



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN IDENTITI PENGGUNA (ID) SISTEM
MAKLUMAT PELAJAR (SMP)**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk rujukan dan panduan tentang pengurusan identiti pengguna (ID) dan kata laluan (PW) bagi Sistem Maklumat Pelajar (SMP) UPM.

2.0 SKOP

Garis panduan pengurusan ID SMP ini merangkumi panduan permohonan ID SMP (pembentukan ID baharu dan pengaktifan semula), pengawalan dan mekanisme penyemakan ID SMP.


3.0 PERMOHONAN ID

3.1 Permohonan

- (a) Pemohon (sama ada pengguna sendiri atau pihak lain yang memohon bagi pihak pengguna) hendaklah mengisi borang permohonan ID SMP dengan lengkap dan jelas. Borang Permohonan ID SMP boleh dimuat turun melalui laman web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik.
- (b) Borang yang telah lengkap diisi yang mempunyai pengesahan perlu dihantar kepada e-mel: **akd_mohonidsmp@upm.edu.my**. E-mel ini merupakan kumpulan e-mel bagi pemilik dan pentadbir sistem SMP yang dilantik, iaitu pegawai Bahagian Kemasukan (BK) dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (BAKD) yang diberi mandat untuk meluluskan serta pekerja pelaksana yang dibenarkan membina atau mengaktifkan semula ID serta kata laluan SMP.

3.2 Kelulusan

- (a) Pemilik sistem akan memberi maklum balas kelulusan kepada pekerja pelaksana yang dibenarkan membina ID melalui e-mel: **akd_mohonidsmp@upm.edu.my** atau pada borang permohonan ID SMP.
- (b) Pentadbir sistem akan membuat saringan sebelum pembinaan ID baharu atau pengaktifan semula ID. Saringan yang dilaksanakan adalah mengenal pasti bahawa pemohon merupakan pengguna aktif yang telah didaftarkan di dalam sumber data ID, iaitu Modul Profil Pelajar SMP

	<p>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)</p> <p>GARIS PANDUAN PENGURUSAN IDENTITI PENGGUNA (ID) SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)</p>
---	--

dan/atau Pangkalan Data Sumber Manusia (iHRAMS) penetapan peranan capaian (role) dan akses serta tempoh pengaktifan ID yang sesuai.

3.3 Proses Pengaktifan

- (a) Pengaktifan ID akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas mendapat maklum balas kelulusan daripada pentadbir sistem, jika maklumat permohonan adalah lengkap dan pengguna merupakan ahli yang didaftarkan di sumber data ID.
- (b) Pemberian role akses kepada pengguna perlu merujuk kepada senarai Panduan Role Akses Sistem Maklumat Pelajar (SMP) seperti di **Lampiran 1**.
- (c) Maklum balas tentang pengaktifan akan dimajukan kepada pemohon dan pengguna. Namun, maklumat pengaktifan ID yang sulit seperti ID baharu atau pertukaran kata laluan akan dimajukan kepada e-mel PENGGUNA TERUS. Maklumat penghantaran ID dan kata laluan dihantar secara berasingan kepada pengguna berkenaan.
- (d) Maklumat peranan capaian pengguna akan didaftarkan di dalam log sedia ada di dalam SMP : **Log Kemas Kini Pengguna SMP di bawah Modul Pengurusan, SMP**.
- (e) Proses menukar kata laluan adalah merujuk Garis Panduan Pengurusan UPM-ID (UPM/ISMS/OPR/GP16/UPM-ID).

3.4 Proses Nyahaktif Penggunaan SMP

- (a) Akaun SMP pelajar yang tidak aktif (tarik diri, gugur serta gagal dan berhenti) dibuat secara automatik berdasarkan status pengguna tersebut dari data sumber (Modul Profil Pelajar, SMP).
- (b) Akaun pekerja yang tidak aktif (berhenti, bersara meninggal dunia dan tamat kontrak lebih awal) serta pekerja yang bertukar Pusat Tanggung Jawab (PTJ) tidak dilaksanakan secara automatik melalui data sumber (iHRAMS). Proses ini adalah melalui proses semakan (housekeeping) berkala seperti di item 4.0 atau berdasarkan arahan PTJ berkaitan.



