

# PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-05]

|                     | Disemak oleh                           | Diluluskan oleh               |
|---------------------|--|-------------------------------|
| <b>Tandatangan:</b> | .....                                  | .....                         |
| <b>Nama:</b>        | Dr. Norasnita Ahmad                    | Prof. Dr. Nur Naha Abu Mansor |
| <b>Jawatan:</b>     | Penolong Dekan<br>(Kualiti & Strategi) | Dekan, AHIBS                  |
| <b>Tarikh:</b>      | 01-09-2020                             | 01-09-2020                    |



## REKOD SEMAKAN

| Versi | Tarikh     | Catatan          | Disediakan    |
|-------|------------|------------------|---------------|
| 01    | 30-08-2020 | Keluaran Pertama | Taskforce SPK |
|       |            |                  |               |
|       |            |                  |               |
|       |            |                  |               |
|       |            |                  |               |

## ISI KANDUNGAN

|   |   |
|---|---|
| PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH            | 1 |
| REKOD SEMAKAN                             | 2 |
| ISI KANDUNGAN                             | 2 |
| 1.0 OBJEKTIF                              | 3 |
| 2.0 SKOP                                  | 3 |
| 3.0 DOKUMEN RUJUKAN                       | 3 |
| 4.0 DEFINISI                              | 3 |
| 5.0 SINGKATAN                             | 3 |
| 6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN | 4 |
| 7.0 REKOD KUALITI                         | 5 |
| 8.0 LAMPIRAN                              | 5 |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses penyediaan Jadual Waktu Kuliah Pelajar dan Jadual Waktu Pengajaran Pensyarah berjalan dengan lancar seperti mana peraturan dan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pengurusan AHIBS.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Timbalan Pendaftar, Pengarah, Penyelaras Program, dan Staf Sokongan semasa merancang dan menyediakan Jadual Waktu Kuliah untuk Pelajar dan Jadual Pengajaran Pensyarah.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK-AHIBS.UTM-02 Pengurusan Kualiti
- 3.2 Penawaran kursus semester
- 3.3 Jadual Waktu Sesi Lepas
- 3.4 Senarai ruang
- 3.5 Tentatif Penawaran Kursus AHIBS

## 4.0 DEFINISI

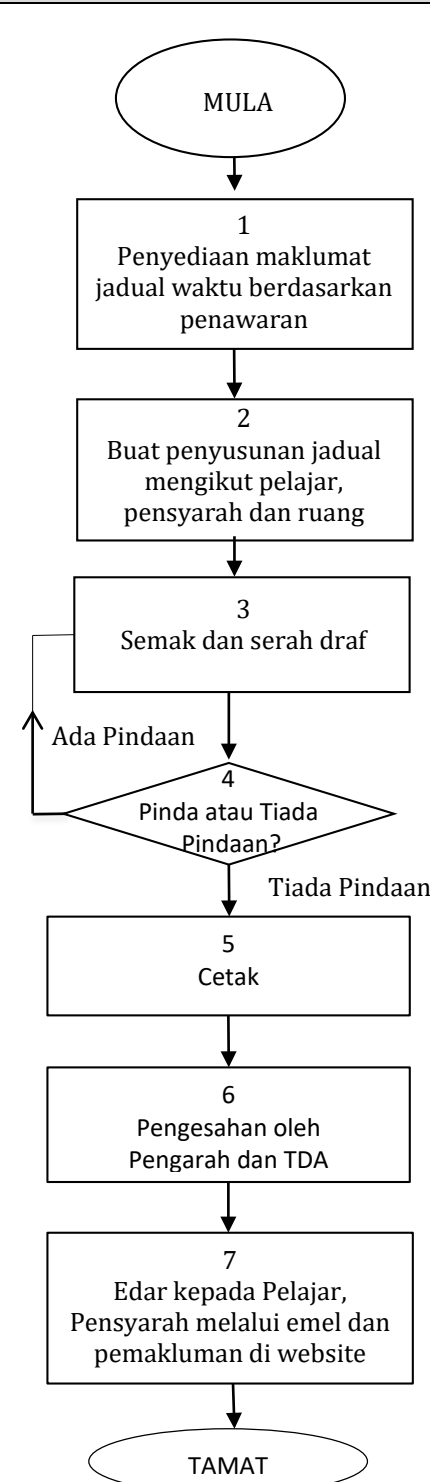
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Jadual Waktu Kuliah Pelajar | Jadual yang mengandungi maklumat hari, masa dan tempat kursus ditawarkan mengikut tahun program. |
| Jadual Pengajaran Pensyarah | Jadual yang mengandungi maklumat hari, masa dan tempat pengajaran pensyarah.                     |
| Pentadbir Akademik          | Dekan, Timbalan Dekan (Akademik & HEP), Pengarah, Ketua Program.                                 |

