



POLITEKNIK
Jabatan Pengajian Politeknik

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN POLITEKNIK

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK**

KANDUNGAN	Muka surat
BAHAGIAN 1: PENGENALAN	
1.0 Nama Dan Tarikh Berkuatkuasa	2
2.0 Tujuan	2
BAHAGIAN 2: PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN	
3.0 Pengurusan Keselamatan Peperiksaan	3
BAHAGIAN 3: KESELAMATAN ITEM PEPERIKSAAN	
4.0 Keselamatan Item Peperiksaan	4
BAHAGIAN 4: PENGURUSAN ITEM PEPERIKSAAN	
5.0 Pengurusan Item Peperiksaan	9
6.0 Sijil Dan Transkrip	9

BAHAGIAN 1: PENGENALAN

1.0 NAMA DAN TARIKH BERKUATKUASA

Panduan ini dinamakan '**Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Peperiksaan Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia**'. Panduan ini diwujudkan di bawah amalan dan bidang kuasa Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pengajian Politeknik dengan kelulusan Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkuatkuasa pada **Jun 2013**.

2.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk :

- i. memberi panduan kepada semua politeknik dalam mematuhi semua aspek keselamatan semasa mengendalikan segala urusan peperiksaan.
- ii. mewujudkan keseragaman proses pengurusan keselamatan peperiksaan di politeknik.
- iii. Mewujudkan kesedaran keselamatan dan mengamalkan 'Prinsip Perlu Mengetahui' bagi pegawai dan kakitangan yang menguruskan urusan berkaitan peperiksaan.

BAHAGIAN 2: PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN

3.0 PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN

- 3.1 Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN) serta Pengarah Politeknik mestilah dilantik oleh Menteri Pendidikan Malaysia sebagai Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi menjadi rahsia rasmi.
- 3.2 Semua dokumen peperiksaan adalah **sulit**. Semua urusan peperiksaan hendaklah berdasarkan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Arahan Keselamatan dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987.
- 3.3 Pengarah BPN bertanggungjawab mengelas (menyemak, menilai, menanda, mendaftar dan tandatangan) dalam buku Daftar Surat Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Am 492A) dokumen berikut sebagai sulit :-
 - i. Soalan peperiksaan setelah proses *proofread* dilaksanakan.
 - ii. Peraturan pemarkahan.
 - iii. *Softcopy* soalan dan peraturan pemarkahan.
- 3.4 Pengarah Politeknik bertanggungjawab bagi mengawal selia dokumen/peralatan sulit berikut:
 - i. Lembaran markah peperiksaan.
 - ii. Fail-fail/ rekod-rekod mengenai keputusan peperiksaan.
 - iii. Semua media elektronik yang memproses dan menyimpan data serta maklumat berkenaan urusan peperiksaan.
 - iv. Semua maklumat data yang diuruskan di atas talian berkaitan dengan peperiksaan (*data in use, in motion, in rest*) hendaklah diberikan kawalan keselamatan perlindungan.
 - v. Fail Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan.
 - vi. Lain-lain dokumen yang dianggap sulit/rahsia.
 - vii. Cop Mohor Politeknik.

BAHAGIAN 3: KESELAMATAN ITEM PEPERIKSAAN

4.0 KESELAMATAN ITEM PEPERIKSAAN

4.1 Bahagian Peperiksaan & Penilaian

Arahan aktiviti peperiksaan dikeluarkan oleh Bahagian Peperiksaan & Penilaian mengikut Takwim Aktiviti Pentaksiran.

4.2 Unit Peperiksaan Politeknik

Unit Peperiksaan adalah kawasan terperingkat dan perlu diberikan kawalan keselamatan yang secukupnya.

- ii. Hanya pegawai dan kakitangan yang diberi kebenaran oleh Ketua Unit Peperiksaan sahaja boleh memasuki unit ini.
- iii. Unit ini hendaklah sentiasa dipantau oleh Ketua Unit Peperiksaan dan dikunci apabila tidak digunakan.
- iv. Kerja-kerja berhubung peperiksaan hendaklah dilakukan di dalam unit ini dengan pengawasan Ketua Unit Peperiksaan atau Pegawai Peperiksaan.
- v. Unit ini hendaklah digunakan dalam waktu pejabat sahaja kecuali dengan kebenaran daripada Ketua Unit Peperiksaan.
- vi. Akses masuk ke Unit Peperiksaan hendaklah dilengkapi dengan kad/biometrik *Access Management System*.
- vii. Unit Peperiksaan perlu dilengkapi dengan sistem kamera litar tertutup (CCTV).
- viii. Semua pegawai dan kakitangan yang bertugas di Unit Peperiksaan Politeknik mestilah telah menjalani dan lulus Tapisan Keselamatan.

4.3 Bilik Kebal

4.3.1 Bilik Kebal yang digunakan untuk menyimpan item peperiksaan dan peraturan pemarkahan hendaklah mengikut spesifikasi pembinaan Bilik Kebal atau Bilik Kebal diubahsuai selaras dengan Arahan Keselamatan.

4.3.2 Prosedur Bilik Kebal

- i. Bilik Kebal merupakan satu tempat di mana dokumen yang penting dan rahsia rasmi disimpan. Pengurusan Bilik Kebal adalah di bawah tanggungjawab dan seliaan Pengarah Politeknik. Keselamatan dokumen di dalam Bilik Kebal adalah diserahkan kepada Ketua Unit Peperiksaan melalui Surat Penurunan Kuasa oleh Pengarah.
- ii. Ketua Unit Peperiksaan bertanggungjawab ke atas pengurusan Bilik Kebal, iaitu menyemak dan menentukan bahawa segala dokumen yang disimpan di dalam bilik berkenaan adalah teratur dan betul.
- iii. Untuk tujuan pengurusan yang sistematik, prosedur yang mengikut piawaian diperlukan bagi perkara-perkara berikut :

a. Penggunaan Bilik Kebal

- Pintu Bilik Kebal boleh dibuka untuk kegunaan dengan kebenaran Ketua Unit Peperiksaan.
- Kunci Bilik Kebal hendaklah disimpan oleh Ketua Unit Peperiksaan dan kunci pendua disimpan oleh Pengarah.
- Nombor Tatakira (*combination number*) hendaklah disimpan oleh seorang Pegawai Peperiksaan.
- Menukar nombor tatakira (*combination number*) setahun sekali atau apabila seseorang yang mengetahui telah bertukar atau meninggalkan perkhidmatan atau apabila disyaki nombornya telah dikompromi.
- Nombor tatakira hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda *Rahsia Besar*. Nama dan

Jabatan pengguna serta tarikh kertas itu dimasukkan ke dalam sampul surat hendaklah ditulis di luar sampul surat tersebut dan dimasukkan ke dalam satu sampul surat lagi. Nombor tatakira itu hendaklah dihantar kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan untuk disimpan kecuali jika peraturan lain telah dibuat mengenainya. Lain-lain rekod berkenaan dengan nombor tatakira ini tidak sekali-kali boleh dibuat.

- Ketua Unit Peperiksaan hendaklah mewujudkan rekod/log penggunaan Bilik Kebal melalui **Buku Daftar Keluar Masuk**.

b. Penyimpanan Dokumen Sulit Di Dalam Bilik Kebal

- Bilik Kebal digunakan hanya untuk menyimpan dokumen sulit seperti berikut :
 - i. Deraf item Peperiksaan dan Peraturan Pemarkahan.
 - ii. Item Peperiksaan dan Peraturan Pemarkahan yang telah melalui proses *proofread*.
 - iii. Skrip Jawapan.
 - iv. Semua media elektronik yang memproses dan menyimpan data serta maklumat berkenaan urusan peperiksaan.
 - v. Sijil dan transkrip.
 - vi. Lain-lain dokumen/peralatan yang perlu dengan kebenaran Pengarah.
 - vii. Dokumen ii, iii, iv dan v di atas hendaklah disimpan di dalam kabinet besi berkunci.
 - viii. Sebarang tanda maklumat sulit di kabinet-kabinet dan media elektronik hendaklah menggunakan sistem kod.

c. Pengeluaran Dan Penerimaan Dokumen Dari Bilik Kebal

Semua dokumen di dalam Bilik Kebal boleh dikeluarkan atas sebab tertentu seperti peperiksaan, penyemakan semula dokumen yang disimpan dan lain-lain.

d. Pelupusan Dokumen

- Arahan pelupusan dikeluarkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Penilaian. Pengelasan semula mengikut seksyen 2C, Akta 88 dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 hendaklah dilaksanakan sebelum sesuatu dokumen Rahsia Rasmi dilupuskan/dimusnahkan.
- Pegawai Peperiksaan perlu mengisi **Borang Pelupusan Dokumen Sulit**.
- Permohonan pelupusan ini mesti diluluskan oleh Pengarah Politeknik.
- Dokumen sulit yang tidak diperlukan hendaklah dirincih.
- Rekod dokumen yang dilupuskan dicatatkan di dalam **Daftar Pelupusan Dokumen Sulit**.
- Pengarah Bahagian Peperiksaan & Penilaian (BPN) boleh pada bila-bila masa mengelaskan semula dokumen, bahan yang berkaitan peperiksaan dan selepas pengelasan semula itu, dokumen, bahan yang berkaitan peperiksaan tersebut adalah terhenti menjadi rahsia rasmi.
- Pengarah BPN perlu mendaftar dan menandatangani dalam buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Behubungan Dengannya Yang Dikelaskan Semula (Am 492B).

4.4 Percetakan

- 4.1 Percetakan dokumen peperiksaan boleh dilakukan di politeknik atau di syarikat percetakan keselamatan yang mempunyai kod Bidang Percetakan Keselamatan (221607) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia selaras dengan Surat pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2012.
- 4.2 Mesin cetak di politeknik hendaklah diletakkan di dalam bilik khas yang berkunci.

BAHAGIAN 4 : PENGURUSAN ITEM PEPERIKSAAN

5.0 PENGURUSAN ITEM PEPERIKSAAN

Mana-mana individu yang terlibat dalam proses pengendalian item peperiksaan :

- i. hendaklah menandatangani Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi;
- ii. tidak dibenarkan menyimpan salinan soalan dalam apa jua bentuk dan tidak boleh memaklumkan sebarang maklumat mengenai kandungannya kepada sesiapa kecuali dengan kebenaran Pengarah Politenik;
- iii. hendaklah tidak mengabaikan aspek keselamatan samada dengan sengaja atau tidak sengaja semasa proses pemindahan;
- iv. hendaklah tidak meninggalkan item peperiksaan tanpa pengawasan;
- v. hendaklah memastikan item peperiksaan sampai ke dewan/bilik peperiksaan setengah jam sebelum peperiksaan bermula;
- vi. hendaklah memastikan item peperiksaan dibawa dari Bilik Kebal terus ke dewan/bilik peperiksaan dan sebaliknya (tanpa singgah di mana-mana);
- vii. hendaklah mematuhi arahan pihak Urusetia Peperiksaan dari semasa ke semasa.

6.0 SIJIL DAN TRANSKRIP

- 6.1 Sijil dan Transkrip hendaklah mengikut spesifikasi yang dinyatakan di dalam Garis Panduan Penyelarasan Sijil Dan Transkrip Akademik Politeknik, KPM.
- 6.2 Transkrip hendaklah dicetak menggunakan *letter head* dengan *watermark* jata negara dan mesti mengandungi sekurang-kurangnya dua (2) ciri keselamatan lagi. Antaranya :
 - i. Rekabentuk keselamatan *Numismatic (relief design)*.
 - ii. Rekabentuk keselamatan (*authentiguard pantograph*).
 - iii. *Micro lettering*.
 - iv. *Micro –numbering (serial number)*.
 - v. *Anti-copy technology*.
 - vi. *Personalization* oleh syarikat pencetak keselamatan.