



جائزہ کما جوارہ اسلام ملیسيا

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
Blok A & B, Kompleks Islam Putrajaya
No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman
Presint 3, 62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8870 7000
Faks : 603-8870 7707
Portal Rasmi : www.islam.gov.my

Ruj. Kami: JAKIM.(S)BPEN.600-5/4/3 JLD.18 (28)
Tarikh: 29 November 2024
27 Jamadilawal 1446H

SENARAI EDARAN

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

MANUAL PENGURUSAN KERTAS PEPERIKSAAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN (SJP) BAGI UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN 2024

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Pendidikan, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia telah mengeluarkan Manual Pengurusan Kertas Peperiksaan dan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) Bagi Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) Tahun 2024 yang akan **berkuat kuasa mulai 29 November 2024**.
3. Bersama-sama ini dilampirkan Manual Pengurusan Kertas Peperiksaan dan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) Bagi Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) Tahun 2024 untuk perhatian dan rujukan pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan. Manual ini **TERHAD** kepada Agensi Pelaksana Negeri/Daerah dan petugas peperiksaan sahaja.
4. Sehubungan dengan itu, pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan hendaklah memaklumkan perkara ini kepada petugas peperiksaan yang terlibat sahaja. Pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan boleh **memuat turun** manual tersebut di laman sesawang <https://simpeni.islam.gov.my/> berdasarkan log masuk dan kata laluan masing-masing.

5. Oleh itu, dimohon jasa baik pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan untuk memaklumkan kandungan surat ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di peringkat Agensi Pelaksana masing-masing. Sebarang pertanyaan, pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan boleh menghubungi **Encik Mohd Aminullah bin Saliman** di talian **03-8870 7575** atau **m.aminullah@islam.gov.my**.

Kerjasama dan perhatian daripada YBhg. Dato'/Tuan/Puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, *wassalam*.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATIN NORLIAH BINTI SAJURI)

Pengarah

Bahagian Pendidikan

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

SENARAI EDARAN

Pengarah
Jabatan Agama Islam Perlis
Kompleks Islam
Persiaran Jubli Emas
01000 Kangar
Perlis

Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Kedah
Bangunan Wan Mat Saman
Jalan Raja
05676 Alor Setar
Kedah

Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang
Lebuh Downing
10300 Pulau Pinang

Pengarah
Jabatan Agama Islam Perak
Kompleks Islam Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
Perak

Pengarah
Jabatan Agama Islam Selangor
Aras 2, Menara Utara
Bangunan Sultan Idris Shah
No. 2, Persiaran Masjid, Bukit S.U.K
40000 Shah Alam
Selangor

Pengarah
Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan
Menara Pusat Islam
Jalan Perdana
50519 Kuala Lumpur

Pengarah
Jabatan Agama Islam Melaka
Bahagian Pendidikan dan Perpustakaan
Lot 21/22, Jalan KPAA 2
Kompleks Perniagaan Al-Azim
Bukit Palah
75150 Melaka

Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan
Karung Berkunci No. 3
70990 Seremban
Negeri Sembilan

Pengarah
Jabatan Agama Islam Johor
Kompleks Islam Johor
Jalan Masjid Abu Bakar
80990 Johor Bahru
Johor

Pengarah
Jabatan Agama Islam Pahang
Jalan Masjid
26600 Pekan
Pahang

Pengarah
Yayasan Islam Terengganu
Menara Yayasan Islam Terengganu
Tingkat 10 & 11, Jalan Sultan Omar
20300 Kuala Terengganu
Terengganu

Pengarah
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia Cawangan Sabah
Aras 6, Blok A
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Jalan UMS, Peti Surat 14725
88854 Kota Kinabalu
Sabah

Pengarah
Jabatan Agama Islam Sarawak
Aras 12, Majma' Tuanku Abdul Halim Muadzam Shah
Jalan P. Ramlee
93400 Kuching
Sarawak

