



جائزہ کما جواران اسلام ملایسیا

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 (35)
Tarikh: 26 Disember 2024
24 Jamadilakhir 1446H

SENARAI EDARAN

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

MANUAL PENGOPERASIAN UJIAN BERTULIS BAGI UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) EDISI KEMAS KINI TAHUN 2024

Dengan segala hormatnya, merujuk perkara di atas serta surat siaran No. Ruj. JAKIM.(S)BPEN.600-5/4/3 JLD.16 (26) bertarikh 28 Disember 2023 berkenaan Manual Pengoperasian Peperiksaan Bagi Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) Mulai Tahun 2024 serta No. Ruj. JAKIM.(S)BPEN.600-5/4/3 JLD.16 (100) bertarikh 23 Mei 2024 berkenaan Format Instrumen Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) Mulai Tahun 2024 adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Pendidikan, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia telah mengemaskini manual tersebut dan telah membuat pindaan kepada Manual Pengoperasian Ujian Bertulis UPKK Edisi Kemas Kini Tahun 2024 yang **berkuat kuasa mulai 26 Disember 2024**.
3. Bersama-sama ini dilampirkan Manual Pengoperasian Ujian Bertulis Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) Edisi Kemas Kini Tahun 2024. Manual ini **TERHAD** kepada Personel Peperiksaan sahaja sebagai panduan pengoperasian Ujian Bertulis.
4. Sehubungan dengan itu, semua pusat peperiksaan yang berdaftar hendaklah melaksanakan Ujian Bertulis bagi semua mata pelajaran yang dijadualkan berdasarkan manual tersebut. Setiausaha Peperiksaan (SuP) 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 PENGOPERASIAN UJIAN BERTULIS

UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)

EDISI KEMAS KINI TAHUN 2024

BAHAGIAN PENDIDIKAN
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

TERHAD KEPADA PERSONEL PEPERIKSAAN SAHAJA



ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	HALAMAN
1.	PELANTIKAN PEGAWAI PEPERIKSAAN DAN PETUGAS PEPERIKSAAN	1
	1.1 Sebelum Peperiksaan	1
2.	PENGURUSAN BILIK KEBAL/KESELAMATAN	4
	2.1 Spesifikasi Bilik Kebal/Keselamatan	3
	2.2 Kaedah Penyimpanan	6
	2.3 Tatacara Pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan	4
3.	REKOD PENGOPERASIAN PEPERIKSAAN (RPP)	10
	3.1 Tatacara Pengurusan Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP)	10
4.	PENGOPERASIAN PEPERIKSAAN	13
	4.1 Sebelum Peperiksaan	13
	4.2 Semasa Peperiksaan	20
	4.3 Selepas Peperiksaan	28
5.	KES KECEMASAN	32
	5.1 Sebelum Peperiksaan	32
	5.2 Semasa Peperiksaan	33
	5.3 Selepas Peperiksaan	34
6.	PENYAKIT BERJANGKIT	12
	6.1 Kategori Penyakit Berjangkit	35
	6.2 Kaedah Penyelesaian	35

BIL.	PERKARA	HALAMAN
7.	KES SALAH LAKU	36
	7.1 Kategori Salah Laku	36
	7.2 Kaedah Pencegahan Salah Laku	38
	7.3 Kaedah Penyelesaian	40
8.	KETIRISAN PENGURUSAN UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)	42
	8.1 Kertas Peperiksaan	42
	8.2 Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP)	45
	8.3 Bilik Kebal/Keselamatan	47
9.	KES LUAR JANGKA	49
	9.1 Cuti Khas	49
	9.2 Keadaan Darurat dan Perintah Berkurung	49
	9.3 Banjir	50
	9.4 Bencana Alam	52
	9.5 Jerebu	54
10.	LAMPIRAN	55

**PELANTIKAN
PEGAWAI
PEPERIKSAAN DAN
PETUGAS
PEPERIKSAAN**

1. PELANTIKAN PEGAWAI PEPERIKSAAN DAN PETUGAS PEPERIKSAAN

1.1 Sebelum Peperiksaan

1.1.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Pegawai dan Penyelia Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (KAFA) yang menguruskan Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) hendaklah menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- ii. Sentiasa berintegriti, amanah dan cekap dalam pengurusan UPKK.

1.1.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- ii. Melantik Petugas Peperiksaan yang berintegriti, amanah dan berwibawa dalam kalangan Pegawai, Penyelia Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (KAFA) dan Guru KAFA.
- iii. Melantik petugas peperiksaan yang berperanan seperti yang berikut:
 - a. Ketua Pengawas Kawasan (KPK);
 - b. Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP); dan
 - c. Pengawas Peperiksaan (PP)
- iv. Memastikan semua petugas peperiksaan menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.

1.1.3 Guru Besar (GB)/Guru Penyelaras (GP)

Guru Besar (GB)/Guru Penyelaras (GP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- ii. Mengesahkan Borang Permohonan Ketua Pengawas/Pengawas/Pemeriksa/Penilai UPKK (JAKIM/UPKK09/07/Pind.2).
- iii. Melantik Setiausaha Peperiksaan (SuP) bagi pengurusan peperiksaan di peringkat sekolah.

1.1.4 Setiausaha Peperiksaan (SuP)

Setiausaha Peperiksaan (SuP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

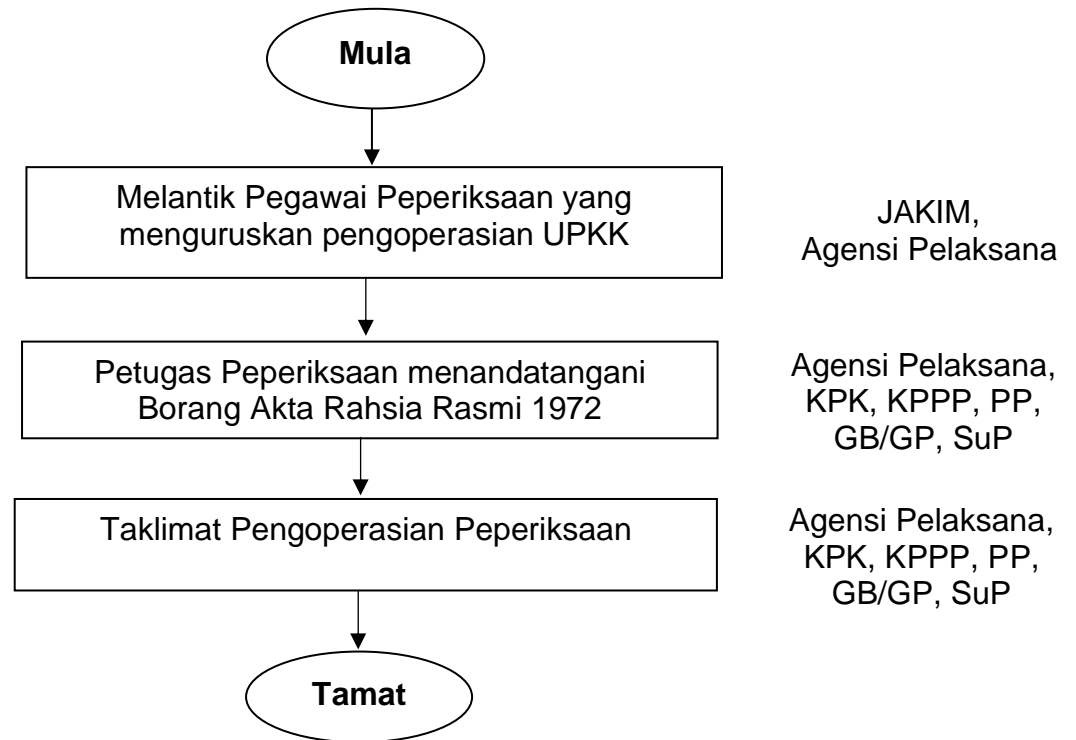
- i. Menerima surat pelantikan Setiausaha Peperiksaan (SuP) daripada GB/GP.
- ii. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.

1.1.5 Ketua Pengawas Kawasan (KPK), Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan dan Pengawas Peperiksaan (PP)

Ketua Pengawas Kawasan (KPK), Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan dan Pengawas Peperiksaan (PP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menerima Surat Pelantikan KPK, KPPP dan PP daripada Agensi Pelaksana.
- ii. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.

**CARTA ALIR PELANTIKAN PEGAWAI PEPERIKSAAN DAN
PETUGAS PEPERIKSAAN PEPERIKSAAN**



PENGURUSAN BILIK KEBAL/ KESELAMATAN



2. PENGURUSAN BILIK KEBAL/KESELAMATAN

2.1 Spesifikasi Bilik Kebal/Keselamatan

2.1.1 Bilik Kebal

JAKIM telah menetapkan spesifikasi yang perlu dipatuhi oleh Agensi Pelaksana dalam menentukan pemilihan Bilik Kebal seperti yang berikut:

- i. Menyenaraikan Bilik Kebal yang telah ditetapkan sebagai tempat penyimpanan Kertas Peperiksaan dan Skrip Jawapan Peperiksaan kepada JAKIM.
- ii. Saiz bilik hendaklah mengambil kira bilangan Petugas Peperiksaan semasa pengoperasian peperiksaan.
- iii. Keluasan bilik hendaklah mendapat pandangan dan khidmat nasihat daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).
- iv. Kemudahan asas hendaklah disediakan seperti yang berikut:
 - a. Sistem penggera;
 - b. Kawalan keselamatan;
 - c. Sistem pencegahan kebakaran;
 - d. Alatan pemadam api yang menepati Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH) dan SIRIM;
 - e. Rak penyimpanan; dan
 - f. Penyaman udara.
- v. Pintu Bilik Kebal hendaklah mempunyai perkara-perkara yang berikut:
 - a. Bahan yang kukuh bagi perlindungan atau cubaan pecah masuk;
 - b. Mempunyai ciri-ciri kalis api; dan

- c. Mempunyai pensijilan SIRIM dan kelulusan daripada CGSO.
- vi. Set kunci Bilik Kebal hendaklah mempunyai perkara-perkara yang berikut:
 - a. Dipasang dengan ciri keselamatan yang tinggi;
 - b. Dilengkapi *deadbolt* tidak kurang dari 20 mm;
 - c. Melempi penilaian badan piawaian tempatan dan antarabangsa;
 - d. Dilengkapi kawalan akses keluar masuk dengan Pengecaman Identiti Personel atau Akses Biometrik.
- vii. Mempunyai tanda amaran “Dilarang Merokok” dan “Dilarang Makan atau Minum” dalam Bilik Kebal.
- viii. Tidak mempunyai tingkap atau pintu atau siling bagi pencerobohan Kertas Peperiksaan dan SJP ke luar bangunan.
- ix. Pengudaraan Bilik Kebal dengan kelembapan dan aliran udara yang tidak merosakkan Kertas Peperiksaan dan SJP yang disimpan.
- x. Pendawaian elektrik hendaklah dilakukan dengan betul dan selamat oleh kontraktor bertauliah, dipasang di dalam konduit serta tidak boleh terdedah.

2.1.2 Bilik Keselamatan

JAKIM telah menetapkan spesifikasi asas yang perlu dipatuhi oleh Agensi Pelaksana dalam menentukan pemilihan Bilik Keselamatan seperti yang berikut:

- i. Menyenaraikan Bilik Keselamatan yang telah ditetapkan kepada JAKIM.
- ii. Bilik Keselamatan yang digunakan bukan bilik pegawai yang sedang bertugas atau mana-mana individu di sesebuah pejabat atau mana-mana premis.

- iii. Pintu Bilik Keselamatan sebaiknya dari jenis *solid wood/wood core* dan hendaklah kukuh bagi perlindungan atau cubaan pecah masuk.
- iv. Buka pintu hendaklah ke sebelah dalam (inward opening) supaya engsel pintu terlindung.
- v. Tiang pintu (door jamb) hendaklah dipasang dengan kukuh ke rangka dinding.
- vi. Pintu Bilik Keselamatan hendaklah dipasang set kunci dan jeriji pintu yang berciri keselamatan.
- vii. Dinding Bilik Keselamatan hendaklah dibina dengan kukuh.
- viii. Sekiranya terdapat tingkap dalam Bilik Keselamatan, hendaklah dipasang jeriji tingkap dan ditutup cermin supaya tidak boleh dilihat dokumen yang berada di dalamnya.

