


01 SEPT 2024


| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/AMD/PPP/05 |
| | PROSEDUR KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 1/8 |

PROFIL PINDAAN

| Edisi | No. Pindaan | No. BPD | Ringkasan Pindaan Dokumen | Disediakan Oleh | Disahkan Oleh | Tarikh Kkuatkuasa |
|-------|-------------|---------|---------------------------|-----------------|---------------|-------------------|
| 5 | 0 | - | Dokumen Baharu | PP | TP | 01.09.2024 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/AMD/PPP/05 |
| | PROSEDUR KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 2/8 |

1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah menerangkan proses kerja berkaitan urusan peperiksaan akhir pelajar pengajian Program Sarjana Muda Sepenuh Masa, Sarjana dan Kedoktoran di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

2.0 SKOP

Skop prosedur ini digunakan oleh semua staf yang terlibat dengan urusan peperiksaan bagi program pascasisazah dan prasiswazah (Sarjana Muda Sepenuh Masa) di Fakulti serta Seksyen Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (AMaCS), Bahagian Pengurusan Akademik (AMD), Jabatan Pendaftar, UTM.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Akademik Sarjana Muda (Sepenuh Masa)
- 3.2 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah
- 3.3 Kalendar Akademik Program Sarjana Muda dan Pascasiswazah
- 3.4 Jadual Kerja Urusan Pendaftaran, Peperiksaan dan Penganugerahan
- 3.5 Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar)

4.0 DEFINISI

4.1 **Fakulti**

Fakulti bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang menawarkan program akademik dan mempunyai pelajar.

4.2 **Graduan**

Pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan dan layak diberikan Sijil/ Ijazah mengikut peringkat pengajian serta diperakukan dalam Mesyuarat Senat UTM.


4.3 **iCONVO**

Sistem yang digunakan bagi urusan konvokesyen graduan UTM.

4.4 **Ijazah**

Anugerah yang diberikan oleh Universiti kepada pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan peringkat pengajian Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran atau setaraf dengannya.

01 SEPT 2024

| | | |
|---|--|---|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/AMD/PPP/05 |
| | PROSEDUR KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 3/8 |

4.5 **Jawatankuasa Akademik Fakulti**

Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat Universiti untuk membincang dan memperakukan kepada Senat tentang keputusan peperiksaan dan kes rayuan pelajar.

4.6 **Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan)**

Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat Universiti untuk membincang dan memperakukan kepada Senat tentang keputusan peperiksaan dan kes rayuan pelajar.

4.7 **MyAIMS**

Sistem yang digunakan untuk menyimpan rekod akademik dan kewangan pelajar di UTM

4.8 **Penolong Pendaftar Kanan**

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus operasi harian berkaitan Unit Akademik, Seksyen Pengurusan Akademik dan Konvoquesyen.

4.9 **Pembantu Tadbir**

Staf yang membantu semua pegawai di AMaCS dalam urusan kerja operasi harian.


4.10 **Peringkat Pengajian**

Peringkat pengajian merupakan program akademik yang ditawarkan di UTM sama ada pengajian Asasi, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran.

4.11 **Senat**

Badan akademik yang tertinggi dalam Universiti yang terlibat dalam pembuatan polisi, prosedur, mengawal dan memantau aktiviti akademik dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, peperiksaan dan pengurniaan ijazah bagi program-program akademik.

01 SEPT 2024

| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/AMD/PPP/05 |
| | PROSEDUR KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 4/8 |

4.12 **Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)**

Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh Naib Canselor (NC), UTM yang menjadi ketua dan bertanggungjawab dalam setiap aktiviti Akademik dan Antarabangsa.

4.13 **Timbalan Pendaftar Kanan**

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus tadbir urusan berkaitan Bahagian Pengurusan Akademik.

4.14 **Timbalan Pendaftar**


Pegawai yang bertanggungjawab mengurus tadbir urusan dan operasi berkaitan Seksyen Pengurusan Akademik dan Konvokesyen.

5.0 **SINGKATAN**

Singkatan-singkatan yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti di bawah:

- 5.1 TNC (A&A) - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- 5.2 TP(K) - Timbalan Pendaftar Kanan
- 5.3 TP - Timbalan Pendaftar
- 5.4 PPK - Penolong Pendaftar Kanan
- 5.5 PP - Penolong Pendaftar
- 5.6 PPT - Penolong Pegawai Tadbir
- 5.7 PTK (KUP) - Pembantu Tadbir Kanan (KUP)
- 5.8 PT - Pembantu Tadbir
- 5.9 iConvo - Integrated Convocation Application System
- 5.10 MyAIMS - My Academic & Account Information Management System
- 5.11 JKAF - Jawatankuasa Akademik Fakulti
- 5.12 JKTS P&P - Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan)


01 SEPT 2024

| | | |
|---|--|---|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/AMD/PPP/05 |
| | PROSEDUR KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 5/8 |

6.0 KETERANGAN PROSEDUR


| PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|--|---|
| PP/ PPK AMaCS | 6.1 Menyediakan Jadual Kerja Urusan Pendaftaran, Peperiksaan dan Pengijazahan bagi sesi semester berkaitan selepas Kalendar Akademik UTM diperaku di Mesyuarat Senat |
| TP AMaCS | 6.2 Menyemak Jadual Kerja yang disediakan. Sekiranya ada pindaan, jadual dikembalikan kepada PP untuk pengemaskinian. Sekiranya tiada jadual diedarkan kepada Fakulti |
| PP/ PPK AMaCS | 6.3 Mengedarkan Jadual Kerja Urusan Pendaftaran, Peperiksaan dan Pengijazahan kepada Fakulti selepas semakan TP. |
| TP/PP Fakulti | 6.4 Menyusun jadual urusan peperiksaan di peringkat Fakulti untuk rujukan Pensyarah dan Pelajar. |
| Fakulti | 6.5 Mengadakan peperiksaan akhir mengikut tempoh yang ditetapkan dalam Kalendar Akademik. (Peraturan Akademik Lampiran 7 – Perincian Peperiksaan Akhir) |
| Pensyarah | 6.6 Menilai dan memasukkan markah termasuk kes rayuan dalam sistem MyAIMS |
| Dekan/ TDA/ KJ/ Penyelaras/ TP/ PP/ PT Fakulti | 6.7 Membentangkan markah peperiksaan pelajar di Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF) |
| PT Fakulti | 6.8 Mengemaskini pindaan markah dan keputusan peperiksaan yang dibincangkan JKAF dalam tempoh yang ditetapkan di Sistem MyAIMS |
| TDA/ KJ/ Penyelaras/ TP/PP/ PT Fakulti | 6.9 Menyediakan dokumen untuk pembentangan di Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan) <ul style="list-style-type: none"> (i) Laporan Analisis Keputusan Peperiksaan (Power BI) (ii) Laporan Kes Pelajar Bermasalah (iii) Senarai Lembaga Senat – Senarai Keputusan Peperiksaan Pelajar |
| Dekan | 6.10 Membentangkan keputusan peperiksaan akhir pelajar di Mesyuarat JKTS P&P |

01 SEPT 2024

| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/AMD/PPP/05 |
| | PROSEDUR KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 6/8 |

| PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|-------------------------------------|---|
| PT AMaCS | 6.11 Mengemaskini rekod keputusan peperiksaan pelajar di sistem MyAIMS |
| PP/ PPK AMaCS Pelajar | 6.12 Menghebahkan keputusan peperiksaan pelajar secara dalam talian di portal MyUTM. [Rujuk Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar)] |
| PP/ PPK AMaCS | 6.13 Menyediakan kertas kerja Laporan Mesyuarat JKTS (P&P) mengenai keputusan peperiksaan pelajar dan status pencapaian akademik bagi semester berkaitan untuk perakuan Mesyuarat Senat |
| TP AMaCS | 6.14 Menyemak kertas kerja Laporan Mesyuarat JKTS (P&P). Sekiranya ada pindaan, kertas kerja dikembalikan kepada PP untuk pengemaskinian. Sekiranya tiada kertas kerja dihantar ke urusetia Mesyuarat Senat |
| TP AMaCS | 6.15 Membentangkan kertas kerja Laporan Mesyuarat JKTS (P&P) mengenai keputusan peperiksaan pelajar dan status pencapaian akademik bagi semester berkaitan di Mesyuarat Senat |
| PT AMaCS | 6.16 Mengemaskini maklumat graduan selepas Mesyuarat Senat di MyAIMS. iaitu: 6.16.1 Tarikh Senat 6.16.2 Tarikh Lulus (Pelajar Mod Penyelidikan) |


01 SEPT 2024

| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/AMD/PPP/05 |
| | PROSEDUR KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 7/8 |

CARTA ALIR

| STANDARD | CARTA ALIRAN | TANGGUNG JAWAB |
|--|---|--|
| <p>Nota 1: Dokumen JKTS P&P</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Analisis Keputusan Peperiksaan (PowerBI) Laporan Kes Pelajar Bermasalah Senarai Lembaga Senat – Senarai Keputusan Peperiksaan Pelajar | <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 6.1[6.1 Menyediakan Jadual Kerja Urusan Pendaftaran, Peperiksaan dan Pengijazahan] 6.1 --> 6.2{6.2 Menyemak jadual kerja} 6.2 -- Ada pindaan --> 6.1 6.2 -- Tiada pindaan --> 6.3[6.3 Mengedar jadual kepada Fakulti] 6.3 --> 6.4[6.4 Menyusun jadual urusan peperiksaan] 6.4 --> 6.5[6.5 Mengadakan peperiksaan akhir] 6.5 --> 6.6[6.6 Menilai dan memasukkan markah] 6.6 --> 6.7[6.7 Membentangkan markah peperiksaan di Mesyuarat JKAF] 6.7 --> 6.8[6.8 Mengemaskini markah selepas JKAF] 6.8 --> 6.9[6.9 Menyediakan dokumen pembentangan Mesyuarat JKTS P&P (Nota 1)] 6.9 --> 6.10[6.10 Membentangkan keputusan peperiksaan di Mesyuarat JKTS P&P] 6.10 --> 6.11[6.11 Mengemaskini rekod keputusan peperiksaan di Mesyuarat JKTS P&P] 6.11 --> 6.12[6.12 Menghebahkan keputusan peperiksaan kepada pelajar] 6.12 --> A((A)) </pre> | <p>PP/ PPK AMaCS</p> <p>TP AMaCS</p> <p>PP/ PPK AMaCS</p> <p>TP/PP Fakulti</p> <p>Fakulti</p> <p>Pensyarah</p> <p>Dekan/ TDA/ KJ/ Penyelaras/ TP/ PP/ PT Fakulti</p> <p>PT Fakulti</p> <p>TDA/KJ/Penyelaras/ TP/PP/PT Fakulti</p> <p>Dekan Fakulti</p> <p>PT AMaCS</p> <p>PP/ PPK AMaCS/ Pelajar</p> |

01 SEPT 2024

| | | |
|---|--|--|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | JABATAN PENDAFTAR | JP/AMD/PPP/05 |
| | PROSEDUR KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 8/8 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Nota 2: Maklumat Graduan</p> <p>1) Tarikh Senat 2) Tarikh Lulus (Pelajar Mod Penyelidikan)</p> | <pre> graph TD A((A)) --> 6.13[6.13 Menyediakan kertas kerja Laporan Mesyuarat JKTS P&P] 6.13 --> 6.1{6.1 Menyemak kertas kerja} 6.1 -- Ada pindaan --> 6.13 6.1 -- Tiada pindaan --> 6.15[6.15 Membentangkan kertas kerja di Mesvuarat Senat] 6.15 --> 6.16[6.16 Mengemaskini maklumat graduan selepas keputusan Mesyuarat Senat (Nota 2)] 6.16 --> TAMAT((TAMAT)) </pre> | <p>PP/ PPK AMaCS</p> <p>TP AMaCS</p> <p>TP AMaCS</p> <p>PT AMaCS</p> |
|--|--|--|

7.0 REKOD

- 7.1 Laporan Analisis Keputusan Peperiksaan (PowerBI)
- 7.2 Laporan Kes Pelajar Bermasalah
- 7.3 Senarai Lembaga Senat – Senarai Keputusan Peperiksaan Pelajar
- 7.4 Kertas Kerja Senat – Laporan Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan bagi setiap semester
- 7.5 Slaid pembentangan Senat – Laporan Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan bagi setiap semester