

ISO 21001:2018



PTSS – PK – PPP – 08

PROSES PENGURUSAN PEPERIKSAAN

PEMILIK PROSES : PEGAWAI PEPERIKSAAN
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 28 OKTOBER 2025
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

 POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan proses pengurusan peperiksaan dan penilaian seperti berikut:

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

2.0 SKOP

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

 POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

3.0 RUJUKAN

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

 POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

4.0 DEFINISI

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

 POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

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

	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

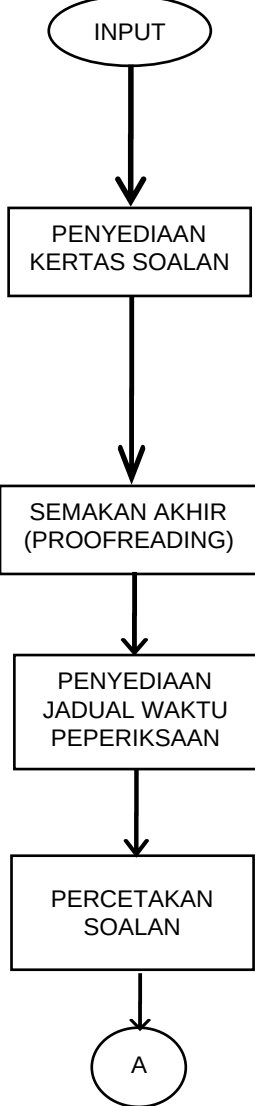
Pengawas Peperiksaan	Pegawai yang dipertanggungjawab untuk mengawasi perjalanan peperiksaan.
Fail Kehadiran Peperiksaan Akhir	Fail yang mengandungi senarai nama pelajar, penyata kedatangan, tata tertib peperiksaan dan borang laporan kes meniru.
Dokumen Keluar / Masuk Kertas Soalan/Jawapan	Dokumen yang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

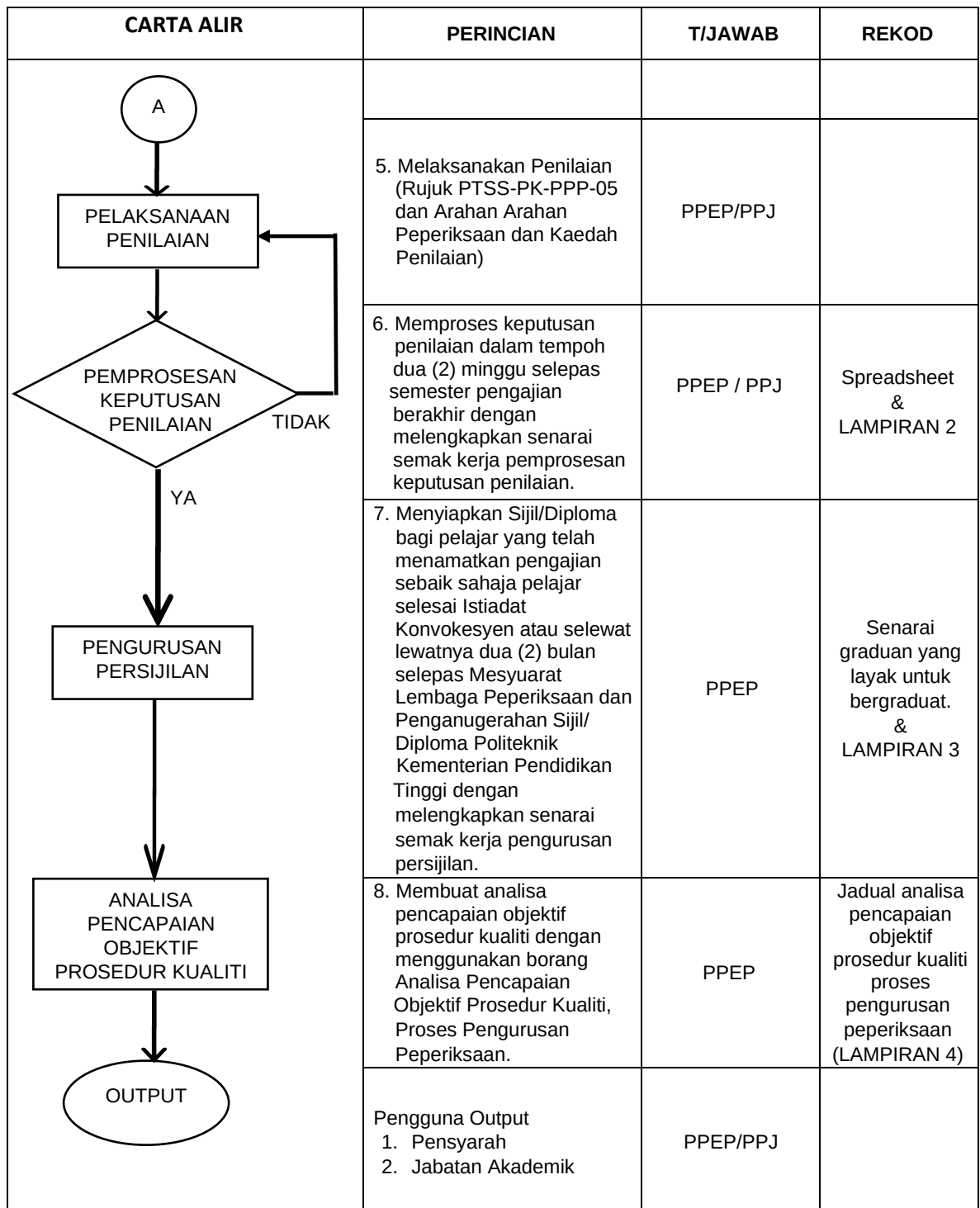
 POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

