

PROSEDUR KERJA

PMM(O)-PEP-05

PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Ketua Unit
Peperiksaan

Diluluskan oleh:

Timbalan Pengarah
(Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	2
2	SKOP	2
3	RUJUKAN	2
4	DEFINISI	3
5	RINGKASAN	5
6	PROSEDUR KERJA	6
6.1	Proses Peperiksaan dan Penilaian	6
6.2	Penyediaan Kertas Peperiksaan Akhir	8
6.3	Persediaan Peperiksaan Akhir	10
6.4	Penyediaan Jadual Waktu dan Jadual Pengawasan Peperiksaan Akhir	12
6.5	Pengurusan Peperiksaan Pelajar Berkeperluan Khas (PBK)	13
6.6	Pelaksanaan Peperiksaan Akhir	14
6.7	Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir	15
6.8	Pensijilan dan Transkrip peperiksaan	18
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	20
8	SENARAI LAMPIRAN	21
9	KAWALAN & PINDAAN	21

1.0 OBJEKTIF

Memastikan pelaksanaan proses pengurusan peperiksaan dan penilaian dapat dilaksanakan 100% mengikut perancangan yang ditetapkan dan memenuhi keperluan sasaran kerja seperti berikut:

- Menyiapkan kertas peperiksaan satu (1) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula.
- Memproses keputusan penilaian dalam tempoh dua (2) minggu selepas peperiksaan berakhir.
- Menyiapkan Sijil/Diploma bagi pelajar yang telah menamatkan pengajian selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum majlis konvokesyen.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pegawai Peperiksaan dan Penyelaras Peperiksaan Jabatan bagi tujuan pengurusan peperiksaan akhir dan pengurusan persijilan.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- Standard ISO 21001 (EOMS)
- PMM-(O)-PdP-03 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran
- Akta Rahsia Rasmi 1972
- Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) terkini*
- Dasar dan Prinsip Pentaksiran Pengajian Politeknik KPT
- Standard Kaedah Pengoperasian Pengurusan Peperiksaan terkini*
- Garis Panduan Pengurusan Bank Item Dan Peraturan Pemarkahan
- Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Peperiksaan Politeknik
- Garis Panduan Penyelarasan Sijil dan Transkrip Akademik Politeknik terkini*

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Bank Soalan	Simpanan soalan dan peraturan pemarkahan yang dikumpul dan diselaras di semua Politeknik KPT bagi setiap kursus untuk kegunaan peperiksaan akhir semester.
Bilik Cetak Terkawal	Tempat yang dikawal untuk menempatkan fasiliti bagi mencetak kertas soalan peperiksaan dan dokumen berkaitan di Unit Peperiksaan.
Bilik Kebal/ Kabinet Berkunci	Tempat yang selamat untuk menyimpan bank soalan dan lain-lain dokumentasi yang berkaitan di Unit Peperiksaan.
Buku Keluar / Masuk Kertas Soalan/Skrip Jawapan	Buku yang mengandungi maklumat peperiksaan serta ruangan untuk ditandatangani oleh Ketua Pengawas dan Pengawas.
Fail Kehadiran Peperiksaan Akhir	Fail yang mengandungi senarai nama pelajar, penyata kedatangan, tatatertib peperiksaan dan borang laporan kes.
Jadual Waktu Peperiksaan	Dokumen yang menunjukkan tarikh, tempat dan masa Peperiksaan.
Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan	Dokumen yang menunjukkan nama pengawas, tarikh, tempat, masa dan Peperiksaan.
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.
Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik	Satu badan di Politeknik yang bertanggungjawab mengenai perjalanan proses penilaian dan peperiksaan serta membuat keputusan penilaian dan Latihan Industri.
KUPEP	Ketua Unit Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti untuk mengetuai urusan dan aktiviti peperiksaan di Politeknik.
Ketua Pengawas Peperiksaan	Seorang pegawai Politeknik gred DH41/DH42 dan ke atas yang dilantik oleh Pengarah bagi mengetuai perjalanan Peperiksaan.
Lembaran Markah	Merupakan satu senarai penuh keputusan peperiksaan pelajar.

**PENGURUSAN
PEPERIKSAAN DAN
PENILAIAN
PMM(O)-PEP-05**

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

PPEP	Pegawai Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi membantu KUPep melaksanakan urusan dan aktiviti peperiksaan di Politeknik.
Peperiksaan Akhir Semester	Suatu peperiksaan formal yang diadakan pada setiap akhir semester.
Penyelaras Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester	Bahagian Penilaian dan Peperiksaan yang bertanggungjawab untuk membentuk dan menyelaraskan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester.
Pengawas Peperiksaan	Pegawai yang dipertanggungjawab untuk mengawasi perjalanan peperiksaan.
Pemeriksa Skrip Jawapan	Pensyarah kursus yang menyemak / memeriksa dan memberi markah kepada skrip jawapan pelajar.
Peperiksaan Akhir Khas	Peperiksaan yang diadakan untuk pelajar-pelajar yang tidak menghadiri peperiksaan akhir dengan sebab-sebab tertentu dan diluluskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.
Penilaian Khas	Penilaian bagi kursus-kursus tertentu yang diadakan untuk pelajar yang akan menjalani kursus Latihan Industri pada semester akhir yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
Pelajar Lulus	Pelajar yang layak meneruskan pengajian ke semester berikutnya.
Rekod Daftar Sijil	Dokumen yang mengandungi maklumat graduan dan sijil yang dikeluarkan.
Slip Keputusan Peperiksaan	Maklumat keputusan penilaian setiap pelajar yang mengandungi gred, nilai mata dan status keputusan yang diperolehi.
Semester Akhir	Sesi pengajian terakhir pelajar di Politeknik Merlimau.
Sijil	Pengiktirafan yang dianugerahkan kepada graduan di peringkat diploma atau sijil.

