



**BUKU PANDUAN**  
**PEPERIKSAAN AKHIR UNTUK PENSYARAH**  
**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Disediakan oleh :  
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan  
Universiti Teknologi MARA



## **KANDUNGAN**

PERKARA	MUKA SURAT
1.0 Pengenalan	5
2.0 Definisi/Tafsir	6 - 7
3.0 Rajah Tanggungjawab Pensyarah	8
4.0 Keterangan Tugas dan Tanggungjawab Pensyarah	9
4.1 Sebelum Peperiksaan	9
Carta Alir Proses Sebelum Peperiksaan	10 - 11
4.2 Semasa Peperiksaan	12 - 13
Carta Alir Proses Semasa Peperiksaan	14
4.3 Selepas Peperiksaan	15
Carta Alir Proses Selepas Peperiksaan	16
5.0 Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian oleh Pensyarah	17
5.1 Sebelum Peperiksaan	17
5.2 Semasa Peperiksaan	18 - 19
5.3 Selepas Peperiksaan	20 - 21
Jawatankuasa Penyediaan Dokumen	22 - 23



# **BUKU PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR UNTUK PENSYARAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

## **1.0 PENGENALAN**

Buku Panduan Peperiksaan Untuk Pensyarah ini diterbitkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) UiTM khusus untuk pensyarah UiTM sebagai kesinambungan daripada penerbitan Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM. Penerbitan Buku Panduan Peperiksaan untuk Pensyarah ini bertujuan khusus untuk memperjelaskan tatacara serta tugas dan tanggungjawab seorang pensyarah dalam membantu melaksanakan urusan yang berkaitan dengan peperiksaan akhir.

Buku ini mampu memberi informasi dan panduan yang ringkas kepada pensyarah dalam melaksanakan tugas yang berkaitan aktiviti sebelum, semasa dan selepas peperiksaan akhir di samping tugas-tugas lain sebagai pensyarah.

Buku ini turut mengutarakan isu-isu yang biasanya berlaku dalam proses awal sehingga akhir peperiksaan. Selain itu, turut dinyatakan dalam buku ini, apakah implikasi yang akan berlaku serta tindakan yang boleh diambil oleh pensyarah sekiranya perkara tersebut berlaku.

Walau bagaimanapun buku ini TIDAK merangkumi garis panduan serta proses penggubalan kertas soalan peperiksaan.

Penerbitan buku ini adalah rentetan daripada beberapa dokumen yang telah diterbitkan sebelum ini, sebagai persediaan ke arah Desentralisasi Peperiksaan yang akan dilaksanakan sepenuhnya pada tahun 2015. Adalah diharapkan buku ini dapat menjadi sumber rujukan kepada pensyarah dalam memberikan pemahaman terbaik dan penyelesaian terhadap isu-isu dan perkara-perkara yang kurang atau tidak difahami dalam proses sebelum, semasa dan selepas peperiksaan.

## **2.0 DEFINISI/TAFSIRAN**

BHEPep	:	Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
BHEA	:	Bahagian Hal Ehwal Akademik (Fakulti/ Akademi/ Pusat/ Institut/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan)
UPep	:	Unit Peperiksaan
BGP	:	Bilik Gerakan Peperiksaan
KP	:	Ketua Pengawas
TD(A)	:	Timbalan Dekan (Akademik)
TR(A)	:	Timbalan Rektor (Akademik)
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
RSS	:	Rayuan Semak Semula
SM	:	Sepenuh Masa
SML	:	Sepenuh Masa Lanjutan
PLK	:	Pengajian Luar Kampus
PJJ	:	Pengajian Jarak Jauh
F/A/P/I/N/C	:	Fakulti/ Akademi/ Pusat/ Institut/ UiTM Negeri/UiTM Cawangan
SIMS	:	Sistem Pengurusan Pelajar Bersepadu (Student Intergrated Management System)