Ketua Seksyen Pengurusan KAFA Kelantan
D/A Institut Latihan Islam Malaysia Kampus Besut
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
Jalan Pantai Peranginan, Bukit Keluang
22200 Besut
Terengganu



MANUAL PENGURUSAN

KERTAS PEPERIKSAAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Ujian Penilaian Kelas Al-Quran
dan Fardu Ain (UPKK)

2024

Unit Peperiksaan
BAHAGIAN PENDIDIKAN
JAKIM

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENGHANTARAN KERTAS PEPERIKSAAN KE AGENSI PELAKSANA NEGERI/DAERAH	1
1.1	Sebelum Penghantaran	1
1.2	Semasa Penghantaran	2
2.	PENGURUSAN OPERASI BUKA KOTAK (OBK)	5
2.1	Sebelum Operasi Buka Kotak (OBK)	5
2.2	Semasa Operasi Buka Kotak (OBK)	5
2.3	Selepas Operasi Buka Kotak (OBK)	6
3.	PENGHANTARAN KERTAS PEPERIKSAAN KE PUSAT PEPERIKSAAN	7
3.1	Sebelum Penghantaran	7
3.2	Semasa Penghantaran	8
4.	PENGHANTARAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN (SJP) KE BILIK KEBAL/KESELAMATAN	12
4.1	Selepas Peperiksaan	12

1. PENGHANTARAN KERTAS PEPERIKSAAN KE AGENSI PELAKSANA NEGERI/DAERAH

1.1 Sebelum Penghantaran

1.1.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

- i. Melantik pegawai peperiksaan yang menguruskan penghantaran ke Agensi Pelaksana Negeri/Daerah.
- ii. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- iii. Menyediakan surat, maklumat dan jadual penghantaran yang lengkap kepada Agensi Pelaksana Negeri.
- iv. Memaklumkan kepada Ketua Agensi Pelaksana mengenai penghantaran yang akan dilaksanakan.
- v. Mengadakan Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Penghantaran bersama agensi yang bertanggungjawab.
- vi. Melantik pegawai yang akan bertugas dalam penghantaran.

1.1.2 Agensi Pelaksana Negeri

- i. Menyediakan maklumat pegawai pengiring yang akan bertugas kepada JAKIM.
- ii. Melantik petugas peperiksaan yang menguruskan penghantaran ke Agensi Pelaksana Daerah.
- iii. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- iv. Mengedarkan surat, maklumat dan jadual penghantaran kepada pegawai pengiring.
- v. Memastikan Bilik Kebal/Keselamatan bersedia untuk menerima kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Berkunci
 - b. Menggunakan almari besi berpaling dan berkunci.
 - c. Ruang untuk meletak kotak dilabelkan dengan kemas.

- d. Peralatan berikut berfungsi (sekiranya ada):
 - Sistem penggera;
 - Kawalan keselamatan;
 - Sistem pencegahan kebakaran;
 - Alatan pemadam api (Co2); atau
 - Penyaman udara dan peralatan elektrik.
- vi. Memastikan kenderaan jabatan disediakan dan berada dalam keadaan yang baik. Sekiranya kenderaan jabatan tidak dapat disediakan, pegawai pengiring boleh menggunakan kenderaan sendiri.
- vii. Memastikan petugas pemunggahan yang dilantik sahaja melaksanakan pemunggahan tersebut sehingga selesai.

1.2 Semasa Penghantaran

1.2.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

- i. Mengemaskini kedudukan terkini dan ketibaan pegawai pengiring negeri dan kenderaan penghantaran kertas peperiksaan.
- ii. Memastikan maklumat masuk dan keluar Bilik Kebal/Keselamatan di tempat percetakan hendaklah direkod oleh semua petugas.
- iii. Memastikan proses pemunggahan kotak kertas peperiksaan dilakukan dengan cermat.
- iv. Memastikan tali pengikat keselamatan dipasang pada semua pintu lori *bonded* setelah selesai proses pemunggahan dan merekodkan nombor siri tali pengikat keselamatan di Borang Serah Dan Terima Kertas Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/18/Pind.1).
- v. Menerima makluman dari Agensi Pelaksana/pegawai pengiring.