**PENGURUSAN
PEPERIKSAAN DAN
PENILAIAN
PMM(O)-PEP-05**

POLITEKNIK MERLIMAU

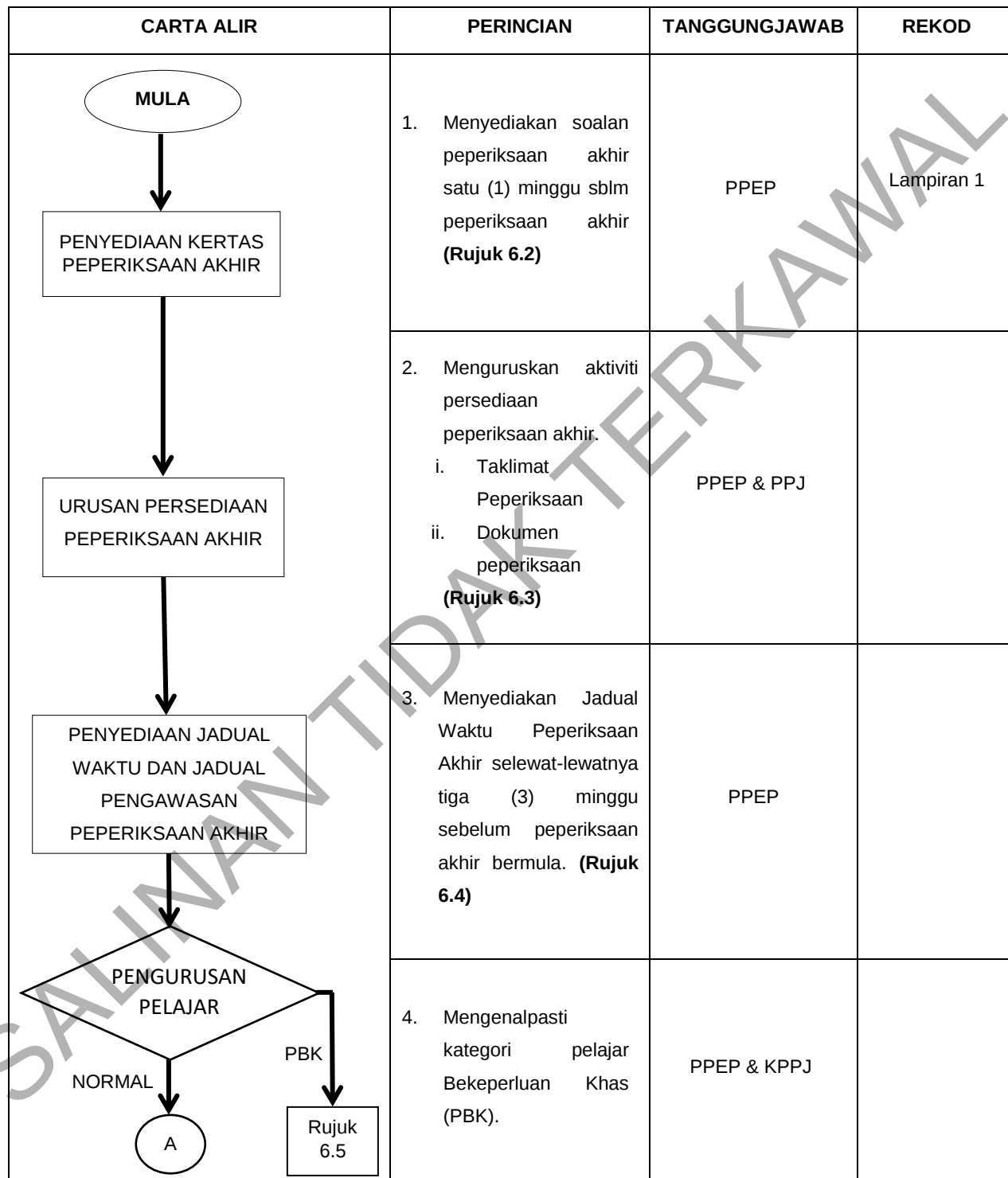
Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
BPN	Bahagian Peperiksaan Dan Penilaian
KUPEP	Ketua Unit Peperiksaan
KJ(A)	Ketua Jabatan (Akademik)
KPro	Ketua Program
KPPJ	Ketua Penyelaras Peperiksaan Jabatan
PPEP	Pegawai Peperiksaan
PPJ	Penyelaras Peperiksaan Jabatan
PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
PA	Penasihat Akademik
PT	Pembantu Tadbir
PO	Pembantu Operasi
PK	Pensyarah Kursus
TP(A)	Timbalan Pengarah (Akademik)

