

ISO 21001:2018




**PTSS – PK – PPP – 08**

## **PROSES PENGURUSAN PEPERIKSAAN**

**PEMILIK PROSES : PEGAWAI PEPERIKSAAN**  
**DILULUSKAN OLEH : PENGARAH**  
**TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024**  
**NO. SALINAN :**

**DOKUMEN  
TERKAWAL**

	<b>PTSS-PK-PPP-08</b> <b>Proses Pengurusan</b> <b>Peperiksaan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>


## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan proses pengurusan peperiksaan dan penilaian seperti berikut:

- 1.1 Menyiapkan kertas peperiksaan satu (1) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula bagi peperiksaan secara bersemuka dan secara atas talian
- 1.2 Memproses keputusan penilaian dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester pengajian berakhir.
- 1.3 Menyiapkan Sijil/Diploma bagi pelajar yang telah menamatkan pengajian sebaik sahaja pelajar selesai Istiadat Konvokesyen atau selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas tarikh Mesyuarat Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi.


## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi tujuan penyediaan kertas peperiksaan secara bersemuka dan atas talian, penyediaan jadual waktu peperiksaan, pelaksanaan penilaian, pemprosesan keputusan penilaian dan pengurusan persijilan.

	<b>PTSS-PK-PPP-08</b> <b>Proses Pengurusan</b> <b>Peperiksaan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>


### 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil PTSS
- 3.2 PTSS-PK-PPP-03 Pengurusan Pendaftaran Pelajar
- 3.3 PTSS-PK-PPP-05 Proses Pengajaran dan Pembelajaran
- 3.4 PTSS-PK-PPP-06 Pendaftaran kursus
- 3.5 PTSS-PK-PPP-07 Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Industri
- 3.6 Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian
- 3.7 Garis panduan Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan Politeknik.
- 3.8 Takwim Aktiviti Pentaksiran
- 3.9 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- 3.10 Dasar dan Prinsip Pentaksiran Pengajian Politeknik KPM – Senarai Rujukan tambahan.
- 3.11 Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Penilaian Alternatif (PALt).

	<b>PTSS-PK-PPP-08</b> <b>Proses Pengurusan</b> <b>Peperiksaan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>


#### 4.0 DEFINISI

<b>PPTSS</b>	Pengarah Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
<b>KJ</b>	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mengetuai sesebuah jabatan akademik.
<b>PPep</b>	Pegawai Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di Politeknik.
<b>PPJ</b>	Penyelaras Peperiksaan Jabatan adalah terdiri daripada pensyarah-pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi menyelaras urusan peperiksaan jabatan dan bertanggungjawab kepada Pegawai Peperiksaan.
<b>PA</b>	Penasihat Akademik
<b>Kursus</b>	Merujuk kepada matapelajaran yang terlibat dalam penyediaan item
<b>Pengurus Jabatan</b>	Pegawai yang dilantik oleh Pengarah, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN) dalam kalangan pegawai-pegawai di BPN, JPPKK untuk menyelaras aktiviti pengurusan Bank Item yang ditentukan mengikut jabatan akademik.
<b>Pensyarah Kursus</b>	Pensyarah yang bertanggungjawab mengajar dan membuat penilaian bagi sesuatu kursus
<b>Urusetia Pusat</b>	Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN)

	<b>PTSS-PK-PPP-08</b> <b>Proses Pengurusan</b> <b>Peperiksaan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

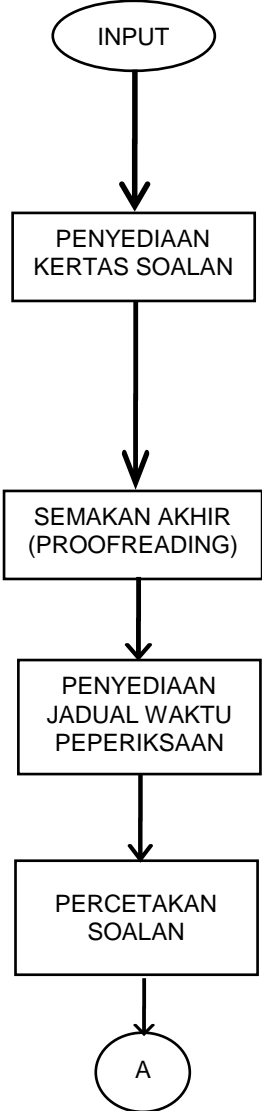
<b>Mengulang Kursus</b>	Keadaan apabila seseorang pelajar dikehendaki mengambil semula kursus yang gagal.
<b>Bank Item</b>	Simpanan item dan peraturan pemarkahan yang dikumpul dan diselaras di semua Politeknik Penyelaras bagi setiap kursus untuk kegunaan peperiksaan akhir semester.
<b>Bilik Kebal/ Kabinet Berkunci</b>	Tempat yang selamat untuk menyimpan bank item dan lain-lain dokumentasi yang berkaitan di Unit Peperiksaan.
<b>Bilik Cetak Terkawal</b>	Tempat yang dikawal untuk menempatkan fasiliti bagi mencetak kertas soalan peperiksaan dan dokumen berkaitan di Unit Peperiksaan.
<b>Peperiksaan Akhir Semester</b>	Suatu peperiksaan formal yang diadakan pada setiap akhir semester.
<b>Jadual Waktu Peperiksaan</b>	Dokumen yang menunjukkan tarikh, masa, tempat dan kursus berlangsungnya peperiksaan akhir semester.
<b>Jawatankuasa Penyelaras Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Selaras</b>	Pegawai yang dilantik dikalangan pegawai di BPN yang bertanggungjawab untuk membentuk dan menyelaraskan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester.
<b>Politeknik Penyelaras</b>	Politeknik yang dilantik oleh Urusetia Pusat dan bertanggungjawab terhadap kursus-kursus yang ditetapkan.
<b>Ketua Pengawas Peperiksaan</b>	Seorang pegawai Politeknik yang dilantik oleh Pegawai Peperiksaan bagi mengetuai perjalanan peperiksaan.

<b>Pengawas Peperiksaan</b>	Pegawai yang dipertanggungjawab untuk mengawasi perjalanan peperiksaan.
<b>Fail Kehadiran Peperiksaan Akhir</b>	Fail yang mengandungi senarai nama pelajar, penyata kedatangan, tata tertib peperiksaan dan borang laporan kes meniru.
<b>Dokumen Keluar / Masuk Kertas Soalan/Jawapan</b>	Dokumen yang mengandungi maklumat peperiksaan serta ruangan untuk ditandatangani oleh Ketua Pengawas dan Pemeriksa Kertas apabila mengambil dan mengembalikan kertas soalan dan skrip jawapan pelajar.
<b>Pemeriksa Skrip Jawapan</b>	Pensyarah yang bertanggungjawab mengajar dan membuat penilaian bagi sesuatu kursus yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
<b>Penilaian Berterusan</b>	Penilaian secara berterusan dalam satu-satu semester yang merangkumi kuiz, tutorial, tugasan, ujian, amali, atau projek.
<b>Markah Penilaian Berterusan</b>	Jumlah markah kerja kursus yang terdiri daripada ujian, kuiz, tutorial, tugasan, amali dan projek bagi setiap semester sebelum peperiksaan akhir.
<b>Borang Markah</b>	Dokumen yang mengandungi senarai nama dan markah penilaian pelajar.
<b>Penilaian Akhir Semester</b>	Keseluruhan penilaian dalam satu-satu semester setelah mengambilkira penilaian berterusan dan peperiksaan akhir untuk semester tersebut.
<b>Lembaran Markah</b>	Merupakan satu senarai penuh keputusan peperiksaan pelajar.

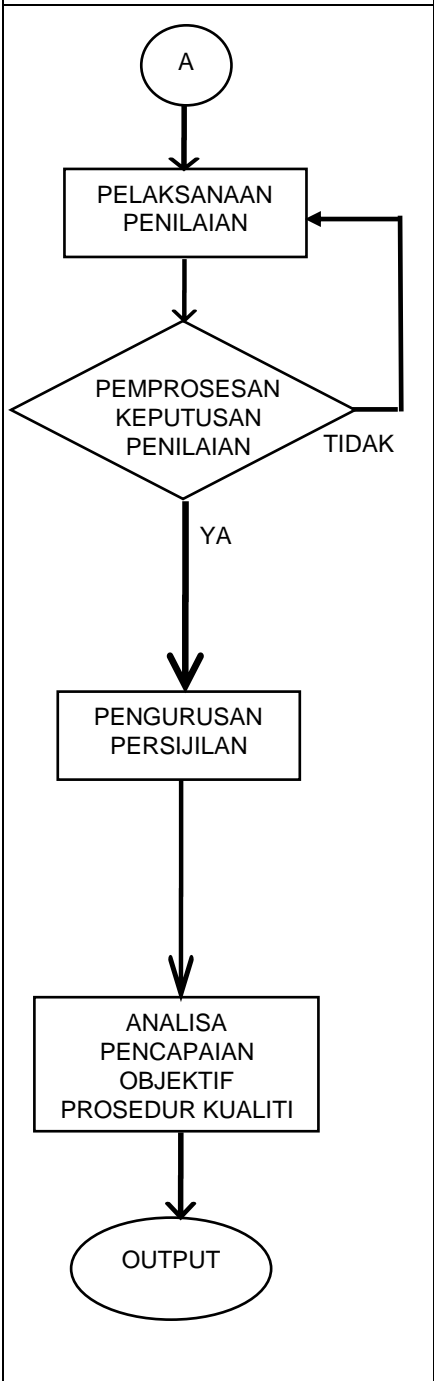
	<b>PTSS-PK-PPP-08</b> <b>Proses Pengurusan</b> <b>Peperiksaan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>01</b>
		<b>Pindaan</b>	<b>02</b>
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	<b>01 OKTOBER 2024</b>