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN IDENTITI PENGGUNA (ID) SISTEM
MAKLUMAT PELAJAR (SMP)**

- (c) Hanya akaun pekerja yang tamat kontrak mengikut tempoh asal sahaja dinyahaktifkan secara automatik berdasarkan status pengguna dari data sumber iHRAMS.

4.0 PENGAWALAN DAN MEKANISME SEMAKAN (HOUSEKEEPING) ID

- 4.1 Semakan (housekeeping) tentang pengguna SMP perlu dilaksanakan secara berkala untuk memastikan pengguna yang tidak aktif tidak dapat mengakses SMP untuk menjamin keselamatan data.
- 4.2 Semakan pengguna SMP oleh pemilik dan pentadbir sistem dilaksanakan dalam tempoh 2 bulan pada setiap sesi (setahun sekali) iaitu pada cuti akhir semester (antara minggu ke-4 Jun hingga minggu ke-4 Ogos) dan sekiranya perlu pada setiap hujung tahun dalam bulan Disember.

5.0 PENGGUNA TETAMU/SEMENTARA/TIDAK BERULANG

- 5.1 Proses permohonan dan pengaktifan ID pengguna sementara seperti Pensyarah Sambilan, Pekerja Sambilan Harian dan pelajar mobiliti (inbound) adalah berdasarkan panduan 3.0 di Garis Panduan ini.
- 5.2 Namun kawalan tempoh (tarikh "sah sehingga") ditetapkan berdasarkan keperluan dan justifikasi penyelia/pemohon. Tarikh berkenaan dimasukkan ke dalam Log Kemas Kini Pengguna SMP di bawah Modul Pengurusan, SMP.

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
SMP-AKD.CPC	Pengguna Pusat Penempatan Kerjaya Pelajar
SMP-AKD.HEP	Kod penyelenggaraan HEP
SMP-AKD.PNK.TEMU DUGA	Pemilihan calon temu duga oleh fakulti
SMP.AKD.ADUAN.ADMIN	Pengguna akademik admin boleh melaksanakan proses (add,view,update,delete) dalam modul aduan
SMP.AKD.ADUAN.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete)
SMP.AKD.ADUAN.VIEW	Pengguna akademik dapat akses (view)
SMP.AKD.BENDAHARI	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses dalam modul bendahari
SMP.AKD.BIASISWA	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses dalam modul biasiswa
SMP.AKD.BIASISWA.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul biasiswa
SMP.AKD.BANKKURSUS	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses dalam modul pendaftaran bagi bank kursus
SMP.AKD.DAFTARPELBAHARU	Pendaftaran pelajar baharu live
SMP.AKD.DAFTARKURSUS.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul pendaftaran kursus
SMP.AKD.DAFTARKURSUS.VIEW	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (view) dalam modul pendaftaran kursus
SMP.AKD.DAFTARPEL	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (proses) dalam modul pendaftaran pelajar - untuk semua entiti
SMP.AKD.EKS	Dalam Kampus dan Eksekutif
SMP.AKD.KLINIK.ADD	Pengguna akademik dapat laksana proses (add) dalam modul klinik
SMP.AKD.KLINIK.ALL	Pengguna akd dapat laksana semua proses (add, view, update, delete) dalam modul klinik
SMP.AKD.KLINIK.DELETE	Pengguna akademik dapat laksana proses (delete) sahaja dalam modul klinik
SMP.AKD.KLINIK.UPDATE	Pengguna akademik dapat laksana proses (update) sahaja dalam modul klinik
SMP.AKD.KLINIK.VIEW	Pengguna akademik dapat laksana proses (view) sahaja dalam modul klinik
SMP.AKD.KOLEJ.UPDATE	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (update) dalam modul kolej - Update menu pendaftaran kolej daftar sahaja.

