	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P002	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI</b>	Tarikh: 28/08/2017

### 1.0 TUJUAN


Prosedur ini menerangkan tatacara Pengurusan JWKA program pengajian prauniversiti.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi perancangan, penyediaan, pengemaskinian, penyebaran, pelaksanaan dan pemantauan penggunaan JWKA bagi semua program pengajian prauniversiti yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian Program Asasi Sains Pertanian.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah - Skema Program Pengajian
<a href="http://www.smp.upm.edu.my">www.smp.upm.edu.my</a>	Manual Pengguna SMP – Modul JWKA
-	Petikan Minit Senat Berkaitan
-	Manual Pengguna SMP – Modul Bank Kursus

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P002	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI</b>	Tarikh: 28/08/2017


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BK	:	Bahagian Kemasukan
Fakulti	:	Pusat Asasi Sains Pertanian
iDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JWKA	:	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	:	Jadual Waktu Peperiksaan
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
KBK	:	Ketua Bahagian Kemasukan
PJ	:	Penolong Jurutera
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan
Program Prauniversiti	:	Asasi Sains Pertanian
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir PTJ
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Kemasukan
PT(P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PTJ
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TDA	:	Timbalan Dekan Akademik/Timbalan Pengarah
TNC(A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

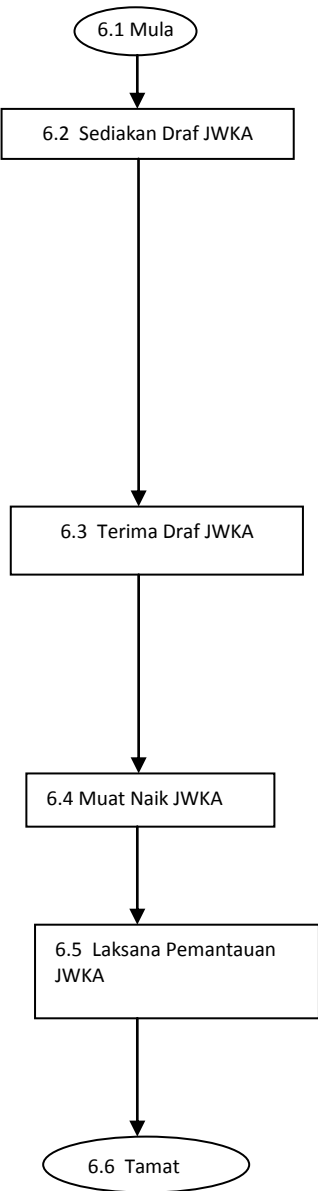
#### 5.0 TANGGUNGJAWAB


TNC (A&A), Ketua PTJ , KPAA dan KBK bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P002	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI</b>	Tarikh: 28/08/2017


## 6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
PT PTJ		<b>6.2 Sediakan Draf JWKA</b> a) Sedia draf JWKA pada minggu keempat (4) bagi penyelarasan peringkat Unit b) Adakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA pada minggu keenam (6) bagi pengesahan JWKA yang telah dilengkapkan. c) Masukkan data JWKA dalam SMP selewat-lewatnya pada akhir minggu ketujuh (7) d) Sahkan draf JWKA yang lengkap dan hantar ke BK pada minggu kelapan (8).	Manual Pengguna SMP – Modul JWKA.
TDA/PT PTJ			
TDA/ PT PTJ			
PT PTJ		<b>6.3 Terima Draf JWKA</b> a) Terima draf JWKA dan lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD). b) Semak dan masukkan lokasi kuliah dan amali ke data JWKA pada minggu ke lapan (8) secara atas talian.	
PT			
PT		<b>6.4 Muat Naik JWKA</b> a) Muat naik JWKA ke laman web BK selewat-lewatnya minggu kesebelas (11) pada semester berkenaan untuk makluman pensyarah dan pelajar.	Rujuk: Manual Pengguna SMP: Modul JWP
PT			
		<b>6.5 Laksana Pemantauan JWKA</b> a) Laksanakan pemantauan JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula. b) Masukkan maklumat Pemantauan Jadual Waktu Kuliah dan Amali dalam SMP.	
		<b>6.6 Tamat</b>	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P002	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI</b>	Tarikh: 28/08/2017

## 7.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(PTJ)/600-6/1/2  <b>JADUAL WAKTU KULIAH &amp; AMALI SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat edaran dan Jadual kerja</li> <li>• Salinan Surat Makluman Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP</li> <li>• Salinan Minit Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP</li> <li>• Surat/memo edaran draf JWKA</li> <li>• JWKA yang telah disahkan oleh Jabatan</li> <li>• Surat / memo panggilan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</li> <li>• Minit/ Catatan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</li> <li>• Draf JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan</li> <li>• Salinan Surat hantar Draf JWKA</li> <li>• Salinan Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ</li> <li>• Salinan Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA</li> <li>• Surat Makluman dari Bahagian Kemasukan untuk mencetak JWKA yang telah lengkap</li> <li>• Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA</li> <li>• Surat ke Bahagian Kemasukan mengenai laporan pemantauan JWKA di Fakulti</li> <li>• Salinan Surat laporan analisis pemantauan JWKA beserta laporan.</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod (PTJ)  3 Tahun	Ketua PTJ

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P002	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI</b>	Tarikh: 28/08/2017

## 9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa