



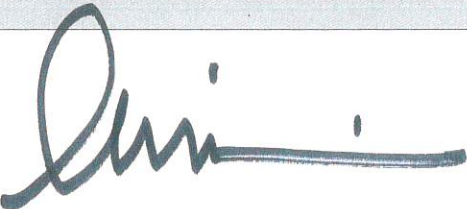
UPNM

National Defence University of Malaysia

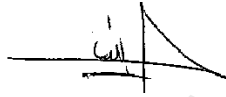
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN

PK(O). UPNM. PPAP. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. MOHD FADHZIL BIN ZAINOL	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENGIJAZAHAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

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

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
23 / 01 / 2024	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian Nama Prosedur	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC baharu dan Pengurus Kualiti serta Singkatan	

08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
----------------	----	----	--------------------------------	---------------------------	---

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Memberi garis panduan bagi menyediakan jadual waktu dalam tempoh yang telah ditetapkan supaya sesi perkuliahan dapat dijalankan dengan cekap, terancang dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai di UPNM dan meliputi proses-proses yang terlibat untuk penyediaan jadual waktu pengajaran pada setiap semester lazim seperti berikut:-

- 2.1 Kenal pasti kursus yang akan ditawarkan, bilangan kelas dan kapasiti, tenaga pengajar dan anggaran bilangan pelajar.
- 2.2 Penjadualan berdasarkan maklumat yang telah diperolehi.
- 2.3 Pindaan dan pengesahan jadual.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
 - 3.1.1 Klausa 8.2 - Keperluan untuk Produk dan berkaitan Perkhidmatan
 - 3.1.2 Klausa 8.54 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
Proses Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.3 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
 - 3.1.3 Klausa 8.6 - Pengeluaran Produk dan Perkhidmatan
- 3.2 Buku Panduan Akademik UPNM (Diploma dan Sarjana Muda)
- 3.3 Jadual Waktu Kuliah

4.1 DEFINISI

- 4.1 **Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan** – bermaksud pusat yang menguruskan hal ehwal akademik pelajar pra-siswazah di UPNM.
- 4.2 **Fakulti** – bermaksud entiti akademik utama dan merupakan Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan di bawah Seksyen 16 Perlembagaan Universiti yang bertanggungjawab dalam menjalankan pengajaran bagi program-program sijil, diploma, ijazah atau apa-apa kelayakan akademik lain sebagaimana yang

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 5

ditetapkan oleh Senat serta bertanggungjawab menjalankan penyelidikan, perundingan dan perkhidmatan untuk kecemerlangan akademik dan profesionalisme.

- 4.3 **Pelajar** – bermaksud individu yang telah menyempurnakan pendaftaran program pengajian di Universiti dan tertakluk kepada AUKU 1971.
- 4.4 **Pusat** – bermaksud semua Pusat Pengajian yang menawarkan program akademik.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PPAP	Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan
5.2	FPJB	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian
5.3	PUSAT	Pusat Pengajian
5.4	SAP	Sistem Aplikasi Pelajar
5.5	PLJR	Pegawai Kadet dan Pelajar Awam

(B) ISU-ISU RISIKO

- Pertindihan jadual waktu.
- Pertindihan bilik kuliah.
- Penawaran kursus dan penajaan jadual waktu kuliah tidak mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Penawaran kursus tidak mengikut struktur pengajian yang ditetapkan.

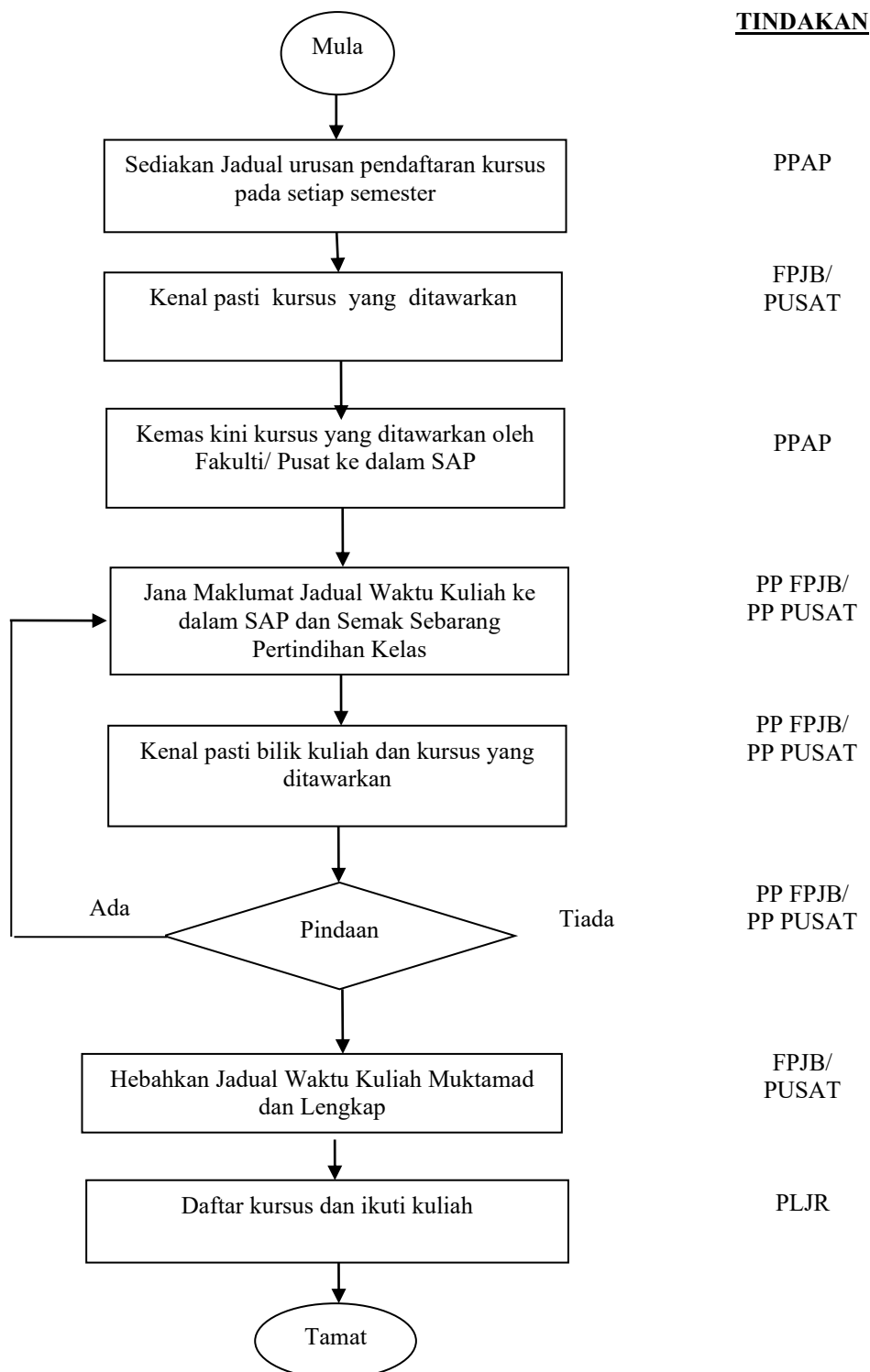
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 5

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PPAP	1.	Sediakan jadual urusan kerja pendaftaran kursus pada setiap semester untuk dijadikan panduan oleh Fakulti/Pusat Pengajian.
FPJB/ PUSAT	2.	Kenal pasti kursus yang akan ditawarkan pada setiap semester dan serahkan kepada PPAP.
PPAP	3.	Tawar dan kemaskini kursus yang telah disahkan oleh Fakulti/ Pusat ke dalam Sistem Akademik Pelajar (SAP)
FPJB/ PUSAT	4.	Jana Jadual Waktu Kuliah ke dalam Sistem Akademik Pelajar (SAP) mengikut tempoh yang ditetapkan dan semak sebarang pertindihan sekiranya ada.
	5.	Kenal pasti bilik kuliah yang boleh diguna pakai.
	6.	Kenal pasti kursus yang ditawarkan adalah mengikut kumpulan pelajar agar tidak bertindih.
	7.	(Sekiranya berlaku pertindihan) Perlu semak semula sama ada pertindihan berlaku terhadap kursus yang ditawarkan, bilik kuliah dan tenaga pengajar.
FPJB/ PUSAT	8.	Hebahkan Jadual Waktu Kuliah muktamad dan lengkap kepada pelajar dan tenaga pengajar yang terlibat. (Rujuk Lampiran 1).
PLJR	9.	Daftar kursus dan ikuti kuliah seperti yang telah ditetapkan dalam jadual waktu. (Rujuk Lampiran 2).

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 5

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Kurikulum Program	Pejabat Akademik Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun
8.2	Jadual Waktu Pengajaran	Sistem Akademik Pelajar	5 Tahun
8.3	Senarai Bilik/Dewan Kuliah	Sistem Akademik Pelajar	5 Tahun
8.4	Senarai Penawaran Kursus	Sistem Akademik Pelajar	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 **Lampiran 1** – Jadual Waktu Kuliah Fakulti/ Pusat

9.2 **Lampiran 2** – Jadual Waktu Kuliah Individu Pelajar dalam SAP

Tel : 03-9051 3400/3473/4601 Fax : 03-9051 2567
e-mel : ppap@upnm.edu.my Laman Web : www.upnm.edu.my

BORANG PERMOHONAN PINDAAN JADUAL WAKTU KULIAH

NAMA : _____

FAKULTI / PUSAT : _____

TEL (PEJABAT / BIMBIT) : _____

KOD / NAMA KURSUS	KUMPULAN	JADUAL ASAL (HARI / MASA / TEMPAT)	CADANGAN PINDAAN (HARI / MASA / TEMPAT)	SEBAB PINDAAN

PEMOHON :

DISAHKAN KETUA JABATAN (DEKAN / PENGARAH) :

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Cop Jawatan :
Tarikh :

Cop Jawatan :
Tarikh :

TINDAKAN PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENGIJAZAHAN

- ☐ Diluluskan
- ☐ Tidak Diluluskan

Tarikh borang diterima oleh PPAP :

Tarikh dikemaskini rekod :

Tandatangan & Cop
(Pegawai / Staf Unit)