

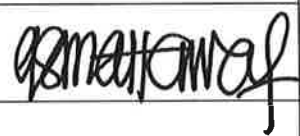



 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 1/12

**PROSEDUR
PENYEDIAAN DAN SEMAKAN KERTAS SOALAN
PEPERIKSAAN AKHIR
PK.UiTM.FPA.(O).09**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Muhammad Haikal Mohd Fisal	Dr. Alawi Hj. Sulaiman	PM Dr. Asmah Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar (Akademik)	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	25 Mac 2019	25 Mac 2019	25 Mac 2019

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 3/12

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

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 4/12

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk merancang dan melaksanakan proses penyediaan dan semakan kertas soalan peperiksaan akhir bagi Fakulti.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh Pengurusan FPA dan staf akademik semasa proses penyediaan sehingga penyerahan soalan peperiksaan akhir ke Bahagian Penilaian Akademik (BPA) bagi program-program akademik Fakulti Perladangan dan Agroteknologi (FPA).

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FPA-03	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 4.2	Keperluan Dokumentasi
	b. Seksyen 4.2.3	Kawalan Dokumen
2.	600-BHEPep (PT. 2/2/1) (6)	Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Disember 2018

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 5/12

4.0 DEFINISI

Dekan	:	Dekan FPA
Timbalan Dekan (Akademik)	:	Timbalan Dekan Akademik
Penolong Pendaftar (Akademik)	:	Penolong Pendaftar Akademik
Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan	:	Pensyarah yang dipertanggungjawabkan untuk menyediaakn kertas soalan peperiksaan akhir dan skema soalan
Pensyarah Sumber	:	Pensyarah yang dilantik dan bertanggungjawab bagi kod-kod kursus program-program akademik fakulti
Koordinator Program	:	Koordinator Program/Jabatan (Pensyarah yang dilantik sebagai Koordinator oleh Dekan/Rektor)
Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan	:	Ketua Pusat Pengajian dan Koordinator Program yang menguruskan urusan penyediaan peperiksaan akhir
Jawatankuasa Vetting	:	Jawatankuasa yang dilantik bagi menyemak kertas peperiksaan akhir agar mengikut OBE, bahasa dan format yang betul.
Ketua Pusat Pengajian	:	Pensyarah yang dilantik oleh Dekan untuk bertanggungjawab ke atas pengurusan dan

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 6/12

- pembangunan program.
- Sampul C : Sampul yang digunakan untuk menyimpan skema jawapan.
- Sampul D : Sampul yang digunakan untuk menyimpan kertas soalan.

5.0 SINGKATAN

- TD (A) : Timbalan Dekan (Akademik)
- Ko : Koordinator Program
- KPP : Ketua Pusat Pengajian
- PP (A) : Penolong Pendaftar (Akademik)
- PE (A) : Pegawai Eksekutif (Akademik)
- PS : Pensyarah Sumber
- JPP : Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan
- Jvet : Jawatankuasa Vetting
- PJKP : Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan
- PKSP : Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan
- BPA : Bahagian Penilaian Akademik
- JSU : Jadual Spesifikasi Ujian

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 7/12

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ko	1. Kenalpasti RP dan PKSP
KPP	2. Sedia surat lantikan kepada JVet
PJKP/JPP	3. Terima surat pengumuman penyediaan kertas soalan dan skema jawapan bagi semester berkaitan (Lampiran 1) daripada Bahagian Penilaian Akademik (BPA)
PE(A)	4. Sedia 'Notis' – Penentuan tarikh proses Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir di peringkat Fakulti. 5. Edar salinan peraturan dan format kertas soalan 'softcopy' dan 'hardcopy' kepada semua pensyarah (Rujuk Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan – Lampiran 2)
PS/PKSP	6. Sedia kertas soalan peperiksaan akhir dan skema jawapan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan (Lampiran 2)
KPP dan Ko	7. Anjur bengkel vetting atau semakan dan pemurnian kertas soalan peperiksaan akhir

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 8/12

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PS/PKSP	<p>8. Semak dan pastikan soalan peperiksaan akhir dan skema jawapan bersesuaian dengan tahap pengajian. Guna Jadual Spesifikasi Ujian semasa bengkel vetting. (Lampiran 3)</p> <p>9. Kertas soalan yang tidak bersesuaian dikembalikan kepada penyedia soalan untuk diubahsuai</p>
PE(A)	<p>10. Terima kertas soalan peperiksaan akhir (hardcopy dan softcopy) dan Skema jawapan (dimasukkan ke dalam sampul C) (Lampiran 4). Simpan kertas soalan dalam peti besi keselamatan.</p> <p>11. Pastikan PKSP menandatangani Rekod Penyerahan semasa (Lampiran 5) penyerahan kertas soalan dan skema jawapan</p>
JVet	<p>12. Semak format dan kandungan kertas soalan peperiksaan akhir dan tandakan jika perlu pembetulan (Lampiran 6)</p> <p>13. Semak semula pembetulan yang telah dibuat. Serah kepada PE(A).</p>


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 9/12

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PKSP	14. Tandatangan Borang Produk Pelanggan dan Borang Pengakuan Staf (Lampiran 7 dan 8)
DEKAN/PJKP	15. Semak dan tandatangan Borang Produk Pelanggan dan Borang Pengakuan Staf.
PE(A)	<p>16. Semak dan pasti pembetulan (format) dibuat oleh JVet dan pembetulan telah dibuat oleh PKSP</p> <p>17. Kumpul kertas soalan yang telah dibaiki.</p> <p>18. Masukkan kertas soalan ke dalam sampul D (Lampiran 9) dan serah kepada Dekan/PJKP untuk ditandatangani Borang Produk Pelanggan dan Borang Pengakuan Staf</p> <p>19. Kumpul Sampul D beserta kertas soalan dan simpan di dalam peti besi</p>
PP(A)	20. Serah Sampul D dan Sampul C kepada BPA

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 10/12

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Cuti Khas pelajar Nombor Fail [600-FPA (4/11)]	Pejabat Am	1 Tahun
2.	Kad Rekod Pelajar	Pejabat Am	1 Tahun
3.	Borang Produk Pelanggan	Pejabat Am	1 Tahun
4.	Borang Pengakuan Staf	Pejabat Am	1 Tahun
5.	Surat perlantikan Pengerusi dan ahli J Vet	Pejabat Am	1 Tahun
6.	Pekeliling dari BPA	Pejabat Am	1 Tahun

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN & SEMAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 11/12

