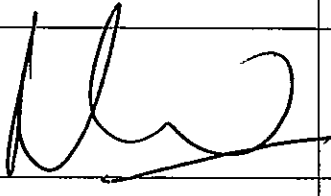
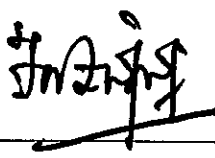


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 1/12

PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH KERJA KURSUS DAN PEPERIKSAAN AKHIR

PK.UiTM.FSG.(O).08

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Puan Nor Fathiah Ahmad Radzi	Prof Madya Ts Dr Mohd Rozi Ahmad	Prof Dr Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)	Wakil Pengurusan/ Timbalan Dekan Akademik	Dekan
Tarikh	1/03/2019	30/08/2019	2/09/2019

DOKUMEN TIDAK TERKAWA

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 2/12

REKOD PINDAAN

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

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 3/12

Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	5
4.	Definisi	6
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	9
8.	Carta Alir	10
9.	Lampiran	12

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 4/12

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan penilaian kursus dan pengurusan markah akhir untuk pelajar dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem kualiti FSG.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan FSG untuk memastikan penilaian kursus dan pengurusan markah akhir pelajar dapat dilaksanakan oleh staf FSG.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FSG-01	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 8.6	Pemantauan dan Pengukuran Produk
	b. Seksyen 7.5.3	Kawalan Rekod

4.0 DEFINISI

Penyedia Soalan	Pensyarah FSG dan Fakulti lain di UiTM, yang dikenal pasti merangka dan menyediakan kertas soalan dan skema jawapan.
Pensyarah	: Pensyarah FSG yang memberi kuliah bagi sesuatu kursus dan juga yang menyediakan cadangan tajuk/topik untuk tugas.
Penyelaras Kursus	: Pensyarah yang dilantik menyelaraskan keberkesanan dan kelicinan aktiviti laporan tugas pelajar.
Pelajar	: Pelajar yang mendaftar untuk menghadiri sesuatu kursus
Penyelia	Pensyarah yang membimbing pelajar dalam penyediaan tugas dengan tajuk yang dikenalpasti.

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 5/12

- Penilai** : Pensyarah yang menilai tugas pelajar
- Pemeriksa Pertama** : Pensyarah yang bertanggungjawab memeriksa skrip jawapan pelajar
- Pemeriksa Kedua** : Pensyarah (bukan pemeriksa asal) yang dilantik untuk memeriksa dan menyemak semula skrip jawapan pelajar.
- Pegawai Eksekutif Akademik** : Pegawai yang mengendalikan dan bertanggungjawab menyelaraskan pemarkahan pelajar.
- Tugasan** : Tugas yang diberikan kepada pelajar di dalam bentuk tajuk/topic yang sesuai untuk dijadikan sebagai bahan penulisan.
- Tajuk/Topik** : Satu tugas pelajar untuk menghasilkan sesuatu laporan
- Kerja Kursus** : Tugas yang diberikan kepada pelajar berdasarkan kuiz, ujian dan tugas.
- Laporan Pelajar** : Satu penulisan yang merumuskan keseluruhan kertas kerja bagi tajuk dan topik yang ditetapkan beserta dengan pemikiran dan pandangan penulis/pelajar.
- Borang LE15** : Senarai nama pelajar untuk sesuatu Kursus dan kumpulan
- RES** : Sistem Maklumat Peperiksaan UiTM yang mengendalikan semua data peperiksaan pelajar UiTM
- JAF** : Jawatankuasa peringkat Fakulti yang bertanggungjawab mengenai hal-ehwal Akademik Fakulti.

Pengerusi ➡ Dekan

Ahli-ahli ➡ Dua/tiga professor mengikut bidang

➡ Semua Ketua Program

Setiausaha ➡ Penolong Pendaftar Akademik

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 6/12

Validasi : Proses menyemak semula kebenaran data yang telah dimasukkan ke dalam RES.

5.0 SINGKATAN

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
FSG	:	Fakulti Sains Gunaan
D	:	Dekan
PP	:	Penolong Pendaftar
KP	:	Ketua Program
P	:	Pensyarah
PK	:	Penyelaras Kursus
PE(A)	:	Pengawai Eksekutif Akademik
PLA	:	Penyelia
PNL	:	Penilai
PMR	:	Pemeriksa
JAF	:	Jawatankuasa Akademik Fakulti
RES	:	Sistem Pemarkahan Kursus

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 7/12

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 8/12

Tanggungjawab	Tindakan
P, JKP	Dapatkan LE15 (HEA/RA/PP-2000-4) dari J/K Peperiksaan (lampiran A) dan skrip jawapan dari bilik Gerakan Peperiksaan. Isi dan tandatangan borang kebenaran membawa skrip jawapan peperiksaan keluar dari fakulti/kampus cawangan (lampiran B) Isi dan tandatangan buku rekod pengambilan skrip jawapan (lampiran C)
P	Memuat naik markah kerja kursus (bagi kursus tanpa peperiksaan akhir) ke dalam sistem RES. Rujuk kepada Manual Pengguna <i>RESULT ENTRY SYSTEM</i>. (Lampiran D) Memuat naik markah kerja kursus dan markah peperiksaan akhir ke dalam sistem RES (bagi kursus dengan peperiksaan akhir). Rujuk kepada Manual Pengguna <i>RESULT ENTRY SYSTEM</i>. (Lampiran D)
PMR	Menyemak 5% daripada bilangan skrip pelajar yang terlibat. Menandatangani skrip jawapan terbabit.
P	Membuat validasi didalam RES
P	Menyerahkan Salinan "soft copy" dan "hard copy" permakahan berkenaan kepada staf di Pejabat HEA untuk simpanan rekod. Mengisi buku rekod penghantaran skrip jawapan (lampiran E) atau buku rekod kursus tiada peperiksaan akhir (lampiran F) di Pejabat HEA.
KP	Mengadakan serta mempengerusikan Mesyuarat JK Peperiksaan peringkat program.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 9/12

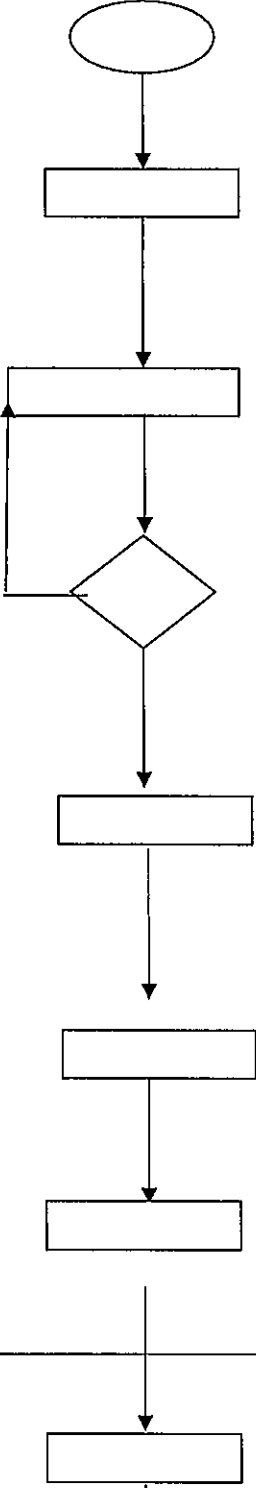
KP, PE (A)	Menyediakan laporan keputusan peperiksaan program
KP	Membentangkan laporan keputusan peperiksaan program di JAF

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Skrip Jawapan dan LE15	Pejabat HEA	1 Tahun
2.	Keputusan peperiksaan setiap kursus dalam program (salinan RES)	Pejabat HEA	5 Tahun
3.	Buku Rekod Pengambilan dan Pemulangan Skrip Jawapan	Pejabat HEA	5 Tahun
4.	Laporan Analisa Peperiksaan FSG (Set A & Set B)	Pejabat HEA	5 Tahun
5.	Laporan Analisa Peperiksaan Program	Pejabat HEA	5 Tahun
6.	Fail perubahan markah individu pelajar (selepas tarikh kemasukan markah)	Pejabat HEA	5 Tahun
7.	Fail laporan pembetulan dan kemaskini keputusan peperiksaan selepas keputusan diumumkan	Pejabat HEA	5 Tahun
8.	Fail laporan semak semula keputusan peperiksaan selepas keputusan diumumkan	Pejabat HEA	5 Tahun

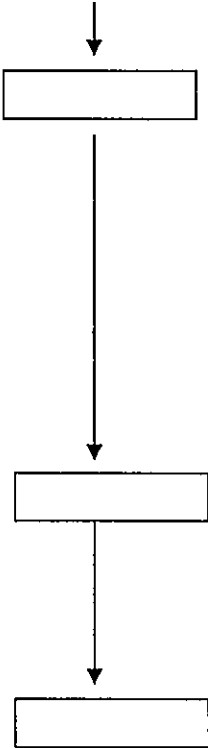
FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 10/12

8.0 CARTA ALIR

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES	REKOD
	 <pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step3 --> Step2 Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([SELESAI]) </pre>	MULA	
Pensyarah		Mengambil Skrip Jawapan di Bilik Gerakan Pensyarah diberi masa 3 minggu untuk menghantar semula Skrip jawapan dan Salinan Markah ke pejabat HEA.	Buku Rekod Pengambilan Skrip Jawapan Borang Kebenaran Membawa Skrip Jawapan Peperiksaan Keluar Dari Fakulti/Kampus Cawangan
Pensyarah		Muat naik markah di system RES	
Pemeriksa Kedua		Menyemak 5% daripada bilangan Skrip yang terlibat Sekiranya terdapat kesilapan pada permarkahan, pemeriksaan kedua akan terus merujuk pensyarah yang terlibat.	
Pensyarah		Buat validasi.	
Pensyarah/ Pemeriksa Kedua		Membuat pengesahan pada Salinan markah yang telah diberikan	

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 11/12

PP(A)/PE(A) /PK(A0)		Menerima salinan <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> daripada pensyarah	Buku Rekod Penghantaran Skrip Jawapan Buku Rekod Kursus Tiada Peperiksaan Akhir Fail Keputusan Peperiksaan setiap kursus (Salinan RES)
KPP/KP		Adakan Mesyuarat JK Peperiksaan peringkat Program dan seterusnya sahkan keputusan	
KPP/KP		Menyedia Laporan keputusan peperiksaan program Bentang keputusan peperiksaan peringkat program di JAF	Laporan analisa Peperiksaan FSG Laporan Analisa Peperiksaan Program

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MARKAH DAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 12/12

9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	HEA/RA/PP-2000-4 (Borang LE15)
B	Borang Kebenaran Membawa Skrip Jawapan Peperiksaan Keluar Dari Fakulti/Kampus Cawangan
C	Buku Rekod Pengambilan Skrip Jawapan
D	Manual Pengguna <i>RESULT ENTRY SYSTEM (RES)</i>
E	Buku Rekod Penghantaran Skrip Jawapan
F	Buku Rekod Kursus Tiada Peperiksaan Akhir

8

LAMPIRAN A

LE15 (HEA/RA/PP-2000-4)

8

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KURSUS

HEA/JA/PP-2000-4

Kampus : B UTM SHAH ALAM
 Fakulti : BM FACULTY OF APPLIED SCIENCES
 Mod Pengajian : S FULL TIME
 Semester : 20192 - SESSION 2 2018/2019

Kod dan Nama Kursus : MGT657 PENGURUSAN STRATEGIK
 Jam Kredit : 4.00
 Kumpulan : AS2026M2
 Peperiksaan : 20192 - SESSION 2 2018/2019

M - SURAT : 11

Kod dan Nama Program : AS202 BACHELOR OF SCIENCE (HONOURS) CHEMISTRY

BIL	NO.PELAJAR	NO.K/P	BAHAGIAN	NAMA PELAJAR	MARKAH	GRED	CATATAN
1	2016644654	970921105681	6	AHMAD ZAHIR HAFIZ BIN ISMAIL	0	-	/
2	2016644482	970418145862	6	HAZIRAH BINTI ZAINAL ABIDIN	0	-	/
3	2016644658	971213115169	6	MOHD NAJAH FARHAN BIN ZAINAL	0	-	/
4	2016644618	970517017567	6	MUHAMMAD FARIS BIN ABD RASHID	0	-	/
5	2016644648	961214016861	6	MUHAMMAD KHAIRULANWAR BIN ISMAIL	0	-	/
6	2016644524	970511145808	6	NABILAH BINTI ABD HARIHILMI	0	-	/
7	2016644662	970611035390	6	NADIA BINTI HASHIM	0	-	/

DIISI OLEH PEMERIKSA		PETUNJUK GRED				PANDUAN		DISAHKAN BENAR OLEH PEMERIKSA/PENSYARAH	
SELANG MARKAH	BIL PELAJAR	GRED	NILAI GRED	KURSUS TERAS	KURSUS BUKAN TERAS	TANDATANGAN	NAMA	TARIKH	
		A+	4.00						
		A	4.00						
		A-	3.67						
		B+	3.33						
		B	3.00						
		B-	2.67						
		C+	2.33						
		C	2.00						
		C-	1.67						
		D+	1.33						
		D	1.00						
		E	0.67						
		F	0.00						

1. Sila pastikan semua ruang dilengkapkan dengan maklumat yang tepat.
 2. Bagi ruang calaian sila rujuk kod berikut:
 LU - Lulus
 F1 - Gagal kursus kali pertama
 F2 - Gagal kursus kali kedua
 F3 - Gagal kursus kali ketiga
 WW - Gugur kursus dengan kebenaran
 XX - Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran
 YY - Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran
 ZZ - Tidak dibenarkan mengambil peperiksaan
 TL - Tidak lengkap
 PD - Penamatan Kredit
 PC - Pengacualian Kredit
 UD - Audit

Nota : Bagi status YY dan ZZ pelajar akan diberi gred 0.00

3. Pemeriksa/Pensyarah/Dekan/Provos/Ketua Pusat Pengajian dikehendaki menandatangani borang ini setelah diisi dengan lengkap dan betul.
 4. Sila hantar borang ini ke Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat Pengajian berkenaan.

DILULUSKAN OLEH DEKAN/PROVOS/KETUA PUSAT PENGAJIAN

TANDATANGAN & COP RASMI

TARIKH

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KURSUS

HEA/RA/PP-2000-4

Kampus : B UTM SHAH ALAM
Fakulti : BM FACULTY OF APPLIED SCIENCES
Mod Pengajian : S FULL TIME
Semester : 20192 - SESSION 2 2018/2019

Kod dan Nama Kursus : MGT657 PENGURUSAN STRATEGIK
Jam Kredit : 4.00
Kumpulan : AS2026M2
Peperiksaan : 20192 - SESSION 2 2018/2019

M - SURAT : 12

Kod dan Nama Program : AS202 BACHELOR OF SCIENCE (HONOURS) CHEMISTRY

BIL	NO. PELAJAR	NO. K/P	BAHAGIAN	NAMA PELAJAR	MARKAH	GREED	CATATAN
8	2016644628	970607036278	6	NIK NUR HAYATI BINTI NIK ABDUL MALEK	0	-	/
9	2016644576	970810085446	6	NUR FARAH AISYAH BINTI AYUB	0	-	/
10	2016644548	970414035770	6	NUR HUSNINA BINTI NASARUDDIN	0	-	/
11	2016644614	971026017518	6	NUR NABILAH BINTI HAIRMAN	0	-	/
12	2016644532	971117075682	6	NUR NABILAH BINTI HANAPI	0	-	/
13	2016644518	971209145318	6	NUR SYAHIRAH BINTI SOHAIMI	0	-	/
14	2016644562	971030036496	6	SITI LIYANA JALILAH BINTI MOHD ROZALI	0	-	/

DIISI OLEH PEMERIKSA		PETUNJUK GREED				KURSUS BUKAN TERAS	KURSUS
SELANG MARKAH	BIL PELAJAR	GREED	NILAI GREED	KURSUS TERAS			
		A+	4.00				
		A	4.00				
		A-	3.67				
		B+	3.33				
		B	3.00				
		B-	2.67				
		C+	2.33				
		C	2.00				
		C-	1.67				
		D+	1.33				
		D	1.00				
		E	0.67				
		F	0.00				

PANDUAN

1. Sila pastikan semua ruang diisi dengan maklumat yang tepat.
2. Bagi ruang catatan sila rujuk kod berikut:

LU - Lulus
F1 - Gagal kursus kali pertama
F2 - Gagal kursus kali kedua
F3 - Gagal kursus kali ketiga
WW - Gugur kursus dengan kebenaran
XX - Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran
YY - Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran
ZZ - Tidak dibenarkan mengambil peperiksaan
TL - Tidak lengkap
PD - Pemindahan Kredit
PC - Pengesahan Kredit
UD - Audit

Nota : Bagi status YY dan ZZ pelajar akan diberi gred 0.00

3. Pemeriksa/Pensyarah/Dekan/Provos/Ketua Pusat Pengajian
dikehendaki menandatangani borang ini setelah diisi dengan lengkap
dan betul.
4. Sila hantar borang ini ke Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat
Pengkajian berkenaan.

DISAHKAN BENAR OLEH PEMERIKSA/PENSYARAH

TANDATANGAN

NAMA

TARIKH

DILULUSKAN OLEH DEKAN/PROVOS/KETUA PUSAT PENGAJIAN

TANDATANGAN
& COP RASMI

TARIKH

DOKUMEN TIDAK TERKAWA

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KURSUS

Kampus : B UTM SHAH ALAM
 • Fakulti : BM FACULTY OF APPLIED SCIENCES
 Mod Pengajian : S FULL TIME
 Semester : 20192 - SESSION 2 2018/2019

Kod dan Nama Kursus : MGT657 PENGUKUSAN STRATEGIK
 Jam Kredit : 4.00
 Kumpulan : AS2026M2
 Peperiksaan : 20192 - SESSION 2 2018/2019

M - SURAT : 13

Kod dan Nama Program : AS202 BACHELOR OF SCIENCE (HONOURS) CHEMISTRY

BIL	NO. PELAJAR	NO. K/P	BAHAGIAN	NAMA PELAJAR	MARKAH	GREED	CATATAN
15	2016644626	970130075308	6	SITI NATASHA BINTI SHUKRI	0	-	✓
16	20166544642	970828106452	6	SITI NUR HANIS BINTI MAZLAN	0	-	✓
17	2016644542	970323036356	6	SITI SARAH BINTI SHASUDDIN	0	-	✓

DIISI OLEH PEMERIKSA		PETUNJUK GREED			
SELANG MARKAH	BIL PELAJAR	GREED	NILAI GREED	KURSUS TERAS	KURSUS BUKAN TERAS
		A+	4.00		
		A	4.00		
		A-	3.67		
		B+	3.33		
		B	3.00		
		B-	2.67		
		C+	2.33		
		C	2.00		
		C-	1.67		
		D+	1.33		
		D	1.00		
		E	0.67		
		F	0.00		

PANDUAN

1. Sila pastikan semua ruang dilengkapkan dengan maklumat yang tepat.
 2. Bagi ruang cataian sila rujuk kod berikut:

LU - Lulus
 F1 - Gagal kursus kali pertama
 F2 - Gagal kursus kali kedua
 F3 - Gagal kursus kali ketiga
 WW - Gugur kursus dengan kebenaran
 XX - Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran
 YY - Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran
 ZZ - Tidak dibenarkan mengambil peperiksaan
 TL - Tidak lengkap
 PD - Pemindahan Kredit
 PC - Pengesualan Kredit
 UD - Audit

Nota : Bagi status YY dan ZZ pelajar akan diberi gred 0.00

3. Pemeriksa/Pensyarah/Dekan/Provosa/Ketua Pusat Pengajian dikehendaki menandatangani borang ini setelah diisi dengan lengkap dan betul.
 4. Sila hantar borang ini ke Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat Pengajian berkenaan.

DISAHKAN BENAR OLEH PEMERIKSA/PENSYARAH

TANDATANGAN

NAMA

TARIKH

DILULUSKAN OLEH DEKAN/PROVOSA/KETUA PUSAT PENGAJIAN

TANDATANGAN & COP RASMI

TARIKH

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

LAMPIRAN B

Borang Kebenaran Membawa
Skrip Jawapan Peperiksaan
Keluar Dari Fakulti/Kampus
Cawangan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK
--	------------------------------------

KEBENARAN MEMBAWA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN KELUAR DARI FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN
(Untuk Diisi Oleh Pensyarah)

Nama : _____

No. K/P : _____ No. Pekerja UITM : _____

Peperiksaan : _____ Tarikh Skrip Jawapan : _____
 Dibawa Keluar

- Adalah dimaklumkan bahawa Pensyarah tersebut di atas adalah diberi kebenaran untuk membawa keluar skrip jawapan peperiksaan dari Fakulti*/Kampus Cawangan untuk tujuan semakan.
- Perkara ini adalah bersesuaian dengan surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1/93, di bawah perkara Keselamatan Dokumen para (d) bahawa *"semua kakitangan perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan jika membawa dokumen Terhad, Sulit, Rahsia dan Rahsia Besar keluar dari pejabat selain daripada tujuan urusan rasmi kerajaan waktu pejabat"*.

BIL:	KOD KURSUS	KOD PROGRAM	KOD FAKULTI	KUMPULAN	BIL SKRIP JAWAPAN	TARIKH PERLU DIKEMBALIKAN

Penting : * Fakulti meramgkumi semua Fakulti/Pusat/Akademi/Institut
 ** Kod Fakulti perlu diisi untuk *Servicing Course* sahaja

- Semua skrip jawapan hendaklah dikembalikan kepada Ketua Program/Koordinator Kursus/Program setelah selesai urusan yang berkaitan dalam tempoh yang diberikan.
- Semua Pensyarah adalah bertanggungjawab sepenuhnya di atas keselamatan skrip jawapan yang dibawa keluar sehingga ia diserahkan kembali kepada Fakulti/Kampus Cawangan.

 Dekan/Pengarah/Pengarah Kampus

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

BAHAGIAN A – Untuk diisi oleh Pensyarah semasa membawa keluar skrip jawapan

BORANG PENGAKUAN PENERIMAAN DAN MENJAGA KESELAMATAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN YANG DIBAWA KELUAR DARI FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN

1. Bahawa saya dengan ini mengaku saya adalah bertanggungjawab sepenuhnya dia atas keselamatan skrip jawapan peperiksaan yang akan dibawa keluar daripada Fakulti/Kampus Cawangan pada (tarikh) _____ bagi kod kursus _____ dan saya berjanji akan menyerahkan kembali skrip jawapan an berkenaan dengan selamat kepada Ketua Program/Koordinatoor Kursus/Program..
2. Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) _____ dihadapan Ketua Program/Koordinatoor Kursus/Program.

Ketua Program/Koordinatoor Kursus
Program

Pensyarah

Cop Jawatan : _____

BAHAGIAN B – Untuk diisi oleh Pensyarah semasa penyerahan skrip jawapan

BORANG PENGAKUAN PENYERAHAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN KE FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN

1. Bahawa saya dengan ini mengaku saya telah selesai menyemak skrip jawapan peperiksaan bagi kod kursus _____ dan menyerahkan kembali skrip jawapan berkenaan dalam keadaan selamat kepada Ketua Program/Koordinatoor Kursus/Program.
2. Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) _____ dihadapan Ketua Program/Koordinatoor Kursus/Program.

Ketua Program/Koordinatoor Kursus
Program

Pensyarah

Cop Jawatan : _____

LAMPIRAN C

Buku Rekod Pengambilan Skrip Jawapan

CONFIDENTIAL



AS/DEC 2018

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FINAL EXAMINATION

**PENGAMBILAN SKRIP JAWAPAN
PEPERIKSAAN AKHIR
DISEMBER 2018**

© Hak Cipta Universiti Teknologi MARA

CONFIDENTIAL

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

PENGAMBILAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR DISEMBER 2018 (IJAZAH)

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN	JUMLAH PELAJAR	BIL SKRIP	NAMA PENSYARAH	TARIKH	NO TEL	TANDATANGAN
ACC406	FINANCIAL ACCOUNTING AND REPORTING	AS2295B	1	1				
		AS2295C	10	10	NURIDAY YUNUS	31/12/2018	011-16901889	<i>[Signature]</i>
		AS2296A	3	3				
BCT465	PHYSICAL AND CHEMICAL PROPERTIES OF CELLULOSIC MATERIALS	AS2325M	1	1	Mohd ARIFF JAMALUDIN	31/12/2018	019-3158102	<i>[Signature]</i>
BCT485	DETERIORATION AND PROTECTION OF BIO-COMPOSITES MATERIALS	AS2325M	2	2	Dr. Rafidah Abdul Fawaz	8/1/2019	0293466030	<i>[Signature]</i>
BCT501	MARKETING OF BIO-COMPOSITES PRODUCT	AS2325DL AS2325M	7 41	7 41	Mohd Ariff Jamaludin	10/1/19	019.3158102	<i>[Signature]</i>
BCT506	MARKETING OF BIO-COMPOSITES PRODUCT	AS2326	1	1	Shahri Anwar Babar	04.01.2019	019-3728314	<i>[Signature]</i>
BCT515	DESIGN AND ENGINEERING OF BIO-COMPOSITE MATERIALS	AS2327M	1		Allanwar Shamsul	16-1-19	0186767130	<i>[Signature]</i>
BCT562	BIO-COMPOSITE TECHNOLOGY I	AS2325DJ AS2325M	5 41	5 42	Mohd. Nazamul Zulkarnaen	14/1/2019	019-3274021	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN D

Manual Pengguna RESULT ENTRY SYSTEM (RES)



Universiti Teknologi MARA

**Panduan Pengguna
Student Information Management System
(SIMS)**

**Manual Pengguna
RESULT ENTRY SYSTEM (RES)**

ISI KANDUNGAN

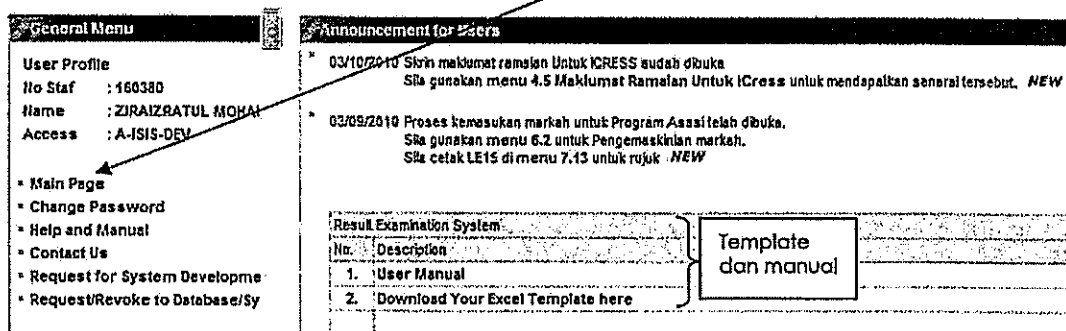
PENDAHULUAN	3
LANGKAH 1 : MUAT TURUN TEMPLATE RESULT ENTRY SYSTEM (RES).....	3
LANGKAH 2 : MUAT TURUN SENARAI PELAJAR MENGIKUT KUMPULAN	5
LANGKAH 3 : PENGEMASKINIAN PARAMETER.....	7
LANGKAH 4 : RAWSCORE, EXAM, LE15,GARBAGE RAWSCORE, GARBAGE EXAM.....	8
4.1 SHEET RAWSCORE (RUJUK GAMBARAJAH 4.1)	8
4.2 SHEET EXAM (RUJUK GAMBARAJAH 4.2)	9
4.3 SHEET LE15	9
4.4 SHEET GARBAGE RAWSCORE	10
4.5 SHEET GARBAGE EXAM	10
LANGKAH 5 : MUAT NAIK KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	10
LANGKAH 6: VALIDASI	11
UPDATE LIST (PILIHAN) - RUJUK GAMBARAJAH 5.1.	11
GRADING - RUJUK GAMBARAJAH 5.1.....	11
ERROR RECOVERY - RUJUK GAMBARAJAH 2.1.....	11
UNPROTECT SHEET	11
REFORMATING FORMULA.....	11

Pendahuluan

Untuk menggunakan RES (Result Entry System) secara online, pengguna perlu mendapat akses kepada INTRANET UiTM. Proses muat turun dan muat naik data hanya dibenarkan di dalam INTRANET UiTM. Namun demikian, proses kemasukan markah ke dalam worksheet Excel dibenarkan secara **offline**.

Langkah 1 : Muat Turun Template Result Entry System (RES)

- 1.1 Sila masuk ke URL <http://isis.uitm.edu.my>
- 1.2 Klik pada mana-mana server untuk masuk ke SISTEM AKADEMIK.
- 1.3 Masukkan *login id* dan password untuk memasuki sistem.
- 1.4 Pada bahagian **General Menu**, klik pada link **Main Page**. Rujuk Gambarajah 1.0.



Gambarajah 1.0

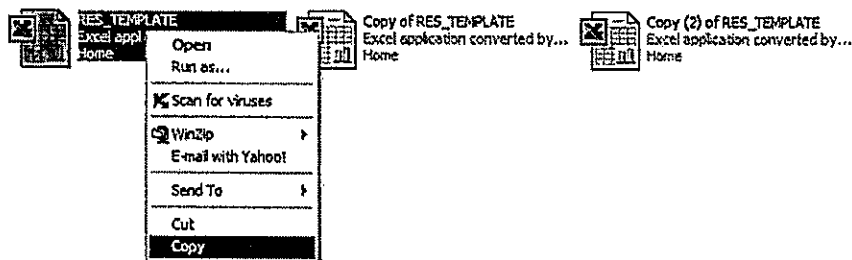
- 1.5 Pada bahagian Announcement for Users, klik link untuk mendapatkan template dan manual pengguna.
- 1.6 Simpan template (1 template untuk setiap kursus) pada PC anda.
Q: Bagaimana jika saya mengajar 3 kumpulan untuk kursus yang sama?
A: Gunakan 3 fail yang berbeza.
- 1.7 Rename template. Sila gunakan format nama template yang mudah dan unik untuk memudahkan proses carian.
Q: Format fail template?
A: KodKursus_Kumpulan(Cth : ITS250_CSD4KA)
- 1.8 Simpan semua fail dalam folder menggunakan format fail berikut :
KodKampus_Fakulti_NamaPensyarah_SessiExam (Cth : T_CS_NorAzila_April2010)

Nota : Memasukkan markah untuk bilangan kod kursus dan kumpulan lebih daripada 1

- i. Untuk memudahkan pengguna, sila *download* 1 salinan template sahaja.
- ii. Copy template yang sama mengikut bilangan kursus dan kumpulan yang diajar dan *Paste* ke dalam folder yang sama (Contoh rujuk Gambarajah 1.1).

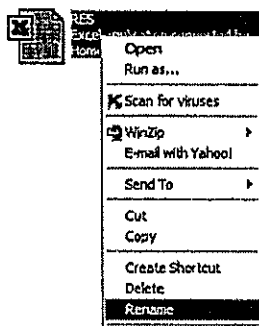
Setiap file akan dinamakan seperti :

- RES_TEMPLATE
- Copy of RES_TEMPLATE
- Copy (2) RES_TEMPLATE



Gambarajah 1.1

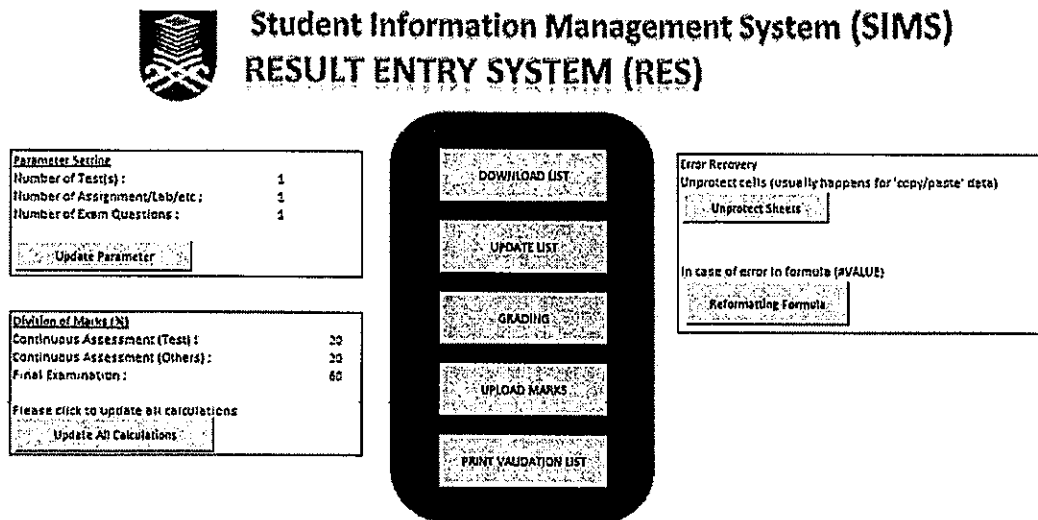
- iii. Rename nama setiap file yang berkenaan mengikut format **KodKursus_Kumpulan** (klik kanan -> Rename) - Contoh rujuk Gambarajah 1.2



Gambarajah 1.2

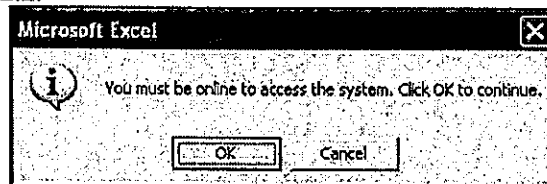
Langkah 2 : Muat Turun Senarai Pelajar Mengikut Kumpulan

- 2.1 Buka template dengan klik 2 kali kepada file berkenaan. Pengguna akan dapat melihat paparan berikut. Rujuk Gambarajah 2.1.



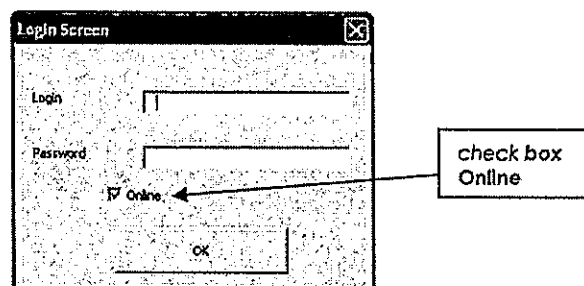
Gambarajah 2.1

- 2.2 Klik butang **DOWNLOAD LIST**. Klik OK apabila paparan berikut dipaparkan. Rujuk Gambarajah 2.2.



Gambarajah 2.2

- 2.3 Login menggunakan ID dan kata laluan yang digunakan untuk memasuki Sistem SIMS. Klik OK. Rujuk Gambarajah 2.3.

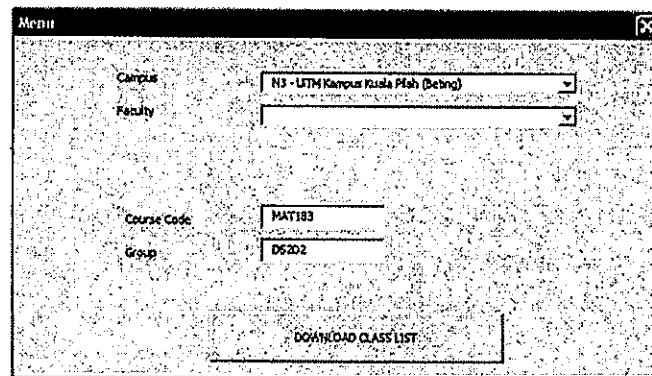


Gambarajah 2.3

Nota :

- i. Perlu klik **check box Online** setiap kali login, apabila :
 - Untuk proses muat turun senarai kelas (DOWNLOAD LIST)
 - Untuk proses kemaskini senarai kelas (UPDATE LIST)
 - Untuk proses muat naik markah (UPLOAD MARKS)
 - Untuk cetakan validasi (PRINT VALIDATION LIST)
- ii. Tidak perlu klik **check box Online**, untuk memasukkan markah secara *offline*.

- 2.4 Apabila skrin berikut terpapar, masukkan : Rujuk Gambarajah 2.4.
Campus – (Kampus Pelajar yang diajar) ; **Course Code** –(Kursus yang diajar) ;
Faculty – jika perlu, **Group** –(Kumpulan yang diajar) .



Gambarajah 2.4

- 2.5 Klik butang **DOWNLOAD CLASS LIST**. Maklumat pelajar akan di muat turun di dalam **LE15, RAWSCORE, EXAM, GARBAGE LE15, GARBAGE RAWSCORE** dan **GARBAGE EXAM** worksheets. Rujuk Gambarajah 2.5.

➤ M \ MENU \ LE15 \ RAWSCORE \ EXAM \ GARBAGE LE15 \ GARBAGE RAWSCORE \ GARBAGE

Gambarajah 2.5

- 2.6 Simpan fail. Klik **File** → **Save**.