TEMPLAT RES : Sistem Kemasukan Markah (Result Entry System)

JWP : Jadual Waktu Peperiksaan

JWPP : Jadual Waktu Pengawas Peperiksaan

JKS : Jadual Pengambilan Kertas Soalan

SMP : Slip Menduduki Peperiksaan

### 3.0 TANGGUNGJAWAB PENSYARAH

SEBELUM PEPERIKSAAN	SEMASA PEPERIKSAAN	SELEPAS PEPERIKSAAN
<p>Dapatkan butiran senarai kedatangan kelas</p> <p>Rujuk Fail Kursus</p> <p>Maklumkan markah penilaian berterusan pelajar</p> <p>Pastikan kehadiran pelajar ke kuliah melebihi 80%</p> <p>Semak draf kedua JWP</p> <p>Semak JWPP dan Senarai/JPKS</p>	<p><b>KETUA PENGAWAS</b></p> <p>Mengambil bungkusan kertas soalan di BHEPep/UPep</p> <p>Melapor diri di BGP</p> <p>Mengagih kertas soalan mengikut keperluan</p> <p><b>PENGAWAS PEPERIKSAAN</b></p> <p>Melapor diri di BGP satu jam sebelum peperiksaan bermula</p> <p>Mengambil Keperluan Peperiksaan</p> <p>Mengawas Peperiksaan</p> <p>KP/Pengawas Peperiksaan kutip, kira dan serah kertas jawapan kepada AJK peperiksaan di BGP</p>	<p>Mengambil skrip jawapan</p> <p>Memeriksa skrip jawapan peperiksaan</p> <p>Memuatnaik markah ke dalam templat RES</p> <p>Menyemak, mencetak, melakukan validasi dan menghantar ke BHEA</p> <p>Menghadiri Mesyuarat Keputusan Peperiksaan Akhir peringkat Program/Jabatan/Fakulti</p> <p>Melantik pemeriksa kedua bagi kes RSS (jika ada)</p>



#### **4.0 KETERANGAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENSYARAH**

##### **4.1 SEBELUM PEPERIKSAAN**

Pensyarah hendaklah:

- a. Mendapatkan senarai kedatangan kelas selepas proses validasi kursus (menu SIMS 3.1)
  - i. Bilangan pelajar/kumpulan.
  - ii. Mengenalpasti mod pengajian pelajar (SM/SML/PLK/PJJ).
- b. Sentiasa merujuk fail kursus (course file).
- c. Memastikan markah penilaian berterusan pelajar dimaklumkan dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula.
- d. Memastikan kehadiran pelajar ke kuliah serta aktiviti pembelajaran lain seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum melebihi 80%.
- e. Menyemak Draf Kedua Jadual Waktu Peperiksaan yang dikeluarkan oleh BHEPep/UPep untuk memastikan tiada kod-kod tercicir.

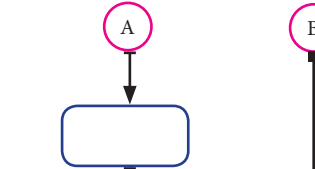
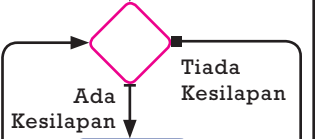



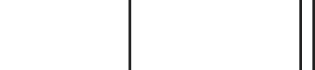
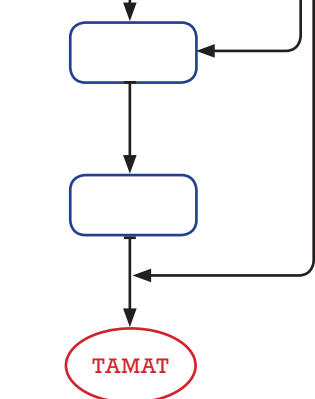
(Jika ada, laporkan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti/Akademi/Pusat/UiTM Negeri/Institut untuk dikemaskini.)