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
SMP.AKD.KOLEJ.VIEW	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (view) dalam modul kolej
SMP.AKD.KPENYELENGGARAAN.KEMASUKAN	Kod penyelenggaraan bagi kemasukan
SMP.AKD.KALENDAR.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam Kalendar Akademik
SMP.AKD.KALENDAR.VIEW	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (view) dalam Kalendar Akademik
SMP.AKD.KATALALUAN	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses reset kata laluan staf dan pelajar
SMP.AKD.KAUNSELOR.ADMIN	Admin Kaunselor
SMP.AKD.KAUNSELOR.KAUNSELOR	Pengguna akademik dapat akses modul Kaunselor
SMP.AKD.KEMASUKAN	Modul kemasukan
SMP.AKD.KESPELAJAR	Pengguna bagi kes pelajar di Akademik
SMP.AKD.KESPELAJAR.ALL	Pengguna bagi kes pelajar di Akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul tanggung pengajian
SMP.AKD.KESPELAJAR.VIEW	Pengguna bagi kes pelajar di Akademik dapat akses (view) dalam modul tanggung pengajian
SMP.AKD.KETUABAHAGIAN	Ketua Bahagian di Akademik
SMP.AKD.KETUAPENTADBIRAN	Ketua Pentadbiran di Akademik
SMP.AKD.KODSELENGGARA.PENJADUALAN	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete)-*hanya tab penjadualan
SMP.AKD.MOBILITI	Pengguna modul mobiliti
SMP.AKD.MAKPEL.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul pelajar
SMP.AKD.MAKPEL.PROFIL	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (add,view,update,delete) dalam modul pelajar - tab maklumat pelajar sahaja, tab lain cuma boleh view sahaja
SMP.AKD.MAKPEL.VIEW	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (view) dalam modul pelajar - semua tab
SMP.AKD.PENGESAHAN.TEMPAHAN	Pengguna dapat melaksanakan proses pengesahan Penggunaan dewan atau bilik
SMP.AKD.PENKULIAHAN.PEMANTAUAN JWK	Pengguna hanya boleh akses pemantauan jadual waktu kuliah
SMP.AKD.PNK.MESYUARATFAK	Digunakan untuk mesyuarat PNK peringkat fakulti
SMP.AKD.PROMOSI.ALL	Pegawai promosi

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
SMP.AKD.PEN.PENDAFTARPENJADUALAN	Pengguna Penolong Pendaftar Akademik bagi bahagian penjadualan dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul penjadualan dan pengkuliahan
SMP.AKD.PEN.PENDAFTARSRTUKTURKURIKULUM	Pengguna Penolong Pendaftar Akademik bagi bahagian struktur kurikulum dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul pendaftaran
SMP.AKD.PENASIHATAKADEMIK	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (add,view,update,delete) dalam modul Penasihat Akademik
SMP.AKD.PENCALONANHADIAH	Pengguna boleh membuat pengesahan sokongan
SMP.AKD.PENDAFTARAN	Modul pendaftaran
SMP.AKD.PENDAFTARAN.BANKSKEMAPENGAJIAN	Pengguna akademik boleh melaksanakan (update) modul pendaftaran bagi menu bank skema pengajian
SMP.AKD.PENDAFTARAN.STRUKTURKURIKULUM	Pengguna akademik boleh melaksanakan (update) modul pendaftaran bagi menu struktur kurikulum
SMP.AKD.PENKULIAHAN.ADD	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (add) dalam modul pemantauan kuliah
SMP.AKD.PENKULIAHAN.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul pemantauan kuliah
SMP.AKD.PENKULIAHAN.UPDATE	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (update) dalam modul pemantauan kuliah
SMP.AKD.PENJADUALAN	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses penjadualan
SMP.AKD.PENJADUALAN.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul penjadualan
SMP.AKD.PENJADUALAN.JWK.VIEW	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (view) dalam jadual waktu kuliah
SMP.AKD.PENJADUALAN.MED.ALL	Pengguna akademik dapat laksana proses (add, view, update, delete) untuk jadual waktu kuliah dan peperiksaan medik
SMP.AKD.PENJADUALAN.MED.VIEW	Pengguna akademik dapat laksana proses (view) untuk jadual waktu kuliah dan peperiksaan medik
SMP.AKD.PENJADUALAN.PEMANTAU.JWP	Pengguna akademik memantau jadual waktu peperiksaan
SMP.AKD.PENJADUALANRP.VIEW	Pengguna akademik boleh laksana view sahaja pada menu penjadualan bagi rancangan pengajaran
SMP.AKD.PENSYARAH.VIEW	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (view) dalam modul jadual waktu pensyarah
SMP.AKD.PEPERIKSAAN	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses dalam modul peperiksaan

