

GARIS PANDUAN PELANTIKAN DAN KADAR BAYARAN PEMBANTU PEPERIKSAAN SAMBILAN (PPS)

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini diwujudkan bagi memberi panduan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) dan Institut Pengajian Siswazah (IPS) bagi urusan berkaitan Pembantu Peperiksaan Sambilan (PPS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelantikan Pembantu Peperiksaan Sambilan (PPS) diperlukan untuk membantu melancarkan pelaksanaan urusan berkaitan peperiksaan akhir bagi peringkat Diploma, Sarjana Muda, dan Sarjana.
- 2.2 Mesyuarat Senat Kali Ke-166 Bil 5/2018 bertarikh 13 Mei 2018 telah meluluskan pelantikan PPS bagi mengawas Kursus Universiti di peringkat BHEA.
- 2.3 Walau bagaimanapun, tiada garis panduan yang jelas dan terperinci diwujudkan bagi membantu BHEA dan IPS dalam mengendalikan urusan berkaitan pelantikan, senarai tugas dan kadar bayaran PPS serta hal-hal lain yang berkaitan dengannya.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Memastikan proses pengambilan dan pelantikan PPS adalah teratur.
- 3.2 Memastikan tugas – tugas PPS dapat dinyatakan dengan jelas dan memudahkan pelaksanaan peperiksaan akhir.
- 3.3 Memastikan kadar bayaran adalah berdasarkan pekeliling yang sedang berkuatkuasa dan selaras antara PPS yang dilantik di bawah BHEA mahupun IPS.

4.0 PROSES PELAKSANAAN

4.1 Proses Pemilihan PPS

4.1.1 Penentuan Nisbah Keperluan

Seorang hingga tiga orang (1-3) PPS dinisbahkan kepada 25-100 orang calon peperiksaan (tertakluk kepada lokasi yang ditentukan di dalam jadual peperiksaan dan keperluan BHEA / IPS).

4.1.2 Syarat Pelantikan:

- i. PPS hendaklah warganegara Malaysia;
- ii. PPS tidak termasuk dalam kategori pegawai awam seperti yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa;
- iii. Ketua Jabatan/Dekan mempunyai kuasa dalam membuat pengambilan PPS dan boleh menggunakan kaedah pengiklanan yang bersesuaian dan menjimatkan kos;
- iv. memiliki kelayakan minimum Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).

4.1.3 Iklan Jawatan PPS

- i. Iklan Jawatan PPS perlu dikeluarkan oleh BHEA dan IPS selewat – lewatnya **sebulan (1 bulan)** sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Iklan dihebah melalui emel/memo kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris beserta borang permohonan. Borang Permohonan adalah seperti di **Lampiran Ai (BHEA) dan Aii (IPS)**.
- iii. Tempoh iklan adalah satu (1) minggu dan akan dilanjutkan satu (1) minggu lagi sekiranya permohonan tidak mencapai jumlah yang diperlukan.
- iv. Permohonan akan ditolak sekiranya tidak lengkap atau lewat diterima.

4.1.4 Jawatankuasa Pemilih

- i. Jawatankuasa Pemilih adalah terdiri daripada :-
 - a. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) – Pengerusi
 - b. Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Unit Peperiksaan) – Setiausaha
 - c. Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Unit Pentadbiran) – Ahli
 - d. Penolong Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir (Unit Peperiksaan) – Urusetia
- ii. Peranan Jawatankuasa Pemilih
 - a. Pengerusi
 - Mempengerusikan mesyuarat tersebut

- b. Setiausaha
 - Mencatat minit/keputusan semasa mesyuarat;
 - Menyediakan dokumen yang diperlukan semasa mesyuarat dijalankan.
 - c. Ahli
 - Mengesahkan pengambilan PPS adalah mengikut keperluan dan mengikut bajet yang telah ditetapkan.
 - d. Urusetia
 - Membantu mencatat minit/keputusan mesyuarat;
 - Membantu menyediakan dokumen yang diperlukan semasa mesyuarat dijalankan
- iii. Borang perakuan pemilihan adalah borang yang diguna pakai untuk memperakui pemilihan Pembantu Peperiksaan Sambilan berdasarkan syarat – syarat yang telah ditetapkan. Borang adalah seperti di **Lampiran B**.
- iv. Keputusan pemilihan adalah muktamad.

4.2 Proses Pelantikan PPS

4.2.1 Surat Lantikan

- a) Surat Lantikan akan dikeluarkan oleh BHEA dan IPS setelah proses pemilihan dibuat selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh lantikan.
- b) Ditandatangani oleh Ketua PTj.

4.2.2 Tempoh Lantikan

- i. Tempoh Lantikan PPS bergantung kepada tempoh peperiksaan mengikut takwim akademik pada tahun semasa. Tempoh lantikan akan dinyatakan terus di dalam surat lantikan. PPS akan bertanggungjawab sepanjang tempoh lantikan yang ditetapkan. PPS boleh bermula dua (2) minggu sebelum peperiksaan bermula, seterusnya sepanjang peperiksaan berlangsung dan dua (2) minggu selepas peperiksaan berakhir. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan perkhidmatan, tempoh berkenaan boleh dilanjutkan oleh Ketua PTj sehingga maksimum dua (2) minggu lagi;
- ii. waktu bekerja PPS adalah selama sembilan (9) jam sehari termasuk waktu rehat;

- iii. waktu bekerja PPS semasa peperiksaan sedang berlangsung adalah sehingga peperiksaan berkenaan selesai;
- iv. hari bekerja PPS adalah Isnin hingga Ahad (termasuk cuti kelepasan am dan mengikut jadual peperiksaan) dan akan dibayar pada kadar yang telah ditetapkan;
- v. PPS **tidak layak** dibayar upah hari yang PPS tidak hadir bertugas;
- vi. PPS **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa;
- vii. Ketua PTj hendaklah memastikan PPS menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972;
- viii. Ketua PTj hendaklah memastikan PPS **tidak** menandatangani surat rasmi jabatan;
- ix. PPS adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan kepada mereka atau arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua PTj;
- x. PPS **tidak layak** menerima faedah persaraan seperti yang ditetapkan dalam undang-undang pencen yang berkuatkuasa;
- xi. Ketua PTj hendaklah menamatkan perkhidmatan seseorang PPS apabila perkhidmatannya tidak lagi diperlukan **walaupun** tempoh perkhidmatan PPS berkenaan masih belum tamat.

4.2.3 Penamatan Perkhidmatan

Ketua PTj boleh menamatkan perkhidmatan PPS dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya tiga (3) hari. PPS juga boleh berhenti daripada perkhidmatan dengan mengemukakan notis bertulis mengikut tempoh yang sama. PPS boleh ditamatkan daripada perkhidmatan jika:

- i) tidak mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan oleh BHEA dan IPS;
- ii) meminda atau memalsukan apa-apa dokumen berhubungan dengan pelantikannya;
- iii) tidak mematuhi kehendak tugas PPS;
- iv) disyaki mengakses maklumat terperingkat tanpa kebenaran;
- v) disyaki membocorkan rahsia mengenai maklumat rasmi;
- vi) tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak memaklumkan kepada Ketua PTj terlebih dahulu;
- vii) gagal mematuhi syarat dalam surat tawaran atau peraturan yang ditetapkan; dan
- viii) terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej UPSI.

4.2.4 Taklimat

- a) Taklimat akan diadakan selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum PPS memulakan tugas.
- b) Latihan (*On The Job Training*) akan dilakukan pada hari pertama PPS bertugas.

4.3 Senarai Tugas:

a) Kumpulan 1

- i. Sebelum peperiksaan bermula (boleh dilantik 2 minggu sebelum peperiksaan bermula)
 - Membungkus keperluan peperiksaan mengikut kursus
 - Menyusun atur keperluan peperiksaan mengikut tarikh dan masa.
 - Membantu persediaan peperiksaan seperti mencetak dan memotong nombor meja pelajar.
 - Membantu mencetak notis / arahan peperiksaan untuk rujukan pelajar dan ketua pengawas / pengawas peperiksaan.
 - Membantu mempersiapkan beg dan dokumen untuk Ketua Pengawas
 - Membantu persiapan akhir peperiksaan seperti menampal nombor di meja pelajar, menampal notis dan membantu menyemak keadaan kerusi dan meja yang digunakan.
 - Membantu menyemak keperluan teknikal semasa peperiksaan berlangsung.
- ii. Minggu Peperiksaan
 - Bersedia di bilik operasi bagi membantu Urusetia Peperiksaan
 - Bersedia di bilik / dewan peperiksaan dengan memastikan keperluan teknikal seperti penghawa dingin, lampu dan *microphone* dan sebagainya sedia untuk digunakan 1 jam sebelum peperiksaan bermula
 - Bertindak sebagai pengganti kepada PPS yang tidak dapat hadir.
- iii. Selepas peperiksaan berakhir (boleh dilantik sehingga 2 minggu selepas peperiksaan berakhir)
 - Menanggalkan semula nombor meja pelajar dan notis/ arahan yang ditampal.
 - Membantu mengasingkan borang - borang peperiksaan yang telah dilengkapkan oleh Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan.
 - Memeriksa dewan / bilik peperiksaan supaya berada dalam keadaan baik selepas digunakan untuk peperiksaan.

b) Kumpulan 2

i. Minggu Peperiksaan

- Mengambil keperluan peperiksaan dan beg pengawas di tempat yang ditentukan oleh Unit Peperiksaan satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.
- Melapor diri kepada Ketua Pengawas / Pengawas di dewan / bilik peperiksaan selewat-lewatnya 45 minit sebelum peperiksaan bermula.
- Membantu Ketua Pengawas / Pengawas mengedarkan kertas soalan, kertas jawapan, slip kehadiran dan keperluan yang lain sebelum peperiksaan.
- Membantu memberikan kertas jawapan tambahan kepada pelajar apabila mereka memerlukannya semasa peperiksaan.
- Mengiringi pelajar ke tandas setelah mendapat kebenaran Ketua Pengawas / Pengawas di dalam dewan / bilik peperiksaan.
- Membantu mengutip kertas jawapan dan kertas lain yang ditinggalkan oleh pelajar selepas tamat peperiksaan dan memasukkan ke dalam sampul yang disediakan.
- Melaporkan kepada ketua pengawas / pengawas jika terdapat pelajar yang cuba melanggar peraturan peperiksaan.
- Semak kedatangan pelajar apabila diarah oleh Ketua Pengawas. Pastikan semua pelajar mengisi maklumat penting di kertas jawapan OMR, buku jawapan dan slip kehadiran.
- Melaporkan kepada Urusetia Peperiksaan sekiranya terdapat sebarang permasalahan teknikal / keperluan peperiksaan tidak mencukupi.

ii. Selepas peperiksaan berakhir

- Pastikan senarai kedatangan dan slip kehadiran dimasukkan ke dalam bungkusan skrip jawapan beserta satu (1) salinan kertas soalan.
- Menghantar kembali lebihan keperluan ke tempat yang ditentukan oleh unit peperiksaan selepas tamat peperiksaan.
- Memeriksa dewan / bilik peperiksaan supaya berada dalam keadaan baik selepas digunakan untuk peperiksaan.

4.3 Kadar Upah

- a) Kadar upah PPS ditentukan **secara harian** seperti berikut:

Kelayakan Akademik	Upah (RM/ Sehari)
Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	54.00

* Kadar upah adalah merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 (Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian).

- b) Tuntutan bagi kerja lebih masa adalah TIDAK dibenarkan.
- c) Peruntukan bagi pembayaran upah PPS BHEA adalah di bawah Emolumen Jabatan Bendahari.
- d) Peruntukan bagi pembayaran upah PPS IPS adalah melalui Akaun Amanah IPS.

4.4 Tarikh Kuatkuasa

Dicadangkan Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai Semester 2 Sesi 2019/2020.