



**PEKELILING AKADEMIK BIL. 36/2020**

**Semua Dekan Fakulti  
Universiti Kebangsaan Malaysia**

YBhg. Prof./Dato'/Tuan/Puan,

**PENYEDIAAN KERTAS SOALAN UNTUK PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER 1 SESI AKADEMIK 2020/2021**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa minggu peperiksaan Semester 1 Sesi Akademik 2020/2021 akan diadakan mulai **01 hingga 19 Februari 2021**. Pengendalian peperiksaan akhir ini adalah mengikut panduan pengurusan peperiksaan yang telah diberi pengiktirafan ISO 9001:2015. Berdasarkan maklum balas pada awal semester yang diterima oleh Pusat Pengurusan Akademik (Akademik UKM), fakulti berikut merancang untuk menjalankan Peperiksaan Secara Bersemuka:

- i) Fakulti Kejuruteraan dan Alam Bina (FKAB)
- ii) Fakulti Sains Kesihatan (FSK)
- iii) Fakulti Farmasi (FFAR)
- iv) Fakulti Perubatan (FPER)
- v) Fakulti Pergigian (FGG)

3. Sehubungan dengan itu, Akademik UKM selaku pihak bertanggungjawab mengendalikan peperiksaan prasiswazah memerlukan kerjasama fakulti terlibat supaya menyediakan kertas soalan peperiksaan mengikut format yang ditetapkan seperti pada lampiran dan mengambil perhatian akan perkara berikut:-

TINDAKAN	PRA SISWAZAH	PASCA SISWAZAH
i. Semua soalan hendaklah disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti.	√	√
ii. Soalan yang telah ditaksir dikemukakan kepada Akademik UKM (Prasiswazah) dan Pejabat Dekan (Pascasiswazah) untuk cetakan.	√	√
iii. Pihak Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti diminta memastikan agar tiada kesilapan berlaku pada soalan dan format arahan pada muka surat hadapan soalan.	√	√



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 8451/8450/8460/8027 Faks: +603-8911 8471 Emel: akad@ukm.edu.my  
Web: www.ukm.my/akademik

TINDAKAN	PRA SISWAZAH	PASCA SISWAZAH
iv. Penyerahan kertas soalan kepada Akademik UKM (Prasiswazah) hendaklah menggunakan borang UKM/PPPS/C/P05/AK03/1 yang diperolehi daripada SMP <b>selewat-lewatnya pada 10 Januari 2021</b> . Selepas tarikh tersebut, kerja-kerja percetakan akan dimulakan. <b>Ruangan Dekan/Pengarah di Borang Penyerahan Soalan hendaklah ditandatangani oleh Dekan sendiri atau Timbalan Dekan. Ketua Penolong Pendaftar Kanan/Ketua Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar tidak dibenarkan untuk menandatangani bahagian tersebut.</b>	√	-
v. Tempoh peperiksaan bagi jadual peperiksaan dan maklumat pada Kad Masuk & Jadual Peperiksaan (KMJP) akan dikemaskini berdasarkan tempoh yang tertera di dalam soalan peperiksaan.	√	-

3. Mulai Semester 1 Sesi Akademik 2016/2017, fakulti perlu mengambil perhatian bahawa:
- Penggunaan Borang Moderasi Kertas Soalan Peperiksaan (UKM/PPPS/C/P05/AK03/1) bagi menggantikan borang yang lama seperti pada **lampiran 4**.
  - 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 pada **lampiran 5**.
  - 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.**
4. Mulai Semester 2 Sesi Akademik 2017/2018, fakulti perlu mengambil perhatian bahawa:
- Soalan yang dihantar ke Akademik UKM perlu menggunakan Format Muka Hadapan Soalan yang boleh dicapai oleh Penyelaras Kursus melalui SMPWeb. Contoh Format Muka Hadapan Soalan adalah seperti pada lampiran 1, 2 dan 3.**
  - 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 ( $\leq 30$ ).**
  - 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.**
5. Sebarang pertanyaan lanjut, fakulti boleh berhubung dengan **Puan Syuhada Nur Ab Rahman (sambungan telefon 8450 atau emel [syunur@ukm.edu.my](mailto:syunur@ukm.edu.my))**, **Cik Suhaida Ab Rahman (sambungan telefon 8388 atau emel [suhaida@ukm.edu.my](mailto:suhaida@ukm.edu.my))** dan **Puan Siti Norazlinawati Syed Mat Zin (sambungan telefon 8458 atau emel [ctnor@ukm.edu.my](mailto:ctnor@ukm.edu.my)).**



