

MANUAL

PENGURUSAN

PEPERIKSAAN AKHIR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Edisi Pertama

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan

Universiti Teknologi MARA • SHAH ALAM • 2012

Tarikh :
29 Februari 2012

E D A R A N T E R H A D

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PENDAHULUAN :	
PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	9
1.0 Pengenalan	10
2.0 Fungsi Teras BHEPep	10
3.0 Disentralisasi Pengurusan Peperiksaan	11
4.0 Inisiatif	12
 BAB 1 :	
PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	15
1.0 Pendahuluan	16
2.0 Punca Kuasa	16
3.0 Skop	16
4.0 Jawatankuasa/ Keanggotaan	16
5.0 Definisi/ Tafsiran	16
6.0 Keterangan/ Aktiviti Utama	17
7.0 Dokumen/ Rujukan Utama	18
8.0 Borang Yang Digunakan	18
9.0 Carta Alir	19
10.0 Lampiran	20-36
 BAB 2 :	
PENYERAHAN DAN PENERIMAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN	37
1.0 Pendahuluan	38
2.0 Punca Kuasa	38
3.0 Skop	38
4.0 Jawatankuasa/ Keanggotaan	38
5.0 Definisi/ Tafsiran	38
6.0 Keterangan/ Aktiviti Utama	39
7.0 Dokumen/ Rujukan Utama	41
8.0 Borang Yang Digunakan	41
9.0 Carta Alir	44-45
10.0 Lampiran	46-55

BAB 3 :**PENENTUAN KEPERLUAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN 57**

1.0	Pendahuluan	58
2.0	Punca Kuasa	58
3.0	Skop	58
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	58
5.0	Definisi/ Tafsiran	58
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	59
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	60
8.0	Borang Yang Digunakan	60
9.0	Carta Alir	61
10.0	Lampiran	62-65

BAB 4 :**PENGAGIHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN 67**

1.0	Pendahuluan	68
2.0	Punca Kuasa	68
3.0	Skop	68
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	68
5.0	Definisi/ Tafsiran	68
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	69
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	70
8.0	Borang Yang Digunakan	70
9.0	Carta Alir	71
10.0	Lampiran	72-75

BAB 5 :**PERCETAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN 77**

1.0	Pendahuluan	78
2.0	Punca Kuasa	78
3.0	Skop	78
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	78
5.0	Definisi/ Tafsiran	78
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	79
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	81
8.0	Borang Yang Digunakan	81
9.0	Carta Alir	83
10.0	Lampiran	84-89

BAB 6 :**PENGURUSAN KERTAS SOALAN BERKATEGORI KOD MERAH 91**

1.0	Pendahuluan	92
2.0	Punca Kuasa	92
3.0	Skop	92
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	92
5.0	Definisi/ Tafsiran	92
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	93
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	94
8.0	Borang Yang Digunakan	94
9.0	Carta Alir	96
10.0	Lampiran	97-101

BAB 7 :**PEMROSESAN KERTAS SOALAN SELEPAS DICETAK 103**

1.0	Pendahuluan	104
2.0	Punca Kuasa	104
3.0	Skop	104
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	104
5.0	Definisi/ Tafsiran	105
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	105
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	108
8.0	Borang Yang Digunakan	108
9.0	Carta Alir	110
10.0	Lampiran	112-117

BAB 8 :**PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN 119**

1.0	Pendahuluan	120
2.0	Punca Kuasa	120
3.0	Skop	120
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	120
5.0	Definisi/ Tafsiran	120
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	121
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	124
8.0	Borang Yang Digunakan	124
9.0	Carta Alir	126
10.0	Lampiran	128-133

BAB 9 :		
PEMROSESAN KERTAS SOALAN DI UiTM NEGERI/CAWANGAN		135
1.0	Pendahuluan	136
2.0	Punca Kuasa	136
3.0	Skop	136
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	136
5.0	Definisi/ Tafsiran	136
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	137
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	139
8.0	Borang Yang Digunakan	139
9.0	Carta Alir	141
10.0	Lampiran	142-147
 BAB 10 :		
PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR		149
1.0	Pendahuluan	150
2.0	Punca Kuasa	150
3.0	Skop	150
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	150
5.0	Definisi/ Tafsiran	151
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	152
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	153
8.0	Borang Yang Digunakan	153
9.0	Carta Alir	154
10.0	Lampiran	155-201
 BAB 11 :		
PEMASUKKAN MARKAH PEPERIKSAAN		203
1.0	Pendahuluan	204
2.0	Punca Kuasa	204
3.0	Skop	204
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	204
5.0	Definisi/ Tafsiran	205
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	206
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	209
8.0	Borang Yang Digunakan	209
9.0	Carta Alir	211
10.0	Lampiran	213-229

BAB 12 :**PENGENDALIAN PEPERIKSAAN INTERSESI 231**

1.0	Pendahuluan	232
2.0	Punca Kuasa	232
3.0	Skop	232
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	232
5.0	Definisi/ Tafsiran	233
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	234
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	236
8.0	Borang Yang Digunakan	236
9.0	Carta Alir	238
10.0	Lampiran	241-249

BAB 13 :**PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS 251**

1.0	Pendahuluan	252
2.0	Punca Kuasa	252
3.0	Skop	252
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	252
5.0	Definisi/ Tafsiran	253
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	254
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	256
8.0	Borang Yang Digunakan	256
9.0	Carta Alir	258
10.0	Lampiran	260-269

BAB 14 :**PENYEDIAAN LAPORAN ANALISA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (SET A DAN SET B)
FAKULTI/PUSAT PENGAJIAN/UiTM NEGERI/UiTM CAWANGAN 271**

1.0	Pendahuluan	272
2.0	Punca Kuasa	272
3.0	Skop	272
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	272
5.0	Definisi/ Tafsiran	272
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	273
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	274
8.0	Borang Yang Digunakan	274
9.0	Carta Alir	275
10.0	Lampiran	276-306

BAB 15 :

PEMBENTANGAN ANALISA PEPERIKSAAN, PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DI LEMBAGA PEPERIKSAAN DAN PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DI SENAT	307
---	-----

1.0	Pendahuluan	308
2.0	Punca Kuasa	308
3.0	Skop	308
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	308
5.0	Definisi/ Tafsiran	309
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	309
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	310
8.0	Borang Yang Digunakan	311
9.0	Carta Alir	312
10.0	Lampiran	314-316

BAB 16 :

PENGEMASKINIAN MARKAH BAGI PEPERIKSAAN KHAS, RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA, PEMBETULAN DAN PENGEMASKINIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	317
--	-----

1.0	Pendahuluan	318
2.0	Punca Kuasa	318
3.0	Skop	318
4.0	Jawatankuasa/ Keanggotaan	318
5.0	Definisi/ Tafsiran	320
6.0	Keterangan/ Aktiviti Utama	321
7.0	Dokumen/ Rujukan Utama	327
8.0	Borang Yang Digunakan	327
9.0	Carta Alir	330
10.0	Lampiran	338-355

Jawatankuasa Penyunting	358
-------------------------	-----

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen	359-363
---------------------------------	---------

Penghargaan	364
-------------	-----

PENDAHULUAN

PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Pengurusan peperiksaan akhir pelajar merupakan antara aktiviti utama Universiti Teknologi MARA (UiTM). Aktiviti utama pengurusan peperiksaan melibatkan penggubalan polisi peperiksaan dan penyelarasan hal ehwal peperiksaan seluruh sistem UiTM yang merangkumi Fakulti, Kampus Negeri, Kampus Cawangan, Pusat Pengajian dan Kolej Bersekutu.

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) dipertanggungjawabkan dalam pengurusan peperiksaan UiTM. Tanggungjawab ini dilaksanakan secara bersama dengan Bahagian Hal Ehwal Akademik (HEA) Universiti, Fakulti, Kampus dan Pusat-Pusat Pengajian serta Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech).

2.0 FUNGSI TERAS

Fungsi teras Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan adalah seperti berikut :

2.1 Penggubalan Dasar dan Polisi Peperiksaan

- Menggubal dasar dan polisi peperiksaan UiTM untuk kelulusan Senat.
- Memantau pelaksanaan polisi-polisi peperiksaan di Fakulti, UiTM Negeri, UiTM Cawangan dan Kolej-kolej Bersekutu.

2.2 Penjadualan Waktu Peperiksaan

- Menyediakan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir.

2.3 Penyelarasan Peperiksaan

- Mendapatkan kertas soalan peperiksaan akhir daripada fakulti.
- Mencetak dan memproses kertas soalan peperiksaan akhir untuk seluruh sistem UiTM.

- Menyerahkan kertas soalan peperiksaan akhir kepada Fakulti, UiTM Negeri, UiTM Cawangan dan Kolej-Kolej Bersekutu.
- Menyelaras pelaksanaan peperiksaan akhir
- Menyelaras penyediaan keperluan peperiksaan akhir

2.4 Pemprosesan Keputusan Peperiksaan

- Menyelaras pemprosesan keputusan peperiksaan akhir bagi pembentangan kepada Lembaga Peperiksaan untuk pengesahan.
- Pengemaskinian markah bagi Peperiksaan Khas, Rayuan Penyemakan Semula, Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir.

2.5 Penyediaan Analisa Keputusan Peperiksaan dan Pembentangan Lembaga Peperiksaan.

- Menyelaras, menyedia dan membentangkan Laporan Analisa Keputusan Peperiksaan Akhir
- Sekretariat kepada Lembaga Peperiksaan UiTM
- Pengumuman Keputusan Peperiksaan melalui Portal Pelajar

2.6 Pembentangan Mesyuarat Senat

Pembentangan Analisa peperiksaan, Pengesahan Keputusan Peperiksaan oleh Lembaga Peperiksaan dan Pelaporan Keputusan Peperiksaan Akhir di Mesyuarat Senat.

3.0 DISENTRALISASI PENGURUSAN PEPERIKSAAN

Disentralisasi pengurusan peperiksaan ke UiTM Kampus Negeri dan Cawangan akan dilaksanakan secara berperingkat. Pelaksanaan disentralisasi ini adalah bersesuaian dengan Agenda Universiti menjadikan 12 Kampus Negeri sebagai Universiti Negeri Berautonomi, Transformasi Akademik (AcT 2012) dan pertambahan bilangan program serta kod baru yang memerlukan UiTM merekayasa pengurusan peperiksaannya.

Perutusan Tahun Baru Naib Canselor UiTM 2012 meletakkan asas pelaksanaan disentralisasi peperiksaan Universiti seperti berikut :

“Dalam mana-mana institusi pendidikan, peperiksaan merupakan salah satu kegiatan yang wajib. Dengan bilangan enrolmen pelajar UiTM yang semakin meningkat, proses-proses peperiksaan kini menjadi lebih mencabar, terutamanya dengan kepesatan penubuhan kampus-kampus dan program-program baru. Oleh itu, pelaksanaan disentralisasi peperiksaan akhir telah diberikan pertimbangan serius. Maka, mulai Mac 2012 ini, beberapa program di Perlis dan Perak akan menyediakan soalan peperiksaan dan menjadualkan tarikh peperiksaan di kampus masing-masing. Semua kampus yang menawarkan program diploma akan menguruskan peperiksaan di kampus masing-masing, dan disentralisasi peperiksaan dijangka lengkap menjelang Mac 2013, apabila kegiatan peperiksaan akan diuruskan sepenuhnya di kampus masing-masing. Saya pasti pihak HEA dan InQKA akan mengambil langkah-langkah tertentu untuk memastikan semua proses peperiksaan terjamin mutu dan integritinya”

YBhg. Dato' Prof. Ir. Dr. Sahol Hamid Abu Bakar, FASc
Naib Canselor UiTM
31 Januari 2012

4.0 INISIATIF

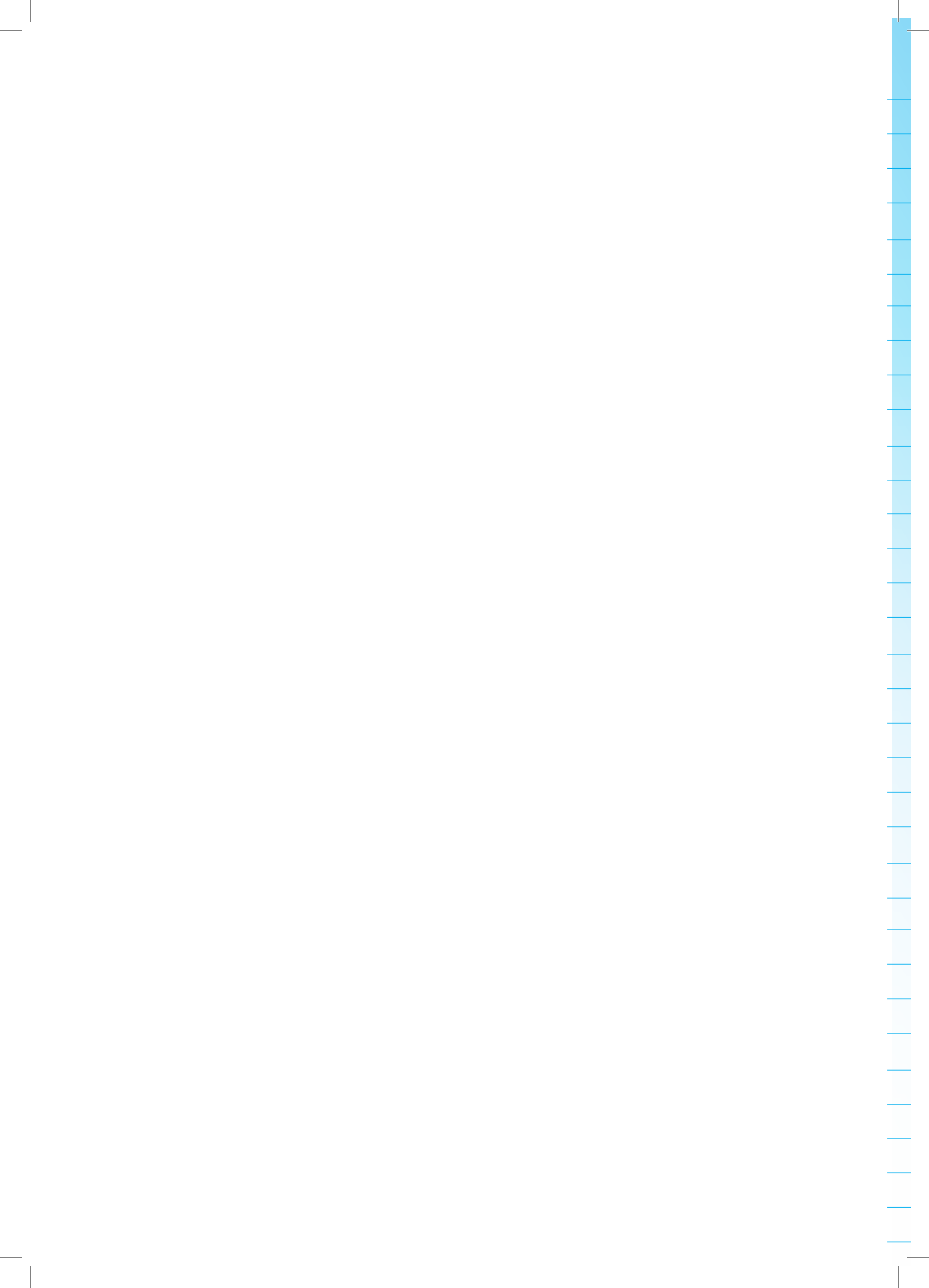
Susulan dari perletakan asas Perutusan Tahun Baru 2012 Naib Canselor UiTM, Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan dengan kerjasama Bahagian Hal Ehwal Akademik Universiti, Fakulti, Kampus Negeri, Kampus Cawangan, InQKA, InfoTech, UHEK dan Pasukan e-ExaTT (Sistem Elektronik Jadual Waktu Peperiksaan UiTM) telah mengambil berbagai inisiatif diantaranya menyediakan manual, garis panduan dan sistem berikut :

- 4.1 Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM*
- 4.2 Garis Panduan Pemantauan Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM**
- 4.3 Garis Panduan Penjadualan Waktu Peperiksaan Akhir UiTM (e-ExaTT)**
- 4.4 Sistem Penilaian Kualiti Soalan Peperiksaan Akhir UiTM**

Manual dan Garis Panduan yang telah siap* dan dalam proses disediakan** merupakan rujukan bagi pelaksanaan pengurusan peperiksaan dengan mengambil kira proses sedia ada dan proses setelah disentralisasi dilaksanakan. Dokumen rujukan yang disediakan akan ditambahbaik dari masa kesemasa.

5.0 PENUTUP

Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM merupakan dokumen terhad dan hanya digunapakai untuk pengurusan peperiksaan UiTM sahaja.



BAB 1 :

PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Pengumuman penyediaan kertas soalan menjelaskan proses pemakluman kepada Dekan Fakulti/ Pengarah/Ketua Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan untuk menyediakan kertas soalan bagi peperiksaan akhir setiap semester.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Senat UiTM
- ii. Kalendar Akademik UiTM

3.0 SKOP

- i. Penentuan tarikh penerimaan kertas soalan.
- ii. Pengeluaran Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir.
- iii. Pengedaran dan perekodan surat pengumuman.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/Unit Peperiksaan

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

- BHEPep : Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
- UPep : Unit Peperiksaan
- PgP : Pengarah Peperiksaan
- R/TR(A) : Rektor/Timbangan Rektor (Akademik)

KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
PP	:	Penolong Pendaftar/ Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
PAP	:	Pembantu Am Pejabat

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 MENENTUKAN TARIKH PENERIMAAN KERTAS SOALAN

Dalam menentukan tarikh penerimaan kertas soalan, BHEPep/UPep hendaklah menimbangkan kecukupan masa untuk memproses kertas soalan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :

- i. Tarikh kuliah bermula.
- ii. Tarikh permulaan minggu peperiksaan.
- iii. Tarikh mula mencetak kertas soalan.
- iv. Tempoh penyediaan dan penyerahan bungkusan kertas soalan (Sampul D) kepada BHEPep/UPep satu (1) bulan sebelum minggu peperiksaan akhir bermula.
- v. Tarikh penghantaran kertas soalan ke BHEPep/UPep adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan [600-BHEPep/UPep (PT. 12/10/1)].

6.2 MENYEDIAKAN SURAT PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN

6.2.1 Menyediakan Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan [600-BHEPep/UPep (PT. 12/10/1)] dan ditandatangani oleh PgP/R/TR(A).

6.2.2 Dokumen yang perlu dilampirkan bersama dengan surat pengumuman adalah seperti berikut :

- i. Surat makluman tarikh penyerahan kertas soalan ke BHEPep/UPep yang telah ditetapkan untuk setiap fakulti.
- ii. Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan (termasuk penetapan template khas kertas soalan).
BHEPep (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan E)

- iii. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan)
BHEPep (KS) DS Akt.03-02-03 (Semakan E)
- iv. Borang Penerimaan Kertas Soalan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan D)
- v. Borang Pengakuan Staf
BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)

6.3 MEREKOD SURAT PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN

Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan yang akan diedarkan hendaklah direkod di dalam Sistem Rekod Surat/Buku Daftar Surat.

6.4 MENGEDARKAN SURAT PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN

- 6.4.1 Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan akan diedarkan kepada Dekan Fakulti/ Pengarah/Ketua Pusat Pengajian UiTM Negeri pada tarikh pendaftaran pelajar lama.
- 6.4.2 Pengedaran Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan dibuat melalui penghantaran secara dalaman.
- 6.4.3 Template khas Format Kertas Soalan hendaklah di emel oleh PP kepada semua KPP Fakulti di UiTM Negeri.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Dan Skema Jawapan
600-BHEPep/UPep (PT. 12/10/1)
- 7.2 Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan E)
- 7.3 Jadual Aktiviti Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/Unit Peperiksaan
100-BHEPep/UPep (PT. 37/1)

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan)
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03 (Semakan E)

8.2 Borang Penerimaan Kertas Soalan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan D)

8.3 Borang Pengakuan Staf
BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 1.1
Carta Alir Proses Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 1.2
Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Dan Skema Jawapan
600-BHEPep/UPep (PT. 12/10/1)

Lampiran 1.3
Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan E)

Lampiran 1.4
Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan)
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03 (Semakan E)

Lampiran 1.5
Borang Penerimaan Kertas Soalan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan D)

Lampiran 1.6
Borang Pengakuan Staf
BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)

CARTA ALIR PROSES PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
PgP/R/TR (A)	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Tentukan tarikh penerimaan kertas soalan	Kalendar Akademik UiTM
PP		Sedia Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan	Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan
PAP		Rekod Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan	Sistem Rekod Surat 600-BHEPep/UPep (PT. 12/10/1)
PPK/PP/PE		Edar Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan	Buku Daftar Surat

www.uitm.edu.my

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
Examination Affairs OfficeUniversiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3188 / 3147 Faks: (+603) 5544 3141

Surat Kami : 600-BHEPep (PT. 12/10/1)

Tarikh :

Semua
Rektor UiTM Negeri/Kampus Cawangan
Dekan Fakulti/Akademi
Pengarah Pusat Asasi
Pengarah CITU

CONTOH

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Y. Bhg. Dato'/Datin/Prof/Tuan/Puan

**PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN BAGI PEPERIKSAAN
MAC 2012 (PRA DIPLOMA, ASASI DAN DIPLOMA)**

Sebagaimana yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat, Peperiksaan Akhir Mac 2012 bagi peringkat Pra-Diploma, Asasi dan Diploma telah ditetapkan pada **12 Mac hingga 1 April 2012.**

2. Mengikut peraturan yang ditetapkan, semua kertas soalan peperiksaan akhir hendaklah diproses oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) berdasarkan piawaian sistem kualiti MS ISO 9001:2008. Pihak Fakulti/Akademi/Pusat dan UiTM Negeri/Kampus Cawangan (yang berkaitan) hendaklah menyediakan kertas soalan untuk Peperiksaan Mac 2012 (Pra-Diploma, Asasi dan Diploma) dan memberi perhatian kepada yang berikut:

- i. **Parameter kursus yang telah diluluskan oleh LAF hendaklah dikemaskini oleh pihak Fakulti/Akademi/Pusat terlebih dahulu.**
- ii. Merujuk kepada **Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan** terkini seperti yang dilampirkan dan pastikan ia dipatuhi sepenuhnya.
- iii. Kertas soalan hendaklah menggunakan **Template Khas** yang disediakan. **Template** akan diemel kepada Penolong Pendaftar (Akademik) Fakulti/UiTM Negeri/Kampus Cawangan.
- iv. Pihak Fakulti/ Pusat/ Akademi/ UiTM Negeri/Kampus Cawangan hendaklah memastikan **kerahsiaan dan keselamatan kertas soalan dan Skema Jawapan** yang disediakan. Sila pastikan **disket/CD/pendrive** yang digunakan untuk menyediakan kertas soalan disimpan di tempat yang selamat dan tidak mudah diceroboh.
- v. Kertas soalan yang dihantar ke BHEPep hendaklah telah siap untuk terus dicetak. Oleh itu, **Vetting Committee** hendaklah menyemak dan memastikan kualiti keseluruhan kertas soalan, dan mematuhi format yang telah ditetapkan.
- vi. Kertas soalan yang telah siap disediakan (yang muktamad) hendaklah **diserahkan oleh AJK Peperiksaan Fakulti/Pusat/Akademi kepada BHEPep mengikut tarikh yang telah ditetapkan seperti di lampiran.**
- vii. **Setiap kertas soalan hendaklah diserahkan bersama-sama dengan Skema Jawapannya, bagi setiap kursus yang ditawarkan di UiTM Negeri/Kampus Cawangan.**

3. Perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan semasa proses penyediaan kertas soalan :
- i. **Menyampaikan Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Mac 2012 dan Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan yang terkini [BHEPep (KS)DS Akt. 03-01-02 (Semakan E)] kepada setiap penyedia kertas soalan.**
 - ii. Menyediakan semua kertas soalan berdasarkan data SIMS dan kod kursus yang ada peperiksaan akhir mengikut parameter kursus.
 - iii. **Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti/Pusat/Akademi hendaklah menyerahkan semua kertas soalan ke BHEPep dalam bentuk yang muktamad setelah disemak dan disahkan** mengikut garis panduan yang ditetapkan dan **disertakan** :
 - a. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03] (Semakan E)
 - b. Borang Pengakuan Staf (daripada penyedia kertas soalan) [BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01] (Semakan E)
 - c. Borang Penerimaan Kertas Soalan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04] (Semakan D)
 - d. Borang Penerimaan Skema Jawapan Peperiksaan BHEPep (SJ) 02-02-06 (1) (Semakan F)
 - iv. Setiap kertas soalan peperiksaan **akhir (muktamad)** hendaklah dimasukkan dalam **Sampul D dan seal menggunakan pelekat BHEPep** untuk diserahkan kepada BHEPep.
 - v. **Kertas soalan peperiksaan akhir yang muktamad hendaklah diklip, jangan gunakan stapler.** (Penggunaan *stapler* pada kertas soalan akan meninggalkan kesan apabila dicetak).
 - vi. Semua soalan hendaklah dijawab oleh pelajar dalam **Buku Jawapan Peperiksaan** yang disediakan atau kertas jawapan berasingan seperti *Objective Answer Sheet* atau *True/False Answer Sheet*. Pelajar tidak dibenarkan menjawab soalan di atas kertas soalan.
 - vii. Bagi memenuhi keperluan ISO, **semua Dekan/ Pengarah Pusat/ Rektor UiTM Negeri/Kampus Cawangan dan semua penyedia kertas soalan dan AJK Peperiksaan hendaklah mengisi Borang Pengakuan Staf [BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01] (Semakan E)** seperti dilampirkan.
 - a. Borang Pengakuan Staf bagi Dekan/Pengarah Fakulti/Akademi/Pusat dan Rektor UiTM Negeri/Kampus Cawangan hendaklah diisi setiap semester dan dikemukakan kepada Pengarah Peperiksaan, BHEPep.
 - b. Borang Pengakuan Staf yang telah diisi oleh penyedia kertas soalan hendaklah disahkan oleh Dekan (bagi pensyarah di UiTM Shah Alam) dan disahkan oleh Rektor (bagi pensyarah dari UiTM Negeri/Kampus Cawangan) dan dilampirkan bersama kertas soalan peperiksaan. (Rujuk Perkara iv).
4. Sekiranya terdapat pertanyaan, sila hubungi Penolong Pendaftar Kanan BHEPep (03-55443180) atau Penolong Pendaftar (03-5544-3144). Jadual tarikh penyerahan kertas soalan Peperiksaan Mac 2012 (Pra-Diploma, Asasi dan Diploma) disertakan.

5. Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Dato'/Prof./tuan/puan untuk mengambil tindakan seperti yang ditetapkan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

ملاسلو

Yang benar,

Pengarah Peperiksaan

- s.k.
1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 2. Timbalan Dekan (Akademik) Fakulti
 3. Timbalan Rektor (Akademik) UiTM Negeri/ UiTM Cawangan
 4. Pengerusi/Koordinator Peperiksaan
Fakulti/Pusat Pengajian/Akademi/UiTM Negeri/UiTM Cawangan
 5. Penolong Pendaftar (Akademik)
Fakulti/Pusat Pengajian/Akademi/UiTM Negeri/UiTM Cawangan

	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN
---	---

PERHATIAN:

Semua kertas soalan peperiksaan akhir UiTM merupakan dokumen rahsia UiTM. Oleh itu, seseorang yang menyebabkan kebocoran kertas soalan boleh diambil tindakan tatatertib atau didakwa di bawah Akta Rahsia Rasmi dan Akta UiTM.

A. PANDUAN UMUM PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

1. Semua kertas soalan mesti ditaip dengan menggunakan **komputer**.
2. Kertas soalan yang muktamad mesti dicetak dengan menggunakan **pencetak laser jet**.
3. Sebagai panduan untuk memudahkan fakulti mendapatkan *margin* berukuran 1" pada format Muka Surat Pertama (Depan) kertas soalan, fakulti boleh menggunakan jenis *printer* dengan **Page Setup** seperti berikut:

Printer	Header	Footer
HP LaserJet P2015d	1"	1"

4. Semua kertas soalan hendaklah **mematuhi Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan** bagi menjamin keseragaman dari segi format kertas soalan.
5. Isi kandungan kertas soalan adalah tanggungjawab penyedia. Pastikan penyedia menyemak **susunan ayat, ejaan, penggunaan bahasa, gambarajah, simbol, bilangan soalan dan lampiran** agar sentiasa tepat dan betul.
6. Semua kertas soalan mesti **disemak dan disahkan (vetting)** oleh Jawatankuasa Penyemak Kertas Soalan (*Vetting Committee*) peringkat Fakulti/Pusat Pengajian dengan terperinci bagi menjamin kualiti keseluruhan kertas soalan.
7. Semua kertas soalan yang diserahkan ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan hendaklah dalam bentuk yang **muktamad**.

8. Sebelum kertas soalan diserahkan ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan, sila pastikan **Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03 (Semakan E)]** ditandatangani oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan seperti berikut :
 - a. Pengakuan dari Penyedia Kertas Soalan
 - b. Pengesahan oleh Pengerusi Jawatankuasa Penyemak (*Vetting*)
 - c. Kelulusan oleh Dekan Fakulti/Pengarah Pusat
9. Pastikan setiap set kertas soalan yang diserahkan ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan disertakan bersama dengan Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan), Borang Pengakuan Staf, Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Borang Penerimaan Skema Jawapan Peperiksaan yang lengkap dengan kod kursus.
10. Semua kertas soalan hendaklah diserahkan ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan:
 - a. Oleh Ahli Jawatankuasa Peperiksaan dari Fakulti/Pusat Pengajian.
 - b. Pada tarikh yang ditetapkan untuk setiap Fakulti/Pusat Pengajian dalam surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan.
11. Sila pastikan ketetapan yang dibuat oleh Senat Universiti berhubung dengan penyediaan kertas soalan dipatuhi sepenuhnya.

Perhatian :

Semua staf yang terlibat dalam penyediaan kertas soalan adalah bertanggungjawab menjaga KESELAMATAN dan KERAHSIAAN kertas soalan.

B. PENYEDIAAN FORMAT KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN DENGAN MENGGUNAKAN KOMPUTER

1. Sebarang jenis perisian aplikasi boleh digunakan. Walau bagaimanapun, perisian **Microsoft Word** adalah digalakkan.
2. Gunakan *font* jenis **Arial** dan taip menggunakan **Single Spacing**. Sila rujuk panduan di Bahagian C dan di Bahagian D mengenai **font size** yang telah ditetapkan.
3. Pastikan **Page Setup** ditetapkan seperti berikut:-

- **Margins**

Top	-	1"
Bottom	-	1"
Left	-	1"
Right	-	1"

- **Paper Size**

A4 (210 x 297mm)

- Sebagai panduan untuk memudahkan fakulti mendapatkan *margin* berukuran 1" pada format kertas Muka Surat Pertama (Depan) kertas soalan, fakulti boleh menggunakan jenis *printer* dengan **Page Setup** seperti berikut:

Printer	Header	Footer
HP LaserJet P2015d	1"	1"

- Fakulti yang menghadapi masalah mencetak Muka Surat Pertama (Depan) kertas soalan boleh menggunakan pencetak LaserJet yang disediakan di Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan.

4. Pastikan **Print Setup** ditetapkan seperti berikut:

- **Printer Properties**

Paper Size : **A4** (210 x 297mm)

C. FORMAT PENYEDIAAN DAN PANDUAN MENAIP MUKA SURAT PERTAMA (DEPAN) KERTAS SOALAN (RUJUK CONTOH TEMPLATE KHAS KERTAS SOALAN)

1. Gunakan **Template Khas** muka surat pertama (depan) yang disediakan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan. Sila beri perhatian kepada perkara berikut:-
 - **Font size**
 - **Font style**
 - **Font effect**
 - **Indentation, Alignment** dan **Spacing**
2. **Template Khas** yang disediakan hanya perlu ubah perkataan yang berwarna merah sahaja. Perkataan yang berwarna hitam adalah kekal dan tidak boleh diubah. Rows pada muka hadapan template juga tidak boleh dipadam (delete).

Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan

3. **Perkataan yang kekal dan tidak boleh diubah** adalah seperti berikut :

- a) **Logo UiTM**
- b) Perkataan **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA** dan **FINAL EXAMINATION**
- c) Header bagi perkataan:
 - **CONFIDENTIAL** (Di bahagian atas sebelah kiri).
 - Nombor rujukan kertas soalan (Bulan dan Tahun Peperiksaan) di bahagian atas sebelah kanan.

Contoh : **CS/MAR 2012/QMT181/212/216/412** *font 10 points, all capitals, bold, align right*
- d) Maklumat didalam ruang berkotak iaitu:-
 - **COURSE**
 - **COURSE CODE**
 - **EXAMINATION**
 - **TIME**
- e) Tajuk **INSTRUCTIONS TO CANDIDATES**
- f) Arahan pertama kertas soalan: This question paper consists of.....
- g) Footer bagi perkataan
 - **DO NOT TURN THIS PAGE UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO**
 - This examination paper consists of printed pages (Sila taip bilangan halaman kertas soalan sahaja iaitu tidak termasuk appendix jika ada)
 - © Hak Cipta Universiti Teknologi MARA
 - **CONFIDENTIAL** (Di bahagian bawah sebelah kanan).

4. **Maklumat yang perlu diisi (perkataan yang berwarna merah)** adalah seperti berikut:-

- a) *Header* nombor rujukan kertas soalan di bahagian atas sebelah kanan bagi kod Fakulti dan kod kursus.

Contoh: CS/MAR 2012/QMT181/212/216/412

CS	-	Fakulti Sains Komputer Dan Matematik (Fakulti yang menyediakan kertas soalan)
QMT181/212/216/412	-	Kod Kursus (abjad dan nombor dirapatkan)

Penting :

Kod Fakulti hendaklah merujuk kepada Fakulti yang menyediakan kertas soalan peperiksaan. (Keputusan Senat yang ke-60).

- b) Di dalam ruang berkotak pastikan perkara berikut dicatatkan:-
 - Semua maklumat berikut dalam petak menggunakan *font 12 points, all capitals, bold, justify*.
 - **COURSE**
 - **COURSE CODE**
 - **TIME**

Contoh untuk Bahagian C, Perkara 6 :

COURSE	: INTRODUCTION TO STATISTICS/BUSINESS STATISTICS
COURSE CODE	: QMT181/212/216/412
EXAMINATION	: JANUARY 2012
TIME	: 3 HOURS *

Nota: * Hanya taip jumlah jam sahaja seperti **2 HOURS, 3 HOURS**. Maklumat waktu sebenar peperiksaan **TIDAK AKAN DICETAK DALAM PETAK Muka Surat Pertama (Depan)** kertas soalan.

5. **Butir-butir arahan** pula hendaklah menggunakan *font 10 points, small letters, regular, justify*. Arahan perlu **diubahsuai mengikut keperluan kertas soalan** yang terlibat. Pastikan arahan adalah **lengkap, tepat, jelas dan tidak mengelirukan**. Walau bagaimanapun, **Bahagian ini hendaklah diakhiri dengan dua perkara berikut:**

- Do not bring any material into the examination room unless permission is given by the invigilator.
- Please check to make sure that this examination pack consists of:-
 - i) the Question Paper
 - ii) a one – page Appendix
 - iii) an Answer Booklet – provided by the Faculty
 - iv) a True/False Answer Sheet – provided by the Faculty
 - v) an Objective Answer Sheet – provided by the Faculty
 - vi) a graph paper – provided by the Faculty
 - vii) a four – page Statistical Table – provided by the Faculty

Butiran di atas merangkumi keperluan peperiksaan. Keperluan peperiksaan yang dibekalkan oleh Fakulti semasa peperiksaan, perlu ditaip ***provided by the Faculty***. **Perkara yang disenaraikan hendaklah diubahsuai mengikut keperluan kertas soalan yang terlibat.**

D. FORMAT PENYEDIAAN HALAMAN 2 DAN SETERUSNYA KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

1. *Header dan Footer* yang ditaip dimukasurat hadapan adalah kekal dan akan berturutan pada halaman yang seterusnya.
2. Nombor Halaman akan berubah mengikut muka surat secara automatik.
3. Soalan pertama hendaklah dimulakan pada halaman 2.

Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan



4. **Setiap Bahagian (Contoh PART A, PART B, PART C) hendaklah dimulakan pada muka surat yang baru.**
5. **Teks** soalan hendaklah ditaip menggunakan **font 11 points dan justify**.
6. Susunan soalan mestilah menggunakan **sistem nombor yang seragam** contohnya:-

QUESTION 1

- a) _____
- b) _____

QUESTION 2

- a) _____
- i) _____
- ii) _____
- b) _____
- i) _____
- ii) _____
- iii) _____

7. Pengagihan markah bagi setiap soalan atau bahagiannya hendaklah ditaip dalam kurungan di sebelah kanan (*align right*), selepas baris terakhir soalan. (Sila lihat contoh)
8. **Penggunaan komputer sepenuhnya** adalah dimestikan bagi menyediakan keseluruhan isi kandungan yang berbentuk teks, jadual atau gambarajah sama ada dengan **menaip / melukis** menggunakan perisian yang khusus atau kaedah **scan and paste** pada kertas soalan.
9. Jadual atau gambarajah yang tidak menggunakan komputer hendaklah dibuat dengan menggunakan pen berdakwat hitam sahaja. Sekiranya penyedia menggunakan bahan keratan berasingan yang perlu ditampal pada kertas soalan, maka pastikan ia dibuat dengan **cermat, kemas dan bersih supaya tidak meninggalkan kesan apabila dicetak**.
10. Bagi kertas soalan yang mempunyai gambarajah berwarna sila pastikan gambarajah adalah jelas dan terang kerana percetakan kertas soalan adalah daripada salinan *hard copy* yang disediakan oleh penyedia kertas soalan.
11. Perkataan **END OF QUESTION PAPER** **font 11 points, all capitals, bold, align center** hendaklah ditaip di bahagian tengah pada halaman terakhir kertas soalan sebelum *Appendix* (jika ada). **Jarak satu inci (1") selepas baris markah telah ditetapkan dalam template khas yang disediakan.**

Contoh untuk Bahagian D, Perkara 5 dan 8:-

(20 marks)



END OF QUESTION PAPER

E. FORMAT PENYEDIAAN HALAMAN *APPENDIX* UNTUK KERTAS SOALAN

1. Gunakan *Header* dan *Footer* untuk perkara berikut:-
 - 1.1 Di dalam **Header**, Insert 3 columns dan taip:-
 - **CONFIDENTIAL** dalam column kiri, align left
 - **Nombor Rujukan Kertas Soalan** dalam column kanan, align right
 - **Nombor Appendix** dalam column tengah, align center
 - 1.2 Di dalam **Footer**, taip perkataan **CONFIDENTIAL** align right

Semua maklumat di dalam **Header** dan **Footer** hendaklah menggunakan font 10 points, all capitals, bold.
2. Susunan halaman *Appendix* hendaklah menggunakan **sistem nombor yang seragam** contohnya:-
 - Sekiranya *Appendix* 1 mempunyai satu (1) halaman sahaja, hendaklah ditaip seperti berikut:-

APPENDIX 1
 - Sekiranya *Appendix* 2 mempunyai tiga (3) halaman, hendaklah ditaip seperti berikut:-

APPENDIX 2 (1)
APPENDIX 2 (2)
APPENDIX 2 (3)
3. Tetapkan Paper Orientation untuk **Header** dan **Footer** bagi setiap halaman *Appendix* adalah Portrait walaupun isi kandungan (sama ada jadual atau gambarajah) adalah pada kedudukan *Landscape* (rujuk Contoh 3B).
4. **Jumlah halaman Appendix** perlu dinyatakan di bawah **examination pack** iaitu di dalam **INSTRUCTIONS TO CANDIDATES**, Perkara 4, [muka surat pertama (depan) kertas soalan]. Sekiranya *Appendix* dibekalkan oleh fakulti semasa peperiksaan, hendaklah ditaip **provided by the Faculty**.

CONFIDENTIAL

Arial 10 points,
All Capitals, Bold,
Align Left



Arial 10
points, {
All Capitals, Bold,
Align Right

CS/MAR 2012/QMT181/212/216/412

CONTOH

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FINAL EXAMINATION**

(Untuk Tajuk)
Arial
12 points,
All Capitals,
Bold

**COURSE : INTRODUCTION TO STATISTICS/BUSINESS
STATISTICS**
COURSE CODE : QMT181/212/216/412
EXAMINATION : MARCH 2012
TIME : 3 HOURS

(Untuk Butiran)
Arial 12 points,
Bold, All Capitals,
Justify

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

Arial 10 points,
All Capitals, Bold,
Underline

1. This question paper consists of three (3) parts :
PART A (15 Questions)
PART B (15 Questions)
PART C (4 Questions)
2. Answer ALL questions in the Answer Booklet. Start each answer on a new page.

or

Answer ALL questions from all three (3) parts :
 - i) Answer PART A in the True/False Answer Sheet
 - ii) Answer PART B in the Objective Answer Sheet.
 - iii) Answer PART C in the Answer Booklet. Start each answer on a new page.
3. Do not bring any material into the examination room unless permission is given by the invigilator.
4. Please check to make sure that this examination pack consists of :
 - i) the Question Paper
 - ii) a one – page Appendix
 - iii) an Answer Booklet – provided by the Faculty
 - iv) a True/False Answer Sheet – provided by the Faculty
 - v) an Objective Answer Sheet – provided by the Faculty
 - vi) a graph paper – provided by the Faculty
 - vii) a four – page Statistical Table – provided by the Faculty

Arial 10 points,
Small Letters,
Regular,
Justify

Arial 10 points

DO NOT TURN THIS PAGE UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO

All Capitals, Bold, Center

This examination paper consists of 10 printed pages

Small Letters, Regular, Italic, Center

© Hak Cipta Universiti Teknologi MARA

CONFIDENTIAL

Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan

TOP 1"

CONFIDENTIAL } Arial 10 points,
All Capitals, Bold,
Align Left

2 } Arial
10 points,
Bold,
Center,
Insert Page

CS/MAR 2012/QMT181/212/216/412 }

Arial
10 points,
All Capitals,
Bold,
Align Right

1/2"

PART A

CONTOH

QUESTION 1

a) _____

_____.
(20 marks)

b) _____

_____.
(20 marks)

(Untuk
Teks)
Arial
11 points,
Small
Letters,
Justify

QUESTION 2

a) _____
i) _____
ii) _____
(15 marks)

b) _____
i) _____
ii) _____
(15 marks)

1"

END OF QUESTION PAPER } Arial 11 points,
All Capitals,
Bold
Center

LEFT 1" © Hak Cipta Universiti Teknologi MARA

CONFIDENTIAL RIGHT 1"

Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan

□

FORMULA LIST

Sample Measurements

CONTOH

1. Mean, $\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$ or $\frac{\sum fx}{n}$
2. Median, $\tilde{x} = L_m + \left\{ \frac{\frac{n}{2} - \sum f_{m-1}}{f_m} \right\} \cdot C$
3. Mode, $\hat{x} = L_{mo} + \left\{ \frac{\Delta_1}{\Delta_1 + \Delta_2} \right\} \cdot C$
4. Standard Deviation, $s = \sqrt{\frac{1}{n-1} \left[\sum (x - \bar{x})^2 \right]}$ or $\sqrt{\frac{1}{n-1} \left[\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n} \right]}$
 $\sqrt{\frac{1}{n-1} \left[\sum f(x - \bar{x})^2 \right]}$ or $\sqrt{\frac{1}{n-1} \left[\sum fx^2 - \frac{(\sum fx)^2}{n} \right]}$
5. Coefficient of Variation, $CV = \frac{s}{\bar{x}} \times 100$
6. Pearson's Measure of Skewness = $\frac{\text{Mean} - \text{Mode}}{\text{Standard Deviation}}$ or $\frac{3(\text{Mean} - \text{Median})}{\text{Standard Deviation}}$

where

- n : total frequency
 L_m : lower median class boundary
 L_{mo} : lower modal class boundary
 $\sum f_{m-1}$: cumulative frequencies for the classes before the median class
 f_m : Median class frequency
 Δ_1 : (modal class frequency) – (frequency for the class before the modal class)
 Δ_2 : (modal class frequency) – (frequency for the class after the modal class)
 C : class size

BHEPep (KS) DS Akt.03-02-03
(Semakan E)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN
	BORANG PENYERAHAN KERTAS SOALAN (PRODUK PELANGGAN)

FAKULTI / PUSAT : _____
 NAMA KURSUS : _____
 KOD KURSUS : _____
 PEPERIKSAAN : _____

PENGAKUAN DARI PENYEDIA KERTAS SOALAN

Saya/Kami mengaku bahawa kertas soalan ini telah disediakan oleh saya/kami (secara berkumpulan) dan telah menyemak dengan teliti dari segi isi kandungan soalan, ayat, ejaan, penggunaan bahasa, gambarajah, bilangan soalan dan lampiran manakala format adalah mengikut Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan yang ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan. Saya/Kami bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kesilapan yang mungkin timbul semasa peperiksaan.

	(Tandatangan)	(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama :	_____	_____	_____
No. Pekerja :	_____	_____	_____
No. Telefon Pejabat :	_____	_____	_____
No. Telefon Bimbit :	_____	_____	_____
Fakulti/Akademi/ Pusat/Kampus Cawangan :	_____	_____	_____
Tarikh :	_____	_____	_____

PENGESAHAN JAWATANKUASA PENYEMAK (VETTING)

Saya dengan ini mengesahkan kertas soalan ini telah disemak dengan teliti.

Tandatangan & Cop
(Pengerusi Jawatankuasa Penyemak (Vetting))

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

KELULUSAN

Saya dengan ini meluluskan kertas soalan ini untuk diserahkan kepada BHEPep.

Tandatangan & Cop
(Dekan/Pengarah Pusat)

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

PENTING :

Penyimpanan *softcopy* dan *hardcopy* kertas soalan serta kerahsiaan dan keselamatannya adalah tanggungjawab sepenuhnya Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti.

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04
(Semakan D)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN BORANG PENERIMAAN KERTAS SOALAN
--	--

FAKULTI/PUSAT/AKADEMI : _____

PEPERIKSAAN : _____

BIL.	KOD KURSUS	BIL. HALAMAN	CATATAN (Lampiran Jika Ada)

	UNTUK DIISI OLEH JAWATANKUASA PEPERIKSAAN FAKULTI/PUSAT/AKADEMI	UNTUK DIISI OLEH BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN	
	DISERAH OLEH	DITERIMA OLEH	DISAHKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA			
JAWATAN			
TARIKH			
NO. TELEFON			

BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01
(Semakan E)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN BORANG PENGAKUAN STAF
---	---

UNTUK DIISI OLEH SEMUA STAF (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN) YANG TERLIBAT DENGAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN PADA SETIAP AWAL SEMESTER

Fakulti/UiTM Negeri/Bahagian : _____			
	ISM		Asasi/Pra-Diploma/Diploma
Peperiksaan :	Jan		Mac
	Jun		Sept
	Intersesi		Intersesi
			Tahun : _____

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Pekerja UiTM : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Kod Kursus Yang Disediakan : _____
6. Nama Pelajar : _____
7. Persaudaraan : _____
8. No. Kad Pelajar : _____
9. Butiran Maklumat Pelajar :

KAMPUS	KOD PROGRAM	BAHAGIAN	KOD KURSUS

10. **Pengakuan :**
Bahawa saya dengan ini mengaku saya ★ **ADA/TIADA** mempunyai saudara mara yang menjadi pelajar UiTM secara ★ sepenuh masa/separuh masa pada peperiksaan di atas (yang bertanda). Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) _____ di hadapan pihak UiTM.

Disahkan Oleh :

(Tandatangan Staf)

Tandatangan & Cop
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Tarikh : _____

- Penting :**
1. Sila lengkapkan borang yang berasingan untuk setiap pelajar.
 2. Borang ini perlu diisi pada setiap semester sehingga pelajar menamatkan pengajian.
 3. Dekan Fakulti/Rektor/Pengarah hendaklah mengisi dan mengemukakan Borang Pengakuan Staf kepada Pengarah Peperiksaan pada setiap awal semester.

★ Potong mana yang tidak berkenaan

□ _____ □

BAB 2 :

PENYERAHAN DAN PENERIMAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENYERAHAN DAN PENERIMAAN
KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini disediakan bagi memastikan semua kertas soalan yang diterima daripada Fakulti/ Pusat Pengajian mematuhi Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan untuk tujuan percetakan.

2.0 PUNCA KUASA

Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan UiTM

3.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penerimaan kertas soalan oleh BHEPep/UPep bagi peperiksaan akhir setiap semester.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

Jawatankuasa Peperiksaan Peringkat Fakulti/ Pusat Pengajian UiTM Negeri/ BHEPep/ UPep

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep : Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan

UPep : Unit Peperiksaan

JKPep : Jawatankuasa Peperiksaan Peringkat Fakulti/ Pusat Pengajian

Kertas Soalan
peperiksaan : Kertas soalan peperiksaan akhir yang digunakan oleh lebih daripada satu
Common universiti/program

Kod Merah : Sistem yang tidak membenarkan staf di Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/ Unit Peperiksaan yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pelajar UiTM untuk memproses kertas soalan berkenaan.

Sampul D	:	Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan asal
R/TR(A)	:	Rektor/Timbalan Rektor (Akademik)
PP	:	Penolong Pendaftar/ Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
KTK	:	Kerani Tingkatan Kanan
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
PB	:	Polis Bantuan

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 MENDAPAT KEBENARAN MASUK KE BHEPep/UPep

PB hendaklah memastikan ahli JKPeP mengisi maklumat dalam Rekod Buku Pelawat [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-01] dan mendapatkan Pas Pelawat di Kaunter Polis Bantuan UiTM, BHEPep/UPep sebagai kebenaran untuk memasuki BHEPep/UPep.

6.2 PENYERAHAN KERTAS SOALAN OLEH AHLI JKPeP

Ahli JKPeP menyerahkan kertas soalan peperiksaan yang dilampirkan dengan Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03 (Semakan E)] dan Borang Pengakuan Staf [BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)] dalam Sampul D kepada Pegawai BHEPep/UPep.

6.3 MENERIMA KERTAS SOALAN

6.3.1 Pegawai BHEPep/UPep yang dipertanggungjawabkan hendaklah menerima kertas soalan yang diserahkan oleh ahli JKPeP.

6.3.2 Memastikan kod kursus kertas soalan yang diterima adalah sama dengan kod kursus yang tercatat dalam Borang Penerimaan Kertas Soalan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan D)] dan di Sampul D.

6.3.3 Memastikan Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03 (Semakan E)] dan Borang Pengakuan Staf [BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)] lengkap diisi dan diserahkan bersama-sama kertas soalan.

6.3.4 Kertas soalan yang diterima hendaklah disemak dengan segera di hadapan ahli JKPeP.

6.3.5 Kertas soalan yang telah diterima disimpan dalam kabinet kalis api di dalam bilik kebal.

6.4 MENYEMAK KERTAS SOALAN

6.4.1 Format Kertas Soalan disemak berdasarkan Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan E)].

6.4.2 Kertas soalan yang tidak mematuhi Garis Panduan akan dikembalikan kepada ahli JKPeP dengan mengisi Borang Pembetulan Kertas Soalan Peperiksaan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-08] dan Borang Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan Yang Mengandungi Kesilapan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-08 (1)] untuk tujuan pembetulan sekiranya :

- i. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) tidak lengkap.
- ii. Kesilapan pada format kertas soalan.

6.4.3 Satu salinan borang-borang tersebut hendaklah diberikan kepada ahli JKPeP untuk rujukan penyedia kertas soalan.

6.5 MENGESAHKAN PENERIMAAN KERTAS SOALAN

6.5.1 Kertas soalan yang telah disemak dan mematuhi Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan E)] hendaklah disahkan penerimaannya dalam Borang Penerimaan Kertas Soalan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan D)] dan di atas Sampul D.

6.5.2 Pegawai BHEPep/UPep mengenalpasti kertas soalan yang tidak dilampirkan Borang Pengakuan Staf dengan menyenaraikan nama penyedia kertas soalan yang tidak mengisi Borang Pengakuan Staf di dalam borang khas yang disediakan iaitu Senarai Nama Penyedia Kertas Soalan Yang Tiada Borang Pengakuan Staf [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-06].

6.5.3 Borang Penerimaan Kertas Soalan hendaklah ditandatangani oleh ahli JKPeP dan pegawai BHEPep/UPep :

- i. Sekiranya penerimaan dibuat oleh PP maka pegawai yang mengesahkannya mestilah PgP/R/TR (A).

- ii. Sekiranya penerimaan dibuat oleh PE maka pegawai yang mengesahkannya mestilah PgP/R/TR (A) atau PP.

6.5.4 Borang Penerimaan Kertas Soalan hendaklah difailkan.

6.5.5 Satu salinan borang tersebut hendaklah diberikan kepada ahli JKPEP untuk rujukan fakulti.

6.6 MENYIMPAN KERTAS SOALAN

Kertas soalan yang telah disemak dan disahkan penerimaannya hendaklah disimpan di dalam kabinet kalis api yang dilabel "KERTAS SOALAN ASAL" di dalam bilik kebal.

6.7 MEREKOD PENERIMAAN KERTAS SOALAN

6.7.1 Mengeluarkan Sampul D dari Bilik Kebal.

6.7.2 Butiran mengenai penerimaan kertas soalan hendaklah direkodkan ke dalam Rekod Penerimaan Kertas Soalan berdasarkan kertas soalan yang diterima.
Rujuk BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-07 (Semakan A)

6.7.3 Sampul D yang berisi kertas soalan hendaklah diberi nombor siri berdasarkan Senarai Akronim Fakulti/Pusat Pengajian.

6.7.4 Sampul D yang mengandungi kertas soalan asal hendaklah disimpan di dalam kabinet kalis api yang dilabel "FAKULTI" di dalam bilik kebal.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan ([Rujuk Lampiran 1.3](#))
[BHEPep (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan E)]

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

8.1 Rekod Buku Pelawat
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-01

8.2 Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan)
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03 (Semakan E)

- 8.3 Borang Penerimaan Kertas Soalan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan D)
- 8.4 Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)
- 8.5 Rekod Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-07 (Semakan A)
- 8.6 Borang Pembetulan Kertas Soalan Peperiksaan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-08
- 8.7 Borang Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan Yang Mengandungi Kesilapan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-08 (1)
- 8.8 Borang Pengakuan Staf
BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)
- 8.9 Senarai Nama Penyedia Kertas Soalan Yang Tiada Borang Pengakuan Staf
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-06

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 2.1

Carta Alir Proses Penyerahan dan Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 2.2

Rekod Buku Pelawat

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-01

Lampiran 2.3

Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan)

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03 (Semakan E)

Lampiran 2.4

Borang Penerimaan Kertas Soalan

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan D)

Lampiran 2.5

Sampul D

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)

Lampiran 2.6

Rekod Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-07 (Semakan A)

Lampiran 2.7

Borang Pembetulan Kertas Soalan Peperiksaan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-08

Lampiran 2.8

Borang Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan Yang Mengandungi Kesilapan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-08 (1)

Lampiran 2.9

Borang Pengakuan Staf
BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)

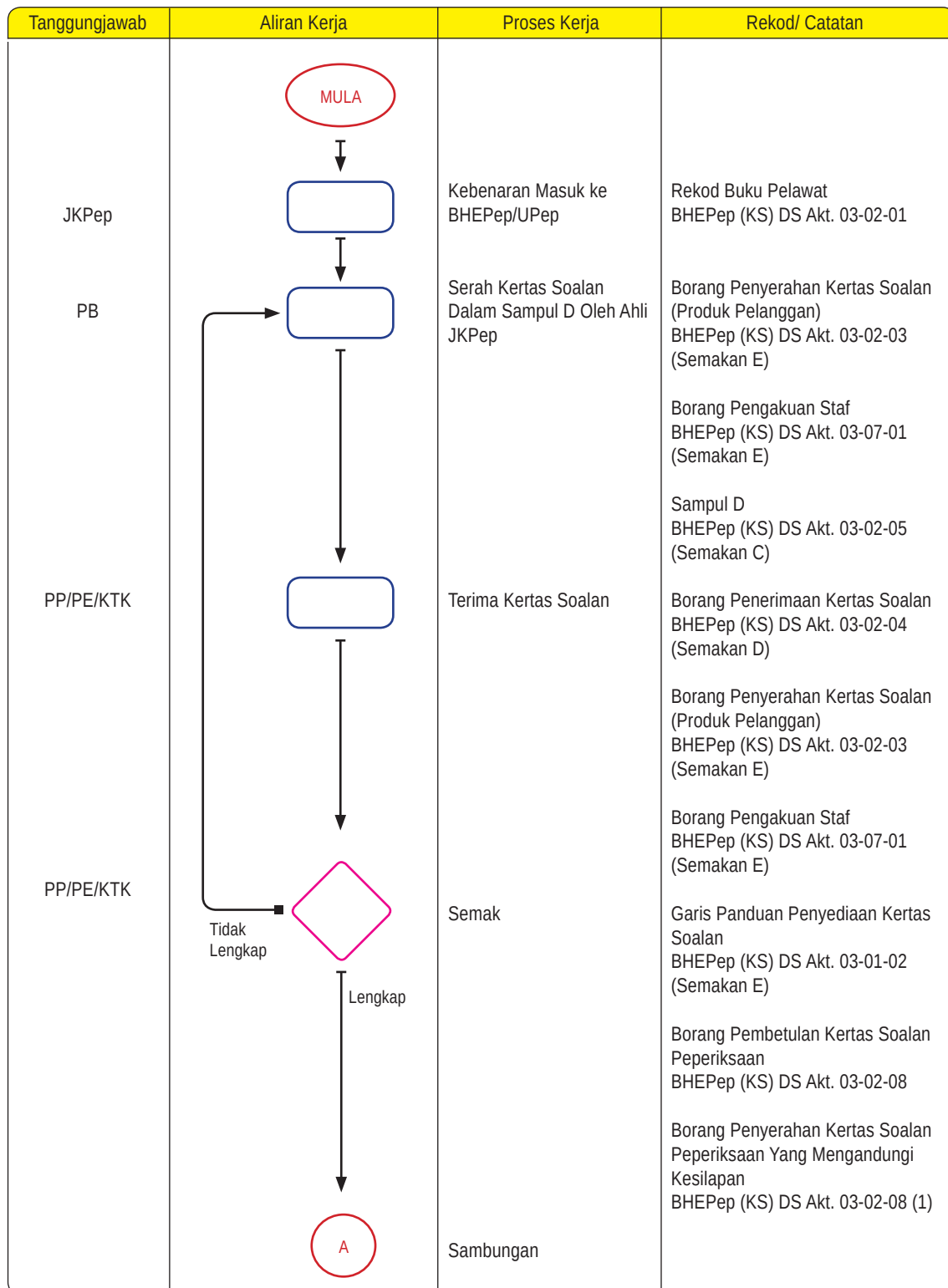
Lampiran 2.10

Senarai Nama Penyedia Kertas Soalan Yang Tiada Borang Pengakuan Staf
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-06

Lampiran 2.11

Senarai Akronim Fakulti/Pusat Pengajian

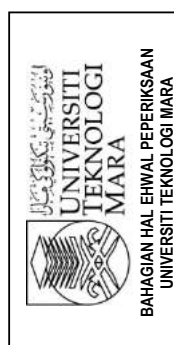
PENYERAHAN DAN PENERIMAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN



Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
PgP/R/TR(A)	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[/TAMAT/] </pre>	Sambungan Sahkan Penerimaan Kertas Soalan Simpan Kertas Soalan Di Dalam Bilik Kebal Rekod Penerimaan Kertas Soalan	BHEPep (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan E) Borang Penerimaan Kertas Soalan BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan D) Senarai Nama Penyedia Kertas Soalan Yang Tiada Borang Pengakuan Staf BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-06 Rekod Penerimaan Kertas Soalan BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-07 (Semakan A)
PE			
PT(P)			

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-01

REKOD BUKU PELAWAT



TARIKH	MAKLUMAT PELAWAT	TUJUAN LAWATAN	MASA				NO. KAD PELAWAT
			MASUK	TANDATANGAN	KELUAR	TANDATANGAN	
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN BORANG PENYERAHAN KERTAS SOALAN (PRODUK PELANGGAN)
--	--

FAKULTI / PUSAT : _____
NAMA KURSUS : _____
KOD KURSUS : _____
PEPERIKSAAN : _____

PENGAKUAN DARI PENYEDIA KERTAS SOALAN

Saya/Kami mengaku bahawa kertas soalan ini telah disediakan oleh saya/kami (secara berkumpulan) dan telah menyemak dengan teliti dari segi isi kandungan soalan, ayat, ejaan, penggunaan bahasa, gambarajah, bilangan soalan dan lampiran manakala format adalah mengikut Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan yang ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan. Saya/Kami bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kesilapan yang mungkin timbul semasa peperiksaan.

	(Tandatangan)	(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama :	_____	_____	_____
No. Pekerja :	_____	_____	_____
No. Telefon Pejabat :	_____	_____	_____
No. Telefon Bimbit :	_____	_____	_____
Fakulti/Akademi/ Pusat/Kampus Cawangan :	_____	_____	_____
Tarikh :	_____	_____	_____

**PENGESAHAN JAWATANKUASA PENYEMAK
(VETTING)**

Saya dengan ini mengesahkan kertas soalan ini telah disemak dengan teliti.

Tandatangan & Cop
(Pengerusi Jawatankuasa Penyemak (Vetting))

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

KELULUSAN

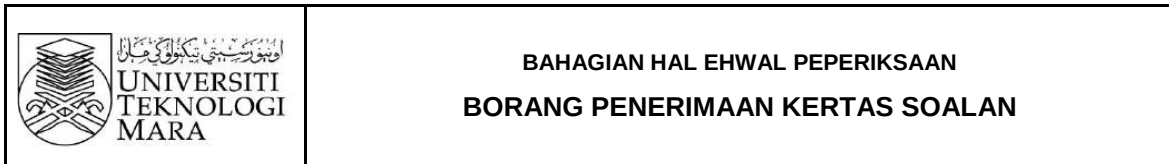
Saya dengan ini meluluskan kertas soalan ini untuk diserahkan kepada BHEPep.

Tandatangan & Cop
(Dekan/Pengarah Pusat)

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

PENTING :

Penyimpanan *softcopy* dan *hardcopy* kertas soalan serta kerahsiaan dan keselamatannya adalah tanggungjawab sepenuhnya Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti.



FAKULTI/PUSAT/AKADEMI : _____

PEPERIKSAAN : _____

[illegible]

	UNTUK DIISI OLEH JAWATANKUASA PEPERIKSAAN FAKULTI/PUSAT/AKADEMI	UNTUK DIISI OLEH BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN	
	DISERAH OLEH	DITERIMA OLEH	DISAHKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA			
JAWATAN			
TARIKH			
NO. TELEFON			

SULIT

BHEPep(KS) DS Akt.03-02-05
(Semakan C)

BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

SAMPUL D

(UNTUK DIISI OLEH PENYEDIA KERTAS SOALAN DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BESAR)

KOD KURSUS :	
NAMA KURSUS : (Ikut Data iSIS)	
KOD PROGRAM :	
TEMPOH MASA	
FAKULTI / PUSAT	

PENYEDIA KERTAS SOALAN

FAKULTI / PUSAT / UiTM NEGERI

1.		
2.		
3.		
4.		

(UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN)

TARIKH	
--------	--

MASTER COPY				

NO. SIRI	
----------	--

KEPERLUAN KERTAS
SOALAN

COMMON	NON COMMON

☐ Objective Answer Sheet☐ True/False Answer Sheet☐ Appendix

Graph Paper		Lain-lain
Table		

PENERIMAAN	AGIHAN	PERCETAKAN	PROSES SELEPAS CETAK
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama Ppt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Tarikh : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama Ppt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Tarikh : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama Ppt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Tarikh : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-07
(Semakan A)



REKOD PENERIMAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

MAC 2012						
FAKULTI						
BIL	TARIKH PENERIMAAN	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	MASA PEPERIKSAAN	PARAMETER	PENYEDIA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

DISEMAK DAN DISAHKAN OLEH:

DISEDIAKAN OLEH:

1. _____
2. _____

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-08



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

BORANG PEMBETULAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

FAKULTAS TIPUSAT/AKADEMI : _____

PEPERIKSAAN : _____

TARIKH : _____

[illegible]

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-08 (1)



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN YANG MENGANDUNGI KESILAPAN

Kod Kursus : _____ Peperiksaan : _____

SEBAB-SEBAB KESILAPAN

Logo tidak dicetak / logo lama

Masalah Header / Footer / Margin

Muka surat tidak tepat

CONFIDENTIAL / SULIT tidak dicetak

© Hak Cipta Universiti Teknologi MARA tidak dicetak

Kesilapan pecahan bahagian

Appendix tidak mengikut format

Lain-lain (Sila Nyatakan) :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01
(Semakan E)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN BORANG PENGAKUAN STAF
---	---

UNTUK DIISI OLEH SEMUA STAF (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN) YANG TERLIBAT DENGAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN PADA SETIAP AWAL SEMESTER

Fakulti/UiTM Negeri/Bahagian : _____			
ISM	Asasi/Pra-Diploma/Diploma		
Peperiksaan : Jan	☐	Mac	☐
Jun	☐	Sept	☐
Intersesi	☐	Intersesi	☐
Tahun : _____			

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Pekerja UiTM : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Kod Kursus Yang Disediakan : _____
6. Nama Pelajar : _____
7. Persaudaraan : _____
8. No. Kad Pelajar : _____
9. Butiran Maklumat Pelajar :

KAMPUS	KOD PROGRAM	BAHAGIAN	KOD KURSUS

10. Pengakuan :

Bahawa saya dengan ini mengaku saya ★ **ADA/TIADA** mempunyai saudara mara yang menjadi pelajar UiTM secara ★ sepenuh masa/separuh masa pada peperiksaan di atas (yang bertanda). Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) _____ di hadapan pihak UiTM.

Disahkan Oleh :

(Tandatangan Staf)

Tandatangan & Cop
(Dekan/Rektor/Pengarah)

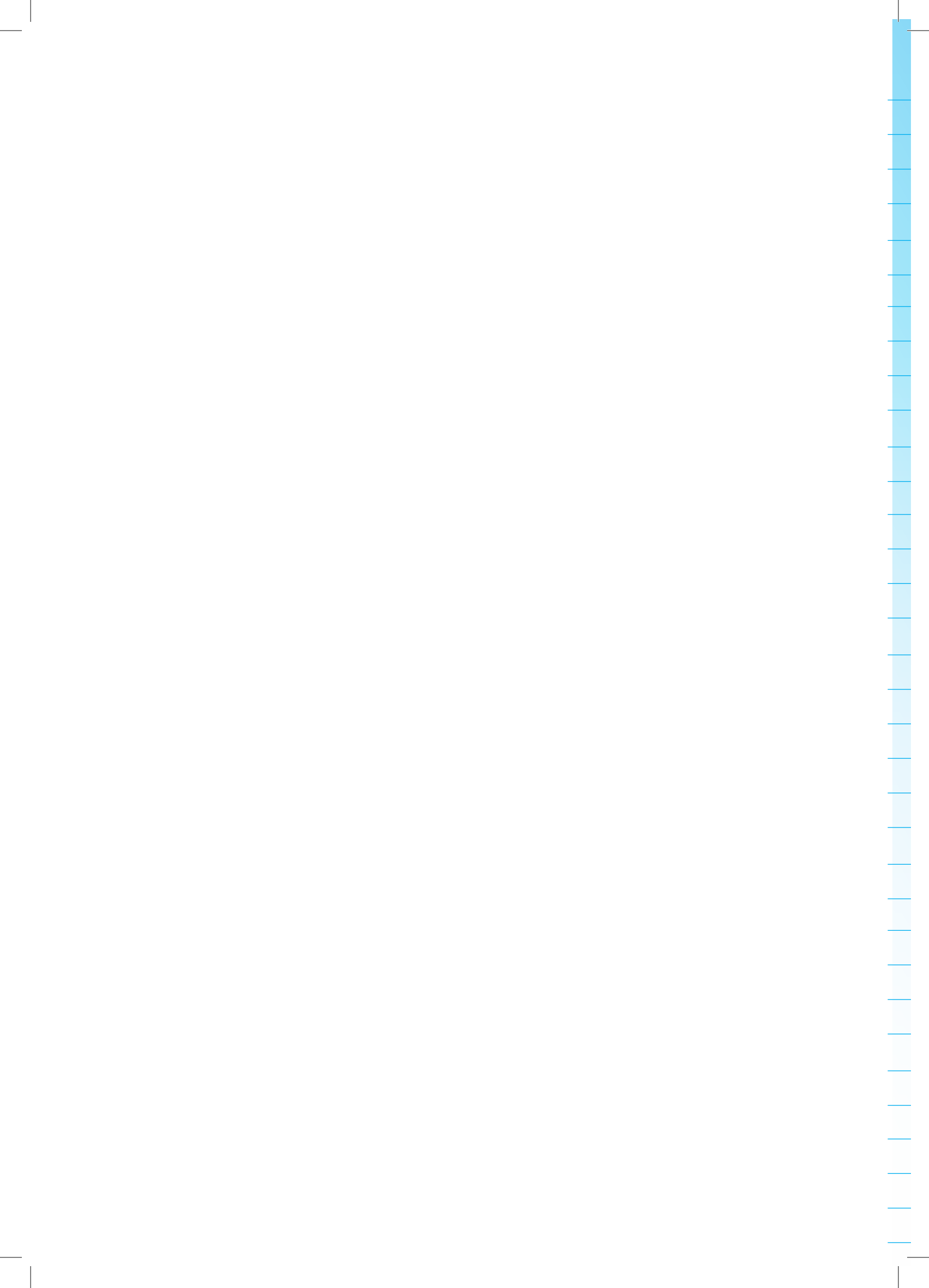
Tarikh : _____

- Penting :**
1. Sila lengkapkan borang yang berasingan untuk setiap pelajar.
 2. Borang ini perlu diisi pada setiap semester sehingga pelajar menamatkan pengajian.
 3. Dekan Fakulti/Rektor/Pengarah hendaklah mengisi dan mengemukakan Borang Pengakuan Staf kepada Pengarah Peperiksaan pada setiap awal semester.

★ Potong mana yang tidak berkenaan

SENARAI AKRONIM FAKULTI/PUSAT PENGAJIAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BIL.	NAMA FAKULTI	KOD
1.	PERAKAUNAN	AC
2.	SENI LUKIS DAN SENI REKA	AD
3.	SAINS PENTADBIRAN DAN PENGAJIAN POLISI	AM
4.	SENI BINA PERANCANGAN DAN UKUR	AP
5.	AKADEMI PENGAJIAN BAHASA	APB
6.	SAINS GUNAAN	AS
7.	PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	AT
8.	PENGURUSAN PERNIAGAAN	BM
9.	PUSAT PEMIKIRAN DAN KEFAHAMAN ISLAM	CITU
10.	SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK	CS
11.	FILEM, TEATER DAN ANIMASI	CT
12.	PERGIGIAN	DS
13.	KEJURUTERAAN AWAM	EC
14.	PENDIDIKAN	ED
15.	KEJURUTERAAN ELEKTRIK	EE
16.	KEJURUTERAAN KIMIA	EH
17.	KEJURUTERAAN MEKANIKAL	EM
18.	PENGURUSAN HOTEL DAN PELANCONGAN	HM
19.	SAINS KESIHATAN	HS
20.	PENGURUSAN MAKLUMAT	IM
21.	INSTITUT PERKEMBANGAN PENDIDIKAN	InED
22.	UNDANG-UNDANG	LW
23.	KOMUNIKASI DAN PENGAJIAN MEDIA	MC
24.	PERUBATAN	MD
25.	MUZIK	MU
26.	FARMASI	PH
27.	SAINS SUKAN DAN REKREASI	SR



BAB 3 :

PENENTUAN KEPERLUAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENENTUAN KEPERLUAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini merangkumi penentuan keperluan kertas soalan untuk dicetak mengikut kod kursus adalah berdasarkan data kelayakan menduduki peperiksaan yang dijana dari data SIMS.

2.0 PUNCA KUASA

Data SIMS

3.0 SKOP

- i. Mendapatkan jumlah keperluan kertas soalan dari data SIMS.
- ii. Penyemakan dan pengesahan senarai keperluan kertas soalan.
- iii. Penyediaan keperluan kertas soalan.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/Unit Peperiksaan

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UPep	:	Unit Peperiksaan
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
JWP(M)	:	Jadual Waktu Peperiksaan (Muktamad)

Data SIMS	:	Data yang dijana dari Sistem SIMS mengenai pendaftaran kursus yang melibatkan peperiksaan akhir semester
R/TR(A)	:	Rektor/Timbalan Rektor (Akademik)
PP	:	Penolong Pendaftar/ Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
JTK	:	Juruteknik Komputer
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
Sampul D	:	Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan asal

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 MENDAPATKAN DATA KEPERLUAN KERTAS SOALAN DARI DATA SIMS

6.1.1 InfoTech memuat turun data SIMS ke BHEPep/UPep.

6.1.2 BHEPep/UPep menggunakan data SIMS untuk mendapatkan bilangan pelajar berdaftar bagi setiap kod kursus yang mempunyai peperiksaan akhir.

6.2 MENYEMAK DAN MENGESAHKAN SENARAI KEPERLUAN KERTAS SOALAN

Kod kursus dari data SIMS disenaraikan dalam Borang Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan *Master Copy* [BHEPep (KS) Akt. 03-09-01 (Semakan A)] untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai bertanggungjawab di BHEPep/UPep berpandukan JWP(M).

6.3 MENYEDIAKAN SENARAI KEPERLUAN KERTAS SOALAN DARI DATA SIMS UNTUK SAMPUL D

6.3.1 PT(P) dipertanggungjawabkan menyedia dan mencetak senarai keperluan kertas soalan dari data SIMS mengikut kod kursus/tempat. Rujuk BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D).

6.3.2 Borang Belakang Sampul D [BHEPep(KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)] hendaklah ditampal di belakang Sampul D.

6.3.3 Sampul D yang telah siap ditampal hendaklah disimpan semula di dalam kabinet kalis api yang berlabel "KERTAS SOALAN ASAL" di dalam bilik kebal untuk proses seterusnya.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

7.1 Data SIMS yang dikeluarkan oleh InfoTech

7.2 Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP(M)]

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

8.1 Borang Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan *Master Copy*
BHEPep (KS) DS Akt. 03-09-01 (Semakan A)

8.2 Belakang Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 3.1

Carta Alir Proses Menentukan Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 3.2

Borang Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan *Master Copy*
BHEPep (KS) DS Akt. 03-09-01 (Semakan A)

Lampiran 3.3

Belakang Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

Lampiran 3.4

Data SIMS

Lampiran 3.5

Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP(M)]

MENENTUKAN KEPERLUAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
JTK BHEPep	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Dapatkan Data Keperluan Kertas Soalan dari Data SIMS	
PP/PEK/PE		Semak dan Sahkan Senarai Keperluan Kertas Soalan	Borang Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan <i>Master Copy</i> BHEPep (KS) DS Akt. 03-09-01 (Semakan A)
PT(P)		Sediakan Senarai Keperluan Kertas Soalan dari Data SIMS untuk Sampul D	Belakang Sampul D BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06

(BELAKANG SAMPUL D)

KEPERLUAN KERTAS SOALAN MENGIKUT FAKULTI/CAWANGAN

KOD KURSUS :

[illegible]

HALAMAN :

HELAI :

PTMS :

CONTOH DATA SIMS



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Logout From System

Roles Menu

Extract All / Close All

- 0.0 SELENGGARA PARAMETER
- 1.0 PENDAFTARAN KURSUS
- 2.0 PENASIHAT AKADEMIK
- 3.0 LAPORAN PENDAFTARAN K
- 4.0 LAPORAN AM
- 5.0 JADUAL WAKTU PEPERIKSA
- 5.1 Selenggara JWP
- 5.2 Semakan Kursus Bertind
- 5.3 Semakan Senarai Kursus
- 5.4 Laporan JWP Mengikut A
- 5.5 Laporan JWP Mengikut T
- 5.6 Laporan JWP Mengikut T
- 5.7 Senarai Pelajar Mendudul
- 5.8 Statistik Kod Kursus Berdaftar
- 5.9 Statistik Kertas Soalan
- 5.10 Kemaskini AJK Peperiks
- 6.0 PROSES MARKAH & CGPA
- 7.0 LAPORAN PEPERIKSAAN
- 8.0 ANALISIS PEPERIKSAAN

5.8 STATISTIK KOD KURSUS BERDAFTAR

Type of Report : Please Select a Report

Semester : 20122 - Semester 2 2011/2012

Campus : -

Faculty : -

OwnerID : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

Course Code :

Order By : STUDENT ID Ascending STUDENT ID Ascending

View List Print PDF Print Excel

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN
[JWP(M)]**

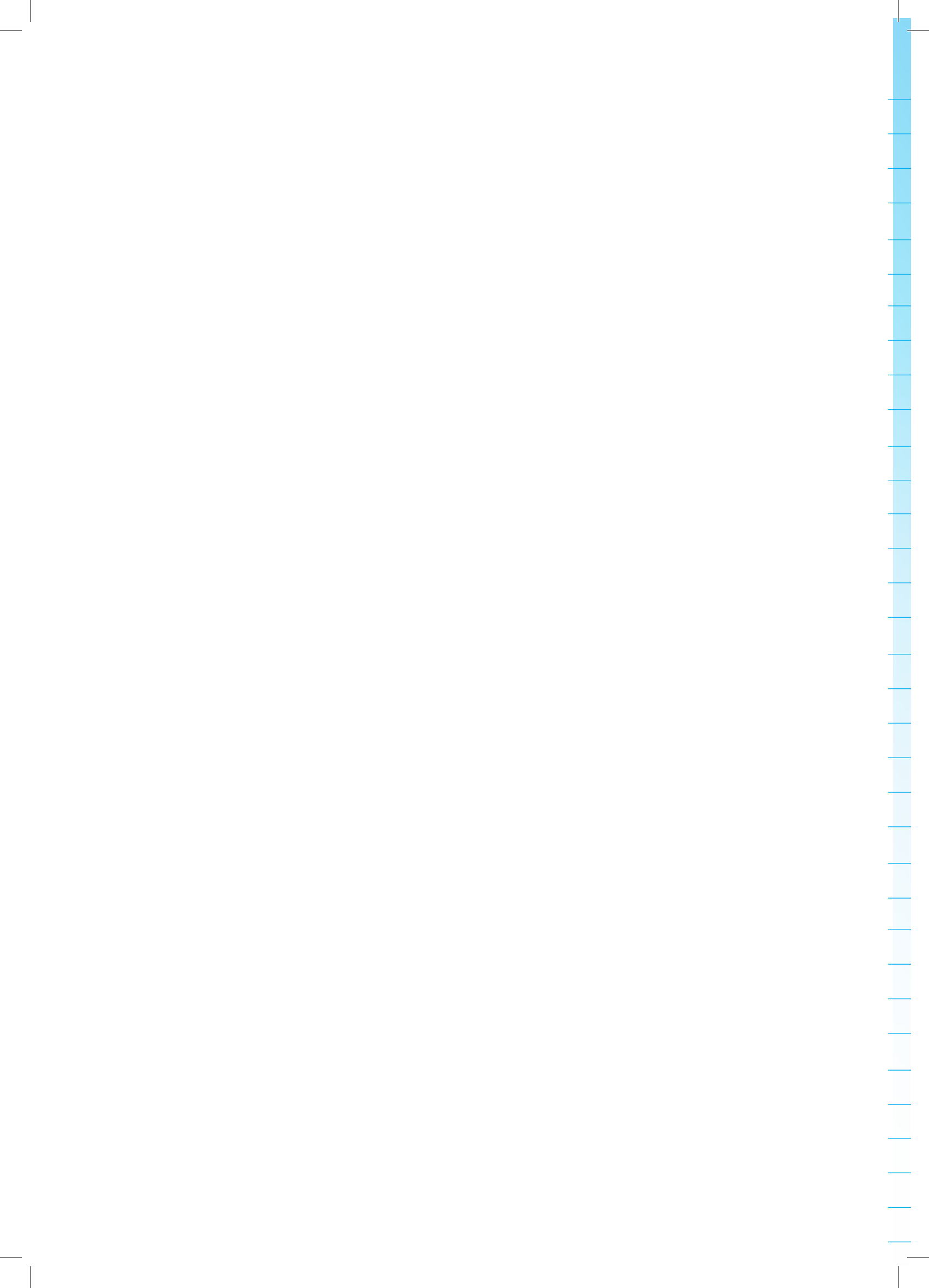
Program ID: 3.3.1
Muka Surat : 1

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
KRITERIA STATISTIK
SEMESTER : 20114 - Semester 1 2011/2012
JENIS PEPERIKSAAN : N - JWP DALAMAN
TARAF : Ijazah Sahaja

Tarikh Cetak: 18/11/2011
Masa Cetak: 11:16 AM

SENARAI KURSUS YANG TERLIBAT MENGIKUT ABJAD BAGI PEPERIKSAAN : JANUARI 2012

KOD KURSUS	KERTAS	TARIKH	WAKTU	JUMLAH	KAMPUS/PROGRAM /PENGAJIAN /JUMLAH							
AAR404		12/01/2012	9:00:00 AM - 11:00:00 AM	JUM (142)	A	AP213 S (65)	B	AP213 S (77)				
AAR451		07/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (74)	A	AP213 S (39)	B	AP213 S (35)				
AAR452		16/01/2012	2:15PM - 4:15PM	JUM (73)	A	AP213 S (38)	B	AP213 S (35)				
*ACC106		06/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (31)	B	CS228 S (31)						
*ACC114		06/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (480)	B	AM225 K (2)	B	AM225 S (117)	B	AM228 F (46)		
					B	AM228 K (9)	B	AM228 S (88)	K	AM228 F (15)	K	AM228 S (62)
					M1	AM228 F (13)	M1	AM228 K (4)	M1	AM228 S (73)	Q	AM228 F (20)
					Q	AM228 S (31)						
*ACC166		19/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (48)	B	EH220 S (48)						
*ACC164		10/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (131)	B	AM225 S (131)						
ACC180		20/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (106)	B	AM225 K (14)	B	AM225 S (92)				
*ACC280		07/01/2012	9:00AM - 12:00PM	JUM (627)	B	AM225 K (2)	B	AM225 S (86)	B	AM228 F (109)	B	AM228 K (25)
					B	AM228 S (110)	K	AM228 F (13)	K	AM228 S (66)	M1	AM228 F (29)
					M1	AM228 S (55)	Q	AM228 F (12)	Q	AM228 S (57)	S	AM228 K (3)
					S	AM228 S (48)	T	AM228 S (12)				
ACC292		06/01/2012	8:30AM - 11:30AM	JUM (153)	B	AM225 K (13)	B	AM225 S (137)	C2	AM225 K (3)		
ACC309		06/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (64)	B	AT220 S (17)	C	AS232 S (3)	C	AT220 S (20)	N3	AT220 S (24)
ACC319		12/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (59)	B	AS232 S (45)	N3	AT220 S (14)				
ACC392		07/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (121)	B	AM225 K (19)	B	AM225 S (86)	C2	AM225 K (15)	C4	AM225 K (1)
ACC394		10/01/2012	9:00AM - 12:00PM	JUM (64)	B	AM225 K (21)	B	AM225 S (36)	C2	AM225 K (7)		
ACC418		06/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (2054)	A	BM220 S (36)	A	BM223 S (56)	A	BM230 S (54)	A	OM221 S (60)
					B	BM220 F (15)	B	BM220 K (11)	B	BM220 S (7)	B	BM220 SML (1)
					B	BM221 S (2)	B	BM222 F (42)	B	BM222 K (4)	B	BM223 K (26)
					B	BM225 S (1)	B	BM226 F (3)	B	BM226 K (3)	B	BM229 S (2)
					B	BM230 S (2)	B	CS226 S (18)	B	HM220 S (1)	B	HM221 S (1)
					B	HM225 S (47)	B	OM221 F (56)	B8	BM223 S (5)	B8	OM221 S (24)
					B8	OM222 S (39)	B8	OM223 S (61)	B8	OM224 S (37)	C	OM221 S (24)
					D	BM220 S (32)	D	BM222 S (43)	D	BM230 S (55)	D2	BM220 S (1)
					D2	BM222 S (4)	D2	BM230 S (1)	J	BM220 S (4)	J	BM222 S (8)
					J	BM229 S (6)	J2	BM220 F (4)	K	BM220 S (34)	K	BM222 S (1)
					K	BM229 S (28)	K	BM230 S (5)	K	CS231 S (6)	M1	BM220 S (99)
					M1	BM221 S (65)	M1	BM222 S (82)	M1	BM223 S (105)	M1	BM226 S (45)
					M1	HM221 S (95)	P	BM220 K (8)	P	BM220 S (35)	P	HM225 S (43)
					P3	BM223 S (38)	P3	BM224 S (29)	Q	BM220 S (3)	Q	BM222 S (4)
					R	BM220 F (3)	R	BM220 S (46)	R	BM222 F (5)	R	BM222 S (77)
					R	BM223 S (97)	R	BM224 S (17)	R	BM226 S (22)	R	CS225 S (15)
					S	BM220 F (7)	S	BM220 S (4)	S	BM222 S (2)	S	BM230 S (6)
					S	HM221 S (20)	T	BM220 S (40)	T	BM222 S (2)	T	BM224 S (46)
					T	BM229 S (69)	T	HM220 S (40)	T	OM221 S (15)		



BAB 4 :

PENGAGIHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGAGIHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini memperjelaskan proses pengagihan kertas soalan akhir kepada Pembantu Penerbitan/ Penolong Pegawai Penerbitan untuk tujuan percetakan.

2.0 PUNCA KUASA

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/Unit Peperiksaan

3.0 SKOP

- i. Pengeluaran Sampul D dari Bilik Kebal
- ii. Penyemakan kod kursus dan jadual waktu peperiksaan pada kertas soalan
- iii. Pengagihan kertas soalan
- iv. Perekodan agihan

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/ Unit Peperiksaan

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

- BHEPep : Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
- UPep : Unit Peperiksaan
- JWP(M) : Jadual Waktu Peperiksaan (Muktamad)
- PE : Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi

PPT : Pembantu Penerbitan/ Penolong Pegawai Penerbitan

Sampul D : Sampul yang diisi dengan kertas soalan asal

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 MENGELUARKAN SAMPUL D DARI BILIK KEBAL

Mengeluarkan Sampul D dari kabinet kalis api yang berlabel "KERTAS SOALAN ASAL" yang berada di bilik kebal.

6.2 MENYEMAK KOD KURSUS DAN JANGKA MASA PEPERIKSAAN PADA KERTAS SOALAN

6.2.1 Mengeluarkan kertas soalan dari Sampul D dan menyemak butiran kod kursus dan jangka masa peperiksaan yang tercatat di kertas soalan adalah sama dengan Sampul D [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)].

6.2.2 Kertas soalan yang betul dari segi butiran di atas akan diagihkan kepada PPT.

6.2.3 Kertas soalan yang tidak mempunyai maklumat data SIMS Belakang Sampul D [BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)] hendaklah diasingkan dan dikembalikan kepada fakulti supaya dapat disimpan di dalam Bank Soalan.

6.3 MENGAGIHKAN KERTAS SOALAN

Mengagihkan kertas soalan kepada PPT berpanduan keperluan kertas soalan di belakang Sampul D.

6.4 MEREKOD AGIHAN PADA SAMPUL D

6.4.1 Mencatat maklumat seperti tarikh, nama PPT dan kod warna kertas di muka hadapan Sampul D [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)] dan Buku Rekod Pengagihan Kertas Soalan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-04-01 (Semakan D)].

6.4.2 PE hendaklah menandatangani di muka hadapan Sampul D [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)].

6.5 MEMASUKKAN SAMPUL D KE DALAM KABINET BESI BERLABEL NAMA PPT DALAM BILIK KEBAL

Menyimpan Sampul D ke dalam kabinet kalis api yang berlabel "CETAKAN" yang tercatat nama PPT yang telah ditugaskan untuk mencetak kertas soalan.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

7.1 Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP(M)]

7.2 Data SIMS

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

8.1 Buku Rekod Pengagihan Kertas Soalan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-04-01 (Semakan C)

8.2 Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)

8.3 Belakang Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 4.1
Carta Alir Proses Pengagihan Kertas Soalan

10.0 LAMPIRAN

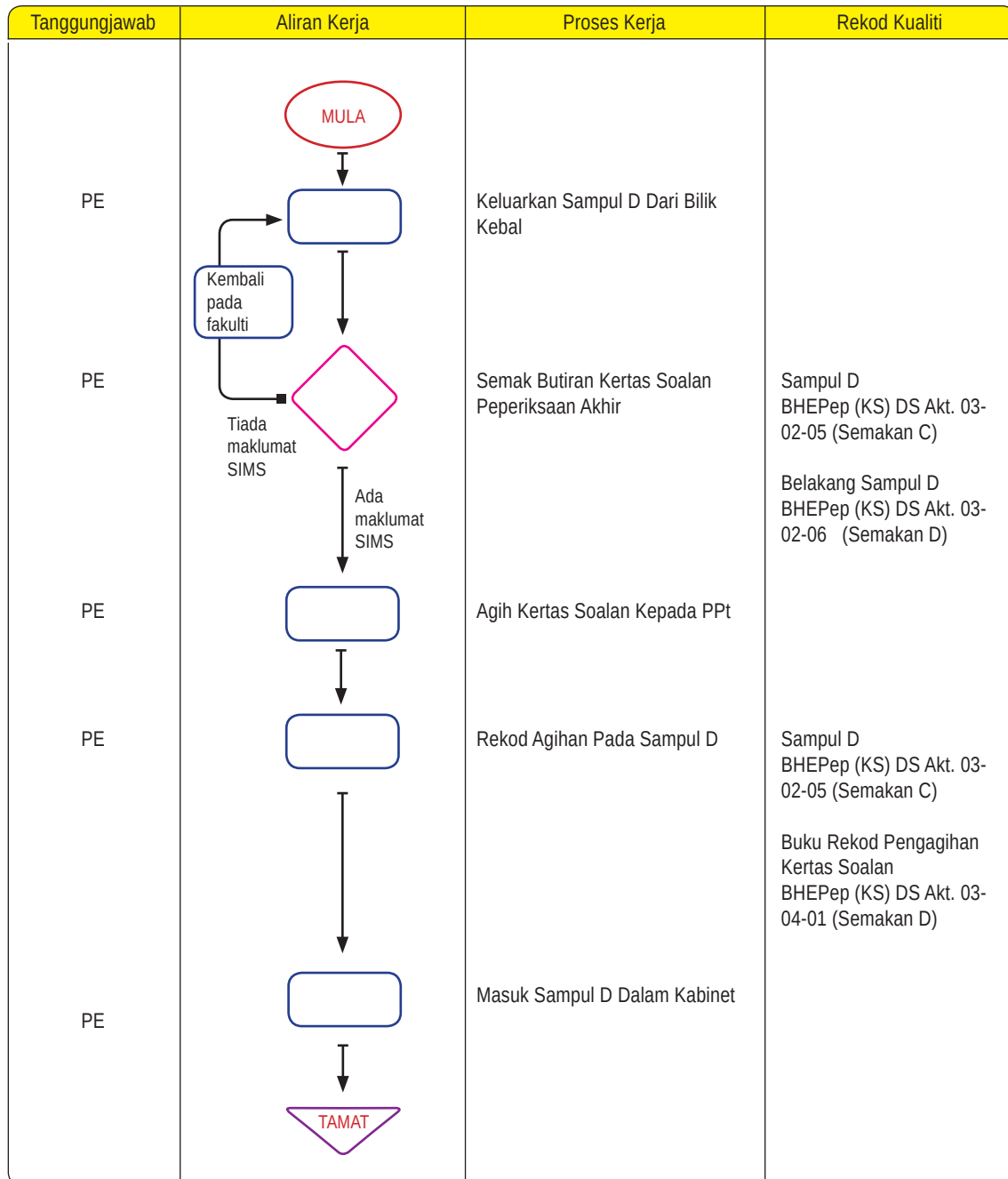
Lampiran 4.2
Buku Rekod Pengagihan Kertas Soalan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-04-01 (Semakan D)

Lampiran 4.3
Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)

Lampiran 4.4
Belakang Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

Lampiran 4.5
Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP(M)]

CARTA ALIR PROSES PENGAGIHAN KERTAS SOALAN



**BHEPep (KS) DS Akt. 03-04-01
(Semakan D)**

**BUKU REKOD PENGAGIHAN KERTAS SOALAN
PEPERIKSAAN MAC 2012**

FAKULTI _____

[illegible]

SULIT

BHEPep(KS) DS Akt.03-02-05
(Semakan C)

BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

SAMPUL D

(UNTUK DIISI OLEH PENYEDIA KERTAS SOALAN DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BESAR)

KOD KURSUS :	
NAMA KURSUS : (Ikut Data iSiS)	
KOD PROGRAM :	
TEMPOH MASA	
FAKULTI / PUSAT	

PENYEDIA KERTAS SOALAN

FAKULTI / PUSAT / UiTM NEGERI

1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

(UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN)

TARIKH	
--------	--

MASTER COPY				

KEPERLUAN KERTAS
SOALAN

NO. SIRI	
COMMON	NON COMMON

☐ Objective Answer Sheet☐ True/False Answer Sheet☐ Appendix

Graph Paper		Lain-lain
Table		

PENERIMAAN	AGIHAN	PERCETAKAN	PROSES SELEPAS CETAK
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama Ppt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Tarikh : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama Ppt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Tarikh : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama Ppt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Tarikh : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :

(BELAKANG SAMPUL D)

KEPERLUAN KERTAS SOALAN MENGIKUT FAKULTI/CAWANGAN

KOD KURSUS :

[illegible]

HALAMAN :

HELAI :

PTMS :

JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN
[JWP(M)]

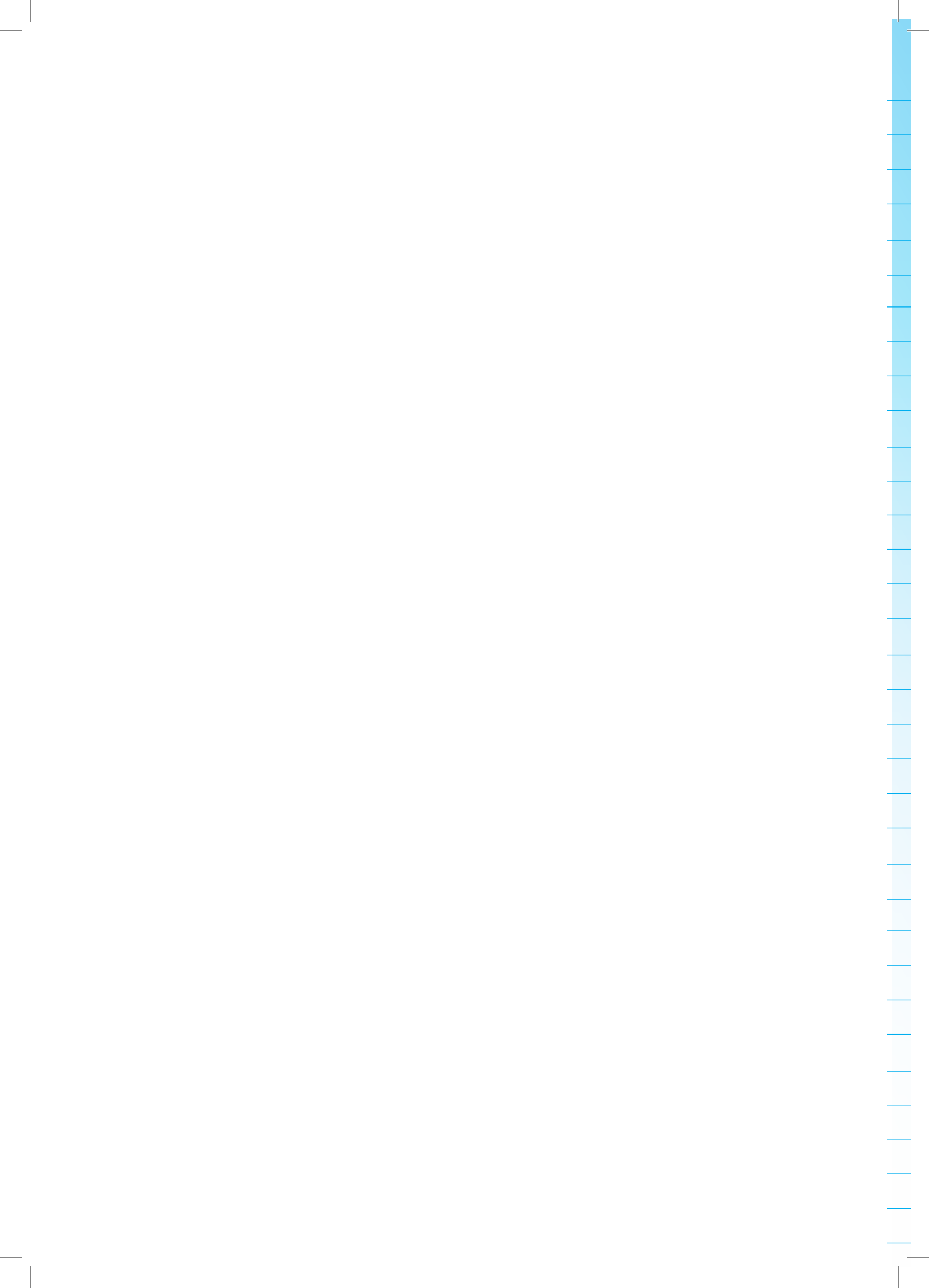
Program ID: 3.3.1
Muka Surat : 1

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
KRITERIA STATISTIK
SEMESTER : 20114 - Semester 1 2011/2012
JENIS PEPERIKSAAN : N - JWP DALAMAN
TARAF : Ijazah Sahaja

Tarikh Cetak: 18/11/2011
Masa Cetak: 11:16 AM

SENARAI KURSUS YANG TERLIBAT MENGIKUT ABJAD BAGI PEPERIKSAAN : JANUARI 2012

KOD KURSUS	KERTAS	TARIKH	WAKTU	JUMLAH	KAMPUS/PROGRAM /PENGAJIAN /JUMLAH									
AAR404		12/01/2012	9:00:00 AM - 11:00:00 AM	JUM (142)	A	AP213 S (65)	B	AP213 S (77)						
AAR451		07/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (74)	A	AP213 S (39)	B	AP213 S (35)						
AAR452		16/01/2012	2:15PM - 4:15PM	JUM (73)	A	AP213 S (38)	B	AP213 S (35)						
*ACC106		06/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (31)	B	CS228 S (31)								
*ACC114		06/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (480)	B	AM225 K (2)	B	AM225 S (117)	B	AM228 F (46)				
					B	AM228 K (9)	B	AM228 S (88)	K	AM228 F (15)	K	AM228 S (62)		
					M1	AM228 F (13)	M1	AM228 K (4)	M1	AM228 S (73)				
					Q	AM228 S (31)					Q	AM228 F (20)		
*ACC166		19/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (48)	B	EH220 S (48)								
*ACC164		10/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (131)	B	AM225 S (131)								
ACC180		20/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (106)	B	AM225 K (14)	B	AM225 S (92)						
*ACC280		07/01/2012	9:00AM - 12:00PM	JUM (627)	B	AM225 K (2)	B	AM225 S (86)	B	AM228 F (109)	B	AM228 K (25)		
					B	AM228 S (110)	K	AM228 F (13)	K	AM228 S (66)	M1	AM228 F (29)		
					M1	AM228 S (55)	Q	AM228 F (12)	Q	AM228 S (57)	S	AM228 K (3)		
					S	AM228 S (48)	T	AM228 S (12)						
ACC292		06/01/2012	8:30AM - 11:30AM	JUM (153)	B	AM225 K (13)	B	AM225 S (137)	C2	AM225 K (3)				
ACC309		06/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (64)	B	AT220 S (17)	C	AS232 S (3)	C	AT220 S (20)	N3	AT220 S (24)		
ACC319		12/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (59)	B	AS232 S (45)	N3	AT220 S (14)						
ACC392		07/01/2012	2:15PM - 5:15PM	JUM (121)	B	AM225 K (19)	B	AM225 S (86)	C2	AM225 K (15)	C4	AM225 K (1)		
ACC394		10/01/2012	9:00AM - 12:00PM	JUM (64)	B	AM225 K (21)	B	AM225 S (36)	C2	AM225 K (7)				
ACC418		06/01/2012	2:45PM - 5:45PM	JUM (2054)	A	BM220 S (36)	A	BM223 S (56)	A	BM230 S (54)	A	OM221 S (60)		
					B	BM220 F (15)	B	BM220 K (11)	B	BM220 S (7)	B	BM220 SML (1)		
					B	BM221 S (2)	B	BM222 F (42)	B	BM222 K (4)	B	BM223 K (26)		
					B	BM225 S (1)	B	BM226 F (3)	B	BM226 K (3)	B	BM229 S (2)		
					B	BM230 S (2)	B	CS226 S (18)	B	HM220 S (1)	B	HM221 S (1)		
					B	HM225 S (47)	B	OM221 F (56)	B8	BM223 S (5)	B8	OM221 S (24)		
					B8	OM222 S (39)	B8	OM223 S (61)	B8	OM224 S (37)	C	OM221 S (24)		
					D	BM220 S (32)	D	BM222 S (43)	D	BM230 S (55)	D2	BM220 S (1)		
					D2	BM222 S (4)	D2	BM230 S (1)	J	BM220 S (4)	J	BM222 S (8)		
					J	BM229 S (6)	J2	BM220 F (4)	K	BM220 S (34)	K	BM222 S (1)		
					K	BM229 S (28)	K	BM230 S (5)	K	CS231 S (6)	M1	BM220 S (99)		
					M1	BM221 S (65)	M1	BM222 S (82)	M1	BM223 S (105)	M1	BM226 S (45)		
					M1	HM221 S (95)	P	BM220 K (8)	P	HM220 S (35)	P	HM225 S (43)		
					P3	BM223 S (38)	P3	BM224 S (29)	Q	BM220 S (3)	Q	BM222 S (4)		
					R	BM220 F (3)	R	BM220 S (46)	R	BM222 F (5)	R	BM222 S (77)		
					R	BM223 S (97)	R	BM224 S (17)	R	BM226 S (22)	R	CS225 S (15)		
					S	BM220 F (7)	S	BM220 S (4)	S	BM222 S (2)	S	BM230 S (6)		
					S	HM221 S (20)	T	BM220 S (40)	T	BM222 S (2)	T	BM224 S (46)		
					T	BM229 S (69)	T	HM220 S (40)	T	OM221 S (15)				



BAB 5 :

PERCETAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PERCETAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini merangkumi proses mencetak kertas soalan peperiksaan akhir oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) dan Unit Peperiksaan (UPep) pada setiap semester.

2.0 PUNCA KUASA

Data SIMS

3.0 SKOP

- i. Pengambilan Sampul D dari Bilik Kebal
- ii. Penyediaan *Master Copy* dari Kertas Soalan Asal
- iii. Percetakan Kertas Soalan
- iv. Produk Tidak Mengikut Spesifikasi (PTMS)
- v. Catatan Jumlah Kertas Soalan
- vi. Penyimpanan Sampul D dan Kertas Soalan

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

BHEPep/UPep

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep : Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan

KKB : Kolej-Kolej Bersekutu (Institusi pengajian yang menjalankan Program Usahasama dengan UiTM)

Kertas Soalan Peperiksaan : <i>Common</i>	Kertas soalan peperiksaan akhir yang digunakan oleh lebih daripada satu program universiti.
Kertas Soalan Peperiksaan : <i>Non-Common</i>	Kertas soalan peperiksaan akhir yang digunakan oleh satu program universiti sahaja.
<i>Master Copy</i> :	Salinan pertama dari kertas soalan peperiksaan akhir yang asal untuk mencetak kertas soalan.
PTMS :	Produk Tidak Mengikut Spesifikasi
Sampul A :	Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan peperiksaan akhir yang telah dicetak.
Sampul D :	Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan peperiksaan akhir yang asal dan <i>Master Copy</i> .
PP :	Penolong Pendaftar/ Kanan
PE :	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
PPt :	Penolong Pegawai Penerbitan/ Pembantu Penerbitan
MSP :	Mesyuarat Semakan Pengurusan

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 PENGAMBILAN SAMPUL D DARI BILIK KEBAL

- 6.1.1 Mengambil sampul D yang mengandungi kertas soalan asal dari kabinet kalis api yang berlabel nama PPT.
- 6.1.2 Menyemak kertas soalan asal dan merekodkan maklumat di atas Sampul D ke dalam Borang Percetakan Kertas Soalan [Rujuk : BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01 (Semakan C)]. Setiap PPt akan menggunakan borang tersebut yang akan disahkan oleh PE.

6.2 PENYEDIAAN *MASTER COPY* DARI KERTAS SOALAN ASAL

- 6.2.1 Menyediakan *Master Copy* dari kertas soalan peperiksaan akhir yang asal bagi semua kod kursus. Penyediaan *Master Copy* untuk UiTM Negeri yang dibenarkan mencetak sendiri kertas soalan peperiksaan akhir hendaklah mengikut prosedur. Rujuk Bab 9 - Pemprosesan Kertas Soalan di UiTM Negeri.

6.2.2 Menyemak hasil cetakan *Master Copy* dengan kertas soalan peperiksaan akhir yang asal mengikut piawaian cetakan seperti berikut :

- i. Cetakan jelas dan terang
- ii. Bilangan halaman muka surat adalah tepat
- iii. Cetakan muka surat adalah berturutan
- iv. Cetakan muka surat tidak senget

6.2.3 Jika kertas soalan (termasuk *Master Copy*) yang dicetak didapati ada PTMS, helaian yang berkenaan akan dikira dan direkodkan di Borang Percetakan Kertas Soalan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01 (Semakan C)]. PTMS berkenaan hendaklah dilupuskan dengan serta merta dengan menggunakan mesin perincih kertas setelah disahkan dan disaksikan oleh PE .

6.3 PERCETAKAN KERTAS SOALAN

6.3.1 Percetakan kertas soalan yang berkategori Kod Merah akan dicetak mengikut prosedur yang ditetapkan. Rujuk Bab 6 - Pengurusan Kertas Soalan Berkategori Kod Merah.

6.3.2 Kertas soalan hendaklah dicetak mengikut jumlah keperluan berdasarkan data SIMS dengan tambahan lima (5) set seperti yang tercatat di belakang Sampul D [BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)].

6.3.3 Kertas soalan hendaklah dicetak mengikut kod warna yang ditetapkan bertujuan untuk mengelakkan percampuran kertas soalan.

6.3.4 Kertas soalan untuk pelajar rabun hendaklah dicetak secara berasingan mengikut saiz font yang diperlukan oleh pelajar.

6.3.5 Kertas soalan hendaklah dicetak dengan menggunakan kertas saiz A3 sekiranya terdapat keperluan.

6.3.6 Semasa cetakan dijalankan, semakan produk hendaklah sentiasa dibuat bagi mengesan PTMS.

6.4 PRODUK TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI (PTMS)

6.4.1 PTMS akan dikira dan direkodkan di Borang Percetakan Kertas Soalan menggunakan borang BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01 (Semakan C).

6.4.2 PTMS hendaklah dilupuskan serta merta dengan mesin perincih setelah disah dan disaksikan oleh PE. Proses merincih PTMS hendaklah direkodkan di dalam borang Rekod Merincih Halaman PTMS [BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-02].

- 6.4.3 Semua Ppt hendaklah membuat laporan analisa PTMS selepas selesai proses percetakan kertas soalan untuk dibentangkan dalam MSP. Rujuk Laporan Analisa Produk Tidak Mengikut Spesifikasi [BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-04].

6.5 CATATAN JUMLAH KERTAS SOALAN

- 6.5.1 Mengisi butiran di ruang Percetakan di Sampul D dan disahkan oleh PE.
- 6.5.2 Mencatat jumlah kertas soalan yang siap dicetak dan butiran lain di Sampul D ke dalam Borang Percetakan Kertas Soalan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01 (Semakan C)].

6.6 PENYIMPANAN SAMPUL D DAN KERTAS SOALAN

- 6.6.1 Sampul D yang mengandungi salinan asal kertas soalan akan disimpan di dalam kabinet kalis api yang berlabel SUDAH DICETAK yang berada di dalam bilik kebal.
- 6.6.2 Kertas soalan yang telah siap dicetak hendaklah dimasukkan ke dalam kotak yang berasingan.
- 6.6.3 Setiap kotak hendaklah dilabel mengikut kod kursus kertas soalan yang terdapat di dalamnya.
- 6.6.4 Setiap kotak yang mengandungi kertas soalan hendaklah disimpan di dalam Bilik Kebal.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Data SIMS

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Borang Percetakan Kertas Soalan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01 (Semakan C)
- 8.2 Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)
- 8.3 Belakang Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

8.4 Rekod Merincih Halaman PTMS
BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-02

8.5 Laporan Analisa Produk Tidak Mengikut Spesifikasi
BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-04

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 5.1
Carta Alir Proses Mencetak Kertas Soalan Peperiksaan

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 5.2
Data SIMS

Lampiran 5.3
Borang Percetakan Kertas Soalan
BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01 (Semakan C)

Lampiran 5.4
Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-05 (Semakan C)

Lampiran 5.5
Belakang Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

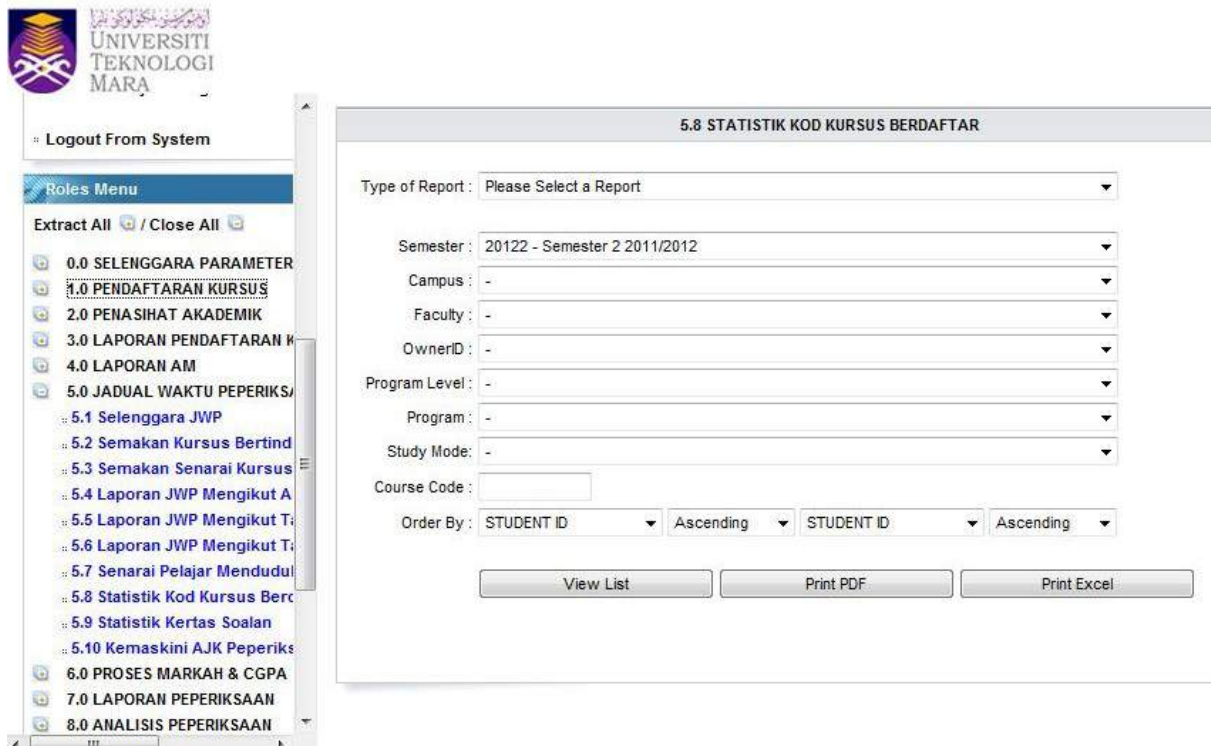
Lampiran 5.6
Rekod Merincih Halaman PTMS
BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-02

Lampiran 5.7
Laporan Analisa Produk Tidak Mengikut Spesifikasi
BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-04

CARTA ALIR PROSES MENCETAK KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> D1{ } D1 -- PTMS --> S4[] D1 -- Tanpa PTMS --> S5[] S4 --> S6[] S5 --> S7[] S7 --> D2{ } D2 -- PTMS --> S8[] D2 -- Tanpa PTMS --> S9[] S8 --> S10[] S9 --> S11[] S11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Pengambilan Sampul D di Bilik Kebal Penyediaan <i>Master Copy</i> dari salinan asal Menyemak hasil cetakan <i>Master Copy</i> dengan kertas soalan peperiksaan akhir yang asal Jika kertas soalan (termasuk <i>Master Copy</i>) yang dicetak didapati ada PTMS, helaian yang berkenaan akan dikira dan direkodkan di Borang Percetakan Kertas Soalan dan dilupuskan. Mencetak kertas soalan Menyemak hasil cetakan kertas soalan Jika kertas soalan yang dicetak didapati ada PTMS, helaian yang berkenaan akan dikira dan direkodkan di Borang Percetakan Kertas Soalan dan dilupuskan. Merekod jumlah kertas soalan yang siap dicetak dan butiran lain di sampul D Menyimpan sampul D di dalam bilik kebal	BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01 (Semakan C). BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D) BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-02 BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01 (Semakan C)

CONTOH DATA SIMS



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Logout From System

Roles Menu

Extract All / Close All

- 0.0 SELENGGARA PARAMETER
- 1.0 PENDAFTARAN KURSUS
- 2.0 PENASIHAT AKADEMIK
- 3.0 LAPORAN PENDAFTARAN KURSUS
- 4.0 LAPORAN AM
- 5.0 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN
- 5.1 Selenggara JWP
- 5.2 Semakan Kursus Bertind
- 5.3 Semakan Senarai Kursus
- 5.4 Laporan JWP Mengikut A
- 5.5 Laporan JWP Mengikut T
- 5.6 Laporan JWP Mengikut T
- 5.7 Senarai Pelajar Mendudul
- 5.8 Statistik Kod Kursus Berdaftar
- 5.9 Statistik Kertas Soalan
- 5.10 Kemaskini AJK Peperiksaan
- 6.0 PROSES MARKAH & CGPA
- 7.0 LAPORAN PEPERIKSAAN
- 8.0 ANALISIS PEPERIKSAAN

5.8 STATISTIK KOD KURSUS BERDAFTAR

Type of Report : Please Select a Report

Semester : 20122 - Semester 2 2011/2012

Campus : -

Faculty : -

OwnerID : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

Course Code :

Order By : STUDENT ID Ascending STUDENT ID Ascending

View List Print PDF Print Excel

**BHEPep (KS) DS Akt. 03-05-01
(Semakan C)**

BORANG PERCETAKAN KERTAS SOALAN

[illegible]

Nama PPt : Tandatangan :

Tarikh :

Disahkan Oleh : _____ Tarikh : _____
(Penyelia)

SULIT

BHEPep(KS) DS Akt.03-02-05
(Semakan C)


BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

SAMPUL D

(UNTUK DIISI OLEH PENYEDIA KERTAS SOALAN DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BESAR)

KOD KURSUS :	
NAMA KURSUS : (Ikut Data iSIS)	
KOD PROGRAM :	
TEMPOH MASA	
FAKULTI / PUSAT	

PENYEDIA KERTAS SOALAN

FAKULTI / PUSAT / UiTM NEGERI

1.		
2.		
3.		
4.		

(UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN)

TARIKH	
--------	--

MASTER COPY				

KEPERLUAN KERTAS
SOALAN

NO. SIRI	
COMMON	NON COMMON

☐ Objective Answer Sheet	☐ True/False Answer Sheet	☐ Appendix	☐ Graph Paper	☐ Lain-lain
			Table	

PENERIMAAN	AGIHAN	PERCETAKAN	PROSES SELEPAS CETAK
Nama : Tarikh :	PPt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama PPt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Penyelia : Tarikh :	Nama : Tarikh : Penyelia :
Nama : Tarikh :	PPt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama PPt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Penyelia : Tarikh :	Nama : Tarikh : Penyelia :
Nama : Tarikh :	PPt : Tarikh : Penyelia : Kod Warna : Jumlah :	Nama PPt : No. Mesin : Jumlah : No. Kotak : Penyelia : Tarikh :	Nama : Tarikh : Penyelia :

(BELAKANG SAMPUL D)

KEPERLUAN KERTAS SOALAN MENGIKUT FAKULTI/CAWANGAN

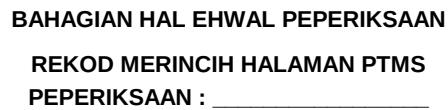
KOD KURSUS :

[illegible]

HALAMAN :

HELAI :

PTMS :

[illegible]

BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-04



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

LAPORAN ANALISA PRODUK TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI

PEPERIKSAAN : _____ **PPt :** _____

MESIN	KOTOR	KABUR	TERTINGGAL CETAK	SENGET	JUMLAH
M1					
M2					
M3					
M4					
M5					
M6					
VP1					
VP2					
VP3					
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Tandatangan : _____

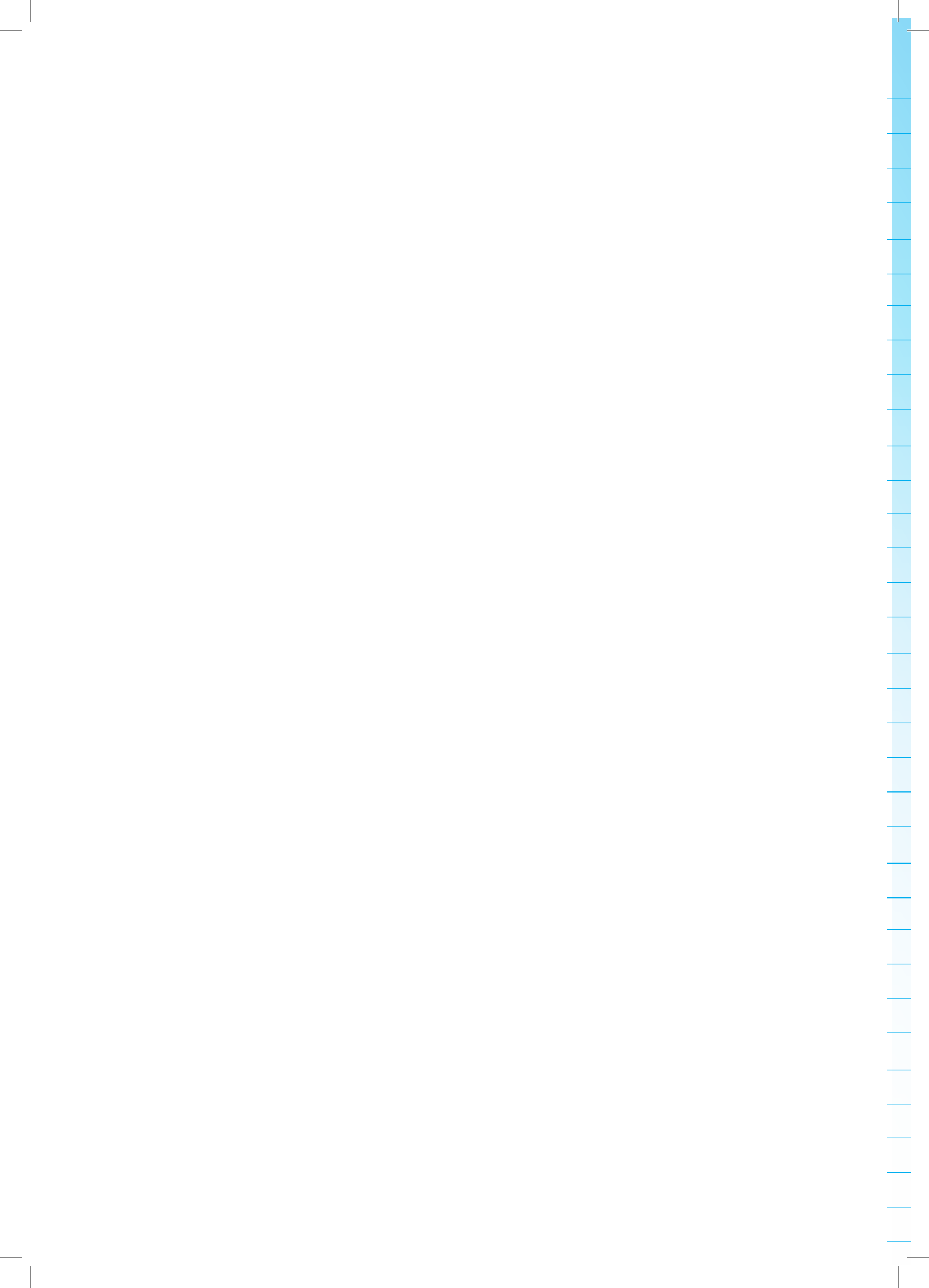
Disediakan oleh : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Disahkan oleh : _____

Tarikh : _____



BAB 6 :

PENGURUSAN KERTAS SOALAN BERKATEGORI KOD MERAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGURUSAN KERTAS SOALAN BERKATEGORI KOD MERAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini merangkumi proses mengenalpasti staf, mengkategorikan kod kursus sebagai kod merah dan pemprosesan kertas soalan peperiksaan berkategori kod merah secara berasingan.

2.0 PUNCA KUASA

Mesyuarat Senat ke 78 Tahun 2005.

3.0 SKOP

- i. Pengedaran Borang Pengakuan Staf
- ii. Mengenalpasti Staf dan Menyenarai Kod Kursus Berkategori Kod Merah
- iii. Pengasingan Kertas Soalan Berkategori Kod Merah
- iv. Pemprosesan Kertas Soalan Berkategori Kod Merah

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

BHEPep/UPep

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

- PgP : Pengarah Peperiksaan
- BHEPep : Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
- UPep : Unit Hal Ehwal Peperiksaan
- Kod Merah : Sistem yang tidak membenarkan staf di Bahagian/ Unit Hal Ehwal Peperiksaan yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pelajar UiTM untuk memproses kertas soalan berkenaan.



R/TR(A)	:	Rektor/Timbalan Rektor (Akademik)
PPK/PP	:	Penolong Pendaftar/ Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
PPt	:	Penolong Pegawai Penerbitan/ Pembantu Penerbitan

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 PENGEDARAN BORANG PENGAKUAN STAF

- 6.1.1 Mengedarkan Borang Pengakuan Staf pada setiap awal semester untuk diisi oleh semua staf BHEPep/UPep dan disahkan oleh PgP/ R/ TR(A).
Rujuk : BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)
- 6.1.2 Borang Pengakuan Staf yang telah disahkan oleh PgP/R/TR(A) hendaklah difailkan.
- 6.1.3 Staf BHEPep/UPep yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pelajar UiTM hendaklah memberi maklumat lengkap seperti berikut:
 - i. Nama Pelajar
 - ii. No. Pelajar
 - iii. Kod Program
 - iv. Bahagian/Semester
 - v. Kod Kursus
 - vi. Persaudaraan
 - vii. Kampus

6.2 MENGENALPASTI STAF DAN MENYENARAI KOD KURSUS BERKATEGORI KOD MERAH

- 6.2.1 Mengenalpasti staf yang berkategori kod merah dan menyenaraikan kod kursus yang terlibat berdasarkan data SIMS.
- 6.2.2 Mencetak maklumat pelajar (senarai kod kursus yang berkategori kod merah) daripada sistem SIMS.
- 6.2.3 Menyediakan senarai kod kursus berkategori kod merah. Senarai tersebut diedarkan kepada pegawai dan semua staf yang terlibat dalam pemprosesan kertas soalan berkategori kod merah.

6.3 PENGASINGAN KERTAS SOALAN BERKATEGORI KOD MERAH

6.3.1 Kertas soalan berkategori kod merah diasingkan dan disimpan dalam kabinet yang berlabel kod merah.

6.4 PEMROSESAN KERTAS SOALAN BERKATEGORI KOD MERAH

6.4.1 Mendahulukan proses kertas soalan berkategori kod merah secara berasingan.

6.4.2 Staf yang disenaraikan dalam kategori kod merah adalah dilarang melibatkan diri dengan proses kertas soalan tersebut bermula dari proses penerimaan kertas soalan sehingga proses membungkus dan menyimpan Sampul A di dalam bilik kebal.

6.4.3 PE yang bertanggungjawab akan menubuhkan kumpulan kerja yang khusus untuk memproses kertas soalan berkategori kod merah dari awal hingga akhir mengikut prosedur yang ditetapkan bagi kertas soalan yang bukan dikategorikan kod merah.

6.4.4 Aktiviti seterusnya adalah mengikut Bab 3, 4, 5 dan 6.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

7.1 Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan ([Rujuk Lampiran 1.3](#))
BHEPep (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan E)

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Borang Pengakuan Staf
BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)
- 8.2 Rekod Memproses Kertas Soalan Selepas Dicitak
BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-01 (Semakan C)
- 8.3 Rekod Merincih Halaman PTMS
BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-02
- 8.4 Rekod Jumlah Bungkusan Sampul A
BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-03
- 8.5 Laporan Analisa Produk Tidak Mengikut Spesifikasi
BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-04

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 6.1

Carta Alir Proses Pengurusan Kertas Soalan Berkategori Kod Merah

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 6.2

Borang Pengakuan Staf

BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)

Lampiran 6.3

Rekod Memproses Kertas Soalan Selepas Dicetak

BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-01 (Semakan C)

Lampiran 6.4

Rekod Merincih Halaman PTMS

BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-02

Lampiran 6.5

Rekod Jumlah Bungkusan Sampul A

BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-03

Lampiran 6.6

Laporan Analisa Produk Tidak Mengikut Spesifikasi

BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-04

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN KERTAS SOALAN BERKATEGORI KOD MERAH

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>		
BHEPep/UPep		Mengedar borang pengakuan staf	Borang Pengakuan Staf BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01 (Semakan E)
BHEPep/UPep		Mengenal pasti staf yang berkategori kod merah	
BHEPep/UPep		Mengasingkan kertas soalan berkategori kod merah	
BHEPep/UPep		Pemprosesan kertas soalan berkategori kod merah oleh kumpulan kerja khas secara berasingan	

BHEPep (KS) DS Akt. 03-07-01
(Semakan E)

	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN BORANG PENGAKUAN STAF
---	---

UNTUK DIISI OLEH SEMUA STAF (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN) YANG TERLIBAT DENGAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN PADA SETIAP AWAL SEMESTER

Fakulti/UiTM Negeri/Bahagian : _____			
ISM	Asasi/Pra-Diploma/Diploma		
Peperiksaan :	Jan		Mac
	Jun		Sept
	Intersesi		Intersesi
		Tahun : _____	

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Pekerja UiTM : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Kod Kursus Yang Disediakan : _____
6. Nama Pelajar : _____
7. Persaudaraan : _____
8. No. Kad Pelajar : _____
9. Butiran Maklumat Pelajar :

KAMPUS	KOD PROGRAM	BAHAGIAN	KOD KURSUS

10. **Pengakuan :**
Bahawa saya dengan ini mengaku saya ★ **ADA/TIADA** mempunyai saudara mara yang menjadi pelajar UiTM secara ★ sepenuh masa/separuh masa pada peperiksaan di atas (yang bertanda). Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) _____ di hadapan pihak UiTM.

Disahkan Oleh :

(Tandatangan Staf)

Tandatangan & Cop
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Tarikh : _____

- Penting :**
1. Sila lengkapkan borang yang berasingan untuk setiap pelajar.
 2. Borang ini perlu diisi pada setiap semester sehingga pelajar menamatkan pengajian.
 3. Dekan Fakulti/Rektor/Pengarah hendaklah mengisi dan mengemukakan Borang Pengakuan Staf kepada Pengarah Peperiksaan pada setiap awal semester.

★ Potong mana yang tidak berkenaan



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

REKOD MERINCIH HALAMAN PTMS

PEPERIKSAAN : _____

[illegible]

BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-03



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

REKOD JUMLAH BUNGKUSAN SAMPLA A

PEPERIKSAAN : _____

[illegible]

BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-04



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

LAPORAN ANALISA PRODUK TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI

PEPERIKSAAN : _____ **Ppt :** _____

MESIN	KOTOR	KABUR	TERTINGGAL CETAK	SENGET	JUMLAH
M1					
M2					
M3					
M4					
M5					
M6					
VP1					
VP2					
VP3					
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Tandatangan : _____

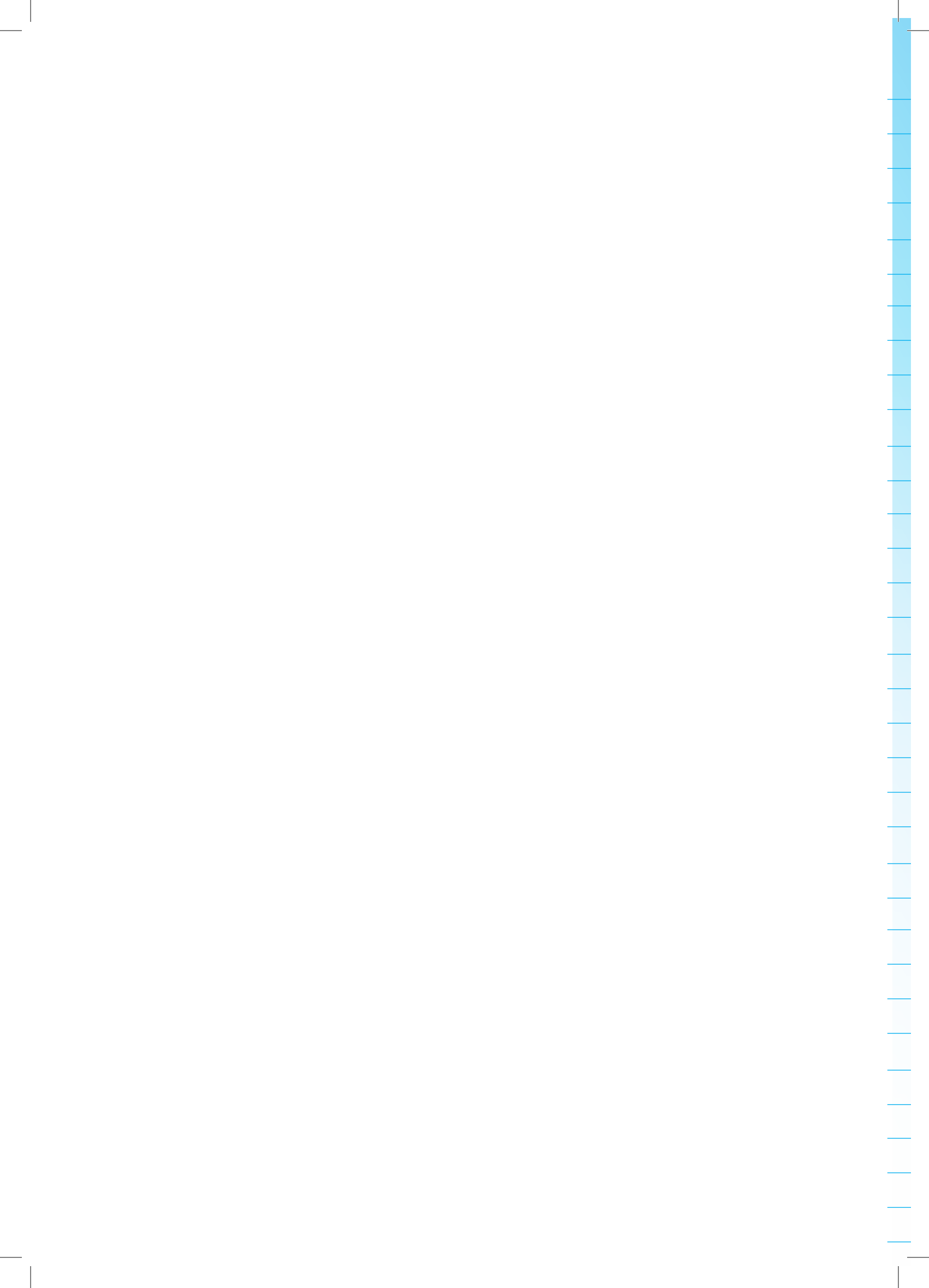
Disediakan oleh : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Disahkan oleh : _____

Tarikh : _____



BAB 7 :

**PEMROSESAN
KERTAS SOALAN SELEPAS DICETAK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

PEMROSESAN KERTAS SOALAN SELEPAS DICETAK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini merangkumi proses menyemak, mengira dan membungkus kertas soalan ke dalam Sampul A.

2.0 PUNCA KUASA

BHEPep/ UPep

3.0 SKOP

- i. Pengambilan Kertas Soalan Yang Siap Dicitak
- ii. Penyemakan Kertas Soalan Yang Siap Dicitak Dengan Kertas Soalan Asal
- iii. Penyediaan Sampul A
- iv. Penyemakan 50% Kertas Soalan Yang Siap Dicitak
- v. Pengiraan Semula Dan Pengesahan Kertas Soalan
- vi. Pengiraan Semula Dan Pengesahan Kertas Soalan
- vii. Pemetrian Bungkus Sampul A
- viii. Menyimpan Bungkus Sampul A

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

BHEPep/UPep

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UPep	:	Unit Hal Ehwal Peperiksaan
APB	:	Akademi Pengajian Bahasa
CITU	:	Pusat Pemikiran dan Kefahaman Islam
InED	:	Pusat Perkembangan Pendidikan
KKB	:	Kolej-Kolej Bersekutu (Institusi pengajian yang mengendalikan program usahasama dengan UiTM)
PTMS	:	Produk Tidak Mengikut Spesifikasi
Sampul A	:	Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan yang telah diproses selepas dicetak.
Sampul D	:	Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan asal
Ruang Kerja	:	Sebuah bilik di BHEPep/UPep yang dikhaskan untuk memproses kertas soalan selepas dicetak.
R/TR(A)	:	Rektor/Timbalan Rektor (Akademik)
PE	:	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
PPT	:	Penolong Pegawai Penerbitan/Pembantu Penerbitan
KKK	:	Ketua Kumpulan Kerja
MSP	:	Mesyuarat Semakan Pengurusan

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 PENGAMBILAN KERTAS SOALAN YANG SIAP DICETAK

- 6.1.1 Mengambil kertas soalan yang siap dicetak dari bilik cetak/bilik kebal untuk diproses di ruang kerja.

6.2 PENYEMAKAN KERTAS SOALAN YANG SIAP DICETAK DENGAN KERTAS SOALAN ASAL

- 6.2.1 Mengambil Sampul D yang berisi kertas soalan asal dan *Master Copy* dari dalam kabinet kalis api yang berlabel "SUDAH CETAK"
- 6.2.2 Menyemak satu set kertas soalan yang siap dicetak dengan kertas soalan asal untuk memastikan tiada PTMS dan kesilapan format.
- 6.2.3 Jika terdapat kesilapan format kertas soalan asal akan dikembalikan kepada penyedia kertas soalan untuk pembetulan.
- 6.2.4 Sekiranya terdapat PTMS kertas soalan yang siap dicetak akan disemak 100%. Seterusnya rujuk proses kerja 6.4.4 hingga 6.4.8.

6.3 PENYEDIAAN SAMPUL A

- 6.3.1 Penyedia Sampul A hendaklah menyediakan bilangan Sampul A yang mencukupi mengikut keperluan jumlah set kertas soalan yang tercatat di Sampul D. Rujuk : BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D).
- 6.3.2 Menampal salinan Muka Surat Pertama (Depan) kertas soalan di atas Sampul A.
- 6.3.3 Menulis di bawah Sampul A butiran seperti berikut:
 - i. Fakulti/UiTM Negeri/KKB
 - ii. Kod Kursus
 - iii. Jumlah Set Kertas Soalan
 - iv. Tarikh
 - v. Tempoh Masa Peperiksaan
 - vi. Tempat Peperiksaan
 - vii. Jumlah Bungkusan

6.4 PENYEMAKAN 50% KERTAS SOALAN YANG SIAP DICETAK

- 6.4.1 Menyemak 50% kertas soalan bagi setiap kod untuk memastikan tiada PTMS. Ini dilakukan secara berkumpulan mengikut Fakulti / Pusat Pengajian / UiTM Negeri / KKB yang ditetapkan bagi setiap kumpulan. Setiap PE bertanggungjawab menyelia kumpulan yang dianggotai oleh beberapa orang PT(P).
- 6.4.2 Penyemakan hendaklah dibuat untuk memastikan hasil cetakan kertas soalan menepati spesifikasi seperti tidak kabur, kotor, senget, tertinggal cetak dan lain-lain yang menjejaskan kualiti cetakan.
- 6.4.3 Ahli kumpulan yang menjumpai PTMS hendaklah melaporkannya kepada PE untuk pengesahan.

- 6.4.4 Set kertas soalan yang terdapat PTMS hendaklah diasingkan ke dalam kotak yang berlabel PTMS.
 - 6.4.5 Mengira dan merekod bilangan PTMS menggunakan borang Rekod Memproses Kertas Soalan Selepas DiCetak [BHEPep(KS) DS Akt. 03-06-01 (Semakan C)].
 - 6.4.6 Bilangan PTMS hendaklah juga dicatat di atas Sampul D.
 - 6.4.7 Halaman baru untuk menggantikan PTMS hendaklah dicetak, disemak semula dan dimasukkan ke dalam set kertas soalan berkenaan.
 - 6.4.8 Halaman PTMS hendaklah dirincih serta merta setelah mendapat kebenaran PE. Halaman PTMS yang hendak dirincih mesti direkodkan menggunakan borang Rekod Merincih Halaman PTMS [BHEPep(KS) DS Akt. 03-06-02].
 - 6.4.9 Semua PE dan PT(P) hendaklah membuat laporan analisa PTMS selepas memproses kertas soalan untuk dibentangkan dalam MSP
Rujuk Laporan Analisa Produk Tidak Mengikut Spesifikasi [BHEPep(KS) DS Akt. 03-06-04].
- 6.5 PENGIRAAN PERTAMA KERTAS SOALAN
- 6.5.1 Mengira jumlah set kertas soalan yang hendak dibungkus ke dalam Sampul A berdasarkan data SIMS yang telah dicatatkan di belakang Sampul D.
 - 6.5.2 Setiap bungkusan Sampul A hendaklah dimasukkan maksima 50 set kertas soalan mengikut kod kursus kecuali set kertas soalan bagi kursus APB dan CITU. Jumlah kertas soalan adalah mengikut keperluan bilik / tempat peperiksaan.
 - 6.5.3 Keperluan kertas soalan yang melebihi 50 set akan ditambah sebanyak sepuluh (10) set kertas soalan manakala keperluan kertas soalan yang kurang dari 50 set akan ditambah sebanyak lima (5) set kertas soalan. Bagi kursus APB dan CITU tambahan set kertas soalan adalah mengikut keperluan bilik / tempat peperiksaan.
 - 6.5.4 Pengira pertama hendaklah mengesahkan pengiraan di atas dengan menandatangani di sampul A.
- 6.6 PENGIRAAN SEMULA DAN PENGESAHAN KERTAS SOALAN
- 6.6.1 PE dan KKK hendaklah menyemak dan mengira semula set kertas soalan dalam bungkusan Sampul A.
 - 6.6.2 PE dan KKK hendaklah mengesahkan jumlah set kertas soalan yang tepat dan menandatangani di ruang pengesahan bungkusan Sampul A.

6.7 PEMETERIAN BUNGKUSAN SAMPUL A (Pelakat Panjang dan Bulat BHEPep)

- 6.7.1 PE dan KKK hendaklah memeteri bungkusan Sampul A masing-masing setelah membuat pengesahan.
- 6.7.2 Setiap kod kursus kertas soalan yang telah dibungkus direkodkan.
Rujuk Rekod Memproses Kertas Soalan Selepas di Cetak [BHEPep(KS) DS Akt. 03-06-01 (Semakan C)].
- 6.7.3 PE dan KKK hendaklah menyemak dan memastikan jumlah bungkusan Sampul A adalah tepat dengan jumlah set kertas soalan mengikut Fakulti/ UiTM Negeri/ KKB.
- 6.7.4 Jumlah bungkusan Sampul A bagi setiap kod kursus mengikut Fakulti/ UiTM Negeri/ KKB direkodkan menggunakan borang Rekod Jumlah Bungkusan Sampul A [BHEPep(KS) DS Akt. 03-06-03].

6.8 MENYIMPAN BUNGKUSAN SAMPUL A

- 6.8.1 Bungkusan Sampul A hendaklah disimpan di dalam bilik kebal dan disusun atas rak mengikut tarikh dan tempoh masa peperiksaan di dalam Bilik Kebal.
- 6.8.2 Pengiraan jumlah bungkusan dua kali oleh PE dan PT(P) yang dilantik khas akan dilakukan semasa menyusun bungkusan kertas soalan bagi kod kursus APB dan CITU untuk memastikan jumlah bungkusan adalah tepat berdasarkan data SIMS menggunakan Borang Pengiraan Bungkusan Kertas Soalan Dua Kali [BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-05].

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Data SIMS
- 7.2 Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP(M)] ([Rujuk Lampiran 4.5](#))

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Rekod Memproses Kertas Soalan Selepas Cetak BHEPep (KS) DS Akt.03-06-01 (Semakan C)
- 8.2 Rekod Belakang Sampul D BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D).
- 8.3 Rekod Merincih Halaman PTMS BHEPep (KS) DS Akt.03-06-02

- 8.4 Rekod Jumlah Bungkusan Sampul A
BHEPep (KS) DS Akt.03-06-03
- 8.5 Borang Pengiraan Bungkusan Kertas Soalan Dua Kali
BHEPep (KS) DS Akt.03-06-05
- 8.6 Laporan Analisa Produk Tidak Mengikut Spesifikasi
BHEPep (KS) DS Akt.03-06-04

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 7.1

Carta Alir Proses Prosedur memproses kertas soalan selepas dicetak (tanpa PTMS)

Lampiran 7.2

Carta Alir Proses Prosedur memproses kertas soalan selepas dicetak (dengan PTMS pada penyemakan kertas soalan asal)

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 7.3

Rekod Memproses Kertas Soalan Selepas Cetak
BHEPep (KS) DS Akt.03-06-01 (Semakan C)

Lampiran 7.4

Rekod Belakang Sampul D
BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

Lampiran 7.5

Rekod Merincih Halaman PTMS
BHEPep (KS) DS Akt.03-06-02

Lampiran 7.6

Rekod Jumlah Bungkusan Sampul A
BHEPep (KS) DS Akt.03-06-03

Lampiran 7.7

Borang Pengiraan Bungkusan Kertas Soalan Dua Kali
BHEPep (KS) DS Akt.03-06-05

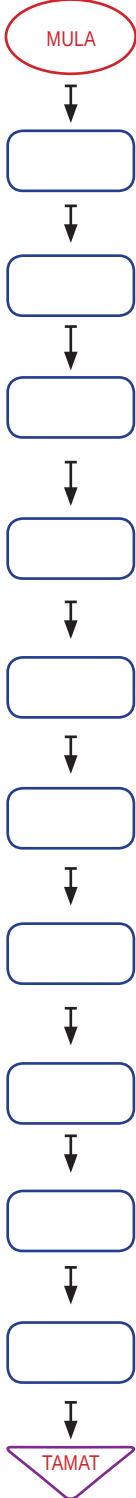
Lampiran 7.8

Laporan Analisa Produk Tidak Mengikut Spesifikasi
BHEPep (KS) DS Akt.03-06-04

CARTA ALIR PROSES PROSEDUR MEMPROSES KERTAS SOALAN SELEPAS DICETAK (TANPA PTMS)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Dec1{ } Dec1 -- PTMS --> Step3[] Dec1 -- Tanpa PTMS --> Dec2{ } Step3 --> Dec2 Dec2 -- Tidak --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Dec2 -- Tanpa PTMS --> Step7[] Step6 --> Step7 Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Mengambil kertas soalan yang siap dicetak di bilik kebal Menyediakan sampul A Menyemak kertas soalan yang siap dicetak dengan kertas soalan asal Memproses semula semula kertas soalan . (Rujuk semula carta alir 7.2) Menyemak 50% kertas soalan yang telah siap dicetak Melapor kepada PE Rekod dan Rincih Mencetak dan menyemak semula Proses pengiraan pertama dan masukkan ke dalam sampul A (tanda tangan pengira pertama) Menyemak dan mengira semula kertas soalan dalam bungkusan sampul A Mengesah dan memeterikan bungkusan sampul A Menyimpan dan menyusun bungkusan kertas soalan di dalam bilik kebal	BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)

CARTA ALIR PROSES PROSEDUR MEMPROSES KERTAS SOALAN SELEPAS DICETAK (DENGAN PTMS PADA PENYEMAKAN KERTAS SOALAN ASAL)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
			
PE		Mengambil kertas soalan yang siap dicetak di bilik kebal	
PT(P)		Menyediakan sampul A	BHEPep (KS) DS Akt. 03-03-06 (Semakan D)
PE/KKK		Menyemak kertas soalan yang siap dicetak dengan kertas soalan asal dan PTMS dikesan	
PT(P)		Melapor kepada PE	
PE/PT(P)		Membuat pembetulan pada kertas soalan dan merincih kertas soalan PTMS	BHEPep (KS) DS Akt.03-06-02
PPT		Cetak dan menyemak semula kertas soalan	
PT(P)		Proses pengiraan pertama dan masukkan ke dalam sampul A (tandatangan pengira pertama)	
PE/KKK		Menyemak dan mengira semula kertas soalan dalam bungkusan sampul A	
PE/KKK		Mengesah dan memeterikan bungkusan sampul A	BHEPep (KS) DS Akt.03-06-03
PT(P)		Menyimpan dan menyusun bungkusan kertas soalan di dalam bilik kebal	BHEPep (KS) DS Akt.03-06-05

(BELAKANG SAMPUL D)

KEPERLUAN KERTAS SOALAN MENGIKUT FAKULTI/CAWANGAN

KOD KURSUS :

[illegible]

HALAMAN :

HELAI :

PTMS :



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

REKOD MERINCIH HALAMAN PTMS

PEPERIKSAAN : _____

[illegible]

BHEPep (KS) DS Akt. 03-06-03



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

REKOD JUMLAH BUNBKUSAN SAMPUL A

PEPERIKSAAN : _____

[illegible]



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

LAPORAN ANALISA PRODUK TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI

PEPERIKSAAN : _____ PPT : _____

MESIN	KOTOR	KABUR	TERTINGGAL CETAK	SENGET	JUMLAH
M1					
M2					
M3					
M4					
M5					
M6					
VP1					
VP2					
VP3					
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Tandatangan : _____

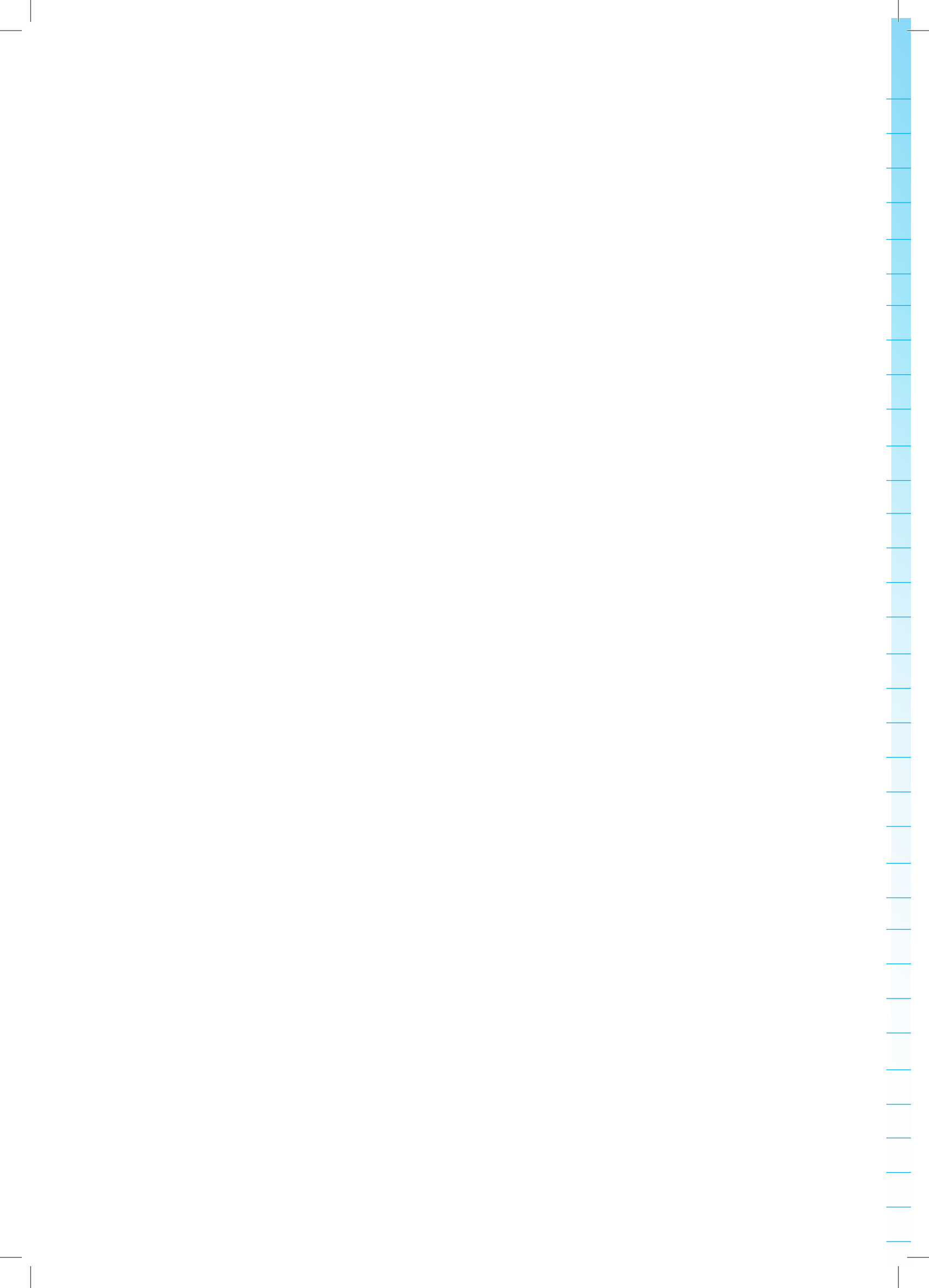
Disediakan oleh : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Disahkan oleh : _____

Tarikh : _____



BAB 8 :

PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini merangkumi proses penyerahan bungkusan kertas soalan kepada Fakulti/ UiTM Cawangan/ Kolej-Kolej Bersekutu bagi peperiksaan akhir setiap semester.

2.0 PUNCA KUASA

BHEPep

3.0 SKOP

Bab ini merangkumi skop:

3.1 Menyerahkan Bungkusan Kertas Soalan Kepada Fakulti/UiTM Negeri/ KKB

3.2 Menyerahkan Bungkusan Kertas Soalan Kepada Fakulti, Pusat dan Akademi

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

BHEPep

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep : Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan

Upep : Unit Peperiksaan

PgP : Pengarah Peperiksaan

R/TR(A) : Rektor/Timbalan Rektor (Akademik)

PP : Penolong Pendaftar/ Kanan

PE : Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi

PT (P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
PPt	:	Penolong Pegawai Penerbitan/Pembantu Penerbitan
PB	:	Polis Bantuan
BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
JKPep	:	Jawatankuasa Peperiksaan peringkat UiTM Negeri
KPs	:	Ketua Pengawas Peperiksaan
UPep	:	Unit Peperiksaan
PBJ	:	Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk mengambil bungkusan kertas soalan dari BHEPep.
KKB	:	Kolej-Kolej Bersekutu (Institusi Pengajian yang mengendalikan program usahasama dengan UiTM).

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 MENYERAHKAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN KEPADA FAKULTI/UiTM NEGERI/KKB

6.1.1 MEMASTIKAN PBJ MELAPORKAN DIRI

HEPep/Upep hendaklah memastikan PBJ mengisi maklumat dalam Rekod Buku Pelawat: BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-01 dan mendapatkan Pas Pelawat di Kaunter PB di BHEPep/Upep sebagai kebenaran untuk memasuki BHEPep/Upep.

6.1.2 MEMASTIKAN PETI KERTAS SOALAN DIBAWA MASUK KE BHEPep/Upep

Setiap UiTM Cawangan/KKB hendaklah membawa masuk bersama mereka peti-peti kertas soalan yang kosong untuk mengisi bungkusan Sampul A.

6.1.3 MENGELUARKAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN DARI BILIK KEBAL

Semua bungkusan kertas soalan untuk keperluan sepanjang minggu peperiksaan yang telah disusun mengikut tarikh peperiksaan di atas rak bertanda mengikut UiTM Cawangan/KKB hendaklah dikeluarkan dari bilik kebal pada tarikh dan masa penyerahan mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh BHEPep/Upep iaitu satu (1) minggu untuk UiTM Cawangan dan tiga (3) hari untuk KKB.

6.1.4 MENYEMAK PENYERAHAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN

Kedua-dua pihak BHEPep/UPep dan PBJ hendaklah bersama menyemak salinan Senarai Keperluan Kertas Soalan masing-masing pada perkara-perkara iaitu kod kursus, jumlah kertas soalan dan jumlah bungkusan menggunakan borang BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-06.

6.1.5 MENYERAHKAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN

- i. Ketika menyemak, bungkusan kertas soalan yang didapati betul hendaklah diserahkan kepada Timbalan Rektor (Akademik)/Penyelaras Kampus UiTM Cawangan/Timbalan Pengerusi Peperiksaan atau JKPEP dari KKB.
- ii. Sekiranya dalam keadaan tertentu dimana BHEPep/UPep perlu menghantar sendiri kertas soalan ke UiTM Cawangan atau KKB maka prosedur ini hendaklah juga dipatuhi khususnya dari segi penyemakan, penyerahan dan pengesahan ketika menyerahkan bungkusan kertas soalan berkenaan.

6.1.6 MEMASUKKAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN KE DALAM PETI DAN MENGUNCINYA

BHEPep/UPep dan PBJ hendaklah memastikan setiap bungkusan kertas soalan yang telah diserahkan, dimasukkan ke dalam peti. Setiap peti yang berisi bungkusan kertas soalan hendaklah dikunci sebelum dibawa keluar dari BHEPep/UPep.

6.1.7 MENGESAHKAN PENYERAHAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN

- i. Bungkusan kertas soalan yang telah selesai diserahkan kesemuanya hendaklah disemak dan disahkan penyerahannya dengan menandatangani Senarai Penyerahan Kertas Soalan Dan Skema Jawapan Mengikut Kod Kursus menggunakan borang BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-06 (Semakan A)
- ii. Satu salinan senarai tersebut hendaklah diberikan kepada PBJ.

6.1.8 SURAT KEBENARAN MEMBAWA PETI BERISI BUNGKUSAN KERTAS SOALAN

- i. BHEPep/UPep hendaklah mengeluarkan surat kebenaran dengan menyatakan maklumat PBJ yang ditugaskan membawa peti berisi bungkusan kertas soalan dan untuk keperluan UiTM Cawangan atau KKB yang dimaksudkan sahaja.
- ii. Surat kebenaran tersebut hendaklah ditandatangani oleh PgP/R/TR(A), PPK atau PP dan diberikan kepada PBJ manakala salinannya disimpan oleh BHEPep/UPep. Rujuk Surat Kebenaran Membawa Kertas Soalan Peperiksaan Bagi Pelajar-pelajar Universiti Teknologi MARA (UiTM) [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-02 (Semakan D)].

- iii. Kertas soalan yang telah dibawa keluar dari BHEPep/UPep adalah di bawah tanggungjawab PBJ sepenuhnya dari segi keselamatan dan kerahsiaannya.
- iv. Bagi memastikan PBJ sampai ke Kampus Cawangan dengan membawa bungkusan kertas soalan dalam keadaan yang selamat, PP/PE UiTM Cawangan dan Koordinator Peperiksaan KKB hendaklah memperakukan dalam Borang Pengesahan Kertas Soalan Setelah Tiba Ke UiTM Cawangan/KKB. Rujuk : BHEPep (KS) DS Akt 03-08-05 (Semakan C). Borang berkenaan hendaklah di faks dengan segera kepada PgP/R/TR(A).

6.2 MENYERAHKAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN KEPADA FAKULTI, PUSAT DAN AKADEMI

6.2.1 MEMASTIKAN PBJ MELAPOR DIRI

BHEPep/UPep hendaklah memastikan PBJ mengisi maklumat dalam Rekod Buku Pelawat. Rujuk : BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-01 dan mendapatkan Pas Pelawat di Kaunter PB BHEPep/UPep sebagai kebenaran untuk memasuki BHEPep/UPep.

6.2.2 MENGELUARKAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN DARI BILIK KEBAL

Semua bungkusan kertas soalan yang telah disemak untuk penyerahan mengikut hari dan sesi peperiksaan hendaklah dikeluarkan dari bilik kebal sebelum jam 7.30 pagi untuk sesi pagi dan jam 12.30 tengahari untuk sesi petang dan disusun di kaunter penyerahan BHEPep/UPep mengikut Fakulti, Pusat dan Akademi.

6.2.3 MEMASTIKAN PBJ MENGETAHUI MAKLUMAT KERTAS SOALAN YANG HENDAK DIAMBILNYA

- i. Pegawai bertugas di kaunter penyerahan hendaklah memastikan setiap PBJ mengetahui maklumat kertas soalan yang hendak diambil oleh mereka iaitu kod kursus, jumlah kertas soalan dan tempat peperiksaan ketika mengambil bungkusan kertas soalan di BHEPep/UPep.
- ii. Untuk memudahkan urusan pengambilan kertas soalan, semua PBJ dimestikan membawa senarai kod kursus serta jumlah kertas soalan yang hendak diambil supaya dapat disemak dengan maklumat pada Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Siap) Kepada Fakulti/Pusat [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-03. (Semakan C)].

6.2.4 MENYEMAK PENYERAHAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN

Setiap PBJ hendaklah menyemak Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Siap) Kepada Fakulti / Pusat [BHEPep BP(KS) DS Akt. 03-08-03 (Semakan C)] dengan Senarai Kod Kursus yang dibawa bagi memastikan setiap bungkusan kertas soalan adalah betul berdasarkan kod kursus, tempat peperiksaan, jumlah kertas soalan dan bungkusan.

6.2.5 MENYERAHKAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN

- i. Bungkusan kertas soalan yang didapati betul setelah disemak hendaklah diserahkan kepada JKPeP/KPS.
- ii. Setelah selesai penyerahan bungkusan kertas soalan, BHEPep/UPep hendaklah menyerahkan juga Borang Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan mengikut jumlah tempat peperiksaan [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan H)].

6.2.6 MENGESAHKAN PENYERAHAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN

- i. Bungkusan kertas soalan yang telah selesai diserahkan kesemuanya hendaklah disahkan penyerahannya dengan menandatangani Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Siap) Kepada Fakulti / Pusat. Rujuk : BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-03 (Semakan C). Borang ini adalah untuk rekod dan simpanan BHEPep/UPep.
- ii. Kertas soalan yang telah dibawa keluar dari BHEPep/UPep adalah di bawah tanggungjawab PBJ sepenuhnya dari segi keselamatan dan kerahsiaannya.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Surat Kebenaran Membawa Kertas Soalan Peperiksaan Akhir, Universiti Teknologi MARA (UiTM)

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Rekod Buku Pelawat
BHEPep(KS) DS Akt. 03-02-01
- 8.2 Senarai Keperluan Kertas Soalan Dan Skema Jawapan Mengikut Kod Kursus (Semakan A)
BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-06
- 8.3 Surat Kebenaran Membawa Kertas Soalan Peperiksaan Bagi Pelajar-pelajar Universiti Teknologi MARA (UiTM)
BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-02 (Semakan D)
- 8.4 Borang Pengesahan Kertas Soalan Setelah tiba ke UiTM Negeri dan Kolej-Kolej Bersekutu
BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-05 (Semakan C)

8.5 Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Siap) Kepada Fakulti /Pusat
BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-03 (Semakan C)

8.6 Borang Laporan Ketua Pengawas
BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan H)

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 8.1

Carta Alir Proses Penyerahan Bungkus Kertas Soalan Kepada UiTM Cawangan dan KKB

Lampiran 8.2

Carta Alir Proses Penyerahan Bungkus Kertas Soalan Kepada Fakulti/Pusat Pengajian

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 8.3

Rekod Buku Pelawat

BHEPep(KS) DS Akt. 03-02-01

Lampiran 8.4

Senarai Keperluan Kertas Soalan Dan Skima Jawapan Mengikut Kod Kursus

BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-06 (Semakan A)

Lampiran 8.5

Surat Kebenaran Membawa Kertas Soalan Peperiksaan Bagi Pelajar-pelajar Universiti Teknologi
MARU (UiTM)

BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-02 (Semakan D)

Lampiran 8.6

Borang Pengesahan Kertas Soalan Setelah tiba ke UiTM Negeri dan Kolej-Kolej Bersekutu

BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-05 (Semakan C)

Lampiran 8.7

Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Siap) Kepada Fakulti /Pusat

BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-03 (Semakan C)

Lampiran 8.8

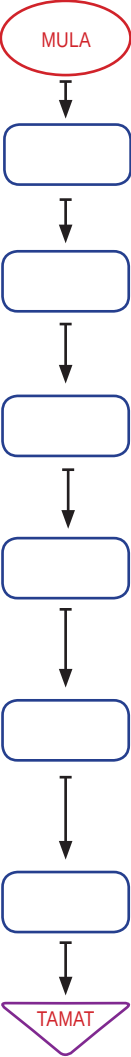
Borang Laporan Ketua Pengawas

BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan H)

CARTA ALIR PROSES PENYERAHAN BUNGKUSAN KERTAS SOALAN KEPADA UiTM CAWANGAN DAN KKB

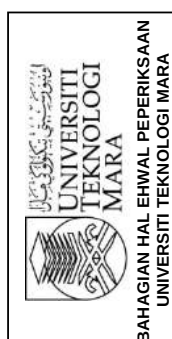
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A1[] A1 --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> A4[] A4 --> A5[] A5 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>		
UiTM Negeri / KKB		PBJ melaporkan diri	BHEPep(KS) DS Akt. 03-02-01
UiTM Negeri / KKB		Memastikan peti kertas soalan dibawa masuk ke BHEPep/UPep	
BHEPep/UPep		Mengeluarkan bungkusan kertas soalan dari bilik kebal	
BHEPep/Upep/ UiTM Negeri / KKB		Menyemak penyerahan bungkusan kertas soalan	BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-06(Semakan A)
BHEPep/Upep/ UiTM Negeri / KKB		Menyerahkan dan memasukkan bungkusan kertas soalan ke dalam peti serta menguncinya	
BHEPep/Upep/ UiTM Negeri / KKB		Mengesahkan bungkusan kertas soalan ke dalam peti dan menguncinya	-BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-06(Semakan A) -BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-02 (Semakan D)

CARTA ALIR PROSES PENYERAHAN Bungkusan Kertas Soalan KEPADA FAKULTI/PUSAT PENGAJIAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
			
KPs dan PB		PBJ melaporkan diri	BHEPep(KS) DS Akt. 03-02-01
BHEPep/UPep		Mengeluarkan bungkusan kertas soalan dari bilik kebal	
BHEPep/UPep		Memastikan PBJ mengetahui maklumat kertas soalan yang hendak diambalnya	BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-03 (Semakan C)
KPs		Menyemak penyerahan bungkusan kertas soalan	BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-03 (Semakan C)
BHEPep/UPep		Menyerahkan bungkusan kertas soalan	BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan H)
BHEPep/UPep		Mengesahkan penyerahan bungkusan kertas soalan	BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-03 (Semakan C)

BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-01

REKOD BUKU PELAWAT



TARIKH	MAKLUMAT PELAWAT	TUJUAN LAWATAN	MASA				NO. KAD PELAWAT
			MASUK	TANDATANGAN	KELUAR	TANDATANGAN	
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						
	NAMA : NO. PEKERJA : FAKULTI/BHG/SYKT:						



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

**SENARAI PENYERAHAN KERTAS SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN
MENGIKUT KOD KURSUS**

FAKULTI/UiTM
NEGERI :

PEPERIKSAAN : TAHUN :

BIL	KOD KURSUS	Data SIMS (Bil. Pelajar Mendaftar)	PENYERAHAN KERTAS SOALAN		PENYERAHAN SKIMA JAWAPAN (✓ / X)
			JUMLAH SET SOALAN	JUMLAH BUNGKUSAN	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

	DISERAH OLEH	DITERIMA OLEH	DISAHKAN OLEH
TANDATANGAN :			
NAMA :			
JAWATAN :			
TARIKH :			

SULIT

BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-02
(Semakan E)



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

Tarikh : _____

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

**KEBENARAN MEMBAWA KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN BAGI PELAJAR-PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

Adalah dimaklumkan bahawa penama-penama berikut:

1. Nama _____
No. K/P _____ No. Pekerja (UiTM) _____
2. Nama _____
No. K/P _____ No. Pekerja (UiTM) _____

Adalah diberi kebenaran oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan untuk membawa _____ buah peti berkunci yang mengandungi bungkusan kertas soalan Peperiksaan _____ bagi keperluan pelajar-pelajar UiTM Negeri _____ / Kolej Bersekutu _____.

Sekian, kerjasama dari pihak tuan/puan adalah diucapkan terima kasih.

Yang benar

Nama :
Jawatan :
b.p. Pengarah Peperiksaan

□ _____ □

SULITBHEPep (KS) DS Akt. 03-08-05
(Semakan C)**BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN**
**BORANG PENGESAHAN KERTAS SOALAN
SETELAH TIBA KE UiTM NEGERI DAN
KOLEJ-KOLEJ BERSEKUTU**
**UiTM NEGERI/
KOLEJ-KOLEJ BERSEKUTU** : _____

PEPERIKSAAN : _____

Pihak kami telah menerima kertas soalan yang diambil dari Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan mengikut butiran berikut:

Tarikh Pengambilan : _____

 Waktu Bertolak/Penerbangan balik
Ke UiTM Negeri/Kolej-Kolej Bersekutu : _____

Disahkan oleh:

Timbalan Rektor (Akademik)
(Tandatangan & Cop)

Pengarah Peperiksaan
(Tandatangan & Cop)

Borang ini hendaklah diisi dan disahkan oleh Rektor/Koordinator Peperiksaan dan difakskan semula ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan sebaik sahaja tiba ke kampus.

Dengan ini disahkan bahawa saya telah menyemak dan memastikan kertas soalan yang diserahkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan kepada Timbalan Rektor (Akademik)/Koordinator Peperiksaan telah tiba di UiTM Negeri/Kolej-Kolej Bersekutu pada jam _____ tarikh _____ dalam keadaan sempurna dan selamat (bungkusan tiada kesan dibuka).

 Tandatangan : _____
(Rektor/Koordinator Peperiksaan)
(Tandatangan & Cop)

Tarikh : _____

**BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-03
(Semakan C)**

**BORANG PENYERAHAN KERTAS SOALAN (PRODUK SIAP)
KEPADA FAKULTI / PUSAT**



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

FAKULTAS						
:						
PEPERIKSAAN						PAGI
:						PETANG
TARIKH						
						SESI PEPERIKSAAN (✓)

BIL.	KOD KURSUS	TEMPAT PEPERIKSAAN	BILANGAN		UNTUK DIISI OLEH J/K ATAU PENGAWAS PEPERIKSAAN			UNTUK DIISI OLEH BHEPep	
			KERTAS SOALAN	BUNGKUS	NAMA PENERIMA	TANDATANGAN	MASA	PENYERAH	TANDATANGAN PENGESAH
JUMLAH									

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN BORANG LAPORAN KETUA PENGAWAS
---	--

PERINGKAT	: ☐	Asasi/Pra Diploma/Diploma	: ☐	Ijazah Sarjana Muda	TAHUN : _____
PEPERIKSAAN	: ☐	JAN	☐	MAC	☐
		JUN	☐	SEPT	☐
		INTERSESI : _____			
KOD KURSUS	:	_____		PROGRAM	:
TARIKH	:	_____		MASA	:
TEMPAT PEPERIKSAAN	:	_____			

Saya mengesahkan bahawa selaku Ketua Pengawas, saya telah membuka bungkusan kertas soalan di hadapan Pengawas-pengawas yang bertugas:

DI HADAPAN PENGAWAS-PENGAWAS

1. Nama : _____ Tandatangan : _____
2. Nama : _____ Tandatangan : _____

Dengan ini saya selaku Ketua Pengawas melaporkan perkara-perkara berikut:

A. LAPORAN MENGENAI JUMLAH KERTAS SOALAN

Bilangan Bungkus	1	2	3	4	5	6
Jumlah kertas soalan tercatat di depan bungkus						
Jumlah kertas soalan sebenar setelah dibuat perkiraan						

B. LAPORAN MENGENAI KESILAPAN KANDUNGAN SOALAN

(Nyatakan keterangan kesilapan dengan merujuk pada no. soalan dan no. muka surat, jika ada.)

C. LAPORAN MENGENAI KERTAS SOALAN YANG TIDAK MENEPATI SPESIFIKASI

Dari segi percetakan (seperti kotor, senget atau tertinggal muka surat, jika ada.)

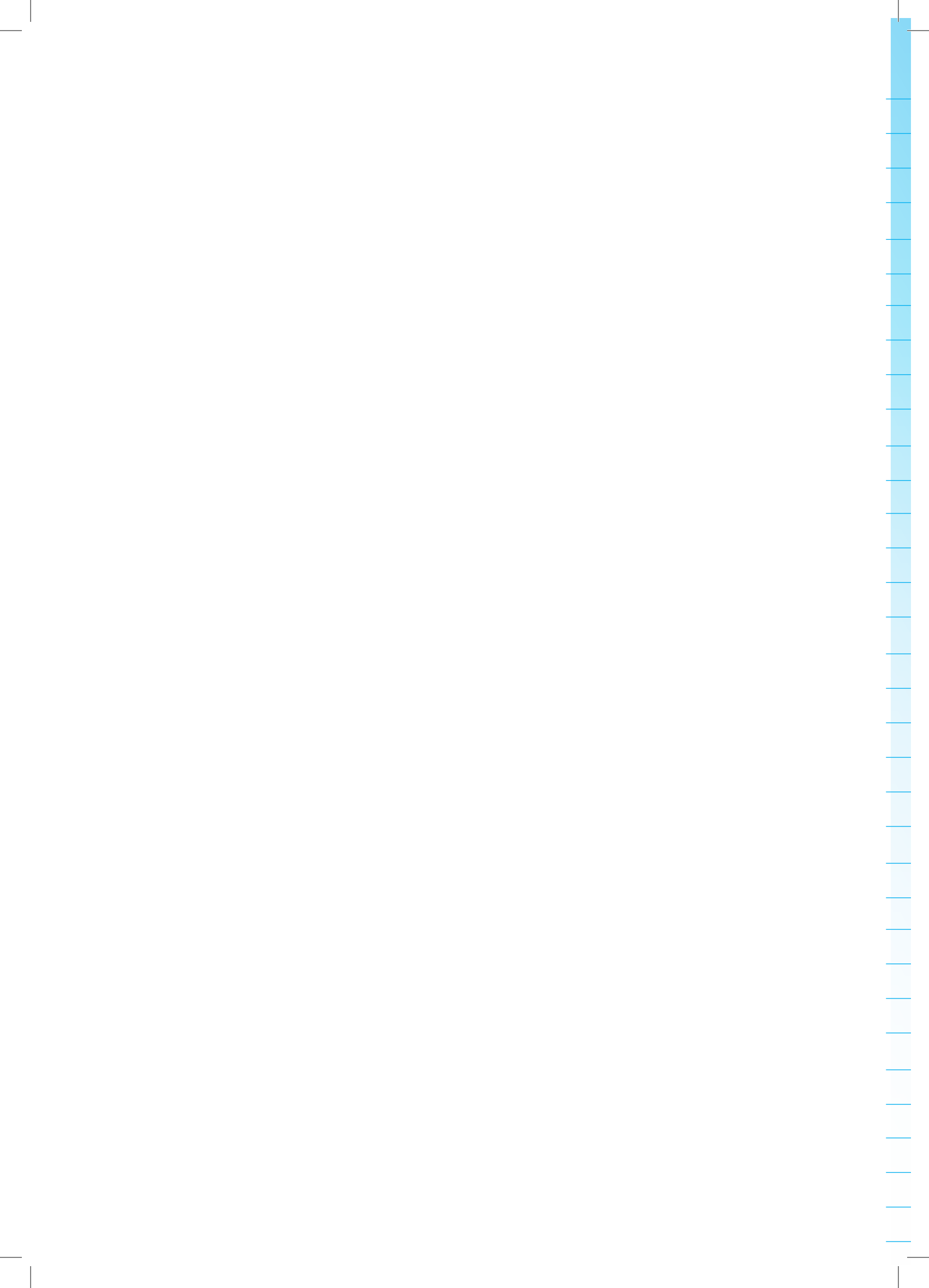
D. LAIN-LAIN LAPORAN MENGENAI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN UNTUK TINDAKAN FAKULTI / UiTM NEGERI

(Nyatakan perkara-perkara umum yang tidak tergolong dalam Bahagian A, B atau C di atas misalnya mengenai Pelajar, Pengawas, Pembantu Pengawas atau tempat peperiksaan.)

KETUA PENGAWAS

Nama : _____ Tandatangan : _____

Tindakan : Sekiranya terdapat laporan berkaitan perkara A, B, C, Laporan Ketua Pengawas ini hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Peperiksaan sebaik sahaja selesai peperiksaan kursus tersebut.



BAB 9 :

PEMROSESAN KERTAS SOALAN DI UiTM NEGERI/ UiTM CAWANGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MEMPROSES KERTAS SOALAN DI UiTM NEGERI/ UiTM CAWANGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini merangkumi prosedur menentukan keperluan kertas soalan, prosedur pengagihan kertas soalan, prosedur mencetak kertas soalan, prosedur memproses kertas soalan selepas dicetak, prosedur pengurusan kertas soalan berkategori kod merah dan prosedur menyerahkan kertas soalan.

2.0 PUNCA KUASA

BHEPep/UPep

3.0 SKOP

- i. Pengambilan Kertas Soalan *Master Copy* di BHEPep
- ii. Aktiviti Pemprosesan Kertas Soalan *Master Copy*
- iii. Memantau Aktiviti Pemprosesan Kertas Soalan *Master Copy*
- iv. Menyediakan Laporan

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

- i. BHEPep/UPep
- ii. Jawatankuasa Peperiksaan

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

AKD	:	Audit Kualiti Dalam
BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
JWP	:	Jadual Waktu Peperiksaan

TR (A)/TPP	:	Timbalan Rektor (Akademik) UiTM Negeri/ Timbalan Pengerusi Peperiksaan
PgP	:	Pengarah Peperiksaan
PP (A)	:	Penolong Pendaftar (Akademik) UiTM Negeri
PPm	:	Pegawai Pemantau
PE	:	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
PE (A)	:	Pegawai Eksekutif (Akademik) UiTM Negeri
MSP	:	Mesyuarat Semakan Pengurusan
UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
PP	:	Penolong Pendaftar/ Kanan
PB	:	Polis Bantuan

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 PENGAMBILAN KERTAS SOALAN MASTER COPY DI BHEPep

- 6.1.1 BHEPep mengeluarkan surat kepada UiTM Negeri yang dibenarkan mencetak kertas soalan bagi mendapatkan pengesahan senarai kod kursus yang diperlukan untuk penyediaan *Master Copy*. Borang Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan *Master Copy* Rujuk : BHEPep (KS) Akt. 03-09-01.
- 6.1.2 UiTM Negeri yang berkaitan mengambil kertas soalan pada tarikh yang ditetapkan oleh BHEPep.
- 6.1.3 Pengambilan kertas soalan hendaklah mengikut peraturan keselamatan yang ditetapkan oleh BHEPep iaitu :
 - i. Diwakili oleh TR (A) atau TPP
 - ii. Diiringi Polis Bantuan Kampus
 - iii. Menggunakan peti kertas soalan yang berkunci. Penggunaan anak kunci baru hendaklah diserahkan kepada BHEPep.
 - iv. Menggunakan *Briefcase* berkunci (jika bungkusan kertas soalan adalah sedikit).

- v. Pengambilan kertas soalan *Master Copy* hendaklah disahkan di dalam Borang Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan (*Master Copy*) dan Skema Jawapan.
- vi. Mengikut Kod Kursus - Ruj : BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-01 (Semakan A).

6.1.4 Kertas soalan yang selamat tiba di kampus hendaklah disimpan di dalam bilik kebal.

6.1.5 TR (A)/TPP/AJK Peperiksaan KKB hendaklah faks dengan segera Borang Pengesahan Kertas Soalan Setelah Tiba Ke UiTM Negeri dan Kolej-Kolej Bersekutu - BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-05 (Semakan C) kepada PgP.

6.2 AKTIVITI PEMROSESAN KERTAS SOALAN *MASTER COPY*

6.2.1 UiTM Negeri hendaklah merancang tarikh pemprosesan kertas soalan *master copy* dengan mengisi Borang Pengesahan Proses Mencetak Kertas Soalan Peperiksaan Akhir - BHEPep (KS) DS Akt. 03-09-03.

6.2.2 Bagi aktiviti pemprosesan kertas soalan *Master Copy*, UiTM Negeri hendaklah mengikut prosedur sama diamalkan oleh BHEPep berdasarkan prosedur berikut :

- i. Prosedur Menentukan Keperluan Kertas Soalan [BHEPep (KS) Akt. 03-03]
- ii. Prosedur Pengagihan Kertas Soalan [BHEPep (KS) Akt. 03-04]
- iii. Prosedur Mencetak Kertas Soalan [BHEPep (KS) Akt. 03-05]
- iv. Prosedur Pengurusan Kertas Soalan Berkategori Kod Merah [BHEPep (KS) Akt. 03-07]
- v. Prosedur Memproses Kertas Soalan Selepas Dicitak [BHEPep (KS) Akt. 03-06]
- vi. Prosedur Menyerahkan Kertas Soalan [BHEPep (KS) Akt. 03-08]

6.2.3 Semasa aktiviti pemprosesan kertas soalan UiTM Negeri hendaklah menyemak data Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP (M)].

6.2.4 UiTM Negeri hendaklah menyediakan laporan pencapaian aktiviti memproses kertas soalan di kampus masing-masing selepas tamat peperiksaan. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada PgP.

6.3 MEMANTAU AKTIVITI PEMROSESAN KERTAS SOALAN *MASTER COPY*

- 6.3.1 Pemantauan terhadap proses bagi aktiviti-aktiviti yang disebutkan di atas hendaklah dibuat oleh wakil yang dilantik oleh BHEPep atau Juruaudit Dalamn yang dilantik oleh UiTM Negeri dari staf Kumpulan A.
- 6.3.2 Pegawai Pemantau/ Juruaudit Kualiti Dalamn UiTM Negeri bertanggungjawab memastikan pemprosesan kertas soalan dijalankan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh BHEPep.

6.4 MENYEDIAKAN LAPORAN

- 6.4.1 Pegawai Pemantau/ Audit Kualiti Dalamn UiTM Negeri hendaklah menyediakan laporan setelah proses pemantauan/audit selesai dijalankan dengan mengisi Borang Laporan Pemantauan Audit Kualiti Dalamn (Pemprosesan Kertas Soalan di UiTM Negeri). - Rujuk : BHEPep (KS) DS Akt. 03-09-04
- 6.4.2 Laporan Juruaudit Dalamn UiTM Negeri hendaklah dikemukakan kepada PgP untuk disahkan dalam MSP (Peperiksaan Januari untuk Sarjana Muda dan Peperiksaan September untuk Asasi/Pra-Diploma/Diploma sahaja).

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Prosedur Menentukan Keperluan Kertas Soalan.
- 7.2 Prosedur Pengagihan Kertas Soalan.
- 7.3 Prosedur Mencetak Kertas Soalan.
- 7.4 Prosedur Memproses Kertas Soalan Selepas Dicetak.
- 7.5 Prosedur Pengurusan Kertas Soalan Berkategori Kod Merah.
- 7.6 Prosedur Menyerahkan Kertas Soalan.
- 7.7 Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP(M)] ([Rujuk Lampiran 4.5](#))

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Borang Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan *Master Copy* BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-01 (Semakan A)

- 8.2 Borang Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan (*Master Copy*) dan Skema Jawapan Mengikut Kod Kursus
BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-01(Semakan A)
- 8.3 Borang Pengesahan Proses Mencetak Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-03 (Semakan A)
- 8.4 Borang Laporan Pemantauan Audit Kualiti Dalam (Pemprosesan Kertas Soalan di UiTM Negeri)
BHEPep (KS) DS Akt. 03-09-04

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 9.1

Carta Alir Memproses Kertas Soalan di UiTM Negeri/ Cawangan

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 9.2

Borang Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan *Master Copy*
BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-01 (Semakan A)

Lampiran 9.3

Borang Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan (*Master Copy*) dan Skema Jawapan Mengikut Kod Kursus
BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-01(Semakan A)

Lampiran 9.4

Borang Pengesahan Proses Mencetak Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-03 (Semakan A)

Lampiran 9.5

Borang Laporan Pemantauan Audit Kualiti Dalam (Pemprosesan Kertas Soalan di UiTM Negeri)
BHEPep (KS) DS Akt. 03-09-04

CARTA ALIR MEMPROSES KERTAS SOALAN DI UITM NEGERI/ CAWANGAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
UiTM Negeri	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Pengambilan kertas soalan <i>Master Copy</i> di BHEPep	-BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-05 (Semakan C) -BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-01
UiTM Negeri		Aktiviti pemprosesan kertas soalan <i>Master Copy</i>	BHEPep(KS) DS Akt. 09-03 (Semakan A)
Pegawai Pemantau / Juruaudit Dalam UiTM Negeri		Pemantauan aktiviti pemprosesan <i>Master Copy</i>	BHEPep (KS) DS Akt. 03-09-04



Uitm Negeri : _____

Peperiksaan : _____ Tahun : _____

[illegible]

Disahkan benar :

Timbalan Rektor (Akademik)

Cop Jabatan :

Tarikh : _____

**PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN (MASTER COPY)
DAN SKIMA JAWAPAN MENGIKUT KOD KURSUS**

BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-02 (Semakan A)



UiTM NEGERI : _____

PEPERIKSAAN : _____ TAHUN : _____

BIL.	SENARAI KOD KURSUS (MASTER COPY)	PENYERAHAN KOD KURSUS (MASTER COPY) (✓ / X)	BIL. M/SURAT	LAMPIRAN (Jika ada)	PENYERAHAN SKEMA JAWAPAN (✓ / X)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

	DISERAH OLEH	DITERIMA OLEH	DISAHKAN OLEH
TANDATANGAN :			
NAMA :			
JAWATAN :			
TARIKH :			

BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-03
(Semakan A)**BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN**

Pengarah Peperiksaan
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

Tuan/ Tuan,

PENGESAHAN PROSES MENCETAK KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

Dengan ini saya mengesahkan UiTM Negeri _____ akan
mencetak kertas soalan peperiksaan akhir _____ mulai
_____ hingga _____

Proses ini akan dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan mengikut piawaian MS ISO 9001:2008 dan akan memastikan semua kertas soalan siap dicetak dan dibungkus sebelum peperiksaan bermula pada _____.

Sekian dimaklumkan.

Timbalan Rektor (Akademik)

Tarikh :

□ _____ □

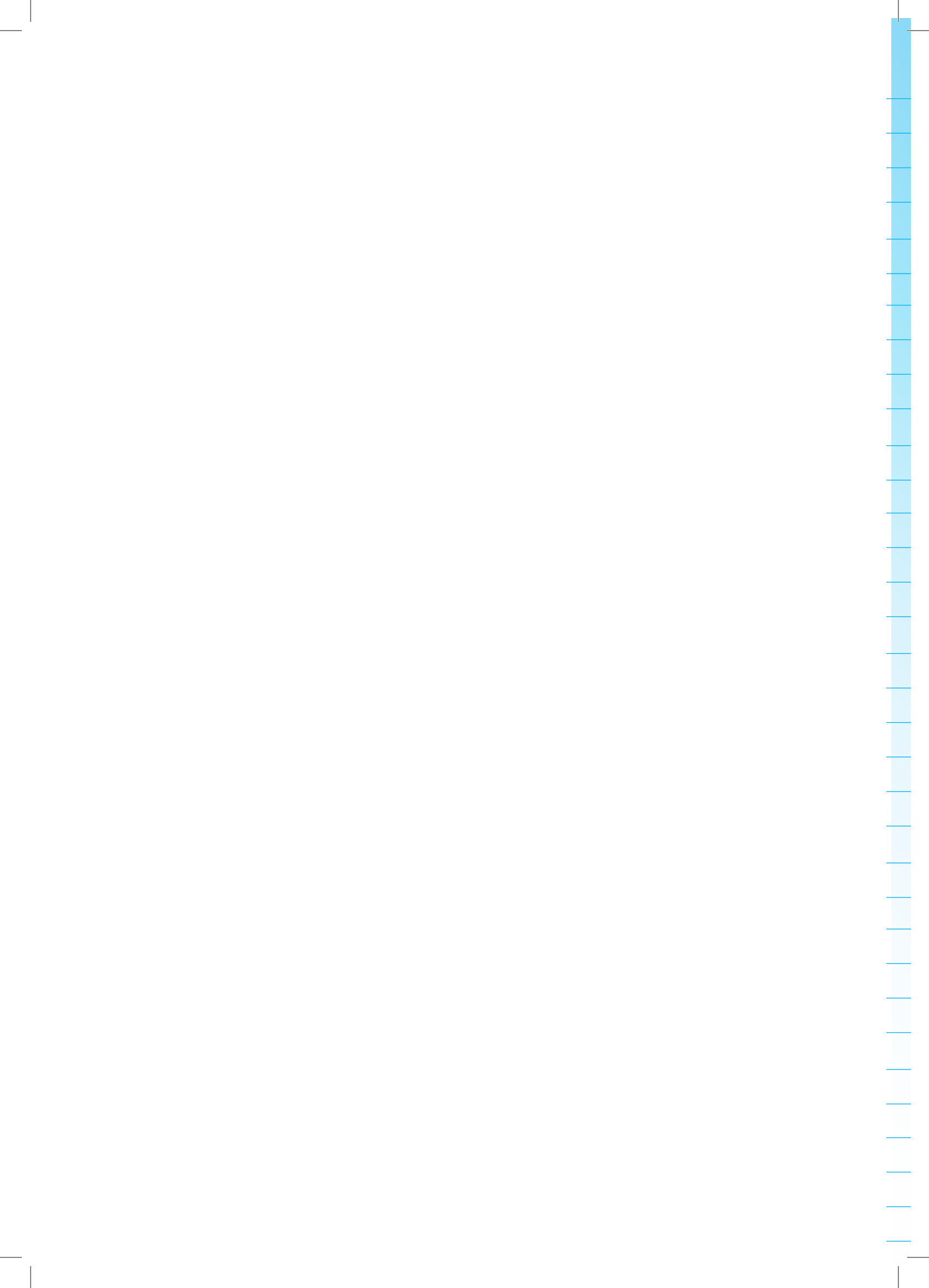
MS 1 DRP 3

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	LAPORAN PEMANTAUAN AUDIT KUALITI DALAMAN (Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan di UiTM Negeri)	Rujukan : BHEPep(KS) DS Akt. 03-09-04 (SEMAKAN A) No. Pendaftaran : AR 1059 Standard : MS ISO 9001: 2008
UiTM Negeri		
SKOP : Pemprosesan kertas soalan peperiksaan akhir semester dari aspek penerimaan, percetakan, pemprosesan, penyerahan dan kawalan keselamatan dan kerahsiaan kertas soalan peperiksaan.		
TARIKH AUDIT :		
PASUKAN AUDIT : 1)		
2)		
3)		
LAPORAN OLEH KETUA JURUAUDIT		WAKIL JABATAN YANG DIAUDIT
NAMA :		
JAWATAN :		
BAHAGIAN :		
TANDATANGAN :		
TARIKH :		
PERKARA BERIKUT DISERTAKAN : i) Laporan ketidakakuran ii) Laporan peningkatan dan penambahbaikan iii) Lain-lain (nyatakan) <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
<i>Tandakan (✓) jika ada</i>		

LAPORAN PEMANTAUAN AUDIT KUALITI DALAMAN					
FASAL / KLAUSA MS ISO 9001 : 2008	AUDIT * (√ / X)	*KLASIFIKASI KETIDAKAKURAN		PEMERHATIAN	LKA NO.
		(1)	(2)		
1. MEMPROSES KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN DI UiTM NEGERI - Pengambilan kertas soalan <i>master copy</i> di BHEPep - Pemprosesan kertas soalan <i>master copy</i> - Menentukan keperluan kertas soalan - Pengagihan kertas soalan - Mencetak kertas soalan - Memproses kertas soalan selepas dicetak - Pengurusan kertas soalan berkategori Kod Merah - Penyerahan kertas soalan - Penyediaan laporan pencapaian aktiviti memproses kertas soalan					
2. KAWALAN BILIK KEBAL - Kawalan Fizikal - Kawalan Kandungan - Kawalan Pengurusan					
3. KAWALAN KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN - Keselamatan pejabat - Keselamatan dokumen - Keselamatan staf dan pelawat					
** (1) - BESAR (2) - SEBILANGAN KECIL * Sila tandakan (√) untuk Fasal yang telah diaudit dan tandakan (X) untuk Fasal yang tidak diaudit.					

