




 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 1

**PROSEDUR
PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR
PK.UNITI.(O).07**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Azhar Bin Zunaidak	En. Hamdan bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Penolong Pendaftar (HEA)	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	19 September 2016	26 September 2016	04 Oktober 2016



KOLEJ UNITI

**PROSEDUR
KUALITI OPERASI**

NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07

NO. KELUARAN : 01

**PENGENDALIAN
PEPERIKSAAN AKHIR**

NO. PINDAAN : 01

TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016

MUKA SURAT : 2

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 3

BIL.	KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 – 9
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Lampiran	10

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian Peperiksaan Akhir bagi semua program di UNITI bersistematik mengikut Peraturan Akademik yang telah ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh staf UNITI bagi pengendalian keperluan peperiksaan akhir bagi semua program di UNITI.

3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	Buku Panduan Akademik UNITI Pindaan 2016	DS.UNITI.08	PP(HEA)/ Bilik ISO
3.	Prosedur Penyediaan Jadual Waktu Dan Jadual Pengawasan Peperiksaan Akhir	PK.UNITI.(O).06	Bilik ISO


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

KE	Ketua Eksekutif UNITI.
Staf Sokongan Akademik	Penolong Pendaftar Hal Ehwal Akademik dan Penolong Pegawai Tadbir Hal Ehwal Akademik.
PPep	Staf yang ditugaskan untuk mengawas perjalanan sesuatu peperiksaan.
JPU	Staf yang dipertanggungjawabkan oleh UNITI untuk mengendalikan urusan peperiksaan akhir.
Program Usahasama	Program Usahasama ialah program yang dijalankan secara usahasama dengan mana-mana Institusi Pengajian Tinggi Swasta dan Awam yang dibenarkan dan diiktiraf oleh IPTA/S tersebut serta mendapat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan Malaysia.
Program Dalaman	Program dalaman adalah program yang dikendalikan oleh UNITI di mana kurikulum dibangunkan oleh UNITI sendiri setelah mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia. Penganugerahan diploma akan dilakukan oleh UNITI.

5. SINGKATAN


KE	: Ketua Eksekutif
PP(HEA)	: Penolong Pendaftar, Hal Ehwal Akademik
UPep	: Unit Peperiksaan
KPPep	: Ketua Pengawas Peperiksaan
KPPep UPM	: Ketua Pengawas Peperiksaan UPM
PEN	: Pensyarah
PPep	: Pengawas Peperiksaan
JPU	: Jawatankuasa Peperiksaan UNITI
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
JWPP	: Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan
UNITI	: Kolej UNITI
ISO	: <i>International Organization for Standardization</i>

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 6

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. PROGRAM DALAMAN

Tanggungjawab	Tindakan
KPPep	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambil kertas soalan dan keperluan Peperiksaan Akhir dari JPU. 2. Tandatangani di dalam rekod penyerahan kertas soalan Peperiksaan Akhir.
KPPep/ PPep	<ol style="list-style-type: none"> 3. Edarkan keperluan peperiksaan kepada pelajar seperti slip kehadiran peperiksaan, kertas soalan, buku jawapan, Borang OMR, Borang Betul/Salah dan keperluan-keperluan lain mengikut kehendak peperiksaan. 4. Pastikan tiada pelajar yang membawa masuk sebarang bahan bacaan atau nota sebelum masuk ke dewan.
KPPep/ PPep	<ol style="list-style-type: none"> 5. Jalankan pemantauan ketika peperiksaan berlangsung: <ol style="list-style-type: none"> i. Kehadiran pelajar. ii. Kertas soalan, Borang OMR, Borang Betul/Salah, skrip jawapan dan lain-lain mencukupi. iii. Memantau keluar masuk pelajar ke tandas. iv. Memastikan tiada pelajar yang meniru ketika peperiksaan berjalan. 6. Isi borang Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan.
KPPep	<ol style="list-style-type: none"> 7. Semak jumlah skrip jawapan pelajar mencukupi dengan bilangan pelajar yang hadir. 8. Serahkan skrip jawapan pelajar dan Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan kepada JPU. 9. Tandatangani di dalam rekod penyerahan skrip jawapan.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 7

JPU	10. Terima skrip jawapan pelajar dari KPPEp. 11. Semak bilangan skrip jawapan dan maklumkan kepada KPPEp jika bilangan skrip jawapan tidak mencukupi. 12. Sahkan di dalam rekod penerimaan skrip jawapan. 13. Simpan skrip jawapan peperiksaan akhir di Bilik Kebal.
PEN	14. Ambil skrip jawapan peperiksaan akhir dari JPU untuk pemeriksaan. 15. Tandatangani rekod pengambilan skrip jawapan.

