

## 1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini dinamakan Garis Panduan Penyediaan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris. Garis Panduan ini diwujudkan di bawah Panduan Pengurusan Akademik dengan kelulusan Senat Universiti yang akan berkuatkuasa mulai Semester 1 Sesi 2015/2016.

## 2. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman soalan peperiksaan yang dihasilkan dan bagi memastikan soalan peperiksaan yang disediakan mencapai standard dan kualiti yang ditetapkan.

## 3. MAKLUMAT UMUM PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

3.1 Pastikan **aspek kerahsiaan Soalan Peperiksaan dipelihara** di sepanjang proses penyediaan kertas soalan peperiksaan. Semua staf yang terlibat dalam proses penyediaan kertas soalan peperiksaan bertanggungjawab dalam menjaga keselamatan dan kerahsiaan kertas soalan peperiksaan. Bagi menjamin kerahsiaan soalan, semua staf yang terlibat dengan penyediaan soalan perlu menandatangani Borang OSA pin. 1/99 seperti dalam peruntukan Seksyen 8, Akta Rahsia Rasmi, 1972 sekali bagi sepanjang perkhidmatan. Contoh borang adalah seperti dalam Lampiran 1.

3.2 Tindakan tatatertib akan diambil ke atas mana-mana staf sekiranya didapati membocorkan atau cuba membocorkan, bersubahat untuk membocorkan atau cuai semasa menjalankan tugas sehingga menyebabkan kebocoran soalan peperiksaan.

3.3 **Penyediaan soalan peperiksaan adalah tanggungjawab pemeriksa kursus.** Semua kertas soalan peperiksaan perlu disemak, dinilai dan disahkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti (*Vetting Committee*). Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti bertanggungjawab dalam memastikan soalan peperiksaan dibina mengikut hasil pembelajaran yang terkandung dalam setiap kursus dan mematuhi Jadual Penentuan Ujian (JPU) (Lampiran 2) yang disediakan. Jawatankuasa tersebut terdiri daripada:

- a) Pengerusi : Dekan
- b) Ahli : i. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)  
ii. Ketua Jabatan  
iii. Pemeriksa Kursus  
iv. Penyelaras Kursus  
v. Dua (2) orang Pakar Bidang yang berkaitan

3.3.1 Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti boleh menurunkan kuasa kepada peringkat Jabatan untuk menyemak, menilai dan mengesahkan kertas soalan peperiksaan. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti **wajib** membuat pemantauan dan pengesahan terhadap penilaian Jabatan tersebut.

3.4 Kertas soalan peperiksaan perlu **disediakan sebanyak dua (2) set** bagi setiap satu kursus dan perlu melalui proses penyemakan dan penaksiran (*vetting*) oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti.

- 3.4.1 Kakitangan Akademik tidak dibenarkan untuk berkongsi pembinaan soalan peperiksaan dengan penggubal yang lain melalui emel atau media sosial bagi memastikan kerahsiaan soalan peperiksaan terjaga.
- 3.5 Set soalan pertama pilihan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti sahaja yang perlu di hantar ke BHEA. Manakala set soalan kedua perlu disimpan di Pejabat Fakulti dan akan diminta oleh Unit Peperiksaan BHEA sekiranya perlu bagi kes seperti berikut;
- i) berlaku atau disyaki berlaku kebocoran soalan peperiksaan.
  - ii) digunakan untuk tujuan peperiksaan gantian atau peperiksaan khas.
- 3.6 Fakulti perlu menyimpan satu (1) salinan set soalan peperiksaan untuk tujuan rujukan dan semakan pihak yang berkaitan.
- 3.7 Bagi menjamin keseragaman format kertas soalan peperiksaan, semua kertas soalan hendaklah **disediakan mengikut garis panduan yang ditetapkan ini dan dicetak dengan jelas dan terang.**
- 3.8 Soalan peperiksaan bagi kursus yang diikuti oleh pelajar antarabangsa perlu disediakan dalam satu (1) set berbentuk dwi-bahasa.
- 3.9 Kertas soalan peperiksaan yang diserahkan ke Unit Peperiksaan BHEA perlu disertakan bersama dengan borang seperti berikut;
- i) Borang Penyerahan Soalan Peperiksaan Akhir dari Fakulti ke Bahagian Hal Ehwal Akademik (Lampiran 3)
  - ii) Borang Keperluan Peperiksaan (Lampiran 4)
  - iii) Borang Pengesahan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti (Lampiran 5)
- 3.10 Pastikan semua borang Pengesahan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti diisi dengan lengkap dan tepat serta ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut;
- i) Jawatankuasa Penaksir
  - ii) Perakuan Ketua Jabatan
  - iii) Perakuan Dekan
- 3.11 Hanya Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa), Penolong Pendaftar atau Penolong Pegawai Tadbir sahaja dibenarkan membawa soalan peperiksaan dari fakulti ke Unit Peperiksaan BHEA.
- 3.12 Soalan peperiksaan perlu dihantar ke Unit Peperiksaan BHEA mengikut jadual dan tempoh masa yang telah ditetapkan berdasarkan Prosedur Kerja MS ISO 9001:2008.