- f. Menyemak Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan untuk mengetahui tarikh, masa dan tempat bertugas pensyarah sebagai Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan.
- g. Menyemak Jadual Pengambilan Kertas Soalan yang disediakan oleh Jawatankuasa Peperiksaan.

Nota: Pensyarah yang dilantik sebagai Ketua Pengawas (KP)/AJK Peperiksaan hendaklah membawa dan menyemak jadual pengambilan kertas soalan di Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep)/Unit Peperiksaan (UPep) yang disediakan oleh Fakulti/Akademi/Pusat/Institut/Unit Peperiksaan (UPep).

## CARTA ALIR PROSES SEBELUM PEPERIKSAAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
Pensyarah		Dapatkan butiran senarai kedatangan kelas dan kenal pasti mod pengajian pelajar
Pensyarah		Rujuk fail kursus
Pensyarah		Memaklumkan markah penilaian berterusan pelajar dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula
Pensyarah		Pastikan kehadiran pelajar melebihi 80%. jika kurang, buat laporan
Pensyarah		Hantar laporan ke BHEA (F/A/P/I/N/C)
BHEPep		Draf kedua Jadual Waktu Peperiksaan dikeluarkan
Pensyarah dan BHEA		Menyemak draf kedua Jadual Waktu Peperiksaan
Pensyarah		Kenalpasti kod tercicir

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
Pensyarah		Menyemak JWP Muktamad
Pensyarah		Menyemak Jadual Waktu Pengawasan
Pensyarah		Lapor kepada AJK Peperiksaan
Pensyarah		Pengemaskinian Jadual Pengawasan
Pensyarah		Menyemak Jadual Pengambilan Kertas Soalan
Pensyarah		Pensyarah yang dilantik mengambil kertas soalan
		

## **4.2 SEMASA PEPERIKSAAN**

- i. Pensyarah yang dilantik sebagai Ketua Pengawas (KP)/AJK Peperiksaan mengambil kertas soalan peperiksaan di Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep)/Unit Peperiksaan (UPep) berdasarkan senarai semak yang disediakan dan disahkan oleh Fakulti/Akademi/Pusat/Institut/Unit Peperiksaan (UPep) selewat-lewatnya satu (1) jam dari waktu peperiksaan bermula.
- ii. Pensyarah yang dilantik sebagai Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan mempunyai tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

