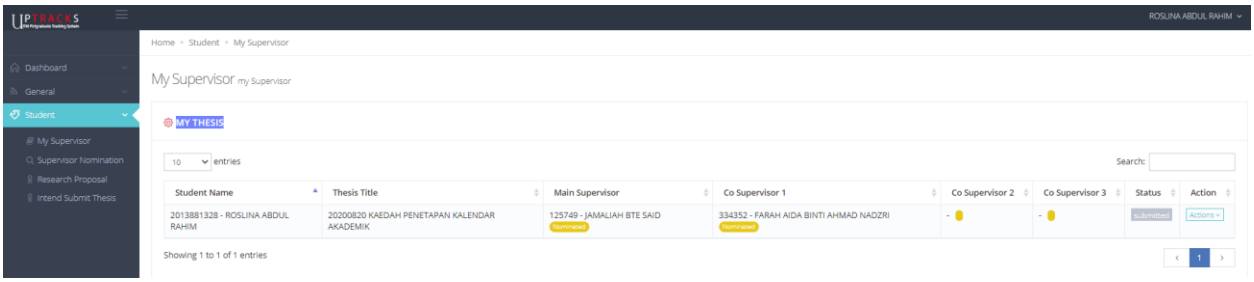
- Klik butang Save apabila telah mengemaskini.

2.0 Pencalonan Penyelia

2.1 Menu Pelajar: Student

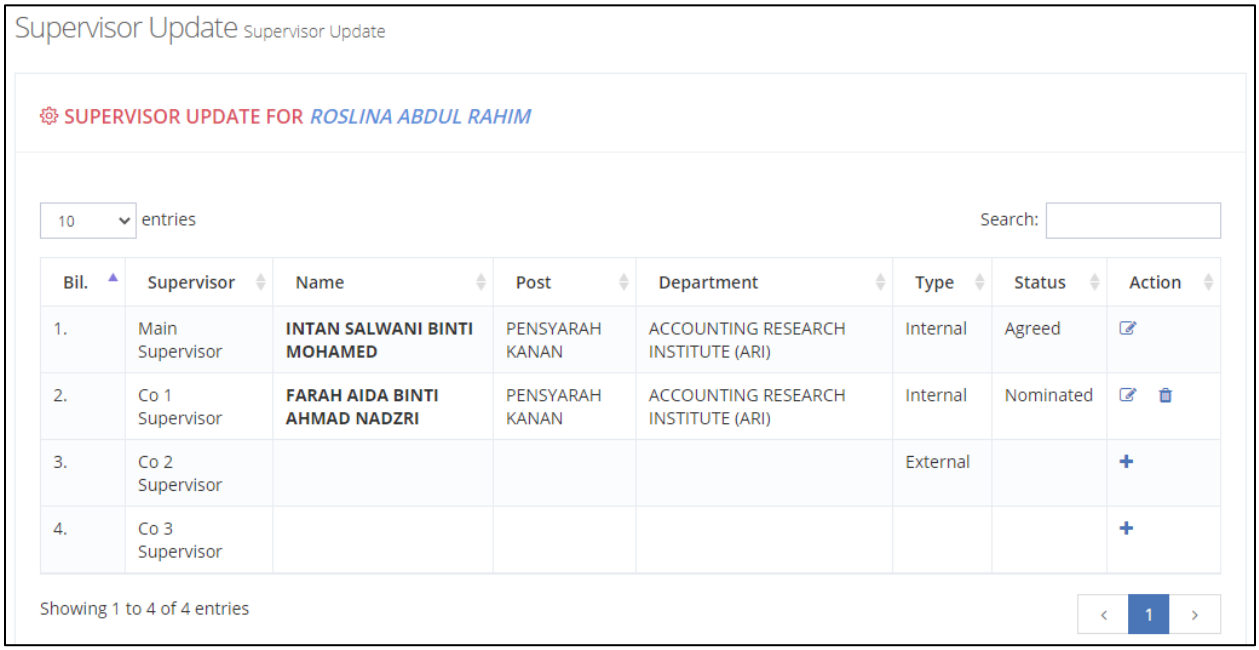
2.1.1 Sub-Menu: My Supervisor

Menu My Supervisor membolehkan pelajar melihat status pencalonan supervisor, co-supervisor pelajar dan status borang pencalonan.



Pelajar boleh kemaskini Main Supervisor, Co- Supervisor selagi borang pencalonan belum diambil tindakan oleh …..

- Klik Butang Action>Update

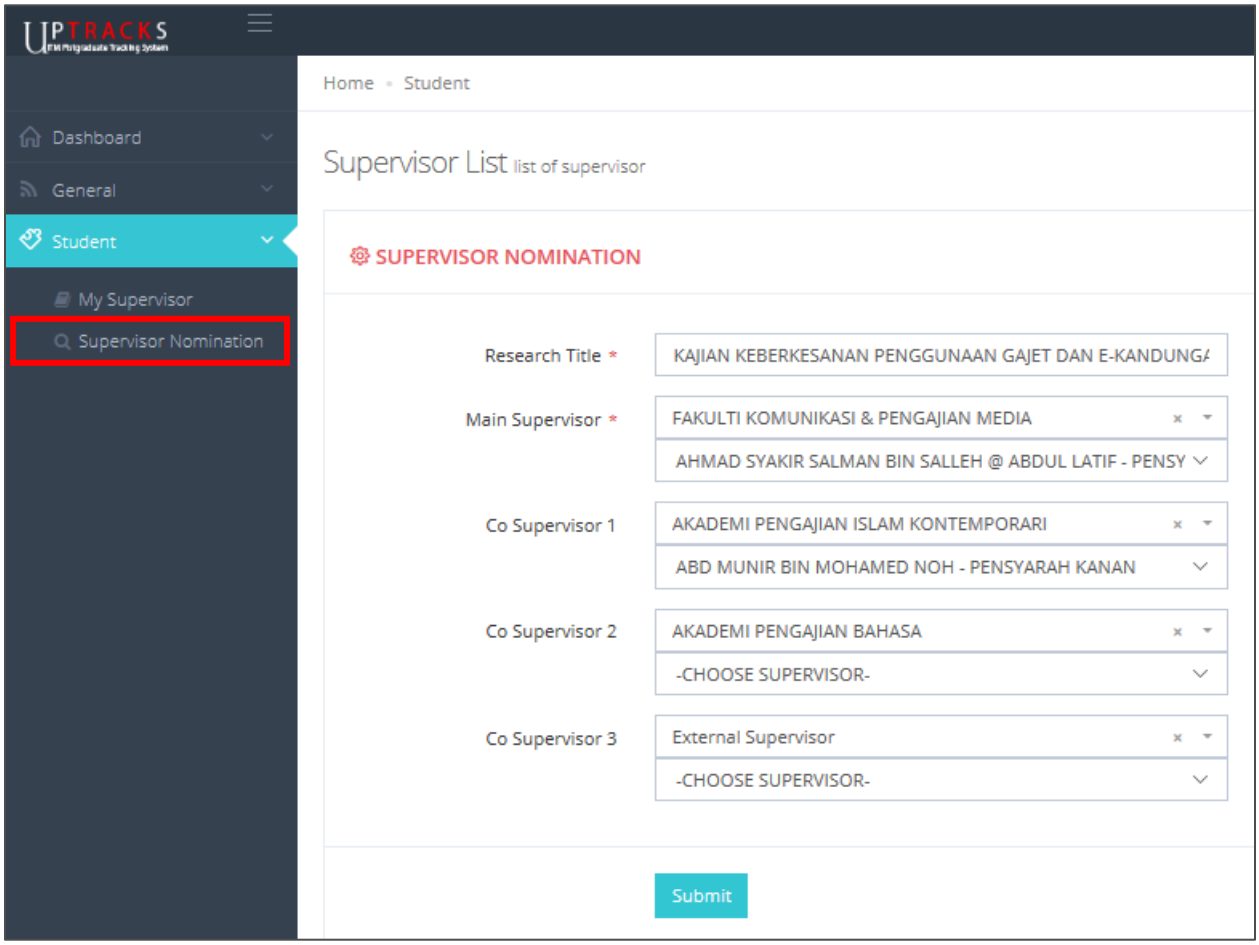


- Pelajar boleh Kemaskini, Padam dan Tambah Supervisor.

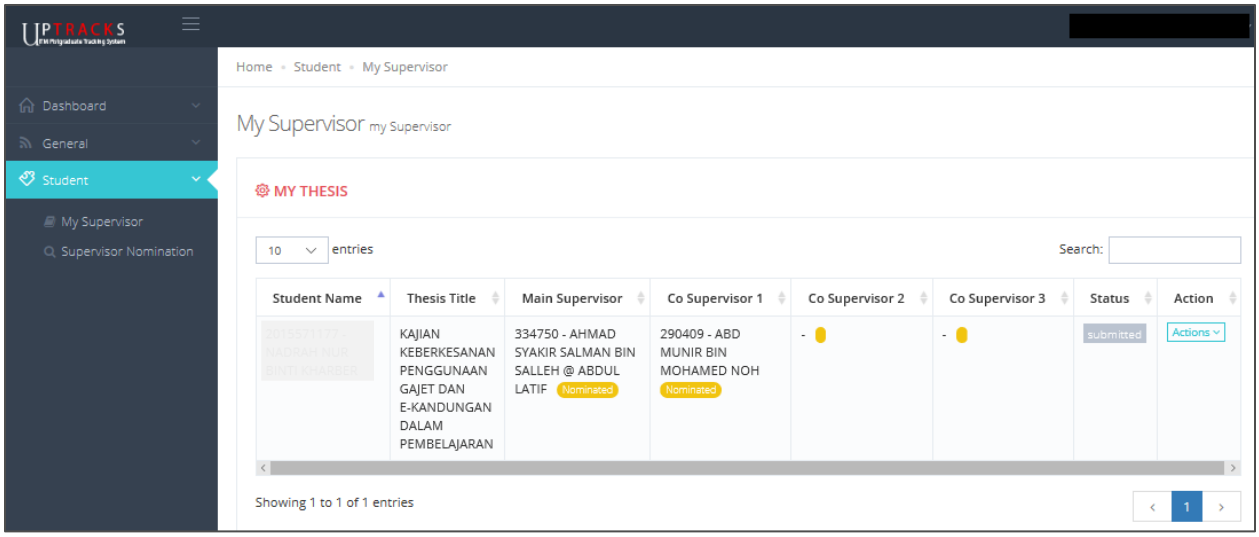
2.1.2 Sub-Menu: Supervisor Nomination

Menu supervisor nomination membolehkan Pelajar mencalonkan supervisor dan co-supervisor seperti berikut:

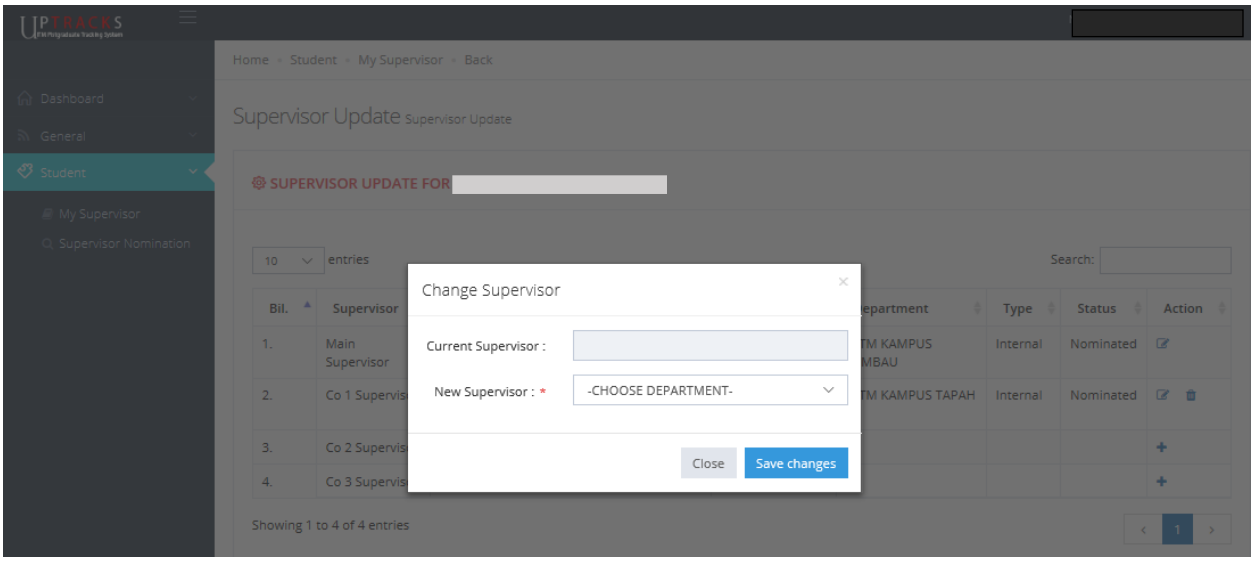
1. Klik pada menu Student > Pilih Supervisor Nomination



2. Masukkan maklumat yang diperlukan kemudian klik **Butang Submit**.
3. Sistem akan hantar email kepada pensyarah yang dicadangkan untuk tindakan penerimaan/penolakan pencalonan.
4. Status yang dipaparkan adalah "**Nominated".**



Pelajar masih boleh mengemaskini pencalonan supervisor selagi permohonan belum diambil tindakan oleh moderator Fakulti dengan klik pada butang Actions> Update.



Selesai Pencalonan Supervisor oleh Pelajar.

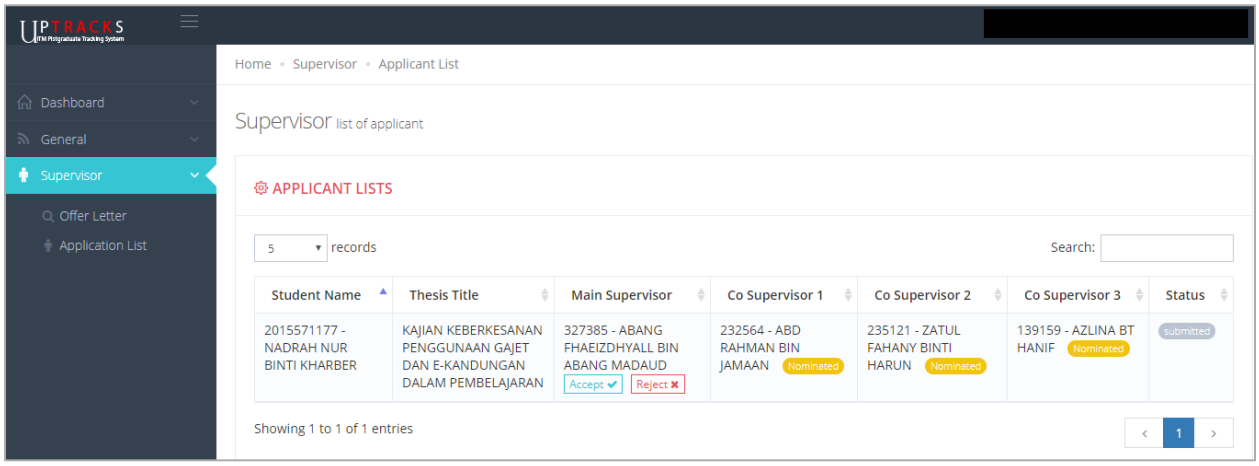
2.2 Menu Pensyarah (Internal & External): Supervisor/Co-Supervisor

2.2.1 Sub-Menu: Application List

Application List adalah untuk memaparkan senarai pencalonan sebagai supervisor dan status bagi pencalonan.

Berikut adalah tindakan yang perlu diambil:

1. Klik pada sub menu Application List.
2. Sistem akan paparkan senarai pencalonan sebagai supervisor dari Pelajar



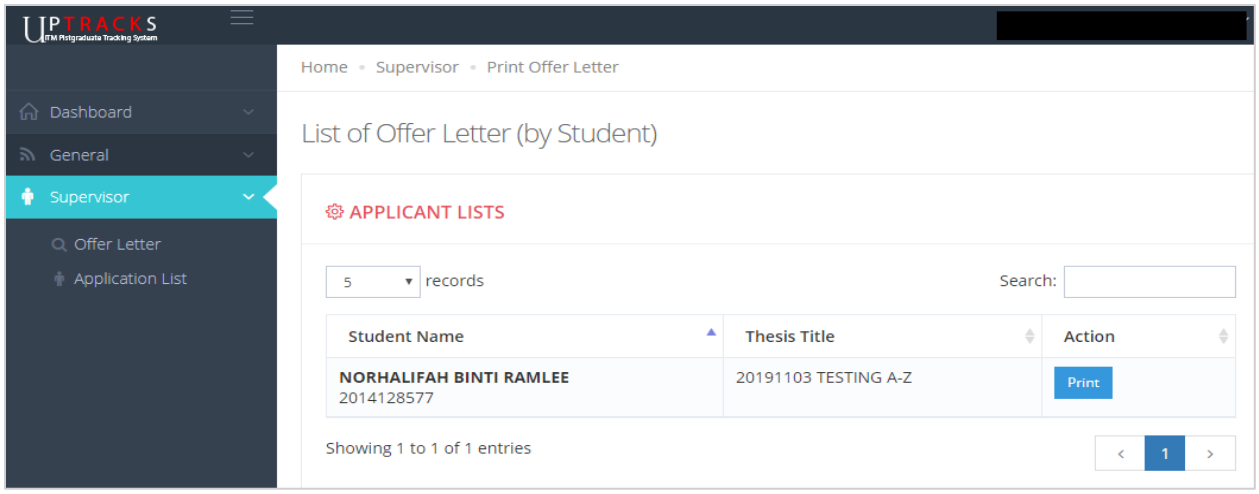
3. Pilih Accept atau Reject
4. Jika Pensyarah memilih Accept, status pencalonan menjadi ***"Agreed".***
5. Jika Pensyarah memilih Reject, status pencalonan menjadi ***"Reject"***.

2.2.2 Sub-Menu: Offer Letter

Offer Letter adalah untuk Pensyarah menjana surat lantikan sebagai supervisor.

Langkah-langkah menjana surat adalah seperti berikut:

1. Pencalonan yang telah mendapat pengesahan dari Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF), sistem akan menjana satu surat lantikan kepada pensyarah berkaitan.
2. Sistem akan menghantar notis pengesahan pencalonan.
3. Untuk melihat/mencetak surat pencalonan, Pilih Menu Offer Letter.
4. Sistem akan paparkan senarai Pelajar dan pilih Action "Print".



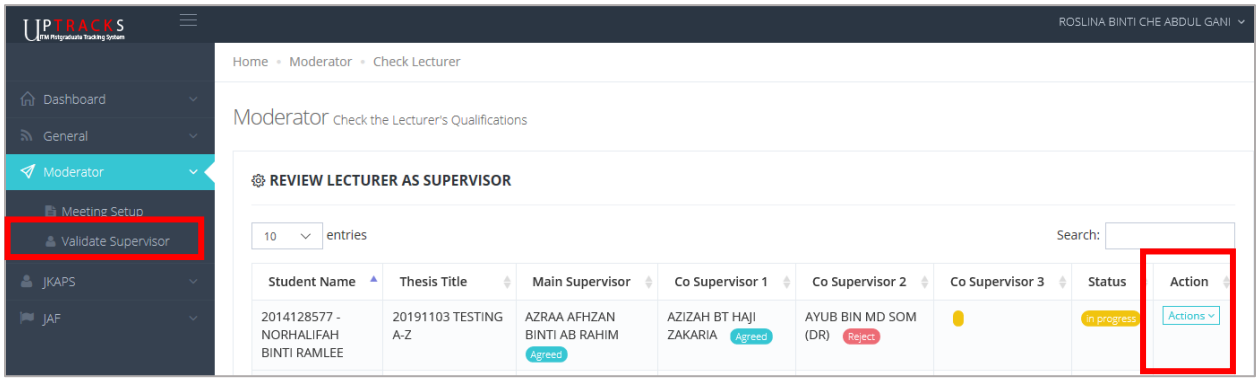
5. Satu surat berformat surat rasmi akan dijana dan pensyarah boleh mencetak atau menyimpan surat tersebut.