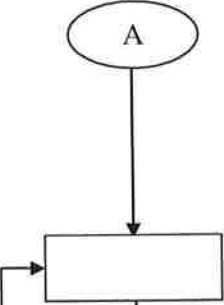

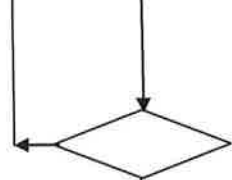
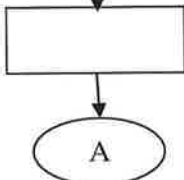
8.0 LAMPIRAN

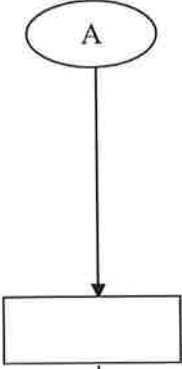
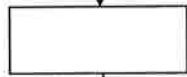
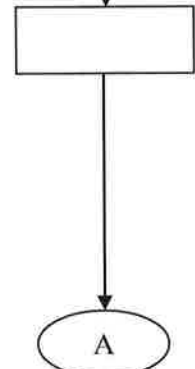
LAMPIRAN	TAJUK
A	Carta Alir Kerja Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
1	Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan
2	Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan
3	Jadual Spesifikasi Ujian
4	Sampul C
5	Rekod Penyerahan
6	Templat Kertas Soalan
7	Borang Produk Pelanggan
8	Borang Pengakuan Staf
9	Sampul D

**CARTA ALIR KERJA PENYEDIAAN KERTAS SOALAN
PEPERIKSAAN AKHIR**

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
PJKP/JPP		Terima arahan penyediaan dan tarikh hantar kertas soalan peperiksaan akhir dari Bahagian Penilaian Akademik	Surat Pengumuman, Kalendar BPA
Ko		Mengemaskini parameter dan mengenalpasti kod kursus berdaftar yang mempunyai peperiksaan akhir	
Ko		Kenalpasti RP dan penyedia kertas soalan peperiksaan (PKSP) dan Jawatankuasa vetting: 1) OBE 2) BAHASA 3) FORMAT	Senarai penyedia kertas soalan dan Jawatankuasa Vetting
KPP		Sedia surat lantikan	Surat Lantikan
PE(A)		<ul style="list-style-type: none"> • Sedia notis • Edar peraturan dan panduan penyediaan kertas soalan dalam bentuk 'hardcopy' dan 'softcopy' 	Surat pengumuman

Lampiran A


<p>PS/PKSP</p>		<p>Menyediakan 4 perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (mengikut format dan JSU) 2) Skema Jawapan 3) Borang Produk Pelanggan 4) Borang Pengakuan Staf 	<p>Tanggungjawab RP/PKSP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyediakan kertas soalan yang tepat (mengikut paramter terkini) 2) Memastikan skema jawapan disediakan 3) Menggunakan borang-borang terkini dari BPA 4) Merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan
<p>JPP</p>		<p>Memanggil J Vet untuk menyemak Kertas Soalan Peperiksaan beserta Skema Jawapan yang telah disediakan</p>	<p>Senarai Kedatangan</p>
<p>JVet</p>		<p>Semak Kertas Soalan Peperiksaan mengikut JSU dan format yang betul beserta skema jawapan yang lengkap</p>	<p>Sila pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kertas soalan mengikut JSU 2) Skema jawapan lengkap 3) Format dipatuhi 4) Kod setara yang betul seperti dalam parameter
<p>PE(A)</p>		<p>Menyemak format Kertas Soalan Peperiksaan</p>	<p>Mengikut format Kertas Soalan Peperiksaan yang telah diberikan oleh pihak BPA</p>

<p>JVet</p>		<p>Serahkan 4 perkara yang telah lengkap dan disemak kepada JPP seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kertas Soalan Peperiksaan 2) Skema Jawapan 3) Borang Produk Pelanggan 4) Borang Pengakuan Staf 	<p>Sila pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Borang Produk Pelanggan disahkan oleh JVet 2) PKSP tidak boleh menjadi Jawatanuasa Penyemak (Vetting) bagi kertas soalan yang disediakan 3) Kelulusan pada Borang Produk Pelanggan hendaklah ditandatangani oleh Dekan yang dilantik sebagai PU
<p>JPP</p>		<p>Merekod maklumat serahan Kertas Soalan Peperiksaan dan disimpan di dalam peti besi berkunci</p>	
<p>JPP</p>		<p>Memastikan agar semua dokumen kertas soalan dan skema jawapan lengkap sebelum diserahkan ke BPA</p>	<p>Sila pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan borang dengan semakan terkini 2) Kod setara dimasukkan dengan betul serta tidak tercicir 3) Menyediakan skema jawapan yang mencukupi. 4) Ruangan "dipaket oleh" dan "disahkan oleh" perlu ditandatangani pada muka hadapan

Lampiran A

			<p>Sampul C sebelum dibawa ke BPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Merujuk kepada Panduan Penghantaran Kertas Soalan dan Skema Jawapan Peperiksaan ke BPA 6) Kelulusan pada Borang Produk Pelanggan hendaklah ditandatangani oleh Dekan yang dilantik sebagai PU 7) Borang Pengakuan Staf hendaklah disahkan oleh Rektor/Dekan dari fakulti/kampus dimana PKSP berkhidmat.
<p>JPP (PU)</p>		<p>Serah Kertas Soalan ke BPA oleh Ahli Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan beserta dokumen yang lengkap (boleh bawa pembantu dalam kalangan staf HEA/UPA):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kertas Soalan Peperiksaan 2) Skema Jawapan 3) Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) 4) Borang Pengakuan Staf PKSP dan pembawa kertas soalan 5) Borang Penerimaan 	<p>Sila pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kertas soalan cukup berdasarkan data pada sistem SIMS. 2) Maklumat pada sampul D dan Sampul C adalah sama dengan kandungannya. 3) JPP atau pegawai yang diberi kuasa yang bertanggungjawab memasukkan skema jawapan ke

Lampiran A

		Kertas Soalan dan Skema Jawapan	dalam sampul C 4) Membawa bersama soft copy Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan 5) Membawa bersama cop rasmi JPP.
		TAMAT	

Surat Kami : 600 – BHEPep (PT. 2/2/1) (6)
Tarikh : 25 Julai 2018

Semua

- Rektor UITM Cawangan
- Dekan Fakulti / Akademi

SEGERA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan

**PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN BAGI
PEPERIKSAAN AKHIR DISEMBER 2018 (PRA-DIPLOMA, DIPLOMA, SARJANA MUDA DAN
SARJANA)**

Sebagaimana yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat, Peperiksaan Akhir Disember 2018 bagi peringkat Pra-Diploma, Diploma, Sarjana Muda dan Sarjana telah ditetapkan pada **26 Disember 2018 hingga 20 Januari 2019.**

2. Mengikut peraturan yang ditetapkan, semua kertas soalan peperiksaan akhir hendaklah diproses oleh Bahagian Penilaian Akademik (BPA) berdasarkan piawaian sistem kualiti MS ISO 9001:2015.
3. Garis Panduan bagi penyediaan kertas soalan tersebut adalah seperti yang dinyatakan di Lampiran 1.
4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Penolong Pendaftar BPA di talian 03-5544 3144. Jadual tarikh penyerahan kertas soalan Peperiksaan Disember 2018 (Pra-Diploma, Diploma, Sarjana Muda dan Sarjana) disertakan di Lampiran 2.