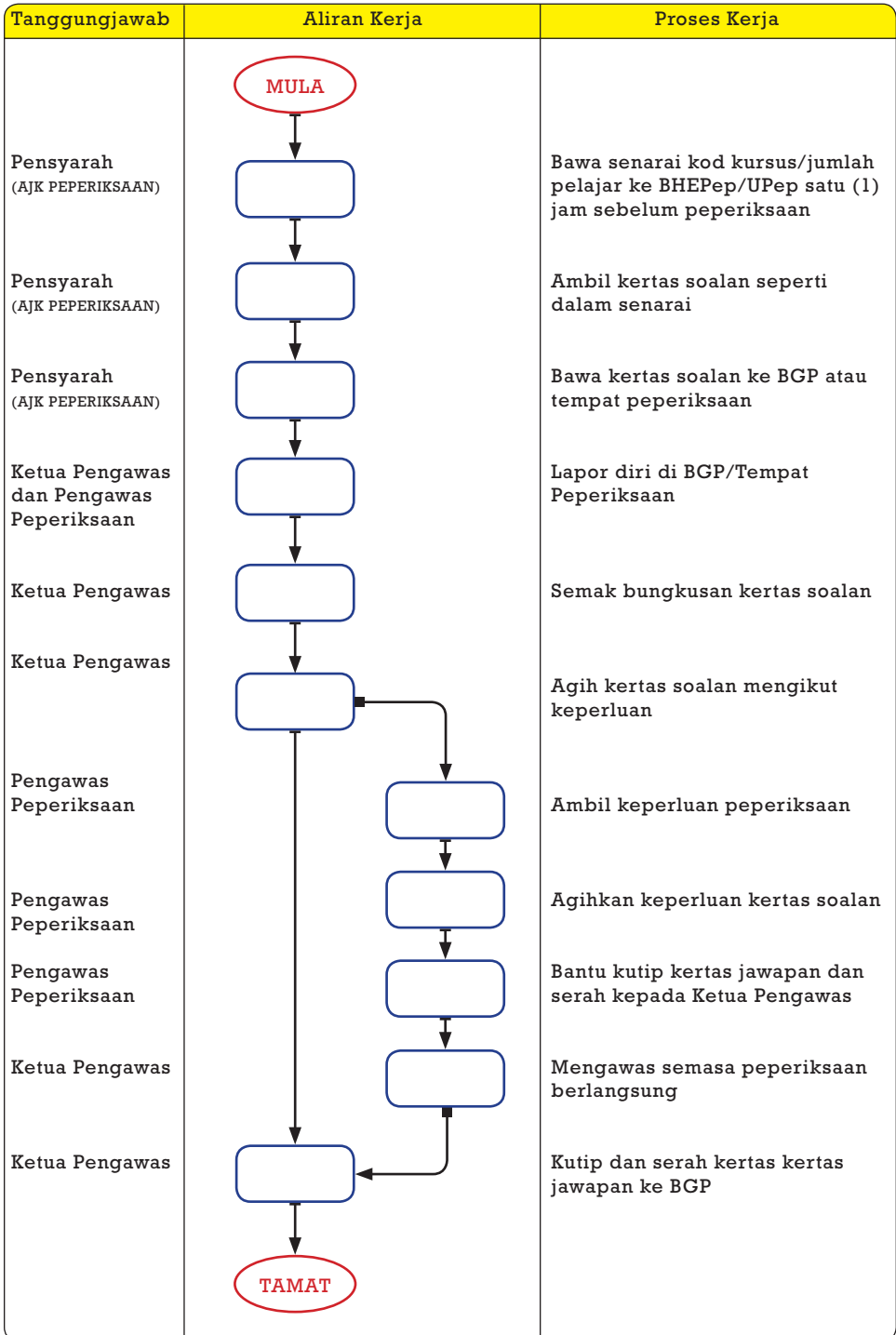
### **Ketua Pengawas**

- i. Melapor diri di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) atau tempat peperiksaan.
- ii. Merekod nama pada buku log yang disediakan.
- iii. Menyemak bungkusan kertas soalan berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:
  - a. Jumlah bungkusan.
  - b. Jumlah pelajar yang mendaftar kursus.
  - c. Mengagihkan kertas soalan mengikut keperluan.
  - d. Memastikan keperluan peperiksaan adalah mencukupi.
- iv. Memastikan semua skrip jawapan calon yang dikutip dan jumlahnya sama dengan jumlah bilangan pelajar yang menduduki peperiksaan dan dikumpulkan mengikut kod kursus dan kumpulan.
- v. Menyerahkan skrip jawapan kepada AJK Peperiksaan di bilik gerakan peperiksaan dan AJK Peperiksaan akan mengesahkan penerimaan.

## **Pengawas Peperiksaan**

- i. Melapor diri di Bilik Gerakan atau tempat peperiksaan satu (1) jam sebelum waktu peperiksaan bermula.
- ii. Mengambil keperluan peperiksaan di Bilik Gerakan Peperiksaan atau tempat peperiksaan dan mengagihkan keperluan seperti berikut:
  - a. Buku Jawapan Utama
  - b. Buku Jawapan Tambahan
  - c. Buku Jawapan Objektif
  - d. Slip Kehadiran
  - e. Sampul B
  - f. Benang
  - g. Kertas Graf (jika perlu)
  - h. Lampiran/Appendiks/Jadual (jika ada)
  - i. Kit Peralatan
  - j. Senarai pelajar mengikut kursus dan kumpulan
- iii. Setiap Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab mengawas peperiksaan seperti yang digariskan dalam Peraturan dan Tatacara: Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM.
  - a. Ketua Pengawas - mengetuai pengawasan peperiksaan di tempat peperiksaan.
  - b. Pengawas Peperiksaan - membantu Ketua Pengawas di dalam urusan pengawasan peperiksaan.

