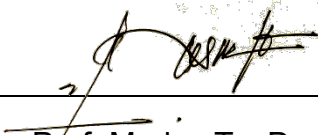


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/10

PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/BENGKEL/ MAKMAL PK.UiTM.FSSR.(O).06

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan			
Nama	En. Zulkifli B Romli	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Penyelaras Jadual Waktu FSSR	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/10

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

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

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
20/08/13	4.2	5/10	Penambahan jenis ruang-ruang kuliah	
20/08/13	4.3	5/10	Pemansuhan definisi	
20/08/13	4.4	5/10	Pemansuhan definisi	
20/08/13	5.4	6/10	Perubahan singkatan 'TD' ke 'TD(A)'	
20/08/13	5.5	6/10	Perubahan 'Ketua Program' ke 'Koordinator Program'	
20/08/13	5.6	6/9	Perubahan singkatan 'KI' ke 'KPBV'	
20/08/13	5.13	6/9	Pemansuhan singkatan	
20/08/13	5.15 5.16 5.18	6/9	Penambahan singkatan baharu.	
20/08/13	6.1-6	7/9	Pemansuhan singkatan JJW, D dan TD sebagai pihak bertanggungjawab.	
20/08/13	6.1-7	8/9	Penambahan deskripsi tindakan KP	
20/08/13	6.1-8	8/9	Pemansuhan tanggungjawab dan tindakan TP/K(A)	
20/08/13	6.1-11	8/9	Penambahan tanggungjawab dan tindakan JT	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/10

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
20/08/13	01	7.0-1	9/9	Pemindahan lokasi rekod Kualiti dari Ptd. Am FSSR ke Pejabat Pentadbiran Hal Ehwal Akademik FSSR	
20/08/13	01	8.2	9/9	Penambahan rujukan kepada sistem iCReSS	
20/08/13	01	8.4	9/9	Pemansuhan lampiran	
07/05/15	02	5	1/9	Penukaran nama Prof. Madya Hamidin Abdullah kepada Dr. Arba'iyah Ab. Aziz	
07/05/15	02	5	1/9	Penukaran nama Prof. Dr. Hj. Mustaffa Halabi Hj. Azahari kepada Prof. Dr.Hj. D'zul Haimi Md.Zain (A.I.S)	
12/01/16	02		hadapan	Tarikh dan tanda tangan digital dimasukkan	
12/01/16	02		hadapan	Nama pegawai penyedia ditukar kepada Pn Linda Abd Hamid.	
27/03/17	03		hadapan	Penukaran nama Dr.Arba'iyah Ab. Aziz kepada Prof. Madya Dr. Arba'iyah Ab. Aziz	
27/03/17	03		hadapan	Nama pegawai penyedia ditukar kepada En. Zulkifli Romli	
27/03/17	03		hadapan	Tarikh dan tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/17	03	4.11	7/9	Perubahan ATP ke KS	
27/03/17	03	5.1-8	8/9	Penambahan deskripsi tindakan K(A)	
27/03/17	03	7.3	9/9	Perubahan ATA ke KS	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/10

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
28/03/17	03	2	Carta Alir	Perubahan 2 kepada 3 minggu	
28/03/17	03	2	Carta Alir	Pemansuhan ayat cawangan	
28/03/17	03	3	Carta Alir	Penambahan perkara 3	
28/03/17	03	5	Carta Alir	Penambahan deskripsi tindakan PJWK, JJW & KP	
28/03/17	03	6	Carta Alir	Penambahan deskripsi tindakan TD(A)	
28/03/17	03	8	Carta Alir	Penambahan deskripsi tindakan K(A)	
28/03/17	03	4.7	7	Penambahan singkatan PJWK	
18/09/18	04		hadapan	Penukaran nama Prof. Madya Dr. Arba'iyah Ab. Aziz kepada Dr. Rusmadiyah Anwar	
18/09/18	04		hadapan	Penukaran nama Prof. Dr.Hj. D'zul Haimi Md.Zain (A.I.S) kepada Prof. Madya Hj. Ruslan Abdul Rahim	
8/10/19		-	Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/10

KANDUNGAN		MUKA SURAT
1.	Objektif	6
2.	Skop	6
3	Dokumen Rujukan	6
4.	Singkatan	7
5.	Tanggungjawab dan Tindakan	8 & 9
6.	Rekod Kualiti	10
7	Lampiran	10