Sekian, kerjasama dan perhatian Y.Bhg.Dato'/Prof./tuan/puan berhubung perkara di atas amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

والسلام

Yang benar



NOR LIDA ABU HANIFAH
Pengarah

- s.k.
1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 2. Timbalan Dekan (Akademik) Fakulti
 3. Timbalan Rektor (Akademik), UITM Cawangan
 4. Pengerusi/Koordinator Peperiksaan Fakulti/Akademi/UITM Cawangan
 5. Penolong Pendaftar (Akademik) Fakulti/Akademi/UITM Cawangan



BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK
GARIS PANDUAN PENYEDIAAN
KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

PERHATIAN:

Semua kertas soalan peperiksaan akhir UiTM merupakan dokumen rahsia UiTM. Oleh itu, seseorang yang menyebabkan kebocoran kertas soalan boleh diambil tindakan tatatertib atau didakwa di bawah Akta Rahsia Rasmi dan Akta UiTM.

A. PANDUAN UMUM PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

1. Semua kertas soalan mesti ditaip dengan menggunakan **komputer**.
2. Kertas soalan yang muktamad mesti dicetak dengan menggunakan **pencetak laser jet**.
3. Sebagai panduan untuk memudahkan fakulti mendapatkan *margin* berukuran 1" pada format Muka Surat Pertama (Depan) kertas soalan, fakulti boleh menggunakan jenis *printer* dengan **Page Setup** seperti berikut:

Printer	Header	Footer
HP LaserJet P2015d	1"	1"

4. Semua kertas soalan hendaklah **mematuhi Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan** bagi menjamin keseragaman dari segi format kertas soalan.
5. Isi kandungan kertas soalan adalah tanggungjawab penyedia. Pastikan penyedia menyemak **susunan ayat, ejaan, penggunaan bahasa, gambarajah, simbol, bilangan soalan dan lampiran** agar sentiasa tepat dan betul.
6. Semua kertas soalan mesti **disemak dan disahkan (vetting)** oleh Jawatankuasa Penyemak Kertas Soalan (*Vetting Committee*) peringkat Fakulti/Akademi/Pusat dengan terperinci bagi menjamin kualiti keseluruhan kertas soalan.
7. Semua kertas soalan yang diserahkan ke Bahagian Penilaian Akademik hendaklah dalam bentuk yang **muktamad**.

8. Sebelum kertas soalan diserahkan ke Bahagian Penilaian Akademik, sila pastikan **Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) [BHEPep (KS) DS Akt. 03-02-03 (Semakan H)]** ditandatangani oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan seperti berikut :-
 - a. Pengakuan daripada Penyedia Kertas Soalan
 - b. Pengesahan oleh Pengerusi Jawatankuasa Penyemak (Vetting)
 - c. Kelulusan oleh Dekan/Rektor/Pengarah
9. Pastikan setiap set kertas soalan yang diserahkan ke Bahagian Penilaian Akademik disertakan bersama dengan Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan), Borang Pengakuan Staf, Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Borang Penerimaan Skema Jawapan Peperiksaan yang lengkap dengan kod kursus.
10. Semua kertas soalan hendaklah diserahkan ke Bahagian Penilaian Akademik:
 - a. Oleh Ahli Jawatankuasa Peperiksaan dari Fakulti/Akademi/Pusat.
 - b. Pada tarikh yang ditetapkan untuk setiap Fakulti/Akademi/Pusat dalam surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan.
11. Sila pastikan ketetapan yang dibuat oleh Senat Universiti berhubung dengan penyediaan kertas soalan dipatuhi sepenuhnya.

Semua staf yang terlibat dalam penyediaan kertas soalan adalah bertanggungjawab menjaga KESELAMATAN dan KERAHSIAAN kertas soalan.

B. PENYEDIAAN FORMAT KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN DENGAN MENGGUNAKAN KOMPUTER

1. Sebarang jenis perisian aplikasi boleh digunakan. Walau bagaimanapun, perisian **Microsoft Word** adalah digalakkan.
2. Gunakan *font* jenis **Arial** dan taip menggunakan **Single Spacing**. Sila rujuk panduan di Bahagian C dan di Bahagian D mengenai **font size** yang telah ditetapkan.
3. Pastikan **Page Setup** ditetapkan seperti berikut:-

- **Margins**

Top	-	1"
Bottom	-	1"
Left	-	1"
Right	-	1"

- **Paper Size**

A4 (210 x 297mm)

- Sebagai panduan untuk memudahkan fakulti mendapatkan *margin* berukuran 1" pada format kertas Muka Surat Pertama (Depan) kertas soalan, fakulti boleh menggunakan jenis *printer* dengan **Page Setup** seperti berikut:

Printer	Header	Footer
HP LaserJet P2015d	1"	1"

- Fakulti yang menghadapi masalah mencetak Muka Surat Pertama (Depan) kertas soalan boleh menggunakan pencetak LaserJet yang disediakan di Bahagian Penilaian Akademik.
4. Pastikan **Print Setup** ditetapkan seperti berikut:
 - **Printer Properties**
Paper Size : A4 (210 x 297mm)

C. FORMAT PENYEDIAAN DAN PANDUAN MENAIP MUKA SURAT PERTAMA (DEPAN) KERTAS SOALAN (RUJUK CONTOH TEMPLATE KHAS KERTAS SOALAN)

1. Gunakan **Template Khas** muka surat pertama (depan) yang disediakan oleh Bahagian Penilaian Akademik. Sila beri perhatian kepada perkara berikut:-
 - **Font size**
 - **Font style**
 - **Font effect**
 - **Indentation, Alignment** dan **Spacing**
2. **Template Khas** yang disediakan hanya perlu ubah perkataan yang berwarna merah sahaja. Perkataan yang berwarna hitam adalah kekal dan tidak boleh diubah. Rows pada muka hadapan template juga tidak boleh dipadam (delete).

3. Perkataan yang kekal dan tidak boleh diubah adalah seperti berikut:-

- a) Logo UiTM
- b) Perkataan UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA dan FINAL EXAMINATION
- c) Header bagi perkataan:
 - **CONFIDENTIAL** (Di bahagian atas sebelah kiri).
 - Nombor rujukan kertas soalan (Bulan dan Tahun Peperiksaan) di bahagian atas sebelah kanan.

Contoh : **CS/MAC 2016/QMT181/212/216/412** *font 10 points, all capitals, bold,*
align right

- d) Maklumat didalam ruang berkotak iaitu:-
 - **COURSE**
 - **COURSE CODE**
 - **EXAMINATION**
 - **TIME**
- e) Tajuk INSTRUCTIONS TO CANDIDATES
- f) Arahan pertama kertas soalan: This question paper consists of.....
- g) *Footer* bagi perkataan
 - **DO NOT TURN THIS PAGE UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO**
 - This examination paper consists of printed pages (Sila taip bilangan halaman kertas soalan sahaja iaitu tidak termasuk appendix jika ada)
 - © Hak Cipta Universiti Teknologi MARA
 - **CONFIDENTIAL** (Di bahagian bawah sebelah kanan).

4. Maklumat yang perlu diisi (perkataan yang berwarna merah) adalah seperti berikut:-

- a) *Header* nombor rujukan kertas soalan di bahagian atas sebelah kanan bagi kod Fakulti dan kod kursus.

Contoh: CS/MAC 2016/QMT181/212/216/412

CS	-	Fakulti Sains Komputer Dan Matematik (Fakulti yang menyediakan kertas soalan)
QMT181/212/216/412	-	Kod Kursus (abjad dan nombor dirapatkan)

Penting :

Kod Fakulti hendaklah merujuk kepada Fakulti yang menyediakan kertas soalan peperiksaan. (Keputusan Senat yang ke-60).

- b) Di dalam ruang berkotak pastikan perkara berikut dicatatkan:-
 - Semua maklumat berikut dalam petak menggunakan *font 12 points, all capitals, bold, justify*.
 - **COURSE**
 - **COURSE CODE**
 - **TIME**

Contoh untuk Bahagian C, Perkara 6:

COURSE	:	INTRODUCTION TO STATISTICS/BUSINESS STATISTICS
COURSE CODE	:	QMT181/212/216/412
EXAMINATION	:	MARCH 2016
TIME	:	3 HOURS *

Nota: * Hanya taip jumlah jam sahaja seperti **2 HOURS, 3 HOURS**. Maklumat waktu sebenar peperiksaan **TIDAK AKAN DICETAK DALAM PETAK Muka Surat Pertama** (Depan) kertas soalan.

5. **Butir-butir arahan** pula hendaklah menggunakan *font 10 points, small letters, regular, justify*. Arahan perlu **diubahsuai mengikut keperluan kertas soalan** yang terlibat. Pastikan arahan adalah **lengkap, tepat, jelas** dan **tidak mengelirukan**. Walau bagaimanapun, **Bahagian ini hendaklah diakhiri dengan dua perkara berikut:**

- Do not bring any material into the examination room unless permission is given by the invigilator.
- Please check to make sure that this examination pack consists of:-
 - i) the Question Paper
 - ii) a one – page Appendix
 - iii) an Answer Booklet – provided by the Faculty
 - iv) a True/False Answer Sheet – provided by the Faculty
 - v) an Objective Answer Sheet – provided by the Faculty
 - vi) a graph paper – provided by the Faculty
 - vii) a four – page Statistical Table – provided by the Faculty

Butiran di atas merangkumi keperluan peperiksaan. Keperluan peperiksaan yang dibekalkan oleh Fakulti semasa peperiksaan, perlu ditaip **provided by the Faculty**. **Perkara yang disenaraikan hendaklah diubahsuai mengikut keperluan kertas soalan yang terlibat.**

D. FORMAT PENYEDIAAN HALAMAN 2 DAN SETERUSNYA KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

1. *Header* dan *Footer* yang ditaip dimukasurat hadapan adalah kekal dan akan berturutan pada halaman yang seterusnya.
2. Nombor Halaman akan berubah mengikut muka surat secara automatik.
3. Soalan pertama hendaklah dimulakan pada halaman 2.

4. **Setiap Bahagian (Contoh PART A, PART B, PART C) hendaklah dimulakan pada muka surat yang baru.**
5. **Teks** soalan hendaklah ditaip menggunakan **font 11 points dan justify**.
6. Susunan soalan mestilah menggunakan **sistem nombor yang seragam** contohnya:-

QUESTION 1

- a) _____
 b) _____

QUESTION 2

- a) _____
 i) _____
 ii) _____
- b) i) _____
 ii) _____
 iii) _____

7. Pengagihan markah bagi setiap soalan atau bahagiannya hendaklah ditaip dalam kurungan di sebelah kanan (*align right*), selepas baris terakhir soalan. (Sila lihat contoh)
8. **Penggunaan komputer sepenuhnya** adalah dimestikan bagi menyediakan keseluruhan isi kandungan yang berbentuk teks, jadual atau gambarajah sama ada dengan **menaip / melukis** menggunakan perisian yang khusus atau kaedah **scan and paste** pada kertas soalan.
9. Jadual atau gambarajah yang tidak menggunakan komputer hendaklah dibuat dengan menggunakan pen berdakwa hitam sahaja. Sekiranya penyedia menggunakan bahan keratan berasingan yang perlu ditampal pada kertas soalan, maka pastikan ia dibuat dengan **cermat, kemas dan bersih supaya tidak meninggalkan kesan apabila dicetak**.
10. Bagi kertas soalan yang mempunyai gambarajah berwarna sila pastikan gambarajah adalah jelas dan terang kerana percetakan kertas soalan adalah daripada salinan *hard copy* yang disediakan oleh penyedia kertas soalan.
11. Perkataan **END OF QUESTION PAPER** **font 11 points, all capitals, bold, align center** hendaklah ditaip di bahagian tengah pada halaman terakhir kertas soalan sebelum *Appendix* (jika ada). **Jarak satu inci (1") selepas baris markah telah ditetapkan dalam template khas yang disediakan.**

Contoh untuk Bahagian D, Perkara 5 dan 8:-

(20 marks)

↑ 1"
↓
END OF QUESTION PAPER

E. FORMAT PENYEDIAAN HALAMAN *APPENDIX* UNTUK KERTAS SOALAN

1. Gunakan *Header* dan *Footer* untuk perkara berikut:-

1.1 Di dalam *Header*, **Insert 3 columns** dan taip:-

- **CONFIDENTIAL** dalam *column* kiri, *align left*
- **Nombor Rujukan Kertas Soalan** dalam *column* kanan, *align right*
- **Nombor *Appendix*** dalam *column* tengah, *align center*

1.2 Di dalam *Footer*, taip perkataan **CONFIDENTIAL** *align right*

Semua maklumat di dalam *Header* dan *Footer* hendaklah menggunakan **font 10 points, all capitals, bold**.

2. Susunan halaman *Appendix* hendaklah menggunakan **sistem nombor yang seragam** contohnya:-

- Sekiranya *Appendix* 1 mempunyai satu (1) halaman sahaja, hendaklah ditaip seperti berikut:-

APPENDIX 1

- Sekiranya *Appendix* 2 mempunyai tiga (3) halaman, hendaklah ditaip seperti berikut:-

APPENDIX 2 (1)

APPENDIX 2 (2)

APPENDIX 2 (3)

3. Tetapkan **Paper Orientation** untuk *Header* dan *Footer* bagi setiap halaman *Appendix* adalah **Portrait** walaupun isi kandungan (sama ada jadual atau gambarajah) adalah pada kedudukan *Landscape* (rujuk Contoh 3B).

4. **Jumlah halaman *Appendix*** perlu dinyatakan di bawah **examination pack** iaitu di dalam **INSTRUCTIONS TO CANDIDATES**, Perkara 4, [muka surat pertama (depan) kertas soalan]. Sekiranya *Appendix* dibekalkan oleh fakulti semasa peperiksaan, hendaklah ditaip **provided by the Faculty**.

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

1.0 PENDAHULUAN

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

2.0 PUNCA KUASA

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

3.0 DEFINISI / TAFSIRAN

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

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

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

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD / CATATAN
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Merujuk kepada Panduan Penghantaran Kertas Soalan dan Skema Jawapan Peperiksaan ke BPA 6. Kelulusan pada Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) hendaklah ditandatangani oleh Rektor/ Dekan/ Pengarah bagi fakulti/kampus yang dilantik sebagai PU (selepas disahkan oleh JVet) 7. Borang Pengakuan Staf (Semakan Terkini) hendaklah disahkan oleh Rektor/Dekan/Pengarah dari fakulti/kampus dimana PKSP berkhidmat.
JPP (PU)		<p>Serah Kertas Soalan ke BPA oleh Ahli Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan beserta dokumen yang lengkap (boleh bawa pembantu dalam kalangan staf HEA/UPA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Soalan Peperiksaan (Format BPA) 2. Skema Jawapan 3. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan) (Semakan Terkini) 4. Borang Pengakuan Staf (Semakan Terkini) (PKSP dan pembawa kertas soalan) 5. Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan (Semakan Terkini) 	<p>Sila pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas soalan cukup berdasarkan data pada sistem SIMS. 2. Maklumat pada sampul D dan Sampul C adalah sama dengan kandungannya. 3. JPP atau pegawai yang diberi kuasa yang bertanggungjawab memasukkan skema jawapan ke dalam sampul C 4. Membawa bersama <i>soft copy</i> Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan (semakan terkini) 5. Membawa bersama cop rasmi JPP.
		Tamat	

Lampiran 1

1. Pihak Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik diminta memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:
 - i. Parameter kursus yang telah diluluskan oleh JAF/JAN hendaklah dikemaskini oleh pihak Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik terlebih dahulu.
 - ii. Merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan terkini seperti yang dilampirkan dan pastikan ia dipatuhi sepenuhnya.
 - iii. Kertas soalan hendaklah menggunakan *Template* Khas yang disediakan. *Template* telah diemel kepada Penolong Pendaftar (Akademik) dan Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik.
 - iv. Pihak Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik hendaklah memastikan kerahsiaan dan keselamatan kertas soalan dan Skema Jawapan yang disediakan. Sila pastikan disket/CD/*pendrive* yang digunakan untuk menyediakan kertas soalan disimpan di tempat yang selamat dan tidak mudah diceroboh.
 - v. Kertas soalan yang dihantar ke Bahagian Penilaian Akademik (BPA) hendaklah bersifat "*Camera Ready*" iaitu siap untuk terus dicetak. Oleh itu, *Vetting Committee* hendaklah menyemak dan memastikan kualiti keseluruhan kertas soalan selaras dengan parameter kursus dan mematuhi format yang telah ditetapkan.
 - vi. Kertas soalan yang telah siap disediakan (yang muktamad) hendaklah diserahkan oleh AJK Pengurusan Peperiksaan Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik kepada BPA mengikut tarikh yang telah ditetapkan seperti di lampiran.
 - vii. Setiap kertas soalan hendaklah diserahkan bersama-sama Skema Jawapannya sekali bagi setiap kursus yang ditawarkan di Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik.
2. Perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan semasa proses penyediaan kertas soalan:
 - i. Menyampaikan Surat Pengumuman Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Disember 2018 dan Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan yang terkini [BPA (KS) DS Akt. 03-01-02 (Semakan H)] kepada setiap penyedia kertas soalan.
 - ii. Menyediakan semua kertas soalan berdasarkan data SIMS dan kod kursus yang ada peperiksaan akhir mengikut parameter kursus.

- iii. Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik hendaklah menyerahkan semua kertas soalan ke BPA dalam bentuk yang muktamad setelah disemak dan disahkan mengikut garis panduan yang ditetapkan dan disertakan:
- a. Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan)
[BPA (KS) DS Akt. 03-02-03] (Semakan H)
 - b. Borang Pengakuan Staf (daripada penyedia kertas soalan)
[BPA (KS) DS Akt. 03-07-01] (Semakan J)
 - c. Borang Penerimaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan Peperiksaan
[BPA (KS) DS Akt. 03-02-04] (Semakan H)
- iv. Setiap kertas soalan peperiksaan akhir (muktamad) hendaklah dimasukkan dalam Sampul D dan *seal* menggunakan pelekat BPA untuk diserahkan kepada BPA.
- v. Kertas soalan peperiksaan akhir yang muktamad hendaklah diklip, jangan gunakan *stapler*. (Penggunaan *stapler* pada kertas soalan akan meninggalkan kesan apabila dicetak).
- vi. Semua soalan hendaklah dijawab oleh pelajar dalam Buku Jawapan Peperiksaan yang disediakan atau kertas jawapan berasingan seperti *Objective Answer Sheet* atau *True/False Answer Sheet*. Pelajar tidak dibenarkan menjawab soalan di atas kertas soalan.
- vii. Bagi memenuhi keperluan ISO, semua Dekan/Rektor/Pengarah/Timbangan Dekan (Akademik)/Timbalan Rektor (Akademik)/Timbalan Pengarah (Akademik)/Penolong Rektor dan semua penyedia kertas soalan dan AJK Pengurusan Peperiksaan hendaklah mengisi Borang Pengakuan Staf [BPA(KS)DSAkt.03-07-01] (Semakan J) seperti dilampirkan.
- a. Borang Pengakuan Staf bagi Dekan/Rektor/Pengarah Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik hendaklah diisi setiap semester dan dikemukakan kepada Pengarah Bahagian Penilaian Akademik.
 - b. Dekan/Rektor/Pengarah boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan (Akademik)/Timbalan Rektor (Akademik)/Timbalan Pengarah (Akademik)/Penolong Rektor untuk pengesahan Borang Pengakuan Staf tersebut.

