

Rujukan : UKM.AKA.100-1/3/5
Tarikh : 19 Februari 2020

PEKELILING AKADEMIK BIL. 7/2020

Dekan/Pengarah/Pengerusi/Ketua Pusat
Fakulti/Insitut/Pusat/Jabatan/Program
Universiti Kebangsaan Malaysia

YBhg. Prof. Ulung,/Prof./Dato'/Datuk/Datin/Dr./Tuan/Puan,

PENYEDIAAN KERTAS SOALAN UNTUK PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER II SESI AKADEMIK 2019-2020

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

Dimaklumkan bahawa minggu peperiksaan Semester II Sesi Akademik 2019-2020 akan diadakan mulai **04 hingga 19 Jun 2020**. Pengendalian peperiksaan akhir ini mengikut panduan pengurusan peperiksaan yang telah diberi pengiktirafan ISO 9001:2015. Sehubungan dengan itu, Pusat Pengurusan Akademik (AKADEMIK UKM) selaku pihak bertanggungjawab mengendalikan peperiksaan Prasiswazah memerlukan kerjasama Fakulti/Institut/Pusat supaya menyediakan kertas soalan peperiksaan mengikut format yang ditetapkan seperti lampiran. Fakulti/Institut/Pusat diminta untuk mengambil perhatian kepada perkara berikut:-

TINDAKAN	PRA SISWAZAH	PASCA SISWAZAH
1. Semua soalan hendaklah disemak dan diluluskan oleh pihak Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti/Institut/Pusat.	√	√
2. Soalan yang telah ditaksir dikemukakan kepada AKADEMIK UKM (Prasiswazah) dan Pejabat Dekan (Pascasiswazah) untuk cetakan.	√	√
3. Pihak Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti/Institut/Pusat juga diminta memastikan agar tiada kesilapan berlaku pada soalan atau format arahan seperti mana tercatat di muka surat hadapan soalan.	√	√
4. Penyerahan kertas soalan kepada AKADEMIK UKM (Prasiswazah) hendaklah menggunakan borang UKM/PPPS/C/P05/AK03/1 yang diperolehi daripada SMP selewat-lewatnya pada 24 April 2020 . Selepas tarikh tersebut, kerja-kerja percetakan akan dimulakan. Ruangan Dekan/Pengarah di Borang Penyerahan Soalan hendaklah ditandatangani oleh Dekan/Pengarah sendiri atau Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah. Ketua Penolong Pendaftar Kanan/Ketua Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar tidak dibenarkan untuk menandatangani bahagian tersebut.	√	-
5. Tempoh peperiksaan bagi jadual peperiksaan dan KMJP akan dikemaskini berdasarkan tempoh yang tertera di dalam soalan peperiksaan.	√	-



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 01100

PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK (AKADEMIK UKM)

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8911 8025/8024/8455 Faks: +603-8911 8471 E-mel: tpkad@ukm.edu.my

Web: www.ukm.my/akademik

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • *Inspiring Futures, Nurturing Possibilities*



www.ukm.my



PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK • CENTRE FOR ACADEMIC MANAGEMENT

Mulai Semester I Sesi Akademik 2016-2017, Fakulti/Institut/Pusat perlu mengambil perhatian bahawa:

- i. Penggunaan Borang Moderasi Kertas Soalan Peperiksaan (UKM/PPPS/C/P05/AK03/1) bagi menggantikan borang yang lama seperti lampiran 4.
- ii. Proses penghantaran soalan peperiksaan kepada AKADEMIK UKM menggunakan Borang Penyerahan Soalan Peperiksaan Akhir Prasiswazah yang perlu diisi dan dikemaskini melalui SMP. Contoh borang dan cara capaian seperti lampiran 5.
- iii. Sila pastikan maklumat semua soalan yang dihantar telah dikemaskini dalam borang penyerahan soalan (SMP) kepada AKADEMIK UKM bagi memastikan semua maklumat peperiksaan adalah sama dengan jadual peperiksaan.

