




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR
PENGURUSAN PEPERIKSAAN
PK(O).UP.DQ.JAKIM.02**


	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	ZAMZARINA BINTI SOOD	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	PPK PEPERIKSAAN	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	26.02.2020	26.02.2020	26.02.2020

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	2 / 27

REKOD PINDAAN


Pindaan	*M/S	Keterangan	TarikhPindaan
1	1-26	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2016
2	25-27	Pindaan – Lokasi Rekod Kualiti (8.1 dan 8.14) Ditukar dari Unit Peperiksaan ke Unit Akademik dan, tambahan kepada Lampiran – Borang	1 OGOS 2017
3	1-27	Pindaan perkara : 3.0 Peraturan-peraturan Akademik Darul Quran 2011 (Pindaan 2014) 6.2.3 (i) Istilah “peperiksaan khas” dipinda kepada “peperiksaan gantian” 6.2.3 (2)-(6) Perkataan “panel penaziran” ditukar Kepada “pegawai pemantau” 6.5.4 Dibatalkan 8.12 Tempoh penyimpanan slip keputusan peperiksaan dipinda daripada “tiada had tempoh” kepada “1 tahun”	22 OGOS 2019
4	1	Pindaan nama Penyedia, Penyemak dan Pelulus Prosedur	26 FEBRUARI 2020
5			

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	3 / 27

SENARAI EDARAN TERKAWAL

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	4 / 27

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memastikan proses pengurusan peperiksaan di Darul Quran dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan sistematik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Peperiksaan bagi menjalankan proses pengurusan peperiksaan di Darul Quran, bermula dari pendaftaran peperiksaan sehingga rayuan keputusan peperiksaan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ ISO 9001:2015
 - 3.1.1 Seksyen 7.2.1 - Penentuan Kaedah Bagi Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.2 Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Proses Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.3 Seksyen 7.5.2 - Validasi Proses Penyampaian Perkhidmatan Kepada Pelanggan
 - 3.1.4 Seksyen 7.5.5 - Pemeliharaan Produk
 - 3.1.5 Seksyen 8.3 - Kawalan Produk Dan Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Spesikasi

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	5 / 27

3.2 Peraturan-peraturan Akademik Darul Quran 2011 (Pindaan 2017).

3.3 Peraturan Tatatertib Pelajar 2011 (Pindaan 2014).

4.0 DEFINISI

4.1 Mesyuarat Lembaga Darul Quran


Mesyuarat yang dianggotai oleh Ahli Lembaga Darul Quran bagi menetapkan dasar hal ehwal akademik Darul Quran termasuk pengesahan kurikulum, perakuan pelajar yang layak dianugerahkan Diploma Tahfiz Darul Quran dan lain-lain perkara yang berkaitan dengan akademik.

4.2 Jawatankuasa Penasihat Akademik Induk Darul Quran

Ahli Jawatankuasa mesyuarat ini dilantik oleh Pengerusi Lembaga Darul Quran dan berperanan untuk memandu Darul Quran dari segi kurikulum, akademik dan penganugerahan Diploma Tahfiz Darul Quran. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan Insan).

4.3 Jawatankuasa Pengajian Darul Quran

Mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengarah (DQ) bagi memastikan sistem peperiksaan di setiap peringkat berjalan dengan lancar dan meneliti keputusan peperiksaan bagi setiap semester.

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	6 / 27

4.4 Jawatankuasa Semakan Semula Skrip Jawapan


Mesyuarat yang dipengerusikan oleh Timb. Pengarah (Akademik) bagi menguruskan perkara yang berhubung dengan semakan semula skrip jawapan.

4.5 Peperiksaan

Peperiksaan yang dilaksanakan untuk menilai tahap kemampuan dan kebolehan pelajar dalam menghadiri kursus pengajian pada setiap semester bagi menentukan kelayakan untuk dianugerahkan Diploma Tahfiz Darul Quran.


4.6 Kursus

Senarai subjek/mata pelajaran yang perlu diambil oleh pelajar sesuatu semester.

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	7 / 27


5.0 SINGKATAN

- 5.1 JKPA - Jawatankuasa Penasihat Akademik
- 5.2 Pgh - Pengarah
- 5.3 TP(A) - Timbalan Pengarah (Akademik)
- 5.4 KPP (A) - Ketua Penolong Pengarah (Akademik)
- 5.5 KPP(P) - Ketua Penolong Pengarah (Pengajian)
- 5.6 PPK (P) - Penolong Pengarah Kanan (Peperiksaan)
- 5.7 KJ - Ketua-ketua Jabatan
- 5.8 PP (P) - Penolong Pengarah (Peperiksaan)
- 5.9 Pen. Peg (P) - Penolong Pegawai (Peperiksaan)
- 5.10 PT(P) - Pembantu Tadbir Peperiksaan
- 5.11 PAP - Pembantu Am Pejabat


