



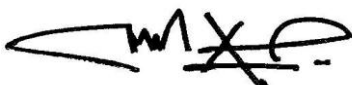

# UPNM

National Defence University of Malaysia


Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR

### PK(O). UPNM. PPAP. 05







	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. MOHD FADHZIL BIN ZAINOL	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENGIJAZAHAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	23 JANUARI 2024	23 JANUARI 2024

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	23 / 01 / 2024			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	23 / 01 / 2024			<i>Hard Copy</i>

## REKOD PINDAAN

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

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
23 / 01 / 2024	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian Nama Prosedur	

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Mukasurat : 1/7</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Menyediakan garis panduan bagi mengendalikan Peperiksaan Akhir dengan lebih cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf yang terlibat dalam pengurusan yang meliputi proses-proses pengendalian Peperiksaan Akhir.-

## 3.0 RUJUKAN


### 3.1 MK. UPNM. 01

- 3.1.1 Seksyen 7.1 - Keperluan Sumber
- 3.1.2 Seksyen 8.2 - Keperluan Penyampaian Perkhidmatan dan Produk
- 3.1.3 Seksyen 5.1.2 - Fokus Kepada Pelanggan
- 3.1.4 Seksyen 8.5 - Kawalan Penyampaian Perkhidmatan
- 3.1.5 Seksyen 8.5.4 - Pemuliharaan Produk
- 3.1.6 Seksyen 9.3.4 - Pemantauan Dan Pengukuran Proses
- 3.1.7 Seksyen 9.3.5 - Pemantauan Dan Pengukuran Produk atau Perkhidmatan
- 3.1.8 Seksyen 8.7 - Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi

### 3.2 Buku Peraturan Akademik UPNM (Diploma dan Sarjana Muda).

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Ketua Pengawas** - Pensyarah yang mengajar mata pelajaran yang ditugaskan atau pensyarah yang dilantik dalam jadual waktu peperiksaan.
- 4.2 **Pengawas** - Pensyarah UPNM yang ditugaskan dalam jadual waktu peperiksaan
- 4.3 **Pembantu Pengawas** - Kakitangan yang ditugaskan seperti dalam senarai pengawas mengikut dewan.
- 4.4 **Penyelewengan/ Salahlaku Akademik** - Penyelewengan/ salah laku akademik ditafsirkan mengikut Peraturan Akademik UPNM.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Mukasurat : 2/7</b>


- 4.5** PLJR - Pegawai Kadet & Pelajar Awam yang mendaftar mata pelajaran peperiksaan dan menduduki peperiksaan.
- 4.6** **Slip Peperiksaan** - Slip Peperiksaan yang perlu ditunjukkan oleh semua pelajar kepada pengawas/ pembantu pengawas semasa menduduki peperiksaan akhir.
- 4.7** **Kad Matrik** - Pengenalan yang perlu ditunjukkan kepada pengawas/ pembantu pengawas oleh semua pelajar yang menduduki peperiksaan akhir.
- 4.8** **Slip Kehadiran** - Slip Kehadiran yang perlu diisi dan ditandatangani oleh calon yang menduduki peperiksaan akhir setiap mata pelajaran.
- 4.9** **Urusetia Peperiksaan** – Pegawai yang ditugaskan untuk memantau aktiviti peperiksaan akhir sepenuhnya.

#### 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>KPGWS</b>	Ketua Pengawas
5.2	<b>PGWS</b>	Pengawas
5.3	<b>PEM PGWS</b>	Pembantu Pengawas
5.4	<b>PLJR</b>	Pelajar
5.5	<b>PPAP</b>	Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan

#### (B) ISU-ISU RISIKO

1. Perubahan jadual peperiksaan pada saat akhir

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Mukasurat : 3/7</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>A. PERSEDIAAN SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA</b>	
<b>PPAP</b>	1.	Sediakan Bilik / Dewan Peperiksaan, keperluan Peperiksaan Akhir Semester dan urusan percetakan kertas soalan.
<b>KPGWS</b>	2.	Ambil Kertas Soalan Peperiksaan pada hari peperiksaan.
<b>PGWS / PEM PGWS</b>	3.	Agihan Kertas Soalan Peperiksaan, buku jawapan/Kertas Graf/Borang OMR/Kertas Kajang
<b>KPGWS</b>	4.	Benarkan pelajar memasuki Bilik/ Dewan Peperiksaan
	<b>B. PEPERIKSAAN BERMULA</b>	
<b>KPGWS</b>	6.	Maklumkan tatacara/ arahan peperiksaan dan pembetulan kertas soalan jika ada
	7.	Baca Panduan dan Arahan Peperiksaan Kepada Pelajar
	8.	Maklumkan Peperiksaan bermula.
<b>PGWS / PEM PGWS</b>	9.	Kumpul slip kehadiran pelajar.
	10.	Laporkan kes penyelewengan akademik (jika ada).
<b>KPGWS</b>	11.	Maklumkan peperiksaan tamat.

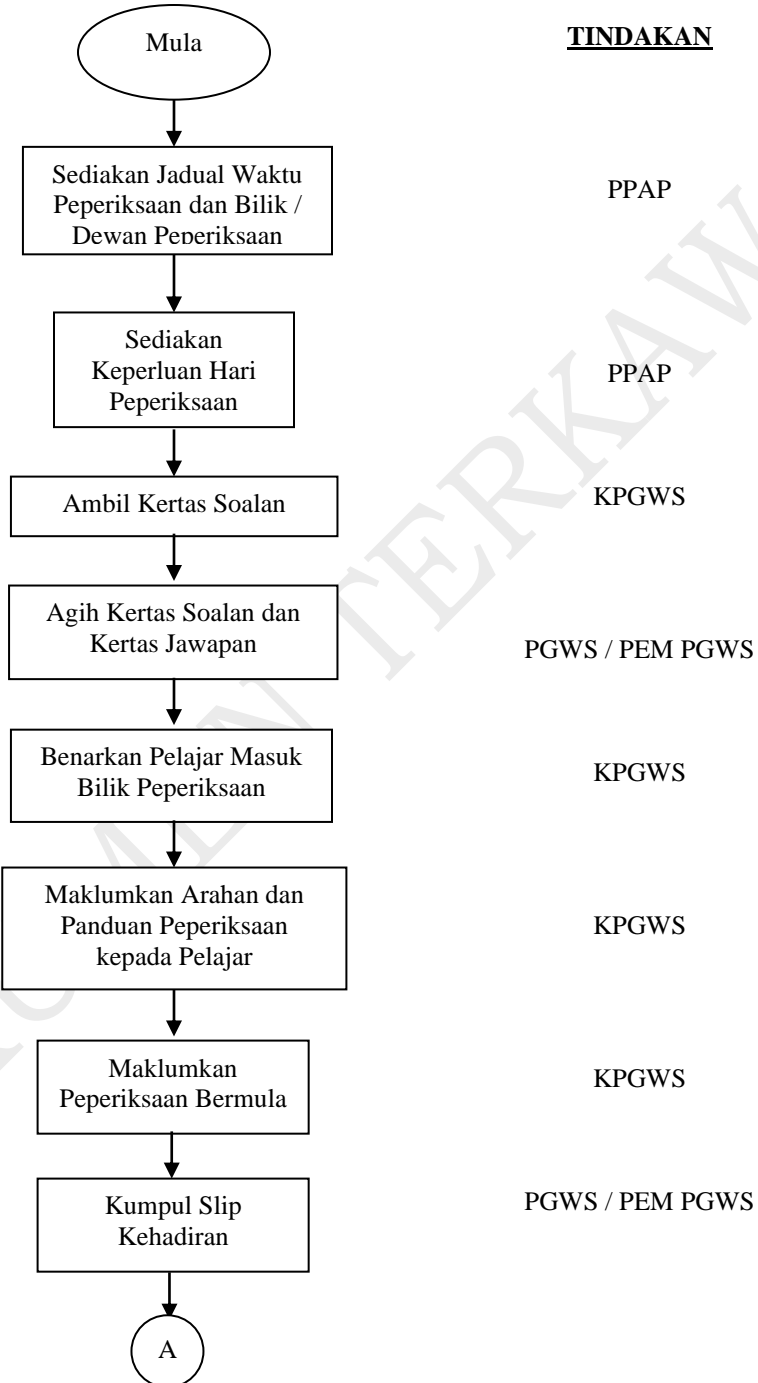
 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Mukasurat : 4/7</b>

