




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)  
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR  
PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA  
JAWAPAN PEPERIKSAAN**

**PK(O).UP.DQ.JAKIM.01**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DISEMAK OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>			
<b>NAMA</b>	<b>ZAMZARINA BINTI SOOD</b>	<b>ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN</b>	<b>MOHAMAD KORI BIN JUSOH</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PPK PEPERIKSAAN</b>	<b>WAKIL PENGURUSAN</b>	<b>PENGARAH</b>
<b>TARIKH</b>	<b>12.01.2021</b>	<b>12.01.2021</b>	<b>12.01.2021</b>

	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2 / 12</b>

## REKOD PINDAAN


<b>Pindaan</b>	<b>*M/S</b>	<b>Keterangan</b>	<b>TarikhPindaan</b>
1	1-12	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2016
2	8	Pindaan terhadap Perkara 5 (ii) perincian tanggungjawab dan tindakan.	1 OGOS 2017
3	1-12	Pindaan perkara : 3.0 Peraturan-peraturan Akademik Darul Quran 2011 (Pindaan 2014) 5.0 Singkatan : Tambahan PP (P) - Penolong Pengarah (Peperiksaan) 6.0 Tambahan tanggungjawab PP (P) pada tindakan 1, 4, dan 6 hingga 9.	22 OGOS 2019
4	1	Pindaan nama Penyedia, Penyemak dan Pelulus Prosedur	26 FEBRUARI 2020
5	8	<b>6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN</b>	<b>12 JANUARI 2021</b>

**DOKUMEN TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 12</b>

**SENARAI EDARAN TERKAWAL**

<b>NO. SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 12</b>

## **1.0 OBJEKTIF**


Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memastikan proses pengubalan soalan dan skema jawapan peperiksaan di Darul Quran dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan sistematik.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh Unit Peperiksaan bagi mengubal semua peringkat soalan peperiksaan dan menyediakan skema jawapan di Darul Quran.

## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ ISO 9001:2015
- 3.2 Peraturan-peraturan Akademik Darul Quran 2011 (Pindaan 2017).
- 3.3 Peraturan-peraturan Peperiksaan 1999 (Pindaan 2002).

	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 12</b>

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Mesyuarat Lembaga Darul Quran

Mesyuarat yang dianggotai oleh Lembaga Darul Quran (JAKIM-PK07) bagi menetapkan dasar hal ehwal akademik Darul Quran termasuk pengesahan kurikulum, perakuan pelajar yang layak dianugerahkan Diploma Tahfiz Darul Quran dan lain-lain perkara yang berkaitan dengan akademik.

### 4.2 Jawatankuasa Penasihat Akademik Darul Quran


Ahli Jawatankuasa mesyuarat ini dilantik oleh Pengerusi Lembaga Darul Quran dan berperanan untuk memandu Darul Quran dari segi kurikulum dan pengesahan Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan Insan).

### 4.3 Jawatankuasa Pengajian Darul Quran

Lembaga yang dipengerusikan oleh P(DQ) bagi memastikan sistem peperiksaan di setiap peringkat berjalan dengan lancar dan meneliti keputusan peperiksaan setiap semester untuk dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Akademik Darul Quran.

### 4.4 Jawatankuasa Penaksiran Soalan

Mesyuarat yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah (Akademik) bagi memastikan soalan selaras dengan aras yang telah ditetapkan dan memilih soalan peperiksaan.

	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 12</b>

#### **4.5 Peperiksaan**

Peperiksaan yang dilaksanakan untuk menilai tahap kemampuan dan kebolehan pelajar dalam menghadiri kursus pengajian pada setiap semester bagi menentukan kelayakan untuk dianugerahkan Diploma atau Sijil Tahfiz Darul Quran.

#### **4.6 Kursus**


Senarai subjek/mata pelajaran yang perlu diambil oleh pelajar sesuatu semester.

#### **4.7 Peperiksaan Syafawi**

Peperiksaan yang dijalankan secara lisan.


#### **4.8 Peperiksaan Tahriri**

Peperiksaan yang dijalankan secara bertulis.

	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 12</b>

**5.0 SINGKATAN**


- 5.1 JKPA - Jawatankuasa Penasihat Akademik
- 5.2 Pgh - Pengarah Darul Quran
- 5.3 TP (A) - Timbalan Pengarah (Akademik)
- 5.4 KPP (P) - Ketua Penolong Pengarah (Pengajian)
- 5.5 PPK (P) - Penolong Pengarah Kanan (Peperiksaan)
- 5.6 PP (P) - Penolong Pengarah (Peperiksaan)
- 5.7 Pen.Peg. (P) - Penolong Pegawai (Peperiksaan)
- 5.8 PT (P&O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)

	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 12</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KJ	1.	Sediakan draf Penggubal Soalan berdasarkan Kalendar Akademik tahun semasa.
KPP / KJ	2.	Bentangkan senarai Penggubal soalan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengajian DQ.
	3.	Dapatkan pengesahan senarai Penggubal soalan yang dipersetujui dari Jawatankuasa Pengajian.
PT / PO Jabatan	4.	Keluarkan surat perlantikan Penggubal Soalan mengikut kursus beserta Panduan Membina Soalan mengikut aras.
PT / PO Jabatan	5.	Uruskan penghantaran surat perlantikan dan pastikan Penggubal mengambil tindakan berikut : i. Sediakan draf dan skema soalan. ii. Serah draf soalan dan skema jawapan.
KJ	6.	Terima draf soalan dan skema jawapan daripada Penggubal Soalan dan failkan.
KJ	7.	Susul Penggubal yang lewat / belum serah draf soalan dan keluarkan surat peringatan jika lewat daripada tujuh hari dari tarikh yang ditetapkan.
KPP / KJ	8.	Bentang draf soalan di dalam Jawatankuasa Penaksiran Soalan untuk dipilih sebagai soalan peperiksaan.

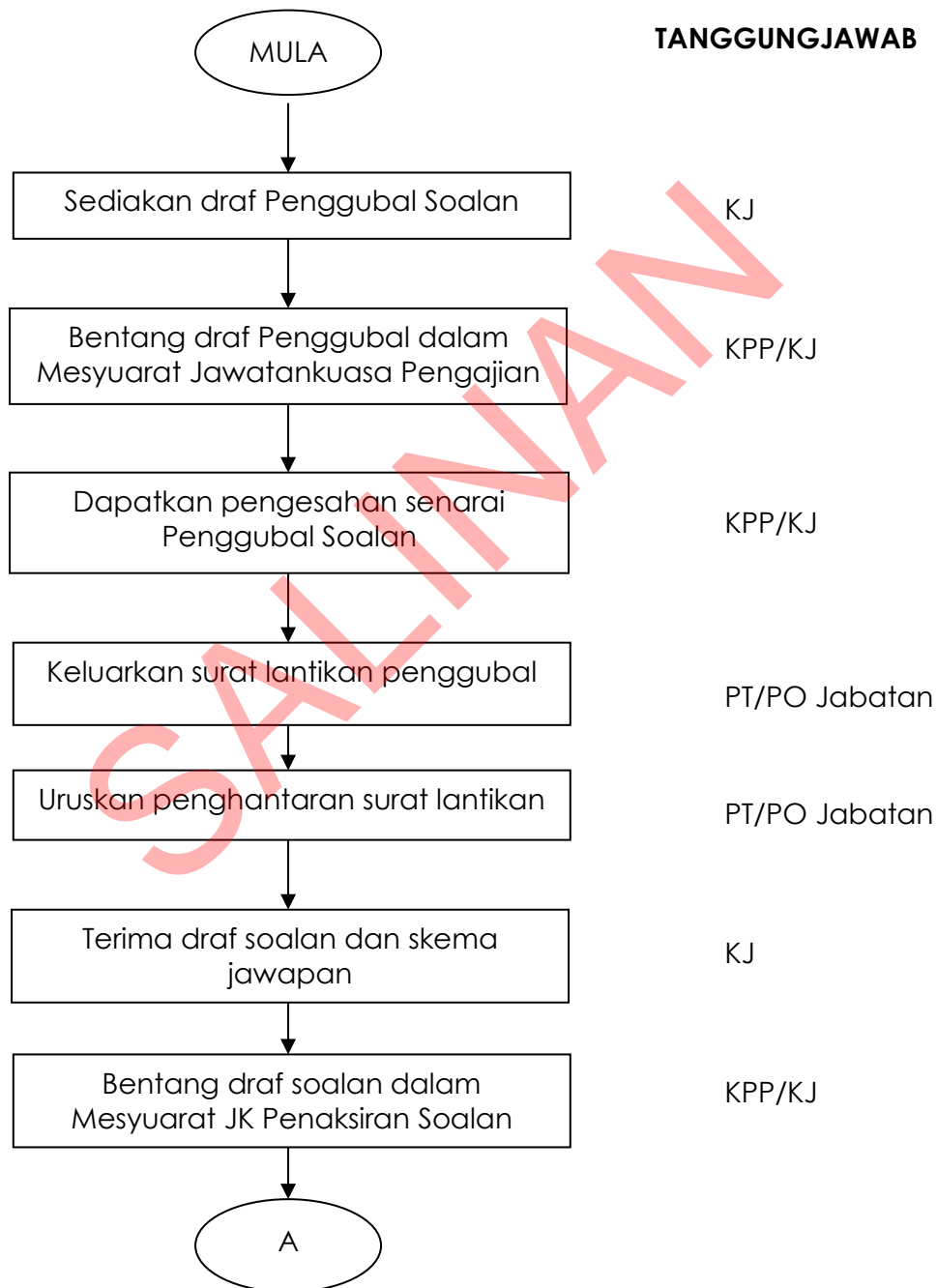



	<b>PROSEDUR PENGHUBUNGAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 12</b>

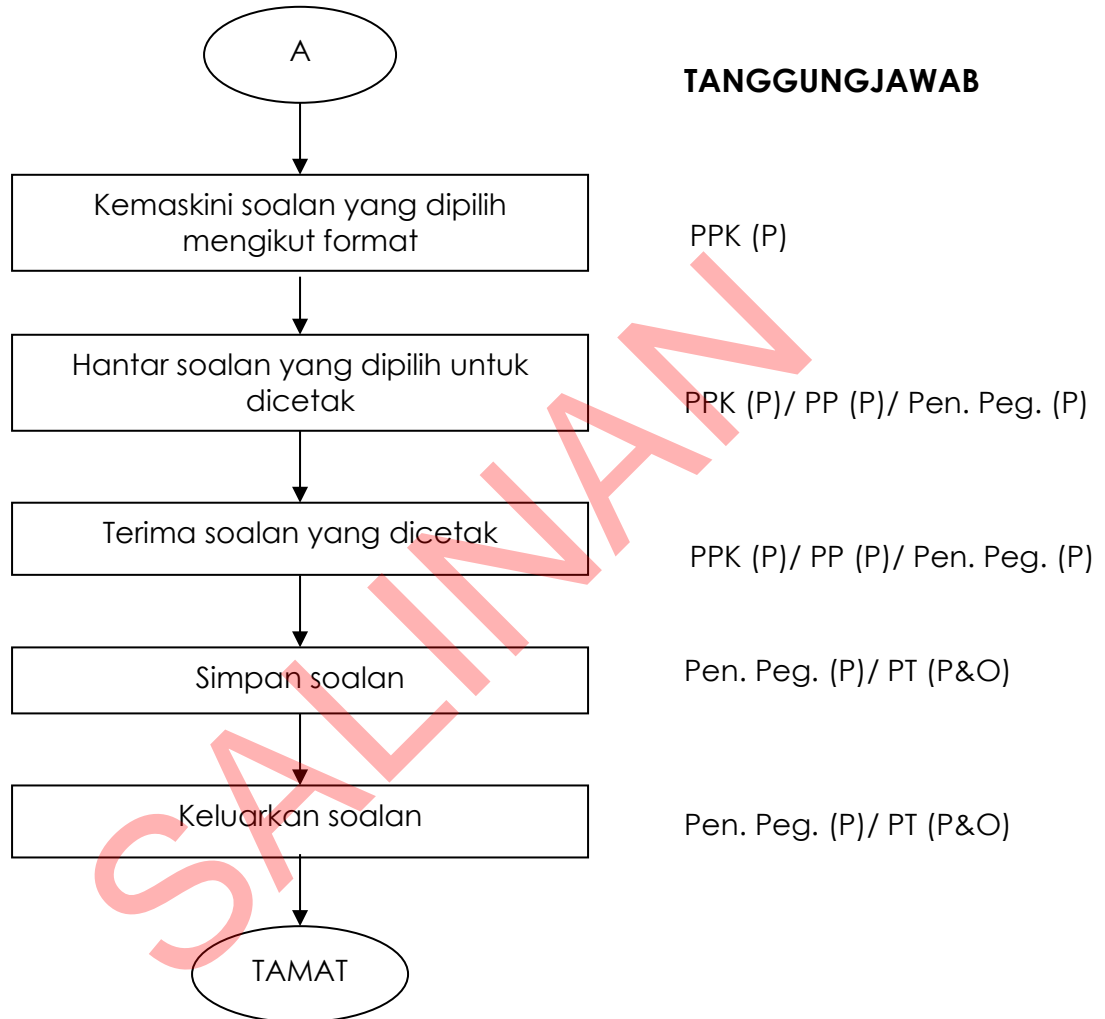
PPK (P)/ PP (P)	9.	Kemaskini semua soalan yang telah dipilih oleh Jawatankuasa Penaksiran Soalan mengikut format yang ditetapkan untuk dicetak dan pastikan semua dokumen penghubunan soalan dikawal kerahsiaannya.
PPK(P) / PP (P)/ Pen. Peg. (P)	10.	Hantar soalan untuk dicetak oleh pembekal yang dilantik.
PPK (P) /PP (P)/ Pen. Peg. (P)	11.	Terima soalan yang telah dicetak dari pembekal dan pastikan perkara-perkara berikut :  i. Kertas soalan yang telah dicetak mengikut Kursus.  ii. Jumlah soalan yang dicetak mencukupi.
Pen. Peg. (P)/ PT (P&O)	12.	Simpan kertas soalan di bilik kebal.
Pen. Peg. (P)/ PT (P&O)	13.	Keluarkan kertas soalan dari bilik kebal untuk pengedaran pada masa yang ditetapkan.


	<p><b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 12</b>

7.0 CARTA ALIR



	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 12</b>



	<b>PROSEDUR PENGUBALAN SOALAN DAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).UP.DQ.JAKIM.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>12.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>12 / 12</b>

**8.0 REKOD KUALITI**

<b>BIL</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
7.1	Jadual Peperiksaan	Unit Peperiksaan	1 tahun
7.2	Surat Perlantikan	Unit Peperiksaan	1 tahun
7.3	Soalan Peperiksaan	Unit Peperiksaan	1 tahun
7.4	Skema Pemarkahan	Unit Peperiksaan	1 tahun
7.5	Minit Mesyuarat	Unit Peperiksaan	1 tahun

**9.0 LAMPIRAN**

9.1 Borang Perakuan - AKTA RASMI 1972 PK(O).UP.DQ.JAKIM.01(L01)