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 8451/8450/8460/8027 Faks: +603-8911 8471 Emel: [akad@ukm.edu.my](mailto:akad@ukm.edu.my)  
 Web: [www.ukm.my/akademik](http://www.ukm.my/akademik)

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



[www.ukm.my](http://www.ukm.my)

Segala kerjasama daripada pihak fakulti 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

Pusat Pengurusan Akademik

berlampir

- s.k. - Timbalan Naib Canselor  
(Akademik dan Antarabangsa)
- Pengarah  
Pusat Teknologi Maklumat
  - Pengarah  
Pusat Kembangan Pendidikan
  - Pengarah  
Pusat Jaminan Kualiti (Kualiti-UKM)
  - Pengarah  
Pusat Pengajaran dan Pembangunan Kurikulum  
(Pengajaran-UKM)
  - Ketua Penolong Pendaftar Kanan/Ketua Penolong Pendaftar/  
Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar  
Semua Fakulti



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 8451/8450/8460/8027 Faks: +603-8911 8471 Emel: akad@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.\* Format kertas soalan peperiksaan :
  - i. Kursus yang diajar menggunakan Bahasa Malaysia, arahan pada muka surat hadapan soalan dan semua soalan hendaklah ditaip dalam Bahasa Malaysia;
  - ii. Kursus yang diajar menggunakan Bahasa Inggeris, arahan pada muka surat hadapan soalan hendaklah ditaip dalam dwibahasa dan semua soalan hendaklah ditaip dalam Bahasa Inggeris;
  - iii. Kursus yang diajar menggunakan dwibahasa, arahan pada muka surat hadapan soalan hendaklah ditaip dalam dwibahasa dan semua soalan hendaklah ditaip dalam dwibahasa mengikut turutan Bahasa Malaysia (di bahagian atas) dan Bahasa Inggeris (di bahagian bawah);
  - iv. Kursus yang diajar menggunakan Bahasa Arab, arahan pada muka surat hadapan soalan hendaklah ditaip dalam Bahasa Malaysia dan semua soalan hendaklah ditaip dalam Bahasa Arab;
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. Soalan hendaklah ditaip menggunakan 'Font' 'Times New Roman' saiz 12 kecuali bagi tulisan jawi;
5. Muka pertama atau hadapan soalan hendaklah mempunyai logo UKM di 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 UKM mencadangkan agar sekurang-kurangnya satu soalan perlu dijawab di dalam soalan untuk dihantar bersama buku 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 / kertas / alat tulis yang dibenarkan untuk menjawab soalan;
  - d. Arahan menyerahkan kertas jawapan;
  - e. Jumlah penuh markah bagi kertas soalan ini;
  - f. Senarai bahan yang boleh dirujuk (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 pada 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 Malaysia) dan '**GOOD LUCK**' (Soalan Bahasa Inggeris) bagi menandakan tamat soalan peperiksaan tersebut; (pindaan 2017)
19. Kertas soalan hendaklah ditaip oleh kakitangan khusus dan Ketua Jabatan perlu 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 Penolong Pendaftar Fakulti/Pusat kepada Pegawai di Pusat Pengurusan Akademik (Akademik UKM);
- 21.\* Kertas soalan yang mempunyai gambar rajah berwarna, fakulti perlu mencetak muka surat yang mengandungi gambar rajah tersebut mengikut jumlah pelajar yang mengambil peperiksaan. Tambahan sepuluh helai cetakan perlu disertakan untuk tujuan rekod dan kegunaan semasa peperiksaan. Soalan perlu diserahkan kepada Akademik UKM; (pindaan 2020)
22. Soalan Peperiksaan hendaklah dikemukakan kepada Akademik UKM dalam bentuk cetakan asal;
23. 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;
24. 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;
25. 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-lewatnya 2 minggu** sebelum bermula minggu peperiksaan akhir;
26. 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;
27. 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)
- 28.\* Fakulti diminta menyediakan satu set soalan tambahan sebagai persediaan sekiranya berlaku ketidakpatuhan semasa proses penyediaan soalan dan semasa tempoh peperiksaan. Soalan hendaklah disimpan di Fakulti sahaja dan tidak diserahkan ke Akademik UKM. (Pindaan 2020)



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
The National University of Malaysia

**PEPERIKSAAN AKHIR**  
**SEMESTER 1 SESI AKADEMIK 2020/2021**  
**IJAZAH SARJANA MUDA DENGAN KEPUJIAN**

**FEBRUARI 2021**

**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 1 SESI AKADEMIK 2020/2021**  
**IJAZAH SARJANA MUDA DENGAN KEPUJIAN**

**FEBRUARI 2021**

**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 1 SESI AKADEMIK 2020/2021**  
*SEMESTER 1 ACADEMIC SESSION 2020/2021*

**IJAZAH SARJANA MUDA DENGAN KEPUJIAN**  
*BACHELORS DEGREE WITH HONOURS*

**FEBRUARI 2021**  
*FEBRUARY 2021*

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

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

**TAJUK KURSUS** : **SSSSSSSSSS SSSSSSSSSSS**  
*COURSE TITLE* : *SSSSSSSSSS SSSSSSSSSSS*

- ARAHAN** : 1. Kertas ini mempunyai Bahagian A dan B.  
*INSTRUCTIONS* *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 SOALAN<sup>1</sup>**

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)		

<sup>1</sup> Bahagian A dilengkapkan oleh Jawatankuasa Moderasi Peperiksaan

## BAHAGIAN B: SENARAI SEMAK KANDUNGAN KERTAS SOALAN<sup>2</sup>

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 <sup>3</sup>

### Ulasan:

---



---



---



---



---



---



---

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

<sup>3</sup> 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: PERAKUAN<sup>4</sup>**

	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:**

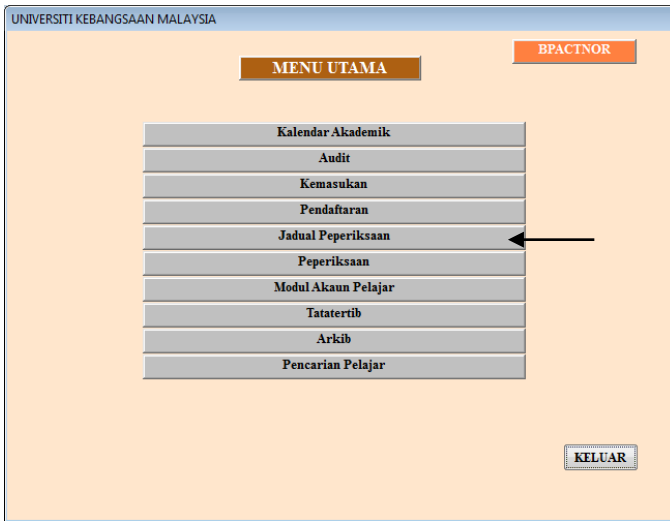
Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ketua Jawatankuasa Moderasi Peperiksaan

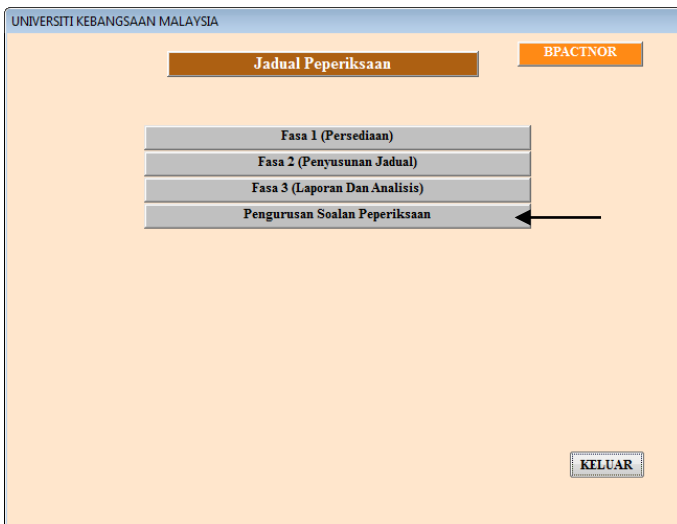
<sup>4</sup> Bahagian C dilengkapi oleh Jawatankuasa Moderasi Peperiksaan