#### 4. FORMAT PENAIPAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

- 4.1 Semua kertas soalan peperiksaan perlu ditaip menggunakan komputer. Sebarang jenis aplikasi untuk tujuan menaip ini boleh digunakan tetapi penggunaan perisian **Microsoft Word** adalah amat digalakkan.
- 4.2 Pastikan soalan peperiksaan akhir ditaip mengikut kriteria yang ditetapkan, iaitu:
- i) Font **Arial** saiz 11 atau Font **Times New Roman** saiz 12
  - ii) Jarak langkau satu baris (**Single Spacing**)
  - iii) Kaedah penaipan: selepas koma (,) satu *space bar*. Selepas noktah (.) satu *space bar*.

4.3 Pastikan **Page Setup** ditetapkan seperti berikut;

**i) Margins**

<i>Top</i>	:	1"
<i>Bottom</i>	:	1"
<i>Left</i>	:	1"
<i>Right</i>	:	1"

**ii) Paper Size**

A4 (210 x 297mm)

4.4 Cetak kertas soalan hendaklah menggunakan pencetak yang jelas dengan menetapkan margin bagi *header* dan *footer* adalah 1". Pastikan *print setup* ditetapkan seperti berikut;

**Print Properties**

*Paper Size* : A4 (210x297mm)

## 5. FORMAT PENYEDIAAN MUKA DEPAN KERTAS SOALAN

5.1 Kulit luar (*cover page*) kertas soalan peperiksaan akhir mestilah mengandungi maklumat seperti berikut:

- (a) Logo UPSI
- (b) Semester dan Sesi Pengajian
- (c) Kod Kursus
- (d) Tarikh Peperiksaan
- (e) Masa Peperiksaan
- (f) Arahan Kepada Calon:-
  - i. Bilangan Muka Surat Kertas soalan peperiksaan (**Perhatian: kulit luar dikira sebagai muka surat 1**)
  - ii. Sekiranya ada *Appendix/Lampiran* perlu nyatakan bilangan muka surat *Appendix/Lampiran* (**Perhatian: muka surat *Appendix/Lampiran* tidak termasuk dalam muka surat soalan peperiksaan**)
- (g) Maklumat Calon:
  - i. No. Pendaftaran (perkataan dan angka)
  - ii. No. Kad pengenalan
  - iii. Program
  - iv. Kumpulan Kuliah
- (h) Maklumat pensyarah
  - i. Nama Pensyarah
- (i) Perkataan **SULIT** di *Header & Footer* di sebelah atas kiri dan bawah kanan
- (j) Simbol MS ISO 9001:2008 di muka hadapan kertas soalan sebelah bawah kiri sahaja.

5.2 Contoh kulit luar kertas soalan peperiksaan akhir (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) yang ditetapkan oleh BHEA disertakan seperti di Lampiran 6a dan 6b.

## 6. ARAHAN KEPADA CALON

### 6.1 Arahan di kulit luar

ARAHAN KEPADA CALON :

- (a) Nyatakan bilangan bahagian yang terdapat di dalam kertas soalan.

**Contoh :**

Kertas ini mengandungi **DUA** Bahagian : **A dan B**

**Contoh :**

Jawab **TIGA (3)** soalan di Bahagian A dan  
**DUA (2)** soalan di Bahagian B

- (b) Nyatakan bilangan soalan yang perlu dijawab bagi setiap bahagian.  
(c) Nyatakan di mana calon perlu menjawab.

**Contoh :**

Jawab semua soalan di dalam kertas jawapan OMR.

Jawab semua soalan di Bahagian B di dalam buku jawapan yang disediakan.

### 6.2 Arahan di bahagian dalam kertas soalan peperiksaan akhir

- (a) Sekiranya soalan peperiksaan akhir terdiri daripada satu bahagian sahaja, arahan di bahagian dalam kertas soalan tidak perlu di tulis. Arahan di kulit luar kertas soalan sudah memadai.  
(b) Sekiranya soalan peperiksaan akhir terdiri daripada dua bahagian atau lebih, arahan bagi setiap bahagian soalan perlu ditulis di bahagian dalam kertas soalan peperiksaan akhir di sebelah kiri mukasurat (santak kiri).

**Contoh :**

- BAHAGIAN A (10 Markah)  
**Arahan :** Wajib di jawab
- BAHAGIAN B (30 Markah)  
**Arahan :** Jawab **tiga (3)** soalan sahaja

- (c) Bagi soalan bentuk objektif aneka pilihan, dan isi tempat kosong, jawapan boleh ditanda sama ada dalam kertas soalan, atau borang OMR atau buku jawapan. Arahan tambahan diperlukan di bahagian dalam kertas soalan.

**Contoh :**

- BAHAGIAN A (20 Markah)  
**Arahan :** Jawab **semua** soalan. Pilih jawapan yang tepat, dan tandakan jawapan dalam borang OMR.

- BAHAGIAN B (10 Markah)  
**Arahan** : Jawab **semua** soalan. Tandakan B bagi **BENAR** dan D bagi **SALAH** untuk kenyataan berikut dalam kertas jawapan.

**Nota:**

Bagi jawapan yang perlu dibuat dalam kertas soalan, maklumat tambahan seperti nombor kad pengenalan, nombor matrik dan nama pensyarah perlu ditulis di kulit luar kertas soalan.

## 7. FORMAT PENYEDIAAN MUKA SURAT 2 DAN SETERUSNYA

### 7.1 Penentuan Tajuk

Tentukan tajuk-tajuk yang akan dimasukkan ke dalam soalan peperiksaan akhir berdasarkan :

- (a) Hasil pembelajaran yang terkandung di setiap kursus
- (b) Jadual Penentuan Ujian (JPU) yang disediakan dan dipersetujui oleh penaksir soalan.

### 7.2 Bentuk Soalan

Bentuk soalan yang dipilih mestilah diperaku oleh penaksir. Antara bentuk yang boleh digunakan adalah seperti berikut:

- (a) Semua soalan objektif sahaja. Bentuk soalan objektif yang boleh digunakan ialah aneka pilihan dan kenyataan betul atau salah.
- (b) Semua soalan subjektif. Bentuk soalan subjektif yang boleh digunakan ialah isi tempat kosong, struktur dan esei.
- (c) Gabungan soalan objektif dan soalan subjektif.

### 7.3 Jumlah Soalan Yang Perlu Disediakan

Jumlah soalan peperiksaan akhir ditetapkan oleh pensyarah/guru dan dipersetujui oleh penaksir soalan.

### 7.4 Gabungan Soalan Wajib dan Pilihan

Bagi gabungan soalan wajib dan pilihan, soalan wajib mestilah tidak melebihi 50 peratus daripada jumlah keseluruhan markah peperiksaan akhir.

### 7.5 Gaya Bahasa

Gunakan bahasa, struktur ayat, dan ejaan mengikut kesesuaian bidang masing-masing.

### 7.6 Penggunaan Istilah

- (a) Guna istilah yang tepat. Rujuk buku istilah khusus untuk menterjemah istilah dalam bidang-bidang tertentu.
- (b) Tulis dalam Bahasa Melayu dan terjemahan bahasa inggeris atau singkatannya dalam kurungan.

