
 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
	Tarikh Kkuatkuasa	7 Mac 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	1/7	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan pengendalian pada hari peperiksaan akhir pelajar dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Kualiti Universiti Malaysia Perlis.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pensyarah dan Unit Peperiksaan untuk memastikan perjalanan peperiksaan akhir semester pelajar dapat dilaksanakan di UniMAP.


 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
	Tarikh Kuatkuasa	7 Mac 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	2/7	

3.0 SINGKATAN

PP UP	:	Penolong Pendaftar Unit Peperiksaan
KP	:	Ketua Pengawas
PTO	:	Pembantu Tadbir (Operasi)
Pe	:	Pemeriksa


4.0 DEFINISI

Ketua Pengawas	:	Ketua Kursus atau Pensyarah Kanan Kursus yang telah dilantik untuk menjadi Ketua Pengawas yang akan mengawasi sepanjang peperiksaan berjalan.
Pengawas	:	Pensyarah atau Pegawai Akademik yang telah dilantik untuk mengawasi sepanjang peperiksaan berjalan.

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
	Tarikh Kkuatkuasa	7 Mac 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	3/7	

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Nama Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
5.1	Manual Kualiti - Seksyen 7.2 Proses Berkaitan Pelanggan - Seksyen 7.5 Penyediaan Perkhidmatan Pendidikan Tinggi	Bilik Dokumen	MK-UniMAP-01
5.2	Buku Panduan Akademik UniMAP (Ijazah Sarjana Muda dan Diploma)	Pejabat Pengurusan Akademik	DS.PK.UniMAP.(O).25- 01

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
	Tarikh Kuatkuasa	7 Mac 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	4/7	

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP UP / PTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bawa kertas soalan dan peralatan yang diperlukan dari Pejabat Unit Peperiksaan ke lokasi peperiksaan yang telah dikenalpasti. Kertas soalan akan dibawa ke lokasi peperiksaan dengan menaiki kenderaan Universiti dan diiringi oleh seorang Pengawal Keselamatan dengan dibantu oleh pembantu peperiksaan. Dijangka tiba ke dewan peperiksaan sebelum 30 minit waktu peperiksaan bermula. 2. Membuat penyerahan kertas soalan dan peralatan yang diperlukan kepada Ketua Pengawas. 3. Mendapatkan Tandatangan Ketua Pengawas pada Borang Penerimaan Kertas Soalan dan menyerahkan borang khusus untuk mengendalikan peperiksaan yang perlu dilengkapkan (Borang HEA-15b) dan diserahkan kepada PP UP setelah selesai peperiksaan dijalankan. 4. Menampal senarai pelajar yang akan menduduki peperiksaan di luar dewan mengikut no. meja yang telah ditetapkan untuk rujukan pelajar yang akan menduduki peperiksaan. 5. Memberikan senarai pelajar seperti 4 kepada Ketua Pengawas untuk rujukan kehadiran pelajar-pelajar. 6. Mempastikan keadaan dewan adalah selesa untuk digunakan dengan penghawa dingin dan lampu dewan berfungsi dengan baik.
KP	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengarahkan semua pengawas yang bertugas untuk tindakan berikut : <ol style="list-style-type: none"> i. Menandatangani Borang Kehadiran Pengawas.

Sistem Pengurusan Kualiti - SPK

RAHSIA – Hakmilik Universiti: Edaran terhad kepada pegawai pemegang dokumen sahaja
 Dokumen ASAL adalah dipaparan skrin – setiap dokumen cetakan bukan lagi sebagai dokumen kawalan



UNIVERSITI
MALAYSIA
PERLIS


Prosedur
**PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR
SEMESTER**

No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
Tarikh Kuatkuasa	7 Mac 2009
No Keluaran :	01
No Pindaan :	00
Mukasurat	5/7

	<p>ii. Mengagihkan skrip jawapan, kertas soalan beserta lampiran yang diperlukan di atas meja peperiksaan.</p> <p>8. Ketua pengawas akan membuat pengumuman kepada pelajar 15 minit sebelum bermulanya peperiksaan untuk masuk dewan.</p> <p>9. Pengawal keselamatan akan menjaga pintu masuk utama dewan untuk memastikan bahawa pelajar hanya dibenarkan membawa masuk peralatan yang dibenarkan sahaja iaitu kad matrik, kad pengenalan, slip peperiksaan, alatulis dan kalkulator yang dibenarkan ketempat duduk yang telah ditetapkan.</p> <p>10. Ketua Pengawas akan membacakan arahan peperiksaan.</p> <p>11. Ketua Pengawas akan membenarkan pelajar membuka kertas soalan dan memberikan arahan-arahan lain sebelum peperiksaan dimulakan pada masa yang telah ditetapkan.</p> <p>12. Ketua Pengawas memberikan arahan untuk mula menjawab.</p> <p>13. Pastikan pelajar menulis butir-butir peribadi pelajar diatas borang kehadiran dan kertas jawapan seperti no. tempat duduk, angka giliran, no. kad pengenalan dan program pengajian dan meletakkan slip kehadiran, kad matrik dipenjuru kiri meja untuk di kutip oleh pengawas bertugas.</p>
Pengawas	<p>14. Membuat pemantauan kepada calon yang sedang menjawab peperiksaan.</p> <p>15. Memungut slip kehadiran calon dan menyemak jumlah kehadiran adalah mencukupi seperti yang tersenarai didalam senarai calon yang menduduki peperiksaan.</p> <p>16. Memberi maklumat calon yang tidak hadir kepada ketua Pengawas untuk direkodkan didalam borang Laporan Ketua Pengawas.</p> <p>17. Mengawasi pelajar yang ingin keluar dewan untuk ke bilik air</p>

Sistem Pengurusan Kualiti - SPK


RAHSIA – Hakmilik Universiti: Edaran terhad kepada pegawai pemegang dokumen sahaja
Dokumen ASAL adalah dipaparan skrin – setiap dokumen cetakan bukan lagi sebagai dokumen kawalan

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
	Tarikh Kuatkuasa	7 Mac 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	6/7	

	<p>sehingga mereka masuk balik ke dewan.</p> <p>18. Memberikan kertas jawapan tambahan kepada pelajar jika diperlukan dan memberikan benang untuk mengikat kertas jawapan.</p>
KP	<p>19. Memberikan peringatan kepada calon yang masa menjawab ada lagi 30 minit dan sekali lagi 15 minit sebelum tamat masa menjawab.</p> <p>20. Memberikan arahan untuk berhenti menulis bila masa menjawab telah tamat.</p> <p>21. Mengingatkan calon supaya menyemak untuk kali terakhir bahawa segala maklumat yang perlu diisi hendaklah dilengkapkan.</p> <p>22. Memberikan arahan supaya mengikat kertas jawapan untuk dikutip oleh pengawas .</p> <p>23. Mengarahkan pengawas untuk mengutip skrip jawapan calon untuk dihitung dan jumlah skrip jawapan adalah mencukupi.</p> <p>24. Ketua pengawas akan membuat semakan terakhir untuk memastikan jumlah skrip jawapan adalah mencukupi untuk direkodkan didalam borang-borang khas (Borang HEA-15b,c,d,e dan HEA-15f) yang akan di kutip oleh Penolong Pendaftar Unit Peperiksaan untuk tujuan rekod.</p> <p>25. Memberikan arahan keluar dewan kepada calon.</p>
Pe	<p>26. Menandatangani Borang Penyerahan Skrip Jawapan dengan kuasa yang telah diberikan oleh Dekan Pusat Pengajian/Pusat/Institut. Borang ini hendaklah diserahkan kepada PPUP.</p> <p>27. Menyerahkan semula segala peralatan yang tidak digunakan seperti kertas jawapan terpakai, kertas jawapan lebih kepada Penolong Pendaftar Unit Peperiksaan selaku urusetia peperiksaan bagi pihak Pendaftar.</p>

Sistem Pengurusan Kualiti - SPK

RAHSIA – Hakmilik Universiti: Edaran terhad kepada pegawai pemegang dokumen sahaja
 Dokumen ASAL adalah dipaparan skrin – setiap dokumen cetakan bukan lagi sebagai dokumen kawalan

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
	Tarikh Kkuatkuasa	7 Mac 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	7/7	

PP UP	28. Membawa balik peralatan yang tidak digunakan ke pejabat dengan bantuan Pembantu peperiksaan.
-------	--

7.0 REKOD

Bil.	Nama Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.1	Fail Borang Pengendalian Peperiksaan	FRK.UniMAP.(O).25-01	Unit Peperiksaan	4 tahun
7.2	Borang penerimaan kertas soalan dan peralatan HEA-15b	RK.UniMAP.(O).25-02	Unit Peperiksaan	4 tahun

8.0 LAMPIRAN

No. Lampiran	Tajuk
Lampiran 1 –	Carta Alir Prosedur Pengendalian Peperiksaan Akhir Semester.