



JADUAL SEBENAR PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER SESI I 2025
PADA 7 APRIL SEHINGGA 9 APRIL 2025 PENGURUSAN HAJI DAN UMRAH

TARIKH / MASA	KURSUS	KOD KURSUS	PROGRAM	PENSYARAH	JUMLAH CALON	TEMPAT	KETUA/ PENGAWAS PEPERIKSAAN
7 APRIL 2025 ISNIN 9:00 PAGI	PRINCIPLES OF OPERATION MANAGEMENT	DHM 3093	DIHUM 2	PN DINA SYAFINI BINTI ZAID	14	BILIK ANGERIK (FPHT)	
	BUSINESS ACCOUNTING AND FINANCE	DHM 3103	DIHUM 4	CIK NURUL LIYANA BT HUSSIN	2		
			DIHUM 5		22		
	ESSENTIAL FIQH OF ISLAM HAJJ AND UMRAH	SHS 3013	BiHUM 1	USTAZ HAJI ZULKEFLI BIN ABU BAKAR	9		
FIQH HAJJ AND UMRAH 1	SHS 3023	BiHUM 2	1				

TARIKH / MASA	KURSUS	KOD KURSUS	PROGRAM	PENSYARAH	JUMLAH CALON	TEMPAT	KETUA/ PENGAWAS PEPERIKSAAN
7 APRIL 2025 ISNIN 2:30 PETANG	BUSINESS COMMUNICATION	SHM 3033	BIHUM 1	PN FAZURAH BINTI MUSTAFFA	9	BILIK ANGGERIK (FPHT)	
			BIHUM 2		1		
	BUSINESS FINANCE	SHM 3223	BIHUM 5	PN SUHAILAH BT IBRAHIM	3		
	FIQH HAJJ AND UMRAH I	DHS 3023	DIHUM 2	EN AZIZ BIN CHE IBRAHIM	14		
DIHUM 4			2				

TARIKH / MASA	KURSUS	KOD KURSUS	PROGRAM	PENSYARAH	JUMLAH CALON	TEMPAT	KETUA/ PENGAWAS PEPERIKSAAN
8 APRIL 2025 SELASA 9:00 PAGI	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	SHM 3103	BIHUM 5	PN HAMIDAH BINTI NORMAN	3	BILIK ANGGERIK (FPHT)	41
	HAJJ AND UMRAH GUIDANCE AND ADMINISTRATION	DHM 3243	DIHUM 4	USTAZ MUHAMMAD DZARIF BIN AHMAD ZAHIDI	2		
			DIHUM 5		22		
PENGHAYATAN ETIKA DAN PERADABAN	MPU 2183	DIHUM 2	PUAN NURLIANA BINTI SUHAINI	14			

TARIKH / MASA	KURSUS	KOD KURSUS	PROGRAM	PENSYARAH	JUMLAH CALON	TEMPAT	KETUA/ PENGAWAS PEPERIKSAAN
8 APRIL 2025 SELASA 2:30 PETANG	ORGANIZATIONAL DESIGN AND MANAGEMENT FOR HAJJ AND UMRAH	SHM 3113	BIHUM 5	PN HAMIDAH BINTI NORMAN	3	BILIK ANGGERIK (FPHT)	37
	PRINCIPLES OF MANAGEMENT	SHM 3013	BIHUM 1	CIK FARAH SANIAH BINTI MOHD ZABIDI	9		
			BIHUM 2		1		
	INTRODUCTION TO QUANTITATIVE METHODS	DHM 3133	DIHUM 4	PN. NURULHAYAH BINTI MUHAMAD	2		
		DHM 3134	DIHUM 5		22		

TARIKH / MASA	KURSUS	KOD KURSUS	PROGRAM	PENSYARAH	JUMLAH CALON	TEMPAT	KETUA / PENGAWAS PEPERIKSAAN
9 APRIL 2025 RABU 9:00 PAGI	ARABIC FOR COMMUNICATION 1	DHC 2032	DIHUM 2	PN. NOORHIDAYAH BINTI ABU HASIM	14	BILIK ANGERIK (FPHT)	41
			DIHUM 4		2		
			DIHUM 5	UST. AHMAD SYUKRI BIN MUSA	22		
	CUSTOMER SERVICE	SHT 4013	BIHUM 5	PN. SITI MAHERA BINTI AHMAT	3		

TARIKH / MASA	KURSUS	KOD KURSUS	PROGRAM	PENSYARAH	JUMLAH CALON	TEMPAT	KETUA/ PENGAWAS PEPERIKSAAN
9 APRIL 2025 RABU 2:30 PETANG	INTERNATIONAL BUSINESS	SHM 3123	BIHUM 5	PN NURUL AINI BINTI MD RAIS	3	BILIK ANGERIK (FPHT)	27
	FALSAFAH DAN ISU SEMASA	MPU 3193	BiHUM 1	CIK FARRAH WAHIDA BINTI MUSTAFAR	9		
			BiHUM 2		1		
PRINCIPLE OF MARKETING	DHM 3053	DIHUM 2	PN. SITI MAHERA BINTI AHMAT	14			

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Tarikh kemaskini :24/3/2025



ZALEHA BINTI MOHD NOR

PENOLONG PEGAWAI TADBIR, UNIT PEPERIKSAAN



PN. AZMARIANA BINTI JAMAL

PENOLONG PENDAFTAR KANAN UNIT PEPERIKSAAN

12.0 TANGGUNGJAWAB CALON

- 12.1 Calon dinasihatkan supaya berada di luar Dewan / Bilik Peperiksaan tidak lewat daripada **15 minit sebelum** peperiksaan bermula.
- 12.2 Calon dikehendaki menunggu di luar Dewan / Bilik Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Calon boleh dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, calon hendaklah masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan.
- 12.3 Calon tidak dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan.
- 12.4 Calon yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan calon yang lain yang menduduki peperiksaan yang sama.
- 12.5 Calon tidak boleh meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan dimulakan dan 30 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 12.6 Semua calon dikehendaki membawa slip peperiksaan bersama kad matrik atau kad pengenalan ke Dewan / Bilik Peperiksaan. Kad pengenalan, slip peperiksaan dan kad matrik hendaklah diletakkan di sudut kanan atas meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Calon tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
- 12.7 Calon yang tidak mempunyai slip peperiksaan tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa.
- 12.8 Calon tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kertas suratan, gambar, nota, sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, '*programmable calculator*' atau telefon bimbit atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan / Bilik Peperiksaan.

- 12.9 Calon tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar Dewan / Bilik Peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berlangsung.
- 12.10 Calon tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan.
- 12.11 Calon tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan **sebelum** masa yang ditetapkan atau meneruskan kerja **selepas** masa peperiksaan tamat
- 12.12 Semasa berada di dalam Dewan / Bilik Peperiksaan calon hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan.
- 12.13 Alat keperluan yang dipinjamkan kepada calon hendaklah dikembalikan kepada Pengawas Peperiksaan diakhir peperiksaan.
- 12.14 Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, calon dibenarkan:
- 12.14.1 Mengisi Slip Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku jawapan peperiksaan
- 12.15 Calon hendaklah menulis nama, no. matrik, no. kad pengenalan, kod kursus dan nama kursus serta nama program maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap skrip jawapan dan lampiran yang digunakan
- 12.16 Calon hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada muka hadapan kertas soalan tersebut.
- 12.17 Calon hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul dan muka surat bercetak yang cukup, sebelum mula menjawab. Sekiranya calon mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, calon hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas Peperiksaan yang bertugas.
- 12.18 Semua kerja peperiksaan termasuk *rough work*, mestilah dibuat dalam buku jawapan. Helaiian Buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 12.19 Buku jawapan yang telah digunakan, yang dirosakkan atau kosong, tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan. Ia mestilah ditinggalkan di atas meja semasa calon keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan.

- 12.20 Calon tidak dibenarkan berkomunikasi dalam apa bentuk sekalipun dengan calon lain semasa peperiksaan berlangsung.
- 12.21 Calon tidak dibenarkan sama sekali makan, minum atau merokok semasa berada di Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 12.22 Di akhir peperiksaan, calon hendaklah memastikan skrip jawapan telah disusun dan diikat dengan sempurna sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 12.23 Calon dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan. Calon hanya dibenarkan keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- dan
- 12.24 Calon hendaklah masuk dan keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.

Sumber : Manual Pengurusan Peperiksaan, Universiti Islam Melaka