2.3 Menu Moderator Fakulti

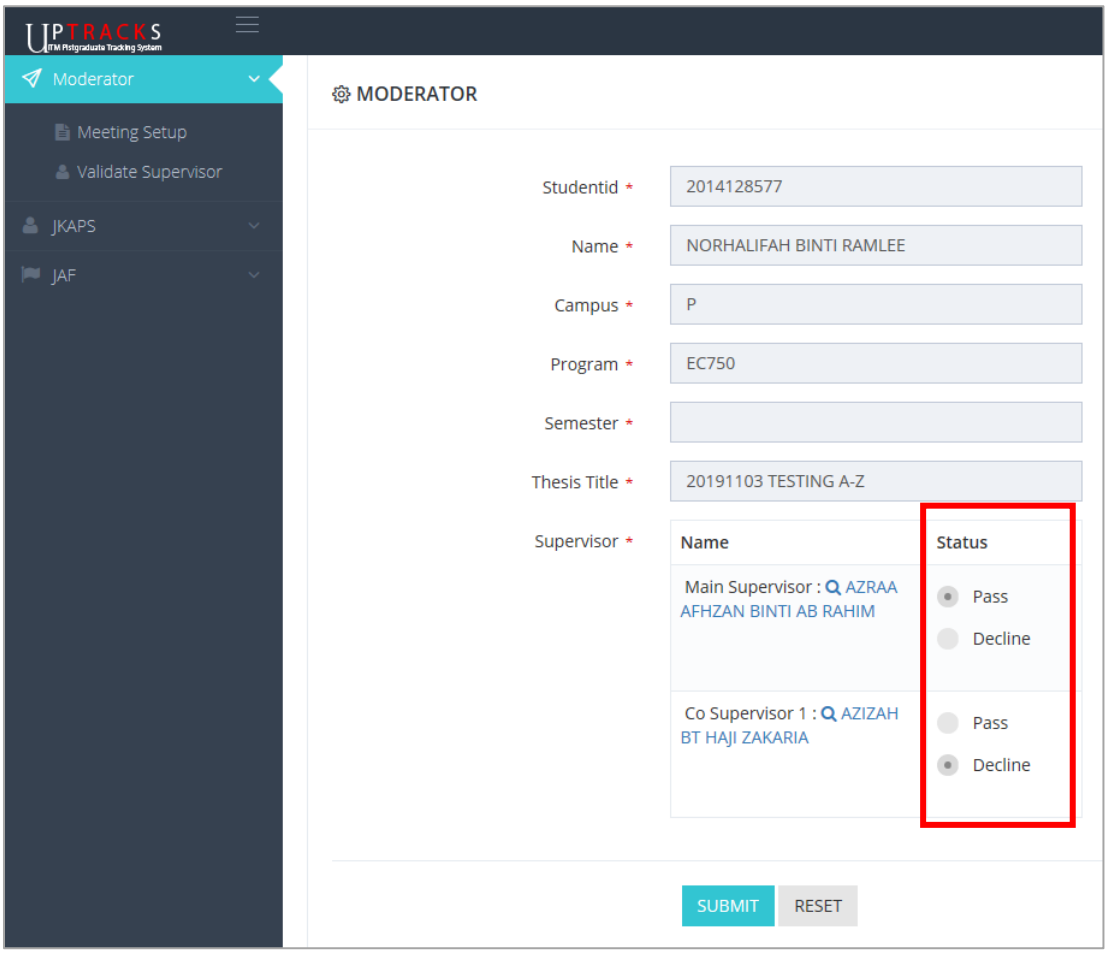
2.3.1 Sub-Menu: Validate Supervisor

Moderator Fakulti perlu validate supervisor yang **telah bersetuju** untuk menjadi supervisor kepada pelajar yang mencalonkan. Supervisor yang belum setuju tidak akan disenaraikan.

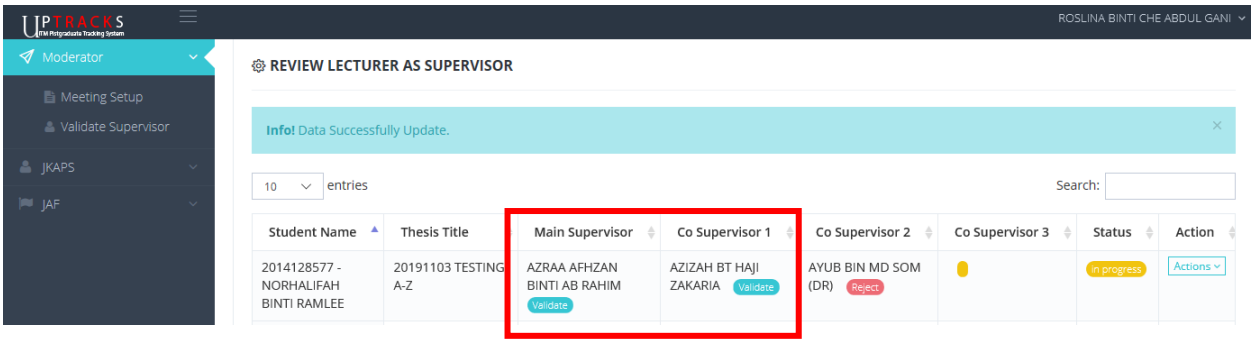
- Pilih Menu Moderator > **Validate Supervisor** > Pilih Action dan Update



- Validate permohonan dan kemaskini status sama ada Pass atau Decline.



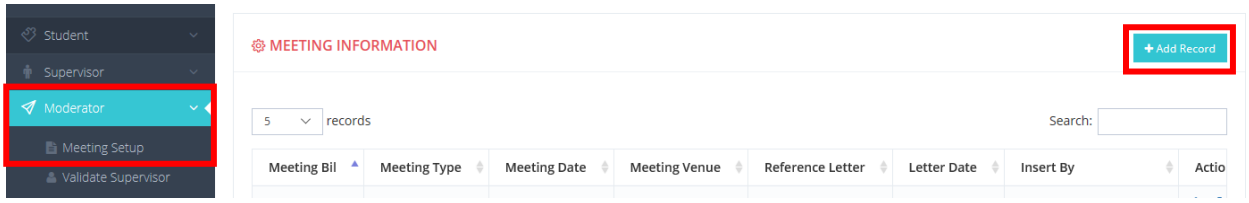
- Moderator boleh klik pada **Nama SV** yang dicadangkan untuk melihat maklumat SV Profile.
- Kemudian Klik butang SUBMIT.
- Status Pencalonan Pensyarah akan bertukar menjadi “Validate” / “Decline”.



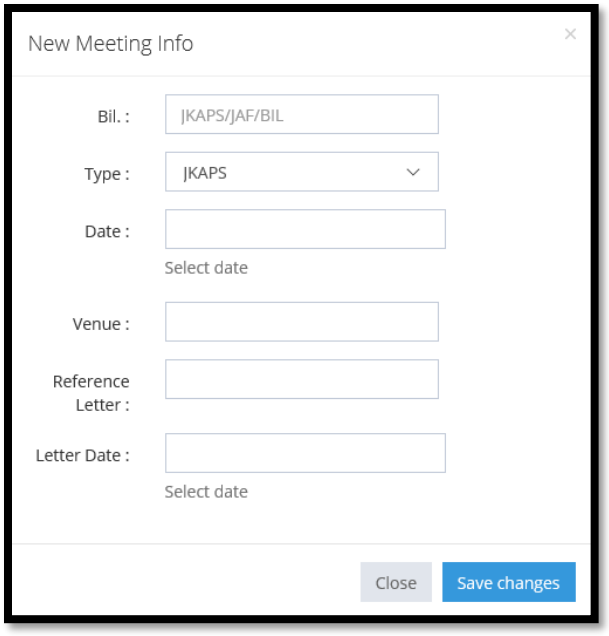
2.3.2 Sub-Menu: Meeting Setup

Sebelum senarai pencalonan penyelia dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti, moderator perlu setup maklumat Mesyuarat.

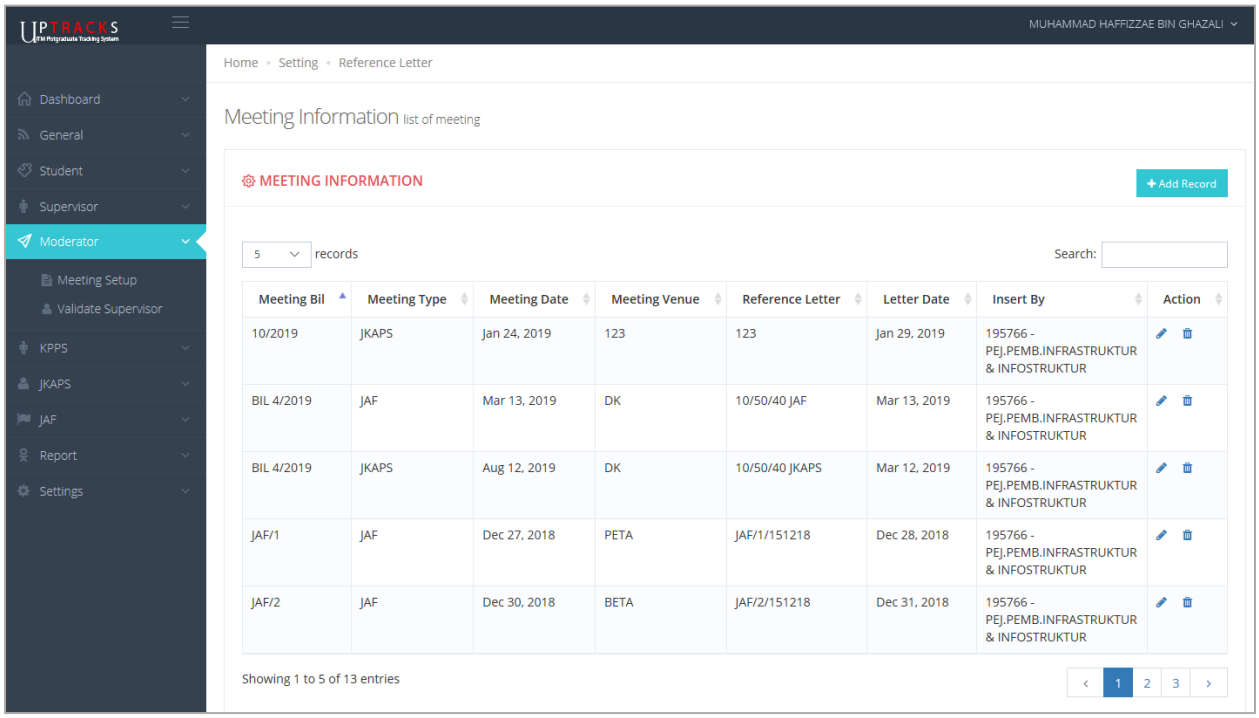
- Moderator pilih menu **Meeting Setup**
- Klik Menu Add Record



- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik Butang Save Changes



- Senarai Mesyuarat yang telah diwujudkan seperti berikut:



- Mesyuarat yang telah di setup boleh di kemaskini dengan klik butang di kolum Action.

2.4 Menu KPPS Fakulti

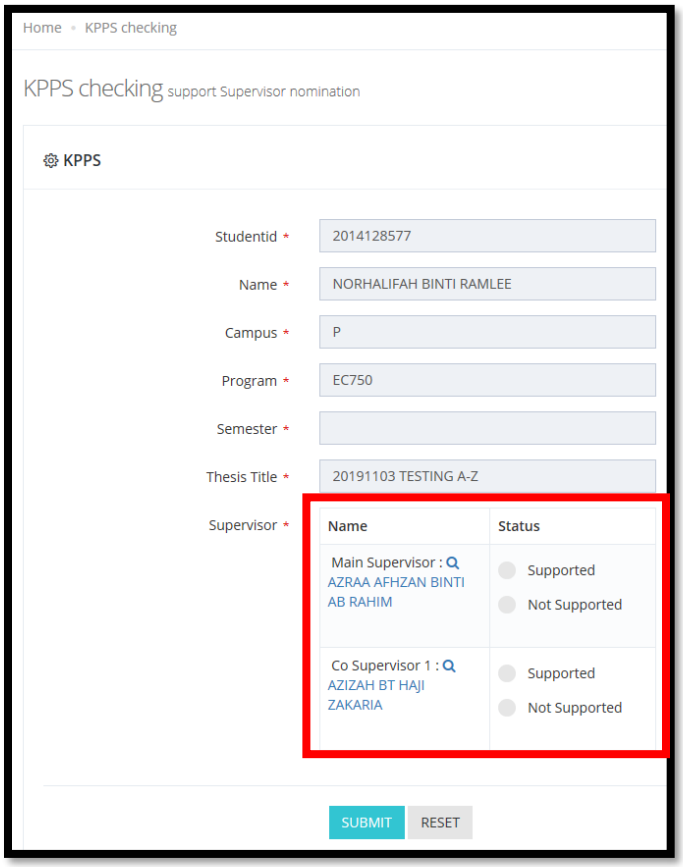
2.4.1 Sub-Menu: Nomination List

Nomination List adalah untuk KPPS Fakulti menyokong atau tidak pencalonan supervisor pelajar.

Untuk menyokong pencalonan supervisor pelajar:

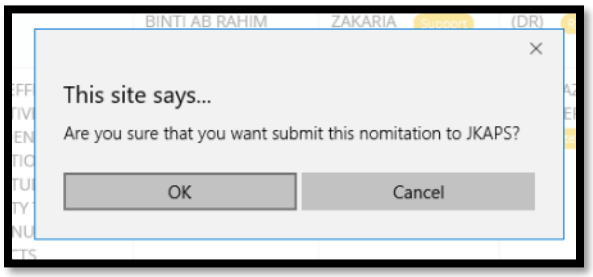
- Pilih Menu KPPS > **Nomination List** > Pilih Action > Update

- Sokong permohonan dan kemaskini status sama ada Supported atau Not Supported. KPPS boleh klik pada Nama SV yang dicadangkan untuk melihat maklumat SV Profile:

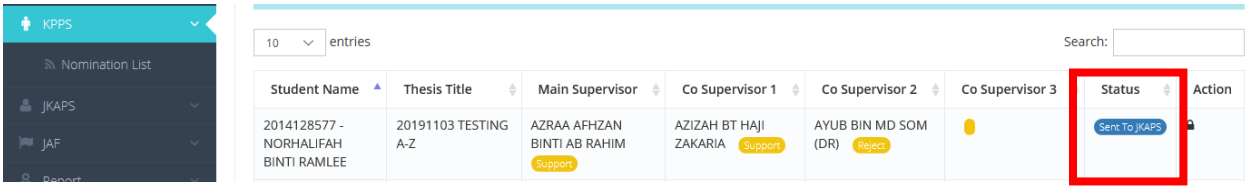


- Klik Butang SUBMIT
- Status Pencalonan akan bertukar kepada Support

- KPPS pilih Action> **Send to JKAPS**



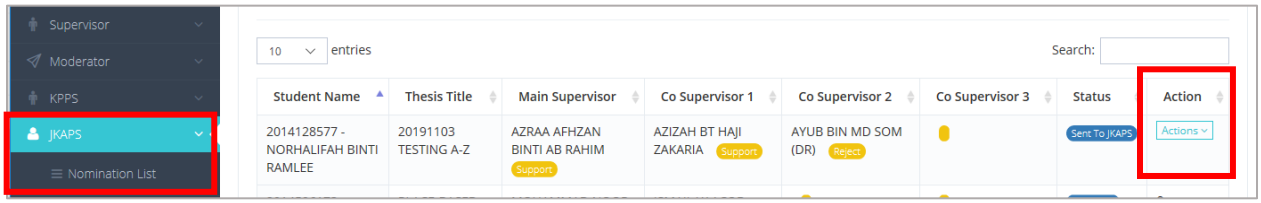
- Sistem akan minta pengesahan
- Status Permohonan telah berubah kepada Sent To JKAPS.



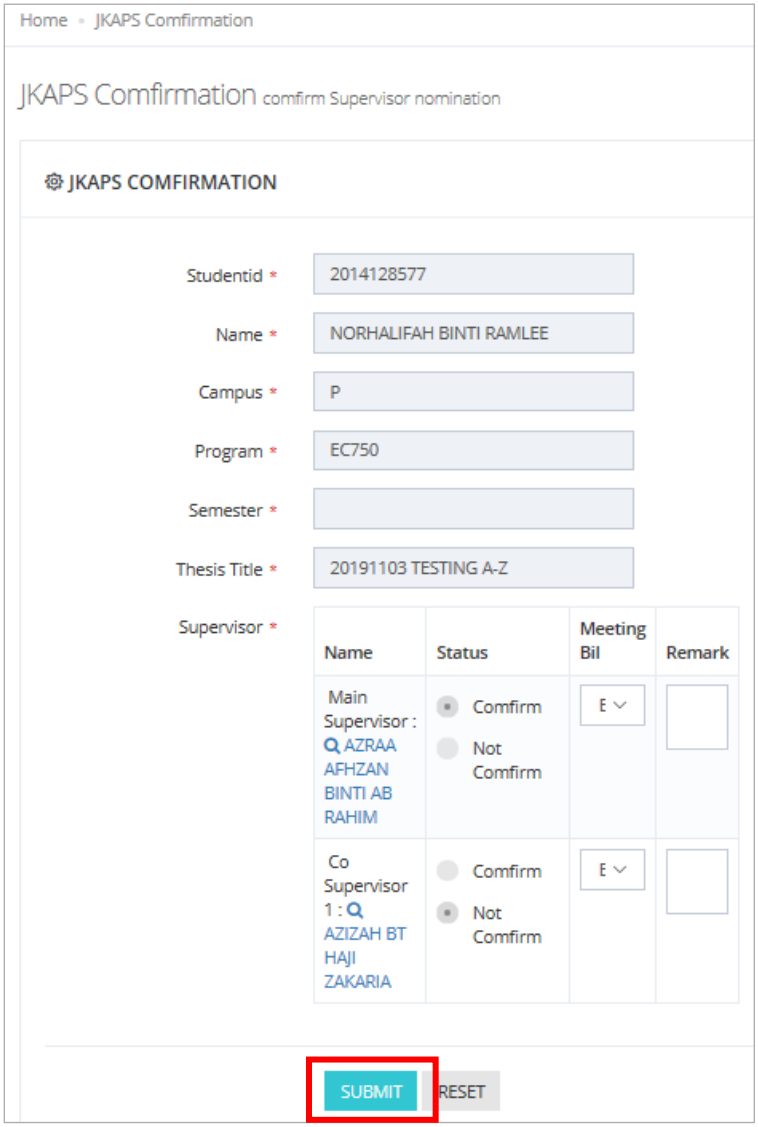
2.5 Menu JKAPS

2.5.1 Sub-Menu: Nomination List

1. Pengesahan JKAPS: Pilih Menu JKAPS > **Nomination List** > Pilih Action

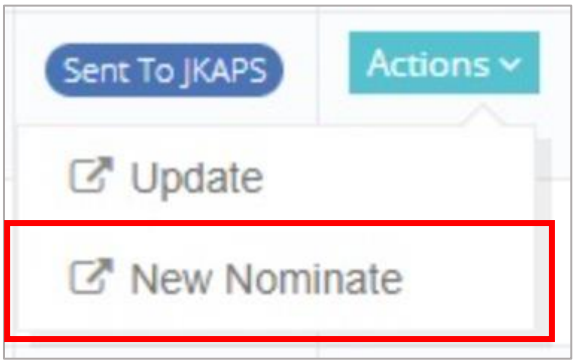


2. Sahkan Pencalonan atau tolak Pencalonan, masukkan bilangan mesyuarat dan sebarang catatan jika ada. Kemudian klik Butang SUBMIT.

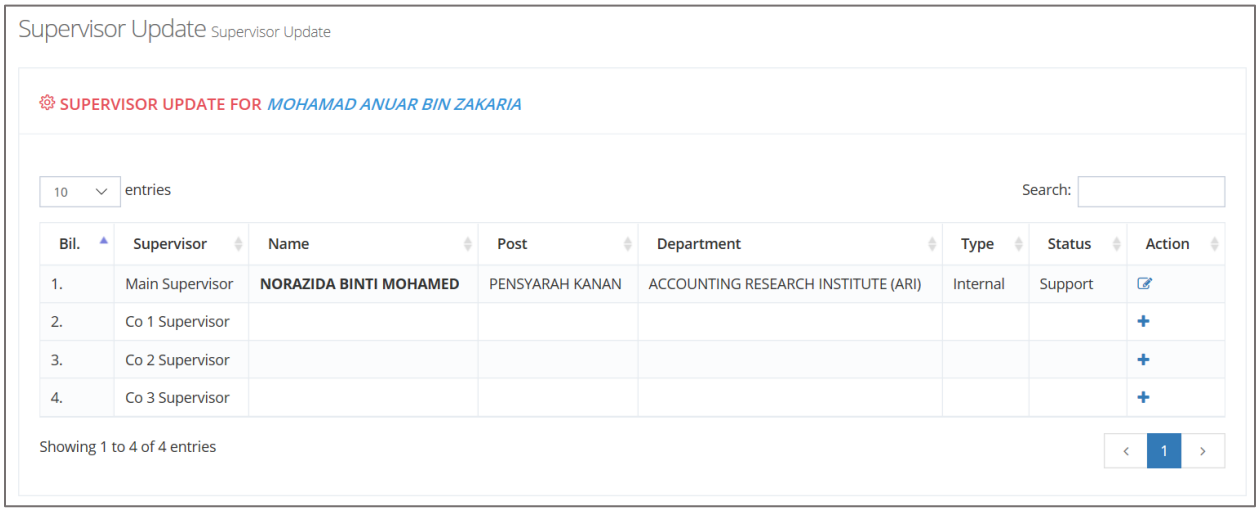


3. JKAPS boleh melihat profil pensyarah dengan klik pada nama yang tertera.

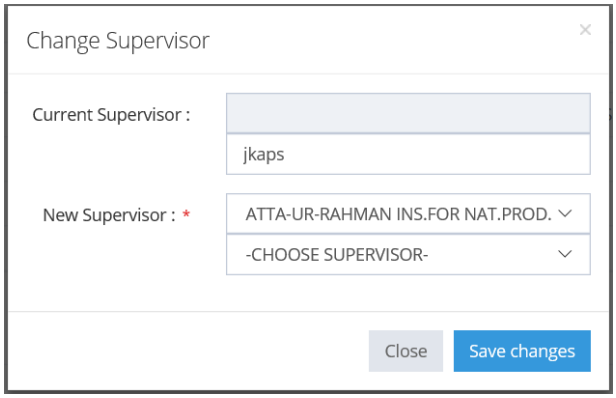
4. JKAPS boleh membuat tambahan/ubah nominasi penyelia dengan pilih Action > **New Nominate**.



- Skrin akan paparkan senarai supervisor
- Untuk menambah CO-SV. Klik butang di kolum Action



- Pilih Fakulti dan pensyarah yang disenaraikan. Kemudian klik butang Save Changes.

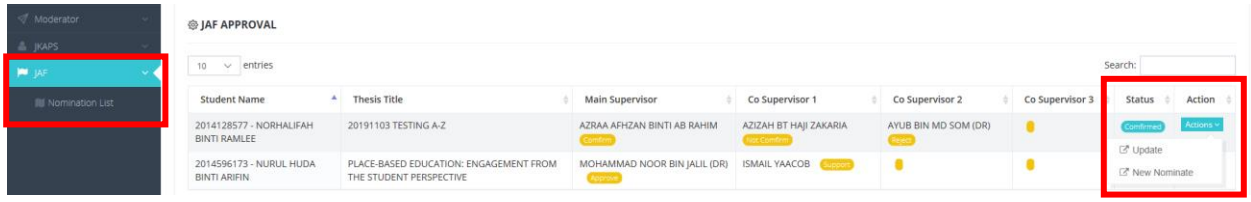


2.6 Menu: JAF

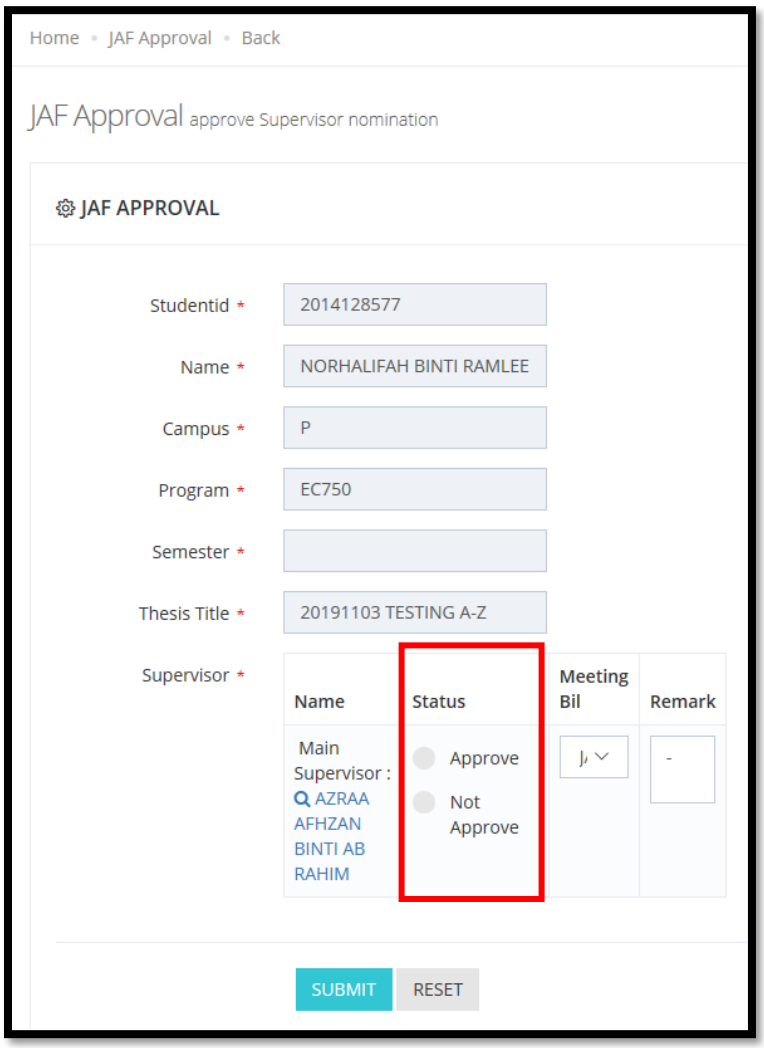
2.6.1 Sub-Menu: Nomination List

*Moderator/urusetia fakulti perlu setup maklumat mesyuarat JAF

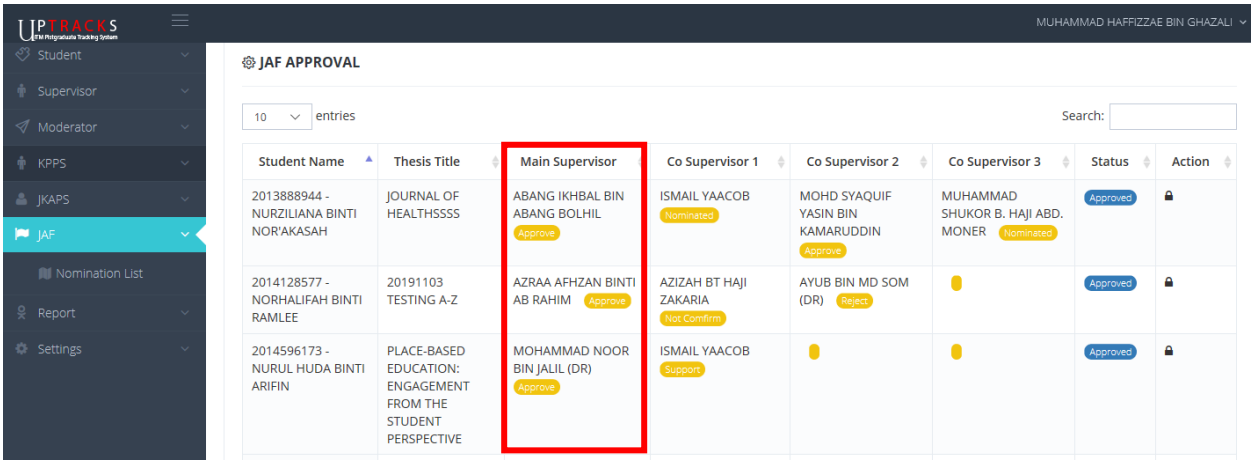
- Pilih Menu JAF > Nomination List > Pilih Action > Klik Update.



- Semak maklumat permohonan dan Pilih untuk Approve atau Not Approve.
- Masukkan bilangan Mesyuarat dan catatan jika ada.
- Klik Butang SUBMIT.



1. Status Permohonan akan bertukar kepada Approve.

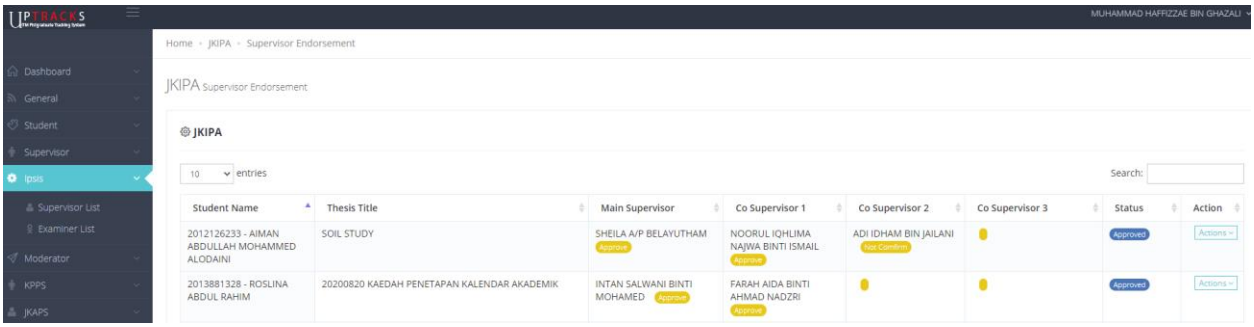


2.7 Menu: IPSIS/JKIPA

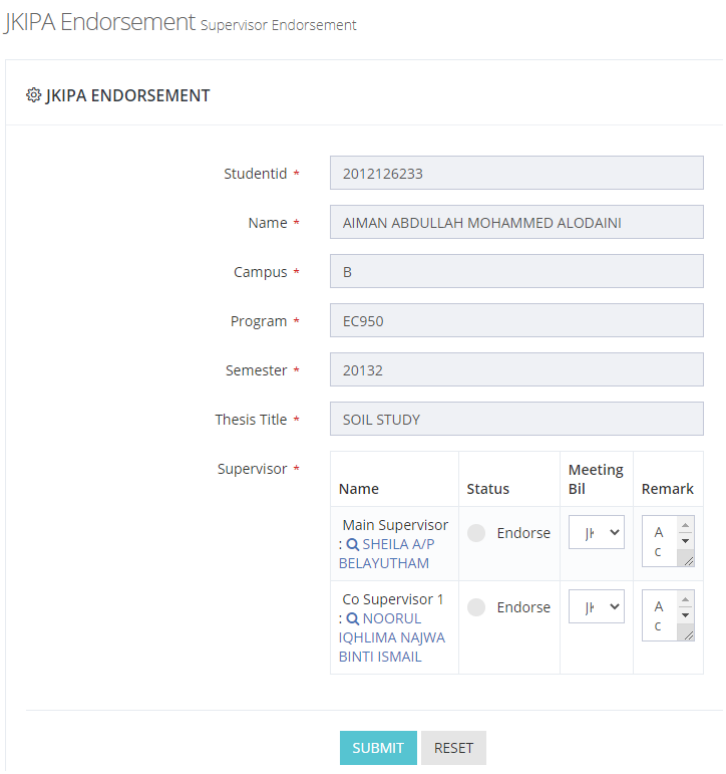
2.7.1 Sub-Menu: Supervisor List

*Moderator/urusetia Ipsis perlu setup maklumat mesyuarat JKIPA

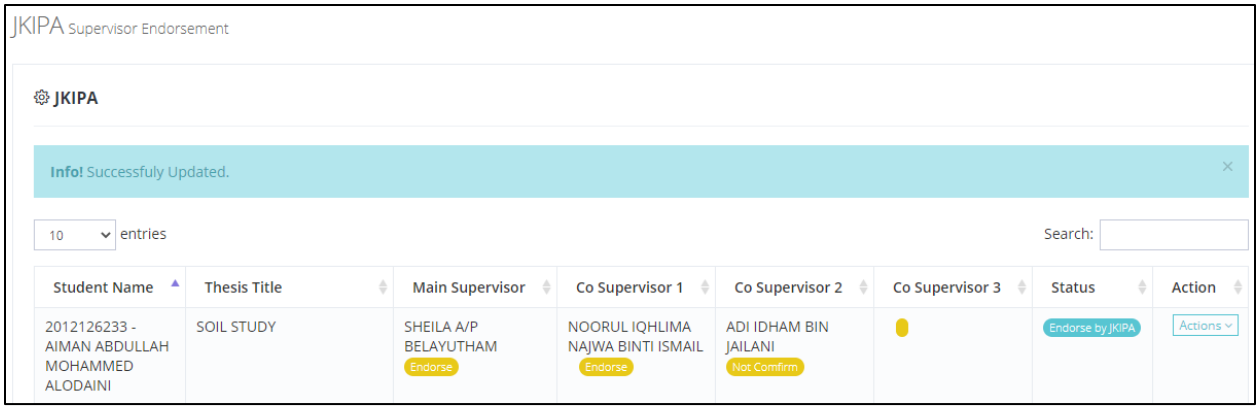
1. Klik pada sub menu: Supervisor List
2. Sistem akan paparkan senarai yang perlu diambil tindakan.



3. Pada Kolum Action, Actions>Update
4. Pilih Status Approve dan klik butang SUBMIT.



5. Sistem akan paparkan status terkini Supervisor: JKIPA Endorsement


JKIPA Supervisor Endorsement
JKIPA
Info! Successfuly Updated.
10 entries
Search:
Student Name
Thesis Title
Main Supervisor
Co Supervisor 1
Co Supervisor 2
Co Supervisor 3
Status
Action
2012126233 - AIMAN ABDULLAH MOHAMMED ALODAINI
SOIL STUDY
SHEILA A/P BELAYUTHAM
Endorse
NOORUL IQHLIMA NAJWA BINTI ISMAIL
Endorse
ADI IDHAM BIN JAILANI
Not Comfirm
Endorse by JKIPA
Actions

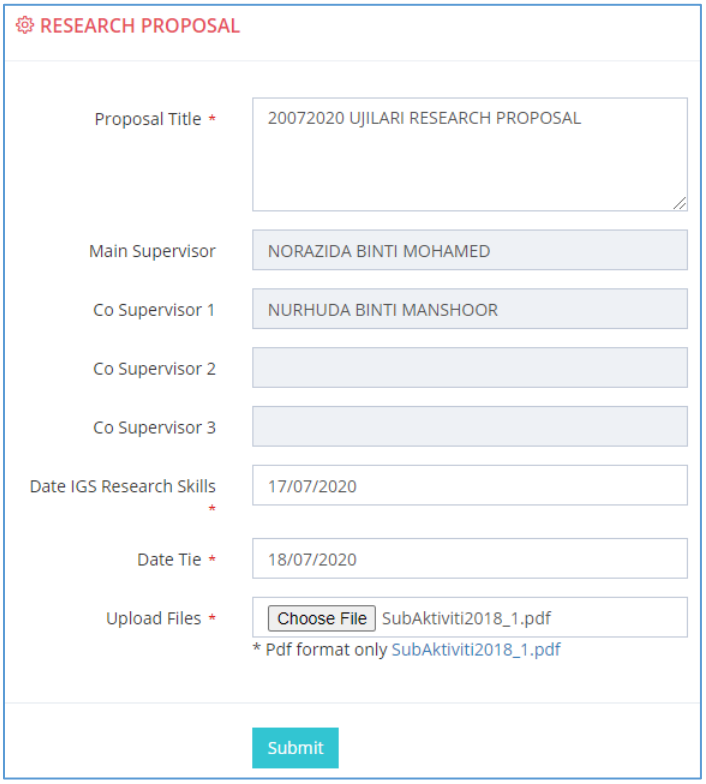
3.0 DRP

3.1 Menu Pelajar: Student

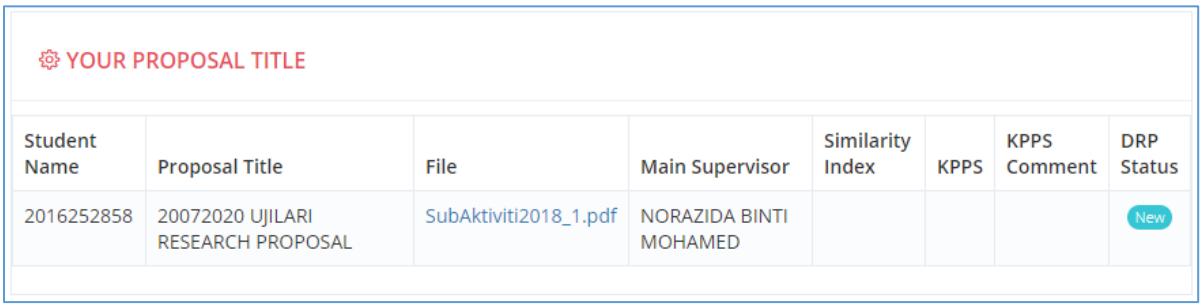
3.1.1 Sub-Menu: Research Proposal

Pelajar yang telah memenuhi keperluan dan ingin menghantar prososal penyelidikan, ikuti langkah berikut:

1. Klik pada sub-menu Research Proposal
2. Masukkan maklumat yang diperlukan pada Borang Research Proposal



3. Lampirkan dokumen Research Proposal
4. Klik Butang Submit.
5. Sistem akan paparkan Research Proposal yang dihantar.



6. Sebarang progress berkaitan dengan research proposal, pelajar boleh lihat pada DRP Status.
7. Setelah Chairman mengesahkan markah penilaian, maklumat akan dipaparkan pada skrin Research Proposal pelajar seperti berikut:

YOUR PROPOSAL RANKING

Chairman	Panel 1	Panel 2	Panel 3	Ranking	Interpretation
166889 - ABDUL RAHMAN BIN SAILI	317670 - ABDUL FATTAH BIN ABD GANI	108559 - ROSHAYANI BINTI ARSHAD		1	Proposal accepted without amendments. Student can proceed

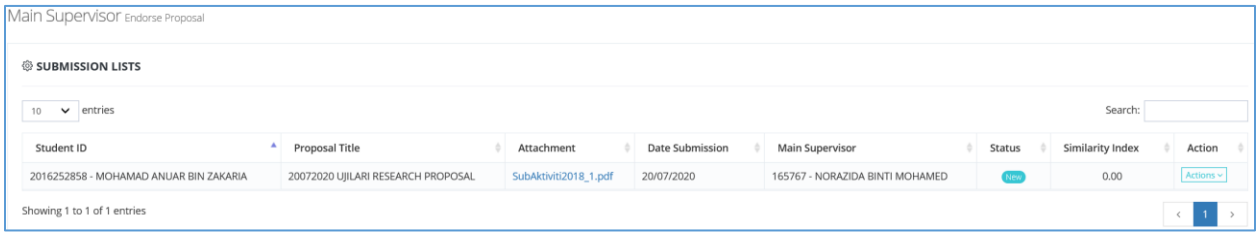
3.2 Menu Supervisor

3.2.1 Sub-Menu: Endorsement Proposal

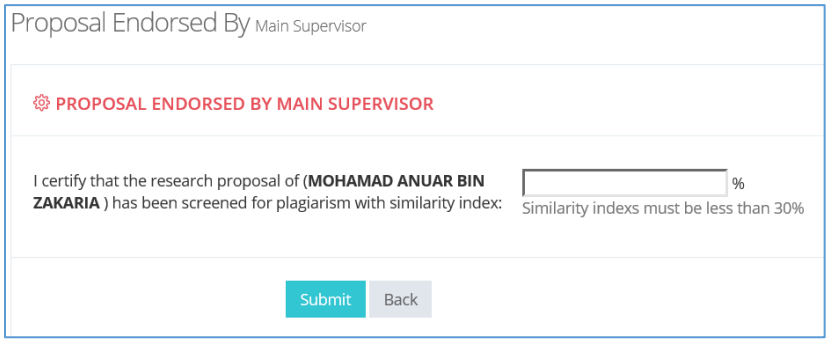
Main Supervisor akan menerima email pemakluman berkenaan proposal penyelidikan pelajar.

Tindakan Supervisor yang perlu diambil adalah:

1. Klik pada Sub Menu Endorsement Proposal
2. Sistem akan menyenaraikan pelajar yang menghantar proposal untuk Tindakan.



3. Klik pada kolum Action> Proposal Similarity Index
4. Masukkan skor similarity. Jika skor lebih dari 30%, pelajar perlu hantar semula proposal.



5. Klik butang Submit.
6. Status Proposal akan dikemaskini (Supervisor Endorsed/ Not Endorsed (Jika Lebih dari 30%).

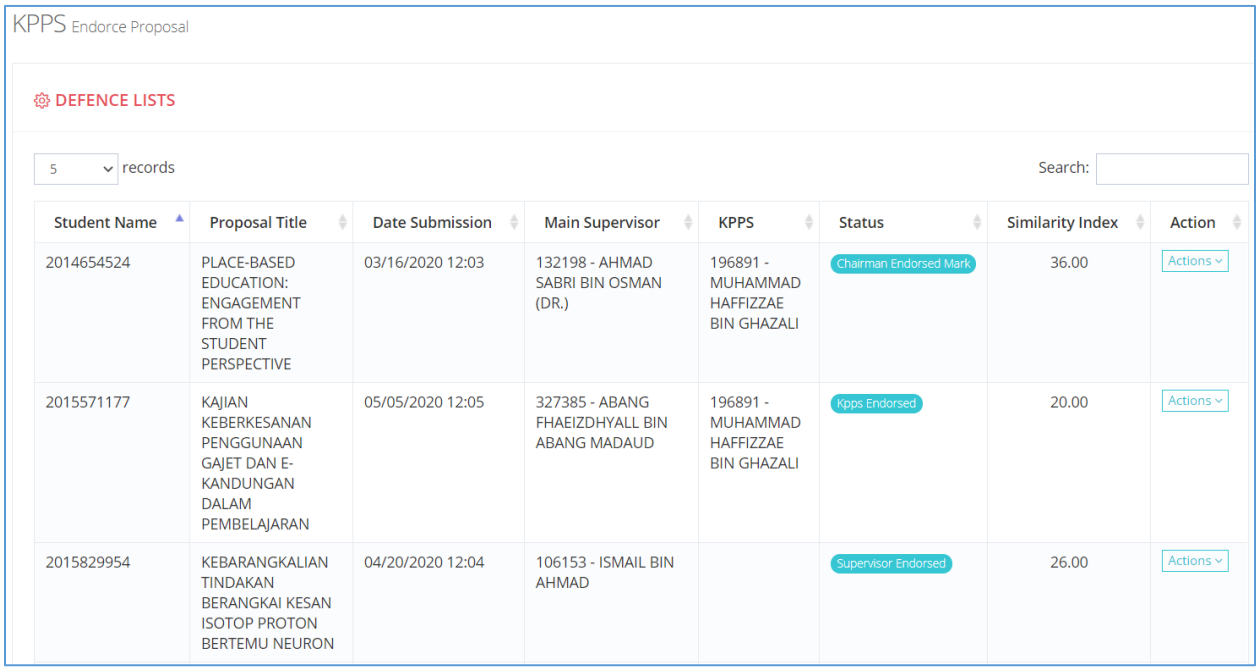
3.3 Menu KPPS

3.3.1 Sub-Menu: Proposal Endorsement

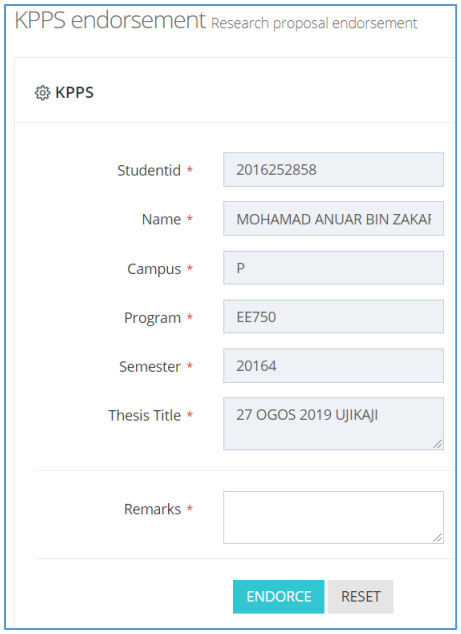
KPPS akan menerima email pemakluman berkenaan proposal penyelidikan pelajar yang telah disahkan oleh Supervisor.

Tindakan KPPS yang perlu diambil adalah:

1. Klik pada sub menu Proposal Endorsement
2. Sistem akan menyenaraikan proposal pelajar.



3. Klik pada kolum Action> Proposal Endorcement.
4. Masukkan komen pada ruangan Remarks



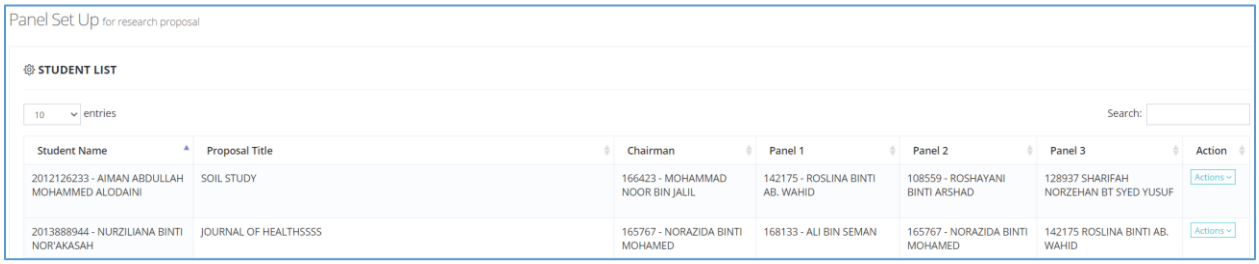
5. Klik butang ENDORSE.
6. Status Proposal akan dikemaskini (Kpps Endorsed/ Not Endorsed).

3.3.2 Sub-Menu: Panel List

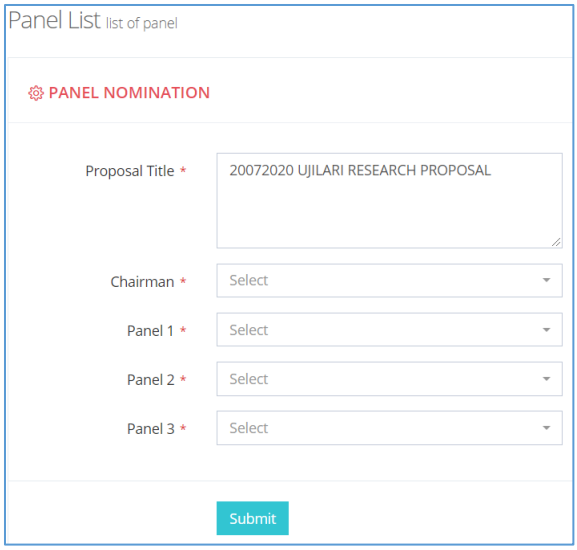
KPPS perlu melantik panel penilai bagi melaksanakan nilaian terhadap proposal pelajar yang telah disahkan oleh Penyelia dan KPPS.

Untuk melantik Panel Penilai:

1. Klik pada Sub Menu Panel List
2. Sistem akan paparkan senarai pelajar.



3. Klik pada kolum Action>Set Up
4. Pilih Pensyarah untuk dilantik sebagai Chairman dan panel.



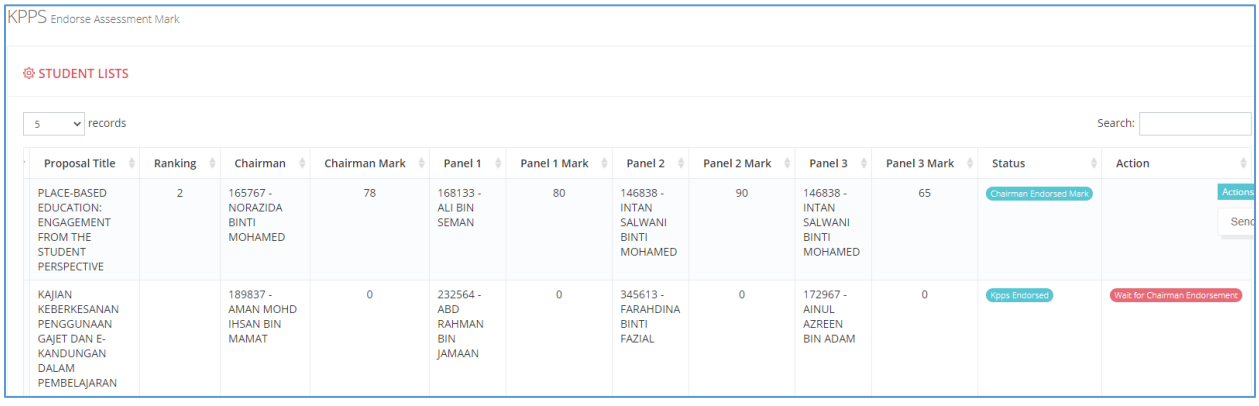
5. Klik Butang Submit
6. Senarai Chairman dan Panel kepada pelajar akan dipaparkan.

3.3.3 Sub-Menu: Proposal Assessment Endorsement

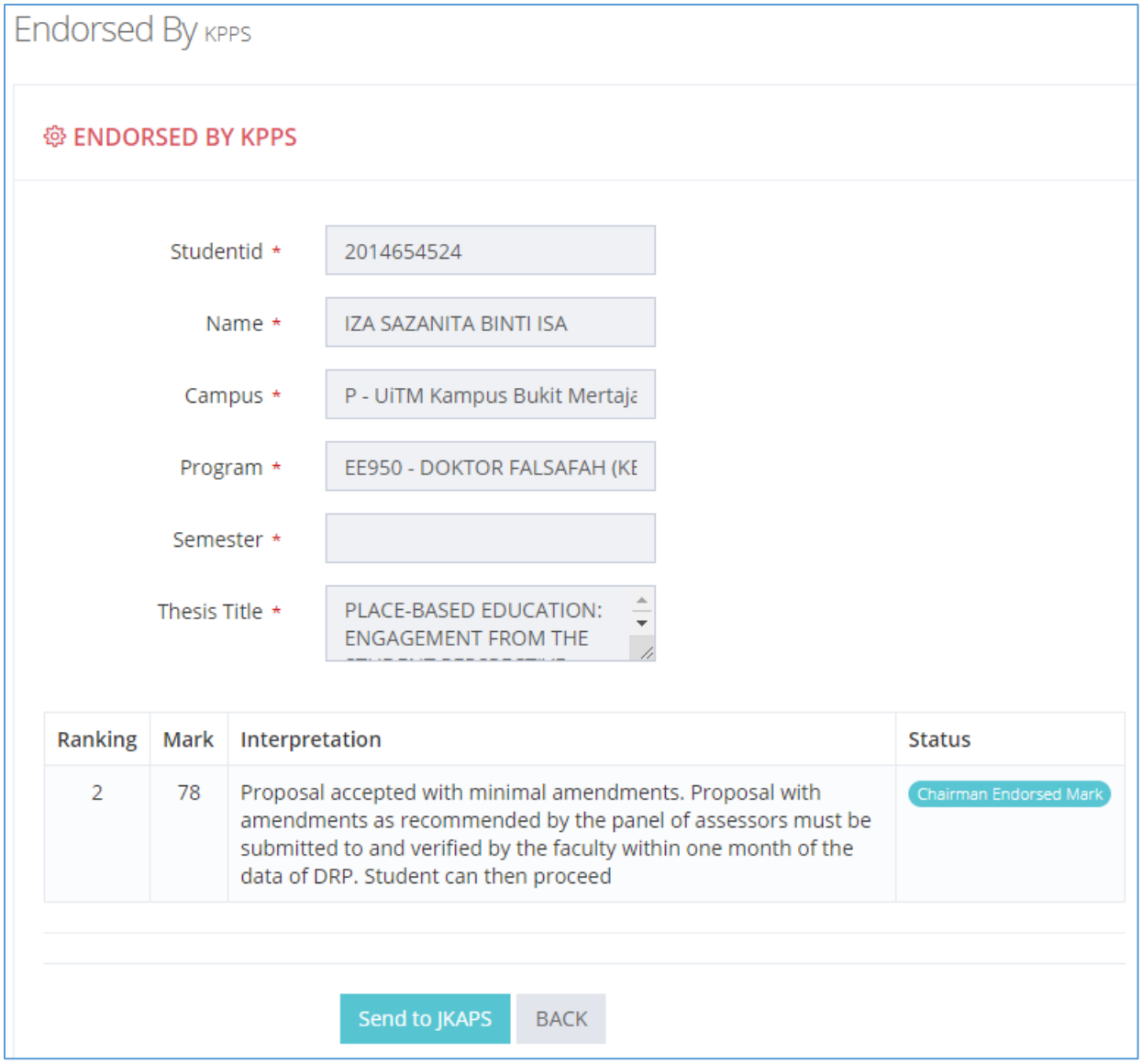
Markah penilaian yang telah disahkan oleh Chairman perlu disahkan oleh KPPS untuk dibawa ke peringkat seterusnya.

Tindakan KPPS yang perlu diambil adalah:

1. Klik pada sub menu Proposal Assessment Endorsement
2. Sistem akan menyenaraikan proposal dan status.



3. Klik pada kolum Actions> Send to JKAPS.
4. Semak maklumat yang dipaparkan dan klik butang Send to JKAPS



5. Klik butang ENDORCE.

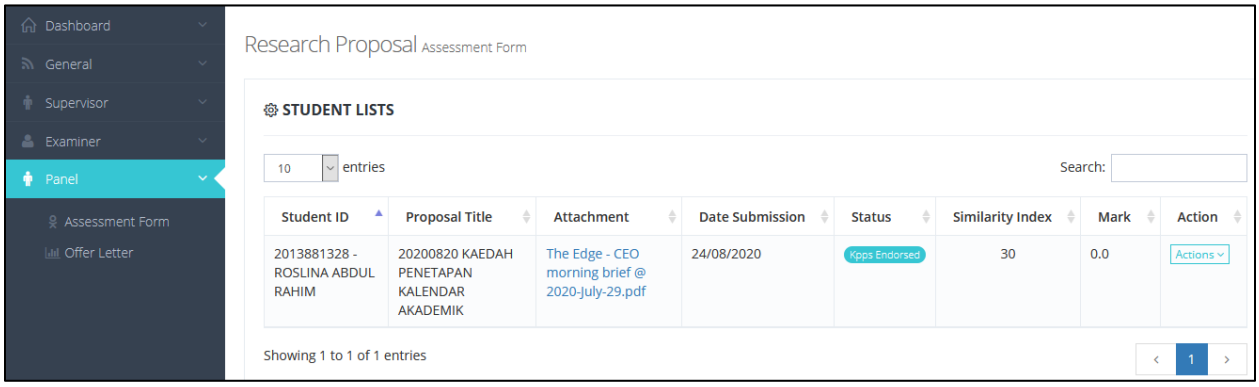
Status Proposal akan dikemaskini (Kpps Endorsed/ Not Endorsed).

3.4 Menu Panel

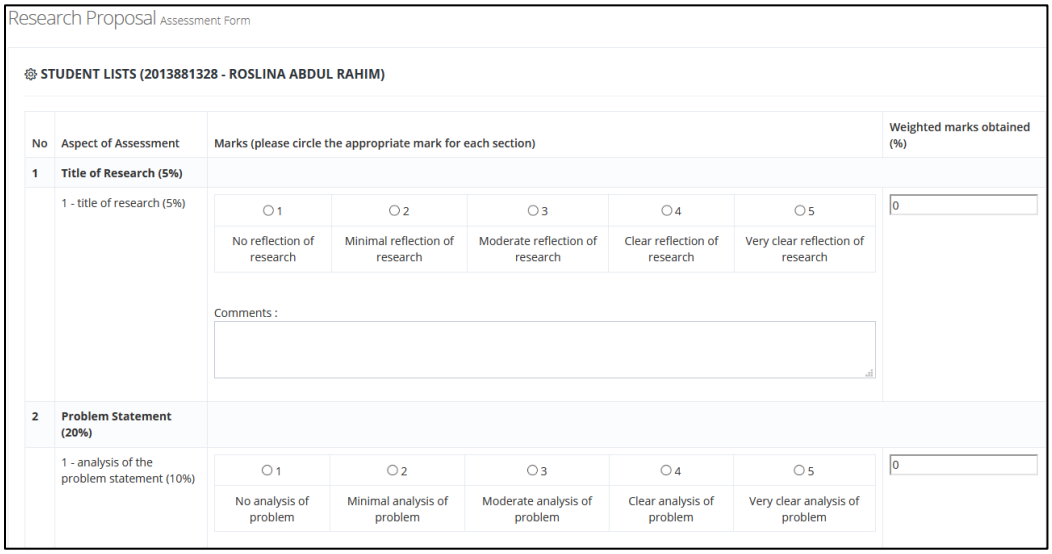
3.4.1 Sub-Menu: Assessment Form

Panel yang dilantik boleh membuat penilaian proposal penyelidikan dengan:

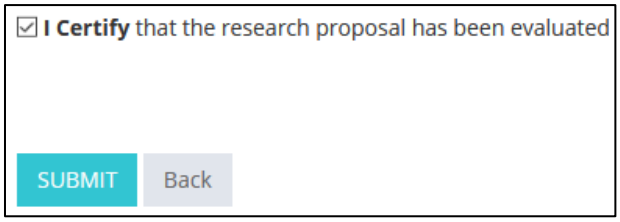
1. Klik pada Menu Panel > Assessment Form
2. Sistem akan paparkan senarai pelajar yang ditugaskan kepada panel.
3. Klik pada butang Actions>Assessment Form



4. Isikan markah yang diperolehi oleh pelajar.

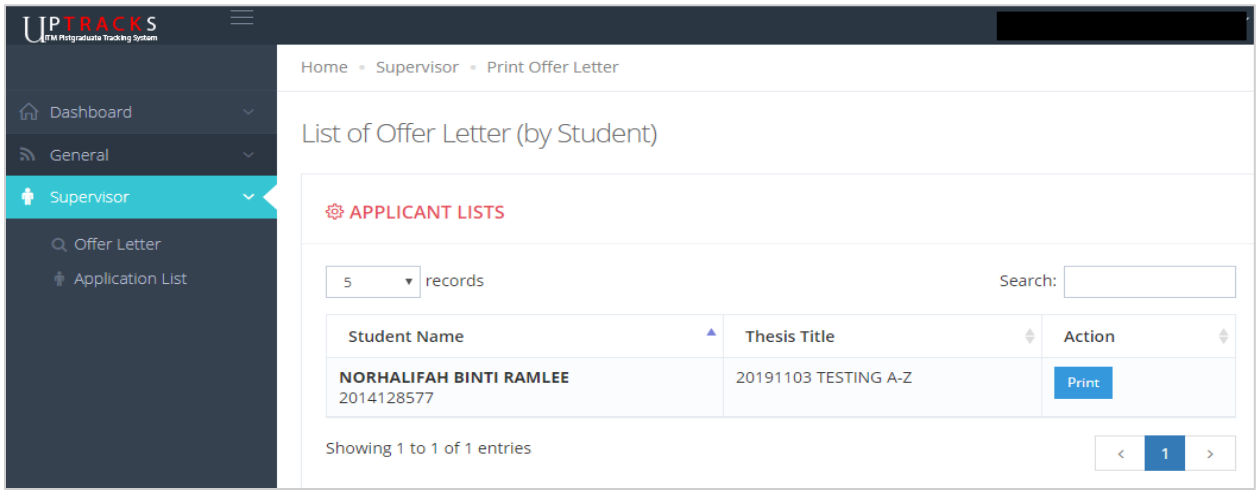


5. Sahkan penilaian yang diberi
6. Klik butang SUBMIT



3.4.2 Sub-Menu: Offer Letter

1. Setelah Panel dipilih oleh KPPS, sistem akan menjana satu surat lantikan kepada pensyarah berkaitan.
2. Sistem akan menghantar notis pengesahan pencalonan.
3. Untuk melihat/mencetak surat pencalonan, Pilih Menu Panel> Offer Letter.
4. Sistem akan paparkan senarai Pelajar dan pilih Action “Print”.



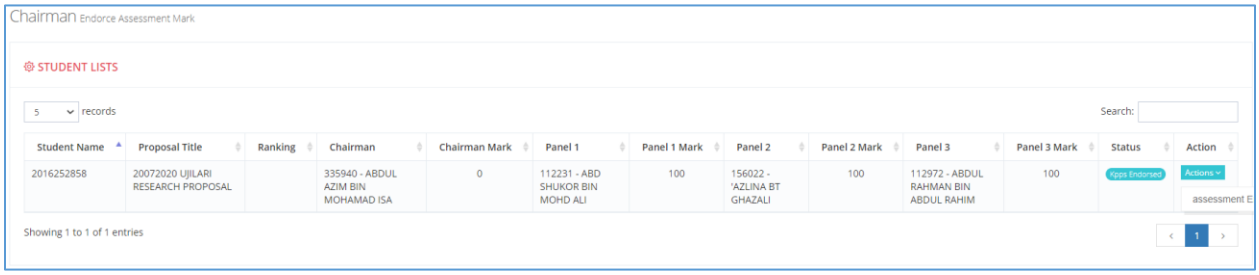
5. Satu surat berformat surat rasmi akan dijana dan pensyarah boleh mencetak atau menyimpan surat tersebut.

