Panduan Sistem Bagi Calon APEL.A
Tahap 3, Tahap 4 dan Tahap 6

Kandungan m/s

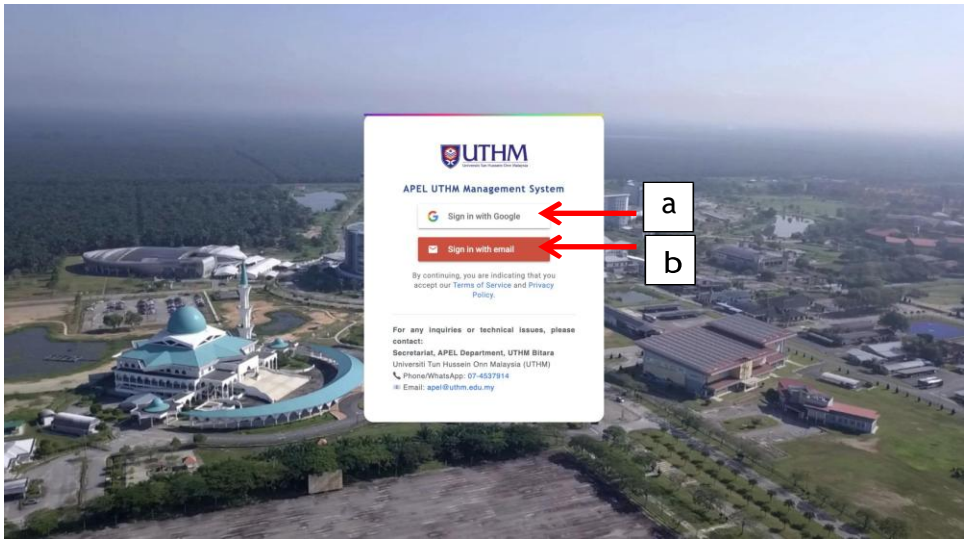
1. **Log Masuk Sistem (Sign In)** **2**
2. **Paparan (Home)** **3**
3. **Pembayaran Yuran (Payment)** **5**
4. **Ujian Aptitud (Aptitude)** **6**
5. **Portfolio** **7-9**
6. **Maklumat Peribadi (Profile)** **10-11**

1. Log Masuk (Sign In)

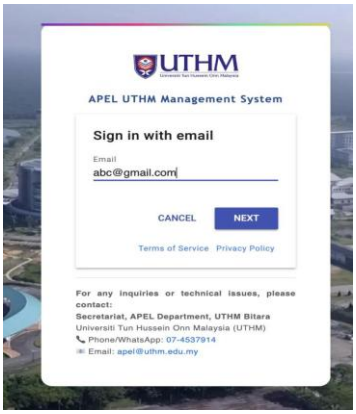
1.1 Layari pautan sistem **APEL UTHM Management System**
https://spel.uthm.edu.my

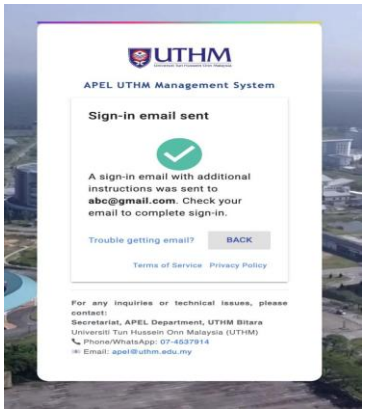
1.2 Anda akan diberi dua pilihan log masuk:

a. Sign in with Google: Log masuk terus menggunakan akaun Google dan anda akan dibawa ke Dashboard SPEL.



