 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	1/11	


PROSEDUR

**PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR
TAHUN
PK.UniMAP.(O).25**

Disediakan oleh :	Disemak oleh :
PENOLONG PENDAFTAR KANAN	WAKIL PENGURUSAN
Diluluskan oleh :	
<hr/> (Tn. Hj. Rusli Hj. Abd. Hamid) Pendaftar Universiti Malaysia Perlis	

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

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


 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
	Mukasurat	2/11

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa di kemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan didalamnya

Tarikh	No. Pindaan	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
	01			
	02			
	03			
	04			
	05			
	06			
	07			
	08			
	09			
	10			

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

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

 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	3/11	

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.

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

RAHSIA-Hakmilik Universiti:Edaran terhad kepada pegawai edaran sahaja

Dokumen ASAL adalah seperti dipaparan skrin – setiap dokumen cetakan bukan lagi dokumen kawalan

 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	4/11	

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.

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

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


 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	5/11	

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Nama Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
5.1	Manual Kualiti	Bilik Dokumen	MK-UniMAP-01
5.2	Buku Panduan Akademik UniMAP (Ijazah Sarjana Muda dan Diploma)	Pejabat Pengurusan Akademik	Buku Panduan Akademik UniMAP

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

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


 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	6/11	

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. Memastikan 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. ii. Mengagihkan skrip jawapan, kertas soalan beserta lampiran yang

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)


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

 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	7/11	

	<p>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 (mengikut buku Garis Panduan untuk Pengawas).</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>

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)


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

 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	8/11	

	<p>17. Mengawasi pelajar yang ingin keluar dewan untuk ke bilik air 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. KP akan mengingatkan calon supaya tidak meninggalkan dewan sehingga diberitahu.</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 dihitug 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 telah diisi sepenuhnya sebelum 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>

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

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


 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kkuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
	Mukasurat	9/11

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

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

RAHSIA-Hakmilik Universiti:Edaran terhad kepada pegawai edaran sahaja

Dokumen ASAL adalah seperti dipaparan skrin – setiap dokumen cetakan bukan lagi dokumen kawalan


 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(O).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	10/11	

7.0 REKOD

Bil.	Nama Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.1	Fail Rekod Borang HEA 15b-15F(Pengendalian Peperiksaan)	FRK.UniMAP.(O).25-01	Unit Peperiksaan	1 tahun
7.2	Borang penerimaan kertas soalan HEA-15b	RK.UniMAP.(O).25-02	Unit Peperiksaan	1 tahun
7.3	Borang Penyerahan Skrip-skrip Jawapan Kepada Ketua Pengawas HEA-15c		Unit Peperiksaan	1 tahun
7.4	Borang Pemberian Kuasa Memungut Skrip-Skrip Jawapan HEA-15d		Unit Ppeperiksaan	1 tahun
7.5	Borang Laporan Ketua Pengawas/Pengawas Bertugas HEA- 15e		Unit Peperiksaan	1 Tahun

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

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

 UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	Prosedur Kualiti PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN	
	No Rujukan	PK.UniMAP.(0).25
	Tarikh Kuatkuasa	2 Julai 2009
	No Keluaran :	01
	No Pindaan :	00
Mukasurat	11/11	

7.6	Borang Laporan Kes Meniru/Menipu semasa Peperiksaan. HEA-15f		Unit Peperiksaan	1 tahun
-----	---	--	------------------	---------

8.0 LAMPIRAN

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