## CARTA ALIR PROSES SEMASA PEPERIKSAAN



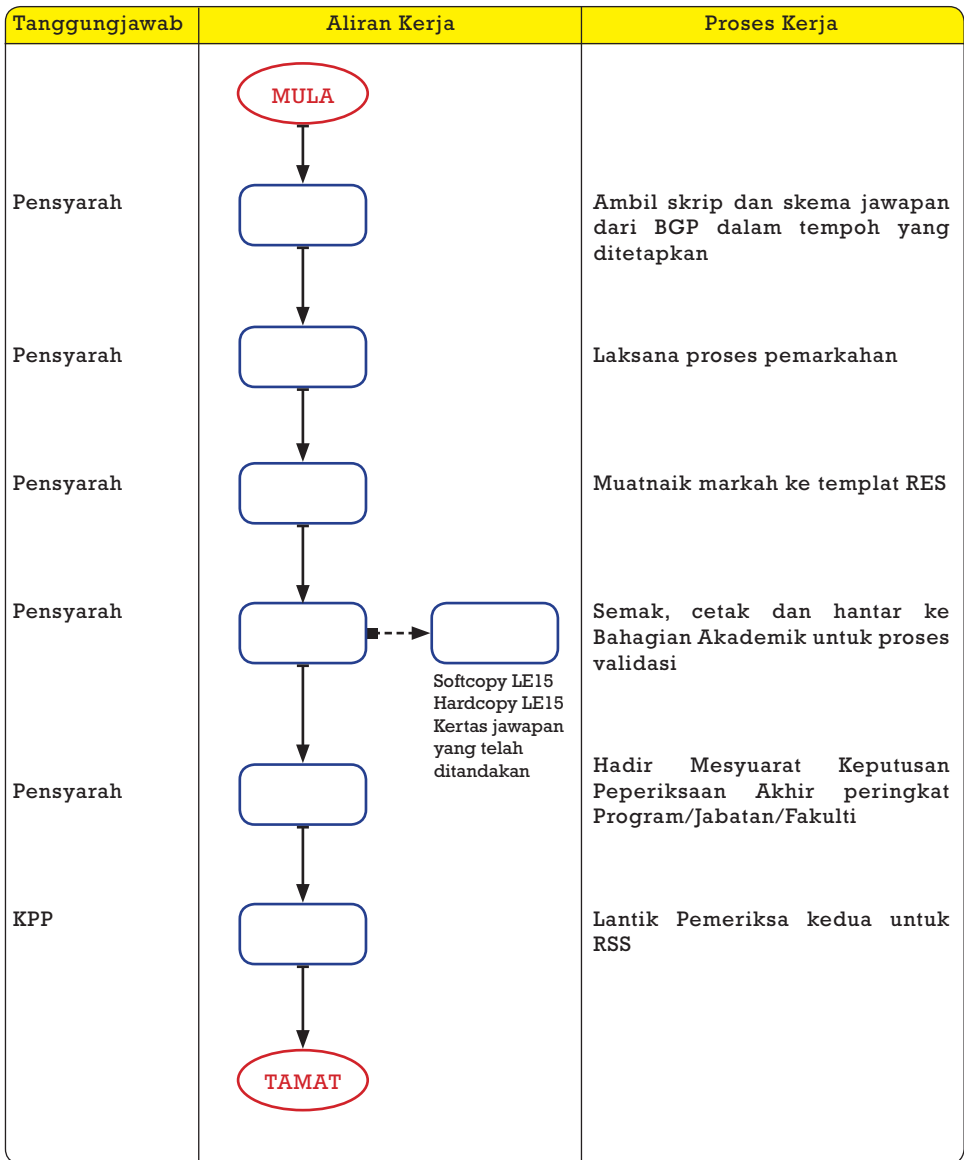
### 4.3 SELEPAS PEPERIKSAAN

Pensyarah bertanggungjawab :

- a. Mengambil skrip jawapan berserta skema jawapan dari Bilik Gerakan Peperiksaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan proses pemarkahan dalam tempoh yang ditetapkan.
- c. Muat naik markah ke templat RES bagi Peperiksaan Akhir.
- d. Semak dan sahkan markah yang dimuat naik melalui menu 7.2 Validasi Markah (SIMS AKADEMIK)
- e. Mencetak dan menghantar ke Pejabat Hal Ehwal Akademik Fakulti/Akademi/Pusat/Institut/UiTM Negeri/UiTM Cawangan perkara-perkara berikut:
  - i. Softcopy LE15 yang disahkan oleh pensyarah tersebut (telah divalidasi).
  - ii. Hardcopy LE15 yang telah disahkan dan ditandatangani.
  - iii. Skrip jawapan peperiksaan yang telah disemak dan ditandatangani di muka hadapan oleh pemeriksa pertama dan pemeriksa kedua.

\*Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, pastikan markah telah dimuat naik ke sistem RES. Pastikan softcopy dan hardcopy yang telah divalidasi dan ditandatangani turut dihantar ke Pejabat Hal Ehwal Akademik Fakulti/Akademi/Pusat/Institut/UiTM Negeri/UiTM Cawangan.
- f. Menghadiri Mesyuarat Keputusan Peperiksaan Akhir peringkat Program/Jabatan/Fakulti.
- g. Sekiranya terdapat permohonan Rayuan Semak Semula (RSS), Ketua Pusat Pengajian (KPP) melantik pensyarah lain sebagai pemeriksa kedua untuk menyemak skrip jawapan.

## CARTA ALIR PROSES SELEPAS PEPERIKSAAN





## 5.0 PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN OLEH PENSYARAH

### 5.1 SEBELUM PEPERIKSAAN

Isu	Tindakan Pensyarah	Implikasi
1. KEHADIRAN PELAJAR		
Pelajar tidak hadir kuliah	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Hubungi pelajar yang tidak hadir kuliah dan memberi amaran lisan</li> <li>ii. Serahkan laporan ketidahadiran kepada BHEA.</li> <li>iii. Kenalpasti kumpulan (kumpulan lain/PLK /PJJ) pelajar yang menumpang untuk memudahkan urusan markah.</li> </ul>	<p>Pelajar Akan gagal kursus tersebut</p> <p>Pensyarah Sukar untuk menentukan markah status pelajar</p>
2. PENGAMBILAN KERTAS SOALAN DI BHEPep/ UPep		
a. AJK Peperiksaan (Pensyarah) lewat mengambil kertas soalan	Semak JWPP kertas soalan dan pastikan datang awal (2 jam sebelum peperiksaan)	Menjejaskan kelancaran perjalanan peperiksaan
<ul style="list-style-type: none"> <li>b. AJK tidak dapat hadir mengambil kertas soalan</li> <li>i. Pada hari peperiksaan (sebab kecemasan)</li> <li>ii. Sudah sedia maklum dari awal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pensyarah dikehendaki maklumkan ketidakhadiran kepada BGP atau Pengerusi Peperiksaan</li> <li>ii. Maklumkan lebih awal kepada Pengerusi Peperiksaan supaya pengganti dapat dicari lebih awal</li> </ul>	Pensyarah diberi surat tunjuk sebab