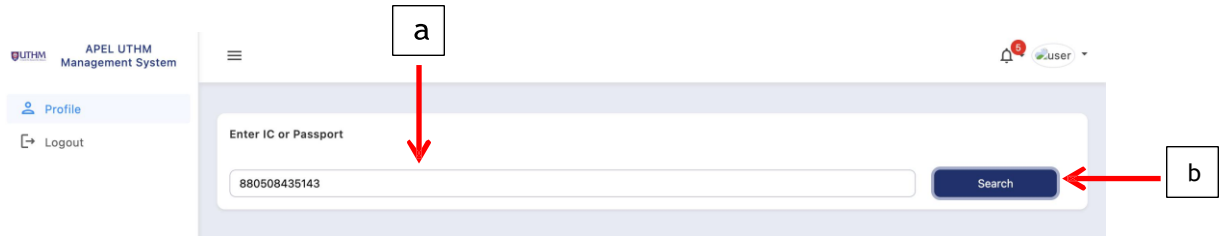
b - Sign in with Email: Masukkan alamat emel anda, kemudian klik butang Next. Seterusnya, semak emel anda untuk arahan lanjut.



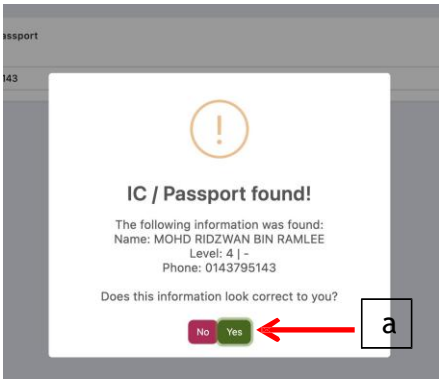


2. Paparan (Home)

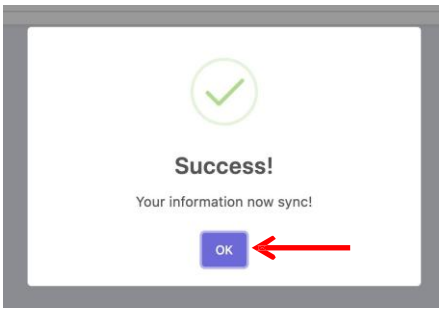
2.1 Pada lawatan pertama ke Dashboard, masukkan nombor kad pengenalan (IC) di ruang **Search IC** [a] dan tekan butang **Search** [b]



2.2 Jika IC anda telah wujud dalam sistem, satu pop-up akan muncul. Klik Yes [a] untuk mengesahkan.



2.3 Maklumat anda akan diselaraskan secara automatik dalam sistem. Klik **OK.**



2.4 Paparan Dashboard selepas melengkapkan Profil

2.4.1 Setelah pengguna melengkapkan maklumat profil, paparan dashboard akan memaparkan status semasa dan maklumat penting berkaitan proses permohonan. Komponen yang dipaparkan adalah seperti berikut:

a - Tempoh Keseluruhan

Menunjukkan jumlah keseluruhan tempoh pembelajaran calon, bergantung kepada tahap yang dipohon.

b - Tempoh Bahagian Semasa

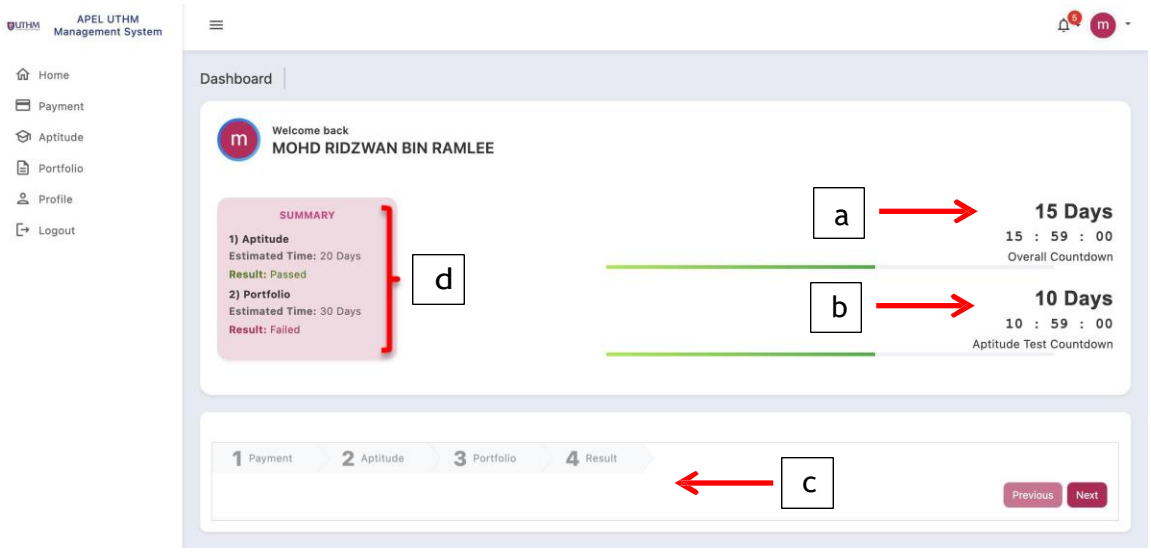
Menunjukkan tempoh bagi fasa atau bahagian semasa yang sedang dilalui oleh calon. Contohnya, jika kini berada di peringkat "Ujian Aptitude", masa yang dipaparkan adalah tempoh untuk fasa tersebut sahaja.