3.5 Menu Chairman

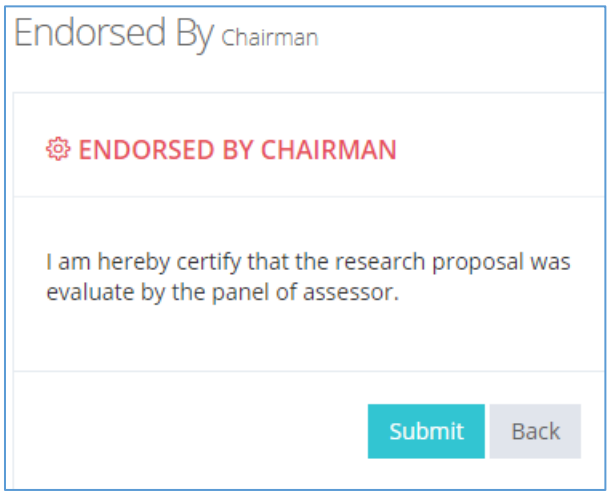
3.5.1 Sub-Menu: Student List

Chairman yang dilantik boleh membuat pengesahan penilaian proposal penyelidikan:

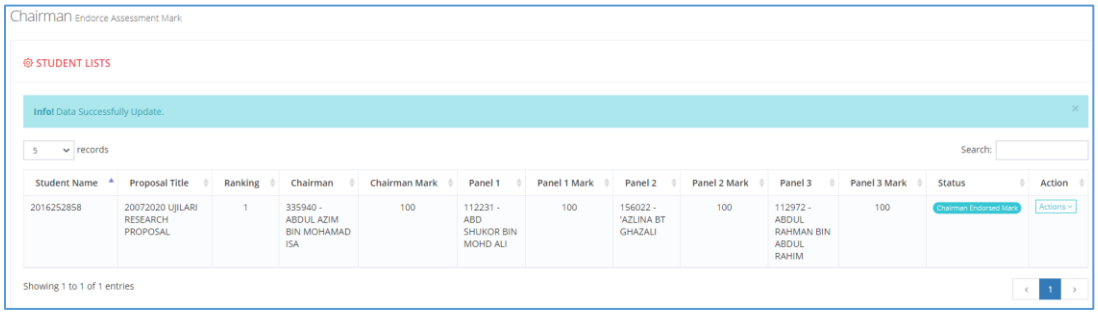
1. Klik pada Menu Chairman > Student List
2. Sistem akan paparkan senarai pelajar yang perlu disahkan markah penilaian oleh panel.



3. Klik pada butang Actions>Assessment Endorsement

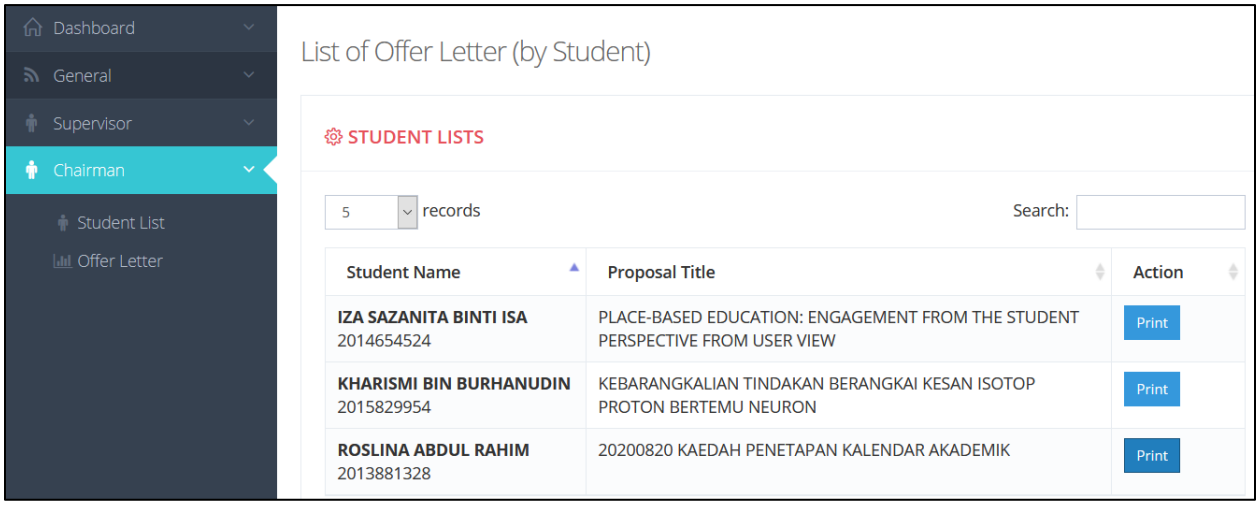


4. Sahkan penilaian yang diberi oleh panel penilai.
5. Klik butang SUBMIT
6. Sistem akan Paparkan skor pelajar yang telah disahkan oleh Chairman.



3.5.2 Sub-Menu: Offer Letter

1. Setelah Chairman dipilih oleh KPPS, sistem akan menjana satu surat lantikan kepada pensyarah berkaitan.
2. Sistem akan menghantar notis pengesahan pencalonan.
3. Untuk melihat/mencetak surat pencalonan, Pilih Menu Chairman> Offer Letter.
4. Sistem akan paparkan senarai Pelajar dan pilih Action “Print”.

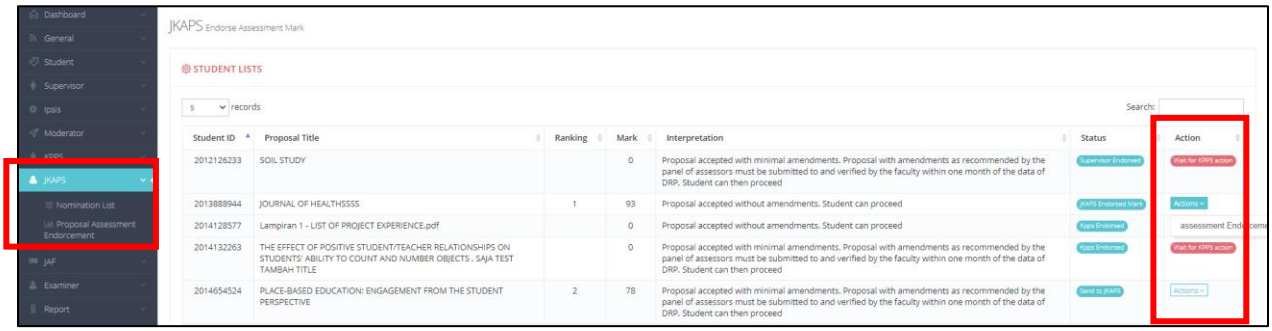


5. Satu surat berformat surat rasmi akan dijana dan pensyarah boleh mencetak atau menyimpan surat tersebut.

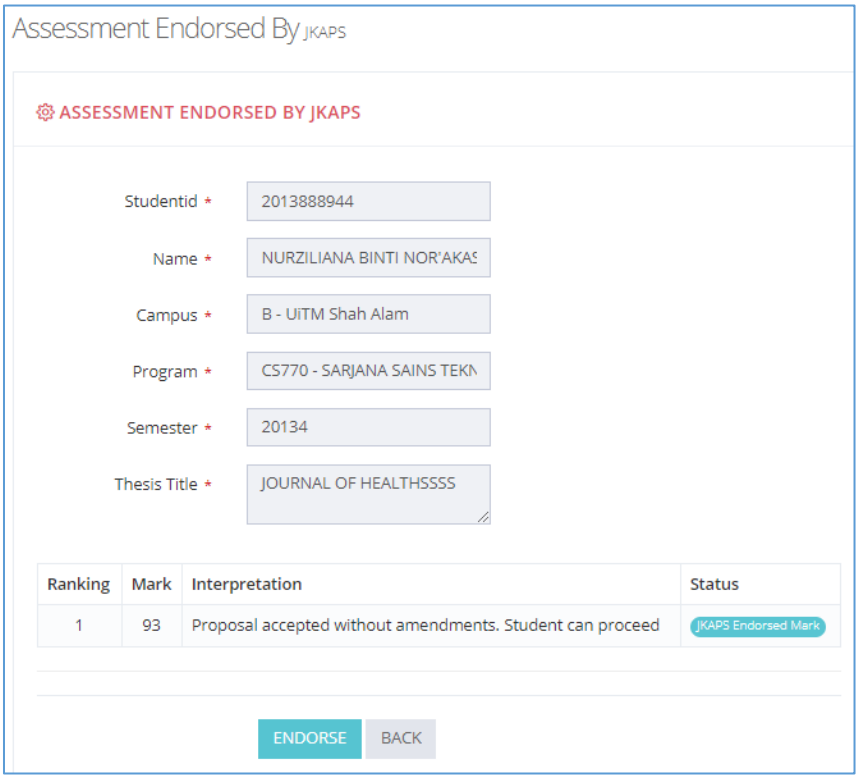
3.6 Menu JKAPS

3.6.1 Sub-Menu: Proposal Assessment Endorcement

1. Pengesahan JKAPS: Pilih Menu JKAPS > Proposal Assessment Endorcement > Pilih Action



2. Klik Assessment Endorsement
3. Semak maklumat dan Endorse penilaian yang diberikan.



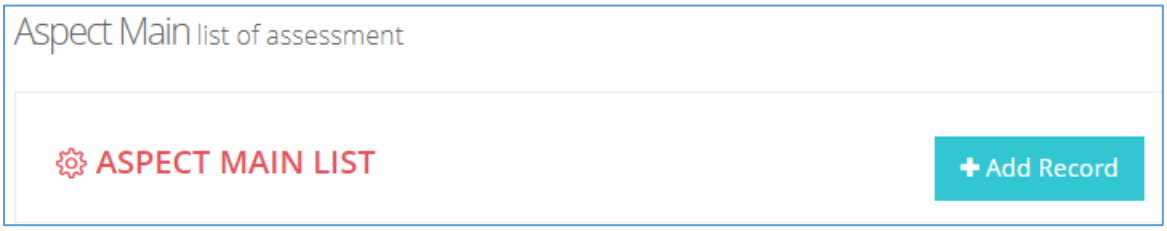
4. Sistem akan memaparkan senarai Proposal Pelajar dan status terkini. proposal.

3.7 Menu: Settings

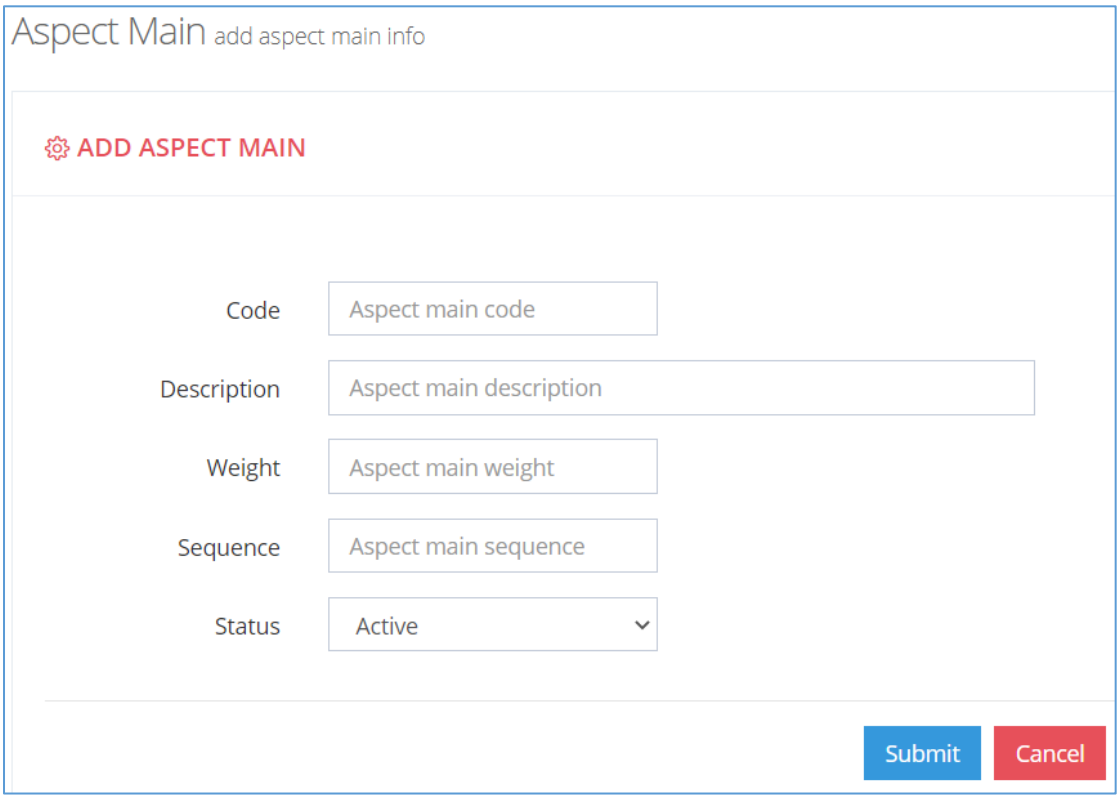
3.7.1 Sub-Menu: Aspect main list

Aspect main list adalah untuk mendaftarkan item utama penilaian dan markah pemberat bagi setiap item utama.

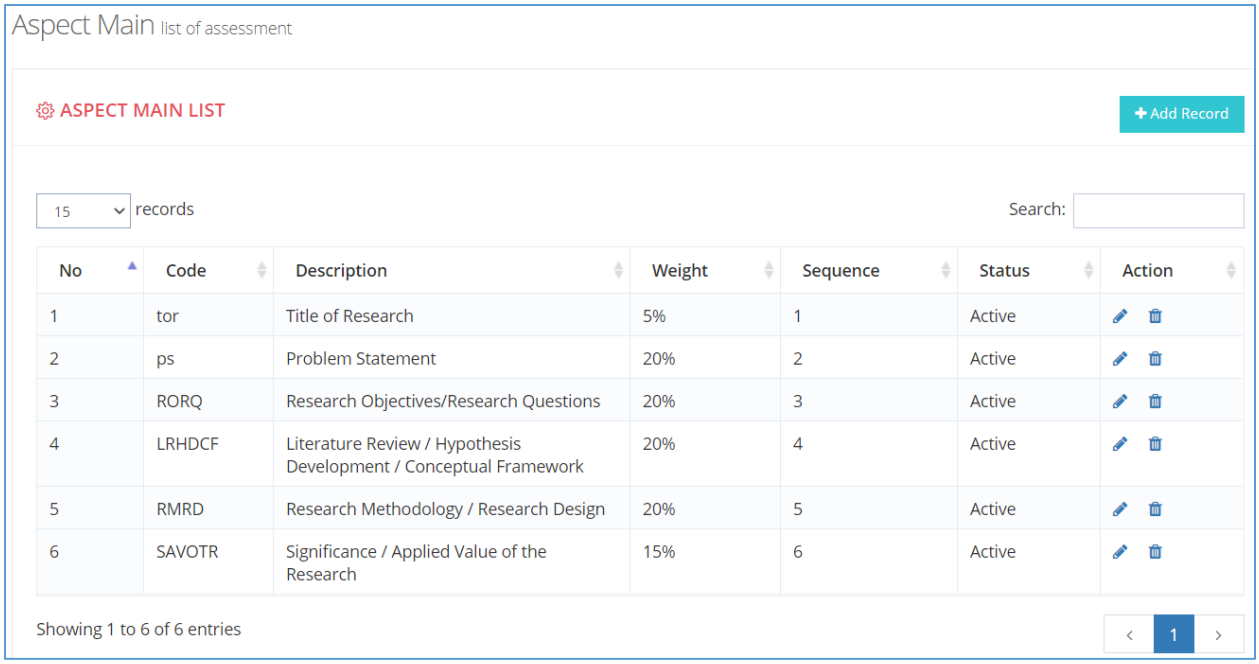
1. Klik Menu Aspect main list
2. Klik Butang Add Record



3. Masukkan maklumat yang diperlukan.



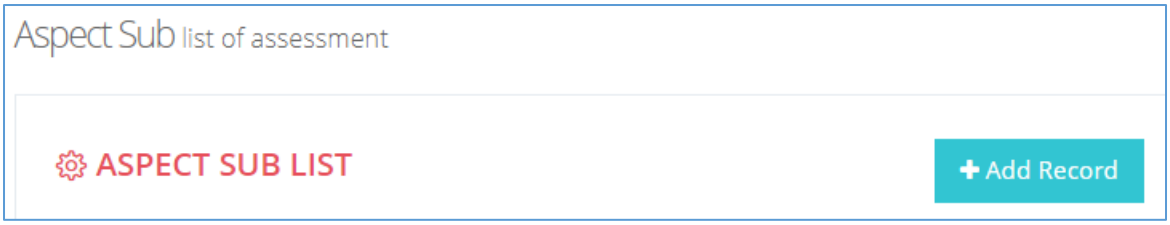
4. Klik Butang Submit.
5. Sistem paparkan senarai Item Utama.



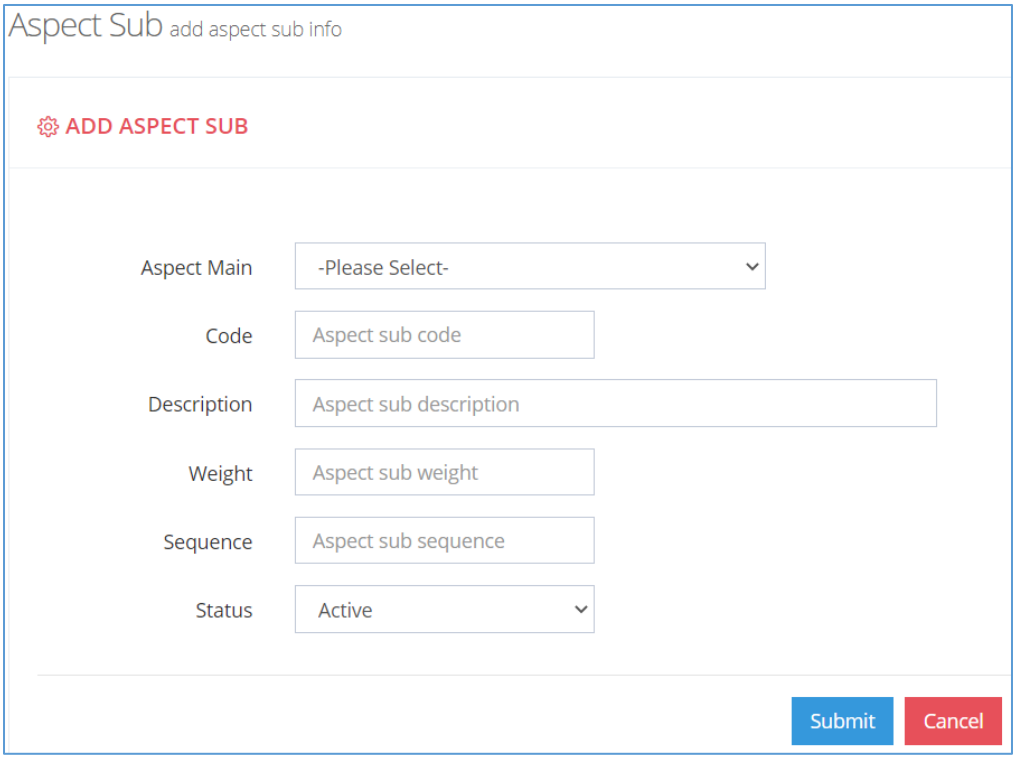
3.7.2 Sub-Menu: Aspect sub list

Aspect sub list adalah untuk mendaftarkan sub item bagi item utama penilaian dan markah pemberat bagi setiap item utama.

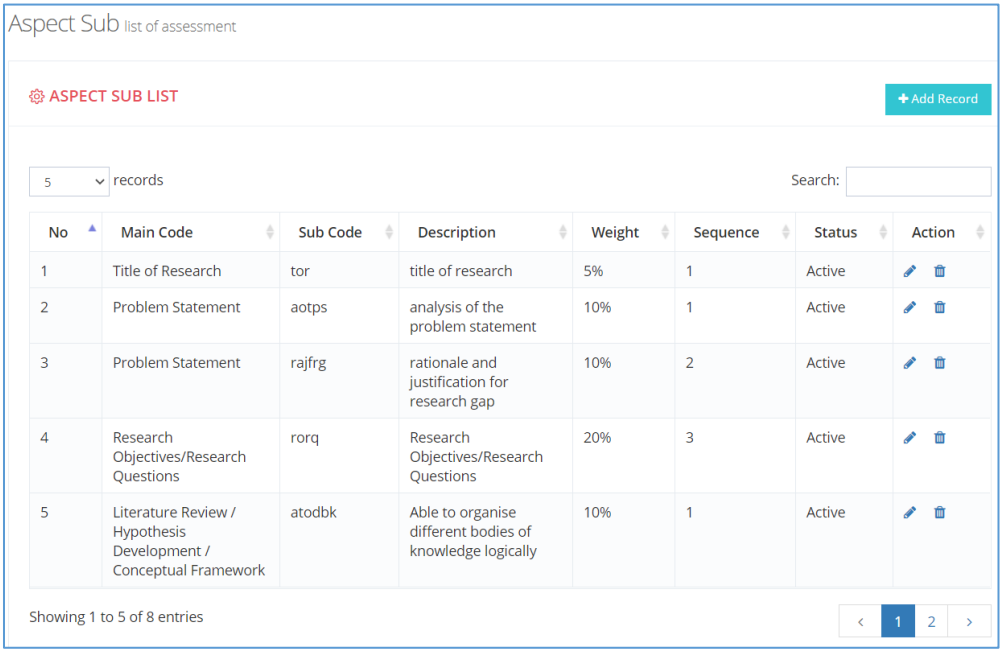
1. Klik Menu Aspect sub list
2. Klik Butang Add Record



3. Masukkan maklumat yang diperlukan.



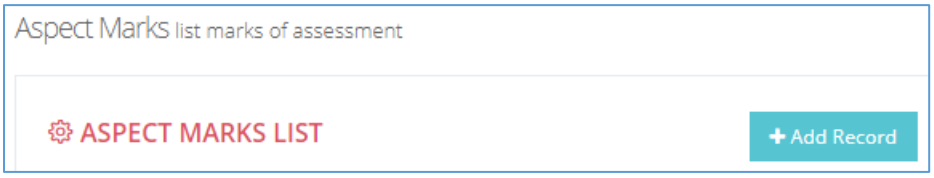
4. Klik Butang Submit.
5. Sistem paparkan senarai sub list Item Utama.



