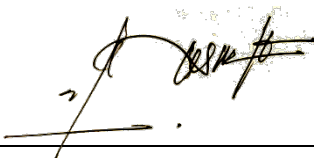
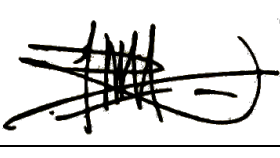


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/16

PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR PK.UiTM.FSSR.(O).11

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Mohamad Rizal bin Salleh	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Pensyarah Kanan	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/16

REKOD PINDAAN

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

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
22/09/2013	-	1/5	No.rujukan Pk.UiTM. FSSR.(0).14	
22/09/2013	-	5/15	Dokumen sokongan mahsuh DS.UiTM.FSSR.09 DS.UiTM.FSSR.55	
22/09/2013			Tambah Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir (2012)	
22/09/2013			Penambahan Glosari istilah peperiksaan dan penilaian pelajar (2011).	
22/09/2013			Penambahan: Peraturan akademik (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda) Pindaan 2011)	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/16

Tarikh	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
22/09/2013	4.0	6/14	Mansuh: 4.1 Borang LE15	
22/09/2013			Penambahan: 4.2 Penyata kelayakan menduduki peperiksaan akhir.	
22/09/2013			4.3 Bilik Gerakan Peperiksaan	
22/09/2013			4.4 Sampul B	
22/09/2013			4.5 Borang Laporan Ketua Pengawas	
22/09/2013			4.6 Tempat Peperiksaan	
18/05/2015		1/11	Pindaan Nama Timbalan Dekan Akademik	
18/05/2015		1/11	Pindaan Nama Dekan Fakulti	
12/01/2016		hadapan	Jawatan pegawai penyedia di kemaskini	
12/01/2016		hadapan	Tarikh dan tandatangan digital dimasukkan	
27/03/2017		<i>header</i>	No.rujukan PK.UiTM.FSSR(0).14	
27/03/2017		hadapan	Jawatan pegawai penyedia di kemas kini	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/16

Tarikh	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
27/03/2017		hadapan	Tarikh dan tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/2017	5	8/15	Perubahan nama singkatan dari BHEPep – Bahagian Hal Ehwal peperiksaan kepada BPA – Bahagian Penilaian Akademik	
27/03/2017	6	9/15	Perubahan nama singkatan dari BHEPep kepada BPA	
18/09/2018		1/16	Pindaan Tarikh Kuatkuasa	
18/09/2018		1/16	Pindaan jumlah muka surat	
18/09/2018		1/16	Pindaan nama Pegawai Penyedia	
18/09/2018		1/16	Pindaan nama Timbalan Dekan Akademik	
18/09/2018		1/16	Pindaan nama Dekan	
18/09/2018		6/16	Pindaan muka surat pada jadual kandungan	
18/09/2018	6.0	11/16	Kesilapan nombor urutan	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/16

Tarikh	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
18/09/2018	6.0	11/16	Perubahan 'Rujukan Lampiran 8.3', ke 'Rujukan Lampiran 8.4' pada urutan nombor 11.	
18/09/2018	6.0	11/16	Rujukan lampiran pada urutan 16. dan 17. dilupakan	
18/09/2018	6.0	13/16	Penambahan: 19. Borang Kebenaran ke Tandas semasa Peperiksaan Akhir (Rujuk lampiran 8.7)	
18/09/2018	6.0	13/16	Penambahan: 21. 'Rujuk lampiran 8.4'	
18/09/2018	6.0	14/16	Perubahan 'borang penyerahan skrip peperiksaan' ke 'borang penerimaan dan penyerahan skrip jawapan peperiksaan' pada urutan nombor 22.	
18/09/2018	6.0	14/16	Urutan 23 dimansuhkan sebab bertindan fakta dengan urutan 20.	
18/09/2018	6.0	14/16	Perubahan 'Rujukan Lampiran 8.8', ke 'Rujukan Lampiran 8.9' pada urutan nombor 25.	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/16

Tarikh	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
18/09/2018	6.0	14/16	Penambahan 'Rujukan Lampiran 8.8' pada urutan nombor 26.	
18/09/2018	6.0	15/16	Penambahan 'Rujukan Lampiran 8.10' pada urutan nombor 27.	
18/09/2018	8.0	16/16	Kemaskini lampiran	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/16

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	7
2. Skop	7
3. Dokumen Rujukan	7
4. Definisi	8-9
5. Singkatan	9
6. Tanggungjawab dan Tindakan	10-15
7. Rekod Kualiti	16
8. Lampiran	16

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/16

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian Peperiksaan Akhir dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan bagi memenuhi Sistem kualiti (SPK).

