

# PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEMARKAHAN

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-11]

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
<b>Tandatangan:</b>	.....	.....
<b>Nama:</b>	Dr. Norasnita Ahmad	Prof. Dr. Nur Naha Abu Mansor
<b>Jawatan:</b>	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan, AHIBS
<b>Tarikh:</b>	01-09-2020	01-09-2020



## REKOD SEMAKAN

Versi	Tarikh	Catatan	Disediakan
01	30-08-2020	Keluaran Pertama	Taskforce SPK

## ISI KANDUNGAN

PENGENDALIAN PEMARKAHAN	1
REKOD SEMAKAN	2
ISI KANDUNGAN	2
1.0 OBJEKTIF	3
2.0 SKOP	3
3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3
4.0 DEFINISI	3
5.0 SINGKATAN	3
6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	5
7.0 REKOD KUALITI	7
8.0 LAMPIRAN	7

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan garis panduan proses bagi memastikan pengendalian pemarkahan kursus berjalan dengan lancar seperti yang ditetapkan oleh Universiti.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf AHIBS yang terlibat dalam pelaksanaan kaedah pengendalian pemarkahan kursus di peringkat pra-siswazah dan pasca siswazah secara berkesan mengikut keperluan Pengurusan AHIBS untuk pengesahan Senat.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK-AHIBS.UTM-02 Pengurusan Kualiti
- 3.2 Buku Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018
- 3.3 Buku Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Sepenuh Masa

## 4.0 DEFINISI

Jawatan Kuasa Tetap Senat mengenai peperiksaan/ keputusan peperiksaan

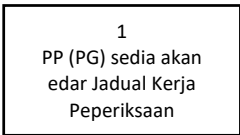
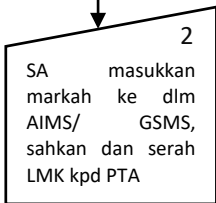
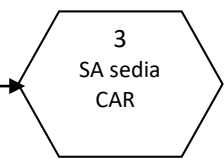
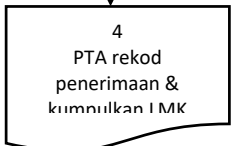
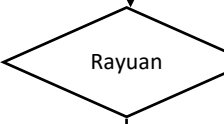
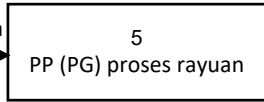
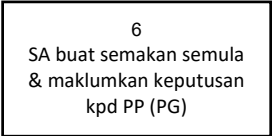
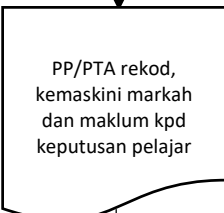
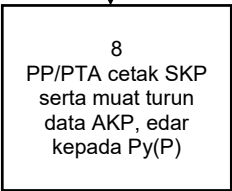
Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat UTM bertujuan untuk membincang dan meluluskan keputusan peperiksaan di peringkat universiti.

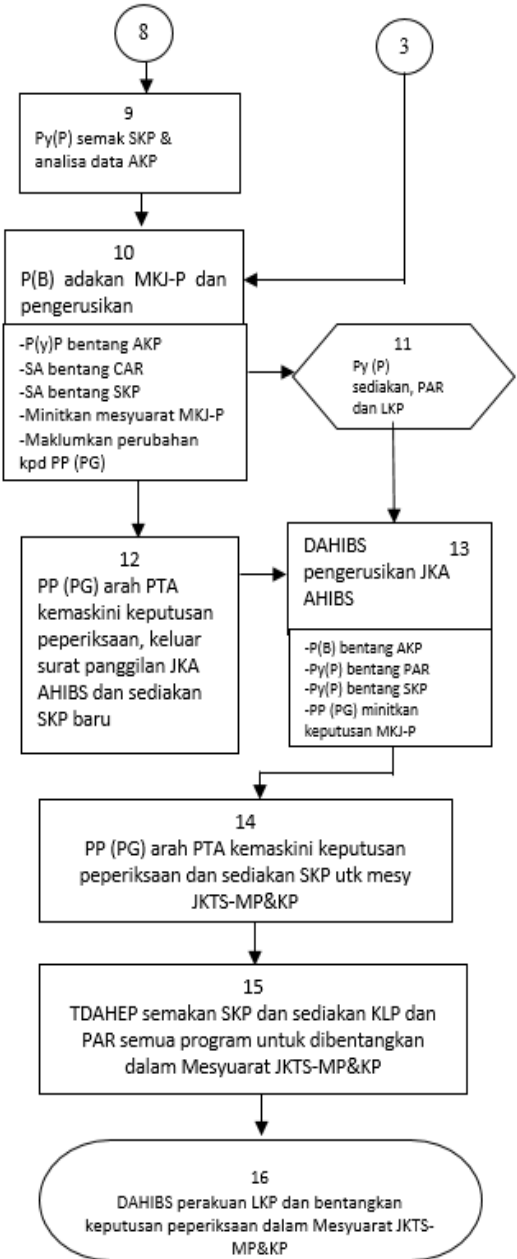
## 5.0 SINGKATAN

DAHIBS	Dekan AHIBS
P(B)	Pengarah (Bidang)
Py(P)	Penyelaras Kursus (program)
PP (PG)	Penolong Pendaftar (Pascasiswazah)
PTA	Pembantu Tadbir Akademik
SA	Staf Akademik
JKA	Mesyuarat Jawatankuasa Akademik
RLMP	Rekod Laporan Markah Peperiksaan
BRPK	Borang Rayuan Penyemakan Kursus
BRRPK	Buku Rekod Rayuan Penyemakan Kursus
CAR	Laporan Penilaian Kursus (Course Assesment Report)
PAR	Laporan Penilaian Program (Programme Assesment Report)

JKTS-MP&KP	Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan dan Keputusan Peperiksaan
LMK	Laporan Markah Kursus
SKP	Senarai keputusan markah
AKP	Analisa keputusan peperiksaan
AIMS	Academic Information Management System
GSMS	Graduate Studies Management System
AMD	Academic Management Divison

## 6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Carta Alir	Langkah dan Penerangan	T/JAWAB	Catatan
	1. Sediakan Jadual Kerja Peperiksaan dan maklumkan kepada SA	PP (PG)	Merujuk Jadual Kerja Peperiksaan AMD
	2. Masukkan markah ke dalam AIMS/GSMS, cetak serta sahkan LMK, serahkan kepada PTA	SA	Merujuk Jadual Kerja Peperiksaan AMD dan fakulti
	3. Sediakan CAR untuk pembentangan dalam MKJ-P dan serahkan salinan kepada Py(P)	SA	Merujuk sistem iOBE UTM
	4. Rekod dan kumpulkan LMK.	PTA	
			
	5. Rekodkan BRPK yang diterima dan serahkan kepada Py(P)	PP (PG)	
	6. Adakan proses semakan semula penilaian kursus dan maklumkan keputusan kepada PP (PG)	Py(P)	Merujuk buku 1) Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa 2) Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018
	7. Rekod serta kemaskini keputusan dan maklumkan secara bertulis kepada pelajar	PP (PG), PTA	
	8. Cetak SKP dan muat turun data AKP untuk JKA dan serah kpd Py(P)	PP (PG), PTA	

Carta Alir	Langkah dan Penerangan	T/JAWAB	Catatan
	<p>9. Semak SKP and analisis data AKP.</p>	Py(P)	
	<p>10. Adakan MKJ – P; pengerusikan MKJ-P; arahkan: Py(P) bentangkan AKP, SA bentangkan CAR dan SKP; minit keputusan MKJ-P dan; maklumkan perubahan peperiksaan kepada PP (PG)</p>	P(B)	
	<p>11. Kemaskini keputusan peperiksaan berdasarkan MKJ-P, sediakan SKP untuk JKA AHIBS dan panggil mesyuarat MJPAHIBS</p>	PP (PG)	
	<p>12. Sediakan PAR dan LKP untuk dibentangkan di dalam JKA AHIBS</p>	Py(P)	Merujuk borang iOBE UTM
	<p>13. Pengerusikan JKA AHIBS; arahkan: P(B) bentangkan AKP, Py(P) bentangkan CAR dan SKP</p>	DAHIBS	
	<p>14. Minitkan JKA AHIBS; kemaskini keputusan peperiksaan sediakan SKP utk mesyuarat JKTS-MP&amp;KP</p>	PP (PG)	
	<p>15. Semak SKP dan sediakan LKP dan PAR semua program untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKTS-MP&amp;KP</p>	TDHEP	
	<p>16. Perakuan LKP dan bentangkan keputusan peperiksaan dalam Mesyuarat JKTS-MP&amp;KP.</p>	DAHIBS	



## 7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH
Fail Jawatan Kuasa Peperiksaan	Pejabat Am, AHIIBS	5 tahun
Rekod Laporan Pemarkahan	Pejabat Am, AHIBS	5 tahun
Buku Rekod Rayuan Penyemakan Markah	Pejabat Am, AHIBS	5 tahun
Fail Keputusan Peperiksaan	Bilik Kebal	5 tahun

## 8.0 LAMPIRAN

Contoh Laporan Markah Peperiksaan
Contoh Borang Pindaan Markah
Contoh Borang Rayuan Penyemakan Kursus (Contoh Borang Kosong)
Contoh Borang Rayuan Penyemakan Kursus (Borang Yang telah dikemukakan)
Contoh Borang Perubahan Markah Kursus
Contoh Surat Kepada Pelajar Memaklumkan Keputusan Rayuan Penyemakan Kursus
Contoh Surat Panggilan Mesyuarat Jawatan Kuasa Peperiksaan
Contoh Senarai Keputusan Peperiksaan Untuk Mesyuarat Jawatan Kuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan/ Keputusan Peperiksaan