c - Garis Masa (Timeline) Semasa

Memaparkan perkembangan terkini calon. Contohnya, "Pembayaran telah diterima", dan "Ujian Aptitude akan dijalankan dalam tempoh X hari".

d - Ringkasan Keputusan

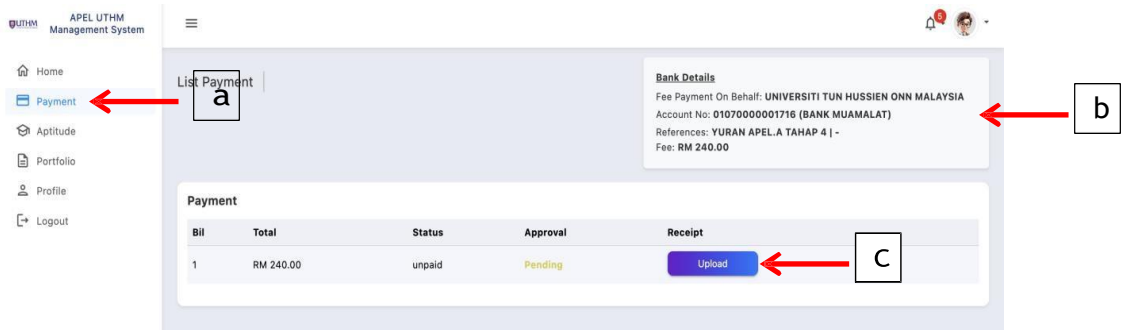
Menunjukkan keputusan ringkas atau pencapaian calon yang telah dinilai dalam mana- mana fasa yang telah selesai.