<b>PGWS/ PEM PGWS</b>	12.	Kumpul dan kira kertas jawapan.
<b>KPGWS</b>	13.	Benarkan pelajar meninggalkan Bilik/ Dewan Peperiksaan.
<b>PENSY</b>	14.	Ambil buku jawapan dan slip kehadiran

DOKUMEN TERKAWAL

 <p><b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia</p>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Mukasurat : 5/7</b>

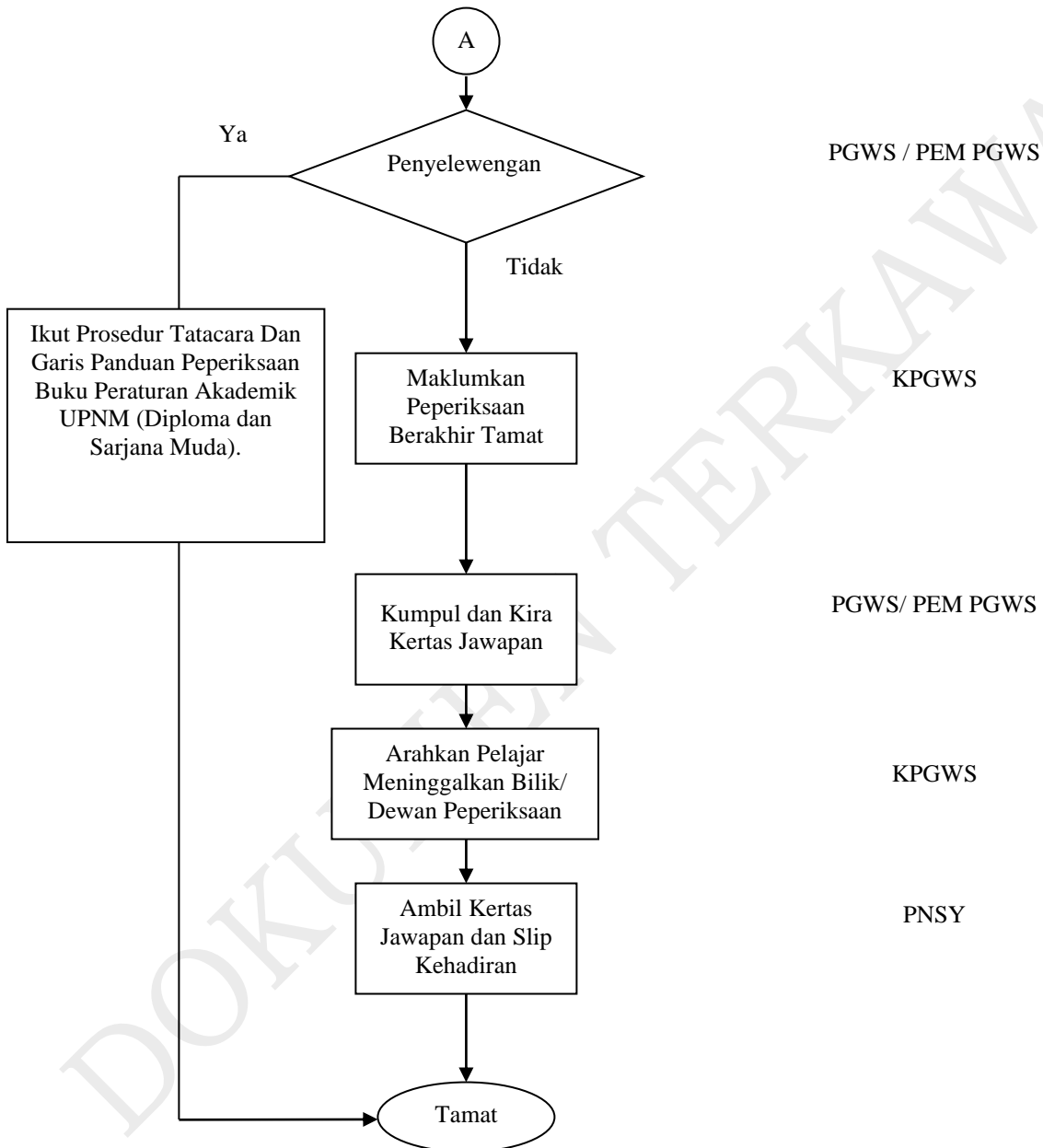
## 7.0 CARTA ALIR






 <p><b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia</p>	<p><b>PROSEDUR OPERASI</b></p> <p><b>PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR</b></p>	<b>No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Mukasurat : 6/7</b>

TINDAKAN



 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.PPAP.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Mukasurat : 7/7</b>





## 8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Buku Rekod Ambil/ Hantar Kertas Soalan	Bilik Cetakan	2 Semester
8.2.	Kertas Jawapan	Bilik Pensyarah	2 Semester
8.3	Slip Kehadiran	Bilik Pensyarah	2 Semester

## 9.0 LAMPIRAN

- 9.1 LAMPIRAN 1 - Format Slip Kehadiran
- 9.2 LAMPIRAN 2 - Format Buku Jawapan
- 9.3 LAMPIRAN 3 - Contoh Jadual Peperiksaan Akhir Semester
- 9.4 LAMPIRAN 4 - Contoh Slip Peperiksaan
- 9.5 LAMPIRAN 5 - Contoh Kad Matrik
- 9.6 LAMPIRAN 6 - Borang Kes Penyelewengan Akademik [UPNM.PPAP(P)018]
- 9.7 LAMPIRAN 7 - Panduan dan Arahan Peperiksaan Kepada Calon [UPNM.PPAP(P)022]

**FORMAT SLIP KEHADIRAN**

 <p><b>UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b> KULIT KERTAS JAWAPAN</p>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">NO. TEMPAT DUDUK</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	NO. TEMPAT DUDUK																																																																																	
NO. TEMPAT DUDUK																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="10">NO. MATRIK</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	NO. MATRIK																				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">UNTUK KEGUNAAN PEMERIKSA SAHAJA</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Soalan</th> <th style="width: 50%;">Markah</th> </tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td></td> </tr> </table>	UNTUK KEGUNAAN PEMERIKSA SAHAJA		Soalan	Markah	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		<b>JUMLAH</b>																																		
NO. MATRIK																																																																																				
UNTUK KEGUNAAN PEMERIKSA SAHAJA																																																																																				
Soalan	Markah																																																																																			
1																																																																																				
2																																																																																				
3																																																																																				
4																																																																																				
5																																																																																				
6																																																																																				
7																																																																																				
8																																																																																				
9																																																																																				
10																																																																																				
11																																																																																				
12																																																																																				
<b>JUMLAH</b>																																																																																				
<p><b>ARAHAN KEPADA CALON</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Isikan butir-butir di atas dengan terang dan mudah dibaca.</li> <li>Tuliskan jawapan di <b>sebelah muka</b> kertas jawapan sahaja.</li> <li>Mulakan sesuatu jawapan bagi setiap soalan di muka yang baru.</li> <li>Tuliskan <b>nombor soalan</b> di sebelah atas setiap muka kertas jawapan.</li> <li>Semua jawapan termasuk kerja-kerja percubaan mesti dibuat di kertas ini.</li> <li><b>Bulatkan</b> nombor-nombor soalan yang dijawab di dalam ruangan yang disediakan di petak sebelah kanan.</li> <li><b>Mustahak:</b> Ikatkan semua kertas jawapan mengikut susunan nombor soalan yang anda jawab dalam kulit kertas jawapan.</li> <li>Dilarang <b>membawa keluar</b> kulit kertas jawapan, kertas jawapan dan kertas tambahan yang telah digunakan atau yang belum digunakan, dari Bilik Peperiksaan.</li> </ol>																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  <p><i>Koyak di sini dan serahkan borang kehadiran ini kepada Pegawai Peperiksaan.</i></p> <p><b>UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b> (Borang Kehadiran Peperiksaan) Semester I / II / III</p> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">NO. TEMPAT DUDUK</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Koyak di sini</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="10">NO. MATRIK</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">KOD &amp; NAMA MATAPELAJARAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>NAMA PENSYARAH</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>KUMPULAN KULIAH/SEKSYEN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>TARIKH PEPERIKSAAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>TEMPAT PEPERIKSAAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>TANDATANGAN</p> </td> </tr> </table>		 <p><i>Koyak di sini dan serahkan borang kehadiran ini kepada Pegawai Peperiksaan.</i></p> <p><b>UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b> (Borang Kehadiran Peperiksaan) Semester I / II / III</p>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">NO. TEMPAT DUDUK</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	NO. TEMPAT DUDUK								<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Koyak di sini</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="10">NO. MATRIK</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">KOD &amp; NAMA MATAPELAJARAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>NAMA PENSYARAH</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>KUMPULAN KULIAH/SEKSYEN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>TARIKH PEPERIKSAAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>TEMPAT PEPERIKSAAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table>	NO. MATRIK																				KOD & NAMA MATAPELAJARAN										NAMA PENSYARAH										KUMPULAN KULIAH/SEKSYEN										TARIKH PEPERIKSAAN										TEMPAT PEPERIKSAAN										<p>_____</p> <p>TANDATANGAN</p>
 <p><i>Koyak di sini dan serahkan borang kehadiran ini kepada Pegawai Peperiksaan.</i></p> <p><b>UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b> (Borang Kehadiran Peperiksaan) Semester I / II / III</p>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">NO. TEMPAT DUDUK</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	NO. TEMPAT DUDUK																																																																																	
NO. TEMPAT DUDUK																																																																																				
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Koyak di sini</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="10">NO. MATRIK</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">KOD &amp; NAMA MATAPELAJARAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>NAMA PENSYARAH</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>KUMPULAN KULIAH/SEKSYEN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>TARIKH PEPERIKSAAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>TEMPAT PEPERIKSAAN</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table>	NO. MATRIK																				KOD & NAMA MATAPELAJARAN										NAMA PENSYARAH										KUMPULAN KULIAH/SEKSYEN										TARIKH PEPERIKSAAN										TEMPAT PEPERIKSAAN										<p>_____</p> <p>TANDATANGAN</p>													
NO. MATRIK																																																																																				
KOD & NAMA MATAPELAJARAN																																																																																				
NAMA PENSYARAH																																																																																				
KUMPULAN KULIAH/SEKSYEN																																																																																				
TARIKH PEPERIKSAAN																																																																																				
TEMPAT PEPERIKSAAN																																																																																				



**CONTOH JADUAL PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER**

Tarikh : 2		Universiti Pertahanan Nasional Malaysia				Muka Surat 1 / 41				
Masa : 02:55 PM		Sistem Maklumat Pengurusan Pelajar				[dwr_af1730]				
		Semester I Sesi Akademik 2								
HARI : SELASA						Tarikh : 2				
9:00 AM										
Bil.	Kod	Nama Kursus	Kursus	Bil Pel	Pec	Bil Pec	Masa Minit	Tempat	Nama Pensyarah	
1	FMA0113	MATEMATIK 1	KJ1	40	1	40	120	D-Templer	DR MAT YUSOFF	
2	FMA0113	MATEMATIK 1	KJ2	43	1	43	120	D-Templer	ABQARI LUTHFI ALBERT ABDULLAH	
3	FMA0113	MATEMATIK 1	KJ3	43	1	43	120	D-Templer	ABQARI LUTHFI ALBERT ABDULLAH	
4	FMA0113	MATEMATIK 1	KJ4	42	1	42	120	D-Templer	WAN ROZITA BINTI WAN DIN	
5	FMA0113	MATEMATIK 1	STP1	49	1	49	120	D-Templer	ABQARI LUTHFI ALBERT ABDULLAH	
6	FMA0113	MATEMATIK 1	STP2	49	1	49	120	D-Templer	ABQARI LUTHFI ALBERT ABDULLAH	
7	FMA0113	MATEMATIK 1	STP3	46	1	46	120	D-Templer	Ahmad Zaidi Bin Sulaiman	
8	SZR1353	STATISTIK SAINS SOSIAL	UTM	1	1	1	120	D-Templer	Tiada Nama	



**CONTOH SLIP DAN JADUAL KEBENARAN MASUK PEPERIKSAAN**

**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**  
**BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK**  
 KEM SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR

**SLIP DAN JADUAL KEBENARAN MASUK PEPERIKSAAN**

**Nama** : WAN NURBASHIRAH BT WAN SUHAIMI      **Fakulti** : FAKULTI SAINS & TEKNOLOGI PERTAHANAN  
**No Matrik** : 2070483      **Program** : ZC27-SARJANA MUDA SAINS KOMPUTER  
 (KESELAMATAN SISTEM KOMPUTER)  
**No K/P** : N404852  
**Alamat** : LOT 2561, KAWASAN RAWA      **Semester** : 5  
 KG TUNKU ABD RAHMAN      **Sesi** : A091 - Semester I Sidang Akademik 2009/2010  
 17610 KUALA BALAH, KELANTAN      **Tarikh Cetakan** : 20/10/2009 11:34 AM

Kod	Kursus	Kump	Tarikh	Tempoh	Dewan
TSK310C	LATIHAN INDUSTRI	3 TSK			
ALK1031	LATIHAN KETENTERAAN UMUM 3	B			TIADA PEPERIKSAAN AKHIR

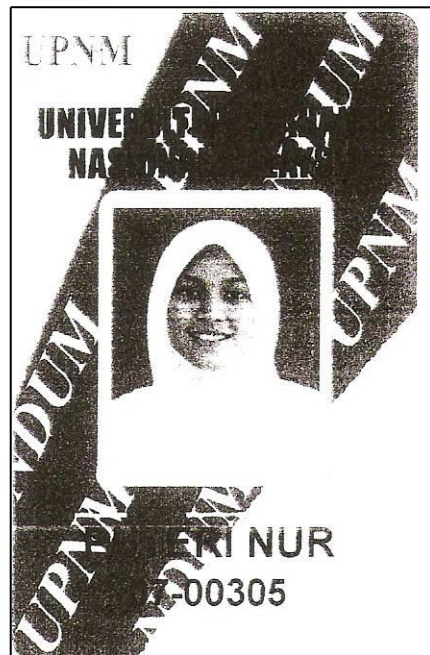
**ARAHAN KEPADA PELAJAR**

1. Sila pastikan segala maklumat yang dicetak di dalam slip ini adalah betul.
2. Pelajar hanya dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kursus yang disenaraikan di dalam slip ini sahaja.
3. Pelajar wajib membawa slip ini ke dalam dewan peperiksaan untuk diperiksa oleh pengawas peperiksaan.
4. Pelajar adalah bertanggungjawab untuk memeriksa dan mengesahkan tarikh, masa dan tempat peperiksaan seperti yang disenaraikan.

TANDATANGAN PELAJAR

TARIKH

LAMPIRAN 5



*Kewajipan. Amanah. Integriti*

Kehilangan kad ini mesti dimaklumkan dengan segera kepada pejabat yang mengeluarkannya dan sesiapa yang menjumpai kad ini hendaklah menyerahkannya kepada :

UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
KEM SG. BESI  
57000 KUALA LUMPUR  
MALAYSIA  
TEL : +603 90512500  
FAX : +603 90581536  
<http://www.upnm.edu.my>

KAD PENGENALAN ANGKATAN TENTERA MALAYSIA

(BAT C. 10)



No. Tentera. **3009877** Pangkat. **SISKA**

Nama. **MOHD HAFIZ RIDZUAN**

**BIN AZIZ** ..... Ugama. **ISLAM**

T/Lahir. **5.12.85** Tempat. **TERENGGANI**

Jantina. **LELAKI** ..... Kumpulan Darah. **B+**

Tinggi. **1.69 M**



Cap Ibu Jari Kiri

*[Signature]*  
T/Tangan Pengeluar Kad

Tarikh. **07 APR 2003**

1. Kad ini ialah surat rasmi yang memberi pengenalan orang yang diterangkan sahaja.
2. Menyamar diri sebagai orang yang ampunya kad, atau meminda tulisan kad ini, merosakkannya atau memberikan kad kepada orang lain, adalah salah.
3. Sesiapa yang terjumpa kad ini dikehendaki menyerahkan kepada Pasukan Angkatan Tentera atau Balai Polis.

*[Signature]*  
T/Tangan Pemegang Kad

Nombor Kad Pengenalan Awam.....

Siri: **No 415838**

235610 PNMB, K.L.





**LAPORAN KES PENYELEWENGAN AKADEMIK  
PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER I / II  
SESI AKADEMIK \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**1. MAKLUMAT KEJADIAN**

Fakulti	
Kod Kursus dan Nama Kursus	
Tarikh Peperiksaan	
Masa Peperiksaan	
Tempat Peperiksaan	
Masa Kejadian	

**2. MAKLUMAT PELAJAR YANG TERLIBAT DALAM KES  
PENYELEWENGAN AKADEMIK**

Nama	
No. Matrik	
*No. K.P. / Tentera	
Fakulti	
Program	
No. Telefon Bimbit	
No. Angka Giliran (jika ada)	

\*Potong pada bahagian yang tidak berkenaan

### 3. KATEGORI PENYELEWENGAN AKADEMIK YANG DILAKUKAN OLEH PELAJAR

TANDAKAN ( )	KATEGORI	PENERANGAN
	Membawa buku, kertas, dokumen, gambar atau benda lain ke dalam bilik peperiksaan atau keluar dari bilik peperiksaan.	
	Membawa nota ke dalam bilik peperiksaan.	
	Membawa telefon bimbit ke dalam bilik peperiksaan.	
	Menggunakan alatan komunikasi.	
	Menerima apa-apa buku, kertas dokumen, gambar atau benda lain semasa berada di dalam bilik peperiksaan daripada mana-mana orang lain kecuali yang dibenarkan oleh pemeriksa/ pengawas.	
	Mempunyai apa-apa tulisan berkaitan dengan peperiksaan yang diduduki oleh pelajar pada anggota badan atau pakaian pelajar.	
	Berhubung atau berkomunikasi dengan pelajar lain atau orang lain semasa peperiksaan sedang berjalan.	
	Menipu/ Cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan atau semasa peperiksaan sedang dijalankan.	
	Meniru/ Cuba untuk meniru dalam sesuatu peperiksaan atau semasa peperiksaan sedang dijalankan.	
	Kes-kes lain (sila nyatakan):	



#### 4. BAHAN BUKTI

BIL.	SENARAI BAHAN BUKTI	KUANTITI	CATATAN

#### 5. PENGESAHAN KETUA PENGAWAS DAN SAKSI YANG MELAKUKAN TANGKAPAN

##### **Ketua Pengawas:**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

Fakulti / Pusat : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

##### **Saksi Pertama:**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

Fakulti / Pusat : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

##### **Saksi Kedua:**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

Fakulti / Pusat : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

Nota: Jika kes melibatkan lebih daripada seorang pelajar, sila gunakan borang yang berasingan bagi setiap pelajar (borang baharu).

## 6. PERAKUAN PELAJAR

Dengan ini disahkan bahawa semua maklumat di atas adalah benar. Segala bahan bukti yang disebutkan di atas telah diserahkan kepada pihak berkaitan dalam keadaan baik.

Sekian.

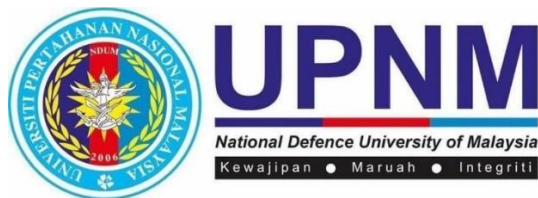
*(Tandatangan Pelajar)*

.....

**Nama:**

**No. K.P. / Tentera:**

**Tarikh:**.....



## PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN KEPADA CALON

.....

Semua calon diminta mengambil perhatian terhadap peraturan menduduki peperiksaan seperti berikut:

1. Semua calon dinasihatkan membaca dan mematuhi peraturan peperiksaan yang disediakan.
2. Sila pastikan anda mengambil tempat duduk seperti yang telah diaturkan.
3. Sila isi borang kehadiran dan letakkan di penjuru atas kanan meja peperiksaan anda bersama Kad Matrik Pelajar UPNM dan Kad Pengenalan/ Kad Pengenalan Tentera anda.
4. Pastikan anda mendapat kertas soalan peperiksaan yang betul. Sekiranya anda menerima kertas soalan peperiksaan yang salah, sila angkat tangan dan maklumkan kepada Pengawas Peperiksaan.
5. Baca arahan pada muka depan kertas soalan peperiksaan. Tulis Nombor Matrik Pelajar dan Nombor Kad Pengenalan/ Kad Pengenalan Tentera pada setiap helaian kertas jawapan. Helaian kertas jawapan tidak boleh dikoyak.
6. Jawapan hendaklah ditulis dengan menggunakan pen mata bulat dakwat hitam atau biru bagi jawapan esei supaya mudah dibaca dan pensel 2B atau BB bagi OMR pada kertas jawapan soalan berbentuk aneka pilihan.
7. Sekiranya anda perlu pergi ke tandas, sila angkat tangan untuk membolehkan Pengawas Peperiksaan membantu anda.
8. Telefon bimbit, buku atau nota tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan. Anda boleh didakwa atas cubaan penyelewengan semasa peperiksaan sekiranya anda ditangkap bersama barangan yang tidak diisytiharkan seperti di atas. Walau bagaimanapun, penggunaan mesin pengira adalah dibenarkan sekiranya diperlukan.
9. Perhubungan sama ada secara lisan atau lainnya antara seseorang calon dengan sesiapa juga (kecuali Ketua Pengawas/ Pengawas) adalah tidak dibenarkan. Calon hendaklah mengangkat tangan jika ingin berhubung dengan Pengawas.
10. Calon yang melanggar peraturan peperiksaan yang ditetapkan boleh digagalkan peperiksaan.
11. Apabila pengumuman tamat masa peperiksaan dibuat, sila patuhi perkara-perkara berikut:
  - a. Berhenti menulis dengan serta-merta dan ikat/ susun semua kertas jawapan.
  - b. Meninggalkan kertas soalan dan jawapan di atas meja anda.
  - c. Mengambil semula Kad Matrik, Kad Pengenalan/ Kad Pengenalan Tentera, Slip Kehadiran Peperiksaan dan alat tulis sendiri.
  - d. Keluar meninggalkan dewan dengan senyap, tertib dan teratur.

~SEMOGA BERJAYA~



## EXAMINATION GUIDELINES AND INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

.....  
 All candidates are required to take note of the examination rules as follows:

1. All candidates are advised to read and adhere to the examination rules provided.
2. Please ensure that you are seated at the designated seating position.
3. Please fill in the attendance form and place it at the top right corner of your examination table with your UPNM Student Matric Card and your Identity Card/ Military Identity Card.
4. Make sure that you get the correct examination question paper. If you receive the wrong examination question paper, please raise your hand and inform the examination invigilator.
5. Read the instructions on the front page of the examination question paper. Write your Student's Matric Number and Identity Card Number/ Military Identity Card Number on each answer sheet. Answer sheets cannot be torn.
6. Answers should be written using a black or blue ball pen for essay answers for readability and a 2B or BB pencil for OMR on multiple choice question answer sheet.
7. If you need to go to the toilet, please raise your hand to allow the examination invigilator to assist you.
8. Mobile phones, books or notes are not allowed in the examination hall. You may be charged for attempting to cheat at the examination if you are caught with the undeclared item as above. However, the use of a calculator is permissible if required.
9. Communication either verbally or otherwise between a candidate with anyone else (except the Chief Invigilator/ Invigilator) is not allowed. The candidate shall raise his/ her hand if he/ she wishes to communicate with the Invigilator.
10. A candidate who violates the prescribed examination rules may fail the examination.
11. When the announcement of the end of the examination period is made, please adhere to the following:
  - a. Stop writing immediately and tie compile all answer sheets.
  - b. Leave the question paper and answer sheets on your table.
  - c. Collect your Matric Card, Identity Card/ Military Identity Card, Examination Attendance Slip and your own stationeries.
  - d. Leave the hall in a quiet and orderly manner.

~GOOD LUCK~