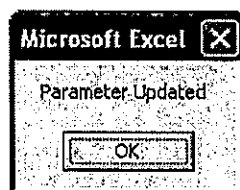
Langkah 3 : Pengemaskinian Parameter

- 3.1 Sila klik pada sheet **MENU**. Rujuk Gambarajah 2.5.
- 3.2 Sila kemaskini parameter untuk pecahan kerja kursus dan bilangan soalan peperiksaan. Lihat pada bahagian **Parameter Setting**. Rujuk Gambarajah 3.1.
- 3.3 Kemaskini *Number of Test, Assignment/lab/etc.*, dan *Number of Exam Questions*. Sila rujuk Gambarajah 3.1 di bawah.

Parameter Setting	
Number of Test(s) :	4
Number of Assignment/Lab/etc :	3
Number of Exam Questions :	4
Update Parameter	

Gambarajah 3.1

- 3.4 Klik butang **Update Parameter** setelah selesai. Klik **OK** apabila paparan berikut terpapar. Rujuk Gambarajah 3.2.
Parameter **LE15, RAWSCORE, EXAM, GARBAGE LE15, GARBAGE RAWSCORE** dan **GARBAGE EXAM** akan berubah mengikut pengemaskinian yang dibuat.



Gambarajah 3.2

Nota : Jumlah maksimum yang dihadkan untuk parameter berkenaan :

Number of Test (Maximum) = 6
 Number of Assignment/Lab/etc (Maximum) = 15
 *Number of Exam's Question (Maximum) = 15

*Mengemaskini bilangan soalan peperiksaan. (Number of Exam's Question)
 - (Bilangan soalan yg ada **BUKAN** yg sepatutnya dijawab)

Contoh :

Soalan mengandungi 3 bahagian:

Sections	Number of Question
MCQ	1
Structured (Answer 3 of 4)	4
Essay (Answer 1 of 2)	2
Total number of question	7

- 3.5 Sila kemaskini pembahagian peratusan markah di ruangan **Division of Marks (%)**. Kemaskini parameter **Assessment** dan **Final Examination** berdasarkan silibus kursus. Rujuk Gambarajah 3.3.

Division of Marks (%)	
Continuous Assessment (Test) :	20
Continuous Assessment (Others) :	20
Final Examination :	60

Please click to update all calculations

Update All Calculations

Gambarajah 3.3

- 3.6 Klik butang **Update All Calculation** untuk pengemaskinian pengiraan.

Nota : Bagi kursus yang Tiada Peperiksaan Akhir (Assessment) pastikan Parameter **Final Exam** adalah 0
Contoh : Final Examination : 0

Langkah 4 : RAWSCORE, EXAM, LE15, GARBAGE RAWSCORE, GARBAGE EXAM

Selepas mengemaskini semua parameter, pengguna boleh memasukkan markah pada **RAWSCORE** dan **EXAM** worksheet.

4.1 Sheet RAWSCORE (Rujuk Gambarajah 4.1)

- Menyimpan markah ujian dan *Assessment*.
- Markah peperiksaan akan dikemaskini secara automatik daripada **EXAM** worksheet.

Worksheet.

A = Test

B = Assgn/ Lab/
Fieldwork/ etc

Markah peperiksaan akan
dimasukkan secara automatik
dari sheet EXAM

C

Tajuk/ label yang boleh
ditukar

D

		Formative (Continuous Assessment)				Summative (Final Assessment)					
		Test	Assgn/Lab/Fieldwork/etc	Assgn/Lab/Fieldwork/etc	Assgn/Lab/Fieldwork/etc	Exam	Final Exam	Percentage	Percentage	Status	Total
		Percentage	Percentage	Percentage	Percentage	Percentage	Percentage	Percentage	Percentage		
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00		
		10.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00				

Gambarajah 4.1

Perkara yang perlu diberi perhatian :

1. Tukarkan tajuk / label bagi kertas kerja yang berbeza. Cth : Quiz, Assignment, Project.
2. Sila isikan bahagian *Weightage* di ruangan A dan B.
3. Sila isikan bahagian *Full Mark* di ruangan A dan B.
4. Sila isikan jumlah markah keseluruhan untuk Peperiksaan pada ruangan C.
5. Sila isikan semua markah bagi setiap komponen kerja kursus yang terlibat.
6. Semua markah perlu diisi.
7. Sekiranya pelajar didapati tidak hadir ataupun perlu diberi status yang berkenaan (XX, YY, XX, FD, TL), sila masukkan status tersebut pada ruangan D.

4.2 Sheet EXAM (Rujuk Gambarajah 4.2)

- Menyimpan markah peperiksaan akhir.



	Q1	Q2	Q3	Q4	TOTAL FINAL EXAM
1 2009251766 AMEZA HATHASHA BINTI AHMAD	20	0	0	0	20.00
2 2009624074 NORHAFIZAH BINTI JAAFAR	15				15.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00

Gambarajah 4.2

Perkara yang perlu diberi perhatian :

1. Sila isikan markah penuh bagi setiap soalan di ruangan E. Pastikan jumlah markah penuh untuk setiap soalan adalah sama dengan **TOTAL FINAL EXAM**

Contoh : $Q1 + Q2 + Q3 + Q4 = \text{TOTAL FINAL EXAM}$

2. Masukkan markah bagi setiap soalan yang diperolehi pelajar.
3. Sekiranya pelajar didapati tidak hadir ataupun perlu diberi status yang berkenaan (XX, YY, XX, FD, TL), sila masukkan status tersebut pada ruangan D di sheet **RAWSCORE** (Rujuk Gambarajah 4.1)

4.3 Sheet LE15

Sheet LE15 dikemaskini berdasarkan data daripada **RAWSCORE** dan **EXAM** worksheet.

[illegible]

		Q1	Q2	Q3	Q4	Total Final Exam
		Full Mark for Each Question				
		20	0	0	0	20.00
1	2009235728 MUHAMMAD HAFIZ BIN BAHARUDIN					0.00

- 
- The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header bar containing the word "MARKS" in white. Below the header is a vertical menu with five white rectangular buttons, each with a blue border and blue text. The buttons are labeled from top to bottom: "DOWNLOAD LIST", "UPDATE LIST", "GRADING", "UPLOAD MARKS", and "PRINT VALIDATION LIST". A red line with an arrow points from the "UPLOAD MARKS" button to a red-bordered box on the right. This box contains the text "Klik butang UPLOAD MARKS" in black.