Mulai Semester II Sesi Akademik 2017-2018, Fakulti/Institut/Pusat perlu mengambil perhatian bahawa:

- i. Soalan yang dihantar ke AKADEMIK UKM perlu menggunakan Format Muka Hadapan Soalan yang boleh dicapai oleh Penyelaras Kursus melalui SMPWEB.
- ii. Fakulti diingatkan, Mesyuarat Senat Ke-440 bertarikh 17 Januari 2018 telah meluluskan cadangan Fakulti menguruskan Peperiksaan Akhir (Tidak Berjadual) bagi kursus yang mempunyai bilangan pelajar kurang tiga puluh orang (≤ 30).
- iii. Fakulti diingatkan juga, Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Senat Ke-117 meminta semua fakulti melihat semula tahap kualiti soalan peperiksaan akhir pada setiap semester dan mencadangkan soalan peperiksaan pada tahap kemahiran berfikir aras tinggi dilaksanakan, malah peperiksaan dijalankan secara 'open book' adalah sangat digalakkan.

Sebarang pertanyaan lanjut, Fakulti/Institut/Pusat boleh menghubungi Encik Muhamad Izham Azmil (sambungan telefon 8451/8458 atau emel muhamadzham@ukm.edu.my.)

Segala kerjasama daripada pihak Fakulti/Institut/Pusat bagi memastikan urusan peperiksaan akhir ini akan berjalan dengan lancar amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian, salam hormat.

Yang benar,

ROHANA TAN

Timbalan Pendaftar

b.p. Timbalan Naib Canselor

(Hal-ehwal Akademik dan Antarabangsa)



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 01100

PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK (AKADEMIK UKM)

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Tel.: +603-8911 8025/8024/8455 Faks: +603-8911 8471 E-mel: tpakad@ukm.edu.my

Web: www.ukm.my/akademik

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • Inspiring Futures, Nurturing Possibilities



www.ukm.my

- s.k.:
- Timbalan Naib Canselor
(Hal-ehwal Akademik dan Antarabangsa)
 - Pengarah
Pusat Kembangan Pendidikan
 - Timbalan Pengarah (Sistem Pengurusan Kualiti)
Pusat Kualiti-UKM
 - Ketua Penolong Pendaftar Kanan/ Ketua Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan
/Penolong Pendaftar
Fakulti/Institut/Pusat



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 01100

PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK (AKADEMIK UKM)

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8911 8025/8024/8455 Faks: +603-8911 8471 E-mel: tpakad@ukm.edu.my

Web: www.ukm.my/akademik

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • *Inspiring Futures, Nurturing Possibilities*



www.ukm.my

**PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

**PANDUAN FORMAT
KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR**

- 1.* *Untuk kursus yang diajar dalam Bahasa Inggeris, semua soalan hendaklah dibuat dalam Bahasa Inggeris manakala arahan pada muka surat hadapan soalan hendaklah dalam dwibahasa; (pindaan 2017)*
2. Kertas soalan hendaklah diserahkan kepada Pusat Pengurusan Akademik (AKADEMIK UKM) setelah disemak dan diperakukan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti/Pusat;
3. Kertas yang digunakan hendaklah berwarna putih berukuran 210 x 279mm (A4);
4. Penaipan soalan menggunakan komputer hendaklah menggunakan 'Font' 'Times New Roman' saiz 12 kecuali bagi tulisan jawi;
- 5.* Muka pertama atau hadapan soalan hendaklah mempunyai logo UKM di sebelah tengah, bahagian atas mukasurat, ditaipkan kod kursus, tajuk kursus, tempoh peperiksaan dan arahan-arahan kepada calon sahaja dan **maklumat calon di bahagian bawah (No. Pendaftaran dan Set)**. Soalan tidak boleh ditaip di halaman ini. Sila rujuk contoh muka hadapan kertas soalan yang dikepilkan (*Lampiran 1* untuk kertas soalan menjawab dalam buku jawapan yang disediakan. *Lampiran 2* untuk kertas soalan di mana jawapan dijawab dalam kertas soalan sepenuhnya atau sebahagiannya. *Lampiran 3* untuk contoh kertas soalan, arahan muka depan dalam dwibahasa); (pindaan 2017)
6. Bagi mengelakkan soalan dibawa keluar dari dewan peperiksaan, Akademik mencadangkan adakan sekurang-kurangnya satu soalan yang perlu dijawab di dalam soalan untuk dihantar bersama jawapan; (pindaan 2016)
7. Kod kursus hendaklah dicatat menggunakan 4 huruf dan diikuti dengan 4 angka pada muka depan kertas soalan dan juga pada sebelah kanan atas muka surat (header) seterusnya;
8. Arahan menjawab soalan hendaklah diberikan dengan jelas. Maklumat yang perlu dicatatkan ialah
 - a. Bilangan bahagian soalan;
 - b. Arahan bilangan soalan perlu dijawab;
 - c. Arahan penggunaan borang atau kertas serta alat tulis digunakan untuk menjawab soalan;
 - d. Arahan menyerahkan kertas jawapan;
 - e. Jumlah penuh markah bagi kertas soalan ini;
 - f. Senarai bahan yang boleh dirujuk untuk menjawab soalan (jika ada);
 - g. Sekiranya jawapan perlu dijawab dalam buku berasingan sila nyatakan warna kulit buku jawapan yang perlu digunakan untuk menjawab soalan bagi bahagian atau nombor berlainan. Kulit buku jawapan yang disediakan ialah **Biru, Hijau, Kuning dan Merah**;

