


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).16
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 1

## PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH PK.UNITI.(O).16

	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>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UNITI.(O).16
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 01 MAC 2018
		<b>MUKASURAT</b> : 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>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UNITI.(O).16
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 01 MAC 2018
		<b>MUKASURAT</b> : 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	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	7
8.	Lampiran	7

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UNITI.(O).16
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 01 MAC 2018
		<b>MUKASURAT</b> : 4

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bertujuan untuk memberikan garis panduan penyediaan jadual waktu kuliah/ tutorial, pensyarah dan bilik kuliah di UNITI bagi memastikan pelaksanaan kuliah berjalan dengan teratur dan lancar.

### 2. SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh semua jabatan akademik yang terlibat dengan proses P&P di UNITI bagi penyediaan jadual waktu kuliah bagi semua program 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/ PP(HEA)

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UNITI.(O).16
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 01 MAC 2018
		<b>MUKASURAT</b> : 5

#### 4. DEFINISI

Ketua Program	Kakitangan akademik yang dilantik oleh KE untuk mengetuai sesebuah program di fakulti.
Penolong Pendaftar HEA	Staf yang diberi tanggungjawab untuk menyediakan jadual waktu kuliah bagi semua program Dalam, jadual waktu pensyarah dan jadual waktu bilik kuliah/ tutorial/ makmal.


#### 5. SINGKATAN

DN	: Dekan
PP(HEA)	: Penolong Pendaftar HEA
JWK	: Jadual Waktu Kuliah
PEN	: Pensyarah
KP	: Ketua Program
P&P	: Proses Pengajaran & Pembelajaran
PegTad	: Pegawai Tadbir

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).16
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 6

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PegTad/ KP	1. Sediakan beban mengajar pensyarah. 2. Sediakan pendaftaran kursus pelajar. 3. Serahkan beban mengajar pensyarah kepada DN untuk disemak.
DN	4. Semak dan luluskan beban mengajar pensyarah.
PegTad/ KP	5. Serahkan beban mengajar pensyarah dan pendaftaran kursus pelajar kepada PP(HEA) empat (4) minggu sebelum kuliah bermula.
PP(HEA)	6. Terima beban mengajar dan buat deraf JWK dalam tempoh dua (2) minggu sebelum kuliah bermula. 7. Serahkan kepada PegTad/ KP untuk disemak.
PegTad/ KP	8. Semak JWK. Maklumkan kepada PP(HEA) jika ada pembetulan JWK.
PP(HEA)	9. Muatnaik JWK ke laman web <a href="http://hea.uniti.edu.my/">http://hea.uniti.edu.my/</a> . 10. Emelkan kepada pensyarah untuk semakan JWK dan terima maklumbalas daripada pensyarah. 11. Tampal JWK muktamad di papan kenyataan dalam tempoh satu (1) minggu sebelum kuliah bermula untuk makluman pelajar. 12. Tampal JWK di setiap bilik kuliah/ tutorial/ makmal.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UNITI.(O).16
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 01 MAC 2018
		<b>MUKASURAT</b> : 7

## 7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	JWK Program	FPK.JWK.(O).16/01	Bilik HEA	1 tahun
2.	JWK Bilik Kuliah/Tutorial/Makmal	FPK.JWK.(O).16/01	Bilik HEA	1 tahun

## 8. LAMPIRAN

1.	Carta Aliran Kerja Prosedur Penyediaan Jadual Waktu Kuliah	Lampiran 1
----	--	------------

**Carta Aliran Penyediaan Jadual Waktu Kuliah**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR	
	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D1{Ya/Tidak}     D1 -- Ya --&gt; P3[ ]     D1 -- Tidak --&gt; P1     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; D2{Ya/Tidak}     D2 -- Ya --&gt; P5[ ]     D2 -- Tidak --&gt; D1     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; D3{Ya/Tidak}     D3 -- Ya --&gt; P7[ ]     D3 -- Tidak --&gt; D2     P7 --&gt; End([End])                     </pre>	Mula				
PegTad/ KP		Sediakan beban mengajar pensyarah.				
		Sediakan pendaftaran kursus pelajar.				
		Serahkan beban mengajar pensyarah kepada DN untuk disemak.	3	2	6	
DN		Semak dan luluskan beban mengajar pensyarah				
PegTad/ KP		Serahkan beban mengajar pensyarah dan pendaftaran kursus pelajar kepada PP(HEA) empat (4) minggu sebelum kuliah bermula.				
PP(HEA)		Terima beban mengajar dan buat deraf JWK dalam tempoh dua (2) minggu sebelum kuliah bermula.				
		Serahkan kepada PegTad/ KP untuk disemak.	4	3	12	
PegTad/ KP		Semak JWK. Maklumkan kepada PP(HEA) jika ada pembetulan JWK.				
PP(HEA)		Muatnaik JWK ke laman web <a href="http://hea.unifi.edu.my/">http://hea.unifi.edu.my/</a> .				
	Emelkan kepada pensyarah untuk semakan JWK dan terima maklumbalas daripada pensyarah.	2	3	6		
PP(HEA)	Tampal JWK muktamad di papan kenyataan dalam tempoh satu (1) minggu sebelum kuliah bermula untuk makluman pelajar.	2	2	4		
	Tampal JWK di setiap bilik kuliah/ tutorial/ makmal.					
	Tamat					



 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).16
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH</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.	
14/02/18	01/02	4	5	3. Menukar Definisi KJ kepada KP.	
14/02/18	01/02	5	5	4. Menukar singkatan KJ kepada KP. 5. Menambah singkatan PegTad.	
14/02/18	01/02	6 & 8	6	6. Menukar tanggungjawab KJ kepada PegTad/ KP di bahagian Tindakan dan Lampiran 1.	