PENINGKATAN DAN PENAMBAHBAIKAN	
KEPERLUAN FASAL	PEMERHATIAN DAN KOMEN





BAB 10 :

PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah panduan bagi pengurusan pengendalian peperiksaan akhir bagi semua peringkat pengajian Asasi/ Pra Diploma/ Diploma dan Sarjana Muda di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan selaras dengan Peraturan Akademik.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Senat
- ii. Lembaga Peperiksaan Universiti
- iii. Peraturan Akademik Universiti

3.0 SKOP

- i. Persediaan sebelum Peperiksaan Akhir bermula
- ii. Proses Pengendalian Peperiksaan Akhir
- iii. Tindakan selepas Peperiksaan Akhir tamat

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

4.1 Jawatankuasa Peperiksaan Peringkat UiTM Cawangan

Pengerusi	:	Timbalan Rektor (Akademik)
Timbalan Pengerusi	:	Pensyarah Kanan
Ahli	:	Pensyarah

4.2 Jawatankuasa Peperiksaan Peringkat Fakulti

Pengerusi	:	Pensyarah Kanan
Timbalan Pengerusi	:	Pensyarah Kanan
Ahli	:	Pensyarah

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
HEA	:	Hal Ehwal Akademik (UiTM Negeri/UiTM Cawangan)
UPep	:	Unit Peperiksaan Kampus
F/P/N/C	:	Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan
BGP	:	Bilik Gerakan Peperiksaan
DP	:	Dewan Peperiksaan
BP	:	Bilik Peperiksaan
RES	:	<i>Result Entry System</i>
JWP(M)	:	Jadual Waktu Peperiksaan (Muktamad)
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
KPs	:	Ketua Pengawas Peperiksaan
Ps	:	Pengawas Peperiksaan
PPs	:	Pembantu Pengawas Peperiksaan
PP	:	Penolong Pendaftar/ Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
Petugas	:	Staf yang bertugas di BGP
PTPPP	:	Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan Universiti Teknologi MARA Edisi Pertama April 2011

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA

- 6.1.1 PP/PE HEA di F/P/N/C menerima JWP(M) daripada BHEPep/U Pep dan mengedarkan JWP(M) kepada Pensyarah/ Penolong Pensyarah.
- 6.1.2 Jawatankuasa Peperiksaan di F/P/N/C menyedia dan mengedarkan jadual pengawasan peperiksaan akhir kepada Pensyarah/ Penolong Pensyarah.
- 6.1.3 PP/PE/PT(P) HEA/U Pep di F/P/N/C membuat persediaan bagi keperluan peperiksaan akhir dengan merujuk kepada PTPPP.

6.2 SEMASA PEPERIKSAAN

KPs /Ps/ PPs bertanggungjawab terhadap perkara berikut :

- 6.2.1 Ps/PPs mengambil keperluan peperiksaan di BGP dan membawanya ke DP/BP.
- 6.2.2 KPs mengambil bungkusan kertas soalan di BGP/Bilik Kebal untuk dibawa ke DP/BP.
- 6.2.3 KPs menandatangani Rekod Serah Terima Kertas Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan. (Penggunaan borang mengikut kesesuaian F/P/N/C).
- 6.2.4 KPs/Ps/PPs mengagihkan keperluan peperiksaan dan kertas soalan kepada pelajar.
- 6.2.5 KPs/Ps/PPs mengendalikan peperiksaan akhir. Rujuk tanggungjawab KPs/Ps/PPs di dalam Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011.
- 6.2.6 KPs/Ps/PPs mengumpul dan mengira bilangan skrip jawapan pelajar. KPs memastikan bilangan skrip jawapan adalah mencukupi.
- 6.2.7 KPs membuat laporan peperiksaan di dalam borang Laporan Ketua Pengawas BHEPep (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan H).

6.3 SELEPAS PEPERIKSAAN

- 6.3.1 KPs menyerahkan bungkusan skrip jawapan dan borang peperiksaan iaitu Laporan Ketua Pengawas - BHEPep (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan H) kepada BGP.
- 6.3.2 KPs menghantar laporan kesalahan pelajar melanggar peraturan peperiksaan akhir ke BGP (jika ada). PP/PE HEA/U pep di F/P/N/C hendaklah merujuk kepada PTPPP.

6.3.3 Petugas di BGP menerima, mengira bilangan skrip jawapan dan merekod ke dalam buku Rekod Serah Terima Kertas Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan.

6.3.4 Petugas menyimpan bungkusan skrip jawapan di BGP.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

7.1 Peraturan Akademik Universiti

7.2 Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011 ([Rujuk Lampiran 10.5](#))

7.3 Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP(M)] ([Rujuk Lampiran 4.5](#))

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

8.1 Rekod Serah Terima Kertas Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan.

8.2 Laporan Ketua Pengawas BHEPep (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan H).

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 10.1

Carta Alir Proses Pengendalian Peperiksaan Akhir

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 10.2

Rekod Serah Terima Kertas Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan

Lampiran 10.3

Laporan Ketua Pengawas BHEPep (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan H).

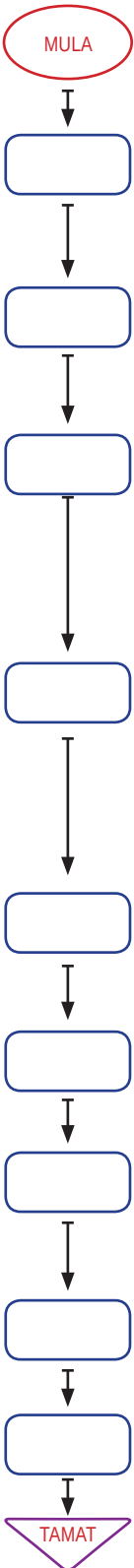
Lampiran 10.4

Borang A - Laporan Pegawai Penguatkuasa (Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan).

Lampiran 10.5

Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011

CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
			
PP/PE HEA di F/P/N/C		Terima dan edarkan JWP(M) daripada BHEPep/UPep kepada Pensyarah/Penolong Pensyarah.	JWP(M)
Jawatankuasa Peperiksaan di F/P/N/C		Sedia dan edarkan jadual pengawasan peperiksaan akhir kepada Pensyarah/ Penolong Pensyarah.	Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan
PP/PE/ PT(P) HEA/ UPep di F/P/N/C		Buat persediaan bagi keperluan peperiksaan akhir.	Bab 3 : PTPPP
KPs/Ps/PPS		Tindakan : - Ambil keperluan peperiksaan di BGP dan bawa ke DP/BP. - Ambil bungkusan kertas soalan untuk dibawa ke DP/BP - Tandatangan Rekod Serah Terima Kertas Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan - Kendalikan peperiksaan - Kumpul dan kira skrip jawapan - Buat laporan peperiksaan - Lain-lain	Bab 4 dan Bab 5 : PTPPP Laporan Ketua Pengawas BHEPep (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan H)
KPs		Serahkan bungkusan skrip jawapan dan borang laporan peperiksaan kepada Petugas.	
KPS		Hantar laporan kesalahan pelajar melanggar peraturan peperiksaan akhir (jika ada).	Bab 9 : PTPPP
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		Ambil tindakan terhadap laporan kesalahan pelajar melanggar peraturan peperiksaan akhir (jika ada).	Bab 9 : PTPPP
Petugas		Terima, kira dan rekod bilangan skrip jawapan	Rekod Serah Terima Kertas Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan
Petugas		Simpan bungkusan skrip jawapan di BGP	
			



BORANG PENYERAHAN SKRIP PEPERIKSAN

FAKULTI :

SEMESTER PENGAJIAN :/

No. Fail :

Tarikh : **Waktu Peperiksaan** :

Bil.	Kod Kursus	Program	Bhg/ Kump.	Bil. Calon	Bil. Skrif	Tempat Peperiksaan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

PERHATIAN : Sila tentukan bahawa Ketua Pengawas bertugas menandatangani borang ini.

Saya mengesahkan bahawa jumlah skrip di atas adalah betul.

Nama Ketua Pengawas :

Nama AJK Bertugas :

.....

.....

Tandatangan Ketua Pengawas :

Tandatangan AJK Bertugas :

.....

.....



PEPERIKSAAN AKHIR :

Tarikh/Hari/Waktu :

[illegible]

BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04
(Semakan H)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN BORANG LAPORAN KETUA PENGAWAS
--	---

PERINGKAT : ☐ Asasi/Pra Diploma/Diploma ☐ Ijazah Sarjana Muda TAHUN : _____
PEPERIKSAAN : ☐ JAN ☐ MAC ☐ JUN ☐ SEPT ☐ INTERSESI : _____
KOD KURSUS : _____ PROGRAM : _____
TARIKH : _____ MASA : _____
TEMPAT PEPERIKSAAN : _____

Saya mengesahkan bahawa selaku Ketua Pengawas, saya telah membuka bungkusan kertas soalan di hadapan Pengawas-pengawas yang bertugas :

DI HADAPAN PENGAWAS-PENGAWAS

1. Nama : _____ Tandatangan : _____
2. Nama : _____ Tandatangan : _____

Dengan ini saya selaku Ketua Pengawas melaporkan perkara-perkara berikut:

A. LAPORAN MENGENAI JUMLAH KERTAS SOALAN

Bilangan Bungkusan	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jumlah kertas soalan tercatat di depan bungkusan	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jumlah kertas soalan sebenar setelah dibuat perkiraan	☐	☐	☐	☐	☐	☐

B. LAPORAN MENGENAI KESILAPAN KANDUNGAN SOALAN

(Nyatakan keterangan kesilapan dengan merujuk pada no. soalan dan no. muka surat, jika ada.)

C. LAPORAN MENGENAI KERTAS SOALAN YANG TIDAK MENEPATI SPESIFIKASI

(Dari segi percetakan (seperti kotor, senget atau tertinggal muka surat, jika ada.)

D. LAIN-LAIN LAPORAN MENGENAI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN UNTUK TINDAKAN FAKULTI / UiTM NEGERI

(Nyatakan perkara-perkara umum yang tidak tergolong dalam Bahagian A, B atau C di atas misalnya mengenai Pelajar, Pengawas, Pembantu Pengawas atau tempat peperiksaan.)

KETUA PENGAWAS

Nama : _____ Tandatangan : _____

Tindakan : Sekiranya terdapat laporan berkaitan perkara A, B, C, Laporan Ketua Pengawas ini hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Peperiksaan sebaik sahaja selesai peperiksaan kursus tersebut.



BORANG A

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**LAPORAN PEGAWAI PENGUATKUASA
(KETUA PENGAWAS/ PENGAWAS PEPERIKSAAN)**

NAMA			
NO. PEKERJA		NO. K/P	
BAHAGIAN		NO. TEL.	
JAWATAN			
TARIKH		MASA	
TEMPAT KEJADIAN			

Dengan ini saya melaporkan bahawa :

(sila gunakan kertas lain jika ruangan ini tidak mencukupi)

Nama Pelajar	
Nombor Kad Pelajar	
Kod Program	
Kod kursus	
Alamat Pelajar	
Nombor Tel. Pelajar	
Jenis kesalahan yang dilakukan :	

BAHAN BUKTI

BIL.	SENARAI BAHAN BUKTI	KUANTITI	CATATAN

(Tandatangan Pegawai)

(Tandatangan Saksi)

- NOTA** : 1. Sila sertakan bahan bukti, sekiranya ada.
2. Bahan bukti hendaklah disimpan dengan baik oleh pihak Dekan Fakulti / Rektor UiTM Negeri sehingga pelajar dipanggil untuk perbicaraan tatatertib.
3. Satu salinan laporan hendaklah disimpan oleh pelajar.
4. Satu salinan laporan bahan bukti hendaklah disimpan oleh pelajar.
5. Serahkan borang ini kepada Urusetia Tatatertib Fakulti/ UiTM Negeri.

PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PELAJAR

Saya dengan ini mengakui telah menerima salinan Laporan Pegawai Penguatkuasa (Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan) dan salinan laporan bahan bukti mengenai kes ini.

(Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar : _____

No. Pelajar : _____

Tarikh : _____



PERATURAN DAN TATACARA
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Edisi Pertama, April 2011

Disediakan oleh :
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
Universiti Teknologi MARA

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

MERANGKUMI

1. Pentakrifan
2. Pelaksanaan Peperiksaan Akhir Seluruh Sistem Universiti
3. Penyediaan Awal Peperiksaan
4. Tugas Dan Tanggungjawab Ketua Pengawas / Ketua Dewan Peperiksaan
5. Tugas Dan Tanggungjawab Pengawas dan Pembantu Pengawas Peperiksaan
6. Pengawasan Pelajar Mengguna Komputer Riba Semasa Peperiksaan dan Tambahan Masa Peperiksaan
7. Pengurusan Peperiksaan Pelajar Sakit Di Hospital Kerajaan
8. Pengurusan Peperiksaan Pelajar Kuarantin
9. Tatacara Pengendalian Pelajar Yang Melanggar Tatatertib Semasa Peperiksaan Akhir [Rujuk: Akta 174 Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar)]

KANDUNGAN

BAB 1 PENTAKRIFAN	Halaman
1.1. Bilik Gerakan Peperiksaan	8
1.2. Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan	8
1.3. Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan Terkini)]	8
1.4. Borang Tuntutan Bayaran Skim Pembantu Pengawas Peperiksaan [PK.UiTM. Bend (PZ)(2)09-SPPP]	8
1.5. Borang LE-15A	8
1.6. Buku Jawapan Utama	8
1.7. Buku Jawapan Tambahan	8
1.8. Pelajar	8
1.9. Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad)	8
1.10. Jadual Waktu Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB)	9
1.11. Jadual Pengawasan Peperiksaan	9
1.12. Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan	9
1.13. Keperluan Peperiksaan	9
1.14. Keperluan Pengawasan Peperiksaan	9
1.15. Kertas Soalan Peperiksaan	9
1.16. Ketua Pengawas	9
1.17. Ketua Dewan	9
1.18. Pengawas	9
1.19. Pembantu Pengawas	10
1.20. Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)	10
1.21. Penyedia Kertas Soalan	10
1.22. Peperiksaan	10
1.23. Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir	10
1.24. Petugas	10
1.25. Sampul A	10
1.26. Sampul B	10
1.27. Slip Kehadiran Peperiksaan [Borang BP89-14]	10
1.28. Tempat Peperiksaan	11

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

1.29.	Jadual Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan di BHEPep Pada Hari Peperiksaan	11
1.30.	Kampus Shah Alam	11
1.31.	Pusat/Unit Kesihatan UiTM	11

BAB 2 PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR SELURUH SISTEM UNIVERSITI

2.1	Pelaksanaan Peperiksaan Akhir	12
2.2	Tempoh Peperiksaan	12
2.3	Jadual Waktu Peperiksaan	12
2.4	Tempoh Masa Peperiksaan	12
2.5	Masa Peperiksaan	12
2.6	Tempat Peperiksaan	12

BAB 3 PENYEDIAAN AWAL PEPERIKSAAN

3.1	Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad)	13
3.2	Jadual Waktu Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ KKB (Muktamad)	13
3.3	Jadual Pengawasan Peperiksaan	13
3.4	Peringatan Sahsiah Rupa Diri Pelajar	13
3.5	Bilik Gerakan Peperiksaan	13
3.6	Nisbah di antara Ketua Pengawas/Pengawas dengan Pembantu Pengawas	13
3.7	Pengambilan Pembantu Pengawas	14
3.8	Tempat Peperiksaan	14
3.9	Percetakan dan Pengambilan Buku Jawapan Utama/ Buku Jawapan Tambahan/ Kertas Graf/Kertas Jawapan Objektif/True False Answer Sheet	14
3.10	Keperluan Pengawasan Peperiksaan	14
3.11	Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan Pada Hari Peperiksaan	15
3.12	Penyedia Kertas Soalan	16
3.13	Jadual Pengawasan di Hospital Kerajaan	16

BAB 4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS/ KETUA DEWAN PEPERIKSAAN

4.1.	Tanggungjawab Ketua Pengawas	17
4.2.	Sahsiah Rupa Diri Ketua Pengawas / Pengawas / Pembantu Pengawas	17
4.3.	Sahsiah Rupa Diri Pelajar	17

4.4.	Kehadiran Ketua Pengawas/Ketua Dewan	17
4.5.	Pengambilan Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan	18
4.6.	Pembukaan Sampul A	18
4.7.	Penyeliaan Tugas Pengawas dan Pembantu Pengawas	18
4.8.	Pemeriksaan Bilik Air Untuk Pencegahan Peniruan Oleh Pelajar	18
4.9.	Pengedaran Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan	19
4.10.	Arahan Kepada Pelajar Masuk Ke Tempat Peperiksaan	19
4.11.	Pembacaan Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir	19
4.12.	Arahan Meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM Di Atas Meja	19
4.13.	Penyemakan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)	19
4.14.	Penyemakan Kad Pelajar UiTM	20
4.15.	Arahan Untuk Mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan	20
4.16.	Arahan Kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas Untuk Memastikan Pelajar Mengisi Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan	20
4.17.	Arahan Untuk Memulakan Peperiksaan	20
4.18.	Arahan Bagi Kes Pelajar Yang Datang Lewat Selepas 30 Minit Peperiksaan Bermula	20
4.19.	Arahan Untuk Mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan	21
4.20.	Arahan Untuk Menyemak Kehadiran Pelajar	21
4.21.	Panduan Menyelesaikan Sebarang Keraguan Dalam Kertas Soalan	21
4.22.	Arahan Mengenai Pelajar Yang Meninggalkan Tempat Peperiksaan Sebelum 30 Minit Terakhir Peperiksaan Tamat	22
4.23.	Arahan Pelajar Tidak Dibenar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 30 Minit Sebelum Tamat Peperiksaan	22
4.24.	Kes Kecemasan yang Perlukan Rawatan Perubatan Semasa Peperiksaan	22
4.25.	Arahan Untuk Berhenti Menulis	22
4.26.	Arahan untuk Mengutip Skrip Jawapan dan Keperluan Peperiksaan	23
4.27.	Arahan Untuk Pelajar Meninggalkan Tempat Peperiksaan	23
4.28.	Membawa Keluar Kertas Soalan Peperiksaan	23
4.29.	Penyerahan Sampul B dan Keperluan Peperiksaan Kepada Petugas Di Bilik Gerakan Peperiksaan	23
4.30.	Penyediaan Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan Terkini)	24
4.31.	Tindakan Terhadap Pelajar Yang Melanggar Tatatertib Semasa Peperiksaan Akhir	24

BAB 5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAS DAN PEMBANTU PENGAWAS	25
5.1 Tanggungjawab Pengawas dan Pembantu Pengawas	25
5.2 Kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas	25
5.3 Pengambilan Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan	25
5.4 Pembukaan Bungkusan Sampul A	25
5.5 Pengedaran Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan	26
5.6 Arahan Kepada Pelajar Masuk Ke Tempat Peperiksaan	26
5.7 Kawalan Pematuhan Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir	26
5.8 Arahan Meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM Di Atas Meja	26
5.9 Semakan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)	26
5.10 Semakan Kad Pelajar UiTM	26
5.11 Arahan Untuk Mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan	26
5.12 Pengisian Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan	26
5.13 Pelajar Yang Datang Lewat Selepas 30 Minit Setelah Peperiksaan Bermula	27
5.14 Pengutipan Slip Kedatangan Peperiksaan	27
5.15 Arahan Untuk Menyemak Kehadiran Pelajar	27
5.16 Panduan Menyelesaikan Sebarang Keraguan Dalam Kertas Soalan	27
5.17 Arahan Pelajar Tidak Dibenar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 30 Minit Sebelum Tamat Peperiksaan	27
5.18 Kes Kecemasan Yang Perlukan Rawatan Perubatan Semasa Peperiksaan	27
5.19 Arahan Untuk Berhenti Menulis	27
5.20 Pengutipan Skrip Jawapan dan Keperluan Peperiksaan	27
5.21 Arahan Untuk Pelajar Meninggalkan Tempat Peperiksaan	27
5.22 Penyerahan Sampul B dan Keperluan Peperiksaan Kepada Petugas Di Bilik Gerakan Peperiksaan	27
BAB 6 PENGAWASAN PELAJAR MENGGUNA KOMPUTER RIBA DAN TAMBAHAN MASA PEPERIKSAAN	28
6.1 Pengesahan Keadaan Kesihatan Pelajar dan Keperluan Mengguna Komputer Riba dan Tambahan Masa Peperiksaan	29
6.2 Mengemukakan Permohonan Untuk Kelulusan	29
6.3 Syarat-syarat Kelulusan dan Tatacara Pengawasan	29
6.4 Surat Kelulusan	30

BAB 7 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR SAKIT DI HOSPITAL KERAJAAN	31
7.1 Pengesahan Untuk Menduduki Peperiksaan	29
7.2 Pemberitahuan Kepada BHEPep Shah Alam/Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan	29
7.3 Percetakan Kertas Soalan	30
7.4 Pengawasan Peperiksaan di Hospital Kerajaan	30
7.5 Penyerahan Skrip Jawapan	
BAB 8 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR KUARANTIN	33
8.1 Makluman Untuk Menduduki Peperiksaan	33
8.2 Pengendalian Pelajar Kuarantin	33
8.3 Makluman Kepada BHEPep Shah Alam/Urusetia Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan	33
8.4 Penyediaan Bungkus Sampul A	33
8.5 Pengambilan Bungkus Sampul A	34
8.6 Pengawasan Peperiksaan Pelajar Kuarantin	35
8.7 Penyerahan Skrip Jawapan	
BAB 9 TATACARA PENGENDALIAN PELAJAR YANG MELANGGAR TATATERTIB SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR (RUJUK: AKTA 174 AKTA INSTITUSI- INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) 1976	36
9.1 Prosedur Tangkapan	36
9.2 Penyediaan Laporan	37
9.3 Penyerahan Laporan Kepada Pihak Fakulti/UiTM Negeri/ UiTM Cawangan	37
9.4 Bahan Bukti	37
9.4 Tindakan Fakulti/UiTM Negeri/ UiTM Cawangan	

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Peraturan dan Tatacara ini hendaklah dibaca bersekali
dengan Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM, Pekeliling-pekeling
dan panduan lain yang sedang berkuat kuasa.

Edisi Pertama, April 2011

BAB 1 PENTAKRIFAN

1.1 Bilik Gerakan Peperiksaan

Sebuah bilik khas untuk mengendalikan operasi peperiksaan di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

1.2 Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan

Borang/Buku Rekod yang disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) untuk diisi oleh pelajar setiap kali keluar ke bilik air dan kembali semula ke tempat peperiksaan.

1.3 Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan Terkini)]

Borang laporan peperiksaan yang perlu diisi oleh Ketua Pengawas bagi setiap pengawasan peperiksaan mengikut kod kursus.

1.4 Borang Tuntutan Bayaran Skim Pembantu Pengawas Peperiksaan [PK.UiTM.Bend(PZ) (2)09-SPPP]

Borang tuntutan bayaran yang perlu diisi oleh setiap Pembantu Pengawas dan ditandatangani oleh Ketua Pengawas untuk pengesahan kehadiran.

1.5 Borang LE-15A

Borang yang menyenaraikan nama pelajar yang telah mendaftar kursus untuk tujuan penyemakan kedatangan mereka menduduki peperiksaan.

1.6 Buku Jawapan Utama (mengandungi 16 muka surat)

Buku jawapan pertama yang digunakan oleh pelajar untuk menjawab soalan peperiksaan.

1.7 Buku Jawapan Tambahan (mengandungi 8 muka surat)

Buku tambahan yang digunakan oleh pelajar untuk menjawab soalan peperiksaan sekiranya semua muka surat Buku Jawapan Utama telah habis digunakan.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

1.8 Pelajar

Pelajar adalah individu yang mendaftar dengan Universiti untuk mengikuti program pengajian yang ditawarkan setelah membayar yuran pengajian dan mendaftar kursus pada setiap semester.

[Rujukan : Peraturan Akademik Pindaan 2011 (Bilangan)].

1.9 Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad)

Jadual rasmi yang mengandungi kod kursus (termasuk kod setara), kod program, bilangan pelajar, mod pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) untuk diedarkan kepada Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

1.10 Jadual Waktu Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB)

Jadual rasmi yang dikeluarkan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) yang mengandungi kod program, kod kursus (termasuk kod setara), tarikh, masa dan tempat peperiksaan berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad) untuk dipamerkan kepada pelajar.

1.11 Jadual Pengawasan Peperiksaan

Jadual rasmi tugas pengawasan yang dikeluarkan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) yang mengandungi nama Ketua Pengawas, Pengawas, Pembantu Pengawas, kod program, nama kursus, kod kursus (termasuk kod setara), tarikh, masa dan tempat peperiksaan berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad) untuk rujukan Pengawas.

1.12 Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan

Jawatankuasa di peringkat Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) untuk urusan pengendalian peperiksaan. Keahlian dilantik oleh Dekan/ Rektor UiTM Negeri/Pengarah Pusat/Ketua Pegawai Eksekutif KKB.

1.13 Keperluan Peperiksaan

Keperluan peperiksaan adalah keperluan yang dinyatakan di muka hadapan kertas soalan peperiksaan.

1.14 Keperluan Pengawasan Peperiksaan

Keperluan pengawasan peperiksaan adalah bahan yang diperlukan semasa pengawasan peperiksaan dijalankan.

1.15 Kertas Soalan Peperiksaan

Dokumen sulit yang mengandungi soalan peperiksaan bagi sesuatu kursus yang disediakan oleh Fakulti/Pusat Pengajian dan dicetak oleh BHEPep.

1.16 Ketua Pengawas

Pensyarah yang berjawatan sekurang-kurangnya Pensyarah Kanan yang dilantik oleh Dekan/ Rektor UiTM Negeri/Ketua Pegawai Eksekutif KKB untuk mengetuai pengawasan peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan.

1.17 Ketua Dewan

Pensyarah yang berjawatan sekurang-kurangnya Pensyarah Kanan yang dipilih untuk menyelaras perjalanan peperiksaan di sesuatu dewan peperiksaan yang digunakannya oleh beberapa fakulti.

1.18 Pengawas

Pensyarah/ Penolong Pensyarah/ Pensyarah Sambilan/ Jurulatih (lantikan hakiki) yang ditugaskan untuk mengawasi peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan.

1.19 Pembantu Pengawas

Individu yang dilantik oleh Fakulti/UiTM Negeri/UiTM Cawangan untuk membantu pengawasan peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan seperti berikut:

- a. Penolong Pegawai Sains
- b. Pembantu Makmal
- c. Juruteknik Komputer *
- d. Pembantu Am Rendah *
- e. Individu bukan staf UiTM yang diupah khas sebagai Pembantu Pengawas Peperiksaan

* Yang ditugaskan di makmal/ studio/ dapur/ bengkel yang diguna pelajar (Rujuk: Pekeliling TNCAA bil. 10/2008 bertarikh 12 November 2008).

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

1.20 Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)

Penyata rasmi pendaftaran kursus yang melayakkan pelajar menduduki peperiksaan.

1.21 Penyedia Kertas Soalan

Pensyarah/sekumpulan pensyarah yang ditugaskan untuk menyediakan kertas soalan peperiksaan.

1.22 Peperiksaan

Peperiksaan bermaksud Peperiksaan Akhir Semester.

1.23 Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir

Arahan yang dikeluarkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dan perlu dibacakan kepada pelajar oleh Ketua Pengawas sebelum setiap peperiksaan bermula.

1.24 Petugas

Ahli Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) yang bertugas di Bilik Gerakan Peperiksaan dalam tempoh peperiksaan.

1.25 Sampul A

Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan yang telah diproses selepas dicetak oleh BHEPep.

1.26 Sampul B

Sampul yang disediakan untuk mengisi skrip jawapan pelajar setelah tamat peperiksaan.

1.27 Slip Kehadiran Peperiksaan [Borang BP89 – 14]

Penyata yang perlu diisi oleh setiap pelajar sebelum peperiksaan bermula sebagai bukti kedatangan.

1.28 Tempat Peperiksaan

Dewan/bilik yang digunakan untuk peperiksaan.

1.29 Jadual Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan di BHEPep Pada Hari Peperiksaan

Jadual rasmi yang disediakan oleh Fakulti/Pusat Pengajian yang mengandungi nama petugas yang bertanggungjawab mengambil kertas soalan peperiksaan, tarikh dan masa peperiksaan berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad).

1.30 Kampus Shah Alam

Kampus Shah Alam terdiri daripada Kampus Induk Shah Alam, Kampus Seksyen 17 Shah Alam, Kampus Jalan Othman Petaling Jaya, Kampus Puncak Perdana dan Kampus Puncak Alam.

1.31 Pusat/ Unit Kesihatan UiTM

Pusat/ Unit Kesihatan UiTM merujuk kepada Pusat Kesihatan UiTM di Kampus Induk Shah Alam dan Unit Kesihatan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

BAB 2 PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR SELURUH SISTEM UNIVERSITI

2.1 Pelaksanaan Peperiksaan Akhir

Peperiksaan Akhir dijalankan serentak di seluruh sistem Universiti meliputi Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

2.2 Tempoh Peperiksaan

Tarikh mula dan tarikh akhir peperiksaan adalah seperti yang ditetapkan dalam Kalendar Akademik setelah diluluskan oleh Senat Universiti.

2.3 Jadual Waktu Peperiksaan

Jadual Waktu Peperiksaan disediakan secara berpusat oleh BHEPep.

2.4 Tempoh Masa Peperiksaan

Tempoh masa peperiksaan adalah seperti ditetapkan dalam parameter kursus.

Edisi Pertama, April 2011

2.5 Masa Peperiksaan

Masa peperiksaan yang ditetapkan oleh Universiti adalah seperti berikut:

Hari	Peperiksaan Pagi	Peperiksaan Petang
Isnin – Khamis	Bermula pada jam 9.00 pagi	Bermula pada jam 2.15 petang
Jumaat	Bermula pada jam 8.30 pagi	Bermula pada jam 2.45 petang
Sabtu – Ahad	Bermula pada jam 9.00 pagi	Bermula pada jam 2.15 petang

2.6 Tempat Peperiksaan

Tempat peperiksaan adalah disediakan dan ditentukan oleh pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) serta yang ditentukan oleh BHEPep.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

BAB 3 PENYEDIAAN AWAL PEPERIKSAAN

3.1 Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad)

Disediakan oleh BHEPep dengan kerjasama InfoTech dan dipamerkan dalam portal pelajar.

3.2 Jadual Waktu Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) (Muktamad)

Disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) untuk kegunaan masing-masing berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad) dan dipamerkan kepada pelajar. Jadual hendaklah turut mengandungi tempat peperiksaan.

3.3 Jadual Pengawasan Peperiksaan

Disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) masing-masing untuk rujukan pensyarah bagi menjalankan tugas pengawasan peperiksaan.

Edisi Pertama, April 2011

3.4 Sahsiah Rupa Diri Pelajar

Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah memaklumkan kepada pelajar melalui poster/banner/bunting atau media lain yang sesuai bahawa pelajar hendaklah mematuhi sahsiah rupa diri pelajar yang ditetapkan oleh Universiti semasa menduduki peperiksaan.

3.5 Bilik Gerakan Peperiksaan

3.5.1 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah mewujudkan sebuah Bilik Gerakan Peperiksaan dengan kemudahan perhubungan lengkap seperti berikut :

- a. Telefon talian "A" dan mesin faksimili
- b. Jadual Pengawasan Peperiksaan
- c. Senarai talian telefon dan faksimili BHEPep dan Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) yang berkaitan.

3.5.2 Bilik Gerakan Peperiksaan hendaklah diketuai oleh seorang AJK Peperiksaan (Pensyarah) yang dilantik dan beliau hendaklah sentiasa berada di Bilik Gerakan Peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan.

3.6 Nisbah diantara Ketua Pengawas dengan Pengawas/Pembantu Pengawas

3.6.1 Bilangan minimum pegawai yang mengawas untuk sesuatu peperiksaan adalah seramai tiga (3) orang.

3.6.2 Bilangan Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas adalah disyorkan seperti berikut:

Bilangan Pelajar	Bilangan Pengawas	Bilangan Ketua Pengawas	Bilangan Pembantu Pengawas
< 50*	1	1	1
51 – 100	1	1	2
101 – 150	1	2	2
151 – 200	1	2	3
201 – 250	1	2	3

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

Bilangan Pelajar	Bilangan Pengawas	Bilangan Ketua Pengawas	Bilangan Pembantu Pengawas
251 – 300	1	3	3
301 – 350	1	3	4
351 – 400	1	4	4
401 – 450	1	4	5
451 – 500	1	5	5

3.6.3 Sekiranya bilangan Pembantu Pengawas tidak mencukupi bagi sesuatu tempat peperiksaan, bilangan Pengawas perlu ditambah untuk menampung kekurangan Pembantu Pengawas.

3.7 Pengambilan Pembantu Pengawas

Segala urusan pengambilan dan pelantikan Pembantu Pengawas dikendalikan oleh pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) sendiri dengan merujuk kepada garis panduan yang ditetapkan oleh pihak BHEPep.

(Rujuk : Pekeliling TNCAA bil. 10/2008 bertarikh 12 November 2008).

3.8 Tempat Peperiksaan

Susunan meja sebelah kiri dan kanan sebaik-baiknya hendaklah berjarak satu (1) meter di antara satu sama lain.

3.9 Percetakan dan Pengambilan Buku Jawapan Utama/Buku Jawapan Tambahan/Kertas Graf/Kertas Jawapan Objektif/*True False Answer Sheet*

3.9.1 BHEPep akan menguruskan keperluan percetakan buku dan kertas jawapan di atas dengan Pusat Percetakan Universiti bagi UiTM Kampus Shah Alam.

3.9.2 Pihak Fakulti/Pusat Pengajian hendaklah mengambil keperluan buku dan kertas jawapan terus dari Pusat Percetakan Universiti. Pada tarikh yang ditetapkan.

3.9.3 UiTM Negeri/ UiTM Cawangan hendaklah menguruskan sendiri percetakan keperluan buku/kertas jawapan.

3.10 Keperluan Pengawasan Peperiksaan

Urusetia peperiksaan hendaklah menyediakan fail yang berisi dokumen serta alatulis berikut di Bilik Gerakan Peperiksaan untuk diserahkan kepada Ketua Pengawas sebelum mereka mula mengawas peperiksaan :

- i. Peraturan Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan Akhir
- ii. Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir
- iii. Borang LE-15A
- iv. Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04] (Semakan Terkini) bagi setiap kod kursus
- v. Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan
- vi. Sampul B
- vii. Benang (panjang sekurang-kurangnya 12 cm setiap satu helai/urat)
- viii. Tali Pita Putih
- ix. Marker Pen dan Pemadam
- x. Stapler dan Staples
- xi. Jam dinding
- xii. Borang A - Laporan Pegawai Penguatkuasa (Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan).
- xiii. Kertas Lakar (Kertas Draf) untuk kegunaan pelajar
Kertas lakar hendaklah disediakan oleh pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) dan mestilah mempunyai ciri-ciri keselamatan tertentu bagi memastikan hanya kertas lakar yang disediakan oleh Fakulti sahaja yang sah untuk digunakan pada peperiksaan tersebut.

Contoh ciri-ciri keselamatan :

Ada cap Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB), sesi peperiksaan (misalnya April 2011), penggunaan kertas warna berbeza bagi setiap sesi peperiksaan, dll.

3.11 Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan Pada Hari Peperiksaan

3.11.1 Fakulti / Pusat Pengajian

Petugas dari Fakulti/Pusat Pengajian hendaklah membawa senarai kod kursus berkenaan semasa mengambil bungkusan Sampul A yang berisi kertas soalan dari BHEPep di antara satu (1) hingga dua (2) jam sebelum peperiksaan bermula untuk diserahkan ke Bilik Gerakan Peperiksaan masing-masing.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

Ketua Pengawas hendaklah mengambil Sampul A yang berisi kertas soalan dari Bilik Gerakan Peperiksaan sekurang-kurangnya setengah jam sebelum peperiksaan bermula untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

Petugas yang dibenarkan mengambil kertas soalan peperiksaan pada hari peperiksaan hendaklah mengikut jadual yang telah diberikan kepada BHEPep. Sebarang pertukaran Petugas perlu dimaklumkan secara bertulis oleh Fakulti/Pusat Pengajian kepada BHEPep.

3.11.2 UiTM Negeri/ Kampus Cawangan/ Kampus Puncak Perdana/ Kampus Puncak Alam/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB)

Ketua Pengawas hendaklah mengambil Sampul A yang berisi kertas soalan dari Bilik Gerakan Peperiksaan sekurang-kurangnya setengah jam sebelum peperiksaan bermula untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

3.12 Penyedia Kertas Soalan

3.12.1 Penyedia Kertas Soalan hendaklah berada di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) masing-masing ketika peperiksaan bagi kursus yang diajar sedang berjalan supaya dapat dihubungi sekiranya berlaku sebarang keraguan.

3.12.2 Penyedia kertas soalan dilarang berada di tempat peperiksaan bagi kursus yang diajar sedang berjalan.

3.13 Jadual Pengawasan Peperiksaan di Hospital Kerajaan

Jadual Pengawasan Peperiksaan di Hospital Kerajaan hendaklah disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

BAB 4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS / KETUA DEWAN PEPERIKSAAN

4.1 Tanggungjawab Ketua Pengawas/Ketua Dewan

4.1.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan adalah bertanggungjawab untuk mengetuai pengawasan peperiksaan yang diadakan di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) dalam tempoh yang diperuntukkan kepadanya.

- 4.1.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah sentiasa menjalankan tugas pengawasan secara menyeluruh pada setiap masa dengan tidak melakukan sebarang aktiviti lain dan memastikan Pengawas dan Pembantu Pengawas juga berbuat demikian.
- 4.1.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan Pengawas dan Pembantu Pengawas mendapatkan kebenarannya untuk keluar sementara (tidak melebihi 30 minit) secara bergilir-gilir dari tempat peperiksaan.
- 4.1.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan Pembantu Pengawas pada bila-bila masa tidak dibenarkan bertugas bersendirian.
- 4.2 **Sahsiah Rupa Diri Ketua Pengawas/Pengawas/Pembantu Pengawas**

Ketua Pengawas/Pengawas/Pembantu Pengawas hendaklah mematuhi sahsiah rupa diri berikut semasa menjalankan tugas pengawasan peperiksaan :

 - 4.2.1 Berpakaian kemas atau pakaian pejabat.
 - 4.2.2 Memakai tag nama.
 - 4.2.3 Seluar jeans tidak dibenarkan.
 - 4.2.4 Tidak dibenarkan memakai kasut yang meninggalkan kesan bunyi apabila berjalan.
 - 4.2.5 Selipar tidak dibenarkan.
- 4.3 **Sahsiah Rupa Diri Pelajar**
 - 4.3.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan pelajar mematuhi Sahsiah Rupa Diri Pelajar semasa menduduki peperiksaan.
 - 4.3.2 Jika ada pelajar yang melanggar etika berpakaian yang ditetapkan oleh Universiti, Ketua Pengawas hendaklah membuat laporan dengan menggunakan Borang A [Laporan Pegawai Penguatkuasa (Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan)].
- 4.4 **Kehadiran Ketua Pengawas/Ketua Dewan**
 - 4.4.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah melapor diri di Bilik Gerakan Peperiksaan sekurang-kurangnya satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.
 - 4.4.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan dimestikan memakai Kad Staf UiTM.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

4.5 Pengambilan Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan

- 4.5.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah mengambil Sampul A yang bermeteri (mengandungi kertas soalan), keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan dan keperluan pengawasan peperiksaan dari Bilik Gerakan Peperiksaan untuk dibawa ke tempat peperiksaan. Pengawas dan Pembantu Pengawas perlu membantu dalam urusan pengambilan ini.
- 4.5.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menandatangani Borang Penerimaan Kertas Soalan sebagai pengesahan penerimaan kertas soalan dan keperluan pengawasan peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 2.11.

4.6 Pembukaan Sampul A

- 4.6.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah membuka Sampul A yang bermeteri di hadapan Pengawas/Pembantu Pengawas di tempat peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 4.6.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyemak dan memastikan setiap kertas soalan dalam Sampul A adalah mengikut jadual peperiksaan sebelum diedarkan kepada pelajar. Sekiranya terdapat sebarang kertas soalan dalam Sampul A yang tidak mengikut jadual, Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memasukkan semula kertas soalan tersebut ke dalam Sampul A dan mengembalikan Sampul A berkenaan dengan kadar segera serta melaporkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan untuk tindakan selanjutnya. Perkara ini perlu dimaklumkan oleh Petugas kepada BHEPep dengan serta merta.
- 4.6.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan jumlah kertas soalan sama seperti yang tercatat di luar Sampul A. Sekiranya tidak, Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah melaporkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan dengan serta merta.
- 4.6.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan kertas soalan adalah mencukupi untuk setiap pelajar.
- 4.6.5 Jika peperiksaan bagi kod kursus yang sama dijalankan di bilik-bilik yang berlainan, Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah membuat bungkusan berasingan untuk kertas soalan dengan menggunakan Sampul A dan dimeterikan. Sampul dan meteri hendaklah diperolehi dari Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

Edisi Pertama, April 2011

4.7 Penyeliaan Tugas Pengawas dan Pembantu Pengawas

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan semua Pengawas dan Pembantu Pengawas di bawah seliaannya menjalankan tugas masing-masing yang ditetapkan.

4.8 Pemeriksaan Bilik Air Untuk Pencegahan Peniruan Oleh Pelajar

Selepas semua pelajar masuk ke dalam dewan peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah memastikan dibuat pemeriksaan di bilik air berhampiran tempat peperiksaan supaya tidak terdapat bahan/nota/kertas yang disyakki boleh digunakan oleh pelajar untuk tujuan peniruan semasa peperiksaan. Jika terdapat bahan/nota/kertas tersebut hendaklah diambil dan dimusnahkan serta merta.

4.9 Pengedaran Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan

4.9.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengedarkan kertas soalan, Buku Jawapan Utama, Kertas Lakar dan keperluan peperiksaan seperti yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan.

4.9.2 Sekiranya tempat peperiksaan melibatkan lebih dari satu (1) kursus, Ketua Pengawas/ Ketua Dewan hendaklah memastikan kertas soalan dan keperluan peperiksaan yang betul diedarkan kepada pelajar.

4.10 Arahan Kepada Pelajar Masuk Ke Tempat Peperiksaan

4.10.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar masuk ke tempat peperiksaan dengan teratur di antara 10 hingga 20 minit sebelum peperiksaan bermula.

4.10.2 Sekiranya tempat peperiksaan melibatkan lebih dari satu (1) kursus, Ketua Pengawas hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas memastikan pelajar duduk di tempat yang ditetapkan mengikut kumpulan masing-masing.

4.11 Pembacaan Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah membaca Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir kepada pelajar.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

4.12 Arahan Meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM Di Atas Meja

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar untuk meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM di sebelah atas kiri (*top left*) meja sehingga peperiksaan berakhir.

4.13 Penyemakan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)

4.13.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan pelajar membawa Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) yang asal. Penyemakan ini dibantu oleh Pengawas dan Pembantu Pengawas

4.13.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah melarang pelajar yang tidak membawa Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dari menduduki peperiksaan.

(Rujukan : Peraturan Akademik Pindaan 2010 Perkara 2.14.4 2003).

4.13.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan tidak boleh menerima sebarang salinan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dari pelajar.

4.13.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan kursus yang diambil oleh pelajar tertera dalam Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad). Segala pindaan secara tidak sah tidak akan diterima.

Nota: Sebarang gred yang diperolehi bagi kursus yang tidak didaftarkan secara sah dalam sistem SIMS UiTM akan dianggap batal. [Rujuk : Pekeliling TNC (Akademik) Bil. 26/2002 bertarikh 26 November 2002].

4.14 Penyemakan Kad Pelajar UiTM

4.14.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyemak kad pelajar UiTM untuk memastikan identiti sebenar pelajar yang menduduki peperiksaan. Penyemakan ini dibantu oleh Pengawas dan Pembantu Pengawas.

4.14.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah melarang pelajar yang tidak membawa Kad Pelajar UiTM dari menduduki peperiksaan.

4.15 Arahan Untuk Mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar untuk mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan [BHEPep 89 – 14 Pindaan 2005] sebelum peperiksaan bermula dan meletakkannya di sebelah atas kiri (*top left*) meja.

4.16 Arahan Kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk memastikan Pelajar Mengisi Borang/ Buku Rekod Keluar Sementara dari Tempat Peperiksaan untuk ke Bilik Air

4.16.1 Pelajar hanya dibenarkan keluar sementara untuk tujuan ke bilik air sahaja.

4.16.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas supaya memastikan pelajar mengisi Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan sebelum dan selepas ke bilik air.

4.16.3 Pelajar mestilah :

- i. Diiringi oleh Pembantu Pengawas untuk ke bilik air.
- ii. Tidak dibenarkan membawa telefon bimbit semasa ke bilik air.

3.16.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan dimasukkan ke dalam Sampul B setelah peperiksaan tamat.

4.17 Arahan Untuk Memulakan Peperiksaan

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar untuk memulakan peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan.

4.18 Arahan Bagi Pelajar Yang Datang Lewat Selepas 30 Minit Peperiksaan Bermula

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk tidak membenarkan pelajar yang datang lewat selepas 30 minit peperiksaan bermula untuk menduduki peperiksaan.

4.19 Arahan Untuk Mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan

4.19.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan yang telah diisi oleh pelajar.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

4.19.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan bilangan Slip Kehadiran Peperiksaan yang dikutip sama dengan bilangan pelajar yang hadir.

4.20 Arahan Untuk Menyemak Kehadiran Pelajar

4.20.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk menyemak kehadiran pelajar dengan menggunakan Slip Kehadiran Peperiksaan berdasarkan senarai nama di Borang LE-15A.

4.20.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memasukkan Slip Kehadiran Peperiksaan yang telah disemak ke dalam Sampul B yang akan diisi dengan skrip jawapan setelah peperiksaan tamat.

4.21 Panduan Menyelesaikan Sebarang Keraguan Dalam Kertas Soalan

4.21.1 Sekiranya keraguan berlaku di Shah Alam :

4.21.1.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan di Fakulti/ Pusat Pengajian berkenaan.

4.21.1.2 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian berkenaan hendaklah menghubungi Penyedia Kertas Soalan untuk menyelesaikan keraguan.

4.21.1.3 Penyedia Kertas Soalan hendaklah memberi penjelasan secara bertulis kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian.

4.21.1.4 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian hendaklah menghubungi Ketua Pengawas/Ketua Dewan berkenaan untuk memaklumkan penjelasan yang telah diberikan oleh Penyedia Kertas Soalan.

4.21.1.5 Sekiranya keraguan melibatkan *common papers*, Petugas hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) berkaitan.

4.21.1.6 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyelesaikan sebarang keraguan dalam kertas soalan dalam tempoh satu (1) jam setelah keraguan timbul.

4.21.2 Sekiranya keraguan berlaku di UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) :

- 4.21.2.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan di UiTM Negeri/UiTM Cawangan/Kolej Bersekutu UiTM (KKB).
- 4.21.2.2 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/UiTM Cawangan/Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian berkenaan di Shah Alam.
- 4.21.2.3 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian berkenaan hendaklah menghubungi Penyedia Kertas Soalan untuk menyelesaikan keraguan.
- 4.21.2.4 Penyedia Kertas Soalan hendaklah memberi penjelasan secara bertulis kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian.
- 4.21.2.5 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/Pusat Pengajian hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/UiTM Cawangan/Kolej Bersekutu UiTM (KKB) berkenaan untuk memaklumkan penjelasan yang telah diberikan oleh Penyedia Kertas Soalan.
- 4.21.2.6 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/UiTM Cawangan/Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah menghubungi Ketua Pengawas/Ketua Dewan berkenaan untuk memaklumkan penjelasan yang telah diberikan oleh Penyedia Kertas Soalan.
- 4.21.2.7 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyelesaikan sebarang keraguan dalam kertas soalan dalam tempoh satu (1) jam setelah keraguan timbul.

4.22 Arahan Mengenai Pelajar Yang Meninggalkan Tempat Peperiksaan Sebelum 30 Minit Terakhir Peperiksaan Tamat

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan bahawa pelajar yang meninggalkan tempat peperiksaan sebelum 30 minit terakhir peperiksaan tamat untuk menyerahkan skrip jawapan kepada Pengawas atau Pembantu Pengawas.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

4.23 Arahan Pelajar Tidak Dibenar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 30 Minit Sebelum Tamat Peperiksaan

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah membuat pengumuman kepada pelajar bahawa pelajar tidak dibenarkan meninggalkan tempat peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan tamat.

4.24 Kes Kecemasan Yang Perlukan Rawatan Perubatan Semasa Peperiksaan

4.24.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas atau Pembantu Pengawas untuk memaklumkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan sekiranya terdapat pelajar yang memerlukan rawatan kecemasan semasa peperiksaan sedang berjalan.

4.24.2 Petugas hendaklah menghubungi Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan untuk tindakan segera.

4.25 Arahan Untuk Berhenti Menulis

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar supaya berhenti menulis apabila tamat tempoh peperiksaan.

4.26 Arahan Untuk Mengutip Skrip Jawapan dan Keperluan Peperiksaan

4.26.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip skrip jawapan apabila peperiksaan tamat.

4.26.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan jumlah skrip jawapan yang telah dikutip adalah sama dengan bilangan pelajar yang hadir dan memasukkan skrip jawapan ke dalam Sampul B.

4.26.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip semua lebihan Kertas Soalan, Buku Jawapan dan keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan peperiksaan yang tidak digunakan.

4.26.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip bahan rujukan seperti buku rumusan atau jadual statistik.

4.27 Arahan Untuk Pelajar Meninggalkan Tempat Peperiksaan

4.27.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar agar tidak membawa keluar sebarang lebihan Buku Jawapan, bahan rujukan dan lain-lain keperluan peperiksaan yang disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

4.27.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar untuk meninggalkan tempat peperiksaan.

4.28 Membawa keluar kertas soalan peperiksaan

Pelajar dibenarkan untuk membawa keluar kertas soalan selepas peperiksaan tamat.

4.29 Penyerahan Sampul B dan Keperluan Peperiksaan Kepada Petugas Di Bilik Gerakan Peperiksaan

4.29.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyerahkan Sampul B kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan dengan dibantu oleh Pengawas dan Pembantu Pengawas.

4.29.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah mengesahkan bilangan skrip jawapan yang dikira oleh Petugas adalah tepat dengan jumlah skrip jawapan yang tertulis di atas Sampul B dengan menandatangani buku log penyerahan skrip jawapan oleh Ketua Pengawas/Ketua Dewan dan Petugas.

4.29.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyerahkan semua lebihan Kertas Soalan, Buku Jawapan dan keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan peperiksaan yang tidak digunakan kepada Petugas.

4.29.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyerahkan buku rumusan atau jadual statistik yang telah digunakan sebagai rujukan kepada Petugas.

4.30 Penyediaan Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan Terkini)]

4.30.1 Ketua Pengawas hendaklah melaporkan perkara-perkara berkaitan pengawasan peperiksaan yang telah dijalankan bagi setiap kursus merangkumi :

4.30.1.1 Sebarang masalah mengenai pembukaan Sampul A (butiran bilangan bungkusan dan jumlah kertas soalan).

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

- 4.30.1.2 Sebarang masalah berkaitan kertas soalan yang tidak menepati spesifikasi dari segi cetakan keraguan atau kesilapan kandungan soalan, jika ada.
 - 4.30.1.3 Sebarang masalah berkaitan keraguan atau kesilapan kandungan soalan, jika ada.
 - 4.30.1.4 Sebarang masalah lain yang berlaku semasa peperiksaan berlangsung (mengenai pelajar, pengawas/pembantu pengawas atau tempat peperiksaan atau lain-lain).
 - 4.30.2 Laporan hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan Terkini)].
 - 4.30.3 Laporan Ketua Pengawas hendaklah dibuat bagi setiap kursus.
 - 4.30.4 Ketua Pengawas hendaklah menyerahkan Borang Laporan Ketua Pengawas yang telah diisi kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan.
 - 4.31 Tindakan Terhadap Pelajar Yang Melanggar Tatatertib Semasa Peperiksaan Akhir
- Sila rujuk Perkara 8 (Peraturan Pengendalian Pelajar Yang Melanggar Tatatertib Semasa Peperiksaan Akhir).

BAB 5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAS DAN PEMBANTU PENGAWAS PEPERIKSAAN

- 5.1 Tanggungjawab Pengawas dan Pembantu Pengawas
 - 5.1.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dalam membantu urusan peperiksaan yang diadakan di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dalam tempoh yang diperuntukkan kepadanya supaya peperiksaan berjalan lancar.
 - 5.1.2 Sentiasa menjalankan tugas pengawasan secara menyeluruh pada setiap masa dengan tidak melakukan sebarang aktiviti lain.

5.1.3 Mendapatkan kebenaran daripada Ketua Pengawas untuk keluar sementara (tidak melebihi 30 minit) secara bergilir-gilir dari tempat peperiksaan.

5.1.4 Pembantu Pengawas pada bila-bila masa tidak dibenarkan bertugas bersendirian.

5.1.5 Melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada sebarang kemusykilan semasa peperiksaan.

5.2 Kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas

5.2.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah melapor diri di Bilik Gerakan Peperiksaan sekurang-kurangnya satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dan seterusnya melapor diri kepada Ketua Pengawas untuk menerima arahan.

5.2.2 Pengawas dimestikan memakai Kad Staf UiTM. Pembantu Pengawas hendaklah memakai Kad Pengenalan Diri yang disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

5.3 Pengambilan Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas untuk mengambil Sampul A yang bermeteri (mengandungi kertas soalan), keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan dan keperluan pengawasan peperiksaan dari Bilik Gerakan Peperiksaan untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

5.4 Pembukaan Sampul A

Pengawas/Pembantu Pengawas hendaklah menjadi saksi semasa Ketua Pengawas membuka Sampul A yang bermeteri di tempat peperiksaan. Seterusnya membantu Ketua Pengawas menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.6.

5.5 Pengedaran Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan

5.5.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas untuk mengedarkan kertas soalan, Buku Jawapan Utama, Kertas Lakar dan keperluan peperiksaan seperti yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan.

5.5.2 Sekiranya tempat peperiksaan melibatkan lebih dari satu (1) kursus, Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas memastikan kertas soalan dan keperluan peperiksaan yang betul diedarkan kepada pelajar.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

5.6.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan memastikan pelajar masuk ke tempat peperiksaan dengan teratur di antara 10 hingga 20 minit sebelum peperiksaan bermula.

5.6.2 Sekiranya tempat peperiksaan melibatkan lebih dari satu (1) kursus, Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar duduk di tempat yang ditetapkan mengikut kumpulan masing-masing.

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir.

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas/Ketua Dewan seperti dalam Perkara 4.12.

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.13.

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.14.

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.15.

5.12.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengisi Borang/ Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan sebelum dan selepas ke bilik air.

190 Universiti Teknologi MARA

5.12.2 Membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti Perkara 4.15.2 dan 4.15.3.

5.13 Pelajar Yang Datang Lewat Selepas 30 Minit Setelah Peperiksaan Bermula

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.18.

5.14 Pengutipan Slip Kehadiran Peperiksaan

5.14.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan yang telah diisi oleh pelajar.

5.14.2 Membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.19.

5.15 Arahan Untuk Menyemak Kehadiran Pelajar

5.15.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah menyemak kehadiran pelajar dengan menggunakan Slip Kehadiran Peperiksaan berdasarkan senarai nama di Borang LE-15A.

5.15.2 Membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Para 4.20.

5.16 Panduan Menyelesaikan Sebarang Keraguan Dalam Kertas Soalan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.21.

5.17 Arahan Pelajar Tidak Dibenar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 30 Minit Sebelum Tamat Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas/Ketua Dewan seperti dalam Perkara 4.23.

5.18 Kes Kecemasan Yang Perlukan Rawatan Perubatan Semasa Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.24.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

5.19 Arahan Untuk Berhenti Menulis

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas/Ketua Dewan seperti dalam Perkara 4.25.

5.20 Pengutipan Skrip Jawapan dan Keperluan Peperiksaan

5.20.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah mengutip skrip jawapan pelajar yang meninggalkan tempat peperiksaan sebelum 30 minit terakhir peperiksaan tamat seperti Perkara 4.22.

5.20.2 Membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 3.26.

5.21 Arahan Untuk Pelajar Meninggalkan Tempat Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas/Ketua Dewan seperti dalam Perkara 4.27.

5.22 Penyerahan Sampul B dan Keperluan Peperiksaan Kepada Petugas Di Bilik Gerakan Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.29.

BAB 6 PENGAWASAN PELAJAR MENGGUNA KOMPUTER RIBA SEMASA PEPERIKSAAN DAN TAMBAHAN MASA PEPERIKSAAN

6.1 Pengesahan Keadaan Kesihatan Pelajar dan Keperluan Menggunakan Komputer Riba dan Tambahan Masa Peperiksaan

6.1.1 Pelajar OKU atau pelajar yang mempunyai sesuatu masalah kesihatan yang boleh memberi kesan dari segi kelancaran atau mengalami kesukaran jika menjawab soalan peperiksaan melalui tulisan biasa misalnya '*cerebral palsy*', adalah dibenarkan menjawab soalan peperiksaan dengan menggunakan komputer riba.

6.1.2 Surat pengesahan dari doktor hendaklah diperolehi bagi mengesahkan perkara di atas.

- 6.1.3 Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan kepada Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

6.2 Mengemukakan Permohonan Untuk Kelulusan

- 6.2.1 Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) seterusnya hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan dengan menyatakan :

- i. Nama pelajar
- ii. No. pelajar
- iii. Program
- iv. Kod-kod kursus yang terlibat pada semester berkenaan.
- v. Salinan surat dari doktor/borang pendaftaran OKU

- 6.2.2 Bagi UiTM Negeri/ UiTM Cawangan, Koordinator Program hendaklah mengemukakan permohonan kepada Rektor UiTM Negeri melalui Timbalan Rektor (Akademik).

- 6.2.3 Permohonan hendaklah dinyatakan dengan jelas samada :

- i. Permohonan kelulusan untuk menggunakan komputer riba dan tambahan masa peperiksaan,

ATAU
- ii. Permohonan kelulusan untuk tambahan masa peperiksaan.

6.3 Syarat-syarat kelulusan dan tatacara pengawasan

- 6.3.1 Pelajar yang mempunyai masalah kesihatan sedemikian boleh dibenarkan menggunakan komputer riba semasa peperiksaan dengan syarat-syarat berikut:

- i. Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah menyediakan komputer riba yang diperlukan, bukannya laptop kepunyaan pelajar.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

- ii. Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah memastikan tiada bahan-bahan rujukan yang dilarang tersimpan di dalam komputer riba tersebut semasa peperiksaan dijalankan.
- iii. Ketua Pengawas hendaklah memastikan pelajar menjawab dan menyimpan jawapan peperiksaan (save) dalam fail yang ditentukan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).
- iv. Memastikan pelajar tidak menutup (*switch off*) komputer riba selepas tamat peperiksaan.
- v. Memastikan jawapan peperiksaan pelajar berada/ tersimpan dengan selamat dalam komputer riba supaya dapat dipindahkan dalam pen drive yang disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).
- vi. Memastikan jawapan peperiksaan pelajar tersimpan dengan selamat dalam pen drive tersebut.
- vii. Memastikan Juruteknik Komputer Fakulti bertugas sepanjang tempoh peperiksaan bagi memberi bantuan teknikal kepada pelajar terbabit jika diperlukan.

6.3.2 Pelajar yang sedemikian juga boleh diberi tambahan masa peperiksaan selama satu (1) jam.

6.4 Surat Kelulusan

Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/Rektor UiTM Negeri.

BAB 7 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR SAKIT DI HOSPITAL KERAJAAN

7.1 Pengesahan Untuk Menduduki Peperiksaan

7.1.1 Pelajar yang sakit semasa minggu peperiksaan dan dimasukkan ke Hospital Kerajaan boleh memohon untuk menduduki peperiksaan di Hospital tersebut.

