



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



PROSES KERJA PENILAIAN KERJA KURSUS PK-03(AK-01)

Disediakan oleh:

EN. NORHASWIRA BIN BUYUNG GADANG
KETUA UNIT PENILAIAN DAN
PEPERIKSAAN
22 OGOS 2024

Diluluskan oleh:

DR. HAJI SHAMSURI BIN ABDULLAH
PENGARAH
22 OGOS 2024

MAKLUMAT TERKAWAL



KANDUNGAN	HALAMAN
1. MAKLUMAT UMUM PROSES	3
2. DEFINISI	5
3. SINGKATAN	6
4. SWIMLANE	7
1.1 Penyediaan Item Penilaian Kerja Kursus	7
1.2 Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus	8
4.3 Penyemakan Penilaian Kerja Kursus	9
4.4 Penyediaan Rekod Penilaian Kerja Kursus	10
5. SIPOC DIAGRAM	11
6. KAWALAN OUTPUT TIDAK AKUR	12
7. ARAHAN KERJA	13
1.4 Penyediaan Item Penilaian Kerja Kursus	13
1.5 Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus	14
1.6 Penyemakan Penilaian Kerja Kursus	14
1.7 Penyediaan Rekod Penilaian Kerja Kursus	14
8. REKOD KUALITI	15
10. KAWALAN DAN REKOD PINDAAN	16

1. MAKLUMAT UMUM PROSES

MAKLUMAT	PENERANGAN														
Objektif proses	Melaksanakan Penilaian & Pentaksiran Kerja Kursus Secara Cekap Dan Berkesan.														
Skop proses (<i>key activities</i>)	◦ Perancangan Penilaian Kerja Kursus a. Penyediaan Item Penilaian Kerja Kursus b. Perlaksanaan Penilaian Kerja Kursus c. Penyemakan Penilaian Kerja Kursus d. Penyediaan Rekod Penilaian Kerja Kursus														
Pemilik proses (<i>key partners</i>)	◦ Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian ◦ Pegawai Peperiksaan														
Kriteria kecemerlangan proses ^{4.4.1}	◦ Penyediaan Item Penilaian Kerja Kursus ◦ Perlaksanaan Penilaian Kerja Kursus ◦ Penyemakan Penilaian Kerja Kursus ◦ Penyediaan Rekod Penilaian Kerja Kursus														
Pelanggan proses ^{5.1.2}	◦ Pelajar Yang Mendaftar Kursus & Mengikuti Pengajian														
<i>Sumber-sumber yang perlu</i> ⁷	<table border="1"> <tr> <td>◦ Manusia ^{7.1.2}</td><td> ◦ Pegawai Peperiksaan ◦ Pensyarah </td></tr> <tr> <td>◦ Prasarana ^{7.1.3 (a-d)}</td><td> ◦ Komputer ◦ Internet ◦ Server iPUO </td></tr> <tr> <td>◦ Sistem berasas ICT ^{7.1.3}</td><td> ◦ iPUO ◦ Google Drive ◦ Email </td></tr> <tr> <td>◦ Persekitaran ^{7.1.4}</td><td> ◦ Kondusif ◦ Tanpa diskriminasi </td></tr> <tr> <td>◦ Peralatan pengukuran ^{7.1.5}</td><td> ◦ Tidak Berkaitan </td></tr> <tr> <td>◦ Pengetahuan ^{7.1.6}</td><td> ◦ Berpengalaman dalam penilaian dan pentaksiran dalam P&P </td></tr> <tr> <td>◦ Bahan-bahan dll</td><td> ◦ Alat tulis </td></tr> </table>	◦ Manusia ^{7.1.2}	◦ Pegawai Peperiksaan ◦ Pensyarah	◦ Prasarana ^{7.1.3 (a-d)}	◦ Komputer ◦ Internet ◦ Server iPUO	◦ Sistem berasas ICT ^{7.1.3}	◦ iPUO ◦ Google Drive ◦ Email	◦ Persekitaran ^{7.1.4}	◦ Kondusif ◦ Tanpa diskriminasi	◦ Peralatan pengukuran ^{7.1.5}	◦ Tidak Berkaitan	◦ Pengetahuan ^{7.1.6}	◦ Berpengalaman dalam penilaian dan pentaksiran dalam P&P	◦ Bahan-bahan dll	◦ Alat tulis
◦ Manusia ^{7.1.2}	◦ Pegawai Peperiksaan ◦ Pensyarah														
◦ Prasarana ^{7.1.3 (a-d)}	◦ Komputer ◦ Internet ◦ Server iPUO														
◦ Sistem berasas ICT ^{7.1.3}	◦ iPUO ◦ Google Drive ◦ Email														
◦ Persekitaran ^{7.1.4}	◦ Kondusif ◦ Tanpa diskriminasi														
◦ Peralatan pengukuran ^{7.1.5}	◦ Tidak Berkaitan														
◦ Pengetahuan ^{7.1.6}	◦ Berpengalaman dalam penilaian dan pentaksiran dalam P&P														
◦ Bahan-bahan dll	◦ Alat tulis														
Rujukan: ^{7.5}															
◦ Dalam (internal origin)	◦ Buku Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik Diploma terkini. ◦ Buku Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik Sarjana Muda terkini ◦ Garis Panduan Penilaian Kerja Kursus ◦ Garis Panduan Penilaian Khas ◦ Garis Panduan WBL														

	◦ Garis Panduan Latihan Industri			
◦ Luaran (<i>external origin</i>)	◦ Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976- AKTA 174			
Output perancangan ^{8.1}	◦ Soalan Untuk Penilaian Oleh Pelajar ◦ Rekod Markah Kerja Kursus			
Kawalan proses: ^{8.5}				
◦ Kaedah kawalan 8.5.1	◦ Borang pemantauan kehadiran pelajar ◦ Peratusan kehadiran ◦ < 80% ; Pelajar tidak dibenarkan masuk peperiksaan			
◦ Identifikasi dan kemudahkesanan 8.5.2	◦ No Pendaftaran Pelajar ◦ Rekod Markah Kerja Kursus			
◦ Harta hak milik pelanggan dan pembekal luar ^{8.5.3}	◦ Tidak Berkaitan			
◦ Pemeliharaan ^{8.5.4}	◦ Tidak Berkaitan			
◦ Khidmat selepas perkhidmatan ^{8.5.5}	◦ Tidak Berkaitan			
◦ Potensi Perubahan 8.5.6	◦ Kurikulum Kursus ◦ Jadual waktu			
◦ Kawalan Proses yang disumber luar (<i>outsourcing</i>) ^{8.4}	◦ Tidak berkaitan			
Maklumat yang dikomunikasikan kepada pelanggan (dalaman /luaran) ^{7.4}				
Maklumat	Tanggungjawab	Bila	Kaedah	Pelanggan
1. Keputusan Penilaian	Unit Penilaian dan Peperiksaan	Selepas Pensyarah Kursus Selesai Memasukkan Markah Penilaian	Sistem iPUO	◦ Pelajar

2. DEFINISI

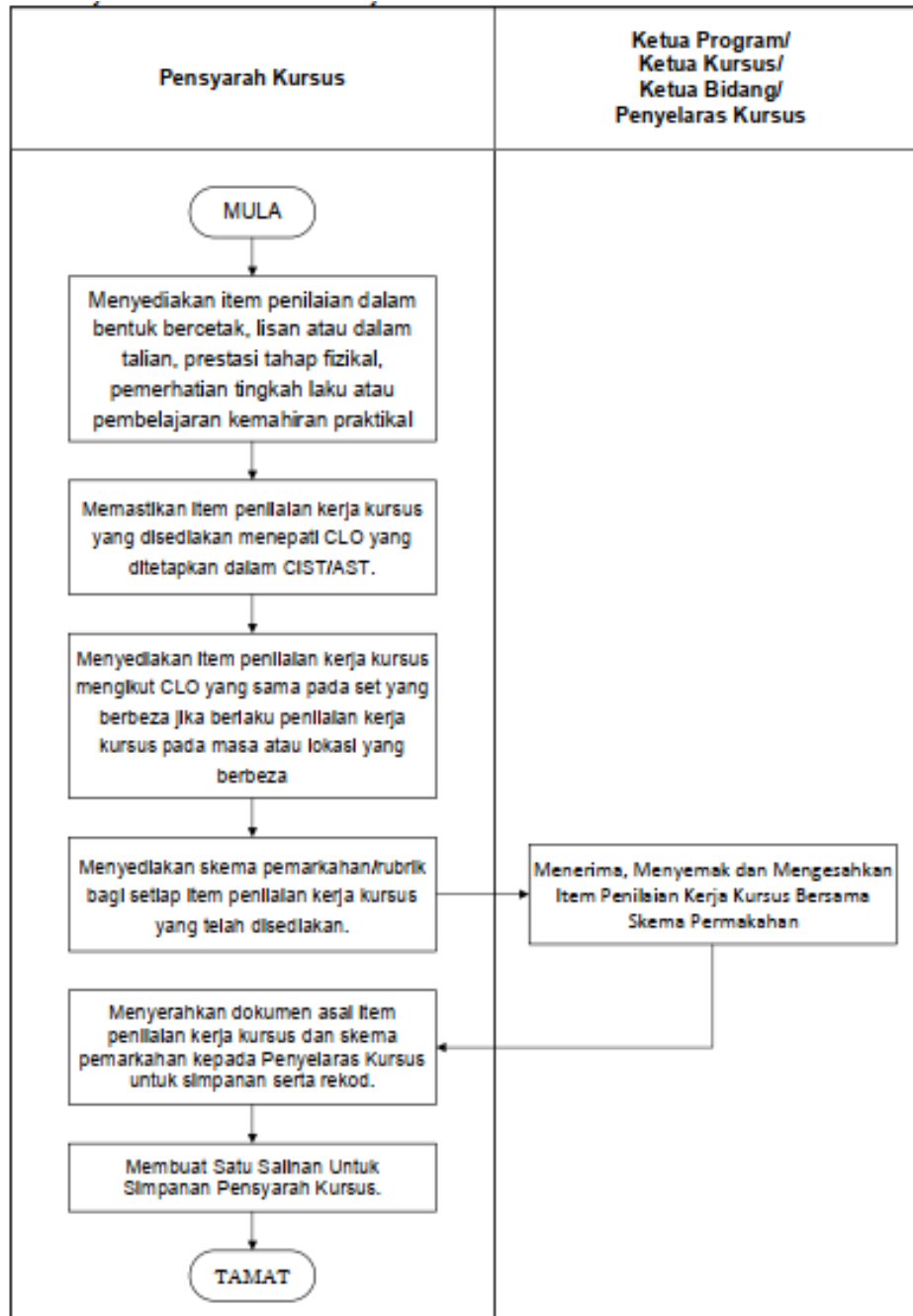
PERKATAAN	PENERANGAN
Ketua Program	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Pengajian Politeknik untuk mengurus dan menyelaraskan sesuatu program di politeknik.
Ketua Kursus	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelaraskan fungsi dan keperluan sesuatu kursus di jabatan.
Ketua Bidang	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membantu Ketua Program dalam menguruskan program dan keperluan kursus di jabatan
Pensyarah Kursus	Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan sebagai pengajar kepada kursus-kursus berkenaan, dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap aktiviti pengajaran dan pembelajaran

3. SINGKATAN

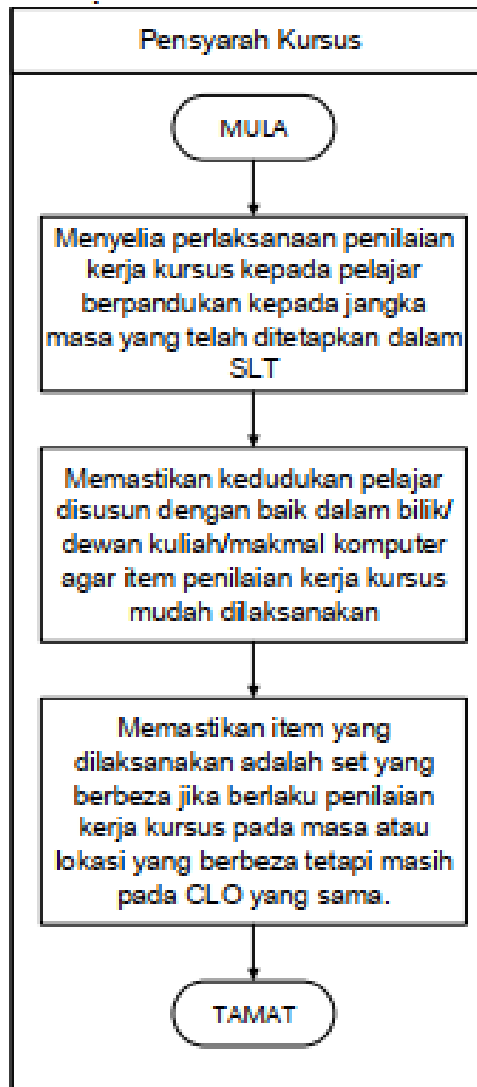
SINGKATAN	PENERANGAN
CLO	Course Learning Outcome
AST	Assessment Specification Table (Jadual Spesifikasi Pentaksiran)
SLT	Student Learning Time
MQA	Malaysian Qualifications Register
FEIST	Final Exam Item Specification Table
KBG	Ketua Bidang
KJ	Ketua Jabatan
KP	Ketua Program
PPep	Pegawai Peperiksaan
TPA	Timbalan Pengarah (Akademik)

4. SWIMLANE

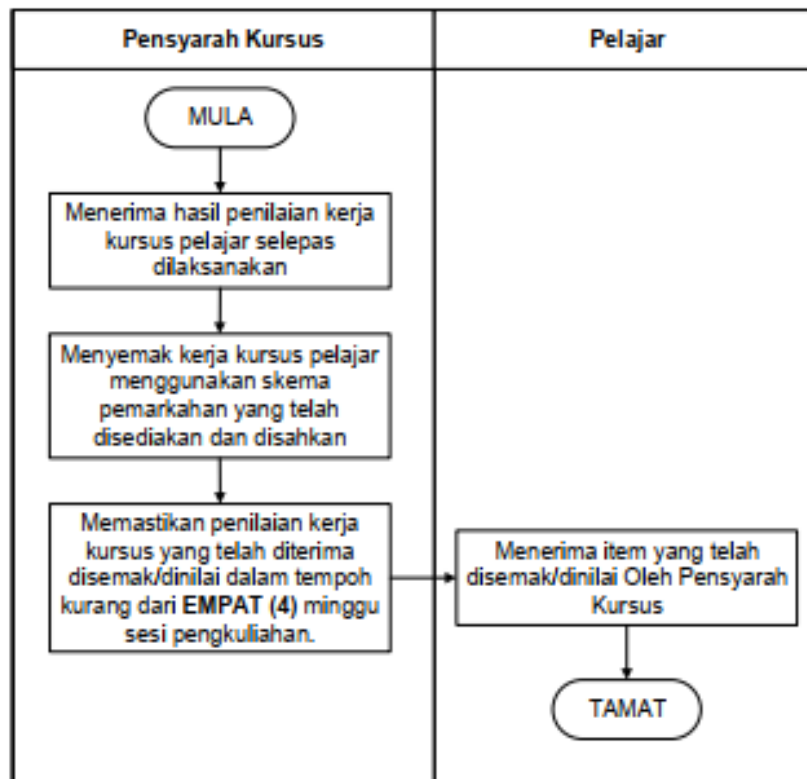
1.1 Penyediaan Item Penilaian Kerja Kursus



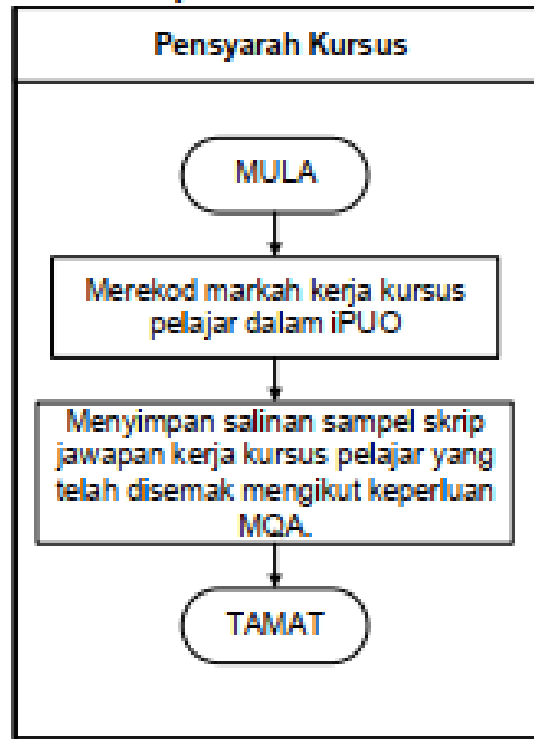
1.2 Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus



4.3 Penyemakan Penilaian Kerja Kursus



4.4 Penyediaan Rekod Penilaian Kerja Kursus



5. SIPOC DIAGRAM

ANALISIS SIPOC 4.4.1 (a)				
SOURCE OF INPUTS	INPUTS	PROCESS	OUTPUTS	RECEIVERS OF OUTPUTS
◦ Pensyarah Kursus	◦ Maklumat lengkap dari CLO dan CIAST/AST	PENYEDIAAN ITEM PENILAIAN KERJA KURSUS	◦ Item & Skema permakahan /rubrik lengkap dihasilkan pensyarah	◦ Pelajar
◦ Pensyarah Kursus	◦ Semakan Hasil Penilaian Oleh Pensyarah Kursus	PENYEMAKAN PENILAIAN KERJA KURSUS	◦ Markah hasil penilaian	◦ Ketua Program ◦ Ketua Bidang ◦ Penyelaras Kursus
◦ Pensyarah Kursus	◦ Rekod Markah Penilaian	PENYEDIAAN REKOD PENILAIAN KERJA KURSUS	◦ Jadual Rekod Markah Penilaian	◦ Pegawai Peperiksaan ◦ Pelajar

6. KAWALAN OUTPUT TIDAK AKUR

Sekiranya berlakunya output tidak akur terhadap keperluannya, ianya hendaklah dikenalpasti dan dikawal bagi mencegah penggunaan atau hantar serah yang tidak dimaksudkan dengan menggunakan format seperti di bawah:

KAWALAN OUTPUT TIDAK AKUR ^{8.7}				
BIL	OUTPUT	POTENSI OUTPUT TIDAK AKUR	TINDAKAN PENCEGAHAN	TINDAKAN PEMBETULA N

Jadual di atas hendaklah dibentangkan semasa Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan sekiranya berlaku output tidak akur.

7. ARAHAN KERJA

1.4 Penyediaan Item Penilaian Kerja Kursus

BIL	T.JAWAB	TINDAKAN
1	Pensyarah Kursus	Menyediakan item penilaian dalam bentuk - Bercetak, lisan atau dalam talian; atau - Prestasi tahap fizikal; atau - Pemerhatian tingkah laku; atau - Pembelajaran kemahiran praktikal Memastikan item penilaian kerja kursus yang disediakan menepati CLO yang ditetapkan dalam CIST/AST. Menyediakan item penilaian kerja kursus mengikut CLO yang sama pada set yang berbeza jika berlaku penilaian kerja kursus pada masa atau lokasi yang berbeza. Menyediakan skema pemarkahan/rubrik bagi setiap item penilaian kerja kursus yang telah disediakan.
2	Ketua Program / Ketua Kursus / Ketua Bidang / Penyelaras Kursus	Menerima item penilaian kerja kursus dan skema pemarkahan dalam bentuk bercetak daripada Pensyarah Kursus untuk disemak dan disahkan melalui borang seperti pada Lampiran 1 sebelum dilaksanakan. Menyemak dan memastikan item penilaian kerja kursus dan skema pemarkahan menepati CLO yang ditetapkan dalam CIST/AST. Membuat pengesahan pada item penilaian kerja kursus sebagai bukti ianya boleh dilaksanakan.
3	Pensyarah Kursus	Menyerahkan dokumen asal item penilaian kerja kursus dan skema pemarkahan kepada Penyelaras Kursus untuk simpanan serta rekod setelah salinan untuk pensyarah dibuat.

1.5 Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus

BIL	T.JAWAB	TINDAKAN
1	Pensyarah Kursus	Menyelia pelaksanaan penilaian kerja kursus kepada pelajar berpandukan kepada jangka masa yang telah ditetapkan dalam SLT. (Penilaian boleh dijalankan di dalam bilik kuliah/ makmal komputer pada sesi kuliah atau secara dalam talian pada waktu yang lain) Memastikan kedudukan pelajar disusun dengan baik dalam bilik/dewan kuliah/makmal komputer agar item penilaian kerja kursus mudah dilaksanakan. Memastikan item yang dilaksanakan adalah set yang berbeza jika berlaku penilaian kerja kursus pada masa atau lokasi yang berbeza tetapi masih pada CLO yang sama.

1.6 Penyemakan Penilaian Kerja Kursus

BIL	T.JAWAB	TINDAKAN
1	Pensyarah Kursus	Menerima hasil penilaian kerja kursus pelajar selepas dilaksanakan. Menyemak kerja kursus pelajar menggunakan skema pemarkahan yang telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Program / Ketua Bidang / Penyelaras Kursus. Memastikan penilaian kerja kursus yang telah diterima disemak/dinilai dalam tempoh kurang dari EMPAT (4) minggu sesi pengkuliahan. Menyerahkan semula kepada pelajar item yang telah disemak/dinilai.

1.7 Penyediaan Rekod Penilaian Kerja Kursus

BIL	T.JAWAB	TINDAKAN
1	Pensyarah Kursus	Merekod markah kerja kursus pelajar dalam iPUO. Menyimpan salinan sampel skrip jawapan kerja kursus pelajar yang telah disemak mengikut keperluan MQA.

8. REKOD KUALITI

REKOD 7.5	TEMPOH SIMPANAN	TEMPAT SIMPANAN
1. Takwim Aktiviti Pentaksiran Politeknik Malaysia	1 Tahun	Unit Penilaian Dan Peperiksaan
2. Rekod Penilaian Kerja Kursus	Sesi Semasa	Sistem iPUO (Server PUO)

9. LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1) Lampiran 1	Kulit Soalan Penilaian Kerja Kursus

10. KAWALAN DAN REKOD PINDAAN

KAWALAN MAKLUMAT				
i. Semua maklumat yang didokumenkan merupakan '<i>organizational knowledge</i>' organisasi ii. Maklumat ini adalah terkawal dan tidak dibenarkan disebarluas kepada pihak luar tanpa kebenaran ketua organisasi iii. Dokumen ini hendaklah sentiasa dikaji semula dan ditambahbaik dari semasa kesemasa iv. Rujuk Prosedur Kawalan Rekod dan Prosedur Kawalan Dokumen untuk membuat pindaan dan edaran v. Semua maklumat diedar samaada melalui: a. Hardcopy b. Intranet vi. Sekiranya maklumat dari laman web / intranet dimuat turun dan dicetak; Maklumat dikira sebagai salinan tidak terkawal vii. Keluaran: K: Perubahan besar melebihi 50% viii. Pindaan: P: Perubahan kecil kurang dari 50 %				
KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN		TARIKH KUATKUASA		
K-01		30/08/2019		
K-01		01/10/2021		
K-02		01/11/2022		
K-02/P04		25/09/2023		
K-02/P05		22/08/2024		
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH KUATKUASA TERKINI	KELULUSAN
P01.	i. Makluman Umum Proses - memadam bahagian <i>interested parties</i>	2	30/08/2019	WAKIL PENGURUSAN TERTINGGI
	ii. Kawalan Output Tidak Akur - Meminda makluman.	12		
	iii. Rekod Kualiti – Memadam Kategori	16		

P02.	i. Meminda Pelulus Proses	1	01/10/2021	WAKIL PENGURUSAN TERTINGGI
P03.	i. Meminda Pelulus Proses ii. Muka hadapan Penilaian	1 20	1/11/2022	WAKIL PENGURUSAN TERTINGGI
P04.	i. Meminda Pelulus Proses	1	25/09/2023	WAKIL PENGURUSAN TERTINGGI
P05.	i. Meminda bahagian lampiran	18-19	22/08/2024	WAKIL PENGURUSAN TERTINGGI

TEMPLAT MUKA HADAPAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



<Department Name>		
COURSE CODE & COURSE NAME		
LECTURER NAME		
TYPE OF ASSESSMENT		
TOPIC		
DURATION		
DATE OF ASSESSMENT		
STUDENT'S INFORMATION	NAME	REGISTRATION NO.
TOTAL MARKS	<CLO>	/MARKS

Contoh

TEMPLAT LEMBARAN KERJA



COURSE CODE – COURSE NAME

ASSESSMENT NO. & TITLE

CLO NO.	CLO STATEMENT	PLO NO.	DK DP NA (jika berkaitan)
---------	---------------	---------	---------------------------

A. OBJECTIVES

.....

B. LEARNING OUTCOME

.....

C. TOPIC SUMMARY/ THEORY

.....

D. MATERIAL / TOOLS

.....

F. WORK INSTRUCTION / PROCEDURE

.....

G. RESULT

.....

H. DISCUSSION

.....

I. REFERENCES

.....

Contoh

PREPARED BY:
(Course Lecturer)

.....
 (.....)
Date:

CHECKED BY:
*(Course Coordinator/
 Head of Programme)*

.....
 (.....)
Date:

APPROVED BY:
*(Head of Programme/
 Head of Department)*

.....
 (.....)
Date:

Nota : Item di dalam templat ini boleh diubahsuai mengikut struktur kurikulum yang berkuatkuasa dan boleh disediakan secara digital ataupun bercetak.