2.2 Kaedah Penyimpanan

2.2.1 Kertas Peperiksaan

JAKIM telah menetapkan beberapa kaedah penyimpanan Kertas Peperiksaan seperti yang berikut:

- i. Memastikan Petugas Peperiksaan dan petugas pemunggaran yang dilantik sahaja berada dalam Bilik Kebal/Keselamatan.
- ii. Mengiring petugas pemunggaran masuk ke ruang penyimpanan sehingga selesai penghantaran.
- iii. Menyimpan kotak Kertas Peperiksaan di rak bagi penggunaan Bilik Kebal atau almari besi berkunci dan berpalang bagi penggunaan Bilik Keselamatan.
- iv. Menyusun atur kotak Kertas Peperiksaan mengikut pusat peperiksaan.
- v. Memastikan kotak-kotak yang bertindih tidak merosakkan Kertas Peperiksaan tersebut.

2.2.2 Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP)

JAKIM telah menetapkan beberapa kaedah penyimpanan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) seperti yang berikut:

- i. Memastikan Petugas Peperiksaan yang dibenarkan sahaja berada dalam Bilik Kebal/Keselamatan.
- ii. Menyimpan SJP di rak bagi penggunaan Bilik Kebal atau almari besi berkunci dan berpaling bagi penggunaan Bilik Keselamatan.
- iii. Menyusun atur kotak SJP mengikut pusat peperiksaan.

2.3 Tatacara Pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan

2.3.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

JAKIM telah menetapkan tatacara pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan **setelah penghantaran Kertas Peperiksaan ke Bilik Kebal/Keselamatan dan penerimaan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP)** dilaksanakan. Manual ini hendaklah dibaca bersama dengan Manual Pengurusan Kertas Peperiksaan dan Skrip Jawapan Peperiksaan UPKK 2024. Di antara tatacara yang ditetapkan adalah seperti yang berikut:

- i. Bilik Kebal/Keselamatan yang disenaraikan dan dimaklumkan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Pendidikan JAKIM sahaja yang akan digunakan oleh Agensi Pelaksana bermula penghantaran Kertas Peperiksaan dan SJP sehingga selesai peperiksaan.
- ii. Sebarang perjumpaan, perbincangan, taklimat, mesyuarat, pemantauan dan hal-hal lain di dalam Bilik Kebal/Keselamatan adalah tidak dibenarkan sehingga tarikh Operasi Buka Kotak (OBK) dan hari peperiksaan berlangsung. Petugas Peperiksaan atau mana-mana individu yang masuk ke Bilik

Kebal/Keselamatan tanpa kebenaran daripada Unit Peperiksaan, Bahagian Pendidikan JAKIM secara bertulis, boleh disabit sebagai pencerobohan, salah laku dan mengakibatkan ketidakakuran pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan. Petugas Peperiksaan atau mana-mana individu tersebut hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan boleh dikenakan tindakan.

2.3.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah memastikan tatacara pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan **setelah penghantaran Kertas Peperiksaan ke Bilik Kebal/Keselamatan dan penerimaan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP)** dilaksanakan seperti yang berikut:

- i. Menyediakan senarai Bilik Kebal/Keselamatan yang akan digunakan sepanjang tempoh peperiksaan.
- ii. Menyediakan Bilik Kebal/Keselamatan yang sesuai bagi penerimaan Kertas Peperiksaan dan SJP bagi tahun semasa.
- iii. Memastikan Bilik Kebal/Keselamatan yang disenaraikan dan dimaklumkan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Pendidikan JAKIM sahaja yang akan digunakan bermula penghantaran Kertas Peperiksaan dan SJP sehingga selesai peperiksaan.
- iv. Memastikan Kertas Peperiksaan dan SJP tahun sebelumnya telah dilupuskan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh keputusan UPKK diumumkan.
- v. Membuka pintu Bilik Kebal/Keselamatan semasa pelaksanaan OBK, pengedaran Kertas Peperiksaan (hari peperiksaan) dan penerimaan SJP (hari peperiksaan) sahaja.
- vi. Memastikan maklumat masuk ke Bilik Kebal/Keselamatan direkodkan oleh semua Petugas Peperiksaan dan petugas pemunggaran. Mana-mana individu yang tidak dilantik sebagai Petugas Peperiksaan atau petugas pemunggaran adalah tidak dibenarkan memasuki Bilik Kebal/Keselamatan.

- vii. Sebarang perjumpaan, perbincangan, taklimat, mesyuarat, pemantauan dan hal-hal lain di dalam Bilik Kebal/Keselamatan adalah tidak dibenarkan sehingga tarikh Operasi Buka Kotak (OBK) dan hari peperiksaan berlangsung. Petugas Peperiksaan atau mana-mana individu yang masuk ke Bilik Kebal/Keselamatan tanpa kebenaran daripada Unit Peperiksaan, Bahagian Pendidikan JAKIM secara bertulis, boleh disabit sebagai pencerobohan, salah laku dan mengakibatkan ketidakakuran pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan. Petugas Peperiksaan atau mana-mana individu tersebut hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan boleh dikenakan tindakan.
- viii. Menutup dan mengunci pintu Bilik Kebal/Keselamatan selepas pelaksanaan OBK, pengedaran Kertas Peperiksaan (hari peperiksaan) dan penerimaan SJP (hari peperiksaan) sahaja. Kunci Bilik Kebal/Keselamatan hendaklah dipegang oleh Ketua Pengawas Kawasan (KPK) atau seorang yang diberi tanggungjawab untuk memegang kunci tersebut dan direkodkan.
- ix. Memastikan maklumat keluar dari Bilik Kebal/Keselamatan direkodkan oleh semua Petugas Peperiksaan dan petugas pemunggaran.
- x. Memberi makluman kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Pendidikan JAKIM sekiranya berlaku kecemasan, bencana, darurat dan lain-lain di Bilik Kebal/Keselamatan yang sedang digunakan.

REKOD PENGOPERASIAN PEPERIKSAAN (RPP)

3. REKOD PENGOPERASIAN PEPERIKSAAN (RPP)

3.1 Tatacara Pengurusan Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP)

3.1.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

JAKIM telah mengeluarkan Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP) bagi penggunaan **bermula penerimaan Kertas Peperiksaan, penyerahan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) dan urusan-urusan peperiksaan** seperti yang berikut:

- i. Menyediakan RPP yang mencukupi mengikut pusat peperiksaan bagi tahun semasa.
- ii. Menghantar RPP ke Bilik Kebal/Keselamatan bersama penghantaran Kertas Peperiksaan.

3.1.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Memastikan RPP tahun sebelumnya telah dilupuskan dalam tempoh 6 bulan dari keputusan UPKK diumumkan.
- ii. Memastikan tempat dan ruangan yang bersih dan kemas bagi penyimpanan RPP.
- iii. Menyusun atur RPP di Bilik Kebal/Keselamatan semasa penghantaran Kertas Peperiksaan.
- iv. Mengumpul semula RPP bagi semua pusat peperiksaan seteah tamat keseluruhan peperiksaan.
- v. Melupuskan RPP bagi tahun semasa setelah bulan keputusan peperiksaan diumumkan.

3.1.3 Ketua Pengawas Kawasan (KPK)

Ketua Pengawas Kawasan (KPK) hendaklah akan memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menyusun atur RPP bagi pusat peperiksaan yang terlibat semasa Operasi Buka Kotak (OBK).
- ii. Mengedarkan RPP yang hendak digunakan kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) semasa hari peperiksaan.
- iii. Melengkapkan Rekod Serah Dan Terima bagi penyerahan Kertas Peperiksaan dan penerimaan SJP pada setiap hari peperiksaan.
- iv. Mengumpul semula RPP bagi semua pusat peperiksaan setelah tamat keseluruhan peperiksaan.
- v. Menyusun RPP yang telah dihantar oleh Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan di Bilik Kebal/Keselamatan.

3.1.4 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)

Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) hendaklah akan memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menerima RPP yang hendak digunakan daripada KPK semasa hari peperiksaan.
- ii. Membawa RPP bagi penerimaan Kertas Peperiksaan dan penyerahan SJP pada setiap hari peperiksaan.
- iii. Melengkapkan Rekod Serah Dan Terima bagi penerimaan Kertas Peperiksaan dan penyerahan SJP pada setiap hari peperiksaan.

- iv. Melengkapkan Rekod Skrip Jawapan Peperiksaan bagi setiap pusat peperiksaan. Sekiranya beberapa pusat peperiksaan digabungkan, KPPP hendaklah membuat salinan tambahan bagi setiap pusat peperiksaan di bawah seliaannya dan menyimpan di poket RPP pada halaman terakhir.
- v. Melengkapkan Rekod Kehadiran Petugas Peperiksaan pada setiap sesi peperiksaan.
- vi. Melengkapkan Rekod Bahan Keperluan yang diterima daripada KPK.
- vii. Melengkapkan Rekod Pelawat Rasmi yang hadir bagi lawatan atau pemantauan rasmi serta dibenarkan sahaja.
- viii. Merekod dan menyimpan Borang Kehadiran Calon di poket RPP pada halaman terakhir.
- ix. Mencatat sebarang laporan ketidakakuran yang berlaku bermula hari pertama hingga hari terakhir peperiksaan.
- x. Menyerahkan semula RPP yang telah dilengkapkan kepada KPK di Bilik Kebal/Keselamatan setelah tamat keseluruhan peperiksaan.

PENGOPERASIAN PEPERIKSAAN



4. PENGOPERASIAN PEPERIKSAAN

4.1 Sebelum Peperiksaan

Pengoperasian sebelum peperiksaan merujuk kepada proses-proses persediaan dalam pengurusan serta pengendalian peperiksaan Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK). Ia dikendalikan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dan dibantu selia oleh Agensi Pelaksana di setiap negeri yang mengambil UPKK mengikut peranan dan fungsi seperti yang telah ditetapkan melalui pelantikan Petugas Peperiksaan yang akan diperincikan di bawah.

4.1.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

JAKIM hendaklah mengadakan Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Pengoperasian Peperiksaan kepada Agensi Pelaksana yang menguruskan UPKK.

4.1.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Mengadakan Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Pengoperasian Peperiksaan kepada Ketua Pengawas Kawasan, Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan, Pengawas Peperiksaan, Guru Besar/Guru Penyelaras dan Setiausaha Peperiksaan Sekolah (SuP).
- ii. Menandatangani Borang Perakuan Penyerahan Dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan UPKK (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2) bagi Agensi Pelaksana yang telah mendapat kebenaran secara bertulis daripada JAKIM.

4.1.3 Guru Besar (GB)/Guru Penyelaras (GP)

Guru Besar (GB)/Guru Penyelaras (GP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menghadiri Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Pengoperasian Peperiksaan daripada Agensi Pelaksana.
- ii. Menandatangani Slip Kebenaran Menduduki Peperiksaan UPKK yang telah dijana melalui SIMPENI.
- iii. Memastikan senarai guru bertugas sepanjang peperiksaan berlangsung telah disediakan.
- iv. Memastikan taklimat berhubung amaran, larangan dan peraturan-peraturan peperiksaan di luar Dewan/Bilik Peperiksaan kepada calon telah dilaksanakan.

4.1.4 Setiausaha Peperiksaan (SuP)

Setiausaha Peperiksaan (SuP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menghadiri Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Pengoperasian Peperiksaan daripada Agensi Pelaksana.
- ii. Menyediakan senarai guru bertugas sepanjang peperiksaan berlangsung kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan.
- iii. Memberikan taklimat berhubung arahan, amaran, larangan dan peraturan-peraturan peperiksaan di luar Dewan/Bilik Peperiksaan kepada calon.
- iv. Menampal Jadual Waktu Peperiksaan, pelan tempat duduk calon, amaran serta larangan semasa peperiksaan di setiap pintu utama Dewan/Bilik Peperiksaan.
- v. Menampal Pelekat Meja Calon (JAKIM/UPKK09/08) yang dicetak daripada sistem di penjuru atas sebelah kanan meja calon.
- vi. Meletakkan papan tanda “Kawasan Larangan” dan “Peperiksaan Sedang Dijalankan” di bahagian luar Dewan/Bilik Peperiksaan.

- vii. Menampal label “Khas Untuk Calon Peperiksaan” di bahagian luar tandas yang dikenalpasti untuk kegunaan calon.

4.1.5 Ketua Pengawas Kawasan (KPK)

Ketua Pengawas Kawasan (KPK) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menghadiri Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Pengoperasian Peperiksaan daripada Agensi Pelaksana.
- ii. Mengadakan lawatan ke pusat peperiksaan di bawah seliaan masing-masing.
- iii. Memastikan semua pusat bersedia untuk melaksanakan peperiksaan.
- iv. Memastikan Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan dan Pengawas Peperiksaan hadir bertugas pada waktu peperiksaan.
- v. Memastikan calon menumpang, calon hospital dan sebagainya diuruskan mengikut prosedur yang ditetapkan seperti perkara 3.
- vi. Menandatangani Borang Perakuan Penyerahan Dan Penerimaan Kertas Peperiksaan/Skrip Jawapan Peperiksaan UPKK (JAKIM/UPKK09/16/Pind.2). Kaedah penghantaran dan penggunaan borang ini hendaklah mendapat kebenaran daripada JAKIM secara bertulis.
- vii. Menandatangani Rekod Serah Dan Terima dalam Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP).

4.1.6 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)

Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menghadiri Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Pengoperasian Peperiksaan daripada Agensi Pelaksana.

- ii. Mengadakan Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Pengoperasian Peperiksaan kepada Pengawas Peperiksaan.
- iii. Mengadakan lawatan ke pusat peperiksaan di bawah seliaan masing-masing sekurang- kurangnya satu hari bekerja sebelum peperiksaan bermula.
- iv. Melengkapkan RPP pada setiap hari peperiksaan berlangsung.
- v. Memastikan perkara-perkara yang berikut dipatuhi iaitu:
 - a. Persediaan Dewan/Bilik Peperiksaan telah diuruskan dengan sempurna, kondusif dan sesuai serta tidak ada apa-apa aktiviti atau keadaan yang boleh mengganggu tumpuan calon;
 - b. Bilik khas (isolasi atau kuarantin), kemudahan dan peralatan bagi calon yang memerlukan bantuan disediakan mengikut keperluan;
 - c. Kerusi dan meja yang sesuai dengan keadaan calon telah disusun mengikut peraturan yang ditetapkan. Bagi meja yang berlaci, bahagian laci meja hendaklah menghadap ke hadapan;
 - d. Kedudukan sisi kiri atau sisi kanan meja dengan meja bersebelahan mempunyai jarak sekurang-kurangnya 0.8 meter dan sisi belakang meja calon hadapan dengan sisi hadapan meja calon belakang mempunyai jarak sekurang-kurangnya 1 meter. Sisi meja tidak rapat dan mempunyai jarak sekurang-kurangnya 0.5 meter dari dinding;
 - e. Sebarang gambar, tulisan, carta atau gambar rajah yang boleh membantu calon hendaklah dialih atau ditutup;
 - f. Jam dinding yang mencukupi, sesuai dan berfungsi;
 - g. Kipas dan lampu yang mencukupi, sesuai dan berfungsi;
 - h. Almari besi berkunci/berpalang berada di Dewan/Bilik Peperiksaan utama dalam keadaan baik dan boleh digunakan untuk peperiksaan;
 - i. Papan tulis yang sesuai;
 - j. Peti pertolongan cemas; dan

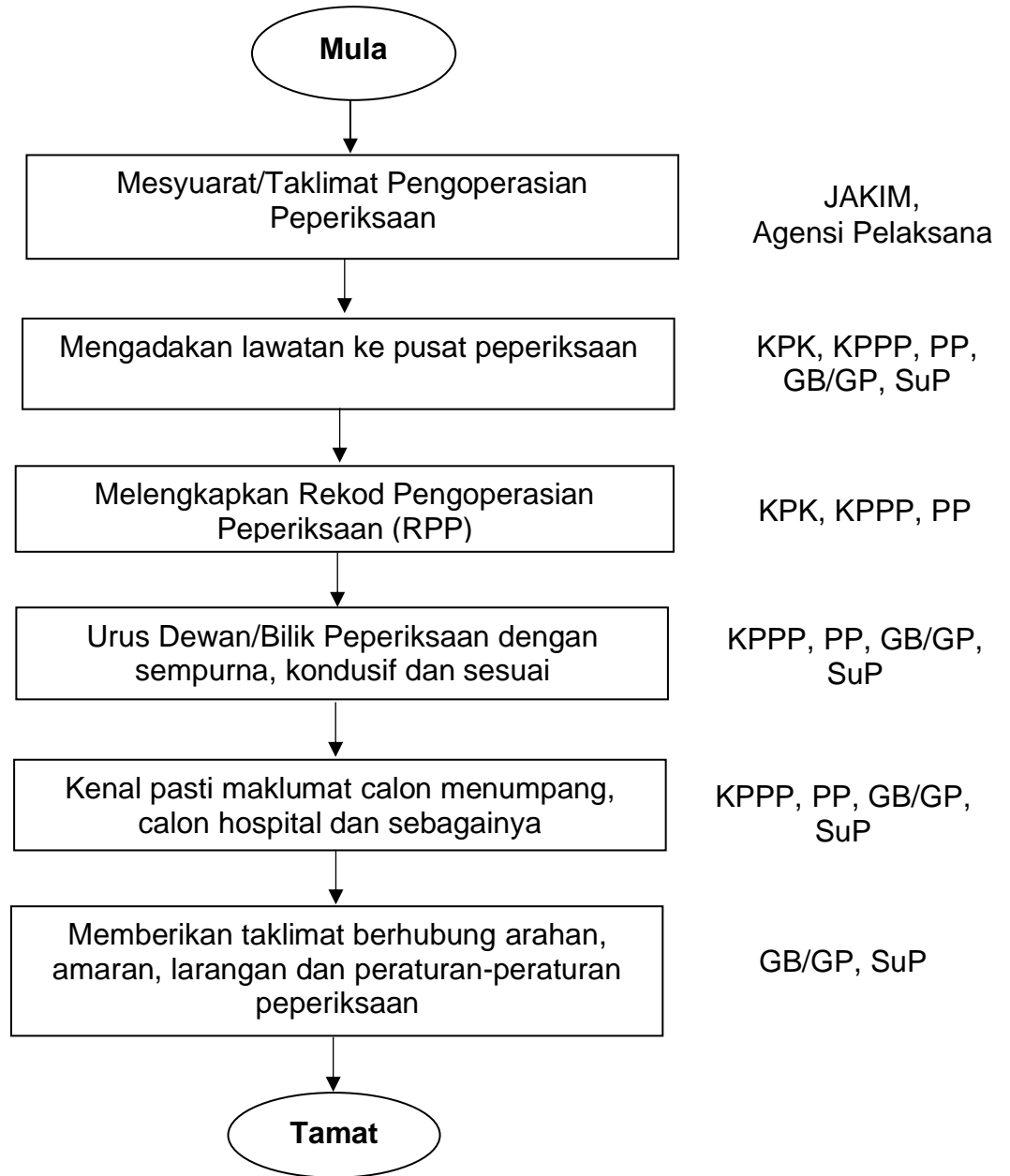
- k. Alat pembesar suara yang sesuai dan berfungsi dengan baik disediakan di dewan (jika perlu).
- iv. Mengenalpasti maklumat calon menumpang, calon hospital dan sebagainya daripada GB/GP.
- v. Mendapatkan senarai guru bertugas sepanjang peperiksaan berlangsung daripada GB/GP.
- vi. Mengenalpasti bilangan dan jenis calon yang mengambil sesuatu kertas peperiksaan.

4.1.7 Pengawas Peperiksaan (PP)

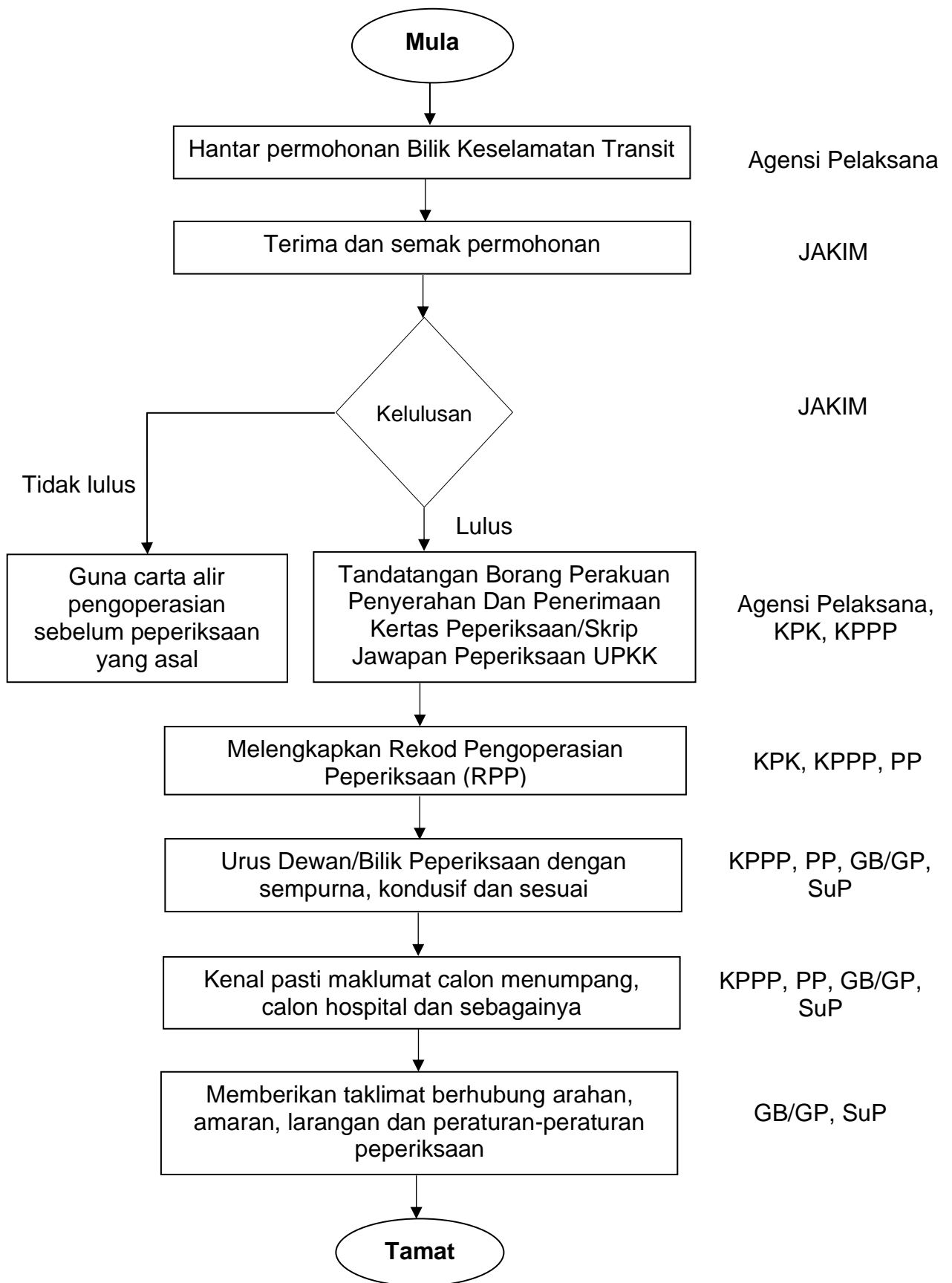
Pengawas Peperiksaan (PP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menghadiri Mesyuarat/Taklimat Penyelarasan Pengoperasian Peperiksaan daripada KPPP sekurang-kurangnya satu hari bekerja sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Menerima Jadual Waktu Peperiksaan dan Jadual Bertugas Pengawas Peperiksaan.
- iii. Melengkapkan butiran diri menggunakan tulisan tangan dalam RPP.

CARTA ALIR PENGOPERASIAN SEBELUM PEPERIKSAAN



**CARTA ALIR PENGOPERASIAN SEBELUM PEPERIKSAAN
BAGI BORANG PERAKUAN PENYERAHAN DAN PENERIMAAN KERTAS
PEPERIKSAAN/SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN UPKK**



4.2 Semasa Peperiksaan

Pengoperasian semasa peperiksaan merujuk kepada proses-proses pengendalian semasa pelaksanaan Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) berlangsung dan tindakan segera yang perlu dilaksanakan oleh Petugas Peperiksaan.

4.2.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menyelia dan menguruskan UPKK di peringkat kebangsaan.
- ii. Menerima segala laporan UPKK dari semasa ke semasa daripada Agensi Pelaksana.
- iii. Menyelaras arahan dan penambahbaikan kepada Agensi Pelaksana dengan serta merta (jika perlu).

4.2.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menyelia dan menguruskan UPKK di peringkat negeri.
- ii. Menghantar segala laporan UPKK dari semasa ke semasa kepada JAKIM.
- iii. Memastikan penyelarasan arahan dan penambahbaikan dilaksanakan oleh KPK, KPPP, PP, GB/GP dan SuP.

4.2.3 Ketua Pengawas Kawasan (KPK)

Ketua Pengawas Kawasan (KPK) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menyemak dan mengedarkan sampul kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja kepada KPPP. 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. KPK hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan boleh dikenakan tindakan.
- ii. Merekodkan penerimaan dan penyerahan kertas peperiksaan dalam RPP mengikut jadual waktu peperiksaan.

4.2.4 Guru Besar (GB)/Guru Penyelaras (GP)

Guru Besar (GB)/Guru Penyelaras (GP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Memberi peringatan agar calon tidak membawa masuk alat atau bahan yang tidak dibenarkan ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan.
- ii. Menerima sampul kertas peperiksaan daripada KPPP.
- iii. Menyimpan sampul kertas peperiksaan dalam almari besi berkunci/berpalang di bilik GB/GP.
- iv. Apabila peperiksaan hendak dimulakan, GB/GP hendaklah menyemak dan menyerahkan sampul kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja kepada KPPP. Tidak dibenarkan menyerahkan kertas peperiksaan mata pelajaran selain daripada yang dijadualkan. Salah laku semasa pengedaran kertas peperiksaan boleh mengakibatkan ketidakakuran terhadap prosedur pengurusan kertas peperiksaan. GB/GP hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan boleh dikenakan tindakan.

- v. Merekodkan penerimaan dan penyerahan kertas peperiksaan dalam RPP mengikut jadual waktu peperiksaan.

4.2.5 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)

Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Hadir awal mengikut masa yang ditetapkan ke tempat Bilik Kebal/Bilik Keselamatan bagi pengambilan kertas peperiksaan sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung.
- ii. Menyemak dan menerima sampul kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang terlibat pada hari peperiksaan sahaja daripada Agensi Pelaksana/KPK dan GB/GP. 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. KPPP hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan boleh dikenakan tindakan.
- iii. Menerima makluman secara bertulis sekiranya terdapat pembetulan kertas peperiksaan (jika ada).
- iv. Setelah tiba di pusat peperiksaan, KPPP hendaklah menyerahkan sampul kertas peperiksaan kepada GB/GP untuk disimpan dalam almari besi berkunci/berpalang di bilik GB/GP.
- v. Apabila peperiksaan hendak dimulakan, KPPP hendaklah mengambil sampul kertas peperiksaan yang disimpan di bilik GB/GP dan direkodkan dalam RPP mengikut jadual waktu peperiksaan.
- vi. Membenarkan PP dan Petugas Peperiksaan yang dilantik sahaja masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan. Sekiranya terdapat lawatan dan pemantauan rasmi, Pelawat/Pegawai Pemantau hendaklah memaklumkan kehadiran kepada terlebih dahulu kepada KPPP. Pihak/Pegawai Media yang mengiring pelawat rasmi tidak dibenarkan memasuki Dewan/Bilik Peperiksaan

dan mengambil gambar dari dalam Dewan/Bilik Peperiksaan. Pelawat/Pegawai Pemantau tidak dibenarkan mengambil sebarang gambar termasuk Kertas Peperiksaan atau SJP kecuali mendapat kebenaran daripada Unit Peperiksaan, Bahagian Pendidikan JAKIM sahaja.

- vii. Berada di pusat peperiksaan lebih awal atau sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- viii. Membenarkan calon masuk ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
- ix. Memastikan calon hanya membawa masuk bahan-bahan yang dibenarkan mengikut keperluan Kertas Peperiksaan.
- x. Memastikan calon tidak membawa masuk ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan alat atau bahan yang tidak dibenarkan seperti berikut:
 - a. Telefon bimbit atau sebarang peranti komunikasi;
 - b. Nota/buku rujukan/catatan/lakaran atau sebarang tulisan dalam apa bentuk sekali;
 - c. Bekas alat tulis yang berwarna/bercorak selain lut sinar; dan
 - d. Sebarang peralatan atau bahan yang tidak diperlukan untuk peperiksaan.
- xi. Memastikan peralatan atau bahan-bahan yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan, hendaklah diletakkan di luar Dewan/Bilik Peperiksaan.
- xii. Memastikan calon duduk di tempat mengikut pelan tempat duduk calon yang telah ditetapkan.
- xiii. Membacakan arahan, larangan, amaran dan peringatan di Dewan/Bilik Peperiksaan kepada calon sebelum mengedarkan kertas peperiksaan dan meminta calon memeriksa saku atau meja masing-masing bagi mengesahkan bahawa tiada nota atau bahan bertulis dan bercetak atau sebarang bahan yang dilarang telah dibawa masuk.

- xiv. Membuat pengumuman berikut sebelum sesuatu kertas peperiksaan dimulakan:
 - a. Mengingatkan calon agar tidak membawa bahan-bahan larangan ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan;
 - b. Meminta calon menulis Angka Giliran dan Nombor Kad Pengenalan pada muka hadapan kertas jawapan;
 - c. Memaklumkan kepada calon berkaitan nama kertas peperiksaan, masa dan tempoh peperiksaan serta menulis maklumat tersebut di papan tulis di Dewan/Bilik Peperiksaan.

Contoh: **Akidah (UPKK 02)**

Isnin (06 Januari 2025)

2.30 petang hingga 3.45 petang

(1 jam 15 minit)

- xv. Menandatangani sampul Kertas Peperiksaan di hadapan saksi (calon) setelah menyemak tiada sebarang ketidakakuran pada sampul tersebut.
- xvi. Mengarahkan seorang wakil calon untuk hadir ke meja KPPP agar menandatangani sampul kertas peperiksaan pada ruangan saksi setelah disahkan tiada ketidakakuran pada sampul kertas peperiksaan oleh calon.
- xvii. Membuka sampul dan mengeluarkan kertas peperiksaan yang betul mengikut Jadual Waktu Peperiksaan di hadapan semua calon.
- xviii. Mengira jumlah kertas peperiksaan akur dengan bilangan yang tercatat pada label sampul kertas peperiksaan.
- xix. Mendapatkan bekalan kertas peperiksaan sekiranya bilangan kertas peperiksaan tidak mencukupi dengan menghubungi KPK untuk tindakan segera.
- xx. Mengedarkan kertas peperiksaan kepada calon dan mengingatkan calon supaya meneliti nama dan kod kertas peperiksaan yang diedarkan. Jika terdapat ketidakakuran kertas peperiksaan, calon hendaklah mengangkat tangan dan

- memberitahu Pengawas Peperiksaan serta merta.
- xxi. Memastikan calon menulis Angka Giliran dan Nombor Kad Pengenalan pada kertas peperiksaan.
 - xxii. Memaklumkan calon tentang pembetulan (jika ada). Pembetulan hendaklah dibacakan secara lisan dan dicatatkan dengan jelas di papan tulis atau diedarkan sekiranya dibekalkan oleh JAKIM.
 - xxiii. Memulakan peperiksaan mengikut masa yang ditetapkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan.
 - xxiv. Memastikan tiada pengumuman dibuat semasa peperiksaan sedang dijalankan kecuali pengumuman penting yang tidak dapat dielakkan. Pengumuman tentang masa peperiksaan hanya boleh dibuat sebanyak dua kali iaitu pada 30 minit dan 10 minit sebelum masa peperiksaan tamat.
 - xxv. Menyemak dokumen pengenalan diri calon dan Angka Giliran calon pada Slip Kebenaran Menduduki Peperiksaan.
 - xxvi. Menandatangani kehadiran calon dalam Borang Kehadiran Calon (JAKIM/UPKK09/10/Pind.1) selepas 30 minit peperiksaan dimulakan.
 - xxvii. Membenarkan calon mengambil peperiksaan sekiranya hadir lewat 30 minit ke pusat peperiksaan dengan sebab yang munasabah tetapi tiada masa gantian akan diberikan. Butiran calon, masa dan sebab tersebut hendaklah dicatatkan.
 - xxviii. Memastikan pengawasan peperiksaan dilaksanakan secara aktif dengan mematuhi prosedur dan tidak menggunakan telefon bimbit serta sebarang peralatan komunikasi bagi urusan peribadi semasa peperiksaan.
 - xxix. Memastikan PP menggunakan telefon bimbit bagi urusan peperiksaan sahaja semasa peperiksaan.
 - xxx. Memastikan Kes Calon Sakit tiba-tiba dan Kes Salah Laku diuruskan mengikut prosedur.

- xxxi. Memastikan calon yang meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan sebelum tamat peperiksaan bagi sesuatu kertas tidak membawa keluar SJP.
- xxxii. Memastikan calon tidak dibenarkan keluar dalam tempoh 10 minit terakhir.

Contoh: **Masa ada 10 minit lagi.**
 Calon tidak dibenarkan keluar.

4.2.6 Pengawas Peperiksaan (PP)

Pengawas Peperiksaan (PP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Hadir awal mengikut masa yang ditetapkan di pusat peperiksaan.
- ii. Mengiring KPPP bagi pengambilan kertas peperiksaan sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung (jika perlu).
- iii. Membantu KPPP mengendalikan peperiksaan mengikut prosedur seperti dalam perkara 4.2.5.
- iv. Memastikan pengawasan peperiksaan dilaksanakan secara aktif dengan mematuhi prosedur dan tidak menggunakan telefon bimbit serta sebarang peralatan komunikasi bagi urusan peribadi semasa peperiksaan.

CARTA ALIR PENGOPERASIAN SEMASA PEPERIKSAAN



4.3 Selepas Peperiksaan

Pengoperasian selepas peperiksaan merujuk kepada proses-proses pengendalian selepas tamat masa Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) dan tatacara pengurusan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) yang perlu dilaksanakan oleh Petugas Peperiksaan.

4.3.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dan Agensi Pelaksana

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dan Agensi Pelaksana menguruskan sebarang ketidakakuran dan salah laku yang berlaku selepas UPKK tamat.

4.3.2 Ketua Pengawas Kawasan (KPK)

Ketua Pengawas Kawasan (KPK) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Menerima SJP daripada KPPP di Bilik Kebal/Keselamatan selepas tamat pada setiap hari peperiksaan dengan mencatatkan di ruangan Rekod Serah Dan Terima dalam RPP.
- ii. Memastikan perkara berikut telah dilengkapkan oleh KPPP iaitu:
 - a. Borang Akta Rahsia Rasmi 1972;
 - b. Rekod Pengoperasian Peperiksaan;
 - c. Pelan Tempat Duduk Calon di Dewan/Bilik Peperiksaan;
 - d. Borang Kehadiran Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/10/Pind.2);
 - e. Borang Tuntutan Bayaran Ketua Pengawas Kawasan/Pusat Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/12/Pind.2), Borang Tuntutan Bayaran Pengawas Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/13/Pind.1) dan Borang Tuntutan Perjalanan yang telah disemak dan disahkan;
 - f. Laporan Kes Salah Laku (jika ada);

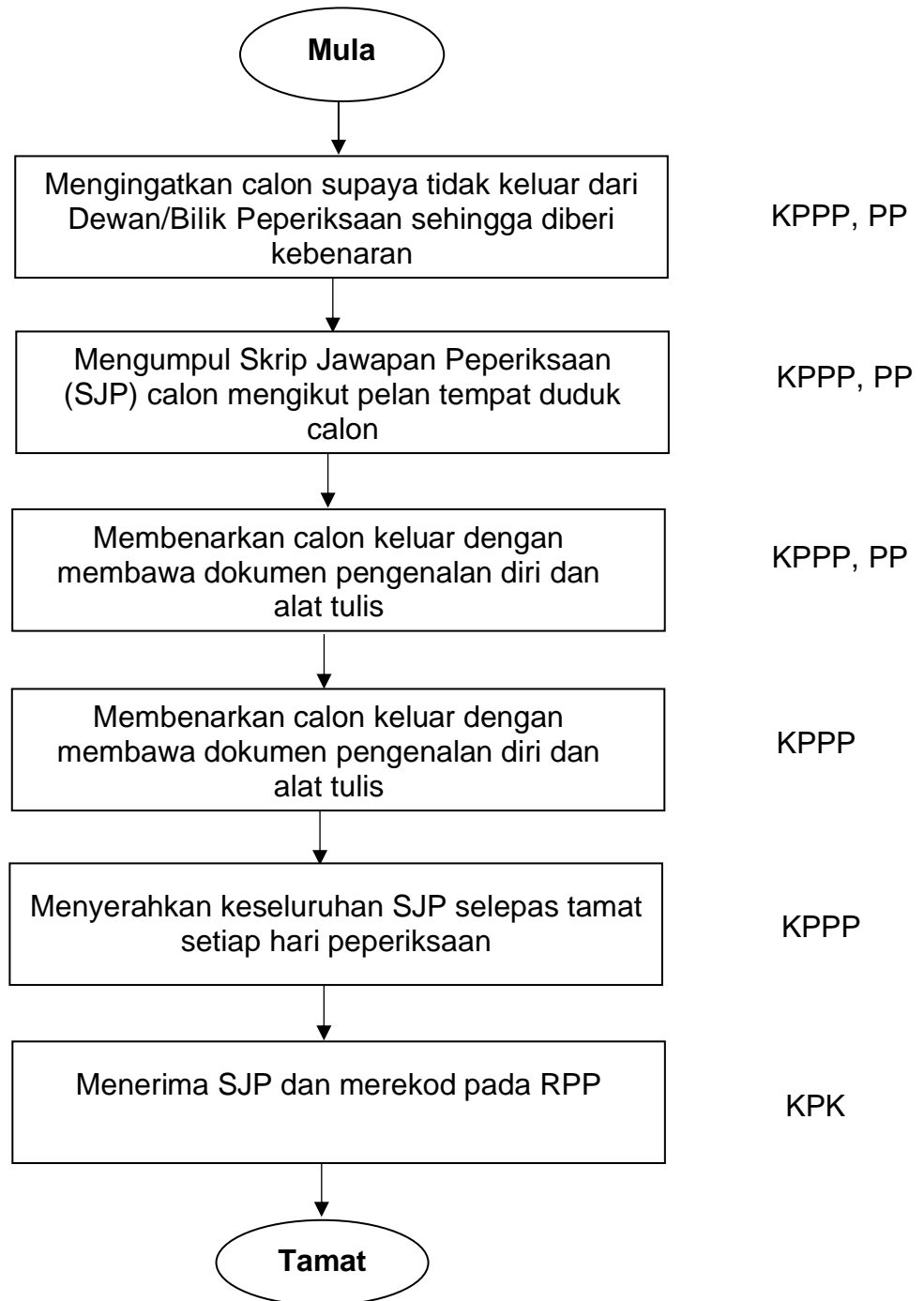
- g. Borang-borang lain yang berkaitan (jika ada); dan
 - h. Menerima bahan-bahan dan peralatan peperiksaan yang tidak digunakan dan alat tulis yang berlebihan.
- iii. Menerima SJP dan kesemua Kertas Peperiksaan yang tidak digunakan daripada KPPP selepas tamat keseluruhan peperiksaan dan direkodkan dalam RPP.

4.3.3 KPPP dan PP hendaklah memastikan perkara yang berikut:

- i. Mengingatkan calon supaya tidak keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan sehingga diberi kebenaran.
- ii. Mengumpul SJP calon mengikut pelan tempat duduk calon setelah waktu peperiksaan tamat.
- iii. Menyusun SJP semua calon dengan jumlah yang mencukupi di pusat peperiksaan seperti yang berikut:
 - a. Mengikut Angka Giliran calon;
 - b. Calon Murid Berkeperluan Khas (MBPK) (jika ada); dan
 - c. Calon menumpang
- iv. Mengingatkan calon berkaitan kertas peperiksaan dan waktu peperiksaan berikutnya.
- v. Membenarkan calon keluar dengan membawa dokumen pengenalan diri dan alat tulis.
- vi. Memastikan bahan-bahan peperiksaan selain SJP disimpan di dalam almari yang berkunci/berpalang pada setiap hari selepas peperiksaan berakhir.
- vii. Memastikan Dewan/Bilik Peperiksaan tidak ditinggalkan tanpa pengawasan sekiranya masih terdapat SJP.
- viii. Memastikan Dewan/Bilik Peperiksaan dikunci selepas tamat sidang peperiksaan terakhir setiap hari peperiksaan.
- ix. Menyerahkan SJP calon kepada KPK untuk disimpan di Bilik Kebal/Keselamatan selepas tamat pada setiap hari peperiksaan dengan mencatatkan di ruangan Rekod Serah Dan Terima dalam RPP.

- x. Melengkapkan dan mengemaskini borang dan dokumen peperiksaan berikut dan menyerahkannya kepada KPK setelah tamat keseluruhan peperiksaan iaitu:
 - a. Borang Akta Rahsia Rasmi 1972;
 - b. Rekod Pengoperasian Peperiksaan;
 - c. Pelan Tempat Duduk Calon di Dewan/Bilik Peperiksaan;
 - d. Borang Kehadiran Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/10/Pind.2);
 - e. Borang Tuntutan Bayaran Ketua Pengawas Kawasan/Pusat Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/12/Pind.2), Borang Tuntutan Bayaran Pengawas Peperiksaan (JAKIM/UPKK09/13/Pind.1) dan Borang Tuntutan Perjalanan yang telah disemak dan disahkan;
 - f. Laporan Kes Salah Laku (jika ada);
 - g. Borang-borang lain yang berkaitan (jika ada);
 - h. Menyerahkan bahan-bahan dan peralatan peperiksaan yang tidak digunakan dan alat tulis yang berlebihan kepada Ketua Pengawas Kawasan untuk disimpan di Bilik Kebal/Keselamatan.
- xi. Menyerahkan SJP dan kesemua kertas peperiksaan yang tidak digunakan kepada Agensi Pelaksana selepas tamat keseluruhan peperiksaan dan direkodkan dalam RPP.

CARTA ALIR PENGOPERASIAN SELEPAS PEPERIKSAAN



KES KECEMASAN



5. KES KECEMASAN

5.1 Sebelum Peperiksaan

5.1.1 Jatuh Sakit Secara Tiba-tiba

- i. Calon di pusat peperiksaan atau di hospital tidak sedarkan diri **sebelum peperiksaan** dimulakan tetapi sedar sebelum waktu peperiksaan tamat, Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) hendaklah:
 - a. Menghubungi pihak sekolah dan ibu bapa untuk tindakan segera;
 - b. Memastikan kertas peperiksaan calon disimpan dalam almari besi berkunci/berpalang;
 - c. Memulakan peperiksaan setelah calon sedar;
 - d. Mengasingkan calon di bilik khas (isolasi atau kuarantin) sekiranya perlu dengan diawasi oleh Pengawas Peperiksaan (PP);
 - e. Menambah masa gantian peperiksaan (jika perlu); dan
 - f. Memastikan maklumat kejadian direkod dalam RPP.
- ii. Bagi calon di hospital dan tidak sedarkan diri **sebelum peperiksaan** dimulakan tetapi sedar sebelum waktu peperiksaan tamat, KPPP hendaklah:
 - a. Menghubungi pihak sekolah dan ibu bapa untuk tindakan segera;
 - b. Menghubungi Ketua Pengawas Kawasan (KPK) dan PP yang dilantik untuk bertugas di hospital bagi memaklumkan maklumat kejadian;
 - c. Memastikan PP mengiringi dan mengawasi calon pada setiap masa;
 - d. Menguruskan Kertas Peperiksaan calon dengan memasukkan ke dalam sampul bertutup, digam, dimasukkan ke dalam beg tertutup dan dibawa ke hospital oleh Petugas Peperiksaan;

- e. Memulakan peperiksaan apabila calon sedar dalam tempoh waktu peperiksaan setelah mendapat pengesahan daripada pegawai perubatan;
- f. Menambah masa gantian peperiksaan (jika perlu); dan
- g. Memastikan maklumat kejadian direkod dalam RPP.

5.2 Semasa Peperiksaan

5.2.1 Jatuh Sakit Secara Tiba-tiba

- i. Calon di pusat peperiksaan atau di hospital tidak sedarkan diri **semasa peperiksaan** dilaksanakan tetapi sedar sebelum waktu peperiksaan tamat, KPPP hendaklah:
 - a. Menghubungi pihak sekolah untuk tindakan segera;
 - b. Memastikan kertas peperiksaan calon disimpan dalam almari besi berkunci/berpalang;
 - c. Memulakan peperiksaan setelah calon sedar;
 - d. Mengasingkan calon di bilik khas (isolasi atau kuarantin) sekiranya perlu dengan diawasi oleh Pengawas PP;
 - e. Menambah masa gantian peperiksaan (jika perlu); dan
 - f. Memastikan maklumat kejadian direkod RPP.
- ii. Bagi calon di hospital dan tidak sedarkan diri **semasa peperiksaan** dilaksanakan tetapi sedar sebelum waktu peperiksaan tamat, KPPP hendaklah:
 - a. Menghubungi pihak sekolah untuk tindakan segera;
 - b. Menghubungi KPK dan PP yang dilantik untuk bertugas di hospital bagi memaklumkan maklumat kejadian;
 - c. Memastikan PP mengiringi dan mengawasi calon pada setiap masa;
 - d. Menguruskan Kertas Peperiksaan calon dengan memasukkan ke dalam sampul bertutup, digam, dimasukkan ke dalam beg tertutup dan dibawa ke hospital oleh Petugas Peperiksaan;

- e. Memulakan peperiksaan apabila calon sedar dalam tempoh waktu peperiksaan setelah mendapat pengesahan daripada pegawai perubatan;
- f. Menambah masa gantian peperiksaan (jika perlu); dan
- g. Memastikan maklumat kejadian direkod dalam RPP.

5.3 Selepas Peperiksaan

5.3.1 Jatuh Sakit Secara Tiba-tiba

- i. Bagi calon di pusat peperiksaan atau di hospital yang tidak sedarkan diri **sebelum peperiksaan dimulakan sehingga tamat waktu peperiksaan**, KPPP hendaklah:
 - a. Menghubungi pihak sekolah dan KPK untuk makluman kejadian tersebut;
 - b. Tidak membenarkan calon menduduki peperiksaan setelah tamat waktu peperiksaan; dan
 - c. Memastikan maklumat kejadian direkod dalam RPP.

- ii. Bagi calon di pusat peperiksaan atau di hospital yang tidak sedarkan diri **semasa peperiksaan dimulakan sehingga tamat waktu peperiksaan**, KPPP hendaklah:
 - a. Menghubungi pihak sekolah dan KPK untuk makluman kejadian tersebut;
 - b. Tidak membenarkan calon menduduki peperiksaan setelah tamat waktu peperiksaan; dan
 - c. Memastikan maklumat kejadian direkod dalam RPP.

PENYAKIT BERJANGKIT



6. PENYAKIT BERJANGKIT

6.1 Kategori Penyakit Berjangkit

Penyakit berjangkit termasuk demam campak, cacar, sakit mata Influenza, COVID-19 atau lain-lain penyakit yang diperakukan oleh pegawai perubatan kerajaan/swasta.

6.2 Kaedah Penyelesaian

6.2.1 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Mengasingkan calon di bilik khas (isolasi atau kuarantin) sekiranya perlu dengan diawasi oleh Pengawas Peperiksaan (PP);
- ii. Memastikan maklumat kejadian direkod dalam Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP);
- iii. Menghubungi Ketua Pengawas Kawasan (KPK) bagi memaklumkan maklumat kejadian;
- iv. Memohon PP tambahan untuk mengawas calon (jika perlu); dan
- v. Membungkus Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) calon bersama-sama SJP calon sedia ada mengikut urutan Angka Giliran dan pelan tempat duduk calon.

KES SALAH LAKU

7. KES SALAH LAKU

JAKIM telah memberikan beberapa panduan bagi pengurusan kes-kes salah laku yang dilakukan oleh calon atau Petugas Peperiksaan berdasarkan perkara-perkara seperti di bawah.

7.1 Kategori Kes Salah Laku

7.1.1 Meniru

Calon dituduh atau disabit meniru jika menggunakan beberapa atau ayat atau perkataan jawapan calon lain sebagai jawapannya atau memberi atau menyampaikan atau mendedahkan jawapannya kepada calon lain dalam keadaan sedar semasa peperiksaan sedang berjalan.

Contoh: Calon memberi peluang kepada calon lain untuk meniru atau menolong menjawab sesuatu soalan atau meniru daripada rakan.

7.1.2 Menyeludup

Calon dituduh atau disabit menyeludup jika calon membawa masuk buku ramalan atau jawapan yang telah tersedia atau catatan atau nota atau buku atau ringkasan atau rumusan atau lakaran lukisan ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan sedang dijalankan.

Contoh: Calon membawa apa-apa buku, nota, kertas, dokumen, gambar, atau apa-apa peranti lain, kecuali apa yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) ke dalam atau ke luar dari Dewan/Bilik Peperiksaan

7.1.3 Mendapat Bantuan

Calon dituduh atau disabit meniru dengan mendapat bantuan jika calon menerima bantuan atau pertolongan daripada orang lain yang berada di luar atau dalam Dewan/Bilik Peperiksaan untuk menjawab soalan bagi pihak dirinya semasa peperiksaan sedang berjalan.

Contoh: Orang luar menyampaikan jawapan atau maklumat kepada calon atau petugas peperiksaan membantu calon atau membiarkan calon meniru.

7.1.4 Menyamar

Calon dituduh atau disabit menyamar jika calon terbabit menggunakan pengenalan diri yang dipalsukan atau telah diubah atau bertukar-tukar Angka Giliran sesama sendiri semasa peperiksaan sedang berjalan. Seseorang calon yang didapati bersalah sabit dengan bukti yang jelas daripada Pengawas Peperiksaan (PP) atau Pemeriksa atau kurang bukti tetapi ada keyakinan tanda-tanda meniru telah dilakukan calon.

Contoh: Orang luar menyamar sebagai calon.

7.1.5 Melanggar Peraturan Peperiksaan

Calon yang dituduh atau disabit melanggar peraturan dan amaran yang termaktub di dalam arahan dan amaran peperiksaan. Seseorang calon yang didapati bersalah sabit dengan bukti yang jelas daripada PP dan Pemeriksa atau kurang bukti tetapi ada keyakinan tanda-tanda meniru dilakukan calon.

Contoh:

- i. Calon mengedarkan kertas jawapan untuk dijadikan panduan atau menggunakan isyarat.
- ii. Calon mengambil nota dan membuat rujukan di luar Dewan/Bilik Peperiksaan.
- iii. Calon menulis nota pada anggota badan, di dinding Dewan/Bilik Peperiksaan atau atas meja tulis.
- iv. Menipu atau cuba menipu atau berkelakuan dengan cara yang boleh dianggap sebagai menipu atau cuba menipu untuk tujuan peperiksaan.

7.2 Kaedah Pencegahan Salah Laku

7.2.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) telah menetapkan beberapa kaedah pencegahan bagi memastikan pencegahan salah laku calon dapat dielakkan di semua peringkat.

7.2.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah menetapkan beberapa kaedah pencegahan bagi memastikan pencegahan salah laku calon dapat dielakkan seperti yang berikut:

- i. Memastikan KPPP/PP di pusat peperiksaan yang tidak mempunyai hubungan persaudaraan dengan mana-mana calon di Dewan/Bilik Peperiksaan yang sama.
- ii. Memastikan KPPP/PP mengisytiharkan perakuan sekiranya mempunyai hubungan persaudaraan dengan calon.

7.2.3 Ketua Pengawas Kawasan (KPK)

Ketua Pengawas Kawasan (KPK) hendaklah menetapkan beberapa kaedah pencegahan bagi memastikan pencegahan salah laku calon dapat dielakkan seperti yang berikut:

- i. Menempatkan KPPP/PP di pusat peperiksaan yang tidak mempunyai hubungan persaudaraan dengan mana-mana calon di Dewan/Bilik Peperiksaan yang sama.
- ii. Memastikan KPPP/PP mengisytiharkan perakuan sekiranya mempunyai hubungan persaudaraan dengan calon.

7.2.4 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)/Pengawas Peperiksaan (PP)

Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)/Pengawas Peperiksaan (PP) hendaklah menetapkan beberapa kaedah pencegahan bagi memastikan pencegahan salah laku calon dapat dielakkan seperti yang berikut:

- i. Memastikan calon memasuki Dewan/Bilik Peperiksaan melalui satu pintu sahaja dan mengingatkan calon supaya tidak membawa masuk bahan larangan.
- ii. Membacakan arahan, amaran, larangan dan peringatan kepada calon di Dewan/Bilik Peperiksaan.
- iii. Mengawas secara aktif dan sentiasa berwaspada kepada sebarang cubaan salah laku.
- iv. Tidak membenarkan pihak yang tidak berkenaan menghampiri Dewan/Bilik Peperiksaan.
- v. Memeriksa dokumen pengenalan diri calon pada setiap sesi peperiksaan bagi mengelakkan penyamaran.

7.3 Kaedah Penyelesaian

7.3.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) hendaklah memastikan beberapa kaedah penyelesaian kes salah laku calon seperti yang berikut:

- i. Menerima Laporan Kes Salah Laku dan bahan bukti yang lengkap daripada Agensi Pelaksana.
- ii. Menubuhkan dan melantik Jawatankuasa Siasatan Kes Salah Laku.
- iii. Membuat siasatan Siasatan Kes Salah Laku terhadap calon, Agensi Pelaksana, KPK, KPPP, PP dan sebagainya.
- iv. Menyediakan Laporan Siasatan Kes Salah Laku yang lengkap.
- v. Menetapkan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Kes Salah Laku.
- vi. Membenteng Laporan Siasatan Kes Salah Laku dalam dalam Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Kes Salah Laku.
- vii. Memaklumkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Kes Salah Laku kepada Agensi Pelaksana.

7.3.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah memastikan beberapa kaedah penyelesaian kes salah laku calon seperti yang berikut:

- i. Menerima Laporan Kes Salah Laku dan bahan bukti daripada yang lengkap KPK.
- ii. Menghantar Laporan Kes Salah Laku dan bahan bukti yang lengkap kepada JAKIM dengan segera.
- iii. Menerima keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Kes Salah Laku daripada JAKIM.
- iv. Memaklumkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Kes Salah Laku kepada calon/KPK/KPPP/PP.

7.3.3 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)/Pengawas Peperiksaan (PP)

Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)/Pengawas Peperiksaan (PP) hendaklah memastikan beberapa kaedah penyelesaian kes salah laku calon seperti yang berikut:

- i. Meneruskan peperiksaan dengan diawasi oleh Pengawas Peperiksaan di sebelah calon sehingga tamat peperiksaan;
- ii. memastikan maklumat kejadian direkod dalam Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP).
- iii. Menghubungi Ketua Pengawas Kawasan bagi memaklumkan maklumat kejadian.
- iv. Membungkus Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) calon bersama-sama SJP calon sedia ada mengikut urutan Angka Giliran dan pelan tempat duduk calon.
- vi. Mengambil bahan bukti salah laku daripada calon dengan mencatat maklumat calon berkenaan.
- vii. Membungkus SJP calon tersebut bersama dengan SJP calon pusat peperiksaan berkenaan.
- viii. Menulis Laporan Kes Salah Laku yang telah disabitkan beserta dengan bahan bukti salah laku.
- ix. Memastikan calon yang melakukan salah laku menandatangani laporan yang telah dilengkapkan.
- x. Memastikan calon menulis pengakuan dan butiran diri calon pada bahan bukti salah laku.
- xi. Menyediakan Laporan Kes Salah Laku dan bahan bukti yang telah dilakukan oleh calon.
- xii. Menghantar Laporan Kes Salah Laku dan bahan bukti kepada Ketua Pengawas Kawasan dengan segera.

KETIRISAN PENGURUSAN UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)

8. KETIRISAN PENGURUSAN UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)

8.1 Kertas Peperiksaan

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dan Agensi Pelaksana hendaklah memastikan kategori ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan yang berlaku sebelum jadual waktu peperiksaan dan kaedah penyelesaian seperti di bawah.

8.1.1 Kes 1

Kertas Peperiksaan telah dibuka dan dibaca oleh Petugas Peperiksaan atau calon atau diceroboh atau mana-mana individu dalam satu atau beberapa Dewan/Bilik Peperiksaan dan di pusat peperiksaan tersebut sahaja.

Kaedah penyelesaian ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan adalah seperti yang berikut:

- i. Agensi Pelaksana hendaklah memastikan Petugas Peperiksaan atau calon atau mana-mana individu terlibat dikuarantin di pusat peperiksaan tersebut sehingga JAKIM mengeluarkan keputusan.
- ii. Agensi Pelaksana hendaklah menghantar laporan rasmi secara bertulis kepada JAKIM berkenaan ketirisan tersebut.
- iii. JAKIM hendaklah menilai laporan ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan yang disediakan oleh Agensi Pelaksana.
- iv. JAKIM hendaklah mengeluarkan keputusan dengan segera kepada Agensi Pelaksana.
- v. Sekiranya ketirisan tersebut masih terkawal dalam pusat peperiksaan tersebut sahaja, tidak disebarluaskan di pusat peperiksaan lain serta Petugas Peperiksaan atau calon atau mana-mana individu yang terlibat masih dikuarantin, JAKIM boleh menggunakan Kertas Peperiksaan sedia ada.

- vi. Agensi Pelaksana hendaklah memberikan arahan kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan supaya peperiksaan diteruskan kepada calon mengikut Jadual Waktu Peperiksaan yang dikeluarkan oleh JAKIM. Sekiranya ketirisan tersebut tidak terkawal walaupun berlaku di satu pusat peperiksaan sahaja, telah disebarluaskan melalui peralatan komunikasi oleh Petugas Peperiksaan atau calon atau mana-mana individu yang terlibat, tidak dikuarantin seperti yang diarahkan, JAKIM hendaklah menggunakan Kertas Peperiksaan yang baharu untuk dilaksanakan bagi pusat peperiksaan atau daerah atau negeri yang terlibat sahaja.
- vii. JAKIM hendaklah mengeluarkan Jadual Waktu Peperiksaan yang baharu kepada Agensi Pelaksana bagi penjadualan semula Kertas Peperiksaan tersebut
- viii. Agensi Pelaksana hendaklah memastikan peperiksaan bagi pusat peperiksaan atau daerah atau negeri yang terlibat sahaja dilaksanakan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan yang baharu.

8.1.2 Kes 2

Kertas Peperiksaan telah dibuka Petugas Peperiksaan atau calon atau diceroboh oleh mana-mana individu dalam satu atau beberapa Dewan/Bilik Peperiksaan, berlaku di beberapa buah pusat peperiksaan dalam daerah yang sama atau berlainan atau negeri yang sama atau berlainan.

Kaedah penyelesaian ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan adalah seperti yang berikut:

- i. Agensi Pelaksana hendaklah memastikan Petugas Peperiksaan atau calon atau mana-mana individu terlibat dikuarantin di pusat peperiksaan tersebut sehingga JAKIM mengeluarkan keputusan.

- ii. Agensi Pelaksana hendaklah menghantar laporan rasmi secara bertulis kepada JAKIM berkenaan ketirisan tersebut.
- iii. JAKIM hendaklah menilai laporan ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan yang disediakan oleh Agensi Pelaksana.
- iv. JAKIM hendaklah mengeluarkan keputusan dengan segera kepada Agensi Pelaksana.
- v. Sekiranya ketirisan tersebut masih terkawal dalam pusat peperiksaan tersebut sahaja, tidak disebarluaskan di pusat peperiksaan lain serta Petugas Peperiksaan atau calon atau mana-mana individu yang terlibat masih dikuarantin, JAKIM boleh menggunakan Kertas Peperiksaan sedia ada.
- vi. Agensi Pelaksana hendaklah memberikan arahan kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan supaya peperiksaan diteruskan kepada calon mengikut Jadual Waktu Peperiksaan yang dikeluarkan oleh JAKIM.
- vii. Sekiranya ketirisan tersebut tidak terkawal, telah disebarluaskan melalui peralatan komunikasi oleh Petugas Peperiksaan atau calon atau mana-mana individu yang terlibat, tidak dikuarantin seperti yang diarahkan, JAKIM hendaklah menggunakan Kertas Peperiksaan yang baharu bagi penjadualan semula peperiksaan.
- viii. JAKIM hendaklah mengeluarkan Jadual Waktu Peperiksaan yang baharu kepada Agensi Pelaksana.
- ix. Agensi Pelaksana hendaklah memastikan pengoperasian bagi pusat peperiksaan dilaksanakan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan yang baharu.

8.1.3 Kes 3

Kertas Peperiksaan telah disebarluaskan melalui peralatan komunikasi, diketahui telah dihebahkan melalui saluran media secara rasmi atau tidak rasmi, berlaku di pusat peperiksaan yang sama atau berlainan, di daerah yang sama atau berlainan atau negeri yang sama atau beberapa negeri yang lain.

Kaedah penyelesaian ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan adalah seperti yang berikut:

- i. Agensi Pelaksana hendaklah memastikan Petugas Peperiksaan atau calon atau mana-mana individu terlibat dikuarantin di pusat peperiksaan tersebut sehingga JAKIM mengeluarkan keputusan (sekiranya perlu).
- ii. Agensi Pelaksana hendaklah menghantar laporan rasmi secara bertulis kepada JAKIM berkenaan ketirisan tersebut.
- iii. JAKIM hendaklah menilai laporan ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan yang disediakan oleh Agensi Pelaksana.
- iv. JAKIM hendaklah mengeluarkan keputusan dengan segera kepada Agensi Pelaksana.
- v. JAKIM hendaklah menggunakan Kertas Peperiksaan yang baharu untuk dilaksanakan bagi pusat peperiksaan atau daerah atau negeri yang terlibat sahaja.
- vi. JAKIM hendaklah mengeluarkan Jadual Waktu Peperiksaan yang baharu kepada Agensi Pelaksana bagi penjadualan semula Kertas Peperiksaan tersebut.
- vii. Agensi Pelaksana hendaklah memastikan peperiksaan dilaksanakan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan yang baharu.

8.2 Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dan Agensi Pelaksana hendaklah memastikan kategori ketirisan pengurusan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) yang berlaku sebelum jadual waktu peperiksaan dan kaedah penyelesaian seperti di bawah.

8.2.1 Kes 1

SJP yang belum diperiksa oleh pemeriksa telah diceroboh dan tidak dirosakkan oleh mana-mana individu, tidak dipinda sebarang maklumat serta diubah susunan SJP daripada yang asal.

Kaedah penyelesaian ketirisan pengurusan SJP adalah seperti yang berikut:

- i. Agensi Pelaksana hendaklah menghantar laporan rasmi secara bertulis kepada JAKIM.
- ii. JAKIM hendaklah menilai laporan ketirisan pengurusan SJP yang disediakan oleh Agensi Pelaksana.
- iii. JAKIM dan Agensi Pelaksana hendaklah membuat siasatan dalaman dengan penubuhan Jawatankuasa Khas Siasatan Ketirisan.
- iv. JAKIM hendaklah mengeluarkan keputusan dengan segera kepada Agensi Pelaksana.
- v. JAKIM atau Agensi Pelaksana hendaklah mengambil tindakan melalui keputusan Jawatankuasa Siasatan Ketirisan kepada mana-mana individu telah disabit kes berkenaan.

8.2.2 Kes 2

SJP yang belum diperiksa oleh pemeriksa telah diceroboh dan telah dirosakkan oleh mana-mana individu, telah dipinda sebarang maklumat serta diubah susunan SJP daripada yang asal.

Kaedah penyelesaian ketirisan pengurusan SJP adalah seperti yang berikut:

- i. Agensi Pelaksana hendaklah menghantar laporan rasmi secara bertulis kepada JAKIM.
- ii. JAKIM hendaklah menilai laporan ketirisan pengurusan SJP yang disediakan oleh Agensi Pelaksana.
- iii. JAKIM hendaklah mengeluarkan keputusan dengan segera kepada Agensi Pelaksana.
- iv. JAKIM dan Agensi Pelaksana hendaklah membuat siasatan dalaman dengan penubuhan Jawatankuasa Khas Siasatan Ketirisan.
- v. Sekiranya perlu, Agensi Pelaksana hendaklah membuat laporan kepada pihak Polis bagi siasatan dan tindakan lanjut.

8.3 Bilik Kebal/Keselamatan

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dan Agensi Pelaksana hendaklah memastikan kategori ketirisan pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan dan kaedah penyelesaian seperti di bawah.

8.3.1 Kes 1

Bilik Kebal/Keselamatan telah diceroboh oleh Petugas Peperiksaan atau mana-mana individu, Kertas Peperiksaan tidak rosak atau hilang, SJP tidak rosak atau hilang atau tidak dipinda maklumat serta diubah susunan Kertas Peperiksaan atau SJP daripada yang asal penyimpanan.

Kaedah penyelesaian ketirisan pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan adalah seperti yang berikut:

- i. Agensi Pelaksana hendaklah menghantar laporan rasmi secara bertulis kepada JAKIM.
- ii. JAKIM dan Agensi Pelaksana hendaklah membuat siasatan dalaman dengan penubuhan Jawatankuasa Khas Siasatan Ketirisan.
- iii. JAKIM hendaklah menilai laporan ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan dan SJP yang disediakan oleh Agensi Pelaksana.
- iv. JAKIM hendaklah mengeluarkan keputusan dengan segera kepada Agensi Pelaksana.

8.3.2 Kes 2

Bilik Kebal/Keselamatan telah diceroboh oleh Petugas Peperiksaan atau mana-mana individu, Kertas Peperiksaan telah rosak atau hilang, SJP telah rosak atau hilang atau dipinda maklumat serta diubah susunan Kertas Peperiksaan atau SJP daripada yang asal penyimpanan.

Kaedah penyelesaian ketirisan pengurusan Bilik Kebal/Keselamatan adalah seperti yang berikut:

- i. Agensi Pelaksana hendaklah menghantar laporan rasmi secara bertulis kepada JAKIM.
- ii. JAKIM dan Agensi Pelaksana hendaklah membuat siasatan dalaman dengan penubuhan Jawatankuasa Khas Siasatan Ketirisan.
- iii. JAKIM hendaklah menilai laporan ketirisan pengurusan Kertas Peperiksaan dan SJP yang disediakan oleh Agensi Pelaksana.
- iv. JAKIM hendaklah mengeluarkan keputusan dengan segera kepada Agensi Pelaksana.
- v. Sekiranya perlu, Agensi Pelaksana hendaklah membuat laporan kepada pihak Polis bagi siasatan dan tindakan lanjut.

KES LUAR JANGKA



9. KES LUAR JANGKA

Kes luar jangka merujuk kepada situasi apabila kerajaan melalui Pejabat Perdana Menteri atau kementerian atau agensi yang dipertanggungjawabkan telah mengeluarkan arahan-arahan yang mengakibatkan peperiksaan dihentikan atau dipinda dengan mengambil kira keselamatan calon dan Petugas Peperiksaan.

9.1 Cuti Khas

9.1.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) telah memberikan beberapa panduan seperti yang berikut:

- i. JAKIM akan mengeluarkan kenyataan rasmi melalui Surat Siaran atau Kenyataan Media berhubung pelaksanaan peperiksaan jika Pejabat Perdana Menteri atau kementerian atau agensi yang dipertanggungjawabkan mengisytiharkan Cuti Ganti, Cuti Khas, Hari Kelepasan Am dan sebagainya.
- ii. JAKIM akan melaksanakan peperiksaan seperti yang dijadualkan sekiranya tiada kenyataan rasmi penangguhan peperiksaan walaupun kerajaan negeri mengisytiharkan Cuti Ganti, Cuti Khas, Hari Kelepasan Am dan sebagainya.

9.2 Keadaan Darurat dan Perintah Berkurung

9.2.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) telah memberikan beberapa panduan seperti yang berikut:

- i. JAKIM hendaklah berhubung dengan Agensi Pelaksana yang berkenaan untuk mengetahui keadaan sebenar jika berlaku keadaan darurat atau perintah berkurung dan meminta

kebenaranserta bantuan pihak berkuasa untuk membolehkan calon menduduki peperiksaan.

- ii. JAKIM akan mengeluarkan kenyataan rasmi berhubung pelaksanaan peperiksaan jika diisytiharkan keadaan darurat dan perintah berkurung.
- iii. Sekiranya JAKIM tidak mengeluarkan kenyataan rasmi, peperiksaan akan terus dilaksanakan seperti yang dijadualkan.

9.3 Banjir

9.3.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Membuat kerjasama strategik bersama agensi luar yang terlibat.
- ii. Memaklumkan pelaksanaan Operasi Banjir kepada Agensi Pelaksanan setelah mengenal pasti situasi banjir di pusat peperiksaan yang terlibat perlu dipindahkan.
- iii. Berhubung dengan Agensi Pelaksana yang berkenaan bagi memastikan situasi semasa banjir di pusat peperiksaan yang terlibat.
- iv. Memaklumkan kepada Agensi Pelaksana mengenai kesediaan untuk berpindah pusat peperiksaan jika situasi banjir tersebut boleh mengancam keselamatan calon sekiranya peperiksaan dilaksanakan.
- v. Menerima laporan bertulis daripada Agensi Pelaksana setelah selesai perpindahan pusat peperiksaan.

9.3.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Mengedarkan pemakluman kerjasama strategik kepada agensi luar di negeri masing-masing.
- ii. Menerima arahan pelaksanaan Operasi Banjir daripada JAKIM bagi pusat peperiksaan yang terlibat.
- iii. Memastikan situasi semasa banjir yang berlaku di pusat peperiksaan yang terlibat.
- iv. Memberi arahan kepada pusat peperiksaan yang terlibat untuk berpindah ke pusat peperiksaan lain yang telah ditetapkan.
- vi. Menyemak dan menghantar laporan bertulis kepada JAKIM setelah selesai perpindahan pusat peperiksaan.

9.3.3 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)

Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Memaklumkan kepada Agensi Pelaksana situasi semasa banjir yang berlaku di pusat peperiksaan yang terlibat.
- ii. Menyenaraikan calon yang hendak dipindahkan berdasarkan pusat peperiksaan lain yang berdekatan.
- iii. Menerima arahan pelaksanaan Operasi Banjir daripada Agensi Pelaksana bagi pusat peperiksaan yang terlibat.
- iv. Memaklumkan kepada ibu bapa calon bagi pemindahan pusat peperiksaan yang terlibat.
- v. Memaklumkan kepada ibu bapa untuk menghantar calon ke pusat peperiksaan yang ditetapkan oleh Agensi Pelaksana atau menunggu kenderaan jabatan (agensi luar) untuk dipindahkan (sekiranya perlu).
- vii. Menyediakan laporan bertulis kepada Agensi Pelaksana setelah selesai perpindahan pusat peperiksaan.

9.4 Bencana Alam

9.4.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) hendaklah memastikan perkara yang berikut:

- i. Membuat kerjasama strategik bersama agensi luar yang terlibat.
- ii. Memaklumkan pelaksanaan Operasi Bencana kepada Agensi Pelaksana setelah mengenal pasti situasi bencana di pusat peperiksaan yang terlibat perlu dipindahkan.
- iii. Berhubung dengan Agensi Pelaksana yang berkenaan bagi memastikan situasi semasa bencana di pusat peperiksaan yang terlibat.
- iv. Memaklumkan kepada Agensi Pelaksana mengenai kesediaan untuk berpindah pusat peperiksaan jika situasi bencana tersebut boleh mengancam keselamatan calon sekiranya peperiksaan dilaksanakan.
- v. Menerima laporan bertulis daripada Agensi Pelaksana setelah selesai perpindahan pusat peperiksaan.

9.4.2 Agensi Pelaksana

Agensi Pelaksana hendaklah memastikan perkara seperti yang berikut:

- i. Mengedarkan pemakluman kerjasama strategik kepada agensi luar di negeri masing-masing.
- ii. Menerima arahan pelaksanaan Operasi Bencana daripada JAKIM bagi pusat peperiksaan yang terlibat.
- iii. Memastikan situasi semasa bencana yang berlaku di pusat peperiksaan yang terlibat.

- iv. Memberi arahan kepada pusat peperiksaan yang terlibat untuk berpindah ke pusat peperiksaan lain yang telah ditetapkan.
- vi. Menyemak dan menghantar laporan bertulis kepada JAKIM setelah selesai perpindahan pusat peperiksaan.

9.4.3 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP)

Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan (KPPP) hendaklah melaksanakan perkara yang berikut:

- i. Memaklumkan kepada Agensi Pelaksana situasi semasa bencana yang berlaku di pusat peperiksaan yang terlibat.
- ii. Menyenaraikan calon yang hendak dipindahkan berdasarkan pusat peperiksaan lain yang berdekatan.
- iii. Menerima arahan pelaksanaan Operasi Bencana daripada Agensi Pelaksana bagi pusat peperiksaan yang terlibat.
- iv. Memaklumkan kepada ibu bapa calon bagi pemindahan pusat peperiksaan yang terlibat.
- v. Memaklumkan kepada ibu bapa untuk menghantar calon ke pusat peperiksaan yang ditetapkan oleh Agensi Pelaksana atau menunggu kenderaan jabatan (agensi luar) untuk dipindahkan (sekiranya perlu).
- vii. Menyediakan laporan bertulis kepada Agensi Pelaksana setelah selesai perpindahan pusat peperiksaan.

9.5 Jerebu

9.5.1 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) hendaklah memberikan beberapa panduan seperti yang berikut:

- i. JAKIM akan mengeluarkan kenyataan rasmi melalui Surat Siaran atau Kenyataan Media berhubung pelaksanaan peperiksaan jika Pejabat Perdana Menteri atau kementerian atau agensi yang dipertanggungjawabkan mengisytiharkan darurat setelah bacaan Indeks Pencemaran Udara (IPU) mencatatkan bacaan melebihi tahap kecemasan.
- ii. JAKIM akan menangguhkan peperiksaan dan akan mengeluarkan Jadual Waktu Peperiksaan yang baharu.

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 PERMOHONAN
KETUA PENGAWAS/PENGAWAS/PEMERIKSA/PENILAI
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NEGERI : _____ **DAERAH** : _____

NAMA CALON : _____

NO. K.P. : _____ **NO. TEL** : _____

ALAMAT RUMAH : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____

**MATA PELAJARAN
YANG DIAJAR** : _____

**BILANGAN TAHUN
MENGAJAR** : _____ **E-MEL** : _____

Dengan ini saya memohon dilantik sebagai ***Ketua Pengawas/Pengawas/Pemeriksa/Penilai** peperiksaan UPKK pada tahun ini.

Yang benar,

Disokong oleh,

(
Tarikh:

(
Guru Besar/Guru Penyelaras
Sekolah:
Cap Rasmi

* Potong yang tidak berkenaan.

KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan tuan/puan sebagai *** Ketua Pengawas/Pengawas/Pemeriksa/Penilai** bagi UPKK pada tahun ini adalah *** diluluskan/tidak diluluskan**.

Diluluskan oleh,

(
Jawatan:

Tarikh:
Cap Rasmi

* Potong yang tidak berkenaan.

Pelekat Meja Calon



JAKIM/UPKK09/08

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN
DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NAMA PUSAT : _____

NO. PUSAT : _____

ANGKA GILIRAN : _____

NAMA CALON : _____

NO KAD PENGENALAN : _____

TANDATANGAN CALON :

Pelekat Meja Calon



JAKIM/UPKK09/08

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN
DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NAMA PUSAT : _____

NO. PUSAT : _____

ANGKA GILIRAN : _____

NAMA CALON : _____

NO KAD PENGENALAN : _____

TANDATANGAN CALON :

Pelekat Meja Calon



JAKIM/UPKK09/08

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN
DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NAMA PUSAT : _____

NO. PUSAT : _____

ANGKA GILIRAN : _____

NAMA CALON : _____

NO KAD PENGENALAN : _____

TANDATANGAN CALON :

Pelekat Meja Calon



JAKIM/UPKK09/08

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN
DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NAMA PUSAT : _____

NO. PUSAT : _____

ANGKA GILIRAN : _____

NAMA CALON : _____

NO KAD PENGENALAN : _____

TANDATANGAN CALON :

Pelekat Meja Calon



JAKIM/UPKK09/08

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN
DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NAMA PUSAT : _____

NO. PUSAT : _____

ANGKA GILIRAN : _____

NAMA CALON : _____

NO KAD PENGENALAN : _____

TANDATANGAN CALON :

Pelekat Meja Calon



JAKIM/UPKK09/08

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN
DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NAMA PUSAT : _____

NO. PUSAT : _____

ANGKA GILIRAN : _____

NAMA CALON : _____

NO KAD PENGENALAN : _____

TANDATANGAN CALON :



**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:



BORANG KEHADIRAN CALON
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____

NAMA PUSAT: _____

BIL.	ANGKA GILIRAN	NAMA CALON	NO. KAD PENGENALAN	AKIDAH	SIRAH	JAWI DAN KHAT	ADAB	BAHASA ARAB	IBADAH

Catatan:

(/) HADIR (TH) TIDAK HADIR (H) HOSPITAL

Disemak oleh,

(_____)

Pengawas Peperiksaan

Tarikh:

Disahkan oleh,

(_____)

Ketua Pengawas

Tarikh:



REKOD PENGOPERASIAN PEPERIKSAAN

Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) 2024

Nama Pusat Peperiksaan : _____

Kod Pusat Peperiksaan : _____

Nama Ketua Pengawas : _____

Unit Peperiksaan
**BAHAGIAN PENDIDIKAN
JAKIM**

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Arahan Kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan	2
2.	Senarai Petugas Peperiksaan	3
3.	Rekod Serah Dan Terima	5-8
4.	Rekod Skrip Jawapan Peperiksaan	9
5.	Rekod Kehadiran Petugas Peperiksaan	10-12
6.	Rekod Bahan Keperluan	13
7.	Rekod Pelawat Rasmi	14
8.	Catatan	15-16

ARAHAN KEPADA KETUA PENGAWAS PUSAT PEPERIKSAAN

1. Rekod Pengoperasian Peperiksaan (RPP) ini hendaklah diisi oleh Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan pada setiap hari peperiksaan.
2. Pelan Tempat Duduk Calon:
 - 2.1 Pelan tempat duduk calon mengikut tertib angka giliran/label meja calon hendaklah disediakan oleh pihak sekolah/Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan.
 - 2.2 Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan hendaklah menyediakan pelan tempat duduk baharu sekiranya berlaku penyusunan semula tempat duduk calon bagi sesuatu kertas peperiksaan di dalam dewan/bilik peperiksaan berkenaan.
 - 2.3 Semua pelan tempat duduk baharu hendaklah dicatatkan:
 - 2.3.1 Nama Kertas Peperiksaan dan Kod Kertas Peperiksaan
 - 2.3.2 Tarikh dan masa peperiksaan
3. Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan hendaklah memastikan:
 - 3.1 Petugas peperiksaan menulis maklumat lengkap dengan tulisan tangan sendiri.
 - 3.2 Calon menandatangani pada label sampul Kertas Peperiksaan.
 - 3.3 Pelawat merekod kehadiran dalam Rekod Pelawat Rasmi.
4. RPP ini hendaklah diserahkan kepada Agensi Pelaksana pada hari akhir peperiksaan.

SENARAI PETUGAS PEPERIKSAAN

BIL.	NAMA DAN JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN	NAMA SEKOLAH	NO. TELEFON

SENARAI PETUGAS PEPERIKSAAN

BIL.	NAMA DAN JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN	NAMA SEKOLAH	NO. TELEFON

**REKOD SERAH DAN TERIMA
KERTAS PEPERIKSAAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN 2024**

MATA PELAJARAN : _____

KOD MATA PELAJARAN : _____

HARI : _____

TARIKH : _____

ARAHAN: Sila isikan maklumat yang tepat berdasarkan penyerahan dan penerimaan.

KERTAS PEPERIKSAAN					
BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	BILANGAN SAMPUL
SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN					
BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	BILANGAN SAMPUL

**REKOD SERAH DAN TERIMA
KERTAS PEPERIKSAAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN 2024**

MATA PELAJARAN : _____

KOD MATA PELAJARAN : _____

HARI : _____

TARIKH : _____

ARAHAN: Sila isikan maklumat yang tepat berdasarkan penyerahan dan penerimaan.

KERTAS PEPERIKSAAN					
BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	BILANGAN SAMPUL
SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN					
BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	BILANGAN SAMPUL

**REKOD SERAH DAN TERIMA
KERTAS PEPERIKSAAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN 2024**

MATA PELAJARAN : _____

KOD MATA PELAJARAN : _____

HARI : _____

TARIKH : _____

ARAHAN: Sila isikan maklumat yang tepat berdasarkan penyerahan dan penerimaan.

KERTAS PEPERIKSAAN					
BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	BILANGAN SAMPUL
SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN					
BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	BILANGAN SAMPUL

**REKOD SERAH DAN TERIMA
KERTAS PEPERIKSAAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN 2024**

MATA PELAJARAN : _____

KOD MATA PELAJARAN : _____

HARI : _____

TARIKH : _____

ARAHAN: Sila isikan maklumat yang tepat berdasarkan penyerahan dan penerimaan.

KERTAS PEPERIKSAAN					
BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	BILANGAN SAMPUL
SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN					
BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN DAN MASA	BILANGAN SAMPUL

**REKOD SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN 2024**

BIL.	PERKARA	TARIKH					
		AKIDAH	ADAB	IBADAH	JAWI DAN KHAMBAT	SIRAH	BAHASA ARAB
1.	Jumlah Calon Berdaftar						
2.	Jumlah Calon Hadir						
3.	Jumlah Calon Tidak Hadir						
4.	Jumlah Calon Hospital						
5.	Jumlah Calon Menumpang						
6.	Bilangan bungkusan kertas peperiksaan diterima						
7.	Jumlah kertas peperiksaan tertera diluar bungkusan diterima						
8.	Bilangan bungkusan dibuka						
9.	Jumlah kertas peperiksaan dalam bungkusan dibuka						
10.	Bilangan kertas peperiksaan diedar kepada calon						
11.	Jumlah kertas peperiksaan tidak digunakan (lebih)						
12.	Jumlah skrip jawapan peperiksaan dikutip semula						
Tandatangan							

NOTA: Sila tulis Angka Giliran:

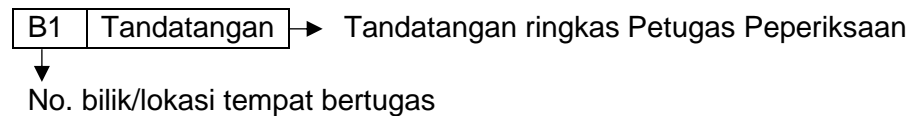
- i. Calon Tidak Hadir : _____
- ii. Calon Hospital : _____
- iii. Calon Menumpang : _____

REKOD KEHADIRAN PETUGAS PEPERIKSAAN

BIL.	NAMA	TARIKH							
		NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN

NOTA: Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan hendaklah memastikan jadual diatas dilengkapkan seperti contoh dibawah.

Contoh:

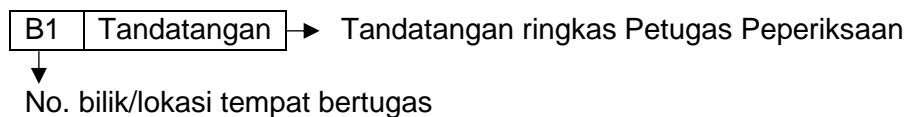


REKOD KEHADIRAN PETUGAS PEPERIKSAAN

BIL.	NAMA	TARIKH							
		NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN

NOTA: Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan hendaklah memastikan jadual diatas dilengkapkan seperti contoh dibawah.

Contoh:

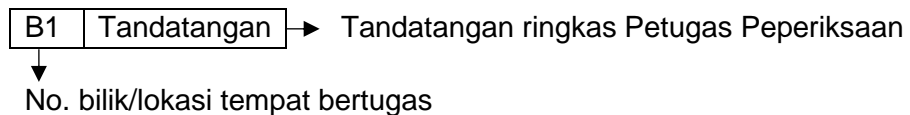


REKOD KEHADIRAN PETUGAS PEPERIKSAAN

BIL.	NAMA	TARIKH							
		NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN	NO. BILIK	TANDATANGAN

NOTA: Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan hendaklah memastikan jadual diatas dilengkapkan seperti contoh dibawah.

Contoh:



REKOD BAHAN KEPERLUAN

BIL.	NAMA BAHAN	BILANGAN DITERIMA	BAKI BAHAN DIKEMBALIKAN	NAMA DAN TANDATANGAN PENERIMA
1.	Rekod Pengoperasian Peperiksaan			

REKOD PELAWAT RASMI

BIL.	NAMA PELAWAT	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	NO. TELEFON	WAKTU TIBA	TANDATANGAN DAN TARIKH	CATATAN

CATATAN:

Disediakan oleh,

(
Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan

Tarikh:

CATATAN:

Disediakan oleh,

(
Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan

Tarikh:



Unit Peperiksaan
**BAHAGIAN PENDIDIKAN
JAKIM**



BORANG TUNTUTAN BAYARAN
KETUA PENGAWAS KAWASAN/PUSAT PEPERIKSAAN
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____

NAMA PEMOHON : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____ **NO. TEL.:** _____
PUSAT BERTUGAS : _____
NAMA & NO. AKAUN BANK: _____

PERKARA	KADAR BAYARAN	JUMLAH HARI	JUMLAH TUNTUTAN
Ketua Pengawas Kawasan/Pusat Peperiksaan	RM 50.00 sehari	____ Hari X RM 50.00	
JUMLAH BESAR			

(RINGGIT MALAYSIA: _____)

PERAKUAN

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah melaksanakan tugas seperti di atas dan semua tercatat adalah benar.

 (_____)
 Ketua Pengawas Kawasan/Pusat Peperiksaan
 Tarikh:

Disahkan oleh,

 (_____)
 Ketua Jabatan/Bahagian/Sektor
 Tarikh:
 Cap rasmi



**BORANG TUNTUTAN BAYARAN
PENGAWAS PEPERIKSAAN
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)
TAHUN _____**

NAMA PEMOHON : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____ **NO. TEL.:** _____
PUSAT BERTUGAS : _____
NAMA & NO. AKAUN BANK: _____

PERKARA	KADAR BAYARAN	JUMLAH HARI	JUMLAH TUNTUTAN
Pengawas Peperiksaan	RM 30.00 sehari	____ Hari X RM 30.00	
JUMLAH BESAR			

(RINGGIT MALAYSIA: _____)

PERAKUAN

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah melaksanakan tugas seperti di atas dan semua tercatat adalah benar.

(
Pengawas Peperiksaan
Tarikh:

(
Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan
Tarikh:

Disahkan oleh,

(
Ketua Jabatan/Bahagian/Sektor
Tarikh:
Cap rasmi



BAHAGIAN PENDIDIKAN
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

