	PERKHIDMATAN UTAMA PRA UNIVERSITI	Halaman: 1/10
	PUSAT ASASI SAINS PERTANIAN Kod Dokumen: UPM/PU/PRA U/P005 PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
		Tarikh: 06/09/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan cara penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir Program Asasi Sains Pertanian bagi program Pengajian Pra Universiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti mengenal pasti keperluan penyediaan, pelaksanaan dan pengecualian penilaian pelajar bagi Program Asasi Sains Pertanian di bawah pengajian Pra Universiti.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK/OO1	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO9001:2008
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
UPM/PU/PS/P009	Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian
-	Kalendar Akademik
-	Manual SMP (Peperiksaan) -Modul Masuk Markah

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
KETUA PTJ	:	Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian
TP	:	Timbalan Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian
PT PASP	:	Pegawai Tadbir, Pusat Asasi Sains Pertanian
PK	:	Penyelaras Kursus
JPSSJ	:	Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan
Pengawas	:	Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan

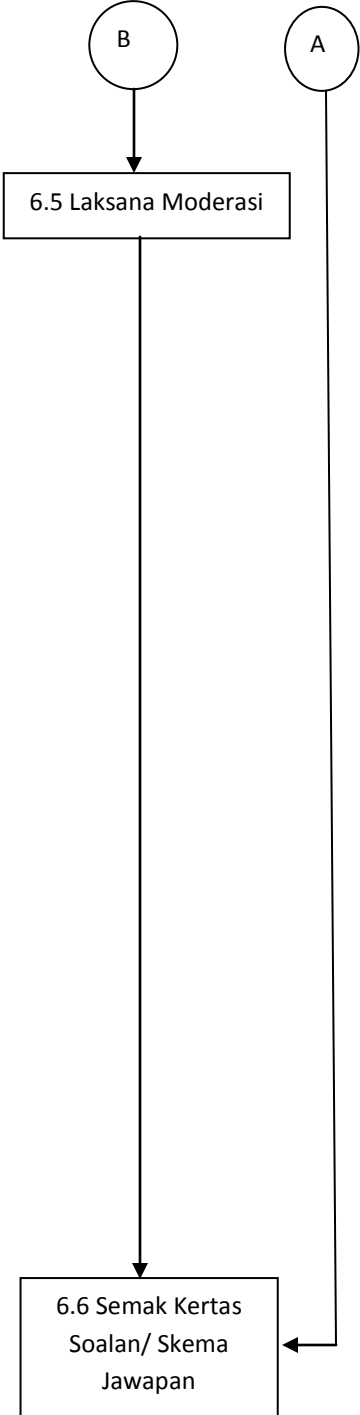
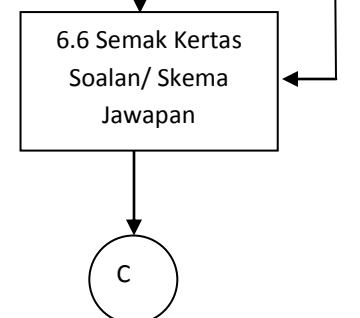
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
Moderasi kertas soalan	:	Penetapan tahap tinggi rendah soalan dari aspek kesukaran dari aspek kesukaran dan pencapaian hasil pembelajaran (LO) yang telah ditetapkan bagi setiap kursus yang lebih dari satu kumpulan dan berlainan pensyarah agar soalan yang dihasilkan adalah sama dan seragam
Semakan soalan	:	Dilaksanakan oleh Jawatankuasa Semakan Soalan dan Skema Jawapan bagi memastikan ianya memenuhi hasil pembelajaran (LO) kursus yang telah ditetapkan
Peperiksaan	:	Peperiksaan Akhir Tahun
Program Pengajian	:	Program Asasi
PT (P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Asasi Sains Pertanian
Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ	:	Individu yang dilantik oleh Pengarah untuk menjalankan tugas berkenaan prosedur ini semasa ketiadaan Ketua Penyelaras Bidang/PK

5.0 TANGGUNGJAWAB

TNA (A&A), PENGARAH PASP, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian ini dilaksanakan termasuk sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/TP	<pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Step62[6.2 Edar Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan] Step62 --> Step63[6.3 Sedia Kertas Soalan/Skema Jawapan] Step63 --> Decision64{6.4 Perlu Moderasi} Decision64 --> EndB((B)) Decision64 --> EndA((A)) </pre>	<p>6.2 Edarkan Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>a) Edar notis penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir kepada pensyarah selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13).</p>	
PK/Pensyarah		<p>6.3 Sedia Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>a) Sediakan dua set (set pilihan dan set simpanan) kertas soalan / skema jawapan yang berbeza bagi setiap kursus dengan merujuk silibus kursus berkenaan selewat-lewatnya pada minggu keenam belas (16).</p>	
PK/Pensyarah		<p>6.4 Perlu Moderasi</p> <p>a) Sekiranya kursus melibatkan lebih dari seorang pensyarah, buat moderasi kertas soalan dan skema jawapan</p> <p>b) Jika Ya, ikut Langkah 6.5</p> <p>c) Jika Tidak, ikut Langkah 6.6</p>	

<p>TP/PK/PT Pensyarah</p>		<p>6.5 Laksana Moderasi</p>	
<p>PK/Pensyarah</p>		<p>a) Buat moderasi kertas soalan/skema jawapan melalui perbincangan dengan pensyarah berkaitan dengan mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan , dan ketepatan skema jawapan.</p>	
<p>Ketua PTJ/TP</p>		<p>b) Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PraU/SS01/PEP) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada TP untuk mendapatkan pengesahan.</p>	
<p>PT/PK</p>		<p>c) Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara penyelaras kursus dengan pensyarah kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut.</p>	
<p>TP/PK</p>		<p>d) Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dimoderasi kepada Penyelaras Kursus.</p> <p>6.6 Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>a) Maklum kepada TP Kertas Soalan/Skema Jawapan yang belum diterima dan ambil tindakan susulan. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/ Skema Jawapan.</p>	

	<pre> graph TD C((C)) --> D67{6.7 Pindaan} D67 --> R68[6.8 Pinda Kertas Soalan/ Skema Jawapan] R68 --> R69[6.9 Serah Skema Jawapan] R69 --> R610[6.10 Cetak Kertas Soalan] R610 --> D((D)) D67 --> R69 </pre>	<p>b) Buat semakan soalan/skema jawapan pada pada minggu ketujuh belas (17)</p> <p>c) Rekodkan semakan kertas soalan/skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) yang memerlukan pindaan kepada PK/Pensyarah berkenaan.</p> <p>6.7 Pindaan</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.8 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9</p> <p>6.8 Pinda Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>a) Pinda kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir berdasarkan cadangan JPSSJ b) Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dipinda kepada TP untuk pengesahan.</p> <p>6.9 Serah Skema Jawapan</p> <p>a) Serah skema Jawapan kepada PT PASP. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/ Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP)</p> <p>6.10 Cetak Kertas Soalan</p> <p>a) Serah Kertas Soalan dan Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) kepada PT PASP. b) Rekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak</p>	
--	---	--	--

Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP).

- c) Simpan dan pastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir.
- d) Maklumkan kepada TP kertas soalan yang belum dihantar untuk dicetak.
- e) Cetak kertas soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan.
- f) Pastikan keselamatan kertas soalan semasa proses pencetakan. Lengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP).

D

6.11 Simpan Kertas Soalan

6.11 Simpan Kertas Soalan

- a) Simpan dan susun kertas soalan di dalam sampul berlakri mengikut tarikh peperiksaan dalam peti keselamatan di bilik khas hingga hari peperiksaan.

6.12 Soalan Bocor?

6.12 Soalan Bocor

- a) Pastikan kertas soalan disimpan dengan selamat supaya tidak berlaku kebocoran.
- b) Jika Ya, ikut Langkah 6.13

6.13 Sebelum Peperiksaan

6.13 Sebelum Peperiksaan?

- a) Jika soalan bocor dikesan sebelum peperiksaan, ikut langkah 6.15
- b) Jika Tidak, ikut langkah 6.14

6.14 Laksana Tindakan Kawalan Ketidapatuhan

6.14 Laksana Tindakan Kawalan Ketidapatuhan

	<pre> graph TD E((E)) --> 6.15[6.15 Guna soalan set kedua (2)] 6.15 --> 6.16[6.16 Laksana Peperiksaan] F((F)) --> 6.16 6.16 --> 6.17[6.17 Penyerahan Buku Jawapan] 6.17 --> G((G)) </pre>	<p>a) Sekiranya kebocoran dikesan selepas peperiksaan laksana tindakan kawalan ketidakpatuhan produk.</p> <p>6.15 Guna soalan set kedua (2)</p> <p>a) Cetak kertas soalan simpanan dan ikut langkah 6.10 (e) dan 6.10 (f). b) Pastikan Peperiksaan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.</p> <p>6.16 Laksana Peperiksaan</p> <p>a) Ambil kertas soalan dan keperluan peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula. b) Lengkapkan Log Penyerahan dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP) c) Laksanakan Peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan.</p> <p>6.17 Penyerahan Buku Jawapan</p> <p>a) Arahkan pelajar meninggalkan dewan peperiksaan dengan meletakkan buku jawapan dan soalan di tempat masing-masing atau letak di tempat yang disediakan. b) Kumpul dan semak bilangan kertas soalan dan buku jawapan selaras dengan bilangan calon yang hadir. c) Serahkan Buku Jawapan, Kertas</p>	
--	--	---	--

	<pre> graph TD G((G)) --> 6.18[6.18 Periksa Buku Jawapan dan Buat Penilaian] 6.18 --> 6.19[6.19 Tamat] </pre>	<p>Soalan dan Laporan Ketua Pengawas kepada PT PASP.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Agihkan Buku Jawapan kepada PK/Pensyarah e) Agihkan Buku Jawapan kepada pensyarah jika terdapat lebih daripada seorang pensyarah yang mengajar kursus. <p>6.18 Periksa Buku Jawapan dan Buat Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Periksa Buku Jawapan, beri markah dan rekodkan markah menggunakan pen berdwat kekal dan penggunaan pensel adalah tidak dibenarkan. b) Simpan buku jawapan yang telah diperiksa dan diberi penilaian dalam tempat berkunci. <p>6.19 Tamat</p>	
--	---	--	--