



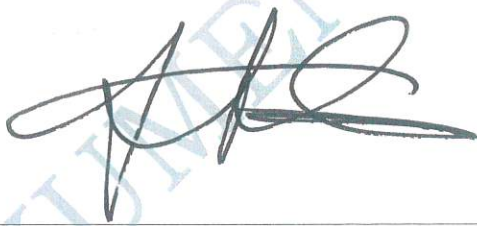
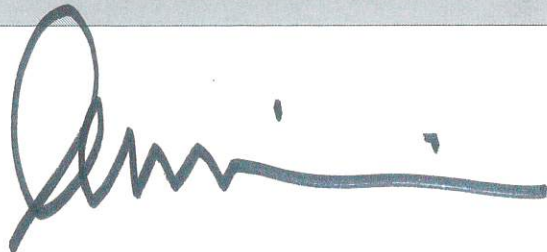
UPNM

National Defence University of Malaysia

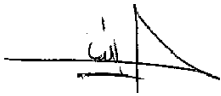
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU

PK(O). UPNM. LK. 05

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JEN DATO' MOHAMAD NOORLIZAM BIN SHAMSUDDIN	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ. AHMAD
JAWATAN	KOMANDAN AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baharu dan Pengurus Kualiti serta Singkatan	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Menyediakan garis panduan bagi mengeluarkan kertas soalan peperiksaan akhir LKU dengan sistematik dan terkawal dalam tempoh yang ditetapkan supaya kertas soalan mengikut piawaian UPNM yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pegawai dan Staf CP&PL yang terlibat semasa mengendalikan proses penyediaan, percetakan serta kawalan kerahsiaan kertas soalan peperiksaan akhir LKU.

3.0 RUJUKAN

3.1. MK. UPNM. 01

- 3.1.1. Klausula 8.1 – Perancangan dan Kawalan Operasi
- 3.1.2 Klausula 8.2 - Keperluan untuk Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.3 Klausula 8.5 – Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 3.1.4 Klausula 8.5.4 - Pemuliharaan

3.2 Perintah Tetap Akademi Bahagian 9, No. 97.

3.3 RPL - LKU (Pindaan) 4 April 2007.

4.0 DEFINISI

4.1 Bank Soalan

Tempat penyimpanan semua soalan LKU dalam komputer dan juga dalam bentuk 'hard copy' yang terkawal.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 5

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	KMDN ALK	Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.2	TIMB KMDN ALK	Timbalan Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.3	Peg Mem ALK	Pegawai Memerintah Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	KC P & PL	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan Ketenteraan
5.5	KJL	Ketua Jurulatih
5.6	P P & PL	Pegawai Penyelidikan dan Pembangunan Latihan Ketenteraan
5.7	PW P&PL	Pegawai Waren 2 Penyelidikan dan Pembangunan Latihan Ketenteraan
5.8	LKU	Latihan Ketenteraan Umum

(B) PENGURUSAN RISIKO

- 1) Mata Pelajaran sepatutnya diajar tetapi tidak diajar dan dimasukkan dalam Kertas Soalan.
- 2) Kebocoran Kertas Soalan.

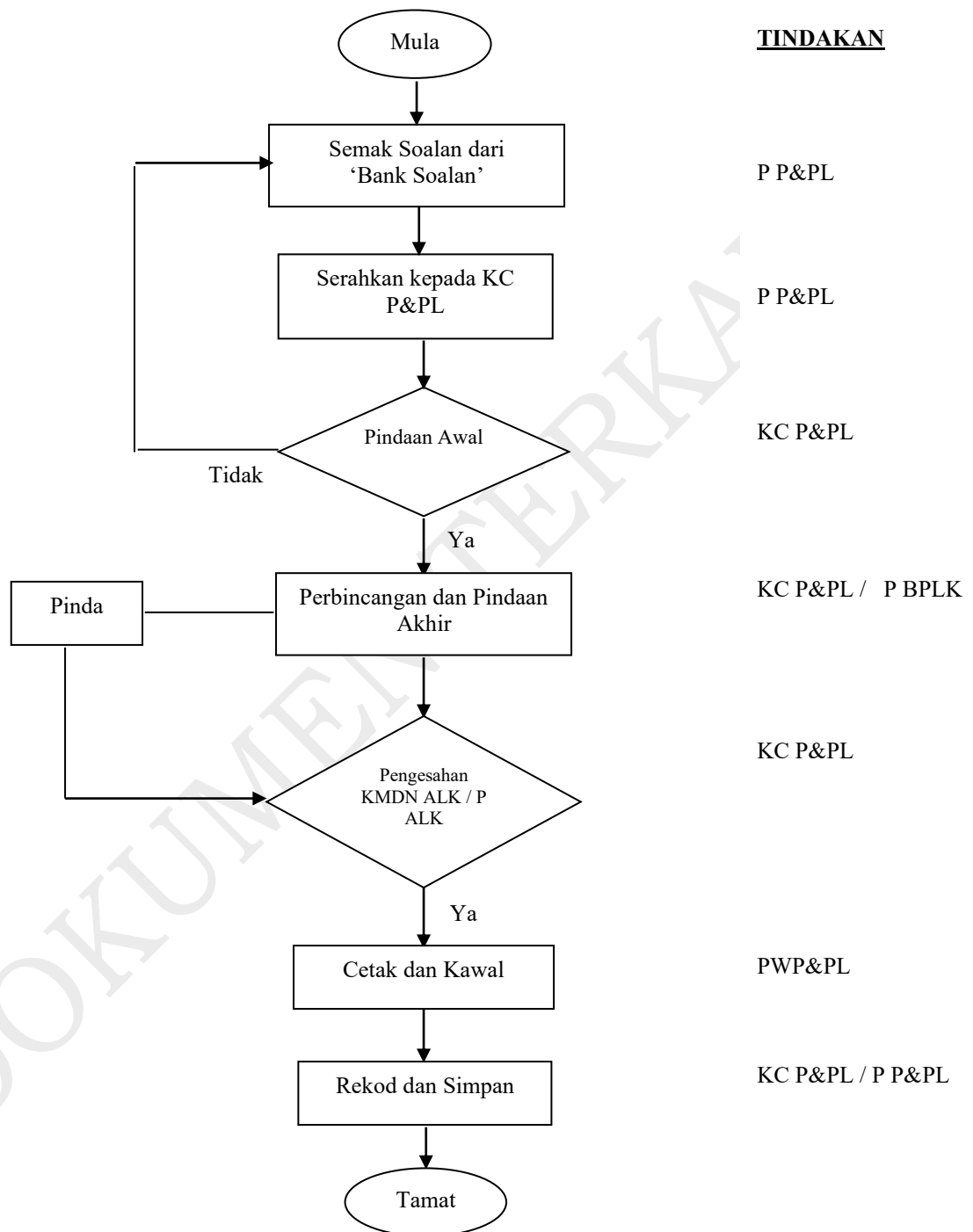
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 5

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
P P&PL	1.	Buat semakan soalan-soalan dan skima jawapan dari ‘bank soalan’.
	2.	Serah soalan dan skima jawapan kepada KC P&PL.
KCP & PL	3.	Semak dan sahkan soalan dan skima jawapan.
	4.	Serah kepada P/ PW P&PL untuk cetakan awal.
PW P&PL	5.	Cetak dan serahkan kepada KC P&PL.
KCP & PL	6.	Terima cetakan soalan dan simpan dalam kabinet berkunci dan rekodkan serahan.
	7.	Bentang dan bincang dengan Peg Mem ALK serta KJL untuk pengesahan.
	8.	Ambil tindakan susulan / pindaan akhir dan serahkan kepada P P&PL untuk cetakan.
	9.	Majukan kepada Peg Mem ALK untuk tandatangan dan pengesahan.
KMDN ALK / TIMB KMDN ALK / Peg Mem ALK	10.	Semak dan sahkan.
	11.	Arahkan untuk cetakan.
KC P&PL / P P&PL	12.	Cetak kertas soalan dan skima jawapan dengan kawalan supaya tidak bocor.
	13.	Rekod dan simpan soalan serta skima jawapan di dalam kabinet berkunci.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 5

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Silibus Mata Pelajaran	Pejabat ALK / KJL / Pejabat Cwg P&PL	7 Tahun
8.2	Buku Rekod Serahan	Pejabat Cwg P&PL	7 Tahun
8.3	Buku Rekod Cetakan	Pejabat Cwg P&PL	7 Tahun
8.4	Kertas Soalan	Pejabat Cwg P&PL	7 Tahun
8.5	Skima Jawapan	Pejabat Cwg P&PL	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.