

# **TAKLIMAT TATATERTIB PEPERIKSAAN AKHIR SESI 2017 / 2018**

**PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH  
DGN KERJASAMA  
BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK, PEJABAT PENDAFTAR**

# PENYELIA PEPERIKSAAN *ialah* Pusat Pengajian Siswazah

# STRUKTUR PETUGAS- PETUGAS PEPERIKSAAN

**PENYELIA PEPERIKSAAN**



**KETUA PENGAWAS [KP] /  
PENOLONG KETUA  
PENGAWAS [PKP]**

*Sekurang- kurangnya 2 orang  
Pengawas bagi setiap Dewan  
Peperiksaan, seorang dilantik KP dan  
seorang PKP.*

*KP ialah staf akademik terkanan*

**PENGAWAS**



**PEMBANTU PENGAWAS**

# **TANGGUNGJAWAB, PENGURUSAN DAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>MASA</b>
1.	<b>KP/ PKP lapor diri kepada wakil Penyelia dan ambil sampul surat bermeteri mengandungi soalan, senarai nama pelajar dll</b>	<b>Sekurang-kurangnya 30 minit atau 1 jam sebelum peperiksaan bermula</b>
2.	<b>KP/ PKP semak kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas</b>	<b>Pengawas dan Pembantu Pengawas perlu lapor diri kepada KP/ PKP di Dewan Peperiksaan sekurang-kurangnya 30 minit atau 1 jam sebelum peperiksaan bermula</b>

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>MASA</b>
3.	KP/ PKP beri taklimat kepada semua petugas peperiksaan	
4.	KP/ PKP arahkan Pembantu Pengawas susun Buku Jawapan dll di atas meja pelajar	Buku Jawapan dan Kertas Soalan perlu siap disusun sekurang- kurangnya 15 minit sebelum peperiksaan bermula
5.	KP/ PKP arahkan Pengawas susun Kertas Soalan di atas meja pelajar	
6.	KP/ PKP arahkan Pengawas memanggil pelajar masuk ke dalam Dewan	Pelajar boleh masuk ke dalam Dewan 15 minit sebelum peperiksaan bermula


<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>MASA</b>
7.	<p>KP/ PKP umumkan peraturan- peraturan peperiksaan (AKAD). Minta pelajar semak Kertas Soalan dll dan isikan Slip Kehadiran Peperiksaan &amp; butiran kertas jawapan /buku jawapan</p>	<p>5 minit sebelum peperiksaan bermula</p>
8.	<p>KP/ PKP umumkan bahawa peperiksaan dimulakan dan pelajar boleh mula menjawab</p>	
9.	<p>KP/ PKP arahkan Pengawas semak kehadiran pelajar, semak kad matriks dan slip menduduki peperiksaan. Kutip Slip Kehadiran Peperiksaan</p> <p><b>Jika pelajar tak bawa kad matriks atau Slip Menduduki Peperiksaan?</b></p> <p>Tanpa Slip Menduduki Peperiksaan, tidak dibenarkan menduduki peperiksaan kecuali mendapat kebenaran bertulis Penyelia/ wakilnya</p>	

BIL	TINDAKAN	MASA
10.	<p style="text-align: center;"><b>SENARIO</b></p> <p><b>Pelajar datang lewat?</b></p> <p><b>a.</b> Lewat tapi dalam tempoh <b>30 minit</b> selepas peperiksaan bermula- <b>BOLEH</b> dibenarkan masuk Dewan dan menjawab tapi masa tamat peperiksaan adalah sama</p> <p><b>b.</b> Lewat dan melepasi tempoh <b>30 minit</b> selepas peperiksaan bermula- <b>TIDAK boleh</b> dibenarkan masuk Dewan kecuali ada alasan munasabah</p>	
11.	<p style="text-align: center;"><b>SENARIO</b></p> <p><b>Pelajar ingin keluar dari Dewan?</b></p> <p><b>a.</b> Pastikan pelajar isi Buku Rekod dan mendapat penyeliaan semasa di luar Dewan</p> <p><b>b.</b> Jangkamasa dibenarkan ialah <b>5 minit</b> kecuali dengan alasan kukuh</p>	



BIL	TINDAKAN	MASA
12.	<p style="text-align: center;"><b>SENARIO</b></p> <p><b>Pelajar nak meninggalkan Dewan lebih awal?</b></p> <p><b>a. TIDAK boleh tinggalkan Dewan dalam jangkamasa 30 minit pertama setelah peperiksaan bermula</b></p> <p><b>b. Juga TIDAK boleh tinggalkan Dewan dalam jangkamasa 15 minit terakhir sebelum peperiksaan tamat</b></p>	
13.	<p style="text-align: center;"><b>SENARIO</b></p> <p><b>Pelajar melanggar peraturan peperiksaan :</b></p> <p><b>a. KP/ PKP boleh melarang pelajar dari terus menduduki peperiksaan; dan</b></p> <p><b>b. KP/ PKP hendaklah melaporkan kejadian kepada wakil Penyelia</b></p>	

BIL	TINDAKAN	MASA
14.	KP/ PKP semak kehadiran pelajar dan catatkan dalam senarai kehadiran	
15.	KP/ PKP umumkan masa peperiksaan tinggal 15 minit sebelum berakhir	15 minit sebelum peperiksaan berakhir
16.	<p>KP/ PKP umumkan masa peperiksaan telah tamat dan pelajar perlu berhenti menjawab soalan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Buku jawapan /kertas jawapan yang digunakan tetapi rosak atau kosong <b>TIDAK</b> dibenarkan bawa keluar</li> <li>* Semua jawapan ditulis dengan pen kecuali gambarajah dan lakaran graf</li> </ul>	Peperiksaan tamat

BIL	TINDAKAN	MASA
17.	<p><b>KP/ PKP arahkan Pengawas mengutip semua Kertas Soalan, Buku Jawapan dll semasa pelajar masih duduk di dalam Dewan</b></p>	
18.	<p><b>KP/ PKP menghitung bilangan Buku Jawapan</b></p>	
19.	<p><b>KP/ PKP umumkan pelajar boleh keluar daripada Dewan dengan tertib</b></p>	
20.	<p><b>KP/ PKP serahkan item- item berikut kepada wakil Penyelia : Senarai Kehadiran, Kertas Soalan, Buku Jawapan, rough paper, Peralatan dll</b></p>	
21.	<p style="text-align: center;"><b>SENARIO</b></p> <p><b>Pelajar ditangkap melakukan kecurangan akademik?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. Rampas nota/ bahan bukti</b></li> <li><b>b. Buat laporan di PPS menggunakan Borang selepas tamat peperiksaan. Pelapor ialah orang yang menangkap dan laporan perlu disahkan oleh KP</b></li> <li><b>c. Pelajar mesti dibenarkan terus menjawab soalan</b></li> </ul>	

# TATATERTIB PEPERIKSAAN AKHIR

1. Pelajar adalah dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan tidak lewat daripada **15 minit sebelum peperiksaan bermula**.
2. Pelajar dikehendaki menunggu di luar Dewan Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Pelajar boleh dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, pelajar hendaklah **masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan**.
3. Pelajar adalah dimestikan **memasuki Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan** sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan.
4. Pelajar tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Pelajar yang **datang selepas 30 minit dari waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan** tersebut kecuali dengan alasan yang munasabah.
5. Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi **waktu tamat peperiksaannya bagi mata pelajaran tersebut adalah SAMA** dengan pelajar lain.
6. Pelajar **tidak boleh meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan berakhir**. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Ketua Pengawas atau wakilnya. Pelajar perlu mengisi buku Rekod Pelajar yang telah disediakan.

## *sambungan .....*

7. Pelajar hendaklah mendapatkan **Slip Peperiksaan 2 minggu** sebelum Peperiksaan Akhir bermula. Pelajar hendaklah mengambil Slip Peperiksaan daripada Fakulti.
8. Semua pelajar dikehendaki **membawa Slip Peperiksaan bersama kad matrik pelajar** ke Dewan Peperiksaan. Slip Peperiksaan dan kad matrik pelajar hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
9. Pelajar yang tidak mempunyai Slip Peperiksaan **TIDAK DIBENARKAN** mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya.
10. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kertas, suratan, gambar, nota, sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, **TELEFON MUDAH ALIH** atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan Peperiksaan atau menerima apa-apa kertas, buku, dokumen, gambar, nota, sebarang alat yang di dalam atau di atasnya terdapat catatan bertulis, 'programmable calculator' atau alat dari mana-mana orang lain semasa di dalam Dewan Peperiksaan; kecuali seseorang pelajar semasa ia berada di dalam Dewan Peperiksaan itu menerima daripada Pengawas apa-apa buku, kertas, dokumen/gambar atau lain-lain alat yang dibenarkan oleh Naib Canselor atas syor Pemeriksa atau Fakulti.

11. **Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan** kepada Pengawas di akhir peperiksaan.
12. Dalam masa 5 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar diminta:-
  - a) **Mempastikan mendapat kertas soalan yang betul dan bilangan muka surat yang mencukupi.**
  - b) **Mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki** di muka hadapan buku / kertas jawapan peperiksaan.

*sambungan .....*

13. Pelajar hendaklah **membaca dengan teliti dan mematuhi arahan** yang tercetak pada kulit buku jawapan.
14. Pelajar hendaklah **menulis nombor kad pengenalan, nombor Matrik, kod mata pelajaran dan kursus** di tiap-tiap buku jawapan, kertas jawapan serta lampiran yang digunakan. Pelajar juga hendaklah menandakan nombor soalan yang dijawab pada buku jawapan.
15. Pelajar sama sekali **TIDAK DIBENARKAN** membaca dan membuka kertas soalan sebelum menerima arahan daripada Ketua Pengawas.
16. Semua jawapan hendaklah **ditulis menggunakan pen** kecuali gambarajah dan lakaran graf.
17. Sekiranya seorang pelajar mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, ia hendaklah dengan **serta merta memberitahu** Pengawas yang bertugas.
18. Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaaan (rough work) mesti dibuat dalam buku jawapan. **Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.**

19. Buku jawapan atau / dan kertas jawapan yang telah digunakan tetapi telah rosak atau kosong **tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.**
20. Pelajar **tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang** di dalam atau di luar bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.
21. Pelajar **tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan** sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan menjawab selepas waktu peperiksaan tamat.
22. Semasa berada di dalam Dewan Peperiksaan pelajar hendaklah **mematuhi segala arahan Pengawas.**



*sambungan .....*

23. **Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan mana-mana pelajar lain** dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara juga pun. Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas.
24. Pelajar **tidak dibenarkan sama sekali membawa makanan** di Dewan Peperiksaan.
25. Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan bahawa **buku jawapan atau / dan kertas jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan.**
26. Pelajar dikehendaki **berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan** dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
27. Pelajar hendaklah **masuk dan keluar dari Dewan Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.**

# TATACARA PENGENDALIAN BAGI KES KECURANGAN AKADEMIK

1. Bagi pelajar yang ditangkap atau disyaki membawa nota atau alat secara sengaja atau tidak sengaja ke dalam Dewan Peperiksaan oleh Pembantu Pengawas, Pengawas, Penolong Ketua Pengawas atau Ketua Pengawas, nota atau alat tersebut **hendaklah dirampas sebagai bahan bukti** yang akan dilaporkan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya.
2. **Laporan hendaklah dibuat** oleh Ketua Pengawas dengan menggunakan **Borang Laporan Tatatertib Peperiksaan** yang terdapat di Pusat Pengajian Siswazah (PPS) seurus selepas tamat waktu peperiksaan.
3. Pelajar yang ditangkap atau disyaki hendaklah **dibenarkan untuk terus menjawab kertas soalan peperiksaan tersebut sehingga tamat.**
4. Kertas jawapan pelajar tersebut hendaklah **diserahkan kepada Pensyarah bersama dengan kertas jawapan pelajar yang lain** seperti biasa untuk pemarkahan. Bahagian Pengurusan Akademik akan memohon kepada Fakulti kertas jawapan tersebut untuk tindakan selanjutnya.