9. Jumlah muka surat kertas soalan termasuk lampiran hendaklah dicatatkan di bahagian bawah muka hadapan kertas soalan;
10. Soalan peperiksaan hendaklah ditaip dalam muka surat hadapan setiap kertas;
11. Soalan hendaklah diberi nombor bilangan yang jelas. Sekiranya soalan dipecah mengikut bahagian, sila berikan tajuk pecahan mengikut bahagian menggunakan abjad;
12. Markah bagi setiap bahagian hendaklah dicatatkan diujung tajuk pecahan bahagian dalam kurungan;
13. Nombor soalan bagi setiap bahagian hendaklah bermula dengan nombor 1 dan seterusnya;
14. Setiap soalan hendaklah dijarakkan sekurang-kurangnya satu baris;
15. Bilangan muka surat hendaklah dicatatkan di bahagian bawah **sebelah kanan muka surat** (tidak termasuk muka surat hadapan). Bilangan muka surat **ini termasuk bersama lampiran atau apendiks** yang dikepilkan dengan kertas soalan. Nombor muka surat hendaklah ditaip menggunakan angka dan '**tidak boleh ditulis tangan**';
16. Setiap helaian soalan (tidak termasuk muka surat hadapan) hendaklah dicatatkan kod kursus sahaja pada sebelah kanan atas setiap muka surat. Ini bertujuan untuk mengelakkan sebarang kekeliruan semasa mencetak dan menyusun kertas soalan tersebut;
- 17.* *Sekiranya jawapan dijawab dalam kertas soalan, maklumat calon hendaklah diletakkan di bahagian atas sebelah kiri (No. Pendaftaran dan Set) selari dengan kod kursus di sebelah kanan atas setiap muka surat. Ini bertujuan untuk mengelakkan sebarang kehilangan kertas jawapan;(pindaan 2017)*
- 18.* Pada muka surat soalan terakhir di bawah kertas soalan dicatatkan '**SELAMAT MAJU JAYA**' (Soalan Bahasa Melayu) dan '**GOOD LUCK**' (Soalan Bahasa Inggeris) bagi menandakan tamat soalan peperiksaan tersebut; (pindaan 2017)
19. Penaipan kertas soalan hendaklah dibuat oleh kakitangan khusus dan Ketua Jabatan hendaklah memastikan kerahsiaan dijaga semasa menaip kertas soalan. Salinan soalan dalam bentuk salinan keras dan salinan lembut hendaklah dikawal sehingga peperiksaan selesai;
20. Soalan-soalan peperiksaan adalah dokumen **RAHSIA**. Soalan hendaklah dimasukkan dalam sampul yang dimeteri dan diserahkan dengan tangan oleh Pengurus/Eksekutif Fakulti/Pusat kepada Pegawai di Pusat Pengurusan Akademik (Akademik UKM);
21. Soalan Peperiksaan hendaklah dikemukakan kepada Akademik UKM dalam bentuk cetakan asal;
22. Semua soalan yang dikemukakan kepada AKADEMIK UKM hendaklah direkodkan dalam borang penyerahan kertas soalan seperti yang dilampirkan. Pihak Akademik akan menyemak bilangan kertas soalan yang dikemukakan dan akan mengesahkan serta memberi satu salinan borang tersebut untuk simpanan Fakulti;

