

UNIMEL



الجامعة الإسلامية بملاكا
UNIVERSITI
ISLAM MELAKA

MANUAL PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER BAGI PROGRAM ASASI, DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA

UNIVERSITI ISLAM MELAKA

**UNIT PEPERIKSAAN
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
AKADEMIK & ANTARABANGSA**

EDARAN TERHAD

PRAKATA

Manual Pengurusan Peperiksaan ini ialah usaha Bahagian UPKAD, Unit Peperiksaan, Pejabat Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa untuk memastikan jaminan kualiti dalam pelaksanaan pengurusan peperiksaan akhir dalam semua peringkat pengajian di UNIMEL. Ia berdasarkan Kaedah-Kaedah Hal Ehwal Akademik 1994 (Pindaan 2022), Dokumen ISO 9001:2015 Pengurusan Perkhidmatan Akademik Universiti (PPAU), UNIMEL, Dasar-Dasar atau Pekeliling berkaitan akademik yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa. Ia bertujuan untuk memberikan panduan pengurusan peperiksaan yang lebih teratur dan sistematik kepada semua staf yang terlibat dengan peperiksaan. Adalah diharapkan agar segaa arahan dan peraturan diikuti dan dipatuhi sepenuhnya.

Unit Peperiksaan
Pejabat Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa
Universiti Islam Melaka

PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI ISLAM MELAKA

1.0 PENGENALAN

Pengurusan peperiksaan akhir pelajar merupakan antara aktiviti utama Universiti Islam Melaka. Aktiviti utama pengurusan peperiksaan melibatkan polisi peperiksaan dan penyelarasan hal ehwal peperiksaan seluruh Fakulti. Unit Peperiksaan dipertanggungjawabkan dalam pengurusan peperiksaan UNIMEL. Tanggungjawab ini dilaksanakan secara bersama dengan Pejabat Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa, Fakulti, dan Pusat Pengajian Asasi serta Unit Teknologi Maklumat.

2.0 FUNGSI TERAS

Fungsi teras Unit Peperiksaan adalah seperti berikut :

2.1 Penjadualan Waktu Peperiksaan

- Menyediakan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir.

2.2 Penyelarasan Peperiksaan

- Mendapatkan kertas soalan peperiksaan akhir daripada fakulti.
- Mencetak dan memproses kertas soalan peperiksaan akhir untuk seluruh sistem UNIMEL
- Menyerahkan kertas soalan peperiksaan akhir kepada Ketua Pengawas
- Menyelaras pelaksanaan peperiksaan akhir
- Menyelaras penyediaan keperluan peperiksaan akhir

2.3 Pemprosesan Keputusan Peperiksaan

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

2.4 Penyediaan Analisa Keputusan Peperiksaan

- Menyelaras, menyedia dan membentangkan Laporan Analisa Keputusan Peperiksaan Akhir
- Pengumuman Keputusan Peperiksaan melalui Portal Pelajar

2.5 Pembentangan Mesyuarat Senat

Pembentangan Analisa peperiksaan, Pengesahan Keputusan Peperiksaan oleh Jawatankuasa Penilaian Keputusan Peperiksaan Peringkat Universiti dan Pelaporan Keputusan Peperiksaan Akhir di Mesyuarat Senat.

3.0 PENUTUP

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

1.0 PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

- 1.1 Penyediaan kertas soalan bermula apabila memo arahan penyediaan kertas soalan dikeluarkan oleh Pejabat TNCAA kepada staf akademik pada minggu ke 7 perkuliahan.
- 1.2 Kertas soalan bagi setiap kursus hendaklah disediakan oleh pensyarah kursus.
- 1.3 Pensyarah hendaklah memastikan kerahsiaan dan keselamatan kertas soalan dijaga sepenuhnya sepanjang proses penyediaan soalan tersebut.
- 1.4 Pengurusan penyediaan kertas soalan boleh dibuat oleh pensyarah sendiri mengikut arahan kerja sepertimana berikut:
 - i. Telah membuat pengakuan secara rasmi untuk menjaga kerahsiaannya mengikut Akta Rahsia Negara – 1972;
 - ii. Mematuhi format pembentukan kertas soalan peperiksaan akhir semester **BHEAA-PEP-03**;
 - iii. Tidak menggunakan soalan yang sama ataupun tidak menggunakan sekurang-kurangnya **80%** set soalan yang sama daripada semester yang terdahulu;
 - iv. Gunakan “*Thumb drive*” apabila menyimpan fail soalan tersebut dan bukannya di *hard disk* komputer peribadi masing-masing;
 - v. Kertas soalan yang tersilap cetak hendaklah dihapuskan dan tidak dibuang begitu sahaja;
 - vi. Pensyarah terlibat hendaklah menyediakan dua (2) set kertas soalan bagi setiap kursus dan mengisi borang **BHEAA-PEP-04**;
 - vii. Kertas soalan yang telah siap disediakan hendaklah dibawa ke Jawatankuasa Penilaian Kertas Soalan Peperiksaan di peringkat fakulti masing-masing **selewat-lewatnya dua (2) minggu** sebelum tarikh akhir penyerahan yang ditetapkan oleh Pejabat TNCAA.

- 1.5 Dekan bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi semasa persiapan kertas soalan peperiksaan dilaksanakan:
- i. Memastikan pensyarah mematuhi format penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir semester;
 - ii. Memastikan kertas soalan dan skema jawapan bagi setiap kursus hendaklah disediakan oleh pensyarah yang berkenaan;
 - iii. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kertas Soalan Peringkat Fakulti bagi mengesahkan kertas soalan peperiksaan akhir semester sebelum dikemukakan ke Pejabat TNCAA;
 - iv. Mengingatkan pensyarah agar semua bahan yang berkaitan dengan penyediaan kertas soalan sama ada *soft copy* atau *hard copy* dihapuskan secara selamat setelah kertas soalan diserahkan ke Pejabat TNCAA.
- 1.6 Pejabat TNCAA tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang pindaan pada kertas soalan tersebut.
- 1.7 Pejabat TNCAA berhak untuk mengembalikan mana-mana kertas soalan peperiksaan yang tidak mengikut spesifikasi format. Pihak fakulti dikehendaki menyerahkan semula soalan-soalan yang telah dibetulkan dalam tempoh **tiga (3) hari** dari tarikh pemulangan soalan berkenaan.

2.0 PENGHANTARAN DAN PERCETAKAN KERTAS SOALAN

- 2.1 Soalan-soalan yang telah diluluskan di peringkat fakulti yang hendak dihantar ke Pejabat TNCAA hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang bermeteri dan dikategorikan sebagai **SULIT**.
- 2.2 Timbalan Dekan atau wakilnya (Penolong Pendaftar / Penolong Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir Fakulti) bertanggungjawab menyerahkan sampul soalan dan senarai serahan / penerimaan kepada Pejabat TNCAA dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.3 Borang **BHEAA-PEP-16** hendaklah dihantar beserta dengan minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kertas Soalan Peringkat Fakulti dan disahkan penerimaannya oleh pegawai bertanggungjawab di Pejabat TNCAA.
- 2.4 Kertas soalan peperiksaan hendaklah dihantar ke Pejabat TNCAA selewat-lewatnya pada minggu ke sepuluh (10) perkuliahan.
- 2.5 Kerahsiaan kertas soalan terletak di atas tanggungjawab Dekan sebelum disahkan penerimaan penghantaran dan di atas tanggungjawab Pejabat TNCAA selepas perakuan penerimaan penghantaran.
- 2.6 Urusan percetakan, penyusunan dan pembungkusan adalah di bawah tanggungjawab Unit Peperiksaan, Pejabat TNCAA.

3.0 PENYIMPANAN KERTAS SOALAN

- 3.1 Pejabat TNCAA setelah menerima kertas soalan yang muktamad, akan menyimpan kertas soalan dalam peti besi di bilik kebal.
- 3.2 Soalan-soalan peperiksaan tersebut akan dicetak, disemak dan dimasukkan ke dalam sampul soalan sebelum minggu peperiksaan bermula.

4.0 JADUAL PEPERIKSAAN

- 4.1 Pejabat TNCAA akan mengeluarkan memo untuk mendapatkan taburan kursus setiap program dan pensyarah kursus daripada fakulti. Dekan / Timbalan Dekan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat taburan kursus tersebut.
- 4.2 Edaran draf jadual peperiksaan akan diedarkan untuk tujuan semakan sahaja. Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar jadual rasmi yang telah dikeluarkan oleh Pejabat TNCAA
- 4.3 Sekiranya terdapat sebarang pembetulan, pensyarah perlu mengisi borang Permohonan Pembetulan Jadual, **BHEAA-PEP-13** dan diserahkan ke Pejabat TNCAA mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- 4.4 Jadual rasmi peperiksaan akan dikeluarkan dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.
- 4.5 Masa peperiksaan:
Masa peperiksaan yang ditetapkan oleh UNIMEL akan dijalankan dalam dua (2) sesi :

HARI	SESI PAGI	SESI PETANG
Isnin – Khamis	Bermula pada jam 9.00 pagi	Bermula pada jam 2.30 petang

- 4.6 Paparan Jadual Waktu Peperiksaan mengandungi kod kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang dikeluarkan oleh Pejabat TNCAA untuk semakan pelajar dan fakulti.

:

- i. Jadual Waktu Peperiksaan Draf (warna putih)
- ii. Jadual Waktu Peperiksaan Rasmi (warna hijau)

5.0 PENGELUARAN KERTAS SOALAN DAN PENGHANTARAN SKRIP JAWAPAN

- 5.1 Kertas soalan yang disimpan akan hanya dikeluarkan oleh Pegawai Peperiksaan atau wakilnya pada hari peperiksaan kursus berkenaan.
- 5.2 Kertas soalan akan diambil oleh Ketua Pengawas di Pejabat TNCAA satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan **menandatangani** borang **BHEAA-PEP-09**.
- 5.3 Setiap bungkusan sampul kertas soalan dan sampul jawapan mempunyai maklumat berikut pada muka hadapannya:
 - i. Sesi Akademik Peperiksaan
 - ii. Kod dan Nama kursus
 - iii. Tarikh Peperiksaan
 - iv. Masa Peperiksaan
 - v. Tempat Peperiksaan
 - vi. No Sampul
 - vii. Nama Ketua Pengawas Peperiksaan
 - viii. Nama Pemeriksa
 - ix. Jumlah Soalan
 - x. Jumlah Calon
 - xi. Jumlah skrip jawapan
- 5.4 Ketua Pengawas akan menghantar sampul skrip jawapan ke Pejabat TNCAA dan menandatangani borang **BHEAA-PEP-09** dan akan disimpan di bilik transit Pejabat TNCAA.
- 5.5 Pemeriksa akan mengambil skrip jawapan tersebut untuk disemak dengan mengisi borang **BHEAA-PEP-05** dan jumlah skrip jawapan hendaklah sama dengan jumlah Slip Kehadiran Pelajar (**BHEAA-PEP-10-3**) yang dikutip.

6.0 PENGAWAS PEPERIKSAAN

- 6.1 Pejabat TNCAA akan mengeluarkan jadual pengawasan peperiksaan serta memo arahan bertugas sebagai Ketua Pengawas / Pengawas peperiksaan 2 minggu sebelum peperiksaan.
- 6.2 Satu taklimat pengawas peperiksaan oleh Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa atau wakilnya kepada Ketua pengawas/Pengawas akan diadakan seminggu sebelum peperiksaan bermula.
- 6.3 Sebarang penggantian giliran bertugas adalah tanggung jawab pengawas peperiksaan sekiranya pengawas tidak dapat hadir bertugas pada tarikh tersebut.
- 6.4 Penggantian Ketua Pengawas / pengawas boleh dilakukan atas persetujuan bersama dan perlu memaklukkannya secara lisan atau bertulis kepada Pejabat TNCAA. Borang Pertukaran Jadual Bertugas Pengawas digunapakai.
- 6.5 Bilangan Ketua Pengawas dan Pembantu Pengawas yang disyorkan adalah seperti berikut :-

Bilangan Pelajar	Bilangan Ketua Pengawas	Bilangan Pengawas	Jumlah
< 50	1	1	2
51 – 100	1	2	3
101 – 150	2	2	4
151 – 200	2	3	5

7.0 ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN

- 7.1 Urusetia Pejabat TNCAA akan membantu dalam menguruskan peperiksaan tetapi tanggungjawab utama terletak kepada Ketua Pengawas dan pengawas yang bertugas.
- 7.2 Setiap Ketua Pengawas akan menerima sampul soalan yang mengandungi kertas soalan, buku jawapan, buku jawapan tambahan, kertas OMR (jika perlu), sampul jawapan dan satu (1) fail rujukan.
- 7.3 Satu fail rujukan mengandungi dokumen-dokumen berikut:
- Peraturan dan arahan untuk calon
 - Teks pengumuman sebelum dan selepas peperiksaan akhir oleh Ketua Pengawas
 - Borang laporan pengendalian peperiksaan akhir semester **(BHEAA-PEP-06)**
 - Borang rekod salah laku pelajar semasa peperiksaan akhir semester **(BHEAA-PEP-07)**
 - Senarai nama pelajar mengikut Kursus **(BHEAA-PEP-08)**
 - Pelekat **SULIT**
- 7.4 Pegawai yang dibenarkan masuk ke dalam dewan / bilik peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan;
- Ketua Pengawas / Penolong Ketua pengawas / Pengawas yang diarahkan bertugas pada hari tersebut;
 - Pemeriksa bagi kertas yang berkenaan;
 - Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Penolong Pendaftar Kanan, dan Pegawai Pejabat TNCAA
- 7.5 Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan dikehendaki untuk memakai kad pekerja sepanjang peperiksaan dijalankan.

8.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS/ PENOLONG KETUA PENGAWAS/ PENGAWAS PEPERIKSAAN

8.1 KETUA PENGAWAS/ PENOLONG KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN

- i. Tiap-tiap sesuatu peperiksaan akan dikendalikan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan yang dibantu oleh seorang atau lebih pengawas peperiksaan. Ketua Pengawas Peperiksaan tersebut dikehendaki bertanggungjawab mengambil kertas soalan, senarai nama calon, buku jawapan dan arahan peperiksaan di Pejabat TNCAA satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula. **PELEKAT SULIT** pada sampul soalan hendaklah dipastikan tidak koyak atau dijejaskan sebelum sampul kertas soalan dibuka.
- ii. Sampul kertas soalan peperiksaan yang dimaterikan hendaklah dibuka **30 minit** sebelum peperiksaan itu bermula. Buku jawapan dan soalan hendaklah diedarkan sebelum calon-calon dibenarkan masuk ke dalam dewan peperiksaan.
- iii. Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab mengeluarkan dan mengedarkan kertas soalan serta memaklumkan arahan yang berkaitan kepada calon sebelum peperiksaan dimulakan secara bertulis atau lisan, atau kedua-duanya sekali.
- iv. Sekurang-kurangnya dua (2) orang Pengawas Peperiksaan hendaklah dilantik bagi membantu dan mengurus Dewan / Bilik Peperiksaan. Seorang daripada mereka hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas dan seorang lagi sebagai Pengawas Peperiksaan.
- v. Menyerahkan satu salinan kertas soalan kepada penggubal soalan berkenaan untuk disemak dan dibuat pembetulan jika terdapat kesilapan cetak atau lain-lainnya. Pengumuman mengenai pembetulan hendaklah dibuat dengan kadar segera.
- vi. Memberhentikan peperiksaan dan mengambil semula dengan segera skrip jawapan yang sudah ditulis, sekiranya timbul sesuatu keadaan yang memerlukan pembetulan major atau penangguhan peperiksaan, serta melaporkannya kepada Penolong Pendaftar Kanan/Timbangan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa.

- vii. Melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa, sekiranya dipercayai bahawa jenis atau sesuatu soalan, diketahui sebelum masa peperiksaan oleh seseorang yang tidak berhak mengetahuinya.
- viii. Melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa, sekiranya timbul suatu keadaan yang difikirkan boleh menyebabkan peperiksaan itu tidak adil kepada seseorang, jika ia dijalankan.
- ix. Mengurus dan menyelesaikan sebarang kejadian yang berlaku semasa peperiksaan sedang dijalankan.
- x. Memberitahu Pengawas supaya tidak berdiri di belakang calon atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berlangsung kerana perbuatan ini akan mengganggu calon yang lain.
- xi. Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran calon dicatat dan direkodkan dengan teliti.
- xii. Ketua Pengawas akan mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ketua Pengawas hendaklah juga memberitahu calon, apabila tinggal **30 minit** lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir.
- xiii. Sekiranya seseorang calon dibenar meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula ke Dewan / Bilik Peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya calon diawasi sepenuhnya semasa calon tersebut berada di luar Dewan / Bilik Peperiksaan.
- xiv. Ketua Pengawas boleh melarang calon yang tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan bagi sesuatu kursus.
- xv. Ketua Pengawas boleh membenarkan seseorang calon meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan, sekiranya calon hendak menyerahkan skrip jawapan mereka lebih awal daripada **30 minit** sebelum peperiksaan tamat.

- xvi. Ketua Pengawas mestilah mengeluarkan arahan kepada Pengawas Peperiksaan untuk mengumpul skrip jawapan semasa calon masih duduk di tempat masing-masing. Buku jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga dikumpul untuk tujuan pelupusan.
- xvii. Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab mengira dan mengesahkan bilangan skrip jawapan yang diterima sama dengan bilangan calon.
- xviii. Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab atas penyerahan skrip jawapan kepada Pejabat TNCAA. Buku jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga diserahkan.
- xix. Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab dan memastikan tentang kelancaran perjalanan sesuatu peperiksaan.
- xx. Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan daripada Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa.
- xxi. Memastikan peralatan peperiksaan yang diberikan berada dalam keadaan baik. Sebarang kerosakan adalah tanggungjawab Ketua Pengawas.
- xxii. Menjalankan apa-apa tugas lain yang diarahkan oleh Naib Canselor.

8.2 PENGAWAS PEPERIKSAAN

- i. Pengawas Peperiksaan dikehendaki melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan / Bilik Peperiksaan **30 minit sebelum** peperiksaan dimulakan.
- ii. Pengawas Peperiksaan mesti mengatur kertas soalan di atas meja calon terlebih dahulu sebelum calon dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan.
- iii. Pengawas Peperiksaan boleh membenarkan calon-calon memasuki Dewan / Bilik Peperiksaan **15 minit sebelum** peperiksaan dimulakan.
- iv. Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan sesuatu peperiksaan.
- v. Pengawas Peperiksaan mestilah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah :
 - a) Meletakkan alat keperluan di atas meja calon-calon mengikut arahan Ketua Pengawas;
 - b) Membantu Ketua Pengawas memastikan semua alat keperluan peperiksaan dipulangkan setelah selesai sesuatu peperiksaan kepada Pejabat TNCAA;
 - c) Membantu Ketua Pengawas mengira skrip jawapan;
dan
 - d) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.
- vi. Mengawal pintu Dewan/ Bilik Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon-calon :
 - a) Membawa bersama slip peperiksaan, kad matrik, atau lain-lain dokumen yang diperlukan;
 - b) Tidak membawa masuk apa-apa buku, kertas, nota bertulis, gambar dan sebagainya yang tidak dibenarkan seperti kotak pensel dan lain-lain.

- vii. Menyemak pengenalan (identiti) tiap-tiap calon dengan :
- a) Membandingkan rupa calon dengan gambar dalam kad matrik / kad pengenalan;
 - b) Membandingkan nombor kad matrik yang tercatat pada slip peperiksaan dengan nombor sebenar pada kad matrik;
 - c) Mengumpul slip kehadiran calon, mengambil tandatangan calon dan melaporkan kepada Ketua Pengawas, jika terdapat calon yang tidak hadir. Menyemak padanan maklumat daftar peperiksaan calon pada slip peperiksaan dengan kertas soalan;
 - d) Menyerahkan slip kehadiran dan senarai calon-calon yang ditandakan itu kepada Ketua Pengawas untuk disampaikan kepada Unit Peperiksaan, Pejabat TNCAA;
 - e) Mengawasi dengan sepenuhnya di luar Dewan/ Bilik Peperiksaan mana-mana calon yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas keluar sementara waktu untuk tujuan yang dibenarkan dari Dewan/ Bilik Peperiksaan;
- dan
- f) Mengawal pintu Dewan/ Bilik Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon tidak membawa keluar skrip jawapan (telah gunakan atau belum) dan lain-lain bahan yang disediakan untuk kegunaan calon-calon dalam Dewan / Bilik Peperiksaan.

9.0 RINGKASAN TUGAS KETUA PENGAWAS/ PENOLONG KETUA PENGAWAS/ PENGAWAS PEPERIKSAAN.

9.1 RINGKASAN TUGAS KETUA PENGAWAS/ PENOLONG KETUA PENGAWAS/ PENGAWAS PEPERIKSAAN.

- sebelum peperiksaan
- semasa peperiksaan
- selepas peperiksaan

PROSEDUR	CARTA ALIRAN	TANGGUNGJAWAB
<p>1. Mengambil kertas soalan, buku jawapan dan senarai nama calon 1 jam sebelum peperiksaan;</p> <p>2. Menandatangani borang pengambilan kertas soalan peperiksaan dan penghantaran skrip jawapan (BHEAA-PEP-09) bagi pengesahan pengambilan;</p> <p>3. Ketua Pengawas bawa kertas soalan ke dewan peperiksaan.</p> <p>4. Ketua Pengawas membuka sampul soalan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>5. Mengarahkan Pengawas Peperiksaan mengatur buku jawapan, kertas soalan dan keperluan lain di atas meja calon;</p> <p>6. Mengarahkan calon masuk ke dewan peperiksaan (15 minit sebelum peperiksaan bermula);</p>	<pre> graph TD M((MULA)) --> S1[1. Ketua Pengawas Mengambil Kertas Soalan] S1 --> S2[2. Mengisi Borang Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan] S2 --> S3[3. Bawa Kertas Soalan ke Dewan Peperiksaan] S3 --> S4[4. Buka Sampul Soalan] S4 --> S5[5. Mengatur Kertas Soalan] S5 --> S6[6. Membenarkan Calon Masuk ke Dewan Peperiksaan] S6 --> A((A)) </pre>	<p>Ketua Pengawas, Penolong Pegawai Tadbir (Peperiksaan)</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas</p>

PROSEDUR	CARTA ALIRAN	TANGGUNGJAWAB
<p>7.1 Memaklumkan arahan peperiksaan kepada calon sebelum peperiksaan dimulakan.</p> <p>7.2 Mengarahkan calon mengisi kehadiran (BHEAA-PEP-08) dan Slip Kehadiran (BA7-01);</p> <p>8. Mengumumkan arahan memulakan peperiksaan.</p> <p>9.1 Memastikan kesahan butiran peribadi calon berpandukan kad Matrik dan slip peperiksaan</p> <p>9.2 Mengarahkan pengawas menyemak dan mengutip slip kehadiran (BA 7-01);</p> <p>9.3 Memastikan bilangan calon dan jumlah slip kehadiran adalah sama;</p> <p>10. Mengesahkan kehadiran penolong pengawas dan pengawas peperiksaan dan mengisi Borang Laporan Pengendalian Peperiksaan Akhir Semester (BHEAA-PEP-06);</p> <p>11.1 Memastikan calon mematuhi peraturan peperiksaan;</p> <p>11.2 Mengambil tindakan terhadap calon yang melanggar peraturan peperiksaan (BHEAA-PEP-07); / dan kesalahan mengelat akademik.</p> <p>12.1 Mengumumkan peringatan masa tamat peperiksaan dan calon tidak dibenarkan keluar dari dewan sehingga masa tamat;</p> <p>12.2 Mengumumkan tamat peperiksaan.</p> <p>13. Mengarahkan pengawas peperiksaan untuk mengutip skrip jawapan calon;</p> <p>14. Mengira dan mengesahkan bilangan skrip jawapan sama dengan bilangan calon;</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[7. Memberi Arahan Kepada Calon] B --> C[8. Peperiksaan Bermula] C --> D[9. Semak Slip Menduduki Peperiksaan dan Kehadiran] D --> E[10. Mengisi Borang Laporan Pengawas Peperiksaan] E --> F[11. Mengawas Peperiksaan] F --> G[12. Peperiksaan Tamat] G --> H[13. Memungut Skrip Jawapan] H --> I[14. Mengira Skrip Jawapan, Calon Dibenarkan Keluar] I --> A2((A)) </pre>	<p>Ketua Pengawas</p> <p>Pelajar</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p>

8. PROSEDUR	CARTA ALIRAN	TANGGUNGJAWAB
<p>15.1 Memasukkan skrip jawapan calon dan Slip Kehadiran (BA7-01) dan 1 salinan Soalan Peperiksaan ke dalam Sampul Jawapan yang disediakan dan dimaterikan dengan PELEKAT SULIT.</p> <p>15.2 Memastikan semua keperluan peperiksaan disimpan/dikutip untuk dipulangkan ke Pejabat TNCAA.</p> <p>16. Menyerahkan Sampul Jawapan yang mengandungi skrip jawapan, Slip Kehadiran dan 1 salinan soalan peperiksaan kepada Urusetia Peperiksaan selewat-lewatnya 1 jam selepas peperiksaan tamat.</p> <p>17. Menandatangani borang pengambilan kertas soalan dan penyerahan skrip jawapan bagi pengesahan penyerahan. (BHEAA-PEP-09).</p> <p>18. Skrip jawapan disimpan di bilik transit.</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[15. Skrip Jawapan Dimasukkan di dalam Sampul Jawapan] B --> C[16. Skrip Jawapan Dihantar ke Bahagian Akademik dan Antarabangsa] C --> D[17. Mengisi Borang Penyerahan Skrip Jawapan] D --> E[18. Skrip Jawapan Disimpan] E --> F((TAMAT)) </pre>	<p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Penolong Pegawai Tadbir (Peperiksaan)</p>

10.0 TEKS PENGUMUMAN SEBELUM DAN SELEPAS PEPERIKSAAN AKHIR OLEH KETUA PENGAWAS

PENGUMUMAN 1

(diumumkan setelah calon duduk di tempat masing-masing)

“JIKA SEKIRANYA SESEORANG CALON MEMBAWA MASUK ALAT-ALAT SAMA ADA BERCETAK, BERTULIS, CALON BERKENAAN HENDAKLAH BERDIRI DI TEMPATNYA DAN MENYERAHKANNYA KEPADA PENGAWAS”

“CALON-CALON DIKEHENDAKI MENGAMBIL TINDAKAN BERIKUT:

- a. Meletakkan Kad Pengenalan atau Kad Matrik dan slip menduduki peperiksaan di sudut kanan meja masing-masing;
- b. Mengisi maklumat yang diperlukan di muka hadapan buku jawapan dan slip kehadiran;
- c. Membaca dengan teliti dan mematuhi arahan pada kertas soalan;
- d. Memastikan bahawa anda telah diberikan kertas soalan yang betul;
- e. Memastikan muka surat kertas soalan yang anda terima mencukupi.

“CALON-CALON BOLEH MENJAWAB SEKARANG”

PENGUMUMAN 2

(diumumkan tiga puluh minit sebelum tamat peperiksaan)

“CALON-CALON DIINGATKAN BAHAWA MASA MENJAWAB HANYA TINGGAL TIGA PULUH (30) MINIT LAGI SEBELUM PEPERIKSAAN TAMAT. CALON-CALON TIDAK DIBENARKAN KELUAR DARI DEWAN PEPERIKSAAN”

PENGUMUMAN 3

(diumumkan setelah masa tamat)

“MASA TELAH TAMAT. CALON-CALON DIKEHENDAKI BERHENTI MENULIS”

CALON-CALON DIMINTA MENGAMBIL TINDAKAN-TINDAKAN SEPERTI BERIKUT:

- a. Mengikat skrip jawapan dengan benang yang disediakan;
- b. Mengambil semula Kad Pengenalan atau Kad Matrik dan slip peperiksaan masing-masing;
- c. Duduk di tempat masing-masing sewaktu pengawas mengumpul skrip jawapan.

11.0 PERATURAN PEPERIKSAAN

11.1 PROSEDUR MENGENDALIKAN KES CALON MELANGGAR PERATURAN PEPERIKSAAN

11.1.1 Penolong Ketua Pengawas / Pengawas hendaklah melaporkan kes pelajar yang disyaki melanggar Peraturan Peperiksaan kepada Ketua Pengawas dengan serta merta;

11.1.2 Ketua Pengawas perlu melakukan siasatan secara serta merta. Jika didapati benar, Ketua Pengawas perlu mengambil tindakan berikut:-

- i) Kumpulkan dan simpan segala bukti dan maklumat berkaitan dengan pelanggaran Peraturan Peperiksaan yang telah dilakukan;
- ii) Benarkan pelajar untuk menyambung peperiksaan semula setelah selesai siasatan.

11.1.3 Sediakan laporan kes pelajar di dalam borang **BHEAA-PEP-07** sebelum peperiksaan tamat;

11.1.4 Kemukakan laporan kes pelajar ke Urusetia peperiksaan di BHEAA untuk tindakan selanjutnya bersama bahan bukti.

11.2 LARANGAN KEPADA KETUA PENGAWAS, PENOLONG KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAN

11.2.1 Ketua pengawas, Penolong Ketua Pengawas dan Pengawas adalah dilarang dari melakukan perkara berikut:-

- i. Duduk setempat di dalam dewan peperiksaan sepanjang peperiksaan dijalankan (Pengawas);
- ii. Berbual-bual dengan Penolong Ketua Pengawas/Pengawas peperiksaan lain dalam dewan peperiksaan ketika sedang bertugas;
- iii. Berkomunikasi dengan calon dalam dewan peperiksaan kecuali perkara yang berkaitan dengan peperiksaan;

- iv. Melakukan apa-apa aktiviti yang boleh mengganggu calon dalam dewan peperiksaan seperti merokok, tidur, menggunakan telefon atau tidur ketika sedang bertugas;
- v. Meninggalkan dewan peperiksaan tanpa kebenaran Ketua Pengawas sehingga urusan peperiksaan selesai;
- vi. Membenarkan pelajar membawa bahan yang membolehkan calon meniru dalam dewan peperiksaan;
- vii. Berpakaian tidak kemas seperti:-
 - a) Memakai selipar; dan
 - b) Memakai pakaian yang menjolok mata yang boleh mengganggu calon
- viii. Meminta orang lain untuk bertugas sebagai pengawas ganti semasa peperiksaan sedang berjalan tanpa kebenaran Dekan;
- ix. Meninggalkan sebarang dokumen yang berkaitan dengan peperiksaan di dalam atau di luar dewan peperiksaan;
- x. Menanda skrip jawapan sewaktu bertugas sebagai Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas / Pengawas dalam dewan.

12.0 TANGGUNGJAWAB CALON

- 12.1 Calon dinasihatkan supaya berada di luar Dewan / Bilik Peperiksaan tidak lewat daripada **15 minit sebelum** peperiksaan bermula.
- 12.3 Calon dikehendaki menunggu di luar Dewan / Bilik Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Calon boleh dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, calon hendaklah masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan.
- 12.4 Calon tidak dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Calon yang datang selepas 30 minit dari waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- 12.5 Calon yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan calon yang lain yang menduduki peperiksaan yang sama.
- 12.6 Calon tidak boleh meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan dimulakan dan 30 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 12.7 Semua calon dikehendaki membawa slip peperiksaan bersama kad matrik atau kad pengenalan ke Dewan / Bilik Peperiksaan. Kad pengenalan, slip peperiksaan dan kad matrik hendaklah diletakkan di sudut kanan atas meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Calon tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
- 12.8 Calon yang tidak mempunyai slip peperiksaan tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa.
- 12.9 Calon tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kertas suratan, gambar, nota, sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, '*programmable calculator*' atau telefon bimbit atau sebarang alat kecualli yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan / Bilik Peperiksaan.

- 12.10 Calon tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar Dewan / Bilik Peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berlangsung.
- 12.11 Calon tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan.
- 12.12 Calon tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan **sebelum** masa yang ditetapkan atau meneruskan kerja **selepas** masa peperiksaan tamat.
- 12.13 Semasa berada di dalam Dewan / Bilik Peperiksaan calon hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan.
- 12.14 Alat keperluan yang dipinjamkan kepada calon hendaklah dikembalikan kepada Pengawas Peperiksaan diakhir peperiksaan.
- 12.15 Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, calon dibenarkan:
- 12.15.1 Mengisi Slip Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku jawapan peperiksaan
- 12.16 Calon hendaklah menulis nama, no. matrik, no. kad pengenalan, kod kursus dan nama kursus serta nama program maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap skrip jawapan dan lampiran yang digunakan.
- 12.17 Calon hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada muka hadapan kertas soalan tersebut.
- 12.18 Calon hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul dan muka surat bercetak yang cukup, sebelum mula menjawab. Sekiranya calon mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, calon hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas Peperiksaan yang bertugas.
- 12.19 Semua kerja peperiksaan termasuk *rough work*, mestilah dibuat dalam buku jawapan. Helaiian Buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 12.20 Buku jawapan yang telah digunakan, yang dirosakkan atau kosong, tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan. Ia mestilah ditinggalkan di atas meja semasa calon keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan.

- 12.21 Calon tidak dibenarkan berkomunikasi dalam apa bentuk sekalipun dengan calon lain semasa peperiksaan berlangsung.
- 12.22 Calon tidak dibenarkan sama sekali makan, minum atau merokok semasa berada di Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 12.23 Di akhir peperiksaan, calon hendaklah memastikan skrip jawapan telah disusun dan diikat dengan sempurna sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 12.24 Calon dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan. Calon hanya dibenarkan keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.

dan

- 12.25 Calon hendaklah masuk dan keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.

13.0 PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- 13.1 Proses memasukkan markah ke dalam Sistem Akademia adalah merupakan tanggungjawab pensyarah bagi kursus yang dikendalikan
- 13.2 Keputusan gred yang telah dimasukkan ke dalam Sistem Akademia hendaklah dicetak dan disemak oleh pensyarah sebelum dihantar ke Pejabat TNCAA. Setiap keputusan gred yang dicetak (Penilaian Pembelajaran **BHEAA-PEP-12-1** / **BHEAA-PEP-12-2**) hendaklah disahkan oleh Dekan/ Timbalan Dekan dan dihantar dengan mengisi borang **BHEAA-PEP-11**.
- 13.3 Semua skrip jawapan pelajar bagi peperiksaan akhir hendaklah diserahkan bersama Penilaian Pembelajaran **BHEAA-PEP-12-1/ BHEAA-PEP-12-2** kepada Pejabat TNCAA untuk disimpan.
- 13.4 Unit Peperiksaan akan menghantar satu salinan keseluruhan keputusan peperiksaan ke fakulti untuk disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Keputusan Peperiksaan peringkat Fakulti yang dipengerusikan oleh Dekan.
- 13.5 Keputusan gred yang telah disahkan di peringkat fakulti akan diserahkan ke Pejabat TNCAA untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Keputusan Peperiksaan Peringkat Universiti untuk kelulusan.
- 13.6 Keputusan Jawatankuasa Penilaian Keputusan Peperiksaan Peringkat Universiti akan dibawa ke Mesyuarat Senat Universiti untuk pengesahan.

LAMPIRAN

BHEAA-PEP-03



الجامعة الإسلامية بملاكا
UNIVERSITI
ISLAM MELAKA

BHEAA-PEP-03
Unit Peperiksaan BHEAA

PEJABAT HAL EHWAL AKADEMIK DAN ANTARABANGSA
UNIVERSITI ISLAM MELAKA

FORMAT KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

A. UMUM

1. Font
 - a) Soalan Bahasa Arab = Traditional Arabic
 - b) Lain – lain soalan = Arial
2. Saiz Font
 - a) Ayat utama = 12 (Normal)
 - b) Ayat terjemahan = 11 (Italic) , ditulis dalam kurungan
3. Jarak ruang antara baris ayat = 1

B. BAHAGIAN

1. Mestilah dalam HURUF BESAR, cetakan tebal (bold) .
2. Perkataan BAHAGIAN hendaklah diikuti dengan abjad, bukan dengan nombor, mengikut turutan abjad yang betul.
Contoh : **BAHAGIAN A, BAHAGIAN B** dsb.
3. Selepas perkataan BAHAGIAN _____ hendaklah diikuti dengan menulis Jenis Soalan, berhuruf kecil, cetakan tebal dan dalam kurungan.
Contoh : **(Soalan Objektif) , (Soalan Jawapan Pendek)**
4. Dipenghujung setiap BAHAGIAN hendaklah ditulis perkataan TAMAT BAHAGIAN _____ , dalam huruf besar .

C. ARAHAN

1. Mesti ditulis selepas dan di bawah BAHAGIAN _____ .
2. Ditulis dengan abjad normal, tidak dicetak tebal.
3. Setiap arahan mestilah menggunakan Bullet.
4. Arahan perlu mengandungi :
 - a) Pilihan Jawapan dan Kaedah menjawab.
 - b) Jumlah markah bagi BAHAGIAN tersebut.

D. SOALAN

1. Setiap soalan mestilah diberikan nombor , mengikut turutan.
Contoh : 1 untuk soalan nombor satu
2. Nombor – nombor soalan bagi setiap BAHAGIAN mestilah bermula dengan nombor 1.
3. Soalan mestilah bermula selepas satu inci dari nombor soalan , menggunakan jajaran penuh (in full alignment).
4. Jarak ruang antara satu soalan dengan yang lain mestilah tidak kurang dari saiz font 12.
5. Turutan bagi jenis soalan mestilah disusun mengikut susunan berikut :
 - a. Soalan Pelbagai Pilihan / Soalan Objektif
 - b. Soalan Benar atau Salah
 - c. Soalan Padankan Jawapan Betul / Isikan Ruangan Kosong
 - d. Soalan Jawapan Pendek
 - e. Soalan Esei / Soalan Aplikasi
6. Bagi Soalan Pelbagai Pilihan / Soalan Objektif, pilihan jawapan yang pertama mestilah menggunakan abjad A, dalam huruf besar dan diikuti dengan B, C, D. Pilihan jawapan mestilah tidak kurang dari 3 dan tidak lebih dari 5
7. Bagi Soalan Benar atau Salah, jawapan hendaklah ditulis B (Benar) atau S (Salah) di dalam ruangan yang disediakan pada penghujung setiap soalan. Sekiranya borang jawapan khas disediakan, jawapan perlu dijawab di dalam borang tersebut.
8. Sekiranya setiap soalan mempunyai jumlah markahnya yang tersendiri , markah tersebut mestilah ditulis dihujung setiap soalan, Italic dan menggunakan jajaran kanan (right alignment).

E. KERTAS

1. Saiz A4
2. Margin mukasurat = 1 inci keliling
3. Kertas putih tidak bergaris
4. Kualiti kertas mestilah 70 gm atau 80 gm
5. Semua kertas – kertas soalan mestilah dikelipkan bersama pada bahagian atas kiri dan muka hadapan mestilah menggunakan helaian muka hadapan kertas peperiksaan standard KUIM yang telah ditetapkan.

F. NOTA KEPALA DAN NOTA KAKI

1. Nota kepala mestilah ditulis dengan perkataan SULIT, menggunakan huruf besar, font ARIAL, saiz 12, dengan jajaran kanan.
2. Nota kaki mestilah ditulis dengan Kod Kursus, Tajuk Kursus dan Sesi Pengajian (dalam kurungan) , set soalan, pengajian, menggunakan font Arial, bersaiz 10, dengan jajaran kiri.
Cth : ARB 1032, Bahasa Arab III (Sesi II 2014/2015), set 1, Diploma
Cth : WKU 2052, Fiqh Ibadah (Sesi II 2014/2015), set 1, Ijazah Sarjana Muda

BHEAA-PEP-03
Unit Peperiksaan BHEAA

3. Nota tersebut ditulis dalam Bahasa Melayu sahaja. Tidak perlu diterjemahkan walaupun soalan dalam bahasa lain.

G. MUKASURAT

1. Setiap helaian kertas soalan mesti mempunyai mukasurat
2. Kertas soalan mestilah bermula dengan nombor 2, nombor 1 adalah untuk mukasurat helaian muka hadapan kertas peperiksaan standard KUIM.
3. Mukasurat mestilah ditulis di bahagian bawah kanan setiap helaian kertas peperiksaan.
4. Font = Arial, bersaiz 12.


H. PENAMAT

1. Perkataan TAMAT KERTAS SOALAN mestilah ditulis pada helaian terakhir kertas peperiksaan, selepas (di bawah) perkataan TAMAT BAHAGIAN ____ bagi bahagian terakhir soalan peperiksaan, dalam huruf besar.
2. Tidak boleh terdapat sebarang helaian soalan peperiksaan atau arahan – arahan / soalan – soalan lain selepas perkataan TAMAT KERTAS SOALAN ini.

SKEMA JAWAPAN

- Skema jawapan hendaklah disertakan semasa menghantar kertas soalan. Muka surat depan hendaklah diletakkan dengan kertas berwarna kuning dan ditulis tajuk skema jawapan tersebut.

BHEAA-PEP-04



UNIVERSITI
ISLAM MELAKA

الجامعة الإسلامية ملقا

UNIT PEPERIKSAAN
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
AKADEMIK DAN ANTARABANGSA
 UNIVERSITI ISLAM MELAKA (UNIMEL)
 BATU 28, KUALA SUNGAI BARU, 78200, MELAKA

BHEAA-PEP-04
 Unit Peperiksaan BHEAA

BORANG PENGESAHAN PENGHANTARAN KERTAS SOALAN

NAMA PENSYARAH :
 FAKULTI :

BIL	NAMA KURSUS	KOD KURSUS	TARIKH	TANDATANGAN (PENSYARAH)	PENGESAHAN DEKAN / TIMBALAN DEKAN

BHEAA-PEP-06

BHEAA-PEP-06
Unit Peperiksaan BHEAA

الجامعة الإسلامية بملاكا
UNIVERSITI
ISLAM MELAKA

UNIT PEPERIKSAAN, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR AKADEMIK DAN ANTARABANGSA

BORANG LAPORAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

TARIKH : _____ SESI : _____
TEMPAT : _____ MASA : _____

Semua ketua pengawas dan pengawas mengendalikan peperiksaan mengikut aturan kerja yang telah ditetapkan seperti berikut:-

BIL	PERKARA	Tandakan (/)
1.	Ketua Pengawas/ pengawas, sila ambil kertas soalan peperiksaan di bahagian Akademik 1 jam sebelum peperiksaan bermula.	
2.	Buka sampul surat dan edarkan kertas soalan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.	
3.	Calon dibenarkan masuk ke dalam dewan/ bilik peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.	
4.	Taklimat peraturan peperiksaan kepada calon peperiksaan	
5.	Umumkan waktu peperiksaan bermula	
6.	Kumpulkan slip kehadiran calon.	
7.	Semak slip kehadiran dengan senarai nama calon yang menduduki peperiksaan. PERINGATAN! Jika senarai nama calon tidak sama dengan senarai kehadiran, sila maklumkan kepada Unit Peperiksaan selepas peperiksaan tamat.	

1/3

SEMAKAN A

BHEAA-PEP-07

BHEAA-PEP-07
UNIT PEPERIKSAAN BHEAA
Pindaan : 02



الجامعة الإسلامية بملاها
UNIVERSITI
ISLAM MELAKA

REKOD SALAHLAKU PELAJAR SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

PANDUAN UNTUK KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN

1. Lengkapkan maklumat di Bahagian A, B & C.
2. Ambil bahan bukti.
3. Arahkan pelajar mencatat Nama, No. Kad Pengenalan, No. Matrik, Kursus dan Tandatangan pada bahan bukti.
4. Dapatkan pengesahan Saksi (Ketua Pengawas / Pengawas yang bertugas)
5. Benarkan pelajar meneruskan peperiksaan sehingga selesai.
6. Serahan borang di Pejabat TNCAA setelah selesai peperiksaan.

A. MAKLUMAT PELAJAR

Nama :

No. Kad Pengenalan :

No. Kad Matrik :

Program/Semester :

No. Telefon :

B. MAKLUMAT PEPERIKSAAN

Kod Kursus :

Nama Kursus :

Sesi :

Tarikh :

Masa Peperiksaan :

Tempat :

C. LAPORAN KESALAHAN

Masa Berlaku :

JENIS KESALAHAN : TANDAkan (√) PADA JENIS KESALAHAN.

<input type="checkbox"/>	Meniru	<input type="checkbox"/>	Membantu Rakan Meniru
<input type="checkbox"/>	Membawa Nota	<input type="checkbox"/>	lain (Sila Nyatakan) :

<p style="text-align: center;">Dilaporkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Ketua Pengawas</p> <p>NAMA :</p>	<p style="text-align: center;">Saksi :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Saksi</p> <p>NAMA :</p>
---	--

BHEAA-PEP-09

BHEAA-PEP-09



UNIT PEPERIKSAAN
 PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
 HAL EHWAL AKADEMIK DAN ANTARABANGSA
 UNIVERSITI ISLAM MELAKA (UNIMEL)
 BATU 28, KUALA SUNGAI BARU, 78200, MELAKA

BORANG PENGAMBILAN / PEMULANGAN KERTAS SOALAN & SKRIP JAWAPAN
 PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER PROGRAM :
 SESI:

TARIKH / MASA / HARI

DEWAN / BILIK	KETUA PENGAWAS / PENGAWAS	KURSUS	KOD KURSUS	MASA AMBIL	TANDATANGAN (AMBIL)	MASA PULANG	BIL. SKRIP JAWAPAN	TANDATANGAN (PULANG)
TEMPAT								

BHEAA-PEP-10-1



**UNIVERSITI
MELAKA**
UNIMEL

KERTAS JAWAPAN OBJEKTIF / OBJECTIVE ANSWER SHEET

PROGRAM : _____

NAMA (NAME) : _____

KOD KURSUS (COURSE CODE) : _____

KURSUS (COURSE) : _____

TARIKH (DATE) : _____

NAMA PENSYARAH (LECTURER'S NAME) : _____

No. Matrik (Matric No.)									
D	B								
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Penting :
 1. Sila isi dan hitamkan nombor matrik sebelum menjawab soalan.
 2. Gunakan pensil 2B/BB sahaja

BAHAGIAN OBJEKTIF (Objective)

- | | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| 1. (A) (B) (C) (D) | 26. (A) (B) (C) (D) | 51. (A) (B) (C) (D) | 76. (A) (B) (C) (D) |
| 2. (A) (B) (C) (D) | 27. (A) (B) (C) (D) | 52. (A) (B) (C) (D) | 77. (A) (B) (C) (D) |
| 3. (A) (B) (C) (D) | 28. (A) (B) (C) (D) | 53. (A) (B) (C) (D) | 78. (A) (B) (C) (D) |
| 4. (A) (B) (C) (D) | 29. (A) (B) (C) (D) | 54. (A) (B) (C) (D) | 79. (A) (B) (C) (D) |
| 5. (A) (B) (C) (D) | 30. (A) (B) (C) (D) | 55. (A) (B) (C) (D) | 80. (A) (B) (C) (D) |
| 6. (A) (B) (C) (D) | 31. (A) (B) (C) (D) | 56. (A) (B) (C) (D) | 81. (A) (B) (C) (D) |
| 7. (A) (B) (C) (D) | 32. (A) (B) (C) (D) | 57. (A) (B) (C) (D) | 82. (A) (B) (C) (D) |
| 8. (A) (B) (C) (D) | 33. (A) (B) (C) (D) | 58. (A) (B) (C) (D) | 83. (A) (B) (C) (D) |
| 9. (A) (B) (C) (D) | 34. (A) (B) (C) (D) | 59. (A) (B) (C) (D) | 84. (A) (B) (C) (D) |
| 10. (A) (B) (C) (D) | 35. (A) (B) (C) (D) | 60. (A) (B) (C) (D) | 85. (A) (B) (C) (D) |
| 11. (A) (B) (C) (D) | 36. (A) (B) (C) (D) | 61. (A) (B) (C) (D) | 86. (A) (B) (C) (D) |
| 12. (A) (B) (C) (D) | 37. (A) (B) (C) (D) | 62. (A) (B) (C) (D) | 87. (A) (B) (C) (D) |
| 13. (A) (B) (C) (D) | 38. (A) (B) (C) (D) | 63. (A) (B) (C) (D) | 88. (A) (B) (C) (D) |
| 14. (A) (B) (C) (D) | 39. (A) (B) (C) (D) | 64. (A) (B) (C) (D) | 89. (A) (B) (C) (D) |
| 15. (A) (B) (C) (D) | 40. (A) (B) (C) (D) | 65. (A) (B) (C) (D) | 90. (A) (B) (C) (D) |
| 16. (A) (B) (C) (D) | 41. (A) (B) (C) (D) | 66. (A) (B) (C) (D) | 91. (A) (B) (C) (D) |
| 17. (A) (B) (C) (D) | 42. (A) (B) (C) (D) | 67. (A) (B) (C) (D) | 92. (A) (B) (C) (D) |
| 18. (A) (B) (C) (D) | 43. (A) (B) (C) (D) | 68. (A) (B) (C) (D) | 93. (A) (B) (C) (D) |
| 19. (A) (B) (C) (D) | 44. (A) (B) (C) (D) | 69. (A) (B) (C) (D) | 94. (A) (B) (C) (D) |
| 20. (A) (B) (C) (D) | 45. (A) (B) (C) (D) | 70. (A) (B) (C) (D) | 95. (A) (B) (C) (D) |
| 21. (A) (B) (C) (D) | 46. (A) (B) (C) (D) | 71. (A) (B) (C) (D) | 96. (A) (B) (C) (D) |
| 22. (A) (B) (C) (D) | 47. (A) (B) (C) (D) | 72. (A) (B) (C) (D) | 97. (A) (B) (C) (D) |
| 23. (A) (B) (C) (D) | 48. (A) (B) (C) (D) | 73. (A) (B) (C) (D) | 98. (A) (B) (C) (D) |
| 24. (A) (B) (C) (D) | 49. (A) (B) (C) (D) | 74. (A) (B) (C) (D) | 99. (A) (B) (C) (D) |
| 25. (A) (B) (C) (D) | 50. (A) (B) (C) (D) | 75. (A) (B) (C) (D) | 100. (A) (B) (C) (D) |

BAHAGIAN BETUL DAN SALAH (True and False)

B (Betul / True), **S** (Salah / False)

- | | | | | |
|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. (B) (S) | 7. (B) (S) | 13. (B) (S) | 19. (B) (S) | 25. (B) (S) |
| 2. (B) (S) | 8. (B) (S) | 14. (B) (S) | 20. (B) (S) | 26. (B) (S) |
| 3. (B) (S) | 9. (B) (S) | 15. (B) (S) | 21. (B) (S) | 27. (B) (S) |
| 4. (B) (S) | 10. (B) (S) | 16. (B) (S) | 22. (B) (S) | 28. (B) (S) |
| 5. (B) (S) | 11. (B) (S) | 17. (B) (S) | 23. (B) (S) | 29. (B) (S) |
| 6. (B) (S) | 12. (B) (S) | 18. (B) (S) | 24. (B) (S) | 30. (B) (S) |

UNIT PEPERIKSAAN / Examination Unit
 Bahagian Hal Etwal Akademik
 Universiti Melaka

BHEAA-PEP-13



UNIVERSITI
ISLAM MELAKA

BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK DAN ANTARABANGSA
UNIVERSITI ISLAM MELAKA
BATU 28, KUALA SUNGAI BARU, 78200 MELAKA.

BHEAA-PEP-13
Unit Peperiksaan BHEA
Pindaan : 01

BORANG PERMOHONAN PEMBTULAN JADUAL PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

NAMA : _____ SESI : _____
 NO. PEKERJA / NO. MATRIK : _____ PROGRAM dan SEMESTER : _____
 NO. TELEFON : _____

BIL.	NAMA KURSUS DAN KOD	NAMA PENSYARAH	TARIKH, MASA DAN TEMPAT PEPERIKSAAN	CATATAN (KURSUS/TEMPAT/TARIKH/MASA BERTINDIH / TIADA DALAM JADUAL PEPERIKSAAN)	KELAS DAN BILANGAN CALON TERLIBAT

KEGUNAAN BHEA

DISEMAK OLEH : _____
 TARIKH : _____

Glosari Istilah Peperiksaan

Bilik Kebal

Bilik yang memenuhi spesifikasi (Arahan Keselamatan Kerajaan) digunakan untuk penyimpanan kertas soalan peperiksaan bagi tujuan keselamatan dan kerahsiaan.

Borang Laporan Ketua Pengawas

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

Borang Penerimaan Kertas Soalan

Borang yang diisi oleh fakulti dengan menyenaraikan kod-kod kursus kertas soalan untuk diserahkan ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/Unit Peperiksaan.

Buku Jawapan

Buku jawapan utama yang mengandungi lapan (8) muka surat digunakan oleh pelajar untuk menjawab soalan peperiksaan

Buku Jawapan Tambahan

Buku jawapan yang mengandungi empat (4) muka surat digunakan oleh pelajar untuk menjawab soalan peperiksaan, sekiranya semua muka surat buku jawapan utama telah habis digunakan.

Format Kertas Soalan

Format kertas soalan peperiksaan yang disediakan oleh Pejabat TNCAA untuk kegunaan semua penyedia kertas soalan.

Jadual Pengawasan Peperiksaan

Jadual rasmi tugas pengawasan yang dikeluarkan Pejabat TNCAA yang mengandungi nama ketua pengawas, penolong ketua pengawas, pengawas, nama pensyarah kursus, nama program, jumlah calon, nama kursus, kod kursus, tarikh, masa dan tempat peperiksaan berdasarkan jadual waktu peperiksaan universiti untuk rujukan pihak berkaitan.

Keperluan Pengawasan Peperiksaan

Kelengkapan asas/peralatan yang diperlukan semasa pengawasan peperiksaan dijalankan. Keperluan Peperiksaan Keperluan peralatan/dokumen yang dinyatakan pada muka hadapan kertas soalan peperiksaan.

Kertas Soalan Peperiksaan

Dokumen yang mengandungi soalan peperiksaan bagi sesuatu kursus dan dicetak oleh Pejabat TNCAA.

Ketua Pengawas Peperiksaan

Pensyarah yang bertanggungjawab untuk mengetuai pengawasan peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan.

Pengawas Peperiksaan

Individu yang dilantik oleh Pejabat TNCAA untuk membantu pengawasan peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan.

Pelajar Dikuarantin

Pelajar yang mempunyai pertembungan masa peperiksaan (yang tidak boleh dielakkan) mengikut jadual waktu peperiksaan bagi dua atau lebih kursus yang perlu diambil.

Pelekat SULIT

Pelekat yang digunakan untuk melekapkan penutup sampul kertas soalan/skrip jawapan jawapan bagi tujuan keselamatan dan kerahsiaan.

Sampul Soalan

Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan peperiksaan akhir yang telah dicetak.

Sampul Jawapan

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

Skema Jawapan

Panduan jawapan dan pemarkahan kertas soalan peperiksaan yang digunakan oleh pensyarah untuk memeriksa kertas jawapan peperiksaan.

Slip Kehadiran

Slip yang perlu diisi oleh setiap pelajar sebelum peperiksaan bermula sebagai bukti kehadiran.

Slip Peperiksaan

Slip menduduki peperiksaan yang mengandungi senarai kursus yang telah didaftarkan dalam satu semester.

Tarikh Peperiksaan

Tarikh mula dan tarikh akhir peperiksaan seperti yang ditetapkan dalam takwim akademik setelah diluluskan oleh Senat.

Tempat Peperiksaan

Tempat yang disediakan dan ditentukan oleh Pejabat TNCAA untuk pelajar menduduki peperiksaan.

Set Soalan Peperiksaan Akhir

Satu set soalan yang lengkap dan mematuhi syarat-syarat Pejabat TNCAA.