7.1.2 Hospital Kerajaan tersebut hendaklah yang terdekat dengan kampus.

- 7.1.3 Doktor hendaklah memberi pengesahan bahawa pelajar adalah layak untuk menduduki peperiksaan semasa sakit.
- 7.1.4 Jika pelajar dimasukkan ke Hospital Kerajaan di luar dari kampus tempat beliau belajar, pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan jika kod kursus yang berkaitan ada ditawarkan di kampus yang berdekatan.
- 7.1.5 Pelajar hendaklah memaklumkan kepada Pejabat Dekan Fakulti/ Timbalan Rektor (Akademik) bahawa beliau akan menduduki peperiksaan di Hospital Kerajaan.
- 7.2 Pemberitahuan Kepada BHEPep Shah Alam / Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.
- 7.2.1
- (a) Fakulti hendaklah memaklumkan kepada BHEPep secara bertulis mengenai pelajar sakit yang dibenarkan oleh doktor untuk menduduki peperiksaan di Hospital Kerajaan tidak lewat dari satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.
- 7.2.1
- (b) Timbalan Rektor (Akademik) hendaklah memaklumkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan secara bertulis mengenai pelajar sakit yang dibenarkan oleh doktor untuk menduduki peperiksaan di Hospital Kerajaan tidak lewat dari satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.
- 7.2.2 Butiran berikut perlu diberikan kepada BHEPep/ Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan :
- Nama pelajar
 - Nombor pelajar
 - Nombor kad pengenalan pelajar
 - Kod program
 - Kod kursus
 - Nama kursus
 - Tarikh peperiksaan
 - Masa peperiksaan
 - Tempat peperiksaan (Nyatakan nama hospital, nombor wad/bilik dan nombor katil)
- 7.2.3 Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan setelah 30 minit peperiksaan bermula.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

7.3.1 BHEPep/Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan mencetak kertas soalan peperiksaan setelah menerima maklumat lengkap pelajar yang terlibat untuk mengambil peperiksaan di Hospital Kerajaan.

7.4 Pengawasan Peperiksaan di Hospital Kerajaan

7.4.2 Pengawas hendaklah melaporkan diri di BHEPep/ Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan mengambil Sampul A yang bermeteri (rujuk Perkara 6.3.2) selewat-lewatnya satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.

7.4.4 Pengawas bertugas mesti menghadirkan diri di Hospital Kerajaan selewat-lewatnya 15 minit sebelum peperiksaan bermula.

7.4.5 Pengawas di Hospital Kerajaan hendaklah menjalankan tugas pengawasan seperti yang dinyatakan dalam Bab 4.

7.5.1 Pengawas bertugas di Hospital Kerajaan hendaklah menyerahkan skrip jawapan dalam Sampul B dan Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04] (Semakan Terkini) ke Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan setelah tamat peperiksaan.

7.5.2 Pengawas bertugas di Hospital Kerajaan hendaklah menandatangani Buku Penerimaan/ Penyerahan Skrip Jawapan di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

Edisi Pertama, April 2011

- 7.5.3 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan hendaklah memaklumkan kepada pensyarah berkenaan untuk mengambil Sampul B dengan segera bagi tujuan pemeriksaan.

BAB 8 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR KUARANTIN

8.1 Makluman Untuk Menduduki Peperiksaan

Pelajar hendaklah memaklumkan kepada Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan sekiranya terdapat pertembungan masa peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan Mukamad bagi dua atau lebih kursus yang perlu diambilnya.

8.2 Pengendalian Pelajar Kuarantin

- 8.2.1 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan akan menguruskan pelajar kuarantin.

- 8.2.2 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan perlu menetapkan susunan masa peperiksaan kod kursus yang bertindih dan tempat peperiksaan bagi pelajar kuarantin.

8.3 Makluman Kepada BHEPep Shah Alam/ Urusetia Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan

- 8.3.1a Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan perlu memaklumkan kepada BHEPep sekiranya terdapat pelajar kuarantin.

- 8.3.1b Bahagian HEA UiTM Negeri/ UiTM Cawangan perlu memaklumkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan sekiranya terdapat pelajar kuarantin.

- 8.3.2 Butiran berikut perlu diberikan :

- a. Nama Fakulti
- b. Kod Program
- c. Kod kursus
- d. Bilangan pelajar
- e. Tarikh peperiksaan

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011

- f. Masa peperiksaan
- g. Tempat peperiksaan

8.4 Penyediaan Bungkusan Sampul A

BHEPep/Urusetia Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan menyediakan kertas soalan peperiksaan dalam Sampul A berasingan bagi pelajar kuarantin.

8.5 Pengambilan Bungkusan Sampul A

8.5.1a Sekiranya peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan adalah pada waktu pagi dan pelajar kuarantin akan mengambil peperiksaan pada waktu petang, maka Petugas dikehendaki mengambil bungkusan Sampul A untuk pelajar kuarantin dari BHEPep dua (2) jam sebelum peperiksaan bermula pada waktu petang untuk diserahkan ke Bilik Gerakan Peperiksaan.

8.5.1b Sekiranya peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan adalah pada waktu pagi dan pelajar kuarantin akan mengambil peperiksaan pada waktu petang, maka Petugas dikehendaki mengambil bungkusan Sampul A untuk pelajar kuarantin dari Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula pada waktu petang untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

8.5.2a Sekiranya peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan adalah pada waktu petang dan pelajar kuarantin akan mengambil peperiksaan di waktu pagi, maka Petugas dikehendaki mengambil bungkusan Sampul A untuk pelajar kuarantin sahaja dari BHEPep dua (2) jam sebelum peperiksaan bermula pada waktu pagi untuk diserahkan ke Bilik Gerakan Peperiksaan.

8.5.2b Sekiranya peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan adalah pada waktu petang dan pelajar kuarantin akan mengambil peperiksaan di waktu pagi, maka Petugas dikehendaki mengambil bungkusan Sampul A untuk pelajar kuarantin sahaja dari Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula pada waktu pagi untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

8.6 Pengawasan Peperiksaan Pelajar Kuarantin

8.6.1 Pelajar kuarantin perlu diawasi di sepanjang tempoh kuarantin. Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan hendaklah memastikan pelajar kuarantin tidak bertembung atau bertemu dengan kumpulan pelajar yang telah/akan menduduki peperiksaan bagi kursus yang akan/telah beliau duduki.

- 8.6.2 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dikehendaki menetapkan Pengawas bagi mengawasi peperiksaan pelajar kuarantin.
- 8.6.3 Selepas peperiksaan untuk sesuatu kursus berakhir, pelajar kuarantin hendaklah diberi masa rehat sekurang-kurangnya satu (1) jam sebelum peperiksaan seterusnya dimulakan.
- 8.6.4 Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan adalah bertanggungjawab untuk menguruskan makan dan minum pelajar kuarantin.
- 8.6.5 Pengawas hendaklah menjalankan tugas pengawasan seperti yang dinyatakan dalam Bab 4.

8.7 Penyerahan Skrip Jawapan

Ketua Pengawas dikehendaki menyerahkan bungkusan Sampul B yang mengandungi skrip jawapan ke Bilik Gerakan Peperiksaan setelah tamat peperiksaan pada tarikh yang sama.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

BAB 9 TATACARA PENGENDALIAN PELAJAR YANG MELANGGAR TATATERTIB SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR (RUJUK: AKTA 174 - AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB PELAJAR) 1976

9.1 Prosedur Tangkapan

- 9.1.1 Jika pelajar ditangkap atau disyaki melakukan kesalahan atau melanggar peraturan peperiksaan oleh Pegawai Penguatkuasa, pegawai berkenaan hendaklah mengenalkan diri kepada pelajar yang disyaki melakukan kesalahan atau melanggar peraturan.
- 9.1.2 Pegawai Penguatkuasa hanya boleh terdiri daripada Ketua Pengawas atau Pengawas sahaja.
- 9.1.3 Pegawai hendaklah mengambil langkah berhati-hati dan secara berhemah semasa berkomunikasi dengan Pelajar berkenaan. Pegawai hendaklah memberitahu kepada pelajar jenis kesalahan yang disyaki telah dilakukan di hadapan seorang Saksi. Pelajar hendaklah diminta untuk keluar daripada Dewan Peperiksaan dan tujuan tangkapan hendaklah dijelaskan secara ringkas kepada pelajar. Pelajar juga perlu dimaklumkan bahawa :

Edisi Pertama, April 2011

- i. Pelajar mempunyai hak untuk meneruskan kertas peperiksaan yang sedang diduduki sehingga selesai;
- ii. Pelajar mempunyai hak untuk mempertahankan diri sekiranya dituduh; dan
- iii. Pelajar tidak akan diberi masa tambahan untuk menyelesaikan kertas peperiksaannya.

9.1.4 Saksi boleh terdiri daripada Ketua Pengawas, Pengawas atau Pembantu Pengawas.

9.1.5 Pegawai hendaklah mengambil semua bahan bukti serta Kad Pelajar dan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan daripada pelajar untuk penyediaan laporan.

9.1.6 Kad Pelajar dan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan hendaklah dipulangkan kepada pelajar secepat mungkin dan hendaklah dipulangkan sebelum kertas peperiksaan pelajar yang berikutnya.

9.1.7 Pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kursus yang dijadualkan seterusnya.

9.2 Penyediaan Laporan

9.2.1 Pegawai hendaklah membuat laporan dalam Borang A [Laporan Pegawai Penguatkuasa (Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan)] dengan mengisi maklumat berikut :

- a. Jenis kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.
- b. Nama pelajar
- c. Nombor kad pelajar
- d. Kod program
- e. Kod kursus
- f. Alamat pelajar
- g. Nombor telefon pelajar
- h. Bahan bukti

9.2.2 Pegawai yang membuat laporan dan Saksi hendaklah menandatangani Borang A.

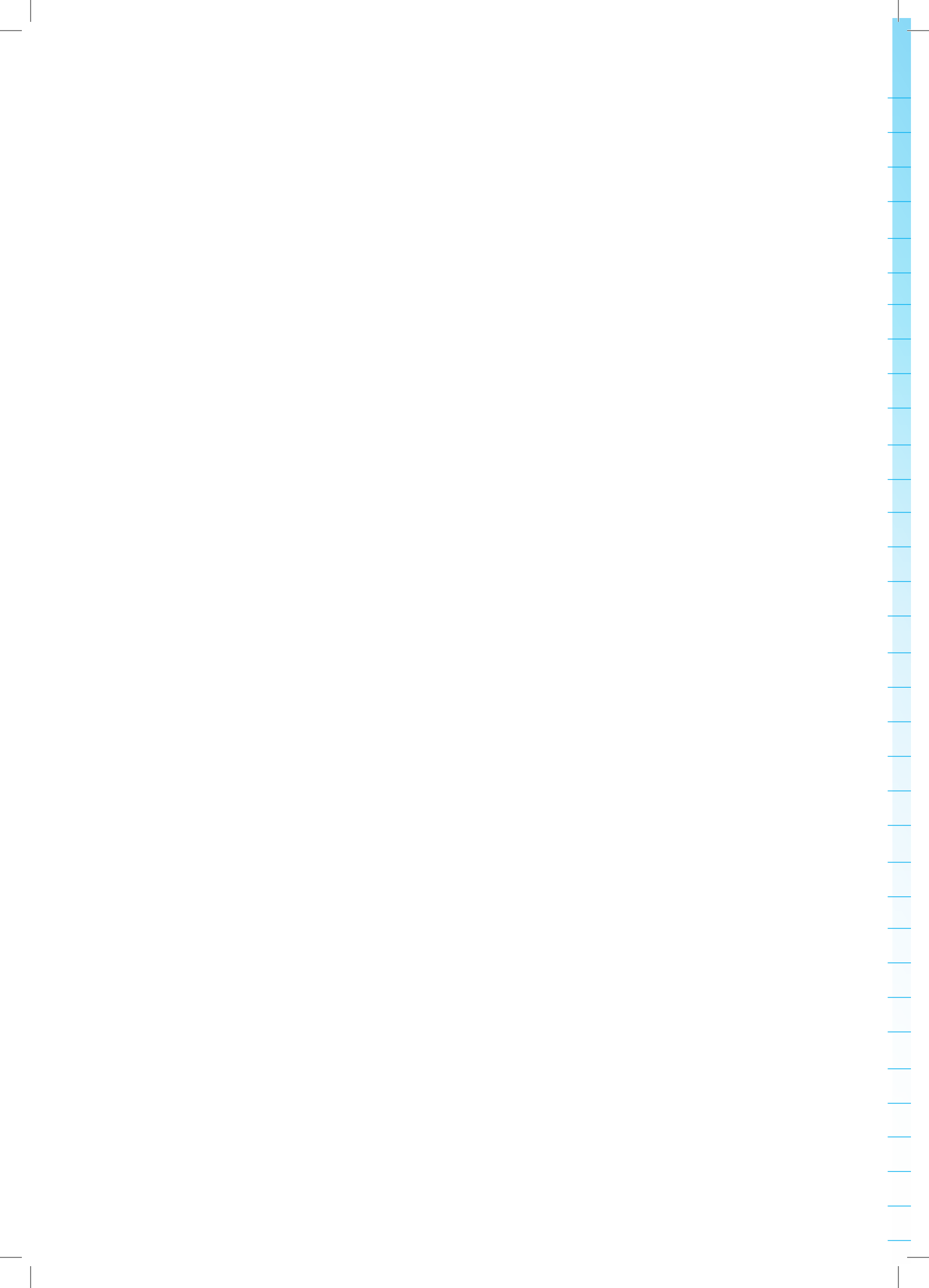
9.2.3 Laporan hendaklah dilampirkan perkara berikut :

- a. Salinan Kad Pelajar
- b. Salinan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan
- c. Salinan skrip jawapan peperiksaan
- d. Bahan bukti

- 9.2.4 Pelajar hendaklah menandatangani muka surat 3 Borang A sebagai pengakuan telah menerima laporan terhadap dirinya atas pelanggaran tatertertib semasa peperiksaan.
- 9.2.5 Satu salinan laporan (Borang A) hendaklah diberi kepada pelajar.
- 9.3 Penyerahan Laporan Kepada Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan
- Laporan yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Pengajian/ Rektor UiTM Negeri/ Rektor UiTM Cawangan untuk tindakan tatatertib.
- 9.4 Bahan Bukti
- 9.4.1 Bahan bukti hendaklah berada dalam jagaan Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Pengajian/ Rektor UiTM Negeri/ Rektor UiTM Cawangan sehingga tindakan tatatertib diambil ke atas pelajar.
- 9.4.2 Bahan bukti hendaklah disimpan dengan baik semasa berada dalam jagaan Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Pengajian/ Rektor UiTM Negeri/ Rektor UiTM Cawangan bagi mengelakkan timbul sebarang masaalah.
- 9.5 Tindakan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan
- 9.5.1 Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan hendaklah mengadakan sidang perbincangan tatatertib selepas tempoh peperiksaan dengan segera iaitu sebelum pelajar menduduki kertas peperiksaan yang terakhir, atau sekiranya seseorang pelajar itu ditangkap sewaktu menduduki kertas peperiksaan yang terakhir, maka perbincangan tatatertib hendaklah diadakan dalam tempoh tidak melebihi tujuh (7) hari dari tarikh tangkapan tersebut dibuat.
- 9.5.2 Keputusan perbincangan hendaklah dibuat sebelum Mesyuarat Lembaga Akademik Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan bersidang.

Peraturan dan Tatacara:
Pengendalian dan Pengawasan
Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011



BAB 11 :

PEMASUKKAN MARKAH PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEMASUKKAN MARKAH PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah panduan bagi proses kemasukan markah peperiksaan di peringkat pengajian Asasi/Pra Diploma/Diploma dan Sarjana Muda di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan selaras dengan Peraturan Akademik.

2.0 PUNCA KUASA

Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik) Bil. 1/2009

3.0 SKOP

- i. Memuat turun template RES dan memuat naik markah peperiksaan
- ii. Memasukkan markah sehingga pengesahan keputusan peperiksaan akhir

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

4.1 Lembaga Akademik Fakulti/Institut/Pusat Pengajian

Pengerusi	:	Dekan/Pengarah
Ahli	:	Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian Fakulti
Ahli	:	Koordinator
Ahli	:	Profesor
		(Tidak melebihi tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Ahli	:	Prof Madya / Pensyarah
		(Empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

4.2 Lembaga Akademik Negeri (LAN)

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Ahli	:	Timbalan Rector Kampus
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian
Ahli	:	Profesor / Prof Madya
Ahli	:	Timbalan Pendaftar Kanan /Timbalan Pendaftar
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

4.3 Jawatankuasa Akademik Cawangan (JAC)

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Ahli	:	Timbalan Rector Kampus
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian/Koordinator
Ahli	:	Profesor / Prof Madya (Tidak melebihi empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Ahli	:	Pensyarah (Tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
HEA	:	Hal Ehwal Akademik (UiTM Negeri/UiTM Cawangan)
UPep	:	Unit Peperiksaan Kampus
F/P/N/C	:	Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan
KKB	:	Kolej-Kolej Bersekutu (Institusi Pengajian yang mengendalikan program usahasama dengan UiTM)
RES	:	<i>Result Entry System</i>
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
LAF	:	Lembaga Akademik Fakulti
LAI	:	Lembaga Akademik Institut

LAP	:	Lembaga Akademik Pusat Pengajian
LAN	:	Lembaga Akademik Negeri (UiTM Negeri)
JAC	:	Jawatankuasa Akademik Cawangan (UiTM Cawangan)
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
Ko	:	Koordinator
PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
HPNG	:	Himpunan Purata Nilai Gred

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 MEMUATNAIK MARKAH PEPERIKSAAN

- 6.1.1 PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB membuat hebahan berkenaan tarikh memuat turun template RES dan memuat naik markah keputusan peperiksaan akhir kepada Pensyarah/Penolong Pensyarah berdasarkan Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik yang dikeluarkan oleh BHEA, Shah Alam.
- 6.1.2 PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB mengemaskini maklumat akaun Pensyarah/ Penolong Pensyarah di dalam SIMS supaya proses memasukkan markah berjalan lancar. Proses ini dilaksanakan menggunakan Menu Am di SIMS (Kemaskini Akaun Pensyarah) sebelum InfoTech memuat naik template RES dalam SIMS.
- 6.1.3 InfoTech memuat naik template RES ke dalam SIMS mengikut peringkat pengajian (Pra Diploma/Asasi/Diploma/Sarjana Muda) dengan merujuk kepada Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik yang dikeluarkan oleh BHEA, UiTM Shah Alam.
- 6.1.4 PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB mengeluarkan pemakluman kepada Pensyarah/ Penolong Pensyarah untuk melakukan perkara berikut :
 - i. Memuat turun template yang betul dan terkini.
 - ii. Tatacara penggunaan template RES khususnya mengenai format memasukkan markah. ([Rujuk Lampiran 11.7 - Manual Pengguna RES melalui SIMS](#)).

6.2 PEMANTAUAN KEMASUKAN MARKAH

PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB memantau kemasukan markah :

- 6.2.1 Menyalurkan maklumat setiap status keputusan peperiksaan akhir pelajar yang terlibat, contohnya pelajar yang berstatus ZZ, YY, XX dan FD kepada Pensyarah/Penolong Pensyarah.
- 6.2.2 Memantau kemajuan proses memasukkan markah melalui SIMS.
- 6.2.3 Memantau dan menyemak setiap status keputusan peperiksaan akhir pelajar yang terlibat, contohnya pelajar yang berstatus ZZ, YY, XX dan FD melalui SIMS. Rujuk Peraturan Akademik.
- 6.2.4 PP/PE/PT(P) HEA/UPep di F/P/N/C/KKB mengumpul *soft copy* RES dan *hard copy* senarai validasi dan markah penilaian berterusan (*rawscore*) dari semua Pensyarah/Penolong Pensyarah untuk difailkan dan memastikan semua Pensyarah/Penolong Pensyarah menandatangani setiap helaian senarai validasi dan markah penilaian berterusan (*rawscore*) yang dihantar.

6.3 PENJANAAN KEPUTUSAN HPNG DAN MESYUARAT

- 6.3.1 PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB menjana keputusan HPNG peperiksaan semua pelajar dan menjana HPNG tanpa gagal kepada pelajar-pelajar yang berstatus tamat (TM) di bawah seliaan menggunakan SIMS Menu 6.3 dilakukan seperti berikut :
 - i. Sebelum mesyuarat keputusan peperiksaan akhir di peringkat Jabatan/Program
 - ii. Selepas mesyuarat keputusan peperiksaan akhir di peringkat Jabatan/Program
 - iii. Selepas Mesyuarat JAC/LAN/LAF/LAI/LAP
- 6.3.2 KPP/Ko/PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB mencetak Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir (LE13) daripada SIMS Menu 7.1 untuk kegunaan berikut :
 - i. Mesyuarat Keputusan Peperiksaan Akhir Peringkat Jabatan/JAC/LAN/LAF/LAI/LAP
 - ii. Menyediakan Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir untuk dibentangkan di peringkat Jabatan/JAC/LAN/ LAF/LAI/LAP

6.3.3 HEA/UPep di F/P/N/C/KKB bertanggungjawab mengadakan mesyuarat di peringkat Jabatan/JAC/LAN/ LAF/LAI/LAP :

- i. Peringkat Jabatan/Program
 - a. Pensyarah/Penolong Pensyarah dimestikan hadir untuk mengesahkan keputusan peperiksaan sepertimana yang dilaporkan di dalam Analisis Peperiksaan yang dicetak daripada SIMS. Rujuk SIMS Menu 7.0.
 - b. Pensyarah/Penolong Pensyarah membuat perubahan markah (jika ada) dengan mengisi borang perubahan markah. Rujuk Lampiran 11.5 - Carta Alir Pemprosesan Keputusan Peperiksaan dari BHEPep.
 - c. PP/PE HEA di F/P/N/C mengemaskini perubahan markah menggunakan RES Pentadbir dan mencetak semula dokumen-dokumen berikut :
 - Senarai validasi markah.
 - Markah penilaian berterusan (*rawscore*).
 - Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir (LE13).
 - d. KPP/Ko menyemak dan mengesahkan pelajar-pelajar yang akan bergraduasi.
- ii. JAC (Kampus Bukan Autonomi)
 - a. KPP/Ko membuat pembentangan Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir bagi setiap Program/Fakulti yang terlibat.
 - b. JAC membuat pengesahan keputusan peperiksaan akhir.
 - c. KPP/Ko membuat perubahan markah (jika ada) dengan mengisi borang perubahan markah. Rujuk 11.5 - Carta Alir Pemprosesan Keputusan Peperiksaan dari BHEPep.
 - d. PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB mengemaskini perubahan markah dengan menggunakan RES Pentadbir dan mencetak perubahan markah yang telah dikemaskini sebagai bukti.
 - e. KPP/Ko membentangkan Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir di fakulti masing-masing.

iii. LAN/LAF/LAI/LAP

- a. KPP/Ko membuat pembentangan Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir bagi setiap Program/Fakulti yang terlibat.
- b. LAN/LAF/LAI/LAP membuat pengesahan keputusan peperiksaan akhir.
- c. KPP/Ko membuat perubahan markah (jika ada) dengan mengisi borang perubahan markah. Rujuk Lampiran 11.5 - Carta Alir Pemprosesan Keputusan Peperiksaan dari BHEPep.
- d. PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB mengemaskini perubahan markah dengan menggunakan RES Pentadbir dan mencetak perubahan markah yang telah dikemaskini sebagai bukti.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

7.1 Data SIMS

7.2 Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, Bahagian HEA

7.3 Carta Alir Pemprosesan Keputusan Peperiksaan dari BHEPep

7.4 Peraturan Akademik Universiti

7.5 Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik) Bil. 1/2009

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

8.1 Borang Perubahan Markah

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 11.1

Carta Alir Proses Memasukkan Markah Peperiksaan

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 11.2
Borang Perubahan Markah

Lampiran 11.3
Paparan Skrin SIMS Menu 6.3 - Proses Masuk Markah dan CGPA

Lampiran 11.4
Paparan Skrin SIMS Menu 7.1 - Laporan Peperiksaan

Lampiran 11.5
Carta Alir Pemprosesan Keputusan Peperiksaan

Lampiran 11.6
Manual Pengguna RES

Lampiran 11.7
Template RES

CARTA ALIR PROSES MEMASUKKAN MARKAH PEPERIKSAAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB	MULA		
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB		Buat hebahan tarikh memuat turun template RES dan memuat naik markah keputusan peperiksaan akhir	Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, BHEA
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB		Kemaskini maklumat akaun di dalam SIMS	Data SIMS
InfoTech		Muat naik template RES ke dalam SIMS	Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, HEA
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB		Keluarkan pemakluman kepada pensyarah/penolong pensyarah mengenai : i) Muat turun template yang betul dan terkini ii) Tatacara penggunaan template RES	Manual Pengguna RES
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB		Pantau proses memasukkan markah melalui SIMS : - salurkan maklumat setiap status keputusan peperiksaan akhir pelajar yang terlibat - pantau kemajuan proses memasukkan markah melalui SIMS - pantau dan semak setiap status keputusan peperiksaan akhir pelajar yang terlibat	Peraturan Akademik Universiti Senarai pelajar berstatus XX, YY, ZZ dan FD
PP/PE/PT(P) HEA/UPep di F/P/N/C/KKB		Kumpul <i>soft copy</i> RES dan <i>hard copy</i> senarai validasi dan markah penilaian berterusan (<i>rawscore</i>) untuk difailkan dan pastikan semua pensyarah / penolong pensyarah menandatangani setiap helaian	Soft Copy RES dan hard copy senarai validasi
	A	Sambungan	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB	<pre> graph TD A((A)) --> B([]) B --> C([]) C --> D{ } D --> E([]) E -- "Jika ada" --> F([]) F --> B F --> G[/TAMAT/] </pre>	Sambungan	
KPP/Ko/PP/PE/PE HEA/UPep di F/P/N/C/KKB		Jana keputusan HPNG peperiksaan dan HPNG tanpa gagal	JSIMS Menu 6.3
Dekan/Rektor		Cetak dan sediakan laporan keputusan peperiksaan akhir (LE13)	SIMS Menu 7.1 Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir (LE13)
PP/PE HEA di F/P/N/C		Bentang dan sahkan di Mesyuarat Pengesahan Keputusan Peperiksaan Akhir Peringkat Jabatan/JAC/LAN/LAF/LAI/LAP	Carta Alir Pemprosesan Keputusan Peperiksaan dari BHEPep.
PP/PE HEA di F/P/N/C/KKB		Buat perubahan markah (jika perlu) dengan mengisi borang perubahan markah. Kemaskini perubahan markah dan cetak markah terkini sebagai bukti.	Borang Perubahan Markah



BORANG PERUBAHAN MARKAH

No. Pelajar	Nama Pelajar	Kod Program	Kod Kursus	Markah/ Gred Lama	Markah/ Gred Baru

Sebab Perubahan Dibuat :

Dilaporkan oleh (Pensyarah / Koordinator / KPP):	Pengesahan oleh (KPP/ Koordinator/ BHEA) :
Tandatangan : Nama : Tarikh :	Tandatangan : Nama : Tarikh :

Pengesahan Tindakan Pengemaskinian oleh Pegawai BHEA :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

PAPARAN SKRIN SIMS MENU 6.3
PROSES MARKAH DAN CGPA

PENGIRAAN CGPA

Student ID:

Please use multiple studentid with this format : 99123456, 99123458, 99123457

Semester : 20114 - Semester 1 2011/2012

Campus : A - UITM Kampus Seri Iskandar

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

Part : -

Order By : STUDENT ID Ascending STUDENT ID Ascending

Type of Report 1: PELAJAR BELUM KIRA CGPA SAHAJA

Preview Student List to Calculate Just Calculate CGPA Now!

HPNG TANPA GAGAL - Preview HPNG TANPA GAGAL - Calculate

Menu 6.3 : Pengiraan HPNG dan HPNG Tanpa Gagal (Tebus Tampil)

PAPARAN SKRIN SIMS MENU 7.0
LAPORAN PEPERIKSAAN

MENU AM

Maklumat Pelajar

Daftar Ambil Jubah Konvokesye

Kemaskini Akaun Pensyarah

Senarai Pelajar Mengikut Keses

Logout From System

Roles Menu

tract All / Close All

0.0 SELENGGARA PARAMETER

1.0 PENDAFTARAN KURSUS

2.0 PENASIHAT AKADEMIK

3.0 LAPORAN PENDAFTARAN K

4.0 LAPORAN AM

5.0 JADUAL WAKTU PEPERIKSA

6.0 PROSES MARKAH & CGPA

7.0 LAPORAN PEPERIKSAAN

7.1 Laporan Pep LE13

7.2 Statistik Kemasukan Mar

7.3 Statistik Bil. Pelajar Meng

LAPORAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN - LE13 A4 - UNTUK PEPERIKSAAN OKTOBER 2011

Semester : 20114 - Semester 1 2011/2012

Campus : A - UiTM Kampus Seri Iskandar

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode: -

Part : -

Order By : STUDENT ID Ascending STUDENT ID Ascending

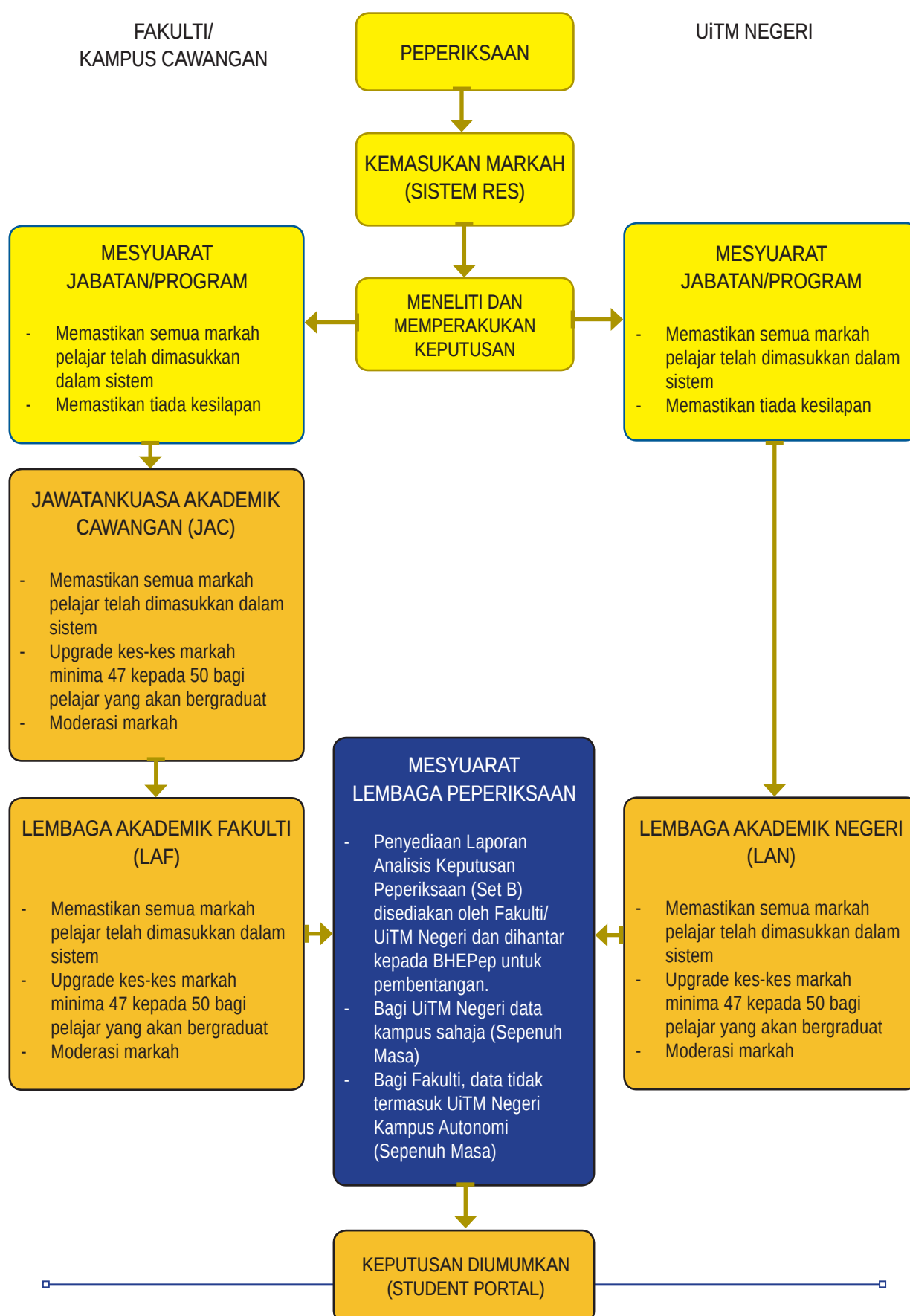
Type of Report 1: PELAJAR AKTIF SEMASA SAHAJA (TIDAK TERMASUK 'CB','CK','PG','TG','DG','GS','MD','

Type of Report 2: CETAK KURSUS SEMASA SAHAJA

Search...

Menu 7.1 : Laporan Peperiksaan LE13

CARTA ALIR PEMROSESAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN



TEMPLATE RES


Student Information Management System (SIMS)
RESULT ENTRY SYSTEM (RES)-IJAZAH

Please download and read t

Parameter Setting

Number of Test(s) : 6

Number of Assignment/Lab/et : 15

Number of Exam Questions : 15

Update Parameter

Division of Marks (%)

Continuous Assessment (Test) : 0

Continuous Assessment (Others) : 0

Final Examination : 100

Please click to update all calculations

Update All Calculations

DOWNLOAD LIST

UPDATE LIST

GRADING

UPLOAD MARKS

PRINT VALIDATION LIST

Error Recovery

Unprotect cells (usually happens for 'copy/paste' data)

Unprotect Sheets

In case of error in formula (#VALUE)

Reformatting Formula

CONTOH

Please download and read the manual before using the system.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

ACADEMIC AFFAIRS DIVISION

40450 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

HEA/RA/PP-2000-4

EXAMINATION RESULT

CAMPUS :

FACULTY :

B-UITM Shah Alam

BM-FACULTY OF BUSINESS MANAGEMENT

COURSE :

CREDIT HOUR :

GROUP :

EXAM :

EC0556

4

BM2204A

01 2012

SEMESTER :

Session 1 2011/2012

NO.	STUDENT NO	IC NO/ PASSPORT NO	PART	STUDENT NAME	MARKS	GRADE	POINTS	VALIDATION MARKS	VALIDATION GRED	TL COUNT	PROGRAMME	STUDY MODE	Lulus/Gagal	
1			7		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time		
2				#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time			
3				#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time			
4				7		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
5				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
6				6		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
7				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
8				7		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
9				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
10				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
11				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
12				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
13				9		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
14				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
15				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
16				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
17				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
18				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
19				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	
20				4		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!			0	BM220	Full Time	

LE15 dalam Template RES

										Formative (Continuous Assessment)				Summative (Final Assessment)			
										Assignment/Lab/Attendance/Fieldwork/etc.				Exam			
										Percentage (%)		Weightage of each item		Percentage (%)		Total on going Assessment	
										Full Mark		Full Mark		Full Mark		Total Final Exam	
										0		0		0		100.00	
										Test 1		Test 2		Test 3		Weightage	
										0.00		0.00		0.00		0.00	
										Assign 1		Assign 2		Assign 3		Status (XX,YY,ZZ,FD,TL)	
										Error		Error		Error		Total	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
										Median	#NUM!	#NUM!	#NUM!	0.00	#VALUE!	0.00	0.00
										Average	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0.00	#VALUE!	0.00	0.00
										Min	0.00	0.00	0.00	0.00	#VALUE!	0.00	0.00
										Max	0.00	0.00	0.00	0.00	#VALUE!	0.00	0.00

Rawscore dalam Template RES

CONTOH

										TOTAL FINAL EXAM				
										Q1	Q2	Q3		
										Full Mark for Each Question				
										0	0	0	100.00	
1														
2													0.00	
3													0.00	
4													0.00	
5													0.00	
6													0.00	
7													0.00	
8													0.00	
9													0.00	
10													0.00	
11													0.00	
12													0.00	
13													0.00	
14													0.00	
15													0.00	
16													0.00	
17													0.00	
18													0.00	
19													0.00	
20													0.00	
												</		

Exam dalam Template RES

Universiti Teknologi MARA - Student Information Management System (SIMS)



PANDUAN PENGGUNA
Student Information Management System
(SIMS)

Manual Pengguna:
Result Entry System (RES)

**Manual Pengguna
RESULT ENTRY SYSTEM
(RES)**

ISI KANDUNGAN

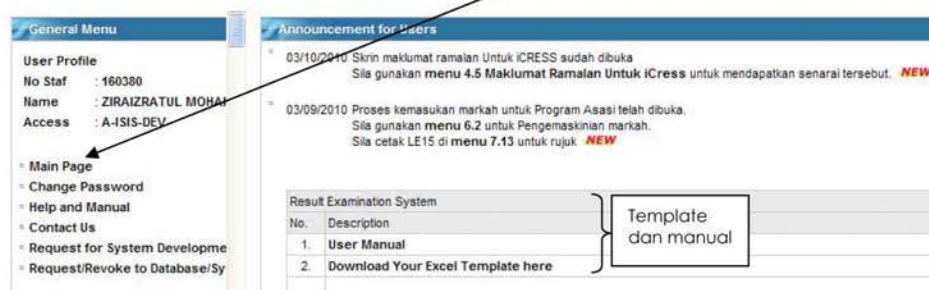
PENDAHULUAN	3
LANGKAH 1 : MUAT TURUN TEMPLATE RESULT ENTRY SYSTEM (RES).....	3
LANGKAH 2 : MUAT TURUN SENARAI PELAJAR MENGIKUT KUMPULAN	5
LANGKAH 3 : PENGEMASKINIAN PARAMETER.....	7
LANGKAH 4 : RAWSCORE, EXAM, LE15,GARBAGE RAWSCORE, GARBAGE EXAM.....	8
4.1 SHEET RAWSCORE (RUJUK GAMBARAJAH 4.1)	8
4.2 SHEET EXAM (RUJUK GAMBARAJAH 4.2)	9
4.3 SHEET LE15	9
4.4 SHEET GARBAGE RAWSCORE	10
4.5 SHEET GARBAGE EXAM	10
LANGKAH 5 : MUAT NAIK KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	10
LANGKAH 6: VALIDASI	11
UPDATE LIST (PILIHAN) - RUJUK GAMBARAJAH 5.1.	11
GRADING - RUJUK GAMBARAJAH 5.1.....	11
ERROR RECOVERY - RUJUK GAMBARAJAH 2.1.....	11
UNPROTECT SHEET	11
REFORMATING FORMULA.....	11

Pendahuluan

Untuk menggunakan RES (Result Entry System) secara **online**, pengguna perlu mendapat akses kepada INTRANET UiTM. Proses muat turun dan muat naik data hanya dibenarkan di dalam INTRANET UiTM. Namun demikian, proses kemasukan markah ke dalam worksheet Excel dibenarkan secara **offline**.

Langkah 1 : Muat Turun Template Result Entry System (RES)

- 1.1 Sila masuk ke URL <http://isis.uitm.edu.my>
- 1.2 Klik pada mana-mana server untuk masuk ke SISTEM AKADEMIK.
- 1.3 Masukkan *login id* dan *password* untuk memasuki sistem.
- 1.4 Pada bahagian **General Menu**, klik pada link **Main Page**. Rujuk Gambarajah 1.0.



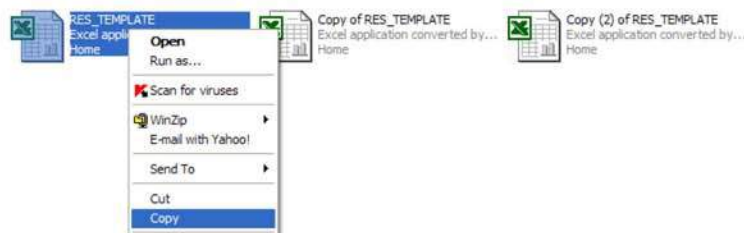
Gambarajah 1.0

- 1.5 Pada bahagian **Announcement for Users**, klik link untuk mendapatkan template dan manual pengguna.
- 1.6 Simpan template (1 template untuk setiap kursus) pada PC anda.
Q: *Bagaimana jika saya mengajar 3 kumpulan untuk kursus yang sama?*
A: *Gunakan 3 fail yang berbeza.*
- 1.7 Rename template. Sila gunakan format nama template yang mudah dan unik untuk memudahkan proses carian.
Q: *Format fail template?*
A: *KodKursus_Kumpulan(Cth : ITS250_CSD4KA)*
- 1.8 Simpan semua fail dalam folder menggunakan format fail berikut :
KodKampus_Fakulti_NamaPensyarah_SessiExam (Cth : T_CS_NorAzila_April2010)

Manual Pengguna:
Result Entry System (RES)

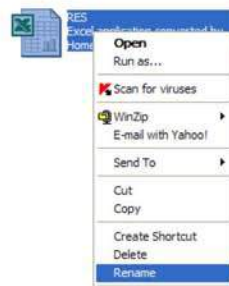
Nota : Memasukkan markah untuk bilangan kod kursus dan kumpulan lebih daripada 1

- i. Untuk memudahkan pengguna, sila download 1 salinan template sahaja.
- ii. Copy template yang sama mengikut bilangan kursus dan kumpulan yang diajar dan Paste ke dalam folder yang sama (Contoh rujuk Gambarajah 1.1).
Setiap file akan dinamakan seperti :
 - RES_TEMPLATE
 - Copy of RES_TEMPLATE
 - Copy (2) RES_TEMPLATE



Gambarajah 1.1

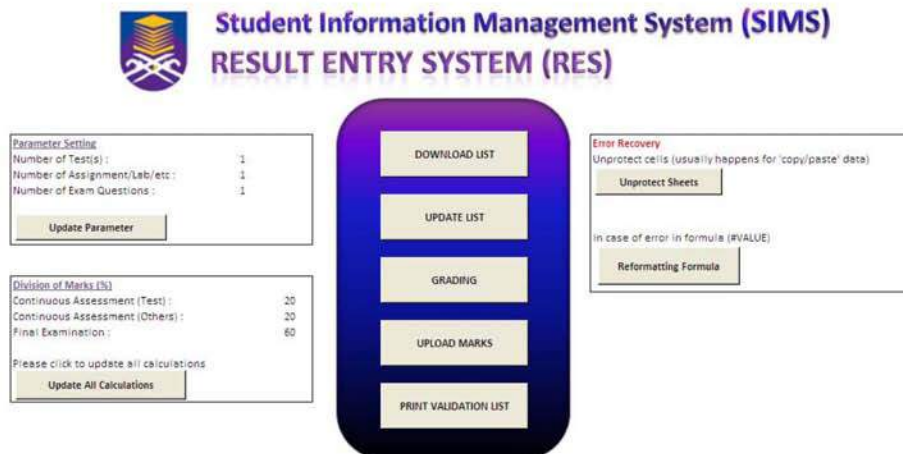
- iii. Rename nama setiap file yang berkenaan mengikut format **KodKursus_Kumpulan** (klik kanan -> Rename) - Contoh rujuk Gambarajah 1.2



Gambarajah 1.2

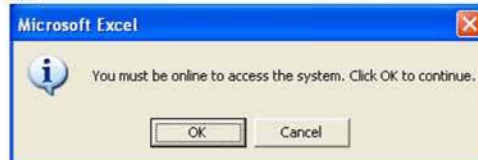
Langkah 2 : Muat Turun Senarai Pelajar Mengikut Kumpulan

- 2.1 Buka template dengan klik 2 kali kepada file berkenaan. Pengguna akan dapat melihat paparan berikut. Rujuk Gambarajah 2.1.



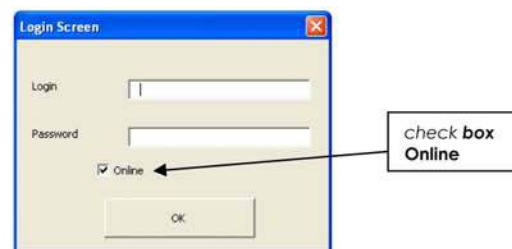
Gambarajah 2.1

- 2.2 Klik butang **DOWNLOAD LIST**. Klik **OK** apabila paparan berikut dipaparkan. Rujuk Gambarajah 2.2.



Gambarajah 2.2

- 2.3 Login menggunakan ID dan kata laluan yang digunakan untuk memasuki Sistem SIMS. Klik **OK**. Rujuk Gambarajah 2.3.

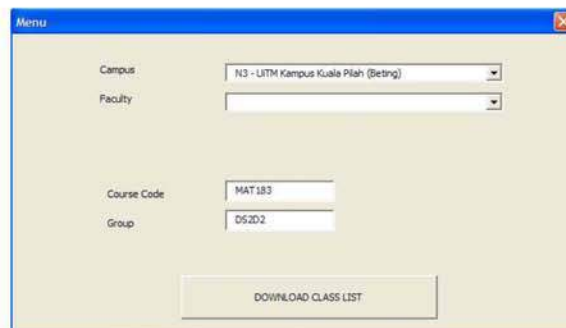


Gambarajah 2.3

Nota :

- i. Perlu klik **check box Online** setiap kali login, apabila :
 - Untuk proses muat turun senarai kelas (DOWNLOAD LIST)
 - Untuk proses kemaskini senarai kelas (UPDATE LIST)
 - Untuk proses muat naik markah (UPLOAD MARKS)
 - Untuk cetakan validasi (PRINT VALIDATION LIST)
- ii. Tidak perlu klik **check box Online**, untuk memasukkan markah secara *offline*.

- 2.4 Apabila skrin berikut terpapar, masukkan : Rujuk Gambarajah 2.4.
Campus – (Kampus Pelajar yang diajar) ; **Course Code** –(Kursus yang diajar) ;
Faculty – jika perlu, **Group** –(Kumpulan yang diajar) .



Gambarajah 2.4

- 2.5 Klik butang **DOWNLOAD CLASS LIST**. Maklumat pelajar akan di muat turun di dalam **LE15, RAWSCORE, EXAM, GARBAGE LE15, GARBAGE RAWSCORE** dan **GARBAGE EXAM** worksheets. Rujuk Gambarajah 2.5.

► ► MENU / LE15 / RAWSCORE / EXAM / GARBAGE LE15 / GARBAGE RAWSCORE / GARBAGE

Gambarajah 2.5

- 2.6 Simpan fail. Klik **File** → **Save**.

Langkah 3 : Pengemaskinian Parameter

- 3.1 Sila klik pada sheet **MENU**. Rujuk Gambarajah 2.5.
- 3.2 Sila kemaskini parameter untuk pecahan kerja kursus dan bilangan soalan peperiksaan. Lihat pada bahagian **Parameter Setting**. Rujuk Gambarajah 3.1.
- 3.3 Kemaskini *Number of Test, Assignment/lab/etc*, dan *Number of Exam Questions*. Sila rujuk Gambarajah 3.1 di bawah.

Gambarajah 3.1

- 3.4 Klik butang **Update Parameter** setelah selesai. Klik **OK** apabila paparan berikut terpapar. Rujuk Gambarajah 3.2.
Parameter **LE15, RAWSCORE, EXAM, GARBAGE LE15, GARBAGE RAWSCORE** dan **GARABAGE EXAM** akan berubah mengikut pengemaskinian yang dibuat.



Gambarajah 3.2

Nota : Jumlah maksimum yang dihadkan untuk parameter berkenaan :

Number of Test (Maximum) = **6**
 Number of Assignment/Lab/etc (Maximum) = **15**
 *Number of Exam's Question (Maximum) = **15**

*Mengemaskini bilangan soalan peperiksaan. (Number of Exam's Question)
 - (Bilangan **soalan yg ada BUKAN yg sepatutnya dijawab**)

Contoh :

Soalan mengandungi 3 bahagian:

Sections	Number of Question
MCQ	1
Structured (Answer 3 of 4)	4
Essay (Answer 1 of 2)	2
Total number of question	7

M/S : 7

- 3.5 Sila kemaskini pembahagian peratusan markah di ruangan **Division of Marks (%)**. Kemaskini parameter *Assessment* dan *Final Examination* berdasarkan silibus kursus. Rujuk Gambarajah 3.3.

Division of Marks (%)

Continuous Assessment (Test) :

20

Continuous Assessment (Others) :

20

Final Examination :

60

Please click to update all calculations

Update All Calculations

Gambarajah 3.3

- 3.6 Klik butang **Update All Calculation** untuk pengemaskinian pengiraan.

Nota : Bagi kursus yang Tiada Peperiksaan Akhir (*Assessment*) pastikan **Parameter Final Exam** adalah **0**
Contoh : Final Examination : 0

Manual Pengguna :
Result Entry System (RES)

Langkah 4 : RAWSCORE, EXAM, LE15, GARBAGE RAWSCORE, GARBAGE EXAM

Selepas mengemaskini semua parameter, pengguna boleh memasukkan markah pada **RAWSCORE** dan **EXAM** worksheet.

4.1 Sheet RAWSCORE (Rujuk Gambarajah 4.1)

- Menyimpan markah ujian dan *Assessment*.
- Markah peperiksaan akan dikemaskini secara automatik daripada **EXAM worksheet**.

A = Test

B = Assgn/ Lab/ Fieldwok/ etc

Markah peperiksaan akan dimasukkan secara automatik dari sheet EXAM

C

Tajuk/ label yang boleh ditukar

D

Formative (Continuous Assessment)										Summative (Final Assessment)			
Test				Assignment/Lab/Attendance/Fieldwork/etc.				Exam		Status		Total	
Weightage				Weightage of each item				Percentage (%)		Total on going Assessment		Final Exam Weightage	
Full Mark				Full Mark				Assessment		Final Exam		Weightage	
Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Assign 1	Assign 2	Assign 3							
2009951766	AMEZA HATHASHA BINTI AHMAD	5.00					10.00	6	12.00	22.00	15.00	45.00	67.00
2009624074	NORHAFIQAH BINTI JAAFAR						0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Median		5.00					5.00	6.00	6.00	11.00	7.50	22.50	33.50
Average		5.00					5.00	6.00	6.00	11.00	6.00	22.50	33.50
Min		5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Max		5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	6.00	0.00	12.00	22.00	45.00	67.00

Gambarajah 4.1

M/S : 8

Perkara yang perlu diberi perhatian :

1. Tukarkan tajuk / label bagi kertas kerja yang berbeza. Cth : Quiz, Assignment, Project.
2. Sila isikan bahagian **Weightage** di ruangan **A** dan **B**.
3. Sila isikan bahagian **Full Mark** di ruangan **A** dan **B**.
4. Sila isikan jumlah markah keseluruhan untuk Peperiksaan pada ruangan **C**.
5. Sila isikan semua markah bagi setiap komponen kerja kursus yang terlibat.
6. Semua markah perlu diisi.
7. Sekiranya pelajar didapati tidak hadir ataupun perlu diberi status yang berkenaan (XX, YY, XX, FD, TL), sila masukkan status tersebut pada ruangan **D**.

4.2 Sheet EXAM (Rujuk Gambarajah 4.2)

- Menyimpan markah peperiksaan akhir.



		Q1	Q2	Q3	Q4	TOTAL FINAL EXAM
		Full Mark for Each Question				
		20	0	0	0	20.00
1	2009851766 AMEZA HATHASHA BINTI AHMAD	15				15.00
2	2009624074 NORHAFIZAH BINTI JAAFAR					0.00

Gambarajah 4.2

Manual Pengguna:
Result Entry System (RES)**Perkara yang perlu diberi perhatian :**

1. Sila isikan markah penuh bagi setiap soalan di ruangan **E**. Pastikan jumlah markah penuh untuk setiap soalan adalah sama dengan **TOTAL FINAL EXAM**

Contoh : $Q1 + Q2 + Q3 + Q4 = \text{TOTAL FINAL EXAM}$
2. Masukkan markah bagi setiap soalan yang diperolehi pelajar.
3. Sekiranya pelajar didapati tidak hadir ataupun perlu diberi status yang berkenaan (XX, YY, XX, FD, TL), sila masukkan status tersebut pada ruangan **D** di sheet **RAWSCORE** (Rujuk Gambarajah 4.1)

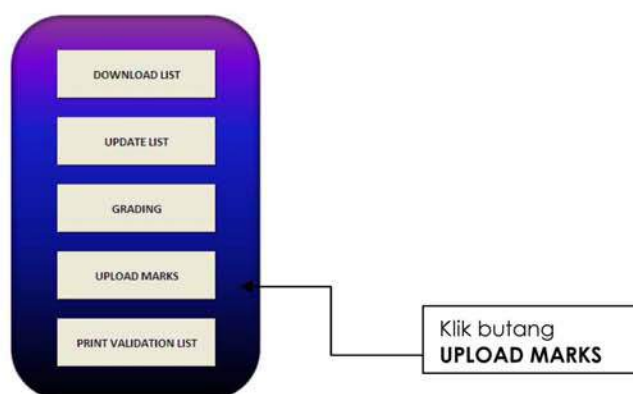
4.3 Sheet LE15

Sheet LE15 dikemaskini berdasarkan data daripada **RAWSCORE** dan **EXAM** worksheet.

[illegible]

		Q1	Q2	Q3	Q4	Total Final Exam
		Full Mark for Each Question				
		20	0	0	0	20.00
1	2009235728 MUHAMMAD HAFIZ BIN BAHARUDIN					0.00

- 5.1 Sila ke **MENU** worksheet. Rujuk Gambarajah 5.1.
- 5.2 Selepas memasukkan semua markah, pastikan fail disimpan. Klik *File* → *Save*.
- 5.3 Kemudian, muat naik keputusan peperiksaan dengan klik pada butang **UPLOAD MARKS** pada **MENU** worksheet.



Gambarajah 5.1

Langkah 6: Validasi

- 6.1 Klik **PRINT VALIDATION LIST** (2 salinan diperlukan). Rujuk Gambarajah 5.1.
- 6.2 Semak semula markah, tandatangan dan hantar 1 salinan kepada Bahagian/ Unit Peperiksaan Kampus/ Fakulti.

UPDATE LIST (Pilihan) - Rujuk Gambarajah 5.1.

Butang **UPDATE LIST** digunakan bagi menghantar markah pelajar :

Dari **GARBAGE RAWSCORE** ke **RAWSCORE**
ATAU
Dari **GARBAGE EXAM** ke **EXAM**

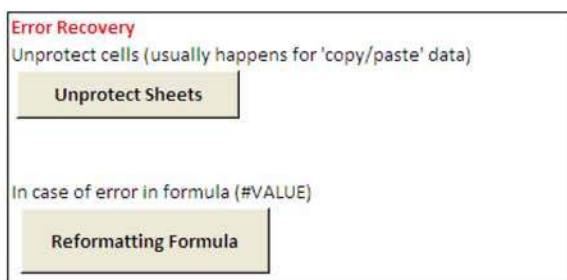
Contoh kes :

- Pelajar tidak membayar yuran penuh.
- Pelajar membatalkan status CK, CB dan sebagainya.

GRADING - Rujuk Gambarajah 5.1.

Apabila butang **GRADING** diklik, sistem akan *point* kepada sheet **LE15**.

ERROR RECOVERY - Rujuk Gambarajah 2.1



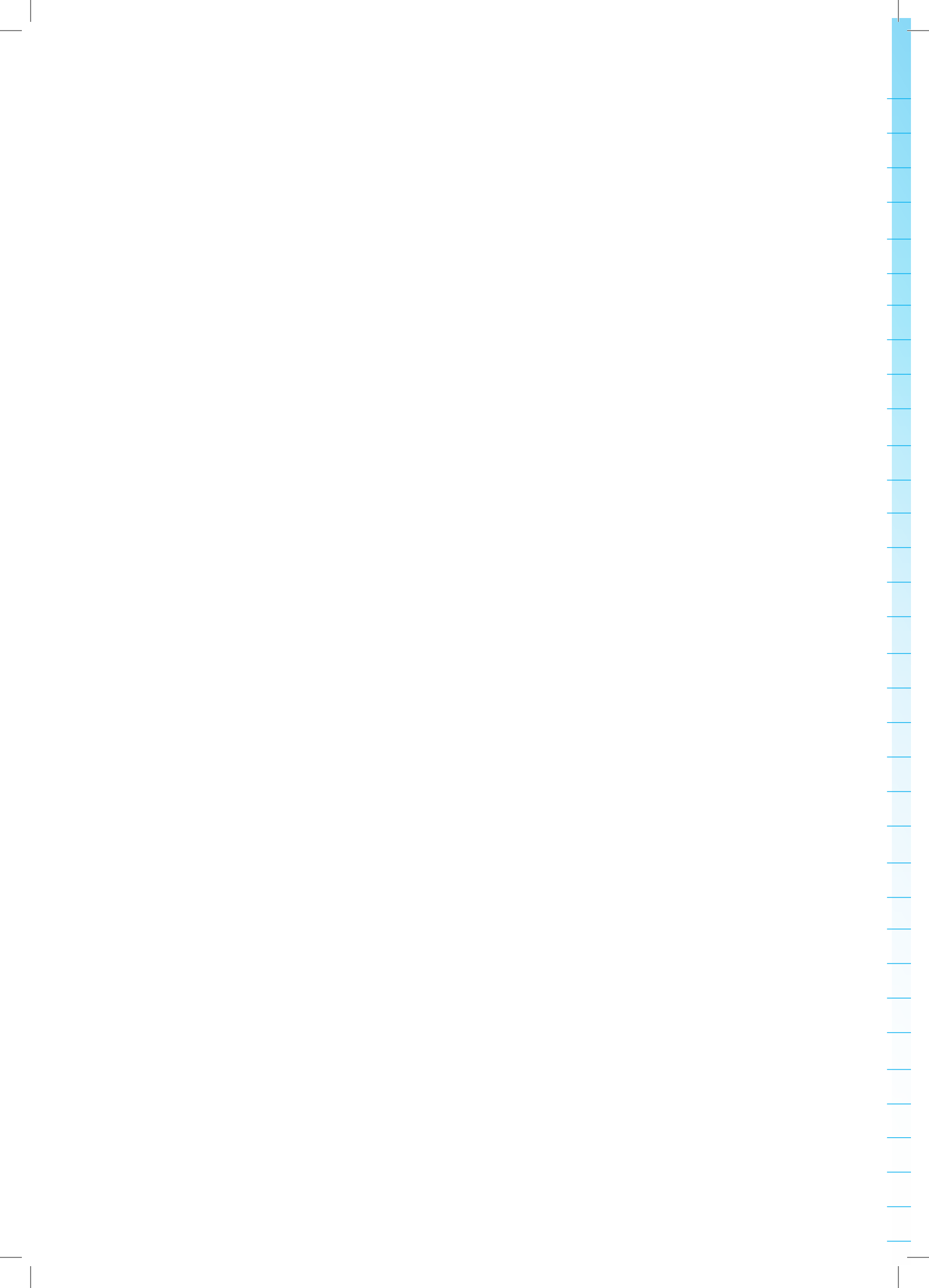
Unprotect Sheet

Digunakan untuk bagi membolehkan markah di *copy* dari fail lain dan di *paste* di dalam **RAWSCORE**.

Reformatting Formula

Digunakan apabila formula yang disetkan di dalam sheet hilang disebabkan oleh proses *copy* dari fail lain dan di *paste* di dalam sheet.

M/S : 11



BAB 12 :

PENGENDALIAN PEPERIKSAAN INTERSESI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGENDALIAN PEPERIKSAAN INTERSESI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah sebagai panduan bagi menguruskan peperiksaan Intersesi bagi semua program sepenuh masa di peringkat pengajian Diploma dan Sarjana Muda di Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan selaras dengan Peraturan Akademik Universiti.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Senat UiTM
- ii. Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik) Bil. 3/2006
- iii. Peraturan Akademik Universiti

3.0 SKOP

- i. Penawaran kursus Intersesi
- ii. Pengendalian Peperiksaan Intersesi
- iii. Penyerahan Laporan Keputusan Peperiksaan Intersesi ke BHEPep

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

4.1 Jawatankuasa Akademik Cawangan (JAC)

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Ahli	:	Timbalan Rektor Kampus
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian/Koordinator
Ahli	:	Profesor / Prof Madya (Tidak melebihi empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Ahli	:	Pensyarah (Tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

4.2 Lembaga Akademik Negeri (LAN)

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Ahli	:	Timbalan Rektor Kampus
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian
Ahli	:	Profesor / Prof Madya
Ahli	:	Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar

4.3 Lembaga Akademik Fakulti (LAF)/Institut/Pusat Pengajian

Pengerusi	:	Dekan/Pengarah
Ahli	:	Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian Fakulti
Ahli	:	Koordinator
Ahli	:	Profesor
		(Tidak melebihi tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Ahli	:	Prof Madya / Pensyarah
		(Empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
HEA	:	Hal Ehwal Akademik (UiTM Negeri/UiTM Cawangan)
UPep	:	Unit Peperiksaan Kampus
<i>Student Portal</i>	:	Gerbang Maklumat Pelajar
RES	:	<i>Result Entry System</i>
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
LAF	:	Lembaga Akademik Fakulti
LAN	:	Lembaga Akademik Negeri (UiTM Negeri)
JAC	:	Jawatankuasa Akademik Cawangan (UiTM Cawangan)
LAI	:	Lembaga Akademik Institut

LAP	:	Lembaga Akademik Pusat Pengajian
PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
Ko	:	Koordinator
F/P/N/C	:	Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan
KPs	:	Ketua Pengawas
Ps	:	Pengawas
PTPPP	:	Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

- 6.1 PP/PE HEA di F/P/N/C mengeluarkan memo/notis kepada pelajar untuk membuat pra pendaftaran kursus Intersesi melalui *Student Portal* berdasarkan Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, BHEA serta memaklumkan tarikh-tarikh penting mengenai Intersesi dan Peperiksaan Intersesi. [Rujuk Lampiran 12.6 - Pekeliling TNC (A) Bil. 3/2006 : Garis Panduan Program Intersesi UiTM].
- 6.2 PP/PE HEA di F/P/N/C mendapatkan statistik pendaftaran kursus Intersesi daripada SIMS (Menu : 3.12) bagi mengetahui bilangan pelajar yang mendaftar bagi sesuatu kursus.
- 6.3 PP/PE HEA di F/P/N/C mengadakan perbincangan dengan KPP/Ko bagi mendapatkan pengesahan penawaran kursus Intersesi. Seterusnya memaklumkan kepada fakulti bagi mendapatkan kebenaran Dekan untuk menawarkan kursus Intersesi.
- 6.4 PP/PE/Ko HEA di F/P menyelaraskan dan membuat keputusan penawaran kursus Intersesi serta menetapkan penyedia kertas soalan Peperiksaan Intersesi.
- 6.5 PP/PE HEA di F/P/N/C mewujudkan kumpulan kuliah untuk setiap kod kursus yang ditawarkan bagi tujuan pendaftaran kursus Intersesi oleh pelajar.
- 6.6 HEA di F/P/N/C mengeluarkan memo/notis kepada pelajar untuk membuat pendaftaran kursus Intersesi melalui *Student Portal* berdasarkan Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, BHEA serta memaklumkan tarikh-tarikh penting mengenai Intersesi dan Peperiksaan Intersesi.

- 6.7 Sebelum kuliah Intersesi dimulakan, HEA di F/P/N/C bertanggungjawab :
- i. Mendapatkan senarai nama tenaga pengajar dan butiran kursus yang diajar daripada KPP/Ko serta mengeluarkan surat pelantikan kepada tenaga pengajar
 - ii. Menyediakan jadual waktu kuliah pengajaran.
 - iii. Memastikan bilangan pelajar adalah sekurang-kurangnya 15 orang untuk satu kumpulan kuliah bagi setiap kursus yang ditawarkan. Jika tidak mencukupi, kod kursus berkenaan tidak boleh ditawarkan.
- 6.8 PP/PE HEA di F/P/N/C mendapatkan senarai penawaran kursus Intersesi dan bilangan pelajar mendaftar melalui SIMS (Menu : 3.12) untuk tujuan pencetakan kertas soalan Peperiksaan Intersesi.
- 6.9 HEA/UPep di F/P/N/C mencetak kertas soalan Peperiksaan Intersesi dan memastikan soalan peperiksaan dan skema jawapan disimpan di dalam bilik kebal.
- 6.10 BHEPep/UPep menyediakan jadual waktu peperiksaan Intersesi bagi setiap kod kursus serta mempamerkan/menghebahkan jadual peperiksaan untuk makluman pelajar.
- 6.11 Sebelum peperiksaan intersesi bermula, PP/PE/Ko HEA di F/P/N/C menyelaras dan menguruskan peperiksaan Intersesi :
- i. Keperluan peperiksaan seperti tempat peperiksaan, skrip jawapan dan lain-lain yang berkaitan
 - ii. Jadual Pengawasan Peperiksaan
- 6.12 Semasa Peperiksaan Intersesi berlangsung, PP/PE/Ko di F/P/N/C hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dilakukan :
- i. KPs/Ps mengambil keperluan peperiksaan di BGP dan dibawa ke DP/BP
 - ii. Menyerahkan bungkusan kertas soalan kepada KPs
 - iii. KPs/Ps melaksanakan tanggungjawab sebagai pengawas peperiksaan.
(Rujuk Lampiran 10.5 - PTPPP)
- 6.13 Selepas Peperiksaan Intersesi tamat, PP/PE/Ko HEA/UPep di F/P/N/C hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dilakukan :
- i. Menerima bilangan skrip jawapan dan merekod ke dalam buku Rekod Serah Terima Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan.
 - ii. Bungkusan skrip disimpan dengan baik di BGP.

- iii. Penolong Pensyarah/Pensyarah memeriksa skrip jawapan dan memasukkan markah ke dalam template RES.
 - iv. PP/PE HEA di F/P/N/C memantau kemasukan markah menggunakan SIMS (Menu 7.2)
 - v. PP/PE HEA di F/P/N/C menjana HPNG semua pelajar terlibat di bawah seliaan menggunakan SIMS (Menu 6.3).
 - vi. PP/PE di F/P/N/C melakukan proses jana HPNG tanpa gagal (tebus tampal) kepada pelajar-pelajar yang berstatus tamat (TM) menggunakan SIMS (Menu 6.3).
 - vii. PP/PE/KPP/Ko di F/P/N/C akan menyediakan Laporan Analisa Keputusan Intersesi, (Set B).
- 6.14 PP/PE HEA di F/P/N/C bertanggungjawab menguruskan Mesyuarat JAC/LAF/LAN/LAI/LAP bagi meneliti dan memperakukan Keputusan Peperiksaan Intersesi seterusnya menghantar Laporan keputusan Intersesi (Set B) ke BHEPep.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Data SIMS
- 7.2 Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, Bahagian HEA
- 7.3 Peraturan Akademik Universiti
- 7.4 Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik) Bil. 3/2006 (Garis Panduan Program Intersesi UiTM) ([Rujuk Lampiran 12.6](#))

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Rekod Serah Terima Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan

9.0 CARTA ALIR

- Lampiran 12.1
Carta Alir Proses Pengendalian Peperiksaan Intersesi

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 12.2

Paparan SIMS Menu 6.3 - Proses Markah dan CGPA

Lampiran 12.3

Paparan SIMS Menu 3.12 - Laporan Pendaftaran Kursus Intersesi

Lampiran 12.4

Paparan SIMS Menu 7.2 - Laporan Keputusan Peperiksaan LE13

Lampiran 12.5

Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM

Edisi Pertama, April 2011 ([Rujuk Lampiran 10.5](#))

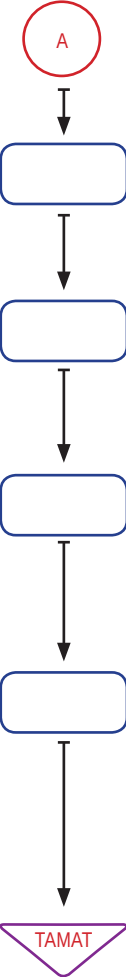
Lampiran 12.6

Pekeliling Hal Ehwal Akademik Bil. 3/2006 - Garis Panduan Program Intersesi UiTM

CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN PEPERIKSAAN INTERSESI

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	MULA		
PP/PE HEA di F/P/N/C		Keluarkan memo/notis kepada pelajar untuk membuat pra pendaftaran kursus Interseksi	Pekeliling TNC (A) Bil 3/2006
PP/PE HEA di F/P/N/C		Dapatkan statistik pendaftaran kursus Interseksi dan bilangan pelajar yang mendaftar bagi sesuatu kursus	Data SIMS (Menu :3.12)
PP/PE HEA di F/P/N/C		Mengadakan perbincangan dengan KPP/Ko untuk mengesahkan kod kursus yang akan ditawarkan	
HEA di F/P/N/C		Dapatkan kebenaran Dekan Fakulti untuk menawarkan kursus Interseksi.	
HEA F/P		Menyelaras dan buat keputusan penawaran kursus Interseksi serta menetapkan penyedia kertas soalan Peperiksaan Interseksi.	
PP/PE di HEA F/P/N/C		Wujudkan kumpulan kuliah untuk setiap kod kursus yang ditawarkan	
PP/PE di HEA F/P/N/C		Keluarkan memo/notis kepada pelajar untuk membuat pendaftaran kursus Interseksi	
PP/PE/Ko di HEA F/P/N/C		Dapatkan senarai nama tenaga pengajar, butiran kursus yang diajar serta keluarkan surat pelantikan kepada tenaga pengajar	Surat pelantikan
PP/PE di HEA F/P/N/C		Menyediakan jadual waktu kuliah pengajaran	Jadual waktu kuliah pengajaran
	A	Bersambung	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
PP/PE di HEA F/P/N/C	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G((A)) </pre>	Bersambung	Data SIMS (Menu :3.12)
HEA/Upep di F/P/N/C		Dapatkan senarai penawaran kursus Inter sesi dan bilangan pelajar mendaftar	
BHEPep/Upep		Cetak kertas soalan Peperiksaan Inter sesi. Pastikan kertas soalan peperiksaan dan skema jawapan disimpan di dalam bilik kebal.	
PP/PE/Ko di HEA F/P/N/C		Menyediakan jadual waktu Peperiksaan Inter sesi serta menghebahkan jadual peperiksaan untuk makluman pelajar.	PTPPP
PP/PE/Ko di HEA F/P/N/C		Menyelaras dan menguruskan sebelum peperiksaan inter sesi bermula : i. Keperluan peperiksaan ii. Jadual Pengawasan Peperiksaan	
PP/PE/Ko di HEA F/P/N/C		Memastikan KPs/Ps menjalankan tugas berikut semasa peperiksaan berlangsung : i. Ambil keperluan peperiksaan ii. Serah kertas soalan iii. Jalankan tugas pengawasan	
PP/PE/Ko di HEA F/P/N/C		Memastikan perkara berikut dilakukan selepas peperiksaan berakhir : i. Terima skrip dan rekod ii. Simpan skrip jawapan	Buku Rekod Serah Terima Soalan dan Skrip Jawapan
Penolong Pensyarah/ Pensyarah		Periksa skrip jawapan dan memasukkan markah ke dalam template RES.	Template RES
		Bersambung	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[/TAMAT/] </pre>	Bersambung Pantau kemasukan markah Jana keputusan HPNG peperiksaan semua pelajar terlibat dan jana HPNG tanpa gagal kepada pelajar-pelajar yang berstatus tamat (TM) Sediakan Laporan Analisa Keputusan Intersesi (Set B). Uruskan Mesyuarat JAC/LAF/ LAN/LAI/LAP bagi meneliti dan memperakukan Keputusan Peperiksaan Intersesi. Hantar Laporan keputusan Intersesi (Set B) ke BHEPep.	Data SIMS (Menu 6.3) Laporan Analisa Keputusan Intersesi (Set B). Laporan keputusan Intersesi (Set B) ke BHEPep

PAPARAN SKRIN SIMS MENU 6.3

PROSES MARKAH DAN CGPA

- 0.0 SELENGGARA PARAMETER
- 1.0 PENDAFTARAN KURSUS
- 2.0 PENASIHAT AKADEMIK
- 3.0 LAPORAN PENDAFTARAN K
- 4.0 LAPORAN AM
- 5.0 JADUAL WAKTU PEPERIKSA
- 6.0 PROSES MARKAH & CGPA
 - 6.1 Markah Individu
 - 6.2 Markah Berkelompok
 - 6.3 Pengiraan CGPA
 - 6.4 Penjanaan Semester Puri
- 7.0 LAPORAN PEPERIKSAAN
 - 7.1 Laporan Pep LE13
 - 7.2 Statistik Kemasukan Mar
 - 7.3 Statistik Bil. Pelajar Meng
 - 7.4 Statistik Status Akademik
 - 7.5 Senarai Pelajar Mengikut
 - 7.6 Statistik GPA/CGPA
 - 7.7 Statistik Gred Kursus/Kar
 - 7.9 Laporan CGPA
 - 7.10 Slip Keputusan Peperiks
 - 7.11 Mini Transkrip

PENGIRAAN CGPA

Student ID:

Please use multiple studentid with this format : 99123456, 99123458, 99123457

Semester : 20114 - Semester 1 2011/2012

Campus : A - UTM Kampus Seri Iskandar

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

Part : -

Order By : STUDENT ID Ascending STUDENT ID Ascending

Type of Report 1: PELAJAR BELUM KIRA CGPA SAHAJA

Preview Student List to Calculate

Just Calculate CGPA Now!

HPNG TANPA GAGAL - Preview

HPNG TANPA GAGAL - Calculate

PAPARAN SKRIN SIMS MENU 3.12

LAPORAN PENDAFTARAN KURSUS INTERSESI

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Logout From System

Roles Menu

Extract All / Close All

0.0 SELENGGARA PARAMETER

1.0 PENDAFTARAN KURSUS

2.0 PENASIHAT AKADEMIK

3.0 LAPORAN PENDAFTARAN KURSUS

3.1 Senarai Kelas Pendaftaran

3.2 Senarai Pendaftaran Kursus

3.3 Laporan Status Kebenaran

3.4 Senarai Pelajar Tidak Mendaftar

3.5 Senarai Pelajar Digugurkan

3.6 Senarai Pelajar Tidak Mendaftar

3.7 Senarai Pelajar Layak Dibiayai

3.8 Senarai Kursus Yang Didenda

3.9 Menu Pra Pendaftaran Kursus

3.10 Menu Pendaftaran Pepejal

3.11 Laporan Pengecualian Kumpulan

3.12 Laporan Intersesi

LAPORAN PENDAFTARAN KURSUS INTERSESI

Semester : 201133 - Intersesi Examination - Semester 3 2010/2011

Campus : -

Faculty : -

Program : -

Course Code :

Kampus Pilihan / Kumpulan :

View Record

STATISTIK PENDAFTARAN KURSUS INTERSESI

* 'Kampus Pilihan Mendaftar' hanya boleh dirujuk bagi FASA PERTAMA pendaftaran intersesi sebelum pelajar mendaftar 'KUMPULAN' sebenar.

BILANGAN	KURSUS	KUMPULAN / KAMPUS PILIHAN MENDAFTAR	BILANGAN PELAJAR
1	TAX370	AC1104A	32
2	AUD390	AC1104A	31
3	AUD390	AC1104B	30
4	TAX370	AC1104B	30
5	EPO243	T-EE	19

PAPARAN SIMS MENU 7.2

LAPORAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN LE13

MENU AM
Maklumat Pelajar
Daftar Ambil Jubah Konvokesye
Kemaskini Akaun Pensyarah
Senarai Pelajar Mengikut Keses
Logout From System

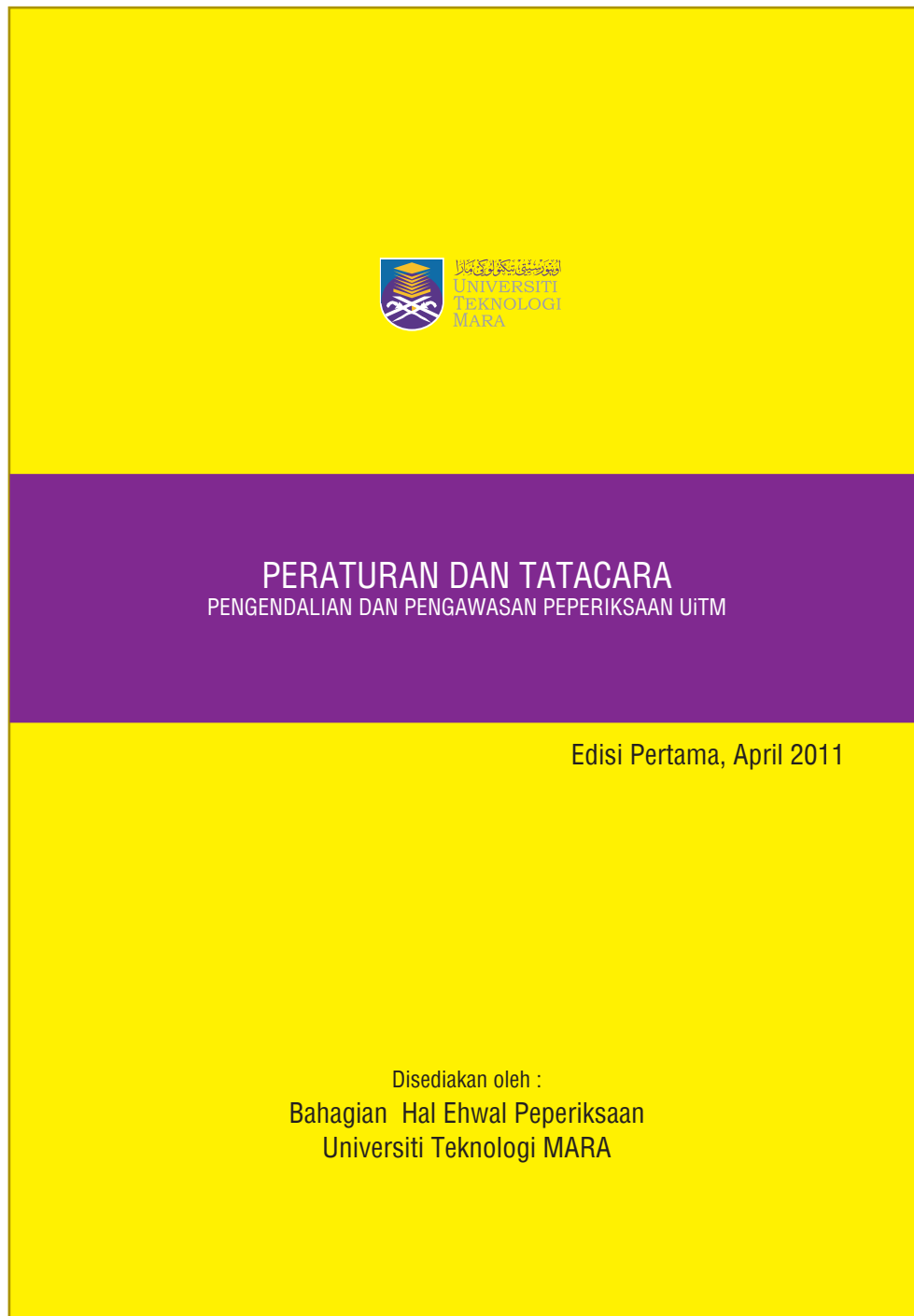
Roles Menu
Expand All / Close All

0.0 SELENGGARA PARAMETER
1.0 PENDAFTARAN KURSUS
2.0 PENASIHAT AKADEMIK
3.0 LAPORAN PENDAFTARAN K
4.0 LAPORAN AM
5.0 JADUAL WAKTU PEPERIKSA
6.0 PROSES MARKAH & CGPA
7.0 LAPORAN PEPERIKSAAN
7.1 Laporan Pep LE13
7.2 Statistik Kemasukan Mar
7.3 Statistik Bil. Pelajar Meng

LAPORAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN - LE13 A4 - UNTUK PEPERIKSAAN OKTOBER 2011

Semester : 20114 - Semester 1 2011/2012
Campus : A - UiTM Kampus Seri Iskandar
Faculty : -
Program Level : -
Program : -
Study Mode : -
Part : -
Order By : STUDENT ID Ascending STUDENT ID Ascending
Type of Report 1: PELAJAR AKTIF SEMASA SAHAJA (TIDAK TERMASUK 'CB','CK','PG','TG','DG','GS','MD','
Type of Report 2: CETAK KURSUS SEMASA SAHAJA
Search...

RUJUK LAMPIRAN 10.5





Bil 3/2006

Dekan-Dekan Fakulti
Pengarah-Pengarah Pusat Pengajian
Pengarah-Pengarah Kampus
Ketua-Ketua Bahagian/Pusat
Universiti Teknologi MARA

Y. Bhg. Dato'/Datin/Prof/Tuan/Puan

**GARIS PANDUAN PROGRAM INTERSESI UiTM/PEPERIKSAAN INTERSESI
DAN PEPERIKSAAN KHAS**

Perkara di atas adalah dirujuk.

Sukacita dengan ini dilampirkan Garis Panduan Program Interseksi UiTM dan Jadual Aktiviti
Peperiksaan Interseksi/Peperiksaan Khas berkuatkuasa serta merta.

Dengan ini Pekeliling Bil 05/2002 bertarikh 28 Februari 2002 dan Pekeliling Bil 100-HEA
(37/8/2) bertarikh 3 Mac 2005 adalah terbatal.

Kerjasama pihak Y. Bhg. Dato'/Datin/Prof/Tuan/Puan untuk memaklumkan maklumat ini
kepada pihak yang terlibat amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang benar

DATO' PROF IR DR SAHOL HAMID ABU BAKAR FASc
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)

Surat Kami : 600-HEA (2/2/2)
Tarikh : 23 Mac 2006

s.k. Y. Bhg. Dato' Seri Naib Canselor



GARIS PANDUAN PROGRAM INTERSESI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

A. PENAWARAN

- a. Program Intersesi dijalankan semasa cuti Semester Mei – Jun sahaja.
- b. Program Intersesi tidak boleh ditawarkan kepada pelajar yang berada di tempoh maksima pengajian seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Akademik.

B. PERMOHONAN

- a. Sebarang permohonan Program Intersesi perlu disertakan kertas kerja.
- b. Semua permohonan untuk menjalankan Program Intersesi hendaklah dimajukan kepada Lembaga Akademik Fakulti melalui Dekan Fakulti bagi tujuan mendapatkan kelulusan.
- c. Fakulti perlu menentukan kursus yang hendak ditawarkan dan kampus yang dibenarkan menawar kursus berkenaan.
- d. Dekan Fakulti hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik keputusan mesyuarat berkaitan dengan Program Intersesi.

C. KURSUS

- a. Pelajar tidak dibenar mendaftarkan kursus yang belum disahkan keputusan peperiksaannya oleh senat UiTM.
- b. Merujuk kepada garis panduan Kementerian Pendidikan, Program Intersesi adalah untuk pelajar-pelajar yang gagal, mengulang, bergraduasi atau ingin mengambil kursus baru (kali pertama) tetapi bukan untuk tamat sebelum tempoh minima pengajian yang ditetapkan.
- c. Program Intersesi boleh ditawarkan kepada pelajar yang ingin meringankan jumlah jam kredit dengan mengambil kursus baru (kali pertama) mengikut pelan pengajian pelajar iaitu:
 - i. Kursus yang ditawarkan pada semester selepas semester semasa.
(Contoh: Semester Julai – November 2006)
 - ii. Kursus yang ditawarkan pada semester semasa.
(Contoh: Semester Disember 2005 – Mei 2006)



- d. Syarat-syarat kursus boleh ditawarkan untuk Program Intersesi:
 - i. Tidak merupakan kursus yang mempunyai pra-syarat di mana pelajar masih belum memenuhi kursus pra-syarat tersebut.
 - ii. Kursus yang berbentuk teori atau kursus teras Universiti. Kursus berbentuk kemahiran tidak boleh ditawarkan kerana ianya memerlukan latihan yang mencukupi.
- e. Program Intersesi boleh ditawarkan sekiranya ianya efektif dari segi kos kecuali bagi kes terpencil. Contohnya, pelajar telah memenuhi tempoh minimum pengajian tetapi masih belum boleh bergraduat kerana terdapat kursus yang belum diduduki/gagal.

D. PELAJAR

- a. Program Intersesi dibenarkan kepada pelajar mod pengajian sepenuh masa sahaja.
- b. Pelajar dihadkan untuk mengambil maksimum dua (2) kursus yang ditawarkan sahaja.
- c. Perkuliahan setiap kursus yang didaftar oleh seseorang pelajar, adalah selama sekurang-kurangnya empat puluh dua (42) jam untuk tempoh lima (5) minggu tetapi hendaklah tidak melebihi dua (2) jam sehari.
- d. Pelajar-pelajar dibenarkan mengambil kursus di mana-mana ia ditawarkan dengan syarat:
 - i. Telah mendaftar kursus Intersesi di Cawangan/Fakulti asal.
 - ii. Telah mendapat persetujuan Cawangan/Fakulti asal.
 - iii. Telah mendapat kelulusan Cawangan/Fakulti di mana pelajar mohon menumpang.
- e. Pelajar yang menumpang di Cawangan/Fakulti lain adalah dikehendaki mendaftar di Fakulti/Cawangan asal. Contohnya seorang pelajar dari Fakulti ingin menjalankan Program Intersesi di Cawangan, maka pelajar berkenaan perlulah mendaftar kursus di Fakulti terlebih dahulu, kemudian baru ke Cawangan bagi mengikuti Program Intersesi seterusnya.
- f. Pelajar yang berkemungkinan diberhentikan pada semester semasa tidak dibenarkan mengambil Program Intersesi.
- g. Pelajar yang kini berstatus CK (cuti khas) dan DG (digantung pengajian) tidak dibenarkan mengambil Program Intersesi dalam tempoh cuti khas atau penggantungannya.

- h. Pelajar yang sedang mengikuti kursus Program Intersesi dan kemudiannya diberhentikan kerana gagal peperiksaan semester sebelumnya akan diberhentikan dari mengikuti Program Intersesi. Yuran pengajian tidak akan dipulangkan.
- i. Pelajar yang sedang mengikuti pengajian pada Semester Julai selepas mengikuti Program Intersesi tetapi mendapat keputusan gagal dan diberhentikan dalam Peperiksaan Intersesi akan diberhentikan dari meneruskan pengajian pada semester tersebut.

E. PENSYARAH

- a. Seseorang pensyarah hanya dibenarkan mengajar satu (1) kursus sahaja kecuali sekiranya tidak ada tenaga pengajar lain yang layak untuk mengajar kursus berkenaan.
- b. Seorang pensyarah adalah dianggap sebagai bertugas secara rasmi semasa mengendalikan program ini.

F. PENDAFTARAN

- a. Yuran pendaftaran perlu dibayar kepada Bendahari UiTM semasa pendaftaran Program Intersesi.
- b. Fakulti atau Cawangan bertanggungjawab memastikan pelajar membayar yuran sebelum Program Intersesi bermula.
- c. Pendaftaran kursus dikendalikan oleh pihak Fakulti dengan kerjasama pihak Pusat Sistem Maklumat Bersepadu dan Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen.

G. PEPERIKSAAN

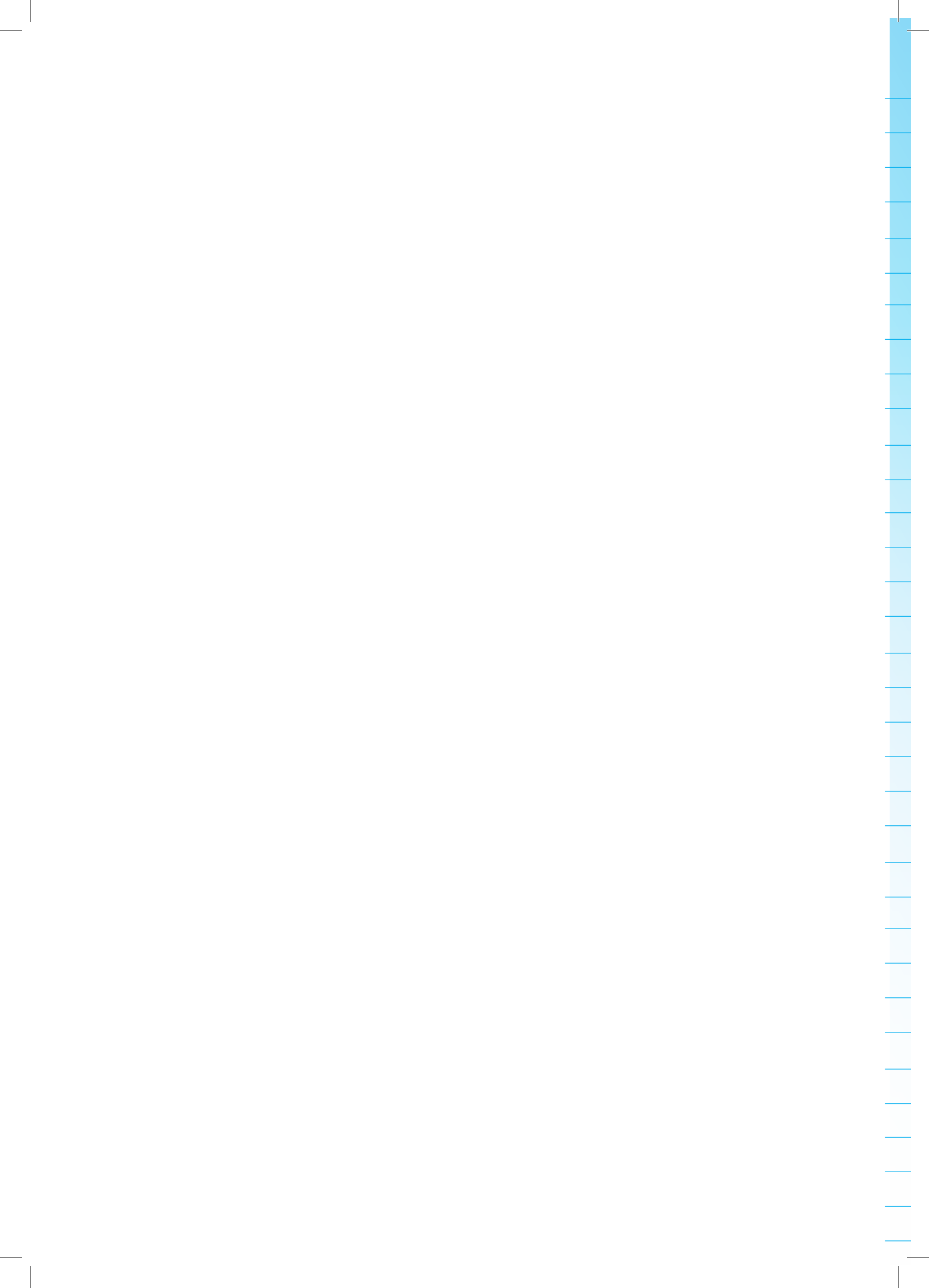
- a. Kertas soalan akan disediakan mengikut format kertas soalan yang telah ditetapkan oleh Bahagian Peperiksaan.
- b. Kertas soalan akan dicetak oleh Bahagian Peperiksaan.
- c. Pihak Fakulti/Cawangan akan mengendalikan peperiksaan yang dijadualkan pada minggu ke enam (6) Program Intersesi.
- d. Keputusan peperiksaan pelajar bagi Program Intersesi akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan HPNG.



- e. Keputusan peperiksaan hendaklah diperakui oleh Lembaga Akademik Fakulti dan dibawa ke Meyuarat Senat untuk disahkan.
- f. Slip keputusan peperiksaan yang rasmi akan dikeluarkan selepas mendapat pengesahan Senat.

H. YURAN PENGAJIAN DAN HONORARIUM

- a. Kadar yuran bagi setiap kursus dalam Program Intersesi ialah RM200.00.
- b. Kadar bayaran untuk honorarium kepada pensyarah ialah RM50.00 bagi setiap jam mengajar.
- c. Kadar bayaran untuk memeriksa setiap skrip jawapan ialah RM3.00.
- d. Kadar bayaran untuk perkhidmatan pengurusan ialah RM5.00 bagi seorang palajar bagi setiap kursus seperti yang termaktub dalam JKP Bil. 134 April 2003 C2143.
- e. Hasil lebihan akan dimasukkan dalam Tabung Amanah Fakulti/Cawangan.



BAB 13 :

PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah panduan bagi pengurusan Peperiksaan Khas bagi program sepenuh masa di peringkat pengajian Asasi, Pra Diploma, Diploma dan Sarjana Muda di Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan selaras dengan Peraturan Akademik Universiti.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Senat
- ii. Peraturan Akademik Universiti

3.0 SKOP

- i. Penghebahan Peperiksaan Khas kepada pelajar
- ii. Pengendalian Peperiksaan Khas
- iii. Penyerahan Laporan Keputusan Peperiksaan Khas ke BHEPep

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

4.1 Jawatankuasa Akademik Cawangan (JAC)

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Ahli	:	Timbalan Rektor Kampus
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian/Koordinator
Ahli	:	Profesor / Prof Madya (Tidak melebihi empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Ahli	:	Pensyarah (Tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

4.2 Lembaga Akademik Negeri (LAN)

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Ahli	:	Timbalan Rektor Kampus
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian
Ahli	:	Profesor / Prof Madya
Ahli	:	Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar

4.3 Lembaga Akademik Fakulti (LAF)/Institut/Pusat Pengajian

Pengerusi	:	Dekan/Pengarah
Ahli	:	Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian Fakulti
Ahli	:	Koordinator
Ahli	:	Profesor
		(Tidak melebihi tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Ahli	:	Prof Madya / Pensyarah
		(Empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
HEA	:	Hal Ehwal Akademik (UiTM Negeri/UiTM Cawangan)
UPep	:	Unit Peperiksaan Kampus
Student Portal	:	Gerbang Maklumat Pelajar
RES	:	<i>Result Entry System</i>
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
Ko	:	Koordinator
KPs	:	Ketua Pengawas
Ps	:	Pengawas Peperiksaan

PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
Petugas	:	Staf yang bertugas di BGP
BP	:	Bilik Peperiksaan
DP	:	Dewan Peperiksaan
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
BGP	:	Bilik Gerakan Peperiksaan
F/P/N/C	:	Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan
PTPPP	:	Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

- 6.1 PP/PE HEA di F/P/N/C membuat hebahan kepada pelajar tentang pendaftaran kursus Peperiksaan Khas melalui Student Portal berdasarkan Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik, BHEA.
- 6.2 KPP/Ko di F/P/N/C mengenalpasti dan menyenaraikan kod-kod kursus Peperiksaan Khas dan serah kepada HEA/UPep di F/P/N/C bagi tujuan penyediaan kertas soalan berdasarkan kepada :
 - 6.2.1 Laporan LE13 - Makluman awal
 - 6.2.2 Maklumat pendaftaran kursus pelajar di SIMS (Menu 3.10) - Semakan dan pengesahan.
- 6.3 PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C mencetak kertas soalan Peperiksaan Khas dan memastikan soalan peperiksaan dan skema jawapan disimpan di dalam bilik kebal.
- 6.4 PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C menetapkan tarikh-tarikh Peperiksaan Khas serta mempamerkan/ menghebahkan jadual Peperiksaan Khas untuk makluman pelajar.

- 6.5 Sebelum Peperiksaan Khas bermula, PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C menyelaras dan menguruskan peperiksaan khas berdasarkan kepada Peraturan Akademik dan Garis Panduan Pelaksanaan Peperiksaan Khas (Rujuk Lampiran 13.5 - Pekeliling Akademik UiTM Bil. 16/2005), di antaranya seperti berikut :
- 6.5.1 Keperluan peperiksaan seperti tempat peperiksaan, skrip jawapan, alat tulis dan lain-lain yang berkaitan
 - 6.5.2 Jadual pengawasan peperiksaan
- 6.6 Semasa Peperiksaan Khas berlangsung, PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dilakukan :
- 6.6.1 KPs/Ps mengambil keperluan peperiksaan di BGP dan dibawa ke DP/BP
 - 6.6.2 Menyerahkan bungkusan kertas soalan kepada KPs
 - 6.6.3 KPs/Ps melaksanakan tanggungjawab sebagai pengawas peperiksaan. (Rujuk Lampiran 10-5 : PTPPP)
- 6.7 Selepas Peperiksaan Khas tamat, HEA/UPep di F/P/N/C hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dilakukan :
- 6.7.1 Menerima bilangan skrip jawapan dan merekod ke dalam buku Rekod Serah Terima Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan
 - 6.7.2 Bungkusan skrip di simpan dengan baik di BGP.
 - 6.7.3 Penolong Pensyarah/Pensyarah memeriksa skrip jawapan dan menyerahkan markah kepada PE
 - 6.7.4 PE/PT(P) HEA di F/P/N/C memasukkan markah di dalam Borang Keputusan Peperiksaan Khas [BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)] berdasarkan :
 - i. Peraturan Akademik Universiti
 - ii. Pekeliling Akademik UiTM Bil 16/2005 (Garis Panduan Peraturan dan Prosedur Peperiksaan Khas)
 - iii. Contoh Pengiraan Keputusan Peperiksaan Khas dari BHEPep
 - 6.7.5 PP/PE menyemak Borang Keputusan Peperiksaan Khas [BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)] yang telah siap diisi untuk dibawa ke Mesyuarat LAF/LAN/LAP/JAC.

- 6.8 PP/PE HEA di UiTM Cawangan bertanggungjawab menguruskan Mesyuarat JAC bagi meneliti dan memperakukan Keputusan Peperiksaan Khas. Rujuk Carta Alir Proses Penyediaan Laporan Peperiksaan Khas, BHEPep. Seterusnya Borang Laporan Keputusan Peperiksaan Khas [BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)] hendaklah dihantar ke Fakulti untuk disahkan dalam Mesyuarat LAF/LAP.
- 6.9 PP/PE HEA di F/P/N bertanggungjawab menguruskan Mesyuarat LAF/LAN/LAP bagi meneliti dan memperakukan Keputusan Peperiksaan Khas. Rujuk Carta Alir Proses Penyediaan Laporan Peperiksaan Khas, BHEPep. Seterusnya Borang Laporan Keputusan Peperiksaan Khas [BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)] hendaklah dihantar ke BHEPep.
- 6.10 PP/PE HEA di F/P/N/C membuat semakan ke atas keputusan pelajar terlibat bagi memastikan pengemaskinian markah telah dibuat oleh BHEPep/UPep dan mendapat status TM.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Peraturan Akademik Universiti
- 7.2 Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011 ([Rujuk Lampiran 10.5](#))
- 7.3 Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik BHEA
- 7.4 Garis Panduan Peraturan dan Prosedur Peperiksaan Khas (Pekeliling Akademik UiTM Bil 16/2005) ([Rujuk Lampiran 13.5](#))
- 7.5 Contoh Pengiraan Keputusan Peperiksaan Khas dari BHEPep
- 7.6 Carta Alir Proses Penyediaan Laporan Peperiksaan Khas, BHEPep

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Borang Laporan Keputusan Peperiksaan Khas [BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)]
- 8.2 Rekod Serah Terima Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 13.1

Carta Alir Proses Pengendalian Peperiksaan Khas.



10.0 LAMPIRAN

Lampiran 13.2

Borang Laporan Keputusan Peperiksaan Khas
[BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)]

Lampiran 13.3

Contoh Pengiraan Keputusan Peperiksaan Khas dari BHEPep

Lampiran 13.4

Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM
Edisi Pertama, April 2011 ([Rujuk Lampiran 10.5](#))

Lampiran 13.5

Pekeliling Akademik UiTM Bil 16/2005 (Garis Panduan Peraturan dan Prosedur Peperiksaan Khas)

Lampiran 13.6

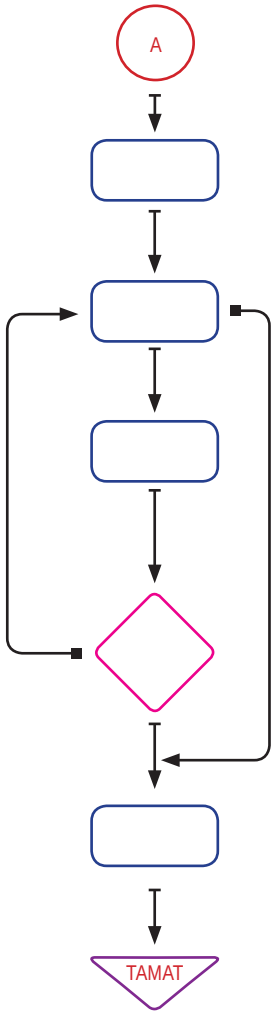
Paparan Skrin SIMS Menu 3.10 - Menu Pendaftaran Peperiksaan Khas

Lampiran 13.7

Carta Alir Proses Penyediaan Laporan Peperiksaan Khas, BHEPep

CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	MULA		
PP/PE HEA di F/P/N/C		Hebahan kepada pelajar	
KPP/Ko		Kenalpasti/menyenarai kod kursus yang terlibat dan hantar ke HEA/UPep	Menu 3.10 (Rujuk lampiran 13.6)
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		Mencetak kertas soalan dan simpan kertas soalan dan skema jawapan dalam bilik kebal	
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		Menetap tarikh peperiksaan dan pamer/hebah kepada pelajar	
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		Menyelaras dan mengurus peperiksaan khas sebelum peperiksaan khas bermula : i. Keperluan peperiksaan ii. Jadual pengawasan peperiksaan	Pekeliling Akademik Bil. 16/2005 (Rujuk Lampiran 13.5)
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		Memastikan KPs/Ps menjalankan tugas berikut semasa peperiksaan berlangsung : i. Ambil keperluan peperiksaan ii. Serah kertas soalan iii. Jalankan tugas pengawasan	Rekod Serah Terima Kertas Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan
PP/PE HEA/UPep di F/P/N/C		Memastikan perkara berikut dilakukan selepas peperiksaan berakhir : i. Terima skrip dan rekod ii. Simpan skrip jawapan	Buku Rekod Serah Terima Soalan dan Skrip PTPPP
	A	Bersambung	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
Pensyarah/ Penolong Pensyarah		Periksa skrip jawapan dan menyerahkan markah kepada PE	
PE/PT(P) HEA di F/P/N/C		Memasukkan markah dalam Borang Keputusan Peperiksaan Khas	Borang BHEPep/RA/ PP-2004-2 (Semakan F) (Rujuk Lampiran 13.3)
PP/PE HEA di F/P/N/C		Menyemak Borang Keputusan Peperiksaan Khas yang telah diisi untuk dibentangkan ke Mesyuarat : i. LAN/LAF/LAP – (UiTM Negeri) ii. JAC - (UiTM Cawangan)	Borang BHEPep/RA/PP- 2004-2 (Semakan F)
JAC/LAN/LAF		Pengesahan Keputusan Peperiksaan Khas i. JAC : ATAU ii. LAN / LAF/LAP	Carta Alir Proses Pengesahan Keputusan Peperiksaan Khas (Rujuk Lampiran 13.7)
PP/PE HEA di F/P/N/C		Serah ke BHEPep	Borang BHEPep/RA/PP- 2004-2 (Semakan F)

BHEPep/RA/PP-2004-2
(Semakan F)

BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KHAS



Fakulti/Kampus :

Kod Program :

Nama Program :

Peperiksaan Khas :

Tahun :

Bil.	No. Pelajar	Nama Pelajar	Bhg.	Kod Kursus	(a) Markah Peperiksaan Sebelum Pep. Khas (100%)	(b) Markah Pep. Khas (100%, tanpa kerja kursus)	(c) Markah Kerja Kursus (c %)	(d) Pengiraan Markah Pep. Khas (Termasuk Kerja Kursus Sekiranya c + (b x % = z) = ZZ	(e) Markah Muktamad [Keputusan LAF/LAN/JAC]*

LEMBAGA AKADEMIK FAKULTI/LEMBAGA AKADEMIK NEGERI/JAWATANKUASA AKADEMIK UITM CAWANGAN

Disahkan oleh:

Pengerusi JAC

Cop Jawatan & Tarikh

Pengerusi LAF/LAN

Cop Jawatan & Tarikh

* CATATAN

LAF : Lembaga Akademik Fakulti

JAC : Jawatankuasa Akademik UITM Cawangan

LAN : Lembaga Akademik Negeri

Penting :

1. Pemarkahan hendaklah merujuk kepada Polisi Peperiksaan Khas yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat.

2. JAC hendaklah kemukakan Borang Laporan ini terus kepada Fakulti untuk pengesahan LAF.

3. LAF/LAN hendaklah kemukakan Borang Laporan ini terus kepada BHEPep untuk pengesahan Lembaga Peperiksaan.

BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KHAS



Fakulti/Kampus	:	Peperiksaan Khas	:
Kod Program	:	Tahun	:

Bil.	No. Pelajar	Nama Pelajar	Bhg.	Kod Kursus	Markah Peperiksaan Sebelum Pep. Khas (100%)	Markah Pep. Khas (100%, tanpa kerja kursus)	Markah Kerja Kursus (c %)	Pengiraan Markah Pep. Khas (Termasuk Kerja Kursus Sekiranya c + (b x % = z) = ZZ	Markah Muktamad [Keputusan LAF/LANI/JAC]*
1		A			41	50	27.3	(Tak perlu)	50
2		B			41	65	27.3	(Tak perlu)	50
3		C			41	46	24.7	$24.7 + (46 \times 60\% = 27.6) = 52.3$	50
4		D			42	46	17.5	$17.5 + (46 \times 60\% = 27.6) = 45$	42
5		E			XX	60	30	$30 + (60 \times 60\% = 36) = 56$	56
6		F			42	47	30	(Tak perlu)	50

LEMBAGA AKADEMIK FAKULTI/LEMBAGA AKADEMIK NEGERI/JAWATANKUASA AKADEMIK UiTM CAWANGAN

Disahkan oleh:

Pengerusi JAC	Cop Jawatan & Tarikh	Pengerusi LAF/LAN	Cop Jawatan & Tarikh
---------------	----------------------	-------------------	----------------------

* CATATAN

LAF : Lembaga Akademik Fakultas

LAF : Lembaga Akademik Fakulti
JAC : Jawatankuasa Akademik UiTM Cawangan.

JAWAB : Jawatan Kuasa Akademik UIN
LAN : Lembaga Akademik Negeri

Penting :

1. Pemarkahan hendaklah merujuk kepada Polisi Peperiksaan Khas yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat.
2. JAC hendaklah kemukakan Borang Laporan ini terus kepada Fakulti untuk pengesahan LAF.
3. LAF/LAN hendaklah kemukakan Borang Laporan ini terus kepada BHEPep untuk pengesahan Lembaga Peperiksaan.

RUJUK LAMPIRAN 10.5





Bil. 16/2005

Dekan-Dekan Fakulti/Akademi
Pengarah-Pengarah Pusat Pengajian
Pengarah-Pengarah Kampus
Ketua-Ketua Bahagian/Pusat
Universiti Teknologi MARA

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan

PEPERIKSAAN KHAS (SUPPLEMENTARY EXAM)

Perkara di atas adalah dirujuk.

Sebagaimana yang semua sedia maklum bahawa peperiksaan khas diadakan bertujuan untuk membantu pelajar tamat dalam tempoh pengajian yang ditetapkan.

Sehubungan itu, adalah dimaklumkan bahawa peperiksaan khas untuk sesi Julai – Disember 2005 perlu diadakan pada 27 hingga 30 Disember 2005. Ini adalah untuk memastikan keputusan peperiksaan khas dapat dibentangkan dalam Senat yang dijadualkan pada 12 Januari 2006.

Pihak fakulti/kampus cawangan/pusat pengajian perlu memberi maklumat mengenai tarikh proses dan prosedur pendaftaran kepada pelajar. Di samping itu, sila pastikan bahawa soalan untuk peperiksaan kursus berkaitan disediakan.

Bersama-sama ini disertakan Peraturan dan Prosedur Peperiksaan Khas (supplementary exam) untuk panduan Y. Bhg. Dato'/prof/tuan/puan.

Sekian, harap maklum.

Yang benar

DATO' PROF IR DR SAHOL HAMID ABU BAKAR FASc
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan)

Surat kami : 100-HEA (6/2/2)
Tarikh : 15 Disember 2005

s.k Y. Bhg. Dato' Seri Naib Canselor



PERATURAN DAN PROSEDUR PEPERIKSAAN KHAS

A) Peraturan Menduduki Peperiksaan Khas

- 1) Peperiksaan Khas adalah untuk pelajar sepenuh masa sahaja.
- 2) Peperiksaan Khas adalah untuk pelajar semester akhir yang gagal satu atau dua kursus dalam peperiksaan yang terkini (*most recent*).
- 3) Pelajar dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas bagi kes seperti berikut :

- Pelajar semester akhir yang berstatus lulus tetapi gagal dalam satu atau dua kursus sahaja.

Atau

- Pelajar yang berstatus lulus tetapi gagal dalam satu atau dua kursus pada semester sebelum menjalani latihan praktik (bagi program yang menjalankan latihan praktik pada semester akhir).

Atau

- Pelajar semester akhir yang diberhentikan dengan status D4 atau D5 yang memperolehi HPNG sekurang-kurangnya 2.00 serta mempunyai satu atau dua kursus sahaja untuk tamat.

Atau

- Pelajar semester akhir yang tidak dapat menduduki peperiksaan bagi satu atau dua kursus kerana disahkan sakit oleh Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan.
- 4) Peperiksaan Khas hanya boleh diadakan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir secara bertulis sahaja.
 - 5) Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti.
 - 6) Pelajar yang memohon menduduki Peperiksaan Khas hendaklah mengisi borang yang disediakan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.

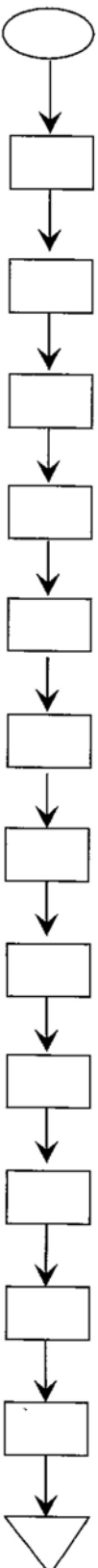
B) Garis Panduan Pelaksanaan Peperiksaan Khas

- 1) Peperiksaan Khas hendaklah dijalankan dalam tempoh dua minggu selepas Mesyuarat Senat Khas Peperiksaan diadakan. Ini akan membolehkan keputusan Peperiksaan Khas diperakukan pada Mesyuarat Senat berikutnya supaya pelajar yang tamat dapat bergraduasi dan bagi pelajar yang gagal dapat mendaftar semula pada semester berikutnya.
- 2) Peperiksaan Khas boleh dijalankan dua kali setahun selepas peperiksaan akhir semester.
- 3) Pemerosesan dan percetakan kertas soalan Peperiksaan Khas dibuat oleh Fakulti.
- 4) Pengemaskinian keputusan Peperiksaan Khas dibuat oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan.

C) Garis Panduan Penggredan Peperiksaan Khas

- 1) Bagi pelajar yang lulus Peperiksaan Khas (tanpa mengambilkira markah kerja kursus), sebarang gred muktamad yang diberi akan diterjemahkan sebagai gred C sahaja.
- 2) Bagi pelajar yang gagal Peperiksaan Khas (tanpa mengambilkira markah kerja kursus), pihak fakulti hendaklah mengambilkira markah kerja kursus dicampur dengan markah Peperiksaan Khas mengikut nisbah yang ditetapkan oleh sukatan kursus. Sekiranya jumlah markah adalah 50 atau lebih, pelajar akan diberi gred C. Sebaliknya, jika jumlah markah kurang daripada 50, gred asal adalah kekal seperti sebelum menduduki Peperiksaan Khas.
- 3) Bagi pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir kerana cuti sakit (XX), gred muktamad yang diberi hendaklah mengambilkira markah Peperiksaan Khas serta markah kerja kursus mengikut nisbah yang ditetapkan oleh sukatan kursus.
- 4) Pelajar yang telah membuat bayaran dan tidak menduduki Peperiksaan Khas pada masa yang telah dijadualkan oleh Universiti, gred asal adalah kekal seperti sebelum menduduki Peperiksaan Khas.

PROSES PENGURUSAN PEPERIKSAAN KHAS

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES
		Mula
KP		Kenalpasti pelajar semester akhir yang gagal satu (1) atau dua (2) kursus selepas disahkan oleh Lembaga Akademik Fakulti
Ps/KO		Senaraikan kursus dan gunakan set kedua soalan & skema jawapan bagi kursus berkaitan
KO/PP		Tetapkan tarikh & tempat peperiksaan, pemeriksa dan pengawasan
TD/KP/PP		Hubungi pelajar untuk maklumat tawaran Peperiksaan Khas
KP/PP/Pelajar		Urusan pendaftaran kursus
KO/AJK		Peperiksaan Khas dijalankan
Ps		Pemeriksaan buku Jawapan
PP/Pe		Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Cawangan
PP/Pe		Mesyuarat Lembaga Akademik Fakulti
Pusat Asasi		Mesyuarat Lembaga Akademik Pusat Asasi <i>(Jika berkaitan)</i>
BHEPep		Mesyuarat Lembaga Peperiksaan UiTM
BHEPep		Key-in markah
BHEPep		Makluman keputusan Peperiksaan Khas di Mesyuarat SENAT



PEPERIKSAAN KHAS (SUPPLEMENTARY EXAM)

(Untuk pelajar sepenuh masa sahaja, diisi dalam tiga (3) salinan)

Tahun : _____ Peperiksaan: ☐ Jun ☐ Disember

NAMA PELAJAR : _____

NO. PELAJAR : _____ NO. KP : _____

KOD DAN NAMA PROGRAM : _____

BAHAGIAN DAN SEMESTER : _____ KAMPUS : _____
ASAL _____

ALAMAT PELAJAR : _____

NO. TELEFON : _____

Kursus Yang Didaftarkan (Terhad kepada dua (2) sahaja)

- (Sila rujuk kepada Ketua Program)

KOD DAN NAMA KURSUS 1. _____

2. _____

KAMPUS PUSAT PEPERIKSAAN : _____

TARIKH DAN MASA PEPERIKSAAN : _____

TANDATANGAN PELAJAR : _____ TARIKH : _____

UNTUK TINDAKAN KETUA PROGRAM FAKULTI/CAWANGAN

SILA MASUKKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR _____

KOD KURSUS	MARKAH KERJA KURSUS	MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR	JUMLAH MARKAH & GRED
1.			
2.			

PENTING : BORANG INI HENDAKLAH DILENGKAPKAN DALAM 3 SALINAN

SALINAN 1 : KETUA PROGRAM KAMPUS ASAL
SALINAN 2 : KETUA PROGRAM KAMPUS PUSAT PEPERIKSAAN
SALINAN 3 : FAKULTI SHAH ALAM

PAPARAN SKRIN SIMS MENU 3.10
MENU PENDAFTARAN PEPERIKSAAN KHAS

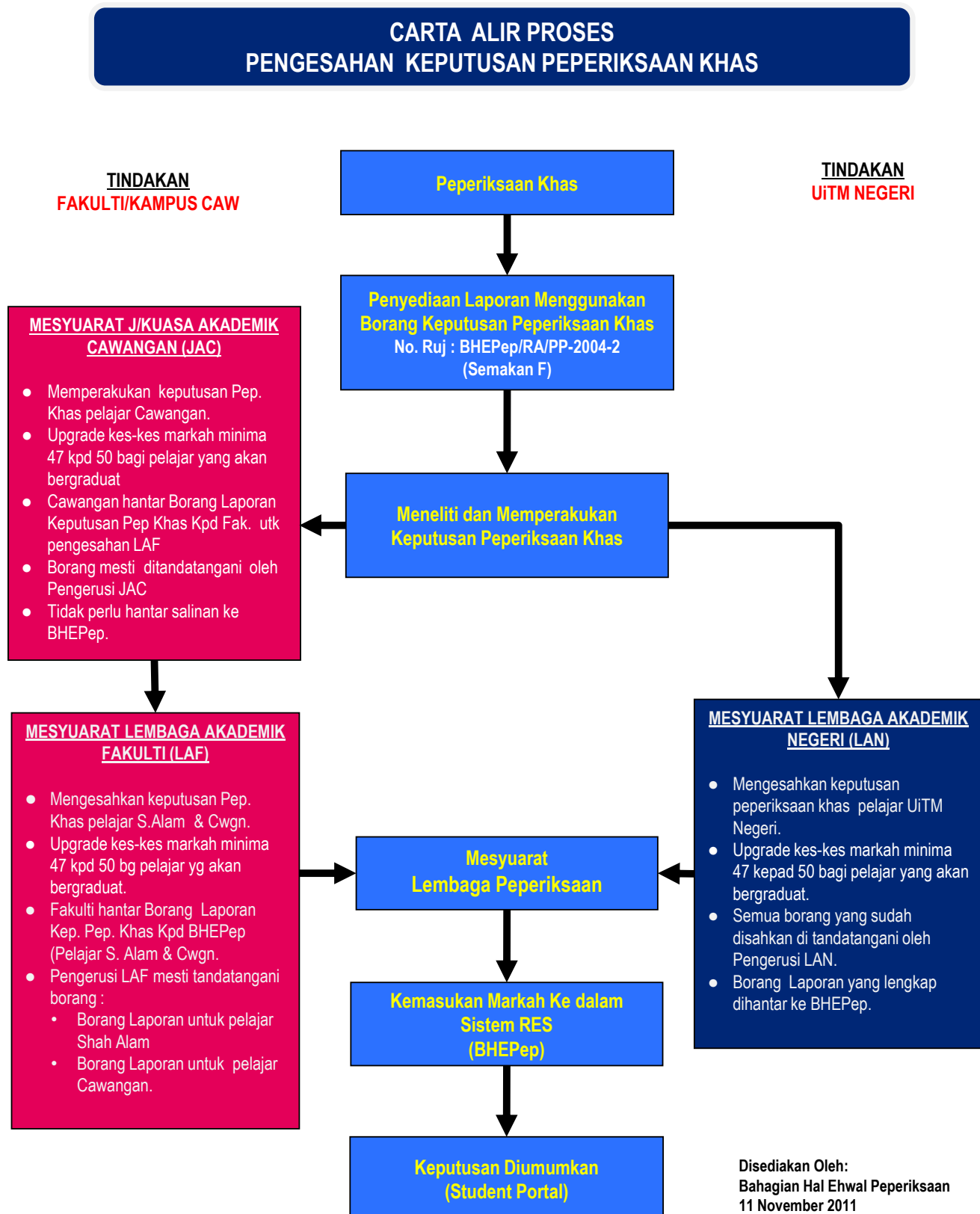
Roles Menu	
Extract All / Close All	
0.0 SELENGGARA PARAMETER	
1.0 PENDAFTARAN KURSUS	
2.0 PENASIHAT AKADEMIK	
3.0 LAPORAN PENDAFTARAN K	
3.1 Senarai Kelas Pendaftaran	
3.2 Senarai Pendaftaran Kurs	
3.3 Laporan Status Kebenara	
3.4 Senarai Pelajar Tidak Mer	
3.5 Senarai Pelajar Digugurka	
3.6 Senarai Pelajar Tidak Mer	
3.7 Senarai Pelajar Layak Dibi	
3.8 Senarai Kursus Yang Dida	
3.9 Menu Pra Pendaftaran Ku	
3.10 Menu Pendaftaran Pepe	
3.11 Laporan Pengecualian K	
3.12 Laporan Intersesi	

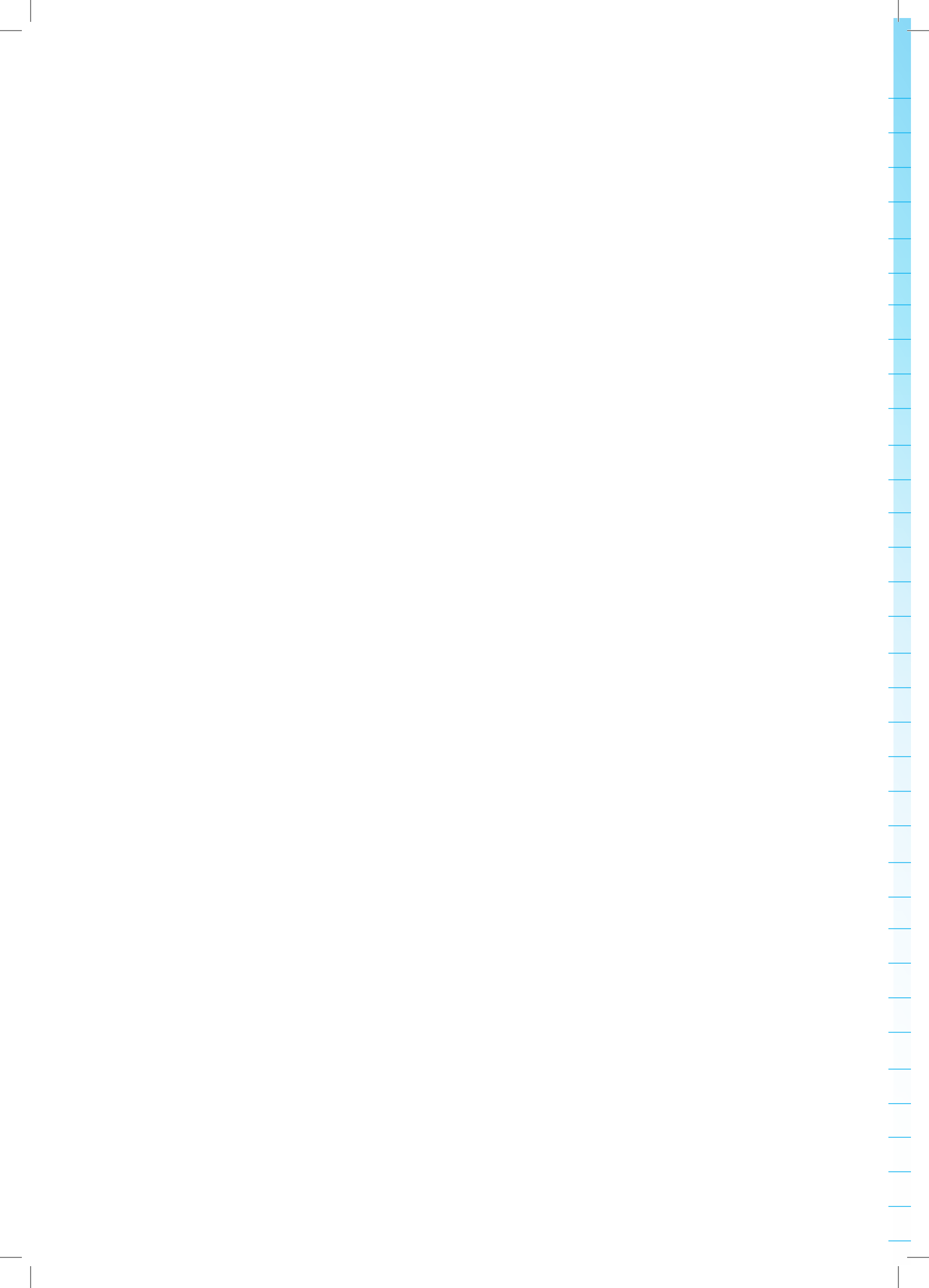
3.10 MENU PENDAFTARAN PEPERIKSAAN KHAS	
1.	SEMAKAN PENDAFTARAN KURSUS INDIVIDU
2.	STATISTIK PENDAFTARAN KURSUS
3.	SENARAI PELAJAR

Paparan Menu Pendaftaran Peperiksaan Khas

Roles Menu	
Extract All / Close All	
0.0 SELENGGARA PARAMETER	
1.0 PENDAFTARAN KURSUS	
2.0 PENASIHAT AKADEMIK	
3.0 LAPORAN PENDAFTARAN K	
3.1 Senarai Kelas Pendaftaran	
3.2 Senarai Pendaftaran Kurs	
3.3 Laporan Status Kebenara	
3.4 Senarai Pelajar Tidak Mer	
3.5 Senarai Pelajar Digugurka	
3.6 Senarai Pelajar Tidak Mer	
3.7 Senarai Pelajar Layak Dibi	
3.8 Senarai Kursus Yang Dida	
3.9 Menu Pra Pendaftaran Ku	
3.10 Menu Pendaftaran Pepe	
3.11 Laporan Pengecualian K	
3.12 Laporan Intersesi	

3.10 MENU PENDAFTARAN PEPERIKSAAN KHAS	
1.	SEMAKAN PENDAFTARAN KURSUS INDIVIDU
2.	STATISTIK PENDAFTARAN KURSUS
3.	SENARAI PELAJAR





BAB 14 :

**PENYEDIAAN LAPORAN
ANALISA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
(SET A DAN SET B) FAKULTI/PUSAT
PENGAJIAN/UiTM NEGERI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

PENYEDIAAN LAPORAN ANALISA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (SET A DAN SET B) FAKULTI/PUSAT PENGAJIAN/UiTM NEGERI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini menerangkan penyediaan dan tindakan dalam proses Analisa Keputusan Peperiksaan Akhir (Set A dan Set B) oleh Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri bagi menepati format yang disediakan.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Surat Pengumuman Penyediaan Laporan Analisa Keputusan Peperiksaan (Set A dan Set B) oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan.
- ii. Template yang disediakan oleh BHEPpep dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

3.0 SKOP

- i. Pengeluaran Surat Pengumuman Penyediaan Analisis Data Peperiksaan
- ii. Penyediaan Laporan Analisa Peperiksaan

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

Lembaga Peperiksaan

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
BHEA	:	Bahagian Hal Ehwal Akademik
HEA	:	Hal Ehwal Akademik (UiTM Negeri/UiTM Cawangan)
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat

UPep	:	Unit Peperiksaan Kampus
LP	:	Lembaga Peperiksaan Universiti
SIMS (A)	:	<i>Student Information Management System (Academic)</i>
Set A	:	Laporan analisa keseluruhan peperiksaan akhir universiti pelajar pra-diploma, diploma dan ijazah sarjana muda bagi semua mod pengajian.
Set B	:	Laporan analisa terperinci peperiksaan akhir universiti pelajar pra-diploma, diploma dan ijazah sarjana muda bagi semua mod pengajian.
PP(A)	:	Penolong Pendaftar Akademik
PE(A)	:	Pegawai Eksekutif Akademik

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 MENERIMA SURAT PENGUMUMAN PENYEDIAAN DATA ANALISA PEPERIKSAAN (SET A DAN SET B) DARIPADA BHEPep

6.1.1 BHEA di Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut :

- i. Penerimaan surat pengumuman penyediaan data analisa peperiksaan (Set A dan Set B) beserta salinan *hardcopy* dan *softcopy* set A dan set B daripada BHEPep.
- ii. Penyediaan dan penyerahan data Set A dan Set B kepada BHEPep adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam surat pengumuman penyediaan data Set A dan Set B.

6.2 PROSES PENYEDIAAN LAPORAN ANALISIS PEPERIKSAAN (SET A DAN SET B)

6.2.1 BHEA di di Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri bertanggungjawab menyediakan laporan berdasarkan data daripada sistem SIMS menggunakan Menu 8.0. [Rujuk Lampiran 14.4]

6.2.2 Jika terdapat permasalahan, perbezaan dan keraguan pada data SIMS (A), laporkan kepada BHEPep/InfoTech untuk tindakan.

6.2.3 Fakulti akan menyediakan data analisa peperiksaan bagi program-program yang ditawarkan di UiTM Cawangan.

6.3 PENYERAHAN LAPORAN ANALISIS PEPERIKSAAN (SET A DAN SET B) KEPADA BHEPep

6.3.1 HEA di Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri menyerahkan data Set A dan Set B ke BHEPep dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

6.3.2 HEA di Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri menyediakan fail untuk Rektor/Dekan bagi menghadiri Mesyuarat LP.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

7.1 Surat Pengumuman beserta Format Penyediaan Laporan Analisa Keputusan Peperiksaan (Set A dan Set B)

7.2 Data SIMS Menu 8.0

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 14.1

Carta Alir Proses Penyediaan Laporan Analisa Keputusan Peperiksaan (Set A dan Set B) di Fakulti/ Pusat Pengajian/UiTM Negeri

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 14.2

Template Set A

Lampiran 14.3

Template Set B

Lampiran 14.4

Paparan Skrin SIMS Menu 8.0

CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN LAPORAN ANALISA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (SET A DANSET B) FAKULTI/PUSAT PENGAJIAN/UITM NEGERI

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
BHEPep		Pengumuman penyediaan dan penyerahan data analisa peperiksaan akhir (set A dan set B)	Surat BHEPep*
PPK/PP(A)/PE(A)		Muat turun data	SIMS (A) Menu 8.0
BHEPep/ InfoTech		Jika terdapat permasalahan, perbezaan dan keraguan pada data SIMS (A), laporkan kepada BHEPep/ InfoTech untuk tindakan.	
PPK/PP(A)/PE(A)		Sediakan data mengikut template	Template (Set A dan Set B)
PPK/PP(A)/PE(A)		Hantar template (Set A dan Set B) hard copy dan soft copy yang lengkap ke BHEPep	Perakuan penghantaran dari Fakulti/Pusat Pengajian /UiTM Negeri

PAPARAN SET A

PEPERIKSAAN AKHIR _____ SEMESTER _____																
BILANGAN PELAJAR YANG MENDAFTAR DAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN																
FAKULTI/KAMPUS * _____																
PERINGKAT MOD PENGAJIAN	DIPLOMA					SARJANA MUDA					JUMLAH BESAR					
	MENDAFTAR		MENDUDUKI		% ²	MENDAFTAR		MENDUDUKI		% ²	MENDAFTAR		MENDUDUKI		% ²	
	Bil.	% ¹	Bil.	% ¹		Bil.	% ¹	Bil.	% ¹		Bil.	% ¹	Bil.	% ¹		
Sepuluh Masa													0		0	
Pengajian Luar Kampus													0		0	
Pend. Jarak Jauh + FLP													0		0	
Kolej-Kolej Bersekutu													0		0	
SML													0		0	
JUMLAH		0	0.00		0	0.00		0	0.00		0	0.00		0	0.00	

Formula:

% ¹	=	$\frac{\text{bil. pelajar yang mendaftar (atau menduduki) peperiksaan mengikut mod pengajian}}{\text{jumlah bil. yang mendaftar (atau menduduki) peperiksaan}}$
% ²	=	$\frac{\text{bil. yang menduduki peperiksaan mengikut mod pengajian}}{\text{bil. yang mendaftar peperiksaan mengikut mod pengajian}} \times 100\%$

Penghantaran template (Set A dan Set B) *hardcopy* dan *softcopy* yang lengkap ke BHEPep hendaklah mengikut tarikh yang telah ditetapkan di dalam surat pengumuman penyediaan Set A dan Set B

HELAIAN 004 :
PERBANDINGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER INI DAN SEMESTER
SEBELUMNYA

1							Jadual BHEPep/PP/004
2							PM/PLK/PJJ/KKB/SML
3							Pep. Januari 2012 (SET A)
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

HELAIAN 005 :
PENCAPAIAN GPA DAN CGPA

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			

PAPARAN SET B

BHEP40/PP4 (Dip)
Pep. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA

FAKULTI

**STATISTIK BILANGAN PROGRAM DAN
BILANGAN PELAJAR**

	Diploma
Bil. Program	
Bil. Pelajar	
Bil. Rekod	

BHEPsp/PPM (Dip)
 Psp. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA

FAKULTI

STATISTIK PRESTASI KESELURUHAN KEPUTUSAN

	Bil	<u>Peratus (%)</u>
Lulus + Tamat		
Gagal		
Jumlah		

Analisis Peperiksaan Sept 2011
 (Peringkat Fakulti - SET B)

2

BHEP40/PP/III (Dip
Pap. Sept 2011)

PROGRAM: DIPLOMA

FAKULTI

**PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
BAGI DUA SEMESTER**

CARTA PAI

DULUS	TAMAT	GAGAL
-------	-------	-------

	PEPERIKSAAN	
	SEPT 2011	OKT 2010
DULUS		
TAMAT		
GAGAL		
DIL. PELAJAR		

Analisis Penerimaan Sept 2011
(Peringkat Fakulti : SET B)

3

[illegible]

PROGRAM: DIPLOMA

FAKULTI _____
BILANGAN KES PELAJAR _____
STATUS TIDAK AKTIF MENGIKUT PROGRAM _____

[illegible]

7

PROGRAM : DIPLOMA

FAKULTI _____
PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR MENGIKUT MOD PENGAJIAN

GRAF BAR

9

PROGRAM: DIPLOMA

FAKULTI _____
PRESTASI PELAJAR MENGIKUT KAMPUS



1

[illegible][illegible][illegible]

BHEPep/PP/XX/II Pep. Sept 2011		PROGRAM: DIPLOMA	
FAKULTI		SINOPSIS LAPORAN PERINGKAT <u>FAKULTI</u>	
		DIPLOMA	
		SEPT 2011	OKT 2010
		<u>BIL.</u>	<u>%</u>
Jumlah Pelajar			
Jumlah Lulus			
Jumlah Tamat			
Jumlah Gagal			
Jumlah Anugerah Dekan			
Jumlah Anugerah NC			

PROGRAM: DIPLOMA		
FAKULTI		
JUSTIFIKASI KEGAGALAN MENCAPAI KPI AKADEMIK		
KPI Universiti	<u>Pencapaian Fakulti</u>	<u>Justifikasi tidak capai KPI</u>
Kegagalan Kurus < 25%		
Ketidakhadiran dalam peperiksaan < 5 %		
Pelajar gagal < 3%		
Anugerah Naib Canselor > 1%		
Anugerah Dekan > 10%		

	BHEPep/PP/XX (Dip) Pep. Sept 2011
PROGRAM: DIPLOMA	
FAKULTI	
FAKTOR PENINGKATAN PERATURAN KEGAGALAN PERINGKAT DIPLOMA	
Analisis Peperiksaan Sept 2011 (Peringkat Fakulti - SET B)	19

	BHEPep/PP/XX (Dip) Pep. Sept 2011
PROGRAM: DIPLOMA	
FAKULTI	
LANGKAH-LANGKAH PENAMBAHBAIKAN YANG DILULUSKAN OLEH LAN	
Analisis Peperiksaan Sept 2011 (Peringkat Fakulti - SET B)	20

B. PAPARAN SET B - DIPLOMA UiTM NEGERI

BRIEPP/PPi (Dip)
Pep. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA

UITM NEGERI

STATISTIK BILANGAN PROGRAM DAN BILANGAN PELAJAR

	Diploma
Bil. Program	
Bil. Pelajar	
Bil. Rekod	

BH/EPgo/PPRII (Dip)
Pep. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA		
U1TM NEGERI		
STATISTIK PRESTASI KESELURUHAN KEPUTUSAN		
	Bill	Peratus (%)
Lulus + Tamat		
Gagal		
Jumlah		

Analisis Pemeriksaan Sept 2011
(Pemerik特 U1TM Negeri - SFT B)

BHEPep/PP/III (Dip)
Pep. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA

UITM NEGERI

**PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
BAGI DUA SEMESTER**

CARTA PAI

C/LULUS a/TAMAT g/GAGAL		
	PEPERIKSAAN	
	SEPT 2011	OKT 2010
LULUS		
TAMAT		
GAGAL		
BIL. PELAJAR		

Analisis Peperiksaan Sept 2011
(Peringkat UITM Negeri, SET B)

BHEPgo/PP/IV (Dip)
Pep. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA
UITM NEGERI
PERATUSAN KEHADIRAN PELAJAR MENGIKUT KURSUS

Kategori	BIL	PEP	PEPgo	PEPgo	PEPgo
Tidak Hadir	0%	0%	0%	0%	0%
Hadir	100%	100%	100%	100%	100%

GRAF BAR

[illegible]

BHEPep/PPA/VIII (D
Pep. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA

UITM NEGERI

BILANGAN KESPELAJAR

BERSTATUS TIDAK AKTIF MENGIKUT PROGRAM

Program	Cuti Khas	Digantung	Menarik Diri	Meninggal Dunia	Penangguhan Gugur Taraf	Disingkir	Jumlah
Jumlah							

Analisis Penerimaan Sept 2011

6

BHEPep/PP/00/VII (Dip)
Pep. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA

UITM NEGERI

SINOPSIS LAPORAN

	DIPLOMA			
	SEPT 2011		OKT 2010	
	Bil.	%	Bil.	%
Jumlah Pelajar				
Jumlah Lulus				
Jumlah Tamat				
Jumlah Gagal				
Jumlah Anugerah Dekan				
Jumlah Anugerah NC				

Analisis Peperiksaan Sept 2011

(Peningkat UTM Negeri - SET B)

13

BHEPep/PP/00/VIII (Dip)
Pep. Sept 2011

PROGRAM: DIPLOMA
UITM NEGERI

JUSTIFIKASI KEGAGALAN MENCAPAI KPI AKADEMIK

KPI Universiti	Pencapaian UTM Negeri * *	Justifikasi tidak capai KPI * *
<u>Kegagalan Kursus</u> < 25%		
<u>Ketidakhadiran dalam peperiksaan</u> < 5 %		
<u>Pelajar gagal</u> < 3%		
<u>Anugerah Naib Canselor</u> > 1%		
<u>Anugerah Dekan</u> > 10%		

* Dijana dari SD-43

** Disediakan oleh Fakulti/UITM Negeri (Peningkat UTM Negeri - SET B)

Analisis Peperiksaan Sept 2011

14

PROGRAM: DIPLOMA UITM NEGERI FAKTOR PENINGKATAN PERATURAN KEGAGALAN PERINGKAT DIPLOMA					BHEPep/PP/00/IX (Dip) Pep. Sept 2011
Analisis Peperiksaan Sept 2011 (Peningkat UTM Negeri - SET B)					15

PROGRAM: DIPLOMA UITM NEGERI LANGKAH-LANGKAH PENAMBAHBAIKAN YANG DILULUSKAN OLEH LAN					BHEPep/PP/00/X (Dip) Pep. Sept 2011
Analisis Peperiksaan Sept 2011 (Peningkat UTM Negeri - SET B)					16

BHEPep/PP/II (Pra)
 Pep Sept 2011

PRA-DIPLOMA : SAINS
STATISTIK KESELURUHAN PELAJAR

KAMPUS	MDAB	NON-MDAB	JUMLAH
JUMLAH			

[illegible]



BHEPep/PPA/III (P)g
Pep Sept 2011

PRA-DIPLOMA : SAINS
PERATUSAN KEGAGALAN TERTINGGI
PELAJAR MENGIKUT KURSUS

KURSUS	MDAB			NON- MDAB		
	SEPT 2011		OKT 2010	SEPT 2011		OKT 2010
	Bil. Menduduki	% Gagal	% Gagal	Bil. Menduduki	% Gagal	% Gagal

Analisis Peperiksaan Sept 2011
(SET B)

8

BHEPep/PPIX (P)g
Pep April 2011

PRA-DIPLOMA : SAINS
PERATUSAN TERTINGGI KURSUS PELAJAR
YANG MEMPUNYAI GRED A

KURSUS	MDAB			NON- MDAB		
	SEPT 2011		OKT 2010	SEPT 2011		OKT 2010
	Bil. Menduduki	% Gred A	% Gred A	Bil. Menduduki	% Gred A	% Gred A

Analisis Peperiksaan April 2011
(SET B)

9



BHEPep/PPXI (P)g
Pep Sept 2011

PRA-DIPLOMA : SAINS
PENCAPAIAN HPNG PELAJAR

HPNG	MDAB			NON- MDAB			JUMLAH	
	SEPT 2011		OKT 2010	SEPT 2011		OKT 2010	SEPT 2011	OKT 2010
	Bil	%	%	Bil	%	%		
3.50 - 4.00								
3.00 - 3.49								
2.50 - 2.99								
2.00 - 2.49								
1.80 - 1.99								
0.00 - 1.79								
BIL. PELAJAR								

Analisis Peperiksaan Sept 2011
(SET B)

11

BHEPep/PP/II
Pep. Sept 2011
Set B (Servicing)

AKADEMI/PUSAT
PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR YANG MENDAFTAR KURSUS
PERINGKAT DIPLOMA DAN PROFESIONAL
PEPERIKSAAN AKHIR SEPT 2011

	Diploma		Profesional	
	Bil	%	Bil	%
Jumlah Rekod Pelajar Mendaftar				
Jumlah Lulus				
Jumlah Gagal				
Jumlah Keseluruhan Pelajar				

BHEPep/PP/II
Pep. Sept 2011
Set B (Servicing)

AKADEMI/PUSAT
PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
BAGI DUA SEMESTER

SEPT 2011

OKT 2010

CARTA PAI

	PEPERIKSAAN	
	SEPT 2011	OKT 2010
LULUS		
GAGAL		
JUMLAH		

BHEPep/PP/II
Pep. Sept 2011
Set B (Servicing)

AKADEMI/PUSAT
PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
DIPLOMA BAGI DUA SEMESTER

SEPT 2011

OKT 2010

CARTA PAI

	PEPERIKSAAN	
	SEPT 2011	OKT 2010
LULUS		
GAGAL		
JUMLAH		

BHEPep/PP/IV
Pep. Sept 2011
Set B (Servicing)

AKADEMI/PUSAT
PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
PROFESIONAL BAGI DUA SEMESTER

SEPT 2011

OKT 2010

CARTA PAI

	PEPERIKSAAN	
	SEPT 2011	OKT 2010
LULUS		
GAGAL		
JUMLAH		

BHEPep/PP/IV
Pep. Sept 2011
Set B (Servicing)

AKADEMI/PUSAT
PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR MENGIKUT KURSUS

	KURSUS					
	CTU		TITAS		PAM	
	BIL	%	BIL	%	BIL	%
LULUS						
GAGAL						
JUMLAH						

APB – Ikut Bahasa
CTU – Ikut Kelompok Kursus
KO – Ikut Kelompok Kursus

BHEPep/PP/VI
Pep. Sept 2011
Set B (Servicing)

AKADEMI/PUSAT
PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR MENGIKUT KURSUS
PERINGKAT DIPLOMA

	KURSUS					
	CTU		TITAS		PAM	
	BIL	%	BIL	%	BIL	%
LULUS						
GAGAL						
JUMLAH						

APB – Ikut Bahasa
CTU – Ikut Kelompok Kursus
KO – Ikut Kelompok Kursus

E. PAPARAN SET B - PUSAT ASASI



Data S...

PROGRAM ASASI
BILANGAN KES KETIDAKHADIRAN PELAJAR
BERSTATUS AKTIF MENGIKUT KAMPUS

Kampus	XX	YY	ZZ	Jumlah
Shah Alam				
Kedah				
Jumlah				

Analisis Penerimaan Program Asasi Sept 2011
(SETB Pusat Asasi)

1

**PROGRAM ASASI
BILANGAN PELAJAR BERSTATUS TIDAK AKTIF
MENGIKUT PROGRAM**

Program	Cuti Khas	Digantung	Menarik Diri	Meninggal Dunia	Penangguhan	Gugur Taraf	Jumlah
P1080							
P1006							
P1009							
P1005							
P1020							
Jumlah							

Analisis Penerimaan Program Asas Sept 2011
(SEIR Pusat Asas)

10

PROGRAM ASASI
BILANGAN PELAJAR BERSTATUS TIDAK AKTIF
MENGIKUT KAMPUS

Kampus	Cuti Khas	Digantung	Menarik Diri	Meninggal Dunia	Penangguhan	Gusur Taraf	Jumlah
Shah Alam							
Pahang							
Melaka							
Kedah							
Jumlah							

Analisis Perencanaan Program Asam Sept 2011
(SETB Purni Azari)

Data 5

PROGRAM ASASI
PERATUSAN KEGAGALAN YANG TERTINGGI
MENGIKUT KURSUS

[illegible]Analisis Penerimaan Program Asas Sept 2011
(SEIR Pusat Asas)

10

**PROGRAM ASASI
PERATUSAN TERTINGGI
KURSUS YANG MENCAPAI GRED 'A'**

[illegible]

Analisis Pembelajaran Program Asasi Sept. 2011
(SETH Pinat Asasi)

31

PROGRAM ASASI
PERATUSAN PENCAPAIAN HPNG MENGIKUT PROGRAM

[illegible]

Analisis Implementasi Program Aksi Sept 2011
(SETE Pusat Aksi)

12



SULIT

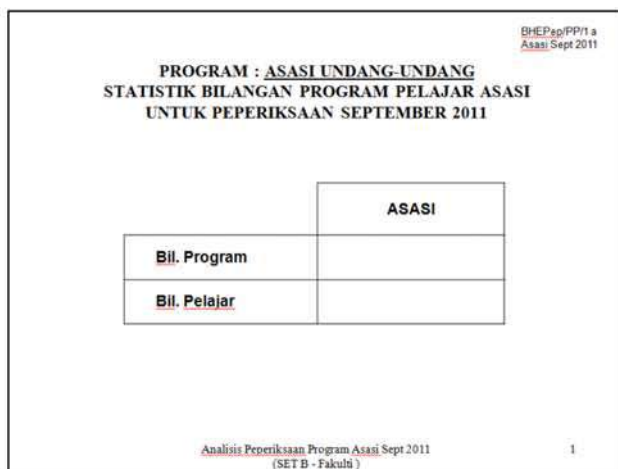
PROGRAM ASASI
SINOPSIS LAPORAN PEPERIKSAAN
PROGRAM ASASI SEPTEMBER 2011

BHEPep/PPA/II
 Asasi Sept 2011
 Data Sah Sehingga 22/10/2010
 12.00 AM

	SEPT 2011		SEPT 2010	
	Bil.	%	Bil.	%
Jumlah Lulus				
Jumlah Tamat				
Jumlah Gagal				
Jumlah Keseluruhan Pelajar				

Analisis Periklanan Program Asasi Sept 2011
 (SET B Pusat Asasi)

F. PAPARAN SET B - ASASI FAKULTI



G. PAPARAN SET B - FAKULTI (IJAZAH SARJANA MUDA)

BHEPep/PPil (S/Muda)
Pep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA
FAKULTI
STATISTIK BILANGAN PROGRAM DAN
BILANGAN PELAJAR

	SARJANA MUDA
Bil. Program	
Bil. Pelajar	
Bil. Rekod	

Analisis Perpeiksaan Jamaan 2012
(Peringkat Fakulti - SET B)

BHEPco/PP/II (5Muda)
 Pep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA
FAKULTI _____
STATISTIK PRESTASI KESELURUHAN KEPUTUSAN

	Bil	<u>Peratus (%)</u>
Lulus + Tamat		
Gagal		
Jumlah		

BHEPep.PP/III (SMA)
 Pep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA
FAKULTI _____
PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
BAGI DUA SEMESTER

CARTA PAI

LULUS TAMAT GAGAL

	PEPERIKSAAN	
	JAN 2012	APR 2011
LULUS		
TAMAT		
GAGAL		
BIL. PELAJAR		

Analisis Peperiksaan Januari 2012
 (Bagian Fakulti - SET B)

3

BHEPep/PPiV (S/Muda)
Pep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA
FAKULTI
PERUTSAN KEHADIRAN PELAJAR MENGIKUT KURSUS

Kategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0% Tidak Hadir	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
100% Hadir	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Analisis Pengetiksan Januari 2012
(Berkas: Ekuivalensi_S&M2.xls)

BHEPep/PP/IV (SMu)
Pep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA
FAKULTI
PERATUSAN KEHADIRAN PELAJAR MENGIKUT KAMPUS

GRAF BAR

Bil. Pelajar	100% Tidak Hadir	100% Hadir
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Analisis Peperiksaan Januari 2012
(Rahsia & Rahsiat, SET B)

5

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

BHEPee/PP0V/II (SMod)
Pep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA
FAKULTI
SINOPSIS LAPORAN PERINGKAT FAKULTI

	SARJANA MUDA			
	JAN 2012		APR 2011	
	Bil.	%	Bil.	%
Jumlah Pelajar				
Jumlah Lulus				
Jumlah Tamat				
Jumlah Gagal				
Jumlah Anugerah Dekan				
Jumlah Anugerah NC				

Analisis Peperiksaan Januari 2012

17

PROGRAM: SARJANA MUDA		
FAKULTI		
JUSTIFIKASI KEGAGALAN MENCAPAI KPI AKADEMIK		
KPI <u>Universiti</u>	Pencapaian <u>Fakulti</u>	Justifikasi tidak capai KPI
	*	**
Kegagalan Kursus < 25%		
Ketidakhadiran dalam peperiksaan < 5 %		
Pelajar gagal < 3%		
Amguruh Naib Canselor > 1%		
Amguruh Dekan > 10%		

BHEPep/PP00X (S/Mud9) Pep. Jan 2012 PROGRAM: SARJANA MUDA FAKULTI FAKTOR PENINGKATAN PERATUSAN KEGAGALAN PERINGKAT SARJANA MUDA	
Analisis Peperiksaan Januari 2012 (Peringkat Fakulti - SET B)	19

BHEPep/PP00X (S/Mud9) Pep. Jan 2012 PROGRAM: SARJANA MUDA FAKULTI LANGKAH-LANGKAH PENAMBAHBAIKAN YANG DILULUSKAN OLEH LAN	
Analisis Peperiksaan Januari 2012 (Peringkat Fakulti - SET B)	20

BHEPep/PPH (S/Muda)
Pep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA
UITM NEGERI

STATISTIK BILANGAN PROGRAM DAN BILANGAN PELAJAR

	SARJANA MUDA
Bil. Program	
Bil. Pelajar	
Bil. Rekod	

Analisis Peperiksaan Januari 2012
(Pernakut UITM Negeri - SETB)

1

BHPP/PPH (SAMA)
 Sep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA		
UITM NEGERI		
STATISTIK PRESTASI KESELURUHAN KEPUTUSAN		
	Bil	Peratus (%)
Lulus + Tamat		
Gagal		
Jumlah		

Analisis Peperiksaan Januari 2012
 Bersama: ITM Negeri
 SET P.

2

[illegible][illegible]

BHEPep/PP00VII (S/Muda) Pep. Jan 2012				
PROGRAM: SARJANA MUDA UITM NEGERI SINOPSIS LAPORAN				
	SARJANA MUDA			
	JAN 2012		APR 2011	
	Bil.	%	Bil.	%
Jumlah Pelajar				
Jumlah Lulus				
Jumlah Tamat				
Jumlah Gagal				
Jumlah Anugerah Dekan				
Jumlah Anugerah NC				
Analisis Peperiksaan Januari 2012 (Peringkat UITM Negeri - SET B)				
				13

PROGRAM: SARJANA MUDA UITM NEGERI JUSTIFIKASI KEGAGALAN MENCAPAI KPI AKADEMIK			BHEPep/PP00VIII (S/Muda) Pep. Jan 2012	
KPI Universiti	Pencapaian UITM Negeri	Justifikasi tidak capai KPI		
	*	**		
Kegagalan Kursus < 25%				
Ketidakhadiran dalam peperiksaan < 5 %				
Pelajar gagal < 3%				
Anugerah Naib Canselor > 1%				
Anugerah Dekan > 10%				
* Dijana dari SMS Analisis Peperiksaan Januari 2012				
** Disediakan oleh Fakulti UITM Negeri (Peringkat UITM Negeri - SET B)				
				14

BHEPep/PP00IX (S/Muda)
Pep. Jan 2012

PROGRAM: SARJANA MUDA
UITM NEGERI
FAKTOR PENINGKATAN PERATUSAN KEGAGALAN
PERINGKAT SARJANA MUDA

Analisis Peperiksaan Januari 2012
(Peringkat UITM Negeri - SET B)

15

PROGRAM: SARJANA MUDA UITM NEGERI LANGKAH-LANGKAH PENAMBAHBAIKAN YANG DILULUSKAN OLEH LAN		BHEPep/PP00IX (S/Muda) Pep. Jan 2012	
Analisis Peperiksaan Januari 2012 (Peringkat UITM Negeri - SET B)			
			16

I. PAPARAN SET B - KOKURIKULUM SARJANA MUDA

BHEPeg/PP/IV(KO)
Pep. Januari 2012
Set B

PUSAT KO-KURIKULUM
PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR YANG MENDAFTAR KURSUS
PERINGKAT SARJANA MUDA DAN PROFESIONAL
PEPERIKSAAN AKHIR JANUARI 2012

	Sarjana Muda		Profesional	
	Bil	%	Bil	%
Jumlah Rekod Pelajar Mendaftar				
Jumlah Lulus				
Jumlah Gagal				
Jumlah Keseluruhan Pelajar				

Analisis Peperiksaan Januari 2012

BHEPeg/PP/IV(KO)
Pep. Januari 2012
Set B

PUSAT KO-KURIKULUM
PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
BAGI DUA SEMESTER

Januari 2012 **April 2011**

CARTA PAI

	PEPERIKSAAN	
	JANUARI 2012	APRIL 2011
LULUS		
GAGAL		
JUMLAH		

Analisis Peperiksaan Januari 2012

BHEPeg/PP/IV(KO)
Pep. Januari 2012
Set B

PUSAT KO-KURIKULUM
PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
SARJANA MUDA BAGI DUA SEMESTER

Januari 2012 **April 2011**

CARTA PAI

	PEPERIKSAAN	
	JANUARI 2012	APRIL 2011
LULUS		
GAGAL		
JUMLAH		

Analisis Peperiksaan Januari 2012

BHEPeg/PP/IV(KO)
Pep. Januari 2012
Set B

PUSAT KO-KURIKULUM
PERBANDINGAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR
PROFESIONAL BAGI DUA SEMESTER

Januari 2012 **April 2011**

CARTA PAI

	PEPERIKSAAN	
	JANUARI 2012	APRIL 2011
LULUS		
GAGAL		
JUMLAH		

Analisis Peperiksaan Januari 2012

BHEPeg/PP/IV(KO)
Pep. Januari 2012
Set B

PUSAT KO-KURIKULUM
PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR MENGIKUT KURSUS

	KURSUS					
	CTU		TITAS		PAM	
	BIL	%	BIL	%	BIL	%
LULUS						
GAGAL						
JUMLAH						

APB - Ikut Bahasa
CTU - Ikut Kelompok Kursus
KO - Ikut Kelompok Kursus

Analisis Peperiksaan Januari 2012

BHEPeg/PP/IV(KO)
Pep. Januari 2012
Set B

PUSAT KO-KURIKULUM
PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR MENGIKUT KURSUS
PERINGKAT DIPLOMA

	KURSUS					
	CTU		TITAS		PAM	
	BIL	%	BIL	%	BIL	%
LULUS						
GAGAL						
JUMLAH						

APB - Ikut Bahasa
CTU - Ikut Kelompok Kursus
KO - Ikut Kelompok Kursus

Analisis Peperiksaan Januari 2012

BHEPeg/PP/VII (KO)
Pep. Januari 2012
Set B

**PUSAT KO-KURIKULUM
PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR MENGIKUT KURSUS
PERINGKAT PROFESIONAL**

	KURSUS					
	CTU		TITAS		PAM	
	BIL	%	BIL	%	BIL	%
LULUS						
GAGAL						
JUMLAH						

APB – Ikut Bahasa
CTU – Ikut Kelompok Kursus
KO – Ikut Kelompok Kursus



BHEPeg/PP/XI (KO)
Pep. Januari 2012
Set B

**PUSAT KO-KURIKULUM
BILANGAN KES KETIDAKHADIRAN PELAJAR
MENGIKUT KELOMPOK KURSUS
PEPERIKSAAN AKHIR JANUARI 2012**

BIL	KELOMPOK KURSUS	XX	YY	XX
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Analisa Prestasi Pelajar Januari 2012

BHEPeg/PP/XI (KO)
Pep. Januari 2012
Set B

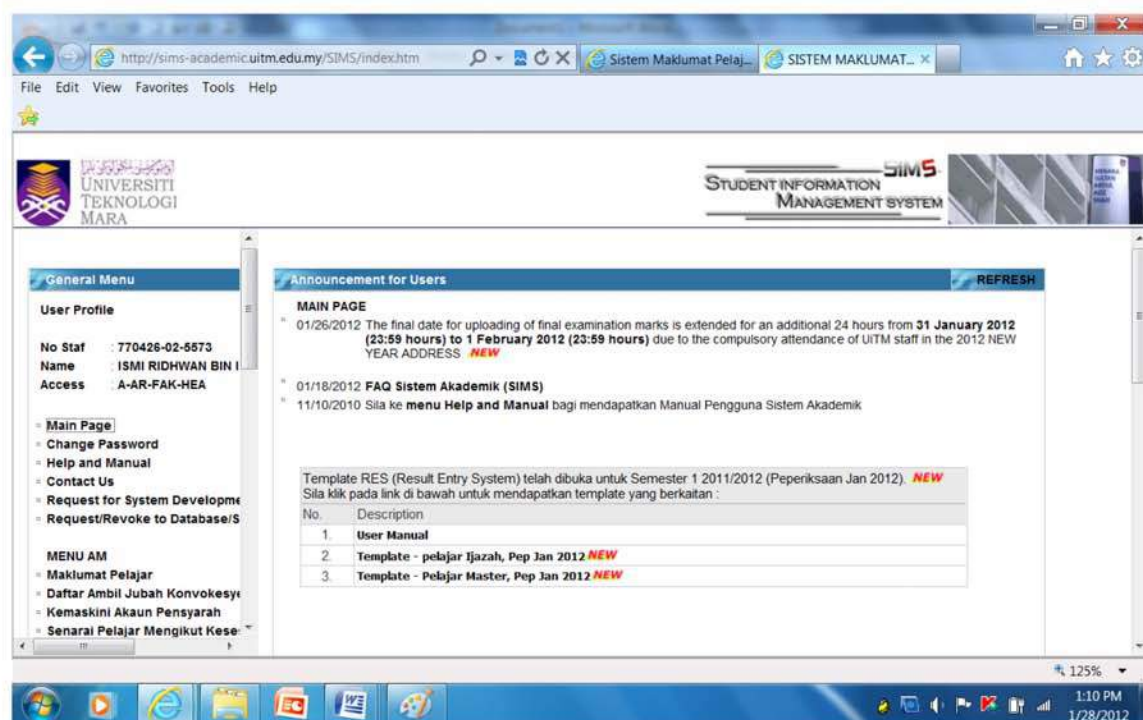
**PUSAT KO-KURIKULUM
SINOPSIS LAPORAN KESELURUHAN
PEPERIKSAAN AKHIR JANUARI 2012**

	Sarjana Muda		Profesional	
	Bil	%	Bil	%
Jumlah Rekod Pelajar Mendaftar				
Jumlah Lulus				
Jumlah Gagal				
Jumlah Keseluruhan Pelajar				

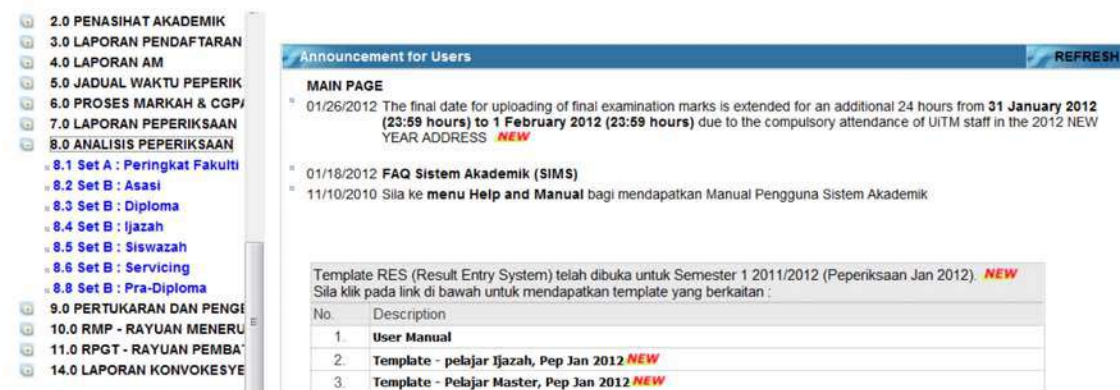
Analisa Prestasi Pelajar Januari 2012

PAPARAN SKRIN SIMS MENU 8.0

PAPARAN SKRIN SIMS



PAPARAN SIMS MENU 8.0



PAPARAN SIMS MENU 8.1 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET A OLEH FAKULTI/UiTM NEGERI

8.1 Set A : Peringkat Fakulti

Campus : B - UiTM Shah Alam

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

Preview

PAPARAN SIMS MENU 8.2 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM ASASI

8.2 Set B : Asasi

ASASI

PUSAT ASASI

PAPARAN SIMS MENU 8.3 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM DIPLOMA

8.3 Set B : Diploma

Campus : B - UiTM Shah Alam

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

DIPLOMA

PAPARAN SIMS MENU 8.4 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM SARJANA MUDA

The screenshot displays the 'CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET B' form. On the left, a sidebar menu lists various options, with '8.4 Set B : Ijazah' highlighted by a red arrow. The main form contains the following fields:

- Campus: B - UITM Shah Alam
- Faculty: -
- Program Level: -
- Program: -
- Study Mode: -

A 'Preview' button is located at the bottom of the form.

PAPARAN SIMS MENU 8.6 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM 'SERVICING'

The screenshot displays the 'CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET B SERVICING' form. On the left, a sidebar menu lists various options, with '8.6 Set B : Servicing' highlighted by a red arrow. The main form contains the following fields:

- Servicing: HEP
- Campus: B - UITM Shah Alam
- Faculty: -
- Program Level: -
- Program: -
- Study Mode: -

A 'Preview' button is located at the bottom of the form.

PAPARAN SIMS MENU 8.8 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM PRA-DIPLOMA

The screenshot displays the 'CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET B' form. On the left, a sidebar menu lists various options, with '8.8 Set B : Pra-Diploma' highlighted by a red arrow. The main form contains two buttons:

- PRA-DIPLOMA FAKULTI
- PRA-DIPLOMA KAMPUS AUTONOMI

NOTA :
Pencarian data adalah berdasarkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing

BAB 15 :

**PEMBENTANGAN
ANALISA PEPERIKSAAN, PENGESAHAN
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DI LEMBAGA
PEPERIKSAAN DAN PENGUMUMAN
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DI
SENAT, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

PEMBENTANGAN ANALISA PEPERIKSAAN, PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DI LEMBAGA PEPERIKSAAN DAN PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DI SENAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini menerangkan proses pembentangan analisa peperiksaan, pengesahan keputusan peperiksaan di Lembaga Peperiksaan dan pengumuman keputusan peperiksaan akhir di Senat.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Surat pemakluman Pembentangan Keputusan Peperiksaan di Lembaga Peperiksaan dari BHEPep.
- ii. Pemakluman penurunan kuasa dari Senat ke Lembaga Peperiksaan bagi mengesahkan keputusan peperiksaan akhir dinyatakan di dalam minit Senat yang ke-39 bertarikh 8 April 2010.
- iii. Akta 173

3.0 SKOP

- i. Pembentangan Laporan Analisis Peperiksaan Akhir.
- ii. Pengesahan Keputusan Peperiksaan Akhir di Mesyuarat Lembaga Peperiksaan.
- iii. Pembentangan Analisa Keputusan Peperiksaan Akhir di Senat.

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

- i. Lembaga Peperiksaan Universiti
- ii. Senat

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

R	:	Rektor
D	:	Dekan
BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
LP	:	Lembaga Peperiksaan
Senat	:	Senat Universiti (Berdasarkan Akta 173)
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
F/P/N/C	:	Fakulti/Pusat/UiTM Negeri/UiTM Cawangan
PgP	:	Pengarah Peperiksaan
Set A	:	Laporan Analisa Keseluruhan Peperiksaan Akhir Universiti Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda bagi semua mod pengajian.
Set B	:	Laporan Analisa Terperinci Peperiksaan Akhir Universiti Pelajar Pra-Diploma, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda bagi semua mod pengajian.
Set C	:	Laporan Analisa Keputusan Peperiksaan Akhir Universiti

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 PENYEMAKAN DAN PENYEDIAAN PEMBENTANGAN ANALISA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (SET A DAN SET B) HARDCOPY DAN SOFT COPY OLEH BHEPep

- 6.1.1 Analisa peperiksaan diterima menerusi pos/faks/email dari F/P/N/C. Pengesahan penerimaan penghantaran dibuat.
- 6.1.2 Penyemakan dibuat terhadap data pada *hardcopy* yang dihantar. Jika terdapat sebarang permasalahan, perbezaan dan keraguan terhadap data yang disediakan, F/P/N/C hendaklah laporkan kepada BHEPep/InfoTech.
- 6.1.3 Menyediakan fail untuk ahli LP untuk tujuan edaran dan pembentangan keputusan peperiksaan akhir di LP.
- 6.1.4 Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat kepada semua ahli LP untuk hadir dan membentangkan analisa keputusan peperiksaan akhir.

6.2 PEMBENTANGAN LAPORAN ANALISIS PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI

- 6.2.1 BHEPep memastikan ahli LP hadir dalam bilangan yang mencukupi supaya mesyuarat dapat diteruskan.
- 6.2.2 Ahli mesyuarat membentangkan analisa keputusan peperiksaan Set B di LP.
- 6.2.3 Mesyuarat turut membincangkan isu-isu lain berkaitan analisis peperiksaan.

6.3 PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI

- 6.3.1 Ahli LP menerima dan mengesahkan keputusan peperiksaan akhir universiti sepertimana yang dibentangkan dengan pindaan (jika ada).
- 6.3.2 LP mengarahkan InfoTech untuk mengumumkan keputusan peperiksaan akhir pelajar menerusi portal pelajar dalam tempoh dua (2) hari.

6.4 PEMBENTANGAN ANALISA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR (SET C) UNIVERSITI DI SENAT OLEH PENGARAH PEPERIKSAAN

- 6.4.1 BHEPep menyediakan fail analisa keputusan peperiksaan akhir (Set C) untuk PgP.
- 6.4.2 BHEPep memaklumkan kepada urusetia Senat supaya memasukkan agenda pembentangan analisa keputusan akhir (Set C) Universiti dalam Senat.
- 6.4.3 PgP memaklumkan analisa keputusan peperiksaan akhir (Set C) universiti di Senat.
- 6.4.4 Senat menerima dan maklum analisa keputusan peperiksaan akhir (Set C) universiti dengan cadangan penambahbaikan di masa akan datang (jika ada).

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Surat panggilan Mesyuarat Pembentangan Keputusan Peperiksaan Akhir di Mesyuarat LP dari BHEPep.
- 7.2 Minit Senat yang membenarkan penurunan kuasa kepada LP untuk mengesah dan mengumumkan keputusan peperiksaan iaitu Minit Senat yang ke-139 bertarikh 8 April 2010.

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

8.1 Template Set A dan Set B

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 15.1

Carta Alir Proses Pembentangan Analisa Peperiksaan, Pengesahan Keputusan Peperiksaan Di Lembaga Peperiksaan dan Pengumuman Keputusan Peperiksaan Di Senat

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 15.2

Paparan Skrin SIMS Menu 8.0

Lampiran 15.3

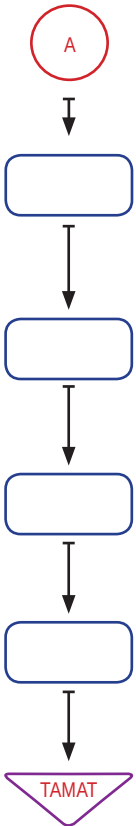
Template Set A ([Rujuk Lampiran 14.2](#))

Lampiran 15.4

Template Set B ([Rujuk Lampiran 14.3](#))

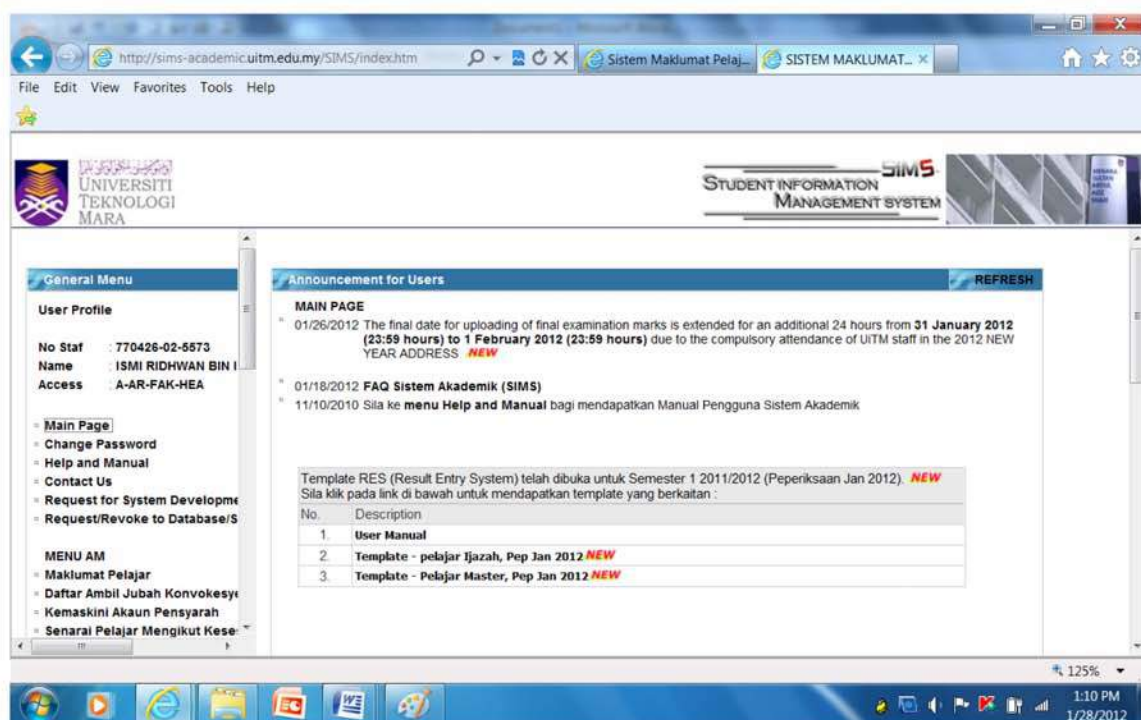
CARTA ALIR PROSES PEMBENTANGAN ANALISA PEPERIKSAAN, PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DI LEMBAGA PEPERIKSAAN DAN PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DI SENAT

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> BHEPep1[BHEPep] BHEPep1 --> BHEPep2{BHEPep} BHEPep2 -- "Tidak Lengkap" --> BHEPep1 BHEPep2 -- "Tidak" --> Fakulti[Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri] Fakulti --> BHEPep3[BHEPep] BHEPep3 --> AhliLP1[Ahli LP] AhliLP1 --> AhliLP2[Ahli LP] AhliLP2 --> BHEPep4[BHEPep] BHEPep4 --> A((A)) </pre>	Menerima (Set A dan Set B) <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dari Fakulti/ Pusat Pengajian/UiTM Negeri Semak laporan Sekiranya terdapat sebarang permasalahan, perbezaan dan keraguan data pada (Set A dan Set B) <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>, laporkan kepada BHEPep/InfoTech Penyediaan dan edaran fail mesyuarat LP Bentang di LP untuk pengesahan keputusan peperiksaan akhir Menerima dan mengesahkan keputusan peperiksaan akhir dengan pindaan (jika ada) Mengarahkan InfoTech untuk mengumumkan keputusan peperiksaan akhir pelajar menerusi portal pelajar dalam tempoh dua (2) hari Bersambung	Surat BHEPep Set A dan Set B Set B Surat panggilan mesyuarat LP oleh BHEPep Minit LP Surat arahan oleh BHEPep

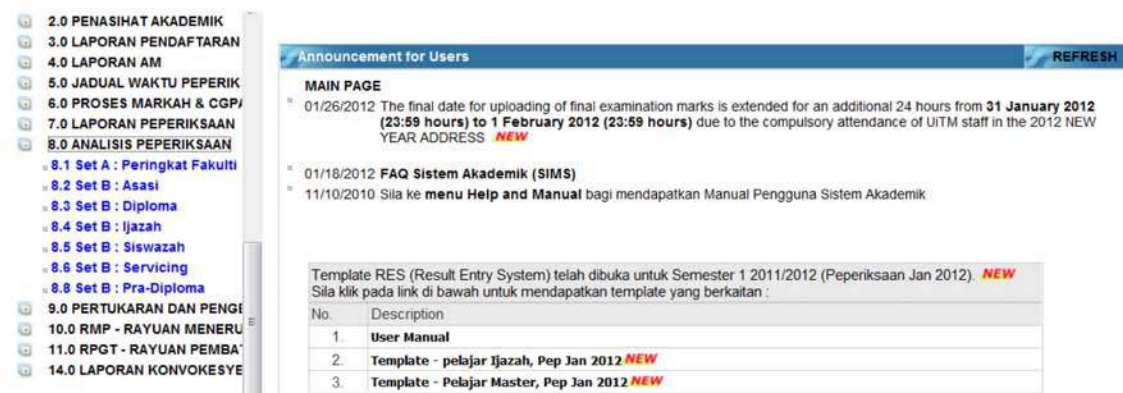
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[/TAMAT/] </pre>	Sambung Menyediakan fail analisa keputusan peperiksaan akhir (Set C) untuk PgP Memaklumkan kepada urusetia Senat supaya memasukkan agenda pembentangan analisa keputusan akhir (Set C) Universiti dalam Senat. Memaklumkan analisa keputusan peperiksaan akhir (Set C) universiti di Senat. Menerima analisa keputusan peperiksaan akhir (Set C) universiti dengan pindaan (jika ada).	Fail (Set C) Emel Fail (Set C) Minit Senat
BHEPep			
Pensyarah/ BHEPep			
PgP			
Senat			

PAPARAN SKRIN SIMS MENU 8.0

PAPARAN SKRIN SIMS



PAPARAN SIMS MENU 8.0



PAPARAN SIMS MENU 8.1 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET A OLEH FAKULTI/UiTM NEGERI

CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET A

Campus : B - UiTM Shah Alam

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

Preview

PAPARAN SIMS MENU 8.2 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM ASASI

CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET B

ASASI

PUSAT ASASI

PAPARAN SIMS MENU 8.3 : PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM DIPLOMA

CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET B

Campus : B - UiTM Shah Alam

Faculty : -

Program Level : -

Program : -

Study Mode : -

DIPLOMA

**PAPARAN SIMS MENU 8.4 :
PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM SARJANA MUDA**

The screenshot shows the SIMS menu on the left with item 8.4 'Set B : Ijazah' highlighted by a red arrow. To the right is a form titled 'CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET B'. The form contains five dropdown menus: 'Campus' (set to 'B - UiTM Shah Alam'), 'Faculty' (set to '-'), 'Program Level' (set to '-'), 'Program' (set to '-'), and 'Study Mode' (set to '-'). A 'Preview' button is located at the bottom of the form.

**PAPARAN SIMS MENU 8.6 :
PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM 'SERVICING'**

The screenshot shows the SIMS menu on the left with item 8.6 'Set B : Servicing' highlighted by a red arrow. To the right is a form titled 'CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET B SERVICING'. The form contains five dropdown menus: 'Servicing' (set to 'HEP'), 'Campus' (set to 'B - UiTM Shah Alam'), 'Faculty' (set to '-'), 'Program Level' (set to '-'), and 'Program' (set to '-'). A 'Preview' button is located at the bottom of the form.

**PAPARAN SIMS MENU 8.8 :
PAPARAN PENCARIAN DATA SET B PROGRAM PRA-DIPLOMA**

The screenshot shows the SIMS menu on the left with item 8.8 'Set B : Pra-Diploma' highlighted by a red arrow. To the right is a form titled 'CARIAN STATISTIK UNIVERSITI UNTUK PEPERIKSAAN SET B'. The form contains two buttons: 'PRA-DIPLOMA FAKULTI' and 'PRA-DIPLOMA KAMPUS AUTONOMI'.

NOTA :
Pencarian data adalah berdasarkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing

BAB 16 :

**PENGEMASKINIAN MARKAH
BAGI PEPERIKSAAN KHAS,
RAYUAN PENYEMAKAN
SEMULA, PEMBETULAN DAN
PENGEMASKINIAN KEPUTUSAN
PEPERIKSAAN AKHIR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

PENGEMASKINIAN MARKAH BAGI PEPERIKSAAN KHAS, RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA, PEMBETULAN DAN PENGEMASKINIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini memperjelaskan proses pengemaskinian markah peperiksaan bagi Peperiksaan Khas, Rayuan Penyemakan Semula, Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Senat
- ii. Lembaga Peperiksaan Universiti
- iii. Peraturan Akademik Universiti

3.0 SKOP

- i. Pengemaskinian markah Peperiksaan Khas
- ii. Rayuan Penyemakan Semula Peperiksaan Akhir
- iii. Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

4.1 Senat Universiti

Pengerusi	:	Naib Canselor
Ahli	:	Timbalan Naib Canselor
Ahli	:	Dekan/Pengarah Pusat Pengajian
Ahli	:	Tiga (3) Rektor Kampus yang dilantik oleh Naib Canselor bagi tempoh dua (2) tahun
Ahli	:	Tiga (3) anggota kanan akademik Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor bagi tempoh dua (2) tahun
Ahli	:	Mana-mana orang lain yang dipilih (co-opted) oleh Naib Canselor
Setiausaha	:	Pendaftar

4.2 Lembaga Peperiksaan UiTM

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Ahli	:	Pengarah Pembangunan Akademik
Ahli	:	Tiga (3) anggota kanan akademik Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor bagi tempoh dua (2) tahun
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan)

4.3 Lembaga Akademik Negeri (LAN)

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Ahli	:	Timbalan Rektor Kampus
Ahli	:	Ketua Pusat Akademik/Pengajian
Ahli	:	Profesor/Profesor Madya Tidak melebihi empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun
Ahli	:	Pensyarah Tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

4.4 Jawatankuasa Akademik Fakulti (LAF)

Pengerusi	:	Dekan
Ahli	:	Timbalan Dekan
Ahli	:	Ketua Pusat Pengajian
Ahli	:	Koordinator Program
Ahli	:	Profesor Tidak melebihi tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun
Ahli	:	Profesor Madya/ Pensyarah Empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

4.5 Jawatankuasa Akademik Cawangan (JAC)

Pengerusi	:	Rektor Kampus
Ahli	:	Timbalan Rektor Kampus
Ahli	:	Ketua Pusat Akademik/Pengajian
Ahli	:	Profesor/Profesor Madya Tidak melebihi empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun
Ahli	:	Pensyarah Tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UPep	:	Unit Peperiksaan Kampus
R	:	Rektor
D	:	Dekan
TR (A)	:	Timbalan Rektor (Akademik)
TD (A)	:	Timbalan Dekan (Akademik)
PP	:	Penolong Pendaftar/ Kanan
PP (A)	:	Penolong Pendaftar (Akademik)
PE	:	Pegawai Eksekutif/ Kanan/ Tertinggi
PT (P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
KKK	:	Ketua Kumpulan Kerja
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
LAF	:	Lembaga Akademik Fakulti
LAN	:	Lembaga Akademik Negeri
JAC	:	Jawatankuasa Akademik Cawangan
LP	:	Lembaga Peperiksaan
F/P/N/C	:	Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan
LU	:	Lulus
GA	:	Gagal
RSS	:	Rayuan Penyemakan Semula
PNG	:	Purata Nilai Gred
HPNG	:	Himpunan Purata Nilai Gred

ANC	:	Tamat dengan Anugerah Naib Canselor
TS	:	Tamat dengan Anugerah Dekan
TM	:	Tamat
D6	:	Lulus semua kursus yang dikehendaki oleh sesuatu program dan memenuhi semua keperluan program tetapi memperoleh HPNG kurang daripada 2.00.

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 PEPERIKSAAN KHAS

6.1.1 BHEPep/UPep

6.1.1.1 Menerima borang permohonan dari Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri (Borang Keputusan Peperiksaan Khas).
BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)

6.1.1.2 PE menyediakan fail untuk Mesyuarat LP

6.1.1.3 Setelah Mesyuarat LP meluluskan permohonan dari Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri BHEPep/UPep akan memasukkan markah mengikut permohonan yang telah diluluskan.

Penting : Untuk UiTM Negeri sahaja, pengemaskinian markah dilakukan oleh UPep dalam sistem SIMS setelah Mesyuarat LP mengesahkan keputusan peperiksaan khas tersebut.

6.1.1.4 PE memberi taklimat kemasukan markah kepada PT(P).

6.1.1.5 Pembahagian kerja mengikut jumlah kes dari Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri oleh KKK yang dilantik.

6.1.1.6 Proses memasukkan markah ke dalam sistem RES dilakukan secara berpasangan (dua orang) bagi mengelakkan kesilapan. Seorang memasukkan markah dan seorang lagi akan membaca, menyemak dan merekod dalam fail iaitu mencatatkan nama mereka, tarikh, markah sebelum dan selepas setiap tindakan yang dibuat.

6.1.1.7 PT(P) yang terlibat akan merekod secara manual PNG dan HPNG lama serta status pelajar.

6.1.1.8 Setelah selesai proses memasukkan semua markah, penjaan HPNG dilakukan. Sekiranya pelajar berstatus Tamat iaitu ANC/TS/TM/D6, PT(P) akan merekod secara manual PNG, HPNG dan status baru pelajar.

- 6.1.1.9 Seterusnya proses penjaan HPNG Tanpa Kursus Gagal (tebus tampal) dilakukan dan rekod secara manual HPNG baru dicatitkan.
- 6.1.1.10 Bagi kes pelajar yang hanya berstatus LULUS, PT(P) akan merekod secara manual PNG dan HPNG baru serta status pelajar.
- 6.1.1.11 PE akan membuat semakan rekod kemasukan markah dalam fail dan membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh semakan.
- 6.1.1.12 Setelah selesai semua kemasukan markah, PP BHEPep akan menghantar email kepada semua PP (A) Fakulti/ Pusat Pengajian/UiTM Negeri untuk semakan.
- 6.1.1.13 PP BHEPep akan menyediakan laporan analisa bagi jumlah kes lulus/gagal untuk dibentangkan dalam Mesyuarat LP.
- 6.1.1.14 Keputusan Peperiksaan Khas akan disahkan dalam Mesyuarat LP.
- 6.1.1.15 Selepas Mesyuarat LP, keputusan akan diumumkan melalui *Student Portal* mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam Kalendar Akademik UiTM.
- 6.1.1.16 PP BHEPep akan menyediakan laporan Mesyuarat LP untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat UiTM sebagai makluman.

6.2 RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA

6.2.1 Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan

- 6.2.1.1 PT(P) menerima borang permohonan RSS, resit bayaran pemprosesan (RM50 setiap kursus yang dipohon) beserta slip keputusan peperiksaan daripada pelajar dalam tempoh 14 hari selepas keputusan rasmi diumumkan. (Borang HEA/RA/PP-2000-7)
- 6.1.2.2 PT(P) mendapatkan skrip jawapan pelajar beserta rawscore asal.
- 6.1.2.3 PE menyediakan surat lantikan untuk Pemeriksa Kedua yang ditandatangani oleh D/TD (A)/R/TR (A).
- 6.1.2.4 PE menerima skrip jawapan pelajar yang telah disemak beserta Borang Laporan Semak Semula daripada Pemeriksa Kedua.
- 6.1.2.5 Melengkapkan Borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir [BHEPep (KP-R) 2005-2 (Semakan A)] dan Laporan Ringkas Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir [BHEPep/ LRSS/2012-1].

6.1.2.6 PP/PE menyediakan fail untuk Mesyuarat LAF/LAN/JAC.

6.1.2.7 Setelah Mesyuarat LAF/LAN/JAC meneliti dan memperakukan Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir tersebut, F/P/N/C perlu menghantar borang dan Laporan Ringkas RSS ke BHEPep bagi kes-kes yang berubah untuk dibawa ke Mesyuarat LP.

Penting : Proses ini perlu merujuk Garis Panduan Mengenai Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir (melalui Surat HEA bertarikh 3 Disember 2009)

6.2.2 BHEPep/Unit Peperiksaan

6.2.1.1 Menerima petikan minit mesyuarat RSS bersama dengan borang BHEPep (KP-R) 2005-2 (Semakan A) dan Laporan Ringkas Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir [BHEPep/LRSS/2012-1] bagi kes-kes yang berubah markah sahaja dari F/P/N/C.

6.2.1.2 PE menyediakan fail untuk Mesyuarat LP.

6.2.1.3 Setelah Mesyuarat LP meluluskan permohonan dari F/P/N/C, BHEPep/UPep akan memasukkan markah bagi kes yang markah berubah sahaja (LULUS).

Penting : Untuk UiTM Negeri sahaja, pengemaskinian markah dilakukan oleh UPep dalam sistem SIMS setelah Mesyuarat LP mengesahkan RSS Keputusan Peperiksaan tersebut.

6.2.1.4 PE akan memberi taklimat kemasukan markah kepada PT(P).

6.2.1.5 Pembahagian kerja mengikut jumlah kes dari F/P/N/C oleh KKK yang dilantik.

6.2.1.6 Proses memasukkan markah ke dalam sistem RES dilakukan secara berpasangan (dua orang) bagi mengelakkan kesilapan. Seorang memasukkan markah dan seorang lagi akan membaca, menyemak dan merekod dalam fail iaitu mencatatkan nama mereka, tarikh, markah sebelum dan selepas setiap tindakan yang dibuat.

6.2.1.7 PT(P) yang terlibat akan merekod secara manual PNG dan HPNG lama serta status pelajar.

6.2.1.8 Setelah selesai proses memasukkan semua markah, penjanaan HPNG dilakukan. Sekiranya pelajar berstatus TM iaitu ANC/TS/TM/D6, PT(P) akan merekod secara manual PNG, HPNG dan status baru pelajar.

- 6.2.1.9 Seterusnya proses penjana HPNG Tanpa Kursus Gagal (Tebus Tampil) dilakukan dan rekod secara manual HPNG baru dicatatkan.
- 6.2.1.10 Bagi kes pelajar yang hanya berstatus LU, PT (P) akan merekod secara manual PNG dan HPNG baru serta status pelajar.
- 6.2.1.11 PE akan membuat semakan rekod kemasukan markah dalam fail dan membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh semakan.
- 6.2.1.12 PP BHEPep/UPep akan memaklumkan kepada PP/PE F/P/N/C melalui email untuk membuat semakan.
- 6.2.1.13 PP BHEPep akan membuat laporan kes dan analisa RSS Keputusan Peperiksaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat LP.
- 6.2.1.14 Selepas Mesyuarat LP, keputusan yang telah dikemaskini akan diumumkan melalui Student Portal mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam Kalendar Akademik UiTM.
- 6.2.1.15 PP BHEPep akan menyediakan Minit Mesyuarat LP untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat UiTM sebagai makluman.

6.3 PEMBETULAN DAN PENGEMASKINIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR

6.3.1 Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri/UiTM Cawangan

- 6.3.1.1 PP/PE/PT(P) menerima aduan kesilapan keputusan peperiksaan akhir daripada Pelajar/Pensyarah/Koordinator Program dalam tempoh 14 hari selepas keputusan rasmi dikeluarkan.
- 6.3.1.2 PP/PE mendapatkan skrip jawapan pelajar/LE15/ *rawscore* asal pelajar terbabit.
- 6.3.1.3 PP/PE mendapatkan maklumat lanjut dan bukti-bukti berkaitan.
- 6.3.1.4 PPK/PP menyediakan laporan menggunakan :
 - i. Borang Pembetulan Keputusan Peperiksaan BHEPep (KP-Ptn) 2005-2 (Semakan B)
 - ii. Borang Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan BHEPep (KP-Ptn) 2005-3 (Semakan B)
- 6.3.1.5 PP/PE menyediakan fail untuk Mesyuarat LAN/LAF/JAC.

- 6.3.1.6 Setelah Mesyuarat LAF/LAN/JAC meneliti dan memperakukan Pembetulan Keputusan Peperiksaan/ Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan tersebut, PP F/P/N/C perlu menghantar borang beserta semua keperluan lain (Rujuk kepada senarai semak dokumen bagi Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir) [BHEPep/SSPP/2012-1] ke BHEPep untuk dibawa ke Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan.
- 6.3.1.7 Selepas mendapat pemakluman daripada PP BHEPep/ Upep, PP/PE F/P/N/C perlu membuat semakan HPNG Tanpa Kursus Gagal (Tebus Tampil) dan Run Outstanding Term 9999 bagi kes berstatus LU yang sepatutnya TM.

6.3.2 BHEPep/Upep

- 6.3.2.1 Menerima borang permohonan dari F/P/N/C (Borang Pembetulan Keputusan Peperiksaan dan Borang Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan).
 - 6.3.2.2 Kes pembetulan keputusan peperiksaan melibatkan kesilapan oleh pensyarah/jurulatih, sistem, pelajar atau staf pentadbiran. Manakala bagi kes pengemaskinian melibatkan pelajar yang telah tamat menjalani latihan praktik/industri dan kertas projek.
 - 6.3.2.3 Menyediakan fail untuk Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan oleh PE.
 - 6.3.2.4 Setelah Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan meluluskan permohonan dari F/P/N/C, BHEPep/Upep akan memasukkan markah bagi kes yang markah berubah sahaja.
- Penting : Untuk UiTM Negeri sahaja, pengemaskinian markah dilakukan oleh UPep dalam sistem SIMS setelah disahkan dalam Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir.
- 6.3.2.5 BHEPep akan memaklumkan keputusan mesyuarat kepada UPep untuk mengemaskini markah pelajar.
 - 6.3.2.6 PE BHEPep/Upep akan memberi taklimat kemasukan markah kepada PT(P).
 - 6.3.2.7 Pembahagian kerja mengikut jumlah kes dari F/P/N/C oleh KKK yang dilantik.

- 6.3.2.8 Proses memasukkan markah ke dalam sistem RES dilakukan secara berpasangan (dua orang) bagi mengelakkan kesilapan. Seorang memasukkan markah dan seorang lagi akan membaca, menyemak dan merekod dalam fail iaitu mencatatkan nama mereka, tarikh, markah sebelum dan selepas setiap tindakan yang dibuat.
- 6.3.2.9 PT(P) BHEPep/UPep yang terlibat akan merekod secara manual PNG dan HPNG lama serta status pelajar.
- 6.3.2.10 Setelah selesai proses memasukkan semua markah, penjanaan HPNG dilakukan. Sekiranya pelajar berstatus TM iaitu ANC/TS/TM/D6, PT(P) BHEPep/UPep akan merekod secara manual PNG, HPNG dan status baru pelajar.
- 6.3.2.11 Pelajar berstatus TM iaitu ANC/TS/TM/D6, proses HPNG Tanpa Kursus Gagal (Tebus Tampil) perlu dilakukan. BHEPep/UPep akan merekod secara manual HPNG dan status baru pelajar.
- 6.3.2.12 PE BHEPep/UPep menyemak rekod kemasukan markah dalam fail dan membuat pengesahan.
- 6.3.2.13 PP BHEPep/UPep akan memaklumkan kepada PP/PE F/P/N/C melalui email untuk membuat semakan.
- 6.3.2.14 PP BHEPep akan membuat laporan kes dan analisa untuk dibentangkan dalam mesyuarat LP :
- Laporan Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian (Minit Mesyuarat)
 - Analisa jumlah kes pengemaskinian keputusan peperiksaan (Latihan praktikal dan projek akhir/tesis)
 - Analisa jumlah kes pembetulan keputusan peperiksaan
 - Jumlah kes dan sebab pembetulan (Sistem/Pensyarah/Jurulatih/Pelajar/Pentadbir)
 - Laporan kes pembetulan yang disebabkan oleh kesilapan pensyarah mengikut UiTM Negeri dan Fakulti
- 6.3.2.15 Selepas Mesyuarat LP, keputusan yang telah dikemaskini akan diumumkan melalui Portal Pelajar mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam Kalendar Akademik UiTM.

6.3.2.16 PP BHEPep akan menyediakan Minit Mesyuarat LP untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat UiTM untuk makluman.

7.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Peraturan Akademik Universiti
- 7.2 Kalendar Akademik UiTM
- 7.3 Jadual Pengurusan Aktiviti Akademik
- 7.4 Pekeliling Akademik UiTM Bil 16/2005 - Peperiksaan Khas ([Rujuk Lampiran 13.5](#))
- 7.5 Garis Panduan Mengenai Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir (melalui Surat HEA bertarikh 3 Disember 2009)

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Borang Pembetulan Keputusan Peperiksaan BHEPep (KP-Ptn) 2005-2 (Semakan B)
- 8.2 Borang Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan BHEPep (KP-Ptn) 2005-3 (Semakan B)
- 8.3 Borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir BHEPep (KP-R) 2005-2 (Semakan A)
- 8.4 Borang Keputusan Peperiksaan Khas BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)
- 8.5 Laporan Ringkas Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir [BHEPep/LRSS/2012-1]
- 8.6 Senarai Semak Dokumen bagi Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir [BHEPep/SSPP/2012-1]
- 8.7 Borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan [Borang HEA/RA/PP-2000-7]
- 8.8 Borang Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan [Borang UP 89-3(1)]

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 16.1

Carta Alir Proses Keputusan Peperiksaan Khas (BHEPep /UPep)

Lampiran 16.2

Carta Alir Proses Permohonan Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir

Lampiran 16.3

Carta Alir Proses Pembetulan Dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 16.4

Paparan Skrin Sistem Akademik SIMS Bagi Tujuan Pengemaskinian Markah/Status

Lampiran 16.5

Borang Keputusan Peperiksaan Khas
[BHEPep/RA/PP/2004-2 (Semakan F)]

Lampiran 16.6

Contoh Pengiraan Keputusan Peperiksaan Khas

Lampiran 16.7

Borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan
[HEA/RA/PP-2000-7]

Lampiran 16.8

Borang Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan
[Borang UP 89-3(1)]

Lampiran 16.9

Borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir
[BHEPep(KP-R) 2005-2 (Semakan A)]

Lampiran 16.10

Laporan Ringkasan Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir
[BHEPep/LRSS/2012-1]

Lampiran 16.11

Senarai Semak Dokumen bagi Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir
[BHEPep/SSPP/2012-1]

Lampiran 16.12

Borang Pembetulan Keputusan Peperiksaan
[BHEPep(KP-Ptn) 2005-2 (Semakan B)]

Lampiran 16.13

Borang Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Peperiksaan
[BHEPep(KP-Ptn) 2005-3 (Semakan B)]

Lampiran 16.14

Carta Alir Proses Pengemaskinian Markah bagi Peperiksaan Khas, Rayuan Penyemakan Semula, Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir

Lampiran 16.15

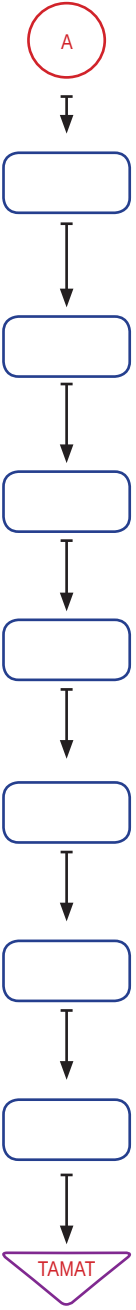
Carta Alir Proses Kemaskini Markah bagi Peperiksaan Khas, Rayuan Penyemakan Semula, Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir

Lampiran 16.16

Carta Alir Proses Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir

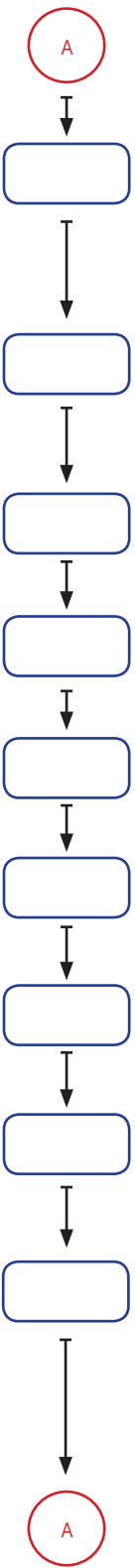
CARTA ALIR PROSES KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KHAS (BHEPep /UPep)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	MULA		
PP/PE BHEPep/ UPep		Terima borang permohonan dari Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri (Borang Keputusan Peperiksaan Khas).	BHEPep/RA/PP-2004-2 (Semakan F)
PE BHEPep/UPep		Sedia fail untuk Mesyuarat LP	Fail Mesyuarat LP
Ahli Mesyuarat LP		Mesyuarat LP teliti dan perakukan keputusan	
PE BHEPep/UPep		Beri taklimat kemasukan markah kepada PT(P)	
KKK BHEPep/ UPep		Bahagi kerja mengikut jumlah kes dari Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri.	
PT (P) BHEPep/ UPep		Masuk markah ke dalam sistem RES dilakukan secara berpasangan (dua orang) bagi mengelakkan kesilapan.	
PT (P) BHEPep/ UPep		Rekod secara manual PNG dan HPNG lama serta status pelajar.	
		Jana HPNG.	
PT (P) BHEPep/ UPep		Pelajar TAMAT (ANC/TS/TM/D6): Rekod PNG, HPNG dan status baru pelajar secara manual.	
		LULUS: Rekod PNG, HPNG dan status baru pelajar secara manual.	
	A	Bersambung	

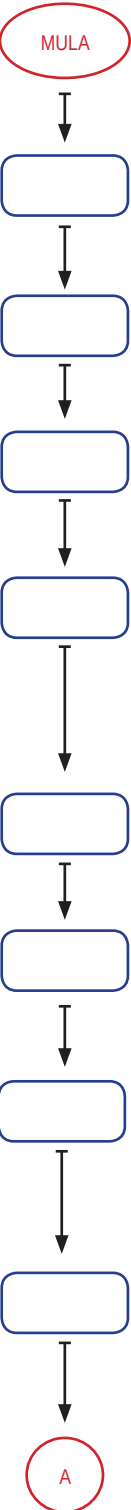
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[/TAMAT/] </pre>	Sambung Pelajar TAMAT (ANC/TS/TM/D6): Tebus tampal dan rekod secara manual HPNG baru. Semak rekod kemasukan markah dalam fail dan sahkan dengan mencatatkan nama dan tarikh semakan. Hantar email kepada semua PP (A) Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri untuk semakan. Sedia laporan analisa bagi jumlah kes LU/GA untuk dibentangkan dalam Mesyuarat LP Mengesahkan keputusan Peperiksaan Khas dalam Mesyuarat LP Umum keputusan melalui Student Portal mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam Kalendar Akademik UiTM Sediakan Laporan Mesyuarat LP untuk bentang dalam Mesyuarat Senat UiTM untuk makluman	
PT (P) BHEPep			
PE BHEPep			
PP BHEPep			
PP BHEPep			
Ahli Mesyuarat LP			
InfoTech			
PP BHEPep			

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	MULA		
PT(P) F/P/N/C		Terima Borang permohonan RSS, resit bayaran (RM50), Slip keputusan peperiksaan pelajar	Borang HEA/RA/PP-2000-7
PT(P) F/P/N/C		Dapatkan skrip jawapan pelajar beserta rawscore asal	
PE F/P/N/C		Sediakan surat lantikan Pemeriksa Kedua	
PE F/P/N/C		Serahkan surat lantikan bersama kertas soalan, skrip jawapan, skema jawapan kepada pemeriksa kedua yang dilantik	- Kertas Soalan - Skrip Jawapan - Skema Jawapan
PE F/P/N/C		Terima skrip jawapan pelajar (telah disemak) berserta Borang Laporan Semak Semula dari Pemeriksa Kedua	Borang UP 89-3 (1)
PP/PE F/P/N/C		Lengkapkan Borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan dan Laporan Ringkas Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir	Borang BHEPep (KP-R) 2005-2 (Semakan A) dan Borang BHEPep/LRSS/2012-1
PP/PE F/P/N/C		Sedia fail untuk Mesyuarat LAF/LAN/JAC	Fail Mesyuarat LAF/LAN/JAC
Ahli LAF/LAN/JAC		Teliti dan perakukan keputusan	
	A	Bersambung	

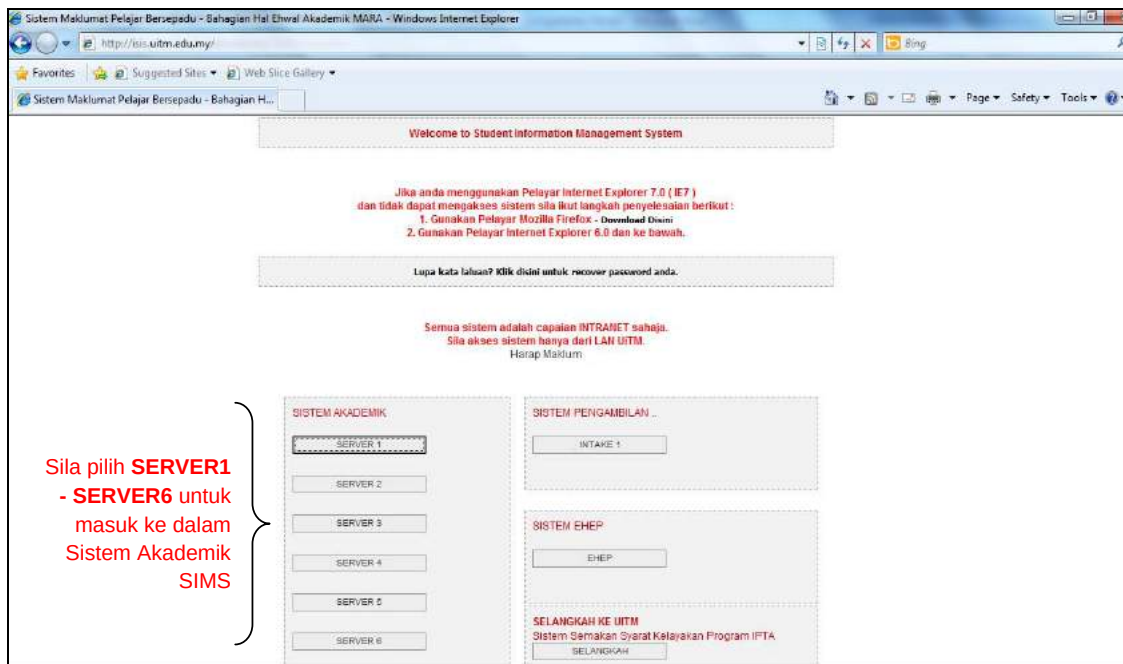
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
		Sambung	
PP F/P/N/C		Hantar borang ke BHEPep untuk dibawa ke Mesyuarat LP dan Laporan Ringkas Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir.	Borang BHEPep (KP-R) 2005-2 (Semakan A) dan Borang BHEPep/LRSS/2012-1
PP/BHEPep		Terima borang permohonan dari F/P/N/C (Borang Rayuan Semak Semula dan Laporan Ringkas Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir).	Borang BHEPep (KP-Ptn) 2005-2 (Semakan A) dan Borang BHEPep/LRSS/2012-1
PE BHEPep		Sedia fail untuk Mesyuarat LP	Fail Mesyuarat LP
Ahli Mesyuarat LP		Teliti dan perakukan keputusan	
PE BHEPep/UPep		Beri taklimat kemasukan markah kepada PT(P)	
KKK BHEPep/UPep		Bahagi kerja mengikut jumlah kes dari F/P/N/C yang dilantik.	
PT(P) BHEPep/UPep		Masuk markah ke dalam sistem RES dilakukan secara berpasangan (dua orang) bagi mengelakkan kesilapan.	
PT(P) BHEPep/UPep		Rekod secara manual PNG dan HPNG lama serta status pelajar.	
PT(P) BHEPep/UPep		Jana HPNG. Pelajar TAMAT (ANC/TS/TM/D6): Rekod PNG, HPNG dan status baru pelajar secara manual.	
		LULUS: Rekod PNG dan HPNG baru serta status pelajar secara manual.	
		Sambung	

CARTA ALIR PROSES PEMBETULAN DAN PENGEMASKINIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR

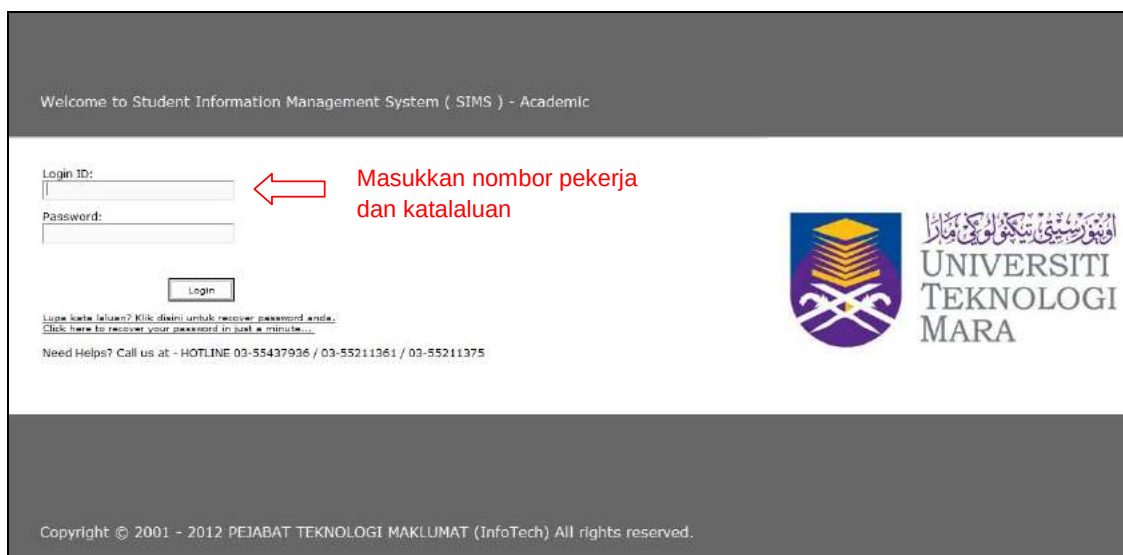
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
			
PP/PE/PT (P) F/P/N/C		Terima aduan kesilapan keputusan peperiksaan akhir daripada Pelajar/ Pensyarah/Koordinator Program	
PP/PE F/P/N/C		Dapatkan skrip jawapan pelajar/ LE15/rawscore asal	
PP/PE F/P/N/C		Mendapatkan maklumat lanjut dan bukti-bukti berkaitan	
PP/PEF/P/N/C		Sedia laporan menggunakan : i. Borang Pembetulan Keputusan Peperiksaan ii. Borang Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan	Borang BHEPep (KP-Ptn) 2005-2 (Semakan B) dan Borang BHEPep (KP-Pkn) 2005-3 (Semakan B)
PP/PE F/P/N/C		Sedia fail untuk Mesyuarat LAF/ LAN/JAC	Fail Mesyuarat LAF/LAN/JAC
Ahli LAF/LAN/JAC		Teliti dan perakukan keputusan	
PP F/P/N/C		Hantar borang ke BHEPep untuk dibawa ke Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir	Borang BHEPep (KP-Ptn) 2005-2 (Semakan B) dan Borang BHEPep (KP-Pkn) 2005-3 (Semakan B)
PP/PE BHEPep/ UPep		Terima borang permohonan dari F/P/N/C (Borang Pembetulan Keputusan Peperiksaan dan Borang Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan)	Borang BHEPep (KP-Ptn) 2005-2 (Semakan B) dan Borang BHEPep (KP-Pkn) 2005-3 (Semakan B)
		Bersambung	

PAPARAN SKRIN SISTEM AKADEMIK SIMS BAGI TUJUAN PENGEMASKINIAN MARKAH/STATUS

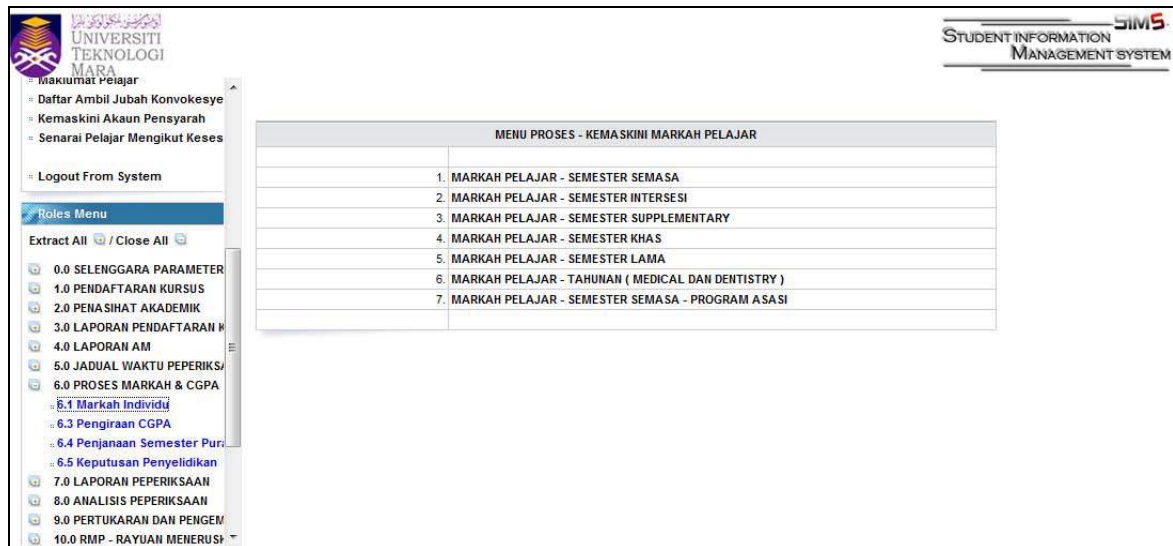
1.0 Skrin hadapan untuk masuk ke Sistem Akademik SIMS



1.1 Masukkan nombor pekerja dan katalaluan

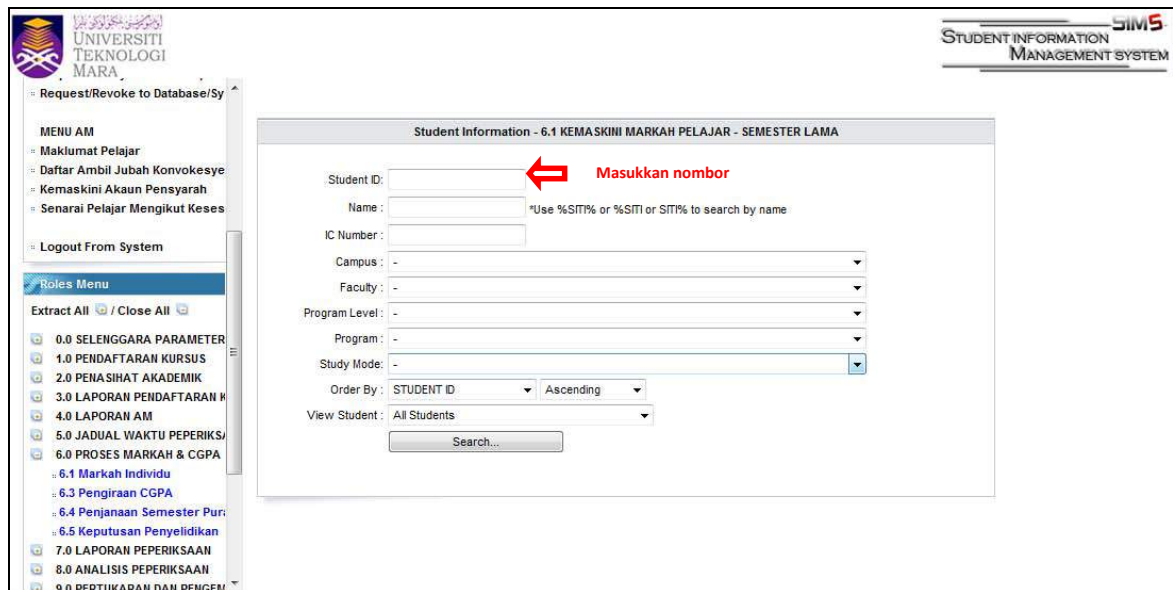


1.2 Paparan Skrin 6.1 - Menu Proses Markah Individu



MENU PROSES - KEMASKINI MARKAH PELAJAR	
1.	MARKAH PELAJAR - SEMESTER SEMASA
2.	MARKAH PELAJAR - SEMESTER INTERSESI
3.	MARKAH PELAJAR - SEMESTER SUPPLEMENTARY
4.	MARKAH PELAJAR - SEMESTER KHAS
5.	MARKAH PELAJAR - SEMESTER LAMA
6.	MARKAH PELAJAR - TAHUNAN (MEDICAL DAN DENTISTRY)
7.	MARKAH PELAJAR - SEMESTER SEMASA - PROGRAM ASASI

1.3 Paparan Skrin bagi memasukkan nombor pelajar



Student Information - 6.1 KEMASKINI MARKAH PELAJAR - SEMESTER LAMA

Student ID: **Masukkan nombor**

Name: *Use %SIT% or %SITI or SIT% to search by name

IC Number:

Campus:

Faculty:

Program Level:

Program:

Study Mode:

Order By:

View Student:

1.4 Paparan Skrin bagi Pencarian Maklumat Pelajar

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

STUDENT INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM

Maklumat Pelajar

- Daftar Ambil Jubah Konvokesye
- Kemaskini Akaun Pensyarah
- Senarai Pelajar Mengikut Keses
- Logout From System

Roles Menu

Extract All / Close All

- 0.0 SELENGGARA PARAMETER
- 1.0 PENDAFTARAN KURSUS
- 2.0 PENASIHAT AKADEMIK
- 3.0 LAPORAN PENDAFTARAN K
- 4.0 LAPORAN AM
- 5.0 JADUAL WAKTU PEPERIKSA
- 6.0 PROSES MARKAH & CGPA
 - 6.1 Markah Individu
 - 6.3 Pengiraan CGPA
 - 6.4 Penjana Semester Pur
- 6.5 Keputusan Penyelidikan
- 7.0 LAPORAN PEPERIKSAAN
- 8.0 ANALISIS PEPERIKSAAN
- 9.0 PERTUKARAN DAN PENGEM
- 10.0 RMP - RAYUAN MENERUS
- 11.0 RPT - RAYUAN PEMBATA
- 12.0 LAPORAN KONVOKESYEN

Student ID: [Redacted]

Name: [Redacted] *Use %SIT% or %SIT% or %SIT% to search by name

IC Number: [Redacted]

Campus: [Redacted]

Faculty: [Redacted]

Program Level: [Redacted]

Program: [Redacted]

Study Mode: [Redacted]

Order By: STUDENT ID Ascending

View Student: All Students

Search

Search Result

Pages: 1 of 1 - Record No 1 to 1 from 1 record founds

No	Student No	Student Info	Program	Status	Action
1.	[Redacted]	[Redacted]	K - CS110	4C	View

CONTOH

1.5 Paparan Skrin maklumat pelajar di paparkan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

STUDENT INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM

Maklumat Pelajar

- Daftar Ambil Jubah Konvokesye
- Kemaskini Akaun Pensyarah
- Senarai Pelajar Mengikut Keses
- Logout From System

Roles Menu

Extract All / Close All

- 0.0 SELENGGARA PARAMETER
- 1.0 PENDAFTARAN KURSUS
- 2.0 PENASIHAT AKADEMIK
- 3.0 LAPORAN PENDAFTARAN K
- 4.0 LAPORAN AM
- 5.0 JADUAL WAKTU PEPERIKSA
- 6.0 PROSES MARKAH & CGPA
 - 6.1 Markah Individu
 - 6.3 Pengiraan CGPA
 - 6.4 Penjana Semester Pur
- 6.5 Keputusan Penyelidikan
- 7.0 LAPORAN PEPERIKSAAN
- 8.0 ANALISIS PEPERIKSAAN
- 9.0 PERTUKARAN DAN PENGEM
- 10.0 RMP - RAYUAN MENERUS
- 11.0 RPT - RAYUAN PEMBATA
- 12.0 LAPORAN KONVOKESYEN

6.1 KEMASKINI MARKAH PELAJAR - SEMESTER LAMA

Student ID: [Redacted]

Name: [Redacted]

IC/Passport No: [Redacted]

Contact No: [Redacted]

Email: [Redacted]

Current Address: [Redacted]

Tiada Gambar Dalam Sistem Kad Pintar

Process Status: 4C - Pelajar Sudah Membuat Validasi/Pengesahan Kursus

Fees Status: Y1

Campus: K - UTM Kampus Sungai Petani

Faculty: CS - FACULTY OF COMPUTER AND MATHEMATICAL SCIENCES

Programme: CS110 - DIPLOMA IN COMPUTER SCIENCE

Program Level: D - DIPLOMA Plan ID: 3861

Study Mode: S - Full Time Part: 6

Semester Intake: 20094 - Semester 1 2009/2010

Semester Graduate:

Advisor: 293642 - GEOGIANA ANAK BUJA

Back to search Student Academic Refresh Page

Please Select Student Semester

SEMESTER	PART	PRG	CGPA	GPA	CREDIT SEM	CREDIT TOTAL	CREDIT POINT SEM	CREDIT POINT TOTAL	EXAM STATUS	ACTION
20094 - Semester 1 2009/2010	1	K - CS110	[Redacted]	[Redacted]	18.00	18.00	[Redacted]	[Redacted]	LU	Marking
20102 - Semester 2 2009/2010	2	K - CS110	[Redacted]	[Redacted]	19.00	37.00	[Redacted]	[Redacted]	LU	Marking
20104 - Semester 1 2010/2011	3	K - CS110	[Redacted]	[Redacted]	20.00	57.00	[Redacted]	[Redacted]	LU	Marking
20112 - Semester 2 2010/2011	4	K - CS110	[Redacted]	[Redacted]	19.00	76.00	[Redacted]	[Redacted]	LU	Marking
20114 - Semester 1 2011/2012	5	K - CS110	[Redacted]	[Redacted]	19.00	95.00	[Redacted]	[Redacted]	LU	Marking
20122 - Semester 2 2011/2012	6	K - CS110	[Redacted]	[Redacted]	0.00	0.00	[Redacted]	[Redacted]	LU	Marking

Tekan butang Marking

1.6 Paparan Skrin bagi pengemaskinian markah pelajar

Kaedah Pengemaskinian :

1. Bagi pengemaskinian yang melibatkan markah, sila kemaskini markah tersebut pada ruangan 'MARK', manakala pengemaskinian status (TL,XX,YY,ZZ,FD), sila kemaskini status tersebut pada ruangan 'STATUS'.
2. Tekan Butang 'Save Information' setelah selesai mengemaskini markah/status.

COURSES MARKING for 2009622472 (20114 - Semester 1 2011/2012)								
NO	COURSES	CREDIT UNIT	NO. TAKEN	GROUP	MARK	GRED	GRED POINT	STATUS
1.	CSC305 - PROGRAMMING PARADIGMS - B	Y - 3.00	1	KCS1105D				LU
2.	ENT300 - FUNDAMENTALS OF ENTREPRENEURSHIP - B	Y - 3.00	1	KCS1105D				LU
3.	ITS332 - INFORMATION SYSTEMS DEVELOPMENT - B	Y - 3.00	1	KCS1105D				LU
4.	ITT300 - INTRODUCTION TO DATA COMMUNICATION AND NETWORKING - B	Y - 3.00	1	KCS1105D				LU
5.	ITT320 - INTRODUCTION TO COMPUTER SECURITY - P	Y - 3.00	1	KCS1105D				LU
6.	QMT337 - OPERATIONAL RESEARCH - B	Y - 4.00	1	KCS1105D				LU

Rules and Regulation :

UPDATING MARK :

1. Courses under type PROJECT_COURSES is not valid for mark input.

UPDATING EXAM STATUS :

1. Courses under type PROJECT_COURSES is not valid for mark input.

CONTOH

1.7 **Paparan Skrin 6.3 - Penjanaan HPNG dan HPNG Tanpa Kursus Gagal (Tebus Tampil) yang melibatkan pelajar berstatus Tamat (TM).**

Makluman AM

1. Untuk Pengiraan HPNG Tanpa Kursus Gagal (Tebus Tampil) , Sila masukkan salah satu kriteria wajib iaitu SEMESTER dan Kampus atau Fakulti.
2. Untuk memudahkan proses anda juga digalakkan untuk mengira mengikut kriteria tambahan PROGRAM.
3. Pengiraan HPNG Tanpa Kursus Gagal adalah hanya untuk pelajar berikut sahaja :
 - a. Pelajar Sudah Berstatus 'TM','TS','ANC','D6' di pengiraan CGPA Normal DAN
 - b. Pelajar di Taraf Diploma atau Ijazah sahaja ATAU Pelajar di Program LW601
 - c. Selain dari pelajar di kriteria diatas, pelajar tidak akan dipaparkan dan dikira untuk tebus tampil
 - d. Anda hanya boleh membuat pengiraan CGPA mengikut Akses Pelajar anda sahaja.

The screenshot shows the SIMS (Student Information Management System) interface for the University of Technology MARA. The main window is titled "PENGIRAAN CGPA". It contains several input fields and dropdown menus for filtering student data. A red arrow points to the "Student ID" field with the text "Masukkan nombor pelajar". Below this, there are dropdown menus for "Semester", "Campus", "Faculty", "Program Level", "Program", "Study Mode", and "Part". At the bottom, there are buttons for "Preview Student List to Calculate", "Just Calculate CGPA Now!", "HPNG TANPA GAGAL - Preview", and "HPNG TANPA GAGAL - Calculate". Red arrows point to the "Just Calculate CGPA Now!" and "HPNG TANPA GAGAL - Calculate" buttons with the text "Jana HPNG" and "Jana HPNG Tanpa Gagal (Tebus Tampil)".

Makluman AM

1. Untuk Pengiraan HPNG TANPA GAGAL (Tebus Tampil) , Sila masukkan salah satu kriteria wajib

BHEPep/RA/PP-2004-2
(Semakan F)

BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KHAS



Fakulti/Kampus :
Kod Program :
Nama Program :
Peperiksaan Khas :
Tahun :

Bil.	No. Pelajar	Nama Pelajar	Bhg.	Kod Kursus	(a) Markah Peperiksaan Sebelum Pep. Khas (100%)	(b) Markah Pep. Khas (100%, tanpa kerja kursus)	(c) Markah Kerja Kursus (c %)	(d) Pengiraan Markah Pep. Khas (Termasuk Kerja Kursus Sekiranya Pelajar Gagal) $c + (b \times \% = z) = ZZ$	(e) Markah Mukamad [Keputusan LAFILAN/JAC]*

LEMBAGA AKADEMIK FAKULTI/LEMBAGA AKADEMIK NEGERI/JAWATANKUASA AKADEMIK UiTM CAWANGAN

Disahkan oleh:

Pengerusi JAC Cop Jawatan & Tarikh Pengerusi LAFILAN Cop Jawatan & Tarikh

* CATATAN
LAF : Lembaga Akademik Fakulti
JAC : Jawatankuasa Akademik UiTM Cawangan
LAN : Lembaga Akademik Negeri

Penting :
1. Pemarkahan hendaklah merujuk kepada Polisi Peperiksaan Khas yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat.
2. JAC hendaklah kemukakan Borang Laporan ini terus kepada Fakulti untuk pengesahan LAF.
3. LAFILAN hendaklah kemukakan Borang Laporan ini terus kepada BHEPep untuk pengesahan Lembaga Peperiksaan.

BAHAGIAN HAL EHWAH PEPERIKSAAN

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KHAS

BHEPep/RA/PP-2004-2
(Semakan F)

Fakulti/Kampus :
Kod Program :
Nama Program :

Peperiksaan Khas :
Tahun :

Bil.	No. Pelajar	Nama Pelajar	Bhg.	Kod Kursus	(a) Markah Peperiksaan Sebelum Pep. Khas (100%)	(b) Markah Pep. Khas (100%, tanpa kerja kursus)	(c) Markah Kerja Kursus (c %)	(d) Pengiraan Markah Pep. Khas (Termasuk Kerja Kursus Sekiranya Pelajar Gagal) $c + (b \times \% = z) = ZZ$	(e) Markah Muktamad (Keputusan LAF/LAN/JAC)*
1		A			41	50	27.3	(Tak perlu)	50
2		B			41	65	27.3	(Tak perlu)	50
3		C			41	46	24.7	$24.7 + (46 \times 60\% = 27.6) = 52.3$	50
4		D			42	46	17.5	$17.5 + (46 \times 60\% = 27.6) = 45$	42
5		E			XX	60	30	$30 + (60 \times 60\% = 36) = 56$	56
6		F			XX	40	30	(Tak perlu)	YY
7		G			42	40	30	(Tak perlu)	50

LEMBAGA AKADEMIK FAKULTI/LEMBAGA AKADEMIK NEGERI/JAWATANKUASA AKADEMIK UTM CAWANGAN

Disahkan oleh:

Pengerusi JAC

Cop Jawatan & Tarikh

Pengerusi LAF/LAN

Cop Jawatan & Tarikh

* CATATAN
LAF : Lembaga Akademik Fakulti
JAC : Jawatankuasa Akademik UTM Cawangan.
LAN : Lembaga Akademik Negeri

Penting :

1. Pemarkahan hendaklah merujuk kepada Polisi Peperiksaan Khas yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat.
2. JAC hendaklah kemukakan Borang Laporan ini terus kepada Fakulti untuk pengesahan LAF.
3. LAF/LAN hendaklah kemukakan Borang Laporan ini terus kepada BHEPep untuk pengesahan Lembaga Peperiksaan.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
40450 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

HEA/RA/PP-2000-7

RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

ARAHAN KEPADA PELAJAR

1. Permohonan hendaklah dibuat sebaik sahaja keputusan peperiksaan diumumkan dan akan ditutup dua (2) minggu selepas tarikh tersebut.
2. Penyemakan semula hanya melibatkan kertas peperiksaan akhir (sila rujuk Peraturan Akademik UiTM Pindaan 2010, Para 2.26)
3. Semua permohonan perlu menggunakan borang rasmi HEA/RA/PP-2000-7 sebanyak tiga (3) salinan.
4. Ketiga-tiga borang yang lengkap diserahkan kepada Dekan/Pengarah.
5. Sila lampirkan resit bayaran (RM50.00 bagi setiap kursus) serta salinan penyata Keputusan Peperiksaan HEA/RA/PP-2000-6 yang terkini.

Nama Pelajar : _____ Kampus : _____
No. Pelajar : _____ Fakulti : _____
No. Kad Pengenalan : _____ Kod dan Nama Program : _____
Alamat surat : _____ Mod Pengajian : _____
Bahagian : _____ Semester : _____

Untuk Kegunaan Pejabat

BIL.	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	SEBAB-SEBAB PERMOHONAN DIBUAT	KEPUTUSAN RAYUAN			
				GRED LAMA	GRED BARU	HPNG LAMA	HPNG BARU

Tandatangan Pelajar)

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Rasmi Dekan/Pengarah

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop Rasmi Timbalan Pendaftar, Bahagian Peperiksaan)

Tarikh : _____

BORANG

RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

Lampiran 16.7 :

HEA/RA/PP-2000-7

Borang UP 89-3 (1)



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN
(BORANG PENYEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN)
DIISI OLEH PENYEMAK DALAM TIGA (3) SALINAN

NAMA PELAJAR : _____ NO. PELAJAR : _____
NAMA PROGRAM : _____ KOD PROGRAM : _____
NAMA KURSUS : _____ KOD KURSUS : _____

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR : _____

No . Soalan	Markah Sebelum Semakan	Markah Selepas Semakan	Sebab Perubahan Markah
Jumlah			
Markah Kerja Kuliah			
JUMLAH BESAR	Peratus Gred :	Peratus Gred :	
ULASAN PEMERIKSA KEDUA :			

(Tandatangan Pemeriksa Pertama)
Nama :

(Tandatangan Pemeriksa Kedua)
Nama :

Setelah dibincangkan di peringkat Fakulti/Cawangan adalah dicadangkan supaya :

- ☐ Markah asal kekal
☐ Markah berubah dari _____ ke _____

(Tandatangan Dekan / Pengarah)

BHEPep (KP-R) 2005-2 (Semakan A)



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

**BORANG RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR**

FAKULTI/UTM NEGERI :
PROGRAM :

PEPERIKSAAN :

BIL.	NAMA DAN NO. PELAJAR UTM	KOD KURSUS	SEBELUM PENYEMAKAN										SELEPAS PENYEMAKAN						KEPUTUSAN KEKAL/ TUKAR	STATUS PELAJAR JIKA KEPUTUSAN DITUKAR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			KERJA KULIAH		PEPERIKSAAN AKHIR		JUMLAH		PNG	HPNG	STA. AKA.	KERJA KULIAH		PEPERIKSAAN AKHIR		JUMLAH																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			MARKAH PENUH	MARKAH DIBERI	MARKAH PENUH	MARKAH DIBERI	MARKAH 100%	NILAIAN GRED				MARKAH PENUH	MARKAH DIBERI	MARKAH 100%	NILAIAN GRED																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

DIPERAKUKAN OLEH:

DEKANI/REKTOR/PENGARAH

COP JAWATAN

TARIKH

B. Laporan Kes Penyemakan Semula Semua Skrip Jawapan Peperiksaan bagi Kod Kursus dan Kumpulan yang Sama. (Jika ada)

Bil.	Kod Kursus	Bilangan Skrip Jawapan Di Semak	Keputusan Penyemakan Semula		Sebab Penyemakan Semula Semua Skrip Jawapan
			Bilangan Berubah	Bilangan Kekal	

Disahkan dan Cop
Jawatan:

Pengerusi LAF/LAN/JAC

Tarikh: _____

BHEPep/SSPP/2012-1



BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

**SENARAI SEMAK DOKUMEN
BAGI MESYUARAT PEMBETULAN DAN PENGEMASKINIAN
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR**
1. PEMBETULAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- a. ☐ Surat Rasmi dari Fakulti/Pusat/Akademi/UiTM Negeri
- b. ☐ Borang Pembetulan Keputusan Peperiksaan – BHEPep (KP-Ptn) 2005-2 (Semakan B)
- c. ☐ Rawscore yang telah disahkan (Pensyarah & Ketua Program/TDA/Dekan)
 - c1 ☐ Rawscore lama (pastikan jelas, tidak gelap)
 - c2 ☐ Rawscore baru (pastikan jelas, tidak gelap)
 - c3 ☐ Rekod asal markah pelajar oleh pensyarah
- d. ☐ LE15
- e. ☐ Muka surat hadapan skrip jawapan utama
- f. ☐ Sijil Cuti Sakit (jika pelajar sakit)
- g. ☐ Surat Penjelasan Pensyarah / Tenaga Pengajar (jika berkaitan)

2. PENGEMASKINIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- a. ☐ Surat Rasmi dari Fakulti/Pusat/Akademi/UiTM Negeri
- b. ☐ Borang Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan - BHEPep (KP-Pkn) 2005-3 (Semakan B)
- c. ☐ Borang Penilaian Tesis/Laporan Praktikal/Kertas Projek
- d. ☐ Rawscore yang telah disahkan (Pensyarah & Ketua Program/TDA/Dekan)
 - d1 ☐ Rawscore lama (pastikan jelas, tidak gelap) - jika melibatkan markah
 - d2 ☐ Rawscore baru (pastikan jelas, tidak gelap) - jika melibatkan markah
- e. ☐ LE15
- f. ☐ Surat Penjelasan Pensyarah / Tenaga Pengajar (jika berkaitan)

3. MINIT MESYUARAT

- a. ☐ Lembaga Akademik Fakulti (LAF)
- b. ☐ Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri/Cawangan (JAC)

BHEPep (KP-Ptn) 2005-2 (Semakan B)



BAHAGIAN HAL EHVAL PEPERIKSAAN

BORANG PEMBETULAN
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

FAKULTI/KAMPUS : PEPERIKSAAN :
KOD PROGRAM : TARIKH PEPERIKSAAN :
MOD PENGAJIAN : SEMESTER :

BIL.	NO. K/P UTM	NAMA PELAJAR	PROGRAM (mengikut susunan)	BHG.	KURSUS	MARKAH		SEBAB PERUBAHAN DIBUAT (Nyatakan nama pensyarah/ tenaga pengajar terlibat)	Tindakan Bahagian Hal Ehwal Penerimaan: SELEPAS PEMBETULAN		
						LAMA	BARU		CGPA	GPA	STATUS
Dengan ini disahkan bahawa pembetulan yang dibuat di atas adalah benar. DIPERAKUKAN OLEH: DEKAN/REKTOR/PENGARAH (Cop) TARIKH									Tindakan Bahagian Hal Ehwal Penerimaan		
									Dikemaskini oleh : _____		
									Disahkan oleh : _____		

BHEPep (KP-Pkn) 2005-3 (Semakan B)

BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN


BORANG PENGEMASKINIAN
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

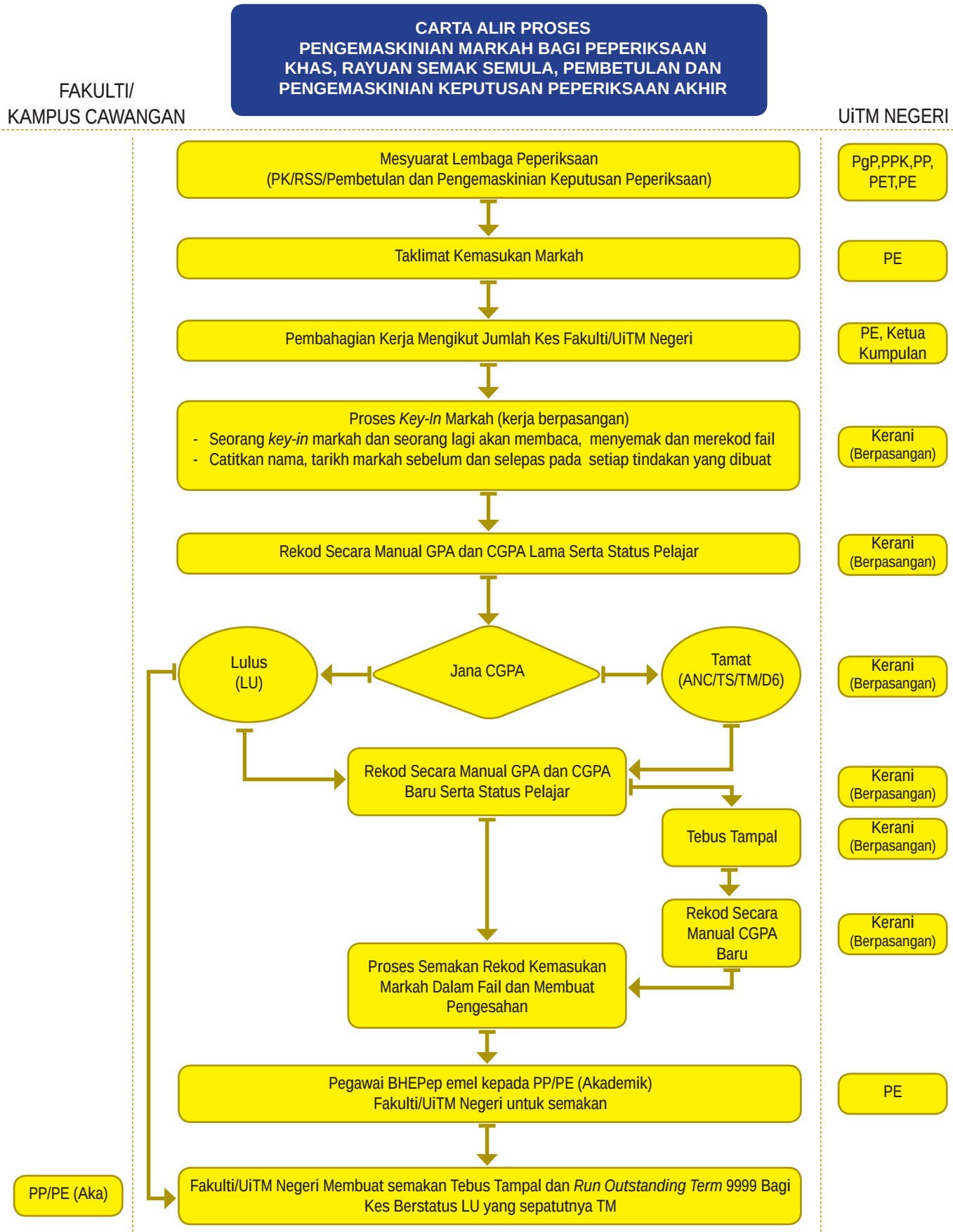
FAKULTI KAMPUS : PEPERIKSAAN :
KOD PROGRAM : TARIKH PEPERIKSAAN :
MOD PENGAJIAN : SEMESTER :

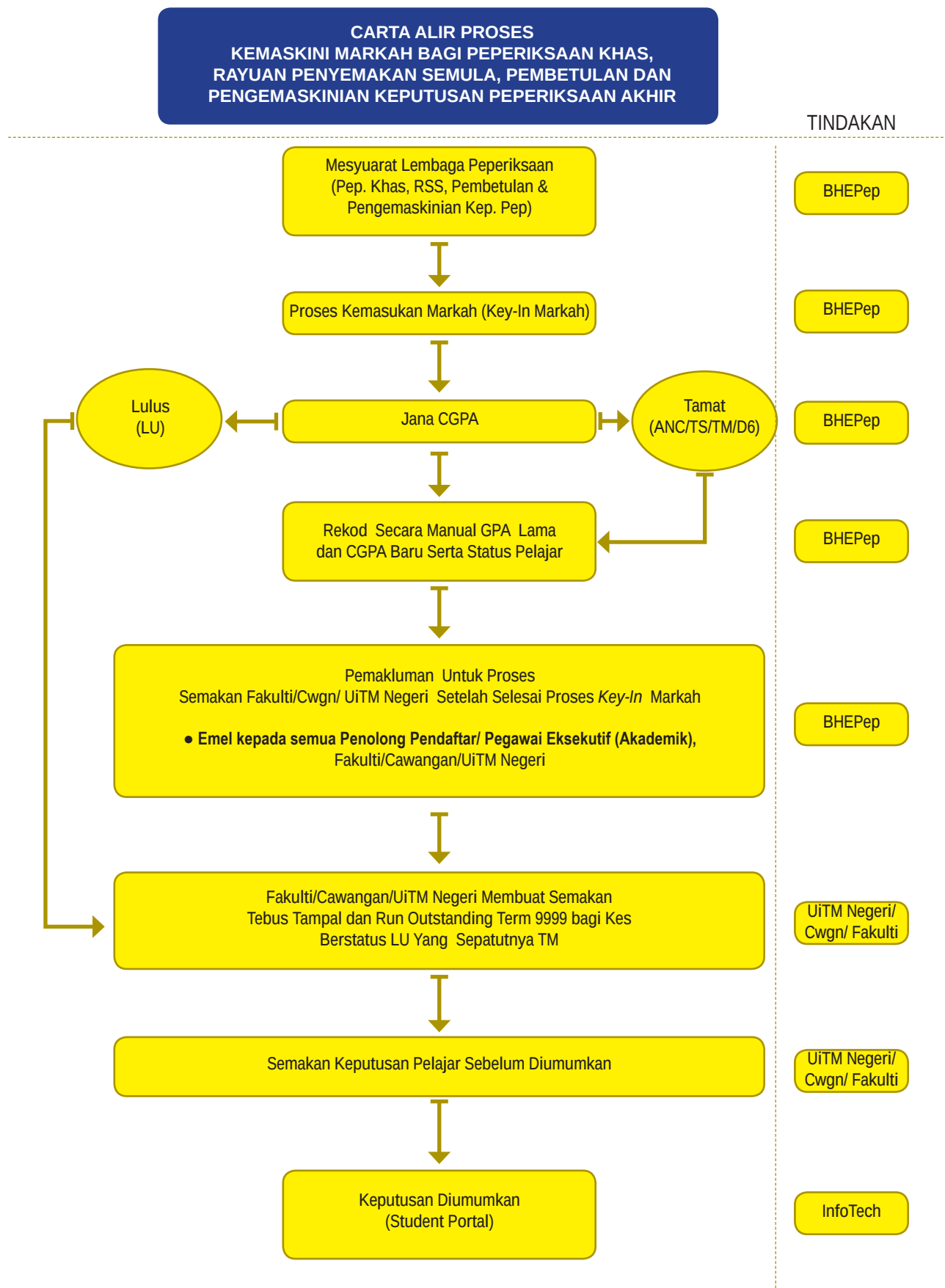
BIL.	NO. K/P UTM	NAMA PELAJAR	PROGRAM (mengikut susunan)	BHG.	KURSUS	GRED/ MARKAH		SEBAB PERUBAHAN DIBUAT	Tindakan Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan: SELEPAS PENGEMASKINIAN		
						LAMA	BARU		CGPA	GPA	STATUS
DENGAN INI DISAHKAN BAHAWA PEMBTULAN YANG DIBUAT DI ATAS ADALAH BENAR.									Tindakan Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan		
DIPERAKUKAN OLEH:									Dikemaskini oleh : _____		
DEKAN/REKTOR/PENGARAH (Cop)									Disahkan oleh : _____		
TARIKH											

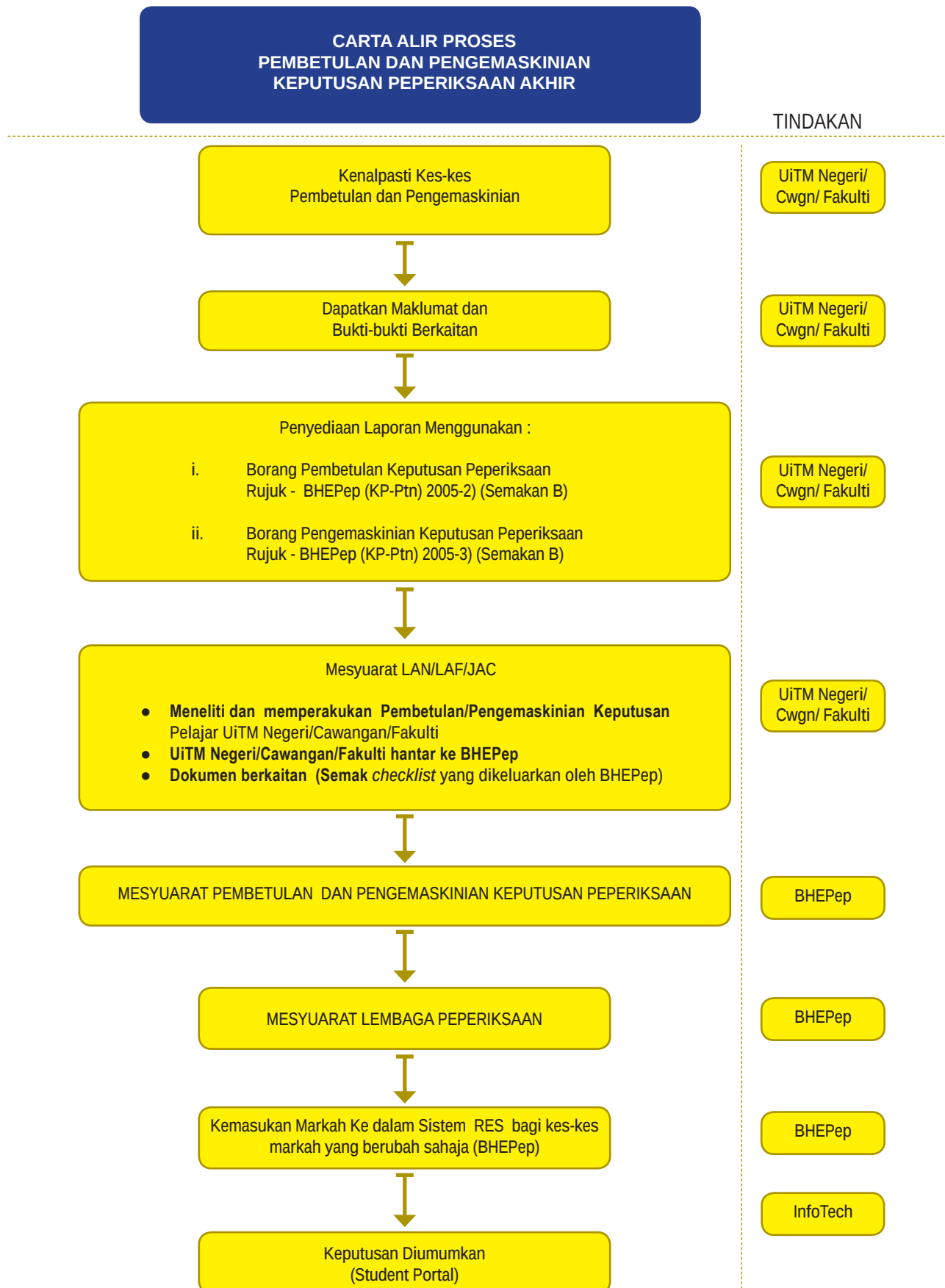
CARTA ALIR

PENGEMASKINIAN MARKAH BAGI PEPERIKSAAN KHAS, RAYUAN SEMAK SEMULA, PEMBETULAN DAN PENGEMASKINIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR

Lampiran 16.14 :









AHLI JAWATANKUASA :

**PENYEDIAAN DOKUMEN
MANUAL PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Jawatankuasa Penyunting Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir Universiti Teknologi MARA

Penasihat :

Prof. Dr. Azni Zain Ahmed
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Universiti Teknologi MARA

Pengerusi :

Puan Azida Azmi
Pengarah Peperiksaan
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam

Ahli Jawatankuasa :

1. Puan Noor Asyikin Mohd Nor
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan, UiTM Shah Alam
2. Encik Ak Ashaari Ak Yussof
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan, UiTM Shah Alam
3. Encik Mohd. Roslan Pungut
Pegawai Eksekutif
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan, UiTM Shah Alam
4. Encik Mohd. Hizam Mohd Nor
Pegawai Eksekutif
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan, UiTM Shah Alam
5. Cik Noraisah Abdul Mutalib
Pegawai Eksekutif
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan, UiTM Shah Alam

Rekaletak & Grafik :

Encik Rosman Yahya
Pegawai Eksekutif
Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UiTM Shah Alam

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen Manual Pengurusan Peperiksaan Universiti Teknologi MARA

PENGERUSI :

Puan Azida Azmi
Pengarah Peperiksaan
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam

KUMPULAN 1 :

Penyediaan Kertas Soalan

- Bab 1 : Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan
- Bab 2 : Penyerahan dan Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan
- Bab 3 : Penentuan Keperluan Kertas Soalan Peperiksaan
- Bab 4 : Pengagihan Kertas Soalan Peperiksaan

1. **Encik Mohd. Rafizi Rahmad**
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Hal Ehwal Akademik
UiTM Perak
2. **Cik Mariam Zamzurina Jaafar**
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
UiTM Cawangan Pahang
3. **Encik Mohd. Roslan Pungut**
Pegawai Eksekutif
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam

KUMPULAN 2 :

Percetakan Kertas Soalan

- Bab 5 : Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan
- Bab 6 : Pengurusan Kertas Soalan Berkategori Kod Merah
- Bab 7 : Pemprosesan Kertas Soalan Selepas Diketak
- Bab 8 : Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan
- Bab 9 : Pemprosesan Kertas Soalan di UiTM Negeri/Cawangan

1. Encik Ak Ashaari Ak Yussof
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam
2. Encik Mohd. Khairul Ab. Razak
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Fakulti Undang-Undang
UiTM Shah Alam
3. Cik Naimah Zam
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
UiTM Perlis

KUMPULAN 3 :

Peperiksaan Akhir/Khas/Intersesi (Asasi/Pra Diploma/Diploma/Ijazah Sarjana Muda)

Bab 10	:	Pengendalian Peperiksaan Akhir
Bab 11	:	Pemasukkan Markah Peperiksaan
Bab 12	:	Pengendalian Peperiksaan Intersesi
Bab 13	:	Pengendalian Peperiksaan Khas

1. Puan Yuslin Mohd. Sani
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Fakulti Pengurusan Perniagaan
UiTM Shah Alam
2. Puan Nor Sharulniza Sau Hamid
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
UiTM Terengganu
3. Puan Atikawati A. Razali
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
UiTM Sarawak
4. Cik Noraisah Abdul Mutalib
Pegawai Eksekutif
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam

KUMPULAN 4 :

Analisa Keputusan Dan Pembentangan Lembaga Peperiksaan

- Bab 14 : Penyediaan Laporan Analisa Keputusan Peperiksaan (Set A dan Set B)
Fakulti/Pusat Pengajian/UiTM Negeri
- Bab 15 : Pembentangan Analisa Peperiksaan, Pengesahan Keputusan Peperiksaan
di Lembaga Peperiksaan dan Pengumuman Keputusan Peperiksaan Akhir di Senat

1. Puan Noor Asyikin Mohd Nor
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam
2. Encik Ismi Ridhwan Ismail
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
UiTM Shah Alam
3. Encik Azanizam Ismail
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Fakulti Farmasi
UiTM Shah Alam

KUMPULAN 5 :

Pemasukkan Markah dan Pengesahan

Bab 16 : Pengemaskinian Markah Bagi Peperiksaan Khas, Rayuan Penyemakan Semula, Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir

1. Encik Shamsol Kamal Shiriffudin
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Fakulti Perakaunan
UiTM Shah Alam
2. Puan Noraida Mohd. Yusof
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Fakulti Sains Gunaan
UiTM Shah Alam
3. Encik Mohd. Hizam Mohd. Nor
Pegawai Eksekutif
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam
4. Puan Raja Haswati Raja Mohd Alwi
Pegawai Eksekutif
Institut Perkembangan Pendidikan
UiTM Shah Alam

URUSETIA :

1. Cik Zaleha Syed Mohd
Setiausaha Pejabat
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam
2. Encik Sharul Nizam Paharul Radzi
Kerani
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam
3. Puan Siti Maziah Mokhtar
Kerani
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam
4. Puan Norfazilah Shahrin
Kerani
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam
5. Encik Ahmad Khidhir Suhaimi
Kerani
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
UiTM Shah Alam

Penghargaan

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) merakamkan Penghargaan dan Terima Kasih kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menerbitkan Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM, Edisi Pertama.

Semoga dengan inisiatif ini akan mengefisyenkan lagi Pengurusan Peperiksaan Universiti Teknologi MARA.

Nota

Nota

Nota