**BORANG LAPORAN TATATERTIB PEPERIKSAAN  
BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

UTeM.P(A)2/1



\*\*\*\*\*

**A. MAKLUMAT PELAJAR**

1. NAMA			
2. NO. MATRIKS		3. NO. TELEFON UNTUK DIHUBUNGI	
4. TAHUN PENGAJIAN		5. FAKULTI	
6. KURSUS			

**B. BUTIR-BUTIR LAPORAN**

7. TARIKH PEPERIKSAAN		8. NO MEJA	
9. MASA PEPERIKSAAN		10. TEMPAT PEPERIKSAAN	
11. KOD & NAMA M/P PEPERIKSAAN TERLIBAT	KOD M/P		
	NAMA M/P		

**C. ULASAN PELAPOR**

12. JENIS KESALAHAN YANG DILAKUKAN PELAJAR (tanda / pada kotak yang berkenaan)	12.1 Meniru		Masa ditangkap	
	12.2 Membawa Telefon Bimbit ke dalam Bilik/ Dewan Peperiksaan		Masa ditangkap	
	12.3 Lain-lain (sila nyatakan)		Masa ditangkap	
13. ULASAN TERPERINCI OLEH PELAPOR MENGENAI KESALAHAN YANG DILAKUKAN PELAJAR (nyatakan keadaan bagaimana pelajar tertangkap)				

**D. BUTIRAN PELAPOR**

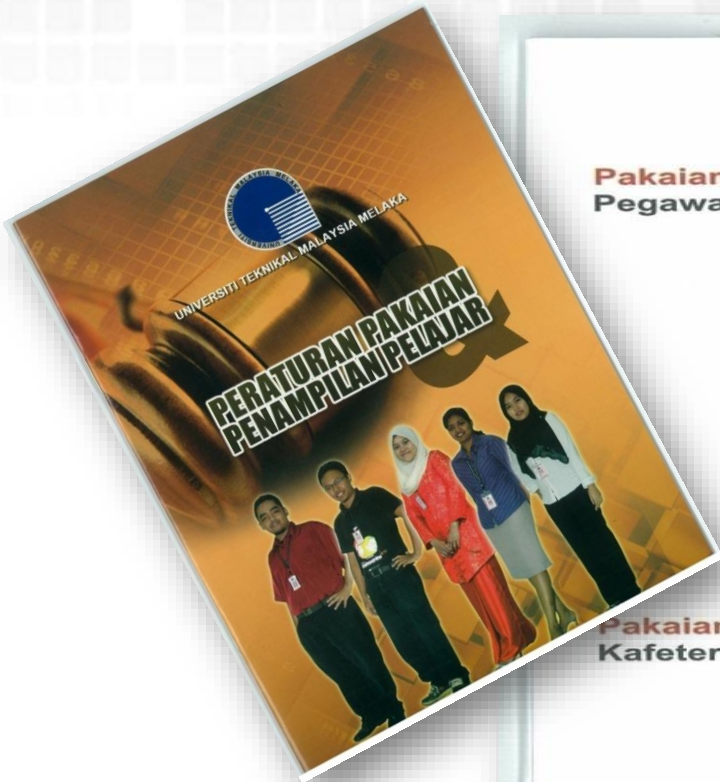
14. NAMA PELAPOR			
15. FAKULTI PELAPOR			
16. JAWATAN DI BILIK/ DEWAN PEPERIKSAAN (Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas / Pengawas / Pembantu Pengawas)		17. TANDATANGAN PELAPOR	
18. NO TELEFON BIMBIT PELAPOR		19. TARIKH	