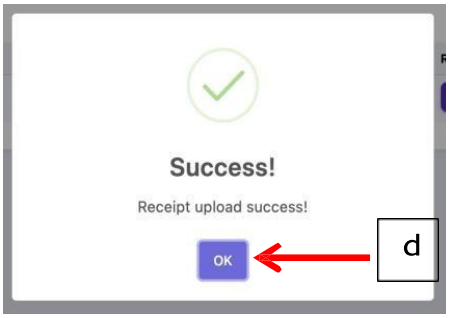


3. Pembayaran Yuran (Payment)

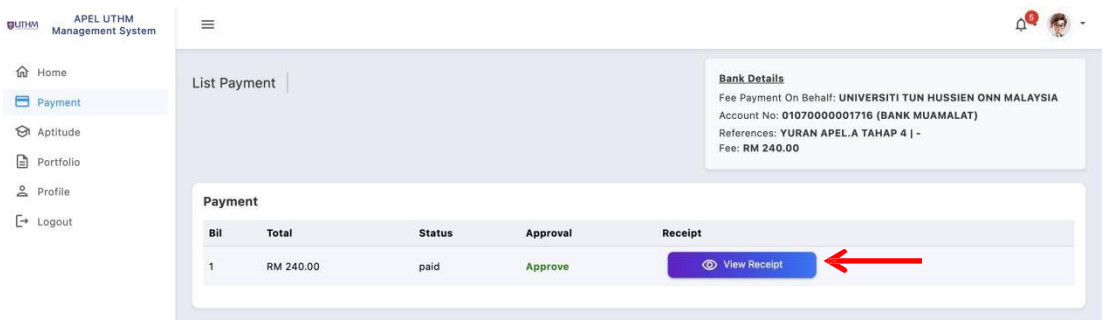
3.1 Klik pada tab **Payment** a untuk melihat jumlah yuran serta maklumat bank UTHM yang dipaparkan di bahagian atas. Sila pastikan pembayaran dibuat ke nombor akaun yang tertera b

3.2 Klik butang **Upload** c dan pilih resit bayaran daripada komputer anda. Setelah berjaya dimuat naik, sistem akan memaparkan notifikasi berjaya dan klik **OK** d





3.3 Anda boleh semak semula resit melalui butang **View Receipt**.

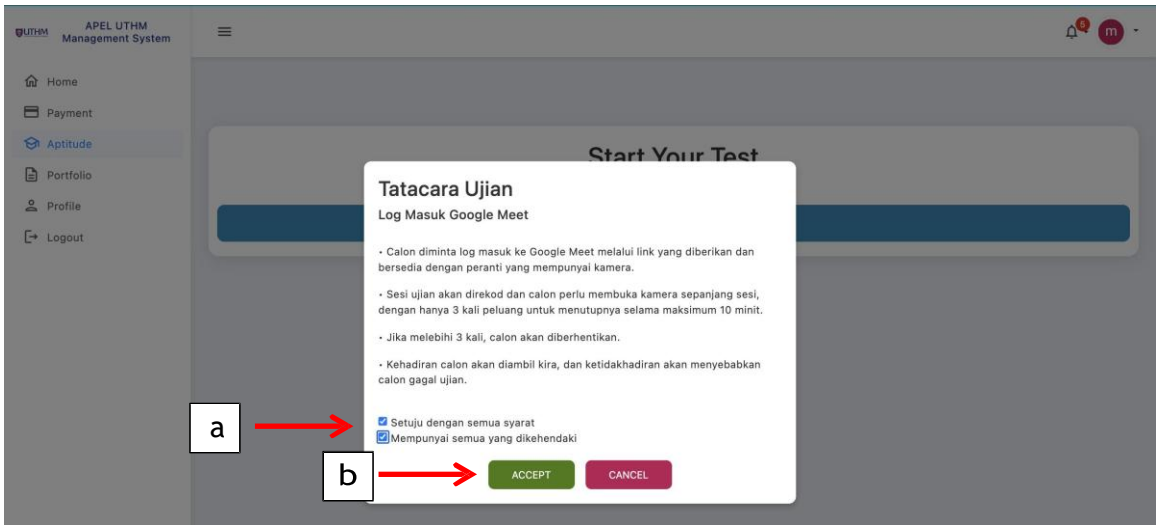


4. Ujian Aptitud (Aptitude)

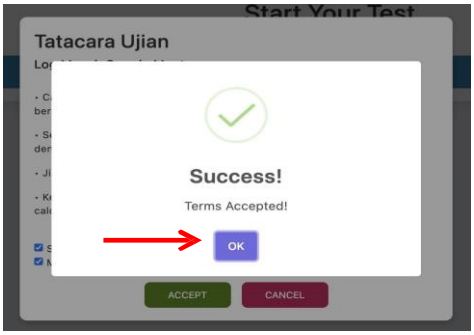
4.1 Klik butang **Aptitude** pada menu di sebelah kiri. Paparan arahan akan dipaparkan. Sila baca arahan yang diberikan dengan teliti.

a - Tandakan kedua-dua kotak semak (check box) sebagai tanda persetujuan.

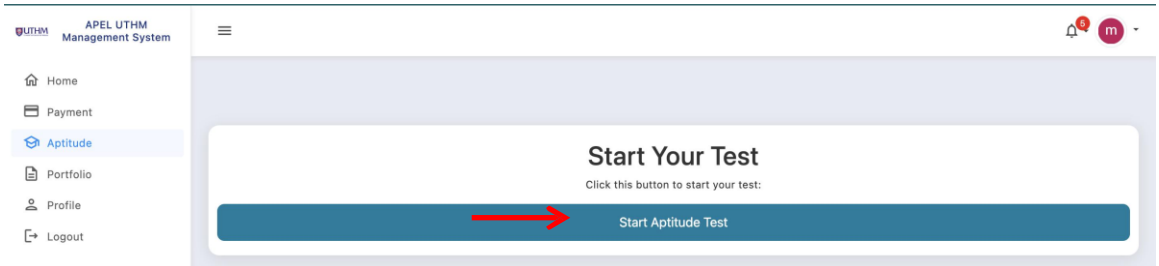
b - Klik butang **Accept** untuk meneruskan.



4.2 Paparan berjaya akan dipaparkan dan klik **OK**

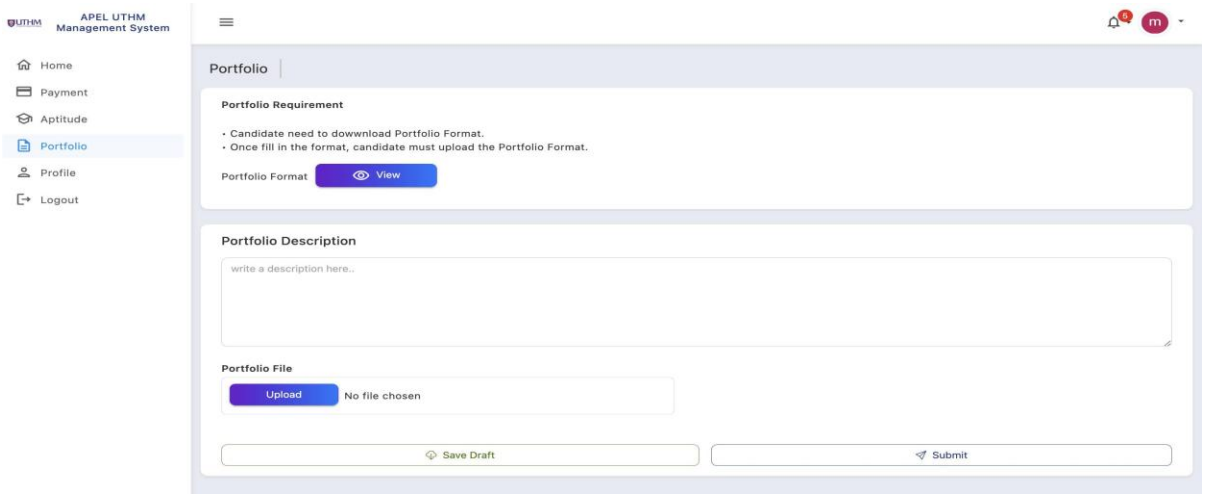


4.3 Klik butang **Start Aptitude Test** untuk memulakan ujian.

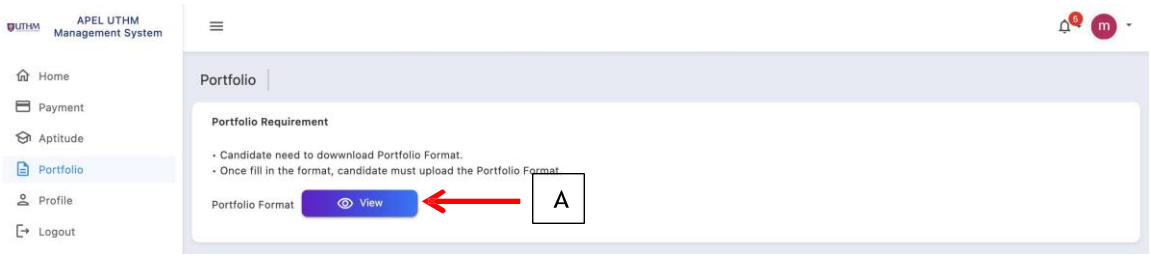


5. Portfolio

5.1 Klik butang **Portfolio** pada menu di sebelah kiri.



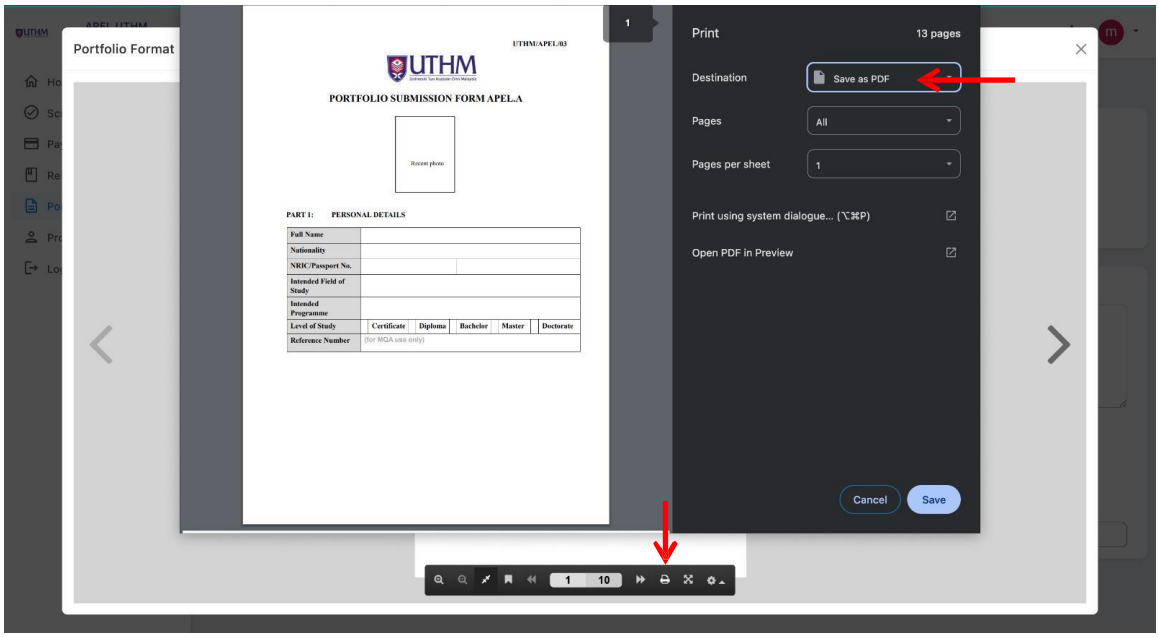
5.2 Di halaman ini, anda akan melihat format portfolio yang perlu diikuti. Sila pastikan anda menyediakan portfolio mengikut format yang ditetapkan.



5.3 Format portfolio disediakan dalam bentuk flipping book, di mana anda boleh menyemak keseluruhan kandungan dengan menekan butang kiri dan kanan pada halaman tersebut.



5.4 Format tersebut boleh dimuat turun dan dicetak sebagai rujukan atau panduan semasa anda menyediakan portfolio. Anda juga boleh memilih untuk memuat turun dokumen dalam bentuk PDF atau mencetaknya secara terus.

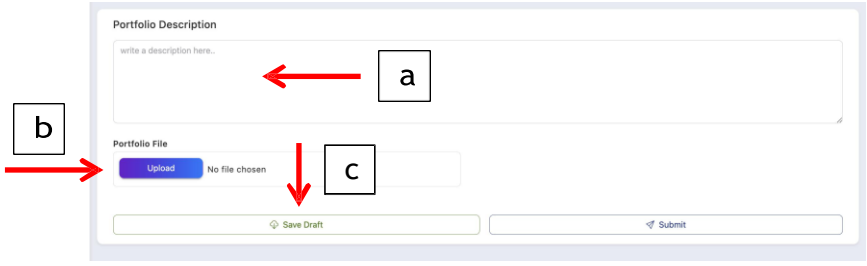


5.5 Setelah anda selesai menyediakan portfolio, anda boleh memuat naik (upload) ke dalam sistem dengan langkah berikut:

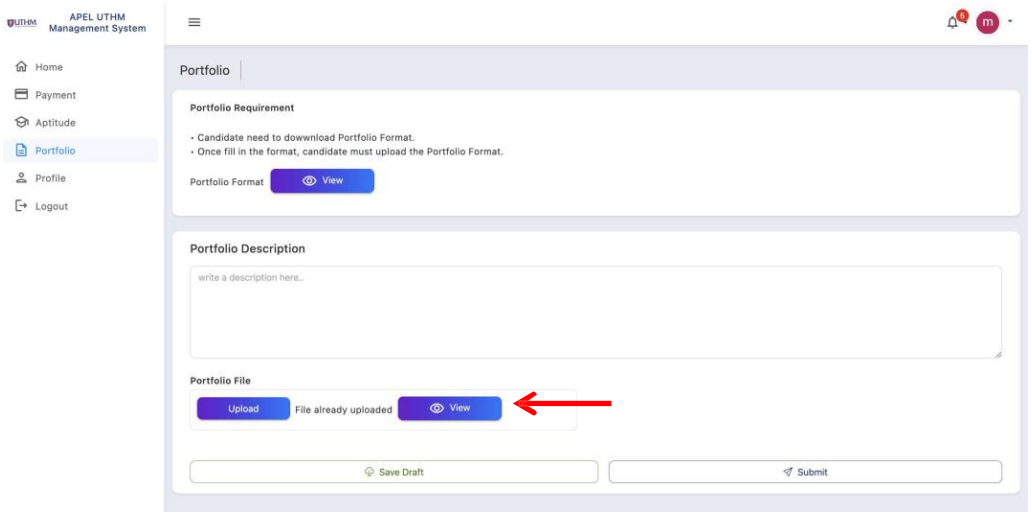
a - Di ruangan **Portfolio Description**, anda boleh menulis nota ringkas atau penerangan sebelum menghantar portfolio.

b - Klik butang **Upload** dan pilih fail portfolio dari komputer atau peranti anda.

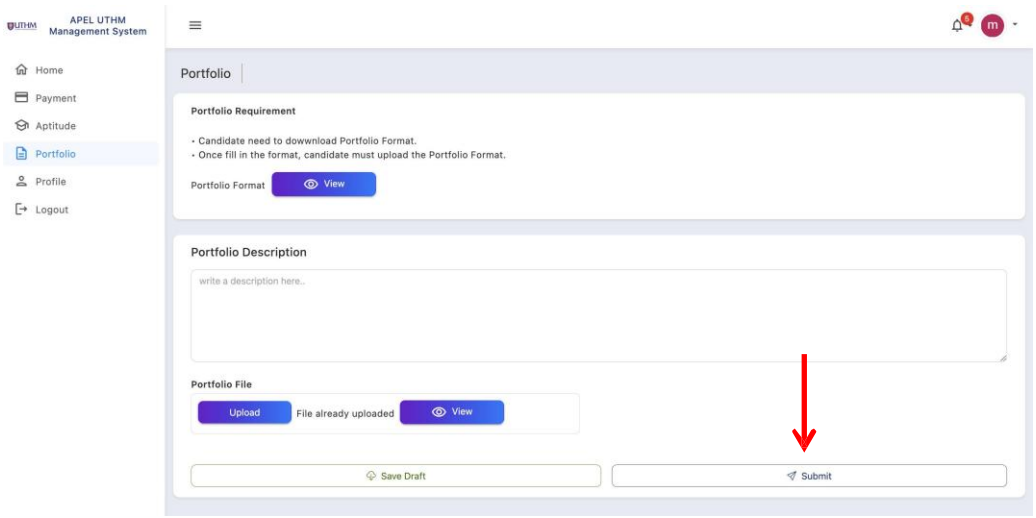
c - Anda boleh memilih untuk menyimpan terlebih dahulu portfolio ini sebelum dihantar.



5.6 Setelah dihantar, portfolio anda akan dipaparkan dalam senarai dan boleh disemak semula pada halaman ini.

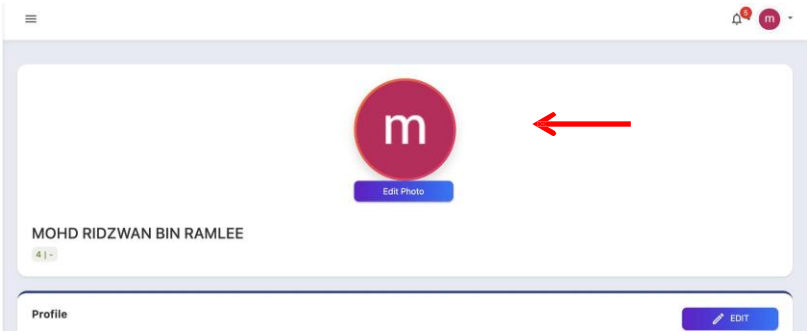


5.7 Pastikan semua maklumat dan dokumen telah disemak. Setelah yakin semuanya lengkap, klik butang **Submit** untuk serahan akhir portfolio anda kepada pihak pentadbir.

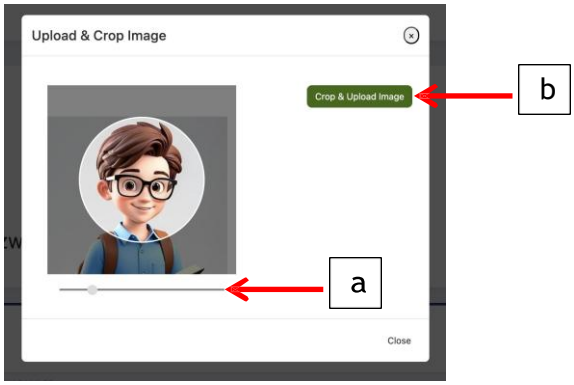


6. Maklumat Peribadi (Profile)

6.1 Klik butang **Edit Photo** untuk memuat naik gambar anda. Pilih gambar dan Upload.

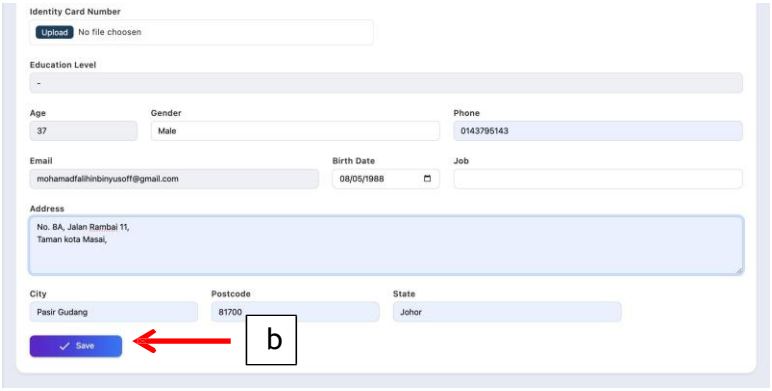


6.2 Crop gambar anda [a] dan klik **Crop & Upload Image** [b]



6.3 Klik butang **Edit** [a] untuk kemaskini maklumat seperti jantina, nombor telefon, alamat, dan pekerjaan. Apabila anda selesai kemaskini maklumat kemudian klik butang **Save** [b]





6.3 Muat naik salinan kad pengenalan anda, kemudian tekan **Save**. Notifikasi berjaya akan dipaparkan dan klik **OK**