M/S : 10

Langkah 6: Validasi

- 6.1 Klik **PRINT VALIDATION LIST** (2 salinan diperlukan). Rujuk Gambarajah 5.1.
- 6.2 Semak semula markah, tandatangan dan hantar 1 salinan kepada Bahagian/ Unit Peperiksaan Kampus/ Fakulti.

UPDATE LIST (Pilihan) - Rujuk Gambarajah 5.1.

Butang **UPDATE LIST** digunakan bagi menghantar markah pelajar :

Dari **GARBAGE RAWSCORE** ke **RAWSCORE**
ATAU
Dari **GARBAGE EXAM** ke **EXAM**

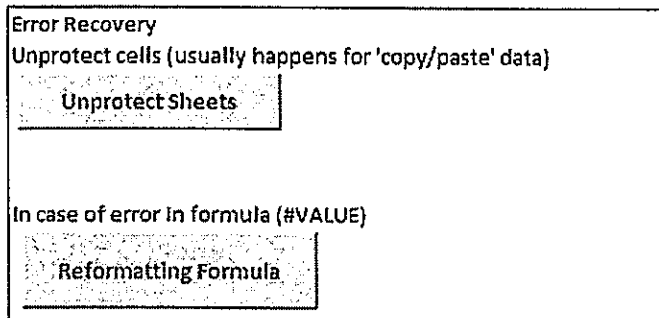
Contoh kes :

- Pelajar tidak membayar yuran penuh.
- Pelajar membatalkan status CK, CB dan sebagainya.

GRADING - Rujuk Gambarajah 5.1.

Apabila butang **GRADING** diklik, sistem akan point kepada sheet **LE15**.

ERROR RECOVERY - Rujuk Gambarajah 2.1



Unprotect Sheet

Digunakan untuk bagi membolehkan markah di copy dari fail lain dan di paste di dalam **RAWSCORE**.

Reformatting Formula

Digunakan apabila formula yang disetkan di dalam sheet hilang disebabkan oleh proses copy dari fail lain dan di paste di dalam sheet.

LAMPIRAN E

Buku Rekod Penghantaran Skrip Jawapan

CONFIDENTIAL



AS/DEC 2018

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FINAL EXAMINATION

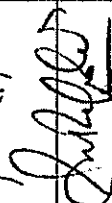
**PEMULANGAN SKRIP JAWAPAN
PEPERIKSAAN AKHIR
DISEMBER 2018**

© Hak Cipta Universiti Teknologi MARA

CONFIDENTIAL

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

PEMULANGAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR DISEMBER 2018 (IJAZAH)

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN	JUMLAH PELAJAR	BIL. SKRIP	SOFT COPY (✓)	NAMA PENSYARAH	TARIKH	NO. TEL	TANDATANGAN
ACC406	FINANCIAL ACCOUNTING AND REPORTING	AS2295B	1	1	✓	NURIDAYU YUNUS			
		AS2295C	10	10	✓		9/1/2019	011-16901889	
		AS2296A	3	3	✓				
BCT465	PHYSICAL AND CHEMICAL PROPERTIES OF CELLULOSIC MATERIALS	AS2325M	1	1	✓	Pn DR. MARDIA KRIFF JAMALUDIN	14 Jan 2018	019-3158102	
BCT485	DETERIORATION AND PROTECTION OF BIO-COMPOSITES MATERIALS	AS2327M	2	2	✓	Dr. R. Patekhal Abdul Kani	25/Jan 2018	019 346608	
BCT501	MARKETING OF BIO-COMPOSITES PRODUCT	AS2325DL	7	7		Pn DR. MARDIA KRIFF JAMALUDIN	17 Jan 2018	019-3158102	
		AS2325M	41	41					
BCT506	MARKETING OF BIO-COMPOSITES PRODUCT	AS2326	1	1	✓	Shahri A. Bahari	25.01.2018	019-3788354	
BCT515	DESIGN AND ENGINEERING OF BIO-COMPOSITE MATERIALS	AS2327M	1	1	✓	Dr. Nansur Ahmad	23-1-19	0196768130	
BCT562	BIO-COMPOSITE TECHNOLOGY I	AS2325DL	5						
		AS2325M	41						

LAMPIRAN F

Buku Rekod Kursus Tiada Peperiksaan Akhir

CONFIDENTIAL



AS/JUN 2019

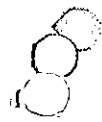
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FAKULTI SAINS GUNAAN

TIADA PEPERIKSAAN AKHIR JUN 2019

© Hak Cipta Universiti Teknologi MARA

CONFIDENTIAL

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



TIADA PEPERIKSAAN AKHIR JUN 2019 (IJAZAH)

KOD KURSUS/ NAMA KURSUS	KUMPULAN	JUMLAH PELAJAR	SALINAN & SALINAN CETAK (V)	NAMA PENSYARAH	TARIKH	NO. TELEFON	TANDATANGAN
FSG604 - LATIHAN INDUSTRI	AS2016A-1	22-24	✓	DR. KHAIRUL ADZFA	8/7/2019	0112235773	
FSG604 - LATIHAN INDUSTRI	AS2016A-2	21-24	✓	DR. KHAIRUL ADZFA	8/7/2019	0112235773	
FSG661 - PROJEK PENYELIDIKAN II	AS2016A-1	21-25	✓	Dan Rozanor	16/7/2019	019-3507987	
FSG661 - PROJEK PENYELIDIKAN II	AS2016A-2	21-23	✓	Han Rozanor	16/7/2019	019-3507987	
HRM533 - PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	AS2016A-1	21	✓	Mual kas	11/7/2019	012-9453036	
HRM533 - PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	AS2016A-2	21					
MGT420 - PRINSIP DAN AMALAN PENGURUSAN	AS2012A-1	24	✓	Che Naitis	19/7/2019	012-5075377	
MGT420 - PRINSIP DAN AMALAN PENGURUSAN	AS2012A-2	23	✓	"			
MGT420 - PRINSIP DAN AMALAN PENGURUSAN	AS2012A-3	25					
OPM530 - PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN OPERASI	AS2456M1	2					
FSG661 - PROJEK PENYELIDIKAN II	AS2016A-2	1					
HRM533 - PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	AS2016A-2	1					
ENT600 - KEUSAHAWANAN TEKNOLOGI	AS2026M1	14/15		LAILA	16/7/2019	013-3303940	