	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	8 / 27

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	6.1	PENDAFTARAN CALON-CALON BAGI MENDUDUKI PEPERIKSAAN
PP(P)/ Pen. Peg. (P)	1.	Terima senarai Pendaftaran Akademik pelajar daripada Unit Pengurusan Akademik.
	2.	Semak senarai Pendaftaran Akademik Pelajar. Jika terdapat kesalahan, maklumkan ke Unit Pengurusan Akademik.
	3.	Dapatkan pengesahan senarai pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan (laporan kehadiran dan prestasi hafazan) daripada Jabatan Al-Quran/ Unit Akademik DQ yang telah dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian bagi menentukan status kelayakan pelajar untuk menduduki peperiksaan.
	4.	Sediakan senarai pelajar yang tidak layak menduduki peperiksaan.
	5.	Terima surat rayuan menduduki peperiksaan jika ada dan bentangkan senarai pelajar merayu di Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian.
	6.	Maklumkan keputusan rayuan menduduki peperiksaan kepada pelajar.
Pen.P(P)/PT(P)	7.	Masukkan data maklumat pelajar peperiksaan dan status

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	9 / 27


		kursus yang diambil di dalam slip pendaftaran peperiksaan.
	8.	Cetak slip pendaftaran peperiksaan.
PT(P)/PAP	9.	Edar dan rekodkan edaran slip pendaftaran peperiksaan dalam borang penerimaan slip.
	6.2	PERMOHONAN PENANGGUHAN PEPERIKSAAN
PP(P)/ Pen. Peg. (P)	1.	Terima permohonan penangguhan peperiksaan daripada calon peperiksaan jika ada.
	2.	Kemukakan permohonan kepada Pengarah DQ.
Pgh	3.	Buat keputusan permohonan. <ul style="list-style-type: none"> i. Sekiranya permohonan diluluskan, pemohon dikehendaki menduduki peperiksaan gantian. ii. Sekiranya permohonan tidak diluluskan, pemohon dikehendaki hadir pada hari peperiksaan yang ditetapkan.
PP(P) / Pen.Peg.(P)	4.	Maklumkan keputusan permohonan penangguhan kepada pelajar.
	6.3	PENGURUSAN SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA
PP(P) / Pen.Peg.(P)	1.	Sediakan draf jadual peperiksaan berdasarkan kalender akademik.
	2.	Sediakan draf senarai panel Syafawi, pegawai pemantau peperiksaan, ketua pengawas dan pengawas peperiksaan.

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	10 / 27


PPK (K)	3.	Bentangkan draf jadual peperiksaan, senarai panel syafawi, pegawai pemantau peperiksaan, ketua pengawas dan pengawas peperiksaan.
PP (P)	4.	Dapatkan pengesahan jadual peperiksaan, panel syafawi, pegawai pemantau dan pengawas peperiksaan daripada Jawatankuasa Pengajian Darul Quran.
	5.	Sediakan surat lantikan panel syafawi, pegawai pemantau peperiksaan, ketua pengawas dan pengawas peperiksaan.
PAP	6.	Edarkan surat lantikan panel syafawi, pegawai pemantau peperiksaan, ketua pengawas dan pengawas peperiksaan.
PT(P) / PAP	7.	Pamerkan jadual peperiksaan di papan kenyataan.
PP (P)	8.	Kemaskini jadual peperiksaan jika ada pertembungan waktu peperiksaan dan bantahan dari pelajar.
PP (P) /Pen.Peg.(P)	9.	Mohon kemudahan bilik/dewan peperiksaan, perabot dan kemudahan yang berkaitan untuk mengendalikan peperiksaan.
	6.4	SEMASA PEPERIKSAAN SYAFAWI (LISAN)
PP (P) /Pen.Peg.(P) / PT (P)	1.	Serah soalan peperiksaan kepada panel syafawi mengikut jadual yang telah ditetapkan.
	2.	Pastikan panel syafawi menyerahkan borang pemarkahan syafawi.
	6.5	SEMASA PEPERIKSAAN TAHRIRI (BERTULIS)

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	11 / 27


PP (P)/ Pen.Peg.(P) / PT(P)	1.	Serah soalan peperiksaan kepada ketua pengawas mengikut jadual yang telah ditetapkan.
PP (P)/ Pen.Peg.(P) / PT(P)	2.	<p>Lawat dewan peperiksaan dan pastikan ketua pengawas dan pengawas melaksanakan tugas berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Arahkan calon masuk ke dalam dewan peperiksaan mengikut masa yang ditetapkan. ii. Edarkan kertas soalan peperiksaan kepada calon. iii. Beri taklimat kepada calon peperiksaan. iv. Arahkan calon mula menjawab peperiksaan. v. Ambil kehadiran calon. vi. Awasi perjalanan peperiksaan. vii. Maklumkan masa peperiksaan telah tamat. viii. Mengumpul skrip jawapan.
PPK(P)/ PP(P)	3.	<p>Terima dan pastikan betul perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang kehadiran calon dari pengawas peperiksaan. ii. Skrip jawapan dan pastikan jumlah skrip jawapan sama dengan jumlah kehadiran calon. iii. Laporan Harian peperiksaan dan kes-kes yang berlaku jika ada.
	6.6	PENGURUSAN SELEPAS PEPERIKSAAN
PP (P) / Pen.Peg. (P) /	1.	Simpan skrip jawapan yang telah diterima dari ketua

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	12 / 27

PT(P) / PAP		pengawas peperiksaan.
	2.	Edarkan skrip jawapan kepada pemeriksa skrip jawapan.
	3.	Terima skrip jawapan peperiksaan yang telah ditanda daripada pemeriksa.
	4.	Simpan skrip jawapan selama 3 bulan untuk semakan jika ada.
	6.7	PROSES PENYEDIAAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
PP (P)/ Pen.Peg.(P) / PT(P)	1.	Terima borang markah peperiksaan.
Pen.Peg.(P)/ PT(P)	2.	Masukkan markah ke dalam e-Kampus.
PPK(P)/ PP(P)	3.	Semak markah yang telah dimasukkan.
PP(P)	4.	Sedia laporan keputusan peperiksaan.
PPK(P)	5.	Bentang keputusan peperiksaan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Darul Quran.
PPK(P)/ PP(P)	6.	Dapatkan pengesahan keputusan.
Pen.Peg.(P)/ PT(P)	7.	Buat pembetulan terhadap keputusan peperiksaan (jika ada) berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Darul Quran.
PP (P)/Pen.Peg.(P)	8.	Pamerkan keputusan peperiksaan dalam sistem e-kampus.

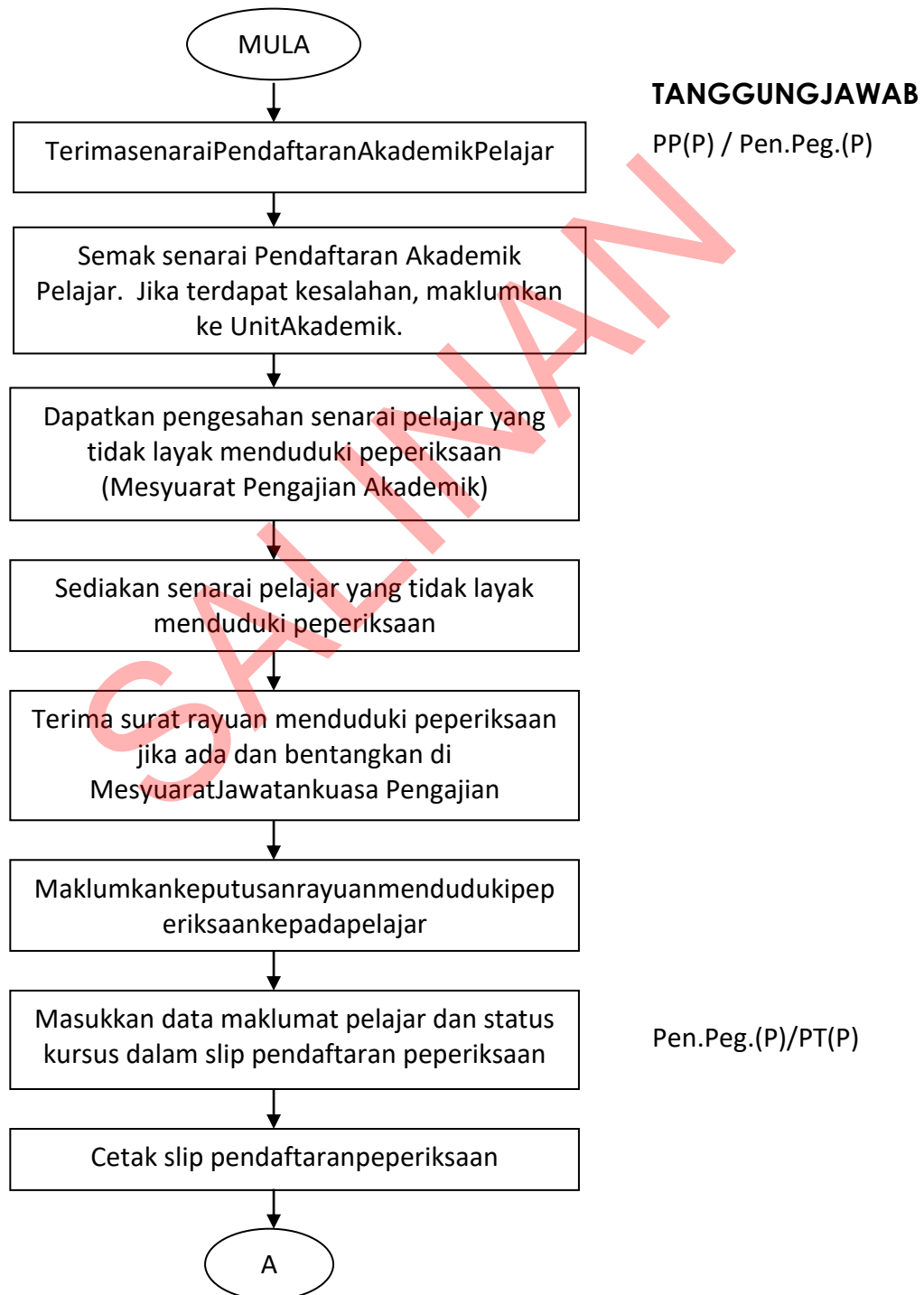
	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	13 / 27


Pen. Peg.(P)	9.	Cetak slip keputusan pelajar.
Pen.Peg.(P)/ PT(P)/PAP	10.	Edar slip keputusan peperiksaan kepada pelajar
PT(P)	11.	Simpan rekod peperiksaan sebagai dokumen sulit.
	6.8	RAYUAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
PPK(P)	1.	Terima rayuan keputusan peperiksaan daripada pelajar (dalam tempoh 3 minggu dari keputusan dikeluarkan).
Pen.Peg.(P)/ PT(P)	2.	Keluarkan skrip jawapan bagi kursus yang berkaitan.
PP (P)	3.	Dapatkan keputusan terkini daripada Jawatankuasa Semakan Semula Skrip Jawapan.
	4.	Pinda keputusan peperiksaan (jika berkaitan).
Pen. P(P)	5.	Maklumkan keputusan semakan kepada pelajar secara bertulis.
PT(P)	6.	Rekodkan keputusan semakan.

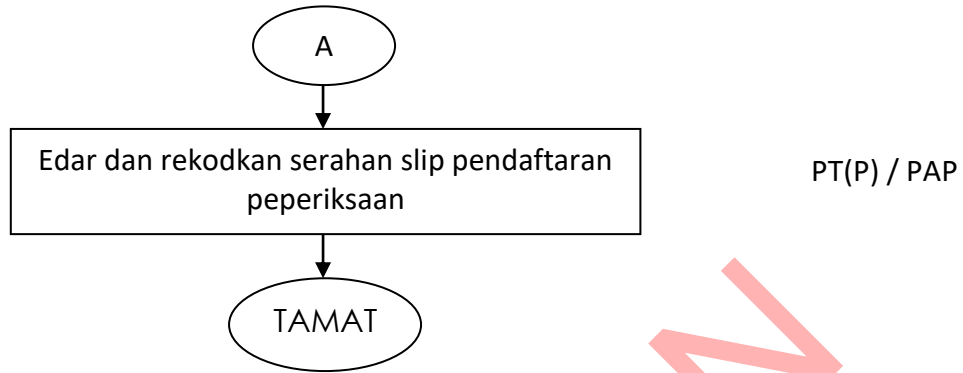
	<p>PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	14 / 27

7.0 CARTA ALIR


7.1 PENDAFTARAN CALON MENDUDUKI PEPERIKSAAN



	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	15 / 27

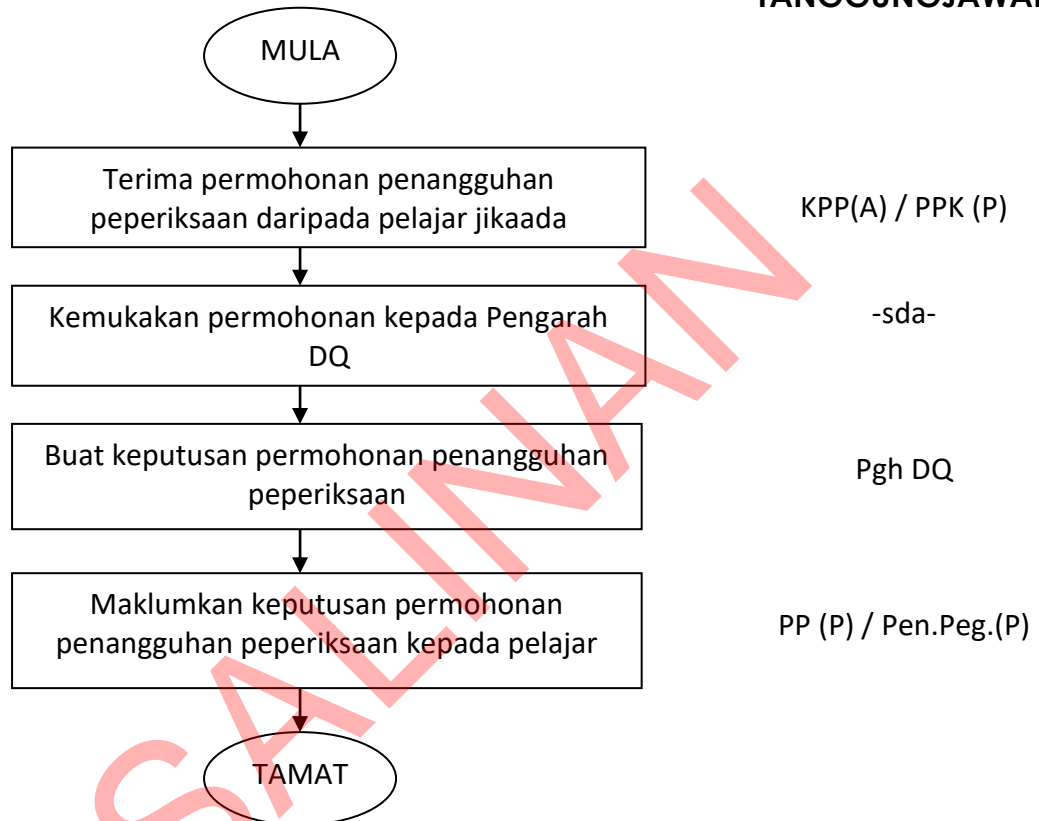



SALINAN

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	16 / 27

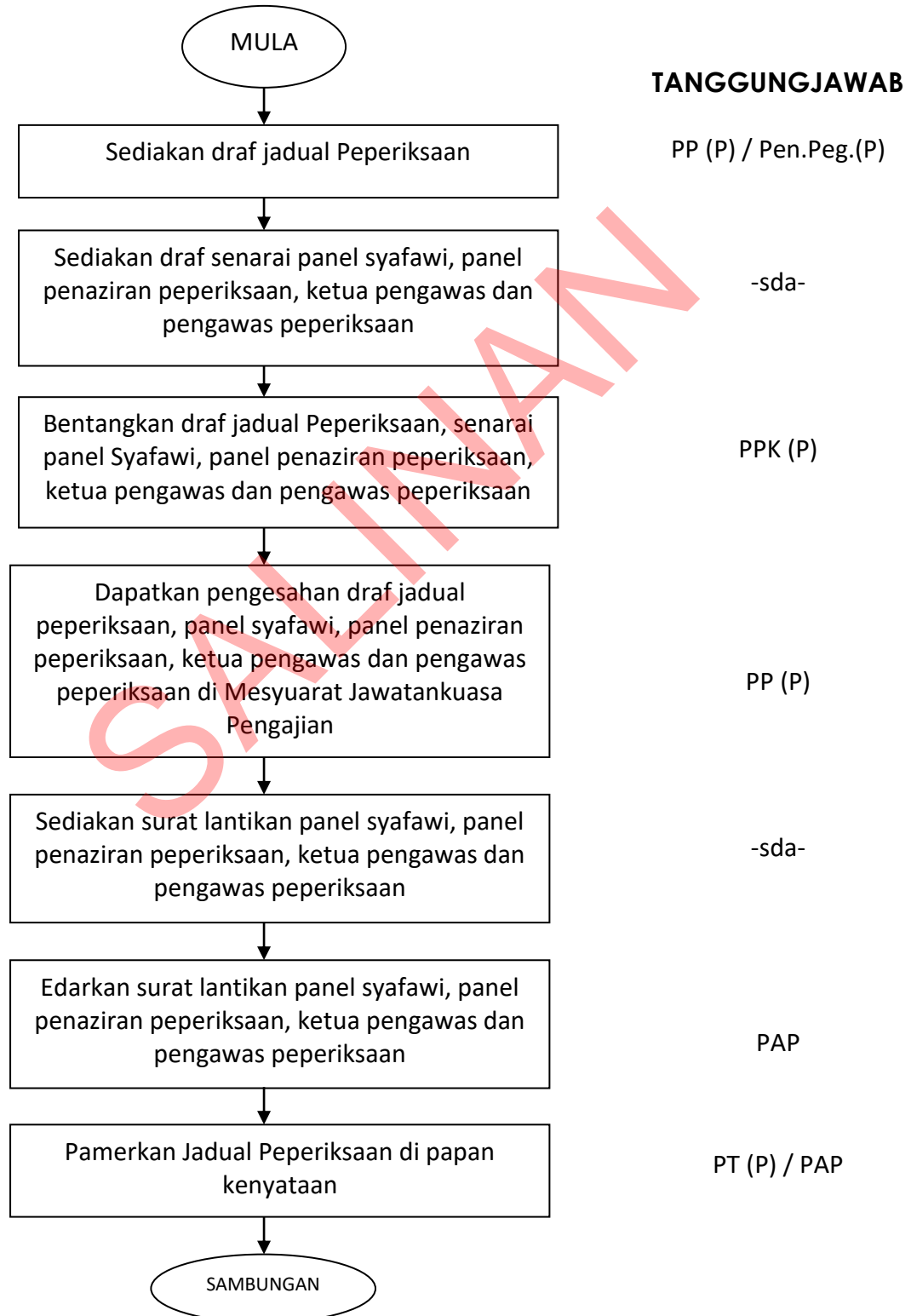
7.2 PERMOHONAN PENANGGUHAN PEPERIKSAAN


TANGGUNGJAWAB

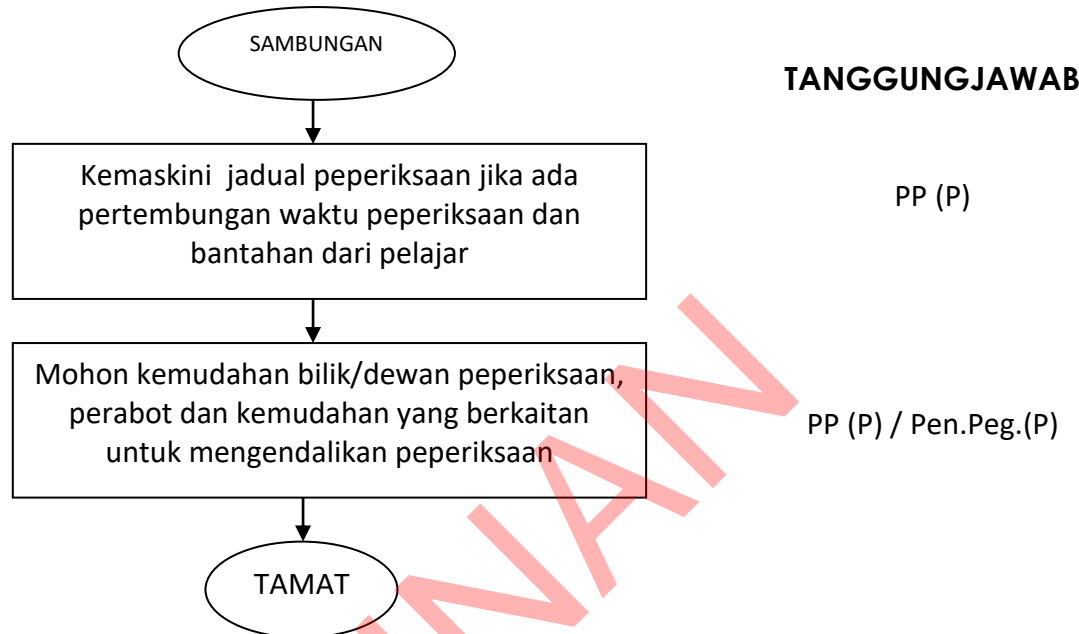



	<p>PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	17 / 27

7.3 PENGURUSAN SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA

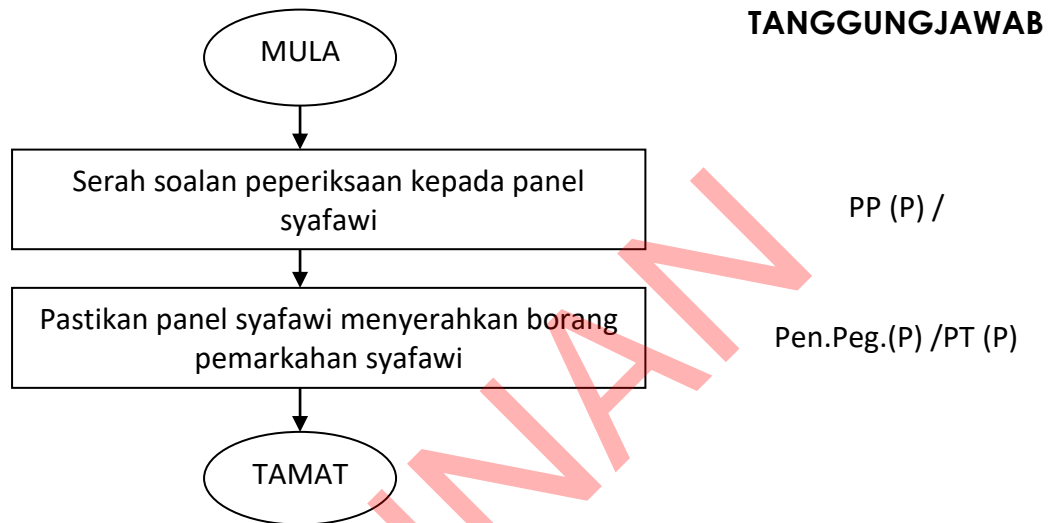



	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	18 / 27



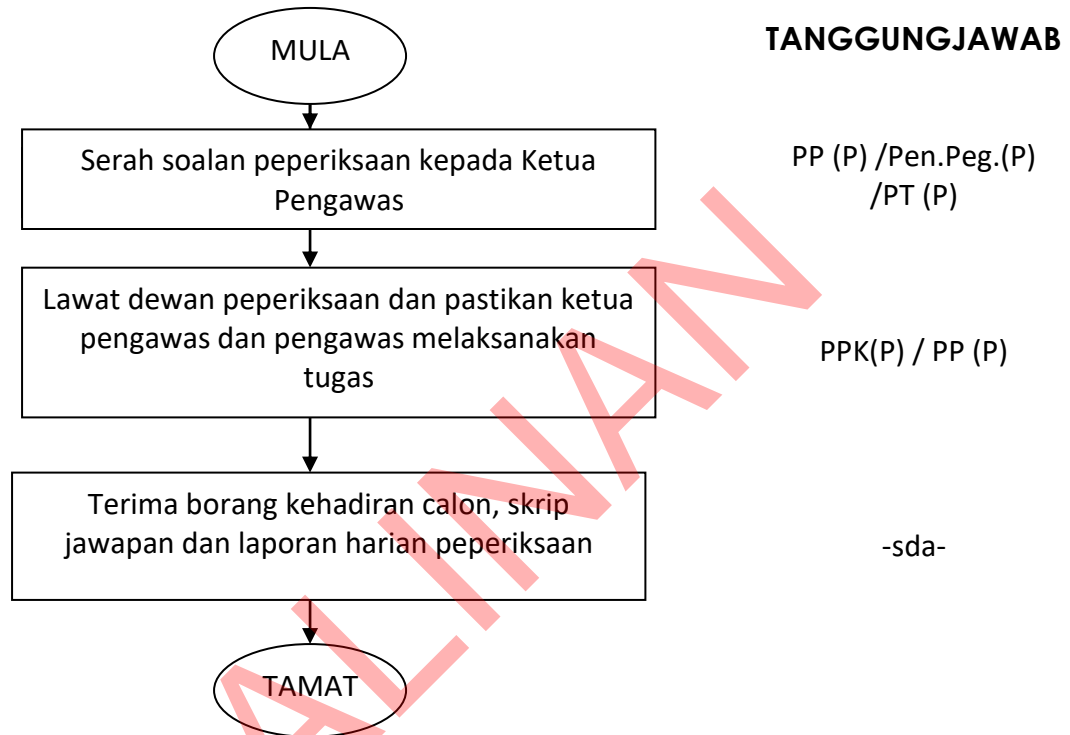
	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	19 / 27


7.4 SEMASA PEPERIKSAAN SYAFAWI (LISAN)



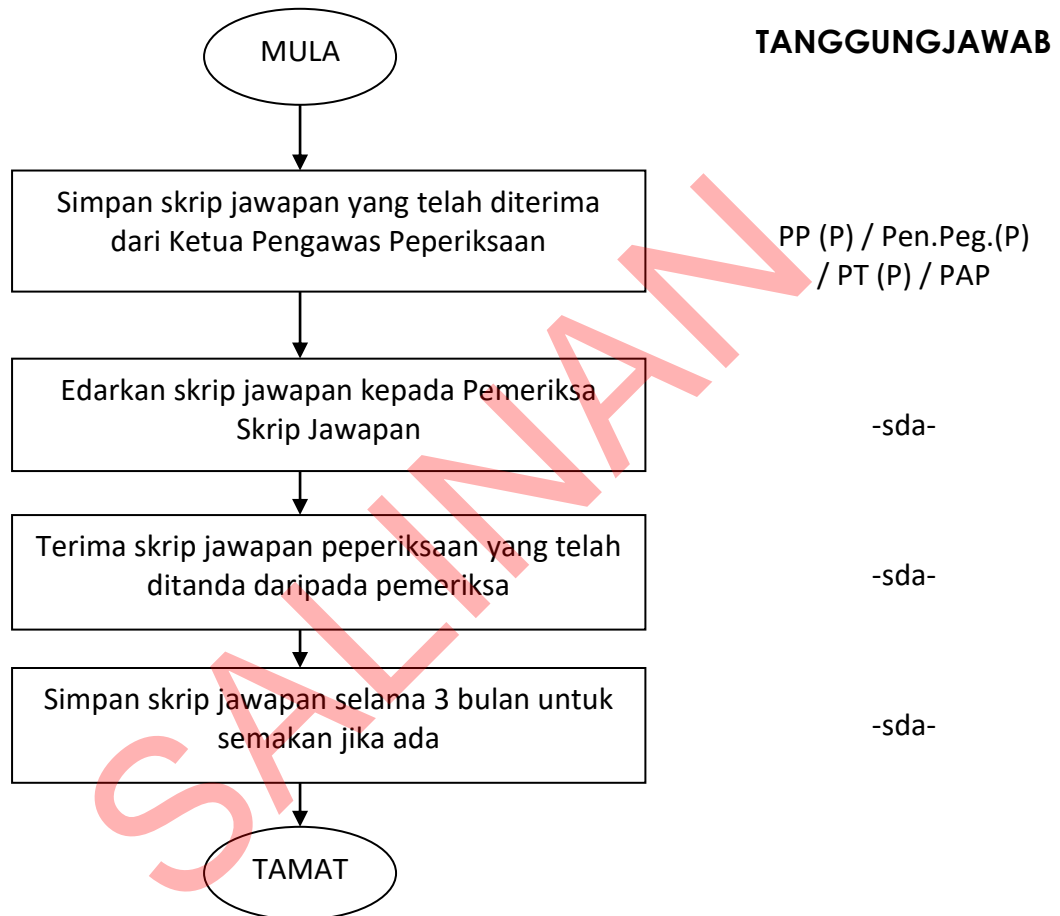
	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	20 / 27


