





**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**


**ARAHAN KERJA**

**PENGENDALIAN & PENTAKSIRAN KURSUS  
PUSAT BAHASA**

**PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	LT KOL. DR. MUHAMMAD SALIM BIN MUHAMMAD TUFAIL (BERSARA)	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENGARAH, PUSAT BAHASA	NAIB CANSOLOR
<b>TARIKH</b>	03 OKTOBER 2019	03 OKTOBER 2019

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	03/ 10/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	03/ 10/ 19			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/11</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Arahan Kerja ini bertujuan memastikan proses pengendalian dan pentaksiran kursus akademik di bawah kendalian Pusat Bahasa adalah berkesan dan menepati kualiti akademik yang ditetapkan oleh pihak Universiti.

## 2.0 SKOP

Arahan Kerja ini diguna pakai oleh Pusat Bahasa. Arahan Kerja ini mengandungi proses pengendalian dan penilaian oleh guru bahasa dan pensyarah yang dibaca bersama dokumen kualiti yang berikut:

AK-1 : Pengendalian Pengajaran.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
  - 3.1.1 Seksyen 7.4 - Komunikasi
  - 3.1.2 Seksyen 7.5.3 - Kawalan Dokumen dan Maklumat Operasi
  - 3.1.3 Seksyen 8.2.1 - Komunikasi dengan Pelanggan
  - 3.1.4 Seksyen 8.2.2 - Penentuan Keperluan-keperluan Perkhidmatan yang hendak disampaikan.
  - 3.1.5 Seksyen 8.4 - Kawalan Proses Penyampaian Perkhidmatan
- 3.2 Buku Panduan Akademik UPNM (Program Asasi/ Diploma/Sarjana Muda)
- 3.3 Buku Peraturan Akademik (Program Asasi Pertahanan)
- 3.4 Buku Peraturan Akademik (Program Diploma dan Sarjana Muda)
- 3.5 Perancangan Pengajaran
- 3.6 Jadual Waktu Kuliah

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Pengarah** – Staf akademik yang dilantik oleh UPNM untuk mengetahui, mengelola dan mentadbir Pusat Bahasa.
- 4.2 **Ketua Jabatan** – Staf akademik yang dilantik oleh UPNM yang membantu pengurusan Pusat Bahasa

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/11</b>

- 4.3 **Ketua Unit** – Staf akademik yang dilantik oleh Pengarah untuk membantu pengendalian berkaitan akademik di Pusat Bahasa.
- 4.4 **Penolong Pendaftar Pusat Bahasa** – Staf pentadbiran bukan akademik yang dilantik oleh UPNM bagi tujuan mengurus hal ehwal akademik dan pengurusan sumber manusia staf di Pusat Bahasa
- 4.5 Pelajar – Individu yang mendaftar sebagai pelajar dan mengikuti mana-mana program akademik yang ditawarkan di UPNM
- 4.6 **Guru Bahasa** – Staf akademik yang dilantik oleh UPNM bagi tujuan melaksanakan pengajaran sesuatu kursus.
- 4.7 **Pensyarah** – Staf akademik yang dilantik oleh UPNM bagi tujuan melaksanakan pengajaran sesuatu kursus.
- 4.8 **Penyelaras** – Staf akademik samada Guru Bahasa atau Pensyarah yang menyelaras semua aktiviti berkaitan pengendalian dan pentaksiran kursus bagi memastikan kelangsungan kursus yang efektif
- 4.9 **Pentaksiran** – Satu proses untuk mendapatkan gambaran tentang prestasi pembelajaran seseorang pelajar dalam sesuatu subjek atau aktiviti pembelajaran.
- 4.10 **Pengujian** – Merupakan satu proses/prosedur yang sistematik bagi mengukur pencapaian pelajar yang biasanya dibuat secara bertulis.
- 4.11 **Penilaian** – Merupakan satu proses untuk menghasilkan nilai kuantitatif untuk menentukan peringkat pencapaian dan kedudukan dalam pembelajaran.
- 4.12 **Diagnosis** – Merupakan proses penilaian bagi mengenalpasti masalah yang dihadapi pelajar dalam pembelajaran bagi memastikan kemajuan seseorang pelajar, sama ada pada tahap yang sangat memuaskan, memuaskan, sederhana, lemah atau tidak ada sebarang kemajuan langsung.

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/11</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

<b>BIL.</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>NAMA PENUH</b>
5.1	PGRH	Pengarah Pusat
5.2	KJ	Ketua Jabatan
5.3	KU	Ketua Unit
5.4	PPPB	Penolong Pendaftar Pusat Bahasa
5.5	PLJR	Pegawai Kadet dan Pelajar Awam
5.6	GB	Guru Bahasa
5.7	PNSY	Pensyarah
5.8	PYLS	Penyelaras

## (B) ISU-ISU RISIKO

- i. Proses prosedur pentaksiran tidak dipatuhi
- ii. Proses pentaksiran tidak dijalankan mengikut rancangan pengajaran yang disediakan.
- iii. GB dan PNSY kurang kemahiran dalam proses pentaksiran seperti kaedah menggubal soalan
- iv. Item soalan tidak ditentu ukur dengan tepat berdasarkan silibus dan taksonomi Bloom.
- v. Pindaan waktu kuliah untuk memberi laluan kepada aktiviti universiti.
- vi. Pelajar tidak hadir pada hari pentaksiran dilakukan.
- vii. GB dan PNSY gagal menyediakan rekod pentaksiran PLJR
- viii. Kekangan beban tugas GB dan PNSY yang mengganggu proses pengendalian dan pentaksiran kursus

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/11</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>
	<b>A. PENYEDIAAN BAHAN MENGIKUT SILIBUS</b>
<b>PGRH, PP, KU, GB, PNSY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan maklumat kursus yang ditawarkan oleh KU dari KJ (1 bulan sebelum semester bermula). Maklumat yang diperlukan adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senarai kursus yang perlu ditawarkan.</li> <li>b. Senarai GB dan PNSY yang akan mengajar bagi kursus yang ditawarkan.</li> <li>c. Rancangan Pengajaran (L1)</li> </ol> </li> <li>2. Tetapkan tarikh, masa dan tempat bagi mengadakan Mesyuarat Penyelarasan Kursus mengikut unit.</li> <li>3. Tentu dan tetapkan dalam Mesyuarat Penyelarasan Kursus, perkara-perkara yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lantik seorang PYLS dari kalangan GB atau PNSY yang mengajar kursus pada semester semasa.</li> <li>b. Tentukan bahan pengajaran yang akan digunakan mengikut silibus di dalam rancangan pengajaran.</li> <li>c. Tentukan wajaran dan pecahan markah pentaksiran yang meliputi tugas, ujian dan peperiksaan akhir.</li> <li>d. Tentukan tarikh pelaksanaan kursus mengikut silibus berpandukan kepada kalendar akademik semasa di dalam rancangan pengajaran.</li> <li>e. Majukan rancangan pengajaran kepada PP untuk pengesahan PGRH.</li> </ol> </li> </ol>
	<b>B. PENYEDIAAN BAHAN PENTAKSIRAN</b>
<b>KU, GB, PNSY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan setiap GB dan PNSY telah menerima rancangan pengajaran yang telah ditanda tangan oleh PGRH.</li> </ol>

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/11</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tetapkan tarikh, masa dan tempat bagi mengadakan Mesyuarat Pentaksiran Kursus pada permulaan semester.</li> <li>3. Tentukan tarikh, masa, tempat dan tempoh bagi pelaksanaan aktiviti pentaksiran.</li> <li>4. Tentukan bilangan topik berdasarkan kepada rancangan pengajaran yang akan diuji dalam tugas, ujian, dan peperiksaan akhir.</li> <li>5. Nilai item yang diuji berdasarkan taksonomi Bloom dengan menggunakan Borang Spesifikasi Penilaian dan tentukan aras pengukuran.</li> <li>6. Sediakan deraf set soalan mengikut format kertas peperiksaan.</li> <li>7. Sediakan rubrik pemarkahan dan skema jawapan bagi aktiviti penilaian.</li> <li>8. Majukan deraf set soalan kepada KJ bagi tujuan validasi dan semakan.</li> <li>9. Buat salinan set soalan setelah proses validasi selesai, beserta buat salinan Borang Spesifikasi Penilaian kepada GB dan PNSY untuk rekod Fail Pengajaran.</li> <li>10. Laksana proses pengujian dan nilai prestasi pembelajaran pelajar.</li> </ol>
<b>KU, GB, PNSY</b>	<b>C. MODERASI DAN VALIDASI PENILAIAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakan Mesyuarat Moderasi Penilaian - 3 hari selepas pelaksanaan penilaian.</li> <li>2. Bawa sekurang-kurangnya 5 skrip jawapan bagi tujuan moderasi oleh GB dan PNSY.</li> </ol>



