



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

# GARIS PANDUAN

## PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN

### POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI





# **GARIS PANDUAN**

**PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA**

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

---

Terbitan Edisi Pertama

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak dibenarkan untuk disalin, disimpan dalam apa-apa bentuk sama ada secara elektronik, mekanikal, penggambaran semula dan perakaman atau apa-apa cara yang memungkinkan untuk diterbit semula tanpa izin daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.

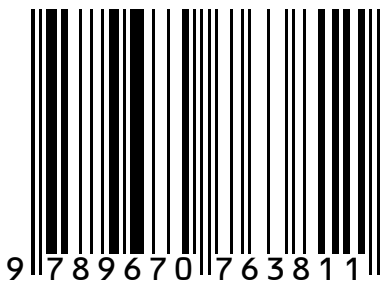
Diterbitkan oleh:

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
Aras 6, Galeria PjH  
Jalan P4W, Persiaran Perdana Presint 4  
62100 Putrajaya

No. Tel : 03-8888 2630  
N. Faks : 03-8888 5634  
Laman web : [www.mypolycc.edu.my](http://www.mypolycc.edu.my)

ISBN : e ISBN 978-967-0763-81-1

e ISBN 978-967-0763-81-1



Terbitan ini boleh dimuat turun dari laman web : [www.mypolycc.edu.my](http://www.mypolycc.edu.my)

Edisi Pertama: Tahun 2022

# PRAKATA

---

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti ingin merakamkan terima kasih atas sokongan dan kerjasama semua pihak dalam menjayakan proses pembangunan Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Peperiksaan Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia.

Garis panduan ini adalah rujukan kepada warga politeknik dan kolej komuniti serta semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program pengajian di institusi. Moga garis panduan ini menjadi sumber rujukan utama yang bermanfaat kepada institusi sekaligus akan meningkatkan serta dapat membantu semua pihak dalam pengurusan dokumen, peralatan dan bilik peperiksaan dan penilaian.

Penerbitan ini diharapkan dapat membantu kepada pengurusan unit peperiksaan dan penilaian yang tidak mempunyai ruang dan fasiliti yang mencukupi untuk memastikan keselamatan dokumen dan bilik sebaiknya.

# ISI KANDUNGAN

---

<b>PRAKATA</b>	iii
<b>1.0 PENGENALAN</b>	
1.1 Nama Dan Tarikh Berkuatkuasa	3
1.2 Tujuan	3
1.3 Definisi Istilah	3-5
<b>2.0 PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN</b>	6
<b>3.0 KESELAMATAN FIZIKAL/BANGUNAN</b>	
3.1 Kawalan Kunci Keselamatan	7-8
3.2 Kawalan Mesin Penyalin	9
<b>4.0 KESELAMATAN DOKUMEN PEPERIKSAAN</b>	
4.1 Peringkat Keselamatan	10
4.2 Penyimpanan Dokumen Peperiksaan	11-12
4.3 Penghantaran Dokumen Peperiksaan	13
4.4 Membawa Dokumen Peperiksaan Ke Luar Pejabat	14-15
4.5 Prosedur Pelupusan Dokumen	15
<b>5.0 KUNCI DAN PETI KESELAMATAN</b>	
5.1 Peti Keselamatan	16-21
5.2 Pemilihan Kunci Keselamatan	22
5.3 Kunci Keselamatan	22
<b>JAWATANKUASA</b>	23
<b>LAMPIRAN</b>	24-28

# PENGENALAN

## 1.1 NAMA DAN TARIKH BERKUATKUASA

Garis panduan ini dinamakan **Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Peperiksaan Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia**. Panduan ini diwujudkan di bawah amalan dan bidang kuasa Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dengan kelulusan Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil / Diploma Politeknik yang berkuatkuasa pada **Mac 2022**.

## 1.2 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk :

- a. Memberi panduan kepada semua politeknik dan kolej komuniti dalam mematuhi semua aspek keselamatan semasa mengendalikan segala urusan peperiksaan.
- b. Mewujudkan keseragaman proses pengurusan keselamatan peperiksaan di politeknik dan kolej komuniti.
- c. Mewujudkan kesedaran keselamatan dan mengamalkan 'prinsip perlu mengetahui' bagi pegawai dan kakitangan yang menguruskan urusan berkaitan peperiksaan.

## 1.3 DEFINISI ISTILAH

**Dokumen Terperingkat** – dokumen rasmi yang mengandungi maklumat mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan sama ada Rahsia Besar, Rahsia Sulit atau Terhad.

**Bilik Kebal** – bilik yang dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan yang telah ditetapkan oleh Pegawai Keselamatan Kerajaan bertujuan bagi melindungi atau menghadkan akses kepada dokumen - dokumen terperingkat oleh mana-mana individu selain daripada pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

**Bilik Kebal Yang Diubahsuai** – sebuah bilik kebal yang dibina tidak mengikut penentuan-penentuan bilik kebal untuk bangunan di mana bilik kebal biasa tidak dibina. Jabatan-jabatan yang bercadang mengadakan bilik kebal yang diubahsuai hendaklah merujuk kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan.

**Kabinet Keluli Berpalang** - sebuah kabinet berlaci yang bertingkat mempunyai kunci dan palang besi yang dipasang pada pemegang laci.

**Bilik Dokumen Terkawal** – bilik yang menyimpan dokumen terperingkat, dokumen tersebut disimpan di dalam kabinet dan almari keluli berpalang dan berkunci. Pegawai yang didaftarkan sahaja mendapat akses kepada bilik tersebut.

**Bilik Keselamatan** – bilik yang tidak dilengkapi dengan ciri keselamatan seperti bilik kebal, mempunyai kabinet keluli berpalang atau almari keluli berpalang untuk menyimpan fail dan dokumen.

**Kawasan Terperingkat** – meliputi kawasan premis atau sebahagian dari premis di mana rahsia rasmi disimpan atau diuruskan di mana kerja-kerja berkaitan rahsia rasmi dijalankan.

**Pegawai Pengelas** – pegawai awam yang dilantik oleh Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, atau Terhad mengikut mana-mana yang berkenaan.

**Rahsia** – dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan Negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberikan keuntungan besar kepada seseorang kuasa asing hendaklah diperingkat sebagai Rahsia.

**Rahsia Besar** – dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia, hendaklah diperingkatkan sebagai Rahsia Besar.

**Rahsia Rasmi** – apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88 dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa dokumen rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, atau Terhad mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik bawah seksyen 2B Akta 88.

**Sulit** – dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan Negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan seseorang kuasa asing hendaklah diperingkatkan sebagai Sulit.

**Terhad** – dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan sebagai Rahsia Besar, Rahsia atau Sulit tetapi berkehendakkan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan hendaklah diperingkatkan sebagai Terhad.

# PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN

---

- 2.1 Pegawai Pengelas mestilah dilantik oleh Menteri Pengajian Tinggi di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi menjadi rahsia rasmi.
- 2.2 Pegawai Pengelas bertanggungjawab mengelas (menyemak, menilai, menanda, mendaftar dan tandatangan) dalam buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Am 492A) dokumen berikut sebagai SULIT :
  - 2.2.1 Set Soalan Peperiksaan Akhir
  - 2.2.2 Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir
  - 2.2.3 Minit Mesyuarat Lembaga Peperiksaan
  - 2.2.4 Minit Mesyuarat JK Peperiksaan Institusi
- 2.3 Pengarah Politeknik/ Kolej Komuniti bertanggungjawab bagi mengawal selia dokumen/ peralatan berikut :
  - 2.3.1 Lembaran markah peperiksaan.
  - 2.3.2 Fail-fail / rekod-rekod mengenai keputusan peperiksaan.
  - 2.3.3 Semua media elektronik yang memproses dan menyimpan data serta maklumat berkenaan urusan peperiksaan.
  - 2.3.4 Semua maklumat data yang diuruskan di atas talian berkaitan dengan peperiksaan (*data in use, in motion, in rest*) hendaklah diberikan kawalan keselamatan perlindungan.
  - 2.3.5 Fail Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan.

# KESELAMATAN FIZIKAL / BANGUNAN

## 3.1 KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

Kunci memainkan peranan penting sebagai langkah kawalan utama terhadap keselamatan di dalam sesebuah bangunan sama ada nyawa mahupun harta benda. Pematuhan terhadap kawalan kunci keselamatan amat penting dalam memastikan sistem kawalan keselamatan dapat dilaksanakan dengan sempurna bagi menghindari segala kemungkinan yang berlaku seperti kes-kes jenayah, pencerobohan, kehilangan dan kerosakan harta benda.

- 3.1.1 Pengarah Politeknik/ Kolej Komuniti adalah bertanggungjawab untuk memberi kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci keselamatan serta mengeluarkan arahan-arahan keselamatan berkaitannya.
- 3.1.2 Pengarah Politeknik/ Kolej Komuniti boleh membuat penurunan kuasa melantik Ketua Unit Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti bagi menguruskan perkara berkaitan kunci keselamatan yang berada di Unit Peperiksaan Politeknik / Kolej Komuniti masing-masing.
- 3.1.3 Pegawai Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti hendaklah dipertanggungjawabkan ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan. Ketua Unit Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti juga dikehendaki mengadakan dan menyelenggara perkara berikut:
  - a. Buku Daftar Pergerakan Kunci
  - b. Menyediakan peti simpan kunci untuk simpanan anak kunci
- 3.1.4 Kunci-kunci tersebut (termasuk kunci pendua) hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti sekiranya bertukar ke Politeknik/ Kolej Komuniti/ Jabatan Akademik/ Unit lain atau meninggalkan perkhidmatan awam.
- 3.1.5 Staf Unit Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti yang baharu mengambil alih tugas pula hendaklah membuat perakuan penerimaan kunci (termasuk kunci pendua). Kunci-kunci ini tidak boleh dipindah milik tanpa kebenaran Pegawai Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti. Proses penerimaan dan serahan kunci-kunci hendaklah direkodkan.
- 3.1.6 Kunci-kunci keselamatan tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama pintu/ bilik tempat penggunaannya. Panduan penandaan atau pelabelan boleh dilakukan dengan kaedah kod sama ada secara huruf, nombor, warna atau gabungan kesemuanya.

- 3.1.7 Peti simpan kunci hendaklah ditempatkan di dalam bilik/ ruang kerja Pegawai Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti dan mesti terlindung dari pandangan umum.
- 3.1.8 Kunci Peti Besi atau Bilik Kebal
- a. Mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi tatakira yang berlainan dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kuasa oleh Pengarah Politeknik / Kolej Komuniti.
  - b. Nombor kunci kombinasi tatakira perlu ditukar:
    - i. Setahun sekali.
    - ii. Sekiranya pegawai bertanggungjawab bertukar atau menamatkan perkhidmatan sebagai penjawat awam.
    - iii. Apabila disyaki nombor kunci kombinasi tatakira telah dikompromi (diketahui oleh pihak lain).
  - c. Pemilihan nombor kunci kombinasi tatakira berkenaan mestilah tiada kaitan dengan pegawai bertanggungjawab kepada peti besi / bilik kebal berkenaan.
- 3.1.9 Anak kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian.
- 3.1.10 Sebarang perbuatan menyalin anak kunci tanpa kebenaran dari Pengarah Politeknik/ Kolej Komuniti adalah tidak dibenarkan.
- 3.1.11 Semua staf Unit Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti hendaklah melaporkan kepada Pegawai Peperiksaan Politeknik / Kolej Komuniti dan Pengarah Politeknik/ Kolej Komuniti sekiranya berlaku kehilangan anak-anak kunci keselamatan dibawah tanggungjawab masing-masing.
- 3.1.12 Laporan kehilangan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan ruang Unit Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti.

## **3.2 KAWALAN MESIN PENYALIN**

- 3.2.1 Mesin penyalin perlu berada di ruang yang terpisah dari ruangan kerja pegawai lain. Walau bagaimanapun, kedudukan mesin penyalin adalah bergantung kepada kemudahan atau keluasan fasiliti institusi.
- 3.2.2 Sekiranya mesin penyalin digunakan secara gunasama, notis peringatan khas perlu dikeluarkan bagi menunjukkan unit peperiksaan sedang melakukan kerja - kerja percetakan dokumen peperiksaan dalam tempoh tersebut.
- 3.2.3 Dokumen salinan yang rosak, tidak diperlukan atau lain-lain perlu segera dilupuskan dengan merincih dokumen menggunakan mesin perincih.
- 3.2.4 Mesin perincih hendaklah diletakkan berdekatan dengan mesin penyalin.
- 3.2.5 Sepanjang kerja-kerja penyalinan dokumen, semua item peribadi termasuk beg pegawai, sebarang alat elektronik yang boleh merakam tidak dibenarkan dibawa ke ruangan penyalinan.

# KESELAMATAN DOKUMEN PEPERIKSAAN

---

## 4.1 PERINGKAT KESELAMATAN

Keselamatan Dokumen bermaksud kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran.

### 4.1.1 Kerahsiaan

- a. Semua kakitangan yang terlibat dengan pengendalian kertas soalan peperiksaan pada setiap semester, hendaklah membuat pengakuan secara rasmi untuk menjaga kerahsiaan.
- b. Keselamatan Dokumen bermaksud kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran. Dalam pemasangan komputer, dokumen termasuk pita magnet dan lain-lain bentuk di mana maklumat boleh diproses disimpan dan dihantar.

### 4.1.2 Tujuan Keselamatan Dokumen

- a. Menentukan tiada seseorang pun yang tidak mendapat kebenaran daripada mempunyai akses kepada dokumen rasmi atau rahsia rasmi;
- b. Mencegah dan menghalang sesiapa yang mempunyai akses daripada mengkomprominya; dan
- c. Membantu siasatan dalam kegiatan espionaj, kebocoran dan pelanggaran keselamatan.

### 4.1.3 Pengurusan Dokumen Peperiksaan

Dalam memastikan keselamatan dan tahap kerahsiaan dokumen rahsia rasmi di Politeknik dan Kolej Komuniti sentiasa terjaga dan selamat dari sebarang penyalahgunaan oleh pihak tidak bertanggungjawab, pegawai di jabatan perlu mematuhi, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). 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.

## **4.2 PENYIMPANAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

**4.2.1** Dokumen-dokumen peperiksaan yang dikategorikan sebagai SULIT dan TERHAD hendaklah:

- a. disimpan dalam peti-peti keselamatan yang sewajarnya.
- b. diuruskan dalam persekitaran yang terkawal.
- c. capaian adalah terhad kepada Pegawai Peperiksaan, Penyelaras Peperiksaan dan kakitangan sokongan yang berkaitan sahaja.

**4.2.2** Dokumen-dokumen peperiksaan hendaklah disimpan dalam peti-peti keselamatan yang sewajarnya dengan peringkatnya adalah seperti berikut :

- a. Dokumen rahsia rasmi SULIT dan TERHAD hendaklah disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli dan untuk simpanan sementara dalam mana-mana peti berkunci.

### 4.2.3 Tempoh Penyimpanan Dokumen

Institusi perlu melaksanakan pelupusan rekod yang telah tamat tindakan dan mencapai tempoh maksimum penyimpanannya bagi mengurangkan masalah ruang penyimpanan dan kos penyelenggaraan. Jenis-jenis bahan yang dilupus terdiri daripada :

Jadual 1: Tempoh Penyimpanan Dokumen

BIL.	PERKARA	TEMPOH SIMPANAN
1.	Takwim Peperiksaan	2 Tahun
2.	Jadual Waktu Peperiksaan Akhir/Semester/ Penilaian Akhir	2 Tahun
3.	Surat Tidak Layak Menduduki Peperiksaan Akhir/ Penilaian Akhir	1 Tahun
4.	Rekod Keluar Masuk Kertas Soalan/ Peraturan Pemarkahan/Skrip Jawapan	1 Tahun
5.	Borang Kehadiran Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir	1 Tahun
6.	Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir ( <i>Mastercopy</i> )	1-3 Tahun
7.	Set Soalan Peperiksaan Akhir ( <i>Mastercopy</i> )	1 Tahun
8.	Skrip Jawapan Pelajar	1 Tahun
9.	Lembaran Markah Peperiksaan	Kekal
10.	Fail-Fail Rekod Mengenai Keputusan Peperiksaan	3-5 Tahun
11.	Minit Mesyuarat JK Peperiksaan Institusi	Kekal
12.	Minit Mesyuarat / Laporan Lulusan Lembaga Peperiksaan Politeknik /JK Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti	Kekal
13.	Buku Daftar Graduan / Lulusan	Kekal
14.	Sijil Akademik Asal Yang Belum Dituntut Oleh Graduan	Kekal

**Nota:** Senarai dokumen seperti dalam jadual di atas boleh dilupuskan secara mericah selepas tamat tempoh simpanan yang telah ditetapkan.

## 4.3 PENGHANTARAN DOKUMEN PEPERIKSAAN

### 4.3.1 Penghantaran / Pengedaran Dokumen Peperiksaan

- a. Dokumen peperiksaan melalui serah tangan hendaklah dimasukkan ke dalam **sampul surat tanpa tingkap yang digam rapi** manakal yang dihantar melalui pos hendaklah menggunakan **dua (2) lapis sampul surat tanpa tingkap yang digam rapi di mana sampul surat sebelah dalam digam**.
- b. Staf yang ditugaskan menghantar dokumen peperiksaan hendaklah telah melalui tapisan keselamatan kasar; dan
- c. Pegawai yang menghantar hendaklah mengisi slip penghantaran (**Lampiran 1**) dan slip dikemukakan kepada bahagian yang mengeluarkan bagi tujuan memudahkan mengesan pergerakan fail.
- d. Dokumen peperiksaan hanya boleh dihantar melalui faksimili dan e-mel dengan memastikan pegawai yang menerima dokumen tersebut telah dimaklumkan terlebih dahulu.

### 4.3.2 Prosedur Kehilangan Dokumen Peperiksaan

- a. Dokumen peperiksaan terperingkat yang hilang hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan.
- b. Jika dokumen peperiksaan tersebut terbukti hilang, Pengarah hendaklah menimbang sama ada tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) perlu dijalankan menurut Perenggan 116 atau 140 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).
- c. Laporan ke balai polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku menurut Peranggan 117 atau 141 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

#### 4.4 MEMBAWA DOKUMEN PEPERIKSAAN KE LUAR PEJABAT

Sebagaimana peruntukan di perenggan 109, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) , Rahsia Rasmi tidak boleh dibawa keluar daripada pejabat melainkan jika dikehendaki untuk rujukan rasmi di tempat-tempat lain.

##### 4.4.1 Tindakan Pengarah / Timbalan Pengarah (Akademik)

- a. Mempertimbangkan permohonan membawa dokumen peperiksaan samada berbentuk salinan lembut (*softcopy*) dan salinan keras (*hardcopy*) keluar pejabat.
- b. Kebenaran boleh diberi melalui satu surat/ memo dalaman yang disertakan bersama Borang Kebenaran Membawa Dokumen Peperiksaan Keluar Pejabat seperti di **Lampiran 2**;
- c. Menetapkan syarat-syarat tambahan di dalam surat/ memo dalaman supaya pegawai yang dibenarkan akan bertanggungjawab ke atas keselamatan dan jagaan pegawai serta sentiasa menjaga kerahsiaannya; dan
- d. Pengarah hendaklah menyiasat sekiranya berlaku sebarang insiden pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kehilangan, kebocoran dan sebagainya semasa pengendalian Rahsia Rasmi tersebut.

##### 4.4.2 Tindakan Pegawai

- a. Sebelum membawa keluar dokumen peperiksaan, pegawai hendaklah :
  - i. Memastikan kebenaran secara bertulis telah diperoleh terlebih dahulu daripada Pengarah seperti di **Lampiran 3**;
  - ii. Memastikan hanya dokumen peperiksaan yang disenaraikan atau direkod seperti di **Lampiran 2** sahaja boleh dibawa keluar daripada pejabat;
  - iii. Menentukan dokumen peperiksaan yang akan dibawa keluar daripada pejabat sama ada dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) atau salinan lembut (*softcopy*) atau dokumen asal bergantung kepada keperluan;
  - iv. Menyediakan bekas keselamatan/ media storan yang sesuai sebagai persediaan membawa keluar dokumen peperiksaan berkenaan;

- b. Pengendalian dokumen peperiksaan di luar dari Unit Peperiksaan oleh pegawai hendaklah dilaksanakan seperti berikut :
  - i. Semasa mengendalikan dokumen peperiksaan di luar dari Unit Peperiksaan, pegawai hendaklah sentiasa mengendalikannya secara berseorangan;
  - ii. Menyimpan dokumen peperiksaan tersebut di tempat boleh dikunci dan dijamin keselamatannya agar tidak dapat diakses oleh mana-mana orang lain yang tidak diberi kebenaran;
  - iii. Dokumen peperiksaan dalam bentuk salinan lembut (*softcopy*) tidak boleh dipindahkan ke dalam media storan lain termasuk disimpan dalam e-mel peribadi sama ada yang berada dalam kawalan dan jagaan pegawai atau mana-mana orang yang tidak diberi kebenaran atau *public cloud*; dan
  - iv. Pegawai hendaklah seberapa segera menyelesaikan tugas rasmi yang melibatkan dokumen peperiksaan berkenaan.
- c. Selepas selesai tugas rasmi, pegawai hendaklah :
  - i. Seberapa segera mengembalikan semula dokumen peperiksaan ke pejabat dalam bentuk asal.
  - ii. Musnahkan dokumen peperiksaan yang dibuat dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*), dengan terlebih dahulu dikoyakkan kecil-kecil atau dirincih dengan penggunaan mesin perincih atau dibakar menggunakan pembakar mengikut peraturan-peraturan yang selamat seperti tatacara yang ditetapkan menurut perenggan 115, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017);
  - iii. Maklumkan kepada Pengarah setelah selesai tugas rasmi yang melibatkan dokumen peperiksaan berkenaan

## 4.5 PROSEDUR PELUPUSAN DOKUMEN

### 4.5.1 Prosedur Pemusnahan Dokumen Peperiksaan

- a. Pelupusan Dokumen
  - i. Pegawai Peperiksaan perlu memastikan dokumen yang hendak dilupuskan telah tamat tempoh simpanan berdasarkan **Jadual 1: Tempoh Penyimpanan Dokumen** pada perkara 4.2.3.
  - ii. Dokumen peperiksaan perlu dikoyakkan kecil-kecil atau dirincih dan mengisi borang seperti **Lampiran 4**.

# KUNCI DAN PETI KESELAMATAN

---

## 5.1 PETI KESELAMATAN

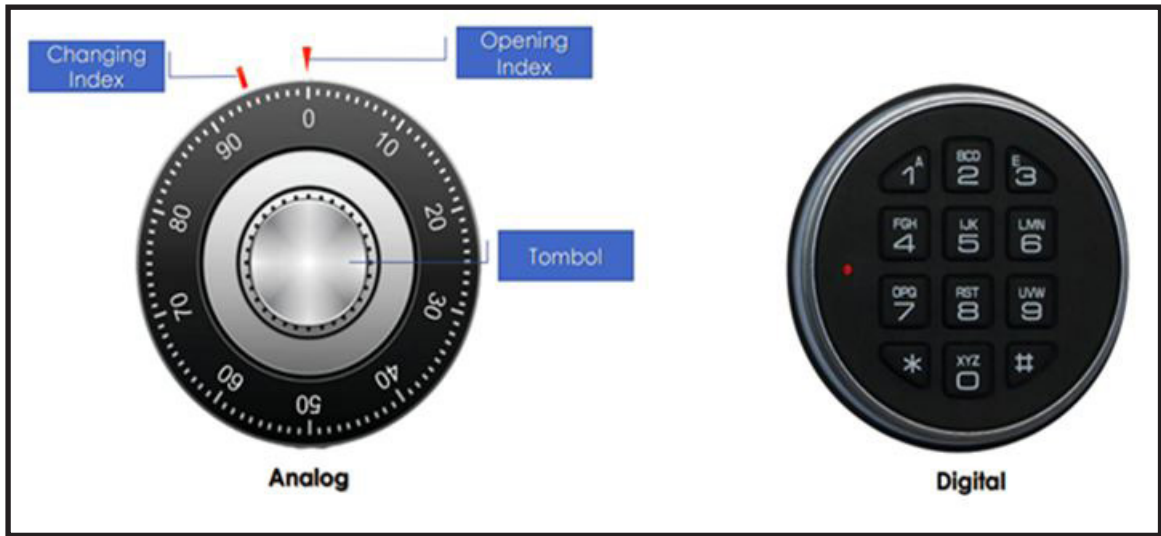
Pemilihan peti keselamatan adalah bergantung kepada kemudahan dan kelengkapan yang terdapat di institusi masing-masing. Berikut adalah jenis-jenis peti keselamatan yang boleh digunakan.

- a. Bilik Kebal
- b. Bilik Kebal Yang Diubahsuai/ Bilik Keselamatan Dokumen
- c. Peti Besi
- d. Kabinet Keluli Berpalang
- e. Almari Keluli Berpalang

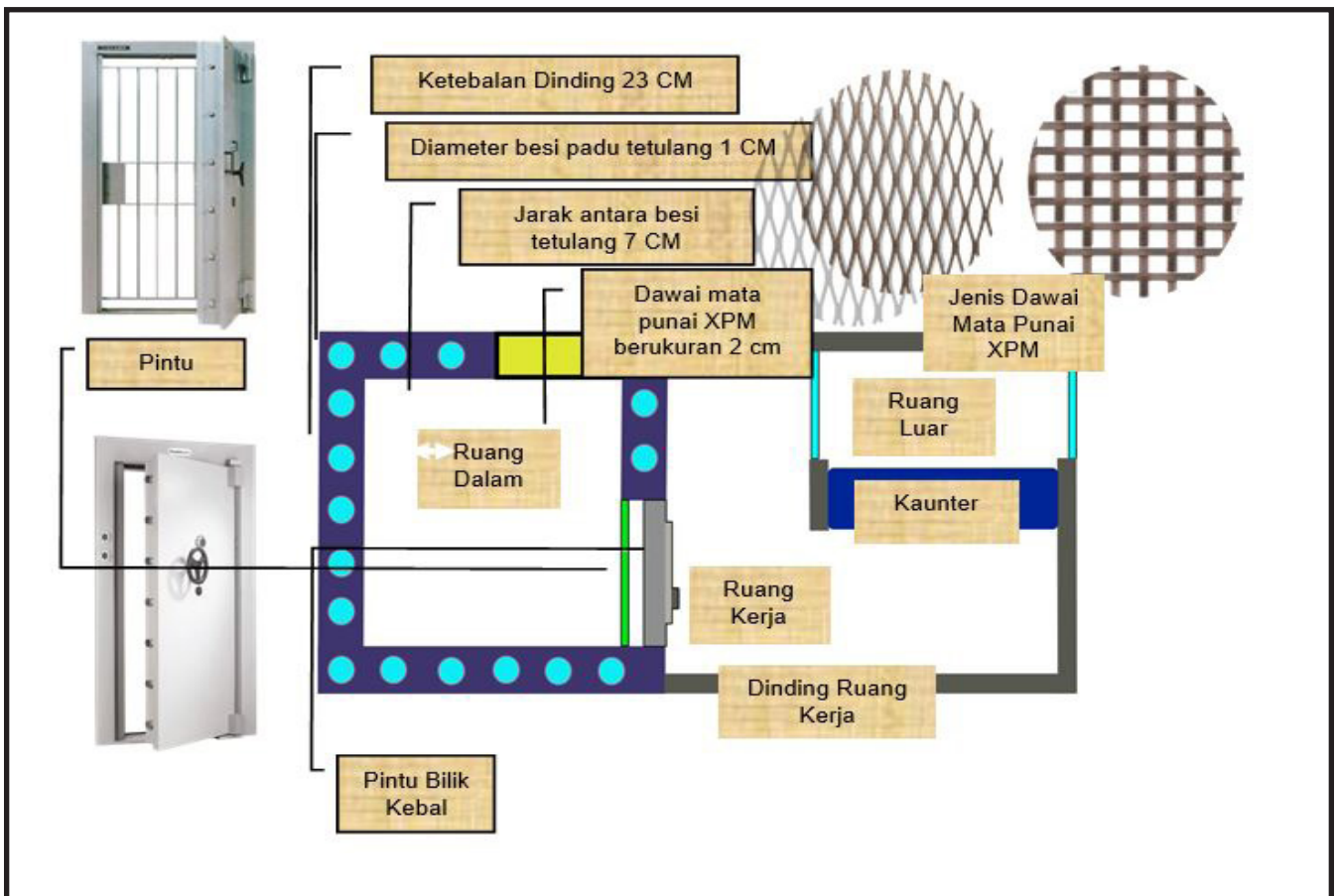
### 5.1.1 BILIK KEBAL

Spesifikasi Bilik Kebal;

- a. Dinding, lantai dan bumbung konkrit bertetulang besi setebal 23 cm.
- b. Pintu bilik kebal hendaklah dihadkan kepada satu sahaja.
- c. Pintu bilik kebal keluli yang dilengkapi dengan kunci dan kunci tatakira.
- d. Tidak boleh mempunyai tingkap atau lubang-lubang angin, tetapi jika tidak dapat dielakkan, hendaklah dipasang dengan palang besi jenis besi padu setebal tidak kurang daripada 1 cm dengan jarak 7 cm di antara palang-palang.
- e. Hujung dan pangkal palang-palang besi hendaklah ditanam ke dalam konkrit sekelilingnya dan dilindungi dengan dawai mata punai XPM berukuran 2 cm.
- f. Dokumen Sulit hendaklah diletakkan di atas rak di dalam bilik kebal



RAJAH 5.1: Contoh Kunci Tatakira Bilik Kebal



RAJAH 5.2: Contoh Binaan Bilik Kebal

### 5.1.2 BILIK KEBAL YANG DIUBAHSUAI

Merupakan bilik keselamatan dokumen yang dibina tidak mengikut spesifikasi seperti yang dinyatakan di perkara 5.1.1.

Ciri-ciri Bilik Kebal Yang Diubahsuai;

- a. Mempunyai jeriji yang dipasang secara penuh pada semua bahagian-bahagian terbuka yang memisahkan dengan kawasan lain termasuk bahagian bumbung bukan konkrit.
- b. Jeriji perlu dikimpal atau dipasang skru mati pada struktur bangunan.
- c. Pintu bilik kebal yang diubahsuai, hendaklah dihadkan kepada satu sahaja dan dilengkapi dengan kunci keselamatan seperti perkara 5.2.



RAJAH 5.3: Contoh Binaan Bilik Kebal Yang Diubahsuai

### 5.1.3 PETI BESI

Boleh digunakan bagi mana-mana institusi yang tidak mempunyai bilik kebal atau bilik kebal yang diubahsuai.

Ciri-ciri Peti Besi;

- a. Dinding-dinding peti besi sekurang-kurangnya diperbuat daripada keluli setebal 0.5 cm.
- b. Engsel peti besi hendaklah dilindungi dan pintunya hendaklah sendat dengan jenang pintu.
- c. Peti besi perlu dilengkapi dengan kunci dan kunci tatakira.
- d. Kedudukan peti besi hendaklah di Unit Peperiksaan.



RAJAH 5.4: Contoh Peti Besi

#### 5.1.4 KABINET KELULI BERPALANG

Ciri-ciri Kabinet Keluli Berpalang;

- a. Kabinet keluli biasanya disedia dengan kunci dan jika digunakan untuk menyimpan dokumen rahsia-rahsia yang dikelaskan sebagai **SULIT** hendaklah dipasang dengan palang besi berkunci dengan mangga.
- b. Ciri-ciri kunci keselamatan adalah seperti perkara 5.3.1.
- d. Palang besi yang digunakan hendaklah dipasang melalui sebelah dalam pemegang-pemegang laci dan menutup lubang kunci.
- e. Kokot sebelah atas hendaklah dikimpal dan hujung palang besi sebelah atas hendaklah diperbuat sedemikian rupa supaya menutupi kimpalan kokot apabila digunakan.
- f. Soket di kaki kabinet hendaklah dikimpal dan apabila digunakan hujung palang besi sebelah bawah hendaklah sesendat dengan soket supaya ia tidak boleh dikeluarkan jika dilengkungkan.
- g. Kedudukan kabinet keluli berpalang hendaklah di dalam Unit Peperiksaan.



RAJAH 5.5: Contoh Kabinet Keluli Berpalang

### 5.1.5 ALMARI KELULI BERPALANG

Ciri-ciri Almari Keluli Berpalang;

- a. Almari keluli biasanya disedia dengan kunci dan jika digunakan untuk menyimpan dokumen rahsia-rahsia yang dikelaskan sebagai Sulit hendaklah dipasang dengan palang besi.
- b. Kokot dan soket hendaklah dikimpal serupa dengan kabinet keluli dan pemakaian palang besi juga mengikut peraturan yang sama dengan perbezaan palang tersebut dipasang melintang dan jika boleh menutupi lubang kunci.
- c. Kedudukan almari keluli berpalang hendaklah di dalam Unit Peperiksaan.



RAJAH 5.6: Contoh Almari Keluli Berpalang

## 5.2 PEMILIHAN KUNCI KESELAMATAN

Pemilihan kunci keselamatan adalah bergantung kepada penggunaan jenis peti keselamatan yang digunakan di instansi. Pemilihan kunci yang bermutu tinggi adalah penting untuk menghalang dan melambatkan sebarang cubaan membukanya.

## 5.3 KUNCI KESELAMATAN

Ciri - ciri kunci keselamatan adalah seperti berikut:

- a. Sesuatu kunci keselamatan hendaklah sekurang-kurangnya dari jenis 16 pin atau 5 tuil atau setara dengannya.
- b. Mangga keselamatan tidak boleh kurang daripada 6 pin atau 6 *rotation disc*.
- c. Kunci dan anak kunci keselamatan hendaklah diperbuat daripada keluli yang kuat, tahan karat dan tidak mudah dibuka dengan kekerasan dan dibakar.
- d. Kancing, engsel, kokot dan rangka-rangka kunci juga hendaklah daripada buatan yang teguh.

### 5.3.1 ANAK KUNCI KESELAMATAN

Ciri - ciri anak kunci keselamatan adalah seperti berikut:

- a. Anak Kunci keselamatan hendaklah disimpan di dalam peti kunci keselamatan kunci atau yang setara dengannya.
- b. Anak kunci keselamatan tidak boleh dilabel bagi menjaga keselamatan kunci.

### 5.3.2 PETI SIMPANAN ANAK KUNCI

Ciri - ciri Peti Simpanan Anak Kunci:

- a. Saiz peti simpanan anak kunci juga perlu bersesuaian dengan bilangan anak kunci yang disimpan dan kaedah pengurusan anak kunci di instansi. Contohnya, penyimpanan kunci secara berpusat (Bilik Kunci Utama) atau penyimpanan kunci secara bahagian dan unit.
- b. Sekiranya menggunakan peti kunci berkaca, peti tersebut hendaklah dipastikan berada dalam bilik yang berkunci dan terkawal.

**JAWATANKUASA INDUK :**

**PENASIHAT**

**DR. NORHAYATI BINTI IBRAHIM**  
Pegawai,  
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

**PENGERUSI**

**TN. HJ. MAT ABDUL SHUKOR BIN ABDUL WAHAB**  
Timbalan Pengarah,  
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

**TIMBALAN PENGERUSI**

**PN. MASRULANITA BINTI MOHAMED**  
Penolong Pengarah Kanan,  
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

**SETIAUSAHA**

**PN. SHAHIMA BINTI MOHD NAZRI**  
Penolong Pengarah Kanan,  
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

**JAWATANKUASA :**

**PENULIS : 1.0 PENGENALAN & 2.0 PENGURUSAN KESELAMATAN PEPERIKSAAN**

- 1) EN. AHMAD ZAIDI BIN MISPAN
- 2) EN. MOHD SAZLAN BIN ZAINAL
- 3) PN. NOR AISAH BINTI ABU SAMAH
- 4) PN. MASRULANITA BINTI MOHAMED
- 5) PN. NUR HASLINDA BINTI MOHD SAILAN

**PENULIS : 3.0 KESELAMATAN FIZIKAL/BANGUNAN & 4.0 KESELAMATAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

- 1) EN. AZMAN BIN MAT HUSSIN
- 2) EN. SAIFUL AZMIN BIN ABDUL WAHID
- 3) PN. SHUDIANI BINTI MOHD SUKRI
- 4) PN. HASNIZAH BINTI AMRAN
- 5) PN. NOOR AFZIHA BINTI NGARISAN
- 6) PN. SHAHIMA BINTI MOHD NAZRI

**PENULIS : 5.0 KUNCI DAN PETI KESELAMATAN & LAMPIRAN**

- 1) PN. MANISAH BINTI ABD HAMID
- 2) PN. SARUNNIDA BINTI AHMAD ZAINI
- 3) PN. ANUM BAZILLA BINTI MD KHAIRULANWAR
- 4) PN. NURUL HANANIE BINTI MAZLAN
- 5) PN. ROSAZLINDA BINTI MOHD ISHAK

**PENYUNTING & REKA BENTUK GRAFIK**

**PN. MANISAH BINTI ABD HAMID**  
Pegawai Peperiksaan,  
Kolej Komuniti Kuala Kangsar

# LAMPIRAN

**TERHAD**

**SLIP PENGHANTARAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Slip ini hendaklah diisi dan dihantar dengan segera kepada bahagian yang mengeluarkan bagi tujuan memudahkan mengesan pergerakan fail.

Nombor Fail..... Kulit.....

Perkara.....

Nama pegawai yang menghantar fail.....

Fail dihantar kepada.....

Tarikh fail dihantar.....

Tandatangan..... Tarikh.....

**Sila gunakan satu slip yang berasingan bagi tiap-tiap fail**

**BORANG KEBENARAN MEMBAWA DOKUMEN PEPERIKSAAN KELUAR PEJABAT**

BIL	NAMA PEGAWAI	TAJUK DOKUMEN	PERINGKAT (PENGELASAN)	TANDA TANGAN KETUA JABATAN	TARIKH	CATATAN

LAMPIRAN 3 - BORANG KEBENARAN KEBENARAN BERTULIS DARIPADA PENGARAH

**Bahagian Peperiksaan dan Penilaian  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pengajian Tinggi**

**Pengesahan Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan Akhir Sesi :**

**Politeknik/ Kolej Komuniti: \_\_\_\_\_**

Bil.	Dokumen	Catatan					
1	Surat Penyerahan Dokumen Peperiksaan Akhir Politeknik/Kolej Komuniti Sesi: _____						
2	Akujanji penerimaan dokumen Peperiksaan Akhir						
3	Soalan Peperiksaan Akhir (H/copy & S/copy)	Jabatan:					
		Bilangan mengikut tahap:					
		1	2	3	4	5	6
4	Dokumen sokongan / keperluan soalan Peperiksaan Akhir	Jabatan:					
		Bilangan mengikut tahap:					
		1	2	3	4	5	6


Penyerahan Oleh:

Akuan Penerimaan Oleh:

.....  
**NAMA PENGARAH**  
Pengarrah  
Politeknik /Kolej Komuniti

.....  
Nama :.....  
Jawatan:.....  
Politeknik / Kolej Komuniti:





**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK  
DAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**  
Galeria PjH, Jalan P4W,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100,  
Wilayah Persekutuan Putrajaya