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Jawatankuasa Peperiksaan Akhir untuk memastikan pengendalian peperiksaan akhir dapat dilaksanakan dengan lancar, sempurna dan berkesan.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1** MK.FSSR.UiTM.01 - Manual Kualiti
Seksyen 3.0 - Skop Sistem Pengurusan Kualiti
Seksyen 3.3 - Aktiviti Proses Perkhidmatan
Pengajaran dan Pembelajaran

3.2 DOKUMEN SOKONGAN

- i) Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir (Edisi Pertama), 2012
- ii) Glosari Istilah Peperiksaan dan Penilaian Pelajar (Edisi Pertama) 2013.
- iii) Peraturan Akademik (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda) Pindaan 2011.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/16

4. DEFINISI

4.1 Skrip Jawapan

Pelajar akan menjawab soalan peperiksaan dalam skrip jawapan yang telah disediakan oleh fakulti.

4.2 Penyata kelayakan menduduki Peperiksaan Akhir

Slip/Penyata yang menyenaraikan semua kursus yang telah didaftar untuk membolehkan pelajar mengambil peperiksaan akhir pada sesuatu semester.

4.3 Bilik Gerakan Peperiksaan

Bilik khas untuk mengendalikan operasi peperiksaan di Fakulti.

4.4 Sampul B

Sampul yang digunakan untuk mengisi skrip jawapan pelajar setelah tamat peperiksaan.

4.5 Borang Laporan Ketua Pengawas

Borang laporan peperiksaan yang perlu diisi oleh ketua pengawas bagi setiap sesi pengawasan peperiksaan mengikut kod kursus.

4.6 Slip Kehadiran Peperiksaan

Slip/Penyata yang perlu diisi oleh setiap pelajar sebelum peperiksaan bermula sebagai bukti kedatangan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/16

4.7 Buku Jawapan

Buku jawapan utama yang mengandungi enam belas (16) muka surat digunakan oleh pelajar untuk menjawab soalan peperiksaan.

4.8 Tempat Peperiksaan

Tempat yang disediakan dan ditentukan oleh fakulti / pusat akademik / UiTM Negeri / Cawangan / Kolej Bersekutu UiTM untuk pelajar menduduki peperiksaan.

5. SINGKATAN

D	-	Dekan
JKP	-	Jawatankuasa Peperiksaan
SS	-	Staf Sokongan
KPs	-	Ketua Pengawas Peperiksaan
Ps	-	Pengawas Peperiksaan
BPA	-	Bahagian Penilaian Akademik
BGP	-	Bilik Gerakan Peperiksaan
PSJ	-	Pemeriksa Skrip Jawapan
JWP(M)	-	Jadual Waktu Peperiksaan (Muktamad)

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 11/16

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JKP	Sebelum Peperiksaan Bermula 1. Menyusun kerusi dan meja serta menampal nombor bilangan mengikut susun atur kapasiti tempat peperiksaan. 2. Memastikan kemudahan prasarana tempat peperiksaan seperti lampu dan penghawa dingin berada di dalam keadaan yang baik. 3. Menyediakan pandu-arrah dan poster yang diperlukan seperti pandu-arrah ke tempat peperiksaan, ruang khas untuk pelajar meletakkan barang-barang yang tidak dibenarkan masuk ke dalam tempat peperiksaan. 4. Menyediakan peralatan peperiksaan dan borang-borang maklumat yang diperlukan. Contoh: Buku jawapan, tali, jam dan sebagainya. 5. Memaparkan JWP(M) di papan kenyataan yang disediakan (rujuk lampiran 8.2).

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 12/16

SS	Semasa Peperiksaan 6. Memastikan pendingin hawa, lampu dan susun atur kerusi meja dalam keadaan sempurna. 7. Memastikan tempat peperiksaan dibuka sekurang-kurangnya satu jam sebelum peperiksaan bermula.
JKP	8. Mengambil kertas soalan peperiksaan akhir bertulis di BPA dengan membawa bersama jadual waktu bertugas sekurang - sekurangnya 1 jam sebelum peperiksaan bermula. 9. Membawa kertas soalan peperiksaan ke tempat peperiksaan dan menyerahkan kepada KPs. 10. KPs dan Ps melapor diri sejam sebelum peperiksaan bermula dengan menandatangani borang kehadiran Pengawas Peperiksaan (Rujuk lampiran 8.4).