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 6/11</b>

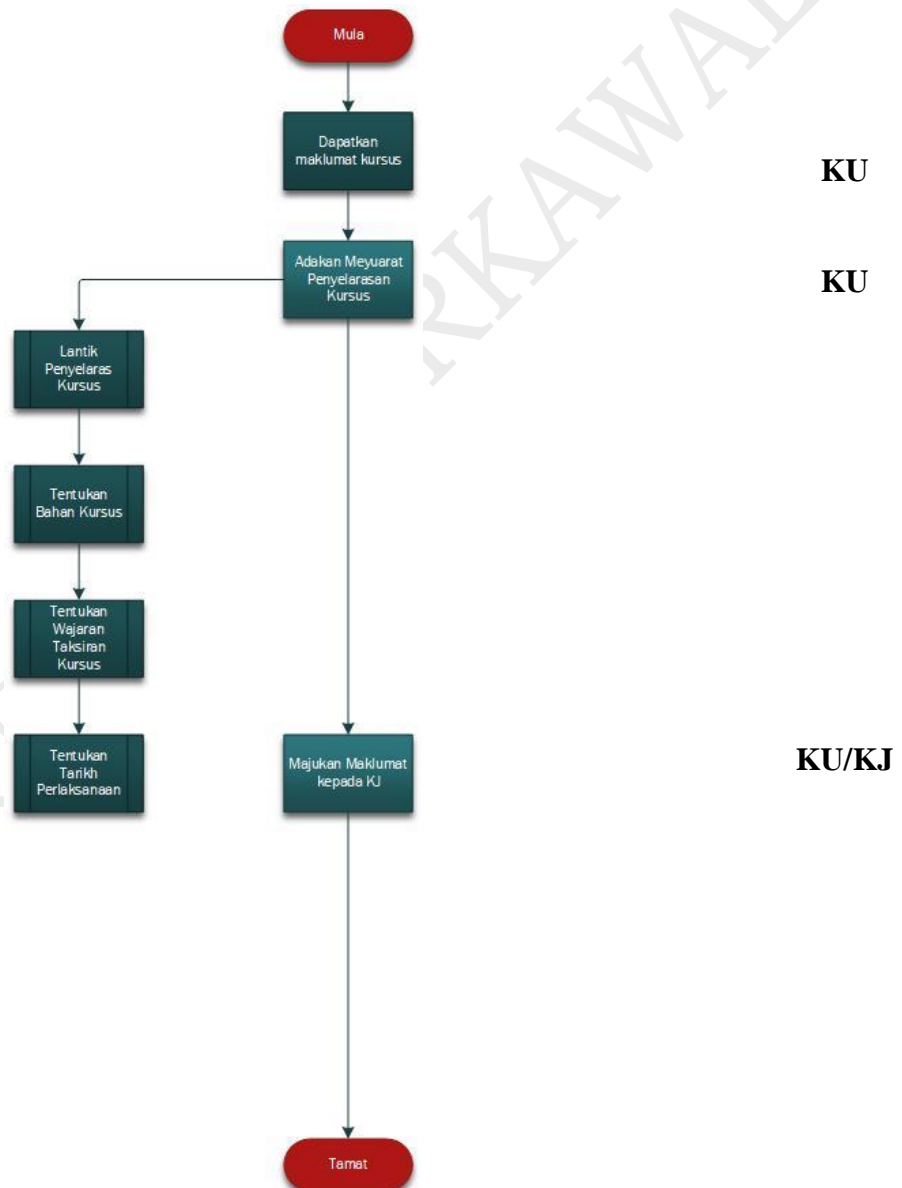
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Laksanakan proses moderasi berpandukan skema jawapan bagi proses pengesahan soalan dan jawapan pelajar.</li> <li>4. Selesai proses moderasi, GB dan PNSY boleh meneruskan aktiviti penandaan skrip jawapan sehingga selesai.</li> <li>5. Rekod markah pencapaian pelajar dan pulangkan skrip jawapan dan markah kepada pelajar.</li> </ol>
<b>GB, PNSY, PLJR</b>	<b>D. DIAGNOSIS PENCAPAIAN PELAJAR</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan diagnosis pencapaian kemajuan pelajar, sama ada pada tahap yang sangat memuaskan, memuaskan, sederhana, lemah atau tidak ada sebarang kemajuan langsung.</li> <li>2. Beri maklum balas pencapaian pelajar sekitar minggu ke-8 dan ke-14.</li> <li>3. Rekod pertemuan maklum balas bersama pelajar dalam fail pengajaran.</li> </ol>

