



**PTSS – PK – PPP – 08**  
**PROSES PENGURUSAN**  
**PEPERIKSAAN**

|                | <b>PEMILIK PROSES</b>          | <b>DILULUSKAN OLEH</b>   |
|----------------|--------------------------------|--------------------------|
| <b>JAWATAN</b> | <b>PEGAWAI<br/>PEPERIKSAAN</b> | <b>PENGARAH</b>          |
| <b>TARIKH</b>  | <b>24 SEPTEMBER 2021</b>       | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

**SALINAN TERKAWAL**

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</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 selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas tarikh Mesyuarat Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik Kementerian Pengajian 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><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</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 Peperiksaan
- 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><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

#### 4.0 DEFINISI

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>PPTSS</b>            | Pengarah Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin   |
| <b>KJ</b>               | Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti bagi menentuai 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 dari 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>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Urusetia Pusat</b>   | Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN)  |
| <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/<br/>Kabinet<br/>Berkunci</b>                            | Tempat yang selamat untuk menyimpan bank item dan lain-lain dokumentasi yang berkaitan di Unit Peperiksaan.   |
| <b>Bilik Cetak<br/>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, tempat, masa dan kursus berlangsungnya peperiksaan akhir semester.   |
| <b>Jawatankuasa Penyelarasan 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>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

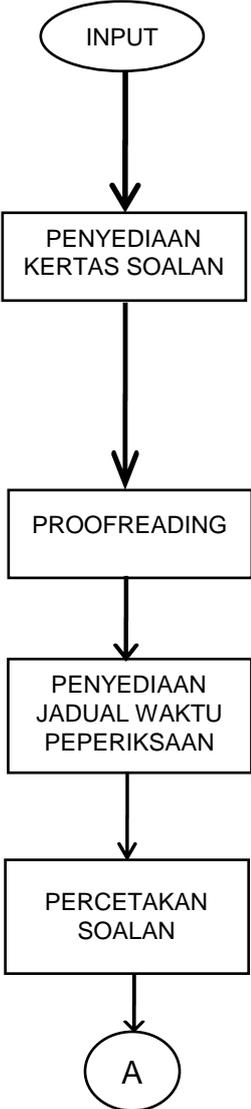
|   |  |
|---|--|
| <b>Pengawas Peperiksaan</b>                         | Pegawai yang dipertanggungjawab untuk mengawasi perjalanan peperiksaan.  |
| <b>Fail Kehadiran Peperiksaan Akhir</b>             | Fail yang mengandungi senarai nama pelajar, penyata kedatangan, tatatertib peperiksaan dan borang 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, tugas, ujian, amali, atau projek.   |
| <b>Markah Penilaian Berterusan</b>                  | Jumlah markah kerja kursus yang terdiri daripada ujian, kuiz, tutorial, tugas, 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><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

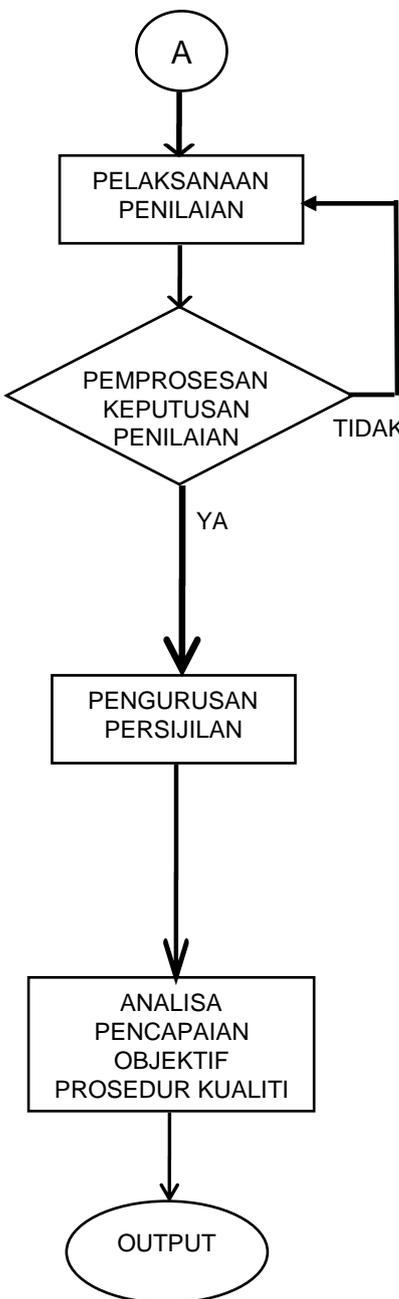
|   |  |
|---|--|
| <b>Semester Akhir</b>   | Sesi pengajian terakhir pelajar di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.  |
| <b>Penilaian Khas</b>   | Satu penilaian yang diadakan untuk pelajar-pelajar semester akhir yang memenuhi syarat yang ditetapkan diluar sesi pengajian sebenar.  |
| <b>Pelajar Lulus</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. |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

## 5.0 PROSEDUR KERJA

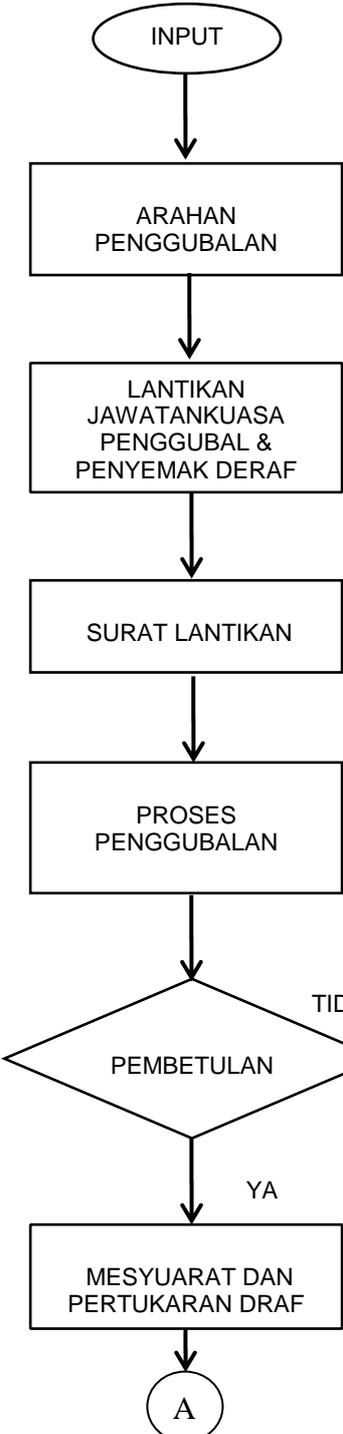
| CARTA ALIR  | PERINCIAN   | TANGGUNGJAWAB    | REKOD  |
|---|---|------------------|--|
|  <pre> graph TD     A([INPUT]) --&gt; B[PENYEDIAAN KERTAS SOALAN]     B --&gt; C[PROOFREADING]     C --&gt; D[PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN]     D --&gt; E[PERCETAKAN SOALAN]     E --&gt; F((A)) </pre> | Sumber input : 1.<br>Bank soalan  | UNIT PEPERIKSAAN |  |
|   | 1. Menyediakan soalan peperiksaan akhir satu (1) minggu sbm 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 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  | PEP              | Jadual waktu peperiksaan                                       |
|   | 4. Mencetakan soalan peperiksaan 2 minggu sebelum peperiksaan bermula   | PEPE & KPPJ      |  |
|   |   |                  |  |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

| CARTA ALIR   | PERINCIAN  | TANGGUNGJAWAB | 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 Aktiviti Aktiviti 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 selewat lewatnya dua (2) bulan selepas Mesyuarat Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia dengan melengkapkan senarai semak kerja pengurusan persijilan. | PEP           | 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.   | PEP           | Jadual analisa pencapaian objektif prosedur kualiti proses pengurusan peperiksaan (LAMPIRAN 4) |
|  | Pengguna Output<br>1. Pensyarah<br>2. Jabatan Akademik   | PPEP/PPJ      |  |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

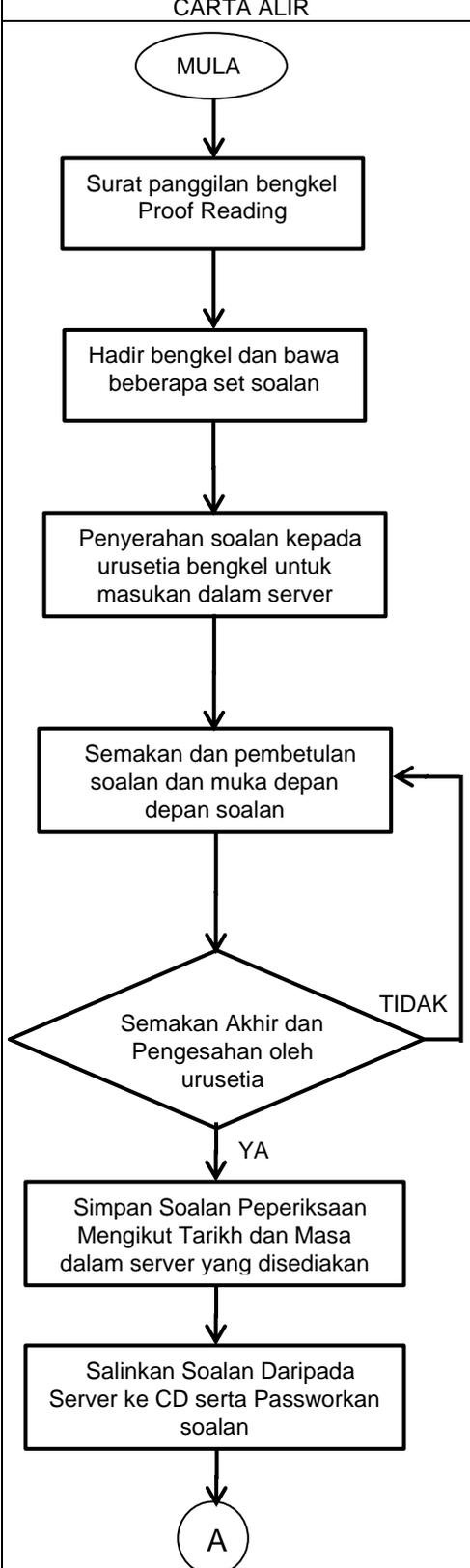
### A. PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN AKHIR

| CARTA ALIR   | PERINCIAN  | TANGGUNGJAWAB   | REKOD  |
|--|--|---|--|
|  | Sumber input:<br>1. BPN, JPP<br>2. Jabatan Akademik  |   |  |
|  | 1. Terima arahan menggubal item dan peraturan pemarkahan daripada Urusetia Pusat<br><br>2. Memberi arahan menggubal item dan peraturan pemarkahan serta takwim pelaksanaan penggubalan kepada semua ketua jabatan akademik | TPA/PPEP  | Surat Arahan Penggubalan daripada BPN<br><br>Surat Arahan Penggubalan daripada TPA |
|  | 3. Lantik penggubal item dan peraturan pemarkahan oleh Pengarah melalui pencalonan yang dikemukakan Pengerusi Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir                | KP/PPJ/PPEP/PPTSS/TPA                                       | Surat Lantikan daripada Pengarah/TPA   |
|  | 4. Gubal item dan peraturan pemarkahan mengikut format dan FEIST yang telah ditetapkan   | KJ&KP<br>PPJ & PENSYARAH<br>KURSUS                          | FEIST  |
|  | 5. Semak, komen dan nilai item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir oleh Panel Semakan Deraf Item  | PPEP/KP/PPJ/<br>PENSYARAH<br>KURSUS/<br>PENSYARAH<br>BAHASA | B1/BPN<br>B1A/BPN  |
|  | 6. Serah draf item dan peraturan pemarkahan kepada Politeknik Penyelaras   | PPEP  | Surat daripada BPN   |

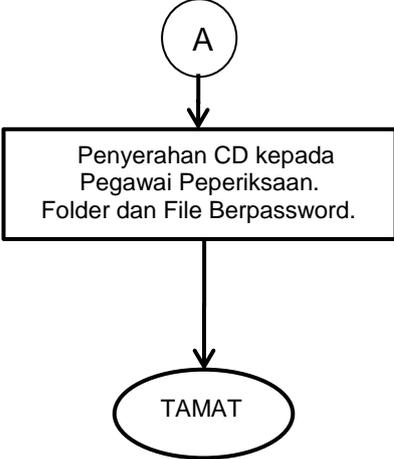
|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
| <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[SEMAKAN DRAF ITEM]     B --&gt; C[BENGKEL PENILAIAN &amp; PEMASANGAN]     C --&gt; D[MESYUARAT &amp; SEMAKAN AKHIR]     D --&gt; E((OUTPUT))         </pre> | <p>7. Semak draf item dan peraturan pemarkahan yang diterima daripada politeknik penggubal</p> <p>8. Hantar maklumbalas ketidakakuran kepada politeknik penggubal sekiranya ada</p>   | <p>PPEP/KP/PPJ/<br/>         PENSYARAH<br/>         KURSUS/<br/>         PENSYARAH<br/>         BAHASA</p>                           | <p>B1C/BPN</p>            |
|  | <p>9. Nilai dan pasang item dan peraturan pemarkahan yang diterima daripada politeknik penggubal</p> <p>Rujuk Garis panduan dan prosedur operasi piawai (SOP) dan Garispanduan Politeknik Penganjur Bengkel Penilaian dan Pemurnian Item Peperiksaan Akhir Politeknik</p> | <p>PPEP/KP/PPJ/<br/>         PEGAWAI ICT/<br/>         PENSYARAH<br/>         KURSUS/<br/>         PENSYARAH<br/>         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<br/>         3. Pensyarah<br/>         4. Jabatan Akademik</p>   | <p>PPEP/PPJ</p>  |                           |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

## B. PROOFREADING ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPEPERIKSAAN AKHIR

| CARTA ALIR   | PERINCIAN   | TANGGUNGJAWAB  | REKOD  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Sumber input: BPN</p> <p>1. Mendapat surat panggilan berbengkel yang telah dimintakan oleh pengarah atau TPA</p> <p>2. -Mendapatkan beberapa set soalan daripada Item Bank soalan peperiksaan. -merekodkan item bank yang telah dipilih utk dibawa ke bengkel "Proof Reading"</p> <p>3. Soalan dimasukkan ke dalam server. Soalan diagihkan mengikut kumpulan yang telah ditentukan oleh urusetia.</p> <p>4. -Menandatangani borang akta Rahsia Rasmi Semak soalan merangkumi ejaan, formula serta lampiran yang diperlukan<br/>- semakan pada skrip jawapan<br/>-Membuat pembetulan mengikut komen daripada BPN</p> <p>5. -Semakan soalan oleh urusetia BPN.<br/>- Memastikan soalan dan skrip jawapan betul.</p> <p>6. Soalan dimasukkan kedalam folder yang telah ditetapkan oleh urustia mengikut tarikh dan masa yang ada pada jadual peperiksaan selaras.</p> <p>7. Soalan yang dipilih oleh BPN akan dipasswordkan dan disalinkan kepada CD utk diserahkan kepada pegawai peperiksaan</p> | <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> |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

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

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

#### A i PENYEDIAAN SOALAN BAGI PENILAIAN KHAS

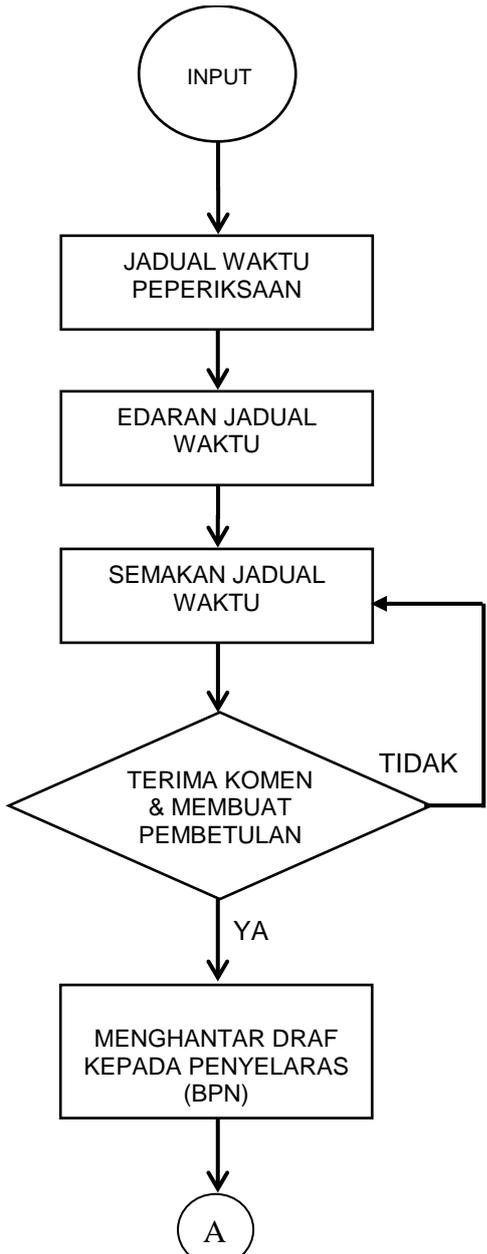
| Tanggungjawab                     | Tindakan   |
|-----------------------------------|--|
| <b>Pensyarah</b><br><b>Kursus</b> | <p><b>I. PEPERIKSAAN AKHIR</b></p> <p>1. Pemilihan dan penyediaan soalan adalah merujuk kepada Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik KPM (Bahagian 5: Perkara 26.2 Penilaian Khas</p> <p><b>II. KERJA KURSUS</b></p> <p>2. Menyediakan bahan penilaian ke atas <b>pelajar semester akhir yang gagal kursus tersebut</b> berpandukan Arahanarahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik KPM Bahagian 5: Perkara 26.2 Penilaian Khas serta merujuk kepada PTSS-AK-PK-PPP-05-07 (Pelaksanaan Penilaian Berterusan).</p> |

#### A ii PENYEDIAAN SOALAN BAGI BAGI MENGULANG KURSUS

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

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

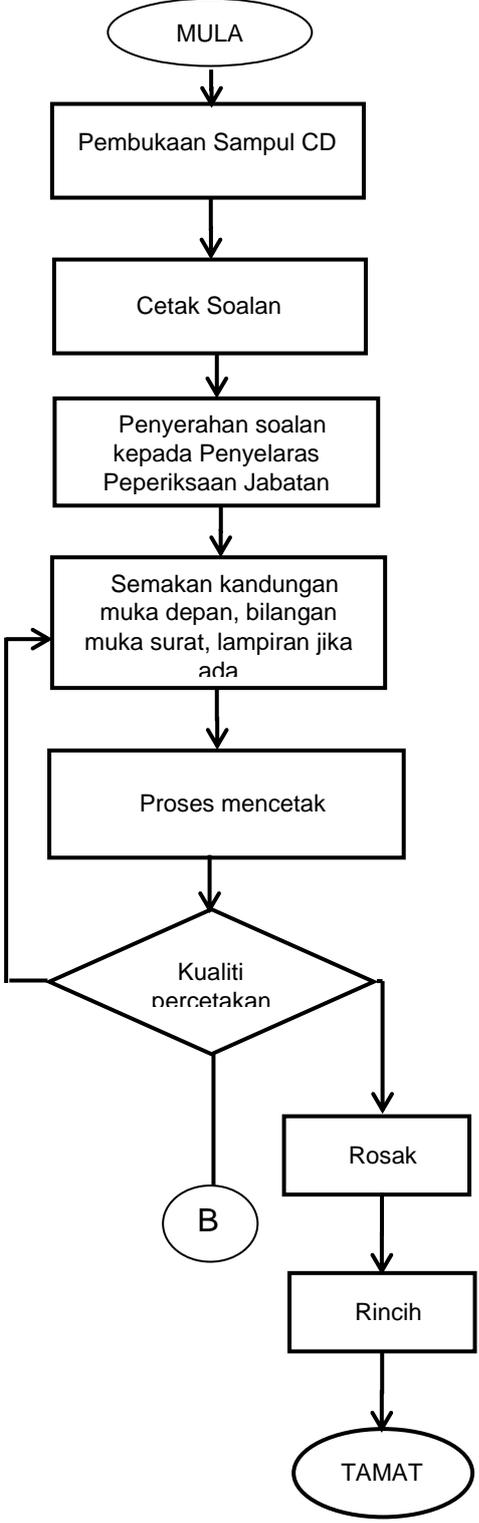
### C. ARAHAN KERJA PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

| CARTA ALIR   | PERINCIAN  | TANGGUNGJAWAB                     | REKOD                         |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------------|
|  <pre> graph TD     INPUT((INPUT)) --&gt; JADUAL[JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN]     JADUAL --&gt; EDARAN[EDARAN JADUAL WAKTU]     EDARAN --&gt; SEMAKAN[SEMAKAN JADUAL WAKTU]     SEMAKAN --&gt; TERIMA{TERIMA KOMEN &amp; MEMBUAT PEMBETULAN}     TERIMA -- TIDAK --&gt; SEMAKAN     TERIMA -- YA --&gt; MENGHANTAR[MENGHANTAR DRAF KEPADA PENYELARAS (BPN)]     MENGHANTAR --&gt; A((A))         </pre> | Sumber Input :<br>1. JPP<br>2. BPN   |                                   |                               |
|  | 1. Menerima draf Jadual Waktu Peperiksaan Akhir semester yang disediakan oleh Jawatankuasa Penyelaras Jadual Waktu Peperiksaan Akhir | BPN                               | Jadual waktu peperiksaan      |
|  | 2. Mengedarkan salinan draf kepada PPJ.  | PEP                               | Jadual waktu peperiksaan      |
|  | 3. Menyemak draf dan memberi komen (jika ada).<br>4. Memberi komen yang bersesuaian dan meyerahkan kepada PEP                        | PEGAWAI PEPERIKSAAN JABATAN (PPJ) |                               |
|  | 5. Membuat pembetulan berdasarkan komen yang diberikan oleh PPJ dan pensyarah jabatan  | PEP                               |                               |
|  | 6. Draf yang telah dibuat pembetulan perlu dihantar kepada BPN untuk tindakan seterusnya   | BPN                               | Draf jadual waktu peperiksaan |

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
| <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[TERIMA JADUAL MUKTAMAD]     B --&gt; C[MEMBINA JADUAL INDUK]     C --&gt; D[MENGEDARKAN JADUAL KE JABATAN]     D --&gt; E((OUTPUT))         </pre> | <p>7. Menerima jadual waktu Peperiksaan Akhir Semester yang muktamad dari Jawatankuasa Penyelaras 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 Jabatan.</p>   | <p>PEP</p>  | <p>Jadual waktu peperiksaan akhir jabatan</p> |
|   | <p>9. Mencetak jadual induk 1 minggu sebelum peperiksaan.<br/>                 10. Jadual induk yang telah siap perlu diedarkan ke peringkat jabatan sebagai rujukan pengawas yang bertugas dan juga pelajar</p> | <p>PEP</p>  | <p>Jadual waktu peperiksaan akhir jabatan</p> |
|   | <p>Pengguna Ouput :<br/>                 1.Pelajar<br/>                 2.Pengawas peperiksaan</p>   |             |   |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

#### D. PERCETAKAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

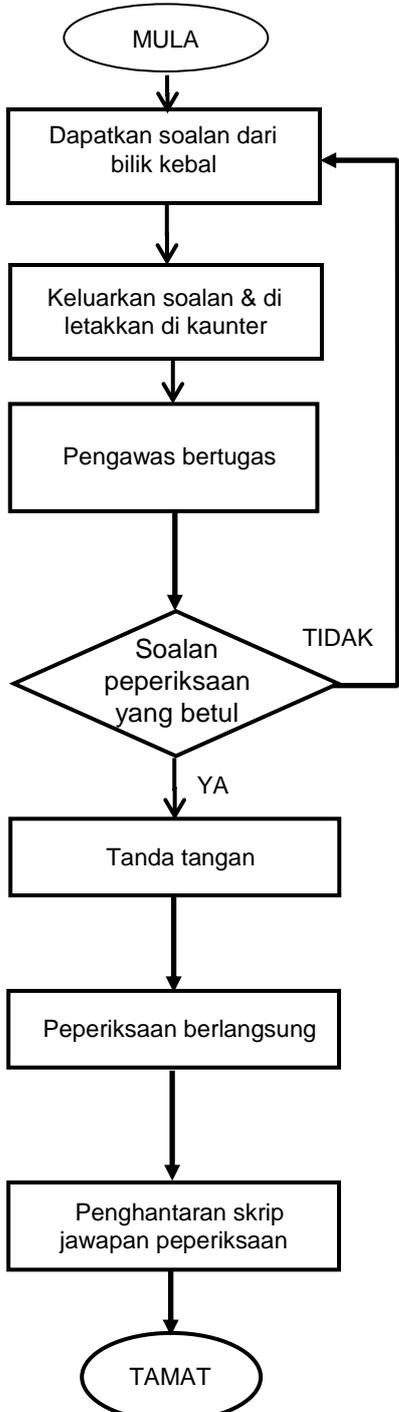
| CARTA ALIR   | PERINCIAN   | TANGGUNGJAWAB                | REKOD   |
|--|---|------------------------------|---|
|  | Sumber input:soalan   |                              |   |
|  | 1. Borang pengesahan pembukaan sampul CD  | Pegawai peperiksaan & TPA    | Borang pengesahan (LAMPIRAN 8)  |
|  | 2. 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)<br>Borang Akta Rahsia Rasmi (LAMPIRAN 5) |
|  | 4. Semakan sebelum dicetak.<br>- percetakan perlu merujuk kepada jadual percetakan<br>- bilangan muka surat yang cukup sebelum dicetak<br>-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  |
|  |   |                              |   |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

| CARTA ALIR  | PERINCIAN   | TANGGUNGJAWAB           | 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 |
|   |   |                         |                              |

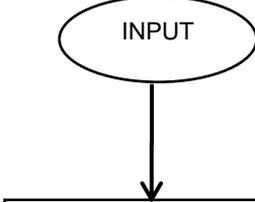
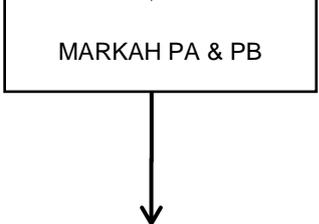
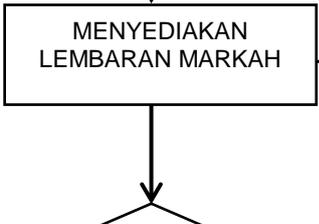
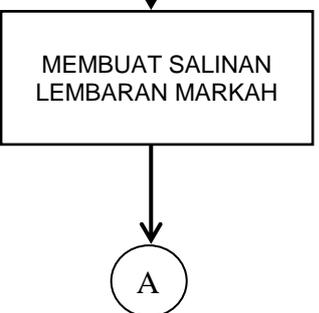
|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

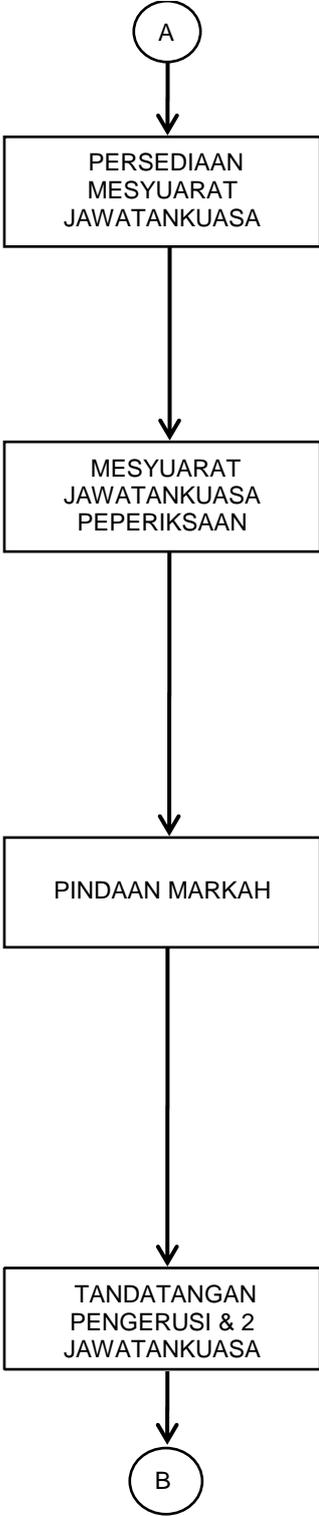
## E. PELAKSANAAN PENILAIAN

| CARTA ALIR   | PERINCIAN   | TANGGUNGJAWAB                     | 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 pengambilana 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    |                                   |
|  |   |                                   |                                   |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

## F. ARAHAN KERJA PEMROSESAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

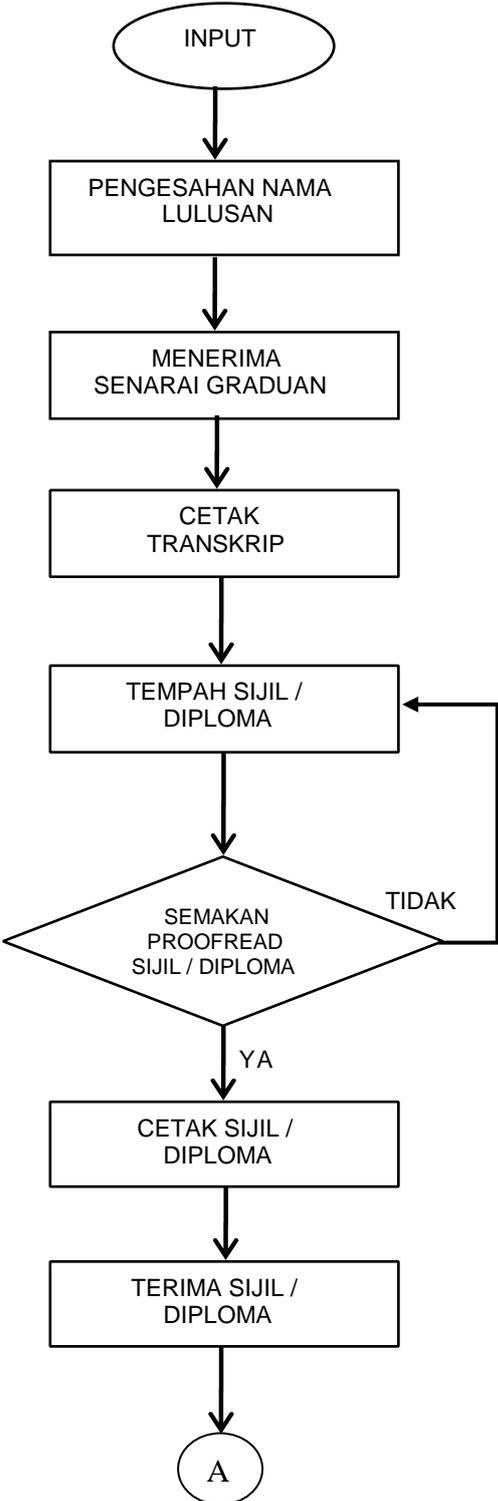
| CARTA ALIR  | PERINCIAN  | TANGGUNGJAWAB        | REKOD                    |
|---|--|----------------------|--------------------------|
|    | Sumber input :<br>1. Jabatan Akademik  |                      |                          |
|    | 1. Memastikan semua markah PA dan PB telah diisi oleh pensyarah jabatan di dalam SPMP dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh unit peperiksaan   | PPJ/PENSYARAH KURSUS |                          |
|   | 2. Mencetak lembaran markah melalui SPMP   | PPJ                  | Jadual waktu peperiksaan |
|  | 3. Memastikan lembaran markah yang dicetak menggunakan Font yang sesuai dan helaian yang dicetak tidak tertinggal.<br><br>4. Membuat semakan dan pengesahan markah PA & PB yang telah dimasukkan oleh pensyarah adalah betul | PPJ<br><br>KJ&KP     | Lembaran markah          |
|  | 5. Memastikan Salinan lembaran markah adalah secukupnya seperti salinan asal untuk diserahkan kepada pegawai peperiksaan.  | PPJ                  | Lembaran markah          |

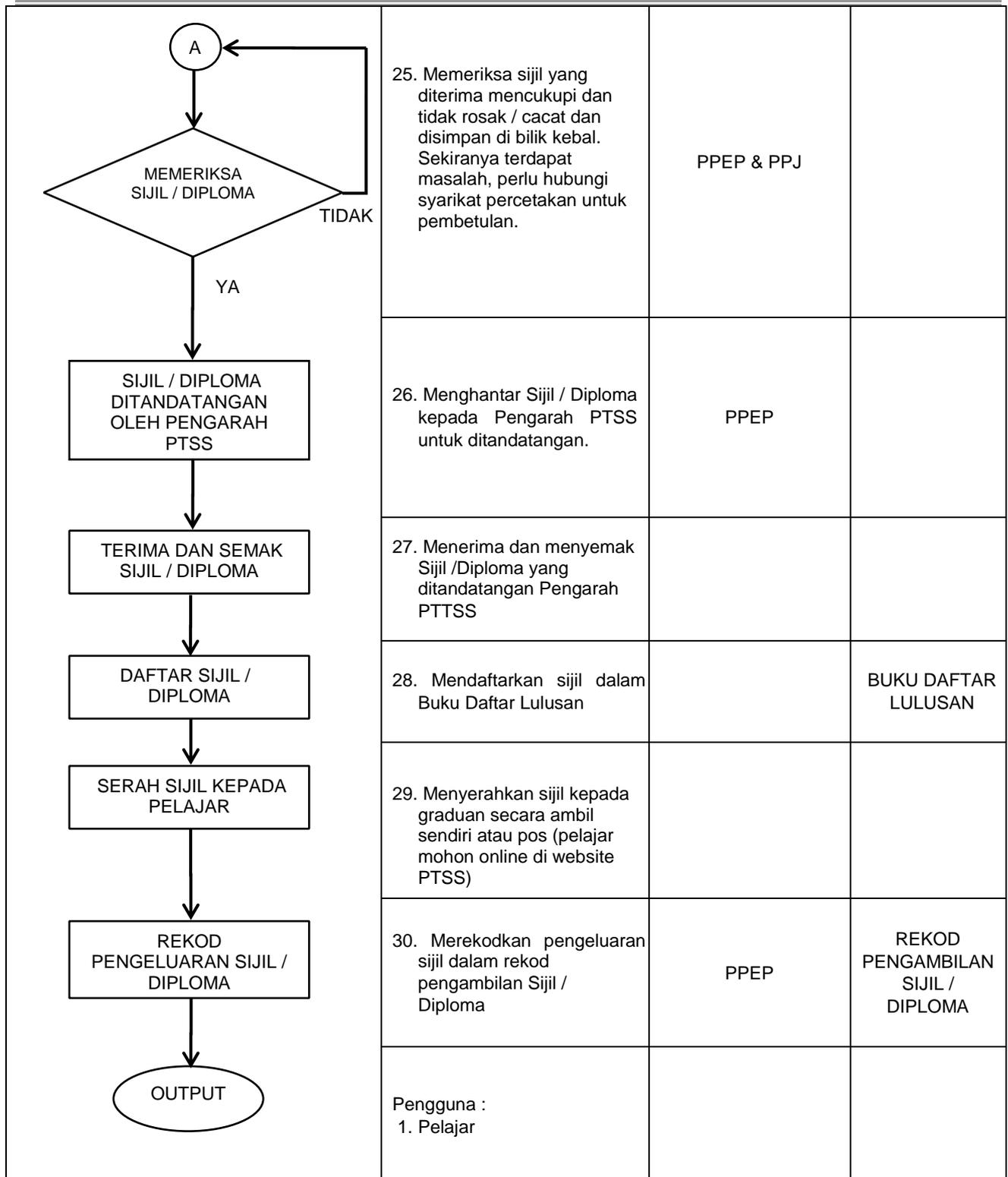
|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
|  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[PERSEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA]     B --&gt; C[MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN]     C --&gt; D[PINDAAN MARKAH]     D --&gt; E[TANDATANGAN Pengerusi &amp; 2 JAWATANKUASA]     E --&gt; 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 Jawatankuasa Peperiksaan PTSS kepada Pj jabatan.</p> <p>11. Membuat pindaan dan mengemaskini keputusan berbanding 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> |
|--|---|---|------------------------|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[STATISTIK PENCAPAIAN PELAJAR]     A --&gt; B[KEPUTUSAN PEPERIKSAAN]     B --&gt; C((OUTPUT))         </pre> | <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> | PPJ   | <p>Mencetak Statistik taburan Skor pencapaian 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>15. Menyerah statistik keputusan Penilaian Akhir Semester kepada Ketua Jabatan</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> | PPEP  |
|  | <p>Pengguna Output :</p> <p>1. Pelajar</p>   |   |   |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

### G. ARAHAN KERJA PENGURUSAN PERSIJILAN

| CARTA ALIR   | PERINCIAN   | TANGGUNGJAWAB                     | REKOD                       |
|--|---|-----------------------------------|-----------------------------|
|  <pre> graph TD     INPUT([INPUT]) --&gt; P1[PENGESAHAN NAMA LULUSAN]     P1 --&gt; P2[MENERIMA SENARAI GRADUAN]     P2 --&gt; P3[CETAK TRANSKRIP]     P3 --&gt; P4[TEMPAH SIJIL / DIPLOMA]     P4 --&gt; D1{SEMAKAN PROOFREAD SIJIL / DIPLOMA}     D1 -- TIDAK --&gt; P4     D1 -- YA --&gt; P5[CETAK SIJIL / DIPLOMA]     P5 --&gt; P6[TERIMA SIJIL / DIPLOMA]     P6 --&gt; A((A)) </pre> | Sumber input :<br>1. Senarai lulusan penuh (diambil dari SPMP)  |                                   |                             |
|  | 18. Pengesahan nama pelajar lulusan penuh oleh jabatan akademik untuk dihantar ke Mesyuarat Lembaga Peperiksaan             | PPJ<br>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 pembedulan. | 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.  |                                   |                             |



|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

## 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 Semester  | Bilik Unit Peperiksaan Jabatan         |          |
| 3.  | Salinan asal kertas soalan peperiksaan akhir                                       | 1 semester  | Bilik Kebal Unit Peperiksaan Pusat     |          |
| 4.  | Takwim Aktiviti- Aktiviti peperiksaan  | 1 tahun   | Bilik Unit Peperiksaan Pusat / Jabatan |          |
| 5.  | Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester  | 1 Semester  | Bilik Unit Peperiksaan Jabatan         |          |
| 6.  | Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan  | 1 Semester  | Bilik Unit Peperiksaan Jabatan         |          |
| 7.  | Salinan surat tidak layak menduduki peperiksaan / dimansuhkan penilaian berterusan | 1 Semester  | Bilik Pegawai Peperiksaan Pusat        |          |

| Bil | Jenis Rekod   | Tempoh Simpanan                  | Lokasi                                       | Lampiran |
|-----|---|----------------------------------|--|----------|
| 8.  | Dokumen Keluar /<br>Masuk kertas<br>Soalan / Jawapan                  | 1 Semester                       | Bilik Unit<br>Peperiksaan<br>Jabatan         |          |
| 9.  | Laporan Kes Meniru  | Sepanjang<br>Tempoh<br>Pengajian | Bilik Unit<br>Peperiksaan Pusat              |          |
| 10. | Slip Maklumat<br>Calon  | 1 Semester                       | Setor Unit<br>Peperiksaan<br>Jabatan         |          |
| 11. | Kertas / Skrip<br>Jawapan pelajar                                     | 1 Semester                       | Setor Unit<br>Peperiksaan<br>Jabatan         |          |
| 12. | Borang Markah<br>Peperiksaan Akhir                                    | 1 Semester                       | Bilik Unit<br>Peperiksaan<br>Jabatan         |          |
| 13. | Lembaran Markah   | Selama-<br>lamanya               | Bilik Unit<br>Peperiksaan Pusat<br>/ Jabatan |          |
| 14. | Statistik Taburan<br>Skor Pencapaian<br>Pelajar                       | 1 Semester                       | Bilik Unit<br>Peperiksaan<br>Pusat/Jabatan   | 11 (i)   |
| 15. | Statistik<br>Pencapaian 90%<br>kadar kelulusan bagi<br>setiap program | 1 Semester                       | Bilik Unit<br>Peperiksaan<br>Pusat/Jabatan   | 11 (ii)  |

|   |   |                     |                          |
|---|---|---------------------|--------------------------|
|  | <b>PTSS – PK – PPP – 08</b><br><b>Proses Pengurusan</b><br><b>Peperiksaan</b> | Keluaran            | <b>01</b>                |
|   |   | Pindaan             | <b>01</b>                |
|   |   | Tarikh Berkuatkuasa | <b>24 SEPTEMBER 2021</b> |

| Bil | Jenis Rekod   | Tempoh Simpanan | Lokasi                               | Lampiran |
|-----|---|-----------------|--------------------------------------|----------|
| 16. | Statistik Pencapaian PNM $\geq$ 3.00 bagi setiap program  | 1 Semester      | 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 Semester      | Bilik Unit Peperiksaan Pusat         | 4        |
| 20. | Senarai semak kerja penyediaan kertas peperiksaan         | 1 Semester      | Bilik Unit Peperiksaan Pusat/Jabatan | 1        |
| 21. | Senarai semak kerja pemprosesan keputusan peperiksaan     | 1 Semester      | Bilik Unit Peperiksaan Pusat/Jabatan | 2        |
| 22. | Senarai semak kerja pengurusan persijilan                 | 1 Semester      | 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





## 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> |                                 |  |                         |             |           |                             |                             |         |         |
| NAMA, TANDATANGAN & COP JAWATAN   |                                 |  |                         |             |           | TARIKH :                    |                             |         |         |

**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 sutau 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**

g.

- (1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu perkataan kod, isyaratimbang atau katajodoh rasmi yang rahsia atau sesuatu benda, surat 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, surat atau maklumat dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu ia menerimanya itu, bahawa perkataan kod, isyaratimbang, katajodoh, benda, surat, 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, surat, atau maklumat itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.

Pengesahan Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan Akhir Selaras Sesi Dis 2015

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:

.....

**RUSMINA BINTI ISMAIL**

Pengarah

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

Pendidikan Politeknik

Akuan Penerimaan Oleh:

.....

Nama : .....

Jawatan:.....

Politeknik \_\_\_\_\_ Jabatan

**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.

Tarikh:

.....

( )

Nama dan Tandatangan

Pegawai Peperiksaan / Wakil Pegawai Peperiksaan

**PENGESAHAN PEMBUKAAN SAMPUL CD**  
*(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)*

**PENGESAHAN PEMBUKAAN SAMPUL CD DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya,.....dan bernombor kad pengenalan ....., selaku Pegawai Peperiksaan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin mengakui telah membuka sampul CD dokumen peperiksaan akhir sesi ..... dan set Bank Item dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk softcopy dan hardcopy) 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: AZMAN BIN MAT HUSSIN)**

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) dari 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<br>< 2.00       | 2.00 <= NILAI<br>MATA < 3.00 | 3.00 <= NILAI<br>MATA < 3.67 | NILAI MATA<br>>= 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<br>(* - 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<br>(* - kurang drp 28% pelajar yang mencapai PNM $\geq$ 3.00 ) |
|-----|----------|---------|--|---------------------------|--------------------|--|
|     |          |         |  |                           |                    |  |
|     |          |         |  |                           |                    |  |
|     |          |         |  |                           |                    |  |
|     |          |         |  |                           |                    |  |
|     |          |         |  |                           |                    |  |

.....  
 Tandatangani  
 Penyelaras Peperiksaan Jabatan  
 PPP-08(11(iii)) (24-09-21)

.....  
 Tarikh

# BORANG SEMAKAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN

**B1/BPN**

JABATAN : JKE / JKM / JP / JPH / JMSK / JTMK / JRKV/ JTM / JKPK / JPA / JAB / JKP / JPP

SESI PENGAJIAN:

| No. Item | Komen & Catatan Pembedulan / Penambahbaikan (Item / Peraturan Pemarkahan) | Semakan Terakhir Telah Diperbaiki (√) |
|----------|---|---------------------------------------|
|          |   |                                       |
|          |   |                                       |

| SENARAI SEMAK PENILAIAN ITEM  | SEMAKAN (√)           |
|---|-----------------------|
| Akur kurikulum (akur peluang, akur spesifikasi, tepat konstruk, tepat tajuk, jelas, sesuai kesukaran, sesuai penting dan sesuai adil) |                       |
| Tulen   |                       |
| Akur agihan topik /AST/FEIST  |                       |
| Jelas kata tugas, Jelas konteks, Jelas stimulus   |                       |
| Sesuai aras domain taksonomi  |                       |
| Sesuai pembahagian markah   |                       |
| Sesuai pembahagian masa menjawab  |                       |
| Akur format peperiksaan akhir (ada CLO dan domain taksonomi)  |                       |
| Item dan Peraturan Pemarkahan dalam Bahasa Inggeris   |                       |
| Akur spesifikasi: Jenis & saiz font, spacing, margin dll  |                       |
| <b>NAMA</b>   | <b>PENILAI(KJ/KP)</b> |
| <b>T/TANGAN</b>   |                       |
| <b>NAMA</b>   |                       |
| <b>TARIKH</b>   |                       |

\*Penilai bertanggungjawab terhadap set draf item yang disemak.

|                 |                  |                        |
|-----------------|------------------|------------------------|
| <b>NAMA</b>     | <b>PENGGUBAL</b> | <b>PENYEMAK BAHASA</b> |
| <b>T/TANGAN</b> |                  |                        |
| <b>NAMA</b>     |                  |                        |
| <b>TARIKH</b>   |                  |                        |

- Nota : Pembedulan yang dibuat ke atas **item & peraturan pemarkahan** hendaklah menggunakan **DAKWAT MERAH** dan jika **ada pembedulan** sila kembalikan kepada penggubal untuk diperbetulkan