7.5 SEMASA PEPERIKSAAN TAHRIRI (BERTULIS)



	<p>PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	21 / 27


7.6 PENGURUSAN SELEPAS PEPERIKSAAN

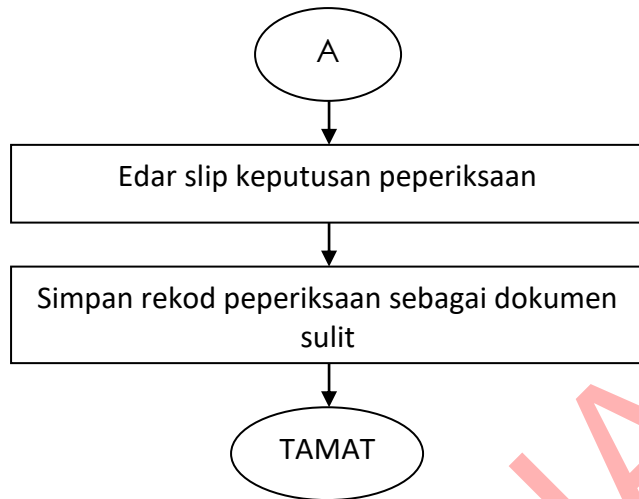


	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	22 / 27


7.7 PROSES PENYEDIAAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN



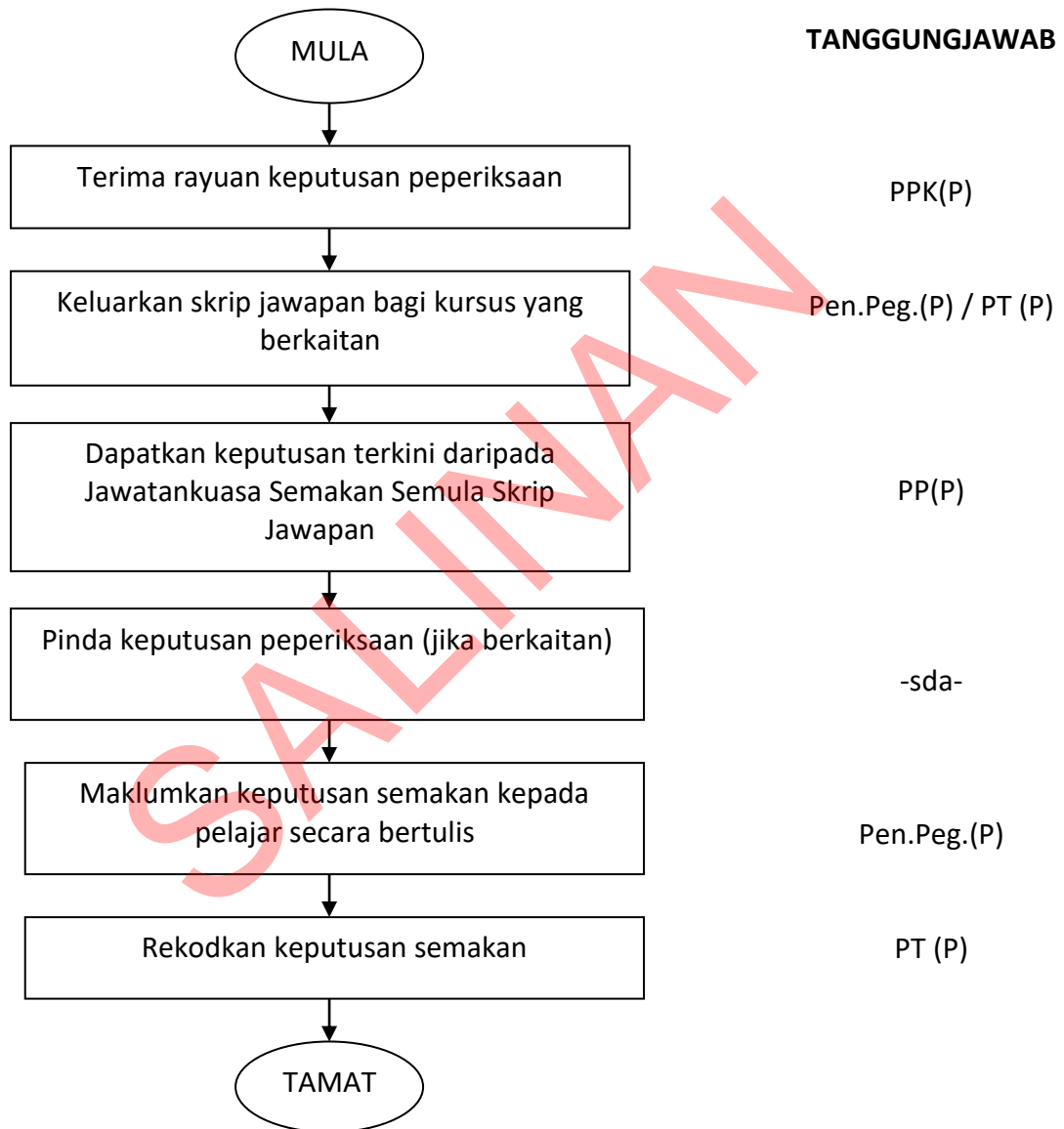
	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	23 / 27




SALINAN

	<p>PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	24 / 27


7.8 RAYUAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN




	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	25 / 27

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Semakan Pendaftaran Akademik	Unit Akademik	1 tahun
8.2	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian	Unit Akademik	1 tahun
8.3	Surat rayuan : i) Menduduki peperiksaan ii) Semakan markah dan skrip jawapan.	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.4	Rekod penerimaan slip	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.5	Senarai Nama Pelajar Yang Tidak Layak Menduduki Peperiksaan	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.6	Surat Akuan Kematian	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.7	Laporan semakan skrip jawapan	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.8	Surat makluman keputusan rayuan	Unit Peperiksaan	1 tahun

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	26 / 27

8.9	Borang Pemarkahan	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.10	Rekod Keputusan	Unit Peperiksaan	Tiada had tempoh
8.11	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Semula Soalan	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.12	Slip Keputusan Peperiksaan	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.13	Laporan Keputusan Peperiksaan	Unit Peperiksaan	1 tahun
8.14	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Akademik	Unit Akademik	1 tahun

	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN	NO. DOKUMEN	PK(O).UP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	27 / 27

9.0 LAMPIRAN

- | | | |
|-----|---|---------------------------|
| 1. | Slip Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L02) |
| 2. | Borang Pemarkahan al Quran Syafawi | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L03) |
| 3. | Borang Markah Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L04) |
| 4. | Borang Laporan Harian Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L05) |
| 5. | Permohonan Gantian Panel/Penazir Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L06) |
| 6. | Senarai Nama Pelajar Yang Tidak Cukup Muqarrar (XM) | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L07) |
| 7. | Senarai Nama Pelajar Yang Tidak Cukup Kehadiran (XK) | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L08) |
| 8. | Borang Penerimaan Slip Pendaftaran Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L09) |
| 9. | Slip Kehadiran Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L10) |
| 10. | Borang Kehadiran Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L11) |
| 11. | Borang Pengakuan Penerimaan Skrip Soalan Syafawi | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L12) |
| 12. | Borang Pengakuan Penerimaan Skrip Soalan Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L13) |
| 13. | Borang Pengakuan Penerimaan dan Pemulangan Skrip Jawapan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L14) |
| 14. | Laporan Kes Salah Laku Calon Peperiksaan | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L15) |
| 15. | Borang Pengakuan Penerimaan dan Pemulangan Soalan Peperiksaan (Ulangan) | PK(O).UP.DQ.JAKIM.02(L16) |