23. Semua soalan peperiksaan akan dicetak oleh AKADEMIK UKM. Pensyarah, Jabatan dan Fakulti/Pusat tidak dibenarkan mencetak sendiri soalan atau menukar soalan peperiksaan akhir. Peraturan ini selaras dengan keperluan piawai ISO 9001:2015 Pengurusan Peperiksaan Akhir;
24. Sekiranya pensyarah ingin menukar soalan setelah dikemukakan kepada AKADEMIK UKM, maka beliau perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Fakulti/Pusat. Penukaran kertas soalan untuk dicetak hendaklah dibuat **selewat-lewat 2 minggu** sebelum bermula minggu peperiksaan akhir;
25. Pensyarah dan Jawatankuasa Penaksiran Soalan Peperiksaan Fakulti/Pusat bertanggungjawab memastikan soalan yang dikemukakan telah disemak dan tiada kesilapan dari segi fakta dan maklumat yang diberikan;
- 26.* *Pensyarah tidak dibenarkan membuat pindaan dari segi tempoh masa, jadual peperiksaan dan bilangan soalan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penaksiran Soalan Peperiksaan Fakulti/Pusat semasa peperiksaan berjalan. (Pindaan 2017)*

Pusat Pengurusan Akademik
Universiti Kebangsaan Malaysia



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEPERIKSAAN AKHIR
SEMESTER II SESI AKADEMIK 2019-2020
IJAZAH SARJANA MUDA DENGAN KEPUJIAN

JUN 2020

MASA : 2 JAM 30 MINIT

KOD KURSUS : XXXXXXXX (4 huruf & 4 angka)

TAJUK KURSUS : SSSSSSSSS SSSSSSSSS

- ARAHAN :
1. Kertas soalan ini mempunyai Bahagian A,B dan C.
 2. Jawab SEMUA soalan dalam buku jawapan yang diedarkan.
 3. *Jawab soalan setiap Bahagian dalam buku jawapan berasingan. Soalan Bahagian A hendaklah dijawab dalam buku jawapan warna Merah, Bahagian B dalam buku warna Biru dan Bahagian C dalam buku warna Hijau. (*jika berkenaan*)
 4. *Jumlah markah keseluruhan kertas ini 70 markah.
 5. Kertas soalan tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.

**Jika berkenaan, jika tidak sila gugurkan kenyataan berkenaan.*

No. Pendaftaran :

Set : _____

(dengan perkataan)

Kertas soalan ini mengandungi muka surat bercetak, tidak termasuk muka surat ini.



MS ISO 9001:2015

Cert. No. QMS 01100



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEPERIKSAAN AKHIR
SEMESTER II SESI AKADEMIK 2019-2020
IJAZAH SARJANA MUDA DENGAN KEPUJIAN

JUN 2020

MASA : 2 JAM 30 MINIT

KOD KURSUS : XXXXXXXX (4 huruf & 4 angka)

TAJUK KURSUS : SSSSSSSSS SSSSSSSSS

- ARAHAN :
1. Kertas soalan ini mempunyai Bahagian A, B dan C.
 2. Jawab SEMUA soalan Bahagian A dalam Borang OMR dengan menggunakan pensil 2B.
 3. Jawab SEMUA soalan Bahagian B dalam buku jawapan yang diedarkan.
 4. Jawab 2 soalan sahaja Bahagian C dalam buku jawapan yang diedarkan.
 5. *Jumlah markah keseluruhan kertas ini 70 markah.
 6. Kertas soalan tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.

**Jika berkenaan, jika tidak sila gugurkan kenyataan berkenaan.*

No. Pendaftaran :

Set : _____

(dengan perkataan)

Kertas soalan ini mengandungi muka surat bercetak, tidak termasuk muka surat ini.



MS ISO 9001:2015

Cert. No. QMS 01100



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEPERIKSAAN AKHIR
FINAL EXAMINATION

SEMESTER II SESI AKADEMIK 2019-2020
SEMESTER II ACADEMIC SESSION 2019-2020

IJAZAH SARJANA MUDA DENGAN KEPUJIAN
BACHELORS DEGREE WITH HONOURS

JUN 2020
JUNE 2020

MASA : 2 JAM 30 MINIT
TIME : 2 HOURS 30 MINUTES

KOD KURSUS : XXXXXXXX (4 huruf & 4 angka)
COURSE CODE : XXXXXXXX

TAJUK KURSUS : SSSSSSSSSS SSSSSSSSSSSS
COURSE TITLE : SSSSSSSSSS SSSSSSSSSSSS

ARAHAN
INSTRUCTIONS

1. Kertas ini mempunyai Bahagian A dan B.
This paper has Part A and B.
2. Jawab SEMUA soalan Bahagian A dalam Borang OMR dengan menggunakan pensil 2B.
Answer ALL questions in Part A in the OMR form using 2B pencil.
3. Jawab SEMUA soalan Bahagian B dalam buku jawapan yang disediakan.
Answer ALL questions Part B in the answer booklet provided.
4. *Jumlah markah keseluruhan kertas ini 90 markah.
**Total marks for this paper is 90 marks.*
5. Kertas soalan tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
The exam paper is not allowed to be taken out from the Examination Hall.

** jika berkenaan, jika tidak sila gugurkan kenyataan berkenaan*

No. Pendaftaran :

--	--	--	--	--	--	--	--

Matric No. :

Set :

(dengan perkataan/ in words)

Kertas soalan ini mengandungi muka surat bercetak, tidak termasuk muka surat ini.
This question paper consists of printed pages, excluding this page.



MS ISO 9001:2015

Cert. No. QMS 01100



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
(Borang Moderasi Kertas Soalan Peperiksaan)

Fakulti : _____

Semester ____ Sesi _____

Kod Kursus : _____ Tajuk Kursus : _____

Penyelaras/Pensyarah Kursus : _____

BAHAGIAN A: SENARAI SEMAK FORMAT KERTAS SOALAN¹

BIL.	FORMAT	Ada (✓) / Tiada (✗)	CATATAN
1.	Kod Kursus		
2.	Tajuk Kursus		
3.	Set Soalan (jika berkaitan)		
4.	Tarikh Peperiksaan (bulan/tahun)		
5.	Masa Peperiksaan (jam/minit)		
6.	Arahan Muka Depan		
7.	Nombor Pendaftaran (jika jawapan perlu ditulis di dalam kertas soalan)		
8.	Halaman Muka Surat		
9.	Arahan Soalan/Bahagian		
10.	Agihan Markah Setiap Soalan		
11.	Nombor muka surat pada setiap helaian kecuali muka depan		
12.	Kod Kursus setiap muka surat		
13.	Sistem penomboran soalan yang standard dan seragam		
14.	Format Keseluruhan (termasuk logo UKM dan logo/nombor pensijilan: QMS 01100)		

¹ Bahagian A dilengkapkan oleh Jawatankuasa Moderasi Peperiksaan

BAHAGIAN B: SENARAI SEMAK KANDUNGAN KERTAS SOALAN²

Bil.	Isi Kandungan	Ya (✓)/ Tidak (✗)	Catatan		
1.	Kesesuaian masa yang diperuntukkan dengan tahap kesukaran soalan				
2.	Kesesuaian laras bahasa/ejaan/istilah dengan tahap kefahaman pelajar				
3.	Kesesuaian simbol, persamaan matematik dan rajah/grafik dengan kandungan soalan (jika berkaitan)				
4.	Kesesuaian soalan dan pecahan soalan dengan peruntukan markah				
5.	Ketepatan penjumlahan markah untuk setiap soalan dan markah keseluruhan				
6.	Kesesuaian Hasil Pembelajaran Kursus dan Taksonomi Kursus dengan kandungan soalan				
	Bil.	Hasil Pembelajaran Kursus (HPK)	Taksonomi	Ya (✓)/ Tidak (✗)	Jika ya, nyatakan nombor soalan; jika tidak, nyatakan justifikasi ³

Ulasan:

² Bahagian B dilengkapkan oleh Jawatankuasa Moderasi Peperiksaan kecuali untuk Perkara 6. Perkara 6 perlu dilengkapkan oleh pensyarah yang menyediakan kertas soalan.

³ Sekiranya tidak diukur di dalam kertas soalan peperiksaan ini, nyatakan komponen pentaksiran yang mengukur HPK ini seperti yang dinyatakan di dalam proforma kursus dan kaedah moderasinya (sekiranya berkenaan). Proforma kursus yang terlibat perlu disediakan semasa mesyuarat moderasi kertas soalan peperiksaan.

(Gunakan kertas lain jika ruang tidak mencukupi)

BAHAGIAN C: PERAKUAN⁴

Kami telah menyemak kertas soalan ini dan memperakukan ianya sesuai dicetak.

Kami telah menyemak kertas soalan ini dan memperakukan ianya sesuai dicetak tertakluk kepada pembetulan seperti yang dicadangkan.

Kami telah menyemak kertas soalan ini dan tidak memperakukan ianya dicetak.

Jawatankuasa Moderasi Soalan Peperiksaan:

Tandatangan:

Ketua : _____

Ahli : _____

Tarikh : _____

Perakuan Penyerahan Kertas Soalan Peperiksaan Yang Telah Diperbaiki:

Saya telah menyemak dan memperakukan kertas soalan peperiksaan ini telah diperbaiki dan sesuai untuk dicetak.

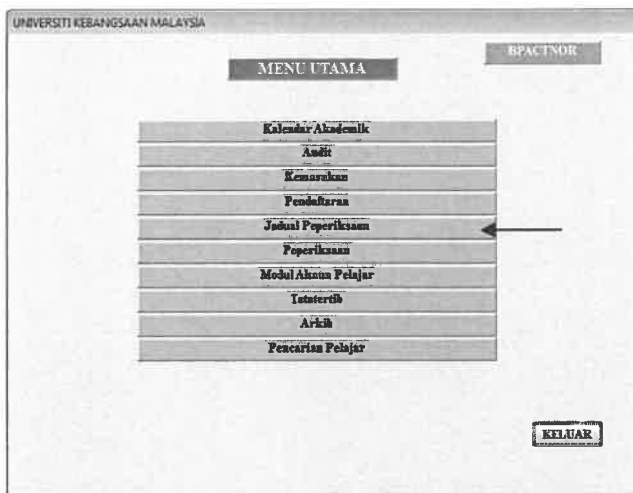
Tandatangan:

Tarikh : _____

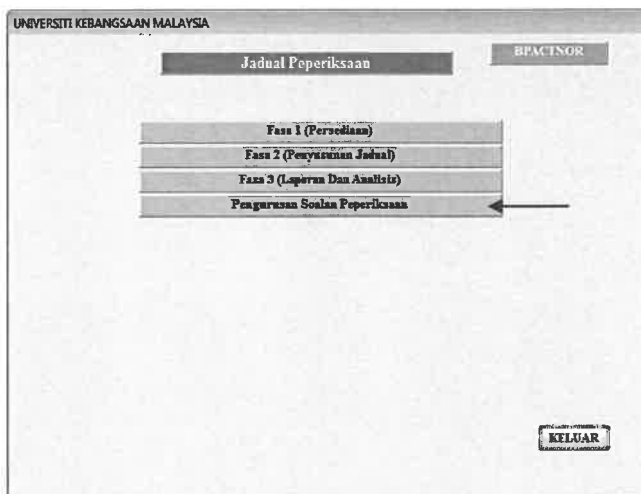
Ketua Jawatankuasa Moderasi Peperiksaan

⁴ Bahagian C dilengkapkan oleh Jawatankuasa Moderasi Peperiksaan

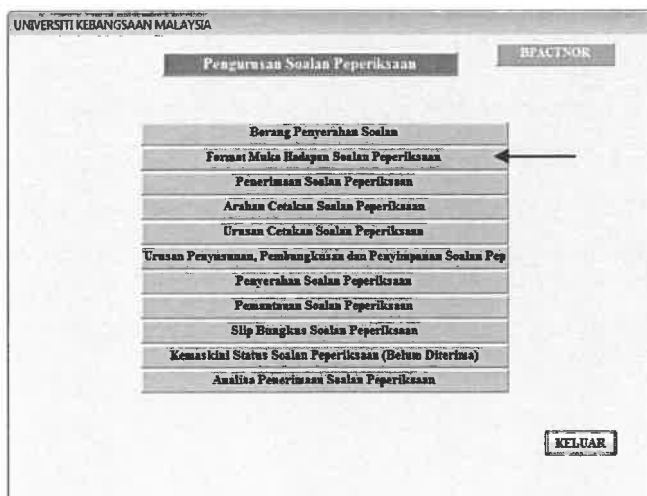
1. Klik pada Menu Jadual Peperiksaan



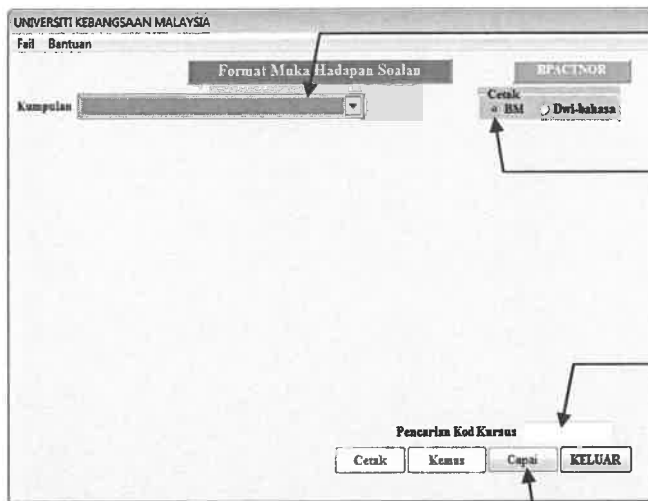
2. Klik pada Menu Pengurusan Soalan Peperiksaan



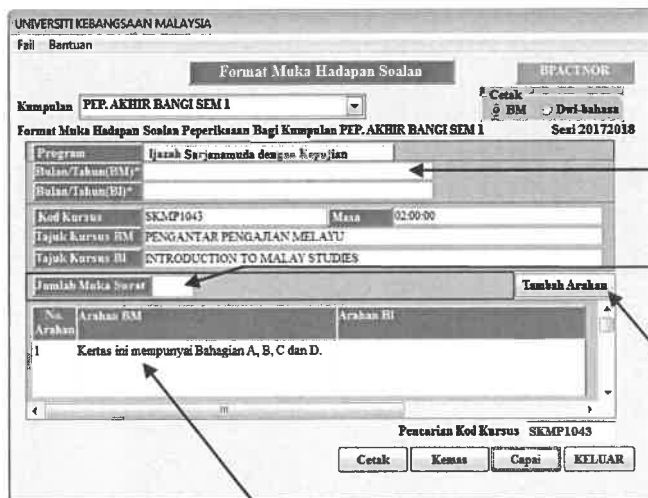
3. Klik pada Menu Format Muka Hadapan Soalan Peperiksaan



4. Klik pada Menu Format Muka Hadapan Soalan Peperiksaan (Bahasa Malaysia)



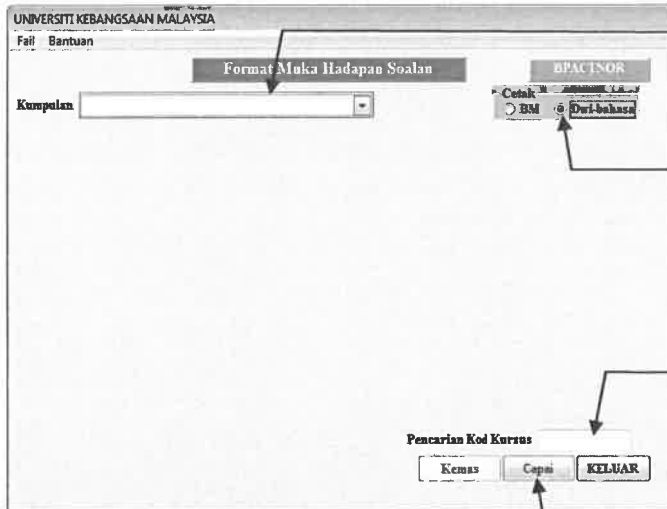
- i. Pilih kumpulan.
- ii. Klik BM untuk Bahasa Melayu.
- iii. Masukkan kod kursus tanpa menekan 'space bar'.
- iv. Klik butang capai.



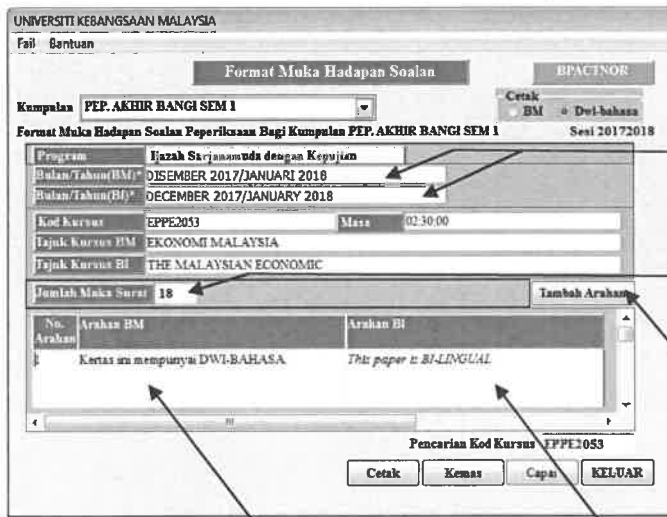
- v. Isi Bulan/Tahun. Semester II Sesi Akademik 2019-2020 (JUN 2020).
- vi. Isi jumlah muka surat tidak termasuk muka hadapan soalan.
- vii. Klik tambah arahan (klik sekali sahaja untuk memastikan setiap arahan boleh dikemaskini).
- viii. Masukkan arahan di dalam kotak dan ulang langkah vii. untuk arahan seterusnya.

- ix. Klik butang kemas.
- x. Klik butang capai.
- xi. Klik butang cetak.