6.0 PROSEDUR KERJA

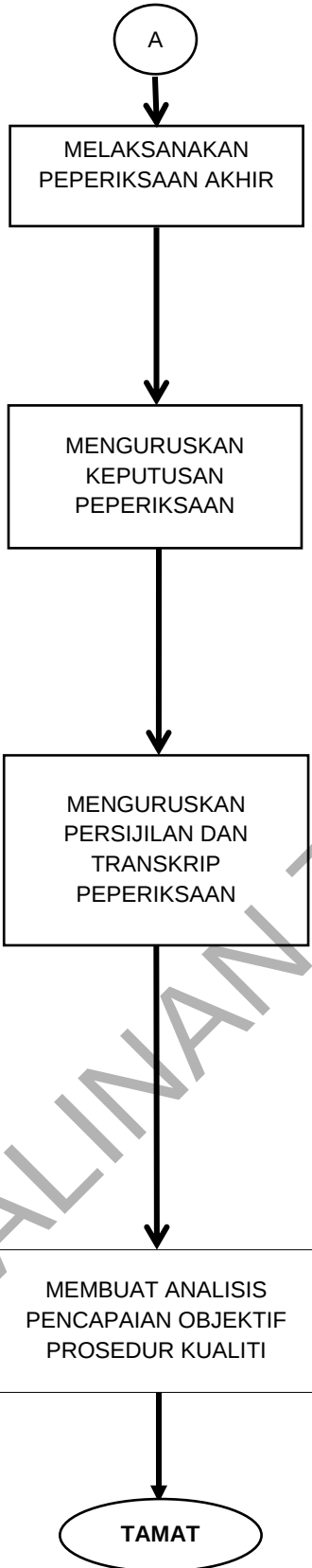
6.1 Proses Peperiksaan dan Penilaian



PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN PMM(O)-PEP-05

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[MELAKSANAKAN PEPERIKSAAN AKHIR] B --> C[MENGURUSKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN] C --> D[MENGURUSKAN PERSIJILAN DAN TRANSKRIP PEPERIKSAAN] D --> E[MEMBUAT ANALISIS PENCAPAIAN OBJEKTIF PROSEDUR KUALITI] E --> F((TAMAT)) </pre>	5. Melaksanakan Peperiksaan Akhir mengikut Jadual Waktu Peperiksaan Akhir. (Rujuk 6.6)	PPEP / PPJ / Pengawas Peperiksaan	
	6. Memproses keputusan penilaian dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester pengajian berakhir dengan melengkapkan senarai semak kerja pemprosesan keputusan penilaian. (Rujuk 6.7)	PPEP / KPPJ / PPJ	Lampiran 2
	7. Menyiapkan Sijil/ Diploma bagi pelajar yang telah menamatkan pengajian selewat lewatnya dua (2) bulan selepas Mesyuarat Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi dengan melengkapkan senarai semak kerja pengurusan persijilan. (Rujuk 6.8)	PPEP	
	8. Membuat analisa pencapaian objektif prosedur kualiti dengan menggunakan borang Analisis Pencapaian Objektif Prosedur Kualiti Proses Pengurusan peperiksaan.	PPEP	Lampiran 3

6.2 Penyediaan Kertas Peperiksaan Akhir

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENGELOUARKAN ARAHAN PENGGUBALAN ITEM] A --> B[MENGELOUARKAN SURAT LANTIKAN JAWATANKUASA PENGGUBALAN DAN SEMAKAN DRAF ITEM PEPERIKSAAN AKHIR DAN SURAT LANTIKAN PENGGUBAL] B --> C[MENGGUBAL ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN/ SERAH ITEM] C --> D((A)) </pre>	1. Menerima arahan menggubal item dan peraturan pemarkahan daripada Urusetia Pusat 2. Melantik: i. Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir; ii. Penggubal item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir. iii. <i>Subject Matter Expert</i> (SME) iv. Penyemak Bahasa	KUPEP PENGARAH	
	3. Menggubal draf item dan peraturan pemarkahan merujuk Garis Panduan Pengurusan Bank Item Dan Peraturan Pemarkahan, FEIST dan kurikulum. 4. Menyerahkan draf item dan peraturan pemarkahan untuk semakan.	PENSYARAH KURSUS KPPJ/ PPEP	

