

# PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN FAIL KURSUS

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-15]

|                     | 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

|   |   |
|---|---|
| PENGURUSAN FAIL KURSUS                    | 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 disediakan bagi menerangkan pengurusan sistem fail kursus secara elektronik di AHIBS.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada semua kursus yang ditawarkan oleh AHIBS.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK-AHIBS.UTM-02 Pengurusan Kualiti
- 3.2 Buku Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018
- 3.3 Buku Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa (Edisi ke-15)

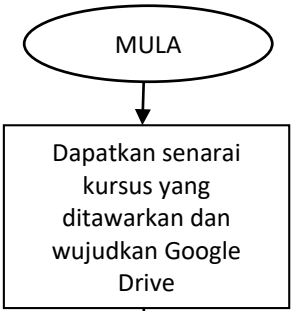
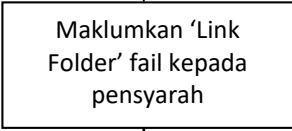
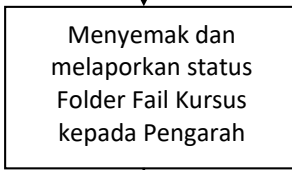
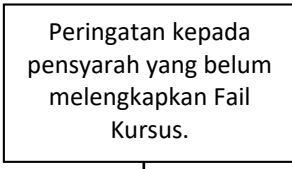
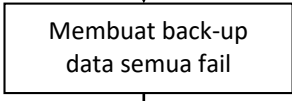

## 4.0 DEFINISI

Fail Kursus                                      Fail yang mengandungi dokumen-dokumen dan rekod berkaitan Pembelajaran dan Pembelajaran setiap kursus yang ditawarkan

## 5.0 SINGKATAN

|        |   |
|--------|---|
| DK     | Dekan   |
| TDA    | Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar) |
| SA     | Staf Akademik                                 |
| PP(A)  | Penolong Pendaftar (Akademik)                 |
| PTK(A) | Pembantu Tadbir Kanan (Akademik)              |
| PTA    | Pembantu Tadbir (Akademik)                    |

## 6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| CARTA ALIRAN  | LANGKAH DAN PENERANGAN  | T/JAWAB      | CATATAN  |
|---|---|--------------|--|
|    | 1.1 Mendapatkan senarai kursus yang ditawarkan daripada Pengarah<br>1.2 Mewujudkan folder fail kursus bagi setiap kursus yang ditawarkan dalam Google Drive | PP(A)/PTK(A) | Memastikan folder fail kursus boleh diakses oleh pensyarah yang mengajar, penyelaras kursus, ketua program, ketua panel yang berkenaan |
|    | 2.1 Link folder fail kursus dimaklumkan kepada pensyarah  | PTK(A)       | Pengarah, penyelaras kursus, ketua program, ketua panel yang berkenaan juga perlu dimaklumkan  |
|   | 3.1 Mengisi dan melengkapkan fail kursus  | Pensyarah    | Fail kursus perlu dilengkapkan dalam tempoh sebulan selepas tarikh mesyuarat JKA Khas Peperiksaan                                      |
|  | 4.1 Menyemak status folder fail kursus sama ada telah lengkap atau tidak<br>4.2 Melaporkan status folder fail kursus kepada Pengarah                        | Ketua Panel  |  |
|  | 5.1 Menghantar email peringatan kepada pensyarah yang belum melengkapkan fail kursus  | Pengarah     |  |
|  | 6.1 Membuat backup data semua fail kursus   | PTK (A)      |  |
|  |   |              |  |



## 7.0 REKOD KUALITI

| REKOD       | LOKASI       | TEMPOH  |
|-------------|--------------|---------|
| Fail Kursus | Google Drive | 3 tahun |

## 8.0 LAMPIRAN

TIADA