**Contoh:**

Selepuk (*lump-sum*)  
Tokokan (*mark-up*)  
Keluaran Dalam Negara Kasar (KDNK)  
Nilai Bersih Terkini (NPV)

Sekiranya istilah dalam Bahasa Inggeris dimasukkan dalam teks soalan, istilah tersebut mestilah ditulis dengan huruf condong (*italic*).

**Contoh:**

Cadangkan jenis penyelidikan yang akan dibuat berdasarkan kepada angkuabah *univariate*.

**7.7 Penulisan Angka**

Tulis angka dengan cara betul seperti mana yang diamalkan oleh badan profesional bidang masing-masing, seperti MASB bagi kursus Perakaunan. Contoh penulisan angka ialah RM10,000.00.

**7.8 Penggunaan Simbol**

Nyatakan makna simbol yang digunakan dalam soalan berbentuk pengiraan. Jika simbol yang sama digunakan dalam beberapa soalan berbentuk pengiraan, nyatakan makna simbol tersebut dalam helaian berasingan pada permulaan bahagian soalan.

**7.9 Panduan Menyediakan Soalan Esei**

(a) Susun soalan mengikut aras Taksonomi Bloom dari mudah kepada yang sukar.

**Contoh:**

- i. Beri definisi pemikiran lateral
- ii. Nyatakan tiga jenis alat yang digunakan dalam pemikiran lateral.
- iii. Bincangkan bagaimana konsep pemikiran lateral boleh **meningkatkan** kreativiti.

(b) Tentukan jumlah/bilangan yang perlu dijawab bagi soalan yang berkaitan dengan beberapa kriteria atau faktor.

**Contoh:**

Nyatakan dengan contoh **lima (5)** faktor yang mempengaruhi aktiviti pemikiran lateral.

(c) Susun penomboran soalan mengikut format berikut:

**Contoh:**

1. Huraikan kenyataan berikut dengan satu contoh yang sesuai.
  - a. Sistem komunikasi digital
    - (i) berwayar
    - (ii) tanpa wayar

## 7.10 Panduan Menyediakan Soalan Objektif

(a) Soalan aneka pilihan mestilah mempunyai **sekurang-kurangnya** empat (4) pilihan jawapan.

i. tulis opsyen jawapan dengan huruf besar dan Selari ke bawah dengan susunan ayat daripada pendek ke panjang.

### Contoh:

- A. Faktor sampingan.
- B. Faktor luaran sahaja.
- C. Faktor dalaman sahaja.
- D. Faktor luaran dan faktor dalaman.

ii. Jika jawapan bersambung dengan soalan, maka jawapan hendaklah bermula dengan huruf kecil.

### Contoh:

Objektif perletakan harga ialah untuk

---

- A. melariskan jualan.
- B. menjaga hati pelanggan.
- C. memaksimumkan keuntungan.
- D. bersaing dengan para pesaing.

(b) Bilangan pilihan jawapan yang betul bagi soalan objektif mestilah ditabur secara rawak.

(c) Soalan objektif ditaip menggunakan jarak yang telah ditetapkan dan seragam dalam satu set kertas peperiksaan.

i. Jarak di antara soalan objektif ialah langkau dua baris.

ii. Jarak di antara soalan objektif dengan opsyen ialah langkau dua baris.

iii. Jarak di antara opsyen jawapan ialah langkau satu baris.

iv. Jarak bagi maklumat dalam soalan yang berbentuk *Roman* ialah langkau satu baris.

### Contoh:

- I. Induktif.
- II. Reflektif.
- III. Deduktif.
- IV. Konstruktif.

v. Jarak di antara maklumat soalan berbentuk *Roman* dan opsyen jawapan ialah langkau dua (2) baris.

vi. Jarak di antara opsyen jawapan ialah langkau satu (1) baris.

**Contoh:**

- I. Induktif.
- II. Reflektif.
- III. Deduktif.
- IV. Konstruktif.

- A. I dan II sahaja.
- B. I dan III sahaja.
- C. II dan IV sahaja.
- D. III dan IV sahaja.

- (d) Soalan objektif yang menggunakan perkataan **kecuali** atau **paling** atau **benar** atau **tidak benar** untuk menunjukkan kontra antara soalan dan jawapan, hendaklah ditulis perkataan tersebut dengan huruf kecil dan **bold**.

**Contoh:**

Berfikir secara emosi melibatkan unsur-unsur berikut **kecuali**

- A. syak
- B. takut
- C. benci
- D. empati

- (e) Bagi soalan bentuk **betul/salah**, yang menggunakan Borang Kertas Jawapan Objektif/OMR, gunakan huruf B untuk kenyataan betul, dan huruf D untuk kenyataan salah. Perlu dinyatakan di dalam arahan menjawab soalan.
- (f) Jika jawapan dijawab dalam kertas soalan, maka ruang menjawab setiap soalan perlu disediakan dengan membuat kotak di hujung setiap soalan. Jawapan bagi kenyataan ditanda sebagai simbol ✓ atau X atau menggunakan huruf B atau S. Perlu dinyatakan dalam arahan menjawab soalan.

**Contoh:**

1. Matahari sentiasa terbit di sebelah barat.

### 7.11 Peruntukan Masa

Masa yang diperuntukan bagi menjawab soalan mestilah bersesuaian dengan bentuk soalan dan markah setiap soalan. Contohnya, peruntukan masa 30 minit bagi menjawab satu soalan esei dengan 20 markah, dan 1.5 minit untuk menjawab satu soalan objektif, kenyataan betul atau salah dan isi tempat kosong.

### 7.12 Peruntukan Markah

- (a) **Penentuan** markah peperiksaan akhir **adalah** mengikut ketetapan peraturan akademik UPSI. Wajaran peperiksaan akhir dinilai mengikut **Rancangan Instruksional**.
- (b) Markah bagi setiap soalan subjektif mestilah ditulis pada bahagian akhir setiap soalan, di sebelah kanan, dengan jarak langkau satu baris daripada ayat terakhir soalan.



**Contoh:**

- a. Berikan **tiga (3)** faktor utama kejayaan pembangunan sistem maklumat.  
[5 markah]
- b. Jelaskan bagaimana pembangunan sistem maklumat dalam organisasi dapat meningkatkan prestasi.  
[20 markah]
- (c) Jumlah markah bagi setiap bahagian mestilah ditulis pada arahan di bahagian dalam kertas soalan peperiksaan akhir.

**7.13 Penomboran Muka Surat**

- (a) Letakkan nombor muka surat di penjurukan atas setiap helai kertas soalan.
- (b) Kulit luar dikira sebagai muka surat 1, tetapi angka 1 pada Kulit luar tidak ditulis.
- (c) Muka surat yang mengandungi soalan akan bermula dengan muka surat 2.
- (d) Bagi setiap muka surat bermula dengan muka surat 2, *Footer* hendaklah diformat sebelah kanan dengan perkataan [**Lihat Sebelah** atau [**See Next Page**, kecuali muka surat terakhir yang ditulis dengan perkataan **SOALAN TAMAT** atau **END OF QUESTIONS** di tengah muka surat.
- (e) Setiap helaian bermula dengan muka surat 2, *Header* hendaklah diformat di penjurukan atas kiri dengan ditulis kod kursus dan nama kursus. *Font* yang digunakan adalah Arial saiz 10 atau Times New Roman saiz 11.

Contoh : PPE3043 : Kaedah Mengajar Ekonomi

**8. FORMAT PENYEDIAAN APPENDIX/LAMPIRAN UNTUK KERTAS SOALAN**

- 8.1 Masukkan perkataan **SULIT** di *Header & Footer* di sebelah atas kiri dan bawah kanan.
- 8.2 *Appendix/Lampiran* perlu disusun mengikut sistem nombor yang seragam iaitu seperti berikut;
- (a) Sekiranya *Appendix/Lampiran* 1 mempunyai satu (1) muka surat sahaja, hendaklah ditaip seperti berikut:-

**APPENDIX 1**

- (b) Sekiranya *Appendix/Lampiran* mempunyai lebih daripada satu (1) muka surat, hendaklah ditaip seperti berikut:-

**APPENDIX 2 (1)**  
**APPENDIX 2 (2)**  
**APPENDIX 2 (3)**

- 8.3 Jumlah muka surat *Appendix/Lampiran* perlu dinyatakan dalam arahan soalan pada kulit luar (*cover page*) kertas soalan peperiksaan akhir.