## 5.0 SINGKATAN

|       |  |
|-------|--|
| DK    | Dekan  |
| TDA   | Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)                |
| P     | Pengarah ( <i>dahulunya dikenali sebagai Ketua Jabatan</i> ) |
| PP(A) | Penolong Pendaftar (Akademik)                                |
| KP    | Ketua Program  |
| KPn   | Ketua Panel  |
| SA    | Staf Akademik  |
| PTA   | Pembantu Tadbir (Akademik)                                   |

## 6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Pelajar dan Pengajaran Pensyarah

| CARTA ALIRAN   | LANGKAH DAN PENERANGAN   | T/JAWAB         | CATATAN  |
|--|--|-----------------|--|
|  <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1[1 Penyediaan maklumat jadual waktu berdasarkan penawaran]     1 --&gt; 2[2 Buat penyusunan jadual mengikut pelajar, pensyarah dan ruang]     2 --&gt; 3[3 Semak dan serah draf]     3 --&gt; 4{4 Pinda atau Tiada Pindaan?}     4 -- Ada Pindaan --&gt; 3     4 -- Tiada Pindaan --&gt; 5[5 Cetak]     5 --&gt; 6[6 Pengesahan oleh Pengarah dan TDA]     6 --&gt; 7[7 Edar kepada Pelajar, Pensyarah melalui emel dan pemakluman di website]     7 --&gt; TAMAT([TAMAT])           </pre> | 1. Dapatkan maklumat penyediaan jadual waktu kuliah dan maklumat ruang bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (P&P) | P<br>KP         | Dok. Rujukan:<br>- Jadual waktu sesi lepas<br>- Penawaran kursus semester<br>- Jadual kuliah kursus umum<br>- Kapasiti ruang dan bilangan pelajar aktif<br>- Tentatif Penawaran Kursus AHIBS |
|  | 2. Buat penyusunan jadual mengikut pelajar, pensyarah dan ruang kuliah   | KPn<br>KP<br>PP |  |
|  | 3. Serahkan draf jadual waktu kepada PP untuk semakan  | P               |  |
|  | 4. Terima dan pinda (jika ada) draf jadual waktu   | PP              |  |
|  | 5. Cetak jadual waktu kuliah pelajar, pensyarah dan ruang kuliah, makmal   | PP              |  |
|  | 6. Pengesahan oleh Pengarah dan TDAHEP   | P<br>TDA        |  |
|  | 7. Edaran kepada Pelajar, Pensyarah melalui emel dan pemakluman di website   | PP<br>PTA       |  |



## 7.0 REKOD KUALITI

| REKOD                     | LOKASI            | TEMPOH  |
|---------------------------|-------------------|---------|
| Fail Jadual Waktu Pelajar | Pejabat Am, AHIBS | 5 tahun |

## 8.0 LAMPIRAN

Contoh Jadual Waktu Kuliah Pelajar

Contoh Jadual Waktu Pengajaran Pensyarah

Contoh Jadual Penggunaan Ruang bagi Peperiksaan