<b>Semester Akhir</b>	Sesi pengajian terakhir pelajar di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.
<b>Penilaian Khas</b>	Satu bentuk penilaian yang hanya dibenarkan kepada pelajar yang akan menjalani kursus Latihan Industri pada semester akhir yang memenuhi syarat yang ditetapkan.
<b>Pelajar Lulus</b>	Pelajar yang layak meneruskan pengajian ke semester berikutnya.
<b>Sijil</b>	Pengiktirafan yang dianugerahkan kepada graduan di peringkat diploma atau sijil.
<b>Daftar Lulusan</b>	Dokumen yang mengandungi maklumat graduan dan sijil yang dikeluarkan.
<b>Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik</b>	Satu badan di Politeknik yang bertanggungjawab mengenai perjalanan proses penilaian dan peperiksaan serta membuat keputusan peperiksaan.
<b>Panel Semakan Draf Item</b>	Ketua Program, Ketua Kursus dan pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menyemak draf item, dan peraturan pemarkahan.
<b>Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Draf Item dan Peraturan Pemarkahan</b>	Jawatankuasa yang dipengerusi oleh TPA dan dianggotai oleh Ketua Jabatan dan Pegawai Peperiksaan yang dilantik oleh Pengarah untuk mengesahkan draf item dan peraturan pemarkahan.

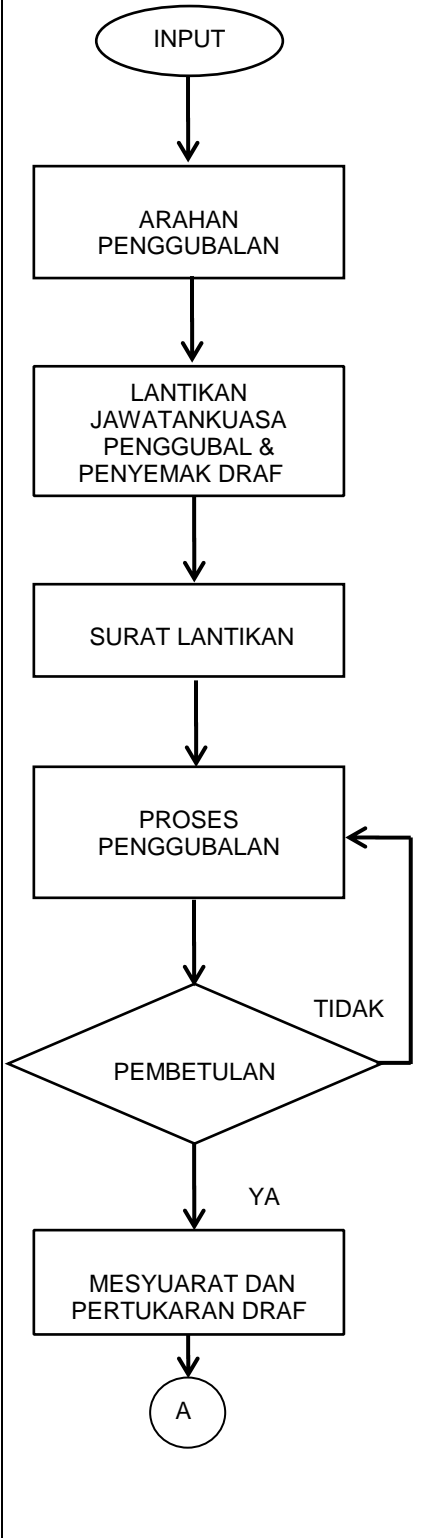
## 5.0 PROSEDUR KERJA

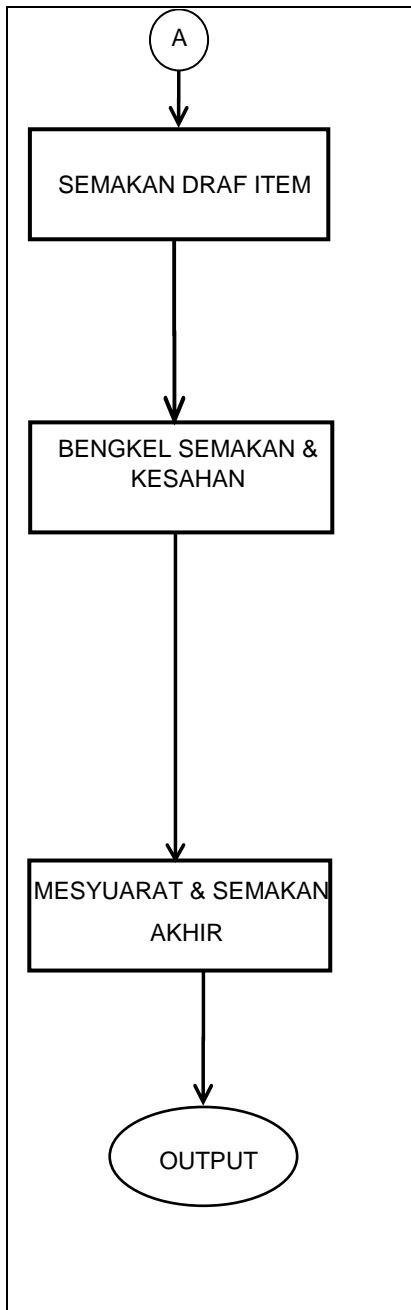
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     A([INPUT]) --&gt; B[PENYEDIAAN KERTAS SOALAN]     B --&gt; C[SEMAKAN AKHIR (PROOFREADING)]     C --&gt; D[PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN]     D --&gt; E[PERCETAKAN SOALAN]     E --&gt; F((A))           </pre>	Sumber input: 1. Bank soalan	UNIT PEPERIKSAAN	
	1. Menyediakan soalan peperiksaan akhir satu (1) minggu sbml peperiksaan akhir bermula dengan melengkapkan senarai semak penyediaan kertas peperiksaan untuk perincian penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir.	PPEP/PPJ	Senarai semak kerja penyediaan kertas peperiksaan (LAMPIRAN 1)
	2. Menghadiri bengkel Semakan Akhir (Proofreading) yang telah dianjurkan oleh BPN. Menyemak soalan sebelum dijadikan set soalan peperiksaan bagi sesi berkenaan.	PPEP & BPN	Jadual waktu peperiksaan
	3. Menyediakan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula	BPN & PPEP	Jadual waktu peperiksaan
	4. Mencetak soalan peperiksaan 2 minggu sebelum peperiksaan bermula	PPEP & KPPJ	



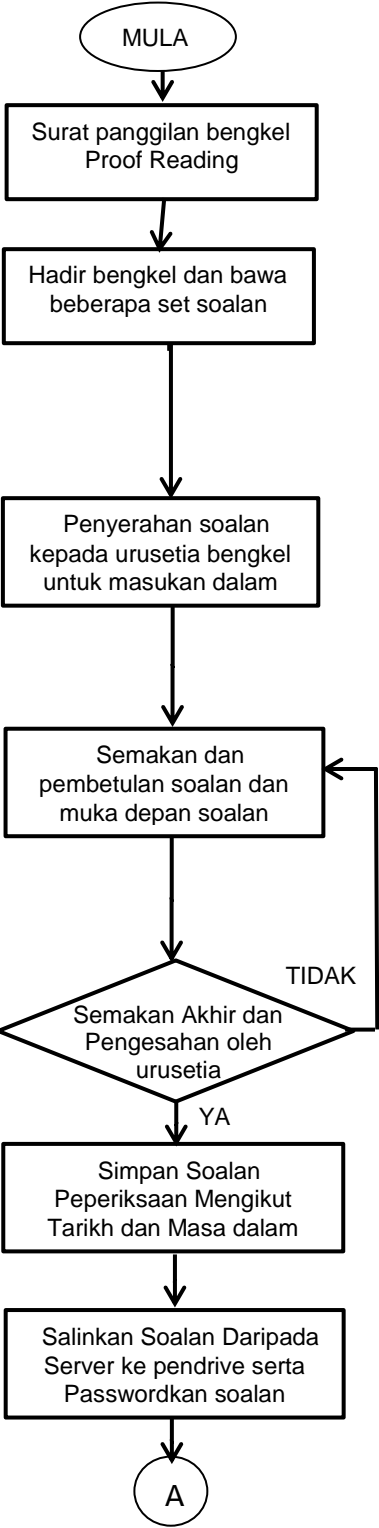
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[PELAKSANAAN PENILAIAN]     B --&gt; C{PEMROSESAN KEPUTUSAN PENILAIAN}     C -- TIDAK --&gt; B     C -- YA --&gt; D[PENGURUSAN PERSIJILAN]     D --&gt; E[ANALISA PENCAPAIAN OBJEKTIF PROSEDUR KUALITI]     E --&gt; F((OUTPUT))           </pre>	5. Melaksanakan Penilaian (Rujuk PTSS-PK-PPP-05 dan Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian)	PPEP/PPJ	
	6. Memproses keputusan penilaian dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester pengajian berakhir dengan melengkapkan senarai semak kerja pemrosesan keputusan penilaian.	PPEP / PPJ	Spreadsheet & LAMPIRAN 2
	7. Menyiapkan Sijil/Diploma bagi pelajar yang telah menamatkan pengajian sebaik sahaja pelajar selesai Istiadat Konvokesyen atau selewat lewatnya dua (2) bulan selepas Mesyuarat Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/ Diploma Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi dengan melengkapkan senarai semak kerja pengurusan persijilan.	PPEP	Senarai graduan yang layak untuk bergraduat. & LAMPIRAN 3
	8. Membuat analisa pencapaian objektif prosedur kualiti dengan menggunakan borang Analisa Pencapaian Objektif Prosedur Kualiti, Proses Pengurusan Peperiksaan.	PPEP	Jadual analisa pencapaian objektif prosedur kualiti proses pengurusan peperiksaan (LAMPIRAN 4)
	Pengguna Output 1. Pensyarah 2. Jabatan Akademik	PPEP/PPJ	

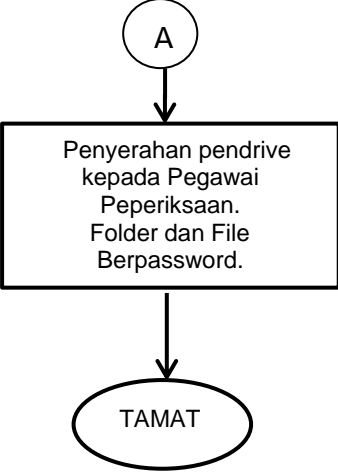
**A. PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN AKHIR**


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     INPUT([INPUT]) --&gt; ARAHAN[ARAHAN PENGGUBALAN]     ARAHAN --&gt; LANTIKAN[LANTIKAN JAWATANKUASA PENGGUBAL &amp; PENYEMAK DRAF]     LANTIKAN --&gt; SURAT[SURAT LANTIKAN]     SURAT --&gt; PROSES[PROSES PENGGUBALAN]     PROSES --&gt; PEMBETULAN{PEMBETULAN}     PEMBETULAN -- TIDAK --&gt; PROSES     PEMBETULAN -- YA --&gt; MESYUARAT[MESYUARAT DAN PERTUKARAN DRAF]     MESYUARAT --&gt; A((A))         </pre>	Sumber input: 1. BPN, JPP 2. Jabatan Akademik		
	1. Terima arahan menggubal item dan peraturan pemarkahan daripada Urusetia Pusat  2. Memberi arahan menggubal item dan peraturan pemarkahan serta takwim pelaksanaan penggubalan kepada semua ketua jabatan akademik	TPA/PPEP	Surat Arahan Penggubalan daripada BPN/ Takwim Aktiviti Pentaksiran  Surat Arahan Penggubalan daripada TPA
	3. Lantik penggubal item dan peraturan pemarkahan oleh Pengarah melalui pencalonan yang dikemukakan Pengerusi Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Draf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir		KP/PPJ/PPEP/ PPTSS/TPA
	4. Gubal item dan peraturan pemarkahan mengikut format dan FEIST yang telah ditetapkan	KJ&KP PPJ & PENSYARAH KURSUS	FEIST
	5. Semak, komen dan nilai item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir oleh Panel Semakan Draf Item	PPEP/KP/PPJ/ PENSYARAH KURSUS/ PENSYARAH BAHASA	B1/BPN B1A/BPN
	6. Serah draf item dan peraturan pemarkahan kepada Politeknik Penyelaras	PPEP	Surat daripada BPN

 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[SEMAKAN DRAF ITEM]     B --&gt; C[BENGKEL SEMAKAN &amp; KESAHAN]     C --&gt; D[MESYUARAT &amp; SEMAKAN AKHIR]     D --&gt; E((OUTPUT))         </pre>	<p>7. Semak draf item dan peraturan pemarkahan yang diterima daripada politeknik penggubal</p> <p>8. Hantar maklumbalas ketidakakuran kepada politeknik penggubal sekiranya ada</p>	<p>PPEP/KP/PPJ/          PENSYARAH          KURSUS/          PENSYARAH          BAHASA</p>	<p>B1C/BPN</p>
	<p>9. Semak dan sahkan item dan peraturan pemarkahan yang diterima daripada politeknik penggubal</p> <p>Rujuk Garis panduan dan prosedur operasi piawai (SOP) dan Garispanduan Politeknik Penganjur</p>	<p>PPEP/KP/PPJ/          PEGAWAI ICT/          PENSYARAH          KURSUS/          PENSYARAH          BAHASA</p>	<p>Surat daripada BPN</p>
	<p>10. Bawa draf item dan peraturan pemarkahan untuk mesyuarat dan membuat semakan akhir (<i>Proof Reading</i>)</p>	<p>PPEP</p>	<p>Surat daripada BPN</p>
	<p>Pengguna Output</p> <p>3. Pensyarah</p> <p>4. Jabatan Akademik</p>	<p>PPEP/PPJ</p>	

**B. PROOFREADING ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR**

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	<p>Sumber input: BPN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendapat surat panggilan berbengkel yang telah diminitkan oleh pengarah atau TPA</li> <li>Mendapatkan beberapa set soalan daripada Item Bank soalan peperiksaan. Merekodkan item bank yang telah dipilih utk dibawa ke bengkel "Proof Reading"</li> <li>Soalan dimasukkan ke dalam server. Soalan diagihkan mengikut kumpulan yang telah ditentukan oleh urusetia.</li> <li>Menandatangani borang akta Rahsia Rasmi, Semak soalan merangkumi ejaan, formula serta lampiran yang diperlukan Semakan pada skrip jawapan Membuat pembedaan mengikut komen daripada pihak BPN</li> <li>Semakan soalan oleh urusetia BPN. Memastikan soalan dan skrip jawapan betul.</li> <li>Soalan dimasukkan ke dalam folder yang telah ditetapkan oleh urusetia mengikut tarikh dan masa yang ada pada jadual peperiksaan selaras.</li> <li>Soalan yang dipilih oleh BPN akan dipasswordkan dan disalinkan ke pendrive utk diserahkan kepada pegawai peperiksaan</li> </ol>	<p>Pegawai peperiksaan</p> <p>Pegawai peperiksaan</p> <p>Pegawai Peperiksaan &amp; BPN</p> <p>Pegawai Peperiksaan</p> <p>Pegawai BPN</p> <p>Pegawai BPN</p> <p>Pegawai BPN</p>	<p>Borang Akta Rahsia rasmi (LAMPIRAN 5)</p>

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Penyerahan pendrive kepada Pegawai Peperiksaan. Folder dan File Berpassword.]     B --&gt; C((TAMAT))             </pre>	<p>8. Penyerahan pendrive kepada pegawai peperiksaan bersama borang berkaitan iaitu; Borang Serahan daripada BPN, Borang Terima oleh Politeknik, Dokumen yang disalinkan kepada pendrive telah dipasswordkan oleh BPN. Password diberikan melalui email/telefon</p> <p>Tamat</p>	<p>Pegawai Peperiksaan &amp; Pegawai BPN</p>	<p>Borang B8 BPN <b>(LAMPIRAN 6)</b></p> <p>Borang B9 BPN <b>(LAMPIRAN 7)</b></p>

	<b>PTSS-PK-PPP-08</b> <b>Proses Pengurusan</b> <b>Peperiksaan</b>	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

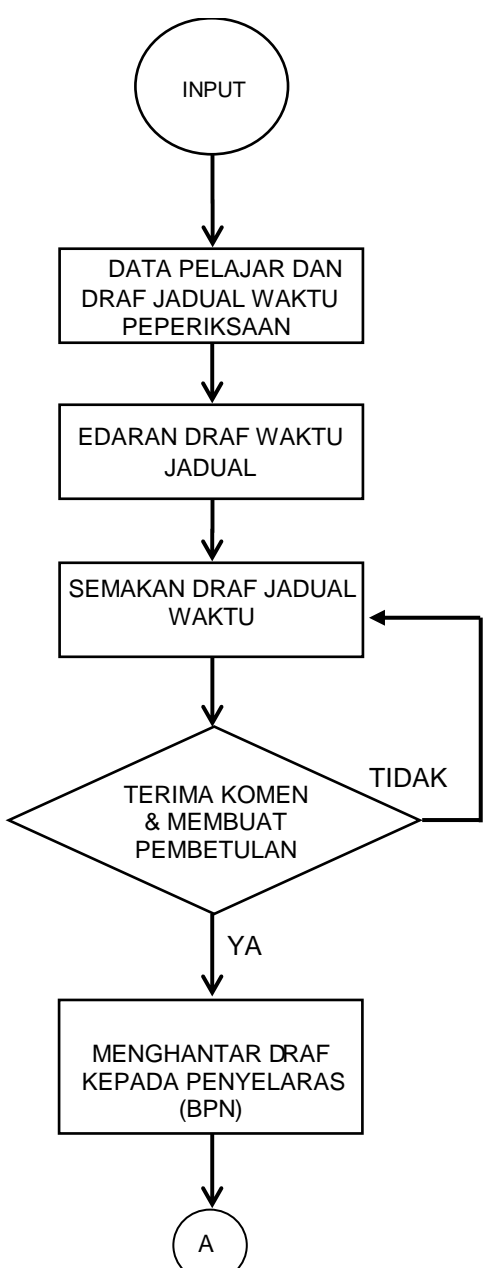
### A i PENYEDIAAN SOALAN BAGI PENILAIAN KHAS

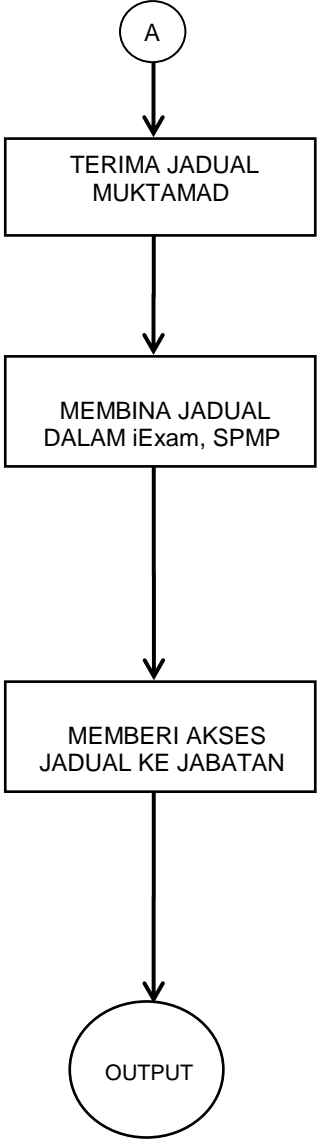
Tanggungjawab	Tindakan
<b>Pensyarah</b>  <b>Kursus</b>	<b>I. PEPERIKSAAN AKHIR</b>  1. Pemilihan dan penyediaan soalan adalah merujuk kepada;  Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) (Bahagian 4: Perkara 23.2 Penilaian Khas  <b>II. KERJA KURSUS</b>  2. Menyediakan bahan penilaian ke atas <b>pelajar semester akhir yang gagal kursus tersebut</b> berpandukan Arahan arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Bahagian 4: Perkara 23.2 Penilaian Khas serta merujuk kepada PTSS-AK-PK-PPP-05-07 (Pelaksanaan Penilaian Berterusan).

### A ii PENYEDIAAN SOALAN BAGI MENGULANG KURSUS

Tanggungjawab	Tindakan
<b>Pensyarah</b>  <b>Kursus</b>	<b>I. PEPERIKSAAN AKHIR</b> (Rujuk Prosedur Kerja A)  <b>II. KERJA KURSUS</b> Menyediakan bahan penilaian ke atas pelajar berpandukan Arahan - Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian  Politeknik KPT serta merujuk kepada PTSS-AK-PK-PPP-05-07 (Pelaksanaan Penilaian Berterusan)


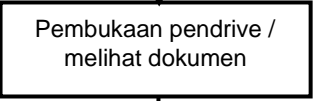
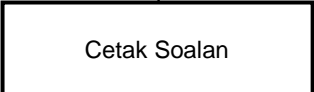
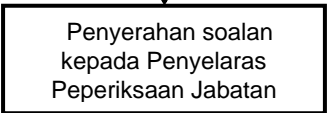
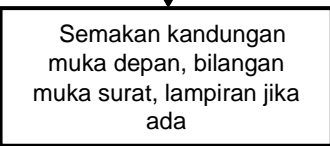
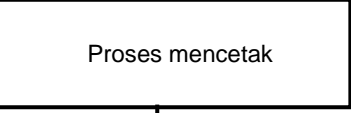
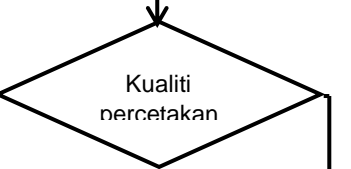
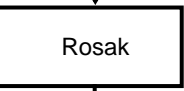


**C. ARAHAN KERJA PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN**

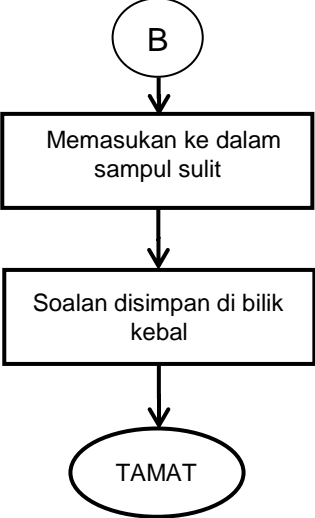
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     INPUT((INPUT)) --&gt; A[DATA PELAJAR DAN DRAF JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN]     A --&gt; B[EDARAN DRAF WAKTU JADUAL]     B --&gt; C[SEMAKAN DRAF JADUAL WAKTU]     C --&gt; D{TERIMA KOMEN &amp; MEMBUAT PEMBETULAN}     D -- TIDAK --&gt; C     D -- YA --&gt; E[MENGHANTAR DRAF KEPADA PENYELARAS (BPN)]     E --&gt; A2((A))         </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>JPP</li> <li>BPN</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hantar Data Pendaftaran pelajar &amp; Menerima draf Jadual Waktu Peperiksaan Akhir semester yang disediakan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir</li> </ol>	PPEP, BPN	iExam, SPMP, Draf jadual waktu peperiksaan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengedarkan salinan draf kepada PPJ.</li> </ol>	PPEP	Draf jadual waktu peperiksaan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak draf dan memberi komen (jika ada).</li> <li>Memberi komen yang bersesuaian dan meyerahkan kepada PEP</li> </ol>	PEGAWAI PEPERIKSAAN JABATAN (PPJ)	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat pembetulan berdasarkan komen yang diberikan oleh PPJ dan pensyarah jabatan</li> </ol>	PPEP	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Draf yang telah dibuat pembetulan perlu dihantar kepada BPN untuk tindakan seterusnya</li> </ol>	PPEP, BPN	Draf jadual waktu peperiksaan

 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[TERIMA JADUAL MUKTAMAD]     B --&gt; C[MEMBINA JADUAL DALAM iExam, SPMP]     C --&gt; D[MEMBERI AKSES JADUAL KE JABATAN]     D --&gt; E((OUTPUT))     </pre>	<p>7. Menerima jadual waktu Peperiksaan Akhir Semester yang muktamad dari Jawatankuasa Penyelarasan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Selaras.</p>	<p>PPEP</p>	<p>Jadual Waktu Peperiksaan Akhir</p>
	<p>8. Menggunakan jadual waktu tersebut untuk membina Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester.</p>	<p>PPEP</p>	<p>Jadual Waktu Peperiksaan Akhir dan Pengawasan Peperiksaan Akhir</p>
	<p>9. Memberi akses melihat Jadual waktu peperiksaan 1 minggu sebelum peperiksaan.          10. Jadual yang telah siap perlu diberi akses ke peringkat jabatan sebagai rujukan pengawas yang bertugas dan juga pelajar</p>	<p>PPEP</p>	<p>iExam, SPMP, Jadual Waktu Peperiksaan Akhir dan Pengawasan Peperiksaan Akhir</p>
	<p>Pengguna Ouput:          1. Pelajar          2. Pengawas peperiksaan</p>		

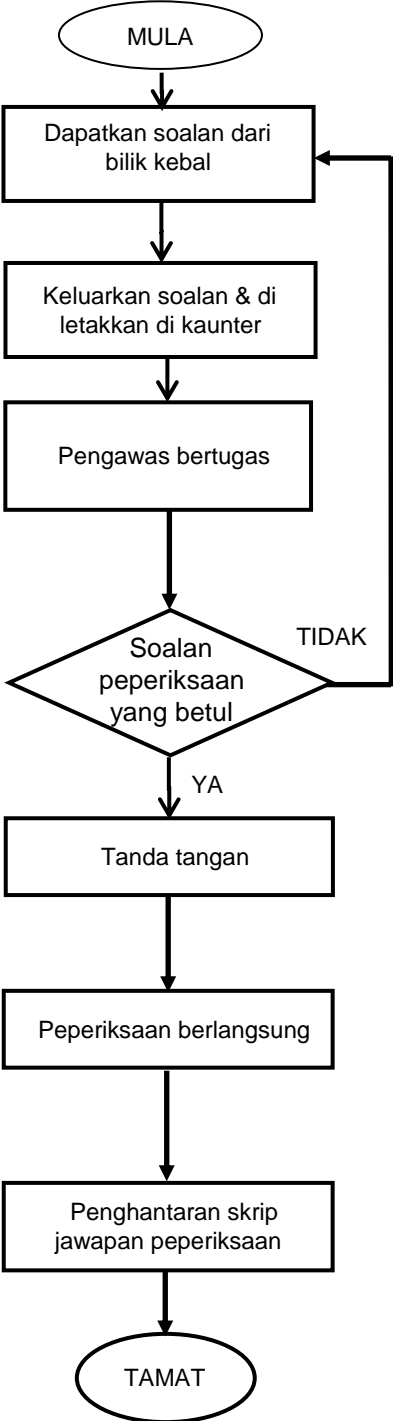


**D. PERCETAKAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR**

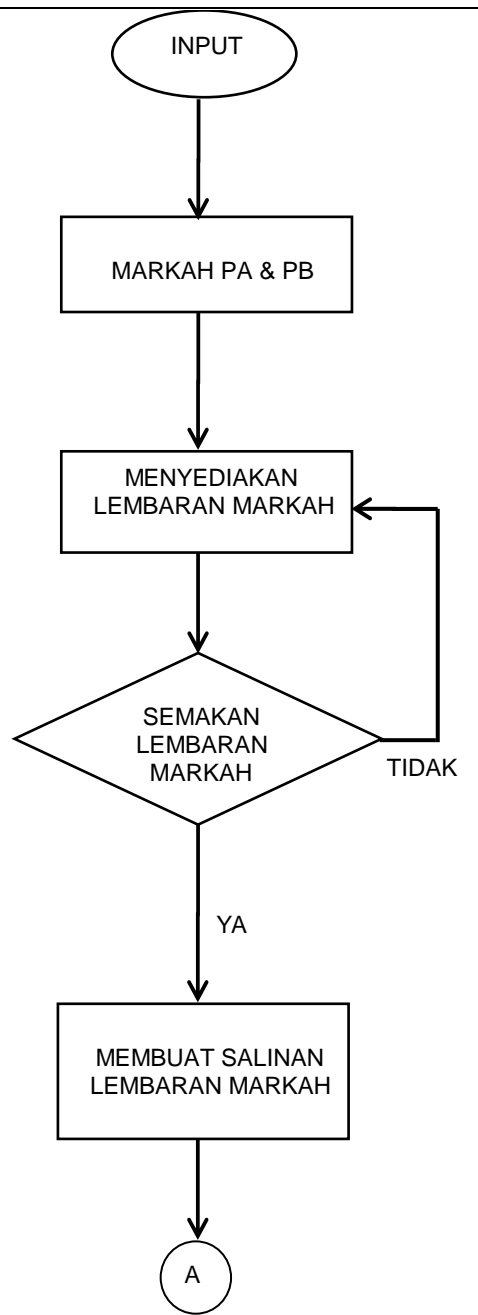
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber input:soalan		
	1. Borang pengesahan pembukaan pendrive / melihat dokumen	Pegawai peperiksaan & TPA	Borang pengesahan (LAMPIRAN 8)
	2. Mencetak soalan untuk dijadikan Salinan induk	Pegawai peperiksaan	
	3. Salinan utama soalan diberikan kepada KPPJ bagi tujuan percetakan soalan peperiksaan.	Pegawai Peperiksaan & KPPJ	Borang Pengesahan Penerimaan dokumen peperiksaan. (LAMPIRAN 9) Borang Akta Rahsia Rasmi (LAMPIRAN 5)
	4. Semakan sebelum dicetak. - percetakan perlu merujuk kepada jadual percetakan - bilangan muka surat yang cukup sebelum dicetak -Gambarajah yang jelas jika berkaitan	Pegawai Peperiksaan	Borang percetakan soalan (LAMPIRAN 10)
	5. menandatangani borang akta rahsia rasmi	Staf Unit Peperiksaan & kppj	Borang percetakan soalan
	6. Menyemak hasil cetakan bagi memastikan salinan yang dibuat seperti salinan asal		Borang percetakan soalan (LAMPIRAN 10)
	6. (i) Kertas soalan yang rosak semasa proses cetak perlu direkodkan dalam jadual	Staf peperiksaan & KPPJ	Borang percetakan soalan (LAMPIRAN 10)
	6. (ii) Rincih dengan menggunakan mesin perincih dalam bilik percetakan	Staf peperiksaan & KPPJ	Rekod penggunaan bilik kebal
			

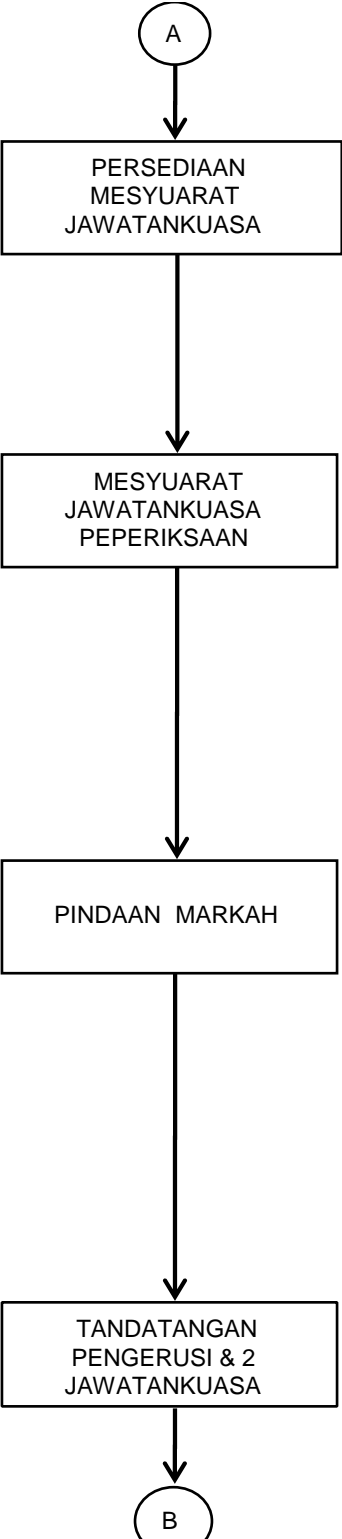
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Memasukan ke dalam sampul sulit]     A --&gt; C[Soalan disimpan di bilik kebal]     C --&gt; D((TAMAT))             </pre>	7. Soalan dimasukkan ke dalam sampul mengikut kod kursus.	Staf peperiksaan & KPPJ	
	8. Soalan disimpan dengan kemas dan tersusun mengikut tarikh dan masa peperiksaan	Staf peperiksaan & KPPJ	Rekod penggunaan bilik kebal

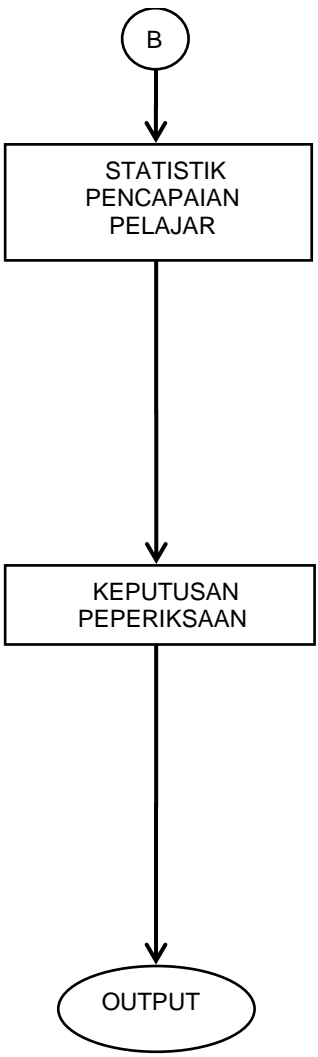
### E. PELAKSANAAN PENILAIAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; A[Dapatkan soalan dari bilik kebal]     A --&gt; B[Keluarkan soalan &amp; di letakkan di kaunter]     B --&gt; C[Pengawas bertugas]     C --&gt; D{Soalan peperiksaan yang betul}     D -- TIDAK --&gt; A     D -- YA --&gt; E[Tanda tangan]     E --&gt; F[Peperiksaan berlangsung]     F --&gt; G[Penghantaran skrip jawapan peperiksaan]     G --&gt; TAMAT([TAMAT])         </pre>	Sumber input:soalan & Jadual pengawasan		
	1. KPPJ mendapatkan soalan daripada bilik kebal dengan merujuk kepada jadual peperiksaan	Pegawai peperiksaan & KPPJ	Rekod keluar masuk bilik kebal
	2. Rujuk jadual pengawasan bagi kursus yang terlibat -Soalan diletakkan di kaunter tempat pengambilan soalan	KPPJ	
	3. Pegawai bertugas mengambil soalan peperiksaan di kaunter	Pengawas peperiksaan & KPPJ	
	4. Semakan soalan sebelum dibawa ke dewan peperiksaan - Soalan yang ada dalam sampul sama dengan maklumat yang tertera pada muka depan sampul	Pegawai Peperiksaan & KPPJ @ PPJ	
	5. menandatangani rekod keluar masuk soalan	Pengawas Peperiksaan & KPPJ @ PPJ	Buku rekod keluar masuk soalan
	6. Calon akan diberikan penerangan tentang peraturan peperiksaan dan perlu mematuhi peraturan tersebut sepanjang peperiksaan berlangsung.	Ketua Pengawas peperiksaan	Buku arahan-arahan am peperiksaan
7. menandatangani rekod keluar masuk soalan	Pengawas Peperiksaan & KPPJ @ PPJ	Buku rekod keluar masuk soalan	

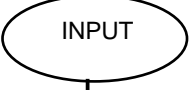
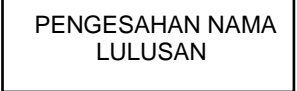
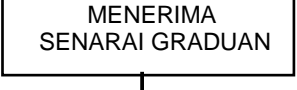

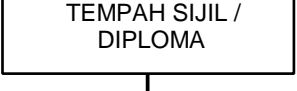
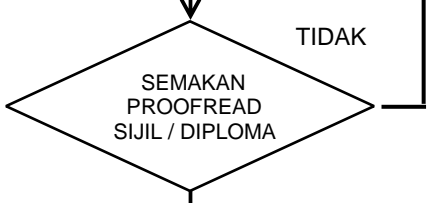
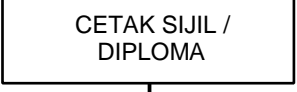
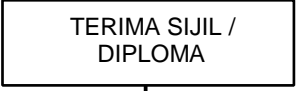

**F. ARAHAN KERJA PEMROSESAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

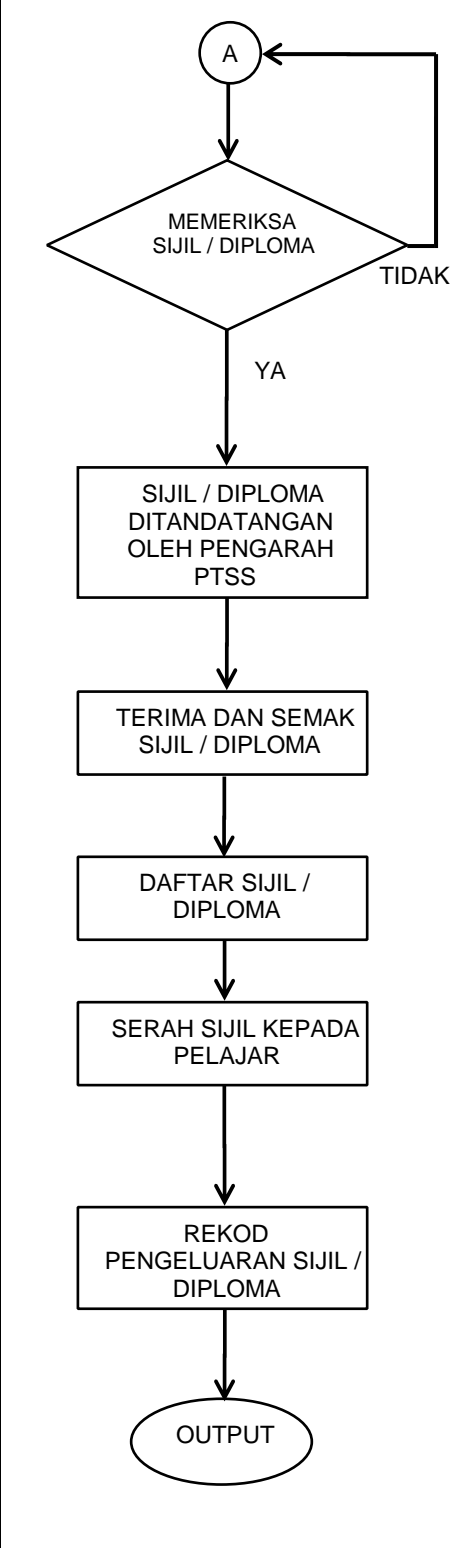
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     INPUT([INPUT]) --&gt; MARKAH[MARKAH PA &amp; PB]     MARKAH --&gt; MENYEDIAKAN[MENYEDIAKAN LEMBARAN MARKAH]     MENYEDIAKAN --&gt; SEMAKAN{SEMAKAN LEMBARAN MARKAH}     SEMAKAN -- TIDAK --&gt; MENYEDIAKAN     SEMAKAN -- YA --&gt; MEMBUAT[MEMBUAT SALINAN LEMBARAN MARKAH]     MEMBUAT --&gt; A((A))         </pre>	<p>Sumber input: 1. Jabatan Akademik</p>		
	<p>1. Memastikan semua markah PA dan PB telah diisi oleh pensyarah jabatan di dalam SPMP dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh unit peperiksaan</p>	PPJ/PENSYARAH KURSUS	
	<p>2. Mencetak lembaran markah melalui SPMP</p>	PPJ	Jadual waktu peperiksaan
	<p>3. Memastikan lembaran markah yang dicetak menggunakan Font yang sesuai dan helaian yang dicetak tidak tertinggal.</p> <p>4. Membuat semakan dan pengesahan markah PA &amp; PB yang telah dimasukkan oleh pensyarah adalah betul</p>	PPJ  KJ&KP	Lembaran markah
	<p>5. Memastikan Salinan lembaran markah adalah secukupnya seperti salinan asal untuk diserahkan kepada pegawai peperiksaan.</p>	PPJ	Lembaran markah

 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B1[PERSEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA]     B1 --&gt; B2[MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN]     B2 --&gt; B3[PINDAAN MARKAH]     B3 --&gt; B4[TANDATANGAN PENERUSI &amp; 2 JAWATANKUASA]     B4 --&gt; B((B))     </pre>	<p>6. Menguruskan lembaran markah bagi semua jabatan akademik untuk tujuan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan PTSS selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dijalankan.</p> <p>7. Membawa salinan lembaran markah ke mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan PTSS.</p> <p>8. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan PTSS</p> <p>9. Mencatat sebarang perubahan markah yang telah dipersetujui oleh ahli jawatankuasa.</p> <p>10. Menyerahkan lembaran markah yang telah diputuskan dalam mesyuarat Jawatan kuasa Peperiksaan PTSS kepada Ppj jabatan.</p> <p>11. Membuat pindaan dan mengemaskini keputusan berpandukan keputusan mesyuarat di dalam SPMP.</p> <p>12. Mencetak Semula lembaran markah dan mendapat tandatangan Ketua Jabatan untuk dihantar kepada Unit Peperiksaan.</p> <p>13. Mendapat tandatangan Pengerusi dan dua (2) orang Ahli Jawatankuasa peperiksaan PTSS pada lembaran markah yang telah diputuskan dalam mesyuarat.</p>	<p>PPEP</p> <p>PPTSS</p> <p>PPEP/KJ</p> <p>PPEP</p> <p>PPJ/PENSYARAH KURSUS/PA</p> <p>PPJ</p> <p>PPEP</p>	<p>Lembaran markah</p>
---	--	---	------------------------


	<p>14. Mencetak Statistik Taburan Skor Pencapaian Pelajar. Statistik pencapaian 95% kadar kelulusan bagi setiap program dan statistik pencapaian PNM <math>\geq 3.00</math> bagi setiap program daripada sistem.</p> <p>15. Menyerah statistik keputusan Penilaian Akhir Semester kepada Ketua Jabatan</p>	<p>PPJ</p>	<p>Mencetak Statistik taburan Skor encapaian Pelajar. (LAMPIRAN 11(i))</p> <p>Statistik pencapaian 95% kadar kelulusan bagi setiap program (LAMPIRAN 11(ii))</p> <p>statistik pencapaian PNM <math>\geq 3.00</math> bagi setiap program (LAMPIRAN 11(iii))</p>
	<p>16. Meminta PTM 'upload' keputusan Peperiksaan Akhir dalam laman web PTSS pada tarikh yang ditetapkan seperti Takwim Aktiviti Peperiksaan.</p> <p>17. Mempamerkan keputusan peperiksaan pada tarikh yang ditetapkan seperti Takwim Aktiviti Peperiksaan dalam laman web PTSS dan di tempat yang disediakan</p>	<p>PPEP</p>	
	<p>Pengguna Output:</p> <p>1. Pelajar</p>		

**G. ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENSIJILAN**

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber input: 1. Senarai lulusan penuh (diambil dari SPMP)		
	18. Pengesahan nama pelajar lulusan penuh oleh jabatan akademik untuk dihantar ke Mesyuarat Lembaga Peperiksaan	PPJ  PENASIHAT AKADEMIK	
	19. Menerima senarai graduan berdasarkan kelulusan Lembaga Peperiksaan mencetak transkrip pelajar		LAPORAN LEMBAGA PEPERIKSAAN
	20. Mencetak transkrip pelajar	PPEP	
	21. Membuat tempahan Sijil / Diploma dengan syarikat percetakan dalam tempoh 2 bulan selepas Mesyuarat Lembaga Peperiksaan	PPEP	
	22. Membuat semakan Sijil / Diploma mengikut format yang telah ditetapkan. Hubungi pihak syarikat sekiranya ada pembetulan.	PPEP & PPJ	
	23. Syarikat percetakan mencetak Sijil / Diploma yang telah disemak.	SYARIKAT PERCETAKAN YANG DILANTIK	
	24. Menerima Sijil / Diploma yang telah siap dicetak daripada syarikat percetakan.		
			