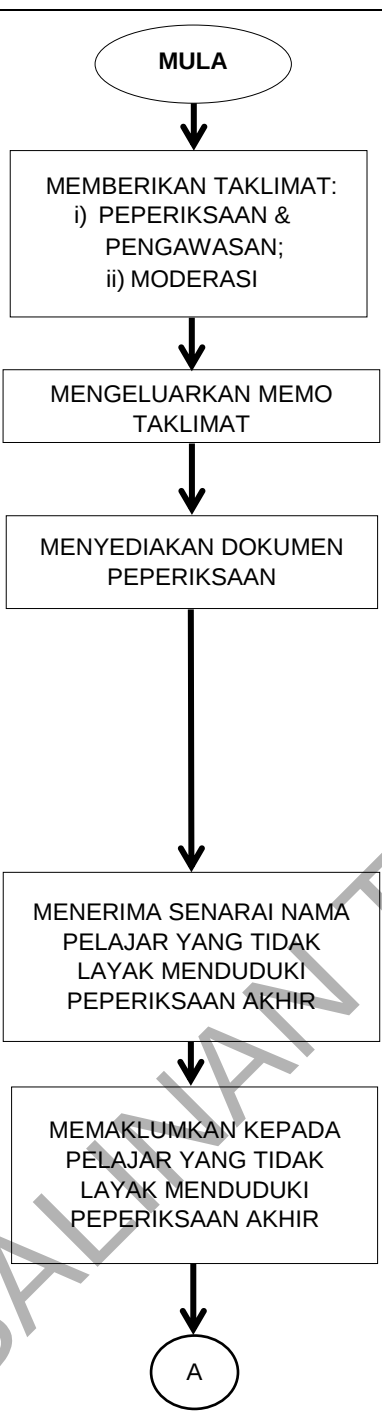
**PENGURUSAN
PEPERIKSAAN DAN
PENILAIAN
PMM(O)-PEP-05**

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[MENGHANTAR DRAF ITEM] B --> C[PENGURUSAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR] C --> D((TAMAT)) </pre>	5. Menghantar draf item dan peraturan pemarkahan kepada Politeknik Penyelaras Kursus di Bengkel Pertukaran Draft Item Peperiksaan Akhir.	KUPEP	
	6. Mencetak item peperiksaan akhir dan peraturan pemarkahan mengikut bilangan yang telah ditetapkan dalam dokumen sokongan yang disediakan. 7. Menyusun dan membungkus dokumen peperiksaan dengan bantuan pembantu tadbir. 8. Menyimpan di dalam kabinet berkunci di Bilik Kebal.	PO PEP KUPEP/ PEP/ KPPJ/ PPJ	

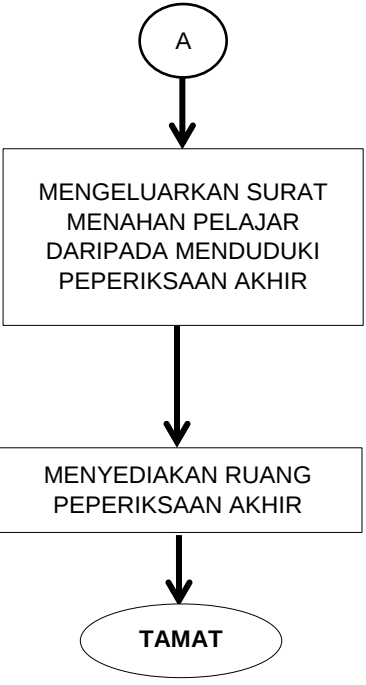
6.3 Persediaan Peperiksaan Akhir

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> TAKLIMAT[MEMBERIKAN TAKLIMAT: i) PEPERIKSAAN & PENGAWASAN; ii) MODERASI] TAKLIMAT --> MEMO[MENGELUARKAN MEMO TAKLIMAT] MEMO --> DOKUMEN[MENYEDIAKAN DOKUMEN PEPERIKSAAN] DOKUMEN --> SENARAI[MENERIMA SENARAI NAMA PELAJAR YANG TIDAK LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR] SENARAI --> MEMAKLUMKAN[MEMAKLUMKAN KEPADA PELAJAR YANG TIDAK LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR] MEMAKLUMKAN --> A((A)) </pre>	1. Memberi taklimat dan ambil kehadiran: a. Pelajar b. Ketua Pengawas/ Pengawas yang dilantik c. Pensyarah Kursus	PPEP/KPPJ	
	2. Mengeluarkan memo taklimat kepada pensyarah	KPPJ	
	3. Menyediakan dokumen peperiksaan yang telah ditetapkan: a. Fail Kehadiran Pelajar b. Set borang peperiksaan c. Buku Rekod Keluar /Masuk Kertas soalan Dan Skrip Jawapan	KPPJ/ PPJ	
	4. Menerima senarai nama pelajar tidak layak menduduki peperiksaan akhir daripada Ketua Jabatan.	KJ (A)	
	5. Memaklumkan pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan akhir pada M14: a. Kehadiran kurang daripada 80%. b. Pelajar yang mendaftar kursus tapi tidak menghadiri kuliah (<i>floating</i>)	KUPEP	

PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN PMM(O)-PEP-05

POLITEKNIK MERLIMAU

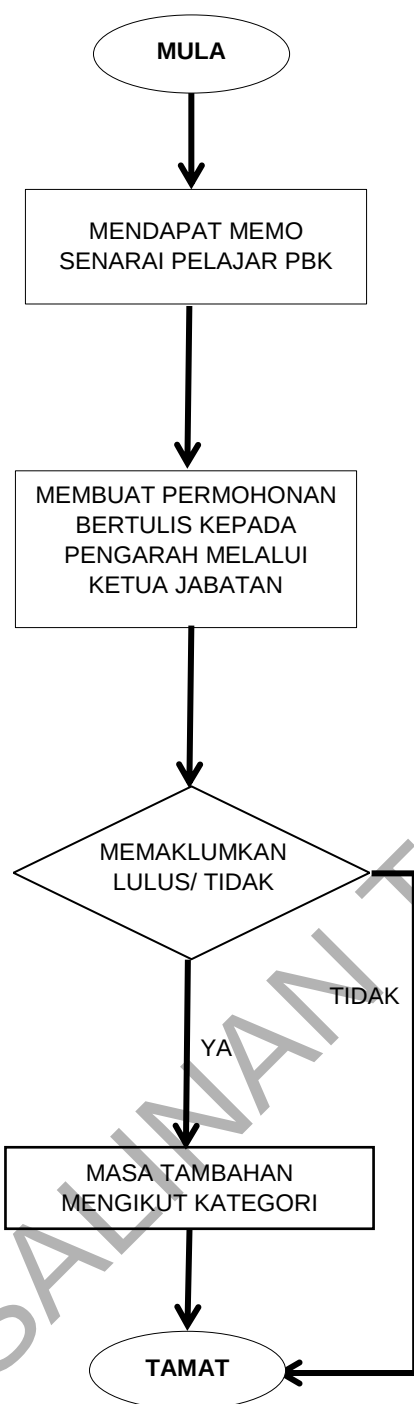
Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[MENGEUARKAN SURAT MENAHAN PELAJAR DARIPADA MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR] B --> C[MENYEDIAKAN RUANG PEPERIKSAAN AKHIR] C --> D((TAMAT)) </pre>	6. Mengeluarkan surat Tahan daripada menduduki peperiksaan akhir kepada pelajar.	KUPEP	
	7. Mengeluarkan memo arahan menyusun kerusi/ meja peperiksaan di dewan/ bilik kuliah	KUPEP	
	8. Menyusun kerusi/meja peperiksaan mengikut susunatur kerusi/ meja yang telah ditetapkan	PO	