## MANUAL FORMAT MUKA HADAPAN SOALAN PEPERIKSAAN

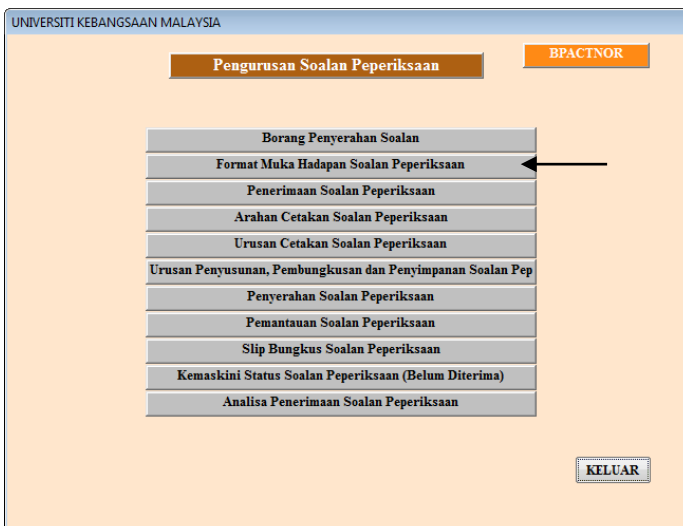
1. Klik pada Menu Jadual Peperiksaan



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)

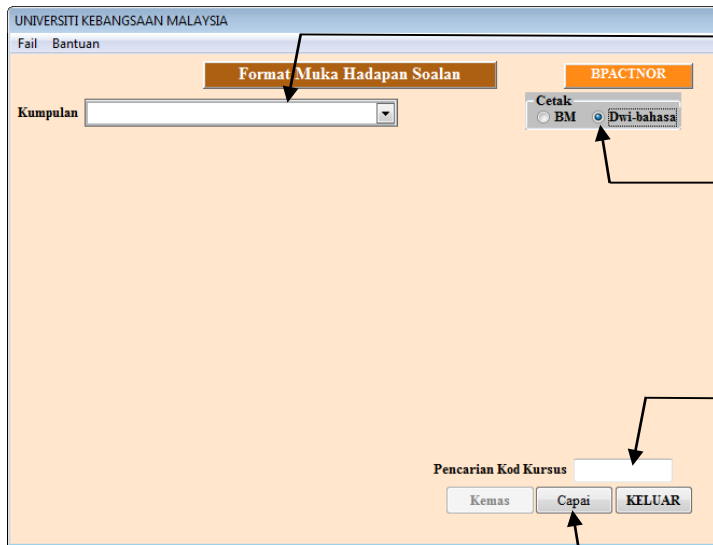
- i. Pilih kumpulan.
- ii. Klik BM untuk Bahasa Melayu.
- iii. Masukkan kod kursus tanpa menekan 'space bar'.
- iv. Klik butang capai.

No. Arahan	Arahan BM	Arahan BI
1	Kertas ini mempunyai Bahagian A, B, C dan D.	

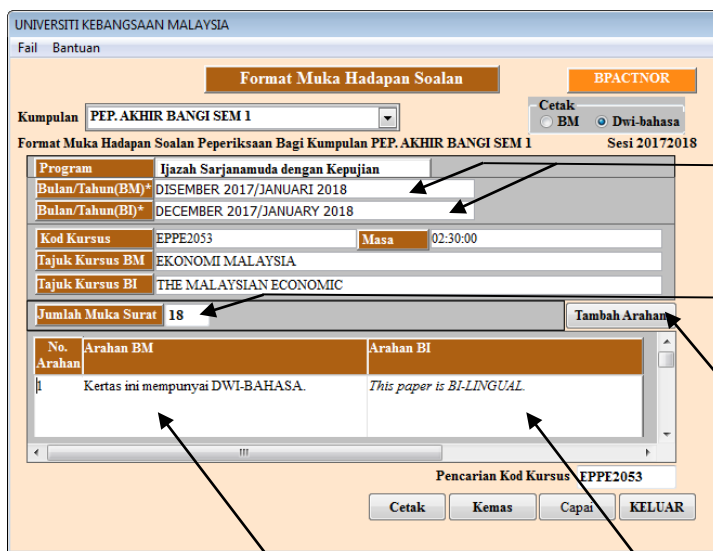
- v. Isi Bulan/Tahun. Semester 1 Sesi Akademik 2020/2021 (FEB. 2021).
- vi. Isi jumlah muka surat tidak termasuk muka hadapan soalan.
- vii. Klik tambah arahan (klik sekali sahaja untuk memastikan setiap arahan boleh dikemaskini).
- viii. Masukkan arahan di dalam kotak dan ulang langkah vii. untuk arahan 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 1 Sesi Akademik 2020/2021 (FEB. 2021).
- 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.