






**BAHAGIAN AKADEMIK DAN HAL EHWAL PELAJAR  
INSTITUT PERUBATAN DAN PERGIGIAN TERMAJU  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**PEPERIKSAAN  
(IPPT/AKA/PK03)**

Disediakan oleh :	NOR AZLEZAN AHMAD	
Disemak oleh :	YUSMADI NORASHID	
Disahkan oleh :	DR. SHAHRUL BARIYAH SAHUL HAMID	

No. Terbitan	1
Tarikh Terbitan	1/1/2015

<b>PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)</b>	<b>No. Terbitan</b>	<b>1</b>
	<b>Tarikh Terbitan</b>	<b>1/1/2015</b>

BIL.	KANDUNGAN	MUKASURAT
	Kandungan	
	Pindaan Rekod	<b>3</b>
1	Objektif	<b>4</b>
2	2.1 Skop	<b>4</b>
	2.2 Definisi	<b>4</b>
3	Singkatan	<b>5</b>
4	Rujukan	<b>7</b>
5	Prosedur Kerja	<b>8 - 18</b>
6	Rekod	<b>19-20</b>
7	Lampiran	<b>21</b>



PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)	No. Terbitan	1
	Tarikh Terbitan	1/1/2015

## 1. OBJEKTIF

Untuk memastikan soalan peperiksaan disediakan pada masa yang ditetapkan dan mengikut format persediaan soalan Universiti.

### 2.1 SKOP

Digunakan untuk semua proses yang diperlukan untuk menyediakan soalan peperiksaan bagi semua kursus yang ditawarkan mengikut keperluan program di IPPT.

### 2.2 DEFINISI

Pemurnian Berpusat	Pemeriksaan dan pengesahan soalan peperiksaan oleh Timbalan Pengarah (Akademik), Ketua Program dan pensyarah.
Permurniaan peringkat Kluster	Pemeriksaan soalan peperiksaan oleh Ketua Program yang terlibat dengan penyediaan soalan peperiksaan.
Ketua Kluster	Pensyarah yang dilantik oleh Naib Canselor untuk melaksana dan menyelaras aktiviti di bawah kluster.
Ketua Program	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah untuk menyelaras program di bawah kluster.
Ketua Modul	Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah untuk menyelaras modul dan mengumpul soalan peperiksaan daripada pensyarah yang terlibat.
Ketua Pengawas	Pensyarah yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) untuk mengambil kertas soalan sebelum peperiksaan bermula dari Penolong Pendaftar (Akademik)/Penolong Pegawai Tadbir dan mengawas semasa hari peperiksaan.
Pengawas	Pensyarah yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) untuk mengawas semasa hari peperiksaan.

<b>PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)</b>	<b>No. Terbitan</b>	<b>1</b>
	<b>Tarikh Terbitan</b>	<b>1/1/2015</b>

Pembantu Peperiksaan

Staf sokongan yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) untuk mengawas semasa hari peperiksaan.

Bilik Kebal

Bilik yang mempunyai ciri-ciri keselamatan dan mengikut spesifikasi yang dikhaskan untuk menyimpan semua dokumen peperiksaan yang bersifat rahsia.


Majlis IPPT

Satu badan yang bertindak membincang dan memperakukan semua permohonan calon dan hal ehwal pencalonan calon dan segala hal berkaitan pengurusan program akademik IPPT.

### 3 SINGKATAN

TP(A)	-	Timbalan Pengarah (Akademik)
PP(A)	-	Penolong Pendaftar (Akademik)
KKL	-	Ketua Kluster
KPR	-	Ketua Program
PSY	-	Pensyarah
KMO	-	Ketua Modul
KPE	-	Ketua Pengawas
PE	-	Pengawas
PEP	-	Pembantu Peperiksaan
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O) N22	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
MPSU	-	Mesyuarat Pengajian Siswazah Universiti
IPS	-	Institut Pengajian Siswazah

- IPPT - Institut Perubatan dan Pergigian Termaju
- PPKT - Pusat Pengetahuan Komunikasi dan Teknologi
- SMUP-PENG - Sistem Maklumat Universiti Pusat Pengajian

 <b>UNIVERSITI SAINS MALAYSIA</b> <b>IPPT</b> <small>INSTITUT PERUBATAN DAN PERGIGIAN TERMAJU</small>	<b>BAHAGIAN AKADEMIK</b> <b>INSTITUT PERUBATAN DAN PERGIGIAN TERMAJU</b>	
	<b>PEPERIKSAAN</b> <b>(IPPT/AKA/PK03)</b>	<b>No. Terbitan</b> <b>Tarikh Terbitan</b>

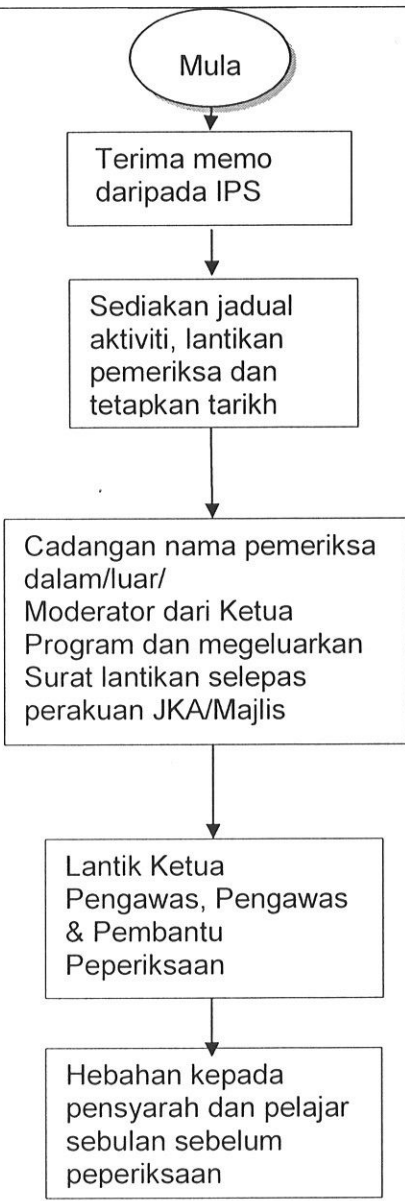
#### 4 RUJUKAN

- 4.1 Malaysia Standard MS ISO 9001:2008 (IPPT/QMS/QM/RL01)
- 4.2 Sistem Maklumat Universiti Pusat Pengajian  
[http://campusonline.usm.my/smup/ptj\\_profilpelajar.asp](http://campusonline.usm.my/smup/ptj_profilpelajar.asp)
- 4.3 Manual Kualiti (IPPT/QMS/QM)
- 4.4 Panduan Pengawasan Peperiksaan & Peraturan Peperiksaan (IPPT/AKA/PK03/RD02)
- 4.5 *Guide To The Preparation Of Dissertation For Master Of Science Programme* (IPPT/AKA/PK02/RD03)
- 4.6 *A Guide To The Preparation Submission And Examination Of Thesis* (IPPT/AKA/PK02/RD04)
- 4.7 Panduan Viva-Voce (IPPT/AKA/PK02/RD05)

PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)	No. Terbitan	1
	Tarikh Terbitan	1/1/2015

5 PROSEDUR KERJA

5A. CARTA ALIR KERJA (PERSEDIAAN SEBELUM PEPERIKSAAN SARJANA SAINS DAN SARJANA PERUBATAN)

CARTA ALIR	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
	<p>Bahagian Akademik akan menerima Notis Mesyuarat MPU dan Jadual Aktiviti Peperiksaan Rancangan Pengajian Siswazah.</p> <p>Penyediaan jadual aktiviti peperiksaan, lantikan pemeriksa luar jika berkaitan dan penetapan tarikh peperiksaan. Penetapan jadual aktiviti peperiksaan dan penetapan tarikh akan dimaklumkan diperingkat JKA/MAJLIS.</p> <p>Menghubungi Ketua Program untuk mendapatkan nama Pemeriksa Dalam dan Luar.</p> <p>Mengeluarkan surat lantikan Pemeriksa Dalam dan Luar untuk semakan disertasi selepas perakuan JKA/Majlis.</p> <p>Mengeluarkan surat lantikan Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Peperiksaan bersama lampiran arahan peperiksaan. (Ruj. Lampiran : IPPT/AKA/PK-03/L01)</p> <p>Hebahan kepada kepada pensyarah dan pelajar dari program berkaitan melalui emel satu (1) bulan sebelum peperiksaan.</p>	<p style="text-align: center;">TP(A) / PP(A)</p> <p style="text-align: center;">TP(A) / PP(A) / PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p>

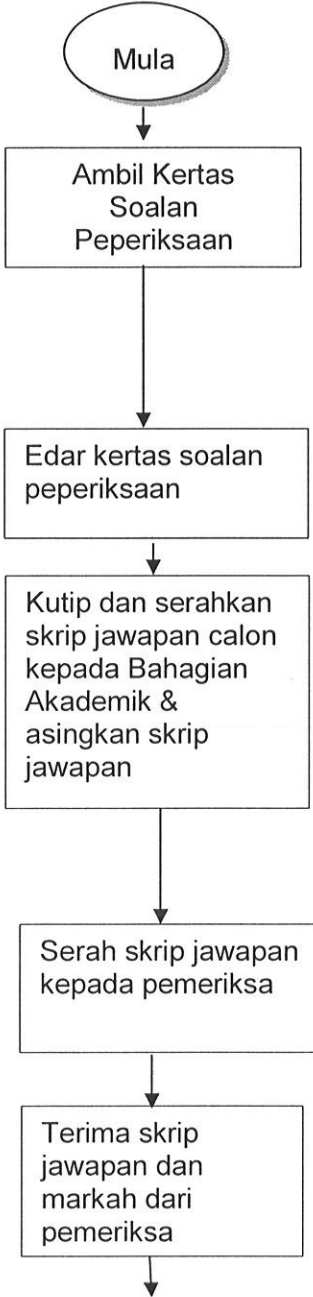


<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Sediakan soalan peperiksaan dan skrip jawapan (Kumpul dari pensyarah) Semak &amp; tapis diperingkat</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Tetapkan tarikh Pemurnian Berpusat dan hantar notis sebulan peperiksaan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Mengeluarkan notis/surat kepada staf operasi bagi menyediakan bilik peperiksaan dan memesan sarapan sebulan sebelum peperiksaan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Semakan soalan peperiksaan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Cetak dan simpan dibilik kebal</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Kumpul soalan dan skrip jawapan di Bilik Kebal setelah diterima daripada Ketua Program dan pensyarah terlibat tiga (3) bulan sebelum peperiksaan</p> <p>Semak dan tapis soalan peperiksaan peringkat kluster dalam masa dua (2) bulan sebelum peperiksaan.</p> <p>Tetapkan tarikh Pemurnian Berpusat untuk semakan terakhir soalan peperiksaan dan mengeluarkan notis tarikh Permunaian Berpusat melalui e-mel dalam tempoh dua (2) bulan sebelum peperiksaan.</p> <p>Ketua Program perlu menyerah soalan mutakhir satu (1) bulan sebelum peperiksaan untuk disimpan di Bilik Kebal Bahagian Akademik.</p> <p>Mengeluarkan notis/surat kepada staf operasi bagi menyediakan bilik peperiksaan serta memesan sarapan bagi Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan 1 (sebulan) sebelum peperiksaan.</p> <p>Staf berkaitan dibenarkan terlibat dalam proses penyemakan dari segi tatabahasa dan format kertas peperiksaan dalam Bilik Kebal. Semakan pertama sebelum dicetak.</p> <p>Semakan akhir kertas soalan sebelum cetakan di Bilik Kebal.</p> <p>Cetak kertas soalan dua (2) minggu sebelum peperiksaan, semak dan simpan di dalam Bilik Kebal sehingga tarikh peperiksaan. Simpan kertas soalan peperiksaan dan skrip jawapan serta borang OMR dalam sampul.</p>	<p style="text-align: center;">KMO</p> <p style="text-align: center;">KPR / KMO /PSY</p> <p style="text-align: center;">TP(A) / KPR</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PP(A)/PP N27/ PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">TP(A)/KPR/KM</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p>
--	--	--

<p data-bbox="272 320 595 454">Keluarkan surat jemputan kepada pemeriksa</p>	<p data-bbox="667 309 1110 434">Surat jemputan kepada semua pemeriksa dikeluarkan untuk mengambil skrip jawapan dari Bilik Kebal.</p>	<p data-bbox="1174 338 1461 371">PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p>
--	---	---

<b>PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)</b>	<b>No. Terbitan</b>	<b>1</b>
	<b>Tarikh Terbitan</b>	<b>1/1/2015</b>

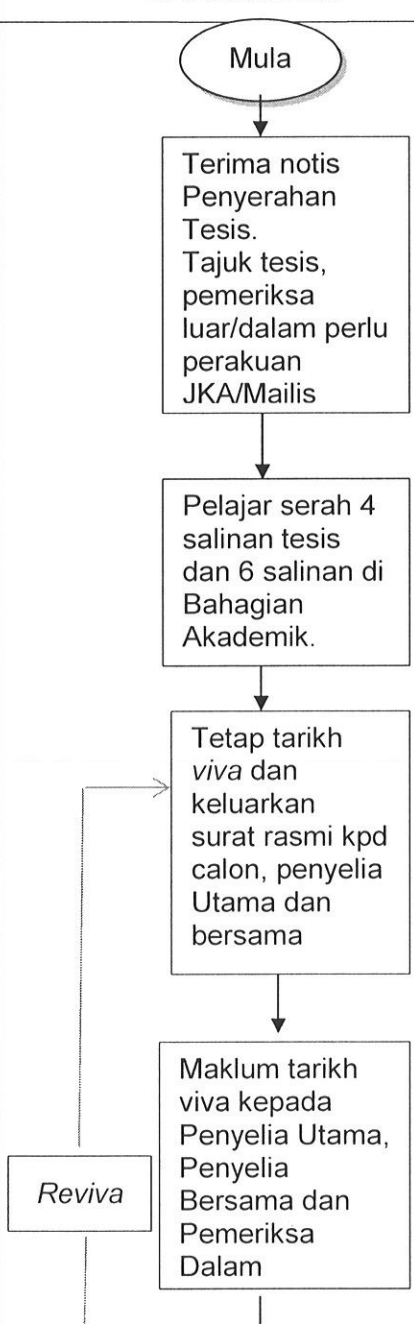
**5B. CARTA ALIR KERJA (PERSEDIAAN SEMASA PEPERIKSAAN SARJANA SAINS)**

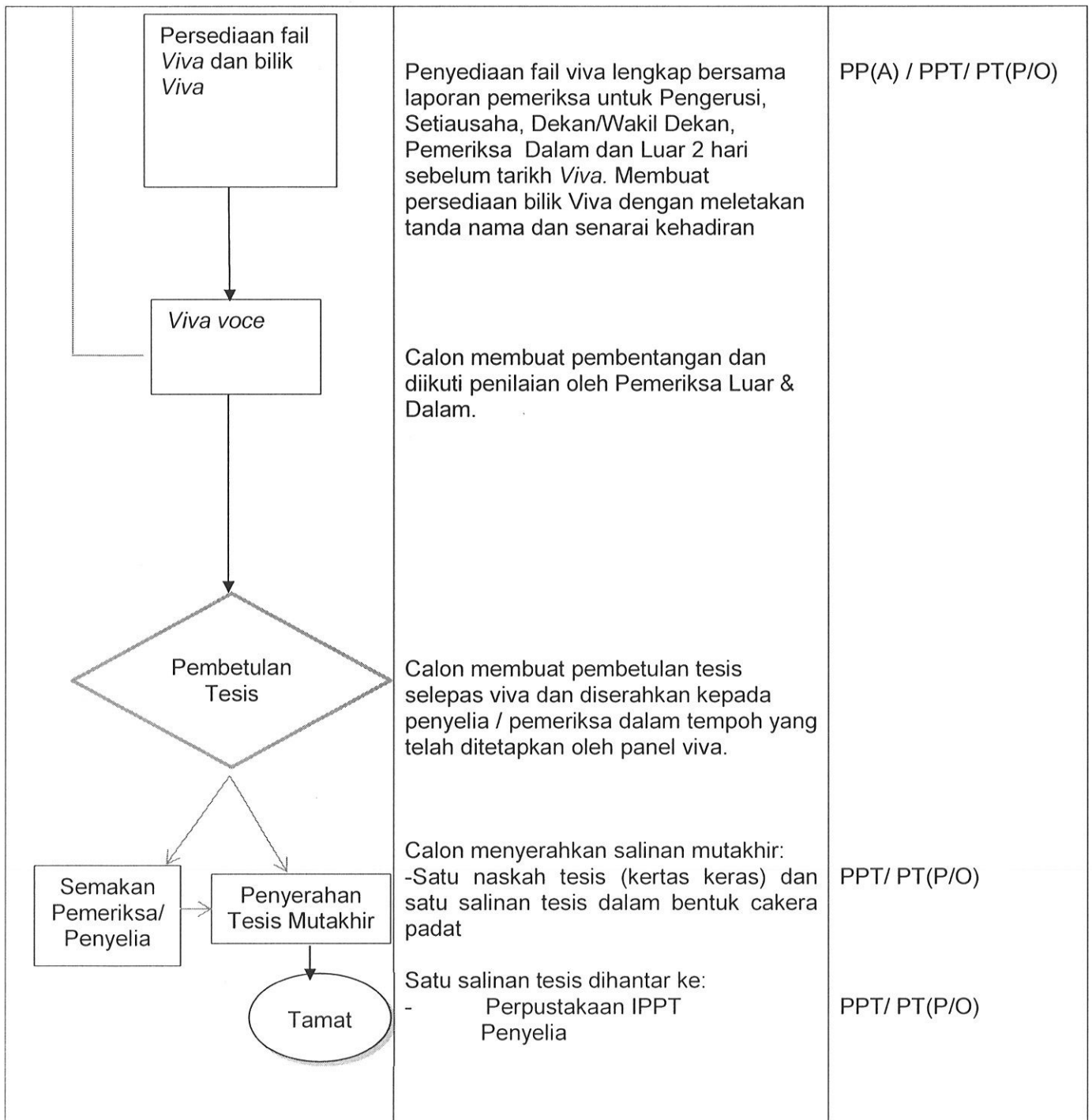
CARTA ALIR	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
 <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; A[Ambil Kertas Soalan Peperiksaan]     A --&gt; B[Edar kertas soalan peperiksaan]     B --&gt; C[Kutip dan serahkan skrip jawapan calon kepada Bahagian Akademik &amp; asingkan skrip jawapan]     C --&gt; D[Serah skrip jawapan kepada pemeriksa]     D --&gt; E[Terima skrip jawapan dan markah dari pemeriksa]             </pre>	<p>Ketua Pengawas/Pengawas ambil kertas soalan peperiksaan dan borang penerimaan dari bilik kebal dari staf Bahagian Akademik sejam sebelum peperiksaan bermula di Bilik Kebal. (Ruj. Lampiran : IPPT/AKA/PK-03/L03)</p> <p>Edar kertas soalan peperiksaan kepada calon yang menduduki peperiksaan.</p> <p>Selepas tamat peperiksaan, kutip dan simpan skrip jawapan di Bilik Kebal.</p> <p>Staf mengasingkan skrip jawapan mengikut pemeriksa di Bilik Kebal.</p> <p>Serah skrip jawapan kepada pemeriksa. Surat jemputan dikeluarkan kepada semua pemeriksa 2 (dua) minggu sebelum peperiksaan. (Ruj. Lampiran : IPPT/AKA/PK-03/L04)</p> <p>Terima skrip jawapan yang telah diperiksa bersama pemarkahan dari pemeriksa. Pemeriksa perlu menandatangani buku log.</p>	<p style="text-align: center;">KPE / PP(A) / PPT</p> <p style="text-align: center;">KPE</p> <p style="text-align: center;">KPE / PE / PEP</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O) / PPT / PT(P/O)N22 /</p> <p style="text-align: center;">PP (A) / PPT</p> <p style="text-align: center;">PP(A) / PPT</p>

<pre> graph TD     A[Masuk Markah Peperiksaan dan cetak keputusan] --&gt; B[Semakan keputusan peperiksaan]     B --&gt; C[Pengesahan keputusan peperiksaan]     C --&gt; D[Penyediaan agenda dan analisa keputusan peperiksaan dan fail bagi majlis pemeriksa/majlis khas]     D --&gt; E[Sediakan minit mesyuarat dan hantar ke unit peperiksaan]     E --&gt; F((Tamat)) </pre>	<p>Masukkan markah ke dalam fail <i>excel</i> di Bilik Kebal.</p> <p>Proses memasukkan markah ke dalam sistem SMUP-PENG dan cetak keputusan peperiksaan.</p> <p>Semakan keputusan peperiksaan oleh 2 staf Bahagian Akademik.</p> <p>Serah markah peperiksaan calon kepada KKL/KPR untuk tujuan pengesahan 2 (dua) hari sebelum Majlis IPPT.</p> <p>Penyediaan Agenda dan Analisa Keputusan Peperiksaan. Sediakan fail keputusan peperiksaan untuk mesyuarat Majlis Pemeriksa/ Majlis Khas.</p> <p>Sediakan minit mesyuarat dan (empat salinan minit dan satu cakera liut) untuk MPU</p> <p>Unit peperiksaan akan mencetak keputusan peperiksaan dalam bentuk <i>cant grade</i>.</p>	<p>PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p>PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O) / PPKT</p> <p>PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p> <p>PP(A) / PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)</p>
---	---	--

PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)	No. Terbitan	1
	Tarikh Terbitan	1/1/2015

5C. CARTA ALIR KERJA PERSEDIAAN VIVA BAGI MOD PENYELIDIKAN

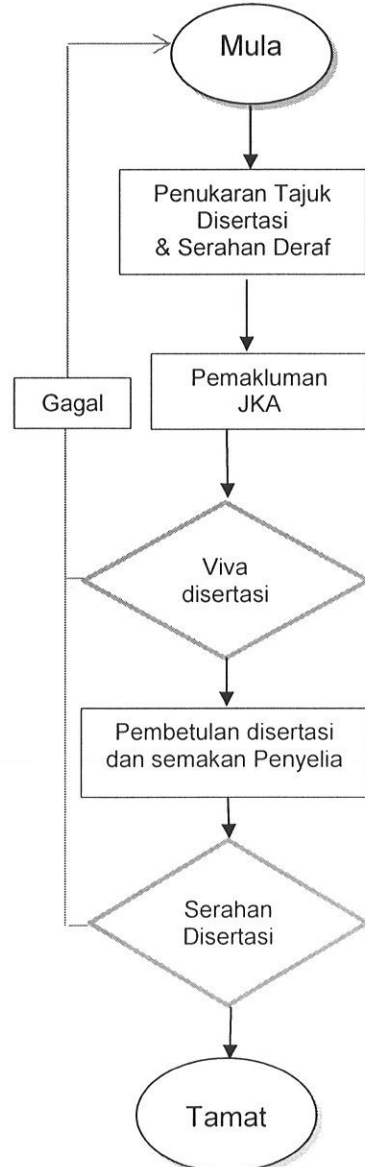
CARTA ALIR	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
 <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; A[Terima notis Penyerahan Tesis. Tajuk tesis, pemeriksa luar/dalam perlu perakuan JKA/Mailis]     A --&gt; B[<b>Pelajar serah 4 salinan tesis dan 6 salinan di Bahagian Akademik.</b>]     B --&gt; C[Tetap tarikh viva dan keluarkan surat rasmi kpd calon, penyelia Utama dan bersama]     C --&gt; D[Maklum tarikh viva kepada Penyelia Utama, Penyelia Bersama dan Pemeriksa Dalam]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     E --&gt; Reviva[Reviva]     Reviva --&gt; C           </pre>	<p>Menerima notis penyerahan disertasi yang mengandungi tajuk tesis dan nama pemeriksa dalam dan luar* dan diperakukan oleh Kluster.</p> <p>Tajuk tesis dan nama pemeriksa dalam dan luar perlu mendapat perakuan diperingkat JKA/Majlis dalam tempoh 3 (tiga) sebelum serahan tesis.</p> <p>Pelajar serah empat salinan tesis kulit lembut ke IPS dan enam salinan kulit lembut ke Bahagian Akademik, IPPT.</p> <p>Tetapkan tarikh untuk peperiksaan viva selepas tempoh penilaian pemeriksa tamat. Surat rasmi dihantar kepada calon dan penyelia utama dan penyelia bersama. Staf perlu mendapat pengesahan daripada calon sebagai bukti penerimaan maklumat berkenaan tarikh viva.</p> <p>Maklumkan tarikh peperiksaan viva kepada Penyelia Utama, Penyelia Bersama, Pemeriksa Luar, Pemeriksa Dalam dan calon dalam tempoh sebulan sebelum peperiksaan viva.</p>	<p>IPS / TP(A) / PP(A) / PPT</p> <p>PPK(A) / PT(P/O)</p> <p>PP(A) / PPT/ PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PP(A) / PPT/ PT(P/O)</p>



\* 2 pemeriksa luar dan 2 pemeriksa dalam bagi calon RLKA

<b>PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)</b>	<b>No. Terbitan</b>	<b>1</b>
	<b>Tarikh Terbitan</b>	<b>1/1/2015</b>


**5D. CARTA ALIR KERJA PERSEDIAAN VIVA BAGI MOD CAMPURAN**

CARTA ALIR	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
 <pre> graph TD     M([Mula]) --&gt; A[Penukaran Tajuk Disertasi &amp; Serahan Deraf]     A --&gt; B[Pemakluman JKA]     B --&gt; C{Viva disertasi}     C --&gt; D[Pembetulan disertasi dan semakan Penyelia]     D --&gt; E{Serahan Disertasi}     E --&gt; F([Tamat])     C --&gt; G[Gagal]     G --&gt; M                     </pre>	<p>Pencalonan dan Lantikan Penyelia/ Penyelia Bersama/ Pemeriksa Dalam/Pemeriksa Luar serta penetapan tajuk disertasi.* Disertasi diserahkan kepada penyelia dan pemeriksa dalam untuk semakan selama 1 bulan.</p>	KPR / PT (P/O)
	<p>Kluster meluluskan penukaran tajuk disertasi 2 bulan sebelum viva. Calon serah 2 salinan deraf disertasi ke Bahagian Akademik 1 bulan sebelum viva selepas semakan 'Turn it-in'.</p>	KKL / KPR/ PT(P/O)
	<p>Penukaran tajuk dimaklumkan ke Jawantankuasa Akademik IPPT.</p>	TP (A)/PPA(A)/ PT(P/O)
	<p>Makluman viva dihantar kepada Penyelia Utama, Pemeriksa Dalam, Pengerusi dan calon.</p>	PP(A) / PT(P/O)
	<p>Calon membuat pembetulan disertasi dalam tempoh 2 minggu selepas viva dan serahkan kepada penyelia untuk pengesahan pembetulan disertasi.</p>	PT(P/O)
	<p>Calon menyerahkan borang penyerahan disertasi mutakhir yang ditandatangani oleh penyelia, 2 jilid disertasi dan 1 salinan cakera padat ke Bahagian Akademik.</p>	PT(P/O)

\* Pemeriksa Luar untuk kursus yang kurang dari 3 tahun

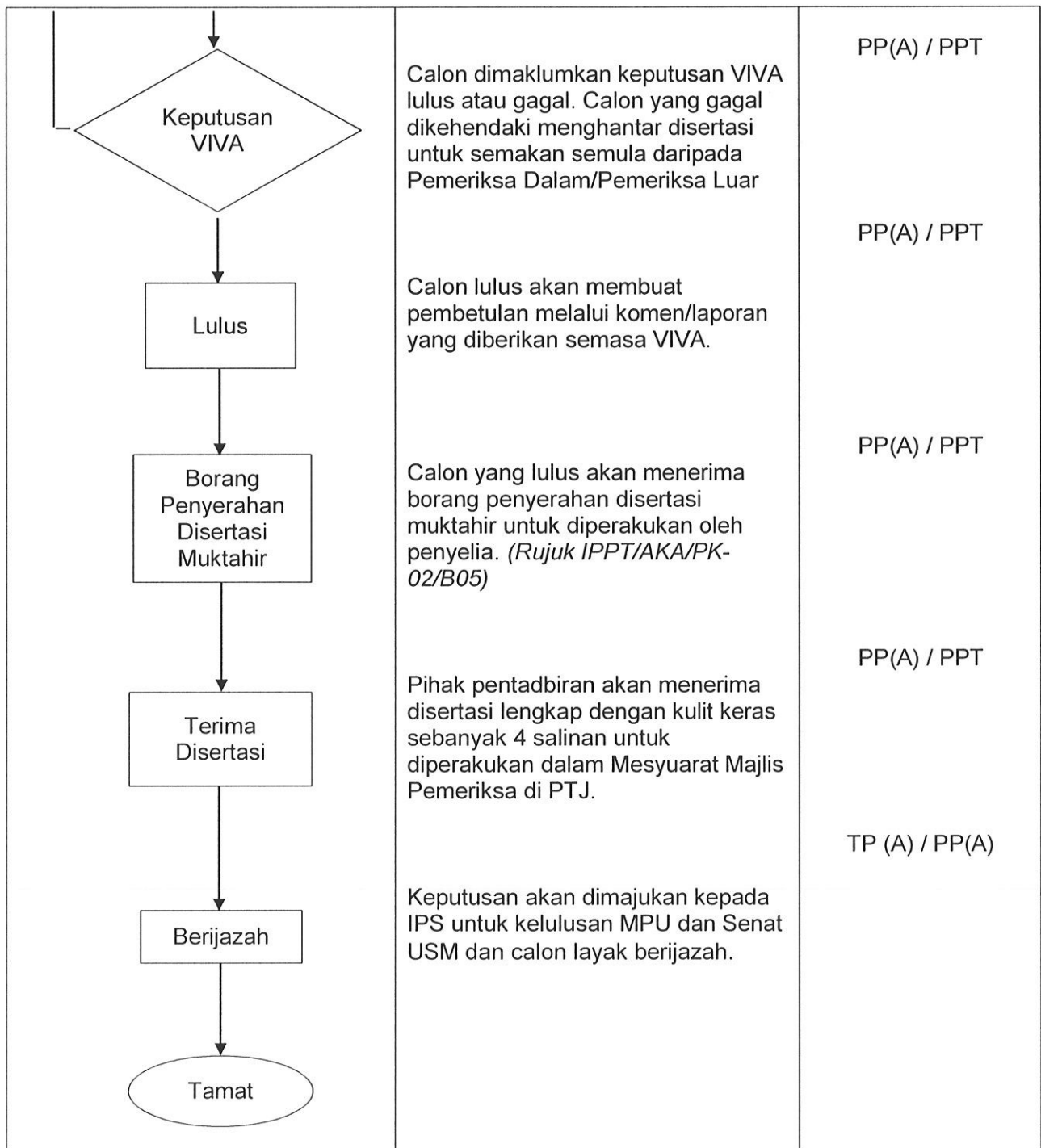
PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)	No. Terbitan	1
	Tarikh Terbitan	1/1/2015

5E. CARTA ALIR KERJA (PERSEDIAAN VIVA) - SARJANA PERUBATAN

CARTA ALIR	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
 <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; L1[Lantikan Pemeriksa Luar 6-10 bulan]     L1 --&gt; N1[Notis Penyerahan Disertasi 1 bulan]     N1 --&gt; T1[Terima Disertasi]     T1 --&gt; L2[Lantikan Pemeriksa Dalam]                     </pre>	<p>Prosedur cadangan pelantikan pemeriksa luar melalui Mesyuarat JKA dan Majlis di PTJ dan dimajukan kepada IPS untuk kelulusan MPU.</p> <p>Mengeluarkan notis penyerahan disertasi dan borang serahan disertasi untuk disahkan oleh Penyelia Utama kepada calon melalui e-mel / surat sebulan sebelum 30 November/31 Mei setiap sidang. <i>(Rujuk IPPT/AKA/PK-02/B03)</i></p> <p>Menerima draf pertama disertasi daripada calon sebanyak tiga (3) salinan bersama borang serahan disertasi yang telah disahkan oleh Penyelia Utama.</p> <p>Prosedur cadangan nama untuk pelantikan pemeriksa dalam daripada Ketua Program mengikut kepakaran yang berhubungkait dengan tajuk disertasi calon melalui Mesyuarat JKA dan Majlis di PTJ.</p>	<p>KP / PP(A) / PPT</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PPT</p> <p>KKP / PP(A) / PPT</p>



<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Pemeriksa Dalam]     A --&gt; B[Pembetulan Disertasi]     B --&gt; C[Selepas Pembetulan Disertasi]     C --&gt; D[Tarikh VIVA]     D --&gt; E[Pemeriksa Luar]     F[Reviva] --&gt; D     E --&gt; G[VIVA]     G --&gt; End(( ))   </pre>	<p>Disertasi dimajukan kepada dua (2) orang pemeriksa dalam setiap calon untuk semakan.</p> <p>Mengembalikan kepada penyelia dan calon untuk dibuat pembetulan setelah menerima laporan daripada pemeriksa dalam.</p> <p>Menerima draf kedua disertasi daripada calon selepas pembetulan sebanyak dua (2) salinan.</p> <p>Pihak pentadbiran menetapkan tarikh VIVA melalui persetujuan Mesyuarat JKA dan Majlis di PTJ dan dimaklumkan kepada penyelia dan calon.</p> <p>Dimajukan disertasi kepada pemeriksa luar untuk semakan selama 1 bulan.</p> <p>Proses VIVA dijalankan dengan seorang demi seorang calon membuat pembentangan disertasi dan komen dari panel dicatatkan.</p>	<p>PPT / PT(P/O)</p> <p>PPT</p> <p>PPT / PT (P/O)</p> <p>TP (A) / PP(A) / PPT</p> <p>PP(A) / PPT / PT (P/O)</p> <p>KKL / KP / PP (A)</p>
---	--	--



<b>PEPERIKSAAN</b> <b>(IPPT/AKA/PK03)</b>	<b>No. Terbitan</b>	<b>1</b>
	<b>Tarikh Terbitan</b>	<b>1/1/2015</b>

**6. REKOD**

Rekod	No. Rujukan	Simpanan		
		Tempoh	Lokasi	Pegawai Bertanggung jawab
Jadual Aktiviti Peperiksaan (USM/IPPT/600-11)	IPPT/AKA/PK-03/R01	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
E-mel/Memo Tarikh Peperiksaan (USM/IPPT/600-11)	IPPT/AKA/PK-03/R02	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
E-mel/Memo Tarikh Peperiksaan (USM/IPPT/600-11)	IPPT/AKA/PK-03/R03	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
E-mel/Memo Tarikh Peperiksaan (USM/IPPT/600-11)	IPPT/AKA/PK-03/R04	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Notis/Memo Tarikh Pemurnian Berpusat (USM/IPPT/600-11)	IPPT/AKA/PK-03/R05	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Surat Lantikan Ketua Pengawas/Pembantu Pengawas/Pembantu Peperiksaan (USM/IPPT/600-11)	IPPT/AKA/PK-03/R06	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Minit Mesyuarat Majlis Pemeriksa / Majlis Khas (USM/IPPT/600/100/6-05)	IPPT/AKA/PK-03/R07	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Perakuan MPSU (Minit Majlis Pemeriksa/Majlis Khas) (USM/IPPT/600/100/6-04)	IPPT/ AKA /PK-03/R08	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Analisa Keputusan Peperiksaan (USM/IPPT/600/100/6-05)	IPPT/ AKA /PK-03/R09	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Borang Keperluan Peperiksaan (USM/IPPT/600-11)	IPPT/ AKA /PK-03/R10	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Panduan Peperiksaan	IPPT/AKA/PK03/RD02	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)

<b>PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK03)</b>	<b>No. Terbitan</b>	<b>1</b>
	<b>Tarikh Terbitan</b>	<b>1/1/2015</b>

Rekod	No. Rujukan	Simpanan		
		Tempoh	Lokasi	Pegawai Bertanggung jawab
Memo Pemeriksa Skrip Jawapan Peperiksaan (USM/IPPT/600-11)	IPPT/AKA/PK-03/R12	Tiada had	Bilik Fail Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Soalan peperiksaan Sarjana Perubatan (Perubatan Transfusi)	IPPT/AKA/PK-03/R13	Tiada had	Bilik Kebal, Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Soalan peperiksaan Sarjana Perubatan (Perubatan Nuklear)	IPPT/ AKA /PK-03/R14	Tiada had	Bilik Kebal, Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)
Soalan peperiksaan (Mod Campuran)	IPPT/ AKA /PK-03/R15	Tiada had	Bilik Kebal, Bahagian Akademik	PPT / PT(P/O)N22 / PT(P/O)

<b>PEPERIKSAAN (IPPT/AKA/PK-03)</b>	<b>No. isu</b>	<b>0</b>
	<b>Tarikh isu</b>	<b>1/1/2013</b>

## 7. LAMPIRAN

- IPPT/AKA/PK-03//L01 - Surat Pelantikan Pembantu Peperiksaan
- IPPT/AKA/PK-03//L02 - Borang Skrip Jawapan Soalan Esei
- IPPT/AKA/PK-03//L03 - Borang Penyerahan Skrip-Skrip Jawapan / Borang OMR Kepada Ketua Pengawas
- IPPT/AKA/PK-03//L04 - Memo Pemeriksaan Skrip Jawapan Peperiksaan
- IPPT/AKA/PK02/B03 - Notis Penyerahan Disertasi (Sarjana Perubatan)
- IPPT/AKA/PK02/B04 - Borang Penyerahan Disertasi (Sarjana Perubatan)
- IPPT/AKA/PK02/B05 - Borang Penyerahan Disertasi Mutakhir (Sarjana Perubatan)
- IPPT/AKA/PK02/B06 - *Submission Draft Copies of Thesis*
- IPPT/AKA/PK02/B07 - *Submission of Final Copies of Thesis*
- IPPT/AKA/PK02/B08 - Borang Penyerahan Disertasi (mod campuran)
- IPPT/AKA/PK02/B09 - Borang Penyerahan Disertasi Mutakhir (mod campuran)