



**POLITEKNIK**  
Jabatan Pengajian Politeknik

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANK ITEM DAN  
PERATURAN PEMARKAHAN POLITEKNIK  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN  
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK**

## **KANDUNGAN**

Mukasurat

### **BAHAGIAN 1 : PENGENALAN**

1.0	Nama dan Tarikh Berkuatkuasa	2
2.0	Tujuan	2
3.0	Tafsiran	2
4.0	Struktur Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan	4

### **BAHAGIAN 2 : TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DI PERINGKAT PUSAT**

5.0	Urusetia Pusat Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan	6
6.0	Pengurus Jabatan	6

### **BAHAGIAN 3 : TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DI PERINGKAT POLITEKNIK**

7.0	Urusetia Politeknik Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan	8
8.0	Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir	8
9.0	Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir	9
10.0	Politeknik Penyelaras	9
11.0	Politeknik	10

### **BAHAGIAN 4 : AKTIVITI-AKTIVITI PELAKSANAAN**

Carta Alir Penggubalan, Penilaian dan Pemurnian Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir Politeknik	11
Proses Kerja	13
Lampiran A : Carta Alir Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan	17
Lampiran B : Carta Alir Proses Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir Di Peringkat Politeknik	18
Lampiran C : Carta Alir Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir	19
Lampiran D : Carta Alir Penyimpanan dan Pelupusan Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir	20
Lampiran E : Kriteria Penggubal dan Panel Penilai	21

## BAHAGIAN 1 : PENGENALAN

### 1.0 NAMA DAN TARIKH BERKUATKUASA

Panduan ini dinamakan '**Garis Panduan Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia**'. Panduan ini diwujudkan di bawah amalan dan bidang kuasa Urusetia Pusat Pengurusan Bank Item dan Peraturan Pemarkahan Politeknik dengan kelulusan Lembaga Peperiksaan dan Penganugerahan Sijil/Diploma Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkuatkuasa pada **Jun 2013**.

### 2.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk:

- i. memberi panduan kepada semua politeknik dalam mengendalikan segala urusan mengenai penggubalan item dan peraturan pemarkahan.
- ii. memberi panduan kepada Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir dalam mengendalikan segala urusan mengenai penilaian item dan peraturan pemarkahan.
- iii. mewujudkan keseragaman proses pengurusan bank item dan peraturan pemarkahan.
- iv. memastikan kesahan, kebolehpercayaan dan keadilan terhadap item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir.

### 3.0 TAFSIRAN

Dalam panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:-

**"Fasilitator"** bermakna pemudahcara yang dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir dalam pelaksanaan Bengkel Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir yang terdiri dalam kalangan Penyelaras Peperiksaan Jabatan atau Pegawai Peperiksaan.

**"Item"** bermakna pernyataan soalan.

**"Kursus"** bermakna kursus yang ditawarkan di Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia yang terdiri daripada kursus wajib, kursus teras, kursus pengkhususan dan kursus elektif.

**“Panel Penilai Luar”** bermakna seseorang yang dilantik dalam kalangan ahli akademik universiti, *stakeholders* atau ahli badan-badan profesional berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Pelantikan Penilai Luar/Penasihat Industri bagi Sistem Pentaksiran Pengajian Politeknik.

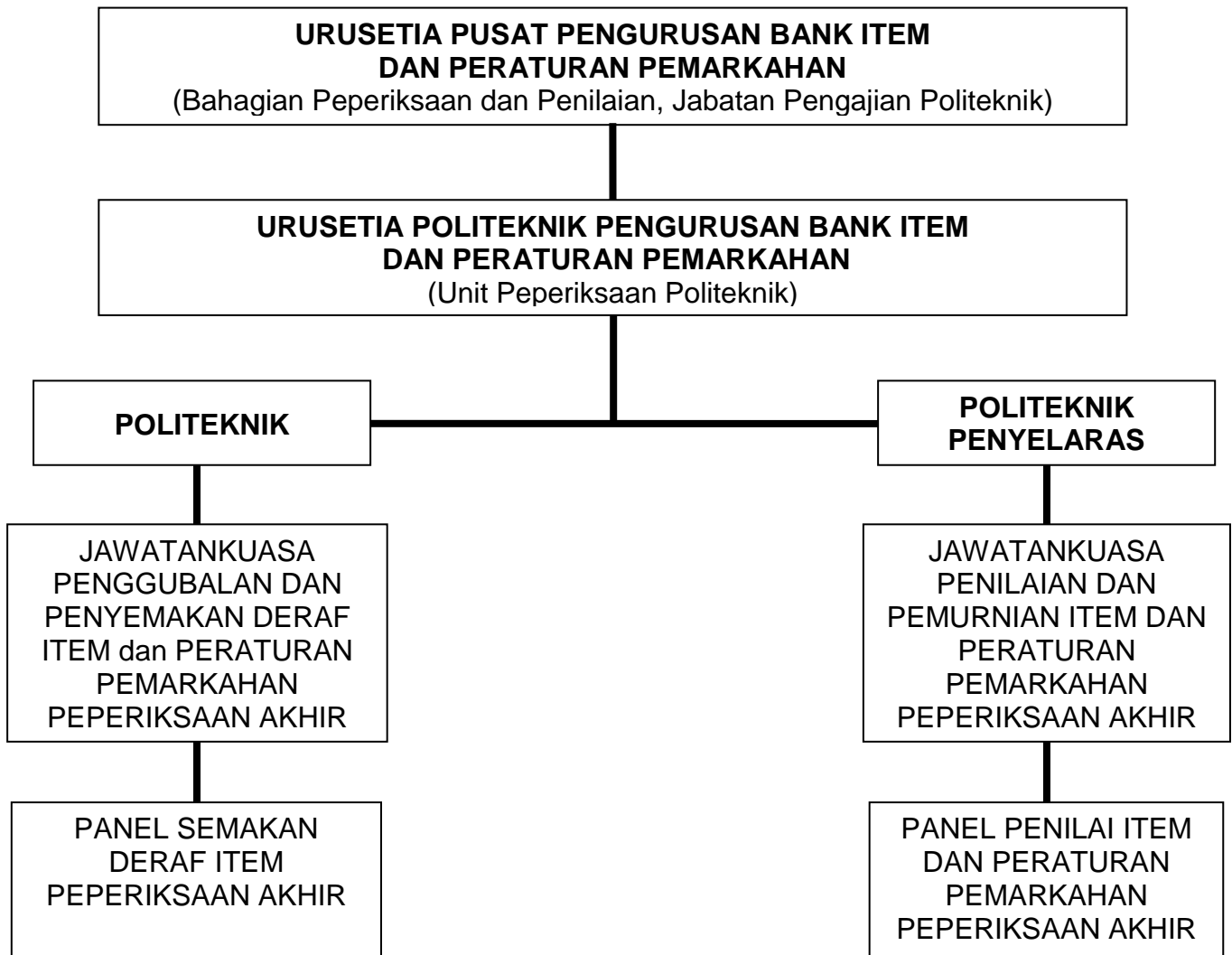
**“Penggubal Item dan Peraturan Pemarkahan”** bermakna pensyarah kursus yang dilantik oleh Pengarah Politeknik untuk menggubal item dan peraturan pemarkahan.

**“Peraturan Pemarkahan”** bermakna suatu panduan jawapan dan agihan markah bagi sesuatu item peperiksaan.

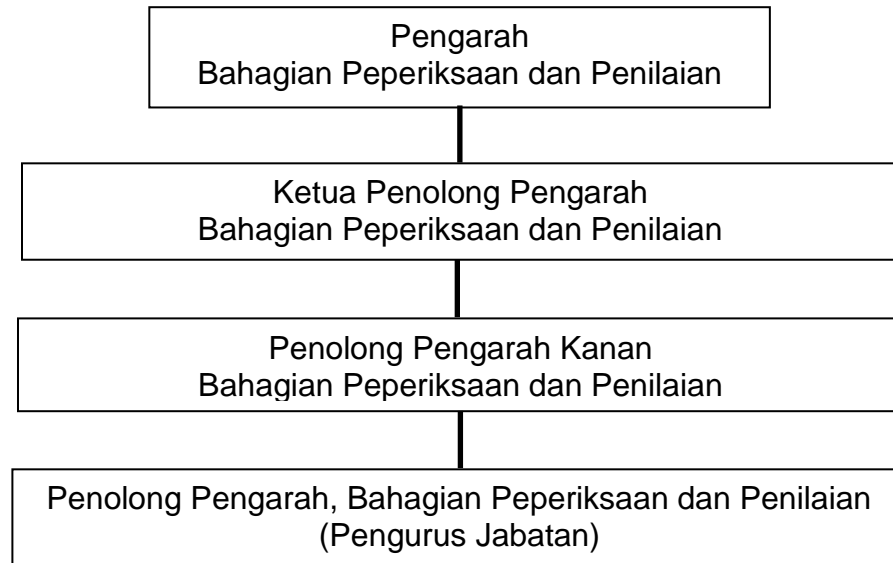
**“Politeknik Penyelaras”** bermakna politeknik yang dilantik oleh Urusetia Pusat dan bertanggungjawab terhadap kursus-kursus yang ditetapkan.

#### 4.0 STRUKTUR PENGURUSAN BANK ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN

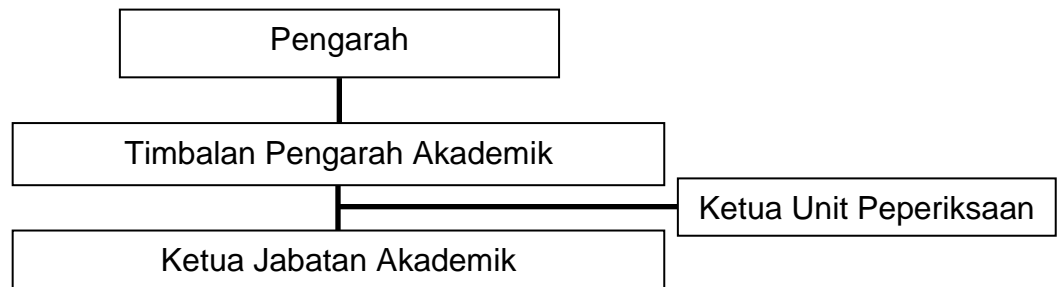
CARTA 4.1 : STRUKTUR PENGURUSAN BANK ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN POLITEKNIK



**CARTA 4.2 : STRUKTUR URUSETIA PUSAT PENGURUSAN BANK ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN**



**CARTA 4.3 : STRUKTUR POLITEKNIK PENYELARAS**



## **BAHAGIAN 2 : TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DI PERINGKAT PUSAT**

### **5.0 URUSETIA PUSAT PENGURUSAN BANK ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN**

Urusetia Pusat adalah di bawah tanggungjawab Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pengajian Politeknik.

Urusetia Pusat bertanggungjawab:

- 5.1 memastikan bahawa aktiviti pengurusan bank item dan peraturan pemarkahan adalah mengikut takwim aktiviti pentaksiran yang dikeluarkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 5.2 mengeluarkan arahan penggubalan item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir.
- 5.3 memantau dan mengawalselia hal-hal berkaitan pengurusan bank item dan peraturan pemarkahan.
- 5.4 menjadi pusat rujukan hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan bank item dan peraturan pemarkahan.
- 5.5 memastikan Bengkel Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir dilaksanakan oleh Politeknik Penyelaras mengikut keperluan.
- 5.6 mengeluarkan arahan kepada Politeknik Penyelaras untuk menyimpan item dan peraturan pemarkahan yang diterima daripada Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir.
- 5.7 mengeluarkan arahan pelupusan item dan peraturan pemarkahan kepada Politeknik Penyelaras mengikut keperluan sekiranya terdapat perubahan kurikulum pada kursus berkenaan.
- 5.8 melantik Politeknik Penyelaras mengikut keperluan.

### **6.0 PENGURUS JABATAN**

Pengurus Jabatan dilantik oleh Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian dalam kalangan pegawai di Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pengajian Politeknik yang ditentukan mengikut jabatan akademik.

Pengurus Jabatan bertanggungjawab:

- 6.1 memastikan peranan jawatankuasa yang diwujudkan berfungsi.
- 6.2 mengurus keperluan penggubalan item dan peraturan pemarkahan.

- 6.3 mengawasi hal-hal berkaitan pengantungan, pelupusan dan keperluan penambahan item dan peraturan pemarkahan.
- 6.4 menjadi urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Keselarasan Peperiksaan.



### **BAHAGIAN 3 : TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DI PERINGKAT POLITEKNIK**

#### **7.0 URUSETIA POLITEKNIK BAGI PENGURUSAN BANK ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN**

Urusetia Politeknik adalah tanggungjawab Unit Peperiksaan Politeknik dan di bawah seliaan Timbalan Pengarah Akademik.

Urusetia Politeknik bertanggungjawab:

- 7.1 memastikan pelaksanaan penggubalan dan penyemakan deraf item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir di setiap jabatan akademik oleh Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir.
- 7.2 menyelaraskan aktiviti penilaian dan pemurnian deraf item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir oleh Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir.
- 7.3 bertindak sebagai Politeknik Penyelaras terhadap kursus-kursus yang telah ditetapkan.

#### **8.0 JAWATANKUASA PENGGUBALAN DAN PENYEMAKAN DERAf ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR**

Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir adalah dilantik oleh Pengarah Politeknik dalam kalangan:

- Timbalan Pengarah Akademik atau Timbalan Pengarah (Pengerusi)
- Ketua Unit Peperiksaan (Setiausaha)
- Ketua Jabatan Akademik (Ahli)

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 8.1 mencalonkan
  - i. Penggubal item dan peraturan pemarkahan dalam kalangan pensyarah kursus;
  - ii. Panel Semakan Deraf Item dalam kalangan Ketua Program, Ketua Kursus dan pegawai yang dipilih; bagi tujuan lantikan oleh Pengarah.
- 8.2 merancang, melaksana dan memantau aktiviti penggubalan dan penyemakan deraf item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir.
- 8.3 menjadi pusat rujukan hal-hal yang berkaitan dengan penggubalan item dan peraturan pemarkahan.

## 9.0 JAWATANKUASA PENILAIAN DAN PEMURNIAN ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR

Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir dilantik oleh Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pengajian Politeknik dalam kalangan:-

- Ketua Penolong Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian atau Timbalan Pengarah Akademik atau Timbalan Pengarah Politeknik Penyelaras (Pengerusi)
- Penolong Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian atau Ketua Unit Peperiksaan (Setiausaha)
- Ketua Jabatan Akademik
- Ketua Program atau Ketua Kursus

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 9.1 mencalonkan
  - i. Ketua Panel Penilai dalam kalangan Ketua Jabatan atau Pensyarah Utama;
  - ii. Panel Penilai dalam kalangan pensyarah-pensyarah kursus;
  - iii. Panel Penilai Luar;
  - iv. Pegawai yang dilantik mengikut keperluan;bagi tujuan lantikan oleh Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian.
- 9.2 merancang, melaksana dan memantau aktiviti penilaian dan pemurnian item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir.

## 10.0 POLITEKNIK PENYELARAS

Jabatan Akademik dan Unit Peperiksaan Politeknik Penyelaras adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut:

- 10.1 membangunkan Jadual Spesifikasi Item Peperiksaan Akhir (FEIST) berdasarkan kurikulum yang sedang berkuatkuasa.
- 10.2 menerima item dan peraturan pemarkahan **yang disahkan berkualiti** daripada Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir untuk disimpan dalam bank item.
- 10.3 memastikan keperluan item dan peraturan pemarkahan bank mencukupi iaitu menghasilkan sekurang-kurangnya 2 set bagi setiap sesi pengajian.
- 10.4 **mengambil tindakan terhadap sebarang ralat** dalam item dan peraturan pemarkahan yang dirujuk oleh politeknik lain.

- 10.5 memaklumkan kepada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian serta politeknik lain berkaitan perubahan yang berlaku.
- 10.6 menyimpan, merekod dan mengawalselia bank item dan peraturan pemarkahan mengikut kursus yang telah ditetapkan oleh urusetia politeknik.
- 10.7 **menganalisis item setiap semester** bagi meningkatkan kualiti penggubalan item.
- 10.8 melupuskan item dan peraturan pemarkahan setelah mendapat kelulusan daripada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian.

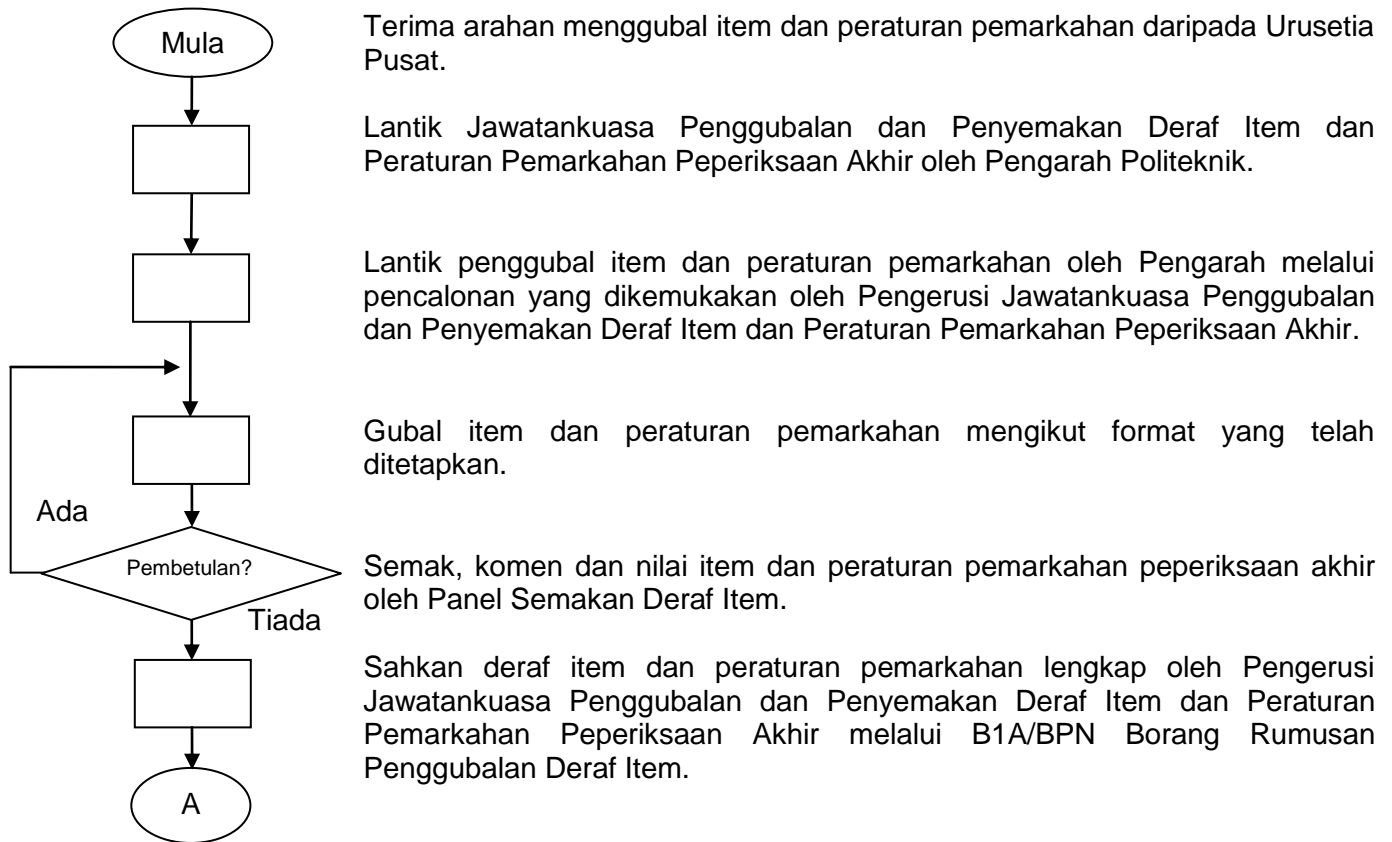
## **11.0 POLITEKNIK**

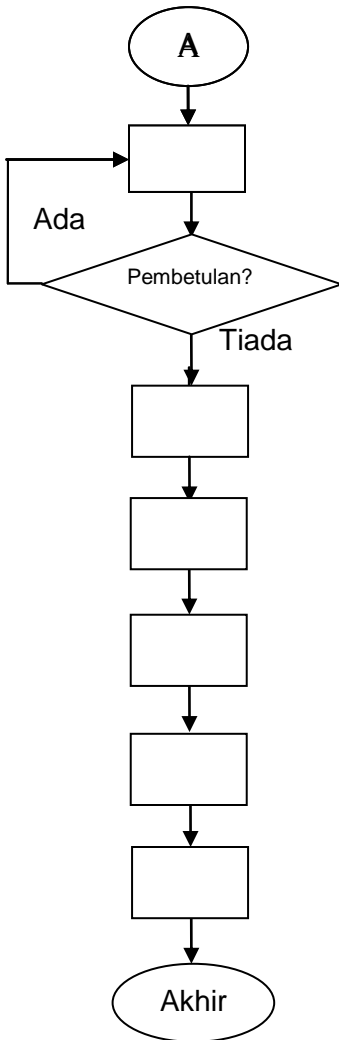
Jabatan Akademik dan Unit Peperiksaan Politeknik adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut:

- 11.1 menyediakan item yang berkualiti, mencukupi dan memenuhi ciri-ciri yang ditetapkan seperti yang terkandung dalam FEIST, Format Penulisan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan serta lain-lain keperluan peperiksaan.
- 11.2 memaklumkan kursus-kursus elektif yang ditawarkan dalam semester semasa kepada Politeknik Penyelaras selewat-lewatnya pada minggu ketiga sesi pengajian.

#### BAHAGIAN 4 : AKTIVITI-AKTIVITI PELAKSANAAN

##### CARTA ALIR PENGGUBALAN, PENILAIAN DAN PEMURNIAN DERAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR POLITEKNIK KPT





Serah kepada Ketua Unit Peperiksaan Politeknik melalui Bahagian Peperiksaan dan Penilaian untuk diselaraskan oleh Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir.

Semak, nilai, murni dan kodkan item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir dan menghasilkan set item.

Sahkan set item dan peraturan pemarkahan lengkap peperiksaan akhir.

Serah set item dan deraf item yang telah dinilai dan dimurnikan kepada Politeknik Penyelaras.

Rekod dan simpan di Bilik Kebal mengikut Politeknik Penyelaras.

Hantar rekod inventori item dan peraturan pemarkahan kepada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian jika perlu.

Penyerahan item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir kepada politeknik berkaitan dalam Mesyuarat Penyelarasan Peperiksaan.

Persediaan Peperiksaan Akhir di Politeknik.

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	Menerima arahan penggubalan item dan peraturan pemarkahan daripada Urusetia Pusat.	Pengarah
2	i) Mengeluarkan surat lantikan kepada Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir.  ii) Mengeluarkan surat lantikan kepada pensyarah kursus sebagai penggubal item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir.	Pengarah
3	i) Merangka jadual pelaksanaan penggubalan dan memastikan aktiviti-aktiviti pelaksanaan penggubalan dan penyemakan berjalan dengan lancar.  ii) Memastikan semua yang terlibat dalam proses penggubalan dan penyemakan menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi.  iii) Memantau dan mengawalselia hal-hal berkaitan pelaksanaan penggubalan item dan peraturan pemarkahan.	Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir
4	i) Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi. ii) Menyediakan <b>deraf item dan peraturan pemarkahan peperiksaan adalah berkualiti</b> berpandukan FEIST. iii) Memastikan item dan peraturan pemarkahan yang disediakan mengikut Format Penulisan Deraf Item dan Peraturan Pemarkahan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir. iv) Menyerahkan deraf item dan peraturan pemarkahan kepada Panel Semakan Deraf Item. v) Menyenaraikan bahan dan peralatan yang diperlukan bagi item dan peraturan pemarkahan kursus berkenaan (Jadual/Formula/Carta atau apa-apa yang berkaitan).  vi) Menyemak dan memberi komen serta membuat cadangan pindaan/baiki (jika ada) terhadap item dan peraturan pemarkahan yang dilaksanakan oleh penggubal dan mengisi Borang B1/BPN.  vii) Membuat pembetulan atau pengubahsuaian mana-mana item dan peraturan pemarkahan berdasarkan komen yang diberi.  viii) Menyemak semula deraf yang telah dipinda.  ix) Semua salinan deraf item dan peraturan pemarkahan apa jua bentuk hendaklah dilupuskan.	Penggubal        Panel Semakan Deraf Item   Penggubal   Panel Semakan Deraf Item  Penggubal

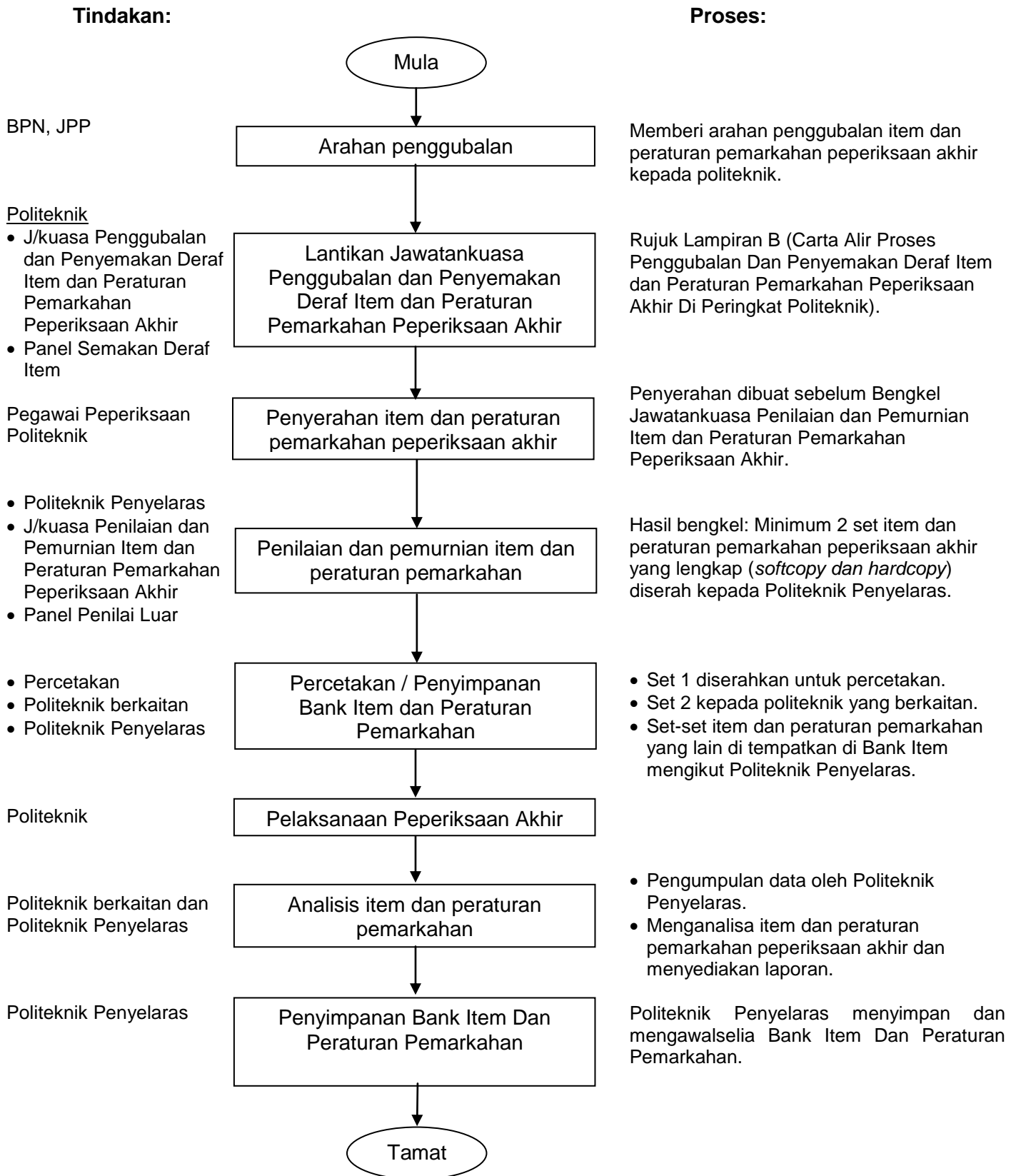
<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TINDAKAN</b>
5	<p>i) Membuat pengesahan terhadap item dan peraturan pemarkahan Peperiksaan Akhir yang lengkap menggunakan Borang B1A/BPN untuk diserahkan kepada Politeknik Penyelaras dan BPN.</p> <p>ii) Menyerahkan item dan peraturan pemarkahan berserta 'softcopy' kepada Unit Peperiksaan.</p>	Pengerusi Jawatankuasa Penggubalan dan Penyemakan Deraf Item dan peraturan pemarkahan Peperiksaan Akhir
6	Merekod dan menyimpan deraf item dan peraturan pemarkahan Peperiksaan Akhir di Bilik Kebal.	Ketua Unit Peperiksaan.
7	Melantik Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir.	Bahagian Peperiksaan dan Penilaian.
8	Menyerahkan deraf item dan peraturan pemarkahan kepada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian.	Ketua Unit Peperiksaan.
9	Menyerahkan deraf item dan peraturan pemarkahan Peperiksaan Akhir kepada Politeknik Penyelaras untuk diselaraskan oleh Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir.	Bahagian Peperiksaan dan Penilaian.
10	<p>i) Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi bagi menjaga keselamatan dan kerahsiaan terhadap item dan peraturan pemarkahan yang akan disemak dan dinilai.</p> <p>ii) Merekod penerimaan deraf item dan peraturan pemarkahan daripada politeknik lain.</p> <p>iii) Mengagihkan deraf item dan peraturan pemarkahan kepada fasilitator mengikut kumpulan yang ditentukan.</p> <p>iv) Memastikan deraf item dan peraturan pemarkahan sedia untuk dinilai oleh Panel Penilai (dalam bentuk 'hardcopy' dan 'softcopy').</p> <p>v) Membantu panel penilai dari semasa ke semasa sepanjang Bengkel Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan.</p> <p>vi) Memberi penilaian 'rating' terhadap deraf-deraf item dan peraturan pemarkahan dengan mengisi Borang B2/BPN.</p>	<p>Jawatankuasa Penilaian dan Pemurnian Item dan Peraturan Pemarkahan Peperiksaan Akhir</p> <p>Politeknik Penyelaras</p> <p>Fasilitator</p> <p>Panel Penilai</p>

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TINDAKAN</b>
11	i) Menilai item dan peraturan pemarkahan yang telah digubal untuk dijadikan item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir berpandukan kepada kurikulum.  ii) Menentukan tahap kualiti set item dan peraturan pemarkahan yang telah dipilih.  iii) Memberikan kod kepada setiap deraf item yang telah dinilai dan dimurnikan.  iv) Membuat pemilihan ke atas item dan peraturan pemarkahan untuk dijadikan set merujuk kepada klausa 10.3.  v) Set yang dipilih perlu mengikut taburan aras kognitif dan CLO di dalam <b>FEIST</b> .	Panel Penilai
12	Menyerahkan set item dan peraturan pemarkahan yang telah dipilih kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ketua Panel Penilai</li> <li>ii. Penyemak Bahasa</li> </ul>	Panel Penilai
13	Menilai, menyemak dan mengesahkan item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir yang lengkap dengan mengisi Borang B3/BPN atau template yang berkenaan, tertakluk kepada perubahan.	Ketua Panel Penilai dan Penyemak Bahasa
14	Menyerahkan set item dan peraturan pemarkahan yang dipilih kepada Panel Penilai Luar. Jika terdapat pembetulan, ulang semula perkara 12.	Panel Penilai
15	Menyemak dan memberi komen terhadap set item dan peraturan pemarkahan dengan mengisi Borang B6/BPN dan Borang B7/BPN (jika ada).  Memperbaiki sebarang komen set item dan peraturan pemarkahan (jika perlu).	Panel Penilai Luar  Panel Penilai
16	Mengisi Borang B4/BPN atau *template yang berkenaan, (tertakluk kepada perubahan) bagi setiap set item lengkap yang telah dipilih.	Panel Penilai
17	Menyerahkan set item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir yang lengkap dalam bentuk 'softcopy' dan 'hardcopy' kepada Politeknik Penyelaras bersama Borang B5/BPN.  Penyerahan item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir kepada politeknik berkaitan dalam Mesyuarat Penyelaras Peperiksaan.	Fasilitator

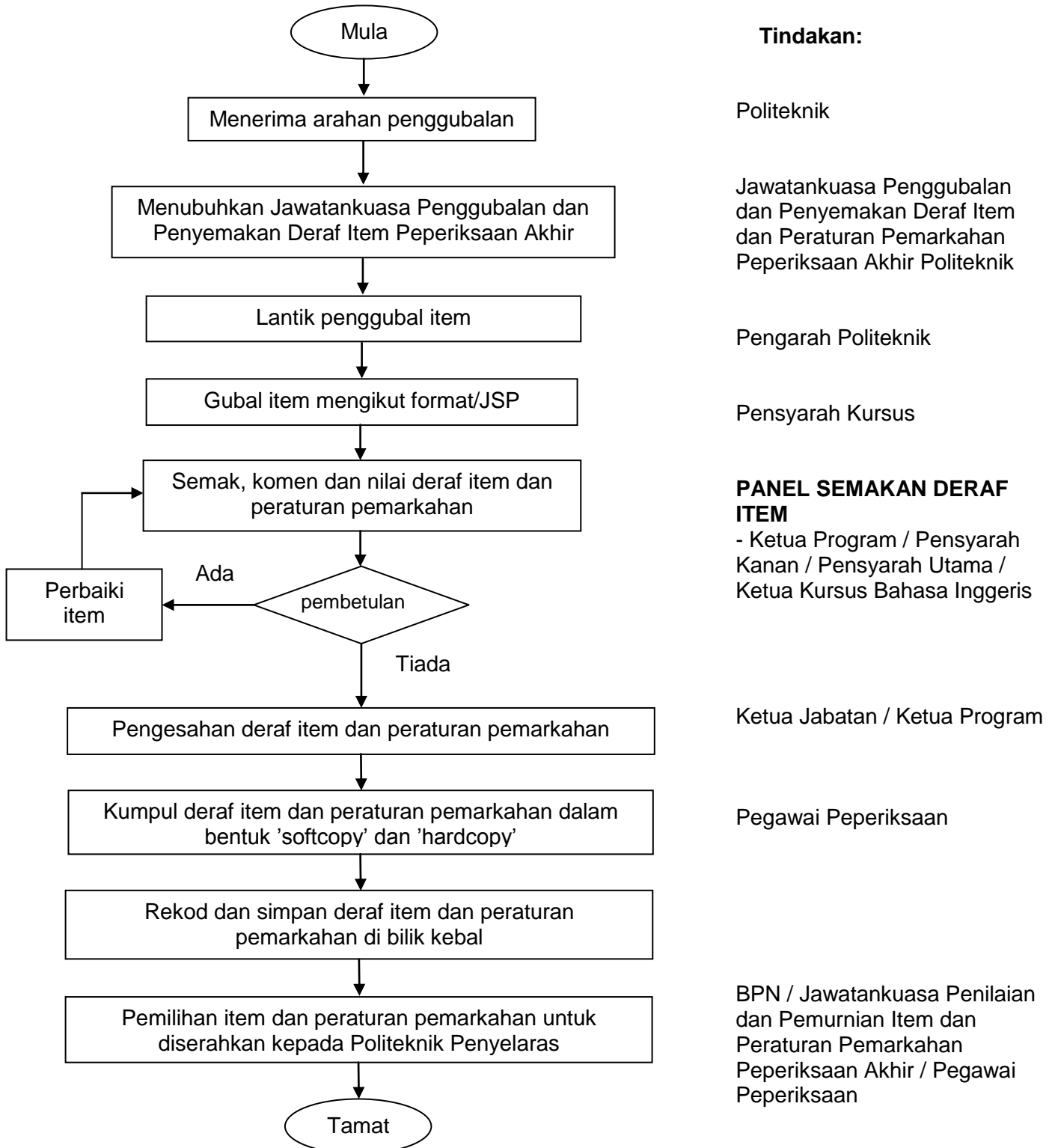


18	<p>Merekod dan menyimpan set item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir di Bilik Kebal Politeknik.</p> <p>Merekod dan menyimpan deraf item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir yang telah dinilai dan dimurnikan oleh Panel Penilai di Bilik Kebal Politeknik.</p>	Politeknik Penyelaras
19	Mencetak item dan peraturan pemarkahan peperiksaan akhir berdasarkan jadual waktu peperiksaan politeknik.	BPN / Politeknik
20	Melaksanakan peperiksaan akhir.	Semua Politeknik
21	<p>i) Politeknik menghantar data markah pelajar kepada Politeknik Penyelaras bagi tujuan analisis item.</p> <p>ii) Menganalisis item dan menyemak kebolehpercayaan item. Jika nilai <math>r \geq 0.7</math>, item disimpan dalam Bank Item dan boleh diguna semula selepas <b>setahun</b>.</p> <p>iii) Jika nilai <math>r \leq 0.7</math> atau berlaku perubahan kurikulum, item perlu dilupuskan.</p> <p>iv) Pelupusan dilakukan setelah mendapat kelulusan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian dengan menggunakan borang B10/BPN.</p>	Semua Politeknik  Politeknik Penyelaras

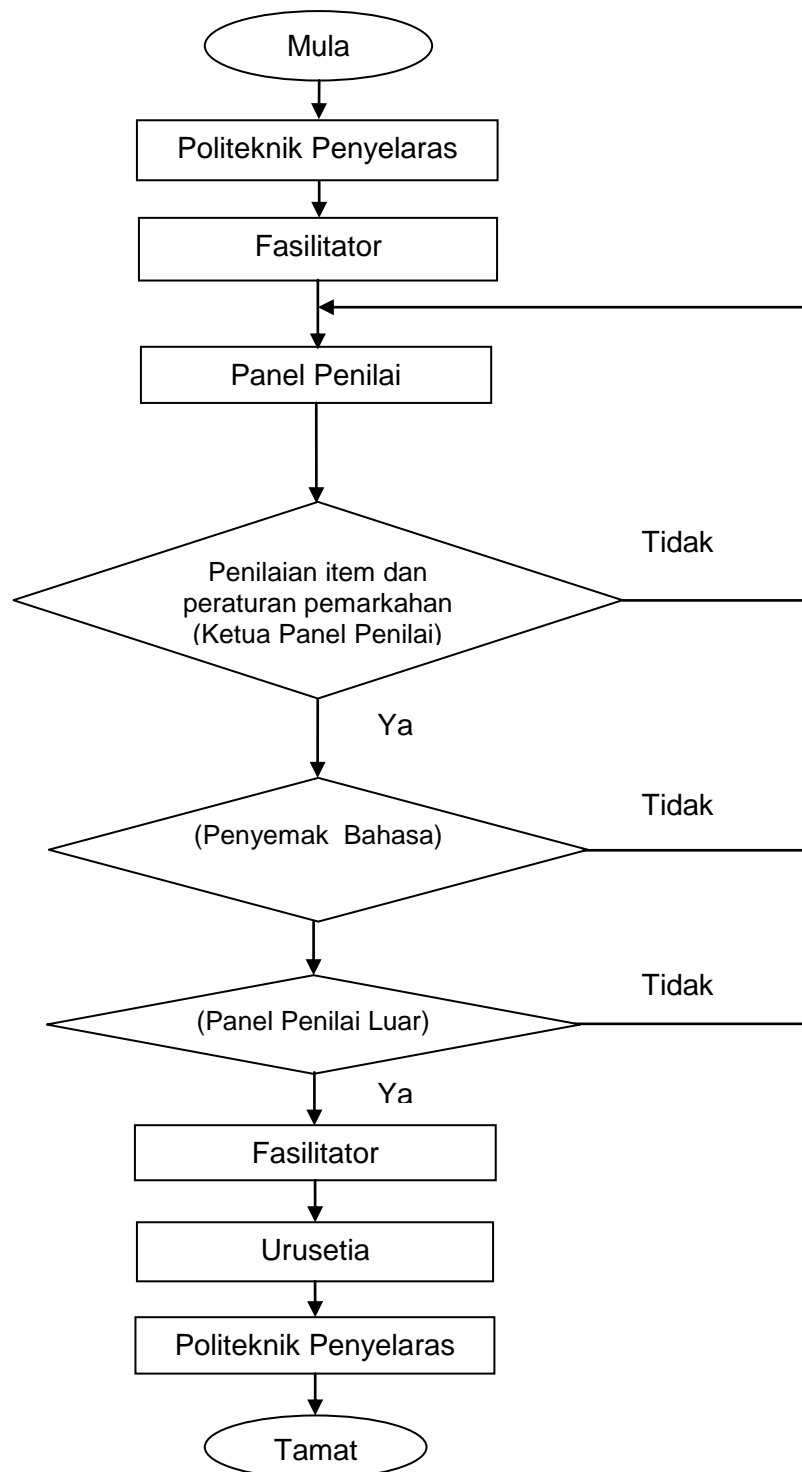
### LAMPIRAN A : CARTA ALIR PENGURUSAN BANK ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN



**LAMPIRAN B : CARTA ALIR PROSES PENGUBALAN DAN PENYEMAKAN DERAf ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR DI PERINGKAT POLITEKNIK**

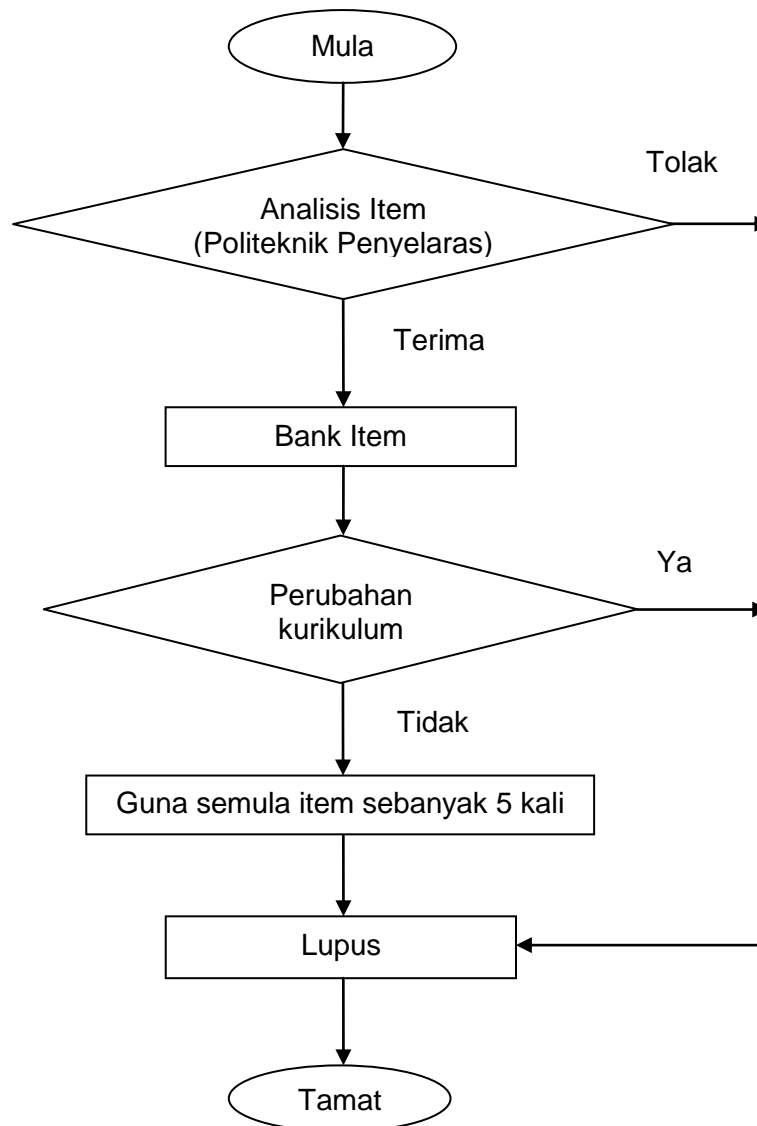


**LAMPIRAN C : CARTA ALIR JAWATANKUASA PENILAIAN DAN PEMURNIAN  
ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR**



Nota: Panel Penilai Luar hanya akan membuat penilaian secara pensampelan ke atas set lengkap.

**LAMPIRAN D : CARTA ALIR PENYIMPANAN DAN PELUPUSAN ITEM DAN  
PERATURAN PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR**



## LAMPIRAN E : KRITERIA PENGGUBAL DAN PANEL PENILAI

1.0 Kriteria penggubal dan pemilihan panel penilai adalah seperti berikut:

### Penggubal

- i. Telah mengajar kursus berkenaan sekurang-kurangnya 1 semester.\*
- ii. Telah menjadi pemeriksa skrip jawapan peperiksaan akhir sekurang-kurangnya sekali.
- iii. Jika kriteria i. dan ii. tidak dapat dipenuhi atas sebab munasabah, Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah boleh melantik pensyarah yang bersesuaian. (contoh politeknik baru dan kod baru)

### Panel Penilai

- i. Mesti mengajar kursus berkenaan secara berterusan sekurang-kurangnya 3 semester.
- ii. Mesti mempunyai pengalaman mengajar kursus berkenaan dalam tempoh 5 tahun terkini.
- iii. Jika kriteria i. dan ii. tidak dapat dipenuhi atas sebab munasabah, Politeknik Penyelaras/BPN JPP boleh melantik pensyarah yang bersesuaian bagi tempoh 3 tahun.

\* **Pensyarah kursus** disarankan WAJIB mengikuti,

- i. Kursus Pembinaan Item Berkualiti atau yang setara dengannya dalam tempoh tahun pertama perkhidmatan bagi pensyarah baharu
- ii. Kursus Pembinaan Item Berkualiti atau yang setara dengannya sekurang-kurangnya 3 tahun sekali dalam gred semasa.

\*\* **Penyelaras Kursus bertanggungjawab untuk meneliti kualiti item yang disediakan oleh pensyarah-pensyarah kursus.**