5. Klik pada Menu Format Muka Hadapan Soalan Peperiksaan (Dwi-Bahasa)



- i. Pilih kumpulan.
- ii. Klik Dwi-Bahasa untuk Bahasa Inggeris.
- iii. Masukkan kod kursus tanpa menekan 'space bar'.
- iv. Klik butang capai.



- v. Isi Bulan/Tahun. Semester II Sesi Akademik 2019-2020 (JUN 2020).
- vi. Isi jumlah muka surat tidak termasuk muka hadapan soalan.
- vii. Klik tambah arahan (klik sekali sahaja untuk memastikan setiap arahan boleh dikemaskini).
- viii. Masukkan arahan di dalam kotak dan ulang langkah vii. untuk arahan seterusnya.

- xii. Klik butang kemas.
- xiii. Klik butang capai.
- xiv. Klik butang cetak.

CONTOH

**BORANG PENYERAHAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR PRASISWAZAH KEPADA PUSAT
PENGURUSAN AKADEMIK (AKADEMIK UKM)**

Semester 1 Sesi 2019/2020

Fakulti / Pusat : Pengajian Islam

Bil Kod Kursus	Nama Kursus (BM)	Nama Kursus (BI)	Kursus Setara 1	Kursus Setara 2	Kursus Setara 3	Tempoh Peperiksaan	Tahap Peng. Soalan	Versi Soalan	Soalan Berwarna	Catatan
1	PPPH2313	FIRAQ ISLAMIAH				01:30:00	P	BM	T	
2	PPPG3573	UNDANG-UNDANG TORT PERBANDINGAN				02:00:00	P	BI	T	
3	PPPM3273	KAUNSELING ISLAM				02:00:00	P	BM	T	
4	PPPJ2443	TERJEMAHAN ARAB-MELAYU-ARAB II				01:30:00	P	BM	T	
5	PPPM3243	ADAB AL-IKHTILAF				02:00:00	P	BA	T	
6	PPPG3153	UNDANG-UNDANG PERDAGANGAN DI MALAYSIA				02:30:00	P	BM	T	
7	PPPG3533	UNDANG-UNDANG ACARA JENAYAH PERBANDINGAN				02:30:00	P	BM	T	
8	PPPH3313	KAJIAN AJARAN SESAT				02:00:00	P	BM	T	

Pengesahan Pengerusi JK
Penaksiran Soalan

Pengesahan Dekan / Pengarah
dan Cop Rasmi

Pengesahan Pegawai Menyerah
Soalan

Pengesahan Penerimaan
Pegawai Akademik UKM

Nama :
Tarikh:

Nama :
Tarikh:

Nama :
Tarikh:

CONTOH

**BORANG PENYERAHAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR PRASISWAZAH KEPADA PUSAT
PENGURUSAN AKADEMIK (AKADEMIK UKM)**

Semester 1 Sesi 2019/2020

Fakulti / Pusat : Pengajian Islam

Bil Kursus	Nama Kursus (BM)	Nama Kursus (BI)	Kursus Setara1	Kursus Setara 2	Kursus Setara 3	Tempoh Peperiksaan	Tahap Peng. Soal.	Versi Soal.	Soalan Berwarna	Catatan
9	PPPM2063	PSIKOLOGI DAKWAH				02:00:00	P	BM	T	
10	PPPJ3523	BALAGHAH AL-QUR'AN WA AL-HADITH				02:00:00	P	BA	T	
11	PPPJ1263	PERANG SALIB				02:00:00	P	BM	T	
12	PPPM3213	SISTEM PENTADBIRAN ISLAM				02:00:00	P	BM	Y	
13	PPPH3353	PEMIKIRAN AKIDAH DAN TASAWUF NUSANTARA				02:30:00	P	BM	T	
14	PPPH3473	SOSIOLOGI AGAMA				02:00:00	P	BM	T	
15	PPPH3513	AGAMA HINDU, BUDDHA DAN SIKH				01:30:00	P	BM	T	
16	PPPH3463	AGAMA YAHUDI & KRISTIAN				02:00:00	P	BM	T	

Pengesahan Pengerusi JK
Penaksiran Soalan

Pengesahan Dekan / Pengarah
dan Cop Rasmi

Pengesahan Pegawai Menyerah
Soalan

Pengesahan Penerimaan
Pegawai Akademik UKM

Nama :
Tarikh:

Nama :
Tarikh:

Nama :
Tarikh: