

KANDUNGAN	Muka Surat
1.0 PENGENALAN	1
2.0 TUJUAN	2
3.0 PEPERIKSAAN YANG DIKENDALIKAN OLEH BPL DAN ILKKM	3
4.0 FORMAT PEPERIKSAAN	3
4.1 Soalan Bertulis	3
4.2 Soalan Amali	3
5.0 PENYEDIAAN BUKU SOALAN	4
5.1 Penggubalan Item	5
5.2 Pengeditan Item	6
5.3 Pemurnian 1	9
5.4 Pemurnian 2	11
5.5 Pemilihan	12
5.6 Pencetakan Buku Soalan	13
5.7 Pembungkusan	15
5.8 Penghantaran	16
6.0 RUMUSAN	16
 LAMPIRAN	
<i>Lampiran 1 : FASSMART 1</i>	17
<i>Lampiran 2 : FASSMART 2</i>	18
<i>Lampiran 3 : FASSMART 3</i>	19
<i>Lampiran 4 : FASSMART 4</i>	20
<i>Lampiran 5 : FASSMART 5</i>	21
<i>Lampiran 6 : FASSMART 6</i>	22
<i>Lampiran 7 : Tugas 5 blok</i>	23
<i>Lampiran 8 : Borang Justifikasi Spesifikasi Item (JSI)</i>	24
<i>Lampiran 9 : Borang Justifikasi Spesifikasi Ujian (JSU)</i>	25
<i>Lampiran 10 : Sistem 9 Poin</i>	26
<i>Lampiran 11 : House Style</i>	27
<i>Lampiran 12 : Contoh Muka Depan Kertas MCQ</i>	28
<i>Lampiran 13 : Contoh Muka Depan Kertas SEQ 1</i>	29
<i>Lampiran 14 : Contoh Muka Depan Kertas SEQ 2</i>	30
<i>Lampiran 15: Contoh Muka Depan Kertas MCQ – Diploma Lanjutan</i>	31
<i>Lampiran 16 : Aliran Kerja Pemurnian 2</i>	32
<i>Lampiran 17 : Borang Pengesahan Bacaan Pruf</i>	33
<i>Lampiran 18 : Arahan Kerja Urusan Pemilihan Soalan</i>	34
<i>Lampiran 19 : Arahan Kerja Urusan Pencetakan Dalaman</i>	36
<i>Lampiran 20 : Borang Inden Pencetakan</i>	37

PENGHARGAAN

RUJUKAN

1.0 PENGENALAN

Tujuan menyediakan Buku Panduan Penyediaan Buku Soalan Peperiksaan ASKB ini adalah untuk memantapkan proses penyediaan buku soalan peperiksaan supaya lebih teratur. Proses kerja yang sistematik dapat memastikan tidak berlaku sebarang kesilapan terhadap buku soalan peperiksaan yang disediakan samada di peringkat Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) mahupun di Institusi-institusi Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM).

Buku Panduan ini merupakan satu bahan rujukan dalam pelaksanaan dan pengendalian item peperiksaan di peringkat BPL dan semua ILKKM. Buku ini dapat memberi panduan yang jelas dalam penyediaan buku soalan peperiksaan untuk kursus-kursus Sijil / Diploma / Lanjutan berikut:

- i. Jururawat Masyarakat.
- ii. Pembantu Kesihatan Awam.
- iii. Pembantu Pembedahan Pergigian.
- iv. Jurupulih Perubatan Anggota.
- v. Jurupulih Perubatan Carakerja.
- vi. Juruteknologi Makmal Perubatan.
- vii. Juruteknologi Pergigian.
- viii. Jururawat Pergigian.
- ix. Kejururawatan.
- x. Pembantu Farmasi.
- xi. Pembantu Perubatan.
- xii. Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran.
- xiii. Radiografi.
- xiv. Radioterapi.
- xv. Semua kursus Diploma Lanjutan.

Dengan adanya buku panduan ini diharap penyeragaman dalam urusan penyediaan buku soalan Peperiksaan Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester dapat dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan.

Pengalaman mengendalikan urusan pencetakan buku soalan menyaksikan kerap berlaku kesilapan dan ketidakseragaman buku soalan yang dicetak di peringkat ILKKM.

Justeru, bagi memastikan tiada kesilapan dan keseragaman buku soalan yang digunakan bagi setiap ILKKM, maka satu panduan yang teratur perlu disediakan bagi memudahkan rujukan dan panduan dalam urusan penyediaan buku soalan. Buku panduan ini perlu digunapakai bersama dengan Garis Panduan Pembinaan Item dan Garis Panduan Pengurusan Peperiksaan.

2.0 TUJUAN

Buku panduan ini disediakan sebagai satu panduan proses kerja yang sistematik bagi memastikan kesilapan sifar dalam menghasilkan buku soalan peperiksaan akhir ASKB.

Bagi memastikan matlamat ini dapat dicapai, penggunaan senarai semak “FASSMART” diperkenalkan bagi setiap peringkat penyediaan bermula daripada peringkat pengeditan item hinggalah ke peringkat penghantaran buku soalan ke ILKMM.

“FASSMART” merupakan hasil inovasi yang telah diperkenalkan oleh Kumpulan Inovatif dan Kreatif ‘KUALITI’, BPL. Senarai semak ini telah digunapakai dan diseragamkan penggunaannya di BPL dan semua ILKMM dalam penyediaan buku soalan peperiksaan ASKB.

Senarai semak yang telah diperkenalkan adalah seperti berikut:

- | | | |
|------|------------|-------------------------------------------------------|
| i. | FASSMART 1 | - Senarai Semak Pengedit Soalan (<i>Lampiran 1</i>) |
| ii. | FASSMART 2 | - Senarai Semak Pemurnian 1 (<i>Lampiran 2</i>) |
| iii. | FASSMART 3 | - Senarai Semak Pemurnian 2 (<i>Lampiran 3</i>) |
| iv. | FASSMART 4 | - Senarai Semak Cetak (<i>Lampiran 4</i>) |
| v. | FASSMART 5 | - Senarai Semak Pembungkusan (<i>Lampiran 5</i>) |
| vi. | FASSMART 6 | - Senarai Semak Penghantaran (<i>Lampiran 6</i>) |

3.0 PEPERIKSAAN YANG DIKENDALIKAN OLEH BPL DAN ILKKM

Peperiksaan yang dikendalikan oleh BPL dan ILKKM adalah ujian sumatif seperti berikut iaitu:

- 3.1 Peperiksaan Pertengahan Semester
- 3.2 Peperiksaan Akhir Semester

Ujian Sumatif (Peperiksaan Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester) ialah ujian yang digunakan untuk menilai penguasaan pelajar ke atas sebahagian besar atau keseluruhan kurikulum.

Ujian ini memberikan nilai yang membezakan pencapaian seorang pelajar dengan pelajar lain dan seringkali digunakan untuk membuat pemilihan / pengredan.

4.0 FORMAT PEPERIKSAAN

Format peperiksaan yang dikendalikan oleh BPL dan ILKKM bagi Peperiksaan Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester adalah seperti berikut:

4.1 Soalan Bertulis

Ujian bertulis adalah satu ujian yang menggunakan kertas dan pensil / pen untuk menguji penguasaan dan kemahiran khususnya domain kognitif. Jenis-jenis soalan bertulis yang dikendalikan oleh BPL dan ILKKM adalah seperti berikut:

- i. Aneka Pilihan (*Multiple Choice Question-MCQ*)
- ii. Soalan Esei Pendek (*Short Essay Question-SEQ*)
- iii. Soalan Esei Panjang (*Modified Essay Question-MEQ*)

4.2 Soalan Amali

Amali adalah ujian perlakuan yang digunakan untuk menguji kebolehan dan kecekapan seseorang individu dalam melakukan sesuatu aktiviti atau amali serta menguji domain psikomotor. Jenis-jenis soalan amali yang dikendalikan oleh BPL dan ILKKM adalah seperti berikut:

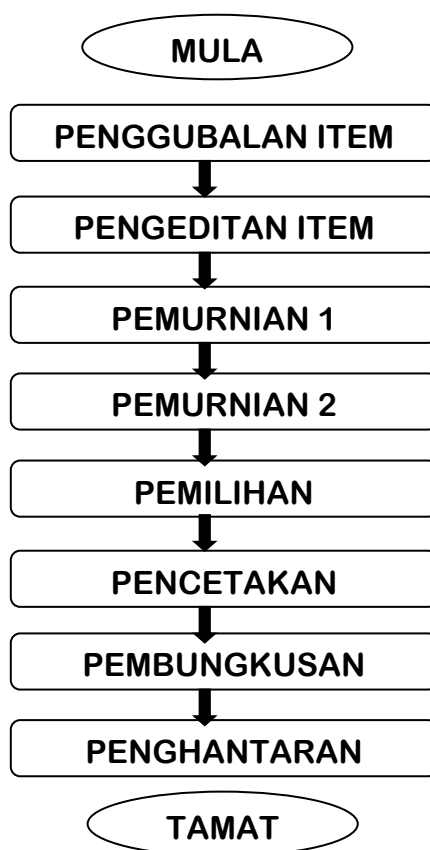
- i. Soalan O.S.C.E. (*Objective Structured Clinical Examination*)
- ii. Soalan O.S.P.E. (*Objective Structured Practical Examination*)
- iii. Soalan Amali

5.0 PENYEDIAAN BUKU SOALAN PEPERIKSAAN ASKB

Terdapat pelbagai peringkat dalam proses penyediaan buku soalan peperiksaan ASKB iaitu seperti berikut:

- a) Pengubalan item
- b) Pengeditan item
- c) Pemurnian 1
- d) Pemurnian 2
- e) Pemilihan soalan
- f) Pencetakan
- g) Pembungkusan
- h) Penghantaran

Proses-proses yang terlibat dalam penyediaan buku soalan ASKB adalah seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 1 di bawah:



Rajah 1: Proses penyediaan Buku Soalan ASKB

5.1 Penggubalan Item

5.1.1 Penggubalan item akan dilaksanakan di peringkat ILKMM untuk Peperiksaan Pertengahan Semester dan di peringkat BPL untuk Peperiksaan Akhir Semester.

5.1.2 Perkara yang perlu dipertimbangkan oleh KPSU K (PP) atas cadangan Pengarah ILKMM ketika melantik penggubal item adalah:

- a) Pengajar yang layak untuk menggubal item adalah pengajar yang telah dilantik ke dalam jawatan.
- b) Pengajar yang mengajar kod kursus atau mempunyai pengalaman mengajar kod kursus yang berkenaan.

5.1.3 Setiap item yang digubal perlu mematuhi kehendak Tugas 5 blok yang ditetapkan (*Lampiran 7*). Tugas 5 blok adalah arahan pengagihan item yang perlu digubal berdasarkan JSI (*Lampiran 8*) yang mempunyai komponen seperti berikut:

a) Jenis item

- i. Objektif (MCQ).
- ii. Subjektif (MEQ, SEQ).
- iii. OSCE / OSPE / Amali.

b) Klasifikasi item

Item diklasifikasikan berdasarkan Taksonomi Bloom iaitu sama ada Pengetahuan, Kefahaman, Aplikasi, Analisis, Sintesis atau Penilaian.

c) Konstruk

- i. Kognitif - bagi menguji pengetahuan dan pemahaman
- ii. Psikomotor - bagi menguji kemahiran.
- iii. Afektif - bagi menguji nilai / sikap.

d) Tajuk

Tajuk mengikut kurikulum yang berkaitan.

e) Aras kesukaran

- i. R (Aras rendah / item mudah).
- ii. S (Aras sederhana / item pertengahan).
- iii. T (Aras tinggi / item sukar).

5.1.4 Penggubalan item hendaklah dilakukan mengikut agihan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) yang telah ditetapkan mengikut kod kursus yang berkenaan (*Lampiran 9*).

5.2 Pengeditan Item

- 5.2.1 Pengeditan item dilaksanakan di peringkat ILKKM untuk Peperiksaan Pertengahan Semester. Ketua Penilaian dan Kualiti (KP&K) di ILKKM bertanggungjawab untuk menguruskan sesi pengeditan item di peringkat ILKKM masing-masing.
- 5.2.2 Item yang akan digunakan untuk Peperiksaan Akhir Semester akan diedit di peringkat BPL. Ketua Penolong Setiausaha Kanan (KPSU K) Unit Peperiksaan dan Pensijilan (PP) bertanggungjawab untuk menguruskan sesi pengeditan item di peringkat BPL.
- 5.2.3 Perkara yang perlu dipertimbangkan oleh KPSU K (PP) atas cadangan Pengarah ILKKM ketika melantik pengedit item adalah:
- Pengajar yang layak untuk menggubal item adalah pengajar yang telah dilantik ke dalam jawatan.
 - Pengajar yang mengajar kod kursus atau mempunyai pengalaman mengajar kod kursus yang berkenaan.
- 5.2.4 Pengajar yang dilantik sebagai pengedit bertanggungjawab untuk mengedit item-item yang dikemukakan untuk Peperiksaan Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester berpandukan kepada JSU, Tugas 5 Blok dan Sistem 9 Poin (*Lampiran 10*) yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Pembinaan Item ASKB.
- 5.2.5 Sistem 9 Poin digunakan semasa sesi pengeditan untuk menentukan kesahihan dan kualiti item. Item yang berkualiti adalah ditentukan berdasarkan kepada ciri-ciri berikut:
- Keakuran
 - Akur Kurikulum

Perkara yang ditaksir (konstruk) dan di mana pentaksiran itu dilakukan (tajuk / konteks) mestilah sebahagian daripada kurikulum. Aspek ini sangat penting kerana sekiranya perkara yang ditaksir itu di luar kurikulum, maka kesahan kurikulum itu boleh dipertikaikan.
 - Akur Spesifikasi

Spesifikasi diwujudkan untuk mengawal ujian dari segi idea dan kandungan. Ia mesti akur dengan spesifikasi di peringkat JSU untuk memastikan taraf ujian adalah sama setiap tahun dengan menggunakan JSU yang sama.
 - Akur Peluang

Pelajar mestilah diberi peluang yang mencukupi untuk mempelajari tentang perkara yang ditaksir. Peluang adalah merujuk kepada fasiliti, pengajar serta kepakaran dan pengalaman pelajar.

b) Ketepatan dan Kejelasan

Ia merangkumi ketepatan terhadap konstruk, tajuk, konten dan jelas bahasa.

i. Tepat Konstruk

Item yang digubal mestilah menepati konstruk. Contohnya, jika item yang digubal itu adalah di peringkat kognitif, maka item yang diharapkan adalah di peringkat kognitif.

ii. Tepat Tajuk

Item yang digubal mestilah menepati tajuk, konten, tema, unit dan modul.

iii. Komponen Item

Item juga mesti mempunyai komponen yang jelas dalam aspek stimulus, tugas, arahan, bahasa dan peraturan permarkahan / jawapan

iv. Tepat Bahasa (Jelas Bahasa)

Penggubal harus memastikan susunan perkataan, ayat dan gambarajah memberi isyarat yang jelas tentang perkara yang perlu dilakukan oleh pelajar. Item yang dibina itu juga perlu dipastikan mempunyai standard komunikasi yang tinggi dari segi stimulus, tugas dan arahan.

c) Kesesuaian

Kesesuaian adalah bermaksud item yang digubal sesuai dengan aras **kesukaran**, **keadilan** dan **kepentingan** yang dihasratkan.

i. Aras Kesukaran

Aras kesukaran terbahagi kepada:

- Aras Rendah ialah item yang mudah dijawab oleh pelajar (60 - 80%).
- Aras Sederhana ialah item yang sederhana boleh dijawab oleh pelajar (40 - 60%).
- Aras Tinggi ialah item yang sukar dijawab oleh pelajar (20 - 40%). Item ini biasanya hanya boleh dijawab dengan betul oleh pelajar yang cemerlang.

ii. Sesuai Dengan Keadilan

Sesuai dengan keadilan yang bermaksud item yang dikemukakan tidak memberi faedah secara sistematik atau automatik kepada kelompok tertentu seperti kaum, jantina, tempat tinggal atau sebagainya (tidak bias).

iii. Sesuai Dengan Kepentingan

Sesuai dengan kepentingan bermaksud perkara yang ditafsir mestilah penting dalam kurikulum (*must know*). Pastikan idea, isi, kandungan atau hal-hal yang diketengahkan dalam item merupakan perkara yang penting dalam penguasaan calon. Perkara-perkara yang remeh-temeh atau yang asing kepada mereka tidak harus dilibatkan / ditanya kerana ia boleh menyebabkan penghakiman yang kurang adil.

d) Menentukan Aras Kesukaran

Aras kesukaran boleh ditentukan melalui:

- i. Pertimbangan profesional (*expert judgement*).
- ii. Bukti empirik dari:
 - Statistik item.
 - Nilai Indeks Kesukaran (p).
 - Indeks Diskriminasi.

e) Rumusan Penilaian Item

Rumusan bagi penilaian item berdasarkan Tugas 5 Blok dan Sistem 9 Poin adalah seperti berikut:

- Dua atau lebih negatif = Item Ditolak.
- Satu negatif = Item Dalam Perhatian.
- Semua positif = Item Diterima.

5.2.6 Pengedit perlu menggunakan Senarai Semak Pengedit Soalan (FASSMART 1) bagi setiap set soalan yang disediakan mengikut kod kursus yang berkenaan.

5.3 Pemurnian 1

- 5.3.1 Pemurnian 1 dilaksanakan di peringkat ILKMM untuk Peperiksaan Pertengahan Semester. Ketua Penilaian dan Kualiti (KP&K) di ILKMM bertanggungjawab untuk menguruskan sesi Pemurnian 1 di peringkat ILKMM masing-masing.
- 5.3.2 Item yang akan digunakan untuk Peperiksaan Akhir Semester akan dimurnikan di peringkat BPL. Ketua Penolong Setiausaha Kanan (KPSU K) Unit Peperiksaan dan Pensijilan (PP) bertanggungjawab untuk menguruskan sesi Pemurnian 1 di peringkat BPL.
- 5.3.3 Perkara yang perlu dipertimbangkan oleh KPSU K (PP) atas cadangan Pengarah ILKMM ketika melantik Pegawai Bertanggungjawab untuk aktiviti Pemurnian 1 adalah:
- a) Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik / Pakar Konten / Pengajar yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman tentang kod kursus yang berkenaan.
 - b) Penolong Setiausaha Kanan (PSUK) / Penolong Setiausaha (PSU) program yang berkenaan.
- 5.3.3 Pegawai yang dilantik untuk aktiviti Pemurnian 1 bertanggungjawab untuk memurnikan item-item yang dikemukakan untuk Peperiksaan Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester berpandukan kepada JSU, Tugas 5 Blok dan Sistem 9 Poin yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Pembinaan Item ASKB.
- 5.3.4 Pegawai Bertanggungjawab untuk aktiviti Pemurnian 1 perlu menyemak dan memastikan kepatuhan kehendak House Style (*Lampiran 11*) dalam item-item yang dikemukakan sebagaimana ketetapan berikut:
- a) Warna Kulit Buku Soalan
 - i. Tahun 1 Semester I - Hijau Muda
 - ii. Tahun 1 Semester II - Biru Muda
 - iii. Tahun 2 Semester I - Kuning Muda
 - iv. Tahun 2 Semester II - Kuning Tua
 - v. Tahun 3 Semester I - Merah Jambu
 - vi. Tahun 3 Semester II - Oren
 - b) Format muka depan buku soalan MCQ dan SEQ adalah seperti di *Lampiran 12, 13, 14 dan 15*.
 - c) *Setting* Menaip Soalan
 - i. *Font*
 - *Type*: Arial
 - *Bentuk font* : *Regular*
 - *Font size* : 12
 - *Perkataan Inggeris*: *Italic*

- ii. *Page Layout / Setup*
 - *Margins*
 - *Top: 2.5 sm*
 - *Left: 3.0 sm*
 - *Gutter : 0*
 - *Orientation: Potrait*
 - *Bottom: 2.5 sm*
 - *Right : 2.5 sm*
 - *Gutter position: Left*
 - *Saiz: A4*
 - *Layout*
 - *Header : 1.27 sm*
 - *Footer : 1.27 sm*
- c) *Paragraph*
 - i. *Indentation*
 - *Left : 0 sm*
 - *Right : 0 sm*
 - ii. *Spacing*
 - *Before : 0 pt*
 - *Line spacing: single*
 - *After : 0 pt*
 - *Antara item : double spacing*
- d) *Header*
 - Perlu ada nama kursus contohnya; SIJIL PEMBANTU KESIHATAN AWAM di sebelah kiri (*Lampiran 11*).
 - *Font : Arial, saiz 8, capital letter dan Regular.*
- e) *Footer*
 - Pada barisan pertama, sebelah kiri perlu ada perkataan "SULIT".
 - Pada barisan kedua, sebelah kiri perlu ada kod kursus, jenis kertas, bulan, tahun, status peperiksaan – nama kod subjek. Contohnya:
 - SKKM 1112 MCQ MEI 2013 [PP] PENGENALAN KIMIA (*Lampiran 11*).
 - Pada barisan kedua, di sebelah kanan perlu ada nombor muka surat.
 - *Font: Arial, saiz 8, capital letter dan Regular.*

5.3.5 Pegawai Bertanggungjawab untuk aktiviti Pemurnian 1 perlu menggunakan Senarai Semak Pemurnian 1 (FASSMART 2) bagi setiap set soalan yang disediakan mengikut kod kursus yang berkenaan.

5.4 Pemurnian 2

Aktiviti Pemurnian 2 merupakan aktiviti baru yang telah diperkenalkan oleh Kumpulan Inovatif dan Kreatif “KUALITI”, BPL. Aktiviti ini bertujuan untuk memastikan tiada sebarang kesilapan pada buku soalan peperiksaan ASKB.

5.4.1 Pemurnian 2 dilaksanakan di peringkat ILKKM untuk Peperiksaan Pertengahan Semester. Ketua Penilaian dan Kualiti (KP&K) di ILKKM bertanggungjawab untuk menguruskan sesi Pemurnian 2 di peringkat ILKKM masing-masing. Pegawai Pemurnian 2 di peringkat ILKKM adalah seperti berikut:

- i. SUP
- ii. Ketua Teras / Subjek
- iii. Ketua Program
- iv. PSUK / PSU (UPP)

5.4.2 Ketua Penolong Setiausaha Kanan (KPSU K) Unit Peperiksaan dan Pensijilan (PP) bertanggungjawab untuk menguruskan sesi Pemurnian 2 di peringkat BPL. Aliran kerja Pemurnian 2 di peringkat UPP, BPL adalah seperti di *Lampiran 16*.

5.4.3 Bagi aktiviti Pemurnian 2, Pegawai bertanggungjawab untuk memastikan setiap buku soalan peperiksaan ASKB yang dikemukakan untuk Peperiksaan Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester berpandukan kepada *House Style* yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Pembinaan Item ASKB.

5.4.4 Pegawai Bertanggungjawab perlu melakukan pengesahan bacaan prof ke atas setiap buku soalan dan menandatangani Borang Pengesahan Bacaan Prof. (*Lampiran 17*).

5.4.5 Pegawai Bertanggungjawab untuk aktiviti Pemurnian 2 perlu menggunakan Senarai Semak Pemurnian 2 (FASSMART 3) bagi setiap buku soalan yang disediakan mengikut kod kursus yang berkenaan.

5.5 Pemilihan

Pemilihan soalan dilakukan oleh Ahli Jawatankuasa Pemilihan yang dilantik oleh Pengarah ILKKM bagi Peperiksaan Pertengahan Semester. Bagi Peperiksaan Akhir Semester, AJK Pemilihan dilantik oleh KPSU K (PP).

5.5.1 Ahli Jawatankuasa Pemilihan Soalan untuk Peperiksaan Pertengahan Semester di peringkat ILKKM terdiri daripada :

- i. Pengarah /Timbalan Pengarah Akademik / Ketua Penilaian dan Kualiti (Pengerusi)
- ii. Setiausaha Peperiksaan (Setiausaha)
- iii. PSUK / PSU (PP) (Ahli)
- v. Ketua Program (Ahli)
- vi. Pakar Subjek (Ahli)

5.5.2 Ahli Jawatankuasa Pemilihan Soalan untuk Peperiksaan Akhir Semester di peringkat BPL terdiri daripada :

- i. Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Latihan (Pengerusi)
- ii. Ketua Penolong Setiausaha Kanan, Unit Peperiksaan dan Pensijilan (Setiausaha)
- iii. Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar Latihan), BPL (Ahli)
- iv. Timbalan Setiausaha Bahagian (Operasi Latihan), BPL (Ahli)
- v. Timbalan Setiausaha Bahagian (Institusi Latihan), BPL (Ahli)

5.5.3 Semua AJK Pemilihan perlu menandatangani borang Akta Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan untuk memastikan kesahihan dan kerahsiaan soalan yang dipilih.

5.5.3 Urusan pemilihan soalan adalah mengikut Arahan Kerja Urusan Pemilihan Soalan (*Lampiran 18*).

5.5.4 Pengendalian set soalan yang telah dipilih adalah bertaraf SULIT. Soalan dimasukkan ke dalam sampul dilakri, dilabel mengikut tahun, semester dan kod kursus dan disimpan dalam fail SULIT.

5.5.5 Fail SULIT yang mengandungi soalan diserahkan kepada Jawatankuasa Pencetakan yang dilantik untuk menyelaraskan rekod soalan masuk dan keluar dari almari berkunci di bilik kebal.

5.5.6 Jawatankuasa Pencetakan perlu menyemak dan mengesahkan buku soalan sebelum diedarkan untuk cetakan.

5.6 Pencetakan Buku Soalan

5.6.1 Pencetakan Buku Soalan Peperiksaan Pertengahan Semester di ILKMM

- a) Pengarah ILKMM perlu melantik pengajar / pegawai yang bertanggungjawab dalam mengendalikan urusan percetakan.
- b) Pengajar / pegawai yang terlibat dengan percetakan perlu menandatangani borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan untuk memastikan kesahihan dan kerahsiaan soalan yang dipilih.
- c) Urusan percetakan soalan adalah mengikut Arahan Kerja Urusan Percetakan Soalan Dalaman (*Lampiran 19*).
- d) KP&K / SUP perlu merekod dan menyerahkan salinan buku soalan yang perlu dicetak kepada pengajar / pegawai pencetak yang dilantik.
- e) KP&K / SUP perlu menyediakan Borang Inden Pencetakan (*Lampiran 20*) yang mengandungi senarai buku soalan dan bilangan pelajar bagi setiap kod kursus mengikut tahun dan semester untuk panduan percetakan.
- f) Pengajar / pegawai yang terlibat dengan percetakan perlu menyemak '*Proof Print*' buku soalan, jika tiada kesilapan atau perubahan, hantar kepada KP&K / SUP untuk pengesahan.
- g) KP&K / SUP perlu menyemak '*Proof Print*' kertas soalan yang dicetak, jika tiada kesilapan atau perubahan beri arahan untuk meneruskan percetakan.
- h) Pengajar / pegawai yang terlibat dengan percetakan perlu membuat semakan ke atas setiap 50 cetakan buku soalan peperiksaan untuk memastikan tiada kesilapan dalam buku soalan tersebut.
- i) KP&K / SUP bertanggungjawab menyelia keseluruhan proses percetakan untuk memastikan kelancaran dalam percetakan buku soalan mengikut arahan kerahsiaan dan keselamatan.
- j) Pengendalian bahan peperiksaan adalah bertaraf SULIT.
- k) KP&K / SUP perlu menggunakan Senarai Semak Cetak (FASSMART 4) bagi setiap buku soalan yang disediakan mengikut kod kursus yang berkenaan.
- l) Setiap kod kursus yang dicetak mengikut bilangan pelatih dengan buku soalan tambahan untuk kegunaan rujukan Ketua Pengawas / Pengawas peperiksaan iaitu seperti berikut:
 - i. 1 – 50 pelatih - 2 buku soalan tambahan
 - ii. 51 – 100 pelatih - 4 buku soalan tambahan
 - iii. 101 pelatih dan keatas - 6 buku soalan tambahan

5.6.2 Pencetakan Buku Soalan Peperiksaan Akhir Semester di UPP, BPL

- a) KPSU K (PP) perlu melantik KPSU / PSUK / PSU / pegawai yang bertanggungjawab dalam mengendalikan urusan percetakan.
- b) KPSU /PSUK / PSU / pegawai yang terlibat dengan percetakan perlu menandatangani borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan untuk memastikan kesahihan dan kerahsiaan soalan yang dipilih.
- c) Urusan percetakan soalan adalah mengikut Arahan Kerja Urusan Percetakan Soalan Dalaman (*Lampiran 19*).
- d) KPSU / PSUK / PSU perlu merekod dan menyerahkan salinan buku soalan yang perlu dicetak kepada PSUK / PSU / pegawai pencetak yang dilantik.
- e) PSUK / PSU perlu menyediakan Borang Inden Pencetakan yang mengandungi senarai buku soalan dan bilangan pelajar bagi setiap kod kursus mengikut tahun dan semester untuk panduan percetakan (*Lampiran 20*).
- f) PSUK / PSU yang terlibat dengan percetakan perlu menyemak 'Proof Print' buku soalan, jika tiada kesilapan atau perubahan, hantar kepada KPSU K / KPSU untuk pengesahan.
- g) KPSU K / KPSU perlu menyemak dan mengesahkan 'Proof Print' kertas soalan yang dicetak, jika tiada kesilapan atau perubahan beri arahan untuk meneruskan percetakan.
- h) PSUK / PSU / pegawai yang terlibat dengan percetakan perlu membuat semakan ke atas setiap 50 cetakan buku soalan peperiksaan untuk memastikan tiada kesilapan dalam buku soalan tersebut.
- i) KPSUK / KPSU bertanggungjawab menyelia keseluruhan proses percetakan untuk memastikan kelancaran dalam percetakan buku soalan mengikut arahan kerahsiaan dan keselamatan.
- j) Pengendalian bahan peperiksaan adalah bertaraf SULIT.
- k) PSUK / PSU / pegawai yang terlibat perlu menggunakan Senarai Semak Cetak (FASSMART 4) bagi setiap buku soalan yang disediakan mengikut kod kursus yang berkenaan.
- l) Setiap kod kursus yang dicetak mengikut bilangan pelatih dengan buku soalan tambahan untuk kegunaan rujukan Ketua Pengawas / Pengawas peperiksaan iaitu seperti berikut:
 - i. 1 – 50 pelatih - 2 buku soalan tambahan
 - ii. 51 – 100 pelatih - 4 buku soalan tambahan
 - iii. 101 pelatih dan keatas - 6 buku soalan tambahan

5.7 Pembungkusan Buku Soalan

- 5.7.1 Pegawai pencetak perlu mengira dan memastikan buku soalan mencukupi sebelum dimasukkan ke dalam sampul plastik rasmi yang digunakan di UPP dan ILKMM mengikut kolej, tahun, semester dan kod kursus, seperti di borang Inden Pencetakan yang disediakan.
- 5.7.2 Mencatatkan di luar sampul plastik perkara-perkara berikut:
- a) Kolej
 - b) Kod Kursus
 - c) Bilangan buku soalan
- 5.7.3 Meterikan dengan pelekat rasmi sebagai penanda keselamatan buku soalan dan pastikan tiada sebarang kebocoran / koyakan / kerosakan berlaku pada sampul plastik tersebut.
- 5.7.4 Memasukkan sampul plastik ke dalam kotak pembungkusan.
- 5.7.5 PSUK / PSU / pegawai cetak perlu menggunakan Senarai Semak Pembungkusan (FASSMART 5) bagi setiap sampul plastik buku soalan yang disediakan.
- 5.7.6 Pegawai pencetak perlu menyerahkan bungkusan buku-buku soalan kepada PSUK / PSU / KP&K / SUP untuk disimpan di Bilik Kebal samada di ILKMM ataupun di UPP, BPL.
- 5.7.7 Setiap bungkusan buku soalan perlu direkodkan di buku rekod simpanan soalan di Bilik Kebal.
- 5.7.8 Setiap bungkusan buku soalan perlu disimpan di dalam almari berkunci di Bilik Kebal mengikut ILKMM dan kod kursus.
- 5.7.9 Setiap pergerakan keluar dan masuk bungkusan buku soalan perlu direkodkan di dalam buku rekod simpanan soalan di Bilik Kebal.

5.8 Penghantaran

- 5.8.1 Setiap pengeluaran bungkusan buku soalan dari Bilik Kebal perlu direkodkan di dalam buku rekod simpanan soalan.
- 5.8.2 Bungkusan buku soalan perlu dihantar ke ILKKM selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh peperiksaan.
- 5.8.3 Pegawai bertanggungjawab perlu mengesahkan alamat penerima bungkusan buku soalan tersebut.
- 5.8.4 Pastikan surat iringan dan Akuan Penerimaan buku soalan disertakan bersama-sama bungkusan buku soalan.
- 5.7.4 Pegawai bertanggungjawab perlu menggunakan Senarai Semak Penghantaran (FASSMART 6) bagi bungkusan buku soalan yang dihantar.

6.0 RUMUSAN

Buku Panduan Penyediaan Buku Soalan Peperiksaan ASKB ini adalah satu inisiatif bagi memantapkan pengurusan peperiksaan ASKB. Matlamat utama menyediakan Buku Panduan Penyediaan Buku Soalan ASKB adalah membantu Unit Peperiksaan dan Pensijilan dan semua ILKKM mencapai matlamat kesilapan sifar dalam pengurusan peperiksaan ASKB.

Semuga usaha ini akan memperkukuhkan segala urusan latihan dalam meningkatkan kemenjadian pelatih-pelatih ASKB yang terlatih agar memberikan perkhidmatan yang kompeten, cemerlang dan terbaik kepada masyarakat.

Lampiran 2 : FASSMART 2

FASSMART 2

UNIT PEPERIKSAAN DAN PENSIJILAN
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

SENARAI SEMAK PEMURNIAN 1

1. PEMURNI :

2. KOD KURSUS : TAJUK :

3. NO SOALAN :

TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI	DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN
Pemurni	1. Menyemak soalan dengan Jadual Spesifikasi Ujian		
Pemurni	2. Semak soalan memenuhi kriteria Sistem 9 Poin ; ✓ Akur Kurikulum ✓ Akur Spesifikasi ✓ Akur Peluang		
Pemurni	3. Tepat konstruk		
Pemurni	4. Tepat Tajuk		
Pemurni	5. Aras Kesukaran		
Pemurni	6. Pastikan stem soalan mempunyai ; ✓ Kata tugas. ✓ Arahan. ✓ Stimulasi		
Pemurni	7. Pastikan option hanya ada; ✓ Option salah / distraktor ✓ Option betul satu sahaja		
Pemurni	8. Semak House-Style		
PSU (PP) PSU K (PP) KPSU (PP) EXPERT CONTENT	9. Simpan set soalan yang dimurnikan dalam bentuk <i>soft copy</i> di dalam sistem bank soalan dan <i>hard copy</i> bermeteri di bilik kebal.		

Pegawal Bertanggungjawab :

.....
{ }

**PASTIKAN LEMBARAN INI MENGIRINGI SETIAP SET SOALAN.

Lampiran 3 : FASSMART 3

FASSMART 3

UNIT PEPERIKSAAN DAN PENSIJILAN
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

SENARAI SEMAK PEMURNIAN 2

1. PEMURNI :
2. KOD KURSUS : TAJUK :
3. NO SOALAN :

TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI	DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN
Pemurni	1. Menyemak soalan dengan Jadual Spesifikasi Ujian		
Pemurni	2. Semak soalan memenuhi kriteria Sistem 9 Poin ; ✓ Akur Kurikulum ✓ Akur Spesifikasi ✓ Akur Peluang		
Pemurni	3. Tepat konstruk		
Pemurni	4. Tepat Tajuk		
Pemurni	5. Aras Kesukaran		
Pemurni	6. Pastikan stem soalan mempunyai ; ✓ Kata tugas. ✓ Arahan. ✓ Stimulasi		
Pemurni	7. Pastikan option hanya ada; ✓ Option salah / distraktor ✓ Option betul satu sahaja		
Pemurni	8. Semak House Style		
KPSU K (PP)	9. Simpan set soalan yang dimurnikan dalam bentuk <i>soft copy</i> di dalam sistem bank soalan dan <i>hard copy</i> bermeteri di bilik kebal.		

Pegawai Bertanggungjawab :

{ }

**PASTIKAN LEMBARAN INI MENGINGKI SETIAP SET SOALAN.

Lampiran 4 : FASSMART 4

FASSMART 4

**UNIT PEPERIKSAAN DAN PENSIJILAN
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

SENARAI SEMAK CETAK

PROGRAM :

TAHUN / SEMESTER :

KOD KURSUS :

JENIS SOALAN :

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN		ULASAN
		YA	TIDAK	
1.	Ambil inden			
2.	Semak salinan asal soalan			
3.	Cetak untuk pruf pertama			
4.	Serah bahan asal kepada pegawai cetak			
5.	ARAHAN CETAK			
5.1	Semak cetakan pruf pertama dilakukan PSU / PSUK			
5.2	Hantar salinan pruf kepada KPSUK untuk pengesahan			
5.3	Membuat semakan ke atas setiap 50 cetakan buku soalan peperiksaan			

INGATAN: SENARAI SEMAK INI PERLU DISIMPAN UNTUK TUJUAN SEMAKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

Nama :

Tandatangan :

Lampiran 5 : FASSMART 5

FASSMART 5

UNIT PEPERIKSAAN DAN PENSUJILAN
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

SENARAI SEMAK PEMBUNGKUSAN

PROGRAM :

TAHUN / SEMESTER :

KOD KURSUS :

JENIS SOALAN :

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN		ULASAN
		YA	TIDAK	
1.	PEMBUNGKUSAN SOALAN			
1.1	Masukkan buku soalan peperiksaan mengikut jumlah yang diinden ke dalam sampul plastik			
1.2	Meteri sampul plastik			
1.3	Melekatkan pelekat keselamatan di sampul plastik			
1.4	Masukkan sampul plastik ke dalam kotak pembungkusan			

INGATAN: SENARAI SEMAK INI PERLU DISIMPAN UNTUK TUJUAN SEMAKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

Nama :

Tandatangan :

Lampiran 6 : FASSMART 6

FASSMART 6

UNIT PEPERIKSAAN DAN PENSIJILAN
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN

PROGRAM :

TAHUN / SEMESTER :

KOD KURSUS :

JENIS SOALAN :

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN		ULASAN
		YA	TIDAK	
1.	PENGHANTARAN			
	1.1 Pegawai cetak menguruskan penghantaran bungkusan kertas soalan ke ILKKM			
	1.2 Sahkan alamat penerima			
	1.3 Surat iringan			

INGATAN: SENARAI SEMAK INI PERLU DISIMPAN UNTUK TUJUAN SEMAKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB.

Nama :

Tandatangan :

Lampiran 7 : Tugas 5 Blok**BORANG PEMBINAAN ITEM OBJEKTIF**

KURSUS : Sijil Pembantu Kesihatan Awam
NAMA PENGGUBAL : Nur Azida Bt Abas
SUBJEK : SKMB 1113 (PENGENALAN MIKROBIOLOGI)
SEMESTER : Tahun 1 Semester I

Tugas 5 blok

JENIS ITEM	KLASIFIKASI ITEM	KONSTRUK	TAJUK	ARAS KESUKARAN
MCQ	Kefahaman	Kognitif	Pengenalan Mikrobiologi	Sederhana

JAWAPAN: B

1.	Mikroorganisma yang menyebabkan penyakit dikenali sebagai	
	A	vektor
	B	patogen
	C	taksonomi
	D	mikrobiologi

Keakuran			Ketepatan dan Kejelasan			Kesesuaian		
Kurikulum	Spesifikasi	Peluang	Konstruk	Tajuk	Komponen Item	Kesukaran	Penting	Keadilan

Rumusan: Item diterima /ditolak / Item dalam perhatian

Lampiran 10 : Sistem 9 Poin**BORANG PEMBINAAN ITEM OBJEKTIF**

KURSUS : Sijil Pembantu Kesihatan Awam
NAMA PENGUBAL : Nur Azida Bt Abas
SUBJEK : SKMB 1113 (PENGENALAN MIKROBIOLOGI)
SEMESTER : Tahun 1 Semester I

JENIS ITEM	KLASIFIKASI ITEM	KONSTRUK	TAJUK	ARAS KESUKARAN
MCQ	Kefahaman	Kognitif	Pengenalan Mikrobiologi	Sederhana

JAWAPAN: B

1.	Mikroorganisma yang menyebabkan penyakit dikenali sebagai
A	vektor
B	patogen
C	taksonomi
D	mikrobiologi

Keakuratan			Ketepatan dan Kejelasan			Kesesuaian		
Kurikulum	Spesifikasi	Peluang	Konstruk	Tajuk	Komponen Item	Kesukaran	Penting	Keadilan

Rumusan: Item diterima /ditolak / item dalam perhatian

Sistem 9 Poin

Lampiran 11 : House StyleSILIL PEMBANTU KESIHATAN AWAM

ARAHAN : JAWAB SEMUA SOALAN

1. Atom neutral berubah menjadi ion negatif apabila atom berkonaan
 - A. berkongsi elektron.
 - B. menerima elektron .
 - C. tidak bertindakbalas.
 - D. mendemakan elektron.

2. Proses perubahan gas kepada cecair ialah
 - A. peleburan.
 - B. pendidihan.
 - C. kondensasi.
 - D. pembekuan.

3. Unsur dalam kumpulan 2 jadual berkala akan menjadi cas 2+ apabila
 - A. menerima dua elektron.
 - B. menerima satu elektron.
 - C. menderma dua elektron.
 - D. menderma satu elektron.


4. Susunan elektron bagi unsur X adalah 2.8.2. Unsur X berada dalam kumpulan
 - A. 1
 - B. 2
 - C. 3
 - D. 4

SULIT
SKKM 1112 MCO MEI 2013 (JPP) PENGENALAN KIMIA

1

Lampiran 12 : Contoh Muka Depan Buku Soalan MCQ

SULIT



**LEMBAGA PENDIDIKAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN 1 SEMESTER I
KURSUS DIPLOMA FARMASI**

**FARMASEUTIK I (PFFT 1113)
KERTAS ANEKA PILIHAN / MCQ**

**TARIKH: 08 NOVEMBER 2012 (KHAMIS)
MASA: 3.00 PETANG – 4.00 PETANG (60 MINIT)**

Arahan kepada calon :

1. Buku ini mengandungi **40** soalan aneka pilihan (MCQ) berbentuk objektif respons tunggal.
2. Jawab **semua** soalan di atas kertas jawapan (Borang OMR) yang disediakan.
3. Isi dan hitamkan semua maklumat seperti yang diarahkan dalam kertas jawapan (Borang OMR).
4. Sila **hitamkan** bulatan jawapan anda yang tepat di kertas jawapan (Borang OMR) yang disediakan dengan menggunakan **pensil 2B**.

Contoh : 1 B C D

5. Jika terdapat sebarang pindaan jawapan, padamkan kesalahan sehingga bersih.
6. Anda **tidak dibenarkan mengganggu kawasan garis hitam terputus** di sepanjang sebelah kiri kertas jawapan (Borang OMR).
7. Anda **tidak dibenarkan menconteng atau melukis apa-apa** uga yang tidak berkaitan di atas kertas jawapan (Borang OMR).
8. **Buku soalan** aneka pilihan serta kertas jawapan (Borang OMR) anda hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas / Pengawas di akhir peperiksaan.
9. **ANDA AKAN DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB JIKA DIDAPATI MENIRU.**

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN.

*Buku ini mengandungi **tiga belas (13)** halaman bercetak tidak termasuk halaman ini.*

SULIT

Lampiran 13 : Contoh Muka Depan Buku Soalan SEQ 1**SULIT**

LEMBAGA PENDIDIKAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN 1 SEMESTER I
KURSUS DIPLOMA FARMASI

FARMASEUTIK I (PFFT 1113)
SOALAN SEQ

TARIKH: 08 NOVEMBER 2012 (KHAMIS)
MASA: 4.00 PETANG – 5.00 PETANG (60 MINIT)

Arahan kepada calon :

1. Jawab **semua empat (4)** soalan esei yang disediakan
2. Setiap soalan hendaklah dijawab dalam buku jawapan yang disediakan
3. Tulis **No. Matriks dan No. Kad Pengenalan** di atas setiap helai kertas dalam buku jawapan yang disediakan.
4. Tulisan hendaklah **terang dan jelas**.


JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN.

*Buku ini mengandungi **dua (2)** halaman bercetak tidak termasuk halaman ini.*

SULIT

Lampiran 14 : Contoh Muka Depan Buku Soalan SEQ 2

SULIT



**LEMBAGA PENDIDIKAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

NO. MATRIKS:

NO. K/PENGENALAN:

**PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN 1 SEMESTER I
(KUMPULAN 1/2009)**

**KURSUS DIPLOMA KEJURURAWATAN
NURSING SCIENCE II (NNSB 1113)
SEKSYEN B (SEQ)**

**TARIKH: 11 MEI 2009 (ISNIN)
MASA: 8.45 PAGI – 9.25 PAGI (40 MINIT)**

Arahan kepada calon:

1. Buku ini mengandungi 2 soalan Jawapan Pendek.
2. Jawab **SEMUA SOALAN** dan isikan **SEMUA** maklumat seperti yang diarahkan dalam kertas jawapan.
3. Serahkan Buku Jawapan kepada Ketua Pengawas / Pengawas di akhir peperiksaan.
4. Jangan Buka Buku Ini Sehingga Diberitahu.

No. Soalan	Markah
1	
2	
JUMLAH	

PENGESAHAN PEMERIKSA
 Saya telah menonksa semua halaman kertas
 Jawapan yang bertulis dan mencampur semua
 markah dengan betul.


NAMA :

Tandatangan :

Tarikh :

SULIT

Lampiran 15 : Contoh Muka Depan Buku Soalan Kursus Diploma Lanjutan

 LEMBAGA PENDIDIKAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PENGKHUSUSAN PERAWATAN OTORINOLARINGOLOGI KERTAS I (M.C.Q) SOALAN OBJEKTIF BETUL / SALAH
TARIKH : 25 JUN 2013 (SELASA) MASA : 8.30 PAGI- 9.30PAGI (60 minit)
<p>Arahan kepada calon:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buku ini mengandungi 20 soalan .2. Jawab semua soalan.3. Isikan SEMUA maklumat seperti yang diarahkan dalam kertas jawapan (borang OMR).4. Sila hitamkan bulatan jawapan anda yang tepat di kertas jawapan (borang OMR) yang disediakan dengan menggunakan pensil 2B. <p style="text-align: center;"><u>Contoh :</u> 1 A B C D <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p> <ol style="list-style-type: none">5. Jika terdapat sebarang pindaan jawapan, padamkan kesalahan sehingga bersih6. Buku soalan aneka pilihan serta kertas jawapan (borang OMR) anda hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas/Pengawas di akhir peperiksaan.7. CALON AKAN DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB JIKA DIDAPATI MENIRU
JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEBELUM DIARAH.
Buku ini mengandungi 4 halaman bercetak tidak termasuk halaman ini.

SULIT

Lampiran 16: Aliran Kerja Pemurnian 2

PROGRAM	BACAAN PRUF 1	BACAAN PRUF 2	BACAAN PRUF 3	BACAAN PRUF 4
JURURAWAT	PSU (JT)	PSUK (JT)	PSU (JTMP)	KPSUK
	PSUK (JT)	PSU (JT)	PSU (PKA)	KPSUK
PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN	PSU (PPP)	PSUK (PPP)	PSUK (JT)	KPSUK
	PSUK (PPP)	PSU (PPP)	PSUK (R&R)	KPSUK
JURURAWAT MASYARAKAT	PSU (JM)	PSUK (JT)	PSUK (PPP)	KPSUK
RADIOLOGI & RADIOTHERAPI	PSUK (R&R)	PSUK (LANJUTAN)	PSUK (PPKP)	KPSUK
PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN	PSUK (PPKP)	PSU (PPKP)	PSU (JT)	KPSUK
PEMBANTU KESIHATAN AWAM	PSU (PKA)	PSUK (PPKP)	PSU (PPP)	KPSUK
JURUTEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN	PSU (JTMP)	PSUK (JTMP)	PSU (JM)	KPSUK
	PSUK (JTMP)	PSU (JTMP)	PSU (PPF)	KPSUK
PENOLONG PEGAWAI FARMASI	PSU (PPF)	PSU (PK)	PSUK (JTMP)	KPSUK
JURUPULIH CARA KERJA	PSU (JCK)	PSUK (PPPL)	PSU (JA)	KPSUK
JURUPULIH ANGGOTA	PSU (JA)	PSUK (LANJUTAN)	PSU (JCK)	KPSUK

Lampiran 17: Borang Pengesahan Bacaan Pruf

SULIT			
 LEMBAGA PENDIDIKAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA			
CADANGAN SET SOALAN KURSUS SIJIL PEMBANTU KESIHATAN AWAM PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER			
KOD KURSUS / SUBJEK: SKMP 1113 / MATEMATIK PERSEKITARAN			
TAHUN: 1 SEMESTER: 1			
JENIS KERTAS: MCQ (SET 2)			
SESI PEPERIKSAAN: MEI 2013			
No.	PEMBACA PRUF (Unit Peperiksaan & Peregijilan, BPL)	TANDA TANGAN	COP JAWATAN
1.	PSU (PKA)		
2.	PSUK (PPKP)		
3.	PSU (PPP)		
4.	KPSU		
SULIT			

Lampiran 18: Arahan Kerja Pemilihan Soalan

TANGGUNGJAWAB	ARAHAN KERJA
	SEBELUM PEMILIHAN SOALAN
KPSUK (PP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetapkan tarikh pemilihan soalan peperiksaan. 2. Arahkan PSUK / PSU (PP) menyediakan surat panggilan memo Mesyuarat Pemilihan Soalan Peperiksaan kepada AJK Pemilihan Soalan : <ol style="list-style-type: none"> i. Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Latihan (Pengerusi) ii. Ketua Penolong Setiausaha Kanan, Unit Peperiksaan dan Pensijilan (Setiausaha) iii. Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar Latihan), BPL (Ahli) iv. Timbalan Setiausaha Bahagian (Operasi Latihan), BPL (Ahli) v. Timbalan Setiausaha Bahagian (Institusi Latihan), BPL (Ahli)
KPSU / PSUK / PSU (PP)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sediakan surat panggilan mesyuarat kepada AJK Pemilihan Soalan. 4. Serahkan surat panggilan mesyuarat kepada KPSUK (PP) untuk ditandatangani. 5. Uruskan penghantaran surat panggilan mesyuarat kepada AJK Pemilihan Soalan setelah ditandatangani oleh KPSUK (PP).

(sambungan **Arahan Kerja Pemilihan Soalan**)

	DI HARI PEMILIHAN SOALAN
SUB, BPL	<p>6. Sampaikan taklimat pemilihan soalan.</p> <p>7. Edarkan surat sumpah untuk ditandatangani AJK Pemilihan Soalan.</p> <p>8. Pengerusikan Mesyuarat Pemilihan Soalan Peperiksaan.</p> <p>9. Lakukan pemilihan soalan bersama-sama AJK Pemilihan Soalan.</p>
TANGGUNGJAWAB	ARAHAN KERJA
AJK Pemilihan Soalan	<p>10. Pilih soalan berdasarkan JSU untuk dijadikan set soalan mengikut kod kursus yang akan digunakan untuk Peperiksaan:-</p> <p>i Peperiksaan Pertama</p> <p>ii Peperiksaan Ulangan</p> <p>iii Set Tambahan</p>
	SELEPAS TAMAT PEMILIHAN
KPSUK (PP)	<p>11. Serahkan set soalan yang telah ditetapkan mengikut jenis peperiksaan kepada KPSU / PSUK / PSU (PP) untuk tindakan selanjutnya.</p>
KPSU / PSUK / PSU (PP)	<p>12. Simpan set soalan di bilik kebal sebelum disediakan untuk peperiksaan.</p> <p>13. Sediakan set soalan untuk percetakan pada tarikh yang ditetapkan.</p>

Lampiran 19: Arahan Kerja Urusan Percetakan Soalan Dalaman

TANGGUNGJAWAB	ARAHAN KERJA
KPSU K / KPSU (PP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan PSUK / PSU (PP) menyediakan set soalan induk mengikut Tahun, Semester dan Kod kursus. 2. Lantik Pegawai Pencetakan untuk menguruskan percetakan di Unit Peperiksaan dan Persijilan. 3. Sediakan surat sumpah kerahsiaan sebelum menyerahkan set soalan kepada PT yang dilantik.
PSUK / PSU (PP)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sediakan set soalan induk mengikut Tahun, Semester dan Kod kursus untuk semakan dan pengesahan diserahkan kepada KPSU K / KPSU (PP). 5. Serahkan surat sumpah kerahsiaan untuk ditandatangani Pegawai Pencetakan. 6. Sahkan set soalan dan serahkan kepada Pegawai Pencetakan untuk urusan percetakan. 7. Serahkan set soalan induk, borang <i>indent</i> soalan kepada Pegawai Pencetakan yang ditugaskan.
Pegawai Pencetakan	<ol style="list-style-type: none"> 8. Terima set soalan induk dan borang <i>indent</i> soalan dari PSUK / PSU (PP). 9. Lakukan semakan bersama PSUK / PSU (PP). 10. Terima arahan untuk mencetak dan menguruskan penghantaran bungkusan soalan ke ILKMM berkenaan. 11. Rincih kertas soalan yang rosak (<i>defective</i>). 12. Bungkus dan hantar kertas soalan ke ILKMM yang terlibat bersama-sama surat iringan.

Lampiran 20: Borang Inden Pencetakan



UNIT PEPERIKSAAN DAN PENSIJILAN,
 BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM, ARAS 3, NO. 26, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 3,
 62675 PUTRAJAYA.

ARAHAN CETAKAN SOALAN KURSUS :

BIL	KOD KURSUS	KANDIDAT		JUMLAH KERTAS DI CETAK			TARIKH ARAHAN CETAKAN	TARIKH		TARIKH SEMAKAN	BUNGKUS	POS
		KOLEJ	JUM.	KOLEJ	BPL	JUM		DISERAH	SAH			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

CATATAN :

TANDATANGAN & CHOP

PEGAWAI CETAK
 TANDATANGAN

PENGHARGAAN

Unit Peperiksaan dan Pensijilan, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM ingin merakamkan ucapan jutaan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat samada secara langsung mahupun tidak langsung dalam menjayakan penerbitan Buku Panduan Penyediaan Buku Soalan ASKB ini terutamanya kepada:

Y Bhg Dato' Nadzri bin Siron, Setiausaha Bahagian, BPL
En. Abd Ghafar bin Dolah, TSUB (Operasi Latihan), BPL
Tn. Hj. Moideen Kutty bin Hasan, KPSU K (PP), BPL
Seluruh ahli kumpulan KIK KUALITI
Seluruh warga Unit Peperiksaan dan Pensijilan, BPL

Terima kasih di atas segala kerjasama dan sumbangan yang telah diberikan dalam menjayakan penerbitan buku ini.

RUJUKAN

Garis Panduan Pengurusan Peperiksaan ASKB (BPL.KKM.GP 09.2/11)
Garis Panduan Penyediaan Item (BPL.KKM.GP 09.3/11)