 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{MEMERIKSA SIJIL / DIPLOMA}     D -- TIDAK --&gt; A     D -- YA --&gt; B[SIJIL / DIPLOMA DITANDATANGAN OLEH PENGARAH PTSS]     B --&gt; C[TERIMA DAN SEMAK SIJIL / DIPLOMA]     C --&gt; D1[DAFTAR SIJIL / DIPLOMA]     D1 --&gt; E[SERAH SIJIL KEPADA PELAJAR]     E --&gt; F[REKOD PENGELUARAN SIJIL / DIPLOMA]     F --&gt; G((OUTPUT))     </pre>	<p>25. Memeriksa sijil yang diterima mencukupi dan tidak rosak / cacat dan disimpan di bilik kebal. Sekiranya terdapat masalah, perlu hubungi syarikat percetakan untuk pembetulan.</p>	<p>PPEP &amp; PPJ</p>	
	<p>26. Menghantar Sijil / Diploma kepada Pengarah PTSS untuk ditandatangani.</p>	<p>PPEP</p>	
	<p>27. Menerima dan menyemak Sijil /Diploma yang ditandatangani Pengarah PTSS</p>		
	<p>28. Mendaftarkan sijil dalam Buku Daftar Lulusan</p>		<p>BUKU DAFTAR LULUSAN</p>
	<p>29. Menyerahkan sijil kepada graduan secara ambil sendiri atau pos (pelajar mohon secara online)</p>		
	<p>30. Merekodkan pengeluaran sijil dalam rekod pengambilan Sijil / Diploma</p>	<p>PPEP</p>	<p>REKOD PENGAMBILAN SIJIL / DIPLOMA</p>
	<p>Pengguna: 1. Pelajar</p>		



	<b>PTSS-PK-PPP-08</b> <b>Proses Pengurusan</b> <b>Peperiksaan</b>	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

## 6.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Bank Item	Selagi bank soalan bagi kursus tersebut digunakan	Bilik Kebal Unit Peperiksaan Pusat	
2.	Borang Semakan Draf Item dan Peraturan Pemarkahan	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Jabatan	
3.	Salinan asal kertas soalan peperiksaan akhir	1 Tahun	Bilik Kebal Unit Peperiksaan Pusat	
4.	Takwim Aktiviti- Aktiviti peperiksaan	2 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Pusat / Jabatan	
5.	Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester	2 Tahun	iExam, SPMP	
6.	Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan	2 Tahun	iExam, SPMP	
7.	Salinan surat tidak layak menduduki peperiksaan / dimansuhkan penilaian berterusan	1 Tahun	Bilik Pegawai Peperiksaan Pusat	

<b>Bil</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Lampiran</b>
8.	Dokumen Keluar / Masuk kertas Soalan / Jawapan	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Jabatan	
9.	Laporan Kes Meniru	Sepanjang Tempoh Pengajian	Bilik Unit Peperiksaan Pusat	
10.	Slip Maklumat Calon	1 Tahun	Setor Unit Peperiksaan Jabatan	
11.	Kertas / Skrip Jawapan pelajar	1 Tahun	Setor Unit Peperiksaan Jabatan	
12.	Borang Markah Peperiksaan Akhir	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Jabatan	
13.	Lembaran Markah	Selama- lamanya	Bilik Unit Peperiksaan Pusat / Jabatan	
14.	Statistik Taburan Skor Pencapaian Pelajar	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Pusat/Jabatan	11 (i)
15.	Statistik Pencapaian 95% kadar kelulusan bagi setiap program	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Pusat/Jabatan	11 (ii)

<b>Bil</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Lampiran</b>
16.	Statistik Pencapaian PNM $\geq$ 3.00 bagi setiap program	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Pusat/Jabatan	11(iii)
17.	Buku Daftar Lulusan	Selama-lamanya	Bilik Unit Peperiksaan Pusat	
18.	Daftar Stok Sijil	Selama-lamanya	Bilik Unit Peperiksaan Pusat	
19.	Analisa Pencapaian Objektif Proses Pengurusan Peperiksaan	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Pusat	4
20.	Senarai semak kerja penyediaan kertas peperiksaan	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Pusat/Jabatan	1
21.	Senarai semak kerja pemprosesan keputusan peperiksaan	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Pusat/Jabatan	2
22.	Senarai semak kerja pengurusan persijilan	1 Tahun	Bilik Unit Peperiksaan Pusat/Jabatan	3

## SENARAI SEMAK KERJA PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN

SESI PENGAJIAN: \_\_\_\_\_

JABATAN : \_\_\_\_\_

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KELAS	JUMLAH CALON	RUJUKAN PEMERIKSA	RUJUKAN PENGAWAS	JUMLAH CETAK	PPJ	TT/ TARIKH

.....  
Tandatangan  
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

.....  
Tarikh

**SENARAI SEMAK KERJA PEMROSESAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

**JABATAN :** .....

**SESI :** .....

BIL	PROGRAM	BIL. PELAJAR	KEY-IN MARKAH		CETAK	TARIKH SIAP	T/TANGAN
			PB	PA	LEMBARAN		

.....  
Tandatangan

.....  
Tarikh

Penyelaras Peperiksaan Jabatan

(tandakan √ di ruangan key-in dan cetak)

## SENARAI SEMAK KERJA PENGURUSAN PERSIJILAN

JABATAN : .....

LULUSAN : .....

BIL	PROGRAM	BIL. LULUSAN	SEMAKAN			TARIKH SIAP	T/TANGAN
			NAMA	NO. K.P.	NO. SIRI		

.....  
Tandatangan  
Pegawai Peperiksaan

.....  
Tarikh

(Tandakan √ di ruang semakan)

## ANALISA PENCAPAIAN OBJEKTIF PROSEDUR KUALITI PROSES PENGURUSAN PEPERIKSAAN

BIL	OBJEKTIF PROSEDUR KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	PENGUKURAN MASA			PENGUKURAN KUANTITI			CATATAN
			Tarikh akhir ditetapkan	Tarikh siap	Beza Masa	Jumlah item patut disiapkan	Jumlah item telah disiapkan	Peratus	
1	Menyiapkan kertas peperiksaan	Seminggu sebelum peperiksaan akhir bermula							
2	Memproses keputusan peperiksaan	Dua minggu selepas semester pengajian berakhir							
3	Menyiapkan sijil/diploma	Seminggu sebelum Majlis Konvokesyen							
<p><b>ULASAN PEGAWAI PEPERIKSAAN:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>									
<p>_____ NAMA, TANDATANGAN &amp; COP JAWATAN</p>						<p>TARIKH :</p>			

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM  
BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan : .....

Nama dengan huruf besar : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Politeknik / Jabatan : .....

Tarikh : .....

Aktiviti :

Disaksikan oleh: .....

(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan : .....



**AKTA 88**

- (1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu perkataan kod, isyaratimbang atau katajodoh rasmi yang rahsia atau sesuatu benda, suratan atau maklumat yang-
- (a) berhubung dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau berhubung dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu; atau
  - (b) berhubung dengan kelengkapan perang; atau
  - (c) telah dibuat atau didapatkan bersalahan dengan Akta ini; atau
  - (d) telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
  - (e) telah dibuat atau didapatkan atau dilihat olehnya, oleh kerana kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan, atau sebagai seorang yang bekerja atau telah bekerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan kontrak itu.

Melakukan mana-mana yang berikut-

- (i) menyampaikan secara langsung atau secara tak langsung sesuatu maklumat atau benda tersebut kepada sesuatu negeri asing yang lain daripada negeri asing yang kepadanya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menyampaikannya atau kepada seseorang lain yang lain daripada orang yang kepadanya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menyampaikannya atau yang kepadanya ia adalah berkewajipan bagi menyampaikannya; atau
- (ii) menggunakan sesuatu maklumat atau benda seperti tersebut di atas untuk faedah sesuatu negeri asing yang lain daripada negeri asing yang bagi faedahnya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang mudarat kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia; atau
- (iii) menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti tersebut di atas manakala ia tidak berhak menyimpannya, atau manakala berlawanan dengan kewajipannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau
- (iv) tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingkah-laku sehingga membahayakan keselamatan atau rahsia, sesuatu maklumat atau benda seperti tersebut di atas.

maka orang itu adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

- (2) Jika seseorang menerima sesuatu perkataan kod, isyaratimbang atau katajodoh rasmi yang rahsia atau apa-apa benda, suratan atau maklumat dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu ia menerimanya itu, bahawa perkataan kod, isyaratimbang, katajodoh, benda, suratan, atau maklumat itu adalah disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, maka ia adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya melainkan jika ia membuktikan bahawa perkataan kod, isyaratimbang atau katajodoh, benda, suratan, atau maklumat itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.

## Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

Jabatan Pendidikan Politeknik

Kementerian Pendidikan Tinggi

B8/BPN  
LAMPIRAN 6

Pengesahan Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan Akhir Selaras Sesi \_\_\_\_\_

Politeknik \_\_\_\_\_

Bil	Dokumen							Catatan	
1	Surat Penyerahan Dokumen Peperiksaan Akhir Selaras Politeknik Sesi _____								
2	Akujanji penerimaan dokumen peperiksaan akhir selaras								
3	Soalan Peperiksaan Akhir (H/copy & S/copy)	Jabatan:	Bilangan mengikut tahap:						
			1	2	3	4	5	6	
		JKA							
		JKE							
		JKM							
		JP							
		JPH							
		JMSK							
		JTMK							
		JRKV							
		JTM							
		JKPK							
		JPA							
		JAB							
JKP									
JPP									
4	Dokumen sokongan / keperluan soalan Peperiksaan Akhir	Jabatan:	Bilangan mengikut tahap:						
			1	2	3	4	5	6	
		JKA							
		JKE							
		JKM							
		JP							
		JPH							
		JMSK							
		JTMK							
		JRKV							
		JTM							
		JKPK							
		JPA							
		JAB							
JKP									
JPP									

Penyerahan Oleh:

Akan Penerimaan Oleh:

.....

.....

**HILMUN BINTI MOHAMED**

Nama : .....

Pegarah

Jawatan: .....