**E. ULASAN KETUA PENGAWAS (JIKA ORANG YANG BERLAINAN DENGAN PELAPOR)**

20. NAMA KETUA PENGAWAS			
21. FAKULTI KETUA PENGAWAS		22. NO TELEFON BIMBIT KETUA PENGAWAS	
23. TANDATANGAN KETUA PENGAWAS		24. TARIKH	

# ISU BERBANGKIT

# KOD PAKAIAN



**Pakaian Formal** Majlis Rasmi, Mesyuarat dan Temujanji dengan Pegawai Serta Lawat Ke Luar Negara



**Pakaian Separa Formal** Dewan Kuliah, Tutorial, Perpustakaan, Kafeteria dan Bangunan Pentadbiran



# KOD PAKAIAN

## E) Kod Pakaian Mengikut Aktiviti / Program

Aktiviti Program	Kuliah /Perpustakaan/ Peperiksaan/Pejabat	Kerja Bengkel/Makmal Amali/Praktikal
Pelajar Lelaki	Kad Matrik Baju Kemeja Baju T Berkolar Baju Korporat  Seluar Slack Panjang  Kasut & Stokin	Kad Matrik Baju Kemeja Baju T Berkolar Baju Uniform  Seluar Slack Panjang Seluar Jeans Panjang  Kasut & Stokin
Pelajar Perempuan	Kad Matrik Baju Kemeja Lengan Panjang Baju Kurung Baju Kebaya Labuh Baju Kebarung Blaus / Jubah  Seluar Slack Panjang Skirt Labuh  Kasut & Stokin	Kad Matrik Baju Kemeja Lengan Panjang Baju T Berkolar Lengan Panjang Baju Uniform  Seluar Slack Panjang Skirt Labuh  Kasut & Stokin

# PELAJAR TIDAK HADIR MENDUDUKI PEPERIKSAAN

- DISEBABKAN DENGAN MASALAH KESIHATAN, PERLU MENGHANTAR PERAKUAN DARIPADA DOKTOR YANG DILANTIK UNIVERSITI ATAU HOSPITAL KERAJAAN 24 JAM SEBELUM BERMULA PEPERIKSAAN ATAU APA-APA KEDUDUKAN YANG DITERIMA OLEH UNIVERSITI

# **LARANGAN SEMASA DALAM BILIK ATAU DEWAN PUSAT PEPERIKSAAN**

- **MENIRU DAN TERBUKTI MENIRU**
- **MEMBERI, MEMEGANG ATAU MENYIMPAN APA-APA MAKLUMAT BERKAITAN YANG BOLEH MEMBAWA KERAGUAN SEMASA PEPERIKSAAN**
- **MELIHAT ATAU MENGGUNAKAN APA-APA RUJUKAN DALAM ATAU LUAR PUSAT PEPERIKSAAN, TERTAKLUK KEPADA PERSETUJUAN KETUA PENGAWAS**
- **BERHUBUNG DENGAN MANA-MANA CALON SEMASA PEPERIKSAAN BERLANGSUNG**
- **MEMBERI ATAU MENERIMA APA-APA BANTUAN SEMASA PEPERIKSAAN**
- **MENJAWAB SOALAN SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA**
- **AMBIL, UBAH, SEMBUNYIKAN, MEROSAKKAN ATAU MENGHAPUSKAN APA-APA BENTUK PERSEDIAAN ATAU BAHAN BERKAITAN MELIBATKAN PERSEDIAAN PEPERIKSAAN**
- **Kesemua Pengawas diminta peka dan bertanggungjawab di dalam hal ini bagi memastikan Peperiksaan Akhir berjalan dengan lancar.**

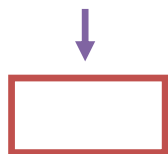


# CARTA ALIR - LARANGAN MEMBAWA TELEFON BIMBIT DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN

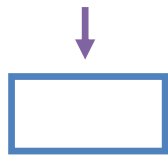
Masa



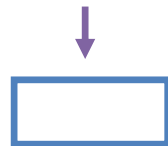
Mula



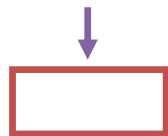
**Arahan** pelajar tinggalkan telefon bimbit di luar Dewan Peperiksaan sebelum masuk Dewan Peperiksaan.



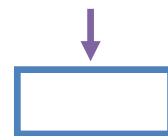
Atas arahan Ketua Pengawas, Pengawas membenarkan pelajar-pelajar masuk ke dalam Dewan Peperiksaan.



Ketua Pengawas membaca Akad.



Ketua Pengawas **mengingatkan sekali lagi** pelajar yang masih membawa telefon bimbit untuk berdiri, keluar dari Dewan dan tinggalkan telefon bimbit di luar Dewan.



Peperiksaan bermula.



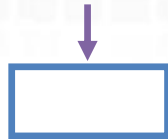
} 15 minit sebelum Peperiksaan bermula.

} 5 minit sebelum Peperiksaan bermula.

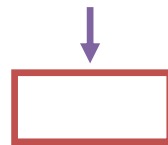
# CARTA ALIR – PERJALANAN PEPERIKSAAN DALAM DEWAN PEPERIKSAAN



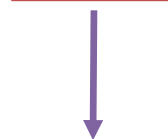
Pengawas menyemak kad matrik pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan serta mengutip Slip (Keratan) Kehadiran Peperiksaan,



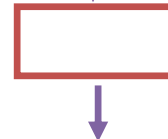
Ketua Pengawas, Penolong Pengawas dan Pembantu Pengawas mengawas dan memantau peperiksaan.



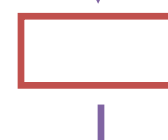
Jika ada pelajar disyaki/ditangkap melakukan kesalahan tatatertib peperiksaan termasuk membawa masuk telefon bimbit, rampas nota @ telefon bimbit dan lekatkan *sticker* dibelakang telefon. Tuliskan maklumat yang perlu pada *sticker*. Pelajar perlu dibenarkan menjawab soalan peperiksaan



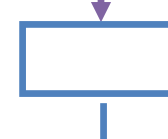
Berikan notis / memo bertulis supaya **pelajar tidak balik kampung** dengan segera dan perlu hubungi Penyelia Peperiksaan (PPS) untuk mengetahui tarikh perbincaraan tatatertib.



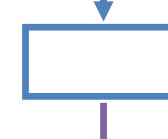
Simpan telefon bimbit di tempat yang selamat di bawah pengawasan Ketua Pengawas.



Ketua Pengawas membacakan Akad iaitu masa menjawab tinggal 15 minit sahaja lagi.



Tempoh peperiksaan tamat. Ketua Pengawas umumkan masa telah tamat dan berhenti menulis



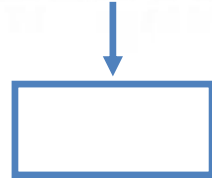
} 15 minit  
sebelum  
peperiksaan  
berakhir.



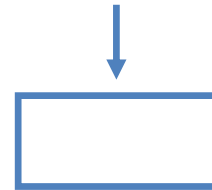
# CARTA ALIR – PERJALANAN PEPERIKSAAN DALAM DEWAN PEPERIKSAAN



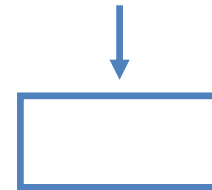
**Pengawas mengutip semua kertas soalan dan buku jawapan.**



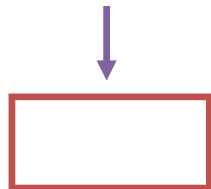
**Ketua Pengawas, Penolong Ketua Pengawas dan Pembantu Pengawas mengira kertas/skrip jawapan dan sebagainya.**



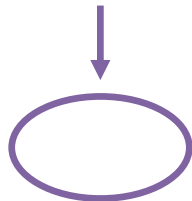
**Ketua Pengawas umumkan pelajar boleh keluar Dewan dengan tertib.**



**Ketua Pengawas menyerahkan senarai kehadiran, buku jawapan dll di kaunter Pusat Pengajian Siswazah**



**Staf yang menangkap pelajar dan Ketua Pengawas mengisi Borang Laporan Tatatertib Peperiksaan di kaunter Pusat Pengajian Siswazah**



**Selesai.**

# KELUAR MASUK TANDAS

- **Terlalu ramai** ke tandas pada masa yang sama (lihat Buku Rekod Pelajar)
- **Pengawasan** ke atas pergerakan luar Dewan Peperiksaan **kurang** - pelajar mengambil kesempatan melihat nota

# PERTUKARAN / PENGGANTIAN PENGAWAS PEPERIKSAAN

- Setiap Pengawas yang telah dilantik diwajibkan bertugas semasa hari Peperiksaan Akhir berlangsung mengikut tarikh masing-masing.
- Sebarang perubahan atau penggantian Pengawas mestilah dibuat awal sebelum Jadual Peperiksaan Akhir (Muktamad) dikeluarkan oleh PPS bagi melicinkan segala urusan Peperiksaan Akhir.
- Ketidakhadiran perlu dimaklumkan kepada PPS dan Ketua Pengawas secara bertulis sebelum masa bertugas.
- Pengawas yang tidak hadir akan diminta memberi Surat Tunjuk Sebab.

# MENJALANKAN TUGAS DAN KEHADIRAN PENGAWAS / ..... PEMBANTU PENGAWAS

- **Pemantauan dalam Menjalankan Tugas dan Kehadiran** akan dilakukan oleh Ketua Pengawas dan Wakil Pengurusan PPS
- **Borang Laporan Pemantauan Peperiksaan** akan diisi oleh Wakil Pemantauan Peperiksaan Akhir, PPS yang dilantik.
- **Surat tunjuk sebab** akan dikeluarkan pada yang gagal hadir bertugas / tidak menjalankan tanggungjawab
- Pengawasan hendaklah secara **berterusan sepanjang masa**

# Laporan Pemantauan Peperiksaan Akhir, PPS

**LAPORAN PEMANTAUAN PEPERIKSAAN AKHIR SEM. 1 - SESI 2017/2018**

Tarikh : Mata Pelajaran :  
 Masa : Mod Pengajian : PESISIR  
 Tempat : Jumlah Pelajar Hadir :

**A. BUTIRAN PEMANTAUAN [ Sila Tandakan ( / ) Di Ruang Berkaitan ]**

PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1. Tempat Peperiksaan Sesuai & Kondusif			
2. Peperiksaan Bermula Mengikut Masa Yang Ditetapkan			
3. Akad Peperiksaan Diumum/Dibacakan			
4. Peraturan Akademik (Peperiksaan) Dipatuhi Sepenuhnya			

**B. ULASAN / CADANGAN / TINDAKAN DIAMBIL**

- Hanya seorang sahaja Pengawas bertugas.
- Susunan meja rapat tanpa jarak sewajarnya. Ada potensi untuk pelajar meniru.
- Terdapat pelajar yang membawa telefon bimbit dan telefon berada bersama pelajar.

**C. PENGESAHAN**

NAMA STAF PEMANTAU	NO STAF	PTJ	TANDA TANGAN

NAMA PENGAWAS BERTUGAS	NO STAF	PTJ	CATATAN

# SLIP MENDUDUKI PEPERIKSAAN



**EXAMINATION CONFIRMATION SLIP**  
**UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**  
 PEJABAT PENDAFTAR (PENGURUSAN AKADEMIK)  
 HANG TUAH JAYA, 76100 DURIAN TUNGGAL, MELAKA, MALAYSIA

NAME :  
 FACULTY :  
 PROGRAMME :

MATRIC NO :  
 NRIC / PASSPORT :  
 YEAR / SEMESTER :

CODE	SUBJECT	STATUS	DATE	VENUE	TIME	TABLE NO
DEKC3643	PENGAUTOMATAN	-	05/01/2017	DEWAN BESAR UTEM KI [591-636]	14:15:00	631
DEKE3443	ELEKTRONIK KUASA	UG	06/01/2017	BILIK KULIAH 11 & 13 FKM KT [70-73]	15:00:00	73
DEKP3553	PENYELENGGARAAN & PENGURUSAN BANGUNAN	-	28/12/2016	BILIK KULIAH 7 & 8 FKM KT [1-45]	14:15:00	40
DEKP3563	TENAGA DIPERBAHARUI & APLIKASI	-	30/12/2016	BILIK KULIAH 3 & 4 FKM KT [1-45]	08:30:00	40
DEKP3763	SISTEM KUASA	-	08/01/2017	BILIK KULIAH 5 PBPI KI [1-45]	09:00:00	40

STUDENT ARE REQUIRED TO SIT ACCORDING TO THE TABLE NUMBER PROVIDED. FAILURE TO DO SO, WILL RESULT IN THE STUDENT BEING BARRED FROM EXAMINATION.



**REMINDER:**

STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO BRING IN ANY BOOKS, PAPERS, DOCUMENTS, PHOTOGRAPHS, NOTES, ANY TOOLS WHICH THERE ARE WRITTEN RECORDS, MOBILE PHONES, OR ANY OTHER DEVICES WITHOUT THE PRIOR PERMISSION OF THE INVIGILATORS INTO OR OUT OF THE EXAMINATION HALL, OR RECEIVE ANY PAPERS, BOOKS, DOCUMENTS, PHOTOGRAPHS, NOTES, ANY DEVICES IN OR ON WHICH THERE ARE WRITTEN RECORDS, 'PROGRAMMABLE CALCULATORS', OR TOOLS FROM OTHER PERSON(S) PRESENT IN THE EXAMINATION HALL; EXCEPT MATERIALS OR DEVICES PROVIDED BY THE INVIGILATORS AND PERMITTED BY THE VICE CHANCELLOR ON THE RECOMMENDATIONS OF THE EXAMINERS OR FACULTIES.

PLEASE 1) RETAIN THIS EXAMINATION SLIP FOR FUTURE REFERENCE

2) PRESENT THIS EXAMINATION SLIP AND MATRIC CARD DURING THE EXAMINATION

EXAMINATION AND GRADUATION UNIT  
 ACADEMIC MANAGEMENT DIVISION  
 REGISTRAR'S OFFICE

Di Cetak Melalui SMP, Tarikh : 21/12/2016 12:22:54 PM

Oleh 00850 - Mohd Reduan Bin Ahmad @ Samad

ID NO. : 10



# CONTOH SEBENAR KES TATATERTIB PEPERIKSAAN

**PERTUDUHAN : MEMBAWA TELEFON BIMBIT MENGANDUNGI NOTA DALAM DEWAN PEPERIKSAAN DAN MENIRU SEMASA PEPERIKSAAN DIJALANKAN (SEM I SESI 2012/2013 PROGRAM DIPLOMA)**

Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UTeM telah menjatuhkan hukuman seperti berikut :

- **AMARAN ;**
- **DIGANTUNG** dari menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan; bermula pada semester akan datang, iaitu selama 2 Semester bermula pada Semester II Sesi 2012/2013 sehingga tamat Semester I Sesi 2013/2014;
- mengesyorkan kpd Senat- diberikan markah **SIFAR (0)** bagi keseluruhan keputusan peperiksaan mata pelajaran berkenaan seperti terdapat pada Peraturan Akademik & Panduan Sistem Peraturan Akademik bagi Program Ijazah Sarjana Muda & Program Diploma di Bahagian XIII **PERATURAN 17(1b) HUKUMAN** kerana didapati bersalah melakukan **penyelewengan akademik;**

# HAL KECEMASAN DI LUAR WAKTU PEJABAT

**SILA HUBUNGI RAKAN KESELAMATAN UNIVERSITI (RKU)  
DI TALIAN**

**06-331 6020**

**UNTUK MENDAPATKAN BANTUAN**

# SESI SOAL JAWAB





**UTeM**

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**SEKIAN,  
TERIMA KASIH.**

*Sentiasa Merintis, Sentiasa Menerajui*