
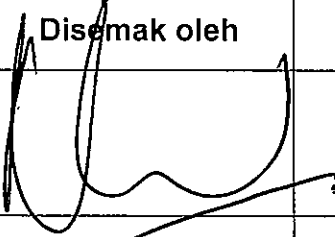
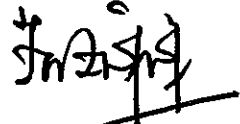

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 1/12

**PROSEDUR  
PENYEDIAAN KERTAS SOALAN  
PEPERIKSAAN AKHIR  
PK.UiTM.FSG.(O).05**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Nor Fathiah bt Ahmad Radzi	Prof. Madya Ts Dr. Mohd Rozi Ahmad	Prof Dr Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Pegawai Eksekutif	Wakil Pengurusan/ Timbalan Dekan Akademik	Dekan
Tarikh	31/03/2019	30/8/2019	2/9/2019

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 2/12


### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.


### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UITM.FSG.(O).05
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 3/12

<b>BIL.</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	11
8.	Lampiran	12

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	<b>NO. RUJUKAN</b> : PK.UITM.FSG.(O).05
		<b>NO. KELUARAN</b> : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA</b> : 02/09/2019
		<b>MUKA SURAT</b> : 4/12

## 1.0 TUJUAN


Prosedur ini bertujuan untuk merancang dan melaksanakan proses penyediaan kertas soalan peperiksaan berkualiti dan mengelak kemungkinan kebocoran soalan yang akan menjejaskan kewibawaan Fakulti.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh Pengurusan FSG dan staf akademik semasa proses penyediaan sehingga penyerahan soalan peperiksaan akhir ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan bagi program Diploma, Sarjana Muda Sains (Kepujian) dan Sarjana Fakulti Sains Gunaan.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	EDISI PERTAMA, 2012	MANUAL PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR UITM

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 5/12

#### 4.0 DEFINISI

Dekan	:	Dekan FSG
Timbalan Dekan (Akademik)	:	Timbalan Dekan FSG (Akademik) FSG
Penolong Pendaftar (Akademik)	:	Penolong Pendaftar Akademik FSG
Penyedia Soalan dan Skema	:	Pensyarah FSG yang dikenalpasti
Pemeriksa Kedua	:	Pensyarah FSG yang dilantik
Koordinator	:	Ketua untuk sesuatu program yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik
Pengerusi Jawatankuasa Audit Kertas Soalan Peperiksaan	:	Pensyarah yang dilantik oleh Dekan untuk bertanggungjawab dalam urusan berkaitan penyemakan kertas soalan Peperiksaan akhir
Ahli Jawatankuasa Audit Kertas Soalan Peperiksaan	:	Pensyarah yang dilantik oleh Dekan untuk bertanggungjawab memastikan kertas soalan mengikut format yang ditetapkan oleh Bahagian Peperiksaan
Ahli Jawatankuasa Audit Kertas Soalan Peperiksaan	:	Pensyarah yang dilantik oleh Dekan untuk bertanggungjawab memastikan kandungan soalan kertas peperiksaan mengikut JSU kursus yang ditetapkan.
Ketua Pusat Pengajian	:	Pensyarah yang dilantik oleh Dekan untuk bertanggungjawab keatas pengurusan dan pembangunan akademik program

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 6/12

Sampul C : Sampul yang digunakan untuk menyimpan skema jawapan

Sampul D : Sampul yang digunakan untuk Menyimpan kertas soalan

## 5.0 SINGKATAN

Dekan : Dekan

TD(A) : Timbalan Dekan (Akademik)

JKAKSP : Jawatankuasa Audit Kertas Soalan Peperiksaan

JKA(OBE)KSP : Jawatankuasa Audit (OBE) Kertas Soalan Peperiksaan

PAKSP : Pengerusi Jawatankuasa Audit Kertas Soalan Peperiksaan

KAKSP : Ketua Auditor Kertas Soalan Peperiksaan mengikut bidang


KP : Koordinator Program

PP(A) : Penolong Pendaftar Akademik

PE(A) : Pegawai Eksekutif Akademik


KPP : Ketua Pusat Pengajian

BPA : Bahagian Penilaian Akademik

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 7/12


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>KPP/KP</b>	1. Kenalpasti penyedia dan lantik pemeriksa kedua kertas soalan peperiksaan akhir 2. Semak kertas soalan dan tandatangan Borang Produk Pelanggan. (L.PK.UITM.FSG.(O).05-4(02/09)/19)
<b>D/TD(A)</b>	3. Terima pekeliling penyediaan kertas soalan daripada Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
<b>PP(A)</b>	4. Sedia 'Notis' – Penentuan tarikh proses Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir di peringkat Fakulti. 5. Edar salinan 'softcopy' peraturan dan format kertas soalan kepada semua pensyarah (Rujuk Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan) (L.PK.UITM.FSG.(O).05-1(02/09)/19)
<b>Penyedia Kertas Soalan</b>	6. Sedia kertas soalan peperiksaan akhir, skema jawapan dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) mengikut garis panduan yang telah ditetapkan
<b>KPP, KP, Penyedia Kertas Soalan, Pemeriksa Kedua, JKAKSP dan JKA(OBE)KSP</b>	7. Anjur dan sertai bengkel pemurnian dan penyerahan kertas soalan


 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 8/12

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ahli JKAKSP Ahli JKAKSP	8. Semak format dan kandungan kertas soalan peperiksaan akhir dan tandakan jika perlu pembetulan  9. Semak kandungan soalan mengikut Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) yang telah ditetapkan  10. Semak semula pembetulan yang telah dibuat. Serah kepada Penolong Pendaftar Akademik atau Pegawai Eksekutif Akademik.
<b>Penyedia kertas soalan</b>	11. Sedia soalan peperiksaan akhir dan skema jawapan bersesuaian dengan tahap pengajian (diploma dan ijazah) mengikut Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) yang telah ditetapkan.  12. Semak kod kursus mengikut parameter  13. Pastikan kertas soalan dibetulkan setelah diaudit.  14. Tandatangan Borang Produk Pelanggan <i>BPA (KS) DS Akt.03-02-03 (Semakan I) (L.PK.UITM.FSG.(O).05-4(02/09)/19)</i> dan Borang Pengakuan Staf <i>BPA (KS) DS Akt.03-07-01 (semakan J) (L.PK.UITM.FSG.(O).05-2(02/09)/19)</i>  15. Melengkapkan borang semakan audit kertas Soalan Peperiksaan Akhir Borang Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan FSG (Pindaan 2019) (L.PK.UITM.FSG.(O).05-8(02/09)/19)- dan memastikan borang tersebut mendapat penyesahan AJK yang terlibat.




 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 9/12

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>PP(A) / PE(A)</b>	<p>16. Terima kertas soalan peperiksaan akhir (hardcopy dan softcopy). Pastikan kertas soalan dimasukkan dalam sampul D dan skema jawapan dimasukkan ke dalam sampul C Simpan kertas soalan dan skema dalam peti besi keselamatan.</p> <p>17. Pastikan penyedia kertas soalan peperiksaan akhir menandatangani Buku Rekod Penerimaan (L.PK.UiTM.FSG.(O).05-5(02/09)/19). -semasa penyerahan kertas soalan dan skema jawapan</p> <p>18. Semak dan pastikan pembetulan (format) dibuat oleh jurutaip dan pembetulan kandungan soalan dibuat oleh penyedia kertas soalan.</p> <p>19. Kumpul kertas soalan yang telah dibaiki/muktamad.</p> <p>20. Masuk kertas soalan muktamad ke dalam sampul D (L.PK.UiTM.FSG.(O).05-7(02/09)/19) bersama Borang Produk Pelanggan (semakan I) dan Borang Pengakuan Staf (semakan J) dan serah kepada Dekan untuk ditandatangani.</p> <p>21. Kumpul Sampul D (kertas soalan muktamad beserta Borang Produk Pelanggan dan Borang Pengakuan Staf yang telah lengkap ditangani) dan sampul C (skema jawapan) (L.PK.UiTM.FSG.(O).05-6(02/09)/19). Simpan dalam peti besi.</p>
<b>PAKSP / KAKSP</b>	<p>22. Semak dan pastikan semua kertas soalan, skema jawapan dan senarai dokumen peperiksaan lengkap. Pateri sampul D dan sampul C.</p> <p>23. Serah Sampul D dan Sampul C (Common Code) kepada Bahagian Penilaian Akademik mengikut tarikh yang telah ditentukan.</p>

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 10/12


## 7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Borang Produk Pelanggan (Semakan I)	Pejabat HEA	1 Tahun
2.	Borang Pengakuan Staf (Semakan J)	Pejabat HEA	1 Tahun
3.	Borang senarai semakan kertas soalan (pindaan 2019)	Pejabat HEA	1 Tahun
4.	Sampul D (Kertas Soalan)	Pejabat HEA	1 Tahun
5.	Sampul C (Skema Jawapan)	Pejabat HEA	1 Tahun
6.	Borang Penerimaan Kertas Soalan (Semakan H)	Pejabat HEA	1 Tahun

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 11/12

## 8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
C.PK.UiTM.FSG.(O).05/(02/09/19)	Carta Alir Kerja Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-1(02/09)/19	Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-2(02/09)/19	Borang Pengakuan Staf (Semakan J) <i>BPA(KS) DS Akt. 03-07-01(Semakan J)</i>
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-3(02/09)/19	Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Skema jawapan peperiksaan <i>BPA(KS) DS Akt. 03-02-04 (Semakan H)</i>
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-4(02/09)/19	Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) (Semakan I) <i>BH (KS) DS Akt.03-02-03 (Semakan I)</i>
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-5(02/09)/19	Buku Rekod Penyerahan - FSG
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-6(02/09)/19	Sampul C
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-7(02/09)/19	Sampul D
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-8(02/09)/19	Borang Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan – FSG (Pindaan 2019)

 <b>FAKULTI SAINS GUNAAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 12/12

L.PK.UiTM.FSG.(O).05-9(02/09)/19	Contoh Format Kertas Soalan Peperiksaan Akhir - JUN 2019 Muka Surat Pertama (Depan).
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-10(02/09)/19	Contoh Format Kertas Soalan Peperiksaan Akhir - JUN 2019 Halaman 2 dan seterusnya.
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-11(02/09)/19	'Appendix' – format melintang (landscape)
L.PK.UiTM.FSG.(O).05-12(02/09)/19	'Appendix' – format menegak (potrait)

LAMPIRAN  
L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
9(02/09/19)  
CONTOH FORMAT  
KERTAS SOALAN  
PEPERIKSAAN AKHIR  
(muka depan)



**CONTOH**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
FINAL EXAMINATION**

<p>(Untuk Tajuk) Arial 12 points, All Capitals, Bold</p>	<b>COURSE</b>	<b>: INTRODUCTION TO STATISTICS/BUSINESS STATISTICS</b>	<p>(Untuk Butiran) Arial 12 points, Bold, All Capitals, Justify</p>
	<b>COURSE CODE</b>	<b>: QMT181/212/216/412</b>	
	<b>EXAMINATION</b>	<b>: JUNE 2019</b>	
	<b>TIME</b>	<b>: 3 HOURS</b>	

**INSTRUCTIONS TO CANDIDATES** } Arial 10 points,  
All Capitals, Bold,  
Underline

1. This question paper consists of three (3) parts : PART A (15 Questions)  
PART B (15 Questions)  
PART C (4 Questions)
2. Answer ALL questions in the Answer Booklet. Start each answer on a new page.  

or

Answer ALL questions from all three (3) parts :
  - i) Answer PART A in the True/False Answer Sheet
  - ii) Answer PART B in the Objective Answer Sheet.
  - iii) Answer PART C in the Answer Booklet. Start each answer on a new page.
3. Do not bring any material into the examination room unless permission is given by the invigilator.
4. Please check to make sure that this examination pack consists of :
  - i) the Question Paper
  - ii) a one – page Appendix
  - iii) an Answer Booklet – provided by the Faculty
  - iv) a True/False Answer Sheet – provided by the Faculty
  - v) an Objective Answer Sheet – provided by the Faculty
  - vi) a graph paper – provided by the Faculty
  - vii) a four – page Statistical Table – provided by the Faculty
5. Answer ALL questions in English.

**DO NOT TURN THIS PAGE UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO** } All Capitals, Bold, Center

*This examination paper consists of 10 printed pages* } Small Letters, Regular, Italic, Center.



---

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
FINAL EXAMINATION**

---

<b>COURSE</b>	<b>:</b>	<b>INTRODUCTION TO STATISTICS/BUSINESS STATISTICS</b>
<b>COURSE CODE</b>	<b>:</b>	<b>QMT181/212/216/412</b>
<b>EXAMINATION</b>	<b>:</b>	<b>JUNE 2019</b>
<b>TIME</b>	<b>:</b>	<b>3 HOURS</b>

**INSTRUCTIONS TO CANDIDATES**

1. This question paper consists of three (3) parts :
  - PART A (15 Questions)
  - PART B (15 Questions)
  - PART C (4 Questions)
  
2. Answer ALL questions in the Answer Booklet. Start each answer on a new page.

or

Answer ALL questions from all three (3) parts :
  - i) Answer PART A in the True/False Answer Sheet
  - ii) Answer PART B in the Objective Answer Sheet.
  - iii) Answer PART C in the Answer Booklet. Start each answer on a new page.
  
3. Do not bring any material into the examination room unless permission is given by the invigilator.
  
4. Please check to make sure that this examination pack consists of :
  - i) the Question Paper
  - ii) a one – page Appendix
  - iii) an Answer Booklet – provided by the Faculty
  - iv) a True/False Answer Sheet – provided by the Faculty
  - v) an Objective Answer Sheet – provided by the Faculty
  - vi) a graph paper – provided by the Faculty
  - vii) a four – page Statistical Table – provided by the Faculty
  
5. Answer ALL questions in English.

---

**DO NOT TURN THIS PAGE UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO**

---

*This examination paper consists of 10 printed pages*

**LAMPIRAN**

**L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
10(02/09/19)**

**CONTOH FORMAT  
KERTAS SOALAN  
PEPERIKSAAN AKHIR  
(Halaman 2)**



TOP 1"

**CONFIDENTIAL**

1/2"

**PART A**

Arial 10 points,  
All Capitals, Bold,  
Align Left

2 } Arial  
10 points,  
Bold,  
Center,  
Insert Page

CS/JUN 2019/QMT181/212/216/412

Arial  
10 points,  
All Capitals,  
Bold,  
Align Right

**CONTOH**

**QUESTION 1**

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(20 marks)

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(20 marks)

(Untuk  
Teks)  
Arial  
11 points,  
Small  
Letters,  
Justify

**QUESTION 2**

a) \_\_\_\_\_  
i) \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_

(15 marks)

b) \_\_\_\_\_  
i) \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_

(15 marks)

1"

**END OF QUESTION PAPER**

} Arial 11 points,  
All Capitals,  
Bold  
Center

LEFT 1"

RIGHT 1"

PART A

QUESTION 1

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (20 marks)

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (20 marks)

QUESTION 2

a) \_\_\_\_\_  
i) \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_ (15 marks)

b) \_\_\_\_\_  
i) \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_ (15 marks)

END OF QUESTION PAPER

○  
○

**LAMPIRAN**  
**L.PK.UiTM.FSG (O).05-**  
**11(02/09/19)**

○  
○

**APPENDIX- FORMAT**  
**MELINTANG**

LAMPIRAN  
L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
12(02/09/19)

APPENDIX-FORMAT  
MENEGAK

FORMULA LIST

Sample Measurements

1. Mean,  $\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$  or  $\frac{\sum fx}{n}$

2. Median,  $\tilde{x} = L_m + \left\{ \frac{\frac{n}{2} - \sum f_{m-1}}{f_m} \right\} \cdot C$

3. Mode,  $\hat{x} = L_{mo} + \left\{ \frac{\Delta_1}{\Delta_1 + \Delta_2} \right\} \cdot C$

4. Standard Deviation,  $s = \sqrt{\frac{1}{n-1} [\sum (x-\bar{x})^2]}$  or  $\sqrt{\frac{1}{n-1} \left[ \sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n} \right]}$

$\sqrt{\frac{1}{n-1} [\sum f(x-\bar{x})^2]}$  or  $\sqrt{\frac{1}{n-1} \left[ \sum fx^2 - \frac{(\sum fx)^2}{n} \right]}$

5. Coefficient of Variation,  $CV = \frac{s}{\bar{x}} \times 100$

6. Pearson's Measure of Skewness =  $\frac{\text{Mean} - \text{Mode}}{\text{Standard Deviation}}$  or  $\frac{3(\text{Mean} - \text{Median})}{\text{Standard Deviation}}$

where

- n : total frequency
- $L_m$  : lower median class boundary
- $L_{mo}$  : lower modal class boundary
- $\sum f_{m-1}$  : cumulative frequencies for the classes before the median class
- $f_m$  : Median class frequency
- $\Delta_1$  : (modal class frequency) – (frequency for the class before the modal class)
- $\Delta_2$  : (modal class frequency) – (frequency for the class after the modal class)
- C : class size

**CONTOH**

FORMULA LIST

Sample Measurements

1. Mean,  $\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$  or  $\frac{\sum fx}{n}$

2. Median,  $\tilde{x} = L_m + \left\{ \frac{\frac{n}{2} - \sum f_{m-1}}{f_m} \right\} \cdot C$

3. Mode,  $\hat{x} = L_{mo} + \left\{ \frac{\Delta_1}{\Delta_1 + \Delta_2} \right\} \cdot C$

4. Standard Deviation,  $s = \sqrt{\frac{1}{n-1} [\sum (x-\bar{x})^2]}$  or  $\sqrt{\frac{1}{n-1} \left[ \sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n} \right]}$

$\sqrt{\frac{1}{n-1} [\sum f(x-\bar{x})^2]}$  or  $\sqrt{\frac{1}{n-1} \left[ \sum fx^2 - \frac{(\sum fx)^2}{n} \right]}$

5. Coefficient of Variation,  $CV = \frac{s}{\bar{x}} \times 100$

6. Pearson's Measure of Skewness =  $\frac{\text{Mean} - \text{Mode}}{\text{Standard Deviation}}$  or  $\frac{3(\text{Mean} - \text{Median})}{\text{Standard Deviation}}$

where

- n : total frequency
- $L_m$  : lower median class boundary
- $L_{mo}$  : lower modal class boundary
- $\sum f_{m-1}$  : cumulative frequencies for the classes before the median class
- $f_m$  : Median class frequency
- $\Delta_1$  : (modal class frequency) – (frequency for the class before the modal class)
- $\Delta_2$  : (modal class frequency) - (frequency for the class after the modal class)
- C : class size

**CONTOH**


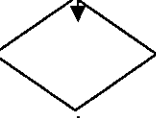
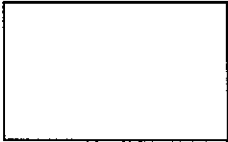
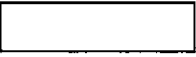
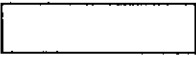
LAMPIRAN  
C.PK.UiTM.FSG  
(O).05/(02/09/19)

CARTA ALIR PROSEDUR  
PENYEDIAAN KERTAS  
SOALAN AKHIR

**PENYEDIAAN JADUAL PEPERIKSAAN AKHIR/AKHIR**

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES	REKOD
		<b>MULA</b>	
BPA		Mengeluarkan surat dan email pengumuman penyediaan kertas soalan peperiksaan kepada Fakulti/Akademik/Pusat	Surat dan email pengumuman penyediaan kertas soalan dan skema
D/P		Terima surat dan majukan kepada TDA	
TDA		Serahkan kepada JPep untuk proses penyediaan kertas soalan Peperiksaan Akhir	
JPep		Mengemaskini parameter dan kenalpasti kod kursus berdaftar yang mempunyai peperiksaan akhir.	
JPep		Kenalpasti RP/PKSP untuk menyediakan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	
RP/PKSP		Sediakan 4 perkara berikut dengan lengkap dan disimpan di peti besi:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (Format BPA)</li> <li>2. Skema Jawapan</li> <li>3. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) (Semakan Terkini)</li> <li>4. Borang Pengakuan Staf (Semakan Terkini)</li> </ol>	



JPep		Bersambung	
JVet		Memanggil JVet untuk menyemak Kertas Soalan Peperiksaan beserta Skema Jawapan yang telah disediakan	
JVet		Semak Kertas Soalan Peperiksaan berdasarkan JSU dan format yang telah ditetapkan beserta skema Jawapan yang lengkap (sekiranya ada pembetulan ulang langkah 5)	
JPep		Serahkan 4 perkara yang telah lengkap dan disemak kepada JPep seperti:  1.Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (Format BPA) 2. Skema Jawapan 3. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) (Semakan Terkini) 4. Borang Pengakuan Staf (Semakan Terkini	Rekod maklumat serahan Kertas Soalan Peperiksaan dan disimpan didalam peti besi/ kabinet besi/berkunci
JPep		Menyemak semua dokumen kertas soalan dan skema jawapan agar lengkap untuk diserahkan ke BPA	Dekan perlu melantik pegawai yang bertanggungjawab ke atas kunci peti  Borang penerimaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan (Semakan Terkini)

<p>JPep</p>		<p>Serah Kertas Soalan (boleh bawa pembantu dalam dalam kalangan staf HEA) ke BPA beserta dokumen yang lengkap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kertas Soalan Peperiksaan (Format BPA)</li> <li>2.Skema Jawapan</li> <li>3.Borang penyediaan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) (semakan terkini) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Dekan bagi fakulti sedia ada</li> <li>- Melalui Rektor bagi kampus yang dilantik sebagai Pengurus Utama</li> </ul> </li> <li>4. Borang Pengakuan Staf (Semakan Terkini)</li> <li>5.Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan (Semakan Terkini)</li> </ol>	<p>Sila pastikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kertas soalan cukup berdasarkan data pada system SIMS.</li> <li>2.Maklumat pada sampul D dan sampul C adalah sama dengan kandungannya.</li> <li>3. JPep yang bertanggungjawab memasukan skema jawapan ke dalam sampul C.</li> </ol>
		<p>Tamat</p>	

**SINGKATAN**

<p>FSG : Fakulti Sains Gunaan  PJPep : Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan FSG  AJKPep : Ahli Jawatankuasa Pengendalian Peperiksaan  BPA : Bahagian Penilaian Akademik UiTM  Staf HEA : Staf pejabat bahagian Hal Ehwal Akademik FSG</p>	<p>PP(A) : Penolong Pendaftar (Akademik)  PE(A) : Pengawai Eksekutif Akademik  KPP : Ketua Pusat Pengajian  KP : Koordinator Program  KPPep : Ketua Pengawas Peperiksaan  PPep : Pengawas Peperiksaan  PemPPep : Pembantu Pengawas Peperiksaan</p>
---	--

LAMPIRAN  
L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
1(02/09/19)

PANDUAN  
PENYEDIAAN KERTAS  
SOALAN PEPERIKSAAN  
AKHIR

**PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN  
PROSES PENYEDIAAN KERTAS SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**1.0 PENDAHULUAN**

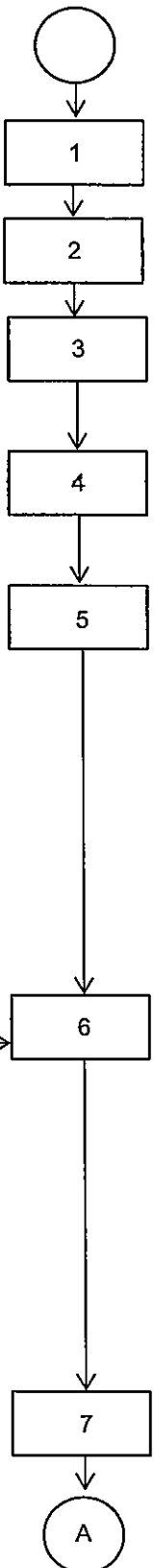
Garis panduan ini menjelaskan proses penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir untuk digunapakai oleh Fakulti/UITM Cawangan/Pusat Akademik selaras dengan pelaksanaan Transformasi Akademik.

**2.0 PUNCA KUASA**


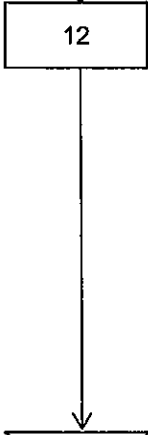

- 2.1 - Majlis Peperiksaan Universiti  
- Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA) – mulai Januari 2016
- 2.2 Mesyuarat Semakan Pengurusan, Bahagian Penilaian Akademik

**3.0 DEFINISI / TAFSIRAN**

- R : Rektor
- D : Dekan
- P : Pengarah
- PU : Pengurus Utama
- TDA : Timbalan Dekan Akademik
- TRA : Timbalan Rektor Akademik
- TPA : Timbalan Pengarah Akademik
- BPA : Bahagian Penilaian Akademik
- UPA : Unit Penilaian Akademik
- HEA : Hal Ehwal Akademik
- JPP : Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan
- RP : *Resource Person*
- PKSP : Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan
- JVet : Jawatankuasa *Vetting*
- JSU : Jadual Spesifikasi Ujian

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD / CATATAN
		Mula	
BPA	1	Mengeluarkan Surat dan e-mel Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir kepada Fakulti/UIITM Cawangan/Pusat Akademik	Surat dan e-mel Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan
R/D/P	2	Terima surat dan majukan kepada TDA/TRAT/TPA	
TRAT/DA/TPA	3	Serahkan kepada JPP untuk Proses Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
JPP	4	Mengemaskini Parameter dan kenalpasti kod kursus berdaftar yang mempunyai peperiksaan akhir	Rujuk menu SIMS : 1. Skrin 4.6 – Laporan Parameter Kursus 2. Skrin 5.8 – Statistik Kod Kursus Berdaftar
JPP	5	Kenalpasti RP/PKSP untuk menyediakan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	
RP/PKSP	6	Sediakan 4 perkara berikut dengan lengkap dan disimpan di peti besi / kabinet besi berpaling berkunci: 1) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (Format BPA) 2) Skema Jawapan 3) Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) (Semakan terkini) 4) Borang Pengakuan Staf (Semakan terkini)	Tanggungjawab RP/PKSP dan JPP : 1. Menyediakan kertas soalan yang tepat (penggunaan kod kursus setara yang betul seperti mana parameter terkini) 2. Memastikan skema jawapan disediakan. 3. Menggunakan borang-borang terkini dari BPA 4. Borang Pengakuan Staf disahkan oleh Rektor/Dekan/Pengarah bagi fakulti/kampus di mana PKSP berkhidmat. 5. Merujuk kepada Garis Panduan Format Kertas Soalan dan Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan
JPP	7	Memanggil JPet untuk menyemak Kertas Soalan Peperiksaan beserta Skema Jawapan yang telah disediakan	
	A	Bersambung	

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD / CATATAN
	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 8{8}     8 -- "Tidak Lengkap" --&gt; A     8 -- "Lengkap" --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; A2((A))           </pre>		
JVet		Semak Kertas Soalan Peperiksaan berdasarkan JSU dan format yang telah ditetapkan beserta Skema Jawapan yang lengkap (Sekiranya tidak lengkap, ulang Langkah 6)	Sila pastikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas soalan mengikut JSU yang telah ditetapkan oleh Universiti.</li> <li>2. Skema jawapan yang disediakan lengkap</li> <li>3. Format kertas soalan dipatuhi.</li> <li>4. Kod setara yang betul seperti mana di dalam parameter terkini.</li> </ol>
JVet		Serahkan 4 perkara yang telah lengkap dan disemak kepada JPP seperti : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas Soalan Peperiksaan (Format BPA)</li> <li>2. Skema Jawapan</li> <li>3. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) (Semakan Terkini)</li> <li>4. Borang Pengakuan Staf (Semakan Terkini)</li> </ol>	Sila pastikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) disahkan oleh JVet</li> <li>2. PKSP tidak boleh menjadi pengesah Jawatankuasa Penyemak (Vetting) bagi kertas soalan yang disediakan olehnya.</li> <li>3. Kelulusan pada borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) hendaklah ditandatangani oleh Dekan/Rektor/Pengarah bagi Fakulti/UITM Cawangan/Pusat Akademik yang dilantik sebagai PU.</li> </ol>
JPP		Rekod maklumat serahan Kertas Soalan Peperiksaan dan disimpan di dalam peti besi / kabinet besi berpaling / berkunci	
JPP		Memastikan agar semua dokumen kertas soalan dan skema jawapan lengkap sebelum diserahkan ke BPA	Sila pastikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan borang dengan semakan terkini</li> <li>2. Kod setara dimasukkan dengan betul serta tidak tercicir (Skrin 4.6 – Laporan Parameter Kursus)</li> <li>3. Menyediakan skema jawapan yang mencukupi.</li> <li>4. Ruangan "dipaket oleh" dan "disahkan oleh" perlu ditandatangani pada muka hadapan Sampul C sebelum dibawa ke BPA</li> </ol>
		Bersambung	

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD / CATATAN
			
			5. Merujuk kepada Panduan Penghantaran Kertas Soalan dan Skema Jawapan Peperiksaan ke BPA 6. Kelulusan pada Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) hendaklah ditandatangani oleh Rektor/ Dekan/ Pengarah bagi fakulti/kampus yang dilantik sebagai PU (selepas disahkan oleh JVet) 7. Borang Pengakuan Staf (Semakan Terkini) hendaklah disahkan oleh Rektor/Dekan/Pengarah dari fakulti/kampus dimana PKSP berkhidmat.
JPP (PU)		Serah Kertas Soalan ke BPA oleh Ahli Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan beserta dokumen yang lengkap (boleh bawa pembantu dalam kalangan staf HEA/UPA) : 1. Kertas Soalan Peperiksaan (Format BPA) 2. Skema Jawapan 3. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) (Semakan Terkini) 4. Borang Pengakuan Staf (Semakan Terkini) (PKSP dan pembawa kertas soalan) 5. Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan (Semakan Terkini)	Sila pastikan: 1. Kertas soalan cukup berdasarkan data pada sistem SIMS. 2. Maklumat pada sampul D dan Sampul C adalah sama dengan kandungannya. 3. JPP atau pegawai yang diberi kuasa yang bertanggungjawab memasukkan skema jawapan ke dalam sampul C 4. Membawa bersama soft copy Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan (semakan terkini) 5. Membawa bersama cop rasmi JPP.
		Tamat	

**LAMPIRAN**

**L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
2(02/09/19)**

**BORANG PENGAKUAN  
STAFF (SEMAKAN J)**





## BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK BORANG PENGAKUAN STAF

UNTUK DIISI OLEH SEMUA STAF (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN) YANG TERLIBAT DENGAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN PADA SETIAP AWAL SEMESTER

Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik/Bahagian : \_\_\_\_\_

Peperiksaan : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

(Contoh : Mac/Julai/Disember/Januari/Intersesi/Khas/Peperiksaan Semula)

1. Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

2. No. Pekerja UiTM : \_\_\_\_\_ 3. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

4. Jawatan : \_\_\_\_\_ 5. Kod Kursus Yang Disediakan : \_\_\_\_\_

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_

Persaudaraan : \_\_\_\_\_ 8. No. Kad Pelajar : \_\_\_\_\_

9. Butiran Maklumat Pelajar :

KAMPUS	KOD PROGRAM	BAHAGIAN	KOD KURSUS

10. Pengakuan :

- Bahawa saya dengan ini mengaku saya ★ ADA/TIADA mempunyai saudara mara yang menjadi pelajar UiTM secara ★ sepenuh masa/sepuluh masa pada peperiksaan di atas (yang bertanda).  
 Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) \_\_\_\_\_  
di hadapan pihak UiTM.

Disahkan Oleh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
(Dekan/Rektor/Pengarah/Staf)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop  
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Tarikh : \_\_\_\_\_

- Penting :
1. Sila lengkapkan borang yang berasingan untuk setiap pelajar.
  2. Borang ini perlu diisi pada setiap semester sehingga pelajar menamatkan pengajian.
  3. Borang hendaklah disahkan oleh Dekan/Rektor/Pengarah dimana staf tersebut berkhidmat.
  - \* 4. Dekan/Rektor/Pengarah hendaklah mengisi dan mengemukakan Borang Pengakuan Staf kepada Pengarah Bahagian Penilaian Akademik pada setiap awal semester.
  - \* 5. Dekan/Rektor/Pengarah boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan (Akademik)/Timbalan Rektor (Akademik)/Timbalan Pengarah (Akademik)/Penolong Rektor untuk pengesahan borang staf sahaja.

\* Potong mana yang tidak berkenaan

**LAMPIRAN**

**L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
3(02/09/19)**

**BORANG PENERIMAAN  
KERTAS SOALAN DAN  
SKEMA JAWAPAN**



○ ○ ○  
 BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK  
 BORANG PENERIMAAN KERTAS SOALAN  
 DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN

FAKULTI/UITM CAWANGAN/  
PUSAT AKADEMIK :

PEPERIKSAAN :

Bil.	Kod Kursus	Bil. Halaman/ Lampiran	Skema Jawapan Peperiksaan UiTM Cawangan/Pusat Akademik/Kolej-Kolej Bersekutu														

Nota : Fakulti / UITM Cawangan / Pusat Akademik adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap skema jawapan yang dihantar ke Bahagian Penilaian Akademik.

DITERIMA OLEH	DISERAH OLEH	DISAHKAN OLEH
TANDATANGAN :		
NAMA :		
JAWATAN :		
TARIKH :		
NO. TELEFON :		

- A - Seri Iskandar, Perak
- A4 - Tapah, Perak
- B - Shah Alam, Selangor
- B3 - Seksyen 17, Shah Alam
- B8 - Puncak Alam, Selangor
- B9 - Puncak Perdana
- B10 - Dengkil, Selangor
- C - Jengka, Pahang
- C3 - Raub, Pahang
- D - Machang, Kelantan
- D2 - Kota Bharu, Kelantan
- KKB - Kolej-Kolej Bersekutu
- J - Segamat, Johor
- J4 - Pasir Gudang, Johor
- K - Sungai Petani, Kedah
- M - Alor Gajah, Melaka
- M1 - Bandaraya Melaka, Melaka
- I NED - Institut Pendidikan Neo (e-PJ/JPLK)
- M3 - Jasin, Melaka
- N3 - Kuala Pilah (Beting), Negeri Sembilan
- N4 - Seremban 3, Negeri Sembilan
- N5 - Rembau, Negeri Sembilan
- P - Bukit Mertajam, Pulau Pinang
- P2 - Bertam, Pulau Pinang
- Q - Samarahan, Sarawak
- Q5 - Samarahan 2, Sarawak
- Q6 - Mukah, Sarawak
- R - Arau, Perlis
- S - Kota Kinabalu, Sabah
- S2 - Tawau, Sabah
- T - Dungun, Terengganu
- T4 - Bukit Besi, Terengganu
- T5 - Kuala Terengganu (Chendering), Terengganu

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

○  
○  
**LAMPIRAN**

**L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
4(02/09/19)**

○  
○  
**BORANG PENYERAHAN  
KERTAS SOALAN  
(PRODUK PELANGGAN)**



**BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK  
BORANG PENYERAHAN KERTAS SOALAN  
(PRODUK PELANGGAN)**

FAKULTI / UiTM CAWANGAN / PUSAT AKADEMIK (PENGURUS UTAMA) : \_\_\_\_\_  
 NAMA KURSUS : \_\_\_\_\_  
 KOD KURSUS : \_\_\_\_\_  
 PEPERIKSAAN : \_\_\_\_\_

**PENGAKUAN DARI PENYEDIA KERTAS SOALAN DAN RESOURCE PERSON (RP)**

Saya/Kami mengaku bahawa kertas soalan ini telah disediakan oleh saya/kami (secara berkumpulan) dan telah menyemak dengan teliti dari segi isi kandungan soalan, ayat, ejaan, penggunaan bahasa, gambar rajah, bilangan soalan dan lampiran manakala format adalah mengikut Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan yang ditetapkan oleh Bahagian Penilaian Akademik (BPA). Saya/Kami bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kesilapan yang mungkin timbul semasa peperiksaan.

	Tandatangan (Penyedia Kertas Soalan / Resource Person)	Tandatangan (Penyedia Kertas Soalan / Resource Person)	Tandatangan (Penyedia Kertas Soalan / Resource Person)
Nama :	_____	_____	_____
No. Pekerja :	_____	_____	_____
No. Telefon Pejabat :	_____	_____	_____
No. Telefon Bimbit :	_____	_____	_____
Fakulti/UiTM Cawangan/ Pusat Akademik :	_____	_____	_____
Tarikh :	_____	_____	_____

**PENGESAHAN JAWATANKUASA PENYEMAK (VETTING) – PENGURUS UTAMA**

Saya dengan ini mengesahkan kertas soalan ini telah disemak dengan teliti.

**\* KELULUSAN**

Saya dengan ini meluluskan kertas soalan ini untuk diserahkan kepada BPA.

Tandatangan & Cop  
(Pengerusi/Timbalan Pengerusi  
Jawatankuasa Penyemak (Vetting))

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop  
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**PENTING :-**

1. Penyimpanan *softcopy* dan *hardcopy* kertas soalan serta kerahsiaan dan keselamatannya adalah tanggungjawab sepenuhnya Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik.
- \*2. Dekan/Rektor/Pengarah boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan/Timbalan Rektor (Akademik)/Timbalan Pengarah (Akademik) pusat akademik untuk pengesahan borang.
3. Tandatangan bagi pengesahan Jawatankuasa Pensyarah (*Vetting*) dan kelulusan (Dekan/Rektor/Pengarah) hendaklah menggunakan '*wet signature*' (tandatangan basah).



**BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK  
BORANG PENYERAHAN KERTAS SOALAN  
(PRODUK PELANGGAN)**

FAKULTI / UiTM CAWANGAN / PUSAT AKADEMIK (PENGURUS UTAMA) : \_\_\_\_\_  
 NAMA KURSUS : \_\_\_\_\_  
 KOD KURSUS : \_\_\_\_\_  
 PEPERIKSAAN : \_\_\_\_\_

**PENGAKUAN DARI PENYEDIA KERTAS SOALAN DAN RESOURCE PERSON (RP)**

Saya/Kami mengaku bahawa kertas soalan ini telah disediakan oleh saya/kami (secara berkumpulan) dan telah menyemak dengan teliti dari segi isi kandungan soalan, ayat, ejaan, penggunaan bahasa, gambar rajah, bilangan soalan dan lampiran manakala format adalah mengikut Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan yang ditetapkan oleh Bahagian Penilaian Akademik (BPA). Saya/Kami bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kesilapan yang mungkin timbul semasa peperiksaan.



	Tandatangan (Penyedia Kertas Soalan / Resource Person)	Tandatangan (Penyedia Kertas Soalan / Resource Person)	Tandatangan (Penyedia Kertas Soalan / Resource Person)
Nama :	_____	_____	_____
No. Pekerja :	_____	_____	_____
No. Telefon Pejabat :	_____	_____	_____
No. Telefon Bimbit :	_____	_____	_____
Fakulti/UiTM Cawangan/ Pusat Akademik :	_____	_____	_____
Tarikh :	_____	_____	_____



**PENGESAHAN JAWATANKUASA PENYEMAK (VETTING) – PENGURUS UTAMA**

Saya dengan ini mengesahkan kertas soalan ini telah disemak dengan teliti.

Tandatangan & Cop  
(Pengerusi/Timbalan Pengerusi  
Jawatankuasa Penyemak (Vetting))

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**\* KELULUSAN**

Saya dengan ini meluluskan kertas soalan ini untuk diserahkan kepada BPA.

Tandatangan & Cop  
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**PENTING :-**

- Penyimpanan *softcopy* dan *hardcopy* kertas soalan serta kerahsiaan dan keselamatannya adalah tanggungjawab sepenuhnya Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik.
- Dekan/Rektor/Pengarah boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan/Timbalan Rektor (Akademik)/Timbalan Pengarah (Akademik) pusat akademik untuk pengesahan borang.
- Tandatangan bagi pengesahan Jawatankuasa Pensyarah (*Vetting*) dan kelulusan (Dekan/Rektor/Pengarah) hendaklah menggunakan '*wet signature*' (tandatangan basah).









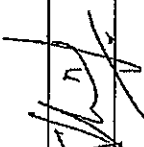
**LAMPIRAN**

**L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
5(02/09/19)**

**BUKU REKOD**



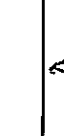






**PENYERAHAN KERTAS  
SOALAN PEPERIKSAAN  
AKHIR**

PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR JUN 2019 (UJAZAH)

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	NAMA PENYARAH	HARDCOPY (V)	SOFTCOPY (V)	SKIMA (V)	TARIKH	NO.TEL	T/TANGAN
BIO406	CONCEPTS OF BIOLOGY	WAN NURHAYATI	✓	✓	✓	2/4/19	012-26258110	
BIO411	CELL BIOLOGY	SARINA HASHIM	✓	✓	✓	29/3/19	09-9475801	
BIO460	BIOLOGICAL DIVERSITY	ASMIDA ISMAIL	✓	✓	✓	27/3/19	019-3073168	
BIO461	MICROBIOLOGY	SITI SULTANA (JENGKAL) ERATE BILBEN	✓	✓	✓	27/3/2019	0	
BIO462	BIOCHEMISTRY	DR. SITI KHADIJAH ABD FARAH (JENGKAL)	✓	✓	✓	29/3/2019	019-2528459	
BIO464 BIO510	ECOLOGY /	FAEZAH PARDI	✓	✓	✓	27/3/2019	0163832900	
BIO511	GENETIK	Lyena Watty Zuarine bot Ahmad	✓	✓	✓	4/4/2019	019689668	
BIO560	ANIMAL PHYSIOLOGY	NOR LAILI LAILI MARWAN MUSA	✓	✓	✓	25/3/2019	019-9629031	
BIO664	PARASITOLOGY	KHARIMUL AFDIFA	✓	✓	✓	23/3/2019	0112252773	



PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR JUN 2019 (UJAZAH)

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	NAMA PENYARAH	HARDCOPY (V)	SOFTCOPY (V)	SKIMA (V)	TARIKH	NO.TEL	T/TANGAN
BIO400	CONCEPTS OF BIOLOGY	WAN NURHAYATI	✓	✓	✓	2/4/19	012-2635884	
BIO411	CELL BIOLOGY	SARINA HASHIM	✓	✓	✓	29/3/19	019-9475801	
BIO460	BIOLOGICAL DIVERSITY	ASMIDA ISMAIL	✓	✓	✓	27/3/19	019-3073168	
BIO461	MICROBIOLOGY	SITI SULTANA (JENGAH) ERANTE BUREN	✓	✓	✓	21/3/2019	0	
BIO462	BIOCHEMISTRY	DR-SITI KHADIJAH ABD KARIM (JENGAH)	✓	✓	✓	29/3/2019	017-2528459	
BIO510	ECOLOG	FAEZA PAROI	✓	✓	✓	27/3/2019	01638832900	
BIO511	GENETIK	Lyena Watty Zuarine bt Ahmad	✓	✓	✓	4/4/2019	0196189668	
BIO560	ANIMAL PHYSIOLOGY	NOR LAILI AL MANSARI MUNA	✓	✓	✓	29/3/2019	019-9629031	
BIO564	PARASITOLOGY	KHAMUL AP 2PA	✓	✓	✓	23/3/2019	0112275773	

LAMPIRAN  
L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
6(02/09/19)  
SAMPUL C



FAKULTI / UiTM CAWANGAN /  
PUSAT AKADEMIK : \_\_\_\_\_

## SAMPUL C (SKEMA JAWAPAN)

<b>PENYEDIA</b> FAKULTI / UiTM CAWANGAN / PUSAT AKADEMIK	
<b>PENERIMA</b> FAKULTI / UiTM CAWANGAN/ PUSAT AKADEMIK / KOLEJ- KOLEJ BERSEKUTU	
<b>KOD KURSUS</b>	
<b>TARIKH PEPERIKSAAN</b>	
<b>MASA PEPERIKSAAN</b>	

Ruang ini perlu diisi oleh penyedia :

<b>Dipaket oleh</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	(Pengerusi Peperiksaan)

Nota :

- Skema Jawapan di dalam bungkusan ini adalah tepat mengikut kod kursus yang dinyatakan di atas.
- Fakulti / UiTM Cawangan / Pusat Akademik adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap skema jawapan yang dihantar ke Bahagian Penilaian Akademik.

**SULIT**

LAMPIRAN  
L.PK.UiTM.FSG (O).05-  
7(02/09/19)  
SAMPUL D

**BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK**

**SAMPUL D**

(UNTUK DIISI OLEH PENYEDIA KERTAS SOALAN DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BESAR)

<b>KOD KURSUS</b>	:	
<b>NAMA KURSUS</b> (Ikut Data SIMS)	:	
<b>KOD PROGRAM</b>	:	
<b>TEMPOH MASA</b>	:	
<b>FAKULTI / PUSAT</b>	:	

<input type="radio"/> PENYEDIA KERTAS SOALAN	<input type="radio"/> FAKULTI / PUSAT / UIiTM CAWANGAN
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

(UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK)

<b>TARIKH</b>	
---------------	--

MASTER COPY				

<b>NO. SIRI</b>	
-----------------	--

<b>COMMON</b>	<b>NON COMMON</b>

**KEPERLUAN KERTAS SOALAN**

Objective, Answer Sheet     True/False Answer Sheet     Appendix

<b>Graph Paper</b>		<b>Lain-lain</b>
<b>Table</b>		

PENERIMAAN	AGIHAN	PERCETAKAN	PROSES SELEPAS CETAK
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia :	Kod Warna : Jumlah : No. Kotak : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia :	Kod Warna : Jumlah : No. Kotak : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :
Nama : Tarikh :	Ppt : Tarikh : Penyelia :	Kod Warna : Jumlah : No. Kotak : Penyelia :	Nama : Tarikh : Penyelia :

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

- Contoh  
format  
Appendix  
melintang  
x de

Ng.  
18/11

**LAMPIRAN**  
**L.PK.UiTM.FSG (O).05-**  
**8(02/09/19)**  
**BORANG SENARAI**  
**SEMAK KERTAS**  
**SOALAN**

**BORANG SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN FSG**

PEPERIKSAAN: \_\_\_\_\_

KOD KURSUS: \_\_\_\_\_ NAMA KURSUS: \_\_\_\_\_

PERKARA	SKOP TUGAS	TANDATANGAN & TARIKH
<b>1. SEMAKAN PENYEDIA KERTAS SOALAN</b> Nama:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan kertas soalan mengikut kualiti OBE dan JSU</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> KERTAS SOALAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua item ini disiapkan dan dihantar sebaik tamatnya bengkel pengauditan kertas soalan peperiksaan akhir peringkat Pusat Pengajian</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> JSU		
<input type="checkbox"/> BORANG PRODUK PELANGGAN		
<input type="checkbox"/> BORANG PENGAKUAN STAF		
<input type="checkbox"/> SKIMA JAWAPAN SOFTCOPY		
<input type="checkbox"/> a) Kertas Soalan <input type="checkbox"/> b) JSU		
<b>2. SEMAKAN PEMERIKSA KEDUA</b> Nama:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak kandungan soalan, kualiti tatabahasa yang jelas dan betul, pembahagian markah yang betul, lampiran yang betul dan berkaitan</li> <li>menyemak skema jawapan setara dengan soalan dalam tempoh masa tertera</li> <li>Menyemak tatabahasa mengikut frasa dan terminologi yang betul</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Semakan Pertama : <input type="checkbox"/> Semakan Kedua :		
<b>3. SEMAKAN AJK OBE (JSU)</b> Nama:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak Kertas Soalan Peperiksaan sejajar dengan aras kognitif – matriks penilaian CO</li> <li>Menyemak JSU merangkumi tajuk-tajuk di dalam sukatan pelajaran</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Semakan Pertama:		
<b>4. SEMAKAN JURUAUDIT</b> Nama:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak format mengikut templat terkini yang disediakan BPA (Bhg. Penilaian Akademik)</li> <li>Memastikan semua item di #1 disertakan bersama Kertas Soalan Peperiksaan</li> <li>Menyemak pernyataan muka surat hadapan adalah difahami dan betul.</li> <li>Menyemak tatabahasa mengikut frasa dan terminologi yang betul</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Semakan Pertama: <input type="checkbox"/> Semakan Kedua :		
<b>5. PEMBETULAN PENYEDIA</b> <input type="checkbox"/> Pembetulan Pertama : <input type="checkbox"/> Pembetulan Kedua :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyedia membetulkan kertas soalan sekiranya terdapat perubahan/kesalahan</li> </ul>	
<b>6. JURUFORMAT</b> <input type="checkbox"/> Pembetulan Pertama : <input type="checkbox"/> Pembetulan Kedua :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membetulkan dan memastikan format Kertas Soalan Peperiksaan mengikut piawaian Bahagian Penilaian Akademik</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> <b>7. PENGESAHAN PENYEDIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyedia perlu menyemak dan menandatangani di ruangan ini sebelum kertas soalan dimeterai oleh Pengerusi JK Pengauditan Kertas Soalan</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> <b>8. PEMBETULAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oleh penyedia sekiranya masih ada</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> <b>9. PENGESAHAN KETUA PROGRAM SEBELUM DI SEAL OLEH PENERUSI JK PKSP FSG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua Pusat PEngajian / Ketua Program menyemak parameter, memastikan muka surat, sesi peperiksaan betul.</li> <li>Sampul dimeterai oleh Pengerusi JK Penyediaan Kertas Soalan</li> </ul>	

/ChecklistVettingFSGJun2019

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

