



STANDARD KAEDAH PENGOPERASIAN

PENGURUSAN PEPERIKSAAN

EDISI 1

[Standard kaedah pengoperasian bagi pengurusan peperiksaan ini merangkumi struktur organisasi pengurusan peperiksaan, tugas dan tanggungjawab pengurusan peperiksaan politeknik dan carta alir yang berkaitan dengan pengurusan peperiksaan]

KANDUNGAN

BAHAGIAN 1	PENGENALAN	1
	1.1 Tujuan	1
	1.2 Latar Belakang	1
BAHAGIAN 2	STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN PEPERIKSAAN	3
	2.1 Struktur Pengurusan Peperiksaan di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)	3
	2.1.1 Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN)	3
	2.2 Struktur Pengurusan Peperiksaan di Politeknik	4
	2.2.1 Unit Peperiksaan	4
	2.2.2 Tugas dan Tanggungjawab Pengarah Politeknik	5
	2.2.3 Tugas dan tanggungjawab Timbalan Pengarah Akademik	5
	2.2.4 Tugas dan tanggungjawab Staf di Unit Peperiksaan	6
BAHAGIAN 3	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEPERIKSAAN	9
	3.1 Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik	9
	3.2 Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik	10
	3.3 Pegawai Peperiksaan	11
	3.4 Penyelaras Peperiksaan Jabatan	13
	3.5 Pemeriksa Skrip Jawapan	15
	3.6 Pengawasan Peperiksaan	15
BAHAGIAN 4	CARTA ALIR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	19
	4.1 Sebelum dan semasa menduduki peperiksaan akhir	19
	4.2 Pengurusan Peperiksaan bagi Pelajar Berkeperluan Khas (PBK)	21
	4.2.1 Pendaftaran Pelajar	21
	4.2.2 Pelajar Rabun	21
	4.2.3 Pelajar Autisme, <i>Slow Learner</i> , Disleksia	22
	4.2.4 Pelajar Mengalami Kemalangan	23
	4.2.5 Pelajar Berpenyakit Berjangkit	26
	4.2.6 Jadual Masa Tambahan	27
	4.3 Pengkelasan Dokumen Peperiksaan	28
	4.3.1 Kertas Soalan dan Peraturan Pemarkahan Sebelum Peperiksaan	28
	4.3.2 Pengkelasan Semula Dokumen Peperiksaan Selepas Peperiksaan Akhir	29
	4.4 Menduduki Semula Peperiksaan Akhir Sekiranya Berlaku Kebocoran Soalan	30
BAHAGIAN 5	PENUTUP	31
	SENARAI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENERBITAN	32



STANDARD KAEDAH PENGOPERASIAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN

BAHAGIAN 1 PENGENALAN



BAHAGIAN 1**PENGENALAN****1.1 TUJUAN**

Standard Kaedah Pengoperasian ini bertujuan untuk menerangkan kepada Unit Peperiksaan Politeknik berkaitan tatacara yang lebih tuntas dan kebolehgunaanya sebagai radas pengurusan peperiksaan ke arah melonjakkan keberkesanan sistem pendidikan melalui *Technical and Vocational Education and Training (TVET)*.

1.2 LATAR BELAKANG

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti telah menerbitkan Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian sebagai amalan pentaksiran yang menghuraikan pengurusan peperiksaan, pelaksanaan dan pengawasan peperiksaan, serta kaedah penilaian dan tatacara rayuan keputusan. Inisiatif ini bertujuan untuk memastikan supaya tidak berlaku kesilapan dalam pelaksanaan tugas dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi pendidikan melalui TVET.

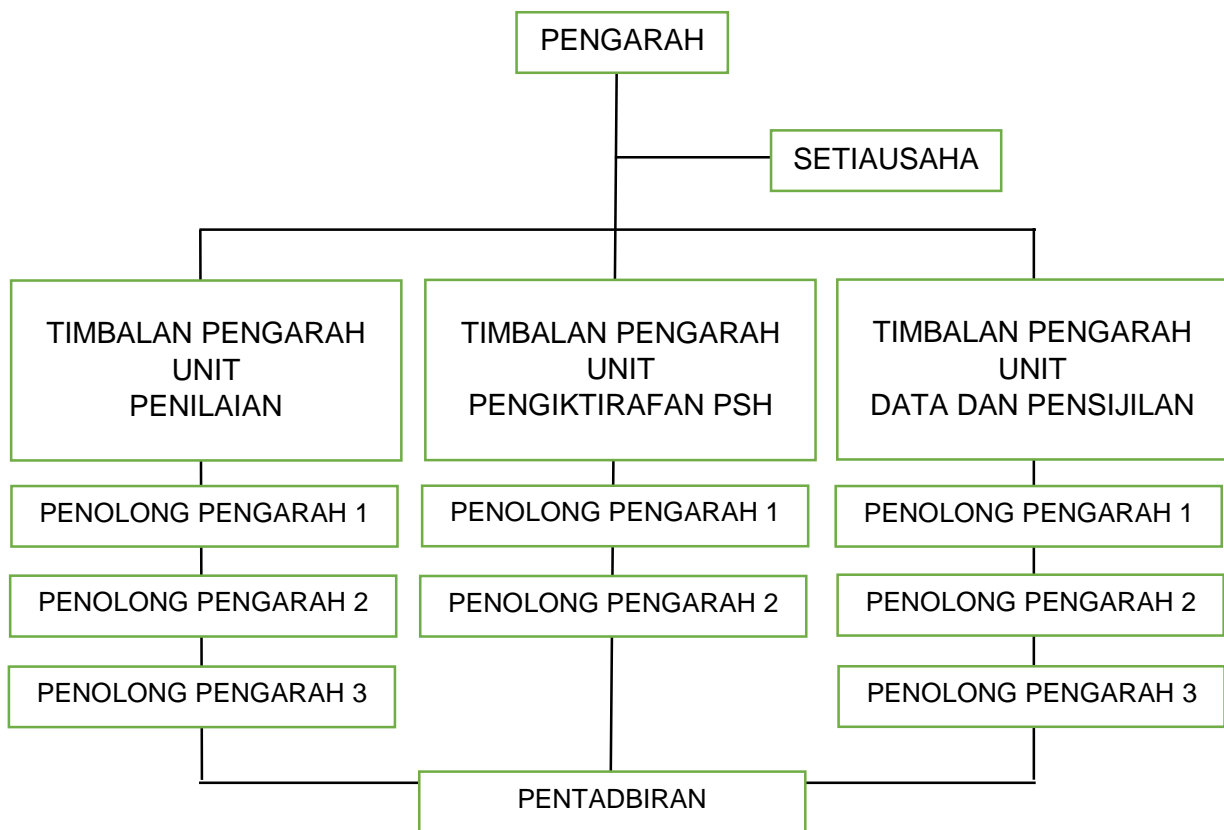
Berdasarkan perkembangan semasa, Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian telah dikaji dan ditambah baik. Inisiatif ini mengambil kira cabaran dan perubahan semasa. Sehubungan itu, Standard Kaedah Pengoperasian Pengurusan Peperiksaan Edisi 1, 2020 dikeluarkan sebagai pendekatan baharu dalam pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab secara yang lebih komprehensif dan teratur di Unit Peperiksaan Politeknik. Ketua Unit Peperiksaan Politeknik juga boleh menggunakan Standard Kaedah Pengoperasian sebagai radas strategik dalam pengurusan peperiksaan.



STANDARD KAEDAH PENGOPERASIAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN

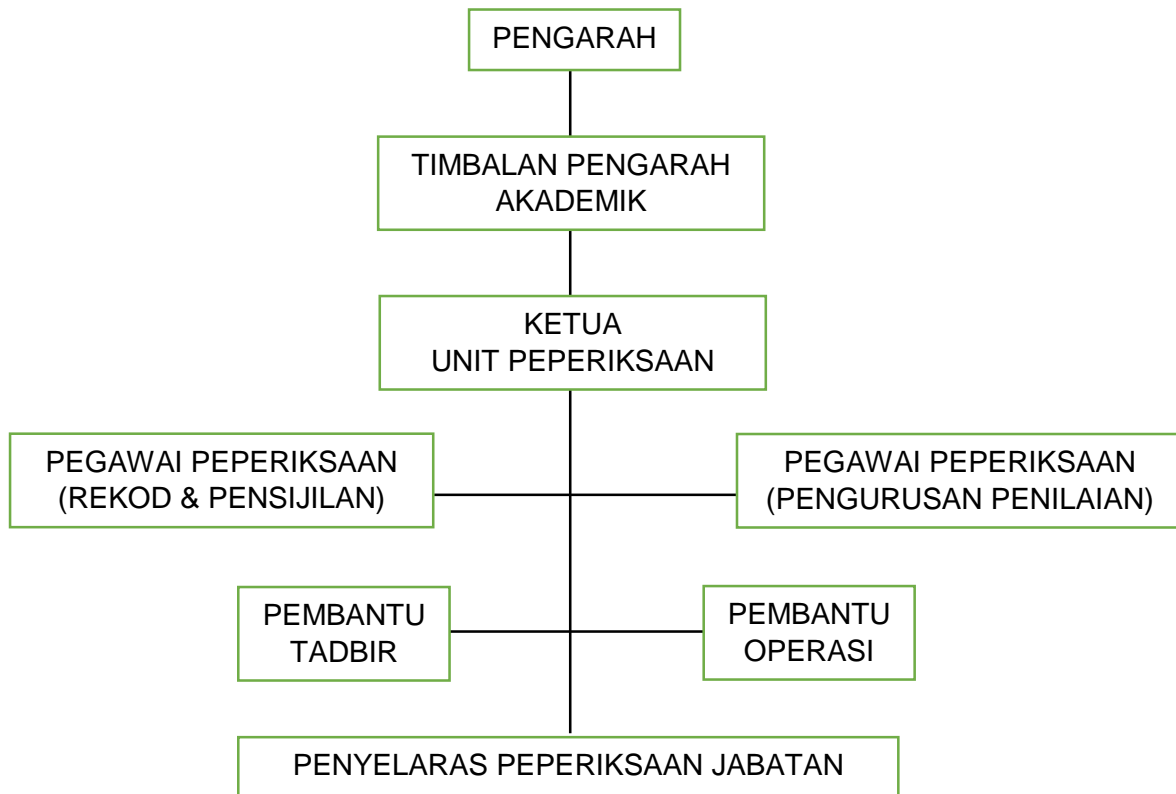
BAHAGIAN 2 STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN PEPERIKSAAN



BAHAGIAN 2**STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN PEPERIKSAAN****2.1 STRUKTUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN DI JABATAN PENDIDIKAN
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)****2.1.1 BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN (BPN)****Rajah 2.1.1 : Struktur Pengurusan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian**

2.2 STRUKTUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN DI POLITEKNIK

2.2.1 UNIT PEPERIKSAAN POLITEKNIK



- *Nota : Bergantung kepada perjawatan di politeknik masing-masing*

Rajah 2.2.1 : Struktur Pengurusan Unit Peperiksaan Politeknik

2.2.2 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGARAH POLITEKNIK

- i. melantik seseorang pegawai bagi mengetuai sesebuah jabatan akademik di politeknik;
- ii. status penangguhan pengajian pelajar;
- iii. mempengerusikan mesyuarat jawatankuasa peperiksaan politeknik;
- iv. melantik mana-mana pegawai sebagai ahli jawatankuasa mesyuarat peperiksaan politeknik;
- v. melantik pegawai peperiksaan politeknik;
- vi. melantik pensyarah kursus untuk menggubal item peperiksaan akhir dan peraturan pemarkahan;
- vii. mengambil tindakan berkaitan kebocoran maklumat sulit peperiksaan;
- viii. menggunakan budi bicara seperti didalam Arahan-arahan Peperiksaan yang berkuatkuasa;
- ix. menguatkuasakan dokumen sulit peperiksaan; dan
- x. mengesahkan segala bentuk keputusan penilaian pelajar.

2.2.3 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK POLITEKNIK

- i. menjadi ahli jawatankuasa peperiksaan politeknik;
- ii. mengawal selia segala aktiviti penilaian pelajar;
- iii. melantik Pengawas/Ketua Pengawas peperiksaan; dan
- iv. melantik pengubal item peperiksaan Politeknik.

2.2.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB STAF DI UNIT PEPERIKSAAN

A. KETUA UNIT PEPERIKSAAN

- i. Bertindak sebagai Setiausaha kepada Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.
- ii. Merancang dan menyediakan peralatan asas untuk keperluan peperiksaan.
- iii. Menyediakan program aktiviti peperiksaan.
- iv. Menyelaras jadual waktu peperiksaan.
- v. Mengeluarkan arahan, peraturan dan pekeliling peperiksaan serta memastikan arahan tersebut dipatuhi.
- vi. Melaksanakan ketetapan takwim aktiviti peperiksaan.
- vii. Memastikan semua markah Penilaian Kerja Kursus telah diserahkan oleh Ketua Jabatan Akademik sebelum peperiksaan akhir bermula.
- viii. Memastikan item peperiksaan dikawal dan disimpan dengan selamat.
- ix. Memastikan Lembaran Markah dan dokumen berkaitan disediakan sebelum Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik bersidang.
- x. Mengumumkan bagi pihak Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik keputusan peperiksaan kepada pelajar dan pihak yang berkaitan.
- xi. Menyediakan laporan dan dokumen berkaitan untuk dibentangkan pada Mesyuarat Lembaga Peperiksaan.
- xii. Mengambil tindakan susulan daripada keputusan yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik dan Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik.
- xiii. Menyediakan Sijil/Diploma/Ijazah/ Transkrip untuk lulusan.
- xiv. Menguruskan Perlaksanaan Bengkel Penilaian dan Pemurnian Item Peperiksaan Akhir

B. PEGAWAI PEPERIKSAAN (DH41/42)

- i. Mengurus Sijil/Diploma/Ijazah/Transkrip
- ii. Mengurus Salinan Sijil/Diploma/Ijazah/Transkrip Pelajar
- iii. Setiausaha Mesyuarat UPep
- iv. Mengurus Harta Modal
- v. Mengurus Inventori
- vi. Mendapat dan Menyedia Sebut Harga
- vii. Membantu Menguruskan Perlaksanaan Bengkel Pemasangan Item Peperiksaan Akhir
- viii. Membantu Pengurusan Bank Soalan
- ix. Mengurus Aktiviti 5S dan EKSA
- x. Mengurus Dokumen dan Merekod Fail-fail Unit
- xi. Mengurus Operasi Mesin dan Bahan Cetak
- xii. Mengurus Modul SPMP
- xiii. Kemaskini 'media sosial' unit Peperiksaan
- xiv. Mengelola Keperluan Bahan-bahan Pejabat
- xv. Mengurus Pembelian Tempatan (LO)

C. PEMBANTU TADBIR (N22/N17)

- i. Membantu Pengurusan Sijil/Diploma/Ijazah/Transkrip
- ii. Membantu Pengurusan Permohonan Salinan Sijil/Diploma/Ijazah/Transkrip
- iii. Membantu Pengurusan Modul SPMP
- iv. Menguruskan Aktiviti Kaunter Unit
- v. Melaksana Urusan Mengepos Dokumen-dokumen Berkaitan
- vi. Merekod Dokumen Pos Keluar Masuk
- vii. Mengepos Sijil/Diploma/Ijazah/ Transkrip
- viii. Menyediakan Permohonan Pembelian Tempatan (LO)
- ix. Menguruskan Permohonan Peralatan Stor Pusat
- x. Merekod Surat Keluar Masuk
- xi. Failkan Surat Keluar Masuk / Fail Tutup
- xii. Mengurus Edaran Surat Atau Dokumen Keluar Masuk Unit

D. PEMBANTU AM (N11)

- i. Menguruskan Kemudahan Bilik Cetak
- ii. Menguruskan Keperluan Bilik Cetak
- iii. Melaksanakan Urusan Mencetak
- iv. Mengawal Selia Mesin Cetak
- v. Menguruskan Edaran Surat Atau Dokumen Ke Jabatan dan Unit
- vi. Menguruskan Pengambilan Surat atau Dokumen Dari Pentadbiran
- vii. Membantu Mengagihkan Surat Keluar Masuk Di Unit
- viii. Membantu Urusan Mengepos Sijil/Diploma/Ijazah/ Transkrip
- ix. Menbantu Pengurusan Aktiviti Kaunter Unit
- x. Menguruskan Penerimaan Barangan Stor Yang Dimohon
- xi. Pengurusan Stor Unit



STANDARD KAEDAH PENGOPERASIAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN

BAHAGIAN 3 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEPERIKSAAN POLITEKNIK



BAHAGIAN 3 **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEPERIKSAAN POLITEKNIK**

3.1 **JAWATANKUASA PEPERIKSAAN POLITEKNIK**

3.1.1 Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik dianggotai oleh:

- i. Pengarah (Pengerusi);
- ii. Timbalan Pengarah;
- iii. Pegawai Peperiksaan (Setiausaha);
- iv. Ketua Jabatan Akademik; dan
- v. Pegawai yang dilantik oleh Pengarah.

3.1.2 Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik bertanggungjawab:

- i. menentu dan melaksanakan segala dasar yang perlu berhubung dengan segala aktiviti peperiksaan;
- ii. memastikan peraturan-peraturan peperiksaan dipatuhi;
- iii. menentukan tindakan yang akan diambil ke atas pelajar yang melanggar peraturan peperiksaan;
- iv. memutuskan kedudukan pencapaian akademik pelajar;
- v. mengumumkan keputusan peperiksaan bagi pihak Lembaga Peperiksaan; dan
- vi. mempertimbang dan menyediakan laporan berkaitan dengan rayuan pelajar berhubung dengan keputusan peperiksaan untuk dikemukakan kepada Lembaga Peperiksaan.

3.2 TANGGUNGJAWAB AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN POLITEKNIK

3.2.1 Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik

- i. mengengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- ii. melantik mana-mana pegawai untuk menganggotai Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- iii. melantik mana-mana daripada Ahli Jawatankuasa menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaannya;
- iv. bertanggungjawab secara keseluruhan mengenai semua masalah berkaitan dengan peperiksaan dan penilaian; dan
- v. mengemukakan rayuan pelajar untuk dipertimbangkan oleh Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik.

3.2.2 Setiausaha Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik

- i. memaklumkan ahli-ahli jawatankuasa untuk bersidang atas arahan Pengerusi;
- ii. memastikan semua dokumen yang berkaitan disediakan sebelum Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik bersidang; dan
- iii. mencatat minit mesyuarat dan mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik bersidang;
- iv. menasihati Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan peperiksaan.

3.2.3 Ketua Jabatan Akademik

- i. menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- ii. mendapatkan maklumat daripada Pensyarah Kursus atau Penasihat Akademik mengenai kes-kes tertentu untuk dipertimbangkan dalam mesyuarat;
- iii. menyemak dan mengesahkan Lembaran Markah bagi semua pelajar jabatannya sebelum dibentangkan dalam mesyuarat; dan
- iv. membentangkan keputusan peperiksaan jabatannya dan membawa kes-kes tertentu untuk diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- v. mengambil tindakan susulan yang berkaitan selepas Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik bersidang.

3.2.4 Ahli-ahli yang dilantik oleh Pengerusi

- i. menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- ii. memberi maklumat berkaitan dengan bidang tugas masing-masing yang perlu semasa mesyuarat; dan
- iii. mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik bersidang.

3.3 PEGAWAI PEPERIKSAAN

3.3.1 Ketua Unit Peperiksaan

- i. bertindak selaku ketua yang bertanggungjawab terhadap unit peperiksaan politeknik;
- ii. bertindak sebagai Setiausaha kepada Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- iii. merancang dan menyediakan peralatan asas untuk keperluan peperiksaan;
- iv. merancang dan menyelaras program aktiviti peperiksaan;
- v. menyelaras jadual waktu peperiksaan;
- vi. melantik Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan dalam kalangan kakitangan politeknik atau pihak luar;
- vii. mengeluarkan arahan, peraturan dan pekeliling peperiksaan serta memastikan arahan tersebut dipatuhi;
- viii. memaklumkan kepada semua jabatan berhubung dengan tarikh-tarikh penting aktiviti peperiksaan;
- ix. memastikan semua markah Penilaian Kerja Kursus telah diserahkan oleh Ketua Jabatan Akademik sebelum peperiksaan akhir bermula;
- x. memastikan item peperiksaan dikawal dan disimpan dengan selamat;
- xi. memastikan Lembaran Markah dan dokumen berkaitan disediakan sebelum Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik bersidang;
- xii. mengumumkan bagi pihak Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik keputusan peperiksaan kepada pelajar dan pihak yang berkaitan;

- xiii. menyediakan laporan dan dokumen berkaitan untuk dibentangkan pada Mesyuarat Lembaga Peperiksaan;
- xiv. mengambil tindakan susulan daripada keputusan yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik dan Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik; dan
- xv. merancang perolehan dan pengeluaran sijil untuk lulusan.

3.3.2 Pegawai Peperiksaan (Pengurusan Penilaian)

- i. bertanggungjawab kepada proses penggubalan dan penghasilan soalan peperiksaan akhir soalan peperiksaan akhir;
- ii. menyelaras dan memantau proses pemilihan, penyediaan dan percetakan kertas soalan peperiksaan akhir;
- iii. menjaga keselamatan dan kerahsiaan kertas soalan peperiksaan akhir;
- iv. memastikan keperluan soalan peperiksaan dalam bank soalan dikemaskini dari semasa ke semasa dan mengambil tindakan yang sewajarnya mengikut buku panduan pengurusan bank soalan;
- v. bertanggungjawab menyelaras aktiviti Urusetia kursus yang diselaras soalan;
- vi. menyelaras dan menyediakan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir dan Jadual Pengawasan Peperiksaan Akhir;
- vii. menyelaras dan memantau persediaan dan perjalanan peperiksaan akhir;
- viii. bertanggungjawab terhadap perjalanan peperiksaan akhir; dan
- ix. menjalankan tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit Peperiksaan dari semasa ke semasa.

3.3.3 Pegawai Peperiksaan (Rekod dan Pensijilan)

- i. bertanggungjawab menyelaras dan menyelia sistem data akademik pelajar;
- ii. menyelaras urusan sistem rekod markah peperiksaan dan penilaian semasa;
- iii. menyediakan data pendaftaran kursus bagi tujuan penyediaan jadual waktu peperiksaan akhir selaras;
- iv. menyelaras aktiviti pemprosesan keputusan penilaian pelajar;
- v. menguruskan dan mengendalikan hal-hal berkaitan rayuan pelajar;
- vi. bertanggungjawab menyediakan laporan dan dokumen untuk dibentangkan kepada Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik (LP, MP/MK, GB, kes-kes rayuan);
- vii. bertanggungjawab untuk mengambil tindakan terhadap keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik serta Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik;
- viii. mengurus perolehan, penyediaan dan penyerahan transkrip kepada graduan;
- ix. mengurus perolehan, penyediaan dan penyerahan sijil/diploma kepada graduan; dan
- x. menjalankan tugas yang diarahkan oleh ketua unit peperiksaan dari semasa ke semasa.

3.4 TANGGUNGJAWAB PENYELARAS PEPERIKSAAN JABATAN

- i. menerima arahan daripada Pegawai Peperiksaan/Ketua Jabatan untuk proses penggubalan item dan peraturan pemarkahan;
- ii. mengawasi kerja-kerja penyediaan deraf item dan memastikan deraf item disediakan dengan sempurna mengikut Garis Panduan Pengurusan Bank Item Dan Peraturan Pemarkahan Politeknik;
- iii. menerima dan merekod, serta menyimpan dengan selamat semua deraf item dan peraturan pemarkahan yang diserahkan oleh penggubal soalan;
- iv. menyediakan dokumen deraf item dan peraturan pemarkahan untuk tujuan Bengkel Penilaian Dan Pemurnian Item Peperiksaan Akhir;

- v. mengawasi kerja percetakan dan memastikan sebarang bahan cetakan diselenggara dengan baik dan selamat;
- vi. menyusun kertas soalan dan membuat pembungkusan mengikut program, tempat dan tarikh peperiksaan di dalam sampul surat dan ditanda “**SULIT**”;
- vii. menyelaraskan penyusunan jadual pengawasan peperiksaan;
- viii. memastikan susunan kerusi dan meja di dalam dewan/bilik peperiksaan dan lain-lain alat kelengkapan yang diperlukan disediakan sebelum minggu peperiksaan;
- ix. menyediakan kertas/buku jawapan dan lain-lain keperluan untuk peperiksaan;
- x. menyerahkan kertas soalan, kertas/buku jawapan dan bahan-bahan peperiksaan kepada Ketua Pengawas atau Pengawas Peperiksaan di Unit Peperiksaan sebelum peperiksaan bermula;
- xi. menerima skrip jawapan dan bahan-bahan peperiksaan daripada Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan selepas peperiksaan tamat;
- xii. memastikan jumlah skrip jawapan adalah sama seperti yang dicatat di dalam Borang Pengawasan;
- xiii. menyimpan skrip jawapan dengan selamat di Unit Peperiksaan sehingga diserahkan kepada Pemeriksa Skrip Jawapan;
- xiv. menyerahkan Slip Maklumat Pelajar kepada Pemeriksa Skrip Jawapan untuk diisi di dalam Borang Markah setelah menerima skrip jawapan yang telah diperiksa;
- xv. menyelaraskan proses memasukkan maklumat pelajar dan markah ke dalam Borang Markah;
- xvi. memastikan bahawa Pemeriksa Skrip Jawapan atau Pensyarah Kursus telah memasukkan markah dengan betul ke dalam borang-borang markah dan pangkalan data peperiksaan yang disediakan mengikut kod kursus;
- xvii. membuat kerja-kerja pemprosesan markah untuk menghasilkan Lembaran Markah;
- xviii. menyediakan salinan Lembaran Markah mengikut jumlah ahli Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- xix. menandakan kursus yang gagal sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik;
- xx. mengemaskini keputusan penilaian, menyemak hasil cetakan, menyedia dan mempamerkan keputusan penilaian di papan kenyataan atau lain-lain media selepas Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik; dan
- xxi. memastikan semua rekod dan keputusan penilaian disusun dan disimpan dengan selamat.

3.5 TANGGUNGJAWAB PEMERIKSA SKRIP JAWAPAN

- i. mengambil skrip jawapan daripada Penyelaras Peperiksaan Jabatan di Unit Peperiksaan pada akhir peperiksaan atau pada tarikh yang ditetapkan;
- ii. memastikan bilangan skrip jawapan adalah sama dengan jumlah pelajar yang menduduki peperiksaan;
- iii. menandatangani Buku Keluar/Masuk kertas soalan/jawapan peperiksaan semasa mengambil atau menyerahkan soalan, peraturan pemarkahan dan skrip jawapan;
- iv. memastikan pemberian markah dibuat mengikut peraturan pemarkahan. Catatan pemarkahan menggunakan dakwat merah;
- v. menyerahkan Borang Markah yang telah dilengkapkan dan ditandatangani ke Unit Peperiksaan; dan
- vi. mengembalikan kepada Penyelaras Peperiksaan Jabatan perkara-perkara berikut:
 - Buku/skrip jawapan,
 - Borang Markah,
 - Kertas soalan dan peraturan pemarkahan, dan
 - Slip Maklumat Pelajar.

3.6 PENGAWASAN PEPERIKSAAN

- 3.6.1 Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan adalah pensyarah yang dilantik oleh Pegawai Peperiksaan setelah merujuk kepada Ketua Jabatan Akademik.
- 3.6.2 Pengawas Peperiksaan juga boleh dilantik dalam kalangan staf sokongan atau pihak luar.
- 3.6.3 Sekurang-kurangnya **DUA (2)** orang Pengawas Peperiksaan hendaklah ditugaskan bagi mengawasi peperiksaan yang dijalankan di bilik kuliah dan **LIMA (5)** orang Pengawas Peperiksaan bagi peperiksaan yang dijalankan di dalam dewan. Seorang daripada mereka hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 3.6.4 Sebelum sesuatu peperiksaan dimulakan, Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menandatangani Buku Keluar/Masuk kertas soalan/jawapan dan mengambil semua peralatan peperiksaan seperti berikut:
 - i. bungkusan kertas soalan yang bertanda “**SULIT**”;
 - ii. buku/kertas jawapan peperiksaan;
 - iii. Fail Kedatangan;

- iv. Borang Pengawasan; dan
 - v. keperluan lain yang berkaitan dengan kursus berkenaan.
- 3.6.5 Pengawas Peperiksaan mestilah berada di dewan atau bilik peperiksaan **LIMA BELAS (15)** minit sebelum peperiksaan dijadualkan bermula. Jika masa tidak mencukupi disebabkan bilangan pelajar yang ramai, terpujanglah kepada budi bicara Ketua Pengawas Peperiksaan untuk menyesuaikan masa yang diperlukan bagi memastikan peperiksaan bermula pada waktu yang telah ditetapkan.
- 3.6.6 Tugas-tugas Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan adalah seperti berikut:
- i. Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan hendaklah memeriksa meja-meja sebelum mengedarkan kertas soalan, buku/kertas jawapan dan lain-lain keperluan;
 - ii. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengarahkan Pengawas-Pengawas Peperiksaan mengatur buku jawapan, kertas soalan, borang kehadiran dan lain-lain keperluan di atas meja pelajar dan mestilah siap dalam masa **LIMA BELAS (15)** minit sebelum peperiksaan bermula;
 - iii. Pengawas Peperiksaan dikehendaki mencatat kehadiran pelajar dengan teliti;
 - iv. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengumumkan waktu bermula dan berakhirnya sesuatu peperiksaan. Beliau juga hendaklah mengingatkan pelajar baki masa **LIMA BELAS (15)** minit yang terakhir;
 - v. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengingatkan pelajar sebelum peperiksaan dimulakan mengenai perkara-perkara berikut:
 - tiada nota atau apa jua bentuk catatan pada diri pelajar atau pada apa-apa alat atau bahan yang dibawa masuk;
 - tidak berkomunikasi di antara satu sama lain dengan apa cara sekalipun ketika peperiksaan sedang dijalankan;
 - mengisi Slip Maklumat Pelajar yang terdapat pada skrip jawapan dan mengasingkannya;
 - tidak menulis nama atau nombor pendaftaran pada buku jawapan;
 - tidak menulis sebelum diarahkan atau berhenti menulis selepas diarahkan;
 - tidak membawa masuk *programmable calculator* atau sebarang pita rakaman; dan

- tidak membawa masuk telefon bimbit, alat komunikasi dan alatan elektronik yang tidak berkaitan.
- vi. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:
- pelajar yang lewat lebih daripada **TIGA PULUH (30)** minit tidak dibenarkan menduduki peperiksaan;
 - pelajar tidak keluar dari dewan/bilik peperiksaan dalam masa **TIGA PULUH (30)** minit pertama selepas peperiksaan bermula;
 - pelajar yang meninggalkan dewan/bilik peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula, hendaklah sentiasa berada di bawah penyeliaan Pengawas Peperiksaan;
 - pelajar tidak keluar dari dewan/bilik peperiksaan **LIMA BELAS (15)** minit sebelum peperiksaan tamat;
 - pelajar tidak membawa keluar kertas tulis yang telah atau belum digunakan;
 - suasana di sekitar dewan/bilik peperiksaan tidak mengganggu pelajar;
 - Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengarahkan seorang daripada Pengawas Peperiksaan menjalankan tugas Ketua Pengawas Peperiksaan semasa ketiadaannya;
 - Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan sesuatu kejadian yang melanggar peraturan peperiksaan. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Pegawai Peperiksaan dengan segera;
 - di dalam kes meniru, cuba meniru atau memberi tiru, Ketua Pengawas Peperiksaan perlu melakukan perkara-perkara berikut:
 - mengambil semua bukti;
 - mencatat segala peristiwa yang menyebabkan tindakan perlu diambil; dan
 - menandatangani semua muka surat skrip jawapan yang ada jawapan setakat itu dan membenarkan pelajar meneruskan menjawab soalan;
 - Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan tidak boleh bertindak secara kasar terhadap seseorang pelajar. Budi bahasa dan budi bicara harus digunakan dengan sebaik-sebaiknya supaya pelajar berkenaan dan pelajar yang lain tidak terganggu pemikirannya;

- setelah tamat waktu peperiksaan, Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan hendaklah mengutip skrip jawapan semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku atau kertas jawapan yang tidak digunakan hendaklah dikumpulkan secara berasingan;
- Ketua Pengawas Peperiksaan adalah bertanggungjawab ke atas pengesahan bilangan skrip jawapan yang diterima;
- Ketua Pengawas Peperiksaan adalah bertanggungjawab ke atas penyerahan skrip jawapan kepada Pegawai Peperiksaan atau wakilnya. Skrip jawapan tersebut mestilah disusun mengikut kelas dan kursus;
- selepas sesuatu peperiksaan tamat, Pengawas Peperiksaan hendaklah menandatangani Fail Rekod Kehadiran;
- Pengawas Peperiksaan hendaklah menyerahkan skrip jawapan dan alat-alat atau bahan-bahan berkaitan ke Unit Peperiksaan dan menandatangani Buku Keluar/Masuk Kertas Soalan/Skrip Jawapan;
- Ketua Pengawas Peperiksaan tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan yang telah ditetapkan tanpa kebenaran dari Pengarah atau Pegawai Peperiksaan; dan
- dalam menjalankan tugasnya, Ketua Pengawas Peperiksaan boleh mengarahkan Pengawas Peperiksaan untuk memberikan bantuan yang diperlukannya dan arahan itu hendaklah dipatuhi.

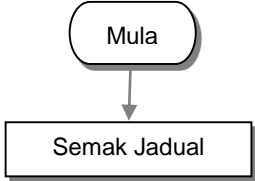
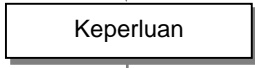

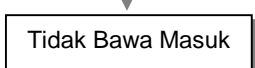
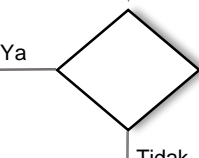
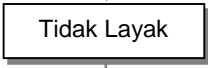



STANDARD KAEDAH PENGOPERASIAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN

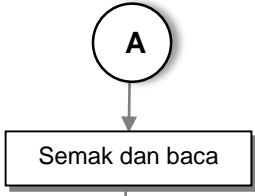
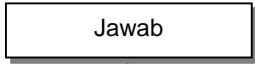
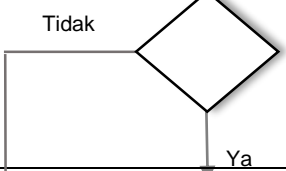
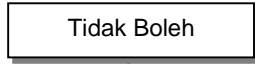
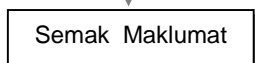
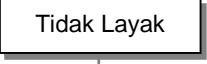
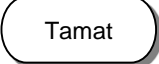
BAHAGIAN 4 CARTA ALIR PENGURUSAN PEPERIKSAAN



BAHAGIAN 4**CARTA ALIR PENGURUSAN PEPERIKSAAN****4.1 SEBELUM DAN SEMASA MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR**

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
Pelajar		1. Semak Jadual Waktu Peperiksaan Akhir
Pelajar		2. Pastikan segala keperluan peperiksaan akhir telah disediakan.
Pelajar		3. Bersedia di luar dewan/bilik peperiksaan sekurang-kurangnya 15 minit sebelum peperiksaan akhir bermula.
Pelajar		4. Tidak membawa masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar, alatan, bahan atau alatan elektronik tanpa kebenaran Pengawas Peperiksaan.
Pelajar		5. Kehadiran <30 minit selepas peperiksaan bermula.
Pelajar		6. Tidak layak memasuki dewan/bilik peperiksaan
Pelajar		

Rajah 4.1 (a) : Carta Alir Proses Sebelum dan Semasa Menduduki Peperiksaan Akhir

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
Pelajar		7. Semak dan baca dengan teliti semua arahan pada kertas soalan peperiksaan akhir dan buku skrip jawapan calon.
Pelajar		8. Mula menjawab apabila diarahkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan
Pelajar		9. Tempoh peperiksaan ≤ 30 minit selepas peperiksaan bermula atau < 15 minit sebelum peperiksaan tamat
Pelajar		10. Tidak boleh meninggalkan dewan/bilik peperiksaan
Pelajar		11. Semak maklumat pada skrip jawapan calon dan lampiran diikat bersama (jika ada)
Pelajar		12. Pelajar meninggalkan dewan/bilik peperiksaan.
Pelajar		

Rajah 4.1 (b) : Carta Alir Proses Sebelum dan Semasa Menduduki Peperiksaan Akhir

4.2 PENGURUSAN PEPERIKSAAN BAGI PELAJAR BERKEPERLUAN KHAS (PBK)

Pelajar Berkeperluan Khas ialah pelajar yang diperakukan oleh pengamal perubatan, atau ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau swasta sebagai pelajar yang mempunyai ketidakupayaan penglihatan, ketidakupayaan pendengaran, ketidakupayaan pertuturan, ketidakupayaan fizikal, masalah pembelajaran atau mana-mana kombinasi ketidakupayaan.

Kategori-kategori pelajar berkeperluan khas adalah seperti berikut¹:

- i. *Slow Learner* (Lembam)
- ii. Autisme
- iii. Disleksia
- iv. Rabun
- v. Kemalangan
- vi. Pelajar Berpenyakit Berjangkit

4.2.1 PENDAFTARAN PELAJAR

Semua permohonan keistimewaan, kemudahan dan perkhidmatan perlulah disertakan dengan dokumen sokongan seperti laporan perubatan dari hospital kerajaan/hospital swasta atau Kad Orang Kurang Upaya (OKU) dan diserahkan kepada Hal Ehwal Pelajar, Politeknik.

4.2.2 PELAJAR RABUN

Kertas Peperiksaan Cetakan Besar dibekalkan untuk pelajar rabun.

Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi dalam mengendalikan Kertas Peperiksaan Cetakan Besar :

- i. meja dengan saiz yang sesuai bagi setiap pelajar;
- ii. pelajar hendaklah ditempatkan dalam sebuah bilik berasingan yang dilengkapi dengan kemudahan yang cukup dan sesuai; dan
- iii. tambahan masa perlu diberi mengikut Jadual Masa Tambahan yang ditetapkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPPKK.

4.2.3 PELAJAR AUTISME, *SLOW LEARNER*, DISLEKSIA

Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi dalam mengendalikan Kertas Peperiksaan

- i. meja dengan saiz yang sesuai bagi setiap pelajar (jika berkaitan);
- ii. pelajar hendaklah ditempatkan dalam sebuah bilik berasingan yang dilengkapi dengan kemudahan yang cukup dan sesuai; dan
- iii. tambahan masa perlu diberi mengikut Jadual Masa Tambahan yang ditetapkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPPKK.

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
Pelajar		1. Permohonan kepada Pengarah Institusi
Pengarah/ TPA		2. Kelulusan Permohonan
PPEP/ PPJ		3. Maklum kelulusan kepada pelajar
PPEP/ PPJ		4. Mengenalpasti kategori pelajar berkeperluan khas
PPEP/ Pegawai Peperiksaan		5. Masa tambahan diberikan (Rujuk Perkara 4.2.6 Jadual Masa Tambahan)

Rajah 4.2.3 : Carta Alir Proses Pengurusan Peperiksaan bagi Pelajar Berkeperluan Khas

4.2.4 PELAJAR MENGALAMI KEMALANGAN

Pelajar yang mengalami kemalangan terbahagi kepada 2 kategori: -

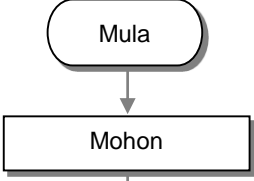
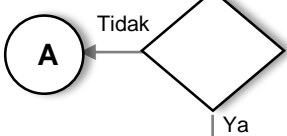
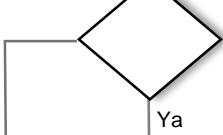
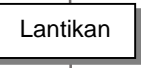
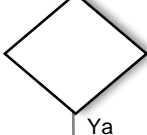
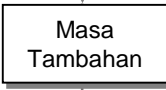
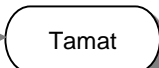
- i. Boleh hadir ke Pusat Peperiksaan
- ii. Tidak boleh hadir ke Pusat Peperiksaan

Penggunaan Khidmat Pembaca Soalan dan/atau Jurutulis.dibenarkan bagi kes yang **sangat memerlukan** sahaja.

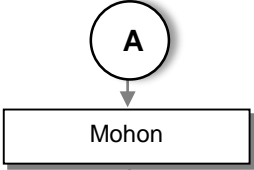
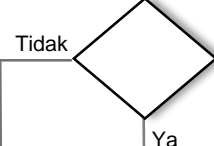
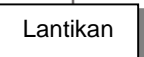
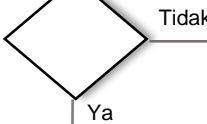
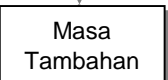
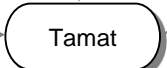
Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi jika Khidmat Pembaca Soalan dan/atau Jurutulis digunakan dalam mengendalikan peperiksaan ialah:

- i. Seorang pembaca soalan dan/atau
- ii. Seorang jurutulis

Pembaca Soalan hendaklah dilantik dalam kalangan pensyarah yang boleh membaca dengan intonasi dan sebutan yang jelas mengikut medium bahasa kertas peperiksaan.

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
Pelajar		1. Permohonan kepada Pengarah Institusi (sertakan surat akuan Pegawai Perubatan Kerajaan atau Sijil Sakit Hospital Swasta)
PPEP/ PPJ		2. Mengenalpasti kebolehpayaan pelajar untuk hadir ke Pusat Peperiksaan.
PPEP/ PPJ		3. Mengenalpasti kebolehpayaan pelajar untuk menulis/ membaca.
PPEP		4. Melantik pembaca soalan dan jurutulis.
PPEP/ PPJ		5. Mengenalpasti sama ada pelajar dapat menulis dengan tangan yang biasa digunakan.
PPEP/ Pegawai Peperiksaan		6. Masa tambahan diberikan (Rujuk Perkara 4.2.6 Jadual Masa Tambahan)
		

Rajah 4.2.4 (a) : Carta Alir Proses Pengurusan Peperiksaan Bagi Pelajar Yang Mengalami Kemalangan

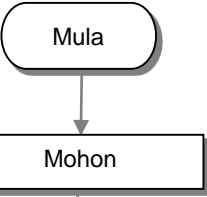
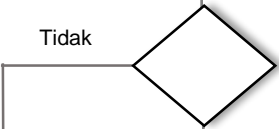

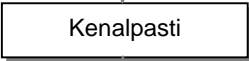
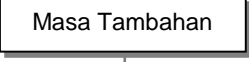
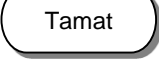
TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
PPEP		7. Permohonan kepada pihak hospital yang berkenaan untuk pelajar menduduki Peperiksaan Akhir.
PPEP/ PPJ		8. Mengenalpasti kebolehpayaan pelajar untuk menulis/ membaca.
PPEP		9. Melantik pembaca soalan dan jurutulis.
PPEP/ PPJ		10. Mengenalpasti samaada pelajar dapat menulis dengan tangan yang biasa digunakan.
PPEP/ Pegawai Peperiksaan		11. Masa tambahan diberikan (Rujuk Perkara 4.2.6 Jadual Masa Tambahan)
		

Rajah 4.2.4 (b) : Carta Alir Proses Pengurusan Peperiksaan Bagi Pelajar Yang Mengalami Kemalangan

4.2.5 PELAJAR BERPENYAKIT BERJANGKIT

Pelajar yang menghadapi penyakit berjangkit seperti H1N1, demam campak, cacar, sakit mata dan lain-lain.

Pihak Politeknik hendaklah menyediakan bilik isolasi bagi pelajar yang berpenyakit berjangkit seperti sakit mata, demam campak, H1N1 dan lain-lain.

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
Pelajar	 <pre> graph TD M([Mula]) --> Mohon[Mohon] </pre>	1. Permohonan kepada Pengarah Institusi
Pengarah/ TPA	 <pre> graph TD Mohon --> D{ } </pre>	2. Kelulusan Permohonan
PPEP/ PPJ	 <pre> graph TD D -- Ya --> MK[Maklum Kelulusan] </pre>	3. Maklum kelulusan kepada pelajar
PPEP/ PPJ	 <pre> graph TD MK --> K[Kenalpasti] </pre>	4. Mengenalpasti kategori pelajar penyakit berjangkit
PPEP/ Pegawai Peperiksaan	 <pre> graph TD K --> MT[Masa Tambahan] </pre>	5. Masa tambahan diberikan (Rujuk Perkara 4.2.6 Jadual Masa Tambahan)
	 <pre> graph TD MT --> T([Tamat]) D -- Tidak --> T </pre>	

Rajah 4.2.5 : Carta Alir Proses Pengurusan Peperiksaan Bagi Pelajar Yang Berpenyakit Berjangkit.

4.2.6 JADUAL MASA TAMBAHAN

Pelajar Buta, Rabun, Pelbagai Kecatatan dan Kemalangan

Masa yang diperuntukkan ini adalah untuk semua jenis kertas peperiksaan. Pelajar yang terlibat dalam kemalangan yang layak mendapat masa tambahan adalah pelajar yang tidak boleh menulis dengan tangan yang biasa digunakan untuk menulis. Kecederaan-kecederaan lain boleh diberi pertimbangan oleh pengarah institusi. Masa yang diperuntukkan untuk melayakkan mendapat masa tambahan adalah seperti berikut²:

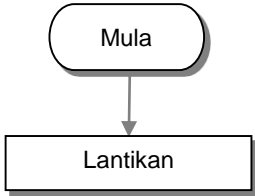
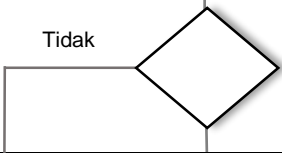
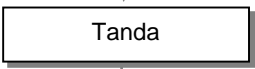
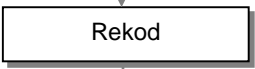
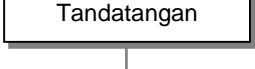



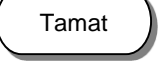
Jadual 4.2.6 : Jadual Masa Tambahan

Bil.	Masa Yang Diperuntukkan Dalam Jadual Waktu	Masa Tambahan Yang Diberi
1.	1 jam atau kurang hingga 1 jam 30 minit	30 minit
2.	Lebih 1 jam 30 minit hingga 2 jam 30 minit	1 jam
3.	Lebih 2 jam 30 minit	1 jam 30 minit

Catatan Sumber daripada Lembaga Peperiksaan Malaysia

4.3 PENGKELASAN DOKUMEN PEPERIKSAAN

4.3.1 KERTAS SOALAN DAN PERATURAN PEMARKAHAN SEBELUM PEPERIKSAAN

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
Menteri		1. Melantik Pegawai Pengkelasan KPM/ JPPKK/ POLITEKNIK
BPN		2. Tentukan dan nilai dokumen yang dikelaskan.
BPN		3. Menanda Peringkat Dokumen (SULIT/ TERHAD)
BPN		4. Rekod Dalam Buku Daftar AM492A
Pegawai Pengkelas		5. Tandatangan Buku Daftar
BPN		6. Serah dan edarkan kepada Pegawai Peperiksaan Politeknik
PPEP		7. Menyimpan Dokumen (Sulit/Terhad) di Bilik Kebal
PPEP		8. Mencetak dan menggunakan dokumen (Sulit/Terhad) pada waktu yang dibenarkan.
		

Rajah 4.3.1 : Carta Alir Proses Pengkelasan Dokumen Peperiksaan

4.3.2 PENGKELASAN SEMULA DOKUMEN PEPERIKSAAN SELEPAS PEPERIKSAAN AKHIR

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
Menteri	Mula	1. Keluar dokumen
	Lantikan	
BPN	Kelas semula	2. Kelaskan semula dokumen (SULIT/ TERHAD/ TERBUKA).
BPN	Rekod	3. Rekod Dalam Buku Daftar AM492B
Pegawai Pengkelas	Tandatangan	4. Tandatangan Buku Daftar
BPN	Makluman	5. Maklumkan kepada politeknik untuk mengubah kelas dokumen kepada TERBUKA
PPEP	Tanda	6. Membuang tanda peringkat dokumen (SULIT/TERHAD)
	Tamat	

Rajah 4.3.2 : Carta Alir Proses Pengkelasan Semula Dokumen Peperiksaan Selepas Peperiksaan Akhir

Glosari

Dalam Jadual

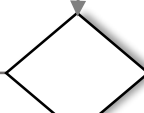
- i. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
- ii. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
- iii. Surat berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan Perhubungan antarabangsa.

Luar Jadual

Apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad' mengikut mana yang berkenaan oleh

seorang Menteri, Menteri Besar / Ketua Menteri sesuatu negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B.

4.4 MENDUDUKI SEMULA PEPERIKSAAN AKHIR SEKIRANYA BERLAKU KEBOCORAN SOALAN

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
PPEP	Mula ↓ Terima	1. Terima laporan bertulis mengenai kebocoran soalan
TPA/ PPEP	Siasatan	2. Menjalankan siasatan
	 Tidak Ya	3. Terbukti kebocoran soalan
BPN	Maklum Kebocoran	4. Memaklumkan kepada TPA/ BPN/ Politeknik Penyelaras mengenai kebocoran soalan
PPEP/ BPN	Penetapan Semula	5. Menetapkan semula tarikh/ masa/ tempat peperiksaan akhir baharu
PPEP/ Jabatan	Pemakluman	6. Memaklumkan kepada pelajar tarikh/ masa/ tempat peperiksaan akhir baharu
Pelajar	Peperiksaan	7. Menduduki semula peperiksaan akhir
PPEP/ PPJ	Laporan	8. Membuat laporan penuh
TPA/ Pengarah/ BPN	Analisa	9. Menganalisa laporan dan mengesyorkan tindakan pembetulan/ penambahbaikan
Pengarah/ BPN	Tindakan	10. Mengambil tindakan undang-undang/ tatatertib (jika perlu)
	Tamat	

Rajah 4.4 : Carta Alir Proses Bagi Menduduki Semula Peperiksaan Akhir Sekiranya Berlaku Kebocoran Soalan



STANDARD KAEDAH PENGOPERASIAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN

BAHAGIAN 5 PENUTUP



BAHAGIAN 5 PENUTUP

Standard Kaedah Pengoperasian (SOP) Pengurusan Peperiksaan diilhamkan dengan kandungannya disusun secara ringkas dan komprehensif bagi memastikan pengurusan peperiksaan dapat dilaksanakan dengan baik, seragam dan terancang.

Harapan besar agar maklumat yang terkandung dalam standard ini dapat membantu pegawai peperiksaan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab pengurusan peperiksaan di politeknik, **namun terdapat beberapa perkara yang politeknik adalah tertakluk kepada SOP politeknik masing-masing.** Ianya juga memudahkan pihak-pihak yang terlibat memahami peranan dan tanggungjawab dalam organisasi pengurusan peperiksaan.



SENARAI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENERBITAN

PENAUNG

Y.Bhg. Prof. Dato' Ts. Dr. Mohd Ismail bin Abd Aziz

PENASIHAT

Haji Rosli bin Idris

PENGERUSI

Haji Mat Abdul Shukor bin Abdul Wahab

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN

Mohd Rizal bin Abdul Raman
Hyrl Farithz bin Ahmad
Junnaini binti Johan
Mohamad Fauzi bin Che Pa
Abdullah bin Yusoff
Faidzuli bin Ismail
Azrayhafizi bin Matzin
Ahmad bin Yusof Sahdan
Muhammad Iswan bin Mohamad Ayob
Suzliana binti Marsom
Mohd Anwar bin Mohd Yasin
Nur Haslinda binti Mohd Sailan
Siti Fadzlina binti Mohamad Asri
Masrulanita binti Mohamed

EXECUTIVE EDITORIAL

Masrulanita binti Mohamed

EDITOR & PENYUNTING

Azrayhafizi bin Matzin





Dikeluarkan oleh : Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPPKK
www.mypolycc.edu.my