1.2.2 Agensi Pelaksana Negeri/Daerah

- i. Mengiringi pergerakan kenderaan penghantaran menuju ke Bilik Kebal/Keselamatan negeri mengikut susunan yang berikut:
 - a. Lori *bonded*; dan
 - b. Pegawai Pengiring.
- ii. Memastikan Agensi Pelaksana Negeri/Daerah bersedia di Bilik Kebal/Keselamatan sebelum ketibaan kenderaan penghantaran.
- iii. Memastikan maklumat masuk dan keluar Bilik Kebal/Keselamatan di Agensi Pelaksana Negeri/Daerah hendaklah direkod oleh semua petugas.
- iv. Memotong tali pengikat keselamatan pada pintu lori dan merekodkan nombor siri di Borang Serah Dan Terima Kertas Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/18/Pind.1).
- v. Memastikan proses pemunggahan kotak kertas peperiksaan dilakukan dengan cermat.
- vi. Kedudukan petugas semasa menerima kotak kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Pegawai pengiring berada di pintu lori *bonded*; dan
 - b. Agensi Pelaksana di pintu Bilik Kebal/Keselamatan.
- viii. Mengira bilangan kotak kertas peperiksaan yang diterima akur dengan pesanan penghantaran (*Delivery Order*).
- ix. Memastikan kotak kertas peperiksaan disusun secara teratur di dalam Bilik Kebal/Keselamatan.
- x. Melengkapkan Borang Serah Dan Terima Kertas Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/18/Pind.1) bagi setiap penghantaran dan penerimaan.
- xi. Memasang semula tali pengikat keselamatan yang baharu pada pintu lori dan merekodkan nombor siri tali pengikat keselamatan di Borang Serah Dan Terima Kertas Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/18/Pind.1).

- xii. Memastikan peralatan-peralatan berfungsi dengan baik seperti yang berikut (sekiranya ada):
 - a. Sistem penggera;
 - b. Kawalan keselamatan;
 - c. Sistem pencegahan kebakaran;
 - d. Alat pemadam api (Co₂); atau
 - e. Penyaman udara dan peralatan elektrik.
- xiii. Menutup dan mengunci pintu semula Bilik Kebal/Keselamatan setelah selesai proses pemunggahan kertas peperiksaan.
- xiv. Proses pemunggahan bermula jam 6.30 pagi hingga 6.30 petang sahaja. Sekiranya perlu bermalam, perkara-perkara yang berikut perlu dipatuhi:
 - a. Kenderaan penghantaran hendaklah diletakkan dalam kawasan Agensi Pelaksana, Ibu Pejabat Polis Kontinjen (IPK) atau Ibu Pejabat Polis Daerah (IPD) yang ditetapkan;
 - b. Kunci ruang penyimpanan hendaklah disimpan oleh pegawai pengiring; dan
 - c. Memaklumkan kepada JAKIM.

2. PENGURUSAN OPERASI BUKA KOTAK (OBK)

2.1 Sebelum Operasi Buka Kotak (OBK)

2.1.1 Agensi Pelaksana Negeri/Daerah

- i. Melantik petugas peperiksaan yang dijadualkan hadir untuk Operasi Buka Kotak (OBK).
- ii. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- iii. Menentukan tarikh dan masa bagi pelaksanaan OBK.
- iv. Menyediakan bahan bagi maklumat masuk dan keluar Bilik Kebal/Keselamatan di Agensi Pelaksana Negeri/Daerah yang hendak direkod oleh semua petugas peperiksaan.
- v. Menyediakan jadual kerja dan tatacara pelaksanaan OBK di Bilik Kebal/Keselamatan Agensi Pelaksana Negeri.
- vi. Menyediakan peralatan dan keperluan OBK.
- vii. Menyediakan ruangan penyimpanan barangan peribadi seperti beg tangan dan telefon bimbit.