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 7/11</b>

## 7.0 CARTA ALIR

### A. Penyediaan Bahan Mengikut Silibus

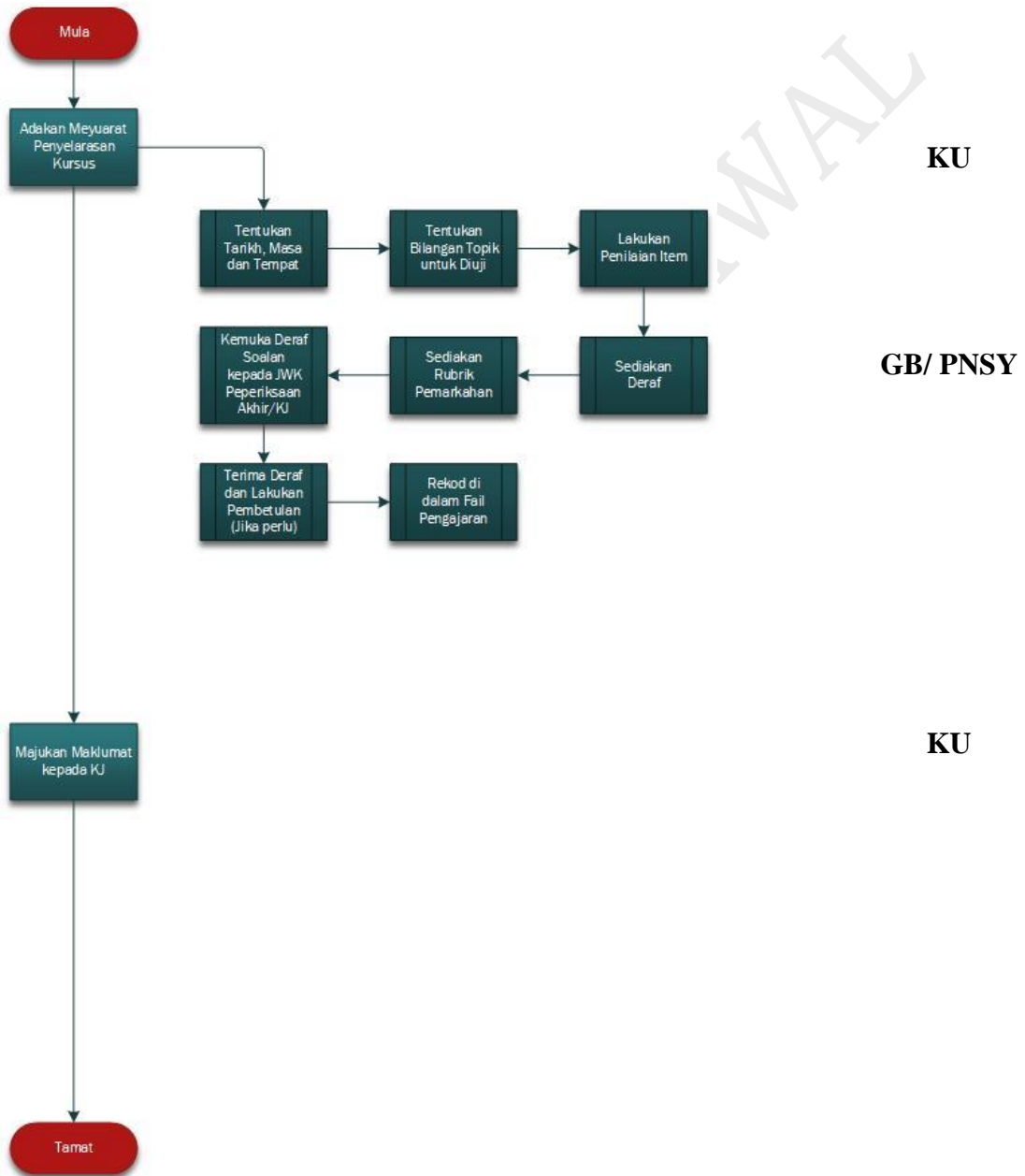
#### TINDAKAN



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 8/11</b>

**B. Penyediaan Bahan Pentaksiran**

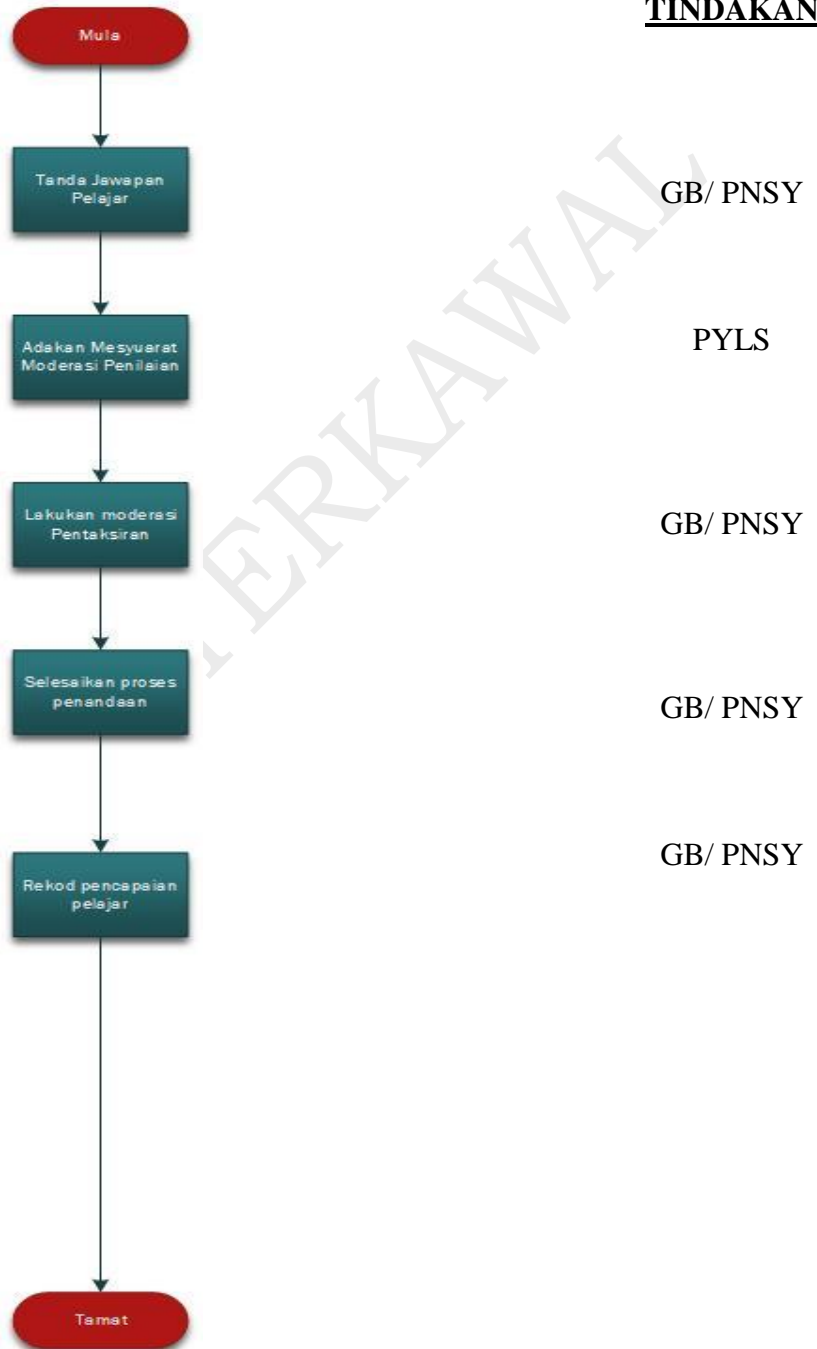
**TINDAKAN**



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 9/11</b>

**C. Moderasi dan Validasi Pentaksiran**

**TINDAKAN**



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 10/11</b>

**D. Diagnosis Pencapaian Pelajar**

**TINDAKAN**



**GB/PNSY**

**GB/ PNSY/  
PELAJAR**

**GB/ PNSY**

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. PB. 01 – AK1</b>
	<b>PENGENDALIAN DAN PENTAKSIRAN KURSUS PUSAT BAHASA</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 00</b>
		<b>Tarikh : 03 OKTOBER 2019</b>
		<b>Mukasurat : 11/11</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1.		Pejabat Pentadbiran, Pusat Bahasa	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada -