




PROSEDUR KUALITI

**PENGURUSAN PEPERIKSAAN
DAN PENILAIAN**

PMTG-PK-PO-07

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI PEPERIKSAAN	PENGARAH
TARIKH	9 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 10

1.0 OBJEKTIF


Dokumentasi ini menerangkan proses pengurusan peperiksaan dan penilaian dan membantu pengurusan Bahagian Penilaian dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia.

2.0 SKOP

Dokumentasi ini digunakan bagi tujuan penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir, pelaksanaan peperiksaan akhir, pemprosesan keputusan penilaian dan pengurusan persijilan Politeknik METRO Tasek Gelugor.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS DOKUMENTASI
1.	Profil PMTG
2.	Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik
3.	Dasar dan Prinsip Pentaksiran Politeknik
4.	Garis Panduan Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan Politeknik
5.	Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Peperiksaan Politeknik
6.	Takwim Aktiviti Pentaksiran
7.	Akta Rahsia Rasmi 1975


	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 10

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
KUPEP	Ketua Unit Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik oleh Pengarah, Politeknik METRO Tasek Gelugor bagi melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di politeknik.
PPEP	Pegawai Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di Politeknik.
PPJ	Penyelaras Peperiksaan Jabatan yang membantu tugas-tugas peperiksaan dan penilaian di peringkat jabatan akademik.

5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PMTG	Politeknik METRO Tasek Gelugor
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
UPEP	Unit Peperiksaan
KUPEP	Ketua Unit Peperiksaan
PPJ	Penyelaras Peperiksaan Jabatan
PMJ	Penyelaras Moderasi Jabatan
BPN	Bahagian Penilaian dan Peperiksaan

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 10


6.0 PROSEDUR KERJA

Prosedur 1: Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PPEP	Menghantar Data Kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir Selaras kepada Bahagian Peperiksaan Dan Penilaian. (Takwim Pentaksiran dan Penilaian Tahunan)
2.	BPN	Bahagian Peperiksaan dan Penilaian menerima Data Kursus yang dihantar. BPN akan memaklumkan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester Selaras Politeknik Malaysia. (Takwim Pentaksiran dan Penilaian Tahunan)

Prosedur 2: Penyediaan Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan Akhir Semester

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PPEP	Pegawai Peperiksaan terima Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester Selaras Politeknik Malaysia dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan Akademik dan Ketua Program.
2.	PPEP	Pegawai Peperiksaan akan melantik Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan akhir semester PMTG
3.	Pensyarah	Pensyarah akan menerima lantikan sebagai Pengawas dan Ketua pengawas.


	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 10

Prosedur 3: Percetakan Soalan Peperiksaan Akhir

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PPEP	Pegawai Peperiksaan akan menerima set soalan peperiksaan akhir semester dari Bahagian Penilaian Dan Peperiksaan
2.	PPEP	Pegawai Peperiksaan akan mencetak soalan peperiksaan akhir semester.
3.	PPEP	Pegawai Peperiksaan akan menyimpan set-set soalan peperiksaan akhir semester yang telah dicetak di dalam bilik kebal dan membuat catatan pada Senarai Semak Kerja Penyediaan Kertas Peperiksaan.

Prosedur 4: Prosedur Serahan Kertas Peperiksaan


BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PPEP	Menyediakan Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan Akhir sebelum peperiksaan akhir semester bermula.
2.	Ketua Pengawas/ Pengawas	Ketua Pengawas/Pengawas akan mengambil kertas soalan dan skrip jawapan bagi setiap sesi peperiksaan yang berlangsung pada waktu, masa dan tempat yang telah ditetapkan di Unit Peperiksaan.
3.	PPEP/PPJ	Pegawai Peperiksaan/Penyelaras Peperiksaan Jabatan akan menyerahkan set soalan kepada Ketua Pengawas/Pengawas yang dilantik di Unit Peperiksaan.
4.	Ketua Pengawas/ Pengawas	Ketua Pengawas/ Pengawas akan memulangkan kertas soalan dan skrip jawapan ke Unit Peperiksaan apabila tamat peperiksaan.
5.	PPEP/PPJ	Pegawai Peperiksaan/Penyelaras Peperiksaan Jabatan akan memastikan Ketua Pengawas/Pengawas mengisi borang kehadiran calon dan borang keluar / masuk set soalan / jawapan.

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 / 10

Prosedur 5: Prosedur Semakan Skrip Jawapan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	Penyemak skrip	Penyemak skrip akan mengambil skrip jawapan calon dan skema pemarkahan bagi setiap kursus
2.	PPEP/PPJ	Pegawai Peperiksaan/Penyelaras Peperiksaan Jabatan akan menyerahkan set skrip jawapan calon dan skema pemarkahan kepada penyemak skrip.
3.	Penyelaras Moderasi Jabatan	Penyelaras Moderasi Jabatan akan melantik Penyemak Kedua bagi setiap kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan Akademik untuk melaksanakan proses moderasi.
4.	Penyemak Skrip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensyarah akan melaksanakan proses penyemakan dan penilaian dan menyediakan 3 set skrip jawapan pada setiap ratio markah Rendah , Sederhana dan Tinggi untuk proses moderasi. 2. Penyemak skrip akan menyerahkan set skrip jawapan dan Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan/Rubrik PMTG-PK-PO-07-RMD-02 kepada Penyemak Kedua bagi proses moderasi. 3. Setelah siap proses moderasi, Penyemak kedua akan mengisi borang PMTG-DK-PO-07-RMD-02 dan menyerahkan semula kepada Penyemak Skrip . 4. Penyemak Skrip akan memulangkan skrip jawapan calon dan skema pemarkahan serta borang-borang kepada Unit Peperiksaan. 5. Penyemak Skrip akan mencetak Borang Markah Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir dari Modul i-exam melalui system SPMP dan menyerahkannya kepada Penyelaras Peperiksaan Jabatan. PMTG-DK-PO-07-RMD-04
5.	PPEP/PPJ	Pegawai Peperiksaan/Penyelaras Peperiksaan Jabatan akan menyimpan semua skrip jawapan pelajar dan soalan di Bilik Kebal.

7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 7 / 10

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1.	BORANG MODERASI PERATURAN PEMARKAHAN/ RUBRIK	3 tahun	Unit Peperiksaan	PMTG-PK-PO-07-RMD-01
2.	BORANG MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN PELAJAR	3 tahun	Unit Peperiksaan	PMTG-PK-PO-07-RMD-02
3.	LAPORAN PELAKSANAAN MODERASI SKRIP JAWAPAN	3 tahun	Unit Peperiksaan	BORANG C
4.	BORANG MARKAH PENILAIAN BERTERUSAN / PENILAIAN AKHIR	3 tahun	Unit Peperiksaan	PMTG-PK-PO-07-RMD-04 (Cetakan dari sistem SPMP)
5.	SENARAI SEMAK KERJA PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN	3 tahun	Unit Peperiksaan	PMTG-PK-PO-07-RMD-05

8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Peratus pelajar tamat dalam tempoh (GOT). Menggunapakai dokumen mengikut Garis Panduan terkini.

**BORANG MODERASI PERATURAN PEMARKAHAN/ RUBRIK
SESI PENGAJIAN: _____**

KOD KURSUS		JABATAN/UNIT	
NAMA KURSUS		PROGRAM	

Bil.	No. Soalan	Tindakan Penyelarasan

Catatan :

<p>Senarai nama Pemeriksa Skrip Jawapan yang terlibat dalam penyelarasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa peraturan pemarkahan ini telah melalui proses moderasi dan bersetuju dengan tindakan penyelarasan yang dinyatakan di atas.</p> <p align="center">t.t</p> <p align="center">..... (Penyelaras Moderasi Kursus)</p> <p align="center">Tarikh :</p>
---	--

Nota :

1. Borang ini perlu diisi bagi kursus yang dikendalikan lebih daripada seorang (1) pensyarah.
2. Sila tambah helaian baru jika ruangan tindakan penyelarasan tidak mencukupi

**BORANG MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN PELAJAR
SESI PENGAJIAN: _____**

KOD KURSUS		JABATAN / UNIT	
NAMA KURSUS		PROGRAM	
		KELAS	

Bil.	No. Siri Skrip Jawapan	MARKAH ASAL (Markah dari Pemeriksa skrip jawapan)	MARKAH SEMAKAN (Markah dari Pemeriksa Kedua)	Perbezaan Markah	*Markah Penyelarasan (jika > 5 markah)	Catatan
		JUMLAH A	JUMLAH B	JUMLAH (A-B)		

Ulasan Pemeriksa Kedua :

a. Markah penyelarasan ****PERLU / TIDAK PERLU** dilaksanakan.

b. Lain-lain (Nyatakan jika ada) : _____

	NAMA	TANDATANGAN	TARIKH
Pemeriksa Kedua			
Penyelaras Moderasi Kursus			

*Markah penyelarasan diisi selepas semakan semula skrip jawapan/rubrik oleh Pemeriksa Skrip Jawapan.

** potong yang tidak berkaitan

LAPORAN PELAKSANAAN MODERASI SKRIP JAWAPAN
JABATAN/ UNIT: _____
SESI PENGAJIAN : _____

NAMA PROGRAM	KOD DAN NAMA KURSUS	KELAS	PEMERIKSA KEDUA	PEMERIKSA SKRIP JAWAPAN	CATATAN / TINDAKAN

Ulasan keseluruhan :

	Disediakan oleh : (Penyelaras Moderasi Jabatan) Tarikh :	Disemak dan disahkan oleh : (Ketua Jabatan/ Unit) Tarikh :
--	--	--

- Nota:*
1. Borang ini tidak diwajibkan untuk digunakan dalam moderasi, namun ia merupakan amalan terbaik dalam pelaporan pelaksanaan moderasi secara keseluruhan.
 2. Borang ini perlu disimpan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan
 3. Salinan laporan ini perlu diserahkan kepada Pegawai Peperiksaan institusi

POLITEKNIK METRO TASEK GEJURONG
SEST DISEMBER 2018
REKOD PENILAIAN KERJA KURSUS PELAJAR

JABATAN : JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
KOD KURSUS : DFC203
NAMA KURSUS : COMPUTER SYSTEM ARCHITECTURE
SEKSYEN : SI
PROGRAM : DDT
PENYARAH : MOHD. FAIROSS BIN IBRAHIM


PERATURAN PENILAIAN	
a. Penilaian Test	: 10.0%
b. Penilaian Quiz	: 10.0%
c. Penilaian Practical Task	: 15.0%
d. Penilaian Problem Based Task	: 15.0%

CONTINUOUS ASSESSMENT (CA)																																							
Taxonomy Bloom																																							
Course Learning Outcome (CLO)																																							
10.0										10.0										15.0																			
TEST1										QUIZ1			QUIZ2			QUIZ3			PRACTICAL TASK1		PRACTICAL TASK2		PRACTICAL TASK3		PRACTICAL TASK4		PROBLEM BASED TASK1			OTHER ASSESSMENT TASK1									
No.	Matric No.	Name	Item	SI	S2	S3	T	TOTAL	SI	T	SI	T	SI	T	TOTAL	SI	T	SI	T	SI	T	SI	T	SI	T	SI	T	SI	T	SI	T	TOTAL	SI	T	TOTAL	TOTAL (50%)	TOTAL (100%)		
1	3200T18F2001	MUHAMMAD YASSIN BIN SUMARDI	DDT1	8.0	8.0	8.0	24.0	8.0	4.0	4.0	10.0	10.0	4.0	4.0	6.0	18.0	18.0	25.0	25.0	32.0	32.0	11.0	11.0	9.8	27.0	27.0	13.5	9.5	9.5	0	37	73							
2	3200T18F2002	MUHAMMAD ZAAFEER BIN RAHMATULLAH	DDT1	7.0	6.0	6.0	19.0	6.3	8.0	8.0	10.0	10.0	8.0	8.0	6.7	18.0	18.0	25.0	25.0	40.0	40.0	11.0	11.0	9.8	27.0	27.0	13.5	9.5	9.5	0	38	77							
3	3200T18F2004	BAVIN A/L CHANDRA	DDT1	8.0	8.0	8.0	24.0	8.0	6.0	6.0	9.0	9.0	8.0	8.0	7.7	40.0	40.0	27.0	27.0	40.0	40.0	20.0	20.0	13.8	26.0	26.0	13.0	9.5	9.5	0	42	85							
4	3200T18F2005	LOUIS NICHOLAS A/L K YANASEGARAN	DDT1	4.0	3.0	3.0	10.0	3.3	2.0	2.0	4.0	4.0	7.0	7.0	4.3	40.0	40.0	27.0	27.0	40.0	40.0	11.0	11.0	12.1	26.0	26.0	13.0	8.0	8.0	0	33	66							
5	3200T18F2006	PREETHA A/P MANDAM	DDT1	7.0	7.0	6.5	20.5	6.8	4.0	4.0	3.0	3.0	4.0	4.0	3.7	40.0	40.0	36.0	36.0	34.0	34.0	17.0	17.0	13.5	27.0	27.0	13.5	9.5	9.5	0	38	75							
6	3200T18F2007	MUHAMMAD IHSAN B. ABD RAHMAN	DDT1	5.0	4.0	4.0	13.0	4.3	2.0	2.0	3.0	3.0	6.0	6.0	3.7	31.0	31.0	25.0	25.0	32.0	32.0	11.0	11.0	10.3	27.0	27.0	13.5	8.5	8.5	0	32	64							
7	3200T18F2008	MUHAMMAD AMIR ZAFRIE BIN RAFIDI	DDT1	9.0	8.0	9.0	26.0	8.7	5.0	5.0	5.0	5.0	4.0	4.7	18.0	18.0	25.0	25.0	40.0	40.0	11.0	11.0	9.8	27.0	27.0	13.5	9.5	9.5	0	37	73								
8	3200T18F2009	FELICIA ANNE A/P FERNANDEZ	DDT1	8.0	7.0	7.0	22.0	7.3	7.0	7.0	6.0	6.0	5.0	5.0	6.0	40.0	40.0	36.0	36.0	34.0	34.0	17.0	17.0	13.5	27.0	27.0	13.5	9.5	9.5	0	40	81							
9	3200T18F2010	MUHAMMAD NAZRIN FARHAN BIN NADZRI	DDT1	4.0	4.0	3.0	11.0	3.7	2.0	2.0	4.0	4.0	6.0	6.0	4.0	18.0	18.0	27.0	27.0	40.0	40.0	20.0	20.0	11.7	26.0	26.0	13.0	8.3	8.3	0	32	65							
10	3200T18F1002	MURUL HAZWANI BINTI ZAHUDDIN	DDT2A	8.0	8.0	7.0	23.0	7.7	6.0	6.0	8.0	8.0	8.0	8.0	7.3	40.0	40.0	36.0	36.0	34.0	34.0	17.0	17.0	13.5	27.0	27.0	13.5	9.5	9.5	0	42	84							
11	3200T18F1012	NUR FARHANA DALILA BINTI MOHAMMAD FAUZI	DDT2A	8.0	7.0	7.0	22.0	7.3	6.0	6.0	8.0	8.0	7.0	7.0	7.0	40.0	40.0	36.0	36.0	34.0	34.0	17.0	17.0	13.5	27.0	27.0	13.5	9.5	9.5	0	41	83							
12	3200T18F1014	MUHAMMAD LUKMAN BIN ROHANI	DDT2A	4.0	4.0	4.0	12.0	4.0	2.0	2.0	7.0	7.0	4.0	4.0	4.3	31.0	31.0	25.0	25.0	31.0	31.0	14.0	14.0	10.6	27.0	27.0	13.5	8.5	8.5	0	33	65							
13	3200T18F1016	CHOOI WENG HUI	DDT2A	4.0	4.0	3.0	11.0	3.7	9.0	9.0	7.0	7.0	7.0	7.7	18.0	18.0	27.0	27.0	9.0	9.0	8.0	8.0	6.5	21.0	21.0	10.5	9.0	9.0	0	28	57								
14	3200T18F1022	MUHAMMAD SAUFI BIN NASERI	DDT2A	7.0	6.0	6.5	19.5	6.5	7.0	7.0	7.0	7.0	6.0	6.0	6.7	31.0	31.0	23.0	23.0	31.0	31.0	14.0	14.0	10.6	27.0	27.0	13.5	8.5	8.5	0	37	75							
15	3200T18F1045	KHAIRUL IPWAN BIN AZHAN	DDT2A	6.0	6.0	5.0	17.0	5.7	3.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	3.7	31.0	31.0	23.0	23.0	31.0	31.0	14.0	14.0	10.6	27.0	27.0	13.5	8.5	8.5	0	33	67							
16	3200T18F1023	KISHEN KUMAR A/L GANESH RAJA	DDT2B	8.0	7.0	7.5	22.5	7.5	2.0	2.0	9.0	9.0	6.0	6.0	5.7	18.0	18.0	23.0	23.0	40.0	40.0	20.0	20.0	11.3	26.0	26.0	13.0	8.5	8.5	0	38	75							
17	3200T18F1037	MUHAMMAD MIFZAL AQIL BIN NORASRI	DDT2B	10.0	9.0	9.0	28.0	9.3	4.0	4.0	10.0	10.0	7.0	7.0	7.0	31.0	31.0	27.0	27.0	40.0	40.0	20.0	20.0	12.9	26.0	26.0	13.0	9.5	9.5	0	42	85							
Average of Marks								19.1		4.5	6.7	5.9		29.6	27.8	34.2	14.9		26.4		9.1																		
Total Student Attained >= 50%								12		8	12	12		11	17	16	16		17		17																		
Total Student Attained < 50%								5		9	5	5		6	0	1	1		0		0																		

DISEDIAHKAN OLEH:

(MOHD. FAIROSS BIN IBRAHIM)
TARIKH: 12/11

MOHD. FAIROSS BIN IBRAHIM
Pensyarah
Politeknik METRO Tasek Gelugor
Pulau Pinang

DISEDIAHKAN OLEH:

(Nama dan Tarikh Pegawai Pensyarah/ Ketua Program/ Pensyarah)
TARIKH: 12/11/2018

HAZLEENA BINTI OSMAN
Ketua Program
Diploma Teknologi Maklumat (Teknologi Digital)
Politeknik METRO Tasek Gelugor
Pulau Pinang

**Senarai Semak Kerja Penyediaan
Kertas Peperiksaan**

JABATAN :

SESI :



BIL.	KOD KURSUS	BIL. PELAJAR	JUMLAH KERTAS PEPERIKSAAN SIAP	TARIKH SIAP	T/TANGAN	CATATAN

.....
Tandatangan
Penyelaras Peperiksaan Jabatan

Tarikh