



# UPNM

National Defence University of Malaysia


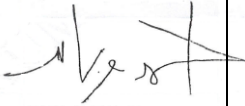
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU

### PK(O). UPNM. LK. 05


	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JEN ROZAINY BIN AHMAD RAPIEE @ AHMAD ROPIEE TUDM	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	KOMANDAN AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN	NAIB CANSOLOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021

## SENARAI EDARAN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL



 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 1/ 5</b>

## 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. Klausa 8.1 – Perancangan dan Kawalan Operasi
- 3.1.2 Klausa 8.2 - Keperluan untuk Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.3 Klausa 8.5 – Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 3.1.4 Klausa 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.


	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 5</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>KMDN ALK</b>	Komandan, Akademi Latihan Ketenteraan
5.2	<b>TIMB KMDN ALK</b>	Timbalan Komandan, Akademi Latihan Ketenteraan
5.3	<b>P ALK</b>	Pengarah Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	<b>KC P &amp; PL</b>	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan Ketenteraan
5.5	<b>KJ</b>	Ketua Jurulatih
5.6	<b>P P &amp; PL</b>	Kapten/ Leftenan TLDM Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan Ketenteraan
5.7	<b>PW P&amp;PL</b>	Pegawai Waren Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan Ketenteraan
5.8	<b>LKU</b>	Latihan Ketenteraan Umum


## (B) PENGURUSAN RISIKO

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

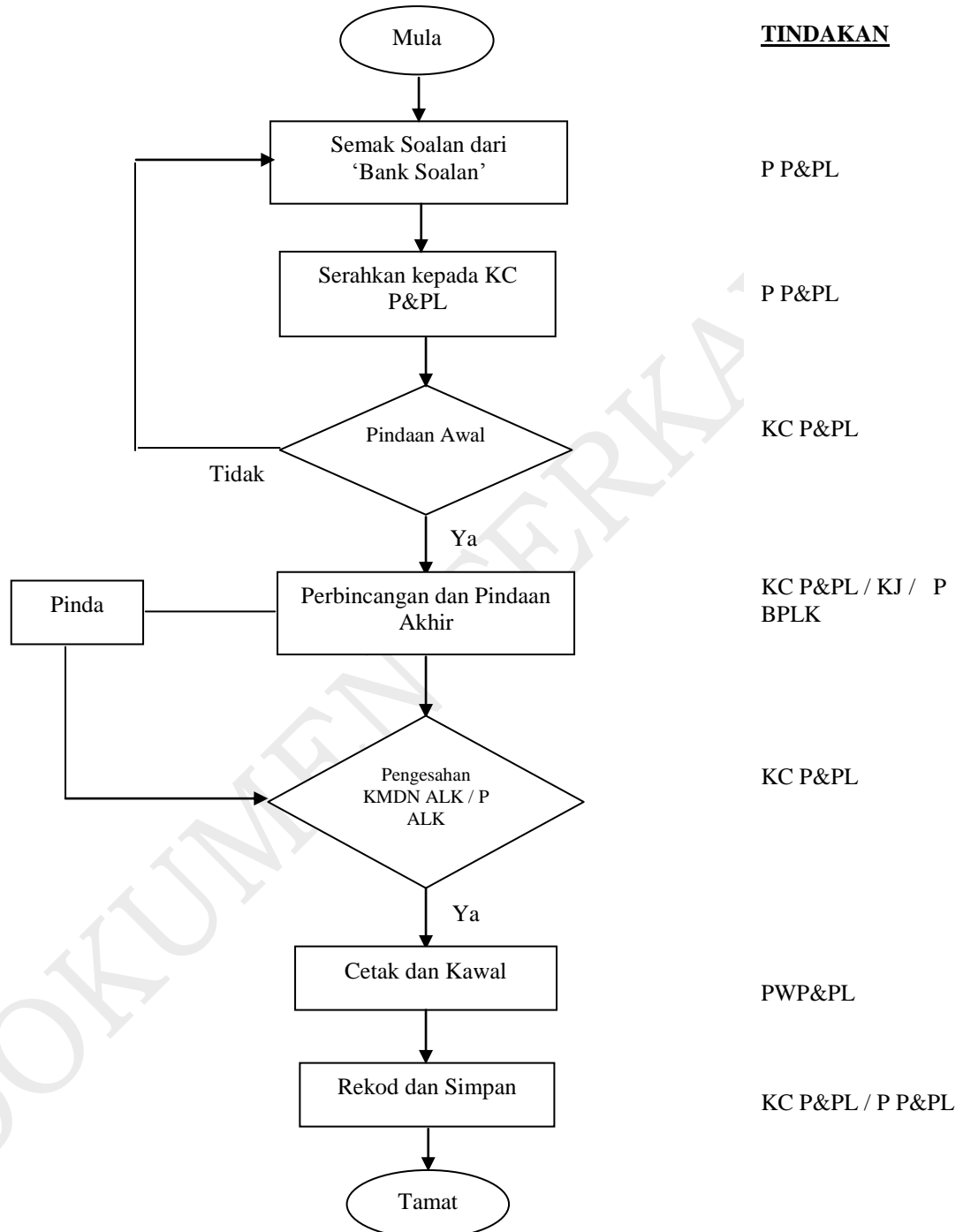
 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 3/ 5</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

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

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 5</b>

## 7.0 CARTA ALIR



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.05</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 5/ 5</b>

## 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.