
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 12


PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/TUTORIAL

PK.UiTM CPP.(O).08

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	HANISAH HASSAN	DR AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF MADYA DR. MOHD FOZI ALI
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR
TARIKH	1 FEB 2017	1 FEB 2017	1 FEB 2017

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 3 / 12

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	6
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab Dan Tindakan	8
7. Rekod Kualiti	11
8. Lampiran	12

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 4 / 12

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan pengendalian dan pemantauan kuliah dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem kualiti pengurusan UiTM Cawangan Pulau Pinang.

2.0 SKOP


Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan UiTM Cawangan Pulau Pinang untuk memastikan pengendalian kuliah dapat dilaksanakan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS DOKUMEN	LOKASI	NO. RUJUKAN
1.	Manual Kualiti <ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 3.3.3 • Seksyen 7.1 • Seksyen 7.5.1 	Bilik Gerakan Kualiti	MK.UiTM CPP.05 <ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian kuliah • Perancangan bagi Penzahiran Produk • Kawalan Proses

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.P.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 5 / 12

BIL.	JENIS DOKUMEN	LOKASI	NO. RUJUKAN
2.	Dokumen Sokongan <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Akademik UiTM Pindaan 2015 • Fail Kursus 	Bilik Gerakan Kualiti Fakulti/Jabatan	

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 6 / 12

4.0 DEFINISI

Penyelaras Kursus	:	Pensyarah yang di lantik untuk menyelaras sesuatu kursus
Kuliah/Tutorial	:	Proses pengajaran yang berkaitan dengan kursus yang ditugaskan dalam bentuk teori di bilik kuliah/tutorial
Bahan Kuliah	:	Bahan / Nota pengajaran yang digunakan
<i>Course Outline</i>	:	Ringkasan aktiviti pengajaran bagi satu semester

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 7 / 12


5.0 SINGKATAN

TRHEA	:	Timbalan Rektor Akademik dan Antarabangsa
UiTM CPP	:	Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
KPP/KP	:	Ketua Pusat Pengajian/ Koordinator Program
PP(HEA)	:	Penolong Pendaftar Hal Ehwal Akademik
JAN	:	Jawatankuasa Akademik Negeri
PyK	:	Penyelaras Kursus
BHEA	:	Bahagian Hal Ehwal Akademik
AJK PROPENs	:	Jawatankuasa Pemantauan Profesionalisma Pensyarah


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 8 / 12

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TRHEA, PP(HEA)	1. Tentukan ruang kuliah mencukupi dengan keperluan. Rujuk PK.UiTMCPP.(O).06 2. Tentukan ruang dan peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur. Rujuk PK.UiTMCPP.(O).21
Pensyarah	3. Dapatkan dan cetak senarai pelajar berdaftar dan borang kehadiran kursus dari ISIS [HEA/RP/KH-01].
BHEA, Pensyarah	4. Pamerkan Jadual Waktu Kuliah (kumpulan/ bilik/ pensyarah) di papan kenyataan fakulti/bilik kuliah/ dan bilik pensyarah.
Pensyarah	5. Dapatkan <i>course-outline</i> daripada fail kursus dan maklumkan kepada pelajar di awal semester. 6. Maklumkan kepada pelajar untuk mengisi <i>Entrance Survey</i> di awal semester. 7. Kendalikan kursus dan penilaian berterusan mengikut <i>course-outline</i> . 8. Cetak senarai nama pelajar dari SIMS di Menu 3.1

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 9 / 12

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	9. Jika ada penangguhan/pertukaran kuliah, <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan Borang Penangguhan Kuliah diisi [LM.UiTM CPP.(O).08/02] b. Dapatkan kelulusan penangguhan dari KPP. c. Pamerkan Borang Penangguhan Kuliah di pintu bilik kuliah. d. Simpan salinan Borang Penangguhan Kuliah di dalam teaching portfolio dan fail penangguhan kuliah di fakulti/jabatan masing-masing.
TRHEA/KPP/AJK PROPENs	10. Pantau aktiviti perkuliahan dijalankan mengikut jadual waktu kuliah. [LM.UiTM CPP.(O).08/03]
Pensyarah	11. Jika masalah melibatkan prasarana dan peralatan bilik kuliah, isikan borang aduan kerosakan dan serahkan kepada KI. [LM.UiTM CPP.(O).21/14]
KPP/KP	12. Adakan mesyuarat akademik peringkat fakulti/jabatan untuk membincangkan agenda perkuliahan serta menerima maklumbalas daripada pensyarah.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 10 / 12