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

	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

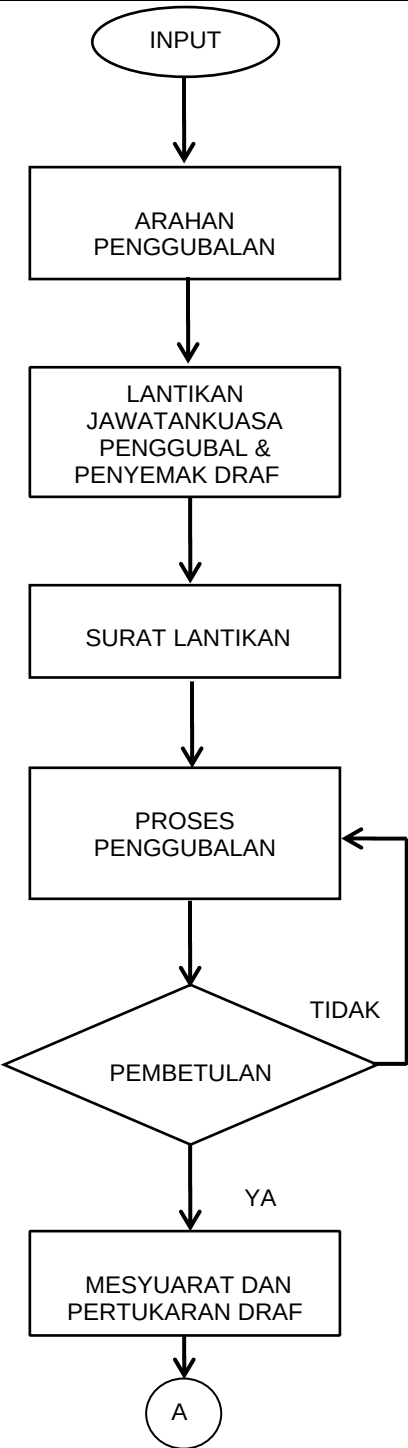
5.0 PROSEDUR KERJA

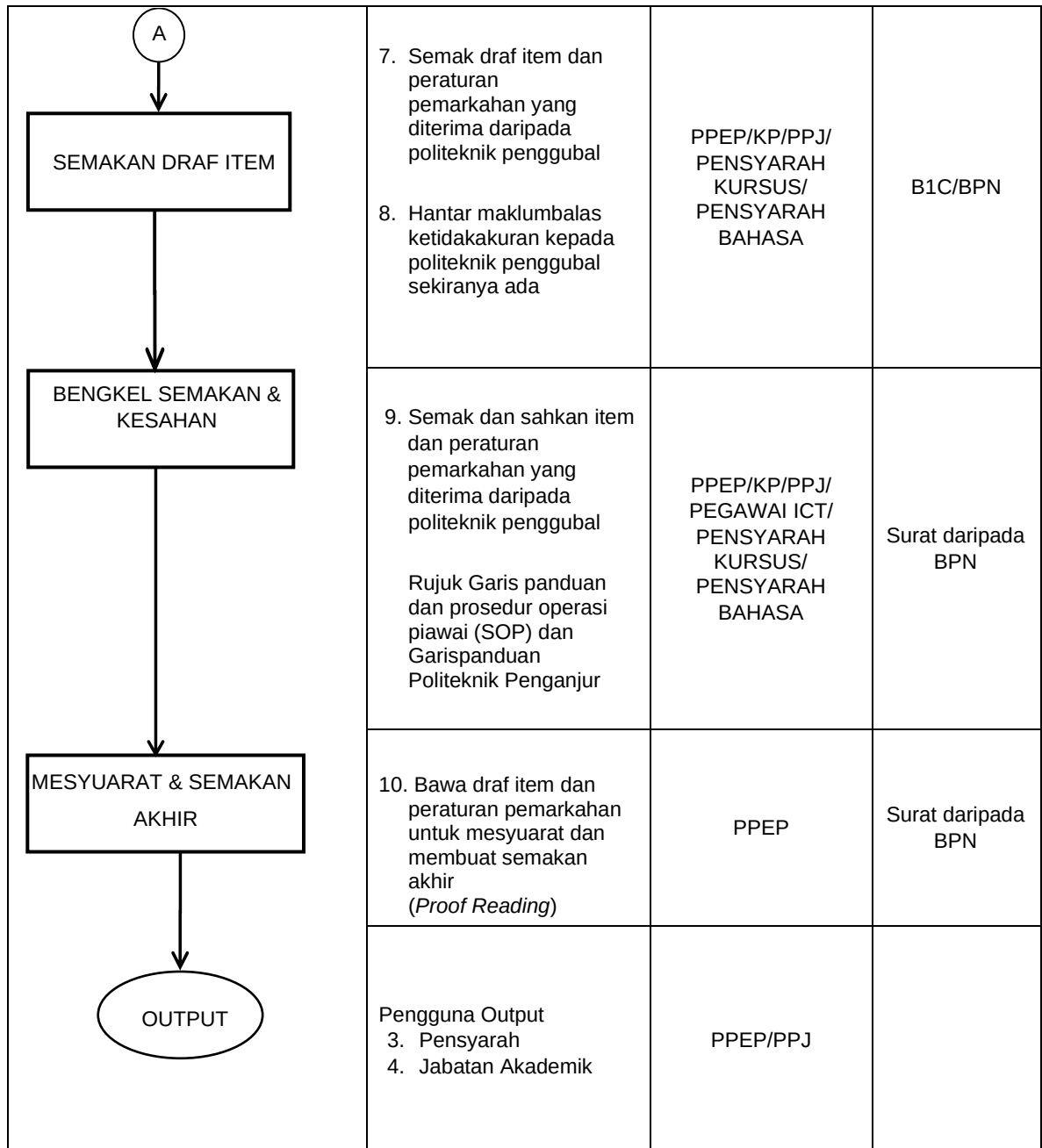
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> PENYEDIAAN_KERTAS_SOALAN[PENYEDIAAN KERTAS SOALAN] PENYEDIAAN_KERTAS_SOALAN --> SEMAKAN_AKHIR[SEMAKAN AKHIR (PROOFREADING)] SEMAKAN_AKHIR --> PENYEDIAAN_JADUAL_WAKTU[PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN] PENYEDIAAN_JADUAL_WAKTU --> PERCETAKAN_SOALAN[PERCETAKAN SOALAN] PERCETAKAN_SOALAN --> A((A)) </pre>	Sumber input: 1. 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 Semakan Akhir (Proofreading) yang telah dianjurkan oleh BPN. Menyemak soalan sebelum dijadikan set soalan peperiksaan bagi sesi berkenaan.	PPEP & BPN	Jadual waktu peperiksaan
	3. Menyediakan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula	BPN & PPEP	Jadual waktu peperiksaan
	4. Mencetak soalan peperiksaan 2 minggu sebelum peperiksaan bermula	PPEP & KPPJ	



	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

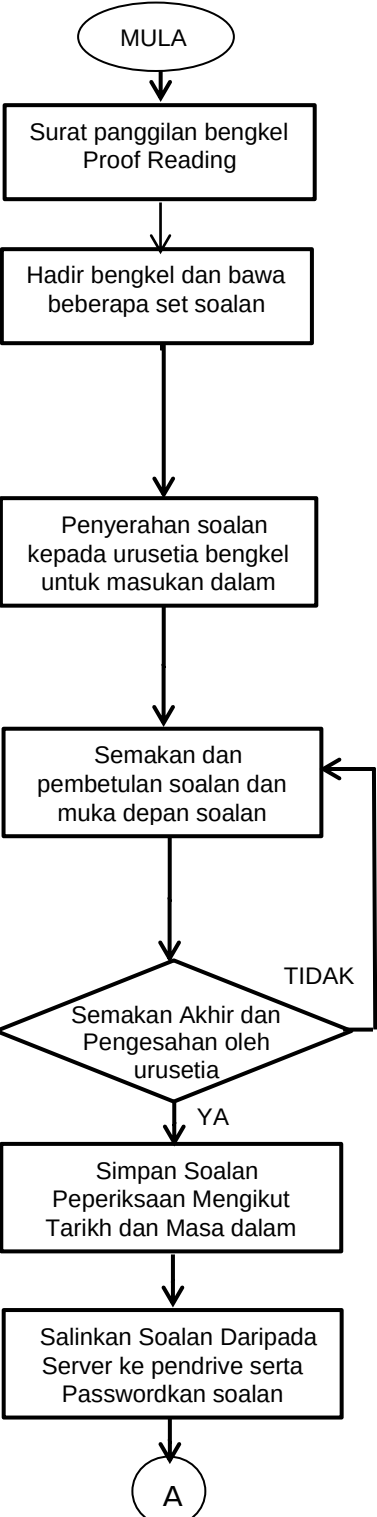
A. PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN AKHIR

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> ARAHAN[ARAHAN PENGGUBALAN] ARAHAN --> LANTIKAN[LANTIKAN JAWATANKUASA PENGGUBAL & PENYEMAK DRAF] LANTIKAN --> SURAT[SURAT LANTIKAN] SURAT --> PROSES[PROSES PENGGUBALAN] PROSES --> PEMBETULAN{PEMBETULAN} PEMBETULAN -- TIDAK --> PROSES PEMBETULAN -- YA --> MESYUARAT[MESYUARAT DAN PERTUKARAN DRAF] MESYUARAT --> A((A)) </pre>	Sumber input: 1. BPN, JPP 2. Jabatan Akademik		
	1. Terima arahan menggubal item dan peraturan pemarkahan daripada Urusetia Pusat 2. Memberi arahan menggubal item dan peraturan pemarkahan serta takwim pelaksanaan penggubalan kepada semua ketua jabatan akademik	TPA/PPEP	Surat Arahan Penggubalan daripada BPN/ Takwim Aktiviti Pentaksiran Surat Arahan Penggubalan daripada TPA
	3. Lantik penggubal item dan peraturan pemarkahan oleh Pengarah melalui pencalonan yang dikemukakan Pengerusi Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Draf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir	KP/PPJ/PPEP/ PPTSS/TPA	Surat Lantikan daripada Pengarah/TPA
	4. Gubal item dan peraturan pemarkahan mengikut format dan JSU PA yang telah ditetapkan	KJ&KP PPJ & PENSYARAH KURSUS	JSU PA
	5. Semak, komen dan nilai item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir oleh Panel Semakan Draf Item	PPEP/KP/PPJ/ PENSYARAH KURSUS/ PENSYARAH BAHASA	B1/BPN B1A/BPN LAMPIRAN 13
	6. Serah draf item dan peraturan pemarkahan kepada Politeknik Penyelaras	PPEP	Surat daripada BPN

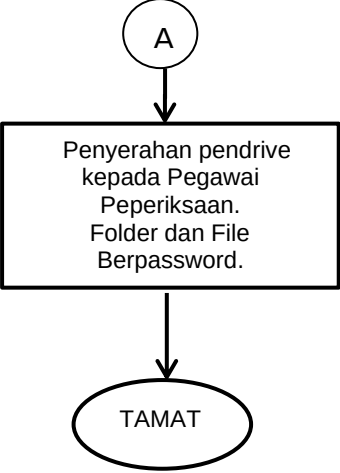


	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

B. PROOFREADING ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber input: BPN 1. Mendapat surat panggilan berbengkel yang telah diminitkan oleh pengarah atau TPA 2. Mendapatkan beberapa set soalan daripada Item Bank soalan peperiksaan. Merekodkan item bank yang telah dipilih utk dibawa ke bengkel "Proof Reading" 3. Soalan dimasukkan ke dalam server. Soalan diagihkan mengikut kumpulan yang telah ditentukan oleh urusetia. 4. Menandatangani borang akta Rahsia Rasmi, Semak soalan merangkumi ejaan, formula serta lampiran yang diperlukan Semakan pada skrip jawapan Membuat pembedulan mengikut komen daripada pihak BPN 5. Semakan soalan oleh urusetia BPN. Memastikan soalan dan skrip jawapan betul. 6. Soalan dimasukkan ke dalam folder yang telah ditetapkan oleh urusetia mengikut tarikh dan masa yang ada pada jadual peperiksaan selaras. 7. Soalan yang dipilih oleh BPN akan dipasswordkan dan disalinkan ke pendrive utk diserahkan kepada pegawai peperiksaan	Pegawai peperiksaan Pegawai peperiksaan Pegawai Peperiksaan & BPN Pegawai Peperiksaan Pegawai BPN Pegawai BPN Pegawai BPN	Borang Akta Rahsia rasmi (LAMPIRAN 5)

 POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

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

 POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

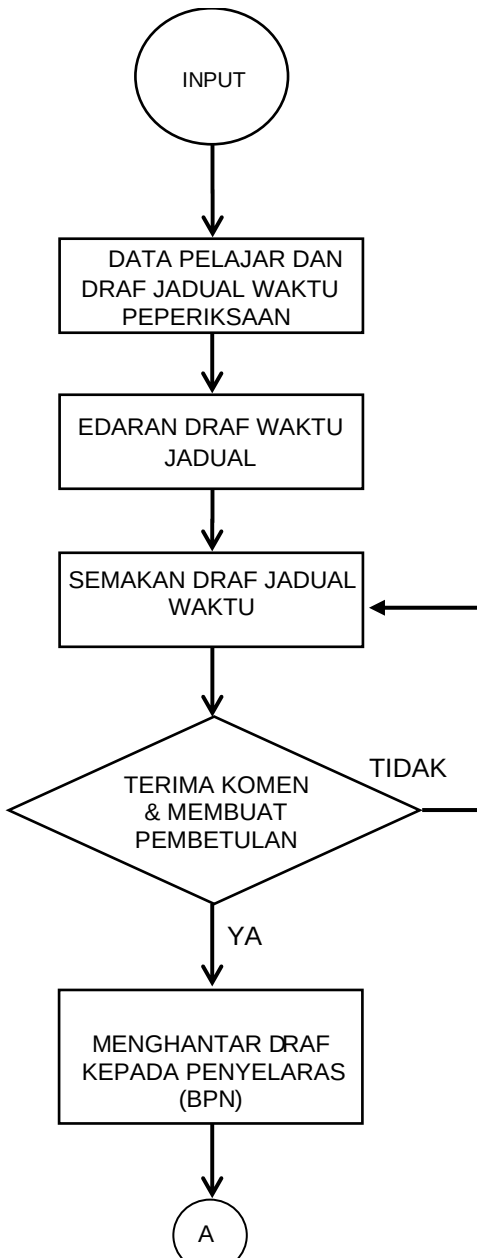
A i PENYEDIAAN SOALAN BAGI PENILAIAN KHAS

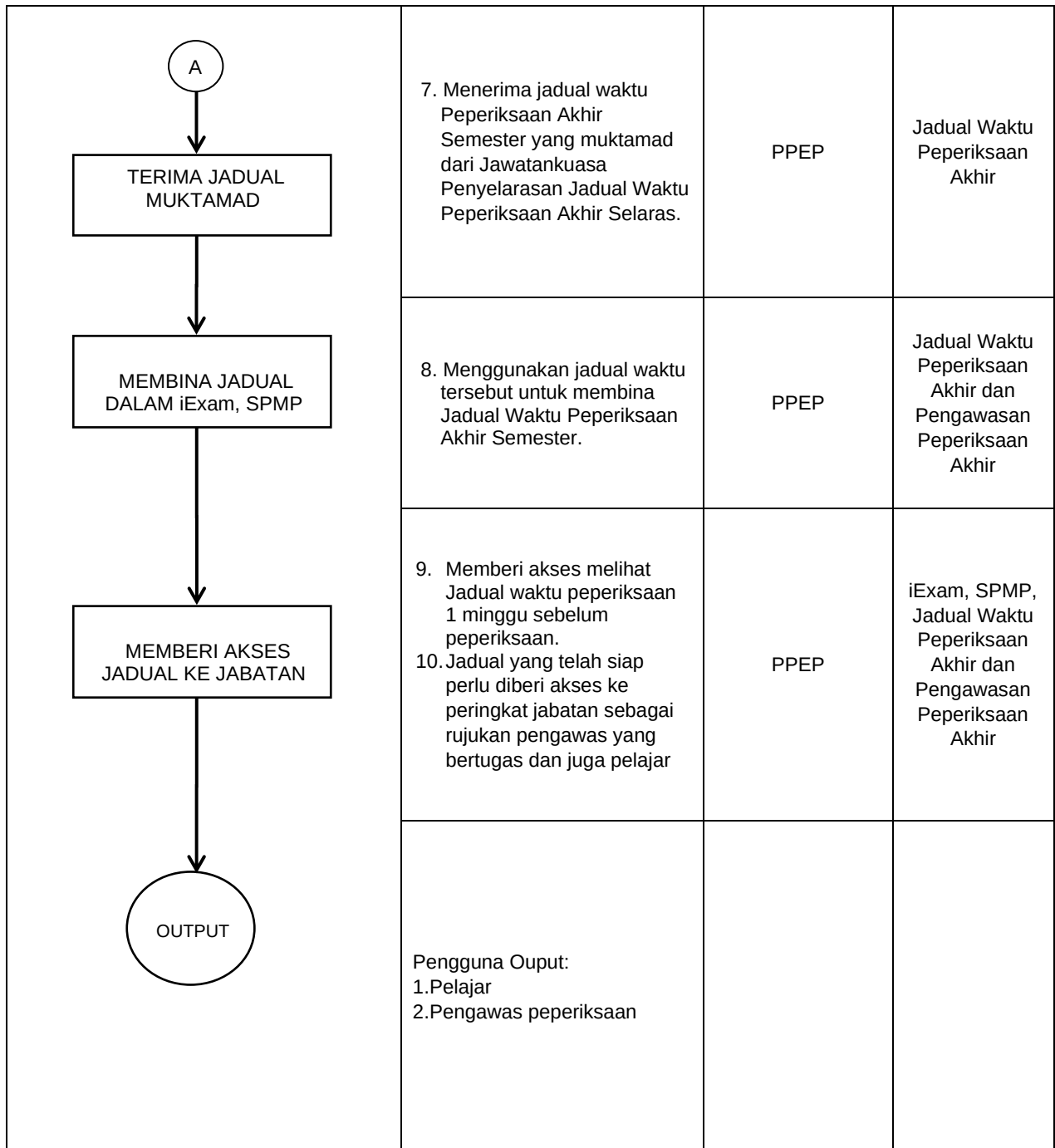
Tanggungjawab	Tindakan
Pensyarah Kursus	I. PEPERIKSAAN AKHIR 1. Pemilihan dan penyediaan soalan adalah merujuk kepada; Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) (Bahagian 4: Perkara 23.2 Penilaian Khas II. KERJA KURSUS 2. Menyediakan bahan penilaian ke atas pelajar semester akhir yang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

A ii PENYEDIAAN SOALAN BAGI MENGULANG KURSUS

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

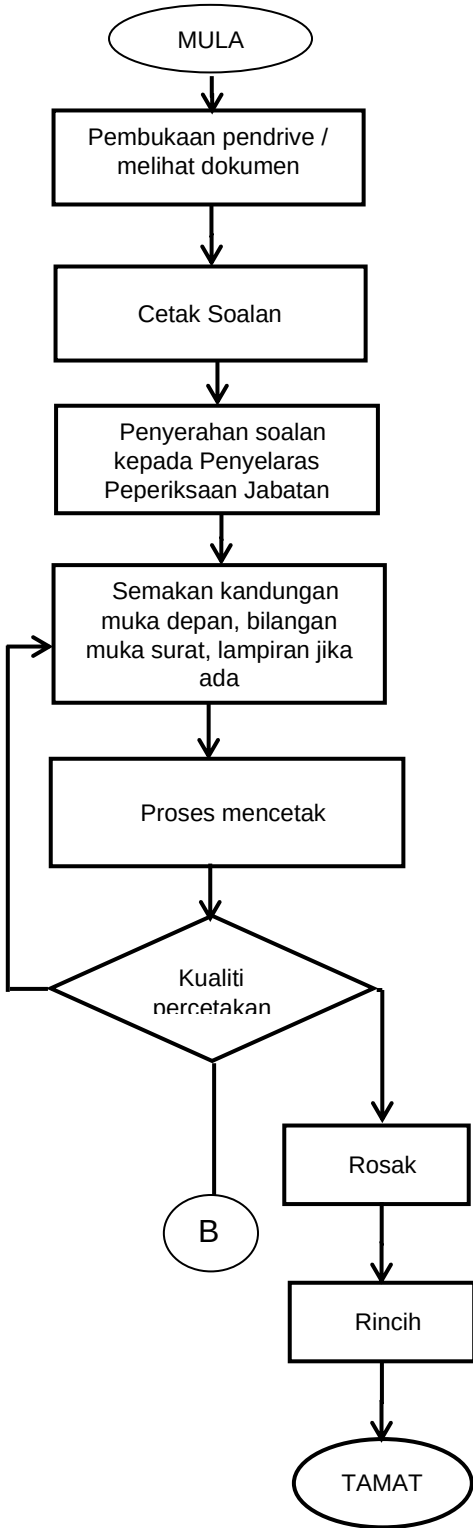
C. ARAHAN KERJA PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> A[DATA PELAJAR DAN DRAF JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN] A --> B[EDARAN DRAF WAKTU JADUAL] B --> C[SEMAKAN DRAF JADUAL WAKTU] C --> D{TERIMA KOMEN & MEMBUAT PEMBTULAN} D -- TIDAK --> C D -- YA --> E[MENGHANTAR DRAF KEPADA PENYELARAS (BPN)] E --> F((A)) </pre>	Sumber Input : 1. JPP 2. BPN		
	1. Hantar Data Pendaftaran pelajar & Menerima draf Jadual Waktu Peperiksaan Akhir semester yang disediakan oleh Jawatankuasa Penyelaras Jadual Waktu Peperiksaan Akhir	PPEP, BPN	iExam, SPMP, Draf jadual waktu peperiksaan
	2. Mengedarkan salinan draf kepada PPJ.	PPEP	Draf jadual waktu peperiksaan
	3. Menyemak draf dan memberi komen (jika ada). 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	PPEP	
	6. Draf yang telah dibuat pembetulan perlu dihantar kepada BPN untuk tindakan seterusnya	PPEP, BPN	Draf jadual waktu peperiksaan

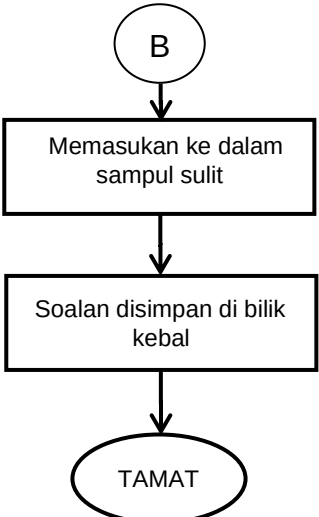


	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

D. PERCETAKAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

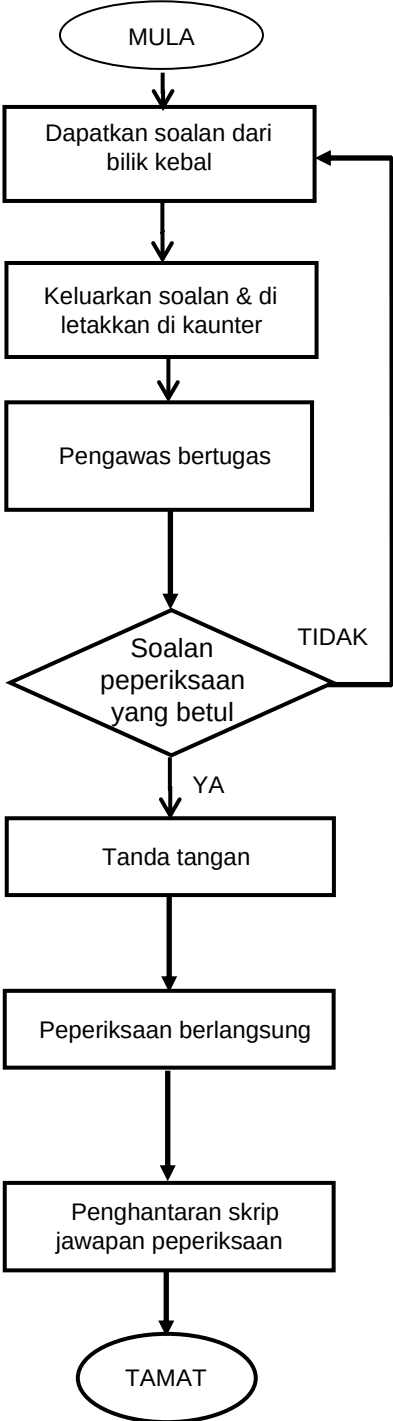
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Pembukaan pendrive / melihat dokumen] A --> B[Cetak Soalan] B --> C[Penyerahan soalan kepada Penyelaras Peperiksaan Jabatan] C --> D[Semakan kandungan muka depan, bilangan muka surat, lampiran jika ada] D --> E[Proses mencetak] E --> F{Kualiti nercetakan} F --> G((B)) G --> D F --> H[Rosak] H --> I[Rincih] I --> J([TAMAT]) </pre>	Sumber input: soalan		
	1. Borang pengesahan pembukaan pendrive / melihat dokumen	Pegawai peperiksaan & TPA	Borang pengesahan (LAMPIRAN 8)
	2. Mencetak soalan untuk dijadikan salinan induk	Pegawai peperiksaan	
	3. Salinan utama soalan diberikan kepada KPPJ bagi tujuan percetakan soalan peperiksaan.	Pegawai Peperiksaan & KPPJ	Borang Pengesahan Penerimaan dokumen peperiksaan. (LAMPIRAN 9) Borang Akta Rahsia Rasmi (LAMPIRAN 5)
	4. Semakan sebelum dicetak. - percetakan perlu merujuk kepada jadual percetakan - bilangan muka surat yang cukup sebelum dicetak - Gambarajah yang jelas jika berkaitan	Pegawai Peperiksaan	Borang percetakan soalan (LAMPIRAN 10)
	5. Menandatangani borang akta rahsia rasmi	Staf Unit Peperiksaan & KPPJ	Borang percetakan soalan
	6. Menyemak hasil cetakan bagi memastikan salinan yang dibuat seperti salinan asal		Borang percetakan soalan (LAMPIRAN 10)
	6. (i) Kertas soalan yang rosak semasa proses cetak perlu direkodkan dalam jadual	Staf peperiksaan & KPPJ	Borang percetakan soalan (LAMPIRAN 10)
	6. (ii) Rincih dengan menggunakan mesin perincih dalam bilik percetakan	Staf peperiksaan & KPPJ	Rekod penggunaan bilik kebal

	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD B((B)) --> A[Memasukan ke dalam sampul sulit] A --> C[Soalan disimpan di bilik kebal] C --> 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

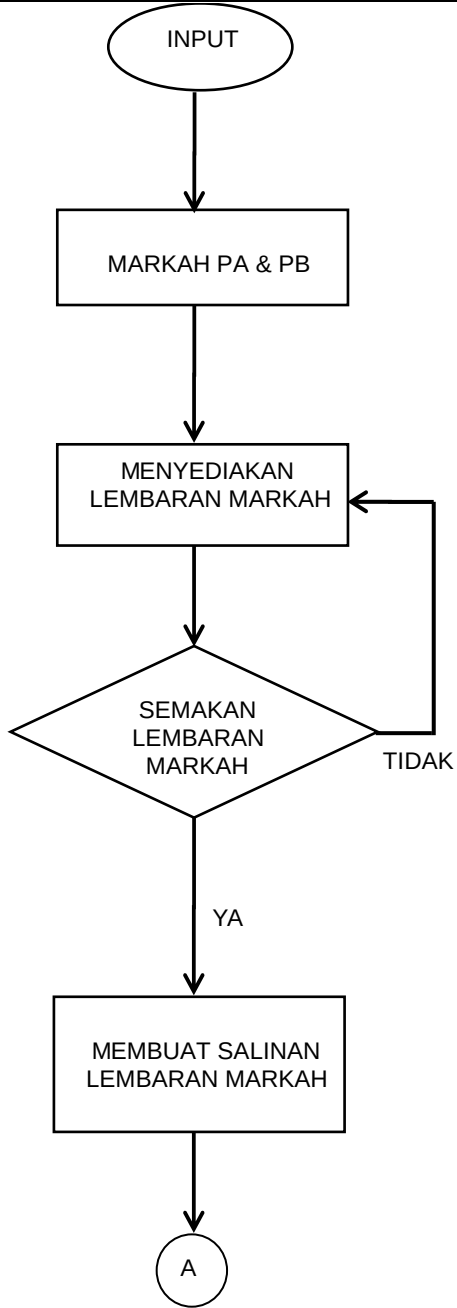
	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

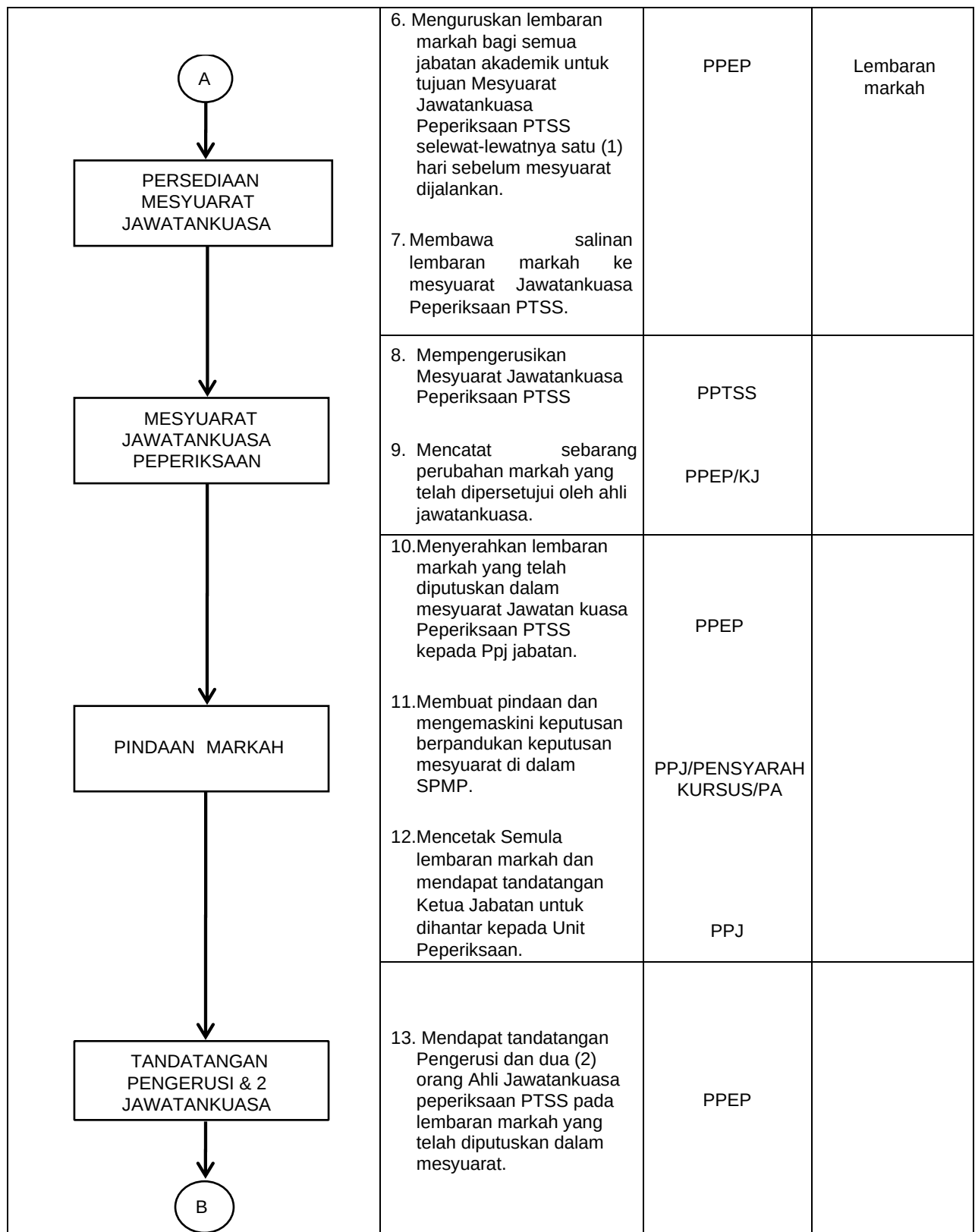
E. PELAKSANAAN PENILAIAN

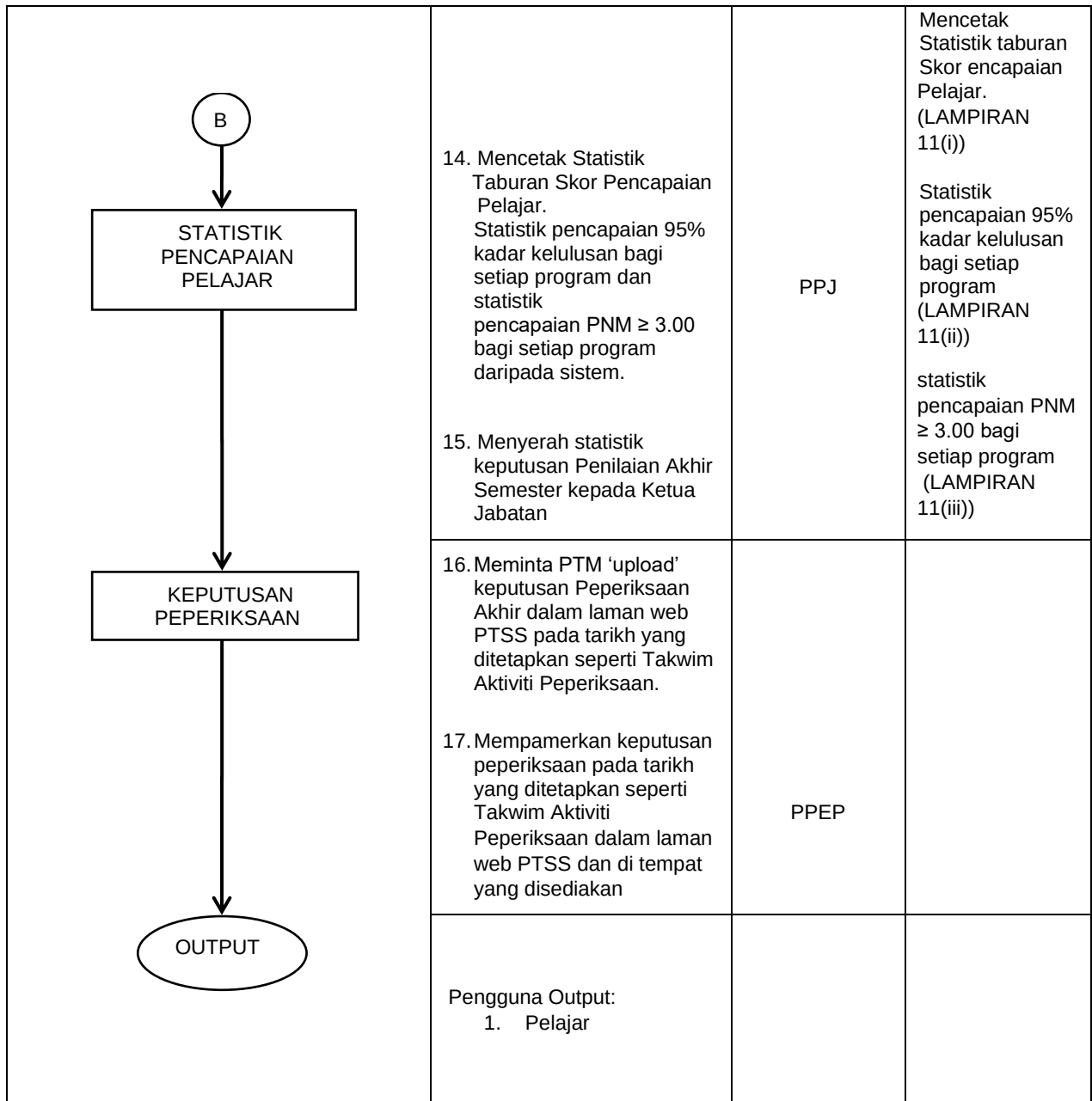
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Dapatkan soalan dari bilik kebal] A --> B[Keluarkan soalan & di letakkan di kaunter] B --> C[Pengawas bertugas] C --> D{Soalan peperiksaan yang betul} D -- TIDAK --> A D -- YA --> E[Tanda tangan] E --> F[Peperiksaan berlangsung] F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

	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

F. ARAHAN KERJA PEMROSESAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

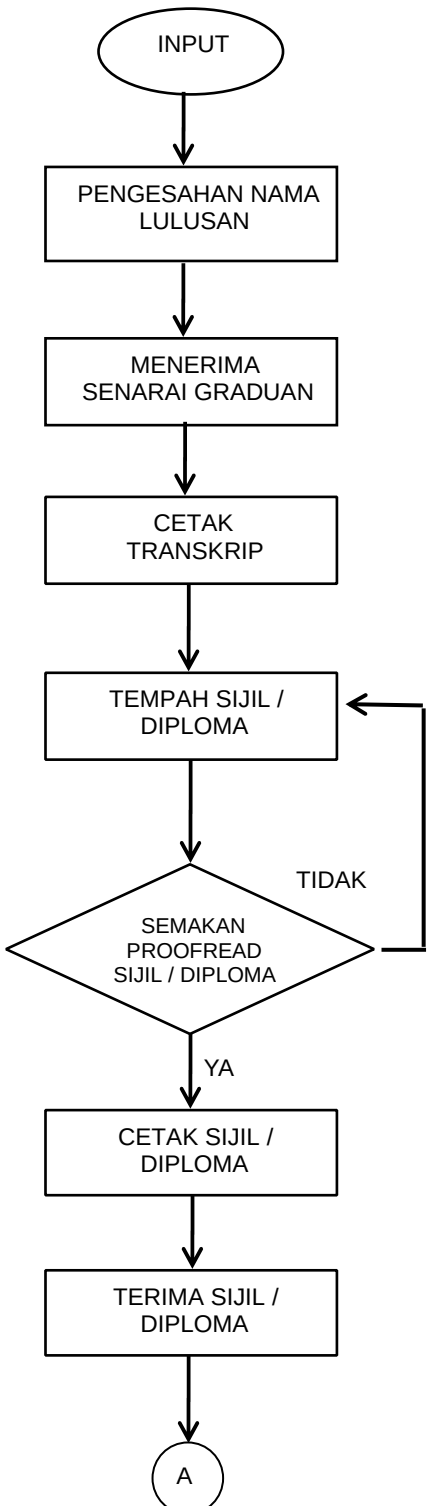
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> MARKAH[MARKAH PA & PB] MARKAH --> MENYEDIAKAN[MENYEDIAKAN LEMBARAN MARKAH] MENYEDIAKAN --> SEMAKAN{SEMAKAN LEMBARAN MARKAH} SEMAKAN -- TIDAK --> MENYEDIAKAN SEMAKAN -- YA --> MEMBUAT[MEMBUAT SALINAN LEMBARAN MARKAH] MEMBUAT --> A((A)) </pre>	Sumber input: 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. 4. Membuat semakan dan pengesahan markah PA & PB yang telah dimasukkan oleh pensyarah adalah betul	PPJ KJ&KP	Lembaran markah
	5. Memastikan Salinan lembaran markah adalah secukupnya seperti salinan asal untuk diserahkan kepada pegawai peperiksaan.	PPJ	Lembaran markah

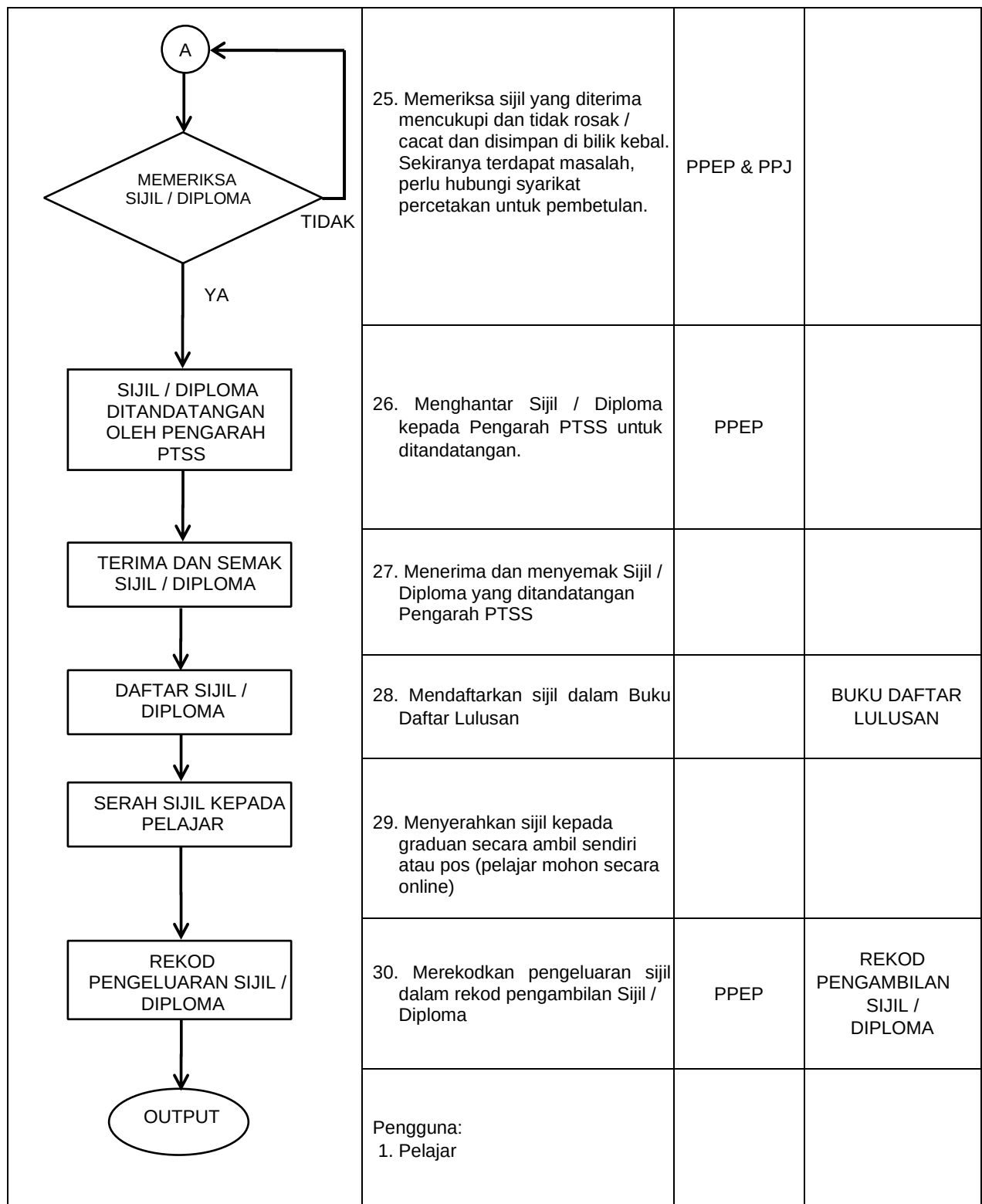




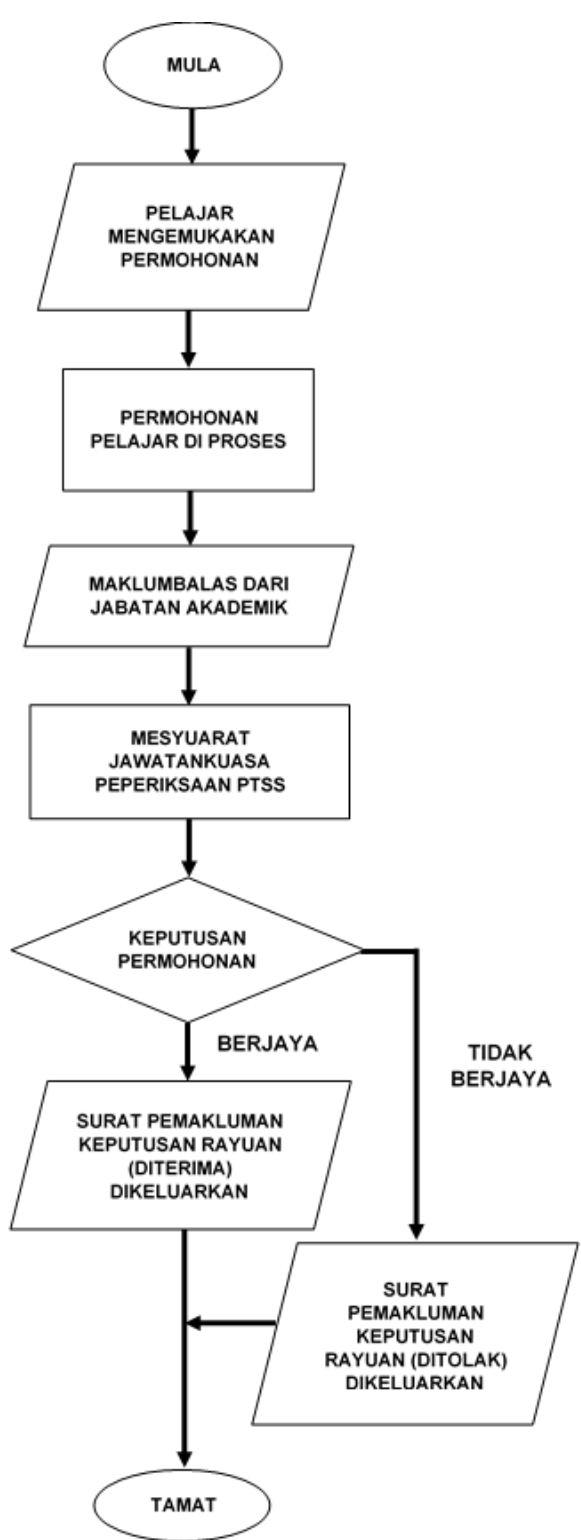
	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

G. ARAHAN KERJA PENGURUSAN PENSIJILAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> A[PENGESAHAN NAMA LULUSAN] A --> B[MENERIMA SENARAI GRADUAN] B --> C[CETAK TRANSKRIP] C --> D[TEMPAH SIJIL / DIPLOMA] D --> E{SEMAKAN PROOFREAD SIJIL / DIPLOMA} E -- TIDAK --> D E -- YA --> F[CETAK SIJIL / DIPLOMA] F --> G[TERIMA SIJIL / DIPLOMA] G --> A([A]) </pre>	Sumber input: Senarai lulusan penuh (diambil dari SPMP)		
	18. Pengesahan nama pelajar lulusan penuh oleh jabatan akademik untuk dihantar ke Mesyuarat Lembaga Peperiksaan	PPJ PENASIHAT AKADEMIK	
	19. Menerima senarai graduan berdasarkan kelulusan Lembaga Peperiksaan mencetak transkrip pelajar		LAPORAN LEMBAGA PEPERIKSAAN
	20. Mencetak transkrip pelajar	PPEP	
	21. Membuat tempahan Sijil / Diploma dengan syarikat percetakan dalam tempoh 2 bulan selepas Mesyuarat Lembaga Peperiksaan	PPEP	
	22. Membuat semakan Sijil / Diploma mengikut format yang telah ditetapkan. Hubungi pihak syarikat sekiranya ada pembetulan.	PPEP & PPJ	
	23. Syarikat percetakan mencetak Sijil / Diploma yang telah disemak.	SYARIKAT PERCETAKAN YANG DILANTIK	
	24. Menerima Sijil / Diploma yang telah siap dicetak daripada syarikat percetakan.		



H. ARAHAN KERJA RAYUAN GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)

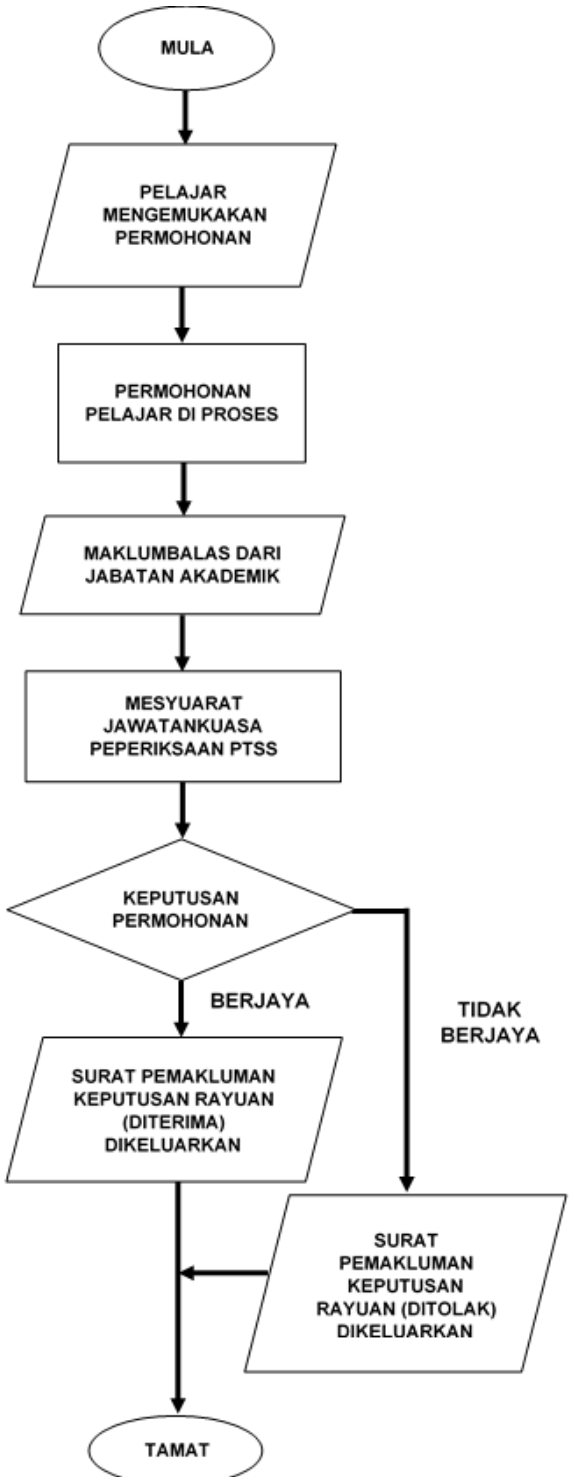
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A1[/PELAJAR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN/] A1 --> A2[PERMOHONAN PELAJAR DI PROSES] A2 --> A3[/MAKLUMBALAS DARI JABATAN AKADEMIK/] A3 --> A4[MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN PTSS] A4 --> A5{KEPUTUSAN PERMOHONAN} A5 -- BERJAYA --> A6[/SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN RAYUAN (DITERIMA) DIKELUARKAN/] A5 -- TIDAK BERJAYA --> A7[/SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN RAYUAN (DITOLAK) DIKELUARKAN/] A6 --> TAMAT([TAMAT]) A7 --> TAMAT </pre>	1. Pelajar mengemukakan permohonan	Pelajar/ Jabatan akademik	LAMPIRAN 14
	2. Menerima permohonan daripada pelajar	PPEP	
	3. Permohonan pelajar di proses.	PPEP	
	4. Menerima maklumbalas daripada jabatan akademik	PA/Kpro/ KPPJ, KJ, UPPSI, HEP, PENSYARAH KURSUS	LAMPIRAN 14(i)-(v)
	5. Mengangkat permohonan pelajar masuk ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan	PPEP	
	6. Keputusan mesyuarat diproses	PPEP	
	7. Surat pemakluman keputusan dikeluarkan	PPEP	Fail UPEP
	Pengguna: 1. Pelajar		

I. ARAHAN KERJA RAYUAN KEPUTUSAN PENTAKSIRAN AKHIR (FA)

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A1[PELAJAR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN] A1 --> A2[PERMOHONAN PELAJAR DI PROSES] A2 --> A3[MAKLUMBALAS DARI JABATAN AKADEMIK] A3 --> A4[MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN PTSS] A4 --> A5{KEPUTUSAN PERMOHONAN} A5 -- BERJAYA --> A6[/SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN RAYUAN (DITERIMA) DIKELUARKAN/] A5 -- TIDAK BERJAYA --> A7[/SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN RAYUAN (DITOLAK) DIKELUARKAN/] A6 --> TAMAT([TAMAT]) A7 --> TAMAT </pre>	1. Pelajar mengemukakan permohonan	Pelajar/ Jabatan akademik	
	2. Menerima permohonan daripada pelajar	PPEP	LAMPIRAN 14
	3. Permohonan pelajar di proses.	PPEP	
	4. Menerima maklumbalas daripada jabatan akademik	PA/Kpro/ KPPJ & KJ	LAMPIRAN 15 & LAMPIRAN 15 (i)
	5. Mengangkat permohonan pelajar masuk ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan	PPEP	
	6. Keputusan mesyuarat diproses	PPEP	
	7. Surat pemakluman keputusan dikeluarkan	PPEP	Fail UPEP
	Pengguna: 1. Pelajar		

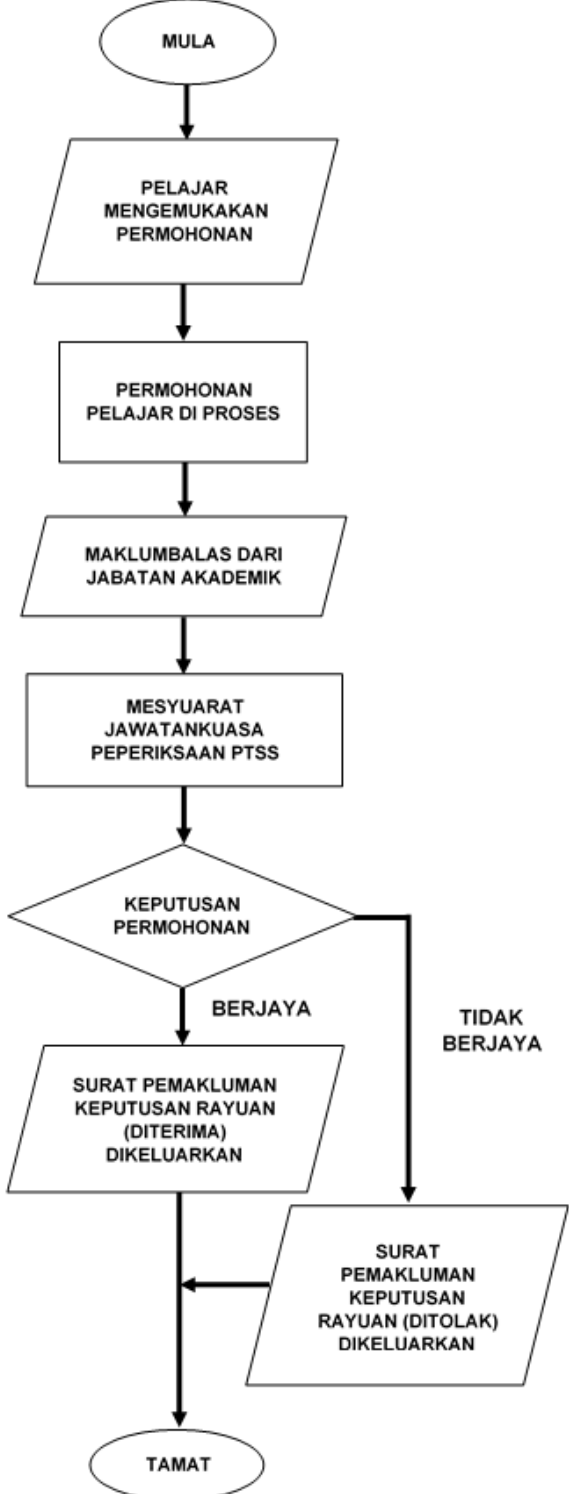
	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

J. ARAHAN KERJA RAYUAN KEPUTUSAN PENTAKSIARAN BERTERUSAN (PB)

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A1[/PELAJAR MENGENKALKAN PERMOHONAN/] A1 --> A2[PERMOHONAN PELAJAR DI PROSES] A2 --> A3[/MAKLUMBALAS DARI JABATAN AKADEMIK/] A3 --> A4[MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN PTSS] A4 --> A5{KEPUTUSAN PERMOHONAN} A5 -- BERJAYA --> A6[/SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN RAYUAN (DITERIMA) DIKELUARKAN/] A5 -- TIDAK BERJAYA --> A7[/SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN RAYUAN (DITOLAK) DIKELUARKAN/] A6 --> TAMAT([TAMAT]) A7 --> A1 </pre>	1. Pelajar mengemukakan permohonan	Pelajar/ Jabatan akademik	
	2. Menerima permohonan daripada pelajar	PPEP	
	3. Permohonan pelajar di proses.	PPEP	
	4. Menerima maklumbalas daripada jabatan akademik	PA/Kpro/ KPPJ & KJ	LAMPIRAN 16
	5. Mengangkat permohonan pelajar masuk ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan	PPEP	
	6. Keputusan mesyuarat diproses	PPEP	
	7. Surat pemakluman keputusan dikeluarkan	PPEP	Fail UPEP
	Pengguna: 1. Pelajar		

	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

K. ARAHAN KERJA RAYUAN SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR (FE)

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A1[PELAJAR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN] A1 --> A2[PERMOHONAN PELAJAR DI PROSES] A2 --> A3[MAKLUMBALAS DARI JABATAN AKADEMIK] A3 --> A4[MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN PTSS] A4 --> A5{KEPUTUSAN PERMOHONAN} A5 -- BERJAYA --> A6[/SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN RAYUAN (DITERIMA) DIKELUARKAN/] A5 -- TIDAK BERJAYA --> A7[/SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN RAYUAN (DITOLAK) DIKELUARKAN/] A6 --> TAMAT([TAMAT]) A7 --> TAMAT </pre>	1. Pelajar mengemukakan permohonan	Pelajar/ Jabatan akademik	LAMPIRAN 17
	2. Menerima permohonan daripada pelajar	PPEP	
	3. Permohonan pelajar di proses.	PPEP	
	4. Menerima maklumbalas daripada jabatan akademik	PA/Kpro/ KPPJ & KJ	LAMPIRAN 17(i)-(iii)
	5. Mengangkat permohonan pelajar masuk ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan	PPEP	
	6. Keputusan mesyuarat diproses	PPEP	
	7. Surat pemakluman keputusan dikeluarkan	PPEP	Fail UPEP
	Pengguna: 1. Pelajar		

	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

6.0 REKOD KUALITI

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

	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

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

	PTSS-PK-PPP-08 Proses Pengurusan Peperiksaan	Keluaran	01
		Pindaan	03
		Tarikh Berkuatkuasa	28 OKTOBER 2025

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

SENARAI SEMAK KERJA PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN

SESI PENGAJIAN: _____

JABATAN : _____

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

.....
Tandatangan
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

.....
Tarikh

SENARAI SEMAK KERJA PEMROSESAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

JABATAN :

SESI :

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

.....
Tandatangan

.....
Tarikh

Penyelaras Peperiksaan Jabatan

(tandakan ✓ di ruangan key-in dan cetak)

PPP-08 (2) (28-10-25)

SENARAI SEMAK KERJA PENGURUSAN PERSIJILAN

JABATAN :

LULUSAN :

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

.....
Tandatangan
Pegawai Peperiksaan

.....
Tarikh

(Tandakan √ di ruangan semakan)



ANALISA PENCAPAIAN OBJEKTIF PROSEDUR KUALITI PROSES PENGURUSAN PEPERIKSAAN

BIL	OBJEKTIF PROSEDUR KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	PENGUKURAN MASA			PENGUKURAN KUANTITI			CATATAN
			Tarikh akhir ditetapkan	Tarikh siap	Beza Masa	Jumlah item patut disiapkan	Jumlah item telah disiapkan	Peratus	
1	Menyiapkan kertas peperiksaan	Seminggu sebelum peperiksaan akhir bermula							
2	Memproses keputusan peperiksaan	Dua minggu selepas semester pengajian berakhir							
3	Menyiapkan sijil/diploma	Seminggu sebelum Majlis Konvokesyen							

ULASAN PEGAWAI PEPERIKSAAN:

.....

.....

.....

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 suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

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

Tandatangan :

Nama dengan huruf besar :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Politeknik / Jabatan :

Tarikh :

Aktiviti :

Disaksikan oleh:

(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

AKTA 88

(1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu perkataan kod, isyaratimbang atau katajodoh rasmi yang rahsia atau sesuatu benda, suratan atau maklumat yang-

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

Melakukan mana-mana yang berikut-

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

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

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

**Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
Jabatan Pendidikan Politeknik
Kementerian Pendidikan Tinggi**

**B8/BPN
LAMPIRAN 6**

Pengesahan Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan Akhir Selaras Sesi _____

Politeknik _____

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

Penyerahan Oleh:

Akuan Penerimaan Oleh:

.....
HILMUN BINTI MOHAMED

.....
Nama :

Pengarah

Jawatan:

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

Politeknik Jabatan

Pendidikan Politeknik

Bengkel Semakan Akhir Set Soalan Peperiksaan Akhir Politeknik, KPT Sesi

Tarikh:

AKU JANJI PENGESAHAN PENERIMAAN
(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)

Pengarah
 Bahagian Peperiksaan dan Penilaian,
 Jabatan Pendidikan Politeknik

Tuan,

PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN

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

Sekian, terima kasih.

.....

Tarikh:

()

Nama dan Tandatangan

Pegawai Peperiksaan / Wakil Pegawai Peperiksaan

PENGESAHAN PEMBUKAAN PENDRIVE / MELIHAT DOKUMEN*(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)***PENGESAHAN PEMBUKAAN PEMACU KILAT USB DOKUMEN PEPERIKSAAN**

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

Dibuka oleh

Disahkan oleh:

.....

()

Pegawai Peperiksaan
 Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin,
 Perlis
 Tarikh:

.....

()

Timbalan Pengarah
 Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin,
 Perlis
 Tarikh:

AKUJANJI PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN

Pengarah
 Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
 Pauh Putra, 02600 Arau,
 Perlis.
(U/P: NURZAHIRA BINTI AHMAD ZABIDI)

Tuan,

PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN

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

Sekian, terima kasih.

.....
 ()
 Nama dan tandatangan
 Tarikh:



SENARAI SEMAK KUALITI PERCETAKAN & PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN

SESI PENGAJIAN :

JABATAN : _____

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

.....
Penyelaras peperiksaan jabatan

.....
Tarikh



STATISTIK TABURAN SKOR PENCAPAIAN PELAJAR
SESI PENGAJIAN : _____

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

.....
Tandatangan
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

.....
Tarikh

STATISTIK PENCAPAIAN 95 % KADAR KELULUSAN BAGI SETIAP PROGRAM

SESI PENGAJIAN : _____

Jabatan :

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

.....

Tandatangan
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

.....

Tarikh

STATISTIK PENCAPAIAN PNM ≥ 3.00 BAGI SETIAP PROGRAM

SESI PENGAJIAN : _____

Jabatan :

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

.....
Tandatangan
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

PPP-08 (11(iii)) (28-10-25)

.....
Tarikh

BORANG SEMAKAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN

(Diisi oleh Institusi Penggubal)

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

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

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

Ruangan *Dublin Attributes* dilengkapkan untuk program kejuruteraan sahaja.

Ruangan no.item boleh ditambah/dikurang mengikut keperluan.

PETUNJUK:

Kriteria Wajib (**)

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

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

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

BORANG SEMAKAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN
(SOALAN ANEKA PILIHAN)

(Diisi oleh Institusi Penggubal)

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

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

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

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

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

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



UNIT PEPERIKSAAN

BORANG SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR

SESI: _____

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	BIL SET DRAF	SOFTCOPY (✓)	HARDCOPY (✓)

Disediakan oleh:

Diterima oleh:

(Ketua Penyelaras Peperiksaan Jabatan)

(Pegawai Peperiksaan)



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
SESI: _____

☐

RAYUAN GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)

☐

RAYUAN KEPUTUSAN PENTAKSIRAN AKHIR (FA)

NAMA
PELAJAR : _____

NO.
PENDAFTARAN : _____

SESI : _____

TARIKH : _____



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)

ULASAN KETUA JABATAN

NAMA PELAJAR : _____

NO. PENDAFTARAN : _____

SESI : _____

ULASAN KESELURUHAN	
CADANGAN	<input style="width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> DISOKONG <input style="width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> TIDAK SOKONG Tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan

 (Tandatangan dan Nama Pegawai)

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)

ULASAN PEGAWAI PSIKOLOGI

NAMA PELAJAR : _____

NO. PENDAFTARAN : _____

SESI : _____

ULASAN KESELURUHAN	
CADANGAN	<input style="width: 40px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> DISOKONG <input style="width: 40px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> TIDAK SOKONG Tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan

 (Tandatangan dan Nama Pegawai)

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)

ULASAN PENASIHAT AKADEMIK

NAMA PELAJAR : _____

NO. PENDAFTARAN : _____

SESI : _____

ULASAN KESELURUHAN	
CADANGAN	<input style="width: 40px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> DISOKONG <input style="width: 40px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> TIDAK SOKONG Tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan

 (Tandatangan dan Nama Pegawai)

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)

ULASAN PEGAWAI HEP (KEBAJIKAN)

NAMA PELAJAR : _____

NO. PENDAFTARAN : _____

SESI : _____

ULASAN KESELURUHAN	
CADANGAN	<input style="width: 40px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> DISOKONG <input style="width: 40px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> TIDAK SOKONG Tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan

 (Tandatangan dan Nama Pegawai)

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)

ULASAN PENSYARAH KURSUS
KOD DAN NAMA KURSUS:

NAMA PELAJAR : _____

NO. PENDAFTARAN : _____

SESI : _____

ULASAN KESELURUHAN	1. KEHADIRAN 2. SIKAP 3. DISIPLIN 4. PRESTASI AKADEMIK
CADANGAN	<input style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> DISOKONG TIDAK SOKONG Tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan

 (Tandatangan dan Nama Pegawai)

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
PENTAKSIRAN AKHIR (FA)

NAMA
PELAJAR : _____

NO.
PENDAFTARAN : _____

SESI : _____

KOD KURSUS : _____

NAMA KURSUS : _____

LAPORAN / ULASAN PEMERIKSA ASAL

Pensyarah Kursus / Pemeriksa Asal
()

Tarikh

Maklumat di atas telah disemak dan diakui sah.

Ketua Jabatan
()

Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
PENTAKSIRAN AKHIR (FA)

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
SESI	
KOD KURSUS	
NAMA KURSUS	
NAMA PEMERIKSA ASAL	
NAMA PEMERIKSA KEDUA	
TARIKH SELESAI SEMAKAN KEDUA	
MARKAH ASAL	
MARKAH BAHARU	

LAPORAN / ULASAN PEMERIKSA KEDUA

 Pemeriksa Kedua
 ()

 Tarikh

Maklumat di atas telah disemak dan diakui sah.

 Ketua Jabatan
 ()

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN
PENILAIAN BERTERUSAN (PB)

NAMA PELAJAR : _____

NO. PENDAFTARAN : _____

JABATAN : _____

SESI : _____

KOD KURSUS : _____

NAMA KURSUS : _____

LAPORAN / ULASAN PENSYARAH KURSUS

 Pensyarah Kursus
 ()

 Tarikh

Maklumat di atas telah disemak dan diakui sah.

 Ketua Jabatan
 ()

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN
PEPERIKSAAN AKHIR

NAMA PELAJAR : _____

**NO.
PENDAFTARAN** : _____

SESI : _____

TARIKH : _____

KOD KURSUS : _____

NAMA KURSUS : _____



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN
PEPERIKSAAN AKHIR

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
SESI	
KOD KURSUS	
NAMA KURSUS	
NAMA PEMERIKSA ASAL	
NAMA PEMERIKSA KEDUA	
TARIKH SELESAI SEMAKAN KEDUA	
MARKAH ASAL	
MARKAH BAHARU	

LAPORAN / ULASAN PEMERIKSA ASAL

 Pemeriksa Kedua
 ()

 Tarikh

Maklumat di atas telah disemak dan diakui sah.

 Ketua Jabatan
 ()

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN
PEPERIKSAAN AKHIR

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
SESI	
KOD KURSUS	
NAMA KURSUS	
NAMA PEMERIKSA ASAL	
NAMA PEMERIKSA KEDUA	
TARIKH SELESAI SEMAKAN KEDUA	
MARKAH ASAL	
MARKAH BAHARU	

LAPORAN / ULASAN PEMERIKSA KEDUA

 Pemeriksa Kedua
 ()

 Tarikh

Maklumat di atas telah disemak dan diakui sah.

 Ketua Jabatan
 ()

 Tarikh



UNIT PEPERIKSAAN
RAYUAN SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN
PEPERIKSAAN AKHIR

NAMA PELAJAR	
NO. PENDAFTARAN	
SESI	
KOD KURSUS	
NAMA KURSUS	
NAMA PEMERIKSA ASAL	
NAMA PEMERIKSA KEDUA	
TARIKH SELESAI SEMAKAN KEDUA	
MARKAH ASAL	
MARKAH BAHARU	

LAPORAN / ULASAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan
()

Tarikh