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
SMP.AKD.PEPERIKSAAN.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul peperiksaan
SMP.AKD.PEPERIKSAANLAPORANGRADUAN	Pengguna dapat lihat laporan peperiksaan bagi graduan
SMP.AKD.PEPERIKSAANTRANSKRIP MOBILITY	Pengguna dapat lihat laporan peperiksaan bagi pelajar mobiliti
SMP.AKD.PERMOHONANPELAJAR.SEMAKGRED/GB	Pengguna akademik boleh melaksanakan modul permohonan pelajar bagi menu semak gred/GB
SMP.AKD.PNK.ALL	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul PNK
SMP.AKD.PNK.VIEW	Pengguna akademik dapat melaksanakan proses (view) dalam modul PNK
SMP.AKD.PNK.PEN.PENDAFTAR	Pengguna akademik (Penolong Pendaftar) dapat akses (view) laporan modul PNK-tawaran
SMP.AKD.PORTAL	Pengguna akademik boleh melaksanakan (add,view,update,delete) dalam buletin pada portal smp (iDEC atau Akademik)
SMP.AKD.SENAT.AHLI	Pengguna adalah Ahli Senat bagi domain Akademik
SMP.AKD.SUPERADMINISTRATOR	Super Administrator
SMP.AKD.SEMAKGREDGB	Pengguna akademik dapat laksana semua proses (add,view,edit,delete) dalam modul semak gred GB
SMP.AKD.SENATSEKRETARIAT	Pengguna senat sekretariat boleh melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) bagi modul e-senat
SMP.AKD.TEMPAHAN	Pengguna dapat melaksanakan semua proses tempahan dewan
SMP.AKD.UPMI.PELAJARANTARABANGSA	Pengguna dapat akses permohonan pas/visa/soc dan cetak surat dalam menu pelajar antarabangsa
SMP.AKD.JUBAH.ALL	Untuk pengambilan dan pemulangan jubah pelajar
SMP.ADMIN	Admin
SMP.ADMIN.KEMASKINIPELAJAR	Pengguna boleh kemaskini menu pengurusan-keselamatan sistem-Pengguna sistem-pelajar-kemaskini
SMP.ADMIN.KODSELENGGARA	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete)-*hanya menu kod selenggara
SMP.ADMIN.PROFILSTAF	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete)-*hanya menu profil staf
SMP.BENDAHARI.ADD	Pengguna bendahari dapat laksana proses (add) dalam modul bendahari
SMP.BENDAHARI.ALL	Pengguna bendahari dapat laksana proses semua proses dalam modul bendahari
SMP.BENDAHARI.DELETE	Pengguna bendahari dapat laksana proses (delete) dalam modul

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
	bendahari
SMP.BENDAHARI.UPDATE	Pengguna bendahari dapat laksana proses (update) dalam modul bendahari
SMP.BENDAHARI.VIEW	Pengguna bendahari dapat laksana proses (view) dalam modul bendahari
SMP.BTU.ADMIN	Pengguna akademik UPMKB laksana semua proses
SMP.BTU.BENDAHARI	Pengguna modul bendahari UPMKB
SMP.BTU.FAK.PENSYARAH	Role bagi pensyarah UPMKB
SMP.BTU.HEP.BIASISWA	Pengguna HEP di UPMKB laksana proses di dalam modul biasiswa
SMP.BTU.HEP.KLINIK	Pengguna HEP laksana proses di dalam modul klinik UPMKB
SMP.BTU.HEP.KOKU	Pengguna HEP di UPMKB laksanakan proses ko-kurikulum
SMP.BTU.HEP.KOLEJ	Pengguna UPMKB boleh laksana proses (add,view,update,delete) dalam modul kolej
SMP.BTU.KLINIK.ADD	Pengguna klinik UPMKB dapat laksanakan proses (add) dalam modul klinik
SMP.BTU.KLINIK.ALL	Pengguna klinik UPMKB dapat laksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul klinik
SMP.BTU.KLINIK.UPDATE	Pengguna klinik UPMKB dapat laksanakan proses (update) dalam modul klinik
SMP.BTU.MAKPEL.PROFIL	Pengguna bintulu dapat laksanakan proses (add,view,update,delete) dalam modul pelajar - tab maklumat pelajar sahaja, tab lain cuma boleh view sahaja
SMP.BTU.PA	Pengguna UPMKB dapat view menu PA sahaja
SMP.BTU.PNK.TAWARAN(VIEW)	Pengguna UPMKB boleh akses menu senarai calon yang ditawarkan (view)
SMP.BTU.PEN.PENDAFTAR	Penolong Pendaftar UPMKB
SMP.BTU.PENJADUALAN	Pengguna UPMKB laksanakan proses penjadualan
SMP.BTU.STAF	Staf UPMKB
SMP.BTU.SUPERUSER	Pengguna Super User bagi UPMKB
SMP.BENDAHARI	Modul bendahari UPMKB
SMP.EKS.BENDAHARI	Modul bendahari eksekutif
SMP.EKS.BIASISWA	Modul biasiswa eksekutif
SMP.EKS.DAFTARPEL	Pengguna eksekutif dapat laksanakan proses (proses) dalam modul pendaftaran pelajar - bagi pelajar eksekutif sahaja