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/10

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan penyediaan jadual waktu dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem kualiti FSSR.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan Akademik Fakulti bagi memastikan urusan pengendalian dan pemantauan kuliah dapat dilaksanakan oleh staf FSSR.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- | | | | |
|-------|-----------------|---|---|
| 3.1. | MK.UiTM.FSSR.01 | - | Manual Kualiti |
| 3.1.1 | Seksyen 5.6 | - | Kaji Semula Pengurusan |
| 3.1.2 | Seksyen 7.0 | - | Penzahiran Produk |
| 3.1.2 | Seksyen 8.0 | - | Pengukuran, Analisis dan Penambahbaikan Sistem Pengurusan |
| 3.2. | DS.UiTM.FSSR.14 | - | Buku Panduan ICRess |

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/10

4. SINGKATAN

4.1	UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
4.2	FSSR	-	Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
4.3	D	-	Dekan
4.4	TD(A)	-	Timbalan Dekan (Akademik)
4.5	KP	-	Koordinator Program
4.6	KPBV	-	Koordinator Pengajian Budaya Visual
4.7	PJWK	-	Penyelaras Jadual Waktu Kuliah
4.8	PS	-	Pensyarah
4.9	TP	-	Timbalan Pendaftar
4.10	PE	-	Pegawai Eksekutif
4.11	K(A)	-	Kerani
4.12	KS	-	Kontek Syarahan
4.13	JJW	-	Jawatankuasa Jadual Waktu
4.14	SS	-	Staf Sokongan
4.15	SIMS	-	<i>Student Information Management System</i>
4.16	iCReSS	-	<i>Integrated Course Registration and Scheduling</i>

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/10

5.0 TANGGUNG JAWAB DAN TINDAKAN

5.1 Prosedur Penyediaan Jadual Waktu Kuliah/Studio/Bengkel/Makmal

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TD(A)/KP/PJWK/JJW	1. Mengadakan mesyuarat di peringkat fakulti dan menentukan tarikh jadual waktu kuliah/studio/bengkel/makmal yang perlu disiapkan.
KP	2. Menyediakan maklumat-maklumat untuk penyediaan jadual waktu seperti berikut: i) Jadual Induk semester ii) Nama pensyarah dan no. pekerja bagi setiap kursus, kod kursus dan kod program, jam syarahan/tutorial/makmal/bengkel dan studio, lokasi. iii) No. bilik/makmal/studio/bengkel, jumlah pelajar, kumpulan pelajar.
D	3. Melantik penyelaras dan jawatankuasa penyediaan jadual waktu kuliah FSSR bagi semester tersebut.
KP/TD(A)/PJWK/JJW	4. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa penyediaan

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/10

	jadual waktu kuliah untuk keseragaman dan juga menetapkan tarikh memasukkan maklumat ke dalam sistem iCReSS.
PJWK	5. Masukkan maklumat kursus peringkat universiti & fakulti ke dalam sistem iCReSS.
JJW	6. Masukkan maklumat kursus peringkat jabatan ke dalam sistem iCReSS. Cetak senarai jadual waktu mengikut individu dan juga jabatan. Majukan kepada KP untuk semakan.
KP	7. Majukan kepada semua pensyarah setelah disemak dan diluluskan oleh D/TD(A).
KP	8. Memastikan jadual waktu dipamerkan di papan kenyataan untuk para pelajar. Serahkan 1 salinan kepada semua pensyarah dan juga pihak pentadbiran.
K(A)	9. Membuat 6 salinan jadual waktu untuk diserahkan kepada Dekan, Timbalan Dekan (Akademik), Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar), Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri), Timbalan Pendaftar & Pengerusi Propens.
TD(A)	10. Simpan rekod-rekod yang telah dicetak.
SS	11. Mempamerkan dan menyelia jadual waktu di setiap

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/10

	bilik kuliah/studio/bengkel/makmal.
--	-------------------------------------

6. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail Penyediaan Jadual Waktu Kuliah//Studio/ Bengkel/Makmal	500-FSSR (HEA.11/4)	Pejabat Pentadbiran Hal Ehwal Akademik FSSR	5 tahun

7. LAMPIRAN

7.1 Carta Alir

7.2 Borang Penyediaan Jadual Waktu –rujuk iCReSS

7.3 Senarai cetak KS Pensyarah – rujuk TD (Akademik)

7.4 Maklumat Ruang Fakulti

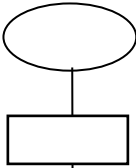
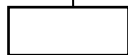
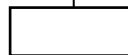
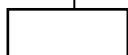
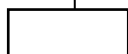
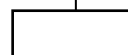
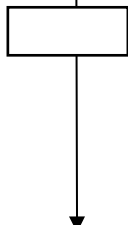
7.5 Pelan Ruang FSSR

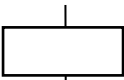
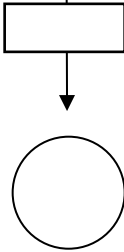
7.6 Contoh Jadual Waktu

7.7 Jadual Induk Semester

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).06
		No. Keluaran : 02
	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH/STUDIO/ BENGKEL/MAKMAL	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 11/10

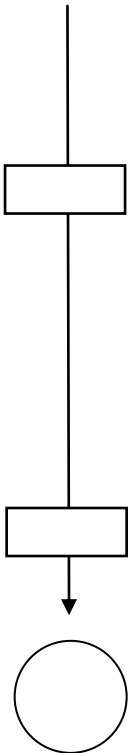
CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU

TINDAKAN	CARTA ALIR	PROSES KERJA
TD(A)/KP/TP/JJW		1. Mula 2. Mengadakan mesyuarat peringkat fakulti tiga minggu sebelum pengajian semester bermula di Kampus Shah Alam dan Kampus Puncak Alam untuk penyediaan Jadual Waktu Induk Semester.
TD(A)/ PJWK		3. Pembahagian masa penjaan jadual waktu diberi kepada kursus universiti, kursus fakulti dan kursus jabatan.(siswazah & pascasiswazah)
KP		3. Dapatkan jumlah pelajar baharu yang mendaftar serta jumlah pelajar semasa melalui EO(A) dan maklumat tambahan untuk penyediaan jadual waktu.
KP		4. Mengadakan mesyuarat pembahagian KS di peringkat jabatan.
PJWK/JJW/KP		5. Masukkan maklumat dalam sistem iCReSS. Cetak 1 salinan jadual waktu mengikut individu dan jabatan serta majukan kepada KP untuk semakan. KP menyerahkan 1 salinan jadual waktu kepada pensyarah sebelum kuliah bermula dan 1 salinan kepada TD(A) untuk ditandatangani.
TD(A)		6. TD(A) akan menandatangani jadual waktu kuliah yang telah diserahkan.
KP/SS		7. Menyerahkan jadual waktu yang telah ditandatangani oleh TD(A) kepada semua pensyarah dan memastikan Staf Sokongan mempamer dan menyelia jadual waktu di setiap bilik kuliah/studio/bengkel/makmal.

K(A)		8. Dikehendaki membuat 6 salinan jadual waktu untuk diserahkan kepada Dekan, Timbalan Dekan (Akademik), Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar), Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri), Timbalan Pendaftar & Pengerusi Propens.
JJW		9. Simpan jadual waktu yang telah dicetak. 10. TAMAT

CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU

TINDAKAN	CARTA ALIR	PROSES KERJA
TD(A)/KP/TP/JJW	<pre> graph TD Start([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> End[] </pre>	1. Mula 2. Mengadakan mesyuarat peringkat fakulti tiga minggu sebelum pengajian semester bermula di Kampus Shah Alam dan Kampus Puncak Alam untuk penyediaan Jadual Waktu Induk Semester.
TD(A)/ PJWK		3. Pembahagian masa penjanaan jadual waktu diberi kepada kursus universiti, kursus fakulti dan kursus jabatan.(siswazah & pascasiswazah)
KP		3. Dapatkan jumlah pelajar baharu yang mendaftar serta jumlah pelajar semasa melalui EO(A) dan maklumat tambahan untuk penyediaan jadual waktu.
KP		4. Mengadakan mesyuarat pembahagian KS di peringkat jabatan.
PJWK/JJW/KP		5. Masukkan maklumat dalam sistem iCReSS. Cetak 1 salinan jadual waktu mengikut individu dan jabatan serta majukan kepada KP untuk semakan. KP menyerahkan 1 salinan jadual waktu kepada pensyarah sebelum kuliah bermula dan 1 salinan kepada TD(A) untuk ditandatangani.
TD(A)		6. TD(A) akan menandatangani jadual waktu kuliah yang telah diserahkan.
KP/SS		7. Menyerahkan jadual waktu yang telah ditandatangani oleh TD(A) kepada semua pensyarah dan memastikan

K(A)	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D(()) </pre>	Staf Sokongan mempamer dan menyelia jadual waktu di setiap bilik kuliah/studio/bengkel/makmal. 8. Dikehendaki membuat 6 salinan jadual waktu untuk diserahkan kepada Dekan, Timbalan Dekan (Akademik), Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar), Timbalan Dekan (Penyelidikan & Jaringan Industri), Timbalan Pendaftar & Pengerusi Propens. 9. Simpan jadual waktu yang telah dicetak. 10. TAMAT
JJW		

7.2 Borang penyediaan Jadual Waktu

<http://icress.uitm.edu.my/sss/>

The screenshot shows the SSS interface with a menu bar (File, Data, Edit, View, Administrator, Help) and a toolbar with buttons for Navigator, Program, Course, Staff, Group, Room, Print Single, Print Multiple, and Message. Below the toolbar is a 'Timetable For:' section with a dropdown menu and a 'KS:' field set to 0. There are also checkboxes for 'Include PT' and 'Auto Display Navigator'. The main area is a grid with days of the week (ISNIN, SELASA, RABU, KHAMIS, JUMAAT, SABTU, AHAD) on the vertical axis and time slots (8.00-9.00, 9.00-10.00, 10.00-11.00, 11.00-12.00, 12.00-1.00, 1.00-2.00, 2.00-3.00, 3.00-4.00, 4.00-5.00, 5.00-6.00, 6.00-7.00, 7.00-8.00, 8.00-9.00, 9.00-10.00) on the horizontal axis. The grid is currently empty.

7.3 Senarai cetak KS Pensyarah – Rujuk TD (Akademik)

7.4 Maklumat Ruang Fakulti

The screenshot shows the 'SSS - Room' window. On the left is a list of rooms, with 'AVA 1 (R 4069)' selected. The right side displays the 'Room Details' for the selected room. The 'Room name' field contains 'AVA 1 (R 4069)'. The 'Description' field contains 'Bilik Audio Visual 1 Liberal Aras 4'. The 'Capacity' field contains '40'. Below the details are buttons for 'Timetable', 'New', 'Save', 'Remove', and 'Close'.

<http://icress.uitm.edu.my/sss/>

7.5 Pelan ruang FSSR – Rujuk Fasilitas FSSR

7.6 Contoh Jadual Waktu

Universiti Teknologi MARA
Jadual Waktu Kuliah Mac 2018 - Julai 2018
(FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA)

Pensyarah : ZULKIFLI BIN ROMLI

KS : 17

	8.00-9.00	9.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-1.00	1.00-2.00	2.00-3.00	3.00-4.00	4.00-5.00	5.00-6.00	6.00-7.00	7.00-8.00	8.00-9.00	9.00-10.00
ISNIN							S (2.00-6.00) IDE564 AD2444C 29 H 01 005/0							
SELASA		S (8.00-11.00) IDE411 AD2441A BENGKEL IDE												
RABU														
KHAMIS		S (8.00-11.00) IDE450 AD2442A 29 H 01 005/0					S (2.00-4.00) IDE450 AD2442A BENGKEL IDE							
JUMAAT		S (8.00-11.00) IDE564 AD2444C STD MILLENIUM G												
SABTU														
AHAD														

Pengesahan Dekan / Pengarah Kampus

DR. RUSMADIAH BIN ANWAR
Deputy Dean (Academic)
Faculty of Art & Design
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Printed by Utem's Smart Scheduling System (SSS) at 3/2/2018 2:28:16 PM

7.7 Jadual Induk Semester



**JADUAL WAKTU BAHASA KETIGA
FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA
(KAMPUS SHAH ALAM)
MAC 2017 – JULAI 2017**

AKADEMI PENGAJIAN BAHASA
Wakil Fakulti: En Nor Azhar Mohd Taib
azhar019@salam.uitm.edu.my

Jumlah pelajar 401 = 330 orang / 30 = 11kelas

Bil	Kursus	Kumpulan	Bil. Pelajar	Hari	Masa	Tempat	Bilik Kuliah
-----	--------	----------	--------------	------	------	--------	--------------

Bahasa Mandarin

1.	TMC401	ADT1MA	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	Tec Graphic
2.	TMC401	ADT1MB	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	3030
3.	TMC401	ADT1MC	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	AVA 1(4069)
1.	TMC451	ADT2MA	25	ISNIN	10.00-12.00	S.A	Tec Graphic
2.	TMC451	ADT2MB	23	ISNIN	10.00-12.00	S.A	AVA 1(4069)
1.	TMC501	ADT3MA	27	ISNIN	2.00-4.00	S.A	Tec Graphic
2.	TMC501	ADT3MB	21	ISNIN	2.00-4.00	S.A	AVA 1(4069)

Bahasa Jepun

1.	TJC401	ADT1JA	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	2052
2.	TJC401	ADT1JB	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	2059
1.	TJC451	ADT2JA	34	ISNIN	10.00-12.00	S.A	2052
2.	TJC451	ADT2JB	33	ISNIN	10.00-12.00	S.A	2059
1.	TJC 501	ADT3JA	26	ISNIN	2.00-4.00	S.A	2052
2.	TJC 501	ADT3JB	21	ISNIN	2.00-4.00	S.A	2059

Bahasa Arab

1.	TAC401	ADT1AA	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	3021
2.	TAC401	ADT1AB	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	3024
3.	TAC401	ADT1AC	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	3026
1.	TAC451	ADT2AA	32	ISNIN	10.00-12.00	S.A	3026
2.	TAC451	ADT2AB	31	ISNIN	10.00-12.00	S.A	3024
1.	TAC501	ADT3AA	27	ISNIN	2.00-4.00	S.A	3021

JK ICRess JBAE, APB UiTM Shah Alam
MAC 17- JULAI 17

PROF. MADYA DR. ARBILAH BINTI AB AZ.
Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik)
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Bahasa Perancis

1.	TFC401	ADT1FA	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	AVA 2 (3033)
2.	TFC401	ADT1FB	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	2055
3.	TFC451	ADT2FA	29	ISNIN	10.00-12.00	S.A	AVA 2 (3033)
3.	TFC501	ADT3FA	32	ISNIN	2.00-4.00	S.A	AVA 2 (3033)

Bahasa Jerman

1.	TGC401	ADT1GA	30	ISNIN	8.00-10.00	S.A	3023
1.	TGC451	ADT2GA	33	ISNIN	10.00-12.00	S.A	3030
1.	TGC501	ADT3GA	23	ISNIN	2.00-4.00	S.A	3023

Disediakan oleh: AJK ICRess Fakulti AD

ZULKIFLI ROMLI
Jawatankuasa icress
Faculty of Art & Design
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
MALAYSIA

Office : 03 5544 4110
HP: 0123264981
Fax : 03 5544 4011
Email : zul308@salam.uitm.edu.my

Tarikh: 21/02/2017

JK ICRess JBAE, APB UiTM Shah Alam
MAC 17- JULAI 17


PROF. MADYA DR. ARHATYAH BINTI AB AZ.
Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik)
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Jadual kuliah kursus Bahasa Inggeris Sesi March 2017 – July 2017

KOD KURSUS	HARI	WAKTU	KUMPULAN	BILIK	CATATAN
ELC500	SELASA	8 – 10 PG	AD500R1	2052	PELAJAR SEM 03 COHORT LAMA (REPEATERS)
ELC590	KHAMIS	8 – 10 PG	AD2283A AD2283B AD2283C AD2423A AD2423B, AD2433B AD2433A AD2443A AD2453A, AD2443B AD2463A AD2463B	2052 3011 3024 2059 3021 5015A 5004 3030 5005 5015C	PELAJAR SEM 03 COHORT BARU
ELC590	JUMMAAT	8 – 10 PG	AD2284A AD2424A AD2434A, AD2454A AD2444A AD2464A AD2284B	2052 2055 2059 3011 3023 3030	PELAJAR SEM 04 COHORT LAMA
ELC650	SELASA	8 – 10 PG	AD228N4A AD242N4A, AD243N4A AD244N4A, AD245N4A AD246N4A	2055 2059 3021 3024	PELAJAR 04 COHORT BARU

 2/3
 PROF. MADYA DR. ARBAYAH BINALI ABU
 Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik)
 Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
 Universiti Teknologi MARA
 40450 SHAH ALAM