B. PROGRAM USAHASAMA UiTM

Tanggungjawab	Tindakan
PP(HEA)	1. Ambil keperluan Peperiksaan Akhir dari BHEPep(UiTM) & Unit Pencetakan. 2. Ambil kertas soalan peperiksaan dari PPD negeri dan simpan di dalam Bilik Kebal. 3. Sediakan Fail Kawalan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir. 4. Buat pemantauan kemudahan peperiksaan seperti kerusi dan meja yang mencukupi, jam dinding berfungsi, kebersihan dewan dan kipas berfungsi dengan baik.
KPPep & PPep	5. Ambil kertas soalan dan keperluan Peperiksaan Akhir dari JPU. 6. Serahkan slip kehadiran peperiksaan kepada pelajar sebelum peperiksaan bermula. 7. Pastikan tiada pelajar yang membawa masuk sebarang bahan bacaan atau nota sebelum masuk ke dewan. 8. Jalankan pemantauan ketika peperiksaan berlangsung: <ul style="list-style-type: none"> i. Kehadiran pelajar. ii. Kertas soalan, Borang OMR, skrip jawapan mencukupi. iii. Memantau keluar masuk pelajar ke tandas. iv. Memastikan tiada pelajar yang meniru ketika peperiksaan berjalan.



KOLEJ UNITI

**PROSEDUR
KUALITI OPERASI**

NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07

NO. KELUARAN : 01

**PENGENDALIAN
PEPERIKSAAN AKHIR**

NO. PINDAAN : 01


TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016

MUKA SURAT : 8

	<p>9. Isi borang Laporan Ketua Pengawas.</p> <p>10. Semak jumlah skrip jawapan mencukupi dengan bilangan pelajar yang hadir.</p> <p>11. Serahkan skrip jawapan kepada JPU.</p>
JPU	<p>12. Terima skrip jawapan dari KPPEp.</p> <p>13. Semak bilangan skrip jawapan dan maklumkan kepada KPPEp jika bilangan skrip jawapan tidak mencukupi.</p> <p>14. Rekodkan penerimaan skrip jawapan dalam Fail Kawalan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir.</p> <p>15. Simpan skrip jawapan peperiksaan akhir di Bilik Kebal.</p>
PP(HEA)	<p>16. Serahkan skrip jawapan, slip kehadiran dan surat kebenaran membawa skrip jawapan peperiksaan akhir keluar dari UNITI untuk diserahkan kepada kepada PPD negeri.</p>

C. PROGRAM USAHASAMA UPM

Tanggungjawab	Tindakan
PP(HEA)	<p>1. Sediakan Fail Kawalan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir.</p> <p>2. Buat pemantauan kemudahan peperiksaan seperti kerusi dan meja yang mencukupi, jam dinding berfungsi, kebersihan dewan dan kipas berfungsi dengan baik.</p>
PPep	<p>3. Ambil keperluan Peperiksaan Akhir dari JPU.</p> <p>4. Serahkan slip kehadiran peperiksaan kepada pelajar sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>5. Pastikan tiada pelajar yang membawa masuk sebarang bahan bacaan atau nota sebelum masuk ke dewan.</p> <p>6. Jalankan pemantauan ketika peperiksaan berlangsung:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Kehadiran pelajar.ii. Kertas soalan, Borang OMR, skrip jawapan mencukupi.iii. Memantau keluar masuk pelajar ke tandas.iv. Memastikan tiada pelajar yang meniru ketika peperiksaan berjalan.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 9

	<p>7. Isi borang Laporan Ketua Pengawas.</p> <p>8. Semak jumlah skrip jawapan mencukupi dengan bilangan pelajar yang hadir.</p> <p>9. Serahkan skrip jawapan kepada JPU.</p>
JPU	<p>10. Terima skrip jawapan dari PPep.</p> <p>11. Semak bilangan skrip jawapan dan maklumkan kepada PPep jika bilangan skrip jawapan tidak mencukupi.</p> <p>12. Rekodkan penerimaan skrip jawapan dalam Fail Kawalan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir.</p> <p>13. Simpan skrip jawapan peperiksaan akhir di Bilik Kebal.</p>
PP(HEA)	<p>14. Serahkan skrip jawapan Peperiksaan Akhir kepada kepada KPPep UPM.</p>

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 10

7. REKOD KUALITI


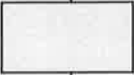


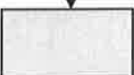
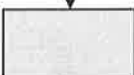


Bil	Jenis Rekod	No Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Jadual Waktu Peperiksaan	FPK.PA.(O).07/01	Bilik Gerakan	1 tahun
2.	Rekod Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir kepada KPPep	FPK.PA.(O).07/01	Bilik Gerakan	1 Tahun
3.	Rekod Penyerahan Skrip Jawapan oleh KPPep & Pengambilan Skrip Jawapan oleh Pemeriksa	FPK.PA.(O).07/01	Bilik Gerakan	1 tahun
4.	Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan	FPK.PA.(O).07/01	Bilik Gerakan	1 Tahun

8. LAMPIRAN

1.	Carta Alir Pengendalian Peperiksaan Akhir - Bahagian A: Program Dalaman Bahagian B: Program Usahasama UiTM Bahagian C: Program Kerjasama UPM	Lampiran 1 Lampiran 2 Lampiran 3
----	---	--

LAMPIRAN 1




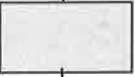
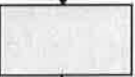




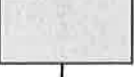
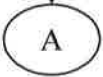
Carta Alir Pengendalian Peperiksaan Akhir
Program Kolej Uniti

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		Mula			
KPPep		Ambil kertas soalan dan keperluan Peperiksaan Akhir dari JPU.	2	3	6
		Tandatangan di dalam rekod penyerahan kertas soalan Peperiksaan Akhir.			
KPPep/PPep		Edarkan keperluan peperiksaan kepada pelajar.	2	3	6
		Pastikan tiada pelajar yang membawa masuk sebarang bahan bacaan atau nota sebelum masuk ke dewan.	3	3	9
KPPep/PPep		Pemantauan dibuat ketika peperiksaan berjalan.	3	3	9
		Isi borang Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan.	3	2	6
					

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
	<pre> graph TD B((B)) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> D{Ya/Tidak} D -- Ya --> P5[] D -- Tidak --> P1 P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> End([Tamat]) </pre>	<p>Semak jumlah skrip jawapan pelajar mencukupi dengan pelajar yang hadir.</p> <p>Serahkan skrip jawapan pelajar dan Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan kepada JPU.</p> <p>Tandatangan di dalam rekod penyerahan skrip jawapan.</p>	3	2	6
KPPep		<p>Terima skrip jawapan dari KPPep.</p> <p>Semak bilangan skrip jawapan mencukupi atau tidak.</p> <p>Maklumkan kepada KPPep.</p> <p>Sahkan di dalam rekod penerimaan skrip jawapan.</p> <p>Simpan skrip jawapan peperiksaan akhir di bilik kebal.</p>	3	2	6
JPU		<p>Ambil skrip jawapan peperiksaan akhir dari JPU untuk pemeriksaan.</p> <p>Tandatangan rekod pengambilan skrip jawapan.</p>	2	3	6
PEN		<p>Tamat</p>			

LAMPIRAN 2

Carta Alir Pengendalian Peperiksaan Akhir
Program Usahasama UiTM

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		Mula			
PP(HEA)		Ambil keperluan Peperiksaan Akhir dari BHEPep (UiTM) & Unit Pencetakan.	3	2	6
		Ambil kertas soalan dari PPD negeri dan simpan di dalam Bilik Kebal.	5	2	10
		Sedia Fail Kawalan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir.	2	3	6
		Buat pemantauan kemudahan peperiksaan.			
KPPep & PPep		Ambil kertas soalan dan keperluan Peperiksaan Akhir dari JPU.	2	3	6
		Edarkan keperluan peperiksaan kepada pelajar.			
		Pastikan tiada pelajar yang membawa masuk sebarang bacaan atau nota sebelum masuk ke dewan.	3	3	9
		Buat pemantauan ketika peperiksaan berjalan.			
		Isi Borang Laporan Ketua Pengawas.	3	2	6
					

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
	<pre> graph TD B((B)) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- Tidak Cukup --> P1 D -- Cukup --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([]) </pre>	<p>Semak jumlah skrip jawapan mencukupi dengan bilangan pelajar yang hadir.</p> <p>Serah skrip jawapan kepada JPU.</p>	3	2	6
KPPep & PPep		<p>Terima skrip jawapan dari KPPep.</p> <p>Maklumkan kepada KPPep.</p> <p>Semak bilangan skrip jawapan mencukupi.</p> <p>Rekod penerimaan skrip jawapan dalam Fail Kawalan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir.</p> <p>Simpan skrip jawapan di bilik kebal.</p>	3	2	6
JPU		<p>Serah skrip jawapan, slip kehadiran dan surat kebenaran membawa skrip jawapan keluar dari UNITI untuk diserahkan kepada PPD negeri.</p>	3	2	6
PP(HEA)		<p>Tamat</p>			

LAMPIRAN 3

Carta Alir Pengendalian Peperiksaan Akhir
Program Kerjasama UPM / CUCMS

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		Mula			
PP(HEA)		Sedia Fail Kawalan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir.	2	3	6
		Buat pemantauan kemudahan peperiksaan.			
KPPep & PPep		Ambil keperluan Peperiksaan Akhir dari JPU.	2	3	6
		Edarkan keperluan peperiksaan kepada pelajar			
		Pastikan tiada pelajar yang membawa masuk sebarang bacaan atau nota sebelum masuk ke dewan.	3	3	9
		Buat pemantauan ketika peperiksaan berjalan.			
		Isi Borang Laporan Ketua Pengawas.			
		Semak jumlah skrip jawapan mencukupi dengan bilangan pelajar yang hadir.	3	2	6
		Serah skrip jawapan kepada JPU.			
JPU		Terima skrip jawapan dari KPPep.	3	2	6
		Maklumkan kepada KPPep.			
	Semak bilangan skrip jawapan mencukupi.				

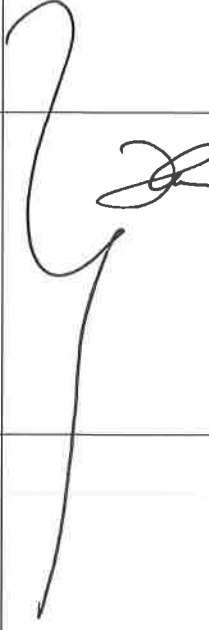
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
	<pre> graph TD B((B)) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> T([]) </pre>				
JPU		<p>Rekod penerimaan skrip jawapan dalam Fail Kawalan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir.</p> <p>Simpan skrip jawapan di bilik kebal.</p>	3	2	6
PP(HEA)		<p>Serah skrip jawapan dan slip kehadiran kepada KPPEP UPM</p>	2	3	6

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 1

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
19/09/16	01/01	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 04 Okt 2016. 2. Menukar no. pindaan dari 00 kepada 01.	
19/09/16	01/01	3	4	3. Meletakkan laman web UNITI sebagai lokasi dokumen boleh dirujuk. 4. Menukar tahun pindaan Buku Panduan Akademik Kolej Uniti kepada tahun 2016.	
19/09/16	01/01	8	11-13 L1-3	5. Menambah ruangan di carta alir dengan meletakkan penilaian risiko iaitu Impak, Kebarangkalian dan No. Keutamaan Risiko.	