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
SMP.EKS.KEMASUKAN.ALL	Pengguna eksekutif dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul kemasukan
SMP.EKS.PNK.ALL	Pengguna eksekutif dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul PNK
SMP.EXE.DEKAN	Dekan Eksekutif
SMP.EXE.KETUAJABATAN	Ketua Jabatan Eksekutif
SMP.EXE.KETUAUNIT	Ketua Unit Eksekutif
SMP.EXE.PEN.PENDAFTAR	Penolong Pendaftar Eksekutif
SMP.EXE.PENKULIAHAN	Pengkuliahan Eksekutif
SMP.EXE.STAF	Staf Eksekutif
SMP.FAK.ADMIN.TEMPAHAN	Staff fakulti yg membolehkan buat tempahan dewan bagi pihak lain
SMP.FAK.BANKKURSUS	Pengguna fakulti dapat melaksanakan proses kemaskini dalam modul bank kursus bagi menu kandungan dan rujukan
SMP.FAK.DAFTARKURSUS.ALL	Pengguna di fakulti dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul pendaftaran kursus
SMP.FAK.DAFTARKURSUS.DELETE	Pengguna di fakulti dapat melaksanakan proses (delete) dalam modul pendaftaran kursus
SMP.FAK.DAFTARKURSUS.UPDATE	Pengguna di fakulti dapat melaksanakan proses (update) dalam modul pendaftaran kursus
SMP.FAK.DAFTARKURSUS.VIEW	Pengguna di fakulti dapat melaksanakan proses (view) dalam modul pendaftaran kursus
SMP.FAK.DEKAN	Dekan
SMP.FAK.KETUAJABATAN	Ketua Jabatan
SMP.FAK.KETUAUNIT	Ketua Unit di Fakulti
SMP.FAK.MASUKMARKAHTOCIE	Pengguna fakulti bagi unit masuk markah tocie dapat laksanakan proses pada modul masuk markah
SMP.FAK.MASUKMARKAHUKOM	Pengguna fakulti bagi unit masuk markah ukom dapat laksanakan proses pada modul masuk markah
SMP.FAK.PENGESAHAN.TEMPAHAN	Pengguna dapat melaksanakan proses pengesahan Penggunaan dewan atau bilik
SMP.FAK.PEM.TADBIR	View maklumat pelajar oleh staf fakulti
SMP.FAK.PEN.PENDAFTAR	Penolong Pendaftar Fakulti
SMP.FAK.PENJADUALAN.JWK.ALL	Pengguna di fakulti dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam jadual waktu kuliah - bagi

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
	fakulti berkenaan sahaja
SMP.FAK.PENJADUALAN.JWK.UPDATE	Pegguna di fakulti dapat melaksanakan proses (update) dalam jadual waktu kuliah - bagi fakulti berkenaan sahaja
SMP.FAK.PENJADUALAN.JWK.VIEW	Pegguna di fakulti dapat melaksanakan proses (view) dalam jadual waktu kuliah - bagi fakulti berkenaan sahaja
SMP.FAK.PENJADUALANTOCIE	Pegguna fakulti dapat melaksanakan proses pada modul jadual tocie
SMP.FAK.PENJADUALANUKOM	Pegguna fakulti dapat melaksanakan proses pada modul jadual ukom
SMP.FAK.PENSYARAH	Pensyarah
SMP.FAK.PENSYARAH.UPLOADDATA	Pensyarah fakulti dapat melaksanakan proses (upload data) dalam modul peperiksaan
SMP.FAK.PENSYARAH.VIEW	Pegguna pensyarah dapat melaksanakan proses (view) dalam modul penjadualan
SMP.FAK.PERMohonANPELAJAR15KR(PJJ/EKS)	Pegguna dapat melaksanakan pengesahan 15 jam kredit
SMP.FAK.STAF	Staf Fakulti
SMP.FAK.TEMPAHAN	Role untuk proses tempahan dewan oleh fakulti
SMP.FAK.TIMBALANDEKAN	Pegguna Timbalan Dekan fakulti dapat melaksanakan proses Timbalan Dekan
SMP.HEP.AKTIVITI.ANC.PEGAWAI	Pegguna boleh mencapai pengesahan dan sokongan Anugerah Naib Cancellor
SMP.HEP.AKTIVITI.ANC.STAF	Pegguna boleh mencapai modul aktiviti sub modul Anugerah Naib Cancellor
SMP.HEP.AKTIVITI.KENDERAAN.PEGAWAI	Pegguna boleh mencapai modul aktiviti sub modul kenderaan bagi pegawai
SMP.HEP.AKTIVITI.KENDERAAN.PENYELARAS	Penyelaras kenderaan membuat pengesahan
SMP.HEP.AKTIVITI.KENDERAAN.STAF	Pegguna yang membuat pegesahan bagi staf BHEP bahagian kenderaan
SMP.HEP.AKTIVITI.KENDERAAN.TPC	Pegguna yang membuat pegesahan bagi pihak TPC
SMP.HEP.AKTIVITI.MERIT	Pegguna boleh mencapai modul aktiviti pelajar untuk merit
SMP.HEP.AKTIVITI.PENYELARAS	Pegguna boleh mencapai sub modul aktiviti pelajar - pinjaman kenderaan
SMP.HEP.AKTIVITI.PERALATAN.PEGAWAI	Pegguna boleh mencapai modul aktiviti sub modul peralatan bagi pegawai
SMP.HEP.AKTIVITI.PANELPEMBENTANGAN	Pegguna HEP boleh mencapai modul aktiviti dan membuat semakan

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
SMP.HEP.AKTIVITI.PEGAWAIBHEP	Pengguna HEP boleh mencapai modul aktiviti
SMP.HEP.AKTIVITI.PEGAWAIPEMANTAU	Pengguna HEP boleh mencapai modul aktiviti dan membuat semakan
SMP.HEP.AKTIVITI.PENASIHAT	Pengguna HEP boleh mencapai modul aktiviti dan membuat semakan
SMP.HEP.AKTIVITI.REKREASI	Pengguna yang membuat pegesahan bagi peralatan rekreasi
SMP.HEP.AKTIVITI.SENIBUDAYA	Pengguna yang membuat pegesahan bagi peralatan seni budaya
SMP.HEP.AKTIVITI.STAFBHEP	Pengguna HEP boleh mencapai modul aktiviti
SMP.HEP.AKTIVITI.TEKNIKAL	Pengguna yang membuat pegesahan bagi peralatan teknikal
SMP.HEP.BIASISWA.ADD	Pengguna boleh laksana proses (add) di dalam modul biasiswa
SMP.HEP.BIASISWA.ALL	Pengguna boleh laksana semua proses di dalam modul biasiswa
SMP.HEP.BIASISWA.DELETE	Pengguna boleh laksana proses (delete) di dalam modul biasiswa
SMP.HEP.BIASISWA.EXPORT	Pengguna boleh laksana proses export di dalam modul biasiswa
SMP.HEP.BIASISWA.PROCESS	Proses biasiswa
SMP.HEP.BIASISWA.UPDATE	Pengguna boleh laksana proses (update) di dalam modul biasiswa
SMP.HEP.BIASISWA.UPLOAD	Pengguna boleh laksana proses (upload) di dalam modul biasiswa
SMP.HEP.BIASISWA.VIEW	Pengguna boleh laksana proses (view) di dalam modul biasiswa
SMP.HEP.BIASISWA	Pengguna boleh laksana proses di dalam modul biasiswa
SMP.HEP.KEBAJIKAN	Pengguna akademik dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete)
SMP.HEP.KEBAJIKAN.VIEW	HEP view sahaja
SMP.HEP.KESELAMATAN	Kegunaan keselamatan
SMP.HEP.KETUABHEP	Pengguna boleh mencapai modul aktiviti pelajar
SMP.HEP.KLINIK.ALL	Pengguna HEP dapat laksana semua proses (add, view, update, delete)
SMP.HEP.KLINIK.DELETE	Pengguna HEP dapat laksana proses (delete) sahaja
SMP.HEP.KLINIK.UPDATE	Pengguna HEP dapat laksana proses (update) sahaja
SMP.HEP.KLINIK.VIEW	Pengguna HEP dapat laksana proses (view) sahaja
SMP.HEP.KOLEJ.AKTIVITI	Pengguna HEP dapat melaksanakan semua proses (add, view, update, delete) dalam modul kolej - bagi menu proses permohonan aktiviti dan maklumat kolej (tab aktiviti) sahaja.

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
SMP.HEP.KOLEJ.ALL	Pengguna hep dapat melaksanakan semua proses (add, view, update, delete) dalam modul kolej - bagi pelajar jenis penempatan = swasta dalam sahaja.
SMP.HEP.KOLEJ.KOKU	Pengguna HEP dapat melaksanakan semua proses (add, view, update, delete) dalam modul kolej - bagi menu maklumat kolej (tab kokurikulum) sahaja.
SMP.HEP.KOLEJ.PENEMPATAN	Pengguna HEP dapat melaksanakan semua proses (add, view, update, delete) dalam modul kolej - bagi pelajar jenis penempatan = luar sahaja.
SMP.HEP.KOLEJ.PENGETUA	Pengguna boleh mencapai modul aktiviti
SMP.HEP.KOLEJ.VIEW	Pengguna HEP dapat akses (view) semua menu
SMP.HEP.KETUABAHAGIAN	Ketua Bahagian HEP
SMP.HEP.KLINIK.ADD	Pengguna HEP dapat laksana proses (add) sahaja
SMP.HEP.KOLEJ	Pengguna HEP dapat laksana proses pada modul kolej
SMP.HEP.PENDAFTARANPELAJARBAHARU.VIEW	Memaparkan statistik pendaftaran pelajar secara live
SMP.HEP.TATATERTIB.PEGAWAI	Pengguna tatatertib dan mobiliti boleh mencapai modul tatatertib
SMP.HEP.TATATERTIB.STAF	Staf UPM boleh membuat aduan kesalahan untuk modul tatatertib
SMP.HEP.TATATERTIB.STAFFAKULTI	Staf fakulti boleh membuat pengesahan setiap aduan
SMP.HEP.TATATERTIB.STAFKOLEJ	Staf kolej boleh membuat pengesahan setiap aduan
SMP.HEP.TNC(HEPA)	Pengguna boleh mencapai modul aktiviti pelajar
SMP.KLINIK.ADD	Pengguna klinik dapat laksana proses (add)
SMP.KLINIK.ALL	Pengguna klinik dapat laksana semua proses (add, view, update, delete)
SMP.KLINIK.DELETE	Pengguna klinik dapat laksana proses (delete)
SMP.KLINIK.PKU.PENDAFTARAN	Staf PKU untuk tujuan kemasukan data pelajar, tab urusan pendaftaran sahaja
SMP.KLINIK.UPDATE	Pengguna klinik dapat laksana proses (update)
SMP.KLINIK.VIEW	Pengguna klinik dapat laksana proses (view)
SMP.KOL.KOLEJ	Pengguna kolej dapat laksana proses di dalam modul kolej
SMP.KOLEJ.ALL	Pengguna kolej dapat laksana semua proses (add, view, update, delete) bagi pelajar kolej berkenaan sahaja
SMP.KOLEJ.UPDATE	Pengguna kolej dapat laksana proses (update) bagi pelajar kolej berkenaan sahaja

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
SMP.KOLEJ.VIEW	Pengguna kolej dapat akses (view) semua menu bagi kolej berkenaan sahaja
SMP.MED.DEKAN	Dekan Medik
SMP.MED.FAK.BANKKURSUS	Pengguna fakulti medik dapat melaksanakan proses kemaskini dalam modul bank kursus bagi menu kandungan dan rujukan
SMP.MED.FAK.PENSYARAH	Pengguna Pensyarah Medik
SMP.MED.KETUAJABATAN	Ketua Jabatan Medik
SMP.MED.KETUAUNIT	Ketua Unit Medik
SMP.MED.PEN.PENDAFTAR	Penolong Pendaftar Medik
SMP.MED.PENJADUALAN.JWM.ADD	Pengguna medik dapat melaksanakan proses (add) dalam jadual waktu medik
SMP.MED.PENJADUALAN.JWM.ALL	Pengguna medik dapat melaksanakan proses (add, view, update, delete) dalam jadual waktu medik
SMP.MED.PENJADUALAN.JWM.DELETE	Pengguna medik dapat melaksanakan proses (delete) dalam jadual waktu medik
SMP.MED.PENJADUALAN.JWM.UPDATE	Pengguna medik dapat melaksanakan proses (update) dalam jadual waktu medik
SMP.MED.PENJADUALAN.JWM.VIEW	Pengguna medik dapat melaksanakan proses (view) dalam jadual waktu medik
SMP.MED.PENSYARAH	Pensyarah Medik
SMP.MED.STAF	Staf Medik
SMP.MONITOR	Untuk tujuan monitoring SMP
SMP.PEN.KLINIK	Penolong klinik
SMP.PEN.SMARTCARD	Penolong smart card
SMP.PJJ.ADMIN	Admin PJJ
SMP.PJJ.BENDAHARI	Bendahari PJJ
SMP.PJJ.BIASISWA.ALL	Biasiswa PJJ
SMP.PJJ.HEP.KEMASUKANPELAJAR	Pengguna PJJ menguruskan hal ehwal kemasukan pelajar
SMP.PJJ.KETUAUNIT	Ketua Unit PJJ
SMP.PJJ.PEN.PENDAFTAR	Penolong Pendaftar PJJ
SMP.PJJ.PENDAFTARAN.ALL	Pengguna PJJ dapat akses profile pelajar,view maklumat kewangan pelajar,view dan kemaskini pendaftaran kursus pelajar,view maklumat permarkahan kursus pelajar
SMP.PJJ.PENDAFTARANPELAJAR	Pengguna PJJ dapat lihat menu pendaftaran pelajar untuk

SENARAI PANDUAN ROLE AKSES SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)

NAMA ROLE	KETERANGAN
	maklumat PJJ
SMP.PJJ.PENGARAH	Pengguna Pengarah PJJ dapat melaksanakan tugas seperti Dekan
SMP.PJJ.PENKULIAHAN	Pengkuliahan PJJ
SMP.PJJ.PENKULIAHAN.ALL	Pengguna PJJ dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul pemantauan kuliah
SMP.PJJ.PENJADUALAN.ALL	Pengguna PJJ dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul penjadualan
SMP.PJJ.PENJADUALAN.JWK.ALL	Pengguna PJJ laksana modul penjadualan bagi jadual waktu kuliah
SMP.PJJ.PENJADUALAN.JWP.ALL	Pengguna PJJ laksana semua (add,view,update,delete) modul penjadualan bagi jadual waktu peperiksaan
SMP.PJJ.PENJADUALAN.VIEW	Pengguna PJJ dapat melaksanakan proses (view) dalam modul penjadualan
SMP.PJJ.PENSYARAH	Pensyarah PJJ
SMP.PJJ.PENYELARAS	Penyelaras PJJ
SMP.PJJ.PEPERIKSAAN.ALL	Pengguna PJJ dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul peperiksaan
SMP.PJJ.STAF	Staf PJJ
SMP.PELAJAR	Pelajar
SMP.PEMOHON	Pemohon
SMP.PENYELARASUPLOADOMR	Pengguna penyelaras untuk upload borang OMR sahaja
SMP.SMARTCARD.ALL	Pengguna smart card dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete,upload,dowload,extract,export)
SMP.FAK.PENJADUALAN.ALL	Pengguna fakulti dapat melaksanakan semua proses (add,view,update,delete) dalam modul penjadualan
KODSELENGGARA.JUBAH	Kod selenggara jubah
SMP.AKD.BK.MAKPEL.PROFIL	View maklumat profil pelajar
SMP.AKD.PENGIJAZAHAN	Pengijazahan
SMP.AKD.PENKULIAHAN.PJWK	Pengguna masukkan maklumat pemantauan JWK
SMP.FAK.KETUAJABATANBI	View report modul penjadualan report 36
SMP.SUPERAKD	Semua boleh kecuali pengurusan