

PERLAKSANAAN PEPERIKSAAN

14. PENGENALAN

14.1. Pelaksanaan peperiksaan LPP meliputi:

- i) Peperiksaan Perkhidmatan LPP
- ii) Peperiksaan KPSL
- iii) Peperiksaan Tahap Kecekapan (PTK Tahap 1 – 6)
- iv) Peperiksaan Gunasama (Anjuran JPA/Kementerian Penerangan/Jabatan Akauntan Negara/Jabatan Peguam Negara/LPP)

14.2 Bermula dari penetapan tarikh peperiksaan sehinggalah pengumuman keputusan peperiksaan. Carta aliran peringkat pelaksanaan peperiksaan adalah seperti **di Lampiran A**.

15. PENETAPAN TARIKH PEPERIKSAAN

15.1. Tarikh peperiksaan bolehlah ditetapkan **seawal-awalnya tiga bulan** dari tarikh sesuatu sukatan peperiksaan berkuat kuasa. Ditetapkan pada awal-awal lagi iaitu sebelum bermula peperiksaan bagi satu-satu tahun dengan mengadakan Jadual Peperiksaan Tahunan. Pengumuman kepada calon-calon akan dimaklumkan melalui Pengarah-Pengarah Bahagian dan Pengarah-Pengarah LPP Negeri.

16. PUSAT PEPERIKSAAN

16.1 Pusat peperiksaan yang sebenar akan dimaklumkan kepada calon-calon yang memohon dan diluluskan menduduki peperiksaan melalui **Slip Arahan Calon**.

16.2 Pusat peperiksaan akan ditentukan berdasarkan kesesuaian sesuatu peperiksaan yang akan diadakan.

17. **CARA MEMBUAT PERMOHONAN**

17.1 Pegawai/anggota yang layak dan ingin menduduki peperiksaan tersebut dikehendaki menyempurnakan satu salinan borang permohonan peperiksaan seperti berikut:

i) **PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**

(a) BORANG LPP(CPK/01A) - (Contoh di Lampiran B 1)

ii) **PEPERIKSAAN KHAS KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)**

(a) BORANG LPP(CPK/01E)
(Peperiksaan KPSL Ke E41)

(b) BORANG LPP (CPK/01F)
(Peperiksaan KPSL E27
Dan W27)

} Contoh diLampiran
(C 1-2)

iii) PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)

- (a) BORANG LPP(CPK/01B)
(Peperiksaan PTK)
 - (b) BORANG LPP (CPK/01C)
(Kursus PTK)
 - (c) BORANG LPP (CPK/01D)
(Kaedah PTK PMR / SRP)
Dan Kebawah
- } Contoh diLampiran
(D 1-3)

iv) PEPERIKSAAN GUNASAMA

- (a) Borang permohonan menduduki peperiksaan boleh diperolehi daripada Jabatan berkenaan. Permohonan hendaklah dihantar terus kepada Urusetia Peperiksaan di jabatan berkenaan dan satu salinan kepada Urusetia Peperiksaan LPP.

18. TANGGUNGJAWAB PENGARAH BAHAGIAN DAN PENGARAH LPP NEGERI

- 18.1 Dikehendaki menyampaikan dan mengedarkan maklumat berkaitan pengumuman peperiksaan kepada semua pegawai dan anggota yang berada dibawah pengawasannya.
- 18.2 Hendaklah menyediakan senarai pegawai/anggota yang layak menduduki peperiksaan-peperiksaan yang berkenaan.
- 18.3 Hendaklah meneliti dan menyemak permohonan yang diterima serta mengesahkannya dan seterusnya mengemukakan kepada "Ketua Pengarah LPP"

(u/p: Cawangan Peperiksaan dan Kompetensi) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebelum tarikh tutup permohonan yang telah ditetapkan. Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup akan ditolak. Senaraikan nama anggota yang memohon menduduki peperiksaan.

18.4 Permohonan untuk Peperiksaan secara gunasama Hendaklah dihantar terus kepada Jabatan berkenaan dengan dihantar satu salinan senarai kepada Urusetia Peperiksaan LPP sebagai makluman dan untuk tujuan rekod perkhidmatan. Pengarah-pengarah LPP Negeri adalah dikehendaki mencadangkan tempat yang sesuai untuk dijadikan pusat peperiksaan serta mengemukakan alamat lengkap pusat peperiksaan yang dicadangkan tersebut ke Ibu Pejabat dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum sesuatu tarikh mula peperiksaan diadakan.

