
 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).06
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 1/8

## PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH

**PK.UiTMPP.(O).06**

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	SUHAILAH MOHAMED NOOR	PROF. MADYA IR. BAHARDIN BAHAROM	PROF. MADYA MOHD ZAKI ABDULLAH
JAWATAN	PENSYARAH	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	18 MEI 2012	18 MEI 2012	18 MEI 2012


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).06
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 2/8

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan di dalamnya.

#### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UiTMPP.(O).06
		<b>NO. KELUARAN</b> : 04
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 18 MEI 2012
		<b>MUKA SURAT</b> : 3/8

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	5
6. Tanggungjawab Dan Tindakan	6
7. Rekod Kualiti	8
8. Lampiran	8

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UiTMPP.(O).06
		<b>NO. KELUARAN</b> : 04
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 18 MEI 2012
		<b>MUKA SURAT</b> : 4/8

### 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan penyediaan jadual waktu kuliah dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan bagi memenuhi Sistem Pengurusan Kualiti UiTM Pulau Pinang.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh UiTM Pulau Pinang untuk memastikan penyediaan jadual waktu kuliah dapat dilaksanakan mengikut skop yang ditetapkan di bawah Peraturan Akademik.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Dokumen
1.	Manual Kualiti	MK.UiTMPP.05


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UiTMPP.(O).06
		<b>NO. KELUARAN</b> : 04
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 18 MEI 2012
		<b>MUKA SURAT</b> : 5/8

#### 4.0 DEFINISI

Jawatankuasa Induk Penyediaan Jadual Waktu Kuliah	: Jawatankuasa induk yang dilantik oleh TRHEA untuk penyediaan jadual waktu kuliah peringkat kampus cawangan.
Jawatankuasa Kecil Penyediaan Jadual Waktu Kuliah	: Jawatankuasa kecil yang dilantik oleh KF/K untuk penyediaan jadual waktu kuliah peringkat fakulti / jabatan.
Kuliah	: Proses pengajaran yang berkaitan dengan kursus dalam bentuk teori/praktikal di bilik kuliah/bilik tutorial/makmal.
Senarai Kursus	: Senarai matapelajaran yang ditawarkan dalam setiap program pengajian


#### 5.0 SINGKATAN

UiTMPP	: UiTM Pulau Pinang
JKJW	: Jawatankuasa Induk Penyediaan Jadual Waktu Kuliah
JKPJW	: Jawatankuasa Kecil Penyediaan Jadual Waktu Kuliah
ATP	: Amanah Tugas Pensyarah
PP(HEA)	: Penolong Pendaftar (Hal Ehwal Akademik)
KPP	: Ketua Pusat Pengajian
TR(HEA)	: Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik)
K	: Koordinator
SSS	: <i>Smart Scheduling System</i>

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).06
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 6/8

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TR(HEA)	Rujuk Kalendar Akademik UiTM untuk menentukan tarikh-tarikh penting pendaftaran pelajar.
KPP/K	Tubuhkan jawatankuasa JKPJW peringkat fakulti / jabatan.
JKPJW	Kumpul maklumat ATA pensyarah, senarai kursus-kursus, senarai kumpulan kuliah yang perlu diwujudkan, jumlah pelajar setiap kumpulan dan senarai makmal di bawah kawalan fakulti/jabatan.
PP(HEA)	Sediakan maklumat enrolmen pelajar, dewan-dewan kuliah, bilik-bilik kuliah dan bilik-bilik tutorial.
TR(HEA)	Tubuh JKJW dan keluarkan surat lantikan kepada ahli jawatankuasa (Pengerusi JKPJW peringkat Fakulti/Jabatan secara automatik dilantik sebagai Ahli JKJW)

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).06
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 7/8

JKJW	<p>Adakan mesyuarat dan buat agihan dewan kuliah/bilik kuliah/bilik tutorial berasaskan nisbah jam syarahan dan tutorial setiap fakulti/jabatan.</p> <p>Ahli JKJW akan membentangkan jumlah jam syarahan dan tutorial fakulti/jabatan masing-masing.</p>
JKPJW	Sediakan jadual waktu kuliah dalam sistem SSS.
JKJW	Cetak jadual waktu kuliah yang muktamad dan serahkan kepada TR(HEA) untuk pengesahan.
TR(HEA)	Sahkan jadual waktu kuliah muktamad dan serah kembali kepada JKJW.
JKJW	Edarkan jadual waktu kuliah muktamad yang telah disahkan kepada pensyarah fakulti/jabatan masing-masing.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).06
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 8/8

### 7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Jadual Waktu Kuliah		Pejabat Am HEA	5 – 7 tahun

### 8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1.	Carta Alir Prosedur Penyediaan Jadual Waktu Kuliah	LM.UITMPP.(O).06/01



## CARTA ALIR PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	MULA	MULA	
TR(HEA)		Rujuk Kalendar Akademik untuk menentukan tarikh pendaftaran pelajar.	Kalendar Akademik
KPP/K		Tubuh jawatankuasa dan Lantik ahli JKPJW	Fail Fakulti
JKPJW		Sediakan maklumat ATP, Senarai Kursus, Kumpulan, Bilik Makmal	Fail Fakulti
PP(HEA)		Sediakan maklumat enrolmen dan bilik-bilik	Fail JKJW
TR(HEA)		Tubuh jawatankuasa dan keluarkan surat lantikan ahli JKJW	Fail JKJW
JKJW		Mesyuarat pelarasan keperluan/agihan dewan/bilik kuliah/bilik tutorial.	
	B		

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
JKPJW		Sediakan jadual waktu kuliah dalam sistem SSS	
JKJW		Cetak jadual muktamad dan serahkan kepada TR(HEA) untuk pengesahan	
TR(HEA)		Sahkan jadual waktu muktamad dan serahkan kembali kepada JKJW	
JKJW		Terima jadual waktu yang telah disahkan dan edarkan kepada pensyarah fakulti/jabatan masing-masing	Fail JKJW
		TAMAT	