

PANDUAN PENGGUNA

PENDAFTARAN KURSUS BAGI PELAJAR BAHARU

1 Klik URL : <https://portal.utem.edu.my/iutem>

2 Masukkan User ID dan Password

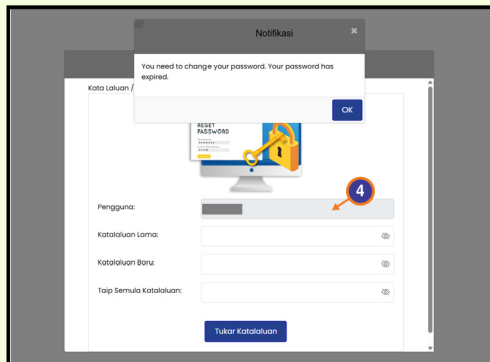
User ID : No Matrik (cth: B022010120)
Password : 1234@Bcd (default password)



3 Mesej 'Your password will expire 90 days' akan dipaparkan, Klik OK.



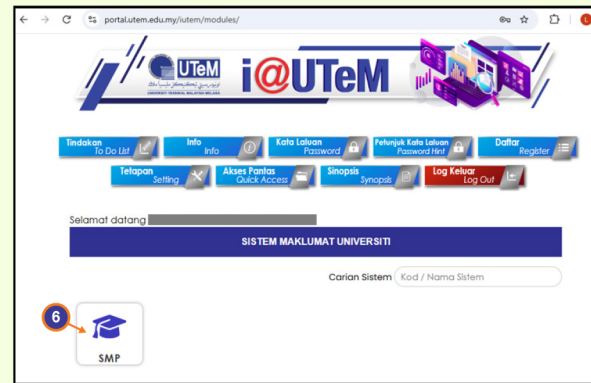
4 Lakukan **Reset Password**, masukkan Katalaluan Lama: 1234@Bcd, taip Katalaluan Baharu dan Taip Semula Katalaluan. Kemudian klik butang Tukar Katalaluan. Klik Kembali untuk login semula ke portal.



5 Masukkan User ID dan Password (Key In Password baharu)



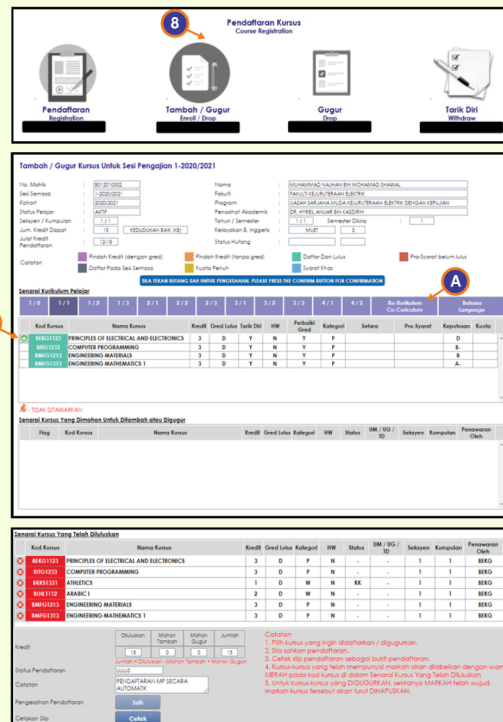
6 Portal **Sistem Maklumat Universiti** dipaparkan. Klik Sistem SMP



7 Klik **Menu Matapelajaran Pelajar**. Skrin berikut akan dipaparkan.



8 Klik **Sub Menu Tambah / Gugur**, skrin berikut dipaparkan.



Nota :

- A) Sila Klik **Menu Ko-Kurikulum / Co-Curriculum**
B) Klik pada **icon +** pada kod Kursus berwarna **hijau** untuk pilih /

Click on icon **+** on the **green** course code to select

Kod Kursus yang berwarna **merah** adalah yang telah lulus atau tidak ditawarkan /

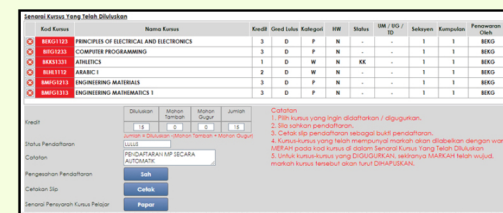
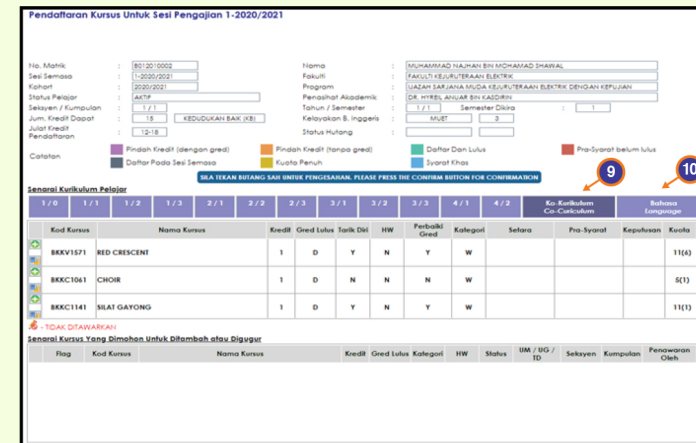
course code in **red** are those that has been approved or not offered

Klik ruangan **Ko-Kurikulum** untuk pilih kursus Kokurikulum /

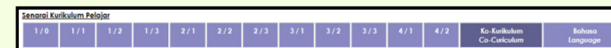
Click on **Co-Curriculum** column to select co-curriculum course

9 Klik **column Ko-Kurikulum / Co-Curriculum** dan senarai kursus **Ko-Kurikulum** akan dipaparkan. Klik icon **+** pada kursus ko-kurikulum yang dipilih.

10 Klik **column Bahasa / Language** dan senarai kursus **Bahasa** akan dipaparkan. Klik icon **+** pada kursus bahasa yang dipilih.

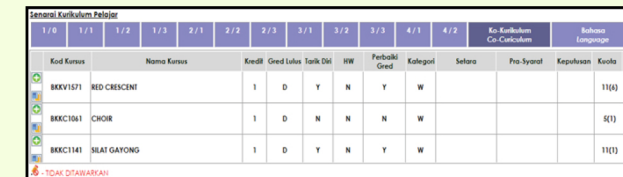


i. Pelajar boleh klik pilih column mengikut kursus dari Tahun/ Semester/ Ko-Kurikulum dan Bahasa

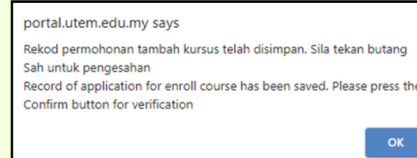
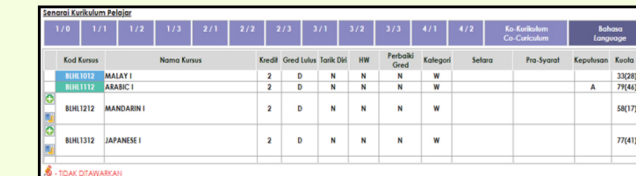


- +** untuk pendaftaran kursus
- kursus tidak ditawarkan

ii. Senarai Ko-kurikulum

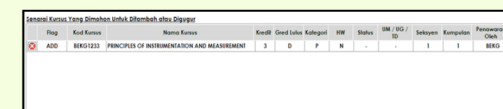


iii. Senarai Bahasa



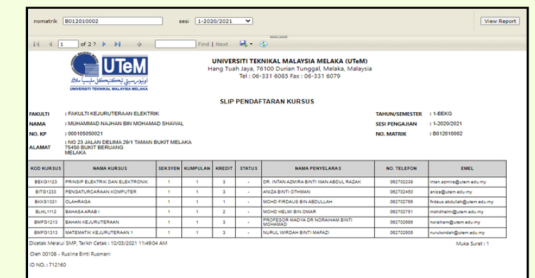
Klik butang OK untuk simpan rekod pendaftaran kursus.

iv. Senarai Permohonan Pendaftaran

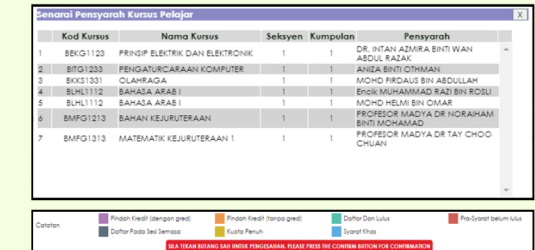


v. Klik butang **Sah** untuk pelajar mengesahkan permohonan pendaftaran. Pelajar perlu menekan butang sah untuk memastikan permohonan dapat disemak dan diluluskan oleh Penasihat Akademik.

vi. Klik butang **Cetak** untuk pelajar mencetak slip pendaftaran kursus selepas mendapat kelulusan.

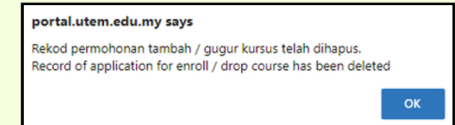


vii. Klik butang **Papar** untuk menyemak senarai tenaga pengajar bagi setiap kursus.



* Petunjuk untuk panduan kepada pelajar

* Untuk menghapuskan pendaftaran kursus, klik icon **-** dan mesej dibawah akan dipaparkan. Klik butang OK



Pusat Perkhidmatan
Pengetahuan & Komunikasi
(PPPK)

PEJABAT KETUA PEGAWAI DIGITAL
- CDO UTeM

MEJA BANTUAN/ HELPDESK

+606 229 2312