18.5 Pengarah-Pengarah LPP Negeri hendaklah mencadangkan nama seorang Ketua Pegawai dan Penolong Pengawas bagi tujuan mengawasi Pusat- pusat Peperiksaan.

19. PERKARA AM

19.1 Permohonan pindah Pusat Peperiksaan dibenarkan hanya semasa mengemukakan borang permohonan menduduki sesuatu peperiksaan.

19.2 Butiran lanjut mengenai sesuatu peperiksaan oleh calon-calon seperti jadual waktu, angka giliran, pusat peperiksaan

dan perkara-perkara lain yang berkaitan akan dikemukakan oleh Cawangan Peperiksaan dan Kompetensi LPP terus kepada calon yang telah diluluskan untuk menduduki sesuatu peperiksaan, melalui Slip Arahan Calon.

19.3 Pindaan Tarikh Peperiksaan

Sebarang pindaan tarikh peperiksaan akan dimaklumkan selewat-lewatnya satu bulan sebelum tarikh baru.

20. **PROSES PERMOHONAN OLEH CALON**

20.1. Sebaik-baiknya apabila tarikh peperiksaan ditetapkan, permohonan bagi menduduki peperiksaan hendaklah dibuat oleh calon dengan mengisi borang yang disediakan oleh Urusetia Peperiksaan.

20.2. Permohonan calon akan diproses sebaik sahaja tarikh permohonan menduduki peperiksaan ditamatkan. Maklumat-maklumat dalam borang permohonan digunakan bagi menyediakan Senarai Nama Calon dan Slip Arahan Calon.

20.3. Senarai Nama Calon dan Slip Arahan Calon mengandungi maklumat berikut:

- (i) Nama peperiksaan.
- (ii) Tarikh dan masa peperiksaan.
- (iii) Nama pusat peperiksaan
- (iv) Nama calon
- (v) Angka giliran calon
- (vi) Nombor kad pengenalan calon
- (vii) Bahagian / kertas calon mendaftar

- 20.4. Senarai Nama Calon adalah untuk kegunaan Pengawas Peperiksaan pada hari peperiksaan bagi mengetahui bilangan calon yang akan menduduki peperiksaan dan bilangan kertas peperiksaan yang diambil oleh calon. Kehadiran calon perlu ditanda pada dokumen ini untuk dijadikan panduan bagi urusetia dalam memproses keputusan peperiksaan.
- 20.5 Slip Arahan Calon diedarkan kepada calon sebagai pemberitahuan (notis) menduduki peperiksaan dan diterima oleh calon selewat-lewatnya **satu minggu** sebelum tarikh peperiksaan.
- 20.6 Calon-calon akan dibekalkan dengan peraturan-peraturan Peperiksaan **Lampiran E** – Arahan kepada calon.

21. PENGGUBALAN SOALAN PEPERIKSAAN

- 21.1. Pelantikan penggubal soalan hendaklah diperingkat **SULIT** untuk menjamin keselamatan peperiksaan berkenaan. Ciri-ciri asas penggubal hendaklah:
- i) Menyandang jawatan yang lebih tinggi daripada calon yang menduduki peperiksaan;
 - ii) Telah disahkan dalam jawatan;
 - iii) Mempunyai kelayakan akademik yang sewajarnya;
 - iv) Mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan peperiksaan;
- 21.2 Penggubal soalan hendaklah diberi masa yang cukup bagi menyediakan soalan-soalan sama ada berbentuk esei atau aneka pilihan. Mereka juga bertanggungjawab menyediakan skema jawapan dan pemarkahan dan layak dibayar elaun menyediakan soalan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

21.3 Penggubal soalan dikehendaki menandatangani Surat Perakuan untuk menjaga kerahsiaan setiap soalan dan skema jawapan **(Lampiran F).**

21.4 Penggubal soalan yang dilantik mempunyai Kelulusan Akademik yang tinggi daripada soalan yang digubal.

22. PEMILIHAN SOALAN DAN CETAKAN SOALAN

22.1 Semua soalan yang telah digubal akan disemak semula oleh Panel Jawatankuasa Semakan Soalan .Soalan-soalan tersebut akan dimasukkan ke dalam Bank Soalan LPP.

22.2 Pemilihan soalan untuk tujuan peperiksaan akan dilakukan oleh Jawatankuasa Khas Pemilihan terdiri daripada

- i) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
- ii) Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- iii) Ketua Cawangan Peperiksaan dan Kompetensi

22.3 Sebelum kertas soalan peperiksaan dicetak, semakan semula keatas draf akhir kertas peperiksaan akan dilakukan oleh urusetia bagi memastikan tiada sebarang kesilapan berlaku terutamanya dari segi arahan dan ejaan.

22.4. Soalan yang telah dicetak hendaklah dibungkus segera untuk diagihkan mengikut Pusat-pusat Peperiksaan yang ditetapkan. Semua bungkusan soalan hendaklah disimpan dalam Bilik Sulit, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, LPP.

23. PELANTIKAN PENGAWAS

- 23.1. Disamping Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan hendaklah dilantik sekurang-kurangnya **satu minggu** sebelum tarikh peperiksaan. Seseorang Ketua Pengawas dilantik bagi setiap satu pusat peperiksaan. Sementara nisbah pengawas bagi setiap pusat berdasarkan nisbah seorang pengawas untuk 30 orang ataupun 1:30.
- 23.2 Pelantikan Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan hendaklah diperingkatkan **SULIT** dan mereka perlu diberi taklimat mengenai pengawasan peperiksaan sekurang-kurangnya **sehari** sebelum tarikh peperiksaan.
- 23.3. Sehari sebelum peperiksaan, Urusetia atau Ketua Pengawas hendaklah melawat dewan peperiksaan bagi memastikan perkara berikut:
- i) Tempat duduk calon telah siap disusun mengikut peraturan bagi mengurangkan peniruan.
 - ii) Dewan peperiksaan selesa untuk tujuan peperiksaan.
 - iii) Peralatan dewan seperti 'white board', jam dinding, alat pembesar suara dan lain-lain.
 - iv) Terdapat kemudahan tandas dan tunjuk arah ke dewan
- 23.4. **Arahan Mengendalikan Peperiksaan** kepada Ketua Pengawas dan Penolong Pengawas serta kepada Pengurusan LPP Negeri yang menyediakan Pusat Peperiksaan akan diedarkan sebagai panduan **Lampiran G.**

24. PENGAWASAN PEPERIKSAAN

24.1 Ketua Pengawas hendaklah mengikut peraturan-peraturan berikut bagi menjamin peperiksaan berjalan lancar:

- i. Berkumpul di urusetia dan mengambil dokumen serta peralatan peperiksaan seperti surat arahan.
- ii. Terus ke dewan peperiksaan dan tiba setengah jam lebih awal dari masa peperiksaan.
- iii. Mengagihkan tugas kepada Penolong Pengawas dan mencatat maklumat di `white board`.
- iv. Menjemput calon masuk ke dewan 15 minit sebelum bermula dan meminta calon meletakkan slip Arahan Calon dan Kad Pengenalan di atas meja.
- v. Memberi penerangan mengenai peperiksaan dan tatatertib calon.
- vi. Mengedar Borang Butiran Kehadiran dan kertas jawapan serta membimbing calon mengisinya.
- vii. Mengedarkan soalan dan memberi arahan yang jelas.
- viii. Menyemak kehadiran, mengawasi calon dengan rapi, mengingatkan tentang masa menjawab, memungut jawapan dari calon.
- ix. Memberi maklumbalas kepada urusetia Peperiksaan berkenaan penjelasan peperiksaan.
- x. Menyerahkan bungkusan jawapan dan peralatan kepada urusetia dengan kadar segera dan selamat selepas tamat sesuatu peperiksaan.
- xi. Panduan Menyelenggara Kertas-Kertas Soalan (Lampiran H)
- xii. Ketua Pengawas dan Pengawas layak dibayar elaun mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

- xiii. Ketua Pengawas dilantik dikalangan pegawai yang tidak rendah daripada Gred 27.

25. PEMERIKSAAN JAWAPAN

- 25.1. Pemeriksaan kertas jawapan di buat secara analitikal iaitu pelantikan pemeriksa yang ramai dan bukan semestinya pakar dalam bidang berkenaan sahaja yang dapat memeriksa kertas jawapan.
- 25.2. Pemeriksa kertas jawapan peperiksaan dilantik dikalangan pegawai yang tarafnya lebih tinggi daripada tahap kertas jawapan peperiksaan. Pelantikan pemeriksa hendaklah diperingkat **SULIT**
- 25.3. Cara ini mengambil masa untuk meneliti setiap perkara sebelum memeriksa kertas jawapan.
- 25.4. Pemeriksaan hendaklah dibuat dengan konsisten dan seboleh-bolehnya dilaksanakan diluar pejabat. Pemeriksa juga layak dibayar elaun mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang masih berkuat kuasa.
- 25.5. Tugas dan Tanggungjawab **Pemeriksa kertas Jawapan**
- i) Pemeriksa kertas jawapan hendaklah menyemak:
- Bilangan kertas jawapan
 - Nombor soalan perlu di periksa
 - Kumpulan kertas yang perlu diperiksa
 - Jika ada sebarang kesilapan perlu dirujuk kepada Urusetia dengan segera
(sewaktu menerima kertas jawapan daripada Urusetia Peperiksaan)

- ii) Pemeriksa kertas jawapan dikehendaki memeriksa kertas-kertas jawapan yang berkenaan serta memberikan markahnya dengan menggunakan borang markah yang disediakan.
- iii) Borang yang telah disempurnakan hendaklah ditandatangani diruang yang berkenaan.
- iv) Kertas jawapan yang telah diperiksa hendaklah diserahkan kepada **Pengerusi Panel Pemeriksa Kertas Jawapan** berserta dengan borang markah yang telah disempurnakan **pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan.**
- v) Semua Pemeriksa Kertas Jawapan hendaklah merujuk kepada Pengerusi Pemeriksa Kertas Jawapan/ Urusetia jika sekiranya timbul sebarang masalah.

25.6 Tugas dan Tanggungjawab **Pengerusi Panel Pemeriksa Kertas Jawapan** :

- i) Pengerusi Panel Pemeriksa Kertas Jawapan hendaklah meneliti kembali pemarkahan yang telah diberikan oleh Pemeriksa Kertas Jawapan
- ii) Jika pada pendapat Pengerusi Panel Pemeriksa, markah yang diberikan tidak sesuai, perundingan hendaklah dibuat dengan pemeriksa berkenaan dan seterusnya membuat pindaan markah di borang markah pindaan yang dipersetujui.

- iii) Pengerusi Panel Pemeriksa adalah dikehendaki menyerahkan kertas-kertas jawapan yang telah disemak berserta borang markah yang telah dipinda (sekiranya berkenaan) kepada Urusetia Peperiksaan LPP **pada atau sebelum tarikh yang telah ditetapkan.**
- iv) Semua Pengerusi Panel Pemeriksa adalah dikehendaki menghadiri satu mesyuarat khas yang dipanggil oleh Urusetia ataupun melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa/Panel Peperiksaan.
- v) Pengerusi Panel Pemeriksa layak mendapat elaun mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa

26. KEWAJIPAN KERAHSIAAN

- 26.1 Adalah menjadi tanggungjawab bersama Pengerusi Panel Pemeriksa Kertas Jawapan dan Pemeriksa Kertas Jawapan untuk menjaga kerahsiaan dan keselamatan maklumat peperiksaan ini daripada jatuh ke tangan orang-orang yang tidak berkenaan.
- 26.2 Kecuali ditetapkan sebaliknya oleh jawatankuasa/Panel Peperiksaan mengikut sebagaimana yang perlu bagi menjalankan atau melaksanakan apa-apa tugasnya di bawah peraturan ini atau menguatkuasakan peruntukan dan maksud peraturan ini, tiap-tiap orang yang dilantik di bawah peraturan ini, atau yang sedang atau telah diambil kerja untuk menjalankan atau membantu mana-mana orang untuk menjalankan peruntukan dan maksud peraturan ini. Hendaklah menyimpan dan membantu menyimpan rahsia berkenaan semua perkara yang sampai kepada pengetahuannya

26.3 semasa menjalankan atau melaksanakan apa-apa tugas atau fungsi yang ada kaitan dengan pelantikan atau pekerjaannya.

26.4 Tidak boleh membiarkan atau membenarkan mana-mana orang mendapat akses kepada apa-apa rekod yang ada dalam bilik, jagaan atau kawalan mana-mana orang yang baginya peraturan kecil ini dipakai.

27. MERAHSIAKAN MARKAH DAN JAWAPAN

Tiada mana-mana orang berhak terhadap penzahiran markah yang didapati atau skrip jawapan yang dihasilkan oleh mana-mana orang dalam mana-mana peperiksaan dan tiada satu pun mana-mana pihak boleh memaksa Jawatankuasa Peperiksaan / Panel Peperiksaan atau mana-mana orang yang dilantik olehnya untuk membuat apa-apa penzahiran seumpama itu kepada mana-mana orang.

28. HAK EKSKLUSIF ATAS KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

28.1 Jawatankuasa Peperiksaan / Panel Peperiksaan hendaklah mempunyai hak eksklusif atau semua soalan peperiksaan yang disediakan olehnya atau bagi pihaknya.

28.2 Mana-mana pegawai atau penjawat Lembaga yang selain daripada untuk kegunaannya sendiri, menerbitkan atau mengeluarkan ulang apa-apa soalan peperiksaan yang lalu mengikut apa-apa bentuk yang sama atau pada keseluruhannya serupa dengan soalan asal tanpa kebenaran Jawatankuasa adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disebitkan, dikenakan tindakan tatatertib.

29. MEMBOCORKAN SOALAN PEPERIKSAAN

29.1 Mana-mana pegawai atau penjawat Lembaga yang ditugaskan menyediakan, menyemak, menapis atau mencetak atau mengumpul, menyimpan, membahagi-bahagikan atau menjaga apa-apa kertas soalan atau arahan sulit bagi sesuatu peperiksaan tertentu atau membuat deraf atau salinan kertas soalan atau arahan itu, atau ditugaskan sebagai seorang penyelia, pengawas peperiksaan, pembantu atau atas apa-apa sifat lain bagi sesuatu peperiksaan tertentu yang sebelum atau semasa berlangsungnya peperiksaan bagi mata pelajaran yang berkaitan dengan kertas arahan diberi kuasa dengan sah untuk berbuat demikian, menzahirkan kandungan kertas atau arahan itu atau kandungan mana-mana deraf atau salinannya, kepada mana-mana orang, sama ada seorang calon bagi peperiksaan tersebut ataupun tidak, adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, diambil tindakan tatatertib ke atasnya.

29.2 Mana-mana pegawai atau penjawat Lembaga yang dikehendaki mengambil peperiksaan pada masa tersebut yang sebelum atau semasa berlangsungnya peperiksaan bagi masa pelajaran yang berlainan dengan sesuatu kertas soalan atau arahan sulit bagi sesuatu peperiksaan tertentu dengan diketahuinya menggunakan kandungan kertas atau salinannya dengan apa-apa cara jua dan tanpa diberi kuasa dengan sah untuk berbuat demikian, adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan dikenakan tindakan tatatertib ke atasnya.

30. PENETAPAN MARKAH LULUS

30.1 Urusetia hendaklah mengumpul data pemeriksaan bagi membuat analisis item/soalan, mendapatkan taburan markah calon dan membuat penilaian bagi menentukan calon yang lulus atau kandas.

30.2 Analisis ini penting untuk menunjukkan :

- (a) Tahap kesukaran sesuatu item sama ada susah, sederhana atau senang.
- (b) Tahap kesukaran peperiksaan dan menentukan item soalan yang perlu disemak.

30.3 Taburan markah calon untuk mengira angka-angka statistik seperti:

- (a) min
- (b) mod
- (c) median
- (b) sisihan lazim
- (c) kuartil
- (d) persentil

30.4 Terdapat dua kaedah penetapan markah yang biasa digunakan iaitu secara Rujukan Norma dan Rujukan Kriteria;

i) **Rujukan Norma**

- Bermaksud penilaian berasaskan perbandingan diantara semua calon yang menduduki peperiksaan:
- Piawainya ialah prestasi calon keseluruhannya. Jika semua calon baik maka piawainya adalah tinggi dan sebaliknya.

- Melalui kaedah ini markah lulus akan berbeza dari masa kesemasa atau dari satu peperiksaan ke satu peperiksaan yang lain.

ii) **Rujukan Kriteria**

- Bermaksud penilaian berdasarkan satu piawaian yang telah ditetapkan dan tidak mengambil kira prestasi calon pada keseluruhannya. Piawaian telah ditentukan lebih awal dan prestasi calon dibandingkan dengan piawaian itu.
- Melalui kaedah ini kemungkinan tidak ada calon pun yang lulus kerana tidak mencapai piawaian yang ditetapkan dan begitulah sebaliknya.

30.5 Urusetia perlulah menyediakan kertas kerja penetapan markah lulus untuk dibentangkan kepada Panel Peperiksaan/Jawatankuasa Peperiksaan / Panel Peperiksaan LPP bagi menentukan markah lulus.

30.6 Walau bagaimanapun Jawatankuasa peperiksaan atau Panel Peperiksaan boleh menggunakan mana-mana kaedah yang sesuai selain daripada dua kaedah diatas dalam penetapan markah lulus peperiksaan.

31. KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

31.1 Keputusan peperiksaan sebaik-baiknya hendaklah dikeluarkan segera supaya para calon dapat menyegerakan urusan lain yang berkaitan dengannya.

31.2 Keputusan peperiksaan akan dikeluarkan secara individu / secara online di laman web LPP

32. KESELAMATAN

Aspek-aspek keselamatan perlu diberi perhatian yang wajar khususnya diperingkat penggubalan soalan, Mesyuarat Jawatankuasa / Mesyuarat Panel, percetakan soalan, penyimpanan soalan dan kertas jawapan serta penetapan markah bagi mengelakkan kebocoran maklumat dan lain-lain.

33. PENYIMPANAN DOKUMEN

Segala dokumen berkaitan peperiksaan hendaklah disimpan dalam Bilik Sulit selama **6 bulan**. Ianya boleh dilupuskan setelah melalui prosedur yang ditetapkan – **Lampiran I**.

34. PEMBAYARAN ELAUN-ELAUN

Sebarang pembayaran berkaitan urusan peperiksaan hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa – **Lampiran J**.

35. Rayuan

Para calon boleh mengemukakan rayuan di atas keputusan peperiksaan yang diperolehi jika mereka tidak berpuashati dengan keputusan tersebut dengan membayar RM50.00 untuk tujuan menyemak semula kertas peperiksaan berkenaan. Urusetia akan mengemukakan rayuan tersebut ke Mesyuarat jawatankuasa Peperiksaan atau Panel Peperiksaan LPP untuk pertimbangan dan keputusan mesyuarat tersebut adalah mukatamad

36. PUNCA KUASA

Prosedur Pengurusan Peperiksaan LPP ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga LPP Bil. 2 bertarikh 2 Oktober 2007.

37. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan peperiksaan boleh dikemukakan kepada:

Ketua Cawangan Peperiksaan dan Kompetensi

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Lembaga Pertubuhan Peladang

Blok C Utara, Pusat Bandar Damansara

Bukit Damansara

50460 Kuala Lumpur

No. Tel: 03-2094 5222

No. Fax: 03-2095 4239

LAMPIRAN

- I. LAMPIRAN A
 - PROSES PENGENDALIAN PEPERIKSAAN LPP
- II. LAMPIRAN B
 - PERKHIDMATAN
- III. LAMPIRAN C
 - C – 1 KPSL E 41
 - C – 2 KPSL E / W 27
- IV. LAMPIRAN D
 - D – 1 PTK (KURSUS)
 - D – 2 PTK (PEPERIKSAAN)
 - D – 3 PTK (PMR)
 - D – 4 PERMOHONAN GUNASAMA
 - JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
 - JABATAN AKAUNTAN NEGARA
 - KEMENTERIAN PENERANGAN MALAYSIA
 - D – 5 SLIP KEPUTUSAN PERKHIDMATAN
 - D – 6 SLIP KEPUTUSAN KPSL KE GRED 41
 - D – 7 SLIP KEPUTUSAN KPSL KE GRED 27
 - D – 8 SLIP KEPUTUSAN KURSUS PENILAIAN PTK
 - D – 9 SLIP KEPUTUSAN PEPERIKSAAN PTK
 - D – 10 SLIP KEPUTUSAN KAEDAH PENILAIAN PMR/SRP KEBAWAH
- V. LAMPIRAN E
 - ARAHAN KEPADA CALON
- VI. LAMPIRAN F
 - PERAKUAN PENGGUBALAN SOALAN
- VII. LAMPIRAN G
 - ARAHAN MENGENDALIKAN PEPERIKSAAN
- VIII. LAMPIRAN H



Borang
Permohonan
Peperiksaan

Borang
Permohonan
Peperiksaan

- PANDUAN MENYELENGGARA KERTAS-KERTAS SOALAN

X. LAMPIRAN I

- PROSEDUR PENGURUSAN BILIK SULIT

IX. LAMPIRAN J

- PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 7/2004
PERATURAN BAYARAN SAGUHATI BAGI PELAKSANAAN
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)

XI. LAMPIRAN K

- AKTA LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG 1973 PERATURAN-
PERATURAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN LEMBAGA
PERTUBUHAN PELADANG.

LAMPIRAN A

PROSES PENGENDALIAN PEPERIKSAAN LPP



