


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UNITI.(O).06
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 01 MAC 2018
		<b>MUKASURAT</b> : 1

**PROSEDUR  
PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN  
JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN  
AKHIR  
PK.UNITI.(O).06**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Azhar Bin Zunaidak	En. Hamdan bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Penolong Pendaftar HEA	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 2

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.

### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 3

<b>BIL.</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7 – 9
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Lampiran	10

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 4

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan garis panduan penyediaan jadual waktu Peperiksaan Akhir dan jadual waktu pengawasan peperiksaan bagi semua program agar peperiksaan berjalan dengan lancar.

## 2. SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan dan semua Fakulti bagi penyediaan jadual waktu Peperiksaan Akhir dan jadual pengawasan peperiksaan bagi semua program yang dijalankan di UNITI.

## 3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web Uniti
2	Panduan Akademik Kolej UNITI Pindaan 2016	DS.UNITI.08	Bilik ISO/ Bilik PP(HEA)

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 5

#### 4. DEFINISI

Ketua Pengawas/ Pengawas	Pensyarah dan staf sokongan yang diberi tanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
Penolong Pendaftar HEA	Koordinator yang diberi tanggungjawab untuk menyediakan jadual waktu pengawasan dan melantik pensyarah sebagai pengawas/ ketua pengawas peperiksaan.
Badan Usahasama	Kerjasama yang dijalankan dengan mana-mana Institusi Pengajian Tinggi Awam/ Swasta yang dibenarkan dan diiktiraf oleh IPTA/S tersebut serta mendapat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan Malaysia.
Program Usahasama	Program Usahasama ialah program yang dijalankan secara usahasama dengan mana-mana Institusi Pengajian Tinggi Swasta dan Awam yang dibenarkan dan diiktiraf oleh IPTA/S tersebut serta mendapat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan Malaysia.
Program Dalaman	Program dalaman adalah program yang dikendalikan oleh UNITI di mana kurikulum dibangunkan oleh UNITI sendiri setelah mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia. Penganugerahan diploma akan dilakukan oleh UNITI.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 6

## 5. SINGKATAN

DN	: Dekan
PP(HEA)	: Penolong Pendaftar HEA
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
JWPP	: Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan
PEN	: Pensyarah
KP	: Ketua Program
KPPep	: Ketua Pengawas Peperiksaan
PPep	: Pengawas Peperiksaan
JPP	: Jabatan Penyelenggaraan & Pembangunan

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 7

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### A. PROGRAM DALAMAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP(HEA)	1. Sediakan JWP berdasarkan pendaftaran kursus pelajar dan serahkan kepada KP untuk semakan.
KP	2. Semak maklumat JWP yang diterima dari PP(HEA). 3. Maklumkan kepada PP(HEA) jika ada pertembungan masa ( <i>clash</i> ) yang ketara iaitu yang melibatkan ramai pelajar.
PP(HEA)	4. Kemaskini JWP jika ada perubahan. 5. Serah JWP dan JWPP kepada DN untuk pengesahan dan kelulusan.
DN	6. Semak serta luluskan JWP.
PP(HEA)	7. Sediakan JWPP. 8. Maklumkan JWPP kepada KPPEP dan Ppep melalui email Uniti. 9. Edar JWP kepada pelajar.
PP(HEA)	10. Berurusan dengan pihak JPP bagi persediaan bilik peperiksaan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan kerusi berada di dalam keadaan baik dan mencukupi.</li> <li>b. Jam dinding berfungsi dengan baik.</li> <li>c. Susun atur meja dan kerusi.</li> <li>d. Kebersihan Dewan Peperiksaan.</li> <li>e. Lampu dan kipas berfungsi dengan baik.</li> </ul> 11. Buat penilaian semula ke atas kerja-kerja yang dijalankan oleh JPP. 12. Menerima dan menyelia sebarang perubahan jadual (pertukaran pengawas jika ada).

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 8

## B. PROGRAM USAHASAMA

Tanggungjawab	Tindakan
KP	1. Terima JWP muktamad dari Badan Usahasama dan sediakan maklumat bilangan pelajar menduduki peperiksaan dan serahkan kepada PP(HEA).
PP(HEA)	2. Semak maklumat yang diterima dari KP dan rangka draf JWP dan JWPP. 3. Maklumkan kepada KP jika ada pertembungan masa ( <i>clash</i> ) yang ketara iaitu yang melibatkan ramai pelajar. 4. Betulkan kedua-dua JWP dan JWPP, jika ada perubahan. 5. Serahkan JWP dan JWPP kepada DN untuk pengesahan dan kelulusan.
DN	6. Semak serta luluskan JWP dan JWPP.
PP(HEA)	7. Maklumkan JWPP kepada KPPEP dan Ppep melalui email Uniti.
PP(HEA)	8. Berurusan dengan pihak JPP bagi persediaan bilik peperiksaan seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>Meja dan kerusi berada di dalam keadaan baik dan mencukupi.</li> <li>Jam dinding berfungsi dengan baik.</li> <li>Susun atur meja dan kerusi.</li> <li>Kebersihan Dewan Peperiksaan.</li> <li>Lampu dan kipas berfungsi dengan baik.</li> </ol> 9. Buat penilaian semula ke atas kerja-kerja yang dijalankan oleh JPP. 10. Menerima dan menyelia sebarang perubahan jadual (pertukaran pengawas jika ada).



 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 9

## B. PROGRAM UPM

Tanggungjawab	Tindakan
KP	1. Terima JWP muktamad dari BHEPep(UPM) dan sediakan maklumat bilangan pelajar menduduki peperiksaan dan serahkan kepada PP(HEA).
PP(HEA)	2. Semak maklumat yang diterima dari KP dan rangka draf JWP dan JWPP. 3. Maklumkan kepada KP jika ada pertembungan masa ( <i>clash</i> ) yang ketara iaitu yang melibatkan ramai pelajar. 4. Betulkan kedua-dua JWP dan JWPP, jika ada perubahan. 5. Serahkan JWP dan JWPP kepada DN untuk pengesahan dan kelulusan.
DN	6. Semak serta luluskan JWP dan JWPP.
PP(HEA)	7. Edarkan JWP kepada pelajar. 8. Maklumkan JWPP kepada KPep dan Ppep melalui email Uniti.
PP(HEA)	9. Berurusan dengan pihak JPP bagi persediaan bilik peperiksaan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan kerusi berada di dalam keadaan baik dan mencukupi.</li> <li>b. Jam dinding berfungsi dengan baik.</li> <li>c. Susun atur meja dan kerusi.</li> <li>d. Kebersihan Dewan Peperiksaan.</li> <li>e. Lampu dan kipas berfungsi dengan baik.</li> </ul> 10. Buat penilaian semula ke atas kerja-kerja yang dijalankan oleh JPP. 11. Menerima dan menyelia sebarang perubahan jadual (pertukaran pengawas jika ada).

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 10

## 7. REKOD KUALITI



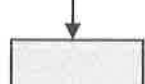





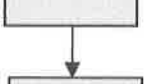


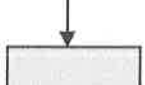
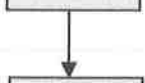
Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	JWP Muktamad	FPK.PA.(O).06/01	Bilik Gerakan	1 tahun
2.	Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan	FPK. PA.(O).06/01	Bilik Gerakan	1 tahun

## 8. LAMPIRAN




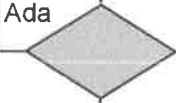
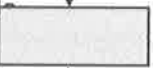






1.	Carta Alir Penyediaan JWP & JWPP Program Kolej Uniti	Lampiran 1
2.	Carta Alir Penyediaan JWP & JWPP Program Usahasama UiTM	Lampiran 2
3.	Carta Alir Penyediaan JWP & JWPP Program Usahasama UPM	Lampiran 3

Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir

Program Kolej Uniti


Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
PP(HEA)		Sediakan JWP	3	2	6
		Serahkan JWP kepada KP untuk disemak.	3	2	6
KP		Maklum kepada PP(HEA) jika ada pembetulan JWP	3	2	6
		Semak JWP	3	2	6
PP(HEA)		Kemaskini JWP jika ada perubahan	3	3	9
		Serah JWP dan JWPP kepada DN untuk pengesahan dan kelulusan	3	3	9
DN		Semak dan luluskan JWP	3	2	6
PP(HEA)		Sediakan JWPP	3	3	9
		Edarkan JWP kepada Pelajar dan edarkan JWPP kepada KPPep & Ppep	3	2	6
		Berurusan dengan pihak JPA berkenaan persediaan bilik peperiksaan	3	2	6
		Menerima dan menyelia sebarang pertukaran JWPP	3	2	6
		TAMAT			

**Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir  
Program Usahasama UiTM**

Tanggung-jawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		Mula			
KP		Terima JWP muktamad dari BHEPep(UiTM). Sediakan maklumat bilangan pelajar menduduki peperiksaan dan serah kepada PP(HEA).	3	2	6
PP(HEA)		Semak maklumat yang diterima dari KP dan rangka draf JWP dan JWPP.	3	2	6
	 Ada Tiada	Maklum kepada KP jika ada pertembungan. Buat pembedulan jika ada.	3	2	6
		Serah JWP & JWPP kepada DN untuk pengesahan dan kelulusan.	3	2	6
DN		Semak serta lulus JWP dan JWPP.	3	2	6
PP(HEA)		Maklumkan JWPP kepada KPep dan PPep melalui email Uniti.	3	2	6
PP(HEA)		Berurusan dengan pihak JPA bagi persediaan bilik peperiksaan.	3	2	6
		Nilai semula ke atas kerja-kerja yang dijalankan oleh JPA.	3	2	6
		Terima dan selia sebarang perubahan jadual (pertukaran pengawas jika ada).	3	2	6
		Tamat			

**Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir  
Program Kerjasama UPM**


Tanggung-jawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		Mula			
KP		Terima JWP muktamad dari BHEPep(UPM). Sediakan maklumat bilangan pelajar menduduki peperiksaan dan serah kepada PP(HEA).	3	2	6
PP(HEA)		Semak maklumat yang diterima dari KP dan rangka draf JWP dan JWPP.	3	2	6
	 Ada 	Maklum kepada KP jika ada pertembungan. Buat pembedulan jika ada.	3	2	6
	Tiada 	Serah JWP & JWPP kepada DN untuk pengesahan dan kelulusan.	3	2	6
DN		Semak serta lulus JWP dan JWPP.	3	2	6
PP(HEA)		Edarkan JWP kepada pelajar	3	2	6
		Maklumkan JWPP kepada KPep dan PPep melalui email Uniti.	3	2	6
PP(HEA)		Berurusan dengan pihak JPA bagi persediaan bilik peperiksaan.	3	2	6
		Nilai semula ke atas kerja-kerja yang dijalankan oleh JPA.	3	2	6
		Terima dan selia sebarang perubahan jadual (pertukaran pengawas jika ada).	3	2	6
		Tamat			

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU DAN JADUAL PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 1

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/18	01/02	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02.	
14/02/2018	01/02	5	6	3. Menukar singkatan KJ kepada KP.	
14/02/2018	01/02	6 & 8	6 & L	4. Menukar tanggungjawab KJ kepada KP di bahagian Tindakan dan Lampiran 1, 2 dan 3.	