

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN
PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KANDUNGAN

	MUKA SURAT
A. TUJUAN	3
B. LATAR BELAKANG	3
C. TANGGUNGJAWAB FAKULTI DAN PUSAT	3
a. Dekan/Timbangan Dekan	3
a. Ketua/Penyelaras Program	4
b. Pensyarah	4
c. Penolong Pendaftar	5
D. PENUTUP	6
F. FORMAT PENYEDIAAN KERTAS SOALAN	7
LAMPIRAN A1, B1, A2 DAN B2	8
LAMPIRAN A1	Format muka hadapan kertas soalan peperiksaan
LAMPIRAN B1	Format muka hadapan kertas soalan peperiksaan di mana jawapan perlu ditulis dalam kertas soalan
LAMPIRAN A2	Format isi kandungan kertas soalan peperiksaan
LAMPIRAN B2	Format isi kandungan kertas soalan peperiksaan di mana jawapan perlu ditulis dalam kertas soalan

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk membantu pihak pengurusan Fakulti dan Pusat yang menjalankan tanggungjawab dalam penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir semester.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peperiksaan Akhir Semester dilaksanakan sebagai pengukuran dan penilaian kepada pelajar-pelajar dalam memahami bidang masing-masing. Semasa proses persiapan menjalankan peperiksaan akhir, aspek yang perlu diambil berat adalah penyediaan kertas soalan.
- 2.2 Universiti merasakan garis panduan sedia ada yang digunapakai sejak 1995 perlu dibuat penambahbaikan berdasarkan keperluan semasa di samping meningkatkan kualiti peperiksaan.
- 2.3 Bahagian Perkhidmatan Akademik melalui Seksyen Peperiksaan dan Penilaian telah meneliti semula surat pekeliling mengenai penyediaan kertas soalan sebelum ini dan membuat penambahbaikan. Sebarang perubahan terhadap garis panduan ini (sekiranya ada) akan diedarkan dari semasa ke semasa.

3.0 TANGGUNGJAWAB FAKULTI DAN PUSAT

- 3.1 Tanggungjawab pihak Fakulti dan Pusat boleh dibahagi kepada 4 (empat) peringkat, iaitu :

- Dekan/Pengarah atau wakilnya (Timbalan Dekan/Pengarah Akademik)
- Penyelaras/Ketua Program
- Pensyarah
- Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

3.1.1. Dekan/Pengarah atau wakilnya (Timbalan Dekan/Pengarah Akademik)

- 3.1.1.1 Memaklumkan semua kakitangan yang terlibat dengan penyediaan kertas soalan untuk menjaga kerahsiaannya dan mengikut Akta Rahsia Rasmi Negara – 1972;
- 3.1.1.2 Memastikan pensyarah-pensyarah mematuhi format pembentukan kertas soalan peperiksaan akhir semester;
- 3.1.1.3 Memastikan kertas soalan dan skema jawapan bagi setiap kursus disediakan oleh pensyarah yang berkenaan;

- 3.1.1.4 Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti dan Pusat bagi mengesahkan kertas soalan peperiksaan akhir semester sebelum dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Akademik;
- 3.1.1.5 Mengingatkan pensyarah-pensyarah agar segala bahan-bahan yang berkaitan dengan penyediaan kertas soalan sama ada *soft copy* atau *hardcopy* dihapuskan secara selamat setelah kertas soalan diserahkan ke Bahagian Perkhidmatan Akademik;

3.1.2. Penyelaras/Ketua Program

- 3.1.2.1 Mengadakan Mesyuarat mengenai kertas soalan bagi kursus di peringkat program;
- 3.1.2.2 Memastikan semua kertas soalan disediakan oleh pensyarah program bersama skema jawapan untuk memudahkan penilaian terutamanya untuk kes semakan semula;
- 3.1.2.3 Memastikan pensyarah program tidak menggunakan soalan yang sama atau 80% kandungan soalan daripada semester-semester yang terdahulu;
- 3.1.2.4 Menghadiri mesyuarat diperingkat Jawatankuasa Akademik Fakulti dan Pusat untuk membincangkan kertas soalan yang dikemukakan oleh pensyarah di peringkat program;

3.1.3. Pensyarah

- 3.1.3.1 Mematuhi format pembentukan kertas soalan peperiksaan akhir semester;
- 3.1.3.2 Tidak menggunakan soalan yang sama ataupun sekurang-kurangnya 80% kandungan soalan daripada semester-semester terdahulu;
- 3.1.3.3 Pensyarah hendaklah memastikan bahawa pada setiap masa dalam proses penyediaan soalan tersebut, kerahsiaan dan keselamatan dijaga sepenuhnya;
- 3.1.3.4 Penaipan hendaklah dibuat di bilik yang tidak terdedah kepada umum;
- 3.1.3.5 Jika sekiranya penaipan dibuat menggunakan komputer, pastikan komputer tersebut tidak disambung ke sistem komputer/rangkaian internet;

- 3.1.3.6 Gunakan disket ataupun *Thumbdrive* dan seumpamanya apabila menyimpan fail soalan tersebut dan bukannya di cakera keras ataupun *hard disk* di dalam komputer peribadi masing-masing;
- 3.1.3.7 Kertas soalan yang tersilap cetak hendaklah dihapuskan dan tidak dibuang begitu sahaja;
- 3.1.3.8 Kertas soalan yang telah siap disediakan sama ada peperiksaan formal atau informal hendaklah diserahkan kepada Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar untuk dibawa ke Jawatankuasa Akademik di peringkat Fakulti dan Pusat untuk menilai soalan peperiksaan masing-masing **selewat-lewatnya dua (2) minggu** sebelum tarikh akhir penyerahan yang ditetapkan oleh Bahagian Perkhidmatan Akademik;
- 3.1.3.9 Pensyarah-pensyarah terlibat hendaklah dapat menyediakan satu (1) set kertas soalan bagi setiap kursus dan **bersedia untuk menyediakan kertas soalan kedua sekiranya diperlukan dalam tempoh yang ditetapkan;**

3.1.1.4. Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

- 3.1.1.4.1 Menyemak dan memastikan pensyarah mematuhi format pembentukan soalan yang telah digariskan di dalam pekeliling ini.
 - 3.1.1.4.2 Soalan-soalan yang telah diluluskan di peringkat Fakulti dan Pusat yang hendak dihantar ke Bahagian Perkhidmatan Akademik **WAJIB** dimasukkan ke dalam sampul surat yang bermeteri dan dikategorikan sebagai **SULIT**;
 - 3.1.1.4.3 Kertas soalan tersebut hanya boleh dihantar oleh Dekan/Pengarah atau wakilnya (Timbalan Dekan/Pengarah atau Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar);
 - 3.1.1.4.4 Pegawai yang bertanggungjawab menghantar kertas soalan hendaklah mengisikan **Borang UMS/BPA/03-02** berserta dengan minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti dan Pusat dan disahkan penerimaannya oleh pegawai bertanggungjawab di Bahagian Perkhidmatan Akademik;
 - 3.1.1.4.5 Kompilasi kertas soalan yang diedarkan oleh Bahagian Perkhidmatan Akademik selepas peperiksaan perlu disimpan sebagai rekod Fakulti dan Pusat untuk rujukan.
- 3.2 Bagi soalan-soalan peperiksaan yang tidak mengikut spesifikasi format yang ditentukan di atas, pihak Bahagian Perkhidmatan Akademik berhak untuk mengembalikan mana-mana kertas soalan peperiksaan tersebut. Pihak Fakulti dan Pusat dikehendaki menyerahkan semula soalan-soalan yang telah dibetulkan dalam tempoh **tiga (3) hari** dari tarikh pemulangan soalan berkenaan.

- 3.3 Pihak Fakulti dan Pusat diingatkan bahawa **Bahagian Perkhidmatan Akademik tidak akan membuat apa-apa pindaan pada kertas soalan tersebut.**
- 3.4 Pihak Fakulti dan Pusat disarankan agar menyerahkan kertas-kertas soalan secepat mungkin dan tidak menunggu hingga ke tarikh akhir. Penyerahan dilaksanakan oleh kakitangan yang dipertanggungjawabkan sepertimana yang tercatat pada panduan perenggan **3.1.1.4.3** di atas.

4.0 PENUTUP

- 4.1 Panduan ini menggariskan format penyediaan kertas soalan akhir semester untuk digunakan oleh semua kakitangan akademik di Universiti Malaysia Sabah. Adalah diharapkan pihak yang bertanggungjawab mengambil perhatian terhadap perkara-perkara yang telah dinyatakan bagi memastikan kertas soalan adalah berkualiti dan mengurangkan kesilapan percetakan kertas soalan.

FORMAT PENYEDIAAN KERTAS SOALAN SEMESTER

- a) Pada muka pertama kertas soalan hendaklah ditaip kod kursus, tajuk kursus, tempoh peperiksaan dan arahan-arahan kepada calon sahaja (arahan hendaklah diberikan dengan jelas). Soalan tidak boleh ditaip di halaman ini.
 - i. **Lampiran A1 dan B1**

- b) Pada setiap helaian kedua, ketiga dan seterusnya serta kertas lampiran, hendaklah dicatatkan kod kursus pada sebelah kanan atas kertas di setiap helaian. Ini bertujuan untuk mengelakkan sebarang kekeliruan semasa mencetak dan menyusun kertas soalan tersebut.
 - i. **Lampiran A2 dan B2**

- c) Jumlah muka surat kertas soalan dicatatkan di bahagian bawah muka hadapan kertas soalan adalah tidak mengambil kira muka hadapan kertas soalan tersebut. Harus diingat, **jumlah muka surat (termasuk lampiran) hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi mengelakkan kekeliruan di kalangan pelajar.**
 - i. **Lampiran A2 dan B2**

- d) Saiz "*font*" perlulah berukuran 11 dan jenis "*font*" adalah **Tahoma**. – bagi isi kandungan soalan peperiksaan.

- e) Bagi kursus yang mengandungi soalan Bahasa Inggeris, soalan hendaklah ditaip pada helaian kertas yang sama dengan memberi keutamaan dalam Bahasa Melayu dan diikuti Bahasa Inggeris pada setiap nombor soalan. (sila `*italic*` kan soalan Bahasa Inggeris).

- d) Format muka hadapan soalan dilampirkan (*Soft copy* dan *Hard copy*) bersama pekeliling ini untuk rujukan dan panduan.

LAMPIRAN