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 13/16

KPs	11. Menerima dan membuka kertas soalan untuk disemak sebelum diedarkan dengan memasukkan satu set soalan ke dalam Sampul B.
Ps	12. Mengedarkan buku skrip jawapan dan kertas soalan peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
KPs	13. Mengarahkan pelajar masuk dan mengambil tempat duduk di tempat peperiksaan. 14. Membaca arahan Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir sebelum peperiksaan dimulakan.
KPs / Ps	15. Menyemak Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan untuk tujuan semakan pendaftaran pelajar serta kod kursus yang telah didaftar.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 14/16

KPs / Ps	16. Mengumpul slip kehadiran peperiksaan untuk disemak bersama senarai kehadiran pelajar. 17. Mengesahkan jumlah kehadiran pelajar dan memasukkan slip kehadiran pelajar ke dalam Sampul B. 18. Mengumpul dan mengira bilangan skrip jawapan pelajar untuk dimasukkan ke dalam sampul B. 19. Memastikan pelajar mengisi Borang Kebenaran ke Tandas semasa peperiksaan akhir berjalan (Rujuk Lampiran 8.5) 20. Melaporkan kesalahan pelajar melanggar peraturan peperiksaan akhir didalam Borang Laporan Pegawai Penguatkuasa. (sekiranya ada). (Rujuk lampiran 8.7)
KPs	21. Membuat laporan peperiksaan di dalam Borang Laporan Ketua Pengawas yang disediakan. (Rujuk lampiran 8.4)

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 15/16

KPs	Selepas Peperiksaan 22. Menyerahkan bungkusan buku jawapan dan Borang Laporan Ketua Pengawas peperiksaan kepada JKP berserta Borang Penerimaan dan Penyerahan Skrip Jawapan Peperiksaan (Rujuk Lampiran 8.6).
JKP	23. Menerima dan menyemak bilangan Buku Jawapan untuk disimpan di BGP. 24. Memastikan PSJ mengambil dan mengisi Borang Penerimaan dan Penyerahan Buku Jawapan. (rujuk lampiran 8.9) 25. Menyediakan laporan pengendalian peperiksaan. (Rujuk Lampiran 8.8)
PSJ	26. Menghantar semula skrip jawapan yang telah dinilai selepas 2 minggu keputusan peperiksaan diumumkan, serta mengisi Borang Penyerahan Semula Skrip Jawapan oleh Penyedia Kertas Soalan (Rujuk Lampiran 8.10)

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).11
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 16/16

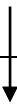
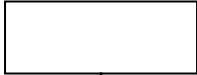
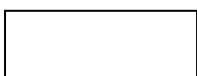
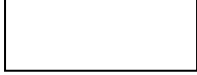
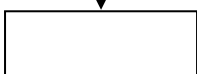
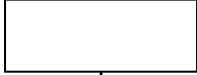
7. REKOD KUALITI

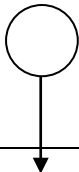
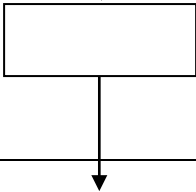
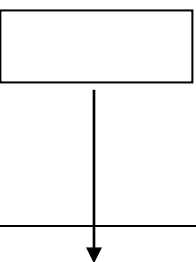
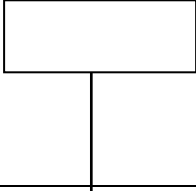
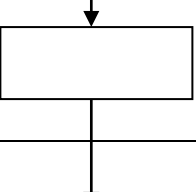
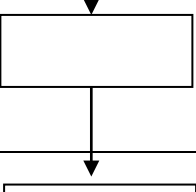
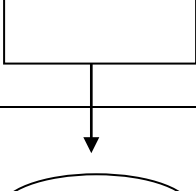
Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.1	Fail Laporan Pengendalian Peperiksaan	600-FSSR (HEA.2/4/2)	Pentadbiran Am FSSR	5 Tahun
7.2	Fail Minit Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan	100-FSSR (HEA.9/10)	Pentadbiran Am FSSR	5 Tahun

8. LAMPIRAN

- 8.1 Carta Alir Prosedur.
- 8.2 Jadual Waktu Peperiksaan Akhir.
- 8.3 Borang Permohonan Pertukaran KPs/Ps.
- 8.4 Borang Rekod Kehadiran KPs/Ps/JKP.
- 8.5 Borang Kebenaran Ke Tandas Semasa Peperiksaan Akhir
- 8.6 Borang Penerimaan dan Penyerahan Skrip Jawapan.
- 8.7 Borang Pemberitahuan Kesalahan Peperiksaan
- 8.8 Borang Laporan JKP Bertugas.
- 8.9 Borang Kebenaran Membawa Skrip Jawapan Peperiksaan Keluar dari Fakulti.
- 8.10 Borang Penyerahan Semula Skrip Jawapan oleh Penyedia Kertas Soalan.

CARTA ALIR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR

TINDAKAN	CARTALIR	PROSES KERJA	REKOD
BPA		Melaksanakan Peperiksaan Akhir mengikut jadual aktiviti akademik yang telah ditetapkan.	
JKP	 	Sebelum Peperiksaan bermula Menyediakan keperluan dan kemudahan peperiksaan akhir	
JKP	 	Memaparkan jadual peperiksaan yang muktamad di papan kenyataan.	
SS	 	Semasa Peperiksaan Memastikan bilik dan dewan dibuka sejam sebelum peperiksaan.	
JKP	 	Mengambil kertas soalan di BPA sejam sebelum peperiksaan bermula.	
KPs	 	Memastikan buku skrip jawapan dan soalan peperiksaan diedarkan sebelum peperiksaan dimulakan. Menjalankan tugas mengikut arahan dan panduan pengawasan peperiksaan.	
JKP	 	Memastikan skrip jawapan mencukupi sebelum dimasukkan ke dalam sampul B.	
KPs	 	Mengisi Borang Laporan Ketua Pengawas peperiksaan dan menyerahkan sampul tersebut kepada JKP.	
	 	sambung	

TINDAKAN	CARTALIR	PROSES KERJA	REKOD
		sambung	
JKP		Memastikan sampul B disimpan di dalam peti besi dan serahkan kepada pemeriksa kertas soalan.	
JKP		Selepas Peperiksaan Menyerahkan bungkusan skrip jawapan dan Borang Laporan Ketua Pengawas peperiksaan untuk disimpan di BGP.	
JKP		Melaporkan kesalahan pelajar melanggar peraturan peperiksaan akhir dengan mengisi borang yang ditetapkan. (sekiranya ada)	
PSJ		Memeriksa skrip jawapan peperiksaan dan menandatangani Borang Penerimaan dan Penyerahan Skrip Jawapan.	
JKP		Menyediakan laporan pengendalian peperiksaan untuk dimajukan kepada D.	
PSJ		Menghantar semula skrip jawapan yang telah dinilai selepas 2 minggu keputusan peperiksaan diumumkan.	
		Tamat	

**JADUAL PEPERIKSAAN
(SARJANA MUDA)
SESI SEPTEMBER 2018 – JANUARI 2019**
FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA, SHAH ALAM

**TARIKH PEPERIKSAAN:
18 DISEMBER 2018 – 14 JANUARI 2019**

JADUAL PEPERIKSAAN SESI SEP 2018 – JAN 2019

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
27/12/2018 (KHAMIS)	PETANG 2.15 PM – 3.45 PM (1 JAM 30 MINIT)	EET699 (ENGLISH EXIT TEST - WRITING)	AD228 – 70 orang AD242 – 40 orang AD243 – 17 orang AD244 – 66 orang AD245 – 19 orang AD246 – 58 orang Jumlah Keseluruhan: 270 orang	ANJUNG SERI BUDIMAN (ANNEXE)	Pengawas: 1) Pn Ummi Zinnirah Mohd Yusof* 2) Dr.Wan Samiati Andriana Binti Wan Mohamad Daud* 3) Pn Noor Adila Mohd Rajili 4) En Khairul Zikri Abdullah 5) Pn Hasma Ahmad 6) En Abu bin Ali AJK: 1) En Mohamad Rizal Salleh - 0192622984 * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Pn Norsafarina)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI SEP 2018 – JAN 2019

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
02/1/2019 (RABU)	PAGI 9.00 AM – 11.00 AM (2 JAM)	ATH475 (ISLAMIC ART)	AD228 – 28 orang AD242 – 8 orang AD243 – 8 orang AD244 – 11 orang AD245 – 11 orang AD246 – 19 orang Jumlah Keseluruhan: 85 orang	DEWAN SRI BUDIMAN (DSB)	Ketua Pengawas: Dr. Mohd Fuad Md Arif Pengawas: 1) Pn Siti Noor Azila Noordin* 2) En Sulaiman bin Mohd Shah AJK: 1) Pn Siti Hajar Abd Rahman - 0122589031 2) Pn Zakiyah Hassan - 0133140107 * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Pn Norsafarina)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI SEP 2018 – JAN 2019

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
02/1/2019 (RABU)	PETANG 2.15 PM – 4.15 PM (2 JAM)	JMC420 (JEWELLERY AND METALSMITHING THEORY)	AD243 – 26 orang	DEWAN AGUNG TUANKU CANSELOR (DATC) Jumlah Keseluruhan: 66 orang	Ketua Pengawas: En Mohammad Wazir Jahilan Pengawas: 1) En Syed Zamzur Akasah bin Syed Ahmed Jalaluddin* 2) Pn Norizan Sajar AJK: 1) Pn Zakiah Hassan - 0133140107 2) En Mohamad Rizal Salleh - 0192622984 * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Pn Norsafarina)
		TXD410/TXD413 (FAUNDAMENTAL HISTORY OF TEXTILE)	AD242 – 40 orang		

JADUAL PEPERIKSAAN SESI SEP 2018 – JAN 2019

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
09/01/2019 (RABU)	PETANG 2.15 PM – 4.15 PM (2 JAM)	CTH408 (CULTURAL ANTHROPOLOGY)	AD228 – 53 orang AD242 – 37 orang AD243 – 25 orang AD244 – 27 orang AD245 – 14 orang AD246 – 48 orang Jumlah Keseluruhan: 204 orang	DEWAN AGUNG TUANKU CANSELOR (DATC)	Ketua Pengawas En Mohd Faizal Abd Hamid Pengawas: 1) En Mohd Fazli Othman* 2) Cik Aisyah Mohd Yasim* 3) Pn Irma Murni Ismail 4) Pn Noorhidawati Mohamed Amin 5) En Muhamad Fahmi Ahmad 6) Pn Juita Jaafar Manap AJK: 1) Encik Mohd Fairus Yusof - 0122189915 2) En Mohd Faizul Khalid - 0135053561 * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Pn Norsafarina)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI SEP 2018 – JAN 2019

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
11/01/2018 (JUMAAT)	PETANG 2.45 PM – 4.45 PM (2 JAM)	PSY563 (PSYCHOLOGY AND INTERPERSONAL COMMUNICATION)	AD228 – 90 orang AD242 – 48 orang AD243 – 16 orang AD244 – 56 orang AD245 – 32 orang AD246 – 56 orang Jumlah Keseluruhan: 298 orang	DEWAN SRI BUDIMAN (DSB)	Ketua Pengawas Dr. Verly Veto Vermol Pengawas: 1) En Sulaiman bin Mohd Shah * 2) En Mohd. Ariff Habit* 3) Pn Rosliza Abd Rahim 4) Pn Rusmawati Ghazali 5) Pn Diana Mohamed Raif 6) Pn Saadiah Kaspin 7) En Abdul Hakkam Hafiz Abdain 8) Dr. Wan Samiati Andriana Binti Wan Mohamad Daud 9) Pn Nadiah Mohamad AJK: 1) Dr. Rose Dahlina Rusli - 0122383914 2) Pn Nazirah Mohamad Ba`ai – 0123529044 * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Pn Norsafarina)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI SEP 2018 – JAN 2019

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
14/01/2019 (ISNIN)	PAGI 9.00 AM – 11.00 AM (2 JAM)	ATH435 (ART AND DESIGN HISTORY AND THEORY)	AD228 – 52 orang AD242 – 37 orang AD243 – 25 orang AD244 – 26 orang AD245 – 15 orang AD246 – 49 orang Jumlah Keseluruhan: 204 orang	DEWAN AGUNG TUANKU CANSELOR UiTM (DATC)	Ketua Pengawas: Dr. Sharin Mokhtar Pengawas: 1) En Mohd Farif Ab Jalil* 2) En Muhammad Khairi Shamsudin* 3) Cik Siti Aisyah Mohd Yasim 4) En Khairulazlan Abd Karim 5) Dr Muhammad Azroll Ahmad 6) Cik Mursyidah Zainal Abidin AJK: 1) En Zulkifli Romli - 0123264981 2) Encik Mohd Fairus Yusof- 0122189915 * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Pn Norsafarina)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI SEP 2018 – JAN 2019

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
14/01/2019 (ISNIN)	PETANG 2.15 PM – 4.15 PM (2 JAM)	FES601/ FDT558 (APPAREL PRODUCTION MANAGEMENT)	AD246 - 55 orang	DEWAN AGUNG TUANKU CANSELOR (DATC)	Ketua Pengawas: Pn Hema Zulaika Hashim Pengawas: 1) En Zuraidy Abd Rahim* 2) Pn Habibah Hj Abd Jabbar 3) Pn Syaza Abdul Rahim AJK: 1) Pn Nazirah Mohamad Ba`ai - 0123529044 2) Dr. Rose Dahlina Rusli - 0122383914 * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Pn Norsafarina)
		TXD516 (MALAYSIAN ETHNIC TEXTILES AND COSTUMES)	AD242 - 51 orang		

TAMAT

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PETUGAS

JKP/AD/07

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN

Nama Pemohon : _____

Bertugas Sebagai : KETUA PENGAWAS/ PENGAWAS

Tarikh Asal Bertugas : _____

Tarikh Pertukaran Tugas : _____

Sesi Bertugas : SESI PAGI/ PETANG

Nama Petugas Gantian : _____

Alasan Pertukaran

Kelulusan

DILULUSKAN	☐
TIDAK DILULUSKAN	☐

Pengesahan

	PEMOHON	PETUGAS GANTIAN	PENGERUSI JKP
Tandatangan			

Nama			
Jawatan			

Tarikh			
--------	--	--	--

PENERIMAAN & PENYERAHAN SKRIP JAWAPAN

3

JKP/AD/03

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN

* Sila isikan satu borang untuk satu kod kursus sahaja.

PENERIMAAN SKRIP JAWAPAN Daripada Ketua Pengawas Tarikh : _____ Masa : _____					PENYERAHAN SKRIP JAWAPAN Kepada Pemeriksa			
kod Kursus	Tempat Peperiksaan	Bil. Pelajar Mengikut Bungkusan	Nama Ketua Pengawas & Tandatangan	Nama AJK Bertugas & Tandatangan	Tarikh	Masa	Nama Pemeriksa & Tandatangan	Nama AJK Bertugas & Tandatangan

BORANG PEMBERITAHUAN KESALAHAN PEPERIKSAAN

JKP/AD/08

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN

Tarikh Peperiksaan : _____ SESI PAGI/ PETANG

Tempat Peperiksaan : _____

Nama Kursus : _____

Kod Kursus : _____

Nama Pengawas Bertugas : _____

Telah Mendapati

Nama Pelajar	
--------------	--

No. Kad Pelajar	
-----------------	--

Kod Program	
-------------	--

Ulasan Kesalahan

Tandatangan Ketua Pengawas

Tandatangan Pengerusi JKP

DOKUMEN INDUK

KEBENARAN MEMBAWA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN KELUAR DARI FAKULTI

JKP/AD/05

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN

Nama : _____

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

Peperiksaan : _____ Tarikh Skrip Jawapan
Dibawa Keluar : _____

1. Adalah dimaklumkan bahawa Pensyarah/Pemeriksa tersebut diatas adalah diberi kebenaran untuk membawa keluar skrip jawapan peperiksaan dari fakulti untuk tujuan semakan.

2. Perkara ini adalah bersesuaian dengan surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1/93, dibawah 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	Bil. Skrip Jawapan	Tarikh Dikembalikan
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3. Semua skrip jawapan hendaklah dikembalikan kepada Ketua Program/ Koordinator Kursus/Program setelah selesai urusan yang berkaitan dalam tempoh yang dibenarkan.

4. Semua Pensyarah/ Pemeriksa adalah bertanggungjawab sepenuhnya diatas keselamatan skrip jawapan yang dibawa keluar sehingga ia diserahkan kembali kepada Fakulti.

Pengesahan penerimaan skrip jawapan.

Tandatangan
Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan FSSR

Cop Rasmi: _____

Tarikh: _____ **DOKUMEN INDUK**

Tandatangan Pensyarah/ Pemeriksa.

Tarikh: _____