6.4 Persediaan Jadual Waktu dan Jadual Pengawasan Peperiksaan Akhir

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENERIMA DERAJ JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR] A --> B[SEMAK DAN BERI MAKLUM BALAS DERAJ JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN] B --> C[MENERIMA JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR (MUKTAMAD)] C --> D[MELANTIK KETUA PENGAWAS/ PENGAWAS PEPERIKSAAN] D --> E[SEDIA JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN DAN JADUAL PENGAWASAN] E --> F[MUAT NAIK DI LAMAN SESAWANG PMM DAN SPMP] F --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Menerima deraf jadual waktu peperiksaan akhir daripada BPN.	KUPEP	
	2. Menyemak dan memberikan maklumbalas serta cadangan pindaan (jika perlu) kepada urusetia.	KPPJ	
	3. Menerima deraf jadual waktu peperiksaan akhir (MUKTAMAD) daripada BPN.	KUPEP	
	4. Mengeluarkan surat lantikan ketua pengawas/pengawas peperiksaan.	PENGARAH/ KUPEP	
	5. Menyediakan jadual waktu peperiksaan dan jadual pengawasan peperiksaan akhir dengan bantuan PPJ.	PPEP	
	6. Muatnaik di dalam laman sesawang PMM dan SPMP.	KUPEP	

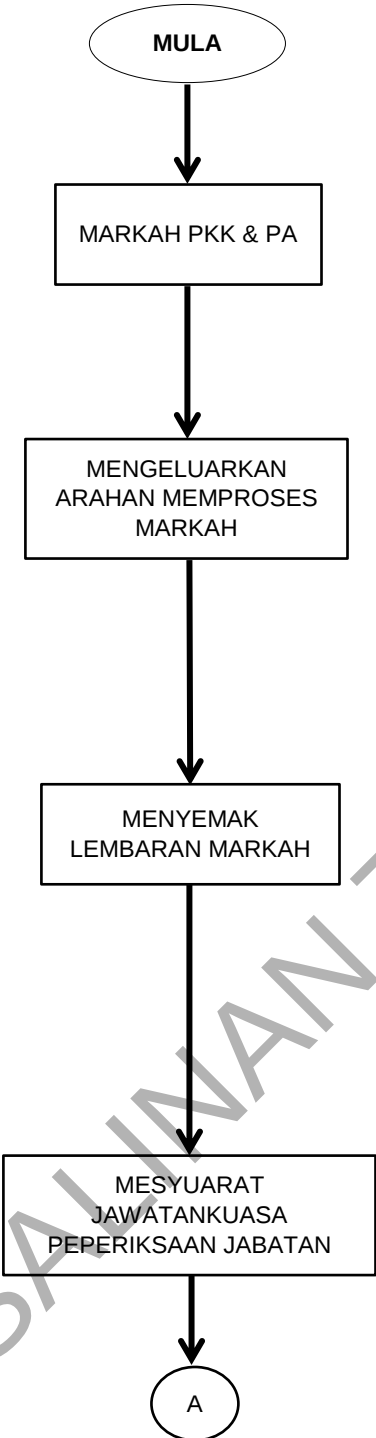
6.5 Pengurusan Peperiksaan Pelajar Berkeperluan Khas (PBK)

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENDAPAT MEMO SENARAI PELAJAR PBK] A --> B[MEMBUAT PERMOHONAN BERTULIS KEPADA PENGARAH MELALUI KETUA JABATAN] B --> C{MEMAKLUMKAN LULUS/ TIDAK} C -- YA --> D[MASA TAMBAHAN MENGIKUT KATEGORI] C -- TIDAK --> C D --> E([TAMAT]) </pre>	1. Mendapat memo senarai nama Pelajar Berkeperluan Khas dari HEP	KUPEP	
	2. Pelajar mengemukakan surat permohonan kepada Pengarah/ TPA melalui Ketua Jabatan masing-masing.	PELAJAR	
	3. Meluluskan /tidak permohonan pelajar	PENGARAH/ TPA	
	4. Mengeluarkan surat pemakluman kelulusan/ tidak permohonan pelajar.	KUPEP	
	5. Mengenalpasti kategori pelajar berkeperluan khas	PPEP/ PPJ	
	6. Mencetak kertas soalan peperiksaan mengikut kategori pelajar berkeperluan khas.	PPEP/ PPJ/ PENGAWAS PEPERIKSAAN	
	7. Masa tambahan diberikan mengikut kategori pelajar semasa peperiksaan dijalankan.		