2.2 Semasa Operasi Buka Kotak (OBK)

2.2.1 Agensi Pelaksana Negeri/Daerah

- i. Memastikan petugas peperiksaan telah menerima surat pelantikan daripada Agensi Pelaksana Negeri/Daerah.
- ii. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- iii. Hadir mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- iv. Membuka pintu Bilik Kebal/Keselamatan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- v. Memastikan maklumat masuk dan keluar Bilik Kebal/Keselamatan di Agensi Pelaksana Negeri/Daerah hendaklah direkod oleh semua petugas.

- vi. Memberi taklimat berdasarkan jadual kerja dan tatacara pelaksanaan OBK kepada semua petugas peperiksaan.
- vii. Menyemak dan menyusun perkara-perkara yang berikut:
 - a. Sampul kertas peperiksaan mengikut pusat peperiksaan dan jadual waktu peperiksaan;
 - b. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP) mengikut pusat peperiksaan; dan
 - c. Makluman pembetulan kertas peperiksaan secara bertulis mengikut pusat peperiksaan (jika ada).

2.3 Selepas Operasi Buka Kotak (OBK)

2.3.1 Agensi Pelaksana Negeri/Daerah

- i. Memastikan tiada sampul kertas peperiksaan yang tertinggal dalam semua kotak peperiksaan yang telah disusun.
- ii. Mengemas Bilik Kebal/Keselamatan dengan bersih dan kemas.
- iii. Menguruskan kotak kertas peperiksaan yang tidak digunakan dengan selamat.
- iv. Memastikan peralatan-peralatan berfungsi dengan baik seperti yang berikut (sekiranya ada):
 - a. Sistem penggera;
 - b. Kawalan keselamatan;
 - c. Sistem pencegahan kebakaran;
 - d. Alat pemadam api (Co₂); atau
 - e. Penyaman udara dan peralatan elektrik.
- v. Mengunci semula pintu Bilik Kebal/Keselamatan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- vi. Memastikan maklumat masuk dan keluar Bilik Kebal/Keselamatan telah direkod oleh semua petugas peperiksaan.
- vii. Memaklumkan kepada pihak polis/keselamatan di Bilik Kebal/Keselamatan untuk membuat rondaan (jika perlu).

3. PENGHANTARAN KERTAS PEPERIKSAAN KE PUSAT PEPERIKSAAN

3.1 Sebelum Penghantaran

3.1.1 Agensi Pelaksana Negeri/Daerah

- i. Memastikan perkara-perkara berikut disemak dan dikemaskini:
 - a. Senarai pusat peperiksaan;
 - b. Kenderaan penghantaran;
 - c. Jadual perjalanan penghantaran; dan
 - d. Senarai Ketua Pengawas Kawasan.
- ii. Menyediakan dokumen penyerahan dan penerimaan kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP); atau
 - b. Borang Perakuan Penyerahan dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2). Kaedah penghantaran dan penggunaan borang ini hendaklah mendapat kebenaran daripada JAKIM secara bertulis.
- iii. Menyemak dan menyusun sampul kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja.
- iv. Memberi maklumat secara bertulis sekiranya terdapat pembetulan kertas peperiksaan (jika ada).

3.2 Semasa Penghantaran

3.2.1 Agensi Pelaksana/Ketua Pengawas Kawasan

- i. Mengedarkan dan melengkapkan dokumen penyerahan dan penerimaan kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP); atau
 - b. Borang Perakuan Penyerahan dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2). Kaedah penghantaran dan penggunaan borang ini hendaklah mendapat kebenaran daripada JAKIM secara bertulis.
- ii. Mengedarkan kertas peperiksaan pada setiap hari mengikut Jadual Waktu Peperiksaan sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung.
- iii. Menyemak dan mengedarkan sampul kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan. Tidak dibenarkan mengedarkan kertas peperiksaan mata pelajaran selain daripada yang dijadualkan. Salah laku semasa pengedaran kertas peperiksaan boleh mengakibatkan ketidakakuran terhadap prosedur pengurusan kertas peperiksaan. Petugas peperiksaan hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan boleh dikenakan tindakan.
- iii. Memberi makluman secara bertulis sekiranya terdapat pembetulan kertas peperiksaan (jika ada).
- iv. Kaedah penghantaran menggunakan jalan darat seperti yang berikut:
 - a. Memasukkan sampul soalan ke dalam beg/kotak bertutup yang selamat.
 - b. Menggunakan kenderaan jenis kereta sahaja ke pusat peperiksaan. Kenderaan motosikal/basikal tidak dibenarkan.