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pensyarah	13. Memaklumkan pelajar mengisi SUFO di Student Portal laman web UiTM, http://istudent.uitm.edu.my/nsp/home/main.asp 14. Memaklumkan pelajar mengisi <i>Exit Survey</i> di penghujung semester.
Pensyarah	15. Hantar laporan kehadiran pelajar yang kurang daripada 80% kepada BHEA selewat-lewatnya dua minggu sebelum sesi pengkuliah semester berakhir. Rujuk LM.UiTMCPP.(O).08/04
TRHEA/PP(HEA)	16. Lembaga Tatatertib Akademik akan memutuskan keputusan setelah pelajar di panggil ke Sesi Temubual Ketidakhadiran Kuliah (BAR)
PP(HEA)	17. Pamerkan senarai nama pelajar yang tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kursus.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 11 / 12

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS / REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Jadual Waktu Bilik Kuliah	Fail Penggunaan Bilik Kuliah	Pejabat HEA	3 - 5 Tahun
2.	Jadual Waktu Pensyarah	Fail Jadual Waktu Kuliah	Pejabat HEA	3 - 5 Tahun
3.	<i>Course-outline</i>	Fail Kursus	Fakulti / Jabatan Masing-masing	3 - 5 Tahun
4.	Perancangan kuliah	Fail Teaching Portfolio	Fakulti / Jabatan Masing-masing	3 - 5 Tahun
5.	Penangguhan kuliah	Fail Penangguhan kuliah	Fakulti / Jabatan Masing-masing	3 - 5 Tahun
6.	Minit Mesyuarat	Fail Minit Mesyuarat Fakulti / Jabatan Masing-masing	Fakulti / Jabatan Masing-masing	3 - 5 Tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH/ TUTORIAL	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 12

8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1	Carta Alir Prosedur Pengendaliah Kuliah	LM.UiTM CPP(O).08/01
2	Borang Penanguhan Kuliah (Baru)	LM.UiTM CPP(O).08/02
3	Rubriks PRO-PENS	LM.UiTM CPP.(O).08/03
4	Laporan : 3.1 Senarai Kedatangan HEA/RP/KH-01	LM.UiTM CPP.(O).08/04

CARTA ALIR PENGENDALIAN KULIAH

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
	Mula	Mula		
TRHEA/ PP(HEA)		Tentukan ruang kuliah mencukupi dengan keperluan	Fail Jadual Waktu	3 hari
TRHEA/ PP(HEA)		Tentukan ruang dan peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.	Fail Rekod laporan pemeriksaan peralatan/ ruang pembelajaran	1 hari
Pensyarah		Dapatkan dan cetak senarai pelajar berdaftar kursus dan borang kehadiran kuliah dari ISIS.	Senarai pelajar dan borang kehadiran kuliah	1 hari
BHEA/Pensyarah		Pamerkan Jadual Waktu Kuliah (kumpulan/ bilik/ pensyarah) di papan kenyataan fakulti, bilik kuliah dan bilik pensyarah.	Jadual Waktu	3 hari
Pensyarah		Dapatkan dan maklumkan <i>course outline</i> kepada pelajar di awal semester. Maklumkan kepada pelajar supaya mengisi borang <i>Entrance Survey</i>	Fail Kursus Portfolio Pengajaran	
Pensyarah		Kendalikan kursus dan penilaian berterusan mengikut <i>course outline</i> .	Portfolio Pengajaran	
Pensyarah		Cetak senarai kedatangan pelajar	Portfolio Pengajaran	1 hari
Pensyarah		Maklumkan penangguhan kuliah menggunakan Borang Penangguhan Kuliah	Portfolio Pengajaran	3 hari
	A			

TRHEA/AJK PROPENS		Pantau aktiviti pengkuliahan dan pastikan dijalankan mengikut jadual waktu kuliah.	Borang Pemantauan Perkhidmatan Akademik	7 hari
Pensyarah		Jika masalah melibatkan prasarana dan peralatan, kemukakan aduan kepada KPP/KP	Fail Rekod laporan pemeriksaan peralatan/ ruang pembelajaran	
KPP/KP		Adakan mesyuarat akademik peringkat fakulti/jabatan untuk membincangkan agenda perkuliahan serta menerima maklumbalas daripada pensyarah.	Fail minit mesyuarat fakulti/jabatan	
Pensyarah		Memaklumkan kepada pelajar supaya mengisi SUFO dan <i>Exit Survey</i>	Student Portal laman web UiTM / <i>I-Learn</i>	
Pensyarah		Hantar laporan kehadiran pelajar kurang daripada 80% kepada BHEA selewat-lewatnya dua minggu sebelum sesi pengkuliahan semester berakhir.	Borang laporan kehadiran pelajar	
TRHEA/ PP(HEA)		Adakan Mesyuarat JAN untuk penilaian kehadiran kuliah. Mesyuarat akan memutuskan samada pelajar tersebut dibenarkan menduduki peperiksaan akhir atau tidak.		1 hari

	<pre>graph TD; B((B)) --> Process[]; Process --> TAMAT([TAMAT]);</pre>			
PP(HEA)		Pamerkan senarai nama pelajar yang tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kursus.		4 minggu
		Tamat		



**BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, PULAU PINANG**

**NOTIS PENANGGUHAN/PERTUKARAN
KULIAH / TUTORIAL / MAKMAL/ DLL**

KURSUS : _____
KUMPULAN : _____
TARIKH KULIAH DITANGGUH : _____
MASA KULIAH DITANGGUH : _____
NAMA PENSYARAH : _____
NOTA : _____

PENGESAHAN KOORDINATOR: _____

TARIKH : _____

- Nota :** 1) Pamerkan satu salinan di pintu bilik kuliah / tutorial / makmal
2) Satu salinan disimpan di dalam portfolio pengajaran
3) Satu salinan disimpan di fail Fakulti / Jabatan



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
RUBRIK PRO-PENS**

Nama Pensyarah :	No. Pekerja:
Kod Kursus :	Tarikh:

Kriteria	Pemberat	Skala Pencapaian					Skor
		(KURANG MEMUASKAN) 1	(MEMUASKAN) 2	(BAIK) 3	(SANGAT BAIK) 4	(CEMERLANG) 5	
KEBERKESANAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P)							
Penyampaian	20%	Pensyarah tidak menggunakan sebarang alat bantuan mengajar	Pensyarah menggunakan alat bantuan mengajar secara minima (<i>white board</i>)	Pensyarah menggunakan pelbagai alat bantuan mengajar	Pensyarah menggunakan pelbagai alat bantuan mengajar secara kreatif	Pensyarah menggunakan pelbagai alat bantuan mengajar secara kreatif dan menarik perhatian	
Keterlibatan (engagement) pelajar di dalam Kuliah	20%	Tiada keterlibatan pelajar dalam kuliah	Keterlibatan pelajar dalam kuliah secara minima	Keterlibatan pelajar yang memuaskan dalam kuliah	Keterlibatan pelajar yang baik dalam kuliah	Keterlibatan pelajar yang aktif dalam kuliah	
Komunikasi	20%	Komunikasi dua hala yang lemah (cth: membaca daripada <i>slides</i> , tiada penggunaan bahasa badan, tiada <i>eye contact</i> dengan pelajar, lontaran suara yang tidak jelas, intonasi mendatar)	Komunikasi dua hala yang memuaskan (cth: kerap membaca daripada <i>slides</i> , minima penggunaan bahasa badan, kurang <i>eye contact</i> dengan pelajar, lontaran suara mendatar)	Komunikasi dua hala yang baik (cth: kurang membaca daripada <i>slides</i> dan setiap fakta dapat diuraikan, penggunaan bahasa badan yang sesuai, ada <i>eye contact</i> dengan pelajar, lontaran suara baik)	Komunikasi dua hala yang sangat baik (cth: kurang membaca daripada <i>slides</i> dan setiap fakta dapat diuraikan dengan baik, penggunaan bahasa badan yang baik, <i>eye contact</i> yang sesuai dengan pelajar, lontaran suara jelas)	Kemahiran komunikasi dua hala yang tinggi (cth: penghurairan fakta yang jelas, penggunaan bahasa badan yang baik, <i>eye contact</i> yang sesuai dan menyeluruh, lontaran suara jelas dengan gaya dan intonasi menarik)	

PROFESIONALISMA PENSYARAH							
Keberadaan	10%	Sangat kerap tidak berada di dalam kuliah	Memulakan kuliah pada 15 minit lewat dari masa yang ditetapkan	Memulakan kuliah pada 10 minit lewat dari masa yang ditetapkan	Memulakan kuliah pada 5 minit lewat dari masa yang ditetapkan	Sentiasa berada di dalam kelas sepanjang waktu kuliah.	
Ketepatan	10%	Memulakan kuliah 20 minit lewat dari masa yang ditetapkan	Memulakan kuliah pada 15 minit lewat dari masa yang ditetapkan	Memulakan kuliah pada 10 minit lewat dari masa yang ditetapkan	Memulakan kuliah pada 5 minit lewat dari masa yang ditetapkan	Memulakan kuliah pada masa yang ditetapkan	
Sahsiah Rupadiri	10%	Tidak mengikut garis panduan	Kurang mengikut garis panduan	Sederhana dalam mengikut garis panduan	Mengikut garis panduan dengan baik	Mengikut garis panduannya	
Penggunaan Bahasa Inggeris	10%	Menggunakan 50% Bahasa Inggeris dalam kuliah	Menggunakan 60% Bahasa Inggeris dalam kuliah	Menggunakan 70% Bahasa Inggeris dalam kuliah	Menggunakan 80% Bahasa Inggeris dalam kuliah	Menggunakan 100% Bahasa Inggeris dengan fasih dalam kuliah	

Komen AJK Pemantauan Profesionalisma Pensyarah (PRO-PENS)

Disahkan oleh (pemantau):

Nama :

No. pekerja