	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 1/10
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU /P003	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: 28/08/2017

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan (JWP) bagi setiap semester pengajian prauniversiti.

## 2.0 SKOP


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

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan
<a href="http://www.smp.upm.edu.my">www.smp.upm.edu.my</a>	Manual Pengguna SMP – Modul JWP

## 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN

BK	:	Bahagian Kemasukan
JWKA	:	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	:	Jadual Waktu Peperiksaan
Ketua PTJ	:	Pengarah
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
KBK	:	Ketua Bahagian Kemasukan
Program Prauniversiti	:	Asasi Sains Pertanian
PJ	:	Penolong Jurutera
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 2/10
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU /P003	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: 28/08/2017

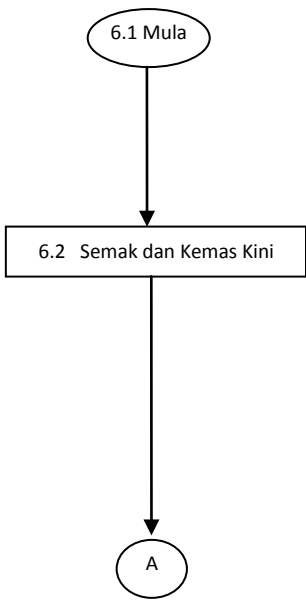
TP : Timbalan Pengarah  
TNC (A & A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)


## 5.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ , KPAA dan KBK bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan JWP dilaksanakan.


Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

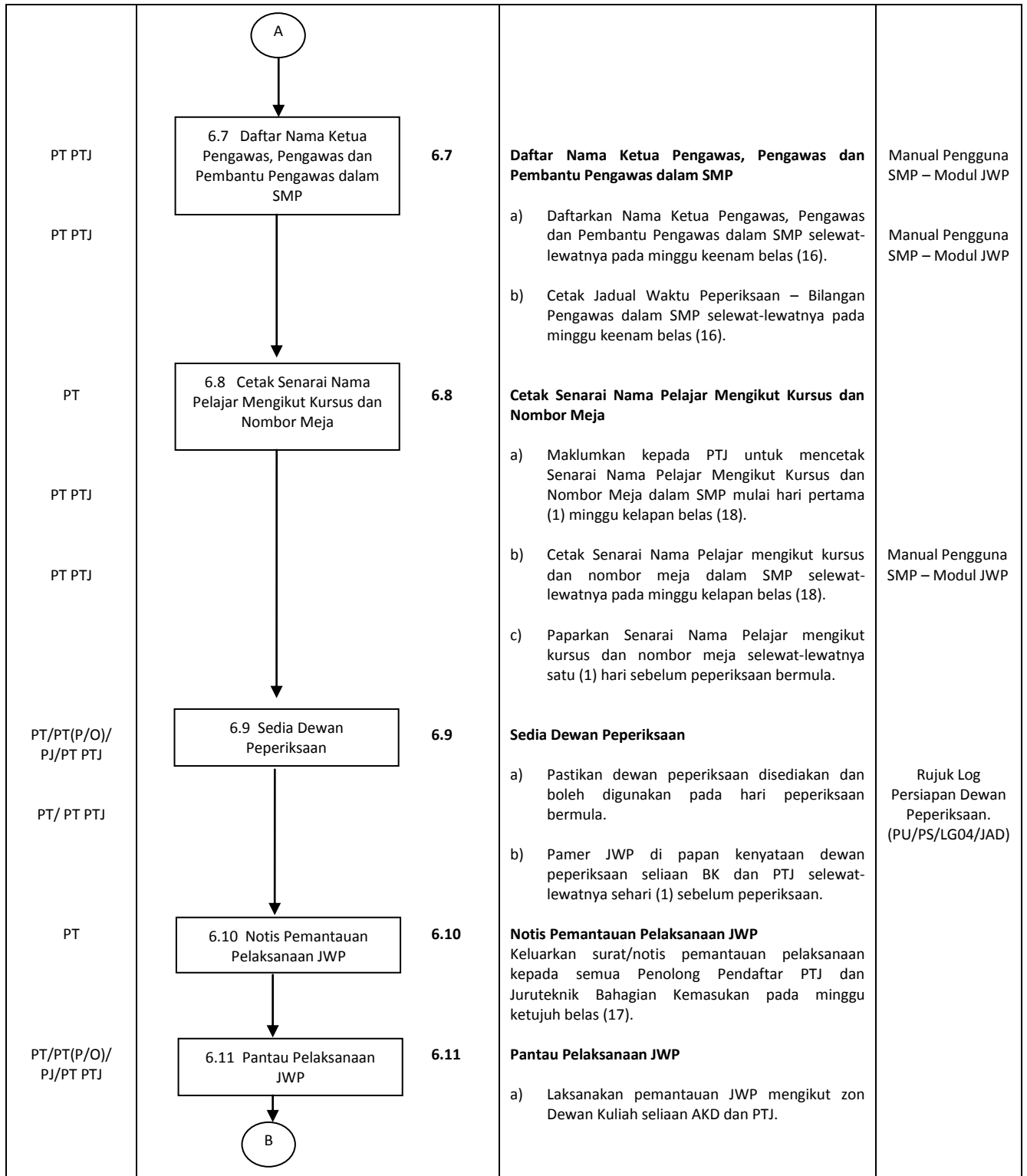
## 6.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT PTJ TP PT  PT		<b>6.2 Semak dan Kemaskini Draf JWP</b> a) Semak dan kemas kini Draf JWP. b) Hantar Draf JWP ke BK dari minggu keenam (6) hingga minggu kesembilan (9) c) Terima draf JWP dari PTJ bermula minggu keenam (6) hingga minggu kesembilan (9) sahaja. Lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD). d) Maklumkan kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas Draf JWP selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum berakhir minggu kesembilan (9).	

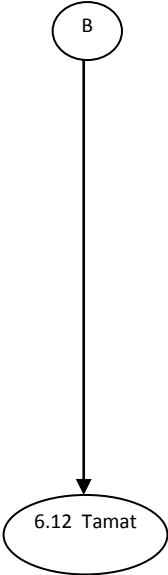
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 3/10
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU /P003	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: 28/08/2017


A				
↓				
PT/PT(P/O)	6.3 Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi	6.3	<p><b>Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi</b></p> <p>Cetak statistik kursus mengikut kumpulan peperiksaan.</p>	Manual Pengguna SMP – Modul JWP
↓				
PT/PT(P/O)	6.4 Kemaskini JWP Dalam SMP	6.4	<p><b>Kemaskini JWP Dalam SMP</b></p> <p>a) Kemaskini JWP berdasarkan kepada maklum balas yang diterima daripada PTJ.</p>	
↓				
PT KPAA	6.5 Pengesahan JWKA dan JWP	6.5	<p><b>Pengesahan JWKA dan JWP</b></p> <p>a) Buat semakan pada JWP. b) Buat pengesahan pada JW</p>	
↓				
PT	6.6 Aktifkan Tempoh Kawalan Gred dan Maklumkan JWPNombor	6.6	<p><b>Aktifkan Tempoh Kawalan Gred dan Maklumkan JWP</b></p> <p>a) Aktifkan tempoh Kawalan Gred dalam sistem SMP bagi penyediaan senarai kawalan gred peperiksaan akhir selepas mesyuarat JWP selewat-lewatnya pada minggu ketigabelas (13) semester semasa. b) Muat naik JWP ke dalam laman web <a href="http://www.akademik.upm.edu.my/">http://www.akademik.upm.edu.my/</a> <a href="http://www.smp.upm.edu.my">http://www.smp.upm.edu.my</a> (untuk rujukan pelajar, pensyarah dan pegawai UPM) selewat-lewatnya pada minggu ketigabelas (13). c) Sahkan ketepatan dan kecukupan maklumat. Jika ada pindaan, maklumkan kepada PTM. Semak dan sahkan pindaan maklumat. d) Maklumkan kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap mulai minggu ke ketigabelas (13).</p>	Manual Pengguna SMP – Modul JWP.
↓				
PT				
PT				
PT/PTPTJ	A			

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 4/10
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU /P003	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: 28/08/2017




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 5/10
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU /P003	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: 28/08/2017

PT/PT(P/O)/ PJ/ PT PTJ  PT  PT  PT		b) Masukkan maklumat Pemantauan Jadual Waktu Peperiksaan dalam SMP. (Rujuk : Manual Pengguna SMP: Modul JWP)  c) Sahkan pemantauan JWP secara rawak mengikut Zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan dewan kuliah di fakulti  d) Buat laporan analisis pemantauan dan dapatkan pengesahan laporan Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa atau Ketua Bahagian Kemasukan.  e) Buat edaran analisis pemantauan kepada semua Fakulti.	<b>6.12</b>	<b>Tamat</b>
---	--	---	-------------	--------------

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 6/10
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU /P003	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</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)/600-6/1/1  <b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP</li> <li>• Draf JWP yang diterima dari BK</li> <li>• Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke BK</li> <li>• Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP (Jika ada)</li> <li>• Maklum Balas PTJ</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>• Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>• Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap</li> <li>• JWP yang lengkap</li> <li>• Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas</li> <li>• Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas</li> <li>• Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</li> <li>• Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>• Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan</li> <li>• Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA</li> <li>• Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ</li> <li>• Jadual Pemantauan JWP</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (PTJ)  3 Tahun	KPAA

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 7/10
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PraU /P003	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: 28/08/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisis Pemantauan JWP</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>				

## 9.0 SEJARAH SEMAKAN

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