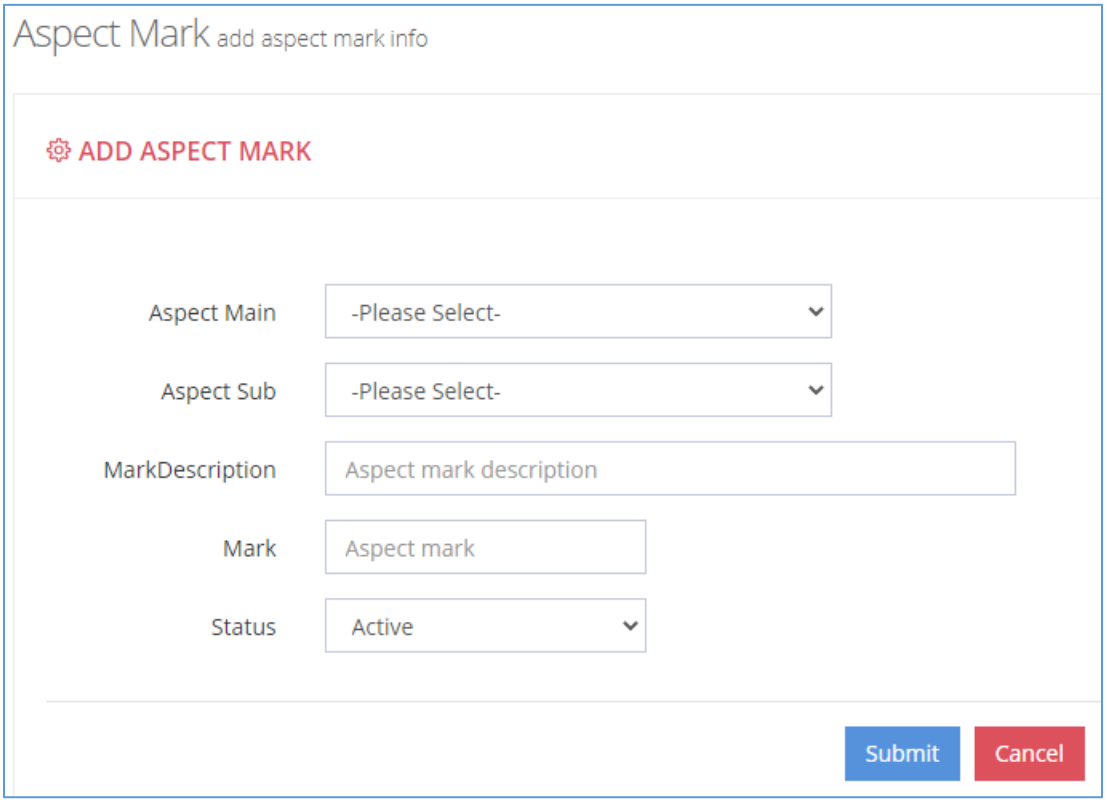
3.7.3 Sub-Menu: Aspect marks list

Aspect mark list adalah untuk mendaftarkan item pemarkahan dan markah bagi setiap penilaian utama.

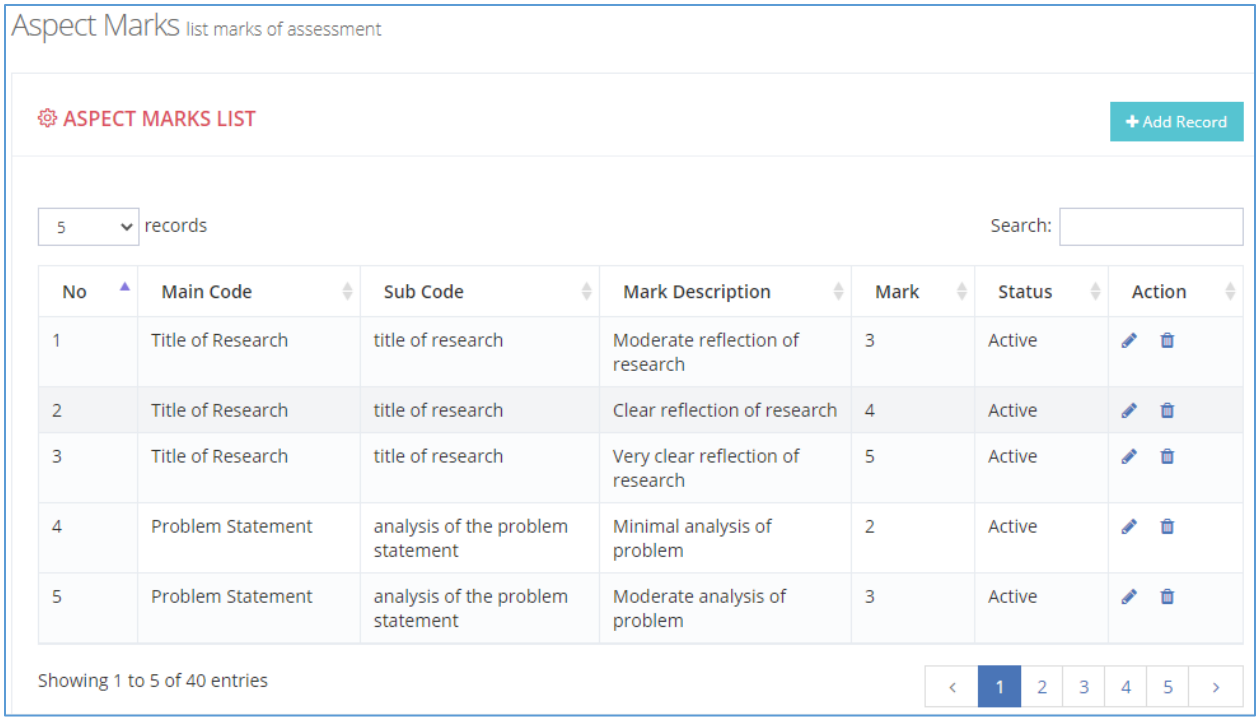
1. Klik Menu Aspect mark list
2. Klik Butang Add Record



3. Masukkan maklumat yang diperlukan.



4. Klik Butang Submit.
5. Sistem paparkan senarai item pemarkahan.


Aspect Marks list marks of assessment
ASPECT MARKS LIST
+ Add Record
5 records
Search:
No
Main Code
Sub Code
Mark Description
Mark
Status
Action
1 Title of Research title of research Moderate reflection of research 3 Active
2 Title of Research title of research Clear reflection of research 4 Active
3 Title of Research title of research Very clear reflection of research 5 Active
4 Problem Statement analysis of the problem statement Minimal analysis of problem 2 Active
5 Problem Statement analysis of the problem statement Moderate analysis of problem 3 Active
Showing 1 to 5 of 40 entries
1 2 3 4 5

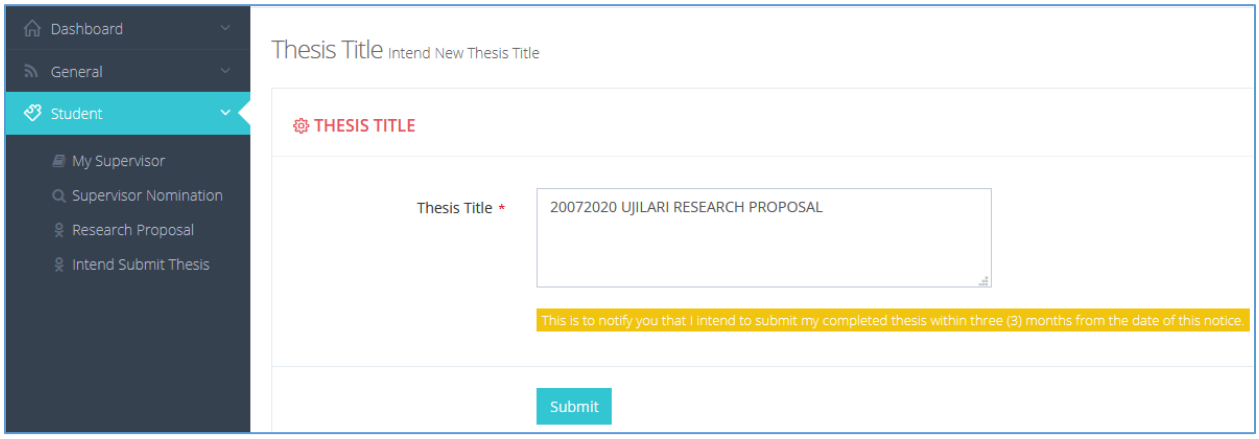
4.0 Modul Hasrat Hantar Thesis

4.1 Menu Student: Intend Submit Thesis

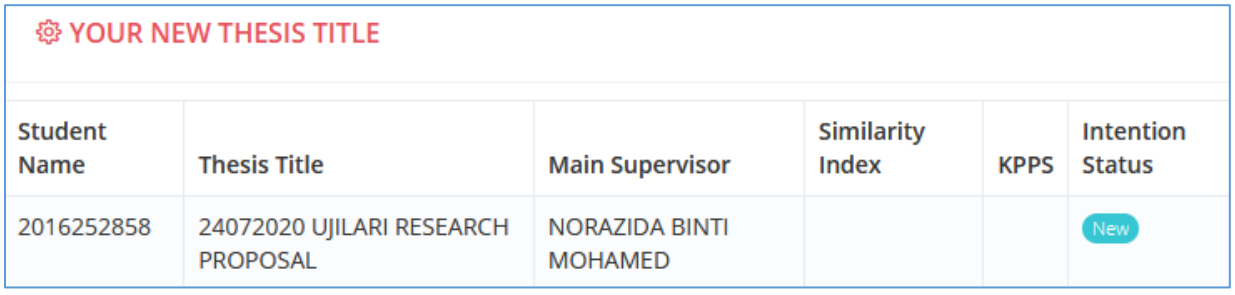
4.1.1 Sub Menu: Intend Submit Thesis

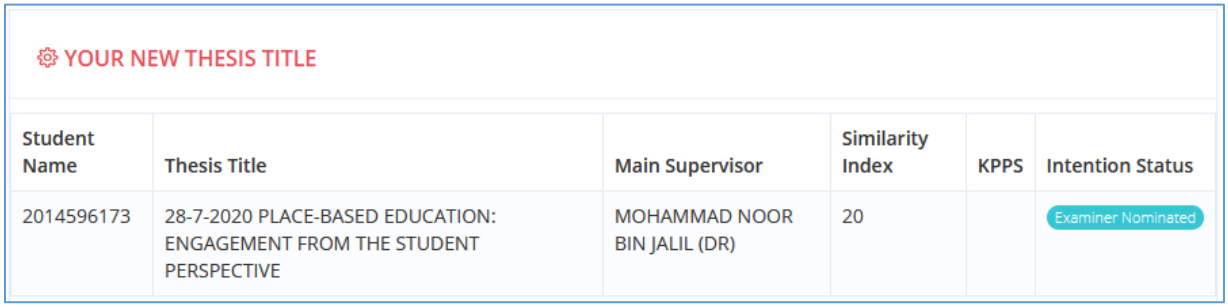
Pelajar yang telah bersedia untuk menghantar thesis dalam tempoh 3 bulan boleh memohon untuk menghantar thesis dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik Sub Menu Intend Submit Thesis di bawah Munu Student
2. Masukkan Tajuk terkini Thesis yang handah dihantar.
3. Klik Butang Submit.



4. Sistem akan hantar notis kepada Penyelia dan memaparkan maklumat thesis dan berstatus “NEW”.





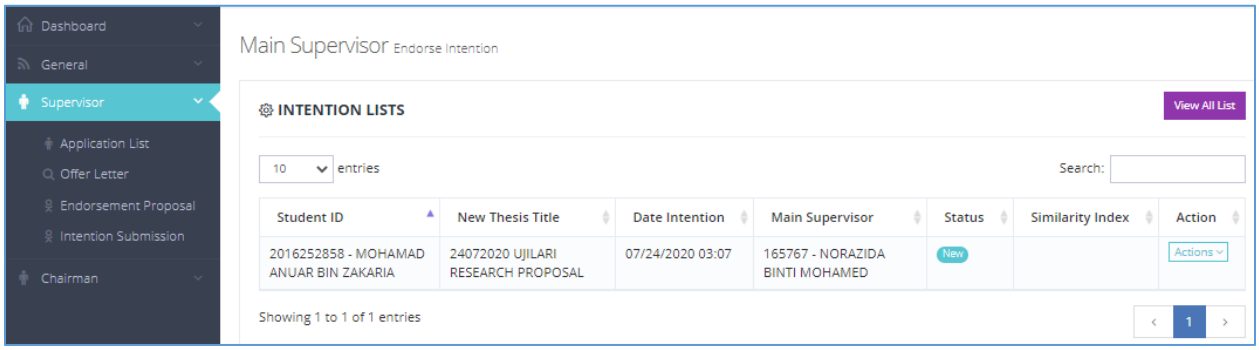
4.2 Menu: Supervisor

4.2.1 Sub-Menu: Intention Submission

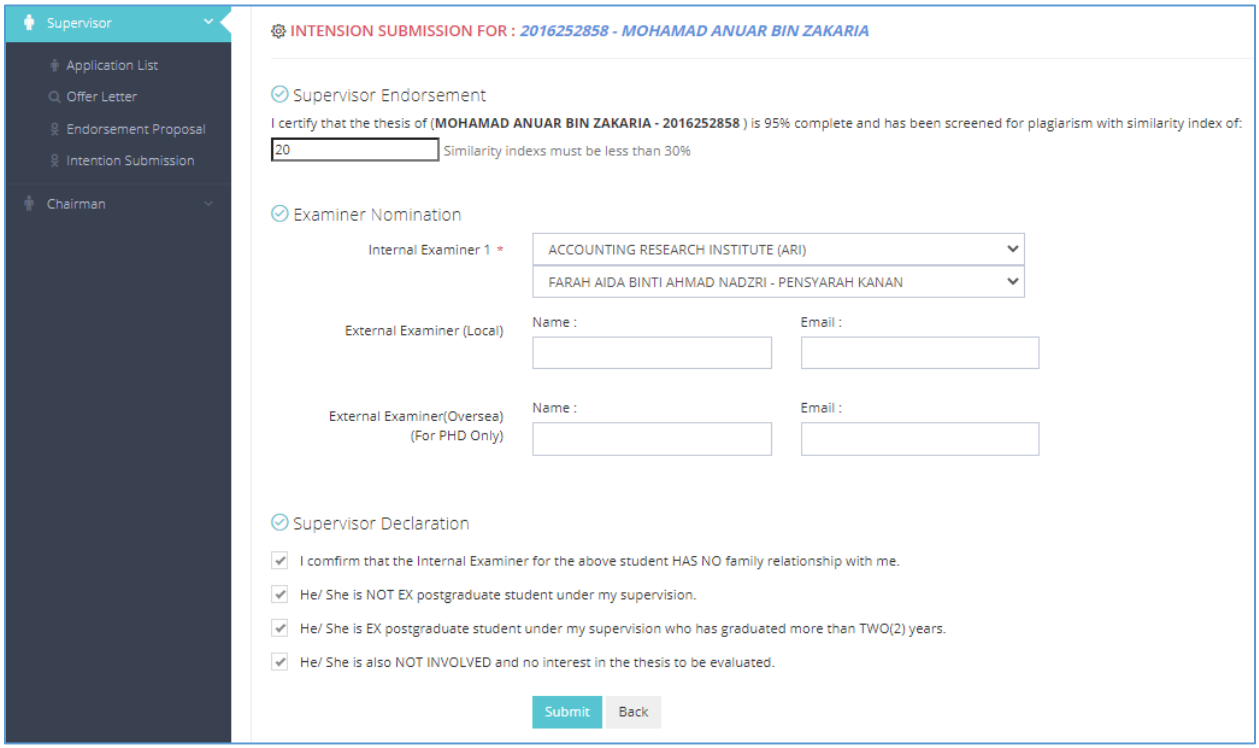
Supervisor akan menerima email pemakluman berkenaan hasrat pelajar untuk mengantar thesis.

Tindakan Supervisor yang perlu diambil adalah:

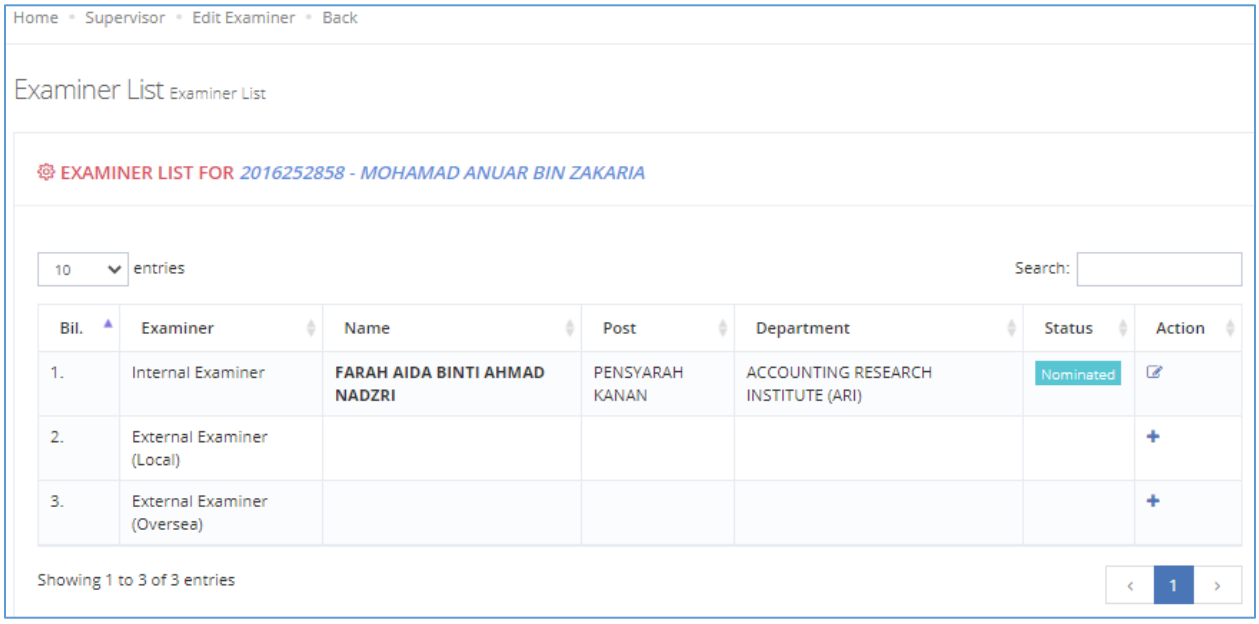
1. Klik pada Sub Menu Intention Submission dibawah Menu Supervisor
2. Sistem akan menyenaraikan pelajar yang telah menyatakan hasrat untuk mengantar thesis untuk tindakan.



3. Klik pada Butang Actions untuk memasukkan skor Similarity Index dan Nominate Pemeriksa.
4. Isikan maklumat yang diperlukan.



5. Klik Butang Submit
6. Sistem akan paparkan senarai Examiner yang di Nominated oleh Penyelia.



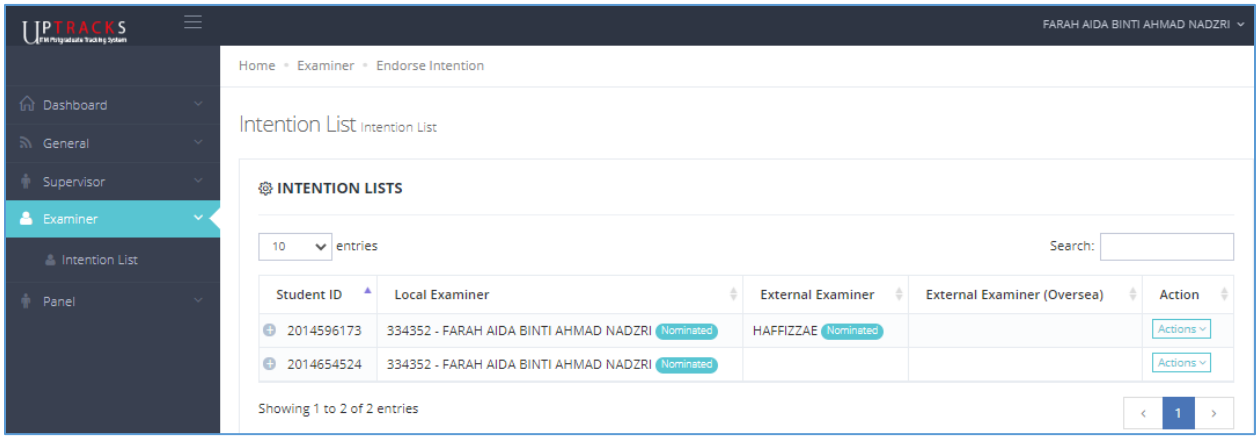
7. Examiner boleh di kemaskini.

4.3 Menu Examiner: Pensyarah UiTM

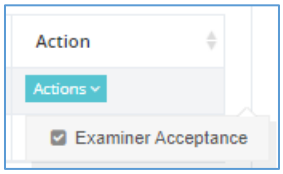
Pensyarah UiTM akan mendapat email cadangkan lantikan sebagai Pemeriksa setelah dicadangkan oleh Supervisor.

4.3.1 Sub-Menu: Intention List

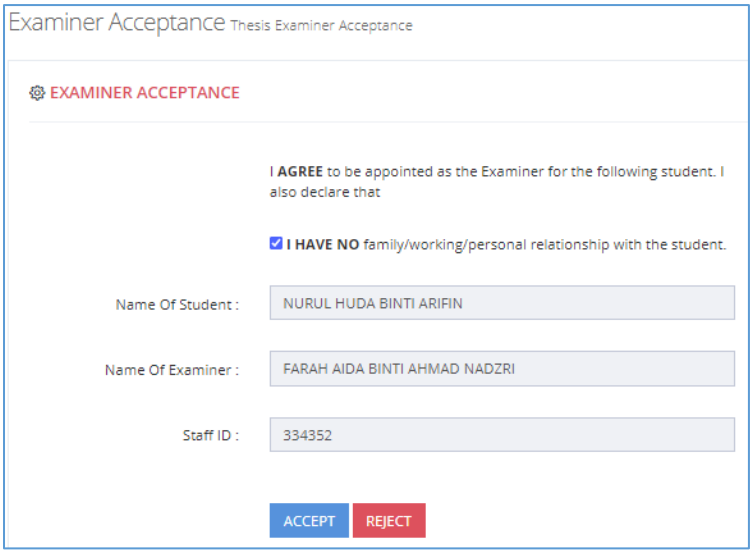
1. Klik pada Intention List
2. Sistem akan paparkan senarai cadangkan sebagai pemeriksa.



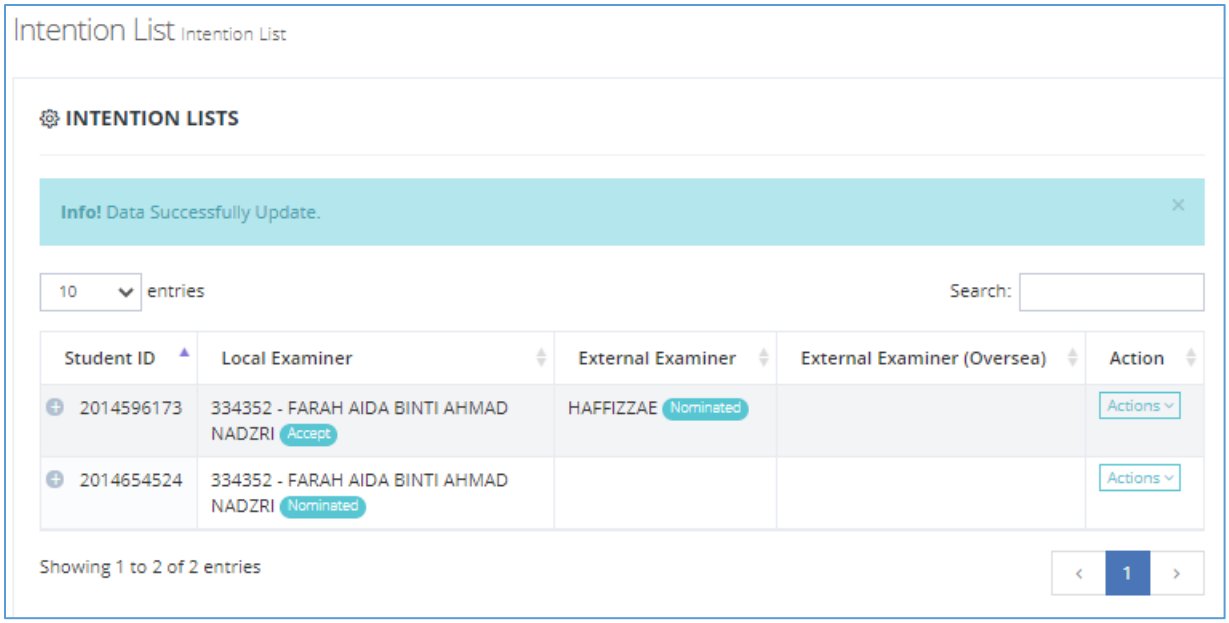
3. Klik pada kolum Action, Butang Actions> Examiner Acceptance



4. Klik Butang Accept atau Reject



5. Sistem akan paparkan status terkini pencalonan pemeriksa

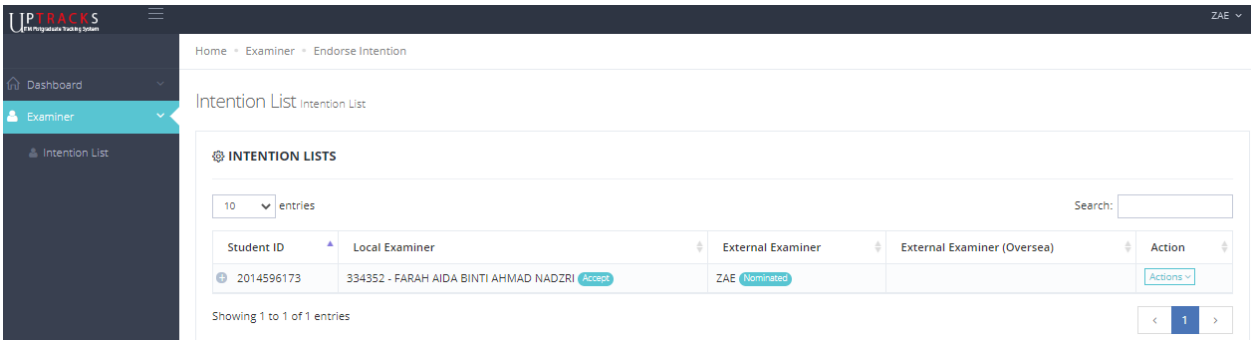


4.4 Menu Examiner: Pensyarah Luar

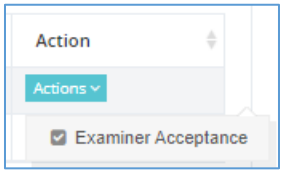
Pensyarah Luar akan mendapat email cadangkan lantikan sebagai Pemeriksa setelah dicadangkan oleh Supervisor.

4.4.1 Sub-Menu: Intention List

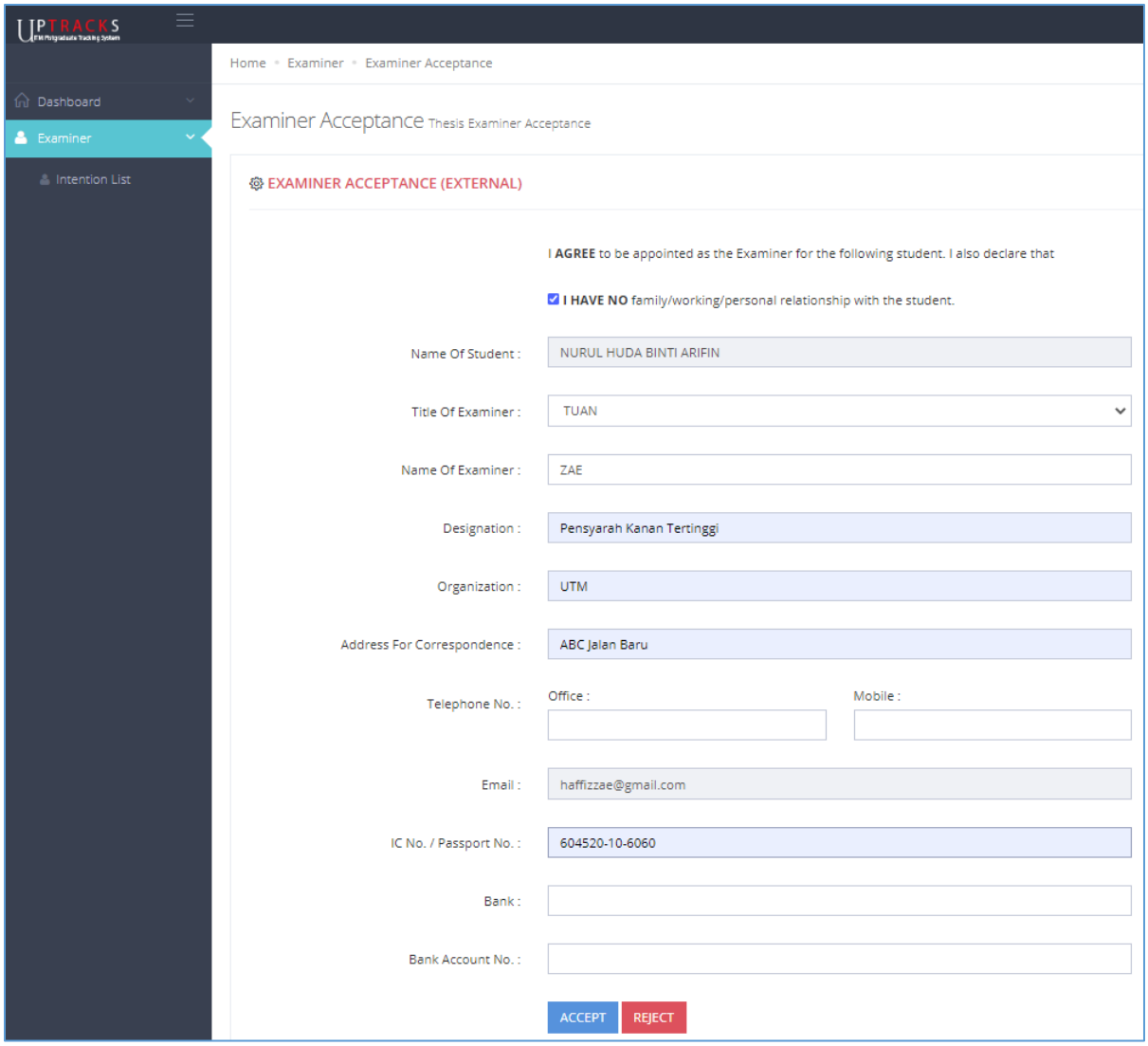
1. Klik pada Intention List
2. Sistem akan paparkan senarai cadangkan sebagai pemeriksa.



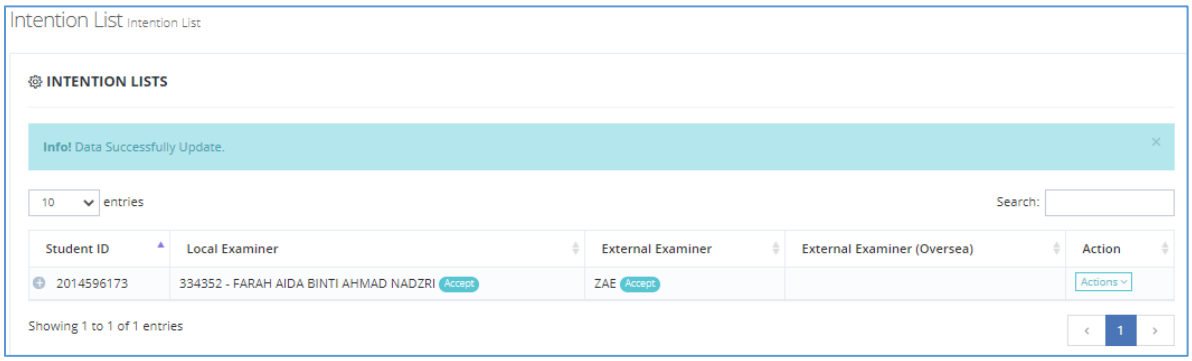
3. Klik pada kolum Action, Butang Actions> Examiner Acceptance



4. Klik Butang Accept atau Reject



5. Sistem akan paparkan status terkini pencalonan pemeriksa

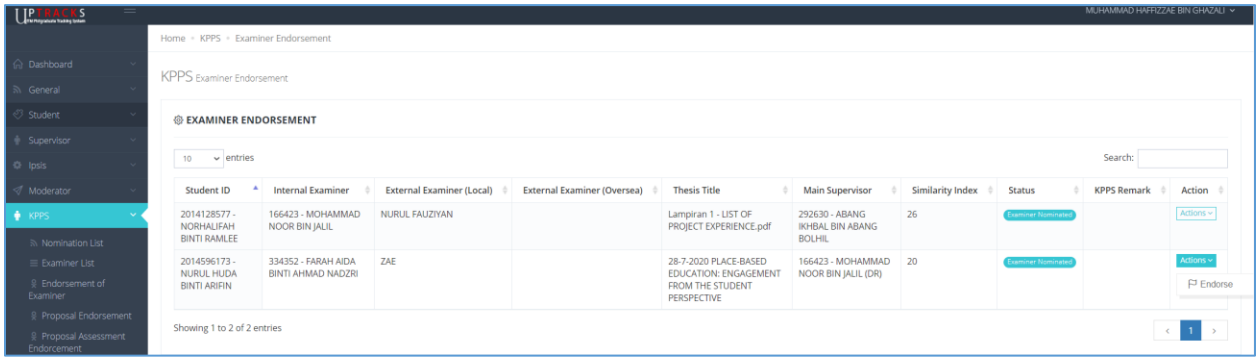


4.5 Menu KPPS Fakulti

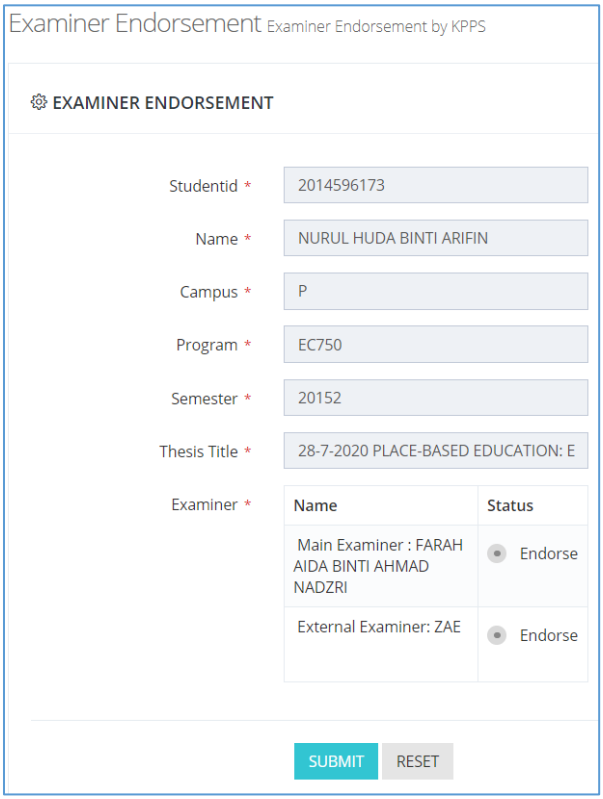
4.5.1 Sub-Menu: Endorsement of Examiner

Setelah Pemeriksa yang dicadangkan menerima pencalonan, KPPS perlu sahkan pencalonan pemeriksa.

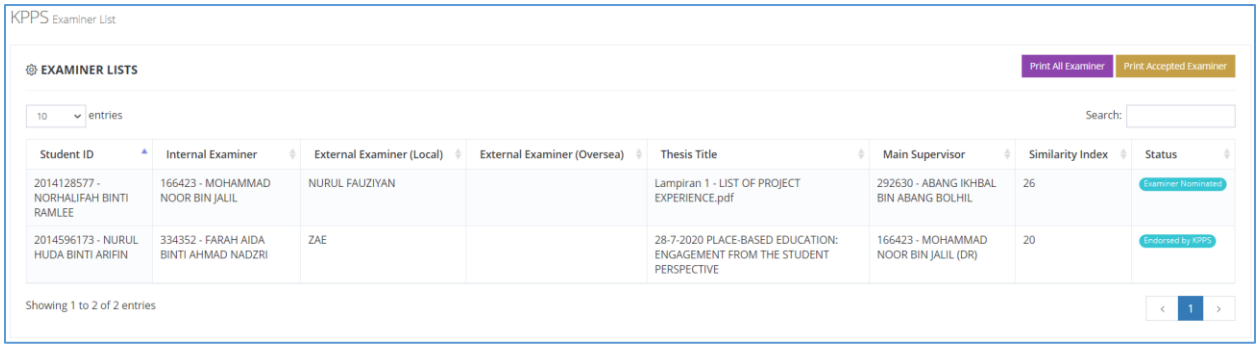
1. Klik pada sub menu: Endorsement of Examiner
2. Pada kolum Action, Klik Actions> Endorse



3. Pilih Endorse jika bersetuju dan klik butang SUBMIT.



4. Sistem akan paparkan status terkini Pemeriksa yang dicadangkan.

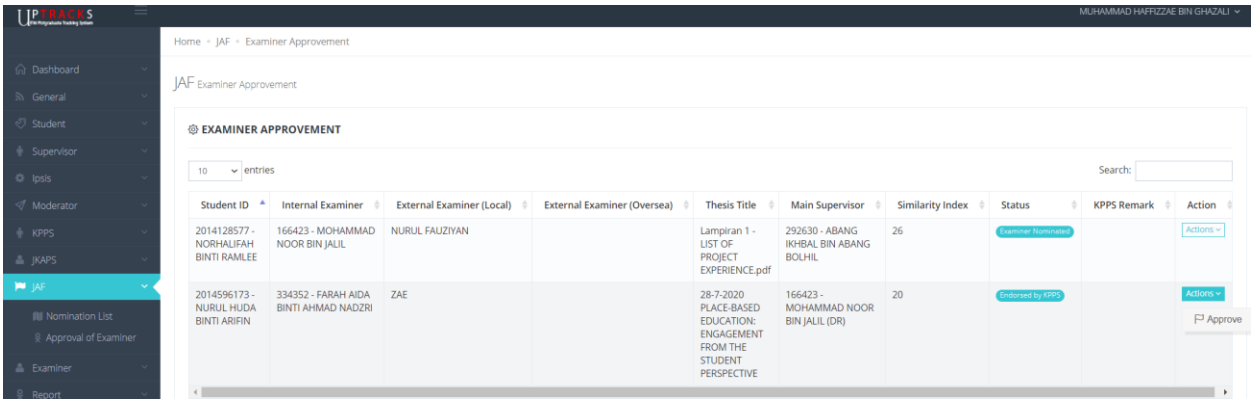

KPPS Examiner List
EXAMINER LISTS
Print All Examiner
Print Accepted Examiner
10 entries
Search:
Student ID
Internal Examiner
External Examiner (Local)
External Examiner (Oversea)
Thesis Title
Main Supervisor
Similarity Index
Status
2014128577 - NORHALIFAH BINTI RAMLEE
166423 - MOHAMMAD NOOR BIN JALIL
NURUL FAUZIYAN
Lampiran 1 - LIST OF PROJECT EXPERIENCE.pdf
292630 - ABANG IKHBAL BIN ABANG BOLHIL
26
Examiner Nominated
2014596173 - NURUL HUDA BINTI ARIFIN
334352 - FARAH AIDA BINTI AHMAD NADZRI
ZAE
28-7-2020 PLACE-BASED EDUCATION: ENGAGEMENT FROM THE STUDENT PERSPECTIVE
166423 - MOHAMMAD NOOR BIN JALIL (DR)
20
Endorsed by KPPS
Showing 1 to 2 of 2 entries
1

4.6 Menu: JAF

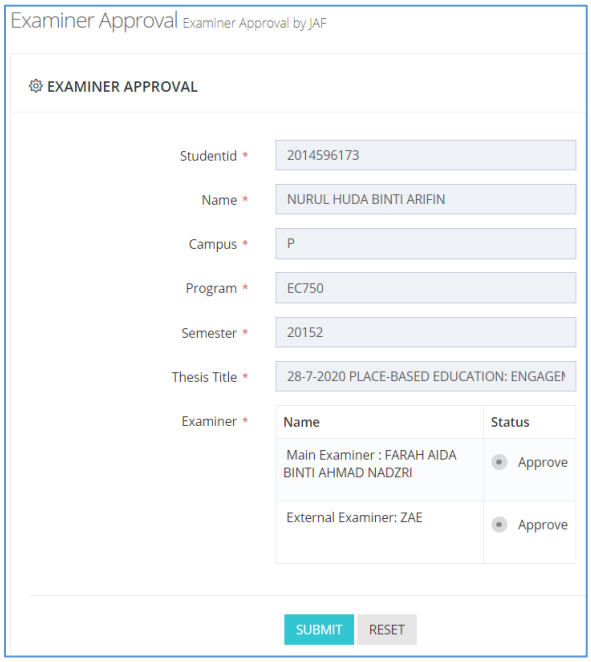
4.6.1 Sub-Menu: Approval of Examiner

*Moderator/urusetia fakulti perlu setup maklumat mesyuarat JAF

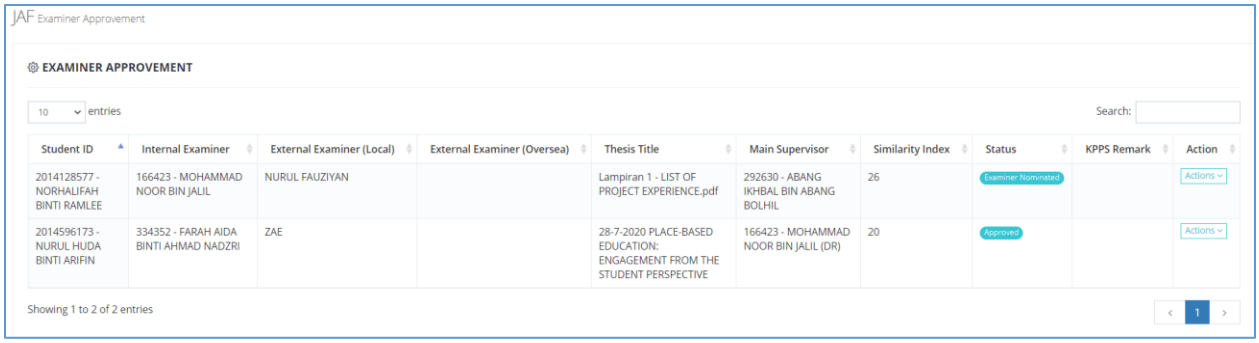
1. Klik pada sub menu: Approval of Examiner
2. Sistem akan paparkan senarai yang perlu diambil tindakan.



3. Pada Kolum Action, Actions>Approve
4. Pilih Status Approve dan klik butang SUBMIT.



5. Sistem akan paparkan status Pemeriksa (Approved)

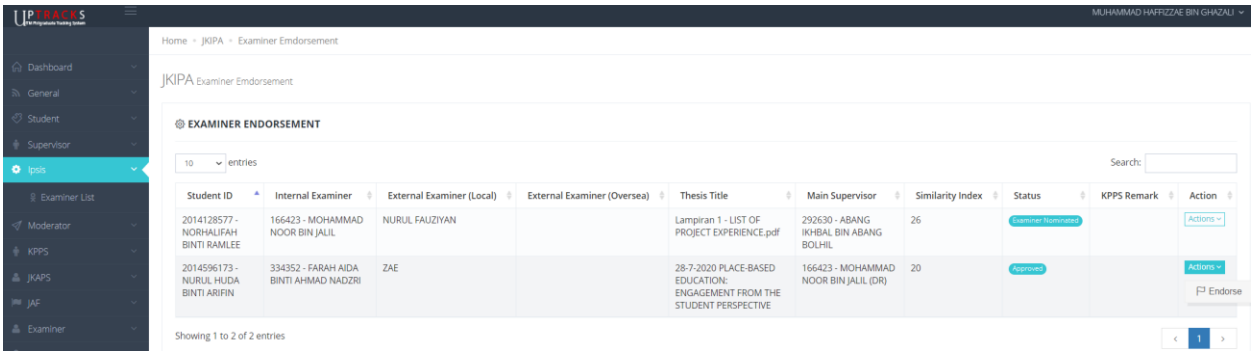

JAF Examiner Approvement
EXAMINER APPROVEMENT
10 entries
Search:
Student ID
Internal Examiner
External Examiner (Local)
External Examiner (Oversea)
Thesis Title
Main Supervisor
Similarity Index
Status
KPPS Remark
Action
2014128577 - NORHALIFAH BINTI RAMLEE
166423 - MOHAMMAD NOOR BIN JALIL
NURUL FAUZIYAN
Lampiran 1 - LIST OF PROJECT EXPERIENCE.pdf
292630 - ABANG IKHBAL BIN ABANG BOLHIL
26
Examiner Nominated
Actions
2014596173 - NURUL HUDA BINTI ARIFIN
334352 - FARAH AIDA BINTI AHMAD NADZRI
ZAE
28-7-2020 PLACE-BASED EDUCATION: ENGAGEMENT FROM THE STUDENT PERSPECTIVE
166423 - MOHAMMAD NOOR BIN JALIL (DR)
20
Approved
Actions
Showing 1 to 2 of 2 entries
1

4.7 Menu: IPSIS/JKIPA

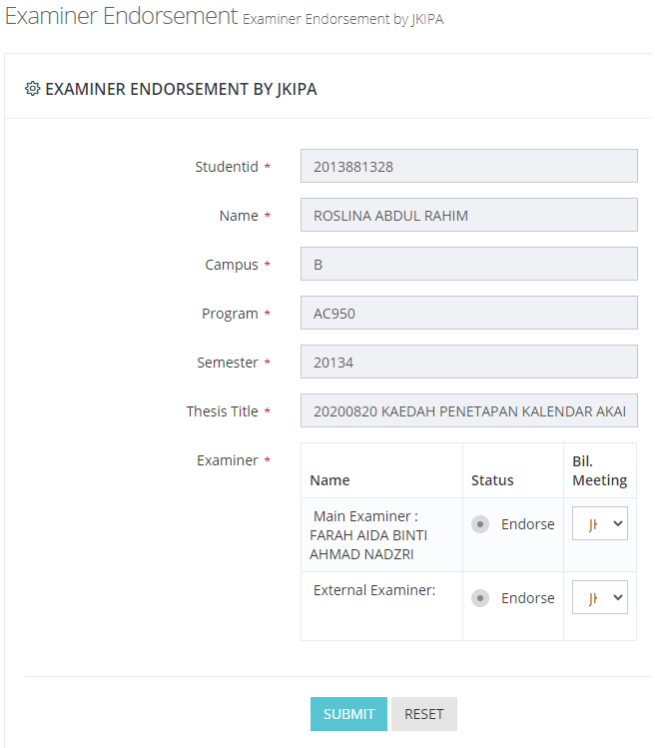
4.7.1 Sub-Menu: Examiner List

*Moderator/urusetia Ipsis perlu setup maklumat mesyuarat JKIPA

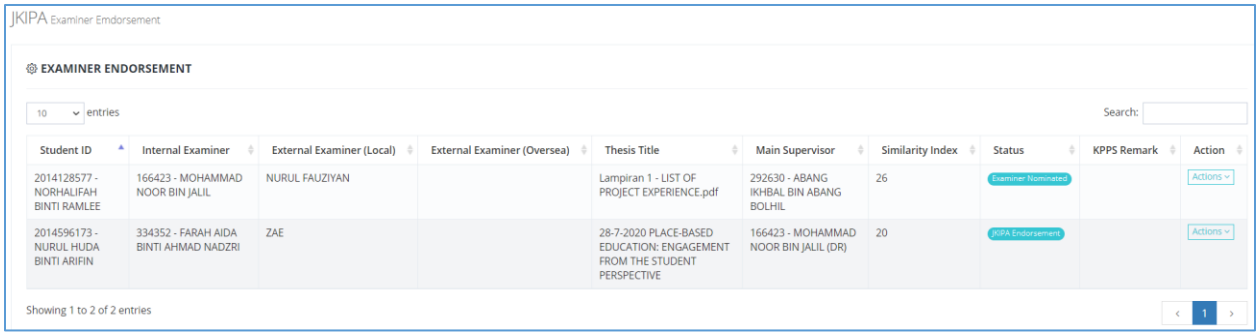
6. Klik pada sub menu: Examiner List
7. Sistem akan paparkan senarai yang perlu diambil tindakan.



8. Pada Kolum Action, Actions>Endorse
9. Pilih Status Approve dan klik butang SUBMIT.



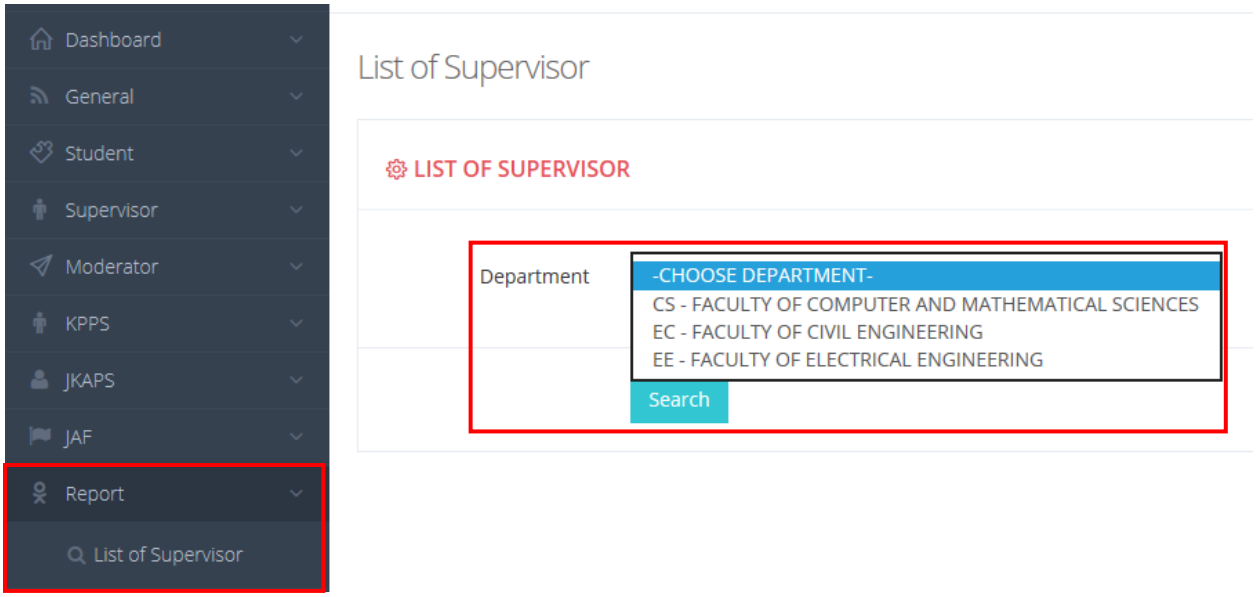
10. Sistem akan paparkan status terkini Examiner: JKIPA Endorsement


JKIPA Examiner Endorsement
EXAMINER ENDORSEMENT
10 entries
Search:
Student ID
Internal Examiner
External Examiner (Local)
External Examiner (Oversea)
Thesis Title
Main Supervisor
Similarity Index
Status
KPPS Remark
Action
2014128577 - NORHALIFAH BINTI RAMLEE
166423 - MOHAMMAD NOOR BIN JALIL
NURUL FAUZIYAN
Lampiran 1 - LIST OF PROJECT EXPERIENCE.pdf
292630 - ABANG IKHBAL BIN ABANG BOLHIL
26
Examiner Nominated
Actions
2014596173 - NURUL HUDA BINTI ARIFIN
334352 - FARAH AIDA BINTI AHMAD NADZRI
ZAE
28-7-2020 PLACE-BASED EDUCATION: ENGAGEMENT FROM THE STUDENT PERSPECTIVE
166423 - MOHAMMAD NOOR BIN JALIL (DR)
20
JKIPA Endorsement
Actions
Showing 1 to 2 of 2 entries
1

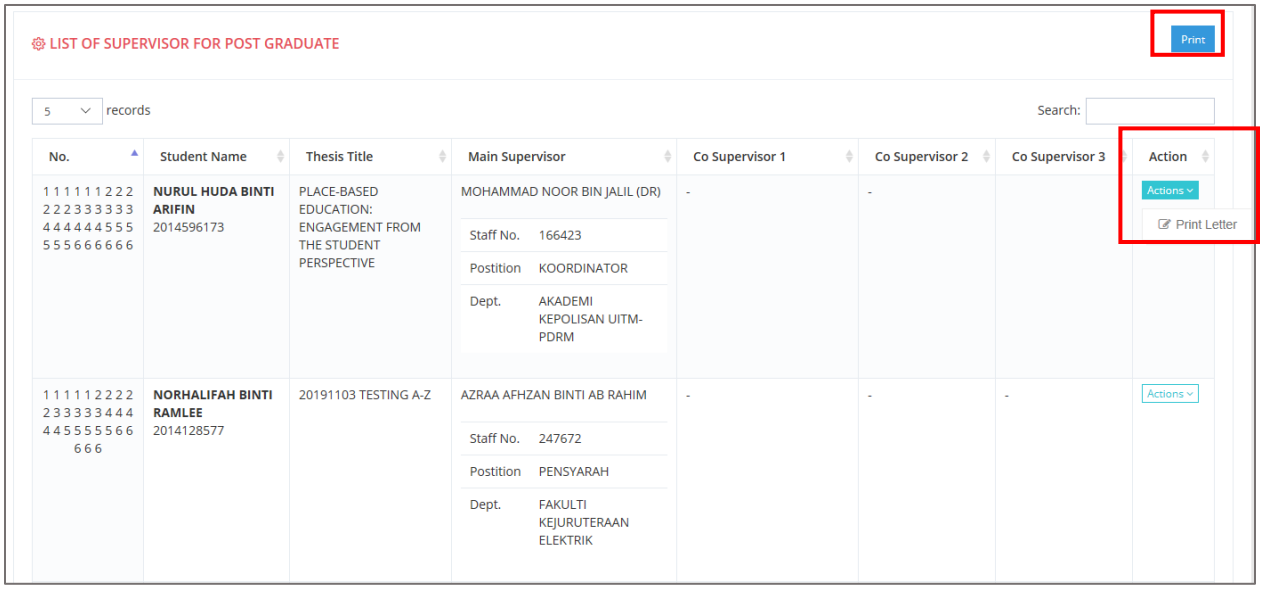
9.0 IPSis: Report

9.1 Laporan Penyelia oleh IPSis

1. Pilih Menu Report > List of Supervisor > Pilih Department



2. Sistem akan paparkan senarai permohonan pencalonan penyelia yang telah selesai diproses.



2.1. Pilih Action dan Klik Print Letter untuk Sistem menjana surat lantikan semua penyelia bagi seorang pelajar.

2.2. Klik Butang Print untuk menjana senarai permohonan pencalonan penyelia yang telah selesai mengikut fakulti.

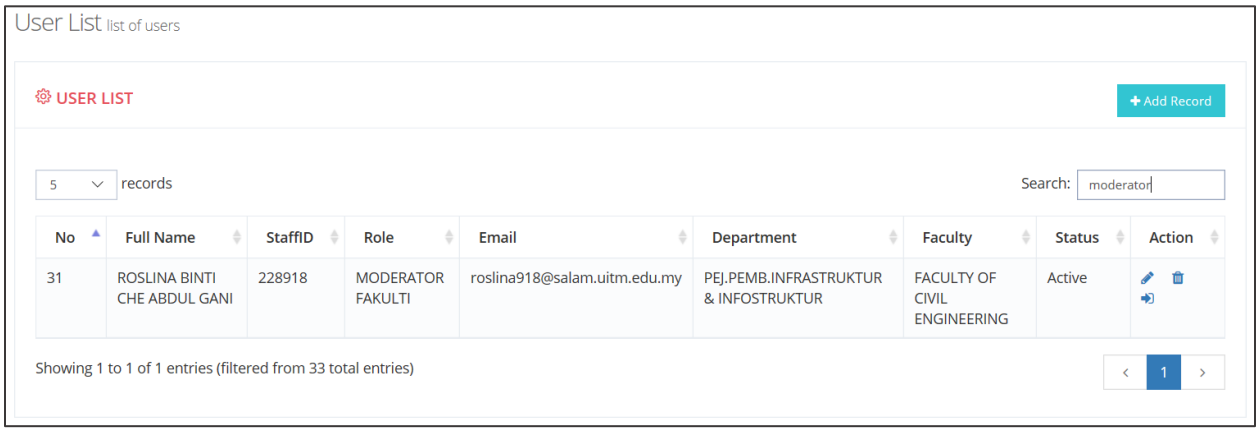
10.0 IPSis: Settings

Settings yang boleh digunakan adalah untuk menentukan set tertentu pada sistem.

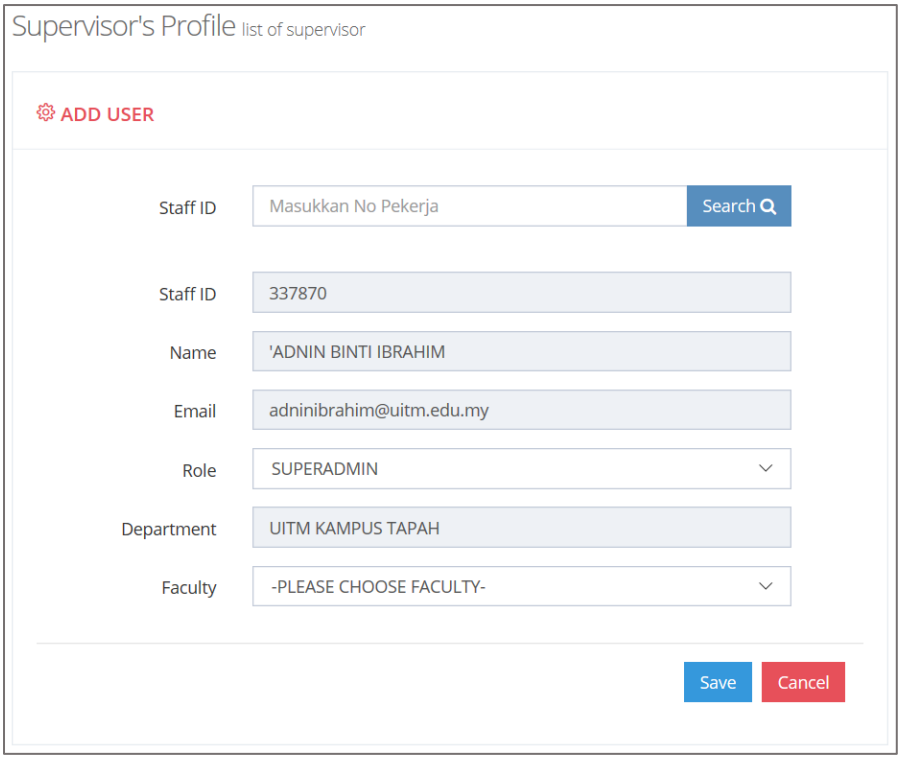
10.1 User List

Fungsi User List adalah untuk menambah pengguna kepada sistem.

1. Klik pada Menu Settings > User List.
2. Satu Senarai Pengguna akan dipaparkan.

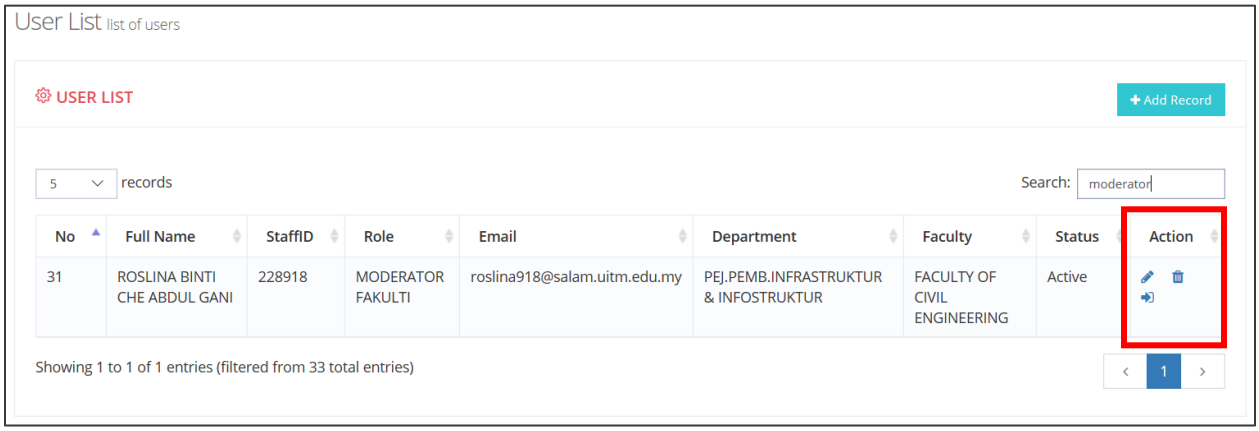


3. Untuk tambah Pengguna Klik pada Butang +Add Record
4. Cari staf menggunakan No. Pekerja dan isi maklumat yang diperlukan.



5. Klik Butang Save.

6. Untuk mengemaskini maklumat pengguna sistem, Admin IPSis boleh mengambil tindakan dari fungsi yang disediakan pada kolum Action.



7. Action yang boleh diambil adalah Edit/Delete.