**TARIKH PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN DISEMBER 2018
KE BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK
(PRA-DIPLOMA, DIPLOMA, SARJANA MUDA DAN SARJANA)**

BIL	TARIKH PENYERAHAN	MASA PENYERAHAN	FAKULTI/PUSAT/AKADEMI	ANGGARAN JUMLAH KOD			
				DIPLOMA	IJAZAH	SARJANA	JUMLAH
1.	9 Oktober 2018 (Selasa)	9.00 pagi	AC - Perakaunan	7	61		68
			HM – Pengurusan Hotel & Pelancongan		53	9	62
		2.30 petang	MC – Komunikasi & Pengajian Media		47		47
			APB – Akademi Pengajian Bahasa		26		26
			JUMLAH				203
2.	10 Oktober 2018 (Rabu)	9.00 pagi	AM – Sains Pentadbiran & Pengajian Polisi	21	33	24	78
			IM – Pengajian Maklumat	24	26		50
		2.30 petang	EC – Kejuruteraan Awam	16	54	12	82
			JUMLAH				210
3.	11 Oktober 2018 (Khamis)	9.00 pagi	FF – Filem, Teater & Animasi	8	12		20
			AT – Perlindungan & Agroteknologi	27	32	10	69
		2.30 petang	EE – Kejuruteraan Elektrik		73		73
			ED – Pendidikan		33		33
			JUMLAH				195

**TARIKH PENYERAHAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN DISEMBER 2018
KE BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK
OLEH KAMPUS YANG DILANTIK SEBAGAI PENGURUS UTAMA (PU)**

BIL	TARIKH PENYERAHAN	MASA PENYERAHAN	UITM CAWANGAN / KAMPUS / FAKULTI	ANGGARAN JUMLAH KOD				
				DIPLOMA	IJAZAH	SARJANA	JUMLAH	
1.	23/10/2018 (Selasa)	9.00 pagi	KELANTAN					
			CS	9			9	
			JUMLAH				9	
			KEDAH					
			BM	10			10	
			JUMLAH				10	
			PERLIS					
			AS	14			14	
JUMLAH					14			
TERENGGANU								
CS – T5	13	3		16				
HM	6			6				
EH – T4	14			14				
JUMLAH					36			
JOHOR								
BM	13	8		21				
AC	15			15				
JUMLAH					36			
PULAU PINANG								
EH		20		20				
EM		2		2				
EE		35		35				
HM		8		8				
HS – P2		15		15				
JUMLAH					93			

BIL	TARIKH PENYERAHAN	MASA PENYERAHAN	UiTM CAWANGAN / KAMPUS / FAKULTI	ANGGARAN JUMLAH KOD		
				DIPLOMA	IJAZAH	SARJANA
			PERAK			
		10.00 pagi	AP (Sri Iskandar)	58		58
			AC (Tapah)	9		9
			AS (Tapah)	25		25
			CS (Tapah)	8		8
			JUMLAH			100
			NEGERI SEMBILAN			
		2.30 petang	AS	40		40
			CS – N4	6		6
			JUMLAH			46
			SABAH			
			BM	7		7
			JUMLAH			7
			SARAWAK			
		9.00 pagi	AC	1		1
			BM	1		1
			JUMLAH			2
			PAHANG			
			AS	15	19	34
			JUMLAH			34
			MELAKA			
			CS – M3		12	12
		2.30 petang	BM	11		11
			HM	11		11
			MC	23		23
			JUMLAH			57
3	25/10/2018 (Khamis)					

FACULTY NAME : FACULTY OF PLANTATION AND AGROTECHNOLOGY

COURSE CODE AGA562
 COURSE NAME SUSTAINABLE AGRICULTURE
 LEVEL 6 - Bachelors Degree
 CREDIT 3
 EXAMINATION DURATION 180
 SEMESTER START Semester 1 2018/2019(Sept 2018) Kump B
 NUMBER OF QUESTIONS 4
 ACTUAL TOTAL MARKS 100
 % MARK 50
 PREPARED BY WAN NATASYA BINTI WAN AHMED , 13-Feb-19 / 01:14 PM

FINAL EXAM FORMAT				
Examination Paper	Part	No. of Questions	Question Limit	Marks
Paper 1	-	4	4	100

QUESTION LEVEL	Easy	Moderate	Difficult
COGNITIVE LEVEL	C1 - C2	C3 - C4	C5 - C6
ACTUAL TOTAL MARKS	50	30	20
% MARKS	50	30	20
PROPOSED % MARKS	50-50	30-30	20-20

- CLO 1 Identify and discuss the major issues related to sustainable agriculture and food systems.
- CLO 2 Observe and understand how agriculture interacts with the environmental, economic, and social issues.
- CLO 3 Identify and apply problem-solving skills for seeking alternatives in environmental and production issues.
- CLO 4 Verbally express and report to peers and to the facilitator the personal values related to sustainable agriculture systems

FACULTY NAME : FACULTY OF PLANTATION AND AGROTECHNOLOGY

TOPIC 1	:	1.0 Principle of Sustainable Agriculture (No Linked Learning Outcomes)
TOPIC 2	:	2.0 Evaluating Sustainability of Agricultural and Food systems (No Linked Learning Outcomes)
TOPIC 3	:	3.0 Environmental Issues of Sustainability (No Linked Learning Outcomes)
TOPIC 4	:	4.0 Crop Production Practices (No Linked Learning Outcomes)
TOPIC 5	:	5.0 Animal Production Practices (No Linked Learning Outcomes)
TOPIC 6	:	6.0 Biodynamic Agriculture / Biodiversity (No Linked Learning Outcomes)
TOPIC 7	:	7.0 Economic Viability (No Linked Learning Outcomes)
TOPIC 8	:	8.0 The Social and Political Context (No Linked Learning Outcomes)

SULIT



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

FAKULTI / UiTM CAWANGAN /
PUSAT AKADEMIK : _____

SAMPUL C (SKEMA JAWAPAN)

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

Ruang ini perlu diisi oleh penyedia :

Dipaket oleh	
Disahkan oleh	(Pengerusi Peperiksaan)

Nota :

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

BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK

SULIT

**SENARAI RESOURCE PERSON DAN PENYEDIA SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR
PEPERIKSAAN JUN 2019**

BIL	KOD	NAMA KURSUS	RESOURCE PERSON	PENYEDIA SOALAN		PROGRAM				
				1	2	AT220	AT222	AT223	AT226	AT232
1	AGR403	BASIC AGRICULTURAL ECONOMICS	CIK NUR AMALINA ISMAIL	CIK NUR AMALINA ISMAIL	DR FAZLEEN ABDUL FATAH	√	√	√	√	√
2	AGR405	INTRODUCTION TO PLANTATION INDUSTRY	CIK NORDIANA IBRAHIM	CIK NORDIANA IBRAHIM	PN NURULAIN ISA	√				
3	AGR411	INTRODUCTORY SOIL SCIENCE	PN SALWA BINTI ADAM	PN SALWA BT ADAM	CIK NURHALIZA MOHAMAD SHAHIDIN	√	√	√	√	√
4	AGR422	PLANT PROPAGATION AND NURSERY MANAGEMENT	EN SYAFIQ SANI	EN SYAFIQ SANI	ZUBAIDAH YUSOF -SRWK	√				
5	AGR462	MANAGEMENT OF PLANTATION CROPS I	XXXXXX	EN SYAFIQ SANI	DR AMEERA ABDUL REEZA	√				
6	AGR464	CROP INSECT MANAGEMENT	PN FARHAMIZAH ASKARALI	EN FAIRUZ KHALID	MOHAMMAD ZULFIKAR KAMIL-SRWK	√				
7	AGR499	CROP SCIENCE	PN WAN NATASYA WAN AHMED	PN WAN NATASYA WAN AHMED	SITI SHAMISIAH SAHMAT-SRWK	√				
8	AGR513	AGRICULTURAL PRODUCTS MARKETING	PN NURNABILA HUDA AZIZ	PN NURNABILA HUDA AZIZ	DR ABDUL RAHMAN SAILI-SRWK	√				
9	AGR514	CROP DISEASE MANAGEMENT	DR ZAITON BT SAPAK	DR ZAITON BT SAPAK	DR HAMZAH ABDUL AZIZ	√				
10	AGR521	SOIL FERTILITY	CIK NURUL WAHIDA HANI	CIK NURUL WAHIDA HANI	DR NUR OURSYNA BOLL KASIM	√				√
11	AGR524/534	PLANTATION WEED MANAGEMENT	DR TSAN FU YING	DR TSAN FU YING	SITI NUR ANISAH BINTI AANI	√				
12	AGR553	ECONOMICS OF AGRICULTURAL PRODUCTION	PN NUR WAJIBAH MOHD NAWI	AHMAD SHAHIR ABD AZIZ-SRWK	PN NUR WAJIBAH MOHD NAWI	√				
13	AGR569	BIOTECHNOLOGY FOR PLANTATION CROPS	PN SITI SARAH JUMALI	SULAIMAN MAN -SRWK	CIK HAMIZAH OTHMAN	√				
14	AGR612	MANAGEMENT OF PLANTATION CROPS II	PN NURFIRDAUS ABDUL RASHID	PN NURFIRDAUS ABDUL RASHID	PUAN FARAHIDA ZULKEFLI	√				
15	AGR615	PLANTATION MANAGEMENT OPERATION	EN SYAHRIZAN SYAHLAN	EN SYAHRIZAN SYAHLAN	MOHD FIRDAUS ABD AZIZ	√				
16	AGR626	POST-HARVEST HANDLING AND PROCESSING	PN NUR'AMIRAH HAMID	PN NUR'AMIRAH HAMID	CIK PATHIMAH ABDOL LATIF	√				
17	AGR638	PRECISION AGRICULTURE	PM DR MOHD HUDZARI HJ RAZALI	ZUBAIDAH YUSOF -SRWK WAN ABD RAHIM WAN AHMAD SRWK	PM DR MOHD HUDZARI HJ RAZALI	√				
18	AGR657	ENVIRONMENTAL MANAGEMENT IN PLANTATION	PN SAMIHAH BINTI MUSTAFFHA	PN SAMIHAH BINTI MUSTAFFHA	PN SAMIHAH BINTI MUSTAFFHA	√				
19	AGR668	PLANTATION CROP MECHANIZATION	DR DARIUS EL PEBRIAN	DR DARIUS EL PEBRIAN	AHMAD SHAHIR ABD AZIZ-SRWK	√				
20	FPA405	INFORMATION TECHNOLOGY IN AGRICULTURE	CIK ZAREEN ZULKIFLI	CIK ZAREEN ZULKIFLI	PN SAMIHAH BINTI MUSTAFFHA		√	√	√	√
21	AGR482	CROP MANAGEMENT	NURUL WAHIDA RAMLI	NURUL WAHIDA RAMLI	NORADA MOHD RADZI					
22	AGR442	PRODUCTION OF FRUITS AND VEGETABLE CROPS	ISMAIL RAKIBE	ISMAIL RAKIBE	NURUL WAHIDA RAMLI					
23	AGR425	INTRODUCTION TO ANIMAL SCIENCE	PN NURFARHAMIZAH ASKARALI	PN NURFARHAMIZAH ASKARALI	PN NURFARHAMIZAH ASKARALI					
24	AGR454	INTRODUCTION TO CROP PROTECTION	DR HAMZAH ABD AZIZ	DR HAMZAH ABD AZIZ	MOHD ZAFRI AB WAHAB		√		√	√
25	AGR453	AGRIBUSINESS MARKETING	PUAN NURNABILA HUDA AZIZ	PN NURNABILA HUDA AZIZ	DR SELVAKUMAR K N VAJAPPURI		√	√	√	√

26	AGR423	AGRIBUSINESS MANAGEMENT	NUR AZIERA RUSLAN	NUR AZIERA RUSLAN	NUR AMALINA ISMAIL				✓
27	AGR662	INDUSTRIAL CROP PRODUCTION	DR MOHAMMAD MU'AZ HASHIM	DR MOHAMMAD MU'AZ HASHIM	DR MOHAMMAD MU'AZ HASHIM				✓
28	AGR519	CROP PHYSIOLOGY	DR SITI MASLIZAH ABDUL RAHMAN	DR SITI MASLIZAH ABDUL RAHMAN	DR NAJIAH FARHAN SABRI-ARAU		✓		✓
29	AGR506	AGRICULTURAL BIOTECHNOLOGY	SITI SARAH JUMALI	SITI SARAH JUMALI	CIK HAMIZAH OTHMAN		✓		✓
30	AGR516	PLANT BREEDING	DR SHAMSIAH ABDULLAH	DR SHAMSIAH ABDULLAH	PN ZUHAIRAH-KAMPUS ARAU				✓
31	AGR555	AGRIBUSINESS SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	MUHAMAD ZAHID BIN MUHAMAD	MUHAMAD ZAHID BIN MUHAMAD	NUR AZIERA RUSLAN			✓	
32	AGR515	AGRICULTURAL FINANCE	NURULAIN ISA	NURULAIN ISA	DR SELVAKUMAR K N VAIPPURI			✓	
33	AGR525	RISK MANAGEMENT IN AGRICULTURE	FATIN BINTI KHAIRUDDIN	FATIN BINTI KHAIRUDDIN	NUR WAJIAH MOHD NAWI			✓	
34	AGR585	FARM OPERATION MANAGEMENT	MOHD FIRDAUS ABD AZIZ	MOHD FIRDAUS ABD AZIZ	SYAHRIZAN SYAHLAN			✓	
35	AGA402	PRINCIPLE OF NURSERY MANAGEMENT	PN. NORHANANI-KAMPUS ARAU	NORAIDA MOHD RADZI	PN. NORHANANI-KAMPUS ARAU		✓		✓
36	AGT507	PLANT MOLECULAR GENETICS AND CELL BIOLOGY	DR SHAMSIAH ABDULLAH	DR SHAMSIAH ABDULLAH	DR YUSUF CHONG YU LOK			✓	
37	AGR662	POST HARVEST TECHNOLOGY	PN. NURAMIRAH HAMID	PN. NURAMIRAH HAMID	KAMPUS ARAU				
38	AGA562	SUSTAINABLE AGRICULTURE	PN. WAN NATASYA WAN AHMED EN MOHD SAIFUL AKBAR B MOHAMAD SAHAL	PN. WAN NATASYA WAN AHMED EN MOHD SAIFUL AKBAR B MOHAMAD SAHAL	PN. WAN NATASYA WAN AHMED EN MOHD SAIFUL AKBAR B MOHAMAD SAHAL		✓		✓
39	AGA572	AGRICULTURE CLIMATOLOGY	EN MUHAMMAD ALI UDDIN BAKAR	EN MUHAMMAD ALI UDDIN BAKAR	DR DARIUS EL PEBRIAN		✓		✓
40	AGR558	AGRICULTURE MECHANIZATION AND AUTOMATION TECHNIQUES AND INSTRUMENT IN BIOTECHNOLOGY	DR NOR AZMA YUSUF	DR NOR AZMA YUSUF	PN SITI SARAH JUMALI				✓
41	AGT510	AGRIBUSINESS PROJECT PLANNING AND MANAGEMENT AGR403 BASIC AGRICULTU	CIK NUR AMALINA ISMAIL	CIK NUR AMALINA ISMAIL	DR SELVAKUMAR K N VAIPPURI				✓
42	AGR905	QUANTITATIVE METHODS IN AGRIBUSINESS	DR FAZLEEN ABDUL FATAH	DR FAZLEEN ABDUL FATAH	MUHAMAD ZAHID BIN MUHAMAD				✓
43	AGR543	AGRICULTURAL INPUT SUPPLIES	MUHAMAD ZAHID BIN MUHAMAD	MUHAMAD ZAHID BIN MUHAMAD	MUHAMAD ZAHID BIN MUHAMAD				✓
44	AGR573	INTRODUCTION TO FISHERY MANAGEMENT	DR SHARIFAH RAINA MANAF	DR SHARIFAH RAINA MANAF	DR SHARIFAH RAINA MANAF				✓
45	AGR593								



CONTOH

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FINAL EXAMINATION**

COURSE	:	INTRODUCTION TO STATISTICS/BUSINESS STATISTICS
COURSE CODE	:	QMT181/212/216/412
EXAMINATION	:	DECEMBER 2018
TIME	:	3 HOURS

(Untuk Tajuk)
Arial
12 points,
All Capitals,
Bold

(Untuk Butiran)
Arial 12 points,
Bold, All Capitals,
Justify

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

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

or

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

Arial 10 points,
Small Letters,
Regular,
Justify

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

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

TOP 1"

CONFIDENTIAL

1/2"

PART A

Arial 10 points,
All Capitals, Bold,
Align Left

2

Arial
10 points,
Bold,
Center,
Insert Page

CS/DEC 2018/QMT181/212/216/412

Arial
10 points,
All Capitals,
Bold,
Align Right

CONTOH

QUESTION 1

a) _____

(20 marks)

b) _____

(20 marks)

QUESTION 2

a) _____
i) _____
ii) _____

(15 marks)

b) _____
i) _____
ii) _____

(15 marks)

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

1"

END OF QUESTION PAPER

Arial 11 points,
All Capitals,
Bold
Center

LEFT 1"

RIGHT 1"



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

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

PENGAKUAN DARI PENYEDIA KERTAS SOALAN DAN RESOURCE PERSON (RP)

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

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

PENGESAHAN JAWATANKUASA PENYEMAK (VETTING) – PENGURUS UTAMA

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

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

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

*** KELULUSAN**

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

Tandatangan & Cop
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

PENTING :-

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



BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK BORANG PENGAKUAN STAF

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

Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik/Bahagian : _____

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

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Pekerja UiTM : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Kod Kursus Yang Disediakan : _____
6. Nama Pelajar : _____
7. Persaudaraan : _____
8. No. Kad Pelajar : _____
9. Butiran Maklumat Pelajar :

KAMPUS	KOD PROGRAM	BAHAGIAN	KOD KURSUS

10. Pengakuan :

Bahawa saya dengan ini mengaku saya ★ **ADA/TIADA** mempunyai saudara mara yang menjadi pelajar UiTM secara ★ sepenuh masa/separuh masa pada peperiksaan di atas (yang bertanda).

Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) _____
di hadapan pihak UiTM.

Disahkan Oleh :

Tandatangan
(Dekan/Rektor/Pengarah/Staf)

Tandatangan & Cop
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Tarikh : _____

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

★ Potong mana yang tidak berkenaan

BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK

SAMPUL D

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

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

PENYEDIA KERTAS SOALAN

FAKULTI / PUSAT / UITM CAWANGAN

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK)

TARIKH _____

MASTER COPY				

NO. SIRI _____

COMMON	NON COMMON

KEPERLUAN KERTAS SOALAN

Objective Answer Sheet

True/False Answer Sheet

Appendix

Graph Paper		Lain-lain
Table		

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