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

Politeknik Jabatan

Pendidikan Politeknik

Bengkel Semakan Akhir Set Soalan Peperiksaan Akhir Politeknik, KPT Sesi .....

Tarikh:

**AKU JANJI PENGESAHAN PENERIMAAN**  
(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)

Pengarah  
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian,  
Jabatan Pendidikan Politeknik

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya,.....dan bernombor kad pengenalan ....., selaku Pegawai Peperiksaan / wakil Pegawai Peperiksaan Politeknik..... mengakui telah menerima dokumen soalan peperiksaan akhir sesi ..... dan set Bank Item dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk softcopy dan hardcopy) dari Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik di ..... pada tarikh ..... Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut serta kembali ke politeknik saya dengan kadar segera untuk menjalankan proses penyimpanan dokumen di bilik kebal politeknik.

Sekian, terima kasih.

.....  
( )

Nama dan Tandatangan  
Pegawai Peperiksaan / Wakil Pegawai Peperiksaan

Tarikh:

**PENGESAHAN PEMBUKAAN PENDRIVE / MELIHAT DOKUMEN**  
(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)

**PENGESAHAN PEMBUKAAN PEMACU KILAT USB DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya..... bernombor kad pengenalan ..... , selaku Pegawai Peperiksaan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin mengaku telah membuka pemacu kilat usb yang berisi dokumen peperiksaan akhir sesi ..... dan set Bank Item dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk softcopy) dari Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik di hadapan Timbalan Pengarah Akademik Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin pada tarikh ..... Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut bagi tujuan percetakan dan peperiksaan.

Dibuka oleh

Disahkan oleh:

.....  
( )  
Pegawai Peperiksaan  
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin,  
Perlis  
Tarikh:

.....  
( )  
Timbalan Pengarah  
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin,  
Perlis  
Tarikh:

**AKUJANJI PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Pengarah  
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin  
Pauh Putra, 02600 Arau,  
Perlis.

**(U/P: MOHD KHAIRUDIN BIN SAIDINA OMAR)**

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya ..... dan bernombor kad pengenalan ....., mengaku telah menerima dokumen soalan Peperiksaan Akhir bagi sesi ..... dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk hardcopy) daripada Pegawai Peperiksaan pada tarikh ..... Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut sepanjang melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan.

Sekian, terima kasih.

.....  
( )

Nama dan tandatangan

Tarikh:

**SENARAI SEMAK KUALITI PERCETAKAN  
& PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN**

**SESI PENGAJIAN :**

**JABATAN :** \_\_\_\_\_

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	TARIKH PEPERIKSAAN	MASA PELAKSANAAN	LAMPIRAN (JIKA ADA)	KEJELASAN KANDUNGAN YANG DICETAK	BILANGAN KERTAS YANG ROSAK DAN DI RINCIH (JIKA ADA)	TT& TARIKH

.....  
Penyelaras peperiksaan jabatan

.....  
Tarikh



**STATISTIK TABURAN SKOR PENCAPAIAN PELAJAR**  
**SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_**

BIL.	KURSUS	PENSYARAH	PERATUS PENCAPAIAN PELAJAR				CATATAN
			NILAI MATA < 2.00	2.00 <= NILAI MATA < 3.00	3.00 <= NILAI MATA < 3.67	NILAI MATA >= 3.67	

.....  
 Tandatangan  
 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

.....  
 Tarikh

## STATISTIK PENCAPAIAN 95 % KADAR KELULUSAN BAGI SETIAP PROGRAM

SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_

Jabatan : .....

BIL	SEMESTER	PROGRAM	JUMLAH PELAJAR	JUMLAH PELAJAR YANG LULUS	PERATUS KELULUSAN	CATATAN (*-tidak mencapai 90%)

.....

Tandatangan  
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

.....

Tarikh



## STATISTIK PENCAPAIAN PNM $\geq$ 3.00 BAGI SETIAP PROGRAM

SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_

Jabatan : .....

BIL	SEMESTER	PROGRAM	JUMLAH PELAJAR YANG MENCAPAI PNM $\geq$ 3.00	JUMLAH PELAJAR YANG LULUS	PERATUS PENCAPAIAN	CATATAN (* - kurang drp 28% pelajar yang mencapai PNM $\geq$ 3.00 )

.....  
Tandatangan  
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

PPP-08 (11(iii)) (01-10-24)

.....  
Tarikh

**BORANG SEMAKAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN**

(Diisi oleh Institusi Penggubal)

PROGRAM :  
KOD KURSUS :NO. SET : —  
NAMA KURSUS :**SENARAI SEMAK PENILAIAN ITEM OLEH PENILAI:**

(Tandakan (/) atau (x) di ruangan yang berkenaan)

No. Item	Dublin Attributes		Ciri-Ciri. Item											
			Akur			Tepat dan Jelas			Sesuai			Rumusan Item		
	DK	DP	**Kurikulum	**Spesifikasi	**Peluang	**Konstruk	**Tajuk	*Jelas	*Aras	*Penting	*Adil	Diterima	Dipinda	Ditolak
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Ruangan *Dublin Attributes* dilengkapkan untuk program kejuruteraan sahaja.

Ruangan no.item boleh ditambah/dikurang mengikut keperluan.

**PETUNJUK:**

Kriteria Wajib (\*\*)

**Diterima** = semua ciri-ciri dipenuhi**Dipinda** = semua ciri-ciri \*\* dipenuhi & satu atau lebih ciri-ciri \* tidak dipenuhi**Ditolak** = satu atau lebih ciri-ciri \*\* tidak dipenuhi

Nombor Item	Komen & Catatan Pembetulan / Penambahbaikan (Item / Peraturan Pemarkahan) Semakan Penilai dan Penyemak Bahasa	Pembetulan Telah Diperbaiki	
		(√)	Semakan Akhir (TP/ KJ/ KPro/ Penilai)
			.....
			Tandatangan Nama:

	PENGGUBAL	PENILAI (Penyelaras Kursus/ Pakar Bidang)	PENYEMAK BAHASA
T/TANGAN			
NAMA			
TARIKH			

## BORANG SEMAKAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN

## (SOALAN ANEKA PILIHAN)

*(Diisi oleh Institusi Penggubal)***(Tandakan (/) atau (x) di ruangan yang berkenaan)**

No. Item	Ciri-ciri Item									Rumusan Item		
	Akur			Tepat dan Jelas			Sesuai			Diterima	Dipinda	Ditolak
	**Kurikulum	**Spesifikasi	**Peluang	**Konstruk	**Tajuk	*Jelas	*Aras	*Penting	*Adil			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

\*Ruangan no.item boleh ditambah/dikurang mengikut keperluan.

**PANDUAN PENGGUNAAN BORANG SEMAKAN ITEM DAN  
PERATURAN PEMARKAHAN**

1. Borang semakan item dan peraturan pemarkahan perlu dilampirkan bersama soalan, skema pemarkahan dan juga Jadual Spesifikasi Item Peperiksaan Akhir (JSU PA)/ *Final Examination Item Spesifikasi Table* (FEIST).
2. Penggubal, Penilai dan Penyemak Bahasa perlu melengkapkan maklumat di ruangan tandatangan, nama dan tarikh.
3. Ruangan Penyemak Bahasa hanya diisi bagi set soalan dwi-bahasa dan set soalan dalam bahasa inggeris sahaja.
4. Sekiranya terdapat keperluan pembetulan / penambahbaikan, Penilai dan Penyemak Bahasa perlu memberikan komen & catatan bagi memudahkan penggubal memperbaiki item/ peraturan pemarkahan.
5. Pembetulan yang dibuat terhadap item & peraturan pemarkahan hendaklah menggunakan **DAKWAT MERAH** dan jika **ada pembetulan** sila kembalikan kepada penggubal untuk diperbetulkan.
6. TP/ KJ/ Kpro/ Penilai perlu mengisi ruangan semakan akhir setelah penggubal memperbaiki item/ peraturan pemarkahan yang telah diperbaiki.
7. Penerangan ciri-ciri item:

<b>Bil.</b>	<b>Ciri Item</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Akur Kurikulum	Item yang dibina mestilah dalam cakupan kurikulum.
2.	Akur Spesifikasi	Item mematuhi JSU PA/ FEIST.
3.	Akur Peluang	Item mengambilkira peluang kepada pelajar untuk mempelajari perkara yang ditaksir. Peluang merujuk kepada kemudahan fasiliti, kepakaran pensyarah dan pengalaman pelajar.
4.	Tepat Konstruk	Menepati domain pembelajaran yang hendak ditafsir. Domain pembelajaran bagi peperiksaan akhir adalah pengetahuan.
5.	Tepat Tajuk	Item mengikut topik/ kandungan yang telah ditetapkan.
6.	Jelas	Item mempunyai rangsangan, pokok soalan, homogeniti, bahasa yang mudah difahami, istilah dan tanda bacaan yang tepat.
7.	Sesuai Aras	Aras item adalah sesuai dan sejajar aras taksonomi yang dinyatakan di dalam JSU PA/ FEIST.
8.	Sesuai Penting	Item menguji perkara yang penting dalam kandungan kursus.
9.	Sesuai Adil	Item tidak bias dari segi etnik, agama, budaya dan jantina, tidak sensitif dari segi agama, budaya dan emosi.