## 5.2 SEMASA PEPERIKSAAN

Isu	Tindakan Pensyarah	Implikasi
<b>1. PENGAWASAN PEPERIKSAAN</b>		
a. KP/Pengawas Peperiksaan lewat melapor diri di BGP/ tempat peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lapor diri tepat pada masa di BGP/tempat peperiksaan satu jam sebelum peperiksaan</li> <li>ii. Hubungi BGP dan maklumkan sebab kelewatan</li> </ul>	Menjejaskan kelancaran perjalanan peperiksaan
b. KP/Pengawas Peperiksaan tidak mematuhi sahsiah rupa diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pastikan sahsiah rupa diri dipatuhi</li> <li>ii. Memakai tag nama pengawas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. KP/Pengawas Peperiksaan yang terlibat akan diambil tindakan</li> <li>ii. Sukar menegur pelajar yang tidak mematuhi sahsiah rupa diri kerana tidak menjadi contoh yang baik</li> </ul>
c. KP/Pengawas Peperiksaan/ Pembantu Pengawas mengambil masa lama untuk berehat	KP hendaklah memastikan waktu rehat tidak melebihi 30 minit dan hendaklah dilakukan secara bergilir	Menjejaskan kelancaran proses peperiksaan dan memberi peluang pelajar untuk meniru
<b>2. KEPERLUAN PEPERIKSAAN</b>		
a. Kertas soalan tidak mencukupi di tempat peperiksaan	KP/Pengawas Peperiksaan melaporkan kepada BGP	Menjejaskan kelancaran perjalanan peperiksaan
b. Keperluan peperiksaan tidak mencukupi		

Isu	Tindakan Pensyarah	Implikasi
3. SKRIP JAWAPAN YANG DIKUTIP TIDAK MENCUKUPI ATAU MELEBIHI DARIPADA JUMLAH SEPATUTNYA	Pastikan bilangan pelajar yang menduduki peperiksaan adalah sama dengan Senarai Kedatangan (LE15X)	Melewatkan proses pengumpulan skrip jawapan
4. SALAH LAKU PELAJAR		
a. Pelajar tidak mematuhi sahsiah rupa diri	i. KP/Pengawas Peperiksaan membuat laporan ke BGP	Pelajar yang tidak mematuhi sahsiah rupa diri boleh dihalang dari menduduki peperiksaan oleh KP
b. Pelajar tidak membawa dokumen penting seperti kad pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan (SMP)	i. KP/Pengawas Peperiksaan perlu menyemak SMP dari meja ke meja pelajar untuk memastikan kod kursus yang sedang diduduki tertera dalam SMP  ii. KP perlu meminimumkan Pengawas Peperiksaan/ Pembantu Pengawas yang menyemak senarai kehadiran (LE15X)	Akan timbul masalah semasa proses permarkahan di mana terdapat pelajar yang tidak mendaftar sesuatu kod kursus menduduki peperiksaan akhir  Pelajar akan mengambil kesempatan untuk meniru jika semua pengawas sibuk menyemak LE15X
c. Pelajar keluar ke tandas terlalu lama	KP/Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan Buku Rekod Keluar ke Tandas diisi dan dipantau	Pelajar berpeluang untuk melihat nota
d. Membawa nota dan meniru	KP/Pengawas Peperiksaan perlu kerap membuat rondaan sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung	Kes meniru atau cubaan meniru akan meningkat

### 5.3 SELEPAS PEPERIKSAAN

Isu	Tindakan Pensyarah	Implikasi
<b>1. SKRIP JAWAPAN</b>		
a. Lewat mengambil dan memulangkan skrip jawapan ke BGP	Mematuhi tempoh yang ditetapkan	Menjejaskan kelancaran proses pemarkahan
b. Jumlah skrip jawapan yang dipulangkan tidak sama dengan jumlah yang diambil.	Mengira dan memastikan jumlah skrip jawapan yang diambil dan dipulangkan adalah sama	Menimbulkan masalah apabila pelajar membuat permohonan Rayuan Semak Semula Keputusan Peperiksaan (RSS) atau Pengemaskinian dan Pembetulan Keputusan Peperiksaan
c. Tidak memulangkan skrip jawapan ke BGP	Memastikan skrip jawapan dipulangkan ke BGP dalam tempoh yang ditetapkan	
<b>2. PROSES PEMARKAHAN</b>		
a. Tidak menjumpai nama dalam templat RES	Pensyarah perlu mencetak senarai kedatangan kelas dari SIMS Akademik Menu 3.1 bagi memastikan pelajar yang mengikuti kuliah adalah seperti senarai tersebut.	
b. Nama pelajar ada dalam templat RES tetapi tiada markah		Markah pelajar boleh tercalar
c. Pemarkahan tidak mengikut skema jawapan	Memeriksa skrip jawapan berdasarkan skema jawapan	Terpaksa membuat pembetulan keputusan markah
d. Membuat kesilapan pemarkahan (salah kira)	i. Pensyarah hendaklah membuat validasi markah	Pensyarah yang didapati membuat kesilapan akan diberi amaran bertulis. Bagi kesalahan kali kedua, markah penilaian prestasi tahunan tidak melebihi 80%

Isu	Tindakan Pensyarah	Implikasi
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="468 239 733 444">ii. Pastikan markah kerja kursus dan peperiksaan ada dan diisi ke templat RES dengan betul mengikut susunan nama beserta nombor pelajar yang betul</li> <li data-bbox="468 470 733 519">iii. Pastikan nama pelajar tidak ada yang tercicir</li> <li data-bbox="468 545 733 647">iv. Mencari skrip jawapan pelajar dari kumpulan lain sekiranya senarai pelajar tidak lengkap</li> <li data-bbox="468 673 733 800">iv. Memastikan pelajar yang tidak hadir kerana cuti sakit mempunyai Sijil Cuti Sakit</li> </ul>	

**JAWATANKUASA  
PENYEDIAAN BUKU PANDUAN  
PEPERIKSAAN UNTUK PENSYARAH**

**PENGERUSI**

**Puan Azida Azmi**  
Pengarah  
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan  
(Januari 2012 - Disember 2013)

**Puan Hajah Nor Hashimah Haji Rahmat**  
Pengarah  
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan  
(Disember 2013 - Kini)

**PENYEDIA**

**Puan Noor Asyikin Mohd Noor**  
Penolong Pendaftar Kanan  
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan  
UiTM Shah Alam

**Encik Azanizam bin Ismail**  
Penolong Pendaftar  
Fakulti Farmasi

**Puan Yuslin Mohd Sani**  
Penolong Pendaftar  
Fakulti Pengurusan Perniagaan

**Cik Noorwahida Shaharuddin**  
Penolong Pendaftar  
Fakulti Sains Komputer dan Matematik

**Puan Norita Sapien**  
Penolong Pendaftar  
Institut Pendidikan NEO (InED)

**Encik Hishamuddin Mohamad Twontawi**  
Penolong Pendaftar  
UiTM Kelantan

**Puan Nura Mohd Thalha**  
Pegawai Teknologi Maklumat  
Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)  
UiTM Shah Alam

**Puan Azitadoly Mohd Arifin**  
Pensyarah Kanan  
Fakulti Pengurusan Perniagaan  
UiTM Shah Alam

**Encik Muhammad Zahiruddin Ramli**  
Ketua Pusat Pengajian  
Fakulti Kejuruteraan Kimia  
UiTM Pulau Pinang

#### **REKALETAK & GRAFIK**

**Encik Rosman Yahya**  
Pegawai Eksekutif  
Bahagian Hal Ehwal Pelajar  
UiTM Shah Alam

# Penghargaan

Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) merakamkan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menerbitkan

**Buku Panduan  
Peperiksaan Akhir Untuk Pensyarah  
Universiti Teknologi MARA**

Semoga dengan usaha murni ini dan sumbangan yang diberikan mendatangkan manfaat kepada Bangsa, Agama dan Negara.