6.6 Pelaksanaan Peperiksaan Akhir

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MEMBUKA PINTU BILIK KEBAL] A --> B[MENYERAHKAN SOALAN DI KAUNTER UNIT PEPERIKSAAN] B --> C[PEPERIKSAAN BERLANGSUNG] C --> D[PENGHANTARAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN] D --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Pegawai Peperiksaan membuka pintu bilik kebal	PPEP	
	2. PPJ mengeluarkan bahan peperiksaan dari Bilik Kebal	PPJ	
	3. PPJ menyerahkan soalan peperiksaan di kaunter Unit Peperiksaan	PPJ	
	4. Ketua Pengawas/ Pengawas mengisi Dokumen Rekod Keluar/ Masuk Soalan dan Skrip Jawapan	Ketua Pengawas/ Pengawas	
	5. Calon akan diberi penerangan tentang peraturan peperiksaan dan perlu mematuhi peraturan tersebut sepanjang peperiksaan berlangsung	Ketua Pengawas/ Pengawas	
	6. Ketua Pengawas/ Pengawas mengisi Dokumen Rekod Keluar/Masuk soalan dan skrip jawapan	Ketua Pengawas/ Pengawas dan PPJ	

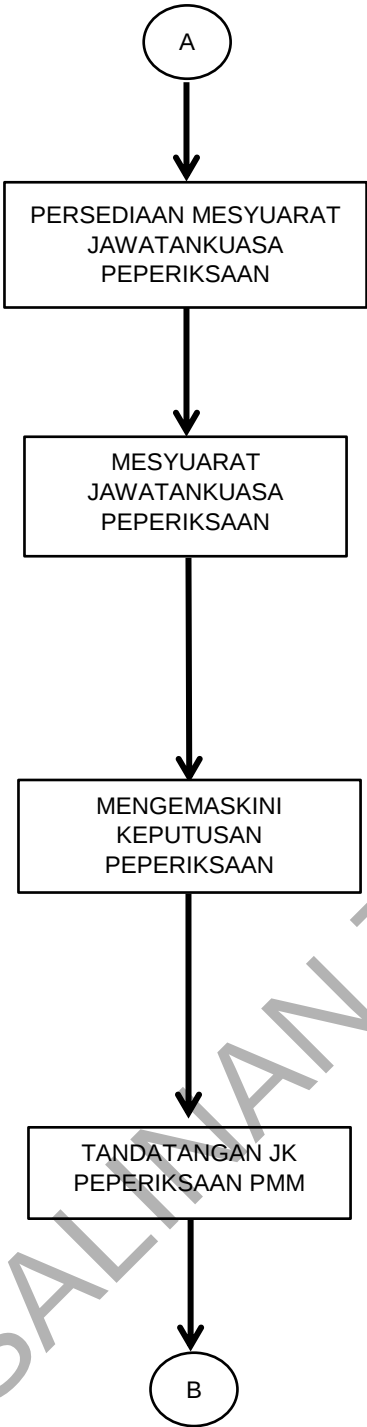
6.7 Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> MARKAH[MARKAH PKK & PA] MARKAH --> MENGELUARKAN[MENGELUARKAN ARAHAN MEMPROSES MARKAH] MENGELUARKAN --> MENYEMAK[MENYEMAK LEMBARAN MARKAH] MENYEMAK --> MESYUARAT[MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN JABATAN] MESYUARAT --> A((A)) </pre>	1. Memastikan semua markah PKK dan PA telah diisi oleh pensyarah jabatan di dalam SPMP dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh unit peperiksaan	PPJ/ PENSYARAH KURSUS	
	2. Melaksanakan pemprosesan markah pelajar mengikut jabatan di SPMP 3. Mencetak lembaran markah mengikut kelas seperti di SPMP	PPEP/ PPJ	
	4. Menyediakan Lembaran Markah mengikut program dan kelas bagi setiap Jabatan 5. Penasihat Akademik membuat semakan keputusan penilaian pelajar dibawah seliaan masing-masing	PPJ Penasihat Akademik / KJ/ KPro	
	6. Mengadakan mesyuarat peperiksaan di peringkat jabatan 7. Menyemak dan mengesahkan Lembaran Markah	KJ/KPro KJ	

PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN PMM(O)-PEP-05

POLITEKNIK MERLIMAU

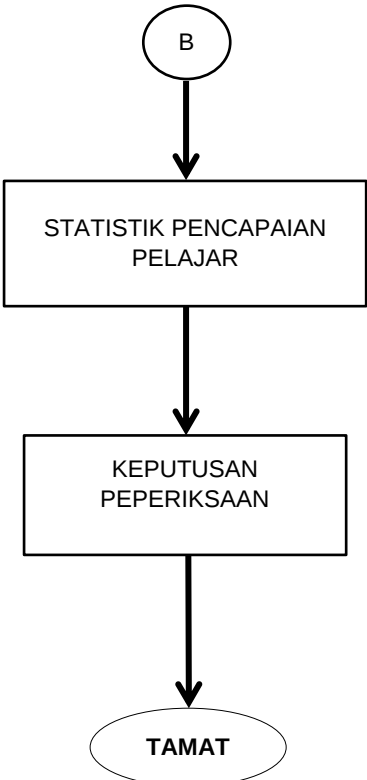
Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[PERSEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN] B --> C[MESYUARAT JAWATANKUASA PEPERIKSAAN] C --> D[MENGEMASKINI KEPUTUSAN PEPERIKSAAN] D --> E[TANDATANGAN JK PEPERIKSAAN PMM] E --> B2((B)) </pre>	8. Menyediakan laporan keputusan peperiksaan jabatan 9. Jemputan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan PMM 10. Memastikan lembaran markah bagi semua jabatan akademik dapat disediakan sebelum Jawatankuasa Peperiksaan PMM bersidang	KJ Pengarah PPEP	
	11. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan PMM 12. Mencatat minit Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan PMM 13. Membentangkan keputusan peperiksaan Jabatan 14. Mengesahkan Keputusan Peperiksaan	Pengarah PPEP KJ Ahli Jawatankuasa Peperiksaan PMM	
	15. Mencetak semula lembaran markah yang telah dikemaskini (sekiranya ada) 16. Menyemak dan mengesahkan Lembaran Markah	PPJ KJ	
	17. Mendapatkan tandatangan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan PMM : i. Pengerusi ii. Timbalan Pengarah Akademik (TPA) iii. Pegawai Peperiksaan	PPEP	

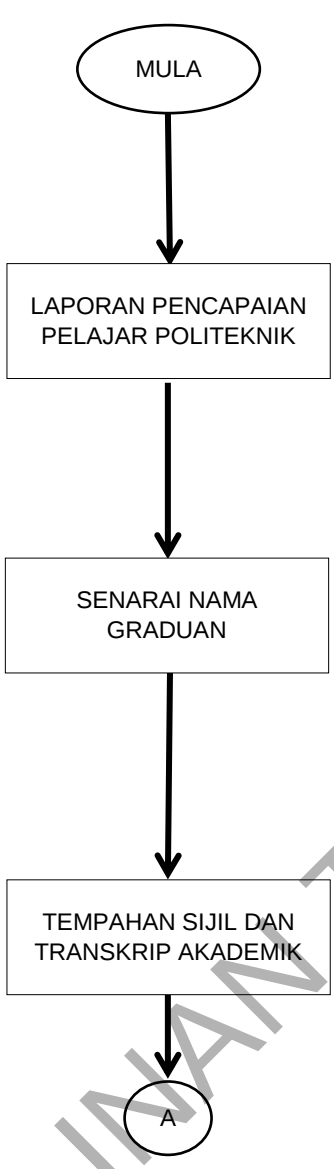
PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN PMM(O)-PEP-05

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD B((B)) --> A[STATISTIK PENCAPAIAN PELAJAR] A --> C[KEPUTUSAN PEPERIKSAAN] C --> D((TAMAT)) </pre>	1. Mencetak Statistik Pencapaian Pelajar: i. Statistik pencapaian 90% kadar kelulusan bagi setiap program pengajian ii. Statistik pencapaian PNM ≥ 3.00 bagi setiap program pengajian	PPJ	Lampiran 4 Lampiran 5
	2. Mempamerkan keputusan peperiksaan di SPMP pada tarikh yang ditetapkan seperti di dalam Takwim Aktiviti Peperiksaan	PPEP/ PTM	

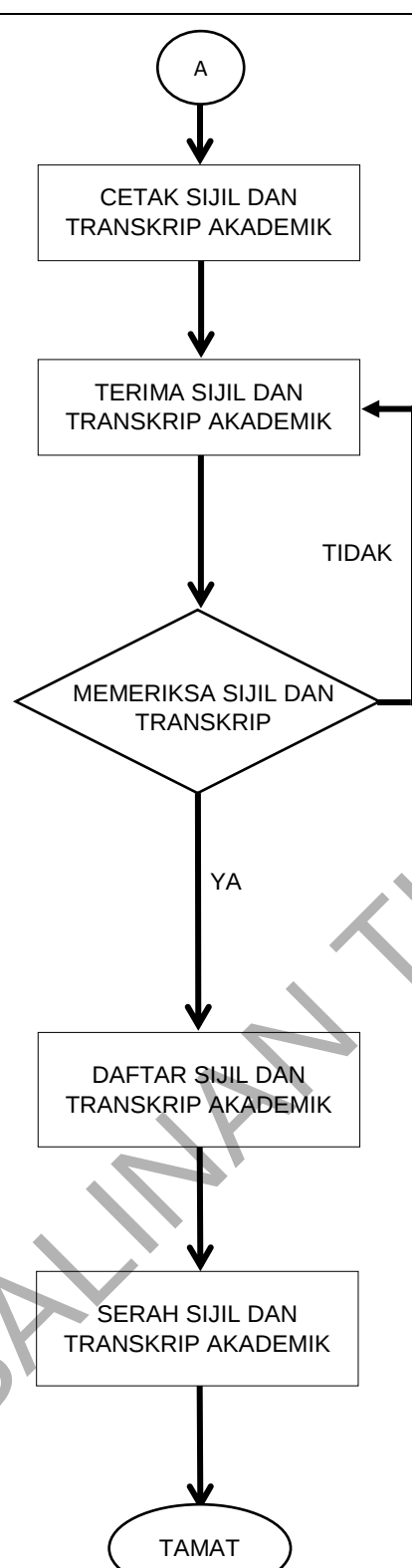
6.8 Pengurusan Persijilan dan Transkrip Akademik

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> LAPORAN[LAPORAN PENCAPAIAN PELAJAR POLITEKNIK] LAPORAN --> SENARAI[SENARAI NAMA GRADUAN] SENARAI --> TEMPAHAN[TEMPAHAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK] TEMPAHAN --> A((A)) </pre>	1. Semakan senarai nama pelajar lulusan penuh oleh jabatan akademik	Penasihat Akademik/ PPJ	
	2. Menyediakan Laporan Pencapaian Pelajar Politeknik untuk dihantar ke Mesyuarat Lembaga Peperiksaan	PPEP	
	3. Menerima senarai nama graduan berdasarkan kelulusan Lembaga Peperiksaan	Pengarah	
	4. Membuat permohonan kepada syarikat percetakan untuk mencetak sijil dan transkrip akademik	Pengarah	
	5. Menyediakan sijil Diploma dan transkrip akademik mengikut format yang telah ditetapkan	PPEP	

PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN PMM(O)-PEP-05

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[CETAK SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK] B --> C[TERIMA SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK] C --> D{MEMERIKSA SIJIL DAN TRANSKRIP} D -- TIDAK --> C D -- YA --> E[DAFTAR SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK] E --> F[SERAH SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK] F --> G((TAMAT)) </pre>	6. Syarikat percetakan mencetak Sijil dan transkrip akademik	Syarikat percetakan yang dilantik	
	7. Menerima Sijil dan transkrip akademik yang telah siap dicetak daripada syarikat percetakan dalam tempoh sebulan sebelum Konvokesyen	PPEP	
	8. Memeriksa sijil dan transkrip yang diterima samada rosak /cacat /berlaku kesilapan. Sekiranya terdapat masalah, perlu hubungi syarikat percetakan untuk pembetulan 9. Sijil dan transkrip akan disimpan di dalam Bilik Kebal	PPEP/ PPJ PPEP	
	10. Mendaftarkan Sijil dalam Buku Rekod Daftar Sijil	PPEP	
	11. Menyerahkan Sijil dan transkrip akademik kepada graduan 12. Mengisi Borang Pengesahan Penerimaan Sijil dan Trankrip Akademik melalui wakil		

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Bank Soalan	Selagi bank soalan kursus tersebut digunakan	Kabinet Berkunci /Bilik Kebal
2. Jadual Waktu Peperiksaan Akhir	2 Tahun	UPEP
3. Jadual Pengawasan Peperiksaan	2 Tahun	UPEP
4. Lembaran Markah	Kekal	Bilik KUPEP
5. Rekod Daftar Sijil	Kekal	UPEP
6. Salinan Asal Kertas Peperiksaan	1 Tahun	Bilik kebal
7. Salinan Asal Peraturan Pemarkahan	1 Tahun	Bilik kebal
8. Skrip Jawapan Pelajar	1 Tahun	Bilik kebal
9. Senarai Semak Dokumen Fail Markah	3 Tahun	Fail markah jabatan
10. Statistik Pencapaian 90% Kadar Kelulusan Bagi Setiap Program	1 Tahun	UPEP
11. Statistik Pencapaian PNM ≥ 3.00 Bagi Setiap Program	1 Tahun	UPEP
12. Analisis Pencapaian Objektif Prosedur Kualiti Proses Pengurusan Peperiksaan	1 Tahun	UPEP
13. Senarai Semak Kerja Penyediaan Kertas Peperiksaan	1 Tahun	UPEP
14. Senarai Semak Kerja Pemprosesan Keputusan Peperiksaan	1 Tahun	UPEP
15. Takwim Aktiviti Pentaksiran Politeknik Malaysia	2 tahun	UPEP
16. Takwim Unit Peperiksaan	2 tahun	UPEP
17. Minit Mesyuarat JK Peperiksaan Institusi	Kekal	Bilik Fail
18. Surat Tidak Layak Menduduki Peperiksaan Akhir/Semester/Penilaian Akhir	1 Tahun	Bilik Fail
19. Rekod Keluar Masuk Kertas Soalan/Peraturan Pemarkahan/Skrip Jawapan	1 Tahun	Bilik Fail

PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN PMM(O)-PEP-05	POLITEKNIK MERLIMAU	
	Keluaran	03
	Pindaan	01
	Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1) PMM(O)-PEP-05-L1	Senarai Semak Kerja Penyediaan Kertas Peperiksaan
2) PMM(O)-PEP-05-L2	Senarai Semak Kerja Pemprosesan Keputusan Peperiksaan
3) PMM(O)-PEP-05-L3	Analisis Pencapaian Objektif Prosedur Kualiti Proses Pengurusan Peperiksaan
4) PMM(O)-PEP-05-L4	Statistik Pencapaian 90% Kadar Kelulusan Bagi Setiap Program
5) PMM(O)-PEP-05-L5	Statistik Pencapaian PNM ≥ 3.00 Bagi Setiap Program

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	02/12/2019			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	1.0 Objektif: Perubahan tempoh masa menyiapkan Sijil/ Diploma bagi pelajar yang telah menamatkan pengajian.	2	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Akademik)
P02				

JABATAN :

SESI :

[illegible]

Tarikh

JABATAN :

[illegible]

(tandakan $\checkmark$ di ruangan key-in dan cetak)



**ANALISIS 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 peperiksaan berakhir							
3	Menyiapkan sijil/diploma	Satu (1) bulan sebelum Majlis Konvokesyen							

ULASAN PEGAWAI PEPERIKSAAN :

.....

.....

NAMA, TANDATANGAN & COP JAWATAN

TARIKH :



STATISTIK PENCAPAIAN 90% 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	JUMLAH PELAJAR YANG MENCAPAI PNM ≥ 3.00	PERATUS PELAJAR YANG MENCAPAI PNM ≥ 3.00	CATATAN (* - kurang drp 25% pelajar yang mencapai PNM ≥ 3.00)

.....
Tandatangan
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

.....
Tarikh