- v. Kaedah penghantaran menggunakan laluan sungai/laut seperti yang berikut:
 - a. Memasukkan sampul ke dalam kotak yang dibungkus dengan plastik berwarna hitam bagi tujuan keselamatan.
 - b. Menggunakan kenderaan bot, feri atau lain-lain yang telah dimaklumkan kepada JAKIM
- vi. Menyerahkan dokumen penyerahan dan penerimaan kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP); dan
 - b. Borang Perakuan Penyerahan dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2). Kaedah penghantaran dan penggunaan borang ini hendaklah mendapat kebenaran daripada JAKIM secara bertulis.

3.2.2 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan

- i. Membawa Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP) pada setiap hari peperiksaan.
- ii. Menerima dan melengkapkan dokumen penyerahan dan penerimaan kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP); atau
 - b. Borang Perakuan Penyerahan dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2). Kaedah penghantaran dan penggunaan borang ini hendaklah mendapat kebenaran daripada JAKIM secara bertulis.
- iii. Mengambil kertas peperiksaan pada setiap hari mengikut Jadual Waktu Peperiksaan sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung.

- iv. Menyemak dan menerima sampul kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja daripada Agensi Pelaksana/Ketua Pengawas Kawasan. Tidak dibenarkan menerima kertas peperiksaan mata pelajaran selain daripada yang dijadualkan. Salah laku semasa pengedaran kertas peperiksaan boleh mengakibatkan ketidakakuran terhadap prosedur pengurusan kertas peperiksaan. Petugas peperiksaan hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan boleh dikenakan tindakan.
- v. Menerima makluman secara bertulis sekiranya terdapat pembetulan kertas peperiksaan (jika ada).
- vi. Setelah tiba di pusat peperiksaan, Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan hendaklah menyerahkan sampul kertas peperiksaan untuk disimpan dalam almari besi berkunci/berpalang di bilik Guru Besar/Guru Penyelaras.
- iv. Apabila peperiksaan hendak dimulakan, Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan hendaklah mengambil sampul kertas peperiksaan yang disimpan di bilik Guru Besar/Guru Penyelaras dan direkodkan dalam Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP) mengikut jadual waktu peperiksaan.

3.2.1 Guru Besar/Guru Penyelaras

- i. Menerima dan melengkapkan dokumen penyerahan dan penerimaan kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP); atau
 - b. Borang Perakuan Penyerahan dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2). Kaedah penghantaran dan penggunaan borang ini hendaklah mendapat kebenaran daripada JAKIM secara bertulis.

- ii. Menyemak dan menerima sampul kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja daripada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan. Tidak dibenarkan menerima kertas peperiksaan mata pelajaran selain daripada yang dijadualkan. Salah laku semasa pengedaran kertas peperiksaan boleh mengakibatkan ketidakakuran terhadap prosedur pengurusan kertas peperiksaan dan pegawai hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut. Salah laku semasa pengedaran kertas peperiksaan boleh mengakibatkan ketidakakuran terhadap prosedur pengurusan kertas peperiksaan. Petugas peperiksaan hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan boleh dikenakan tindakan.
- iii. Menyimpan sampul kertas peperiksaan dalam almari besi berkunci/berpalang di bilik Guru Besar/Guru Penyelaras.
- iv. Apabila peperiksaan hendak dimulakan, Guru Besar/Guru Penyelaras hendaklah menyerahkan sampul kertas peperiksaan yang disimpan di bilik Guru Besar/Guru Penyelaras kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan dan direkodkan dalam Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP) mengikut jadual waktu peperiksaan.

4. PENGHANTARAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN (SJP) KE BILIK KEBAL/KESELAMATAN

4.1 Selepas Peperiksaan

4.1.1 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan

- i. Setelah selesai peperiksaan, Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan hendaklah menyemak dan menghantar Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) kepada Agensi Pelaksana Negeri/Daerah/Ketua Pengawas Kawasan di Bilik Kebal/Keselamatan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja. Tidak dibenarkan menerima SJP mata pelajaran selain daripada yang dijadualkan. Salah laku semasa pengedaran SJP boleh mengakibatkan ketidakakuran terhadap prosedur pengurusan SJP dan pegawai hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.
- ii. Melengkapkan dokumen penyerahan dan penerimaan kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP); dan
 - b. Borang Perakuan Penyerahan dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2). Kaedah penghantaran dan penggunaan borang ini hendaklah mendapat kebenaran daripada JAKIM secara bertulis.
- iii. Menghantar Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP) kepada Agensi Pelaksana Negeri/Daerah setelah selesai peperiksaan bagi semua mata pelajaran.

4.1.2 Agensi Pelaksana Negeri/Daerah

- i. Menyemak dan menerima Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) daripada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan di Bilik Kebal/Keselamatan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja. Tidak dibenarkan menerima SJP mata pelajaran selain daripada yang dijadualkan. Salah laku semasa pengedaran SJP boleh mengakibatkan ketidakakuran terhadap prosedur pengurusan SJP dan pegawai hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.
- ii. Melengkapkan dokumen penyerahan dan penerimaan kertas peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP); dan
 - b. Borang Perakuan Penyerahan dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2). Kaedah penghantaran dan penggunaan borang ini hendaklah mendapat kebenaran daripada JAKIM secara bertulis.
- iv. Menerima dan mengumpulkan Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP) daripada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan setelah selesai peperiksaan bagi semua mata pelajaran.
- iii. Menutup dan mengunci pintu Bilik Kebal/Keselamatan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- iv. Memastikan maklumat masuk dan keluar Bilik Kebal/Keselamatan telah direkod oleh semua petugas.

LAMPIRAN

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI AWAM
BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan :

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Disaksikan oleh

(Tandatangan)

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Cap Jabatan



BORANG SERAH DAN TERIMA KERTAS PEPERIKSAAN UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)

NO. TALI PENGIKAT KESELAMATAN		
BUKA	TUTUP	CATATAN

MAKLUMAT SERAHAN KERTAS PEPERIKSAAN

Bahawa dengan ini saya _____

No. Kad Pengenalan _____ mengaku telah menerima Kertas

Peperiksaan UPKK pada tarikh _____ seperti butiran yang berikut:

JUMLAH PUSAT PEPERIKSAAN	JUMLAH KOTAK	CATATAN

Diserah oleh,

Diterima oleh,

_____)

Jawatan:

Tarikh:

Cap rasmi

_____)

Jawatan:

Tarikh:

Cap rasmi



**BORANG PERAKUAN PENYERAHAN DAN PENERIMAAN
KERTAS PEPERIKSAAN/SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NAMA PUSAT PEPERIKSAAN : _____

NO. PUSAT PEPERIKSAAN : _____

MATA PELAJARAN	JUMLAH SAMPUL

MAKLUMAT SERAHAN KERTAS PEPERIKSAAN

Bahawa dengan ini saya _____

No. Kad Pengenalan _____ mengaku telah menerima Kertas Peperiksaan mata pelajaran di atas pada tarikh _____.

Diserah oleh;

Diterima oleh;

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

MALUMAT SERAHAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

MATA PELAJARAN	JUMLAH SAMPUL

Bahawa dengan ini saya _____

bertugas sebagai _____ No. Kad Pengenalan _____

mengaku telah menerima Skrip Jawapan Peperiksaan pada tarikh _____.

Diserah oleh,

Diterima oleh;

(_____)

Jawatan:

Tarikh:

(_____)

Jawatan:

Tarikh:

